

# 安庆职业技术学院

## 网络报销系统使用指南

校财务处编印  
二〇二一年十一月

# 目 录

一、网络报销与审批系统使用方法 .....	2
(一) 登录系统 .....	2
(二) 修改个人设置 .....	3
二、报销人操作 .....	7
(一) 借款录入 .....	7
(二) 差旅费报销录入 .....	15
(三) 日常报销录入 .....	20
(四) 劳务录入 .....	25
三、网报审批（项目负责人、部门负责人、校领导使用） .....	30

# 网络报销系统使用说明

## 操作说明

1. 本系统仅支持 IE10 及以上 IE 内核的浏览器或火狐浏览器；
2. 因各个用户的权限不同，用户会存在菜单栏的差异和功能的差异。

## 一、网络报销与审批系统使用方法

### （一）登录系统

1. 登陆网上报销系统的路径

路径1：http://10.0.1.63:8080/dddl/index/login ；

路径2：安庆职业技术学院官网- 财务服务平台；

路径3：手机微信添加“安庆职业技术学院”公众号-服务-财务平台。

2. 进入财务信息管理平台，其中登录用户代码为工号，初次登录密码为工号，进入系统后可进行密码更改操作。如图1-1。



图1-1

3. 修改密码，如图1-2。



图1-2

4. 点击“网络报销”，即可进入网报系统主页，如图1-3.



图1-3

## (二) 修改个人设置

1. 登录界面以后请先设置个人信息，所标红色\*部分为必填选项，复选框灰色部分是信息初始化设置，个人无法更改，此部分是根据前期收集的职工工资卡和公务卡信息生成，若信息有误请及时联系财务处变更。此外，手机号码请务必填写。（如图 1-4）



图 1.4

2. 手写签名照片请按照需求上传：点击“选择文件”，选中待上传手写签名照，即可生成预览照片（如图 1-5），所有信息完善后，点击“保存”按钮。

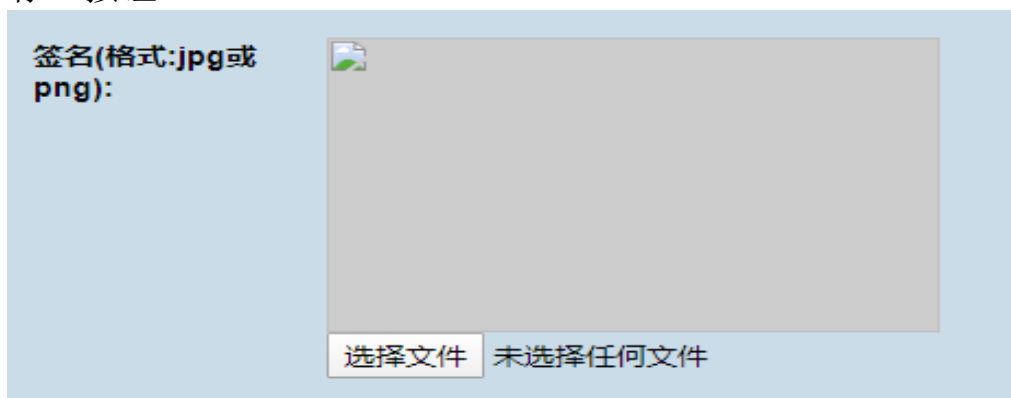


图 1-5

注：此功能是对自己信息的完善（签名图片名称不允许有汉字，一般为工号.jpg，例：6022010000.jpg）。

3. 手写签名制作流程如下：

图片格式：JEPG

图片尺寸：长宽比 3:2

图片大小：不做要求，能够打印清晰即可

命名规则：工号.jpg. 例如：6022010000.jpg

① A4 白纸上签字后使用手机扫描软件拍照（如：扫描全能王）获取图片，如图 1-6；

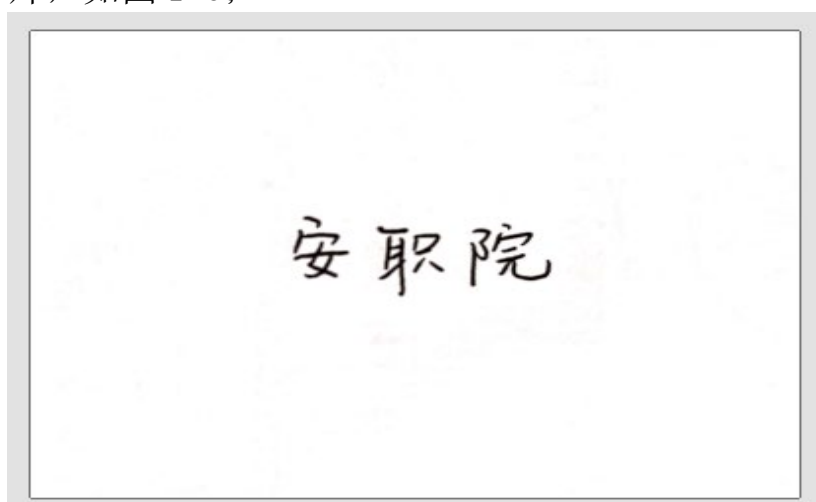


图 1-6

② 使用 QQ 截图工具（登录 QQ 后，快捷键：ctrl+alt+a）截取大小为“长 150\*宽 100”的图片，保存到桌面（默认保存格式为 PNG）。截取图片时应尽量减少签名周边空白区域，确保签字在图片居中，如图 1-7；

