山西医科大学网上预约报销 应用指南

一、系统登录

(一)系统要求(二)用户登录

一、系统登录

• (一)系统要求

操作系统:建议使用Windows7版本操作系统(或者 Windows7以上版本)

浏览器:建议使用谷歌浏览器或者IE9以上版本浏览器 (使用360浏览器的用户请选择极速模式进行访问)。

(二) 用户登录

•1、校本部人员登录方式有两种:

第一种:用户打开浏览器,通过"山西医科大学官网首页"——首 页左下角"快速通道"—"校内资源"—"财务报销",界面如下:



18级研究生开学典礼	李思进校长仕2018级研究王升字典礼上的
************************************	讲话
2018-09-06 0	山西医科大学迎接百年校庆系列之我的山 医



```
山西医科大学迎接百年校庆系列之春秋百
年
```

我校五名同学圆满结束2019年寒假剑桥学术发展课程(2019-02
我校举办国际学生2019春节联欢活动	2019-01
我与奶奶的山医情缘	2019-01
我校学习传达全省高等学校本科教育工作和全省教育工	2019-01
我校本科教学改革工作在山西省高等学校本科教育会议	2019-01
我校与英国伯明翰城市大学洽谈医学影像学专业合作办学	2019-01
学校 我校与英国伯明翰城市大学洽谈医学影像学专业合作办 下… 学	2019-01

2-02	我校2017年度山西省科学技术奖奖项数喜获.
-29	《山西日报》报道我校右玉定点扶贫村工作
-27	我校五名同学圆满结束2019年寒假剑桥学术.
-25	我校召开校党委常委(扩大)会议学习传达
-25	校领导春节期间走访慰问老党员
-17	我校召开首届博士联谊会
-17	山西医科大学2018年度十大新闻揭晓



党团建设

省委第五巡视组向我校反馈巡视情况	201
第一临床医学院举办2019年新春团拜会	201
第一医院借力借助远程会诊中心开展援疆技术培训	201
第一临床医学院举行新春楹联征集展示活动	201
省卫健委武晋一行慰问我校第一医院专家	201
学校举办"改革创新、奋发有为"大讨论党支部书记集…	201
第一医院组织职工开展无偿献血活动	201

校园风采



第二种:用户打开浏览器,通过"山西医科大学官网首页"—"管理机构"—"行政部门"—"计划财务处",进入山西医科大学计划财务处网站主页,主页右侧点击"财务预约报账"进行系统登录。



•2、校外人员登录

校外人员登录需要先下载VPN,下载流程如下:

A、用浏览器打开https://vpn.sxmu.edu.cn。Win7以下系统可能会有以下安全性提示:

🏉 证书错	誤:导航已阻止
8	此网站的安全证书有问题。
	此网站出具的安全证书不是由受信任的证书颁发机构颁发的。 此网站出具的安全证书是为其他网站地址颁发的。
	安全证书问题可能显示试图欺骗您或截获您向服务器发送的数据。
	建议关闭此网页,并且不要继续浏览该网站。
_	🖉 单击此处关闭该网页。
	◎ 继续浏览此网站(不推荐)。 点击此项
	● 更多信息

点击"继续浏览此网站(不推荐)"即可正常打开登录页面。 如果您使用的是360安全浏览器,可能在打开页面时会有以下提示:

▶ 360安全中心提醒您	
1 该网站的连接不是私密连接	
检测到当前网站安全证书有错误或失效,可能存在安全风险。建议查明原因之后再访问。	
您访问的阿址是: https://vpn.tjufe.edu.cn/	
忽略響告,继续访问 关闭页面	
1.勾选此项	
站长申诉 🗍 不再拦截该网站	3

请先勾选"不再拦截此网站",然后点击"忽略警告,继续访问",即可正常打开登录页面,页面自动跳转到VPN程序下载页面(如下图)。



B、首次使用需要安装EasyConnect客户端,请点击下载链接进行下载安装。EasyConnect客户端只需要安装一次。

C、点击桌面上的EasyConnect客户端,服务器地址输入: https://vpn.sxmu.edu.cn,点击"链接"。界面如下:



D、链接之后,用户名:工号,密码与OA办公系统密码一致(若未 修改密码,初始密码为身份证后6位),点击"登录",即可访问校内资 源。界面如下:

🚽 EasyConnect
Easy Connect
帐号 证书 USB-KEY
服务器地址: https://vpn.sxmu.edu.cn
用户名:
密码:

