



辽宁师范大学 计财处

网上自助报账系统及网上
审批功能使用介绍



C 目录 CONTENTS

1

**网上自助报账系统及
网上审批功能概述**

2

使用方法介绍

3

特别说明



— 网上自助报 账系统及网 上审批功能 概述



目标

● **提高财务服务质量**

● **简化报销审批流程**

● **加快报销款项到账速度**

优势

● **快捷**-教职工不受时间限制在线填报
-无需现场等候

● **高效**-报账业务环节优化，信息处理更及时、高效、准确
-有效解决报账等待问题

● **信息对称**-先进的业务状态查询功能
-报账信息透明化
-方便报账人全过程跟踪查询

● **强化内控**-审批流程、审批权限等在报账系统中固化
-助力优化财务业务流程



二 使用方法 介绍

使用方法

● 登录

● 授权管理

● 项目管理

● 日常报销

● 差旅费

● 审批系统

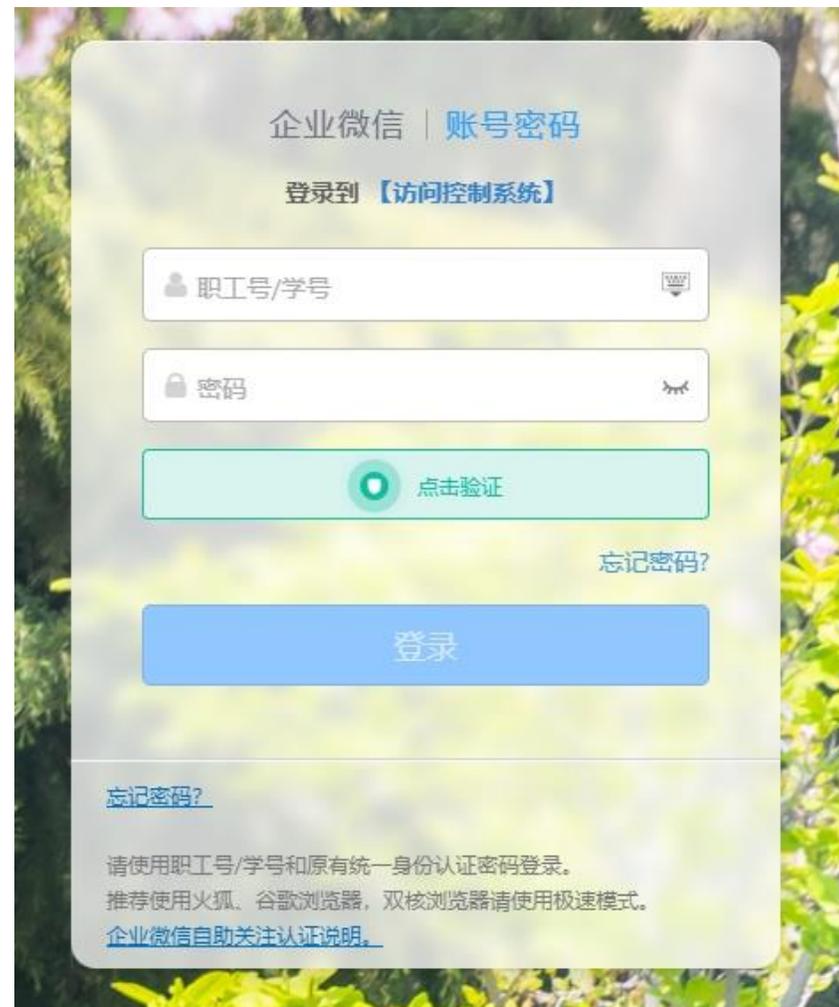
1、登录



遼寧師範大學
Liaoning Normal University

计财处

- ✓进入辽宁师范大学计财处网站，点击“综合服务平台”
- ✓账号密码与登录学校一网通办的账号密码一致
- ✓推荐使用火狐、谷歌浏览器，双核浏览器请使用极速模式



2、授权管理



✓项目授权功能可以由部门或项目经费负责人在个人账号上对其他人授权操作该经费的权限。可由项目负责人将一个或多个项目授权给一个或多个被授权人。同时，也可以限制被授权人可支配的额度和授权期限。也可随时取消对被授权人的经费授权信息。



2、授权管理



- ✓选择“授权管理” — “项目授权” — “网上报销系统”，从列表中选择项目，填写被授权人的工号，按照**授权选项默认值**或者选择授权的起止时间、授权金额完成授权。
- ✓“余额可见”建议“允许”被授权人查看，方便其报销（被授权人无法查看授权项目报销明细）。

授权管理

项目授权

授权系统：

* 请先选择要授权的系统！

被授权人：

起止日期： 至 授权金额：

长期有效 控制授权金额 二次授权 余额可见

授权选项默认值

	部门名称	项目名称 <input type="text" value="请输入关键字"/>	二次授权	起始日期	截止日期	余额可
<input type="checkbox"/>		(20240709) 遼寧師範大學...	不允许			是
<input type="checkbox"/>		(20240709) 遼寧師範大學...	不允许			是
<input type="checkbox"/>		(20240709) 遼寧師範大學...	不允许			是
<input type="checkbox"/>		(16-01-01) 遼寧師範大學...	不允许			是

2、授权管理



- ✓操作时由被授权人（具体报账人员），使用本人的用户名（工号）和密码登录。
- ✓若使用**部门公用经费**开展网上自助报账，无需项目负责人授权，经办人可直接**输入部门编号与项目编号**进行网报操作。
- ✓若使用**部门公用经费**开展网上收入申报，则仍需项目负责人授权。
- ✓若本单位具体报账人员发生变动，且不再需要操作相关经费，需由领导用户通过“取消授权”功能，取消该人员的被授权权限。

登录界面菜单栏

✓ 点击红框中任意一项



神州浩天
GREAT-CHN

常用应用

国内差旅报销

项目及业务状态查询

其他日常费用报销

项目授权

全局系统搜索

个人信息 编辑

你好, [avatar] 欢迎访问!

1370 [avatar] 210 **** * [avatar]

计财处

银行卡 (2) 编辑

工资卡号

0782 **** * [avatar]

单据物流跟踪 查看更多

高校财务信息化综合管理平台领导者

二十年辛苦耕耘，一千四百家院校的鼎力支持，造就高校财务信息化管理领域最成功的软件供应商。



系统功能模块

通过网络平台实现事务自动处理，节约时间，降低人力资源和时间成本

快捷跳转



日常报销



差旅费报销



项目管理



系统管理



报账统计公示

3、项目管理



辽宁师范大学网上自助报账系统

欢迎您: 常用功能选择 | 退出

高校财务信息化综合管理平台领导者

二十年辛苦耕耘，一千四百家院校的鼎力支持，造就高校财务信息化管理领域最成功的软件供应商。



系统功能模块

通过网络平台实现事务自动处理，节约时间，降低人力资源和时间成本

快捷跳转



日常报销



差旅费报销



项目管理



系统管理



档案会计

3、项目管理



- ✓包括“负责项目”、“待修改业务”、“待提交业务”、“待提交审批（线上）”、“已提交业务”、“已完成业务”、“失败业务”等；
- ✓可以查询本人负责的项目报销记录、网上报账业务处理状态。

当前位置: [返回功能导航页](#) > 我的项目

快捷跳转

我的项目

[负责项目](#) [待修改业务](#) [待提交业务](#) [【待提交审批\(线上\)】](#) [已提交业务](#) [已完成业务](#) [失败业务](#) [未还暂付款信息](#)

部门信息:	<input type="text"/>	项目信息:	<input type="text"/>	项目使用权来源:	所有项目	项目分类:	所有分类	
授权:	<input checked="" type="radio"/> 授权过期显示	<input type="radio"/> 授权过期隐藏			查询	重置	负责经费余额汇总预览	经费个性化设置

注：“灰色的”表示已经到期的项目或暂时不能使用的项目；授权截止日期为空的表示没有限制；蓝色标题头可点击排序。【负责经费余额汇总预览】可以显示您是主负责人经费的项目实时余额汇总信息；

序号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	项目余额	授权金额/ 已报销金额	授权起止日期	报销 记录	额度	未还 借款	在途金额	个性化描述	大致可用金额
1	1000	基础	10000001	辽师大基础建设2004年度项目	¥100,000.00			查看	查看	查看	查看		查看
2	1000	基础	10000002	辽师大基础建设2005年度项目	¥100,000.00		2005-01-01 2005-12-31	查看	查看	查看	查看		查看
3	1000	基础	10000003	辽师大基础建设2006年度项目	¥100,000.00		2006-01-01 2006-12-31	查看	查看	查看	查看		查看
4	1000	基础	10000004	辽师大基础建设2007年度项目	¥100,000.00		2007-01-01 2007-12-31	查看	查看	查看	查看		查看
5	1000	基础	10000005	辽师大基础建设2008年度项目	¥100,000.00		2008-01-01 2008-12-31	查看	查看	查看	查看		查看

总共 5 条记录

总共 1 页 第 1 页

1 跳转

4、日常报销



遼寧師範大學
Liaoning Normal University

计财处

辽宁师范大学网上自助报账系统

欢迎您:

