

# 科研部报销操作手册

## 一、系统登录及报销模块选择

1. 报销人员进入南开大学财务信息平台，网址：  
<http://192.168.118.13/>，使用被授权报销的工资账号进行登录。



2. 报销人员登录系统，如需进行日常、差旅费报销选择“网上报销 E 系统”；劳务费、奖金等费用的发放选择“个税申报系统”。



## 二、日常报销

### (一) 操作步骤

1. 报销人员进入网上报销 E 系统，选择“日常报销”。



2. 点击“新业务填报”。

【按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一：直接输入部门号和项目号，  
二：选择支付方式】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据单。

This screenshot shows the "New Business Submission" page. It features a table listing expense items with columns for Amount, Department Name, Project Name, and Action buttons (Modify, Delete). A red box highlights the "New Business Submission" button. To the right of the table are two blue buttons: "Return to Navigation Page" and "New Business Submission". Below the table is a navigation bar with buttons for page numbers and arrows.

3. 填写部门编号：430，项目编号：授权用于报销的项目编号，如 F9999971。

填写后点击“下一步（报销费用明细）”。

This screenshot shows the "Next Step (Expense Item Details)" page. It has input fields for "Department Number" (430), "Project Number" (F9999971), "Reporter" (000430), and "Department Name" (Science and Technology Research Institute). Below these are tables for "Department Name" (Science and Technology Research Institute), "Project Number" (F9999971), "Project Name" (Research), and "Expense Amount" (¥120.00).

4.根据需报销费用类别选择对应费用子项目，填写“关键字摘要”、“单据数”、“金额”。

“关键字摘要”处写明费用用途，例如：“日常办公用品”关键字：购买硒鼓；“邮寄费”关键字：邮寄合同/会议材料；“租车费”关键字：送材料。

“单据数”为发票数量。

请务必仔细核对单据数及金额。填好明细后，点击“下一步（支付方式）”。

子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述
日常办公用品	电脑支架	2	¥120.00	复印纸，硒鼓，文具，低值家具，低值设备等各种办公用品。
报刊杂志订阅费				各类报刊，图书资料。
印刷费				复印费，打印费等。
手续费				各类手续费支出。
自来水费				使用自来水支付的费用。
电费				使用电支付的费用。
邮寄费				向邮局，快递公司支付的邮寄费。
电话费				固定电话及手机的话费。

5.弹出系统提示，此环节可忽略，点击【不上传】并进行下一步。附件可在最终提交页面再上传。

**附件温馨提示】YB202511240798**

需附件明细，请认真核实。可自行选择上传或不上传，并进行下一步。

】背景是红色的为本次报销必须提供的资料，请上传或填写“附件缺失说明”。点击“【不上传】并进行下一步”可继续向下填报，但报销时不提供相关附件，有可能无法实现报销，请悉知！  
的报销单请上传附件，便于审批人方便审批；线下审批的报销单可不上传，但也要线下提供，便于线下审核报销。

**【上传】并进行下一步**

**【不上传】并进行下一步**

**严禁在本互联网非涉密平台处理、传输国家秘密，请确认扫描、传输的文件资料不涉及国家秘密。**

经济分类 目编号	经济分类 科目名称	附件名称	上传(可一次选多个)	已上传文件名称	附件缺失说明	下载附件模板	备注1
YB	日常报销	日常报销其他附件	[选择文件] 未选择文件				

6.进入支付方式填写页面，如有电子发票，点击“税票录入”，上传 PDF 或 ORD 格式的发票原件（必传），点击上传查验。上传成功会出现提示。

7.发票上传成功后，点击“返回继续填写支付方式”。

(1) 对私支付，选择“本人”或“其他人”，填写工资号，选择“工资卡/工资折”，填写金额。如有多人，点击金额旁边绿色加号继续添加。

不超过10个汉字)	对方单位	发票单位拉取	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="删除"/>		
人员选择			工号/学号	姓名	卡类型	银行卡/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input checked="" type="radio"/> 其他人			<input type="text" value="8920240001"/>	李岳简	<input type="button" value="工资卡/工资折"/>	<input type="text" value="6222XXXXXXXXXXXXXX95"/>	<input type="text" value="120.00"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="删除"/>	
										差额: <b>0.00</b>