备注:下载VPN过程中,如有问题,请联系网络中心。 联系人:乔老师 电话:0351-3985310 E、登陆成功后,即可正常访问财务报销系统。

F、使用完毕后,请点击网页右上角的"注销"按钮,关闭VPN连接。 如果您之前关闭了VPN登录页面,可以点击屏幕右下角的EastConnect 图标,选择退出。



 3、登录页输入用户名和密码,用户名为工号,密码与工资查询密码 一致(若未修改,初始密码为123456),建议各位老师及时修改密 码。界面如下:



修改密码操作步骤:先点击个人头像,点击"用户中心"。





点击"修改",可以修改个人信息;点击"修改密码",即可修改。

• 4、登录页安全插件下载提示,可以选择不再提示



• 5、登录系统后,点击"网上报销"—"报销",进入网上预约报销页面。界面如下:





- (一) 借款
- (二) 日常报销
- (三) 经费使用计划申请
- (四)酬金申报
- (五) 差旅费报销
- (六)项目分级授权

(一) 借款

1、新建预约报销单

在网上预约报销页面,鼠标点击"借款",填写"借款单"。



2、基本信息填写

借款信息填写,填写需要借款的项目、额度、还款日期、邮箱、附件 张数、事由等相关信息,带"*"为必填项。

借款单

				and the second sec
日期:2019年02月22日	制单人:	联系电话:		相关制度
2				
支付方式				
集中供热经费 ••• 2C312019002	项目可用余额 8500000元	负责人* 宋修珍		
	8,500,000.00			
物业管理、取暖费 ***	额度余额 元			
	联系手机* 0123456789			
610040732@qq.com	附件张数* 1			
20190301				
	2 支付方式 集中供热经费 ・・・ 2C312019002 物业管理、取暖费 ・・・ 610040732@qq.com 20190301	支付方式 集中供热经费 ・・・ 2C312019002 项目可用余额 8500000元 8,500,000.00 物业管理、取暖费 ・・・ 610040732@qq.com ・・・ 20190301 ・・・	支付方式 集中供热经费 ••• 2C312019002 项目可用余额 8500000元 负责人* 宋修珍 8,500,000.00 物业管理、取暖费 ••• 额度余额 元 ••• ••• 额复余额 元 610040732@qq.com 附件张数* 1 20190301 ••• ●	2 支付方式 集中供热经费 *** 2C312019002 项目可用余额 850000元 负责人* 宋修珍 8,500,000.00 物业管理、取暖费 *** 额度余额 元 10123456789 610040732@qq.com 如件张数* 1

3、支付方式填写

借款支付方式提供对公、对私、现金等方式。



• (1) 对公转账

(2) 对私转账

(3) 现金



4、预约单提交



5、预约单打印

单据提交后,可以进行打印、签字



单握编号:JKI	D201902	220008 制单人用	ᡤ: 122345 科大学	56789 芦借款单	JICONIST	222008	
				(1111)		附件 0	šK
借款单位/部门	10122	后勤保障处		借款人	601005 刘亮		
项目	2C3120 集中供約)19002 熱经費					
				19	计还款日期 (年	月日)	
借款事由	暖气费				20190306		
金額大写		期佰捌拾捌元惠	<u>ě</u>	金額		8	88.00
单位负责人	-	项目负责人:	校领导:			经办人:	
			主管财务	校领导:			
			分管校领	导:			
		虚线以下	内容由财务处	人员填写			
会计人员签证	章:			财务处主管审	审批:		
支付方式及 (1)现金_888	金额、附 1.00	洁、转账信息					

6、预约单收回 预约单需要撤回,可以进行"收回"操作。



(二) 日常报销预约

1、预约单新建

在网上预约报销页面,鼠标点击"日常报销",填写"日常报销单"



2、基本信息填写

日常报销信息填写,填写需要报销费用的项目、事由等相关信息。 日常报销

	单据号:	自动	日期:20	19年02月22日		制单人:刘亮	联	系电话:		相关制度	
	1 基本信	息费	2 2月明细	3 支付方式							
	项目 报销人 邮箱	集中供热经费 601005 刘亮 61000@qq.com	 2C:	312019002	项目 联系手机 附件张数	可用余 8498002 额 元 123345678 0	负责人 宋	修珍			•
ß	报销事由 (暖气费 暂存	电子发票	打印		收回			上一步	下#	-

