



河南应用技术职业学院
— HENAN TECHNICAL INSTITUTE —

财务网上报销指南

财务处

2022 年 1 月 版

目录

第一篇 用友 GRP-U8 使用说明.....	1
一、 系统基本情况.....	1
1.1 系统登陆.....	1
1.2 系统界面介绍.....	2
1.3 单据恢复默认设置（登陆后显示异常）	3
1.4 校外使用财务系统的方法.....	4
1.5 系统手机端 APP 的安装和使用.....	5
1.5.1 Android 版本安装方法.....	6
1.5.2 iPhone 版本安装方法.....	8
二、 事前经费申请填报.....	11
2.1 单据编制.....	11
2.1.1 经费支出申请单.....	11
2.1.2 差旅费申请单.....	12
2.2 查询申请单据.....	13
2.3 单据收回.....	15
2.4 删除单据（两步）	16
2.5 单据审核（有审核权限的操作员有此权限）	17
三、 报销单填报.....	19
3.1 单据编制.....	19
3.1.1 费用报销单（水电费等）	19
3.1.2 费用报销单.....	22
3.1.3 差旅费报销单.....	24
3.2 单据收回.....	26
3.3 报销单据查询.....	27
3.4 报销单据审核（有审核权限的操作员有此权限）	28
3.5 发票验证.....	30
3.6 投递.....	31
第二篇 财务报销工作指南.....	31

四、 办理“日常报销”业务：	31
4.1 劳务费.....	32
4.2 公务接待费.....	33
4.3 市内交通费.....	34
4.4 维修（护）费.....	34
4.5 固定资产、低值耐用品和教学耗材.....	35
4.6 学生活动经费.....	36
五、 办理“差旅报销”业务.....	36
5.1 报销所需纸质材料.....	36
5.2 报销流程.....	37
5.3 注意事项.....	37
5.4 特别提醒.....	37
六、 常见报销事项所需单据一览表.....	38
七、 河南省省级预算单位公务卡强制结算目录.....	39

第一篇 用友 GRP-U8 使用说明

一、系统基本情况

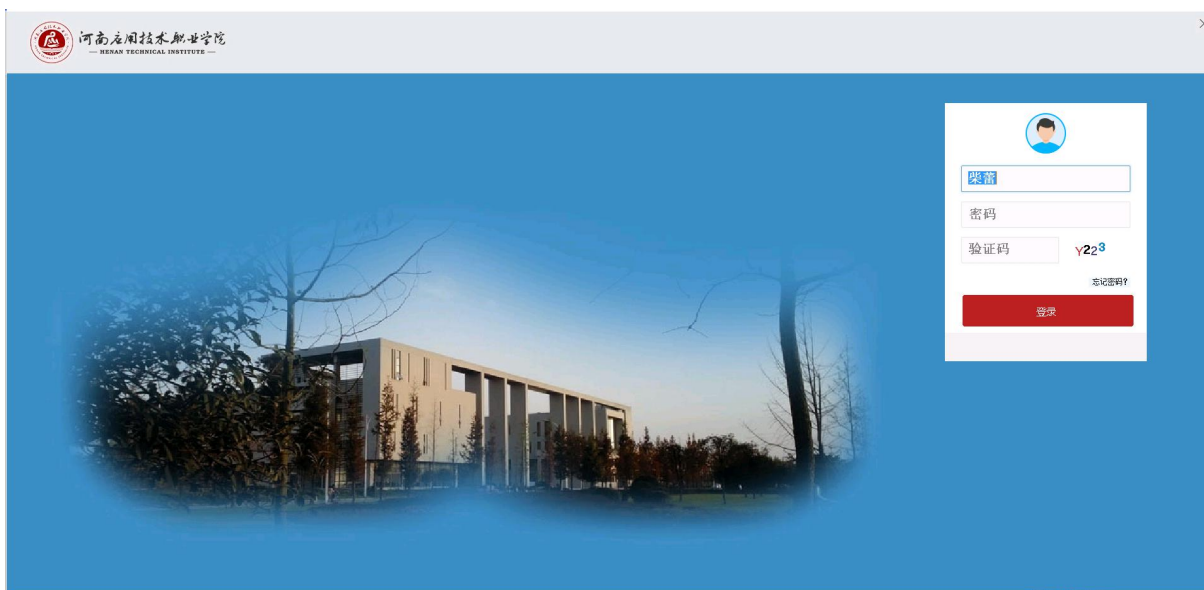
1.1 系统登陆

浏览器输入报销系统地址 <http://222.21.80.32:28081>, 点击“网上报销填报审批”（初次登陆需进行系统配置，具体参考配置说明）或双击桌面上的快捷图标，进入报销系统登陆界面

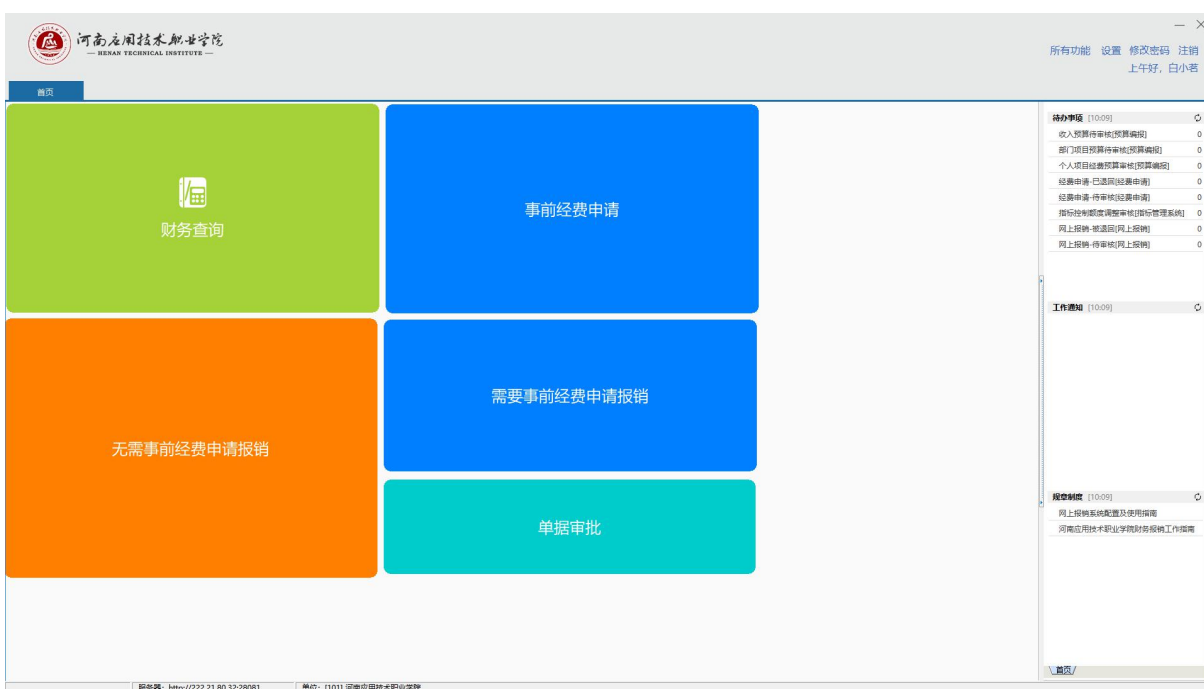


输入工号、身份证号或者姓名，密码，验证码登陆系统

（注：初始登陆密码为 1）



1.2 系统界面介绍



系统共分为四个模块。

模块一：财务查询模块，可以进行工资查询、单据查询（报销单查询、经费申请单查询）、指标查询等任务。

模块二：无需事前经费申请报销模块，此模块下的所有报销单据均可以直接填写，开展报销。具体包括：往来款、学生退费、质保金、

水电奖助学金专用费用报销单、科研经费、社会服务费用。

模块三：需要事前经费申请报销模块（含事前经费申请），都需要在支出发生前先进行事前经费申请，事项完成后再开展事后报销。具体包括：常规部门预算内的支出报销、财政项目支出的报销、基建支出的报销。

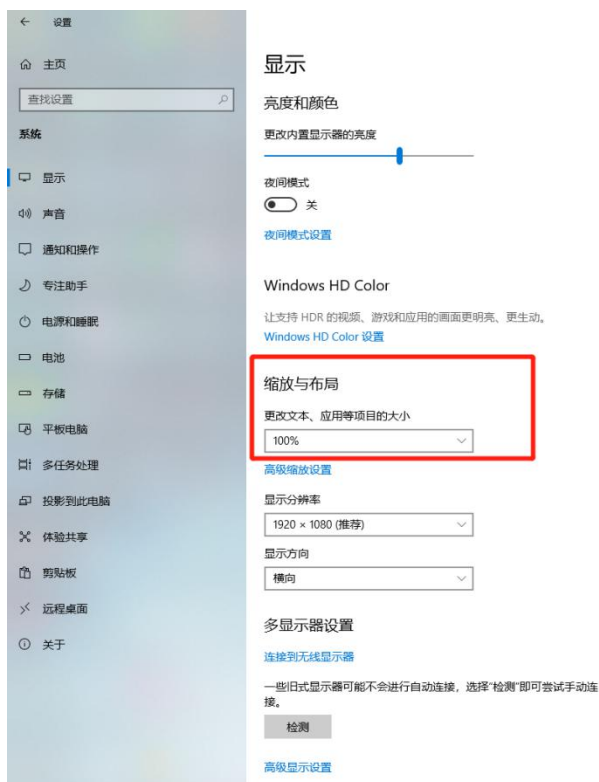
模块四：单据审批模块，包含经费申请单审批和经费报销单审批。

1.3 单据恢复默认设置（登陆后显示异常）


登录后界面若与 1.2 所示图片不一致（或存在其他显示异常），在系统右上角进行重置。（设置----恢复默认）



恢复默认后，仍无法正常显示或存在下图的情形的，请先关闭系统，在电脑系统设置中，修改页面布局的显示比例（调整为 100%），调整后再重新登录财务系统。（开始——设置——系统——显示——缩放与布局——100%）

