

# 智慧报销系统操作手册

## 一、登录方式

### 1. 校园网络环境

打开北京理工大学计划财务部主页 (<https://jhcwb.bit.edu.cn/>), 如图 1-1 所示, 点击业务通道中的财务综合信息门户。门户主页如图 1-2 所示, 点击门户左侧导航栏中的智慧报销, 即可打开智慧报销模块。



图 1-1 计划财务部主页



图 1-2 财务综合信息门户主页

## 2.校外网络环境

打开资源访问控制系统门户(<https://webvpn.bit.edu.cn/>),  
如图 1-3 所示, 点击部门主页中的计划财务部-主页, 即可进入计财部主页。后续操作步骤与校园网络环境操作步骤一致。



图 1-3 资源访问控制系统门户

## 二、模块简介

智慧报销系统分为三大模块，待我处理、申请报销、我的业务，详见图 2-1。



图 2-1 智慧报销系统主页

### 1. 待我处理

待我处理模块用于处理报销单线上签批，其中包含待我分发、待我审批、我已审批子模块，详见图 2-2。



图 2-2 智慧报销系统待我处理模块图示

待我分发为需要当前用户选定下一节点审批人的报销

单。

待我审批为需要当前用户审批的报销单。

我已审批为当前用户已审批的报销单。

## 2. 申请报销

可在**申请报销**模块**预约报销**，目前已上线借款功能，如图 2-3 所示。其他功能将在后续逐步上线。

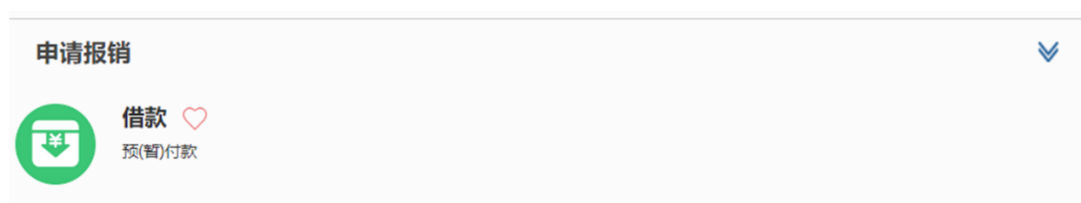


图 2-3 智慧报销系统申请报销模块图示

## 3. 我的业务

我的业务模块可**查看所有预约的报销单**，包含**审批中**、**退回**、**支付失败**等子模块，详见图 2-4。



图 2-4 智慧报销系统我的业务模块图示

草稿箱为未提交审批的报销单。

支付失败为支付失败退回的报销单，可修改支付信息重新支付。

审批中为未完成线上审批的报销单，可修改提交重新审核或撤销报销单。

退回为因某种原因被财务退回的报销单，可根据退回类型修改提交重新审核、撤销报销单或附件补录。

已审批为已完成线上审批提交至财务的报销单，不可修改或撤销。

待支付为已做账待支付的报销单。

如图 2-5 所示，每个子模块都包含查看明细、查看审批日志、查看报销物流、修改、打印报销单、撤销报销单、附件补录、打印无现金回单等功能。

The screenshot displays a web-based interface for managing expense reports. At the top, there are several filter fields: '报销单号' (Expense Report No.), '项目代码' (Project Code), '实际报销人' (Actual Reporter), '报销大类' (Expense Category), '开始日期' (Start Date), '结束日期' (End Date), '状态' (Status), '查询范围' (Search Scope), '报销金额' (Expense Amount), and '摘要' (Summary). Below these filters is a table with columns: '报销单号', '报销大类', '填报时间', '经费项目号', '摘要', '状态', '凭证号', '凭证日期', '报销金额', '实际报销', '报销人电话', '是否委托', and '打印描述'. The table contains six rows of data. Red annotations with arrows point to specific cells: '点击可查看下载入账凭证' points to the '凭证号' cell of the second row; '点击可查看下载报销单与附件' points to the '报销单号' cell of the sixth row. At the bottom of the interface, there are several action buttons: '返回', '查看明细', '查看审批日志', '查看报销物流', '修改', '打印报销单', '撤销报销单', '附件补录', and '打印无现金回单'.