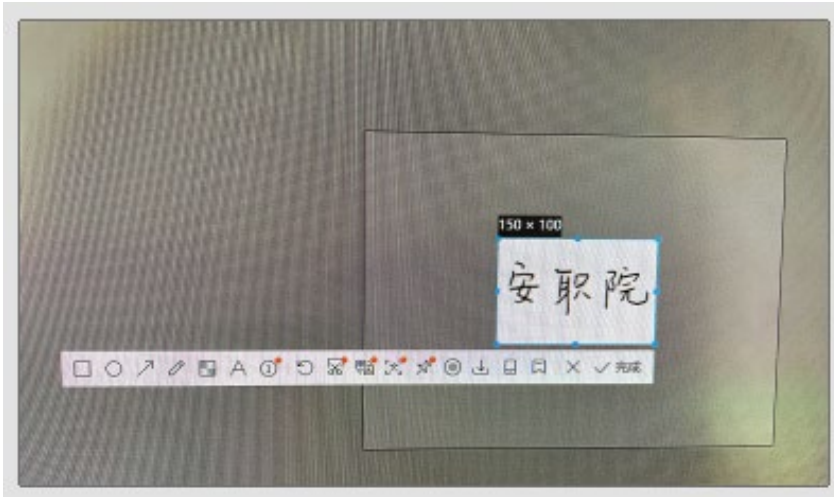


图 1-7

③ 在桌面上找到图片，打开方式选择“画图”，如图 1-8；

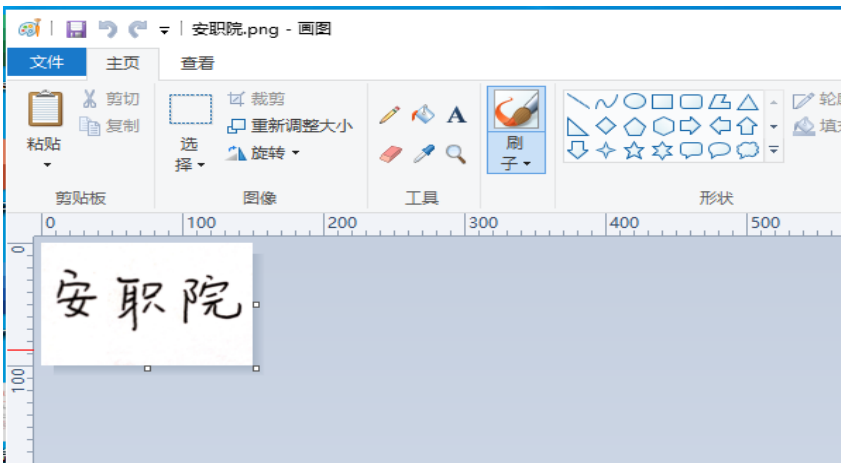


图 1-8

④ 将该文件另存为 JPEG 格式文件命名为“工号”，如图 1-9, 1-10。

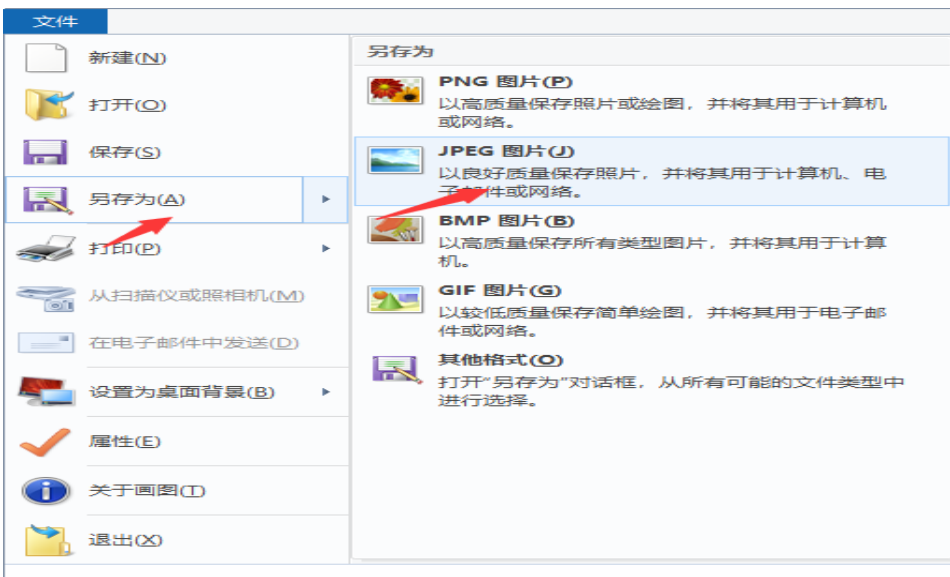


图 1-9

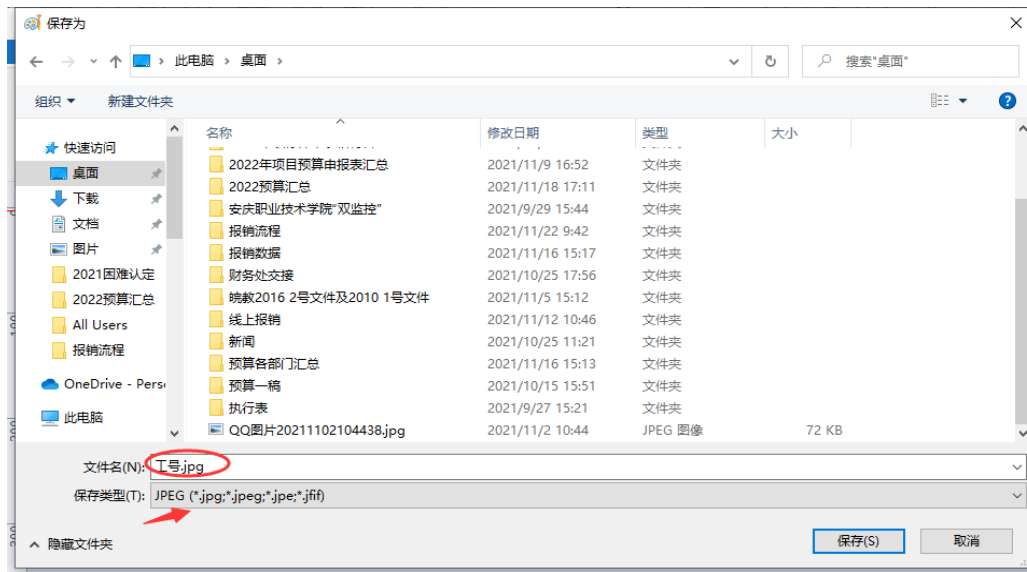


图 1-10

4. 完善后点击“保存”——“确定”即可，如图 1-11。

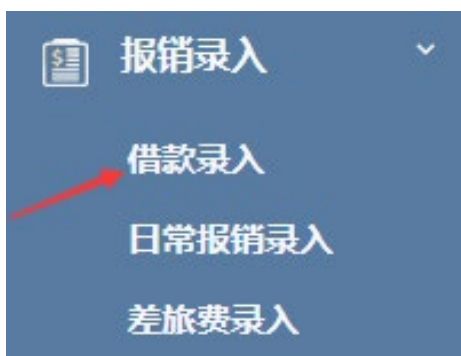


图 1-11

## 二、报销人操作

本系统提供六种报销业务，分别为借款录入、差旅费录入、日常报销录入、劳务申报录入-在职、劳务申报录入-校外、劳务申报录入-学生、劳务申报录入-临聘。

### (一) 借款录入



#### 第一步

在左边菜单栏选择对应“借款录入”选项，如图 2-1；

图2-1

**第二步** 选择“新增”，新增单据，进入明细编辑页面，如图 2-2；



图 2-2

#### 第三步 填写借款信息

##### 1. 基本信息

- (1) 负责人编号和名称；
- (2) 项目代码：点击输入框，系统自动调出本人负责的项目或被项目负责人授权的项目表格，如果项目比较多可以使用搜索功能（搜索条件可以是部门编号、部门名称、项目编号、项目名称等四个条件中的任意一项）。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。同时，在“备注”的下方会出现该项目的余额（\*）；
- (3) 借款金额（输入的为数字）；
- (4) 费用类别（选填）；



- (5) 预冲账日期（选择）；
- (6) 填写“用途”栏；
- (6) 确认借款信息已编辑后，点击“下一步”或“支付方式”，如图2-3。

图2-3

## 2. 支付方式填写

### (1) 增加支付方式

点击“增加”系统调出“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”可以选择：

工行公务卡、个人现金、对公转账、个人银行卡等四种支付方式。

支付可以采用多种多笔组合的方式，但是支付的总金额必须等于借款金额，

否则提交的时候会提示错误。

