

差旅费报销操作手册

1、进入网上报销系统后，选择我的报销，点新增，选择项目，点击国内差旅费。



2、填入附件张数（所有报销附件），报销事由，点击下一步



3、按照出差实际情况填出差详情。差旅费为往返交通费，如火车票款、机票款、过路费等。不包含城市内交通费，如打车费、公交费等，城市内交通费实行包干制，直接补助，无需发票报销。填完后点击下一步。

国内差旅费 报销单(编号): BX22000578 状态: 制单中 总计: 0.00 元

出差详情

差旅类型: 参加会议、培训差旅费 学生实习、实践差旅费 其他差旅费

校内人员:

人员编号	人员名称	级别	操作
------	------	----	----

校外人员:

人员名称	工作单位	级别	联系电话	是否项目组成员	非项目成员报销说明
------	------	----	------	---------	-----------

出差人数: 教职工 人, 学生 人, 校外人员 人

补助发放: 校内人员计发交通补助 校内人员不计发交通补助
 校内人员计发伙食补助 校内人员不计发伙食补助
 学生参照标准计发伙食补助 学生不计发伙食补助

出差行程:

填写出差行程注意事项: (1) 出差人要勾选; (2) 离开时间是指离开当前行程到达地点的时间, 上一条行程的离开时间与下一条的行程时间应该一致; (3) 会议培训天数填本条行程中的培训天数, 记得刨去路途时间; (4) 回到包头后, 才能勾选行程结束。

出差行程:

行程 1:					行程 2:				
校内人员					校外人员				
出发日期	出发地点	交通工具	到达地点	离开时间	会议培训天数	会议培训伙食	伙食补助	最高住宿标准	交通补助
2022-09-01	内蒙古 包头市五区内	火车	内蒙古 呼和浩特市	行程结束 2022-09-02	0	是	100	320	80
2022-09-02	内蒙古 呼和浩特市	火车	内蒙古 包头市五区内	行程结束 2022-09-02	0	是	100	0	80

4、进入支付账户填选界面, 按实际情况选择账户。完成后, 点击下一步。

国内差旅费 单编号: BX22000578 状态: 制单中 报销总计: 560.00 元, 当前处理人: []

对公汇款

对公账户 汇入外单位或者非本校老师账户

银行账户	开户行	金额	汇款附言
------	-----	----	------

转卡

个人账户 转入本校老师个人账户

收款人	账户类别	账户信息
-----	------	------

冲账

选择借款 本次冲账金额=报销金额+退还金额 如之前有借款, 从这选择冲账记录

借款日期	凭证编号	经办人	摘要	项目	借款金额	余额	本次冲账	退还
------	------	-----	----	----	------	----	------	----

5、进入项目金额分配界面。系统默认将报销金额分配给新增时选择的项目。如报销金额需分摊给多个项目, 可在此界面新增项目, 并在不同项目中自由分配报销金额。完成后点击下一步。

设置项目开支

摘要	总金额	已分配金额	待分配金额	2018117009 ✖
				差旅费 金额
国内差旅费-城市间交通费	100.00	100.00	0.00	<input type="text" value="100.00"/>
国内差旅费-住宿费	100.00	100.00	0.00	<input type="text" value="100.00"/>
国内差旅费-出差伙食补助	200.00	200.00	0.00	<input type="text" value="200.00"/>
国内差旅费-市内交通费补助	160.00	160.00	0.00	<input type="text" value="160.00"/>

6、如有电子发票, 请点击左上方电子发票按钮, 按要求录入电子发票信息。点击提交, 提交报销单, 打印报销单。