

陕西中医药大学

智能报账报销操作手册

(报销人-手机端)

2020 年 5 月

1.手册须知以及登录说明

本手册适用于陕西中医药大学智能报账系统报销人使用，方便报销老师查阅操作。

扫描二维码关注“陕西中医药大学计财处”

微信公众号，点击【报销及缴费】-【财务报销】，

进入登录界面

登录方式：

识别号：SUCM

工 号：企业微信账号

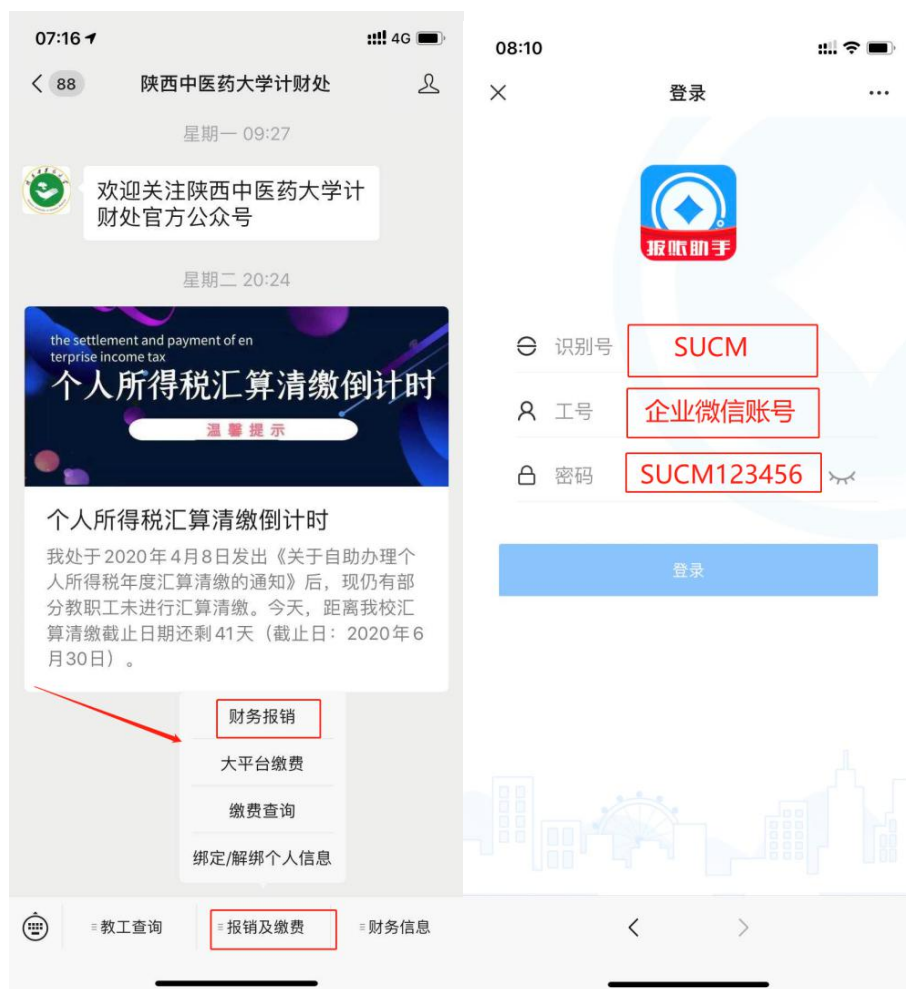
密 码：SUCM123456

注：默认密码字母必须大写，首次登录建议修改密码。

修改密码方式，登录成功后，点击【我的】-【手机号绑定】，绑定成功后，回到主页

点击【修改密码】即可





2.功能模块介绍

目前智能报账可以用于**差旅费报销**、**日常支出报销**以及**借款业务**，暂不支持的业务包括：
劳务费、基建类报销、涉密科研报销。

如下图可见报账助手界面主要有四块内容：**【我的审批】**、**【票据管理】**、**【报销管理】**、**【事前申请】**，详细模块介绍如下。



2.1 【我的审批】

启用线上签批流程后，单据流转状态查询，分为【我发起的】、【待我审批】、【我审批的】

2.1.1 【我发起的】

该列表主要用于展示当前用户所创建的，需要进行审批的报销单记录。单据进入审批流后，可在此查看

点击记录，可进入详情页。点击报销单号区域，可复制报销单号。

2.1.2 【待我审批】

主要用于展示处于当前用户所处审批节点且等待当前用户审批的报销单记录。本列表的记录状态都是审批中。所有领导待审批单据在此审批通过或者驳回

2.1.3 【我审批的】

主要用于展示/查看当前用户已经审批过的报销单记录。该列表的记录状态可能是审批中，审批驳回，审批通过。

2.2 【票据管理】

【我的票夹】功能用于存储报账人提前上传至系统的的发票。提前拍照上传可以对发票进行预先识别并对其真实性和有效性进行提前查验，方便报账人及时退回更换有问题的发票。同时，使用已在【我的票夹】查验识别过的发票进行创建报销单操作可以减少识别等待时间，提高操作效率。