### (2) 四种支付方式的具体操作

#### ① 公务卡支付方式的具体操作步骤

A. 在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择工行公务卡；

B. 点击人员编号前的输入框，确定人员（可以按人员名称/人员编号

号搜索）点击需要的人员，系统将自动读取填列：人员编号、人员名称、公务卡号（前提是该人员已经在网报系统中完善了个人信息）；

C. 刷卡日期；

- D. 刷卡金额（填写数字 单位为元）；
- E. 实报金额（填写数字 单位为元）；
- F. 商户；
- G. 备注（选填，需要说明的其他情况）；
- H. 确认以上信息已编辑完毕后。
  - 如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加”；
  - 如不需要再增加支付信息，点击“下一步”或“附件清单”。如图2-4：

图2-4

## ② 个人现金支付方式的具体操作步骤

- A. 在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择个人现金；
- B. 点击人员编号前的输入框，确定人员（可以按人员名称/人员编号搜索）点击需要的人员，系统将自动读取填列：人员编号、人员名称；
- C. 金额（填报数字 单位为元）；
- D. 备注（选填，需要说明的其他情况）；
- E. 确认以上信息已编辑完毕后。
  - 如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加”；
  - 如不需要再增加支付信息，点击“下一步”或“附件清单”。

如图2-5：

如图2-5

### ③ 对公转账支付方式的具体操作步骤

在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择对公转账。

A. 如果收款人(单位)是与学校有长期合作关系，并已经登记在财务系统中的单位，可使用检索查询收款单位，点击选中收款人(单位)，系统将自动读取填列：收款人/单位、开户行、银行账号。报销人核对上述信息无误后，填列金额（填报数字 单位为元）和备注（选填）；

B. 如果检索不到收款单位，需要报销人逐项填列以下内容：

- a. 收款人（单位在银行开户的全称）；
- b. 开户行（必须具体到开户的网点的名称）；
- c. 银行账号；
- d. 金额（填报数字 单位为元）；
- e. 备注（选填）。

C. 确认以上信息已编辑完毕后。

- 如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加”；
- 如不需要再增加支付信息，点击“下一步”或“附件清单”。

