
川北医学院手机报销 操作指南

前 言

手机报销是网上报账系统进一步升级换代，是基于校园网和移动终端（含手机、平板），实现网络化报销全流程业务链管理，实现高校财务报销。通过手机智能报销系统，实现业财一体化，达到组织融合、认知融合、流程融合、信息融合，最终实现管理融合，做到对单据事前预测、事中控制、事后监督，全程参与报销业务，使报销变得更加精准、简单、快捷，从而实现基于业财融合的智慧财务报销体系。移动报销系统提供发票智能识别、票据验真和管理、自动填单、审批提醒、审核人在线审批等一体化服务。报销人可随时查询单据进度，根据审批信息实时跟踪单据和修改单据。

目 录

1. 登 录.....	1
2. 个人设置.....	2
3. 签名采集.....	5
4. 发票录入.....	8
5. 场景报销.....	14
6. 借 款.....	19
7. 差 旅.....	21
8. 我的单据.....	25
9. 单据审核.....	31
10. 项目授权.....	36
11. 发票管理.....	38

1. 登录

关注“川北医学院计财处”微信公众号，点击左下角“教工服务”——“移动报销”即可登录手机报销界面。



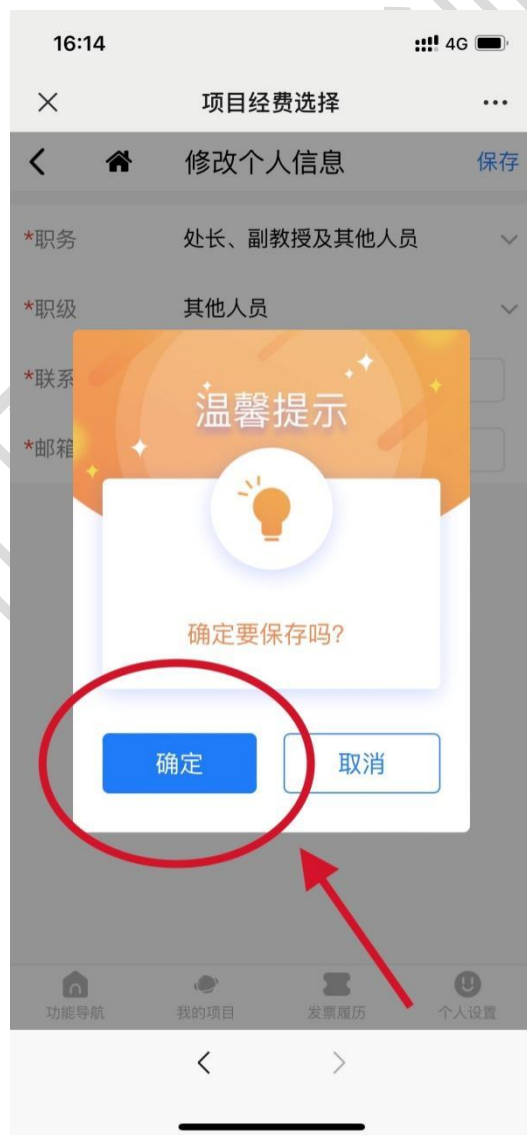
2. 个人设置

登录后需要先设置个人信息和银行卡信息再进行报销填报。

(1) 修改个人信息

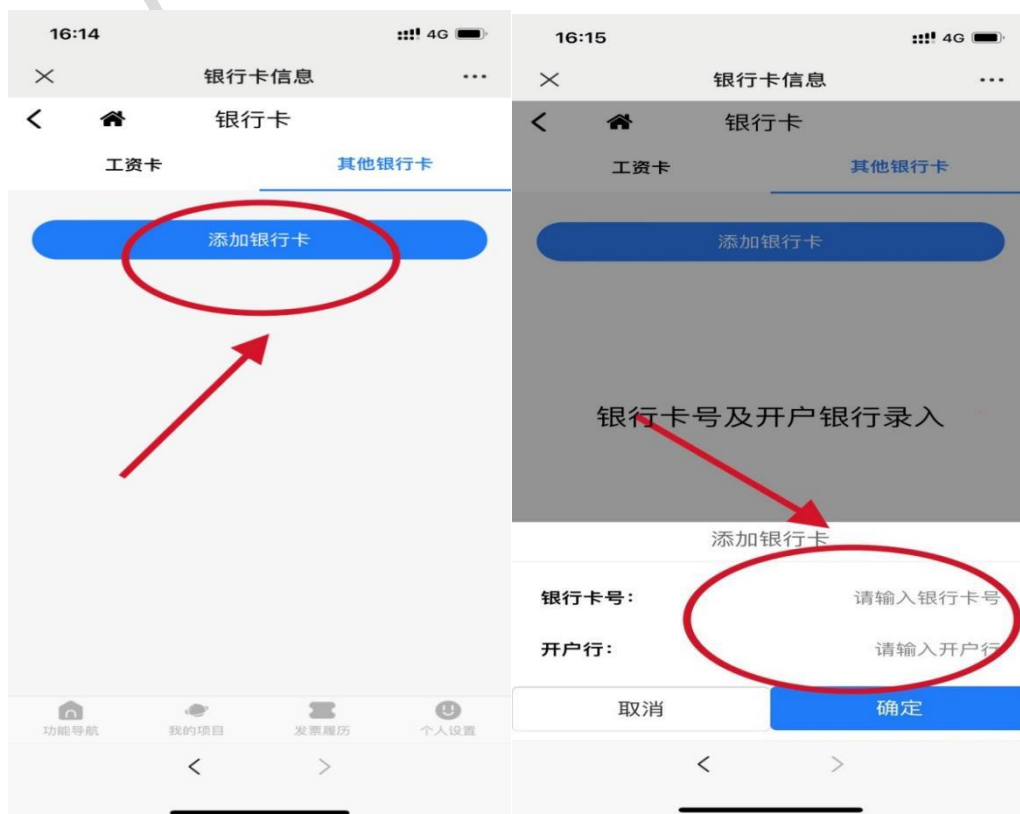
点击“个人设置”——“修改个人信息”，修改完毕后点击确认。





(2) 管理银行卡

管理银行卡有工资卡和其他银行卡两个模块，“工资卡”为每月发放工资的卡片信息，若您报销费用需要转到工资卡以外的其他银行卡可在“其他银行卡”模块进行添加。



3. 签名采集



点击“全部应用”——“签名采集”可进行个人签章的更换。在“签名采集”界面可开启/关闭报销审批信息的提醒等功能。

15:27

5G 63%

川北医学院财务审批系统

...