3、费用明细填写

日常报销信息填写,填写需要报销费用的项目、事由等相关信息。



4、支付方式填写 日常报销支付方式提供公务卡、对公、对私、现金、冲借款等方式。



5、电子发票录入

(1) 预约单暂存, 上传电子发票 必须先暂存单据

			E E E E E E E E E E E E E E E E E E E				
	单据号: BXD2019	902220006	日期:2019年02月22日	制单人: 刘亮	联系电话:		相关制度
	1	2	3				
	基本信息	费用明细	支付方式				
	合计: 1,500,00	00.00元 报销金额	页: 1,500,000.00元 剩余: 0.00元		添加明细		
	▶ 现金 金额 0.0	0元					
			-				
附	牛 暂存	电子发票	打印 收回			上一步	提交

日常报销

(2) 电子发票录入,点击"电子发票"进行电子发票的验证、录入



日常报销







(3) 电子发票验证,填写发票相关信息进行验证



(4) 电子发票保存, 验证后点击"保存", 发票会自动与单据关联



6、预约单提交

确认单据基本信息以及支付信息准确无误后进行提交

蛘	单据号:BXD20190222	0006	日期: 2019年02月22	8 (制单人:刘亮	联系电话:		相关制度
	1	2	3					
Į	基本信息	费用明细	支付方式					
	▶公务卡 金额 1,500,	000.00元						•
	▶ 对私转账 金额 0.00	元						
	▶ 对公转账 金额 0.00	元						
附件	暂存	电子发票	打印	收回			上一步	提交

日常报销

7、预约单打印

单据提交后,可以进行打印、签字


第1页/共1页



 制单人编号:601005
 制单人姓名:刘亮

 单据编号:BXD201902230009
 制单人电话:123456789

山西医科大学日常报销单

附件1 张

首位乃编》	2 101	22 后勤保障处					
<u></u> 	5						
报销事[由 暖 4	暖气费					
项目及编号	5	支出内容	金额				
20312019002 集中供热约	至费 集中1	共热费	10, 000. 00				
金额合计(大	写)	壹万元整	10,000.00				
单位负责人:	项目负责人:	校领导:	经办人:				
		主管财务校领导:					
		分管校领导:					

虚线以下内容由财务处人员填写

会计人员签章:	财务处主管审批:	
支付方式及金额、附言、转账信息 (1)现金_10000.00		
核定金额及原因		

8、预约单收回

预约单需要撤回,可以进行"收回"操作



日常报销

(三) 经费使用计划申请

1、预约单新建

在网上预约报销页面,鼠标点击"经费使用计划申请",填写"经费 使用计划申请单"。



2、基本信息填写

经费使用计划基本信息填写,填写需要调整的项目、事由等相关信息。

单据号	: 自动	日期:2019年02月2	8日	制单人:刘亮	联系电话:		相关制度
1 基本信	言息 调整	明细					
项目 申请人 邮箱	集中供热经费 601005 刘亮 xxxxx	••• 2C312019002	项 •••• 联系手	目可用余 6997114 额 元 玑 123456788	负责人 宋修珍		
事曲 哲存	暖气费 打印	收回				上一步	下一步

3、调整明细填写

根据实际情况以及相应的规定,填写调整明细。



项目/額度	当前余额	增加	减少	调整后余额
▼ 集中供热经费	6,997,114.00	100,000.0	0.00	0.00
聘用工资、社保(110201)	0.00	0.00	0.00	0.00
课酬、岗位补贴、劳务、助学金、外专(110202)	0.00	0.00	0.00	0.00
办公、印刷、邮电、手续(110203)	0.00	0.00	100000.0	0.00
水电费(110204)	0.00	100,000.0	0.00	100,000.00
租车、差旅、会议、培训(110205)	0.00	0.00	0.00	0.00
物业答理 取底费(110206)	7.000.000.00	0.00	0.00	7.000.000.00
字 打印 收回				上一步

4、预约单提交

确认单据基本信息以及调整信息准确无误后进行提交。



5、预约单打印

单据提交后,可以进行打印、签字。

经费使用计划申请



项目名称 集中供热经费 项目余额 6997114

	项目/额度	当前余额	増加	减少	调整后余额		
▼ 集中供热经费		6,997,114.00	0.00	0.00		0.00	
聘用工资、社保(110201)		0.00	0.00	0.00		0.00	
课酬、岗位补贴、劳务、	世 学金、外专(110202)	0.00	0.00	0.00	0.00		
办公、印刷、邮包、手续	110203)	0.00	0.00	0.00		0.00	
雪存 打印	收回				上一步	提	