对于要按个人需求分类存储的发票，也可以在点击左上角“新增”按钮自行创建文件夹分类进行存储。

已上传的发票支持“删除”操作，发票左滑即可删除

为了方便报账操作，建议报账人使用【我的票夹】功能。

2.3 【报销管理】

【报销管理】是报销模块的多有单据的填报，生成，查看等一系列操作区域；

2.3.1 【报销列表】

【报销列表】用于汇总日常报销、差旅报销类型下所有创建完成的单据，均在此节点展示以及查看编辑等，本节点下有三个页签“全部”、“未完成”、“已完成”；

其中“全部”展示的是当前用户创建的所有报销单列表；点击对应报销单列表，可查看该报销单明细信息；

“未完成”展示的是当前用户所提交的，未处理完（凭证未推送完）的报销单列表，点击对应报销单列表，可查看该报销单明细信息；

“已完成”展示的是当前用户提交的，已经处理完成（凭证已推送结束）的报销单列表，点击对应报销单列表，可查看该报销单明细信息；

右上角的“漏斗”标识下，展示的是单据的各种状态，可筛选查询对应状态和时间下的单据。



2.3.2 【借款列表】

【借款列表】节点下展示的是当前用户创建的所有借款单据列表，点击对应借款列表，可查看该借款明细信息；

2.3.3 【日常报销】

【日常报销】是日常费用报销的入口，点击后可创建“日常费用报销单”



2.3.4 【我要借款】

【我要借款】是借款入口，点击此处可创建“借款单”



2.3.5 【差旅报销】

【差旅报销】是差旅费报销入口，点击此处可创建“差旅费报销单”，



2.4 【事前申请】

2.4.1 【事前申请列表】

【事前申请列表】展现的是当前用户创建的所有事前申请单据（本人的差旅费审批单）：



2.4.2 【事前申请】

【事前申请】是事前申请创建单据入口，可在此创建“事前申请单”



2.5 单据状态说明

【报销清单】功能用于查看填报的报销单内容信息、提交状态和预审状态，方便报账人查看报销单历史填报记录。

在【报销单】界面里，所有单据在整个过程中可能产生以下几种状态：

2.5.1 创建完成后，生成中以及暂存状态：

生成中：在创建报销单后，单据会暂时进入“生成中”状态，此刻报账人不用刻意去等待，根据发票的数量、类别等情况后台需要一定时间进行影像识别，时间一般在 15 分钟至 30 分钟不等，完成后报销单进入“暂存”状态，便可进行下一步操作。

为节省报销填报时间，报账人可以在获取发票时就将发票拍照上传至“我的票夹”中提前识别查验，填报时使用我的票夹中已识别完成的发票，报销单会略过“生成中”状态直接进入“暂存”状态。

“暂存”状态下，报账人可以对报销单进行修改、删除、提交等操作。项目名称、报销单说明、收款人信息、冲借款情况、报销金额等信息均可以在“暂存”状态下进行修改，确认信息无误之后进行提交，报销单就会进入预审状态。

2.5.2 提交完成，单据展示预审状态

预审状态包括“预审通过”和“预审不通过”两种情况，在这两种状态下，只要还未进入“财务审核”或者“线上审批”环节的报销单，报账人都可以对报销单进行“撤回”操作，撤回回到“暂存”状态的报销单可以重新修改。

对于暂存状态的单据，左滑即可出现“删除”按钮，可对该报销单进行删除操作：

2.5.3.1 预审通过：

报销单进入“预审通过”状态，说明报销基本信息经机器审核无误，提交的发票真实有效。

2.5.3.2 预审不通过：

预审不通过主要原因可能有以下几个：

- ①报销信息有误或金额超限；
- ②票据异常：发票未通过审核或者信息模糊，导致验真错误；
- ③发票信息无误，但是当天开具的发票必须第二天下午两点以后才能验真通过（等第二天重新提交即可）

如出现以上问题，可通过以下方式处理：

报账人可通过电话/支持群提问方式向财务处/技术人员进行确认，如需修改或重新上传影像，报账人可以撤回进行影像补拍，将不合规的影像进行作废处理，点击【重新生成】并进行提交。