报销单号	报销大类	填报时间	经费项目号	摘要	状态	凭证号	凭证日期	报销金额	实际报销	报销人电话	是否委托	打印描述
4221581	借款	2022-12-01	1390011162002	计划财务部高静莹借办公费	经办人分发(备案负责人)			11.00	6120210225-高静莹	18810995950	委托	
4221577	借款	2022-12-01	1390011162002	计划财务部高静莹借办公费	草稿			11.00	6120210225-高静莹	18810995950	委托	
4221534	借款	2022-12-01	1234567	计划财务部高静莹借科研分包款	已制单,等待复核	202212092	2022-12-01	1.00	6120210225-高静莹	18810995950	委托	
4221515	借款	2022-12-01	1234567	计划财务部高静莹借办公费	是否提交财务			11.00	6120210225-高静莹	18810995950	委托	
4221488	借款	2022-12-01	1234567	计划财务部高静莹借印刷费	草稿			1.00	6120210225-高静莹	18810995950	委托	
4221046	借款	2022-11-30	1390011162002	计划财务部高静莹借办公费	是否提交财务			11.00	6120210225-高静莹	18810995950	委托	

图 2-5 待我处理模块功能图示

**查看明细**可查看下载提交的报销单与附件。

**查看审批日志**可查看审批流程明细信息。

**查看报销物流**可查看报销单在财务的状态。

**修改**可修改未提交至财务的报销单并提交重新审核。

**打印报销单**可打印提交的报销单与附件。

**撤销预约单**可撤销未提交至财务的报销单。

**附件补录**可补录因附件缺失被财务退回的单子并重新提交至财务。

**打印无现金回单**可打印支付成功后的电子回单。

**点击凭证号**可查看下载入账凭证。

### 三、申请借款流程

#### 1. 经办人操作

第 1 步：点击**申请报销-借款**模块，如图 3-1 所示，填写借款相关信息，并注意不同借款类型的业务说明。填写完毕后点击下一步。

The screenshot shows a web form titled "暂借款录入" (Temporary Loan Entry) with a "返回首页" (Return Home) link in the top right. The form contains the following fields and elements:

- \*借款事由**: A text input field with a placeholder "最多输入100个字符" (Maximum 100 characters) and a clear icon.
- \*借款类型**: A dropdown menu with the placeholder "<请选择>" (Please select).
- \*借款人工号**: A text input field containing "6120210225" and a button labeled "[计划财务部]高静雯" (Finance Dept. Gao Jingwen).
- \*预计核销日期**: A date input field containing "2023-11-28".
- \*借款金额(元)**: An empty text input field.
- \*温馨提示**: A red warning message at the bottom: "1.借款事项需与工作任务有相关性;" (1. Loan matters must be related to work tasks;).

图 3-1 暂借款信息录入界面

第 2 步：如图 3-2 所示，填写经费信息、摘要、支付信息，上传必填附件后点击提交申请。**注意：该界面标红部分（除发票提示外）须点击并填写保存后，才能提交申请。**

## 北京理工大学借款单

报销单号: 4220165

基本信息 <span style="float: right;">【点击修改信息】</span>					
报销人	高静雯/6120210225	联系电话	18810995950/	申请日期	2022-11-28
经费项目	1234567/测试项目/计划财务部(121)高静雯	点击填写经费卡信息			
摘要	计划财务部高静雯借水费	点击填写摘要信息			
是否委托财务打印: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否					
您选择的发票全部为平台票或已认证电子发票, 可以不需要投递, 是否委托财务直接打印					
金额总计: 1.00, 大写金额: 壹元整; 实际报销金额:					
暂借款信息 <span style="float: right;">【填写暂借款】</span>					
借款事由	借款项目	借款类型	借款人	预计核销日期	借款金额
1	1234567/测试项目	水费-其他	6120210225-计划财务部高静雯	2023-11-28	1.00
支付方式 <span style="float: right;">【填写支付信息】 点击填写支付信息</span>					
支付方式 <span style="float: right;">请填写支付方式</span>					
请填写支付信息					
补充说明					
补充说明事项	补充说明	提示			
【必填】1. 订单/缴费通知/付款通知书/合同/协议等复印件		请填写说明并上传附件			
【选填】1. 北京理工大学项目合同(协议)分期付款清单*复印件		可填写说明并上传附件			

标红附件为必填项  
标灰附件为选填项

图 3-2 北京理工大学借款单界面



图 3-3 借款单提交成功界面

第 2.1 步: 点击**经费项目**, 填写界面如图 3-4 所示, 快速查询功能只可查询本人为经费负责人的经费卡, 经费卡列表只显示本人为经费负责人的经费卡, 若使用本人经费卡, 则勾选即可, 若使用公共经费卡或他人经费卡, 则在底部填写经费卡号并点击保存。