常用功能选择



退出

高校财务信息化综合管理平台领导者

二十年辛苦耕耘，一千四百家院校的鼎力支持，造就高校财务信息化管理领域最成功的软件供应商。



系统功能模块

通过网络平台实现事务自动处理，节约时间，降低人力资源和时间成本

快捷跳转



日常报销



差旅费报销



项目管理



系统管理



会计

4、日常报销

本功能是对日常办公费、印刷费、邮电费等日常经济业务内容的网上预约填报。步骤如下：

✓将发票按照经济业务分类整理，计算出每类的总金额和票据总张数。

例：打印纸，100元，总张数1张；
图书，200元，总张数5张；
邮寄费，300元，总张数15张。

4、日常报销



遼寧師範大學
Liaoning Normal University

计财处

✓ 点击日常报销，进入日常报销界面，点击新业务填报。

辽宁师范大学网上自助报账系统

欢迎您: [用户名] 常用功能选择 [下拉菜单] [帮助图标] | [退出图标] 退出

当前位置: [返回功能导航页](#) > 日常报销

快捷跳转

操作说明 **日常报销模块** 在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一：直接输入部门号和项目号，系统会自动匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的🔍，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。

报销业务编号: YB202309180017

【未提交单据】

新业务填报 返回导航页

总共 0 条记录 总共 1 页 第 1 页

1 跳转 [左右箭头]

4、日常报销



- ✓ 点击项目编号右侧问号按钮选择项目，项目选择完成后，可以在页面上查看到该项目的余额信息、授权信息、额度信息等（部门**公用经费**可以直接**输入部门编号及项目编号**）；
- ✓ 点击下一步（报销费用明细）。

辽宁师范大学网上自助报账系统

欢迎您: [头像] 常用功能选择 [下拉] [?] | 退出



快捷跳转

当前位置: 返回功能导航页 > 日常报销项目选择或录入

项目选择或录入 (公共项目请直接输入部门编号和项目编号, 点击下一步。)

当前报销业务编号: **YB202309190005** 部门编号: 项目编号: 1 ? 报销人: * 必填

部门名称: 项目名称:

2 [下一步 \(报销费用明细\)](#) [返回上一页](#)

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	报销金额	选择
1						<input type="checkbox"/> 删除

【注: 选择项目, 进行项目对应的报销费用明细修改; 点击删除, 删除对应项目的报销费用明细;】

项目余额信息

项目余额: 11292534.03元

网报未报销单据占用: 0元

网上申报系统占用: 0元

项目超支说明: 该项目不允许超支!

此次大致可报销余额: 7973282.03元

项目授权信息

是否为授权项目: 是

授权金额为: 无限制

授权起止日期: 2023年09月~2024年12月

4、日常报销



- ✓填写报销费用明细，在对应的表格中填写关键字摘要、单据数、金额；
- ✓核对无误后点击下一步（支付方式）。

经费选择

报销内容填写

支付方式填写

填报完毕

快捷跳转

当前位置: [返回功能导航页](#) > 日常报销信息录入

当前报销业务编号: YB202509160001

注: 【保存】按钮可以进行保存, 然后上一步增加新项目填报; 单项目报销直接点【下一步(支付方式)】

上一步

保存

下一步(支付方式)

重置

费用明细填写:

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述	报销要点
办公费	日常办公用品	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	反映单位购买的日常办公用品支出。	单价1000元以下的低值耐用品需持低值品入账单报销
	书报杂志订阅费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	反映单位购买的书报杂志支出。	要有书目明细, 且书目与报销项目相关(1、2开头的经费卡号) ...
印刷费	印刷费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	反映单位的印刷费支出。	打字复印费、印刷费、喷绘、展板、条幅等, 发票项目不明确或定...
手续费	手续费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	反映单位支付的各项手续费支出。	包括汇款手续费、签证手续费等
	邮寄费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费。	

4、日常报销



✓ 税务发票选择【税票录入】进行发票绑定。



快捷跳转

当前位置: [返回功能导航页](#) > [日常报销](#) > [支付信息录入](#)

操作说明 选择您要填写的支付方式面板:【冲借款】、【对公支付】、【对私支付】; 点击 【冲借款】 可对冲与您相关项目下的借款款; 点击 + 【新增】 按钮可新增支付方式; 点击 【删除】 按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息, 每一行会有所不同, 请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息。**
【如果有发票报销, 请点击下方税票录入图标, 录入发票信息! 未验证模式没有税额时, 请填写0。录入完毕点击“关闭”或者“返回继续填写支付方式”继续进行其他信息录入。】



业务编号为: YB202509120017 单据报销金额为: 1.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	导入	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	发票单位拉取	银行开户地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账										

对私支付	支付方式	导入	附言	人员选择	工号/学号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)			<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

差额: 1.00

上一步

下一步 (提交线下审批)

下一步 (提交线上审批)

4、日常报销



✓微信扫码完成发票查验及报销单绑定。注：目前非税票据及部分浙江省的试点票据暂不支持查验。

业务编号: YB202509120017

开票方名称:

付款方名称:

发票内容:

总金额:

检索

折叠发票信息

当前报销单绑定发票张数: 张, 合计金额: 元。

总共 条记录 总共 第 pageNum 页

新增票据录入区(下方页面录入查验后,自动绑定本次报销单据)

各位老师, 目前有部分浙江省的试点票据无法通过验证(国税局网站也不能验证), 这类票只能在他们地方税务局网站查验, 请知悉。比如发票号2开头的票。如果大家遇见这类票, 有问题的请联系财务处。

1、当日开具发票当日可查验。2、每份发票每天最多可查验5次。3、可查验最近5年内增值税发票管理系统开具的发票。

发票查验说明

查验结果说明

发票真伪识别方法

严禁在本互联网非涉密平台处理、传输国家秘密, 请确认扫描、传输的文件资料不涉及国家秘密。

微信小程序扫码模式说明【展开】+

第一步: 开启小程序模式

注意: 小程序开启模式会自动获取您扫描的最新发票信息(默认刷新频率5秒)! 您可根据情况自行关闭、开启小程序模式! 点击【关闭小程序模式】将变为手动录入模式!

2025/9/12 17:22:20

关闭小程序模式

第二步: 微信扫描下方二维码



第三步: 微信扫描下方二维码, 绑定报销单。



第四步: 小程序扫描票据二维码(发票验证后, 可接着扫下一张)

发票代码:

发票号码:

开票日期:

校验码: 输入校验码后六位即可

第五步: 信息返回页面输入框后, 点击查验按钮, 查验成功会自动绑定当前单据。

查验

重置

4、日常报销



✓完成发票查验和绑定后，点击“返回继续填写支付方式”。



快捷跳转

当前位置: [返回功能导航页](#) > [日常报销](#) > [支付信息录入](#)

返回继续填写支付方式

业务编号为: **YB202509120017** 单据报销金额为: **1.00** 元。

税票校验:

已录入票据区(如票据通过首页“我的票夹”采集,此处需点击“绑定”关联本次报销单据)

业务编号: **YB202509120017**

开票方名称:

付款方名称:

发票内容:

总金额:

检索

-折叠发票信息-

当前报销单绑定发票张数: 张, 合计金额: 元。

总共 条记录 总共 第 pageNum 页

新增票据录入区(下方页面录入查验后,自动绑定本次报销单据)

各位老师, 目前有部分浙江省的试点票据无法通过验证(国税局网站也不能验证), 这类票只能在他们地方税务局网站查验, 请知悉。比如发票号2开头的票。如果大家遇见这类票, 有问题的请联系财务处。

1、当日开具发票当日可查验。2、每份发票每天最多可查验5次。3、可查验最近5年内增值税发票管理系统开具的发票。

发票查验说明

查验结果说明

发票真伪识别方法

严禁在本互联网非涉密平台处理、传输国家秘密, 请确认扫描、传输的文件资料不涉及国家秘密。

4、日常报销



- ✓填写支付方式，支付方式支持对公支付和对私支付（**公务卡**）；
- ✓若是对公支付-完成发票查验后对方单位信息已自动提取，注：目前非税票据及部分浙江省的试点票据暂不支持查验绑定，需手工录入：点击对方单位下方的问号可以检索往来单位。



快捷跳转

当前位置: [返回功能导航页](#) > [日常报销](#) > [支付信息录入](#)



操作说明 选择您要填写的支付方式面板：**【冲借款】**、**【对公支付】**、**【对私支付】**；点击 **【冲借款】** 可对冲与您相关项目下的借款款；点击 **【新增】** 按钮可新增支付方式；点击 **【删除】** 按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息。**
【如果有发票报销，请点击下方税票录入图标，录入发票信息！未验证模式没有税额时，请填写0。录入完毕点击“关闭”或者“返回继续填写支付方式”继续进行其他信息录入。】



业务编号为: **YB202509120017** 单据报销金额为: **1.00** 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	导入	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	发票单位拉取	银行开户地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转帐		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

对私支付	支付方式	导入	附言	人员选择	工号/学号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私 (校内)		<input type="text"/>	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	<input type="text"/>						

差额: **1.00**

[上一步](#)
[下一步 \(提交线下审批\)](#)
[下一步 \(提交线上审批\)](#)

4、日常报销



✓对公支付-输入关键字可以“检索”单位信息或者直接点击“新增”输入单位信息。

【关闭】

单位名称:	<input type="text"/>	1、搜不到，加空格试试，例如“神州浩天 公司”；如果确实没有，请点击右侧新增；	<input type="button" value="检索"/> <input type="button" value="新增"/>
银行账号:	<input type="text"/>	2、您还可以在“单位名称”框中输入多个单位名称，用“,”分割进行多单位查询。	