則単人編号: 陶潔編号:	601005 IZD201902230004	制单人姓名: 制单人电话:	刘亮 123456789		12102011972237704	
		经费使)	用计划中;	请		
项目及编号	20312019002 集中的	铁经费				
项目负责人	415003 宋修珍		部门	0122 后勤保障外	Þ	
调整说明	暖气费					
额度编号	额度名	i称 i	调整前金额	增加	减少	调整后余额
校领导:			単位 (J	阻)负责人	签字:	
人事处签字:			经办人:			

6、预约单收回

预约单需要撤回,可以进行"收回"操作。

	日期: 2019年02月23日	制单人:刘亮	联系电话:				相关制度
1	2						
基本信息	调整明细						
话日夕狗 使古州地区弗							
项日石桥 朱甲供然经费	项目余额 6997114 项目/额度		当前余额	増加	减少	调整后余额	
项日石桥 朱平氏然在变	项目示额 699/114 项目/颜度		当前余额 6,997,114.00	增加 0.00	减少 0.00	调整后余额	0.00
项目石标 朱平供然经费 ▼ 集中供热经费 聘用工资、社保(项目未额 699/114 项目/额度 110201)		当前余额 6,997,114.00 0.00	增加 0.00 0.00	减少 0.00 0.00	调整后余额	0.00
项目石が 朱平供永经委 ▼ 集中供热经费 聘用工资、社保(课酬、岗位补贴、	项目示额 699/114 项目/额度 110201) 劳务、助学金、外专(110202)		当前余额 6,997,114.00 0.00 0.00	対策加 0.00 0.00 0.00	減少 0.00 0.00 0.00	调整后余额	0.00
项目石が 集中供热经费 ▼ 集中供热经费 聘用工资、社保(课酬、岗位补贴、 办公、印刷、邮	项目示额 659/114 项目/额度 110201) 劳务、助学金、外专(110202) 电、手续(110203)		当前余額 6,997,114.00 0.00 0.00	増加 0.00 0.00 0.00 0.00	减少 0.00 0.00 0.00 0.00	调整后余额	0.00

(四) 酬金申报

1、预约单新建

在网上预约报销页面,鼠标点击"酬金申报",填写"酬金申报", 可以申报校内、校外、学生劳务薪酬。



46

2、基本信息填写

酬金申报信息填写,填写需要申报酬金的项目、额度、人员类别、事由、发放项目等相关信息,带"*"为必填项。

副令由纪

即亚中派												
塘号: 自动	日期:	2019年02月23日	制单人	、: 联系电波	§:		相关制度					
1 销明细	2 发放人员											
			计划财务	务处(10117)	电话*							
计划财务处运行	经费		额度*	租车、差旅、会议、培训)	项目可用余额:	额度可用余额:					
			项目所属部门*	10117 计划财务处								
		~	申报事由*	劳务								
校内人员 校外人员 学生			发放期间*									
	据号:自动 1 消明细 计划财务处运行 校内人员 校外人员 学生	据号: 自动 日期: 1 2 消明细 发放人员 计划财务处运行经费 校内人员 校外人员 学生	据号: 自动 日期: 2019年02月23日 1 2 消明细 发放人员 计划财务处运行经费 ··· 校内人员 ··· 校外人员 ···	据号:自动 日期:2019年02月23日 制单/ 1 2 消明细 发放人员 计划财务处运行经费 ··· ··· 项目所属部门* 申报事由* 发放期间* 校内人员 ··· 校外人员 ··· 学生 ···	据号:自动 日期: 2019年02月23日 制单人: 联系电流 1 2 消明细 发放人员 计划财务处运行经费 计划财务处(10117) 计划财务处运行经费 … 项目所属部门* 10117 计划财务处 中枢事由* 劳务 校内人员 … 校内人员 … 发放期间* …	据号: 自动 日期: 2019年02月23日 制单人: 联系电话: 1 2 満明細 发放人员	掘号:自动 日期: 2019年02月23日 制单人: 联系电话: 1 2 消明細 发放人员 计划财务处运行经费 ···· ···· 项目所属部门* ···· 项目所属部门* ···· 项目所属部门* ···· 资方 校内人员 ···· ···· 发放期间*					