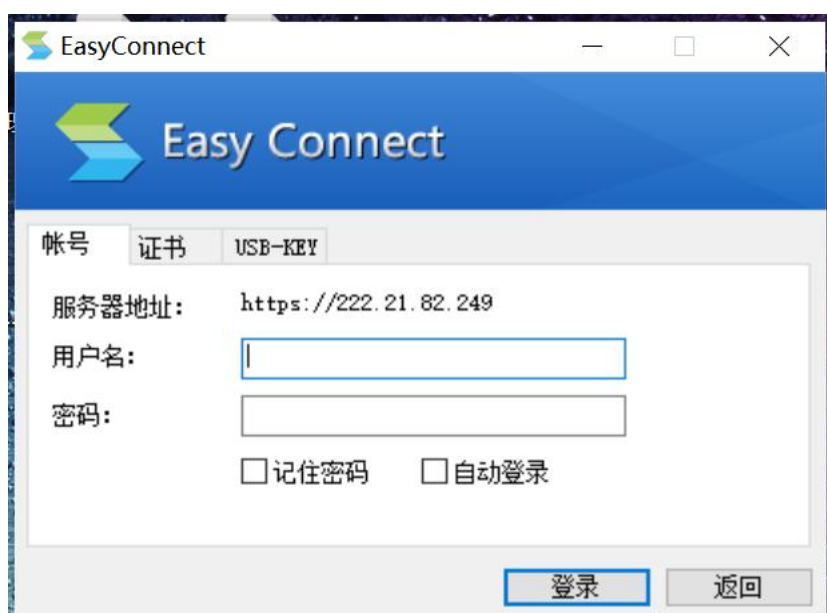



1.4 校外使用财务系统的方法

因财务系统只能使用校内网，故需先安装访问校内网的软件。在浏览器搜索栏中搜索“easyconnect”，下载并安装，服务器地址为 https://222.21.82.249，账号为四位工号，初始密码 123456。（账

号、密码有问题，需咨询信息中心）。

每次使用前需先登录 easyconnect，界面如下：

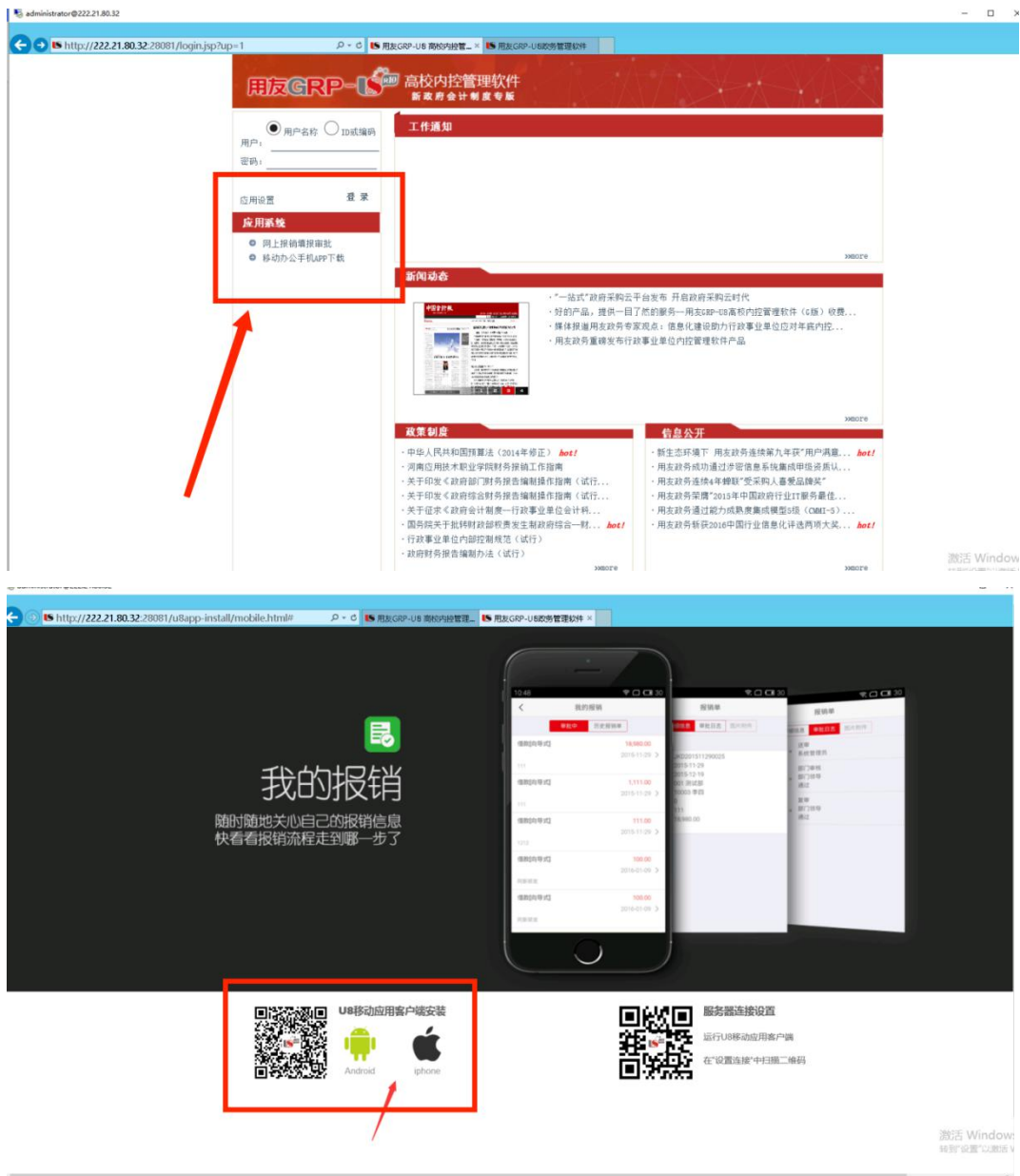


登录成功后，后台运行该软件，再登录财务系统 ，即可实现校外使用财务系统。

1.5 系统手机端 APP 的安装和使用

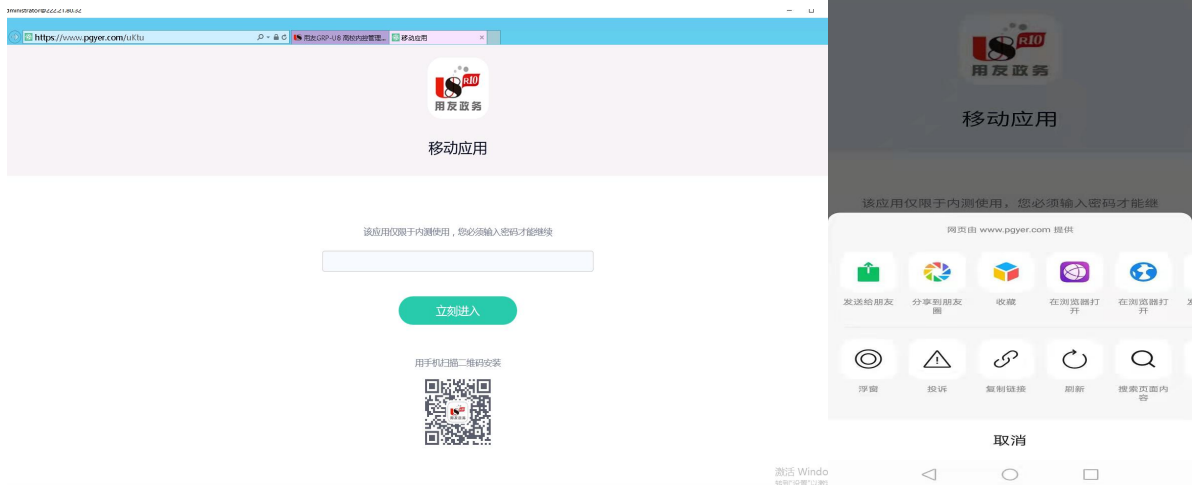
在校内网环境中，可遵循以下步骤安装手机端 APP；若使用手机流量或在校外网环境中，同样需要先在手机端下载安装软件 easyconnect 后，才能安装和使用手机端 APP。

使用电脑打开财务处网站，点击“网上财务”栏（或打开浏览器输入地址 <http://222.21.80.32.28081>），弹出的安装界面点击“移动办公手机 APP 下载”菜单，弹出的界面选择 Android 版本或者 iphone 版本安装。