如图2-6：

增加支付清单

支付方式 对公转账

收款人/单位 请输入 检索

开户行 请输入

银行账号 请输入 金额 请输入纯数字如: 12€

备注 请输入

确定

如图2-6

### ④ 个人银行卡支付方式的具体操作步骤

在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择个人银行卡

A. 人员编号（职工为工号、学生为学号或身份证号码）可以手动填写，也可以分别点击“职工”“学生”，跳出人员列表后，使用检索查询收款人，点击选中收款人，系统将自动读取填列：人员编号、人员名称。若是手动填写人员编号，则人员名称也需要手动填写；

B. 开户行可以手动填写，也可以点击“开户行”，选中开户行，系统

将自动读取填列：开户行、银行账号，若是手动填写开户行，则银行账号也需要手动填写；

C. 实报金额（填报数字 单位为元）；

D. 备注 。如图2-7。

The screenshot shows a form titled '增加支付清单' (Add Payment List). The form contains the following fields and controls:

- 支付方式** (Payment Method): A dropdown menu currently set to '个人银行卡' (Personal Bank Card).
- 人员编号** (Personnel ID): A text input field with a '请输入' (Please enter) placeholder. To its right are two buttons: '职工' (Employee) and '学生' (Student).
- 人员姓名/单位名称** (Personnel Name/Unit Name): A text input field with a '请输入' (Please enter) placeholder.
- 开户行** (Opening Bank): A text input field with a '请输入' (Please enter) placeholder. To its right is a button labeled '选择开户行' (Select Opening Bank).
- 银行账号** (Bank Account): A text input field with a '请输入' (Please enter) placeholder. To its right is a label '实报金额' (Actual Reported Amount) and a text input field with a '请输入纯数字如: 123' (Please enter pure numbers like: 123) placeholder.
- 备注** (Remarks): A text input field with a '请输入' (Please enter) placeholder.
- 确定** (Confirm): A yellow button located at the bottom right of the form.

图2-7

### (3) 修改和删除支付方式的操作

#### ① 修改支付方式

不能更改其支付方式，且一次只能修改一条支付数据不可多选，只能在原来的支付方式内部修改其他数据 如：金额、收款人、开户行、银行账号、备注等具体步骤如下：

- 在支付方式的主界面上，勾选需要修改的数据
- 点击修改
- 在调出修改支付清单的界面，修改相关内容
- 确认信息已编辑好点击确认

如图2-8，2-9：



图2-8



图2-9

## ② 删除支付方式

规则：在支付方式的主界面上，勾选需要删除的数据，点击“删除”，点击“确定”，可以删除多行。如图2-10, 2-11。



图2-10



图2-11

### 3. 附件清单的上传和填写

在“附件清单”的界面，点击“增加”调出“附件清单”界面后，具体步骤如下：

- (1) 填写附件说明（附件名称和需要说明的情况）；
- (2) 点击界面下方的“浏览”上传附件；
- (3) 可以点击附件文件名查看，若图片需要旋转查看，需要点击下图片会看到一系列的按钮，其中右边第四个是旋转查看的按钮，不需要使用旋转时，点击图片或使用键盘上的 Esc 键退出；
- (4) 确认信息已编辑好，点击确认。

如图2-12：



图2-12

#### 4. 提交单据

点击“提交”按钮就可以了，这时候我们就可以看到单据是待审批的状态了。待审批的单据，报销人不能再进行修改，所以，在确定提交前，报销人一定要仔细确认借款信息、支付信息填写无误，上传的附件完整齐备。如图2-13, 2-14。