修改个人信息

员工姓名

员工编号

联系电话

签章图片



切换图片

接收待审批消息

接收驳回消息

接收已审批消息

接收撤销消息

接收或签消息

接收挂起消息

接收删除消息

定时接收消息时间 ②

天

定期提醒设置 ②

天

修改

15:27

5G 63%

川北医学院财务审批系统

...

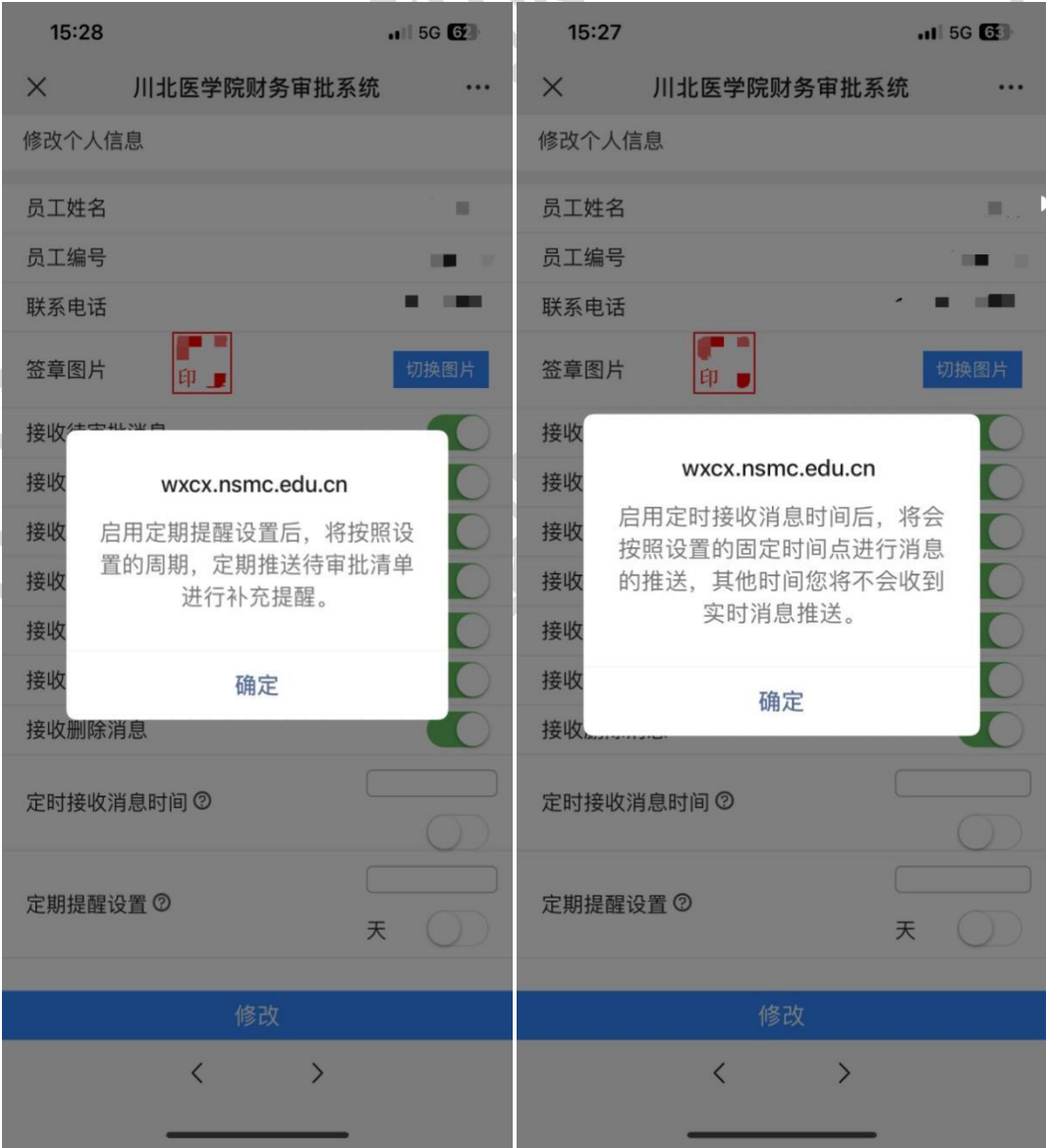
签名采集

签名:

点击此处签名

手写

上传



4. 发票录入

点击“发票录入”，进入发票录入模块，进行发票的导入或录入。



1. “扫一扫”模块：点击扫一扫，先扫描发票左上方二维码，然后录入金额，上传发票图片或原文件，最后点击确认。

注意：

1. 金额需自行录入（必录项），金额若录入错误，上传图片或原文件后系统会自动校验更正；
2. 必须上传发票图片或原文件后才能点击确认；
3. 任何带二维码的发票均可使用此方法。

16:11 4G 77%

× 发票扫描 ...

< 发票录入

发票列表：(共1张)