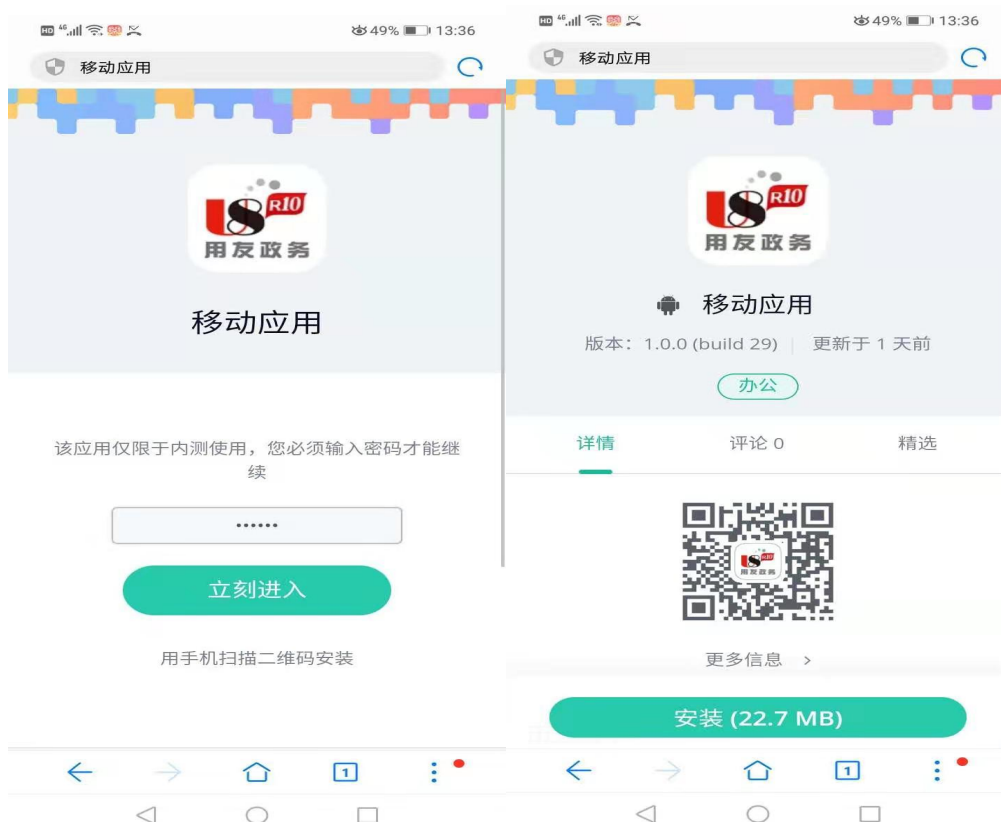



1.5.1 Android 版本安装方法

扫描二维码，选择浏览器打开并下载安装



输入密码：123456，点击“立刻进入”，点击“安装”，等待安装完成。



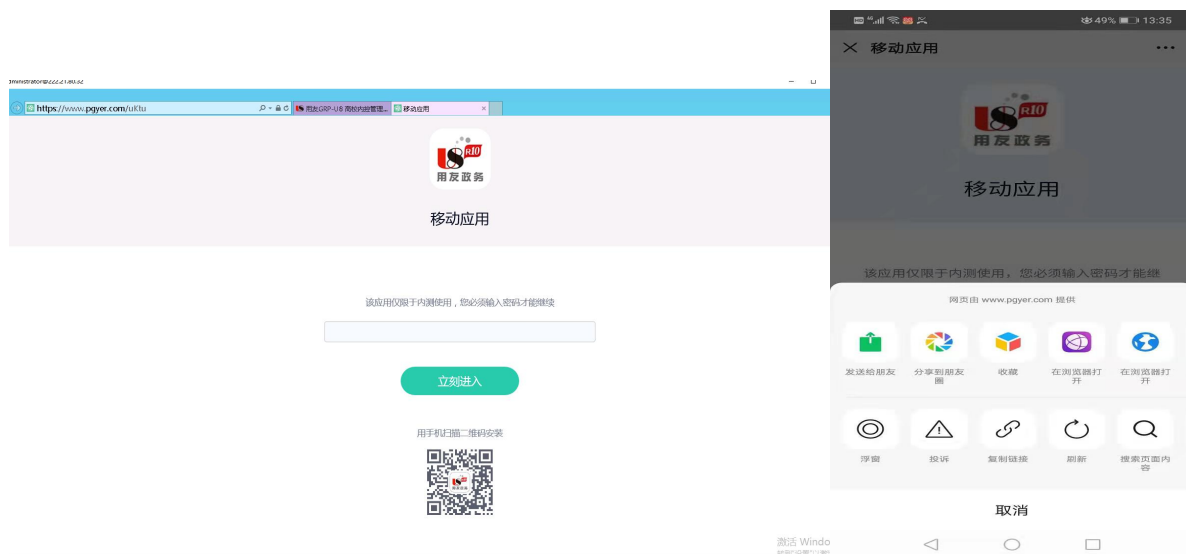
安装完成后，打开应用 ，点击“设置连接”，输入 222.21.80.32:28081，再点击“连接”，配置完成即可输入姓名、身份证号或教工号以及密码、验证码，登陆系统使用。初始密码为：1。

(外网环境下需要先运行 easyconnect,再运行财务系统

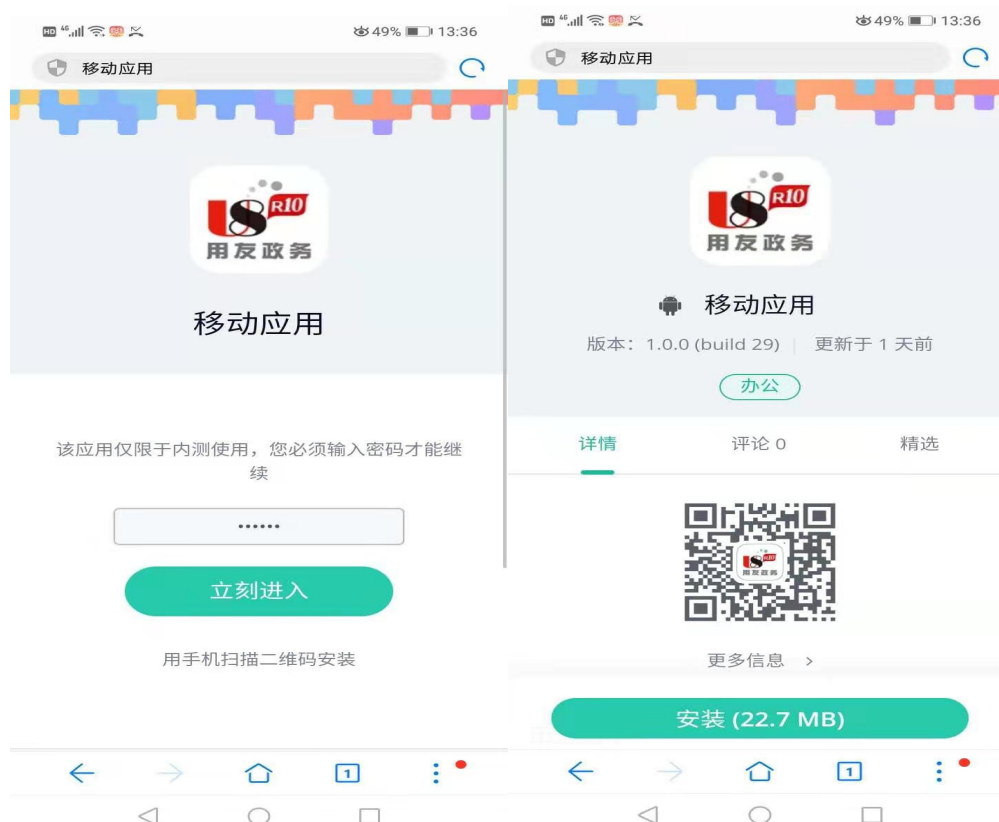


1.5.2 iPhone 版本安装方法

扫描二维码，选择浏览器打开并下载安装



输入密码：123456，点击“立刻进入”，点击“安装”，等待安装完成。



安装“移动应用”成功后，首次进入，IOS 系统会提示不能使用，提示如下左图。进入手机设置，“设置”—>“通用”功能，如下右图。




选择“通用”下面的“描述文件与设备管理”，见下左图；选择“yonyou software CO.,Ltd”选项，见下右图。



点击“信任 yonyou software CO.,Ltd”，“信任”后，就可以登录移动 APP 客户端进行下一步服务器连接配置操作。



打开应用 ，点击“设置连接”，输入 222.21.80.32:28081，再点击“连接”，配置完成即可输入姓名、身份证号或教工号以及密

码、验证码，登陆系统使用。初始密码为：1。（外网环境下需要先运

行 easyconnect,再运行财务系统 APP



服务器地址格式：123.103.9.72:9001

或者使用域名如：yonyou.com

https服务格式：https://123.103.9.72:8443

用友GRP-US 政务管理软件 移动应用系统 V10.5

地址 222.21.80.32:28081

登录名 编码/姓名/手机号/身份证号

密码 请输入密码

验证码 请输入验证码 获取验证码

☒ 记住登录名

登录

设置连接

连接

取消

二、事前经费申请填报

事前经费申请用于学校的各项业务经费支出的事前申请，需要在业务开展前¹完成申请，包括“经费支出申请单”和“差旅经费申请单”。

2.1 单据编制

2.1.1 经费支出申请单

新增-----选择指标²-----输入单据内容（所有*号项目都需要填写）

¹ 购买商品或服务的，需在计划购买时填报；开展活动的，需在活动方案制定时填报；培训、比赛、会议等差旅活动的，需在主管校领导完成《出差审批单》签批后填报。

² 务必先选择对应预算指标，再进行填报！！

----上传附件³----保存----送审。

经费支出申请时，若能准确算出所需经费金额，根据准确经费金额填写申请金额；无法准确算出所需经费金额，则可以根据需要适当的填写申请金额；报销完成后未使用的额度自动退回。