2.5.3 启用审批流，单据展示审批状态

启用“线上签批”的模块后，则提交后的单据会进入领导审批环节，则会有“审批中”，“审批通过”、“审批驳回”三种状态，均可在【我发起的】界面中进行查看

审批中：启用“线上签批”功能，且单据正在审批环节中，可在单据详情界面查看当前审批人以及单据流转信息

审批通过：所有领导按照预制的审批流信息审批完成后，单据状态会更新成“审批通过”，此状态下该单据可进行分享打印操作，提交至财务处后，该单据报销完成。

审批驳回：任意一个领导审批不通过/对该单据有异议时，该单据会被驳回，状态会更新为“审批驳回”，被驳回单据需要经办人在【报销列表】中修改后重新发起申请流程。

3. 日常报销填报操作

3.1 第一步：创建报销单

3.1.1 登录个人账号，在主页中点击【日常报销】



3.1.2 输入“报销事由”、“合同号”、“证明人”(必填)、添加项目

创建日常经费报销单

创建单据 确认明细 vConsole

基础信息

* 报销人

陕中大财务处

* 报销人部门

计划财务处

* 报销单事由

测试

合同号

1235423

备注 (合同付款信息)

请输入备注 (合同付款信息)

证明人-名称

请选择证明人-名称

选择项目/额度

当前报销金额

¥0

Q 演示项目

搜索

请选择费用申请项目/额度

☐ 演示项目 (科研)
303-201202001060
项目余额: ¥0
可用余额: ¥0

☐ 演示项目 (普查)
601-1422019070301
项目余额: ¥0
可用余额: ¥-180

☒ 演示项目 (财务)
308-104202001060
项目余额: ¥0
可用余额: ¥0

项目选择界面，可多选、可看到项目余额以及可报销金额

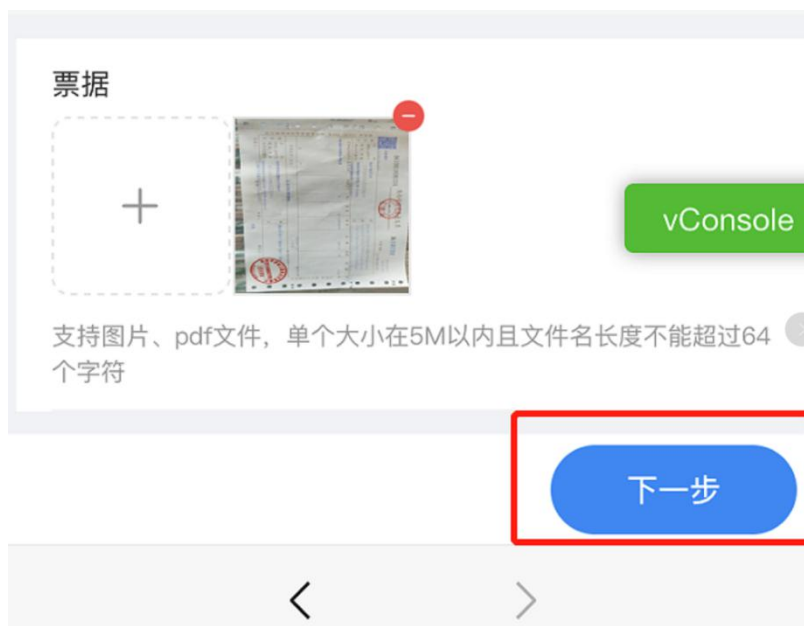
3.1.3 上传发票影像，点击【+】，进行影像上传操作。

票据

+

支持图片、pdf文件，单个大小在5M以内且文件名长度不能超过64个字符

3.1.4 影像 (发票) 上传完成后，点击【下一步】。



点击“下一步”后，系统会转至主页界面，在“报销列表”下，进入下一步操作。

3.2 第二步：提交报销单

返回主界面，点击进入【报销单列表】，会看到刚创建的报销单处于“生成中”状态，生成完成后会显示“暂存”状态。



说明：处于“生成中”的单据，不用刻意去等待，根据发票的数量、类别等情况后台需要一定时间进行影像识别，时间一般在 15 分钟至 30 分钟不等，票据越多，识别时间越长

生成完成的报销单为“暂存”状态，可点击进去，确认生成的明细信息。

📄 已到暂存状态的单据不要忘记点击提交哦

普 证明人流程

¥ 1800

🕒 2020/05/07

暂存

SUCM2020050700005 📄

3.2.1 提交前核对/修改报账单信息

仔细核实生成的报销单内容，包括“项目”、“金额”、“收款人”、“冲借款”情况等，如有需要可以在【暂存】状态下进行修改或者补录：

<
编辑日常经费报销单
vConsole
收款人信息

创建单据
确认明细
提交报销

费用明细

¥1,800.00

日常经费报销单明细(1)

📄

办公费

¥1,800.00

● 费用说明:证明人流程

项目信息

308-141018073-...