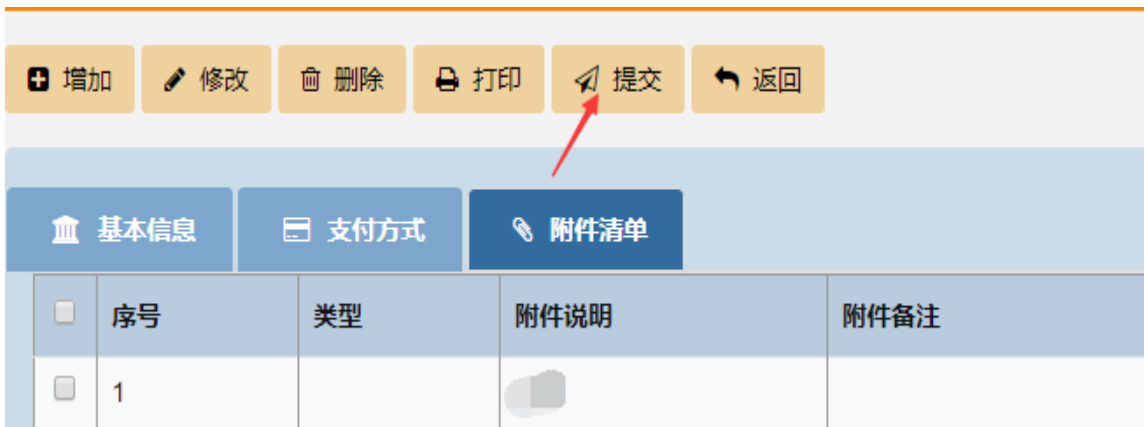


图2-13

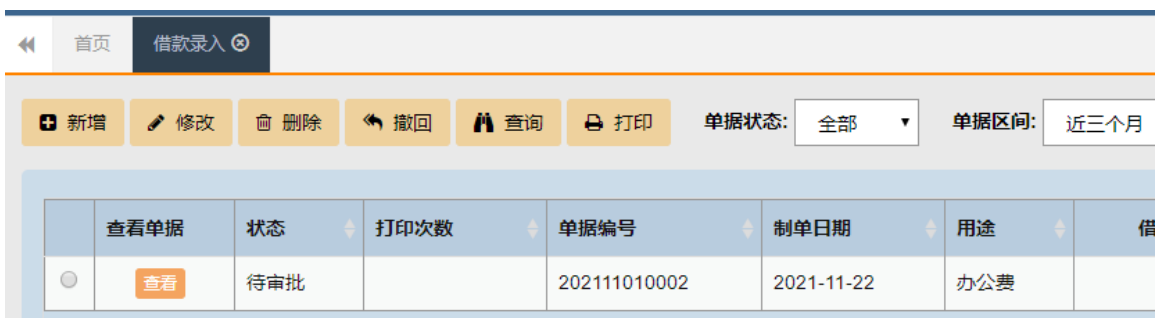


图2-14

## （二）差旅费报销录入

点击“报销录入”再点击“差旅费录入”出现录入的主页面后，点击“新增”新增单据填写必要信息，\*字体的项目是必须填写的，具体操作步骤如下：

如图2-15：

图2-15

### 第一步 填写差旅费信息

1. 填写申请编号，这里的申请编号在事前申请录入-出差申请录入里生成；
2. 填写“出差事由”栏；
3. 出差地点；
4. 负责人编号和名称；
5. 项目代码：点击输入框，系统自动调出本人负责的项目或被项目负责人授权的项目表格，如果项目比较多可以使用搜索功能（搜索条件可以是部门编号、部门名称、项目编号、项目名称等四个条件中的任意一项）。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。同时，在“备注”的下方会出现该项目的余额（\*）；
6. 开始日期+结束日期（选择）；
7. 备注（选填需要说明的事项）；
8. 确认借款信息已编辑后，点击“下一步”或“报销明细（不含补助）”。

### 第二步 填写报销明细（不含补助）

报销明细（不含补助）只填报差旅的各项费用如：交通费、住宿费、会务费等实际发生的费用，差旅补助的填报在第四步“补助清单”中填报。

在“报销明细（不含补助）”点击“增加”，在调出的界面中点



击“费用类别”，按照实际发生的费用选择：交通费、住宿费、会务费培训费、其他费用。在以下四种填列方法中选择一种据实填报。  
如图2-16：

费用类别	交通费	结束日期	请输入
出行方式	请选择	结束地点	请输入
开始日期	请输入	金额	请输入纯数字如：129
开始地点	请输入	票据张数	请输入纯数字如：129
发票信息	提取	备注	请输入

图2-16

发票信息可以提取，详细提取方法见“日常报销录入”。

### 第三步 支付方式填写

#### 1. 增加支付方式

点击“增加”，系统调出“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”可以选择：工行公务卡、个人现金、冲借款、对公转账、个人银行卡等五种支付方式。

支付可以采用多种多笔组合的方式，但是支付的总金额必须等于借款金额，不然提交的时候会提示错误。

#### 2. 五种支付方式的具体操作

工行公务卡、个人现金、对公转账、个人银行四种方式和“借款录入”支付相同，下面给出借冲款支付方式的具体操作步骤：

增加支付清单

支付方式 冲借款

金额 请输入纯数字如: 129 对冲号 请输入

备注 请输入

确定

图2-17

A. 在“增加支付清单”的界面，如图2-17，点击“支付方式”选择冲借款；

B. 金额（填报数字 单位为元）；

C. 对冲号选择 ；

D. 备注（选填，需要说明的其他情况）；

E. 确认以上信息已编辑完毕后。

- 如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加”；
- 如不需要再增加支付信息，点击“下一步”或“补助清单”。

### 3. 删除支付方式

在支付方式的主界面上，勾选需要删除的数据，点击“删除”，点击“确认”。可以删除多行。

## 第四步 补助清单的填写

如图2-18

增加补助清单		×	
人员编号	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="button" value="职工"/>	
人员姓名	<input type="text" value="请输入"/>		
开户行	<input type="text" value="请输入"/>		
银行卡号	<input type="text" value="请输入"/>	职务	<input type="text" value="请输入"/>
开始日期	<input type="text" value="请输入"/>	结束日期	<input type="text" value="请输入"/>
相关说明	<input type="text" value="请输入"/>		
交通补助标准	<input type="text" value="80"/>	交通天数	<input type="text" value="请输入纯数字如：12"/>
伙食补助标准	<input type="text" value="100"/>	伙食天数	<input type="text" value="请输入纯数字如：12"/>
交通补助	<input type="text" value="请输入纯数字如：12"/>	伙食补助	<input type="text" value="请输入纯数字如：12"/>
补助合计	<input type="text" value="请输入纯数字如：12"/>	备注	<input type="text" value="请输入"/>
<input type="button" value="确定"/>			

图2-18

在“补助清单”界面上方点击“增加”，调出来的界面需要编辑的有：

1. 人员编号（职工为工号、学生为学号或身份证号码）分别点击“职工”“学生”，跳出人员列表后，使用检索查询收款人，点击选中收款人，系统将自动读取填列：人员编号、人员名称、银行卡号（增加编辑）；
2. 职务（手动填写）；
3. 开始日期+结束日期（选择）；
4. 相关说明（选填）；
5. 下面的补助标准是默认的；天数是系统自动计算出来的。如果有特殊地区、带车、会务费、学生补贴等情况，可以按照差旅补助规定

进行修改，后面的交通补助金额以及伙食补助金额和补助金额为自动生成不需要更改的；

6. 备注（选填）；

7. 确认信息填写完整，点击确定。

➢ 如果还需要继续填写下一条补助信息的点击“增加”；

➢ 如不需要再增加补助信息，点击“下一步”或“附件清单”。

## 第五步 附件清单的上传和填写

如图2-19



图2-19

在“附件清单”的界面，点击“增加”调出“附件清单”界面后，具体步骤如下：

1. 填写附件说明（附件名称和需要说明的情况）；

2. 点击界面下方的“浏览”上传附件；

3. 可以点击附件文件名查看，若图片需要旋转查看，需要点击下图片会看到一系列的按钮，其中右边第四个是旋转查看的按钮，不需要使用旋转时，点击图片或使用键盘上的 Esc 键退出；