经费支出申请单

单据类型: [经费支出申请表] 查找: _____

单据来源: _____

*单据号 [JFO202101170001] *单据日期 [2021年 1月17日]

*申请部门 [2104(财务处)] *经办人 [8803(张雷)] 部门过账 ☐

项目名称 [01001001(办公经费)] *费用性质 [03(教学管理)]

*申请金额(大写) [¥ 500.00]

申请金额(大写) [伍佰元整]

*申请理由 [购买财务凭证打印纸]

制单人 [0883(张雷)] 部门负责人 _____ 财务人员/预算员 _____ 部门主管/领导 _____

可按照部门等条件过滤经费指标

经费支出明细表

指标ID	部门	项目	指标可用金额	授权额度总金额	授权额度可用金额	摘要	
87	2104	财务处	01001001	办公经费	***.***	0.00	市内交通费、银行短信费、
88	2104	财务处	01001002	差旅费	***.***	0.00	办公用品费、
89	2104	财务处	01010004	财务工作津贴	***.***	0.00	财务工作专项费用
90	2104	财务处	02010002	已缴工程财务决算	***.***	0.00	已缴工程财务决算费用
91	2104	财务处	02011002	折旧摊销计提资产	***.***	0.00	用于本年临时增购的折旧费

筛选 | 重置

[确定] [取消]

√ 核算指标信息:

指标ID	指标代码	指标名称	摘要	指标文号	可用金额	金额	部门	项目	经费类型	核算来源	资金来源	资金性质	项目分类	功能科目	部门经济科目
87	00000081	买支票、打印纸	年初预算	***.***	500.00	2104(财务处)	301001(办公经费)	日常运转经费	02[年初预算]	01(公用经费)	1(财政预算)	31(公用经费类)			

服务器: http://127.0.0.1:28081 单位: (101) 河南应用职业技术学院

2.1.2 差旅费申请单

新增----选择指标----录入单据信息（所有*号项目都需要填写）
----上传附件⁴----保存----送审。

注：（1）差旅经费申请单的申请金额由下方表格明细合计金额汇总合计。

(2) 预计费用：由住宿费、伙食补助、交通补助、交通费等构成。

³ 购买商品或服务的, 需上传预算说明; 开展活动的, 需上传活动方案。

⁴ 各类差旅经费申请需上传《出差审批单》及对应通知文件，线上培训亦同。

差旅经费申请单

单据类型: 差旅经费申请单 审核:

单据信息:

*单据号: JFD202101170001 *单据日期: 2021年 1月17日 *经办人: 0803[张雷] 部门过账: ☐

*工作部门: 2104[财务处] *出差人: 张雷 职务: 03[其他人员]

项目名称: 01001002[差旅费] 拟乘坐交通工具: 01[火车] 费用支付单位: 01[举力为负担]

申请金额(小写): ¥800.00 申请金额(大写): 捌佰元整

*出差事由: 2021年省财政厅决算业务培训

序号	拟出差开始日期*	拟出差结束日期*	出差起始地*	出差目的地*	天数	人数*	预计出差费用*	备注
1	2021-01-17	2021-01-19	100001[河南(郑州市)]	100002[河南(郑州市)]	3	1	800.00	

小计: 3

制单人: 0803[张雷] 部门负责人: 部门负责人核算审核 部门主管审核

核算指标信息:

指标ID	指标代码	指标名称	核算	指标文号	可用金额	金额	部门	项目	经费类型	指标来源	资金
88	00000088	办公差旅费	核算	年初预算	800.00	2104[财务处]	10001002[差旅费]	00[年初预算]	01[公用]		

单据号: http://127.0.0.1:28081 单位: [101] 河南应用技术职业学院

选择指标

经费部门: 2104[财务处] 项目: 指标可用金额为0不显示 确定条件(D) 重置(R)

指标ID	部门	项目	指标可用金额	指标可用金额	核算
87	2104 财务处	01001001 办公经费	***.***.***	0.00	室内交通费: 差旅费管理
88	2104 财务处	01001002 差旅费	***.***.***	0.00	办公差旅费
89	2104 财务处	01012004 财务工作经费	***.***.***	0.00	财务工作经费
90	2104 财务处	02015002 已建工程财务决算	***.***.***	0.00	已建工程财务决算
91	2104 财务处	02015002 部门决算调整资金	***.***.***	0.00	用于年中临时增加经费

2.2 查询申请单据

送审后的单据可以在送审后页面查看单据的审核流程以及审核状态、记录。

经费支出申请单

单据类型: 经费支出申请单 审核: JFD202101170001

单据信息:

*单据号: JFD202101170001

*申请部门: 2104[财务处]

项目名称: 01001001[办公经费]

申请金额(小写): ¥500.00

申请金额(大写): 伍佰元整

*申请理由: 购买财务凭证打印纸

流程跟踪

序号	节点	状态	执行人	执行时间	意见
1	填报	送审完成	张雷	2021-01-17 11:01:30	
2	部门负责人	待审核	张雷		
3	财务处核算审核	待审核	张雷		

核算指标信息:

指标ID	指标代码	指标名称	核算	指标文号	可用金额	金额	部门	项目	经费类型	指标来源	资金来源	资金性质	项目分类	功能科目	部门经济科目
87	00000087	办公费: 打印纸	核算	年初预算	500.00	2104[财务处]	101001[办公经费]	日常运转经费	年初预算	公用经费	财政预算	公用经费支出			

单据号: http://127.0.0.1:28081 单位: [101] 河南应用技术职业学院

经费申请登记簿

筛选条件: 单据日期: [2021-01-01] 到 [2021-01-17] 单据类型: [所有申请单] 单据编号: [] 注: 1、双击打开单据
2、待选单据包含“未审核”和“已退回”页签

单据编号	单据类型	申请部门	申请日期	经费项目	支出类别	申请金额	审核金额	申请事由	制单人	申请人	经办人	审核节点	当前退回标志	退回意见	出账人员
202002010170001	差旅经费申请单	2104[财务处]	20210117	01001002[差旅费]		800.00	800.00	2021年省财政厅行决算业务培训	0803[陈强]	0803[陈强]	0803[陈强]	已审核			部门负责人

所有单据: (未选单) / 审核中 / 已审核 / 已退回 / 已作废 / 已作废 /

服务器: http://127.0.0.1:28061 单位: [101] 河南应用技术职业学院

2.4 删除单据（两步）

先在未审核页签中点击“作废”。再在已作废页签中点击“删除”，无效的单据请尽快删除，否则会空占预算指标额度。（自2022年1月起，财务处将对经费申请审批后的三个月内未实施经费报销的单据进行定期退回。）

经费申请登记簿

筛选条件: 单据日期: [2021-01-01] 到 [2021-01-17] 单据类型: [所有申请单] 单据编号: [] 注: 1、双击打开单据
2、待选单据包含“未审核”和“已退回”页签

单据编号	单据类型	申请部门	申请日期	经费项目	支出类别	申请金额	审核金额	申请事由	制单人	申请人	经办人	审核节点	当前退回标志	退回意见	出账人员
202002010170001	差旅经费申请单	2104[财务处]	20210117	01001002[差旅费]		800.00	800.00	2021年省财政厅行决算业务培训	0803[陈强]	0803[陈强]	0803[陈强]	已审核			部门负责人

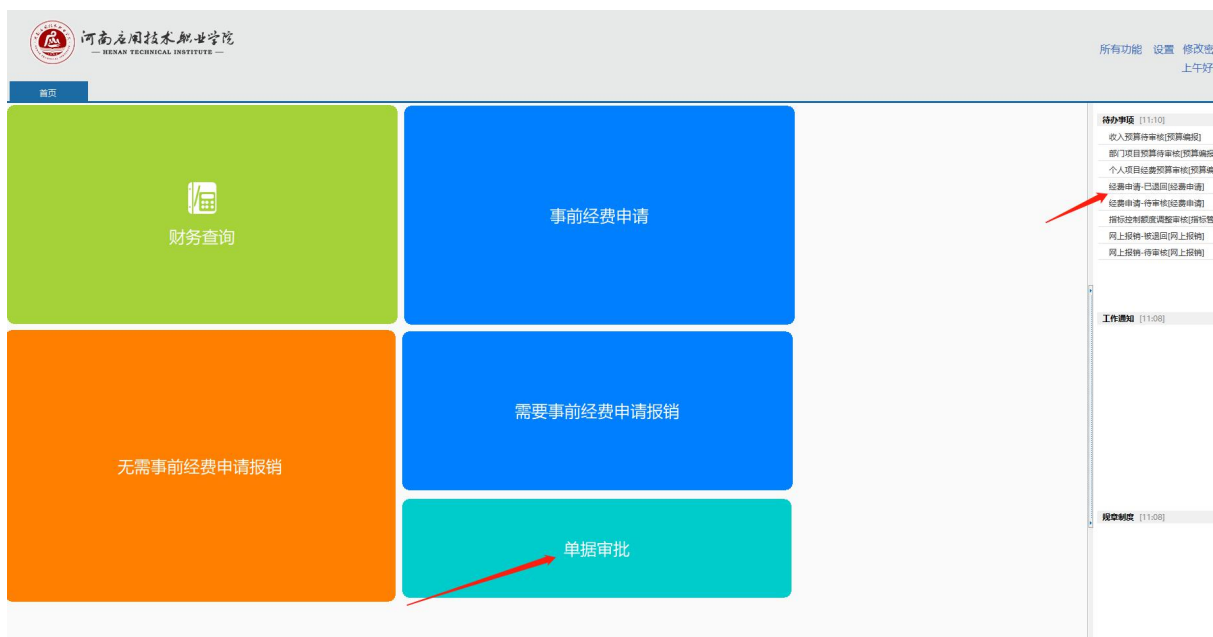
所有单据: (未选单) / 审核中 / 已审核 / 已退回 / 已作废 / 已作废 /