发票代码*：	011002300611
发票号码*：	29338195
校验码*：	417703
开票日期*：	2023-05-19
金额*：	¥ 0.00

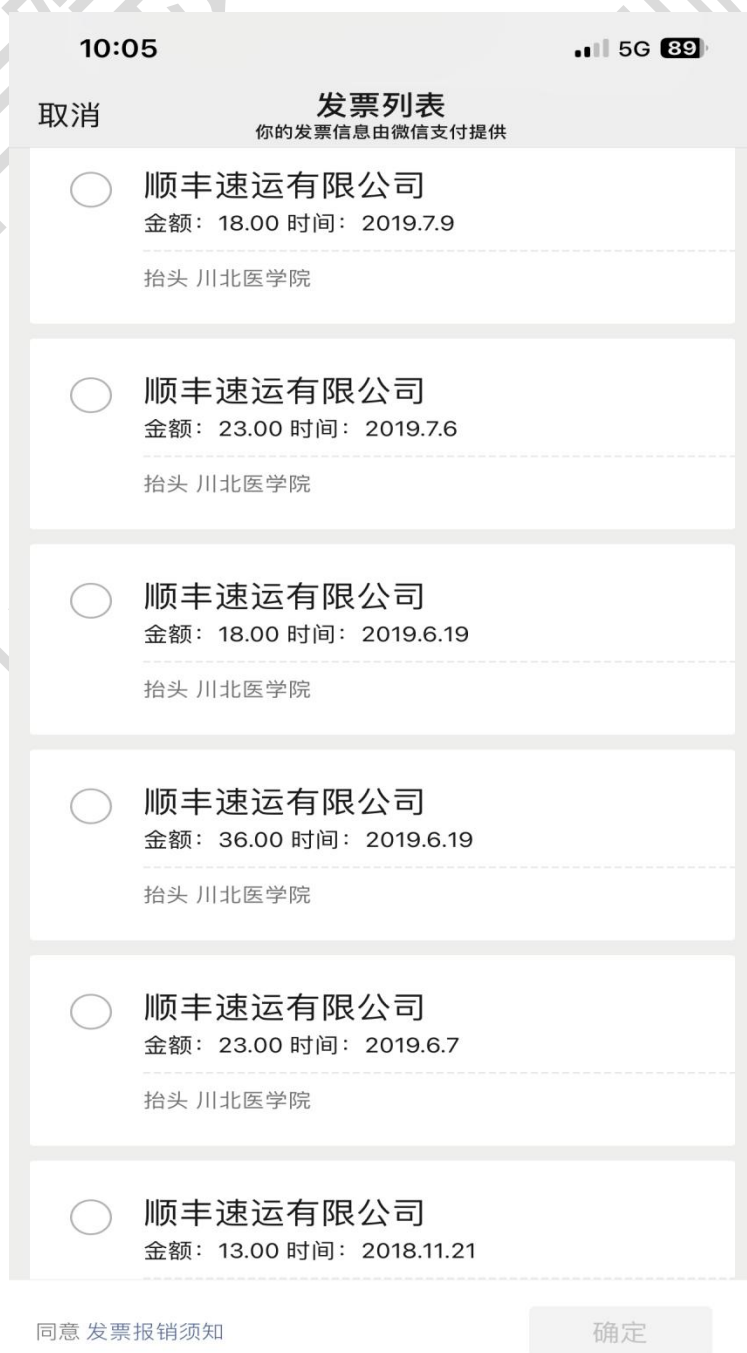
重置清空识别出的全部信息

确认信息无误后，点击可以自动验证并保存至系统

重置 确认

< >

2. “微信导入”模块：点击微信导入，选择需要导入的发票（仅能导入微信卡包里的发票），点击确定。



注意：仅能导入微信卡包里的发票。（我一卡包一票证一发票）

3. “拍照上传”模块：点击“拍照上传”，点击“照片图库（选择相册里的发票图片）”或“拍照”或“选取文件（苹果手机选择 iCloud 里的发票图片）”，点击添加后进入发票录入页面，最后点击确认。



注意：（1）“照片图库”需先将发票下载到相册；“选取文件”需将发票以图片形式下载至 iCloud；

（2）本模块支持录入定额发票；

（3）选取“照片图库”和“选取文件”功能可不用再填列任何项目，发票识别后可直接使用。

4. “PDF 或 OFD”模块：在以上几种录入发票方式之外，还可以根据发票格式类型，导入 PDF 或 OFD 格式的发票。



注意：使用苹果手机的需将发票以 PDF 形式下载至 iCloud。

5. “手工输入”模块：根据发票信息手动录入发票信息，上传发票图片或原文件，最后点击确认。

10:065G89

×发票扫描...

<🏠

发票录入

发票类型*:

定额发票

发票代码*:

请输入发票代码

发票号码*:

请输入发票号码

金额*:

¥ 0.00

费用类别:

请选择

📷

点击上传图片

📁

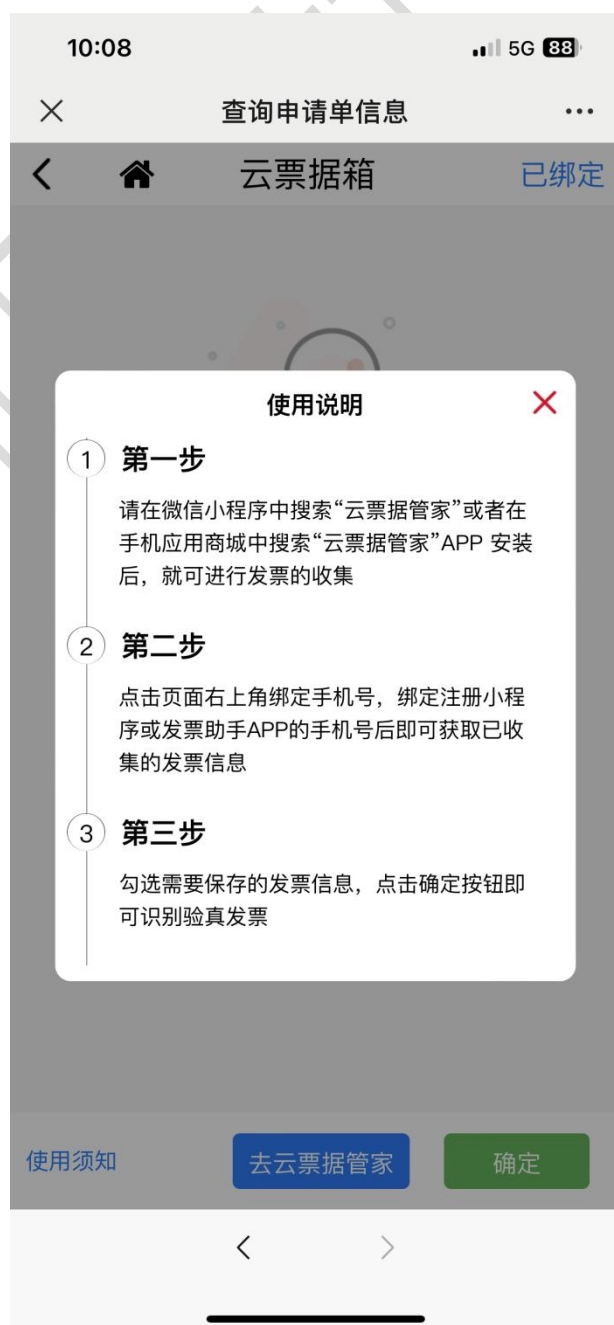
点击上传原文件

重置

确认

可自行填列发票信息并上传图片或者原文

6. “云票据箱”模块：可通过本模块绑定手机号，在“云票据管家”微信小程序或者 APP 中进行发票收集管理。



5. 场景报销

场景报销包括办公费、交通费、邮电费等日常所需的费用。点击添加项目—勾选报销项目并点击下一步—添加

场景报销

×

项目经费选择

...