(2) 对公支付，按要求填写相关信息。若需搜索对方单位名称，可点击“对方单位”栏右侧蓝色问号进行搜索。注意核查对方单位名称、银行名称、账号无误。

支付方式	导入	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	发票单位拉取	地区	对方银行	对方账号
对公转帐		南开大学	天津市北方人才培训中心		天津市	上海浦东发展银行天津分行	77010154900001016

8. 为方便审核和保证报销效率，无特殊情况，支付方式填写完毕后，请选择“**下一步（提交线上审批）**”。提交后会生成南开大学网上审批单，核对总金额、支付方式、发票张数及明细是否无误。

**南开大学 网上审批单**

单据信息																										
经费信息	430(科学技术研究部)-92517001(科研发展专项)																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th>票据张数</th> <th>金额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: right;">(每张)</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(每张)</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">总计</td> <td>2张</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			票据张数	金额	(每张)	1		(每张)	1		总计	2张														
	票据张数	金额																								
(每张)	1																									
(每张)	1																									
总计	2张																									
支付信息																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 100px;"></td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding-top: 5px;">【智能报账助手提示】</td> </tr> </table>			【智能报账助手提示】																							
【智能报账助手提示】																										
<p>该报销单已通过智能稽核系统初步审查</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding-top: 5px;">【AI分析报告】</td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 5px;">以下为AI模型分析单据的结果： - 模型信息 - **判断结果**：否 - **告警结果**：通过 - **原因**：</td> </tr> </table>		【AI分析报告】	以下为AI模型分析单据的结果： - 模型信息 - **判断结果**：否 - **告警结果**：通过 - **原因**：																							
【AI分析报告】																										
以下为AI模型分析单据的结果： - 模型信息 - **判断结果**：否 - **告警结果**：通过 - **原因**：																										
审批流程																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">编辑流程</th> </tr> <tr> <th>审批层级</th> <th>审批角色</th> <th>审批人工作证号</th> <th>审批人名称</th> <th>是否发送提示短信</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>单位经费项目负责人</td> <td></td> <td></td> <td>是</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>财务经手人</td> <td></td> <td></td> <td>是</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>财务主管</td> <td></td> <td></td> <td>是</td> </tr> </table>		编辑流程					审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人名称	是否发送提示短信	1	单位经费项目负责人			是	2	财务经手人			是	3	财务主管			是
编辑流程																										
审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人名称	是否发送提示短信																						
1	单位经费项目负责人			是																						
2	财务经手人			是																						
3	财务主管			是																						

如有附件，可在此页上传。使用网约车，需在此页备注处写明用车地点及事由。点击“确认提交审批”，完成网上报销。

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息，**此处所说附件不包含电子发票**); 上传文件的类型包含  
(doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)

**电脑端附件上传**

**手机端扫码上传**  
(手机需连接校园网)

上传附件列表: [调整附件显示顺序及附件类型](#)

备注信息: 【非必填项, 限50个字, 此栏内容供备忘或提供给审批人查看, 请确认后填写。】

[保存并退出](#) **确认提交审批**

9.如报销单需修改，返回功能导航页→“我的项目”→“已提交业务”→取消提交→“待提交业务”→修改→重新生成报销单。

当前位置: [返回功能导航页](#) > 我的项目

**我的项目**

负责项目 **待修改业务** **待提交业务** **【待提交审批(线上)】** **已提交业务** 已完成业务 失败业务 未还暂付款信息

部门信息:  项目信息:  项目使用权来源:

注: “灰色的”表示已经到期的项目或暂时不能使用的项目; 授权截止日期为空的表示没有限制; 蓝色标题头可点击排序。  
【负责经费余额汇总预览】可以显示您是主负责人经费的项目实时余额汇总信息;

序号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	项目:
1	020	化学学院	ZB150015	国家重点实验室筹备与组织申报专项经费<=>化学院>化学院,科学技术研究部	
2	040	环境科学与工程学院	ZB150015	国家重点实验室筹备与组织申报专项经费<=>环科院>环境科学与工程学院,科学技术研究部	