可用余额: ¥899303538

¥1,800.00

西

西安名软信息科技 有限公司

102418015580

银行存款_中行102403326750

冲借款信息

+ 添加冲借款

报销总额: ¥1800.00

提交

报销总额: ¥1800.00

提交

< >

注：发票相关错误（如：少传、重复上传等），均需要在此此时进行“作废/补传”等操作。

选中的项目有误时，左滑可删除项目如下图：

项目信息

308-10420200... 可用余额: ¥0

14202001060-演 (财务) 可用余额: 0

0

删除

左滑后出现删除按钮, 可进行删除操作

3.2.2 添加冲借款信息, 非必填

在“暂存”状态下, 若需冲销借款, 可添加对应借款, 选择借款单号, 输入本次冲销金额、点击“保存”即可。

当前报销人若有未清借款, 在单据提交时, 系统会给出冲借款提示, 若冲销借款, 则点击“添加借款”, 若不添加, 点击“提交”;

银行存款_中行402403328754

冲借款

【魏佳(科技)】当前项目存在未结清借款, 是否冲抵借款信息?

添加冲借款 提交

票据

冲借款信息

+ 添加冲借款

票据

支持图片、pdf文件, 单个大小在5M以内且文件名长度不能超过64个字符

报销总额: ¥1800.00 提交

冲借款信息

借款单号 1

本次冲销金额 500

已冲借款金额 0

借款项目 演示项目(0511-2019000001)

借款人 陕中大财务处

借款金额 10000

未冲借款金额 10000

借款说明 1

保存

3.2.3 修改完成后点击【提交】报销单，报销单进入预审状态。

特殊说明：如该单据暂时不需要提交，可点击右上角“暂存”按钮，本次修改内容可临时保存，下次可继续编辑后提交。

The screenshot displays a reimbursement form interface. At the top, it is titled '收款人信息' (Payee Information). Below this, there is a field for the amount, showing '¥1,800.00'. A list of payees follows, with the first entry being '西安名软信息科技有限公司' (Xi'an Mingruan Information Technology Co., Ltd.) for the amount of '¥1,800.00'. Below the payee list, there is a field for the bank account, showing '银行存款_中行102403326750'. At the bottom of the form, there is a section titled '冲借款信息' (Reimbursement Information) with a button labeled '+ 添加冲借款' (Add Reimbursement). Below this, the total reimbursement amount is shown as '报销总额: ¥1800.00'. A blue button labeled '提交' (Submit) is highlighted with a red rectangular box.

3.2.4 撤回操作

对于预审不通过并且财务未接单的报销单，报销人可以点击【机审报告】查看原因，然后撤回报账单进行修改。

报销单详情

2020年04月07日
¥600.00

预审不通过

报销单详情 机审报告

基础信息

报销单类型 差旅费报销单

报销人 陕中大财务处

报销人部门 计划财务处

报销单说明 111

备注

费用明细

撤回 vConsole

报销单详情

2020年04月07日
¥600.00

预审不通过

报销单详情 机审报告

预审结果

金额准确性

费用类型	可报金额	申报金额	对比结果
差旅费	¥0.00	¥600.00	✘

报销单异常 (1)

① 费用类型【差旅费】报销金额大于发票有效金额

撤回 vConsole

1) 对于报销信息有误或金额超限的报销单：撤回后对报销信息进行修改，然后再次提交预审。

2) 对于票据异常的报销单：撤回后对未通过审核的发票进行重拍或作废处理，对缺失的发票进行补拍，然后点击【提交】，系统会提示，“是否重新生成明细金额”，点击“重新生成”、待报销单重新生成至“暂存”状态后，再次提交预审。