服务器: http://127.0.0.1:28061 单位: [101] 河南应用技术职业学院

已作废的单据可以“还原”后再次编辑，送审，也可以直接删除

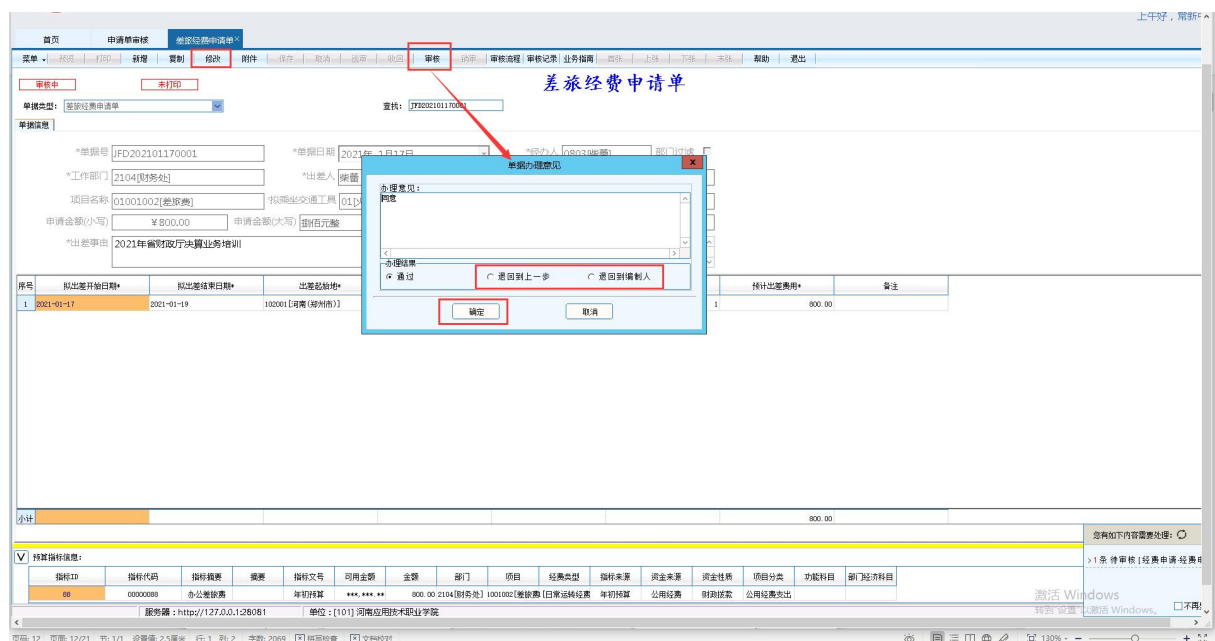
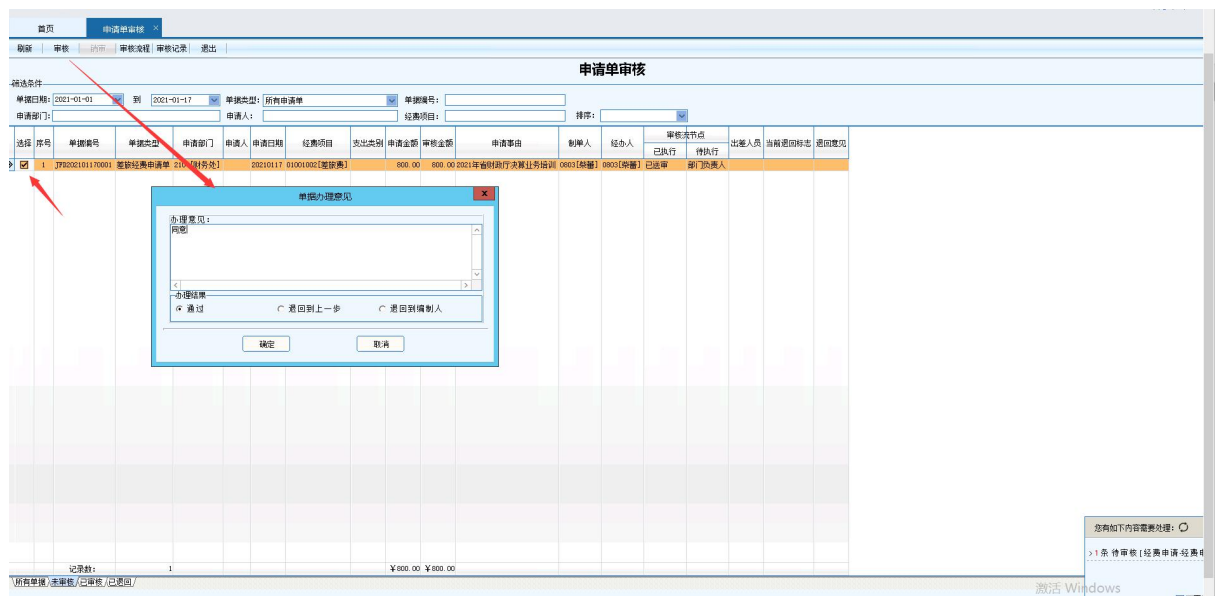
2.5 单据审核（有审核权限的操作员有此权限）

通过“单据审批”模块，或待办事项提醒进入到单据审核界面，在未审核页签选择需要审核的单据进行审核。



1. 若单据无误可通过审核：单击审核----选择通过即审核完成。
2. 若单据需修改：单击修改----保存----审核----选择通过即审核完成。
3. 若单据有误需退回：单击审核----选择退回至某个节点----确

定即退回。



审核过的单据需要退回的，可在已审核页签选择单据或单据明细界面点击“销审”，取消审核再进行其他操作

[illegible]

三、报销单填报

3.1 单据编制

报销单分两大类，无需事前经费申请的报销和需要事前经费申请的报销。下面以费用报销单（水电奖助学金等）、费用报销单、差旅费用报销单为代表，对填报方式进行简单说明。

3.1.1 费用报销单（水电费等）

单据分为文字部分和表格部分。

文字部分 费用报销单（水电奖助学金等）

宣机:

单据编号* BXD202201140003 单据日期* 2022-01-14 附件数* 0

报销人* 0512[白小蕊] 报销部门* 2104[财务处]

是否形成资产* 项目名称

金额* 金额(大写)*

事由*

序号	指标ID*	指标代码*	指标摘要	部门	项目	占用金额*	可用金额	经费类型	备注
<p>表格部分</p>									

小计

>

预算指标/结算方式

1. 文字部分中所有“*”号项目需要全部填写。（金额大写系统可以直接生成）

2. 表格部分有两个内容。

(1) 进入时默认在“预算指标”界面，点击“指标 ID”（未选中前为橘色，选中后变为白色），弹出“选择指标”窗口后，选择相应指标，点击确定。

河南应用技术职业学院
HENAN TECHNICAL INSTITUTE

所有功能 设置 修改密码 注销
下午好, 宋雪

首页 费用报销单 差旅费报销单 费用报销单 (水电)

费用报销单 (水电)

宣机: BXD202101170002

单据编号* BXD202101170002 单据日期* 2021-01-17 附件数* 3

报销人* 0633[张光均] 报销部门* 2201[后勤处]

是否形成资产* 不形成资产 费用性质* 教学管理

金额* 5000 金额(大写)* 伍仟元整

项目名称 01002002[水电] 事由* 2020年12月份水电

序号	指标ID*	指标代码*	指标摘要
113	00000113	00000113	书办办抄表收取的水电费、暖气费

点击橘色区域
点击选择按钮
弹出右侧窗口

选择指标

经费部门: 项目: 01002001[水电] 指标可用金额* 0.00 请空条件

指标ID: 113 支出类别: 宣机: 全部 确定

指标ID	部门	项目	指标可用金额	预算可用金额	预算可用金额	预算
113	2201	后勤处	01002001	水电	0.00	书办办抄表收取的水电费、暖气费

确定 取消

预算指标/结算方式

复制行 删除行 插入行 删除行

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows。

(2) 点击左下角的“结算方式”，进入结算方式表单。结算方式

一般需选择“公务卡”或“转账”方式。填报多条结算方式时，可在表单右下角点击“追加行”进行追加。

公务卡方式：需准确填写收款人相关信息、消费信息（日期和金额，务必与账单一致）、报销金额和用途。

转账方式：需准确填写收款单位相关信息、报销金额和用途。

支付方式

支付方式 公务卡

☒ 经办人 ☐ 负责人 ☐ 其他 ☐ 筛选时不显示没有卡号的人员

收款人* 消费日期 2022-01-14

公务卡银行* 消费金额 ¥0.00

公务卡账号*

金额* ¥0.00 可用金额 ¥0.00 用途

支出日期 2022-01-14

确定 取消

支付方式 转账

收款人/单位*

开户银行*

银行账号*

金额* ¥0.00 可用金额 ¥0.00 用途

支出日期 2022-01-14

确定 取消

3. 上传发票或附件。增值税发票需通过“发票”按钮上传，除此外的其他材料，均通过“附件”按钮上传。（发票验真操作详见 3.5 发票验真）

河南应用技术职业学院

费用报销单 (水电等)

