



西安交通大学
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY

国内差旅费报销 操作指南

2021年10月 October, 2021

财务处

STEP1-登录

方式一：在西安交通大学主页右侧快速导航栏中点击“财务服务平台”，输入NETID及密码登陆平台。

The screenshot shows the XJTU homepage with a red box highlighting the '财务服务平台' (Financial Service Platform) link in the right sidebar. A red arrow points from the text '点击登录' (Click to login) to the highlighted link. The sidebar also contains other links like '进军创新港', '办公自动化', '师生服务大厅', '健康每日报', '教师个人主页', '兵马俑BBS', '教师邮箱', '学生邮箱', '综合信息服务', '党建学习平台', '校领导信箱', '教师平台', '移动交通大学', '科研系统', '外事服务平台', and '人事系统'.

The screenshot shows the '账号密码登录' (Account Password Login) page. It includes a header for the '移动交通大学APP (Mobile XJTU app)' and a QR code. The main content area has the title '账号密码登录' and 'Account password login'. Below this, it says '正在登录至(Logging in to) 【财务网上综合服务平台】【财务处】' and provides contact information for the Finance Department: '管理员: 吕老师; 电话: 826 68917'. There are input fields for username and password. At the bottom, there are links for '新用户认证' (New user authentication) and '忘记密码' (Forget password), and a large blue '登录' (Login) button.

STEP1-登录

方式二：在西安交通大学财务处主页点击“财务系统”，输入NETID及密码登陆平台。



移动交通大学APP (Mobile XJTU app)

账号密码登录
Account password login

正在登录至(Logging in to) 【财务网上综合服务
平台】【财务处】管理员：吕老师；电话：826
68917

新用户认证 New user authentication 忘记密码 Forget password

登录

STEP2-选择系统

点击“网上报销”系统下的“国内差旅”模块，进入国内差旅报销页面。



000: /教职工
财务处

电话: 135 [修改](#)

邮箱: @qq.com

证件号: 62 *****

卡号:
工商银行: 3700 *****

单据物流跟踪: [查看更多](#)

应用导航 ?

常用 网上查询 收入 **1** **网上报销** 授权管理 财务办公

 项目及业务状态查询

 日常费用报销
(办公用品、图书等)

2  **国内差旅**

 国际差旅

 填写借款单

网上自助报账系统

当前位置: 差旅费报销—国内差旅

 操作说明
Operating Instructions

详细内容展开

差旅费报销模块 在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过点击页面中的【选择项目号】，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【电子发票录入/收款方信息】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。

常用资料链接: 1.西安交通大学过期发票报销审批表 2.西交财〔2019〕20号-关于印发《西安交通大学差旅费管理办法》的通知 3.西交财〔2020〕2号-西安交通大学差旅费管理办法实施细则

注: 差旅业务遵循“一事一单”，同一趟差旅才可使用“多经费填报”

【未提交单据】:

序号	单据来源	业务编号	业务类型	报销人	摘要	金额	部门编号名称	项目编号名称	状态	操作
1	新网报	CL20211020	国内差旅费		报国内差旅费	12	051200-财务处	312690制研究	待提交	修改 经费修改

转到: 第 1 页, 显示行数: 8 1-1 共 1

[新业务填报](#) [返回首页](#)

STEP3-新建业务

点击“新业务填报”，填写报销单；或者点击“修改”，修改原有待提交的报销单。

网上自助报账系统

当前位置：差旅费报销→国内差旅



操作说明
Operating instructions

详细内容展开

差旅费报销模块 在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以转到填报页面后，您可以通过点击页面中的【选择项目编号】，选择项目进行填报。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。

常用资料链接：1.西安交通大学过期发票报销审批表 2.西交财〔2019〕20号-关于印发《西安交通大学差旅费管理办法》的通知 3.西交财〔2020〕2号-西安交通大学差旅费管理办法实施细则

注：差旅业务遵循“一事一单”，同一趟差旅才可使用“多经费填报”

可点击下载常用表格，查阅相关文件。

【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到【录入/收款方信息】进入支付方式填写页面。

新业务填报

返回首页

【未提交单据】：

号	单据来源	业务编号	业务类型	报销人	摘要	金额	部门编号名称	项目编号名称	状态	操作
1	新网报	CL2021102010096	国内差旅费		报销国内差旅费	12	051200-财务处	3126900	待提交	修改 经费修改 删除