✕

是否重新生成明细金额？

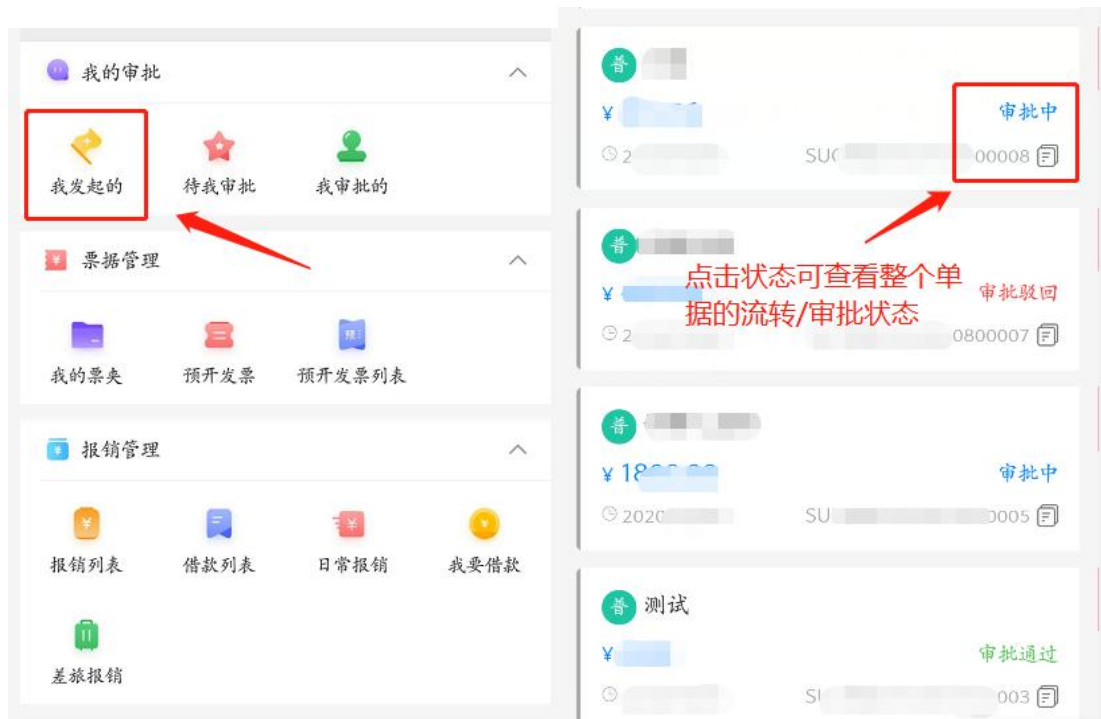
您上传的票据有变动,直接提交可能会导致单据信息不准确!

① 重新生成将清除原来的修改记录

直接提交
重新生成

注：单据进入“财务审核”或状态为“审批中”的报销单不能进行撤回和修改操作。

3.3 第三步：提交完成的报销单会进入线上签批流程，报销人可在【我的审批】-【我发起的】查看单据当前状态



3.4 第四步：领导审批完成后，分享打印报账单

“审批通过”的报账单可以点击右上角的打印按钮，可预览打印效果。点击右上角“...”，可分享至微信或QQ到PC端进行打印。



3.5 第五步：票据连同报销单（已签字）一起递交财务处

报账人将完成签字审批手续的报销单连同发票原件一起交至财务处。或者提交至投单机

注：如果线上签批后，打印后不需要再次签字，直接连同票据一同提交至财务即可。

4.差旅费报销填报说明

财务处规定，差旅费报销，必须有事前申请单，否则不予报销差费，故创建报销之前，必须有差旅费审批单（状态为已审批通过的）。

4.1 事前申请：创建差旅费审批单

4.1.1 点击主页的【事前申请】，创建“差旅费审批单”



4.1.2 输入申请原因



4.1.2 添加明细 (补充人员信息以及行程信息)



在跳转至的明细界面，补充交通工具、出发、返回日期、目的地等信息，点击保存即可；

报销人信息

* 费用类型 差旅费

* 姓名 项目管理员 ⊗ >

* 职位级别 其余人员/博士 ⊗ >

行程信息

* 往返类型 往返 ⊗ >

* 交通工具 请选择 ⊗ >

* 出发日期 请输入出发日期

* 返回日期 请输入返回日期

* 出发地 陕西省咸阳市 >

目的地 请选择目的地 >

目的地天数 请输入目的地天数

其他费用

费用说明 请输入费用说明

保存

多人一起出差时，可使用复制按钮（由左往右依次为添加、复制、删除按钮），修成名称即可，如下：

添加明细

< 1/1 >

行程信息

复制按钮

提示

是否保存当前明细并复制?