上一步

电子发票

暂存

收回

打印

3、发放人员填写

附件

暂存

电子发票

收回

打印

(1) 校内人员录入,点击"选择人员"可以选择发放人员的数据,然后录 入发放金额。



导入

酬金申报

上一步 提交 48

(2) 校外人员录入 ①增加人员

		校外、	部门临时	す工	
姓名:			性别:	●男◎女	
证件类型:	居民身份证	•	证件号码:		
联系电话:			备注:		
国家地区:				□临聘□免税□残疾烈属孤老	;
职务职称:			工作单位:		
银行名称:			银行账号:		
开户银行:					

②选择人员,点击"选择人员"可以选择发放人员的数据,然后录入发放金额。

	89: 89	88: 201946251188	800A: 5983	8562: 1045498				相互制度(
84.8	BW08	Z ARKAR SERA.						
121	2698	88	X35817	88.87*	\$558	69	1828	#31°
0	4222312109212129123	R 603	#15IIR	第 日中	123			关告
0	123	2(周	#1518	(6)(9)	123			発用
0	422312109212129123	R :09	W1SIR	(6)(5)(4)	123			RR
0	123	刘甫	维生活工作	(6)(4)	120			房房

酬金申报

50

③校外劳务人员管理,可以对校外劳务人员信息进行录入、修改、删除、 添加标签操作。

	⑩山西 × •		财务信息	平台		9		€
▶ 网上报销 >	系统总览	合个人桌面	<mark>昗</mark> 报销×	■ 我的 发票 ×	■ 劳务人员管理 ×		关闭▼	全屏!
■ 报销	添加 删除 添加	u标签 删除标签	编辑标签	打标签 取消标签				
■ 劳务人员管理	选择标签: 全部	•						
■ 我的发票								
						 	51	
			北京波捷特区	网络科技有限公司				G

▶ 快剪辑 ② 今日直播 回 热点资讯 ④ 郑 ↓ 下载 PP ④ □ ①) Q 150% ...

(3) 学生录入,点击"选择人员",可以选择发放学生的数据,然后录入发放金额。

酬金申报(审核中)

	单据号: BXD2	201902220015	日期	:2019年02月23日	告	创单人:王秀虹	联系电	话:		相关制度
	1 报销明细	2 发放人员								
选择人	人员删除选择]								
■选择	学号	姓名	班级代码	班级名称	发放项目*	发放类型*	银行名称	卡号	发放金额*	备注*
	071510719	刘全忠	00151	2015级休学班	奖助学金	银行卡			111.001	



(4) 人员信息导入,可以使用模板批量导入发放数据。

酬金申报(审核中)

	单据号: BXD2	01902220015	日期	3:2019年02月23	B	制单人: 王秀虹	联	系电话:		相关制度
选择	 报销明细 人员 删除选择 	2 发放人员								
■选择	学号	姓名	班级代码	班级名称	发放项目*	发放类型*	银行名称	卡号	发放金额*	备注*
	071510719	刘全忠	00151	2015级休学班	奖助学金	银行卡			111.00	1
	2018108108	张涛			奖助学金	银行卡				1



收回

打印





4、预约单提交

确认单据基本信息以及支付信息准确无误后进行提交。

酬金申报(审核中)

	单据号: BXD2	201902220015	日其	月:2019年02月23	B	制单人:王秀虹	聍	家电话:		相关制度
		2								
	报销明细	发放人员	3							
选择	人员删除选择]								
■选择	学号	姓名	班级代码	班级名称	发放项目*	发放类型*	银行名称	卡号	发放金额*	备注*
	071510719	刘全忠	00151	2015级休学班	奖助学金	银行卡			111.00	1
	2018108108	张涛			奖助学金	银行卡				



电子发票

打印

收回

导入



5、预约单打印 单据提交后,可以进行打印、签字。

酬金申报(审核中)

	单据号: BXD2	01902220015	日期	1:2019年02月23	Β	制单人:王秀虹	Į	关系电话:		伯大利度	
选择	1 报销明细 人员 删除选择	2 发放人员	n (
■选择	学号	姓名	班级代码	班级名称	发放项目*	发放类型*	银行名称	枵	发放金额*	备注*	
	071510719	刘全忠	00151	2015级休学班	奖助学金	银行卡			111.001		
	2018108108	张涛		-, c	之助学金	银行卡			1		(



		第1页/年11
制单人编号: 518002	制华人姓名:王秀虹	
单据编号: BXD201902250015	制单人电话:	B-020190220015

校内人员其他工薪收入发放表

发育	收时间		201903		发放方式	X	洲芽人个t	
单位	及編号	10117 计规则	海处					
项目	及編号	10022019001	人員經濟					
摘	要	111 ·						
序号	工号		银行卡	5	身份证号	发放类型	应发金额	签字
1	101004		62122****	937	14272****420	对个人转账	2	
				- 1				
金额合	计(大写):或元整					2	
#	位负责人	项	目负责人:	校领导:			经办人:	
				主管财务	(按领导:			
				分管校等	妈:			