单号: 00000000000000000000

单据编号* BXD202101170002 报销日期* 2021-01-17 附件数* 3

报销人* 0633 (张光树) 报销部门* 2201 (后勤处)

是否形成资产* 不形成资产 费用性质* 教学管理

金额* 5000 金额(大写)* 伍仟元整

项目名称 01002001 (水费)

事由* 2020年12月份水费

附件 发票 保存 取消 在审 驳回 删除 审核日志 审核流程 业务指南 首页 上传 下载 未读 导出Excel 帮助 退出

费用报销单 (水电等)

序号 结算方式 收款人/单位 开户银行 开户行号 银行账号 公务卡账号 银行卡项目 银行卡日期 银行卡金额 报销金额 小计 备注

1 现金 自奉本公司 建行郑州支行 621742434424342461 5000.00

小计 5000.00

打印 删除 追加行 插入行 删除行 导入

激活 Windows 转到“设置”以激活 Windows。

4. 保存后送审。

3.1.2 费用报销单

单据分为文字部分和表格部分。

费用报销单

单据编号: BXD202201140003 单据日期: 2022-01-14 附件数: 0

报销人: 0512(白小惠) 报销部门: 2104(财务处) 是否形成资产: *

项目名称: *

金额: * 金额(大写): *

事由: *

单据编号	申请可用金额	占用金额	财务会计科目	单据日期	申请部门	项目名称	申请金额(小写)	申请金额(大写)	申请理由	单据金额(小写)	经办人	审核ID	审核文号	审核金额	审核摘要

小计 >

经费用途/核算方式: *

复制行 添加行 插入行 删除行

1. 文字部分中所有“*”号项目需要全部填写。（金额大写系统可以直接生成）

2. 表格部分有两个表单。

(1) 进入时默认在“经费申请”表单，点击“单据编号”（未选中前为橘色，单机后变为白色），点击选择按钮“。。。”，右侧弹出经费申请选择窗口，选择对应的经费申请后，点击确定。

费用报销单

(2) 点击左下角的“结算方式”，进入结算方式表单。结算方式一般需选择“公务卡”或“转账”方式。填报多条结算方式时，可在表单右下角点击“追加行”进行追加。

公务卡方式：需准确填写收款人相关信息、消费信息（日期和金额，务必与账单一致）、报销金额和用途。

转账方式：需准确填写收款单位相关信息、报销金额和用途。

3. 上传发票或附件。增值税发票需通过“发票”按钮上传，除此外的其他材料，均通过“附件”按钮上传。（发票验真操作详见 3.5

发票验真)

河南应用技术职业学院
HENAN TECHNICAL INSTITUTE

所有功能 设置 修改密码 注册
下午好, 崔某

费用报销单 差旅费报销单 费用报销单(水电等)

费用报销单(水电等)

查找: BXD202101170002

单据编号* BXD202101170002 单据日期* 2021-01-17 附件数* 3

报销人* 0633[张光明] 报销部门* 2201[后勤处]

是否形成资产* 不形成资产 费用性质* 教学管理

金额* 5000 金额(大写)* 伍仟元整

项目名称 01002001[水费]

事由* 2020年12月份水费

序号	核算方式*	公共收款人姓名	开户银行	具体到	开户行号	银行卡号	银行卡后四位	银行卡项目	银行卡日期	银行卡金额	实报金额	小计	借款单号
1	报销	自来水公司	建行郑州支行		62174243442434242							5000.00	

其他类型发票
其他佐证材料

增值税发票

小计 5000.00

复制行 追加行 插入行 删除行 导入

计算/审核/核算/核算方式/

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows。

4. 保存后送审。

3.1.3 差旅费报销单

表单分为文字部分和表格部分。建议先填写下方表格部分。

差旅费报销单

查找: 文字部分

单据编号* BXD202201140003 单据日期* 2022-01-14 附件数*

报销人* 0512[白小岩] 报销部门* 2104[财务处]

项目 出差事由 出差人 经办人 审核金额小写 报销 费用支付单位 所属单位 工 费 报销ID 报销文件 报销金额 报销摘要

金额* 金额(大写)* 出差事由

表格部分

单据编号	申请可用金额	占用金额	财务会计科目	单据日期	工作部门	项目名称	申请金额小写	申请金额大写	出差事由	出差人	经办人	审核金额小写	报销	费用支付单位	所属单位	工	费	报销ID	报销文件	报销金额	报销摘要

小计

复制行 追加行 插入行 删除行

结束申请/审核/核算/核算方式/

1. 表格部分有三个表单。

(1) 进入时默认在“经费申请”表单，点击“单据编号”（未选中前为橘色，单机后变为白色），点击选择按钮“。。。”，右侧弹出经费申请选择窗口，选择对应的经费申请后，点击确定。

2. 文字部分中所有“*”号项目需要全部填写。（金额系统可以直接生成）

3. 上传附件和发票。增值税发票需通过“发票”按钮上传，除此外的其他材料，均通过“附件”按钮上传。（发票验真操作详见 3.5 发票验真）

4. 保存后送审。

3.2 单据收回

若单据送审后发现有误需重新修改，点击“收回”即可修改或删除。

河南应用技术职业学院
HENAN TECHNICAL COLLEGE

所有功能 设置 修改密码 注册
下午好, 宋雷

首页 费用报销单 差旅费报销单 费用报销单 (水电费) 往来款申请单

单据号: BXD202101170003 单据日期: 2021-01-17 附件数: 2
经办人: 0803(张雷) 经办部门: 2104(财务处) 开户银行: 建行郑州市支行
收款人/收款单位全称: 四季鲜餐饮公司 银行账号: 241353431212121

摘要: 支付四季鲜餐饮公司代收学生餐费

序号	报销事项	金额	备注
1	12月份餐费	800,000.00	支付四季鲜餐饮公司代收学生餐费

小计 800,000.00

金额: ¥800,000.00 金额(大写): 捌拾万元整

激活 Windows
转到 设置 以激活 Windows.

3.3 报销单据查询

主页面绿色的“财务查询”模块可以进行报销单据查询，可查询本人填制的申请单据，通过左下角页签切换即可查询不同状态的申请单据。

首页 费用报销单 差旅费报销单 费用报销单 (水电费) 往来款申请单 单据查询

日期: 2021-01-01 到 2021-01-17 范围: 单据号 内容 日期: 注: 双击打开单据

☐ 显示我负责部门的所有单据 ☐ 显示我负责项目的单据 ☐ 显示我需审核的所有待打印单据

单据类型	单据号	事由	金额	日期	部门名称	报销人	制单人	项目名称	单据状态	当前审核节点	下一审核节点	当前退回标志	退回意见	类
往来款申请单	BXD202101170003	支付四季鲜餐饮公司代收学生餐费	800,000.00	20210117	财务处	张雷	张雷		已提交	待审	部门负责人审核			未支付
费用报销单 (水电费)	BXD202101170002	2020年12月份水费	5,000.00	20210117	后勤处	张光华	张雷	水费	未提交	录入	送审			未支付
费用报销单	BXD202101170001	购买凭证纸、凭证盒等	500.00	20210117	财务处	张雷	张雷	办公经费	已提交	送审	部门负责人审核			未支付
合计	3		805,500.00											

宋雷/未提交/单据中/单据完成/单据退回/单据打印
服务器: https://127.0.0.1:8081 单位: [101] 河南应用技术职业学院

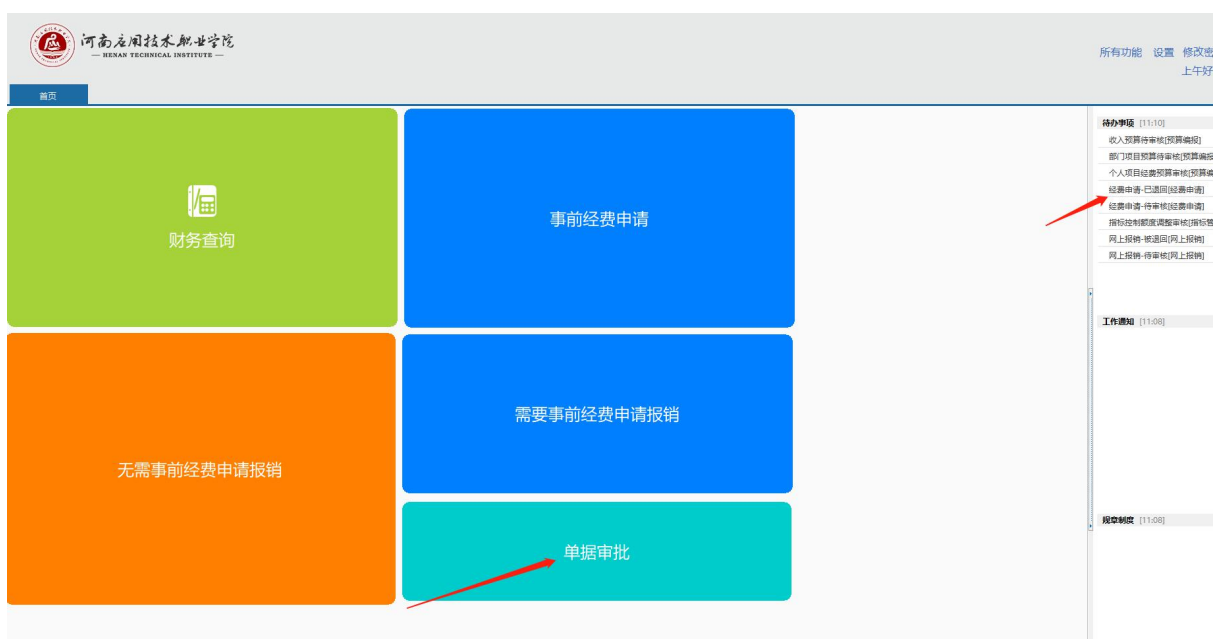
激活 Windows
转到 设置 以激活 Windows.