转到:第 1 页, 显示行数: 8 1-1 共

点击“经费修改”即可变更经费。

STEP4-选择经费

点击“选择项目号”，在项目查询对话框中点击要使用的项目编号。

当前业务编号：CL2021102010226

下一步（差旅费用明细） 返回上一页

说明：1 点击【选择项目号】，进行部门编号和项目编号选择，然后下一步，进行使用！

选择项目号	部门编号：		项目编号：		报销人：	0002 袁静怡
经办人（*必填项）	业务经办人ID：	0002	*业务经办人名称：		*业务经办人联系电话：	135

项目查询

Search for... 查询

部门编号名称	项目编号	项目名称	项目余额	授权截止日期
051200-财务处	312 3	差旅费项目	-	20211231

2 点击选中项目

转到：第 1 页，显示行数：10 1-1 共 1

关闭

STEP5-信息录入

填写经办人信息（该经办人信息会显示在凭证摘要处），点击“下一步”进行业务填报。

当前报销业务编号：CL2021102010226

2

下一步（差旅费用明细）

返回上一页

说明：请点击【选择项目号】，进行部门编号和项目编号选择，然后下一步，进行使用！

选择项目号

部门编号：
0
财务处

项目编号：
李琳,吴婷--内部控制研究

报销人：
000
龚静怡

1

经办人信息(*必填项)

业务经办人ID：
000

*业务经办人名称：
李琳,吴婷--内部控制研究

*业务经办人联系电话：
13

项目余额信息：
被授权人无权限查看项目余额！

项目授权信息：查看详细
该经费项目为授权项目，授权金

项目借款次数说明：查看详细
该经办人【经办人允许借款次数为：99次，未还清暂付款笔数：0笔,已填写借款单：0次】
该经费【项目允许借款次数为：99次，已填写借款单：0次】

项目额度信息：查看详细

编号	额度控制编码	额度控制名称	结余额度
1	06A	劳务费	600

选中项目后可在页面下方查看项目余额、借款次数、额度等详细信息。

上日期为20211231

STEP6-填写基本信息

在基本信息栏，依次填写信息,点击“保存”。

操作说明
Operating instructions

详细内容展开

- 1、经费负责人报销自己差旅费时，需有本单位具有行政职务的领导签字。
- 2、出差时间超过30天的，需提供出差期间的住宿费发票。
- 3、外出参加会议或培训，需有会议（培训）通知并注明食宿安排情况。
- 4、缴纳会议注册费（培训费），需提供带有缴费标准及收款单位信息的缴费通知。
- 5、确有特殊原因需租车出行的，需提供租车协议并在支付页面填写“报销情况说明”。
- 6、行程不完整，需填写“缺失城市间交通费报销承诺书”。

注：多人出差，请先在基本信息中录入并保存所有出差人员的信息。若有行程相同的情况，填写完其中一人的行程后，可先点击【复制行程】复制该名人员的行程，再在其他人员行程处点击【导入行程】，即可直接导入已复制人员的行程信息。

注意：差旅业务遵循“一事一单”，同一趟差旅才可使用“多经费用报销”。

注意：点击【保存】可返回新业务填报页面选择另外一个项目进行费用明细填报；如果没有新的项目费用明细报销，选择【下一步】跳转到支付方式页面进行支付方式的填写。

当前报销业务编号：CL2021102010226

保存 下一步 返回上一页

当前位置：差旅费报销→国内差旅

基本信息 保存 请先填写基本信息，保存后方可进行下一步填写。

报销类型：☒ 默认报销 ☐ 只报销城市间交通费 ☐ 只报退改签费等其他费用

事由：

出差人员 

☒ 校内人员 ☐ 校外人员 ☐ 劳务派遣

人员姓名

人员姓名

职称

其他职称

操作 

城市间交通费 保存 请先填写并保存基本信息★请按照时间顺序输入

填写出差信息前，
请阅读操作说明

选择的报销类型不同，下方
报销模块的显示也会产生相应的改变。

点击“+”可添加多人

职称的选择影响交通费、住宿费
等标准，请准确填写

STEP7-填写出差信息

保存**城市间交通费**后系统根据“报销类型”依次推导出**住宿费**、**伙食补助**、**公杂补助**、**退改签**等模块，填写每个模块后点击【保存】按钮进行局部保存。填报时请注意红色提示文字。

当前位置：差旅费报销—国内差旅

城市间交通费 **保存** 请先填写并保存基本信息★请按照时间顺序输入

添加行程 复制行程 导入行程 如多人行程相同，可填写一人后复制这条行程，导入给其他人。注意：去程和回程需分行录入

车票类型	出发日期	到达日期	出发地点	到达地点	交通工具及等级	金额 / 票据张数	操作
校方承担			陕西省西安市	北京市	飞机 经济舱	1.00 1	删除
校方承担	2021-10-02	2021-10-02	北京市	陕西省西安市	飞机 经济舱	1.00 1	删除