4. 确认信息已编辑好，点击确认。

## 第六步 提交单据

点击“提交”按钮就可以了，这时候我们就可以看到单据是待审批的状态了。

待审批的单据，报销人不能再进行修改，所以，再确定提交前，报销人一定

要仔细确认信息、支付信息填写无误，上传的附件完整齐备。

### （三）日常报销录入

点击“报销录入”再点击“日常报销录入”出现录入的主页面。

具体操作步骤如下：

如图2-20：




图2-20

#### 第一步 填写报销基本信息

1. 点击“新增单据”填写必要信息，\*的项目是必填项；
2. 报销说明填写（简要说明报销事项的内容）；
3. 项目代码（选择）点击输入框，系统自动调出本人负责的项目或被项目负责人授权的项目表格，如果项目比较多可以使用搜索功能（搜索条件可以是部门编号、部门名称、项目编号、项目名称等四个条件中的任意一项）。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。同时，在“备注”的下方会出现该项目的余额（\*）；
4. 备注（选填）；
5. 确认信息已编辑后，点击“下一步”或“报销明细”。

#### 第二步 填写“报销明细”

在“报销明细”点击“增加”，在调出的界面中点击“经济事项代码”，按照实际发生的费用检索选择：办公费、电话费、邮寄费、维修费、租赁费、会议费、招待费、水费、电费等。在以下多种填列方法中选择一种据实填报。这里发票信息可以在“增值税发票查询平台查询”，

如图2-21至2-26。

经济科目类型代码	经济科目类型名称
3010101	岗位工资
3010102	薪级工资
3010199	其他
3010201	地区附加津贴
3010202	岗位性津贴
3010299	其他

图2-21

增加明细
×

<b>① 经济事项代码</b>	<input type="text" value="请输入"/>	<b>经济事项名称</b>	<input type="text" value="其他"/>
<b>② 发票信息</b>	<input type="button" value="提取"/>	<b>单据数</b>	<input type="text" value="请输入纯数字如：12"/>
<b>报销金额</b>	<input type="text" value="请输入"/>	<b>备注</b>	<input type="text" value="请输入"/>

图2-22

发票类型有三种供选择

<b>发票类型</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">增值税电子普通发票</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">增值税电子普通发票</div> <div style="padding: 2px;">增值税普通发票</div> <div style="padding: 2px;">增值税专用发票</div> <div style="border-top: 1px solid #ccc; padding: 2px;">请输入发票号码</div> </div>
<b>发票代码</b>	
<b>发票号码</b>	
<b>开票日期</b>	<input type="text" value="请输入开票日期"/>
<b>校验码</b>	<input type="text" value="请输入发票上校验码的后六位数"/>

图2-23

发票校验码： 发票上校验码的后六位

发票查询

发票类型	增值税电子普通发票
发票代码	请输入发票代码
发票号码	请输入发票号码
开票日期	请输入开票日期
校验码	请输入发票上校验码的后六位数

图2-24

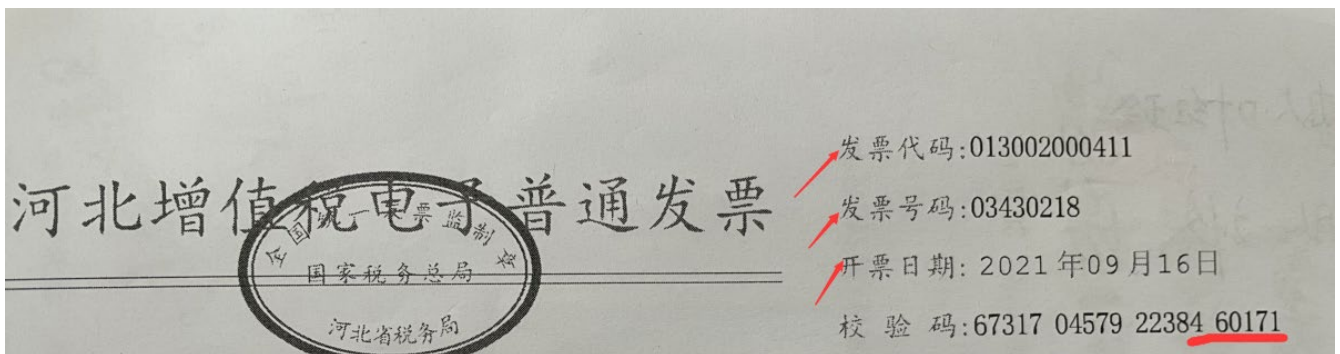


图2-25

发票查验明细

### 增值税电子普通发票

发票代码: 013002000411    发票号码: 03430218    开票日期: 20210916    校验码: 67317045792238460171    机器编号:

名称:	安庆职业技术学院	密	
购买方 纳税人识别号:	12340800756840704D	码	
地址、电话:		区	
开户行及账号:			

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*会展服务*培训费					3881.19	1	38.81

价税合计 (大写)    叁仟玖佰贰拾元整    (小写) 3920.00

名称:	河北博学润闻会展服务有限公司		
销售方 纳税人识别号:	91130402MA0CQP4W5D	备	
地址、电话:	河北省邯郸市丛台区土山前街19号邯郸市铂钥中心9层911房	注	
开户行及账号:	邯郸银行汇达支行 866120100100128520		