1. 未提交：单据还未传递至审核人。
2. 审核中：单据处于审核状态中，点击审核流程即可查询单据审批详情。

3. 审核完成：单据审核结束。
4. 被退回：单据有错或者不符合规定被退回至经办人。
5. 待打印：审核完成待打印的单据

3.4 报销单据审核（有审核权限的操作员有此权限）

通过“单据审批”模块，或待办事项提醒进入到单据审核界面，在未审核页签选择需要审核的单据进行审核。



4. 若单据无误可通过审核：单击审核-----选择通过即审核完成。
5. 若单据需修改：单击修改-----保存-----审核-----选择通过即审核完成。
6. 若单据有误需退回：单击审核-----选择退回至某个节点-----确定即退回。

[illegible]

审核过的单据需要退回的，可在已审核页签选择单据或单据明细界面点击“销审”，取消审核再进行其他操作

河南应用技术职业学院
HENAN TECHNICAL COLLEGE

所有功能 设置 修改密码 注销
下午好，景新中

首页 审批工作台 费用报销单

预览 | 打印 | 起草 | 复核 | 驳回 | 附件 | 发票 | 开票 | 作废 | 退单 | 退回 | 审核 | 删除 | 审核日志 | 审核流程 | 业务指南 | 查询 | 上传 | 下载 | 未审 | 导出Excel | 帮助 | 退出

单据中心
单据发行
未打印

费用报销单

查找: HX202101170001

单据编号* BXD-202101170001 单据日期* 2021-01-17 附件数* 2
报账人* 0803(张雷) 报账部门* Z104(财务处)
是否形成资产* 不形成资产 费用性质* 03(教学管理)
金额* 500 金额(大写)* 伍佰元整
项目名称 01001001(办公经费)
事由* 购买凭证纸、凭证盒等

单据序号	占用金额	财务会计科目	指标ID	指标文号	指标金额	单据日期
HX202101170001	500.00		R7	0002期初预算	500.00	20210117
小计	500.00					

按需求填/核算方式/

制单人 0803(张雷) 部门负责人审核 资产入账 财务外核算 财务总监审核

费用报销单

单据审核

选择审批意见

办理意见:
同意

☒通过 ☐退回附下一步 ☐退回附编制人

确定 取消

系统提示
请教学管理!

会有如下内容需要处理: 转到“设置”>教学管理(网上报账网上审核)

审核过的单据点击“销审”即可取消审核。

河南应用技术职业学院
HENAN TECHNICAL INSTITUTE

所有功能 设置 修改密码 注销
下午好, 景新中

费用报销单

审核中
未审核
未打印

审核: BXD202101170001

单据编号: BXD202101170001 单据日期: 2021-01-17 附件数: 2

报销人: 0803 [张雷] 报销部门: 2104 [财务处]

是否形成资产: 不形成资产 费用性质: 03 [教学管理]

金额: 500 金额(大写): 伍佰元整

项目名称: 01001001 [办公经费]

事由: 购买凭证纸、凭证盒等

单据编号	占用金额	财务会计科目	指标ID	指标文号	指标金额	单据日期	申请部门	项目	审核金额小写	经办人	费用性质
BXD202101170001	500.00			87 0002 [年初预算]	500.00	20210117	2104 [财务处]	01001001 [办公经费]	500.00	0803 [张雷]	03 [教学管理]

小计: 500.00

通过费申请/提交方式:

制单人: 0803 [张雷] 部门: 2104 [财务处] 审核人: 0091 [景新中] 请录入

制单日期: 制单时间: 制单地点:

3.5 发票验证

除定额发票仍通过“附件”上传系统外，其他发票均须通过“发票”上传，并在电子票据夹中完成发票验真。纸质发票拍照、电子发票直接上传到“发票”-“OCR”，上传成功后，勾选发票点击“发票验真”，验真通过后，勾选发票选择“使用”。

电子票据夹

票据导入 录入 OCR上传 发票验真 删除 使用 修改 保存 取消 刷新

筛选: 票据代码 票据类型 提交人 票据日期 2020-01-01 2022-01-17 验真状态 所有 验真说明 全部

序号	选择	票据类型	票据代码	发票号码	票据日期	金额	费用性质	费用明细	存档	提交	序号	票据说明	票据价值
1	<input type="checkbox"/>										1	发票代码	
											2	发票号码	
											3	开票日期	
											4	价税合计	
											5	合计金额	
											6	税额合计	
											7	校验码	
											8	密文数据	
											9	购买方识别号	

1. 电子发票可直接将图片或文件上传；
纸质发票需拍照后上传。

2. 全部发票上传完毕后，点击刷新。

3. 选中所需发票，点击发票验真。
(若验真失败，可检查右侧识别出的发票信息，系统识别错误的信息可手动修改，
部分纸质发票校验码可能出现信息识别错误。)

4. 全部发票验真成功后，再次点击刷新，
最后点击使用。

校验码信息
向下，可手
动修改

记录数: 0 金额总计: 0.00 已选金额: 0.00 未选金额: 0.00

所有票据 未使用 已使用

若无法通过以上四步完成发票验真，可以在国家税务总局网站的发票查询模块，自行完成发票验真。并将查验结果截图，与原发票照片

一同作为报销附件上传至系统。



3.6 投递

投递柜点击屏幕上的投单按钮，将报销单上的二维码对准投递柜上的扫码区域，投递口打开，投入已整理好的票据。投递完成后，不需要打印凭证条。（当校园网网速缓慢时，投递柜会受影响，请耐心等待，若出现投递口不打开或打开后又关闭的情形，请将票据直接交到财务处审核经办人处，并**做好登记**。）

第二篇 财务报销工作指南

四、办理“日常报销”业务：

“日常报销”业务开展前应先完成“事前经费申请”程序，经相

关领导审批。业务完成后，通过“事后费用报销”模块，进行费用报销。

- 合法的原始凭证：是指在经济活动（业务）发生时从正常渠道所取得的，用来记载和证明经济活动（业务）的发生或完成情况的书面证明，包括：印有税务监制章、盖有发票专用章的发票；加盖财政部门监制的行政事业单位统一收据。发票和收据的抬头必须是：河南应用技术职业学院。发票和收据记载的内容、单价、数量须明确，金额的大小写须一致。

- 在网报平台中下载并打印出《河南应用技术职业学院经费支出申请单》《河南应用技术职业学院费用报销单》，打印出的两单均应经部门负责人审批，其中需经学校有关领导或相关职能部门审批的报销业务，应先通过其审核认可后再行打印。详见《河南应用技术职业学院财务开支审批办法》。

报销时需注意：

- 增值税发票票面上有物品明细的可直接报销，没有物品明细的须提供加盖发票专用章的清单。

- 定额发票报销不能超过1千元，超出1千元须开具增值税发票。定额发票每张发票上均需写明学校名称和日期，同时提供加盖发票专用章的清单。

- 应使用公务卡结算的业务需提供POS小票或打印能证明公务卡支出的APP截图。在公务卡强制结算目录中而未使用公务卡发生的资金业务，财务处不予受理。公务卡结算目录见“河南省省级预算单位公务卡强制结算目录”。

以下列举一些常见的报销事项：

4.1 劳务费

劳务费是指因教学、科研、行政管理或其他业务需要，外聘校外

人员咨询、上课、实验等发生的劳务费。业务发生前，先进行费用申请；业务结束后，进行报销时应上传《河南应用技术职业学院外聘人员酬金发放表》（原始电子文档、外聘人员签字后的纸质文档照片），待各级领导网上审批后，从网报平台中下载并打印《河南应用技术职业学院报销单》，后附《河南应用技术职业学院经费支出申请单》《河南应用技术职业学院外聘人员酬金发放表》，一同放置在票据投递柜中。

报销须知：

(1) 劳务费发放严格按预算拨付的额度执行，不得随意更改预算用途。

(2) 科研经费发放劳务费请按照科研外事处的相关规定审批签字。

(3) 培训讲课费发放按照《河南省省直机关培训费管理办法》规定执行。

(4) 专家咨询费发放按照《河南省省级评审专家劳务费管理办法》规定执行。

4.2 公务接待费

公务接待费是指发生的接待用餐费等，报销按照河南省公务接待相关规定执行。公务接待发生前，先进行费用申请；公务接待发生后，报销时应上传以下附件扫描件（照片）：《公务接待审批单》、发票、公务接待菜单和接待公函，在校外接待报销时附公务卡刷卡小票。待各级领导审批后，从网报平台中下载并打印《河南应用技术职业学院报销单》、《河南应用技术职业学院经费支出申请单》，并将以上全部原始材料依次粘贴至《河南应用技术职业学院原始凭证粘贴单》，作为报销单附件一同放置在票据投递柜中。