<

🏠

项目经费选择

筛选

选择项目类型，点击下一步

项目查询

已选项目

📄 办公费<==>向锐

○

● 部门名称：计划财务处

● 部门编号：308

● 项目编号：30801

● 项目余额：-

查询余额 >

📄 差旅费<==>向锐

○

● 部门名称：计划财务处

● 部门编号：308

● 项目编号：30802

● 项目余额：-

查询余额 >

📄 邮电费<==>向锐

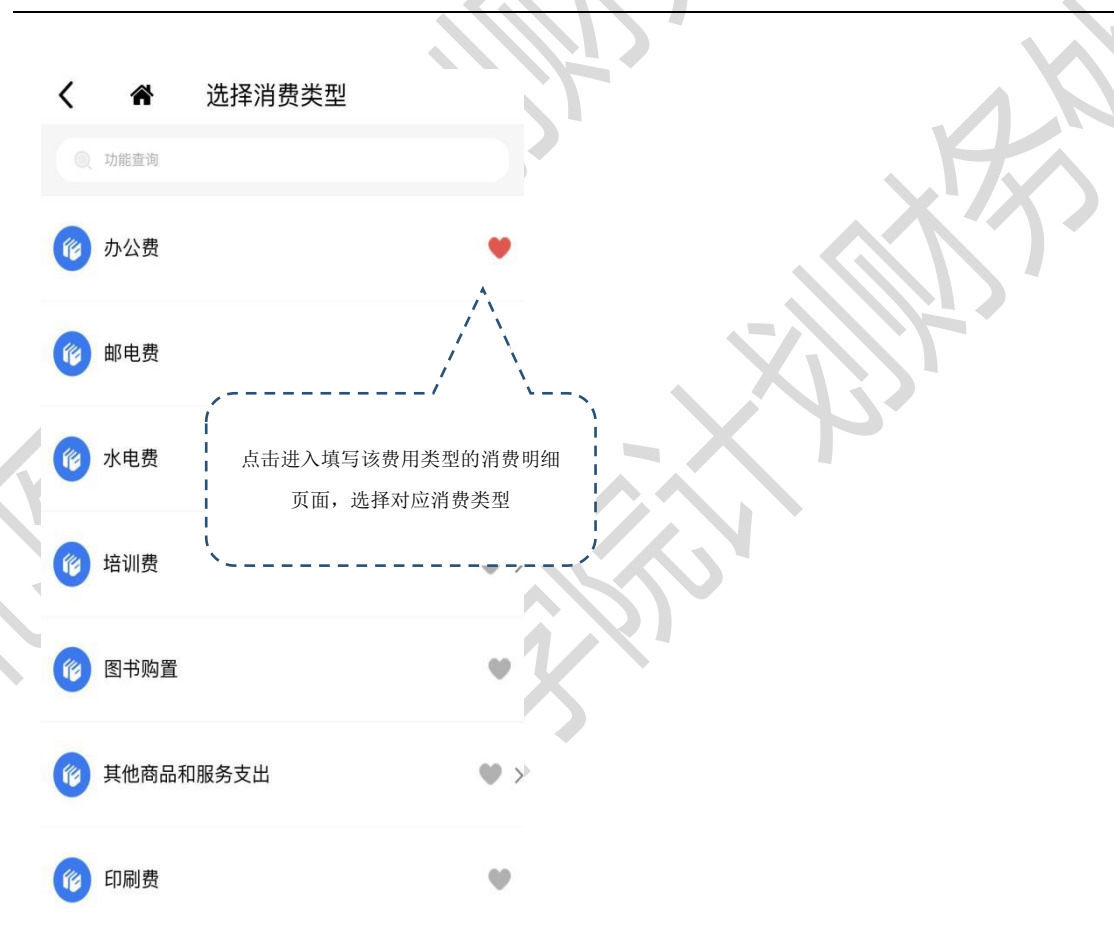
○

业务编号：YB2023071310014

金额：¥ 0.00

填报金额：¥ 0.00

下一步



消费明细

1.采用现金支付的需提供商家收取现金的收据； 2.发票上未写明采购明细的需单独提供采购明细并加盖商家公章； 3.报销人需在“发票真伪查询截图”上签字； 4.办公家具（如办公桌、椅）、生活家电等不属于办公费报销范畴，需由学校国资处统一采购。