提示：请仔细核对对方单位信息后，点击相应单位名称，将相关信息存入对公支付中！

往来单位信息

当前单据绑定的销方单位信息：

仅显示本人收藏的往来单位信息

序号	ID	单位名称	省	市	银行名称	银行账号	所属银行	纳税人识别号	相关操作人
----	----	------	---	---	------	------	------	--------	-------

4、日常报销



- ✓对公支付-输入关键字点击检索，点击需要选择的单位名称，将相关信息填入对公支付；
- ✓若“市”为空白，需要先点击“修改”更新单位信息；
- ✓请仔细核对单位名称、银行账号等相关信息。

单位名称:	<input type="text" value="办公"/>	1、搜不到，加空格试试，例如“神州浩天 公司”；如果确实没有，请点击右侧新增；	1 <input type="button" value="检索"/> <input type="button" value="新增"/>
银行账号:	<input type="text"/>	2、您还可以在“单位名称”框中输入多个单位名称，用“,”分割进行多单位查询。	

提示：请仔细核对对方单位信息后，点击相应单位名称，将相关信息存入对公支付中！

往来单位信息

当前单据绑定的销方单位信息：

仅显示本人收藏的往来单位信息

序号	ID	单位名称	省	市	银行名称	银行账号	所属银行	纳税人识别号	相关操作人	
<input type="checkbox"/> 11	00000238	大连奥林匹克电子城时代数码办公设备商行		大连	招商银行股份有限公司大连恒隆未来支行	411906772810601	QT			<input type="button" value="收藏"/>
<input type="checkbox"/> 12	00000238	大连奥林匹克电子城时代数码办公设备商行		大连	招商银行股份有限公司大连恒隆未来支行	411906772810601	QT			<input type="button" value="收藏"/>
<input type="checkbox"/> 13	00000245	山东科宁办公用品有限公司		潍坊	中国银行股份有限公司昌乐支行	229930301236				<input type="button" value="收藏"/>
<input type="checkbox"/> 14	00000245	山东科宁办公用品有限公司		潍坊	中国银行股份有限公司昌乐支行	229930301236				<input type="button" value="收藏"/>
<input type="checkbox"/> 15	00000252	潍坊易学办公用品有限公司		潍坊	中国工商银行昌乐县支行	1607009109020322337	QT			<input type="button" value="收藏"/>
<input type="checkbox"/> 16	00000478	大连奥林匹克电子城尼克办公设备商行	2	<input type="text"/>	华夏银行大连奥林匹克广场支行	11856000000516405	QT		3	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="收藏"/>

4、日常报销



- ✓完成支付方式确认后，点击下一步（提交）；
- ✓经费报销审批可以选择线上、线下两种审批方式。



快捷跳转

当前位置: [返回功能导航页](#) > [日常报销](#) > [支付信息录入](#)



操作说明

Operating instructions

选择您要填写的支付方式面板：**【冲借款】**、**【对公支付】**、**【对私支付】**；点击 **【冲借款】** 可对冲与您相关项目下的借款款；点击 **【新增】** 按钮可新增支付方式；点击 **【删除】** 按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息。**
【如果有发票报销，请点击下方税票录入图标，录入发票信息！未验证模式没有税额时，请填写0。录入完毕点击“关闭”或者“返回继续填写支付方式”继续进行其他信息录入。】



税票录入
(验证模式)



电子附件
归集上传

业务编号为: **YB202509130001** 单据报销金额为: **200.00** 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	导入	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	发票单位拉取	银行开户地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转帐			沙河口区办公用品商行		大连	中国民生银行股份有限公司支行	1544	200		

对私支付	支付方式	导入	附言	人员选择	工号/学号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)			<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

差额: **0.00**

上一步

下一步 (提交线下审批)

下一步 (提交线上审批)

4、日常报销

✓ 线下审批

日常报销单：支付方式界面点击“**下一步（提交线下审批）**”，提交后右键打印报销单，在报销单上履行签字手续后将报销单连同原始票据及相关批件投递即可。扫码区域一定保证清晰、无折痕、无污迹。

录入员编号：15100000000000000000 录入员：张超 录入员电话：15100000000000000000

单据结算信息如下：
预约单号：03202309210002
业务号：YB202309190009
预约时间：2023-09-21
序号为：0002

扫码区 

辽宁师范大学日常报销单

附件 2 张

单位	学校			
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
	办公用品-打印纸	2	200.00	
预约报销总金额(大写)		贰佰元整		¥ 200.00

备注：

单位负责人(签字)： 项目负责人(签字)： 经办人：

签字区

虚线以下内容由财务处会计人员填写

审核员签章：

支付方式：对公转帐 预约总金额为：200.00元 附言：	对方单位：办公用品商行 对方地区：大连市 对方银行：民生银行 对方账号：15100000000000000000 联行号：
------------------------------------	---

温馨提示：此单报销金额以财务核定金额为准，报销标准参照财务处相关制度规定。

4、日常报销



- ✓线上审批：支付方式界面点击下一步（提交线上审批）；
- ✓系统提示提交成功！请到下个页面上传相关附件，注意浏览器可能会有拦截情况，取消拦截继续操作即可。

经费选择 报销内容填写 支付方式填写 填报完毕

快捷跳转

当前位置： [返回功能导航页](#) > [日常报销](#) > [支付信息录入](#)

操作说明 选择您要填写的支付方式面板：**【冲借款】**、**【对公支付】**、**【对私支付】**；点击 **【冲借款】** 可对冲与您相关项目下的借款款；点击 **【新增】** 按钮可新增支付方式；点击 **【删除】** 按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息。**
【如果有发票报销，请点击下方税票录入图标，录入发票信息！未验证模式没有税额时，请填写0。录入完毕点击“关闭”或者“返回继续填写支付方式”继续进行其他信息录入。】



业务编号为：**YB202509130001** 单据报销金额为：**200.00** 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款	金额	冲借款	删除
	冲暂付					

对公支付	支付方式	导入	附言(对方收款时看)	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账		沙河口区...办公用品商行	大连 中国...银行股份有限公司大连...行 1548...	200		

对私支付	支付方式	导入	附言	人员选择	工号/学号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)			<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

jccyz.lnnu.edu.cn 显示

提交成功！请到下个页面确认审批流程或者上传相关审批附件信息，再点击【确认提交审批】！注：浏览器可能会有拦截，请打开拦截窗口查看！

确定

差额：0.00

上一步

下一步 (提交线下审批)

正在提交, 请稍候...

4、日常报销

✓线上审批

✓完善审批流程。点击“编辑流程”，在对应的审批层级里点击“+”添加所需的审批人（若经办人和项目负责人为同一人，需通过“编辑流程”另外确定一位复核人），可输入审批人工号查找，完善后点击“保存流程”。

单据信息	03202509130001 YB202509130001 10	2025年09月13日 13:13
经费信息	010001-1	
支出内容	票据张数	金额
1-10	1	200.00
合计:大写(贰佰元整)	1张	¥ 200.00

支付方式: 对公转账	对方单位: 沙河口区办公用品商行
预约总金额为: 200.00元	对方地区: 大连
附言:	对方银行: 中国银行股份有限公司大连支行
	对方账号: 15
	联行号: 30

审批流程

1 编辑流程 保存流程 取消

审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人姓名	是否发送提示短信	新增	删除
1	计划处会计岗	10		是	+	
1	计划处会计岗	10		是	+	
1	计划处会计岗	10		是	+	
1	计划处会计岗	10		是	+	
1	计划处会计岗	10		是	+	
1	计划处会计岗	10		是	+	
1	计划处会计岗	10		是	+	
1	计划处会计岗	10		是	+	
2	部门负责人	10		是	+	

2

3

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息, 此处所说附件不包含电子发票); 上传文件的类型包含(doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)

电脑端附件上传 手机端扫码上传

上传附件列表: [调整附件显示顺序及附件类型](#)

备注信息:【非必填项, 限50个字, 此栏内容供备忘或提供给审批人查看, 请确认后填写。】

请先保存审批流程 保存并退出 确认提交审批

4、日常报销

✓线上审批

✓电脑端或手机端上传发票、明细单、公务卡刷卡记录、合同等相关原始凭证照片附件。

辽宁师范大学 网上审批单

单据信息 03202509130001 YB202509130001 1 2025年09月13日 13:00

经费信息 0001(办公)-10000(办公用品费)

支出内容	票据张数	金额
办公用品费-2 报日常办公用品-打印纸	1	200.00
合计:大写(贰佰元整)	1张	¥ 200.00

支付方式: 对公转账
预约总金额为: 200.00元
附言:

对方单位: 沙河口区办公用品商行
对方地区: 大连
对方银行: 中国工商银行股份有限公司大连支行
对方账号: 15010101010101010101
联行号: 305201010101

审批流程

[编辑流程](#)

审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人名称	是否发送提示短信
1	计财处会计	10001	李某某	是
1	计财处会计	10002	王某某	是
1	计财处会计	10003	张某某	是
1	计财处会计	10004	赵某某	是
1	计财处会计	10005	刘某某	是
1	计财处会计	10006	陈某某	是
1	计财处会计	10007	孙某某	是
1	计财处会计	10008	周某某	是
1	计财处会计	10009	吴某某	是
2	校办部门负责人	10010	李某某	是

上传附件

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息, 附件不包含电子发票; 上传文件的类型包含 doc, docx, rar, xls, xlsx, txt, gif, jpg, png)

[调整附件显示顺序及附件类型](#)

[电脑端附件上传](#) [手机端扫码上传](#)