图 3-4 经费项目选择或填写界面

## 2. 审批人操作

借款业务报销单线上审批流如图 3-5 所示。备案负责人为有经费卡签字权的人。备案负责人、单位负责人、分管业务或财务校领导审批节点需经办人分发，即经办人在系统中选择可审批的人；财务负责人、归口管理部门审批节点由系统自动推送。

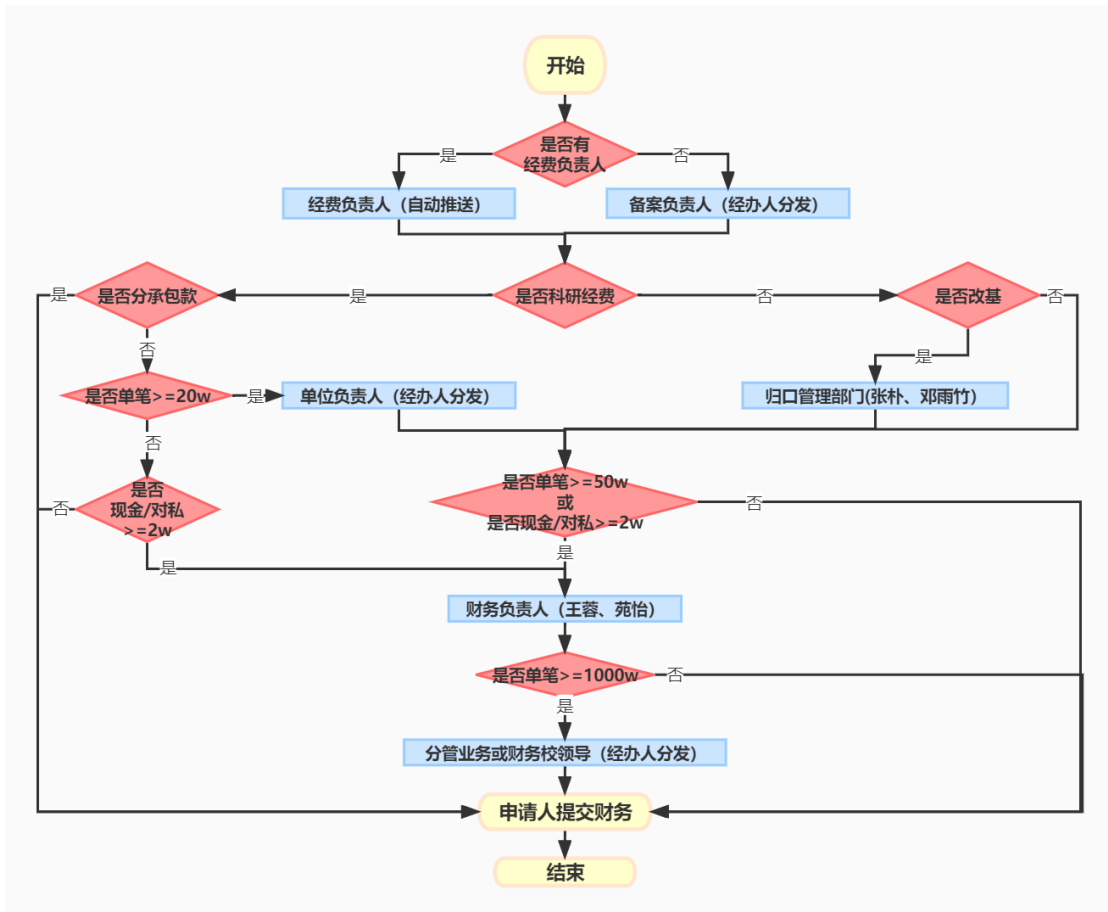


图 3-5 借款业务审批流

第 1 步：经费负责人或备案负责人审批。

① 有经费负责人经费卡（授权项目）

经费负责人登录系统，点击待我处理-待我审批模块，如图 3-6 所示，查看审批类型为“经费负责人”的条目，点击操作中的审批按钮，详见图 3-7，对该报销单进行审批。

**待审批** 返回首页

报销单号	<input type="text"/>	项目代码	<input type="text"/>	报销人姓名	<input type="text"/>	报销大类	<请选择>
审核类型	<请选择>	项目属性	<请选择>	开始时间	yyyy-mm-dd	结束时间	yyyy-mm-dd
金额	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>				