取消 确定

如行程相同，修改名称即可

报销人信息

* 费用类型 差旅费

* 姓名 项目管理员 ⊗ >

* 职位级别 其余人员/博士 ⊗ >

4.1.2 添加项目

项目信息 点击此处添加项目，可添加多个

+ 添加项目

选择项目/额度

当前报销金额
¥0

项目选择界面，可多选、可看到项目余额以及可报销金额

Q 演示项目 搜索

请选择费用申请项目/额度

☐	演示项目 (科研) 303-201202001060	项目余额: ¥0 可用余额: ¥0
☐	演示项目 (普查) 601-1422019070301	项目余额: ¥0 可用余额: ¥-180
☒	演示项目 (财务) 308-104202001060	项目余额: ¥0 可用余额: ¥0

4.1.2 提交申请单

申请单系统目前不做稽核，提交后直接进入领导审批签字环节，审批通过后方可进行差旅费报销流程。提交成功后系统自动跳转至【事前申请列表】界面



4.1.2 查看申请单流程，领导审批通过后打印

单据列表界面点击某张单据，可查看该单据的详细信息，点击蓝色/绿色/红色的审批中、审批通过、审批驳回，可查看该单据的领导审批信息。



4.2 差旅费报销-创建差旅费报销单

4.2.1 点击主页的 【差旅报销】，进入创建“差旅费报销单”



4.2.2 创建、提交“差旅费报销单”