报销内容

反映单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。

办公费

+添加发票

*金额

¥ 0.00

*单据张数

0

报销事由

请填写事由

再记一笔

保存

首先点击添加发票按钮添加发票

填写完整后，点击下一步保存单据

场景报销

*报销人

经办人与报销人不一致时，请填写实际报销人

*单据张数

1

*金额

107.82

通用附件

△ 如无特殊要求的附件，请用此区域上传

添加附件

关联申请单

△ 请用此区域上传关联申请单

关联申请单

业务编号： YB2023033110005 报销总

待修改

下一步

发票保存后会自动合计金额，并计算附件张数

点击添加其他必要附件

填写完整后下一步保存单据

19

<

支付方式

业务编号

YB2023033110005

报销金额

107.82元

*是否线上审批

☒ 是

☐ 否

*是否冲借款

☐ 是

☒ 否

*支付方式

网银对私（校内）

>

*人员选择

本人

>

*卡类型

工资卡号

>

*银行账号

621700*****565

*金额

¥107.82

填写完整点击提交单据

删除

报销金额：¥107.82

未填金额：¥0.00

保存

提交

<

提交审批

保存

基本信息

流程选择

附件信息

单据信息

预约单号

032023033100019

业务编号

YB2023033110005

录入人编号

录入人

录入人电话

预约时间

-

业务信息

附件张数

1

确认信息无误后，点击提交审核

总金额

¥107.82

提交审批

6. 借款

点击“借款”模块，选择借款项目—填写借款信息—填写支付方式—提交单据，待单据审签后，在“我的单据”模块中打印。

项目经费选择

项目查询 已选项目

办公费<==> ☒

- 部门名称：计划财务处
- 部门编号：308
- 项目编号：30801
- 项目余额：-

查询余额 >

差旅费<==> ☐

- 部门名称：计划财务处
- 部门编号：308
- 项目编号：30802
- 项目余额：-

查询余额 >

邮电费<==> 李小华

业务编号：JK2023033110008

待修改 下一步

首先勾选项目

勾选项目后
点击下一步，
进入借款单
据填写页面

借款内容明细

*预冲账日期 请选择预冲账日期

*是否差旅借款 ☐ 是 ☒ 否

*是否本人 ☒ 是 ☐ 否

*借款责任人编号

*借款责任人姓名

*借款事由 请输入借款事由,最多300

是否无纸化报销 ☐ 是 ☒ 否

借款明细

借款用途	借款金额
业务编号：JK2023070710004	
项目余额：51080.53	

分摊 下一步

按要求填写，
红色星号为必
填项

借款内容明细

专用材料费

¥ 0.00

办公费

¥ 100.00

根据借款内容, 填写金额

印刷费

¥ 0.00

邮电费

¥ 0.00

差旅费

¥ 0.00

维修(护)费

¥ 0.00

培训费

¥ 0.00

填好金额后点击下一步, 进入支付方式界面。

水费

¥ 0.00

其他商品和服务支出

¥ 0.00

业务编号: JK2023070710008

项目余额: 51080.53

分摊

下一步

支付方式

业务编号

JK2023070710010

报销金额

100.00元

*是否线上审批

是

否

*支付方式

网银对私 (校内)

*人员选择

本人

*卡类型

工资卡号

*银行账号

621700*****565

*金额

¥ 100.00

删除

填写完整后点击提交

+添加支付

报销金额: ¥ 100.00

未填金额: 0.00

保存

提交

提交审批

保存

基本信息

流程选择

附件信息

借款事由

购办公用品

单据信息

预约单号

032023070700039

业务编号

JK2023070710010

录入人编号

录入人

录入人电话

预约时间

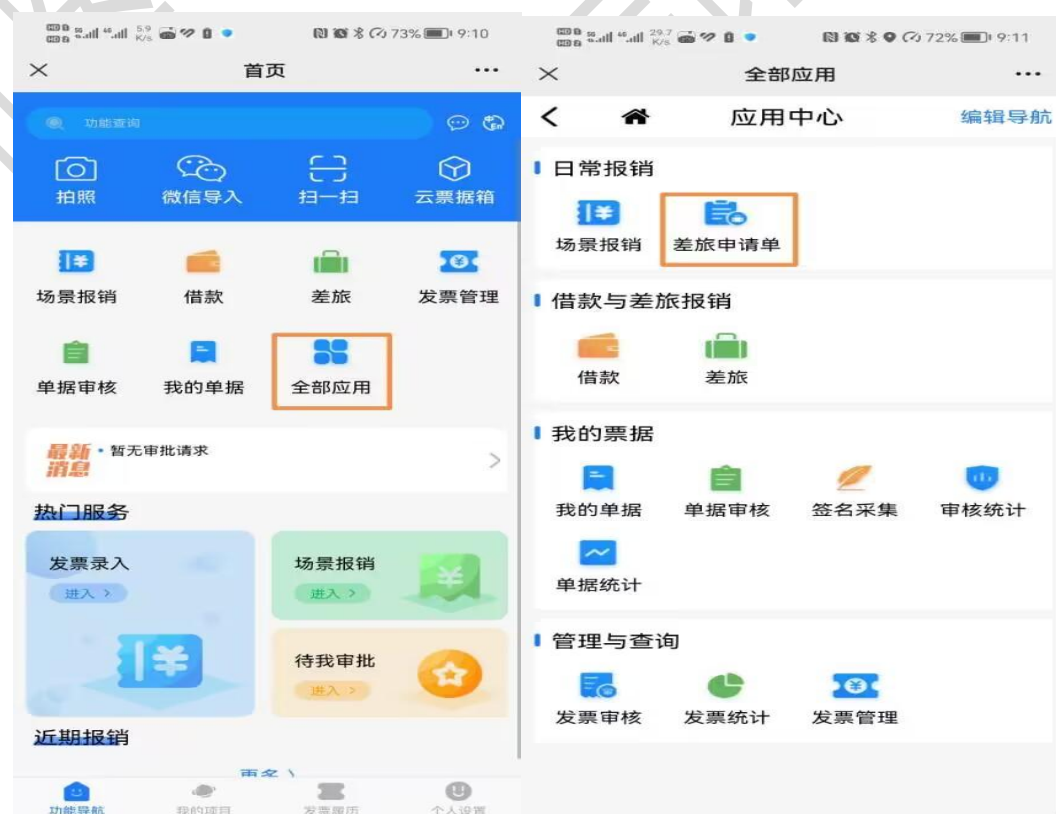
20230707

提交审批

确认信息, 选择提交审批, 进入审批流程

7. 差旅

(1) 出差前填写事前审批单：全部应用—差旅申请单—填写申请单添加人员行程信息—选择级别—下一步，项目经费选择—下一步—提交审批。



72%9:13

差旅申请单

差旅申请单

飞机

高铁

动车

软座/卧

硬座/卧

顺风车

学校派车

其他

*食宿情况:

自费

统一安排

其他

*出差地点:

*申请金额:

6000

*出差事由:

培训

添加人员行程信息:

业务编号: SQ2023071010002

待修改

下一步

47%3:41

差旅申请单

添加员工信息

*有无工号:

是

否

*请填写出差人编号或者姓名:

任柏秋

*职别:

处科级干部、二级以下教授及其他人员

取消

手势拖动选择

确定

部级

校领导、二级及以上教授

处科级干部、二级以下教授及其他人员

学生

71%9:16

项目经费选择

项目经费选择

项目查询

已选项目

部门名称: 计划财务处

部门编号: 308

项目编号: 30805

项目余额: -

查询余额 >

培训费<==>向锐

部门名称: 计划财务处

部门编号: 308

项目编号: 30815

项目余额: -

报销内容

当前额度

报销金额

0.00

查询余额 >

部门名称: 科研项目 (2019以前)

