

国内差旅费报销 操作指南

2021年10月 October, 2021 财务处

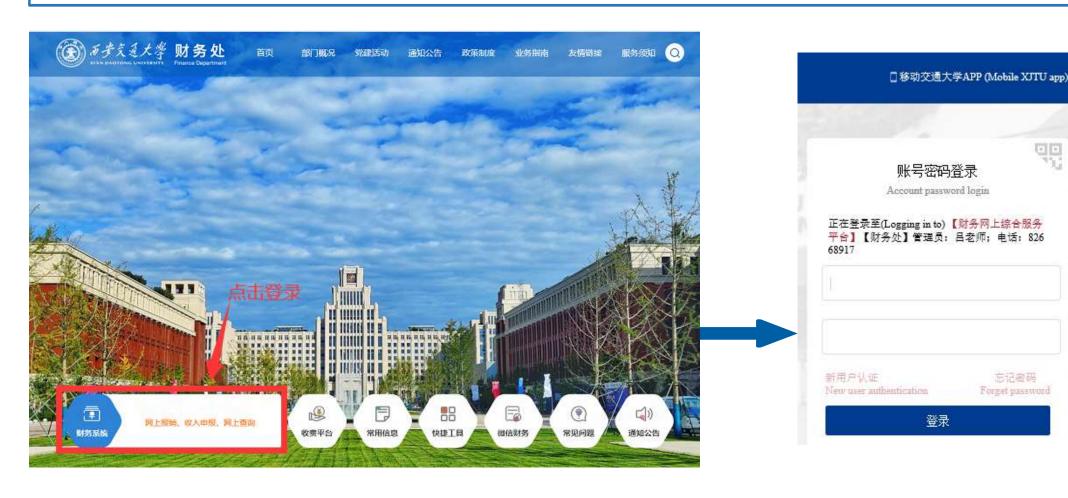


方式一:在西安交通大学主页右侧快速导航栏中点击"财务服务平台",输入NETID及密码登陆平台。



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。



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。





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。



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。



STEP5-信息录入

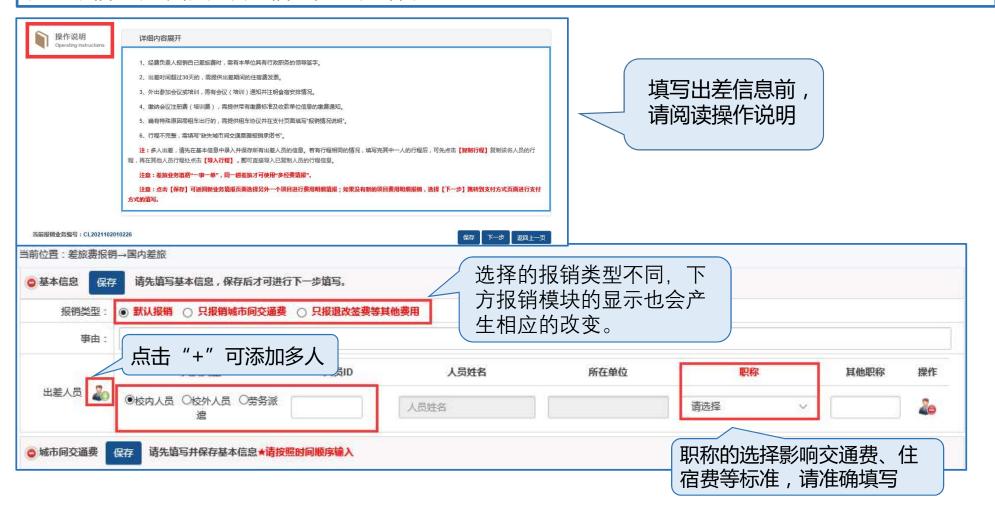
填写经办人信息(该经办人信息会显示在凭证摘要处),点击"下一步"进行业务填报。





STEP6-填写基本信息

在基本信息栏,依次填写信息,点击"保存"



STEP7-填写出差信息

保存<mark>城市间交通费</mark>后系统根据"报销类型"依次推导出<mark>住宿费、伙食补助、公杂补助、退改签</mark>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。



各项金额 合计位在 等 位 位 中 列 支 中 列 金 额 。

STEP8-多经费报销









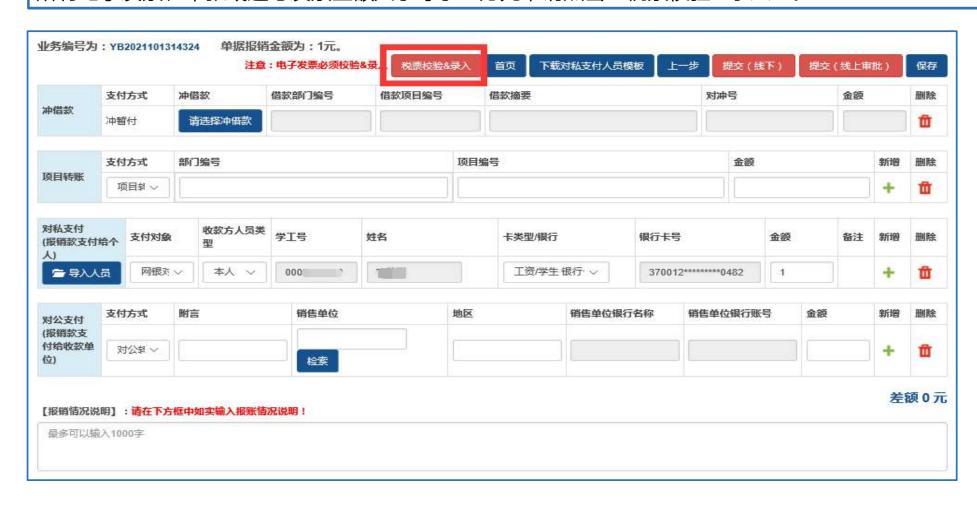
STEP9-特殊事项说明

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。



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"。



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 信扫描左下图中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







发票代码:	032002100	×
发票 号 码:	08784	
开票日期:	2021-09	
校验码:	4020 . 输,	入校验码后

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】。



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"。





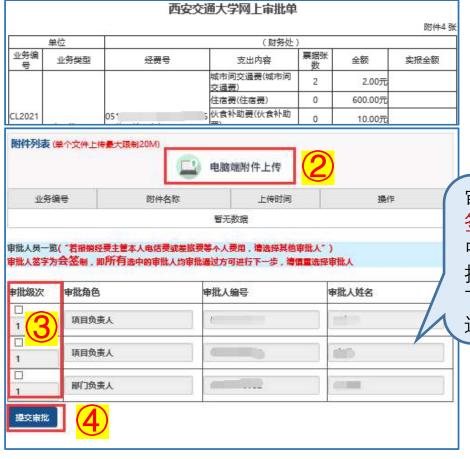


STEP12-提交打印

(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"。





审批人签字为会签制,即所有选中的审批人均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。



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







ENDING

2021年10月 October, 2021 财务处