住宿费 **保存** 请先依次填写并保存基本信息、城市间交通费

复制住宿单 导入住宿单 如多人行程相同且住宿单相同，可填写一人后复制这条住宿单，导入给其他人

住宿地点	住宿期间	费用标准	住宿类型	住宿金额	附件张数	操作
北京市	2021-10-01 至 2021-10-02	2021-10-01至2021-10-02 (650元/人/天)	出差30天	1.0 650	1	删除 增加

伙食补助 **保存** 请先依次填写并保存基本信息、城市间交通费、住宿费★伙食补助以财务处实际审核金额为准

费用类型	补贴标准	领取补助(或报销)天数	金额	附件张数	填报说明
申领伙食补助	100元/天	2	200	0	实际可领取补助天数以财务人员核定为准,100元标准

市内交通费 **保存** 请先依次填写并保存基本信息、城市间交通费、住宿费★公杂补助以财务处实际审核金额为准

点击下拉按钮可以选择“其他方承担”

点击下拉按钮可以选择住宿费报销类型

金额默认为标准金额，报销人可根据实际情况修改

各项金额合计应等于仅在该选中经费中列支的金额。

STEP8-多经费报销

退改签费/其他费用 保存

退改签费 ★有退改签费报销的，在退改签备注处必须填写说明

附件张数	金额	具体报销内容	备注
1	100.00	退票费	123

其他费用

附件张数	金额	具体报销内容	备注
1	400.00	会议注册费	

① 保存 下一步 返回上一页

如需用多个经费报销，点击“保存”，然后在提示页面点击“继续”，最后在跳转页面继续点击“新业务填报”，选择第二个经费后重复操作STEP4-7。



请确认！

点击【继续】可选择另外一个项目进行费用明细填报；如果没有新的项目费用明细报销，选择【取消】点击【下一步】跳转到支付方式页面进行支付方式的填写

② 取消 继续

当前位置：差旅费报销—国内差旅

 操作说明
Operating instructions

详细内容展开

差旅费报销模块 在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过点击页面中的【选择项目号】，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【电子发票录入/收款方信息】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。

常用资料链接：1.西安交通大学过期发票报销审批表 2.西交财〔2019〕20号-关于印发《西安交通大学差旅费管理办法》的通知 3.西交财〔2020〕2号-西安交通大学差旅费管理办法实施细则

注：差旅业务遵循“一事一单”，同一出差旅才可使用“多经费填报”

③ 新业务填报 返回首页

【未提交单据】：

序号	单据来源	业务编号	业务类型	报销人	摘要	金额	部门编号名称	项目编号名称	状态	操作
1	新网报	CL2021102011878	国内差旅费		国内差旅费	1132	051200-财务处	内部控制研	草稿（待支付）	修改 经费修改 删除
2	新网报	CL2021102010096	国内差旅费		国内差旅费	12	051200-财务处	内部控制研	待提交	修改 经费修改 删除

转到第 1 页，显示行数：8 1-2 共 2

STEP9-特殊事项说明

点击页面右下角“下一步”进入支付页面，如实际住宿费超标或出差目的地为中纪委明文禁止的风景区，后，系统将弹出提示框，请按要求填写原因后点击“保存”进入支付页面。

退改签费/其他费用 保存

退改签费

★有退改签费报销的，在退改签备注处必须填写说明

附件张数	金额	具体报销内容	备注
1	100.00	退票费	123

其他费用

附件张数	金额	备注
1	400	

请输入例外原因：

02】-【云南省西双版纳州】住宿标准金额为：480，实际住宿标准为：600.00，**住宿标准超标5.00%**，请填写说明！

请选择超标类型

【**莫静怡**】的出差地点是中纪委明文禁止的风景区八达岭,十三陵,承德避暑山庄外八庙,五台山,太湖,普陀山,黄山,九华山,武夷山,庐山,泰山,嵩山,武当山,武陵源,张家界,白云山,桂林,漓江,三亚热

取消

保存

1

保存

下一步

返回上一页

STEP10-发票验真

所有电子发票、单张或连号发票金额大于等于一万元，请点击“税票校验&录入”。

业务编号为：YB2021101314324 单据报销金额为：1元。

注意：电子发票必须校验&录入

税票校验&录入

首页

下载对私支付人员模板

上一步

提交（线下）

提交（线上审批）

保存

冲借款	支付方式	冲借款	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	删除
	冲暂付	请选择冲借款						