部门编号: 740

项目编号: 75401166

业务编号: SQ2023071010002

下一步

59%10:09

单据明细

提交审批

保存

基本信息

流程选择

附件信息

报销事由

培训

单据信息

预约单号

032023071000029

业务编号

SQ2023071010002

录入人编号

加载中 请稍后

录入人

任柏秋

录入人电话

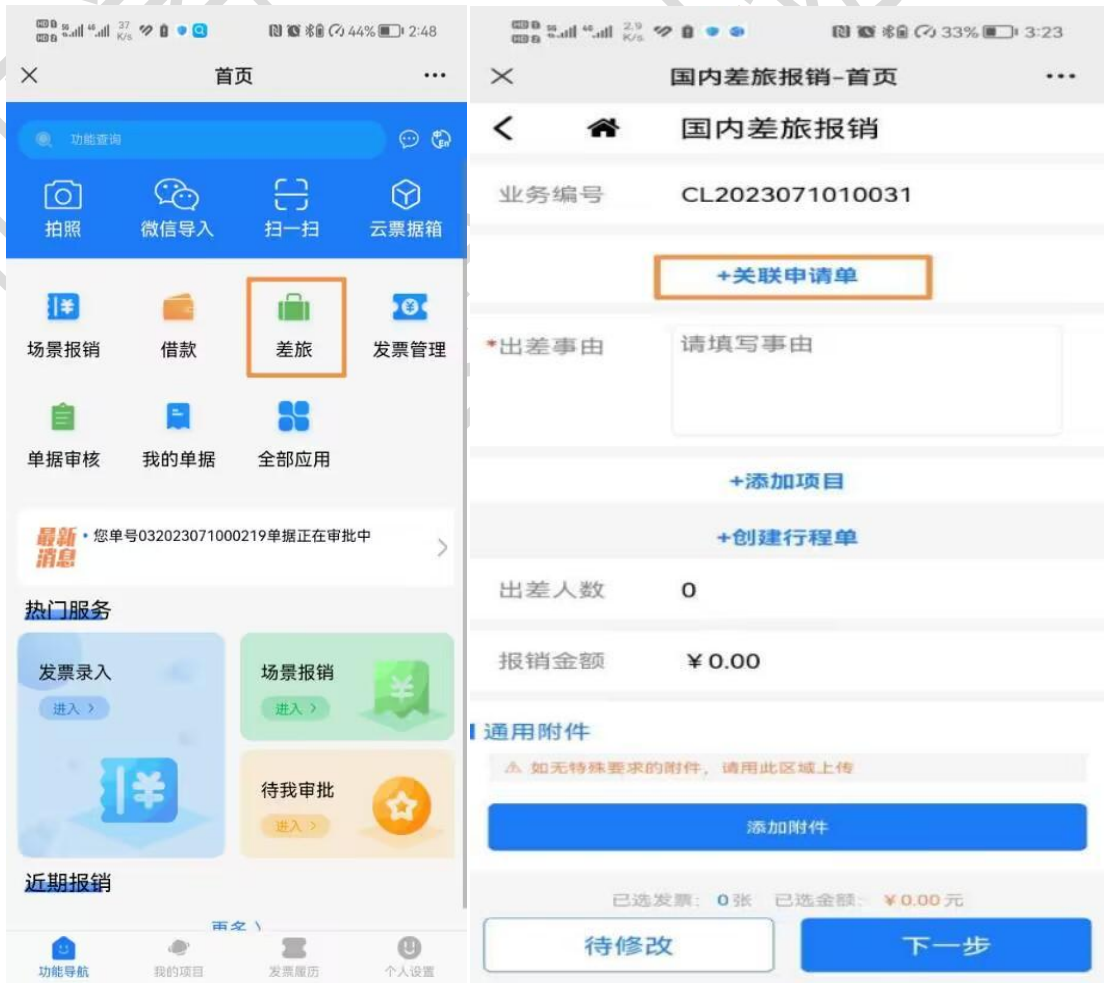
预约时间

业务信息

提交审批

24

(2) 差旅费报销：点击差旅模块—关联申请单—创建行程单—添加票据、修改补助金额（详见《川北医学院差旅费管理办法》）、保存行程—添加附件—填写支付信息并提交。



国内差旅报销-行程

添加行程单

选择添加行程之后，出差日期和出差地点将自动识别填入

*出行人

任柏秋

添加出行人>

+添加行程票据

*出差日期

开始日期

至

结束日期

*出差地点

+

步骤3：请保存行程后添加费用

保存行程

业务编号：CL2023071010033

报销总金额：¥0.00元

完成

国内差旅报销-首页

国内差旅报销

业务编号

CL2023071010033

任柏秋因培训

删除

+关联申请单

*出差事由

培训

培训费

计划财务处

部门编号：308

项目编号：30815

+创建行程单

出差人数

1

报销金额

¥0.00

已选发票：0张

已选金额：¥0.00元

待修改

下一步

国内差旅报销-行程

添加行程单

任柏秋

-

+添加行程票据

*出差日期

2023-07-01

至

2023-07-05

*出差地点

南充市

×

成都市

×

+

保存后如需修改请点击'重新编辑'