备注信息: [非必填项, 限50个字, 此栏内容供备忘或提供给审批人查看, 请确认后填写。]

[保存并退出](#) [确认提交审批](#)

4、日常报销

✓附件添加成功后，点击“开始上传”，上传成功后，点击“关闭上传”。



4、日常报销

✓线上审批

✓上传附件成功之后，核对信息无误，
点击“确认提交审批”。

辽宁师范大学 网上审批单

单据信息 03202509160004 YB202509160007 10 2025年09月16日 13:00

经费信息 101000000-101000000

支出内容	票据张数	金额
常办公用品-打印纸	1	200.00
合计-大写(贰佰元整)	1张	¥200.00

支付信息

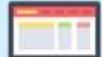
支付方式: 对公转账 预约总金额为: 200.00元 附言:	对方单位: 沙河口区公用品商行 对方地区: 大连 对方银行: 中国银行股份有限公司大连分行 对方账号: 1101010101010101 联行号: 30101
--------------------------------------	---

审批流程

编辑流程

审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人名称	是否发送提示短信
1	计划处会计员	10101	10101	是
1	计划处会计员	10101	10101	是
1	计划处会计员	10101	10101	是
1	计划处会计员	10101	10101	是
1	计划处会计员	10101	10101	是
1	计划处会计员	10101	10101	是
1	计划处会计员	10101	10101	是
1	计划处会计员	10101	10101	是
2	部门负责人	10101	10101	是

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息, 此处所说附件不包含电子发票); 上传文件的类型包含 (doc, docx, rar, xls, xlsx, txt, gif, jpg, png)

 电脑端附件上传

 手机端扫码上传

上传附件列表: [调整附件显示顺序及附件类型](#)

备注信息: 【非必填项, 限50个字, 此栏内容供备忘或提供给审批人查看, 请确认后填写。】

保存并退出

确认提交审批

4、日常报销



✓系统提示：提交审批成功！可在“项目管理” - “我的项目” - “已提交业务” - “查看审批物流” 查看该笔单据的审批进程。

jccyz.lnnu.edu.cn 显示

提交审批成功！您可在我的项目-已提交业务-【查看审批物流】查看该笔单据的审批进程，待审批通过后，请打印报销单并与发票、清单等其他报销材料一并提交至财务处完成做账。

确定

当前位置：[返回功能导航页](#) > [我的项目](#)

快捷跳转

我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 【待提交审批(线上)】 **已提交业务** 已完成业务 失败业务 未还暂付款信息

取消提交

查询

选中单据金额合计：¥0元，选中行数：0行

业务类型选择
- 日常报销
- 国内差旅费
- 借款

全选	序号	预约单号	业务编号	业务类型	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	项目编号	状态	打印、查看及补充材料
<input type="checkbox"/>	1	03202509130001	YB202509130001	日常报销	报日常办公用品-打印纸	¥200.00		费		...审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
<input type="checkbox"/>	2	03202506270005	YB202506270011	日常报销	报日常办公用品-硒鼓	¥100.00		费	10	...审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】

总共 2 条记录 总共 1 页 第 1 页

1 | 跳转 | < > >>

4、日常报销

业务号: YB202506
预约时间: 2025-06-25
序号为: 0002



辽宁师范大学日常报销单

附件 4 张

✓线上审批

✓审批流程完成后，会通过计财处微信服务号推送审批完成信息，进入系统，点击“项目管理—已提交业务”，点击右侧的“打印”按钮，打印报销单。将报销单连同原始票据及相关批件投递即可。

单位				
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
	报日常办公用品-硒鼓等	4	3,527.80	
预约报销总金额 (大写)	叁仟伍佰贰拾柒元捌角		¥ 3,527.80	

备注:

审批详情	审批人
计财处会计岗: 	操作时间: 2025-06-25 09:03:21 处理情况: 成功 审批意见: 同意

部门负责人: 	操作时间: 2025-06-25 09:06:34 处理情况: 成功 审批意见: 同意
---	---

备注:

虚线以下内容由财务处会计人员填写

审核员签章:

支付方式: 对公转帐 预约总金额为: 3,527.80元 附言:		对方单位: 沈阳 有限公司 对方地区: 沈阳市 对方银行: 行沈阳分行营业部 对方账号: 422 联行号: 309
--	--	---

发票明细

序号	发票号	开票日期	开票单位名称	经办人	金额	税额	总金额	验证是否	发票类型	付款方名称
1	25212000000049237749	20250624	沈阳 有限公司		3121.96	405.84	3527.80	是	数电票	辽宁师范大学
合计:					3121.96	405.84	3527.80			

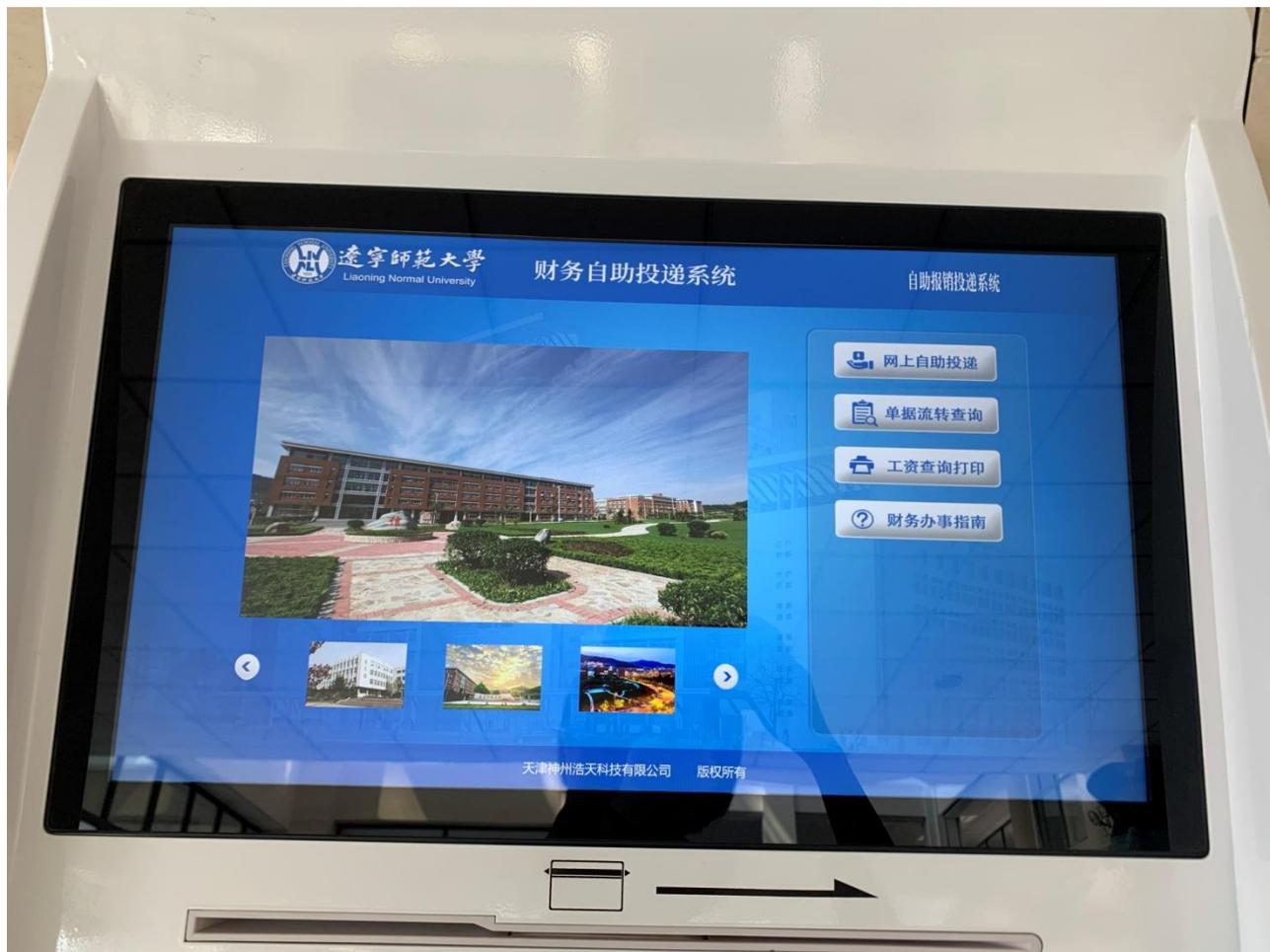
本人承诺该发票仅报销一次

温馨提示: 此单报销金额以财务核定金额为准, 报销标准参照财务处相关制度规定。

4、日常报销

✓ 投递单据

✓ 西山湖校区教学实训楼、南院化学化工学院一楼大堂分别配备财务自助投递系统。



财务自助投递系统操作流程

1. 屏幕点击“网上自助投递”按钮；
2. 扫描报销单上的二维码；
3. 屏幕点击“投递：需打印凭条”按钮；
4. 在投递凭条上写上投递人姓名、投递人电话；
5. 将投递凭条、报销单及相关票据装入投单袋子中（一个投单袋子请放一份报销单）；
6. 将投单袋子放入投递口中，屏幕点击“投递完成”。



5、差旅费报销



辽宁师范大学网上自助报账系统

欢迎您: [用户名]