## (二) 注意事项

1. “印刷费”、“设计费” 报销需提供电子版印刷、设计明细并加盖对方公司公章，作为附件上传至系统。例：

南开大学八里台校区打印材料报销清单				
项目名称	单位	数量	单价(元)	金额(元)
会议议程	张	15	0.1980198	2.97
会议请示	张	15	0.1980198	2.97
会议申报书	张	500	0.1980198	99
			小计	104.95
			税点1%	1.05
			总计	106



2. “租车费” 报销需在网上审批单“备注”处写明用车地点及事由。纸质版出租车票选择线下提交，线下审核盖章后投递至财务处。

3. 公务租车、工作餐、特殊情况报销等需分别提供“公务租车审批单”、“工作餐清单”、“报销说明”等，这些均可在“财务事项申请系统”申请，审核完毕后可保存为 PDF 作为附件上传至网上审批单。

禁止使用本系统存储、处理、传输涉密文件！

科学技术研究部 000430 [修改密码](#)

任职信息  
院系/部门：科学技术研究部

银行信息 <a href="#">[卡号维护]</a> 证件号码：0000*****0430	负责人操作 <a href="#">项目授权管理</a> <a href="#">单据跟踪系统</a>	联系方式 <a href="#">[修改]</a> 手机号码：18722115532 电子邮箱：keyanbu@nankai.edu.cn
---	---	---

[智慧查询系统](#)  
[会议管理系统](#)  
[财务审批系统](#)

[网上报销 E 系统](#)  
[经济合同结算系统](#)  
[差旅服务平台](#)

[个税申报系统](#)  
[（旧）财务查询系统](#)  
[财务事项申请系统](#)

©2013 南开大学财务处  
地址：天津市卫津路94号 邮编：300071 电子邮件：cwc@nankai.edu.cn  
津教委0061号 津ICP备12003308号-1

请选择要申请的事项类别

输入关键字检索



## ↑ 事项申请页面

事项申请						
事项名称	事项类别	流水号	审批状态	操作时间	通过时间	申请内容
工作餐清单	网报	AAS202511250026	单位经费项目负责人审批	2025-11-25 14:02:38		
工作餐清单	网报	AAS202511250025	单位经费项目负责人审批	2025-11-25 14:00:53		
工作餐清单	网报	AAS202511200046	已通过	2025-11-20 16:19:49	2025-11-20 21:48:10	
公务租车审批单	网报	AAS202511180043	已通过	2025-11-18 15:03:19	2025-11-19 10:54:32	
公务租车审批单	网报	AAS202511180041	已通过	2025-11-18 15:01:32	2025-11-19 10:54:50	
公务租车审批单	网报	AAS202511180038	已通过	2025-11-18 14:39:22	2025-11-19 10:55:05	

## ↑ 事项申请状态页面 ( 审核成功的事项清单, 可选择“打印-另存为 pdf” )

### 三、国内差旅费报销

#### (一) 操作步骤

1. 报销人员进入网上报销 E 系统，选择“差旅费报销”  
→ “新业务填报”。填写部门及项目编号，点击“下一步”  
填写明细。



2. 填写国内差旅费主信息。差旅性质一般选择“公务出差”。出差人的职称职别，若为在编人员则按实填写，为派遣人员则填“无”。

| 国内差旅费主信息：

This screenshot shows the "Domestic Business Travel Main Information" input form. It includes fields for差旅性质 (Business Travel Nature), 出差日期 (Travel Date), 出差事由 (Reason for Travel), 出差人姓名 (Name of Traveler), 出差地点 (Place of Travel), 职称职别 (Title/Job Grade), and 人数 (Number of People).

差旅性质选择：*	公务出差		
出差日期：*	自2025-03-05	至2025-03-06	止【注：日期格式 (2010-10-10)】
出差事由：*	北京送材料 【注：须明确对方单位】		
出差人姓名：*	李岳倚	【最多不超过15个汉字或20个字符！】	职称职别：* 无
出差地点：*	北京		
人数：*	1		

3. 填写费用明细。点击“行程单”录入行程。在职人员需填写工资号；时间、地点必须与相关票据信息完全一致。  
录入完毕点击“保存并返回前一页”。

This screenshot shows the "Expense Detail Entry" table. It lists three travel entries with columns for序号 (Order Number), 出差人工号 (Traveler Work Number), 出差人姓名 (Name of Traveler), 职别 (Title/Job Grade), 交通工具 (Transportation), 起始时间 (Start Time), 结束时间 (End Time), 起始地点 (Starting Location), 目的地 (Destination), 舱位/票别/车牌号 (Cabin/Fare Type/Vehicle License Plate), and 单价 (Unit Price). The first two entries are highlighted with a red border.