6、预约单收回

预约单需要撤回,可以进行"收回"操作。

酬金申报(审核中)





(五) 差旅费报销预约

1、预约单新建

在网上预约报销页面,鼠标点击"差旅费报销",填写"差旅费报 销单"。

🕚 山西	医科大学	智慧财务信息	平台			黄亚平	•
系统总览	👫 个人桌面	■ 报销 ×				>>> 关闭▼ 1	全屏 🦨
借 借款 未完成	已完成	日常报销 单据编号/事E	经 经费使用计划申 日/金额	日 清 酬金	≢报	差応要报销	
操作 🔺 单振	送型名称	单据编号 🔶 单	据日期 ◆ 摘要 ◆ 金 抱款,没有	える (初一日本) ● (初一日本) ● (初日本) ●	项目名称 🕈	制单人名称 🔶 单据	状态 🝦

没有数据

首页 < > 尾页

2、基本信息填写

差旅报销基本信息填写,填写需要报销差旅费用的项目、事由、等相 关信息,带"*"为必填项。

单据号	;:自动	日期:2019年02月	月22日	制单人:黄亚平	联系电	话:				相关制度
项目*	计划财务处运行经	费 …	1C012019016		项目可用余额	20000元	项目负责人	王秀虹	报销金额	810.00
报销人*	黄亚平				联系手机*	18635145565				
邮箱*	jccsxmu@163.cor	n			附件张数*	2				
出发日期*	2019-02-20	返程日期*	2019-02-23	出差总天数*	4					
出差事由*	参加会计制度改革的	音训							7	
差旅详细*	增加行	删除行								
						交通费		住宿		交通补助 ▼

差旅报销



3、差旅费明细填写

差旅明细填写,填写差旅相关的明细,会自动生成住宿、补贴等标准。差旅行程一定要形成闭合回路,否则无法提交。

	单据号:自	动	日期:201	.9年02月22日	3 #	制单人:黄亚平	联系电话	舌:						相关	^{制度} ◀
差热	旅详细*	动行	删除行												•
一进攻	山美人	即冬	山美人約	前捉約	中美行程	电发出点	达到地占	交道	通费	24助于約	住	宿	甘他弗田	交通	补助
□ 匹1≠	山左八	47,99	山左八奴	半加奴	山左门住	山久也点	心的地流	交通工具	金额	41.01V2X	标准/人天	金额	英他黄巾	标准	金额
*	❀ 黄亚平	》 其他技术或 管理人员	1	2	® 出发	^劉 山西(太原市)(山 西)	⁸⁸ 山东(烟台市)(山 东)	⑧ 火车-软座	360	4	990	450		320	
										0					
										0					
										0					
										0					
合计									360.00			450.00	0.00		

差旅报销

60

4、增加额度

单一项目报销选择一个项目额度,多项目报销可以选择多个项目额度。

单据号:自动	日期:2019年02月22日	制单人:黄亚平	联系电话:			相关制度
额度选择* 增加额度	合计报销金额: 810.00	待分摊金额: 450.00	已分摊金额:	360.00		^
额度代码		额度名称		可用额度	分摊金额	操作
110205		租车、差旅、会议、培训		10,000.00	360.00	删除
支付方式* 增加支付	合计支付金额: 810.00	合计报销金额: 810.00	剩余金额:	0.00		
▶ 现金 金额 810.00 元						
▶ 公务卡 金额 0.00 元						
▶ 对私转账 金额 0.00 元						

差旅报销

61

5、支付方式填写 差旅费报销支付方式提供公务卡、冲借款、对公、对私、现金等方式。 第一种公务卡 第二种 冲借款

添加明细		×	添加明细		×
请选择支付方式:	公务卡 •		请选择支付方式:	冲借款 ▼	
持卡人/卡号:	8888 8888 8888 8888	Q	借款单号:	借款单号	٩
报销金额:	800.00		借款人:	黄亚平	
			原借款金额:		
			冲销金额:	0.00	