常用功能选择

退出

高校财务信息化综合管理平台领导者

二十年辛苦耕耘，一千四百家院校的鼎力支持，造就高校财务信息化管理领域最成功的软件供应商。



系统功能模块

通过网络平台实现事务自动处理，节约时间，降低人力资源和时间成本

快捷跳转



日常报销



差旅费报销



项目管理



系统管理



报销统计公示

5、差旅费报销



本功能是对国内出差业务的网上预约填报。

步骤如下：



5、差旅费报销



遼寧師範大學
Liaoning Normal University

计财处

✓ 点击差旅费报销，进入国内差旅费报销界面，点击新业务填报。

辽宁师范大学网上自助报账系统

欢迎您: [头像]

常用功能选择

退出

当前位置: [返回功能导航页](#) > 国内差旅费报销

快捷跳转

操作说明

Operating instructions 差旅费报销模块 在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一：直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的🔍，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。

报销业务编号: CL202309180019

新业务填报

返回导航页

【未提交单据】

总共 0 条记录

总共 1 页 第 1 页

1 跳转

5、差旅费报销



- ✓ 点击项目编号右侧问号按钮进入项目名称界面，项目选择完成后，可以在页面上查看到该项目的余额信息、授权信息、额度信息等（部门公用经费可以直接输入部门编号及项目编号）；
- ✓ 点击下一步（差旅费用明细）。

辽宁师范大学网上自助报账系统

欢迎您: [用户名] 常用功能选择 [下拉菜单] [退出]

经费选择 1 | 报销内容填写 2 | 支付方式填写 3 | 填报完毕 4

当前位置: 返回功能导航页 > 国内差旅费报销项目选择或录入

快捷跳转

项目选择或录入 (公共项目请直接输入部门编号和项目编号, 点击下一步。)

当前报销业务编号: CL202309180019 部门编号: [输入框] 项目名称: [输入框]

项目编号: 11000000000000000000 1 [?] 项目名称: 差旅费

下一步 (差旅费用明细) 返回上一页

项目余额信息

项目余额: 352,541.75元	网报未报销单据占用: 1725元	网上申报系统占用: 0元	项目超支说明: 该项目内尚没有报销单据!	此次大致可报销余额: 无数据元
-------------------	------------------	--------------	----------------------	-----------------

项目授权信息

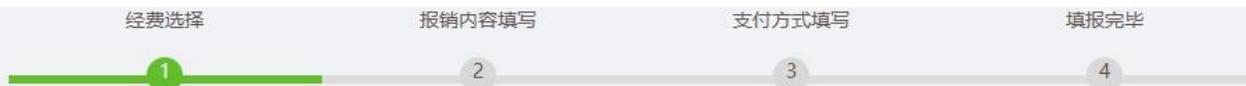
是否为授权项目: 是	授权金额为: 无限制	授权起止日期: 20230902~20250930
------------	------------	---------------------------

借款次数说明

5、差旅费报销



✓依次填写出差日期、伙食是否由接待单位安排、出差人姓名点击 **+** 按钮（**一张报销单填写一次出差任务**）。



快捷跳转

当前位置: [返回功能导航页](#) > 国内差旅费报销



操作说明

Operating instructions

差旅费报销模块 在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一：直接输入部门号 and 项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的🔍，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【**下一步(支付方式)**】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天80元包干使用。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

报销业务编号: **CL202509150003**

保存

上一步(项目选择)

下一步(支付方式)

国内差旅费主信息:

出差日期: *	自 2025-09-01	至 2025-09-02	止【注: 日期格式 (2010-10-10)】	
出差伙食是否由接待单位安排: *	否		【注: 须明确对方单位】	
出差人姓名: *			最多不超过15个汉字或20个字符!】	职称职别: *
出差地点及出差事由: *	一事一单			人数: * 【请仔细核实出差人数信息!】

5、差旅费报销



✓输入出差人工号/学号、选择职别，通过按钮  检索住宿地区。

【关闭】

说明：输入相应的人员信息、职别、人数，点击  进行出差地区选择（注意淡旺季的区间），输入到达日期、淡、旺季的天数、发票张数以及住宿金额（需附住宿票据）。点击  删除对应行数据；
住宿出差30天以上按输入住宿金额计算

出差起始日期：2025-09-01 至 2025-09-02 9001 10902010 0

保存并返回上一页

重置

序号	出差人工号/学号	出差人姓名	职别	单位负责人	人数	住宿地点/旺季时间段	到达日期	淡季天数	旺季天数	发票张数	住宿金额	住宿标准	删除
1	<input type="text" value="非在职人员无需输入工/学号"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="请选择..."/>		<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="2025-09-01"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	淡季: 旺季:	
2	<input type="text" value="非在职人员无需输入工/学号"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="请选择..."/>		<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="2025-09-01"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	淡季: 旺季:	
3	<input type="text" value="非在职人员无需输入工/学号"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="请选择..."/>		<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="2025-09-01"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	淡季: 旺季:	
4	<input type="text" value="非在职人员无需输入工/学号"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="请选择..."/>		<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="2025-09-01"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	淡季: 旺季:	
5	<input type="text" value="非在职人员无需输入工/学号"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="请选择..."/>		<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="2025-09-01"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	淡季: 旺季:	

增加一行

5、差旅费报销



✓输入省/直辖市/计划单列市，点击“检索”，选择/输入住宿地点，点击“保存并返回上一页”。

说明：检索出差地区！住宿地点可根据实际情况进行修改！有旺季标准的请注意日期区间！！

省: (例如：江苏或者JS) 黑龙江

检索

保存并返回上一页

序号	省\市	地区	淡季标准	旺季标准	旺季日期区间	住宿地点(城市名)
1	黑龙江省	哈尔滨市	350	420	07-01~09-30	<input checked="" type="checkbox"/> 哈尔滨市
2	黑龙江省	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	300	360	06-01~08-31	<input type="checkbox"/>
3	黑龙江省	其他地区	300			<input type="checkbox"/>

5、差旅费报销



✓填写住宿天数、发票张数、住宿金额，点击“保存并返回上一页”；

✓特别提示：每个地区都内置了住宿费标准，这个标准和前面选的“职别”有关。如：教授标准是650，但发票是700，系统返回后住宿费只给报650；处级领导、副教授标准是420，但发票是400，因此可以实报。

说明：输入相应的人员信息、职别、人数，点击  进行出差地区选择（注意淡旺季的区间），输入到达日期、淡、旺季的天数、发票张数以及住宿金额（需附住宿票据）。点击  删除对应行数据；
住宿出差30天以上按输入住宿金额计算

出差起始日期：2025-09-01 至 2025-09-02 9001 10902010 0

保存并返回上一页

重置

序号	出差人工号/学号	出差人姓名	职别	单位负责人	人数	住宿地点/旺季时间段	到达日期	淡季天数	旺季天数	发票张数	住宿金额	住宿标准	删除
1	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>	处级、副教授及其他人员		<input type="text" value="1"/>	 哈尔滨市 07-01 ~ 09-30	2025-09-01	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="400"/>	淡季: 350 旺季: 420	
2	<input type="text" value="非在职人员无需输入工/学号"/>	<input type="text"/>	请选择...		<input type="text" value="1"/>		2025-09-01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	淡季: 旺季:	
3	<input type="text" value="非在职人员无需输入工/学号"/>	<input type="text"/>	请选择...		<input type="text" value="1"/>		2025-09-01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	淡季: 旺季:	
4	<input type="text" value="非在职人员无需输入工/学号"/>	<input type="text"/>	请选择...		<input type="text" value="1"/>		2025-09-01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	淡季: 旺季:	
5	<input type="text" value="非在职人员无需输入工/学号"/>	<input type="text"/>	请选择...		<input type="text" value="1"/>		2025-09-01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	淡季: 旺季:	

增加一行

5、差旅费报销



- ✓ 填写出差地点及事由；
- ✓ 点击“行程单”，录入交通费用的相关信息。

操作说明 差旅费报销模块 在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一：直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的🔍，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步(支付方式)】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。

报销业务编号：CL202309210006

上一步(项目选择)

下一步(支付方式)

国内差旅费主信息：

出差日期：*	自 2023-09-01	至 2023-09-02	止【注：日期格式(2010-10-10)】
伙食是否由接待单位安排：*	否		
出差人姓名：*	张三	+ 【最多不超过15个汉字或20个字符】	职称职别：* 处级、副教授及其他人员
出差地点及事由：*	哈尔滨市 学术会议		人数：* 1

费用明细填写：

费用/类别	报销内容	人数	天数	等级标准	票据张数	金额	
交通费	汽车	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	行程单
	火车	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	飞机	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	轮船	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

5、差旅费报销



✓录入会务费、其他费用（如退票费、改签费、保险费）等；

✓市内交通补助和伙食补贴无需个人填写，由财务人员按规定计算。若不需要补助，需在申报单上注明。

费用明细填写：

费用/类别	报销内容	人数	天数	等级标准
交通费	汽车	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	火车	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	飞机	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	轮船	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
市内交通补助	市内交通补助	← 无需填写		80 <input type="text"/> 元/人/天
住宿费	住宿费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	请点击【出差人姓名】后的+号填写
伙食补贴	伙食补贴	← 无需填写		0-请选择 <input type="text"/> 元/人/天
会议(会务)费	会议(会务)费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
其他费用	其他费用	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
合计：				

5、差旅费报销



✓ 税务发票选择【税票录入】进行发票绑定。



操作说明

Operating instructions

选择您要填写的支付方式面板：**【冲借款】**、**【对公支付】**、**【对私支付】**；点击 **【冲借款】** 可对冲与您相关项目下的借款款；点击 **【新增】** 按钮可新增支付方式；点击 **【删除】** 按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息。**