差旅费报销单由于实际业务情况不同，可取分为两类

4.2.2.1 智能填报-有大交通票据（如火车票、飞机票、住宿票等）

场景说明：适用场景如如省外出差（参会、学习等），报销交通费、伙食+市内交通补助、会议费、住宿费等

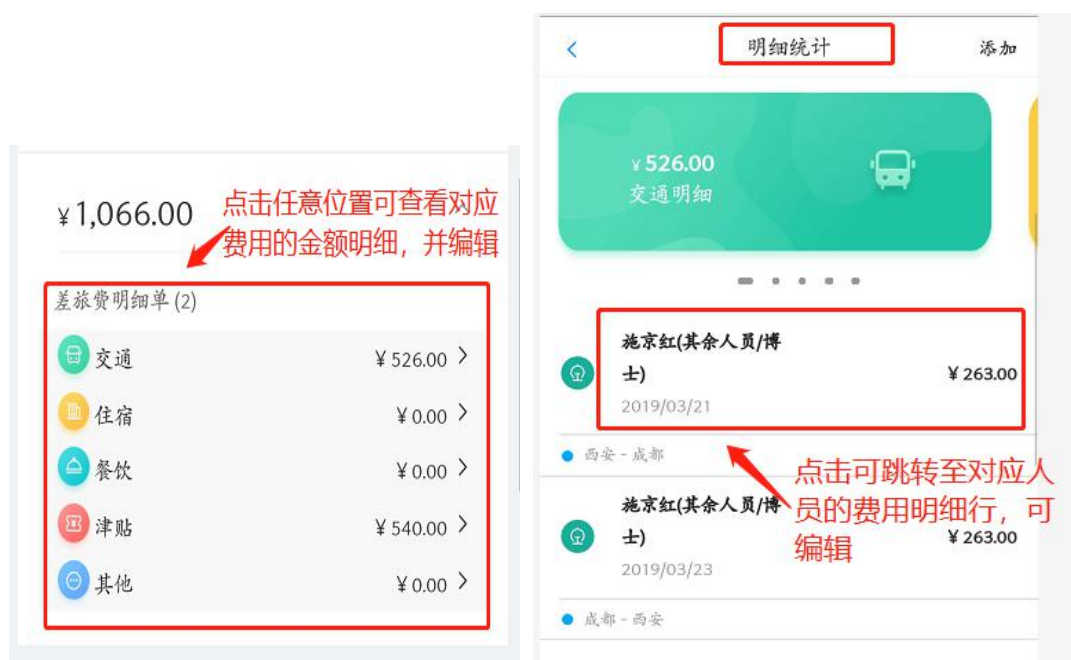
填报说明：

1) 创建：输入【报销事由】选择【项目】以及添加【事前申请】单后，点击“+”号上传发票，全部做完后点击下一步，

2) 查看/核对差旅费明细：创建完成的单据在【报销列表】中可查看。

系统会根据上传的票据（交通票、会议费、住宿费等）自动生成费用明细行计算报销金额

（含出行人、时间、地点、补助等信息），如下图：



单人明细费用行信息查看：

* 交通工具 火车 ⊗ >

城际交通费 263

住宿费用

是否接待方统一安排住宿 否 ⊗ >

住宿报销总额

饮食补贴

是否接待方统一安排饮食 否 ⊗ >

饮食补助天数 2

饮食补助费用 200

交通补贴

交通补助天数 2

交通补贴费用 160

根据票面信息计算完成, 如需要修改, 可在此编辑明细

3) 提交：报销单报销金额、收款人信息、冲借款以及之前选择的【项目】、【事前申请单】

核对无误后，点击右下角“提交”即可（冲借款以及收款人信息参考日常报销单说明即可）。

特殊说明：如该单据暂时不需要提交，可点击右上角“暂存”按钮，本次修改内容可临时保存，下次可继续编辑后提交。

4.2.2.2 手工填报-无大交通票据，如去西安出差等

场景说明：没有城市间交通票，只报销伙食以及交通补助等，如去西安送交资料、普查项目交通不便、自驾出行等

填报说明：

1) 创建：输入【报销事由】选择【项目】以及添加【事前申请】单后，直接点击“下一

步”（此处不需要上传发票信息）

* 报销事由

请输入报销事由

0/25

报销事由不能为空

第一步

是否接待方统一安排饮食

否 ⊗ >

饮食是否费用自理

是 ⊗ >

第二步

项目信息

+ 添加项目

事前申请

第三步

+ 添加事前申请

票据 ?

+ 第四步

下一步

弹出窗口点击“我要填写明细”，进入手工填报模式

提示

无发票是点击此栏

当您没有上传票据时，系统无法为您自动生成报销单，需要进行手工填写，是否继续手工填写？

我要填写明细

我要上传票据

此时系统会把申请单中的人员信息以及行程信息带出来，确认无误点击保存即可（如有问题，修改后保存），如下图：

× 添加明细 ...

< 添加明细

< 1/1 > (+) (Copy) (Delete)

行程信息

* 往返类型 往返 ⓘ >

* 出发日期 2020-05-09 ⓘ

* 返回日期 2020-05-11 ⓘ

* 出发地 陕西省咸阳市 >

* 目的地 北京市东城区 >

* 目的地天数 3

大交通费用

* 交通工具 飞机 ⓘ >

保存

本界面上所有信息均为审批单上直接带过来，如与实际行程一致，直接保存即可

确认无误后，保存，系统会回到单据主界面，此时报销金额为 0，点击“计算津贴”按钮，系统根据预制的标准以及参数，自动计算补助天数以及金额

基础信息

* 报销单类型 差旅费报销单

* 报销人 项目管理员

* 报销人部门 计划财务处(308)

* 报销事由 西安出差

4/25

是否接待方统一安排伙食 否

饮食是否自理 是

计算津贴 报销总额: ¥0.00 提交

编辑差旅报销单 暂存

创建单据 确认明细 提交报销

费用明细

¥ 540.00

自动计算, 点击此处可查看详细

差旅费明细单 (1)