取消	继续添加	确定

取消	继续添加	确定

6、电子发票录入

(1) 预约单暂存, 上传电子发票必须先暂存单据

	单据号:自	R)	日期:2019年02月22日 制单人:黄亚平				联系电	话:						相关	制度 ◀
差弦详细* 局加行 服除行														ľ	
1218	w uperi BDak upari		MIRE	中的行程	11/17/10/10	In State P	交通费		14/01/2-80	住宿		WARD	交通补助		
- 101+	MAREN	409	WERE / JRA		MAREN PER	MACK ACAN	ALTERN	交通工具	金額	PT-NU-CARA	标准/人天	金額	PRIDATO	标准	金額
8	8 萬亚平	8 其他技术或 管理人员	1	2	8 12	⁸ 山西(大原市)(山 百)	(山东(編台市)(山 东)	® 火车-款莲	360	4	990	450		320	
8										0					
										0					
										0					
										0					
승규							360.00			450.00	0.00				

 \sim

差旅报销



提交

(2) 电子发票录入,点击"电子发票"进行电子发票的验证、录入

单据号:自动	日期:2019年02月22日	制单人:黄亚平	联系电话:			相关制度
親度选择* 增加級度	合计报销金额 810.00	待分摊金额: 450.00	已分摊金额。	360.00		A
額度代码		酿度名称		可用酿度	分摊金额	操作
110205		相车、差级、会议、培训		10,000.00	360.00	292
支付方式* 增加支付	合计支付全额 810.00	合计报销金额: 810.00	剩余全额	0.00		
▶ 現金 金額 810.00 元						
▶ 公务卡 金額 0.00 元						
> 对私转账 金额 0.00 元						

差旅报销





殳有数据

(3) 电子发票验证,填写发票相关信息进行验证



(4) 电子发票保存, 验证后点击"保存", 发票会自动与单据关联



7、预约单提交

确认单据基本信息以及支付信息准确无误后进行提交

	单据号:BXD201902230001 日期:2019年02月23日						人:黄亚平	联系电话:						相关制	度 📢						
差旅详细* 增加行 删除行											^										
	11.44	Ш¢	山关日数	A+0#4	11-24-25		·+ 7이바 드	交通	交通费		交通费		交通费		交通费		住植	诸	计供带用	交通补	助
□选择	出差人	职务	出差人戲	甲肪銰	出差仃性	出反地只	达到地点	交通工具	金额	作助大致	标准/人天	金额	具他按用	标准	金额						
	® 黄亚平	(8) 其他人员及 学生	1	2	® 出发	^⑧ 山西(太原市)(山 西)	⑧ 山东(烟台市)(山 东)	® 火车-软座	360	4	990	450		320							
	❀ 黄亚平	製他人员及 学生	1	2	® 回程	^⑧ 山东(烟台市)(山 东)	⁸ 山西(太原市)(山 西)	⑧ 火车-软座	360	0											
										0											
										0											
										0											
合计									720.00			450.00	0.00								
1															•						
额	度选择*	曾加额度	合计报销金	注额: 1,1]	70.00	待分摊金额:	360.00	已分摊金额	: 810.00												
	额度代	码				额度名称				可用	额度		分摊金额	操作							
	11020	15				租车、差旅、会议、培	ŧλil			10,0	00.00		810.00	删除	Ŧ						
附	件	暂存	收回	电子	发票 打	fép									提交						

差旅报销

8、预约单打印 单据提交后,可以进行打印、签字。



制单人编号: 518002

单据编号: BXD201902250005 制单人电话: 13800541702



山西医科大学差旅费报销单

制单人姓名: 王秀虹

附件2张

单位	10117 i	十划财务处	项	iE	1C012019	回行经费							
姓名	黄亚平			职	哵	其他人员及	学生						
出差事日	自 参加新会	计制度培训											
出差地。	点 山东(烟台	自市)(山东)		出差起	迄日期	月 2019-02-20 2019-02-23			出差人数 1				
		交通	具			it at		-		++ a1-			
	飞机	火车	汽车	其	他	任價	228	日本广场历	伏賀	具他			
报销金额		556.00				300.00							
				住宿费	、交通	新洋細记录	表						
· 中日	Huge &	ROPA	1.007	LUMMER			六番曲		住宿				
1342	THEY	#7359	_∧sex	CLE-PE	2005	2018 1 34	201956	标准	天数	住宿费			
1	黄亚平	其他人员及 学生	1	山东(据台)(山东)	310)	火车-软座	278.00	330	2	300.00			
2	黄亚平	其他人员及 学生	1	山西(太陽)(山西	()	火车-软座	278.00	0	0				
金額	哈计(大	写)		ŧ	别佰伍	拾陆元整				856.00			
单位	顶责人:	项目	负责人	: 核	领导					经办人:			
				±	管财	务校领导:	83						
				分)管校	领导:							