【如果有发票报销，请点击下方税票录入图标，录入发票信息！未验证模式没有税额时，请填写0。录入完毕点击“关闭”或者“返回继续填写支付方式”继续进行其他信息录入。】



业务编号为: **CL202509130002** 单据报销金额为: **1,232.00** 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	导入	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	发票单位拉取	银行开户地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转帐										

对私支付	支付方式	导入	附言	人员选择	工号/学号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)			<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

差额: **1232.00**

上一步

下一步 (提交线下审批)

下一步 (提交线上审批)

译

5、差旅费报销



✓微信扫码完成发票查验及报销单绑定。注：目前非税票据及部分浙江省的试点票据暂不支持查验。

业务编号: YB202509120017

开票方名称:

付款方名称:

发票内容:

总金额:

检索

折叠发票信息

当前报销单绑定发票张数: 张, 合计金额: 元。

总共 条记录 总共 第 pageNum 页

新增票据录入区(下方页面录入查验后,自动绑定本次报销单据)

各位老师, 目前有部分浙江省的试点票据无法通过验证(国税局网站也不能验证), 这类票只能在他们地方税务局网站查验, 请知悉。比如发票号2开头的票。如果大家遇见这类票, 有问题的请联系财务处。

1、当日开具发票当日可查验。2、每份发票每天最多可查验5次。3、可查验最近5年内增值税发票管理系统开具的发票。

发票查验说明

查验结果说明

发票真伪识别方法

严禁在本互联网非涉密平台处理、传输国家秘密, 请确认扫描、传输的文件资料不涉及国家秘密。

微信小程序扫码模式说明【展开】+

第一步: 开启小程序模式

注意: 小程序开启模式会自动获取您扫描的最新发票信息(默认刷新频率5秒)! 您可根据情况自行关闭、开启小程序模式! 点击【关闭小程序模式】将变为手动录入模式!

2025/9/12 17:22:20

关闭小程序模式

第二步: 微信扫描下方二维码



第三步: 微信扫描下方二维码, 绑定报销单。



第四步: 小程序扫描票据二维码(发票验证后, 可接着扫下一张)

发票代码:

发票号码:

开票日期:

校验码: 输入校验码后六位即可

第五步: 信息返回页面输入框后, 点击查验按钮, 查验成功会自动绑定当前单据。

查验

重置

5、差旅费报销



✓完成发票查验和绑定后，点击“返回继续填写支付方式”。

经费选择

报销内容填写

支付方式填写

填报完毕

快捷跳转

1

2

3

4

当前位置: [返回功能导航页](#) > [国内差旅费报销](#) > [支付信息录入](#)

返回继续填写支付方式

业务编号为: **CL202509160002** 单据报销金额为: **1,232.00** 元。

税票校验:

已录入票据区(如票据通过首页“我的票夹”采集,此处需点击“绑定”关联本次报销单据)

业务编号: **CL202509160002**

开票方名称:

付款方名称:

发票内容:

总金额:

检索

-折登发票信息-

当前报销单绑定发票张数: 张, 合计金额: 元。

总共

条记录

总共

第 pageNum 页

新增票据录入区(下方页面录入查验后,自动绑定本次报销单据)

各位老师,目前有部分浙江省的试点票据无法通过验证(国税局网站也不能验证),这类票只能在他们地方税务局网站查验,请知悉。比如发票号2开头的票。如果大家遇见这类票,有问题的请联系财务处。

1、当日开具发票当日可查验。2、每份发票每天最多可查验5次。3、可查验最近5年内增值税发票管理系统开具的发票。

发票查验说明



查验结果说明



发票真伪识别方法



严禁在本互联网非涉密平台处理、传输国家秘密,请确认扫描、传输的文件资料不涉及国家秘密。

5、差旅费报销



- ✓完成支付方式确认后，点击下一步（提交）；
- ✓经费报销审批可以选择线上、线下两种审批方式。



操作说明

Operating instructions

选择您要填写的支付方式面板：**【冲借款】**、**【对公支付】**、**【对私支付】**；点击 **【冲借款】** 可对冲与您相关项目下的借款款；点击 **+** **【新增】** 按钮可新增支付方式；点击 **【删除】** 按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息。**
【如果有发票报销，请点击下方税票录入图标，录入发票信息！未验证模式没有税额时，请填写0。录入完毕点击“关闭”或者“返回继续填写支付方式”继续进行其他信息录入。】



税票录入
(验证模式)



电子附件
归集上传

业务编号为: **CL202509130002** 单据报销金额为: **1,232.00** 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	导入	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	发票单位拉取	银行开户地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转帐		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

对私支付	支付方式	导入	附言	人员选择	工号/学号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)		<input type="text"/>	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	<input type="text"/>						

差额: **1232.00**

上一步

下一步 (提交线下审批)

下一步 (提交线上审批)

译

5、差旅费报销

✓线下审批

差旅费报销单：支付方式界面点击“**下一步（提交线下审批）**”，提交后右键打印报销单，在报销单上履行签字手续后将报销单连同原始票据及相关批件投递即可。扫码区域一定保证清晰、无折痕、无污迹。

录入人员编号：11111111111111111111 录入人员：张三 录入人员电话：13800000000

单据核算信息如下：
预约单号：03202310180002
业务号：CL202310110002
预约时间：2023-10-18
序号为：0002

扫码区 

辽宁师范大学差旅费报销单

部门名称： 经费号： 附件张数： 3张

出差人姓名	张三			职别	处级、副教授及其他人员							
伙食是否由接待单位安排	否			出差日期	自 2023年10月09日 至 2023年10月10日 共 2天							
出差地点及事由	沈阳市 参会			出差人数	1人							
	交通工具		其他			补助						
	汽车	火车	飞机	轮船	住宿费	会议(会务)费	其他	市内交通补助	伙食补助			
申请金额		350.00			350.00							
报销金额												
预约报销总金额(大写) 柒佰元整								¥ 700.00				
实际报销总金额：												
警告：												
单位负责人(签字)：			项目负责人(签字)：			经办人：						
签字区												
出差人签字：												
虚线以下内容由财务处会计人员填写												
审核员签字：												
支付方式：网银对私(校内) 预约总金额为：700.00元 附言：					姓名：张三 证件类型：公务卡号(62) 工号：11111111							
序号	出差人姓名	职别	人数	到达日期	住宿地点	淡季天数	旺季天数	住宿金额	标准(元/天)	实际报销		
1	张三	03	1	2023-10-09	沈阳市	1	0	350	350/0	¥350.00		
起送时间		起送地点		起送时间		起送地点		起送时间		起送地点		总价
起	送	起	送	起	送	起	送	起	送	起	送	张
月日时分	月日时分	月日时分	月日时分	月日时分	月日时分	月日时分	月日时分	月日时分	月日时分	月日时分	月日时分	张
2023-10-09	2023-10-09	大连	沈阳	火车-高铁二等座	175	1						175.00
2023-10-10	2023-10-10	沈阳	大连	火车-高铁二等座	175	1						175.00
合计：叁佰伍拾元整											350.00	

5、差旅费报销



- ✓线上审批：支付方式界面点击下一步（提交线上审批）；
- ✓系统提示提交成功！请到下个页面上上传相关附件，注意浏览器可能会有拦截情况，取消拦截继续操作即可。

经费选择 报销内容填写 支付方式填写 填报完毕 快捷跳转

当前位置: 返回功能导航页 > 国内差旅费报销 > 支付信息录入

操作说明 选择您要填写的支付方式面板:【冲借款】、【对公支付】、【对私支付】; 点击【冲借款】可对冲与您相关项目下的借款款; 点击【新增】按钮可新增支付方式; 点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息, 每一行会有所不同, 请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息。**
【如果有发票报销, 请点击下方税票录入图标, 录入发票信息! 未验证模式没有税额时, 请填写0。录入完毕点击“关闭”或者“返回继续填写支付方式”继续进行其他信息录入。】

税票录入 (验证模式) 电子附件 归集上传

业务编号为: CL202509130002 单据报销金额为: 1,232.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款	金额	冲借款	删除
	冲暂付					

对公支付	支付方式	导入	附言(对方收款时看)	对方账号	金额	新增	删除
	对公转帐						

对私支付	支付方式	导入	附言	人员选择	工号/学号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私 (校内)			<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	10		公务卡号	6283XXXXXXXXXX	1232.00		

差额: 0.00

上一步 下一步 (提交线下审批) 正在提交, 请稍候...

jccyz.lnnu.edu.cn 显示
提交成功! 请到下个页面确认审批流程或者上传相关审批附件信息, 再点击【确认提交审批】! 注: 浏览器可能会有拦截, 请打开拦截窗口查看!

