

网报服务平台

系统核心功能 – 商旅平台报销

1. 登陆网报系统，点击【商旅平台报销】，如下图。
然后点击【新业务填报】按钮。

大学
University

网上自助报账系统
Online self-service reimbursement system

欢迎您: [用户名] [问题]

退出

财务处技术服务电话: [电话]

00

全国增值税发票查验平台地址链接

友情链接

日常报销

国内差旅报销

国际差旅报销

借 款

公务卡

项目转账

商旅平台报销

开票申请

我的项目

系统管理

商旅平台报销

返回我的项目

操作说明
Operating instructions

商旅平台报销模块需要配合商旅平台使用，点击【新业务填报】按钮跳转到填报页面；请输入 员工编号，点击【检索差旅行程事项】按钮，检索相关的差旅申请单，勾选要报销的差旅单，然后根据实际情况录入相应的报销信息！

报销业务编号: SJ201809110001

新业务填报

返回首页

【未提交单据】:

序号	业务编号	业务类型	摘要	金额	部门名称	项目名称		
1	SJ201808100004	商旅平台报销	财务费用[手续费 [] 用			(车)	修改	删除
2	SJ201808100004	商旅平台报销	财务费用[] 费用	¥	财务处	财务费用[银行、利息、	修改	删除
3	SJ201808100004	商旅平台报销	财务费用[手续费 [] 用	¥1.00		财务费用[手续费 [] 用	修改	删除

总共 3 条记录 总共 1 页 第 1 页

1 跳转

网报服务平台

系统核心功能 – 商旅平台报销

2.点击【新业务填报】按钮，进入填报页面，如下图：

商旅平台报销

返回我的项目

操作说明

Operating instructions

商旅平台报销模块需要配合商旅平台使用，点击【新业务填报】按钮跳转到填报页面；请输入**员工编号**，点击【检索差旅行程事项】按钮，检索相关的差旅申请单，勾选要报销的差旅单，然后根据实际情况录入相应的报销信息！

报销业务编号：SJ201809110001

下一步（支付方式）

返回上一页

【检索差旅行程事项】：

员工编号：

检索差旅行程事项

【报销信息录入】：

网报服务平台

系统核心功能 – 商旅平台报销

3.输入员工编号，点击【检索差旅行程事项】，如下图：勾选“已经对账”和订单状态是“处理完”的订单，点击确认返回填报页面

报

差旅

一页

注：请选择要报销的行程,点击确认返回填报页面！【未对账】、【未处理完】的订单不能报销！

☒ 全选	序号	行程申请单号	对账状态	订单状态	行程事由	城市	人数	出行人	部门编号	项目编号	开始时间	结束时间
☐	1	20180530173916209842	已对账	处理完	北京		1				2018-06-01 12:49:00	2018-06-01 01:23:00
☐	2	20180601084316589190	已对账	进行中	武汉	武汉市	1				2018-06-06 01:10:00	2018-06-08 11:50:00
☐	3	20180603172254536662	已对账	处理完	中国	北京市	1				2018-06-04 12:49:00	2018-06-04 06:49:00
☐	4	20180605145235707575	已对账	处理完	华南理工	广州市	1		021700	112012	2018-06-27 11:35:00	2018-06-29 03:45:00
☐	5	20180706064326425045	未对账	进行中	三峡大	宜昌市	1				2018-07-28 01:40:00	2018-07-28 03:50:00
☐	6	20180709140611722088	未对账	进行中		长春市	1				2018-07-12 07:05:00	2018-07-12 08:55:00
☐	7	20180718133441807232	未对账	进行中		西宁市	1				2018-07-25 01:25:00	2018-07-25 03:40:00

确认

关闭

网报服务平台

系统核心功能 – 商旅平台报销

4.系统会根据订单信息，汇总必要的差旅信息(经费信息、人数、天数、行程明细)到填报页面，如下图：

[下一步 \(支付方式\)](#) [返回上一页](#)

【检索差旅行程事项】：

员工编号: [检索差旅行程事项](#)