<input type="checkbox"/> 全选	序号	出差人工号	出差人姓名	职别	交通工具	起始时间	结束时间	起始地点	目的地	舱位/票别/车牌号	单价
<input type="checkbox"/>	1	8920240001	李岳倚	副高级职称、副处	火车	2025-03-05	2025-03-05	天津	北京	高铁二等座	54.5
<input type="checkbox"/>	2	8920240001	李岳倚	副高级职称、副处	火车	2025-03-06	2025-03-06	北京	天津	高铁二等座	54.5
<input type="checkbox"/>	3	非在职人员无需输入工号	请选择...	请选择...							

4.继续完善费用明细。按实填写住宿费、会议（会务）费、其他费用（如：退票费），如无则不填。市内交通补助按80元/人/天标准填写，伙食补助按100元/人/天标准填写。

费用/类别	报销内容	人数	天数	等级标准	票据张数	金额
交通费	汽车					
	火车				2	109.0
	飞机					
	轮船					
住宿费	住宿费	1	1	请点击【出差人姓名】后的+号填写	1	500
会议(会务)费	会议(会务)费					
其他费用	其他费用					
市内交通费（补助）	市内交通费（补助）	1	2		0	160
伙食补助	伙食补助	1	2		0	200
合计：					3	969.00

明细核对无误后，点击“下一步（支付方式）”。

5.系统弹出会议通知上传提醒，点击“【不上传】并进行下一步”。附件在最终审批单页面上传。

【上传】并进行下一步
【不上传】并进行下一步

严禁在本互联网非涉密平台处理、传输国家秘密，请确认扫描、传输的文件资料不涉及国家秘密。

序号	经济分类 科目编号	经济分类 科目名称	附件名称	上传(可一次选多个)	已上传文件名称	附件缺失说明	下载附件模板
1	3021101	国内旅费	如果存在会议注册费，需要提供带金额的会议通知	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择文件			

6.支付方式填写。如有电子发票，如火车票、住宿票，需上传系统。其他操作请参考“日常报销”。

## （二）注意事项

1. 出差人员务必在政府采购机票管理网站([www.gpticket.org](http://www.gpticket.org))或“公务行”APP购买机票，也可通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构，使用公务卡或银行转账方式购买机票。报销时务必提供带有“GP”字样的机票行程单(最好是电子版)。

2. 请出差人妥善保管出差的各类票据，若有遗失，则无法报销。

3. 以下情况需提供“报销说明”，说明发生此种情况的原因：

(1) 只有单程车票，行程非闭环。如：只有去程车票，返程搭车。

(2) 产生了退票费。

4. 行程多于一天，但未发生住宿费，需填写“南开大学差旅住宿情况说明”。

5. 自驾出差的行程，需填写“南开大学自驾/租车出差审批单”。

6. 会议通知中，若承办方明确写明会议期间提供食宿，出差人则只领取在途天数的食补，会议期间无食补；若差旅期间全程租车，则出差人不得领取交通补助。

#### 四、其他注意事项

1. 各类纸张尺寸不满 A4 打印纸大小的纸质发票、车票及刷卡小票等票据均需用液体胶平铺粘贴在空白的 A4 打印纸上随报销单一起投递。

2. 个人单笔支出超过 5000 元的发票需在国家税务总局全国增值税发票查验平台（<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>）查验真伪并保存查验结果，作为附件上传。

3. 请没有公务卡的老师尽快办理公务卡。超过 1000 元的

消费必须刷公务卡，且在报销之前在个人财务信息平台编辑好公务卡刷卡信息。派遣人员的个人财务信息平台也已开通。无法办理公务卡或无法登陆财务信息平台的老师，请保留好刷卡小票或网上支付截图，并填写“报销说明”说明未使用公务卡的原因。

4.本手册未尽事宜，按照学校相关规定执行。