确定

5、差旅费报销

✓线上审批

✓完善审批流程。点击“编辑流程”，在对应的审批层级里点击“+”添加所需的审批人。

注:若出差人与项目负责人为**同一人**，需通过“编辑流程”另外确定一位复核人，不能仅由出差人本人审批。例如：学院院长使用业务费报销差旅费时，需增加学院书记的审批角色。

审批流程

2 1 编辑流程 保存流程 取消

审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人姓名	是否发送提示短信	新增	删除
1	计财处会计岗	10		是	+	
1	计财处会计岗	10		是	+	
1	计财处会计岗	10		是	+	
1	计财处会计岗	10		是	+	
1	计财处会计岗	10		是	+	
1	计财处会计岗	10		是	+	
1	计财处会计岗	10		是	+	
1	计财处会计岗	10		是	+	
2	部门负责人	10		是	+	

3

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息, 此处所说附件不包含电子发票); 上传文件的类型包含(doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)

电脑端附件上传 手机端扫码上传

上传附件列表: 调整附件显示顺序及附件类型

备注信息:【非必填项, 限50个字, 此栏内容供备忘或提供给审批人查看, 请确认后填写。】

请先保存审批流程 保存并退出 确认提交审批

5、差旅费报销

✓线上审批

✓电脑端或手机端上传发票、明细单、公务卡刷卡记录、合同等相关原始凭证照片附件。

审批流程

[编辑流程](#)

审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人名称	是否发送提示短信
1	计财处会计员	10001	王	是
1	计财处会计员	10002	李	是
1	计财处会计员	10003	张	是
1	计财处会计员	10004	陈	是
1	计财处会计员	10005	赵	是
1	计财处会计员	10006	孙	是
1	计财处会计员	10007	周	是
1	计财处会计员	10008	吴	是
1	计财处会计员	10009	郑	是
2	校党委组织部负责人	10010	王	是

上传附件

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息, 请勾选附件不包含电子附件; 上传文件的类型包含(doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png))

[电脑端附件上传](#) [手机端扫码上传](#)

上传附件列表: [调整附件显示顺序及附件类型](#)

备注信息:【非必填项, 限50个字, 此栏内容供备忘或是供给审批人查看, 请确认后填写。】

[保存并退出](#) [确认提交审批](#)

5、差旅费报销

✓附件添加成功后，点击“开始上传”，上传成功后，点击“关闭上传”。



5、差旅费报销

✓线上审批

✓上传附件成功之后，核对信息无误，点击“确认提交审批”。

辽大系统 单据信息 03202509180010 CL202509180016 1 2025年09月18日

姓名: [模糊] 部门: [模糊] 单位及职别: 处级、副教授及其他人员
出差伙食是否由接待单位支付: 否 到达地点: 哈尔滨市 参会
出发日期: 自 2025年09月01日至 2025年09月02日 共 2天 出差人数: 1人

汽车	火车	飞机	轮船	市内交通补助	住宿费	伙食补贴	会议(会务)费	其他费用
	832				400			
合计: ¥ 1,232.00 (壹仟贰佰叁拾贰元整)								

序号	出差人姓名	职别	人数	到达日期	住宿地点	谈学天数	讲课天数	住宿金额	标准(元/天)	实际报销
1	[模糊]	03	1	2025-09-01	哈尔滨市	0	1	400	350/420	¥400.00

车船费详细记录表

起迄时间		起迄地点		票别	单 价	张 数	总价
起 月日时分	迄 月日时分	起	迄				
2025-09-01	2025-09-01	大连	哈尔滨	高铁二等座	416	1	416.00
2025-09-02	2025-09-02	哈尔滨	大连	高铁二等座	416	1	416.00
合计: 832.00 (捌佰叁拾贰元整)							832.00

支付信息

支付方式: 网银对账(校币) 姓名: [模糊] 证件类型: 公务卡号(629) [模糊]
预约总金额: 1,232.00元 工号: [模糊]
附言:

审批流程

审批流程	审批角色	审批人工作证号	审批人名称	是否发送提示信息
1	财务处会计岗	[模糊] 2	[模糊]	是
1	财务处会计岗	[模糊] 0	[模糊]	是
1	财务处会计岗	[模糊] 1	[模糊]	是
1	财务处会计岗	[模糊] 3	[模糊]	是
1	财务处会计岗	[模糊] 2	[模糊]	是
1	财务处会计岗	[模糊] 2	[模糊]	是
1	财务处会计岗	[模糊] 1	[模糊]	是
1	财务处会计岗	[模糊] 2	[模糊]	是
2	部门负责人	[模糊]	[模糊]	是

上传附件信息(请上传审批所必需的附件信息。此处所说附件不包含电子发票); 上传文件的类型包含(doc, doox, rar, xls, xlsx, txt, gif, jpg, png)

电脑端附件上传 手机端扫码上传

上传附件列表: 附件列表显示顺序及附件类型

备注信息:【非必填项, 限60个字, 此栏内容供备忘或提供给审批人查看, 请确认后填写。】

保存并返回 确认提交审批

5、差旅费报销



✓系统提示：提交审批成功！可在“项目管理” - “我的项目” - “已提交业务” - “查看审批物流” 查看该笔单据的审批进程。

jccyz.lnnu.edu.cn 显示

提交审批成功！您可在我的项目-已提交业务-【查看审批物流】查看该笔单据的审批进程，待审批通过后，请打印报销单并与发票、清单等其他报销材料一并提交至财务处完成做账。

确定

当前位置：[返回功能导航页](#) > 我的项目

快捷跳转

我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 【待提交审批(线上)】 **已提交业务** 已完成业务 失败业务 未还暂付款信息

取消提交

查询

选中单据金额合计：¥0元，选中行数：0行

业务类型选择
日常报销
国内差旅费
借款

全选	序号	预约单号	业务编号	业务类型	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	项目编号	状态	打印、查看及补充材料
<input type="checkbox"/>	1	03202509130002	CL202509130002	国内差旅费	报张三哈尔滨市 开会差旅费用	¥1,232.00			16	...审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
<input type="checkbox"/>	2	03202509130001	YB202509130001	日常报销	报日常办公用品-打印纸	¥200.00			16	...审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
<input type="checkbox"/>	3	03202506270005	YB202506270011	日常报销	报日常办公用品-硒鼓	¥100.00			16	...审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】

总共 3 条记录

总共 1 页 第 1 页

1 跳转

5、差旅费报销

✓线上审批

✓审批流程完成后，会通过计财处微信服务号推送审批完成信息，进入系统，点击“项目管理—已提交业务”，点击右侧的“打印”按钮，打印报销单。将报销单连同原始票据及相关批件投递即可。

录入员编号：
 单据结算信息如下：
 预约单号：03202507
 业务号：CL202507
 预约时间：2025-07-14
 序号为：0002

录入员：

录入员电话：



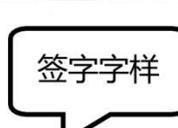
辽宁师范大学差旅费报销单

部门单位(盖章): _____ 经费号: _____ 附件张数: 11张

姓名	等	职别	处级、副教授及其他人员等
伙食是否由接待单位安排	是	出差自 2025年07月10日 共 2天 日期至 2025年07月11日	
出差地点及出差事由	沈阳市等参加 大会等		
出差人数	2人		

	交通工具					其他				补助		
	汽车	火车	飞机	轮船	租车	住宿费	会议(会务)费	燃油费	高速费	其他	市内交通补助	伙食补助
申请金额		702.00				700.00					320.00	
实报金额		702.00				700.00					160.00	320.00
预约报销总金额(大写) 贰仟壹佰贰拾贰元整											¥ 2,122.00	
实际报销总金额: 贰仟壹佰贰拾贰元											2122.00	

备注: _____

审批详情	审批人
计财处会计岗: 	操作时间: 2025-07-14 08:38:11 处理情况: 成功 审批意见: 同意
部门负责人: 	操作时间: 2025-07-14 08:44:48 处理情况: 成功 审批意见: 同意
副处长: 	操作时间: 2025-07-14 09:36:35 处理情况: 成功 审批意见: 同意

备注: _____

虚线以下内容由财务处会计人员填写

审核员签字:

6、审批系统模块



遼寧師範大學
Liaoning Normal University

计财处

✓ 电脑端审批

✓ 计财处网站首页- “综合服务平台” -“ 审批系统” 。

神州浩天
GREAT-CHN

常用应用

国内差旅报销

项目及业务状态查询

其他日常费用报销

项目授权

全局系统搜索

个人信息 编辑

你好, 欢迎访问!

13:****

2:****

计财处

银行卡 (2) 编辑

工资卡号

0782 **** *

6、审批系统模块



✓ 点击“审批业务”，可查询“待审批”“已审批”“已驳回”的相关业务。点击“查看我的单据”，可查看本人提交的单据情况。

The screenshot displays the approval system interface. On the left is a blue sidebar menu with the following items: 审批系统 (Approval System), 首页 (Home), 通知 (Notification), 网上查询 (Online Query), 智能报销 (Smart Reimbursement), 收入申报 (Income Declaration), 授权管理 (Authorization Management), and 审批系统 (Approval System). The main content area is titled "审批系统" and contains several service tiles: 旅报销 (Travel Reimbursement), 项目及业务状态查询 (Project and Business Status Query), 其他日常费用报销 (Other Daily Expense Reimbursement), and 项目授权 (Project Authorization). The sidebar menu items "审批业务" (Approval Business), "查看我的单据" (View My Documents), and "个人信息" (Personal Information) are highlighted with red boxes.