【报销信息录入】：

行程申请单号: 【20180530173916209842】 出差事由: 北京参加研讨会 [行程明细](#)

部门编号: 项目编号: 余额: 74690.00

财务处 财务费用[手续费、工本费] (国库)

【飞机票】：0元(垫付)===0元(自付)
【火车票】：54.50元(垫付)===0元(自付)
【酒店住宿费】：0元(垫付)===0元(自付)

部门编号	项目编号	报销内容	人数	天数	等级标准	票据张数	金额
021700	112013	火车					54.50
021700	112013	自驾车飞飞					
021700	112013	租车					
021700	112013	市内交通费(补助)	1	1	80 ▾ 元/人/天	0	80
021700	112013	伙食补助	1	1	100-(其他地区) ▾ 元/人/天	0	100
021700	112013	住宿费	1	1			
021700	112013	会议(会务)费	1				
021700	112013	其他费用					
合计:							

行程中线下订票及发生的其他业务票据可在此填报

系统核心功能 – 商旅平台报销

多项目可以在这个位置对应填入部门、项目编号

网报服务平台

系统核心功能 – 商旅平台报销

5.老师根据实际出差情况，修改表格中相应的数据信息(模板可根据需要进行调整)，系统已根据行程单信息自动计算了补助，老师还可根据情况自行修改，包括经费信息也可修改，系统会在提交的时候判断所选的经费是否允许差旅报销。点击【行程明细】可以查看在差旅平台订票相应的信息。确定填报无误，点击【下一步（支付方式）】，进入支付方式填报页面，如下图：

商旅平台报销

返回我的项目

操作说明

Operating instructions

选择您要填写的支付方式面板：【冲借款】、【项目转账】、【对公支付（支票、对公转账）】、【对私支付（网银对私、公务卡）】；点击【冲暂付】可对冲与您相关项目下的暂付款；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！**【如果有电子发票报销，请点击下方电子发票图片，录入电子发票信息！，没有税额时，请填写0；】

业务编号为：SJ201809110001 单据报销金额为：254.50 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

项目转账

支付方式

部门编号

项目编号

金额

新增

删除

项目转账

+

对公支付

支付方式

附言

对方单位

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

人员选择

职工号

姓名

卡类型/银行/消费日期

对方卡号

金额

新增

删除

网银对私（校内）

☒本人 ☐项目负责人 ☐其他人

05

郭

254.50

+

差额:0.00

上一步

下一步（提交）

网报服务平台

系统核心功能 – 商旅平台报销

6.填写相应的支付方式信息，点击【下一步(提交)】，打印出报销单即可贴票报销，如下：

单据结算信息如下：
预约单号：00000000000000000000
业务号：00000000000000000000
预约时间：2018-10-24
序号为：1236

商旅平台报销单 附件1张

行程申请单号：【00000000000000000000】	出差地点：成都市	出差事由：开会
出差日期：2018-10-19至2018-10-20	出差人：张三	出差人职别：司局级
出差人数：1	垫付结算凭单号：00000000000000000000， 20000000000000000000	

经 费 信 息	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	合计报销金额
	000000	科技部	1100000000	系公用经费*	720

报 销 内 容	报销内容	人数	天数	等级标准	票据张数	金额
	市内交通补助	1	2	80元/人/天	0	160
	伙食补助	1	2	100元/人/天	0	200
	住宿费	1	2		1	360
	合计（大写）：			柒佰贰拾元整	1	¥720.00

实际报销总金额(大写)： 小写：

单位公章： 单位负责人(签字)： 项目负责人(签字)：

出差人签字：

【飞机票明细】：2条记录！

序号	支付方式	部门	出行人	出发城市	到达城市	出发时间	到达时间	舱位	票价	保险费	是否超标
1	垫付	科技部	张三	成都	北京	2018-10-20 18:00:00	2018-10-20 20:45:00	经济舱	1190	30	否
2	垫付	科技部	张三	北京	成都	2018-10-19 07:40:00	2018-10-19 10:45:00	经济舱	1680	30	否