项目转账	支付方式	部门编号	项目编号	金额	新增	删除
	项目单					

对私支付 (报销款支付给个人)	支付对象	收款方人员类型	学工号	姓名	卡类型/银行	银行卡号	金额	备注	新增	删除
	导入人员	网银	本人	000		工资/学生 银行	370012*****0482	1		

对公支付 (报销款支付给收款单位)	支付方式	附言	销售单位	地区	销售单位银行名称	销售单位银行账号	金额	新增	删除
	对公单		检索						

差额 0 元

【报销情况说明】：请在下方框中如实输入报账情况说明！

最多可以输入1000字

STEP10-发票验真

扫描或输入发票信息后，点击“查验” 发票信息将自动保存在报销单页面，无需打印验真截图。

发票验真可采用两种方式：（1）微信开启小程序扫描发票自动录入信息；（2）手动输入发票信息并查验（请注意页面提示文字）。如果有多张发票，用手机扫描发票查验更加快捷，操作方法如下：

1、用小程序扫描操作方法如下：用微信扫描左图中①码，出现该页面

2、在第一步中扫描左下图中②码，出现该页面

3、第二步扫描发票二维码，发票信息将自动识别在发票信息栏，点击“查验”即可

税票校验：

业务编号：YB2021101315014

说明：第一步：微信扫一扫，打开小程序(如果已打开，请忽略此步骤)；第二步：小程序扫一扫，识别发票信息，系统会自动填充页面的发票信息；第三步：输入验证码，点击【查验】按钮；如果已经录入过，会有相应提示，注意电子发票不允许重复报销使用！保存成功后，可继续小程序扫描发票二维码识别新发票信息！【页面默认是关闭小程序模式，即正常手动录入模式。需要请手动点击“开启小程序模式”进行使用！】

方法一：手机扫描发票并查验

方法二：手动输入发票信息并查验

注意：小程序开启模式会自动获取您扫描的最新发票信息（默认刷新频率3秒）！您可根据情况自行关闭。

开启小程序模式！点击【关闭小程序模式】将变为手动录入模式！

关闭小程序模式

发票代码：061002101111

发票号码：30545540

开票日期：2021-08-25

校验码：968993 输入校验码后六位即可！

查验 重置

【已查验列表】

序...	发票代码	发票号码	总金额	发票明细	开票日期
暂无数据					
转到第 1 页，显示行数 6 0-0 共 0					

发票自助识别填写

结合网络系统使用，通过扫描发票二维码，发票二维码，实现发票自助识别并填写到网络系统发票查验页面。

第一步 扫描发票查验页面二维码

单据信息

工号：单号：

发票信息

发票代码：

发票号码：

不含税金额：

开票日期：

发票校验码：

发票自助识别填写

结合网络系统使用，通过扫描发票二维码，发票二维码，实现发票自助识别并填写到网络系统发票查验页面。

第二步 扫描发票二维码

单据信息

工号:0002016139 单号: YB2021101315014

发票信息

发票代码：

发票号码：

不含税金额：

开票日期：

发票校验码：

开启模式会自动获取您扫描的最新发票信息（默认刷新频率3秒）！您可根据情况自行关闭。

发票代码：032002100

发票号码：08784

开票日期：2021-08-25

校验码：4020 输入校验码后六位即可！

查验 重置

STEP11-填写支付信息

选择支付方式并填写金额。特殊情况须填写下方的【报销情况说明】。

业务编号为：CL2021102011878

单据报销金额为：1132元。

注意：电子发票必须校验&录入

发票校验&录入

首页

下载对私支付人员模板

缺失城市间交通票据报销

上一步

提交（线下）

提交（线上审批）

保存

①

冲借款	支付方式	冲借款	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	删除
	冲暂付	请选择冲借款						

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				+	

对私支付 (报销款支付给个人)	支付对象	收款方人员类型	学工号	姓名	卡类型/银行	银行卡号	金额	备注	新增	删除
	网银对私	本人			工资/学生银行卡	370012****	1132		+	

对公支付 (报销款支付给收款单位)	支付方式	附言	销售单位	地区	销售单位银行名称	销售单位银行账号	金额	新增	删除
	对公转账							+	

【报销情况说明】：请在下方框中如实输入报销情况说明！

最多可以输入100

②

差额0元

STEP12-提交打印

(1) 线下提交：点击“提交（线下）”进入打印页面，点击“打印”。

业务编号为: YB2021101816825

单据报销金额为: 1元。

注意: 电子发票必须校验&录入

税票校验&录入

首页

下载对私支付人员模板

1

提交 (线下)

提交 (线上审批)

保存

冲借款	支付方式	冲借款	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	删除
	冲暂付	请选择冲借款						