6、审批系统模块



✓ “个人信息” - “修改签章密码”

修改签章密码

当前密码:	<input type="password"/>	*如果忘记签章密码请点击 忘记密码?
新密码:	<input type="password"/>	*长度应至少6位,字母加数字组合
密码确认:	<input type="password"/>	*再次确认密码

修改

6、审批系统模块



✓ “个人信息” - “修改个人信息” 可对个人相关信息进行修改，也可上传签字字样图片。



员工姓名:	██████
员工编号:	1█████
联系电话:	1█████ 点击左侧修改联系电话
是否接收待审批消息:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否接收驳回消息:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否接收已审批消息:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

选择	印章名称	印章类型	印章所属员工	印章所属部门	印章图片	是否启用	更新日期	备注	图片尺寸	选择图片 (签章拍照文字居中)
<input checked="" type="checkbox"/>	个人章	人名章	██████	计财处		是	2024-06-17		150 px	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件

修改

选择提前设计好的个人签名。
点击上传文件。

6、审批系统模块

✓手机端审批

✓审批人可关注“辽宁师范大学计财处”微信服务号，点击下方“智慧财务”进行用户绑定后，如果有需要审核的单据，微信服务号会推送单据待审批通知。





三

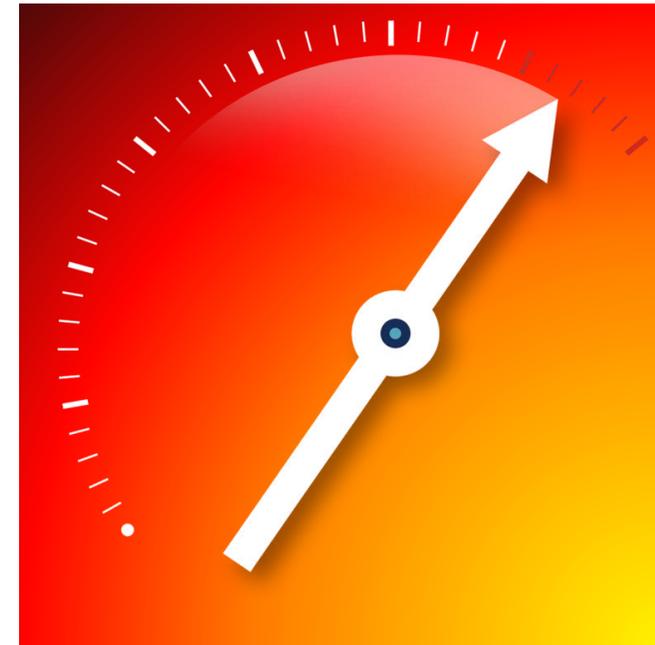
特别说明



不能“网上预约”的业务

- 涉及缴费退费业务;
- 支付医药费、丧葬费、抚恤金业务;
- 借款和销借款业务;
- 业务较复杂网上无法填报的业务(例如: 国际差旅、探亲费、校内转账、一份报销单对应多个项目经费等业务)。

涉及以上业务还请到计财处取号办理。





特别说明

- 1、网上报账，只是报账方式的改变，报账要求仍按原有规定执行。
- 2、为了确保报账工作的顺利完成，避免对不合规票据的退回和传递过程中票据的遗失，经办人需粘贴、整理报销材料，请报账经办人打印好报销单准备投递时，一定保证各类要件齐全，审批签字没有遗漏。
- 3、报销出租车票，需填写《辽宁师范大学日常报销单》与《出租车票报销单》。



特别说明

- 4、若为对公支付，一份“报销单”请对应一个对公单位信息。
- 5、请认真填写票据张数及金额，报销单据如与原始票据不符，将给予退单。
- 6、如遇报销金额改小，原有报销单上经费负责人签字继续有效；如遇报销金额变大，则需重新审批签字。

- 7、报销单提交后，请及时投递。有问题的报销单请及时修改或删除，以免项目额度被占用，影响其他费用的报销。
- 8、劳务费等业务从收入申报系统填报的，无需再在网上自助报账系统重复填报，其网上审批操作流程与报销业务一致。
- 9、所有用户要注意自己的密码安全。

报销票据粘贴示范

按照会计凭证影像化要求，非A4纸的票据须采用单面平铺方式粘贴。

装订线

票据粘贴单

H033263 检票:9A
大连北站 G971 北京朝阳站
Dalianbei Beijingchaoyang
2025年07月22日 08:35开 11车09F号
¥437.0元 二等座

仅供报销使用
15020

中国铁路沈阳局集团公司
团体订票电话024-12306

53520300650723H033263 JM

N078920 检票:一层第2检票口
北京北站 G2485 包头站
Beijingbei Baotou
2025年07月22日 17:48开 12车05F号
¥268.5元 二等座

仅供报销使用
15020

报销凭证 遗失不补
退票改签时须交回车站

12713300090723N078920 JM

P034571 检票:一层2号检票口
包头站 G2492 北京北站
Baotou Beijingbei
2025年08月26日 07:32开 04车12F号
¥266.0元 二等座

仅供报销使用
15020

报销凭证 遗失不补
退票改签时须交回车站

11389300210827P034571 JM

P034570 检票:5B
北京朝阳站 G977 大连北站
Beijingchaoyang Dalianbei
2025年08月26日 13:05开 06车05F号
¥437.0元 二等座

仅供报销使用
15020

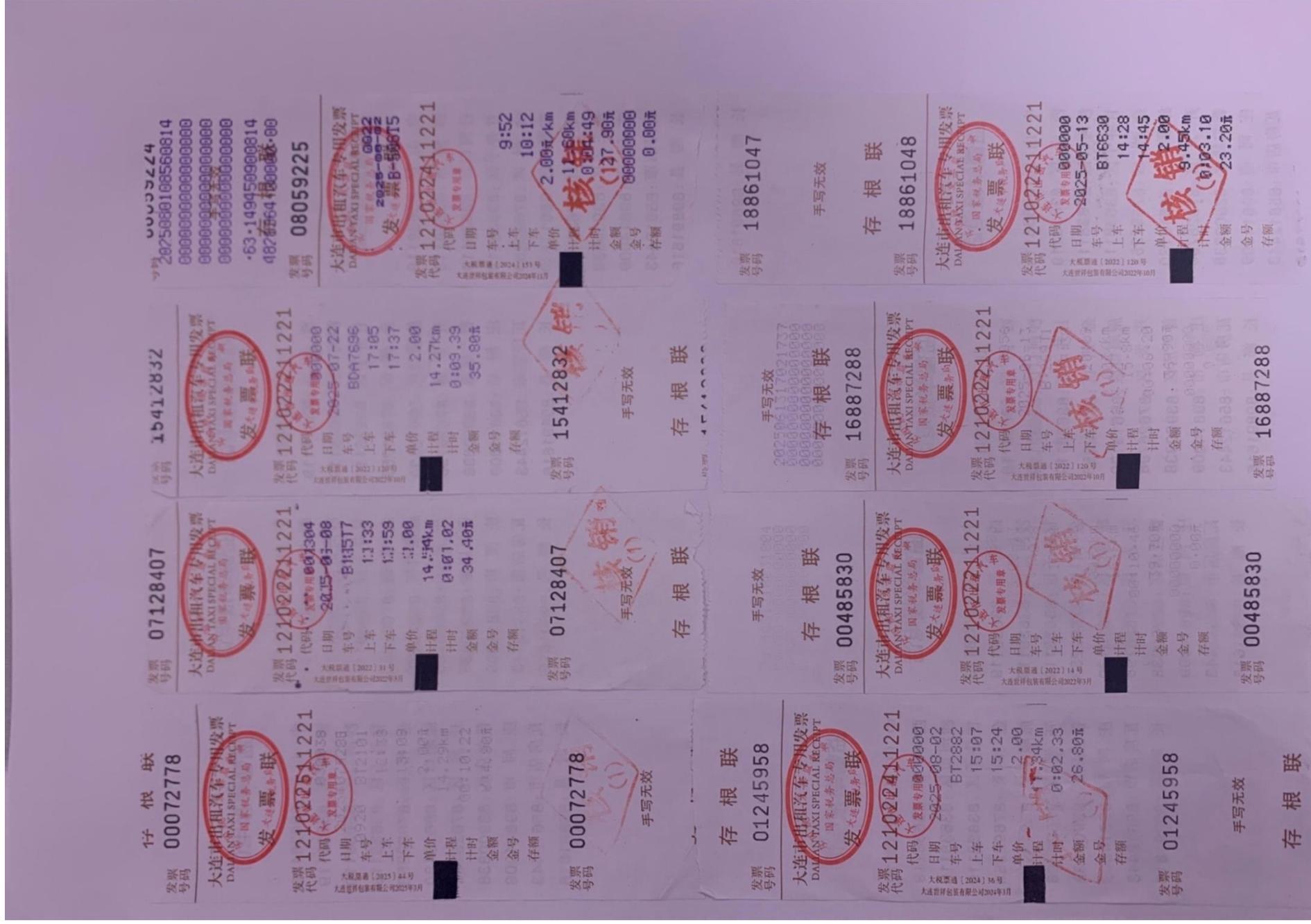
报销凭证 遗失不补
退票改签时须交回车站

11389300210827P034570 JM

票据张数	
票据金额	

报销票据粘贴示范

按照会计凭证影像化要求，非A4纸的票据须采用单面平铺方式粘贴。





结束语

- 欢迎体验辽宁师范大学网上自助报账系统及网上审批功能为您报账业务带来的方便快捷，计财处全体人员竭诚为您服务。
- 若您在使用过程中遇到任何问题，欢迎随时与我们联系，您的反馈是我们持续优化服务、提升服务质量的重要动力。
- 联系电话：会计核算一科 82158292 82158403
会计核算二科 82159799
信息管理科 82158634



感谢您的 观看!

- 计财处网站地址：<https://jcc.lnnu.edu.cn/>
- 辽宁师范大学计财处微信服务号：lsdjcc
或微信搜索服务号：辽宁师范大学计财处