图2-26

其中市内打车费的报销与其他费用不同，具体操作步骤如下：

1. 选择“市内打车费 Excel 模板下载”，如图 2-27；
2. 根据模板要求，依此填写车牌号、发票号等信息；  
(请注意，市内打车费报销发票日期应从报销日期起 1 年以内，且同一天同一车牌号不得相同，否则无法上传成功)，如图 2-28；
3. 模板填写完毕后，依此点击“选择文件”、“上传 Excel 文件”，上传成功后，点击“下一步”，如图 2-29。



图 2-27

	A	B	C	D	E
1	车牌号	发票号	乘车时间 (格式9999-01-01)	报销金额	备注(内容不能为空, 可填写“无”)
2	皖H 132345	8888888	9999-01-01	20	无
3					
4					

图 2-28



图2-29



第三步 填写“支付方式”（与差旅报销录入的支付方式相同）

第四步 附件清单的上传和填写（与差旅报销录入的附件清单的上传和填写相同）

第五步 提交单据（与差旅报销录入的提交单据相同）

## （四）劳务录入

劳务录入业务依据个人所得税的规定，校内审批流程的要求，分为：劳务申报录入-在职、劳务申报录入-校外、劳务申报录入-学生、劳务申报录入-临聘

其具体操作过程基本相同，具体步骤如下：

### 第一步 填写“基本信息”

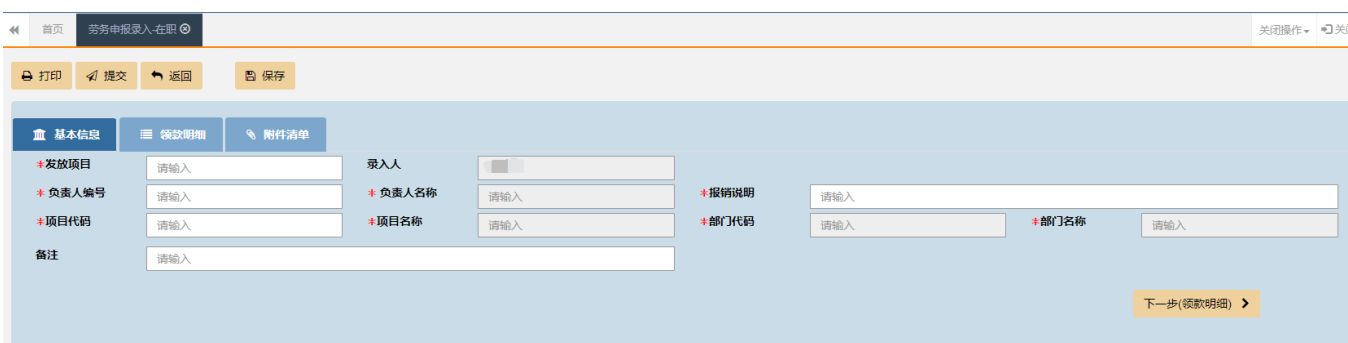


图2-30

1. 点击“新增单据”，如图2-30，填写必要信息，\*的项目是必填项；
2. 发放项目：通用，报销说明填写（简要说明报销事项的内容）；
3. 项目代码（选择）点击输入框，系统自动调出本人负责的项目或被项目负责人授权的项目表格，如果项目比较多可以使用搜索功能（搜索条件可以是部门编号、部门名称、项目编号、项目名称等四个条件中的任意一项）。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。同时，在“备注”的下方会出现该项目的余额（\*）；
4. 备注（选填）；
5. 确认信息已编辑后，点击“下一步”或“领款明细”。

### 第二步 填写“领款明细”

劳务的领款明细录入分为普通录入、表格导入两种方法，其中：普通录入为手动逐一录入，适用于人员较少的业务；表格导入为下载系统表格，先填好表格后导入系统，适用于人员较多的业务。

## 1. 普通录入

### (1) 增加发放名单

在“领款明细”界面，点击“增加”在调出的界面中选择人员，如图2-31，



图2-31

可以利用部门缩小范围，点击选中人员（可以多选），点击确定后系统将自动读取填列：人员编号、人员名称、开户行、账（卡）号。

**注意：**劳务申报录入-校外超过 800 元需要扣税，请在“领款明细”中点击“计税”按钮，系统按照《个人所得税劳务报酬所得》标准自动扣税，如图 2-32；在职和临聘人员的劳务费按照《个人所得税工资薪金所得》标准与工资合并扣税。



图2-32

校外人员逐项按规定填写以下内容，如图2-33：

- ① 证件号码必须为收款人的身份证号码；
- ② 人员名称（必须与银行开户的姓名一致）；
- ③ 开户行（必须具体到开户的网点的名称）；
- ④ 银行账号；
- ⑤ 金额，单位：元；
- ⑥ 备注（选填）。