交通	¥ 0.00
住宿	¥ 0.00
餐饮	¥ 0.00
津贴	¥ 540.00
其他	¥ 0.00

项目信息 添加

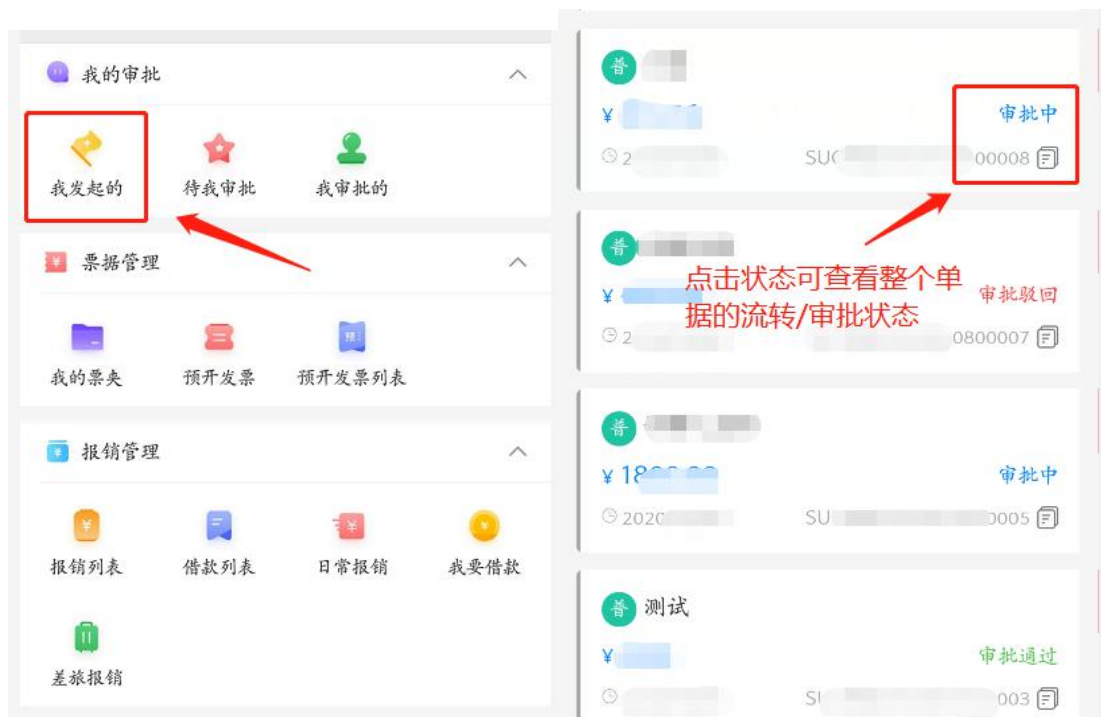
计算津贴 报销总额: ¥540.00 提交

点击此处, 系统根据行程信息以及补助标准, 自动计算补助金额

2) 提交：津贴计算完成后，确认信息报销单报销金额、收款人信息、冲借款以及之前选择的【项目】、核对无误后，点击右下角“提交”即可（冲借款以及收款人信息参考日常报销单说明即可）。

特殊说明：如该单据暂时不需要提交，可点击右上角“暂存”按钮，本次修改内容可临时保存，下次可继续编辑后提交。

4.2.3 提交完成的报销单会进入线上签批流程，此时报销人可在【我的审批】-【我发起的】查看单据当前状态



4.2.4 领导审批完成后，点击打印按钮分享打印报账单

“审批通过”的报账单可以点击右上角的打印按钮，可预览打印效果。

4.2.5 报销发票连同报销单以及关联的事前申请单（已签字）一起递交财务处

线上审批上线后则不需要再次线下签批，打印完成后直接连通发票一起提交至财务处，或者投单机中即可完成报销。

5. 借款操作

5.1 第一步：创建借款单，点击主界面得【我要借款】。



5.2 填写“借款说明”(必填)、“备注”(非必填)。

The screenshot displays the '创建借款单' (Create Loan Form) screen. At the top, there are tabs for '创建单据' (Create Document), '确认明细' (Confirm Details), and '提交报销' (Submit Expense). Below these is a progress bar. The '基础信息' (Basic Information) section includes fields for '*借款人' (Borrower) and '*借款人部门' (Borrower Department). The '*借款说明' (Loan Description) and '备注' (Remarks) fields are highlighted with a red box. The '借款说明' field has a placeholder '借款测试' (Loan Test) and a character count '0/50'. The '备注' field has a placeholder '请输入备注' (Please enter remarks). At the bottom, there is a '费用明细' (Expense Details) section with a '+ 添加明细' (Add Details) button. The bottom navigation bar contains '保存并提交' (Save and Submit) and 'vConsole'.

5.3 添加明细：点击“添加明细”，填写金额，点击“保存”

5.4 添加项目：点击“添加项目”，选择项目，点击“下一步”。

项目信息	项目余额	可用余额
601-1422019070301	¥ -107936	
☐ 研究生教学经费项目 303-1122020043002	¥ 0	¥ -22776
☐ 本科生教学经费项目 308-1112020043001		
☒ 演示项目 (非普查) 308-1042020010601	¥ 10000	¥ 9898.24
☐ 财务系统升级改造项...	¥ 1000000000	

5.5 无误后，点击“保存并提交”。

308-1042020010... 可用余额: ¥9898.24

308-1042020010601- 可用余额 ¥9898.24
演示项目 (非普查)

*金额	400
-----	-----

vConsole

收款人信息

¥400.00

保存并提交

5.6 查看借款单审批信息，领导审批完成后，点击打印按钮分享打印报账单

借款列表可查看所有已创建借款信息，点击该借款单详情即可查看该借款单的详细信息以及流转状况。审批完成后分享打印即可。

线上审批上线后则不需要再次线下签批，打印完成后直接提交至财务处，或者投单机中即可完成借款申请。

6.其他业务功能

6.1 自定义发票夹分类操作说明



6.2 手机直接打印功能

前提：iOS 系统，并且该手机连接无线网络打印机，方可使用手机可直接打印，操作如下：

6.2.1 查看已经审批通过的报销单，点击打印机图片，，



6.2.1 进入打印预览界面，直接点击本界面的【打印】按钮，然后在浏览器中打开此界面，点击浏览器中间的“向上箭头”，在弹出界面，下拉选择【打印】



6.2.3 此时会弹出已连接的打印机，打印即可。