项目转账	支付方式	部门编号	项目编号	金额	新增	删除
	项E				+	

对私支付 (报销款支付给个人)	支付对象	收款方人员类型	学工号	姓名	卡类型/银行	银行卡号	金额	备注	新增	删除
	导入人员	网银	本	000		工资/学生卡	370	1	+	

对公支付 (报销款支付给收款单位)	支付方式	附言	销售单位	地区	销售单位银行名称	销售单位银行账号	金额	新增	删除
	对公							+	

差额0元

打印
pdf导出
关闭



项目负责人姓名: (000)

(000)

单据结算信息如下:

预约单号: 0320211

预约时间: 2021年 月 日

14:56:23

经办人姓名: (000)

经办人联系电话: 13

录入员:





0320211

西安交通大学报销单

附件4张

单位		(财务处)				
业务编号	业务类型	经费号	支出内容	票据张数	金额	实报金额
CL2021102011878	国内差旅费	051200-31269000000006 李琳,吴婷--内部控制研究(李琳)	城市间交通费(城市间交通费)	2	2.00元	
			住宿费(住宿费)	0	600.00元	
			伙食补助费(伙食补助费)	0	10.00元	
			市内交通费(市内交通费)	0	20.00元	
			退改签费(退改签费)	1	100.00元	
			其他费用(其他费用)	1	400.00元	

STEP12-提交打印

(2) 线上提交：点击“提交（线上审批）”进入提交审批界面，根据需要上传附件并选择审批人（**会签制**）后，点击“提交审批”。

：1元。

票必须校验&录入 税费校验&录入 首页 下载对私支付人员模板 上一步 提交 **1** 提交（线上审批） 保存

编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	删除
					🗑

项目编号	金额	新增	删除
		+	🗑

姓名	卡类型/银行	银行卡号	金额	备注	新增	删除
	工资/学生 银行	37()	1		+	🗑

告单位	地区	销售单位银行名称	销售单位银行账号	金额	新增	删除
					+	🗑

差额 0 元

西安交通大学网上审批单 附件4 张

单位	(财务处)					
业务编号	业务类型	经费号	支出内容	票据张数	金额	实报金额
CL2021		05*	城市间交通费(城市间交通费)	2	2.00元	
			住宿费(住宿费)	0	600.00元	
			伙食补助费(伙食补助费)	0	10.00元	

附件列表 (单个文件上传最大限制20M)

电脑端附件上传 **2**

业务编号	附件名称	上传时间	操作
暂无数据			

审批人员一览(“若报销经费主管本人电话费或差旅费等个人费用,请选择其他审批人”)
审批人签字为**会签制**,即所有选中的审批人均审批通过方可进行下一步,请慎重选择审批人

审批级次	审批角色	审批人编号	审批人姓名
☐ 1 3	项目负责人		
☐ 1	项目负责人		
☐ 1	部门负责人		

提交审批 **4**

审批人签字为**会签制**,即所有选中的审批人均审批通过方可进行下一步,请慎重选择。

STEP12-提交打印

(2) 线上提交：审批通过的报销单按下列步骤操作进入打印页面，打印后根据财务规定补充其他签名或盖章。线下提交的单据也可在此打印。

西安交通大学
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY

网上自助报账系统

常用菜单选择 帮助

当前位置：我的单据→项目及业务状态查询

我的单据

项目及业务状态查询

汇总信息

一般日常报销

差旅费报销

借款业务

操作说明
Operating instructions

项目及业务状态查询模块在【已提交单据】显示的是您已经提交的报销单，可以通过【查看】、【撤单】对原单据进行查看和撤销的操作；状态为待签字审核的单据撤单在审核模块下的未被审批中撤单。

负责项目

未提交业务

审批业务

已提交业务

业务

已退回业务

序号	预约单号	业务编号	类型	报销人	摘要	报销金额	业务类型	部门编号名称	项目编号名称	状态	
1	0320211015...	YB20211013...	新网报	0002...	报销单印刷费(1)	1	日常报销	051200-财务处	21000000000006...	已申请预约单号	查看 撤单

转到第 1 页，显示行数: 8 1-1 共 1

STEP13-单据投递

完成打印并按要求签字、盖章的报销单，应与其他附件资料一并投递至财务处自动投单机，投单机分布地点如下：

兴庆校区



曲江校区



STEP13-单据投递

完成打印并按要求签字、盖章的报销单，应与其他附件资料一并投递至财务处自动投单机，投单机分布地点如下：

创新港校区



雁塔校区





西安交通大学
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY

ENDING

2021年10月 October, 2021 财务处