重新编辑

伙食补助

¥500.00

日期：20230717

了解或修改详情>

删除

派车补贴

¥120.00

日期：20230717

了解或修改详情>

删除

+添加住宿费

+添加其他费用

业务编号：CL2023071710022

报销总金额：¥620.00元

完成

国内差旅报销-首页

国内差旅报销

+关联申请单

*出差事由

培训

培训费

计划财务处

部门编号：308

项目编号：30815

+创建行程单

出差人数

1

报销金额

¥0.00

通用附件

如无特殊要求的附件，请用此区域上传

添加附件

已选发票：0张

已选金额：¥0.00元

待修改

下一步

26

支付方式-新

支付方式

业务编号 CL2023071010033

报销金额

*是否线上审批 ☒ 是 ☐ 否

*是否冲借款 ☐ 是 ☒ 否

*支付方式 网银对私 (校内) ✓

*人员选择 本人 ✓

*卡类型 工资卡号 ✓

*银行账号

*金额

删除

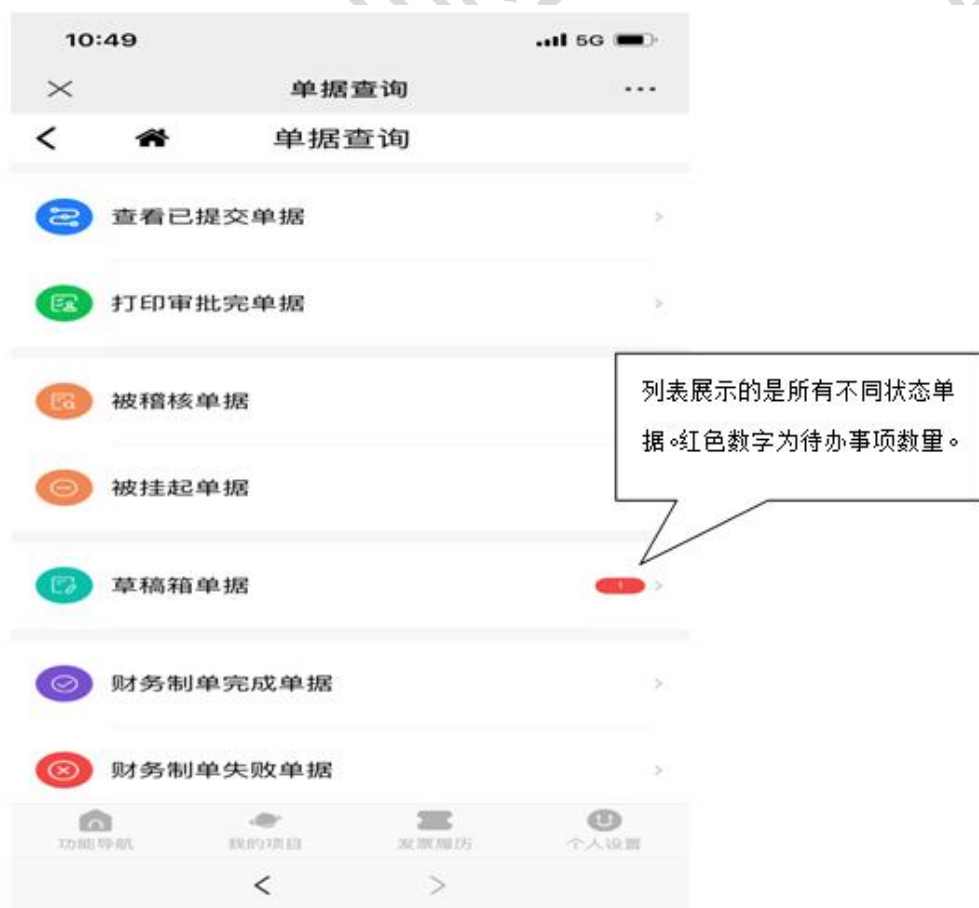
+添加支付方式

报销金额: ¥480.00 未填金额: ¥0.00

保存 提交

8. 我的单据

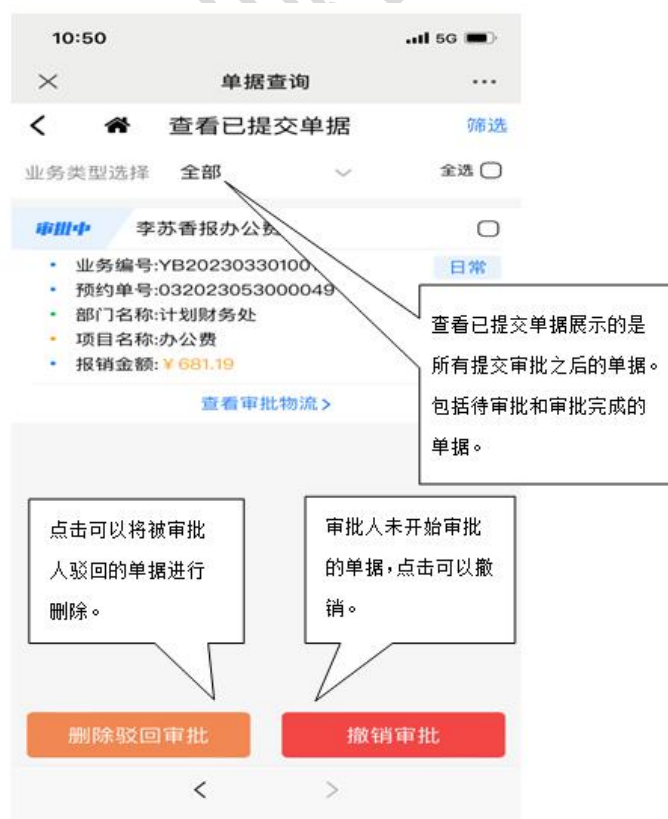
报销人从“移动报销”首页进入“我的单据”模块，可查看自己填报的所有单据，相关单据根据所处状态分类展示。



报销人填写网报单据并上传附件后，可在“草稿箱单据”模块中查看所有待提交审批的单据，并进行修改、删除或提交审批等操作。



提交审批后，报销人可在“查看已提交单据”模块中查看相关单据，也可以在此撤回尚未审批的单据，或对审批驳回的单据进行删除。



如果报销人填报的单据及上传附件触发系统自动稽核规则或不符合报销条件，报销人可在“被稽核单据”模块中查看具体情况并进行处理。



单据通过审批后，报销人可在“打印审批完单据”模块中勾选相关单据进行打印。





9. 单据审核

审批人进入网上审批首页后，可查看需由自己审批的所有单据，相关单据根据所处状态分类展示。其中，审批人可以通过“待审批”模块查询所辖部门、负责项目下的所有待审单据，点击“审批”按钮进入业务详情页面，随后可查看该笔业务的基本信息、附件信息、审批进度、审批物流等各项内容。

×

川北医网上审批平台

...

← 统一审批

筛选

待审批业务

已审批业务

已驳回业务

我的

日常报销

预约单号: 03202004210012

业务编号: YB202004210023

部门名称: 计划财务处

项目名称: 办公费

报销金额: 0.10

大写: 壹角整

审批

已加载全部

×

川北医网上审批平台

...