是否记住查询内容，并下次加载  是  否

<input type="checkbox"/>	报销单号	审批类型	报销人	报销项目	报销摘要	报销总额	状态	提交时间	操作
1	<input type="checkbox"/> 4217072	是否提交财务/审批 (6120210225 - 高静雯)	高静雯	1390011120000-行政业务费/-	计划财务部高静雯报1@酬金性质@	1.00	是否提交财务	6天前	<input type="button" value="审批"/>
2	<input type="checkbox"/> 4220169	经费负责人 审批 (6120210225 - 高静雯)	高静雯	1234567-测试项目/6120210225-高静雯	计划财务部高静雯借水费	1.00	经费负责人	36分钟前	<input type="button" value="审批"/>

图 3-6 待我处理-待我审批模块图示

**审批意见填写**

审批意见

图 3-7 审批界面

② 无经费负责人经费卡（非授权项目）

经办人登录系统，点击待我处理-待我分发模块，如图 3-8 所示，查看审批类型为“经办人分发（备案负责人）”的条目，点击操作中的审批按钮，对该报销单进行分发，被分发人为该经费卡的备案负责人，详见图 3-9、图 3-10。

**待我分发**
返回首页

报销单号	<input type="text"/>	项目代码	<input type="text"/>	报销人姓名	<input type="text"/>	报销大类	<请选择>
审核类型	<请选择>	项目属性	<请选择>	开始时间	yyyy-mm-dd	结束时间	yyyy-mm-dd
金额	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>				

是否记住查询内容，并下次加载  是  否

刷新 导出

<input type="checkbox"/>	报销单	审批类型	报销人	报销项目	报销摘要	报销总金额	状态	提交时	操作
1	<input type="checkbox"/> 4220725	经办人分发(备案负责人)/审批 (6120210225 - 高静雯)	高静雯	1390050800001-业务保障运行经费/-	1	502,000.00	经办人分发(备案负责人)	-2分钟前	审批 <input type="checkbox"/>

图 3-8 待我处理-待我分发模块图示

审批意见填写

审批意见

转发
拒绝
返回
查看审核日志

图 3-9 分发界面 1

审批意见

常用转发模板  备案负责人  备案负责人2

待我分发人员列表

刷新

工号	姓名	部门	职务	操作

返回
新增人员
提交
保存为转发模板
删除选中模板
返回待分发列表

图 3-10 分发界面 2

分发完成后，被分发人登录系统，点击待我处理-待我审批模块，如图 3-11 所示，查看审批类型为“备案负责人”的条目，点击操作中的审批按钮，对该报销单进行审批。



图 3-11 待我处理-待我审批模块图示

第 2 步：若项目金额超过一定限额，需单位负责人（经办人分发）、财务负责人（自动推送）、分管业务或财务校领导（经办人分发）审批，具体报销单审批节点可点击**我的业务-审批**中查看审批状态，详见图 3-12。



图 3-12 我的业务-审批中模块图示

第3步：当所有审批流程结束后，经办人登录系统，点击待我处理-待我审批模块，如图3-13所示，查看审批类型为“是否提交财务”的条目，点击操作中的审批按钮，将报销单提交至财务审批。（类似于旧系统中的投递步骤。）

待审批
返回首页

报销单号	<input type="text"/>	项目代码	<input type="text"/>	报销人姓名	<input type="text"/>	报销大类	<请选择>
审核类型	<请选择>	项目属性	<请选择>	开始时间	yyyy-mm-dd	结束时间	yyyy-mm-dd
金额	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>				

显示/隐藏查询条件
是否记住查询内容，并下次加载  是  否

刷新 导出

	报销单号	审批类型	报销人	报销项目	报销摘要	报销总额	状态	提交时间	操作
1	4217072	是否提交财务 审批 (6120210225 - 高静雯)	高静雯	1390011120000-行政业务费/-	计划财务部高静雯 委托	1.00	是否提交财务	6天前	审批 审批
2	4220169	经费负责人/审批 (6120210225 - 高静雯)	高静雯	1234567-测试项目/6120210225-高静雯	计划财务部高静雯 借水费	1.00	经费负责人	28分钟前	审批 审批

图 3-13 待我处理-待我审批模块图示

以上是智慧报销系统操作手册，如有问题请添加 i 北理群。