国内人员接待报销须知：

(1) 接待标准参照学校工作餐、公务灶和校外接待标准。

(2) 所有项目报销接待费严格按预算拨付额度执行，无预算经费不得列支。

(3) 科研经费、工会经费不得报销接待费。

国外人员接待报销须知：

(1) 接待标准参照《河南省省直机关外宾接待经费管理办法》

(2) 其他要求同国内人员接待报销注意事项一样。

4.3 市内交通费

市内交通费是指我校教职工因公发生的市内交通费用，分为公共交通工具和非公共交通工具出行。出行前，先进行费用申请；出行后，报销时应上传相关交通票据电子版或扫描件，待各级领导审批后，从网报平台中下载并打印《河南应用技术职业学院报销单》、《河南应用技术职业学院经费支出申请单》，将原始票据粘贴至《河南应用技术职业学院原始凭证粘贴单》，作为报销单附件一同放置在票据投递柜中。

(1) 公共交通工具：包括公交车、轨道交通、出租车。乘坐公共交通工具报销凭证应是真实合法的纸质票据或官方电子票据。报销票据为出租车定额发票，需注明实际发生金额，如报销金额与票面金额一致，写书面说明。

(2) 非公共交通工具包括网约车、共享汽车、临时征用车辆。非公共交通工具出行报销标准为：公务出行公里数×不高于当地城市出租汽车收费标准×实际租用的非公共交通工具数量，报销时上传乘坐非公共交通工具申请书（申请书基本要素包括：出行人员、出行任务、出行时间、出行路程、出行交通工具等），申请书需经主管校领导签字，以及租用非公共交通工具出行公里数手机 APP 截图。

4.4 维修（护）费

维修（护）费是指我校因教育教学需要发生的办公家具、设备、空调、电脑维修费，教学实验用仪器设备维修费，修缮维修费等。维修业务发生前，先进行费用申请；维修完成后，报销时应上传原始材料电子版或扫描件，待各级领导审批后，从网报平台中下载并打印《河南应用技术职业学院报销单》、《河南应用技术职业学院经费支出申请单》，并将原始票据粘贴至《河南应用技术职业学院原始凭证粘贴单》，作为报销单附件一同放置在票据投递柜中。

报销须知：

(1) 办公家具、设备、空调、电脑维修费，教学实验用仪器设备维修费，设备维修费需提供维修申请单、验收单、发票、合同、维修清单等相关材料。

(2) 修缮维修工程需按照《河南应用技术职业学院建设工程项目审计实施细则》中的相关要求，报销时提供维修审批单、工程量清单、验收单、审计资料、发票、合同、中标通知书等相关材料。

4.5 固定资产、低值耐用品和教学耗材

固定资产、低值耐用品和教学耗材是指我校师生购买教学仪器、设备、体育设备、办公家具、教学耗材等。计划购置时，先进行费用申请；购置后，报销时应上传原始材料电子版或扫描件，待各级领导审批后，从网报平台中下载并打印《河南应用技术职业学院报销单》、《河南应用技术职业学院经费支出申请单》，将原始票据粘贴至《河南应用技术职业学院原始凭证粘贴单》，作为报销单附件一同放置在票据投递柜中。

报销须知：

(1) 报销所需原始票据：采购申请、发票（计入固定资产的物品或设备，必须为增值税专用发票）、合同、验收单、固定资产入账单（或低值易耗品入账单、教学耗材入库单）。

(2) 单件金额超过 1000 元的仪器、设备、办公家具等，报账前须经资产管理处办理固定资产入库登记手续。

(3) 单件金额在 200 元以上，1000 元以下，且耐用期在一年以上能独立使用的工具、量具、低值仪器仪表、机电设备等，报账前须经资产管理处办理低值耐用品入库登记手续。

(4) 教学用耗材、教具等报销如已办理固定资产或低值耐用品入库手续，不需提供教务处教学耗材入库单；如未达到资产管理处入库标准的耗材，报账前须经教务处办理教学耗材入库登记手续。

4.6 学生活动经费

学生活动经费是指学生文体活动、各项活动评比等发生的业务费。学生活动开展前，先进行费用申请，附活动方案；活动结束后，报销时应上传原始材料电子版或扫描件，待各级领导审批后，从网报平台中下载并打印《河南应用技术职业学院报销单》、《河南应用技术职业学院经费支出申请单》，将原始票据粘贴至《河南应用技术职业学院原始凭证粘贴单》，作为报销单附件一同放置在票据投递柜中。

报销须知：

(1) 举办学生活动发放有奖品，报销所需原始票据：举办活动通知（方案）、获奖名单、发票、购物清单、奖品领取清单等材料。

(2) 举办学生活动发生的业务费，报销所需原始票据：举办活动通知（方案）、发票等材料。

五、办理“差旅报销”业务

差旅活动开展前应先完成“事前经费申请”程序，经有关领导审批。差旅结束后，通过“事后费用报销”模块，进行费用报销。

5.1 报销所需纸质材料

(1) 住宿费发票、车船票、飞机票等。

◆ 如果坐飞机，需提供在公务机票网站用公务卡购买机票的相关证明：左上角有 GP+序列号的公务机票、刷卡小票或打印公务卡扣款截图的付款凭证。非公务机票不予报销。

(2) 参加会议或培训的，需提供会议通知或培训通知。

5.2 报销流程

差旅活动发生前，先在网报平台上“差旅经费申请单”模块中填写经费申请，写明出差事由，并在出差事由中写明出差起始地点，上传相关会议或培训的文件，预估差旅活动整体费用。差旅活动结束后，报销时，填写“差旅费报销单”并上传报销所需纸质材料的电子版或扫描版，经各级领导审批后，下载并打印《河南应用技术职业学院差旅费报销单》《河南应用技术职业学院差旅经费申请单》，同时将纸质材料粘贴到《河南应用技术职业学院原始凭证粘贴单》，作为报销单附件一同放置在票据投递柜中。

5.3 注意事项

(1) 在常驻地参加培训、会议等活动不属于差旅费报销范畴。

(2) 出差当地的公共交通费属包干经费不能报销。

(3) 购票手续费、机票保险费、会议费、培训费等，请填在“杂支”栏内，机场建设费包含在机票内，直接合计填在“飞机费”栏内。

(4) 严格按《河南应用技术职业学院差旅费管理办法》的相关出差标准进行差旅费报销。

5.4 特别提醒

(1) 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如住在自己或亲友家里，以及到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员在《因公出差无住宿费发票说明表》上说明情况并由主管校领导批准，

可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。其他实际发生住宿而无合理原因，无法提供住宿费发票的，一律不得报销差旅费。

(2) 教职工外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费及市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费按本办法规定报销。除有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外，教职工原则上不参加要求缴纳培训费或食宿费用自理的会议和培训。确有必要参加的，需经学校领导批准，凭会议或培训通知、审批文件及有关票据回学校报销。其中，往返会议、培训地点的差旅费按规定报销，会议及培训期间住宿费在差旅费限额标准内凭据报销，学校不再发放市内交通费。

① 教职工外出参加培训和会议，统一安排食宿，不收取任何费用的，报销往返期间伙食补助费和市内交通费。

② 教职工外出参加培训和会议，收取培训费，免费提供伙食，住宿费由学校承担费用的，报销往返期间伙食补助费和市内交通费、培训期间在限额标准内的住宿费。

③ 教职工外出参加培训和会议，收取培训费，伙食和住宿费均由学校承担费用的，报销往返期间伙食补助费和市内交通费，培训期间伙食和住宿费凭发票在限额标准内报销。（伙食报销限额标准为 100 元/人·天）

(3) 出差期间所有支出均应使用公务卡结算（长途汽车票除外）。

六、常见报销事项所需单据一览表

序号	报销事项	使用单据类型	事前申请需上传附件	事后报销需上传附件
1	购买商品或服务，金额 2 万以内	费用报销单	无限制	发票、采购或维修清单等

2	购买商品或服务，金额 2万 以上	费用报销单	采购审批单、询价材料	验收申请表、验收报告、合同、资产入账单、合同签订会签表、成交通知书或中标通知书、质保金收据复印件
3	购买商品（固定资产、低值易耗品、教学耗材等）	费用报销单	采购申请	发票、验收单、入库单、合同
4	各类教职工活动、学生活动	费用报销单	活动方案	发票、领取奖品清单
5	线上培训	差旅费报销单	出差审批单、培训通知	发票
6	线下培训、公出、会议、比赛等出差	差旅费报销单	出差审批单、相关通知	培训发票、住宿发票、车票等
7	新校区建设（除购买办公用品）	基建费用报销单	采购审批单、中标通知书或询价资料、合同、情况说明	发票、验收报告、工程量清单、验收申请表、质保金收据等
8	论文版面费	科研经费报销单	无需事前申请	发票、录用通知或出刊证明
9	科研项目专家咨询费	科研经费报销单	无需事前申请	劳务费发放表、专家咨询报告
10	学生退学退费	学生退费申请单	无需事前申请	退学申请表、学生处核定的退费单，若退费账户非学生本人账户，需提供有学生签名的授权书
11	退质保金	质保金支付审批表	无需事前申请	项目运行报告、合同、对方单位提供的加盖公章的支付函件、第一次验收报告、质保金收据复印件
13	专利费用报销（科研项目）	科研费用报销单	无需事前申请	发票、专利申请受理通知书或专利证书
14	专利费用报销（社会服务）	社会服务费用报销单	无需事前申请	发票、专利申请受理通知书或专利证书

七、河南省省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	指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。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其它设备方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。