虚线以下内容由财务处人员填写

会计人员签章:	财务处主管审批:	
支付方式及金额、附盲、转账信息 (1)现金_856.00		
核定金額及原因		

温馨提示:此单报销金额以财务处核定金额为准,报销标准参照财务处相关制度规定

9、预约单收回

预约单需要撤回,可以进行"收回"操作

单据号:BXD20190223(0001	日期:2019年02月23日	日制	单人:黄亚平	联系电话:					相关制度	^度 ◀
合计						720.00		450.00	0.00		•
											ŀ
额度选择 * 增加额度	合计报销金额:	1,170.00	待分摊金额:	360.00	已分摊金额:	810.00					
额度代码			额度名称			可	用额度		分摊金额	操作	
110205			租车、差旅、会议、	培训		10	,000.00		810.00	删除	
支付方式* 增加支付	合计支付金额:	1,170.00	合计报销金额:	1,170.00	剩余金额:	0.00					
▶ 现金 金额 1,170.00 元											
▶ 公务卡 金额 0.00 元											
▶ 对私转账 金额 0.00 元											
▶ 对公转账 金额 0.00 元											
▶ 冲销借款 金额 0.00 元											
附件 暂存	收回	电子发票	打印							1	提交

差旅报销

(六)项目分级授权

项目负责人可以给本部门的教职工进行授权,该教职工就可以在授权范围内进行网约报账。

	(()	山西医和	科大学智慧财务	信息平台			XG		3		9	王秀虹			
📕 网上报销 💦 🔪	至于 系统总	ጜ প	个人桌面 📃 个.	人项目授权 ×	_						>>	¥闭▼	全屏!		
▶ 财务服务	授权 刷新	删除													
■ 分级授权		项目授权													
▲ 个人项目授权	被授权 人* 项目*	被授权 人* 项目*					 ● 截至日 期* ● 使用权 报销 限* 								
	已授权	□选择	被授权人所在部	部门	被授权人		项目		截止	日期	使用权限	R			
	列表*		计划财务处	519	0012 杨国栋	1C012019016 费	计划财	务处运行领	2019-0	3-28 ≦	全部				
需要填写被授权人、项目、截止日期、使用权限,点击"授权"即可。

🛞 山西医科大学智慧财务信息平台								3	8	王秀虹	
系统总	览 🏠	个人桌面 📃 个人项目授权	×							关闭▼	全屏 🦨
授权 刷新	í 删除										
项目授权											
被授权人							截至日期	朝 *			
项目*						0	使用权	限 *		•	
已授权列	□选择	被授权人所在部门	被授权人		顷	目		截止日期	使用权	限	
表*		计划财务处	519012 杨国栋	1C012019 费	1C012019016 计划财务处运行经 费			2019-03-28	全部		

三、报销单据投递

打印后的预约报销单及原始凭证(如:发票、车票、差 旅费审批单、合同等),按照学校经费审批流程经相关负责 人签字后,到计划财务处报销(迎泽校区办公楼406室或中 都校区办公楼407室)。

山西医科大学原始票据报销 粘贴单

粘贴要求:

装

订

线

- 1、要在虚线右侧按照从左(顶虚线)向右,从上(顶边)向下的顺序阶梯、递进式粘贴票据;
 - 2、票据应分类整理粘贴,票据粘贴间隔根据票据张数、大小而确定,不要太过密集,保持粘贴单平整、均匀,票据一目了然,不超出粘贴单范围;
 - 3、粘贴票据时应使用胶水,确保粘贴牢固不脱落,不得使用订书机、双面胶等装订或粘贴;
 - 4、原始票据粘贴好后需填写票据张数、金额,并由经办人签名确认;
 - 5、本粘贴单己加载到计划财务处网站"下载中心",使用时可自行打印。

温馨提示

本着节约原则,报销粘贴纸也可使用普通 A4 纸,但必须按照上述要求粘贴,并在纸张下方标注票据张数、 金额以及经办人姓名。

	票据张数	票据金额	经办人	
-				

网上报销系统应用指南电子版在计划财务处微信公众号、计划财务 处网站主页已上传,请大家有需要的可以下载。

有问题,请联系: 0351-3985059 0351-3985319 0351-3985318





该二维码7天内(3月3日前)有效,重新进入将更新