增加明细

证件类型 居民身份证

证件号码 请输入

开户行 请输入

银行账号 请输入

备注 请输入

人员名称 请输入

金额 请输入纯数字如：129

确定

图2-33

## (2) 填写金额

在“金额”栏中，填写发放金额，点击“批量生成”，自动生成的金额可以修改。发放金额也可以逐一手动填写。

基本信息 领款明细 附件清单

请输入搜索关键字 搜索

金额: 请输入纯数字如：1293.64

批量生成 导出数据

选择文件 未选择任何文件

图2-34

### (3) 填写计算依据、备注（选填）

如图2-35



图2-35

点击“导出”可以把表格中的数据导出成 excel 表格，如图2-36。

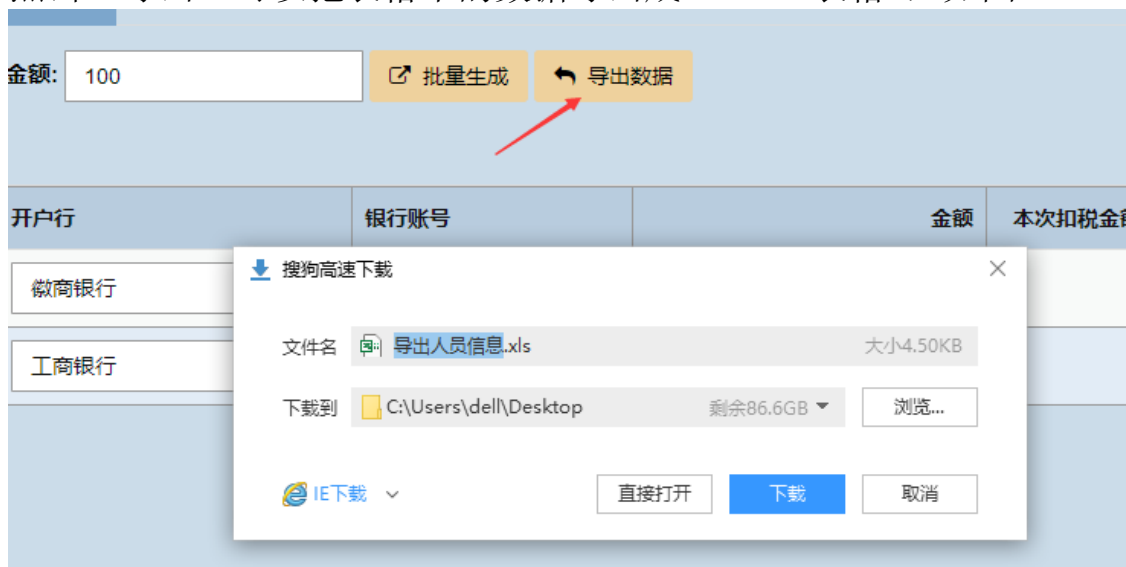


图2-36

(4) 确认借款信息已编辑后，点击“下一步”或“附件清单”。

## 2. 表格导入

(1) 首先在“领款明细”界面中，点击“Excel模板下载”（定义好的格式）；

(2) 按要求填写模板，填写完毕后，改名保存在方便查找的位置；

(3) 在“领款明细”界面中，点击“选择文件”，如图2-37；

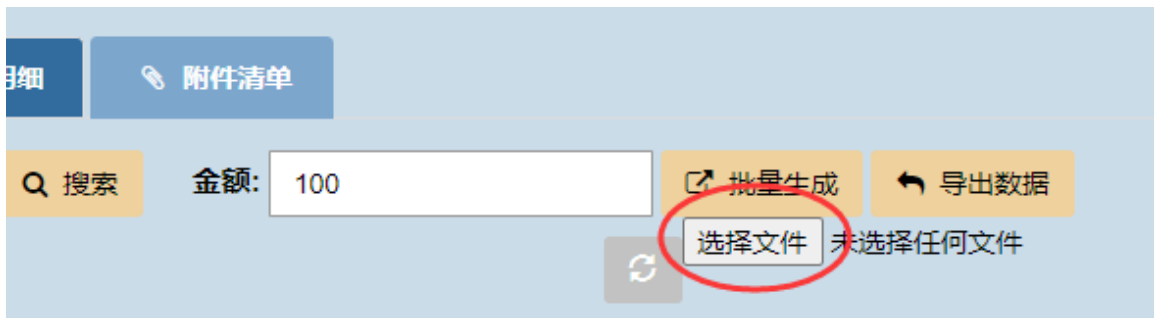


图2-37

(4) 文件上传成功后，点击“上传Excel文件”；



图2-38

(5) 确认劳务“领款明细”填写完整，点击“下一步”或“附件清单”；

(6) 确认所有填写完整，点击“提交”确认提交。


### 三、网报审批（项目负责人、部门负责人、校领导使用）

进入系统就会看到本人需要审批的单据（待审批中），由于页面不是定时刷新，可能在登录后有人提交单据审批，这时看不到单据，需要刷新页面（右击刷新/点击地址栏）。

## 1. 网络报销一套完整的报销材料包括些？

(1) 网络报销封面（已完成网上审批流程，电子签名完整；上方有单据编号和二维码）；

### 安庆职业技术学院日常报销单



单据编号: 202111020003	单据日期: 2021-11-23
部门: 025/公共基础部	项目: Y0000201/日常公用支出_办公费用
报销说明: 办公费	
大写金额: 壹佰圆整	备注: 100

报销内容	单据数	金额	备注
办公用品	1	100.00	
报销合计:	1	100.00	

序号	支付方式	开户行	账户名称	银行账户	备注	刷卡日期	金额	刷卡金额
1	个人银行卡	徽商银行		6217753016000138411			100.00	
支付合计:							100.00	

审批(核)人1	审批(核)人2	审批(核)人3	审批(核)人4	审批(核)人5	审批(核)人6	审批(核)人7	审批(核)人8
2021-11-23 15:	2021-11-23 16:						

报销人:

打印日期: 2021-11-26

13685510621

第1页/共1页

(2) 原始凭证及其附件（如发票、火车票等外来原始凭证，借款单、劳务费发放表等自制原始凭证，发票所附明细清单、支付记录等）；

(3) 粘贴单：原始凭证及其附件中需粘贴的单据，按要求规范粘贴。



## 2. 报销票据粘贴有什么要求？

答：如下图：

A4 纸横向，上角留 5cm\*5cm 的正方形空白区域。