← 审批预览

基本信息

附件信息

审批进度

审批物流

系统名称: 网报

业务名称: 日常报销

流水号: 03202004210012

申请人:

申请时间: 2020/4/21 15:22:38

报销金额: 0.10元

发票张数: 1张

姓名:

报销项目: 308-计划财务处/30801-办公费

备注:

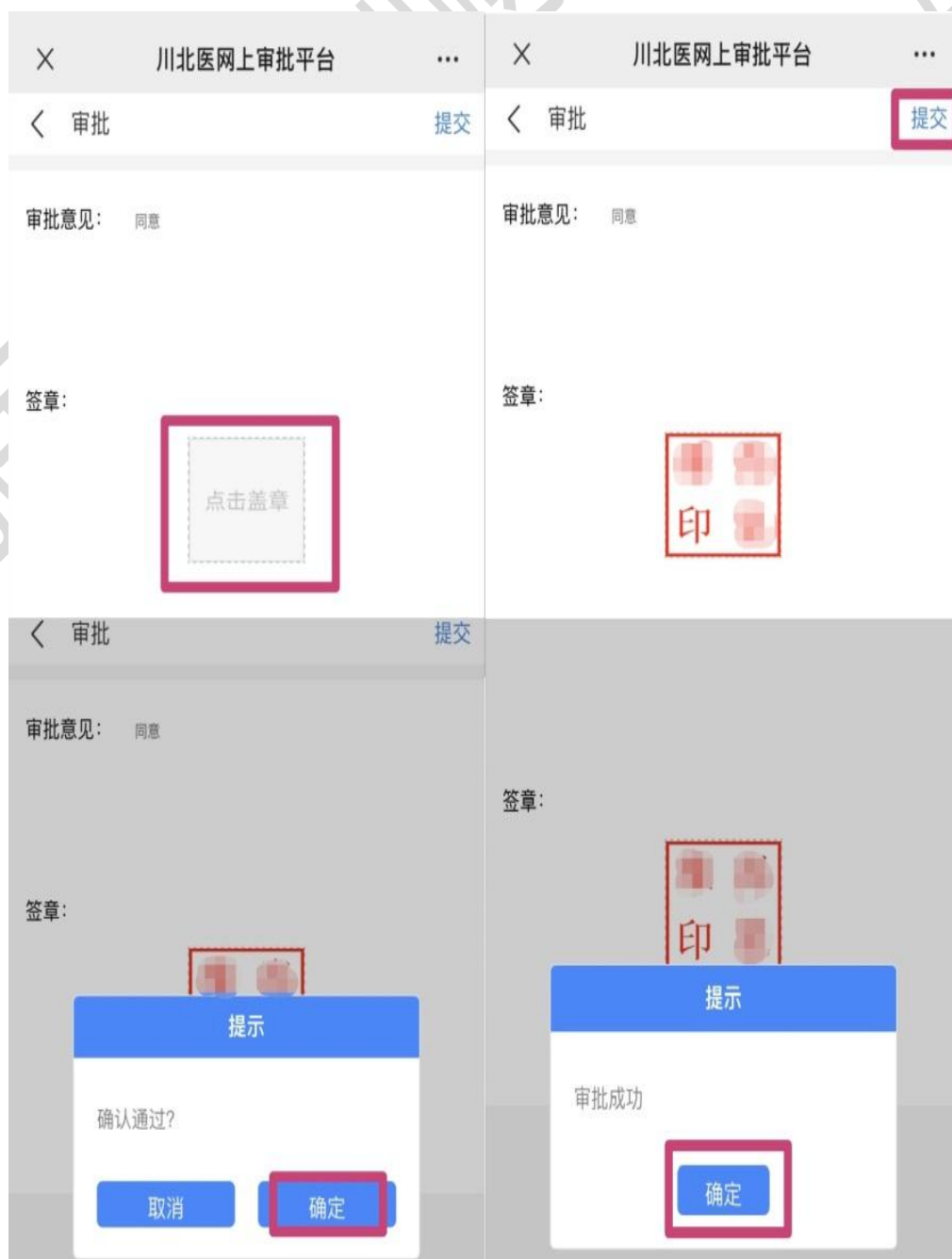
摘要: 计划财务处 报办公费-0.1

×

驳回

通过

若审批人在查看单据附件后，对报销内容、报销金额等无异议，可点击“通过”按钮进入签章界面，点击盖章后输入签章密码（签章初始密码为123或身份证号后六位，建议第一次登陆之后进行修改），页面会出现“某某印”字样签章，随后点击“提交”按钮完成审批；若审批人对报销内容存有疑问，点击“驳回”按钮即可。



完成审批后，审批人可通过“已审批”或“已驳回”模块查看相关单据，如有需要，审批人可对驳回操作进行撤销。





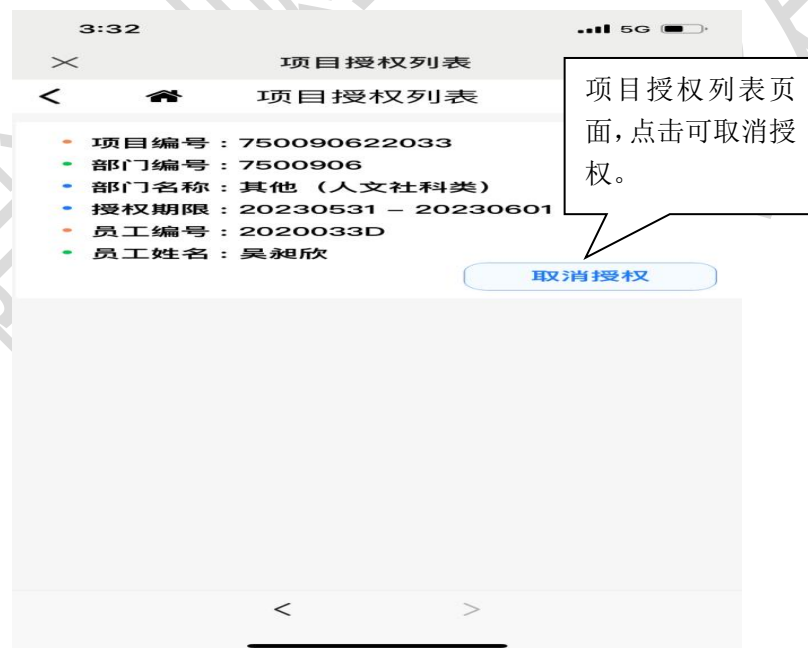


10. 项目授权

项目负责人可以将自己管理的项目授权给在校师生(须有学校工号或学号),使其有权在授权的项目中进行手

机报销。





11. 发票管理



