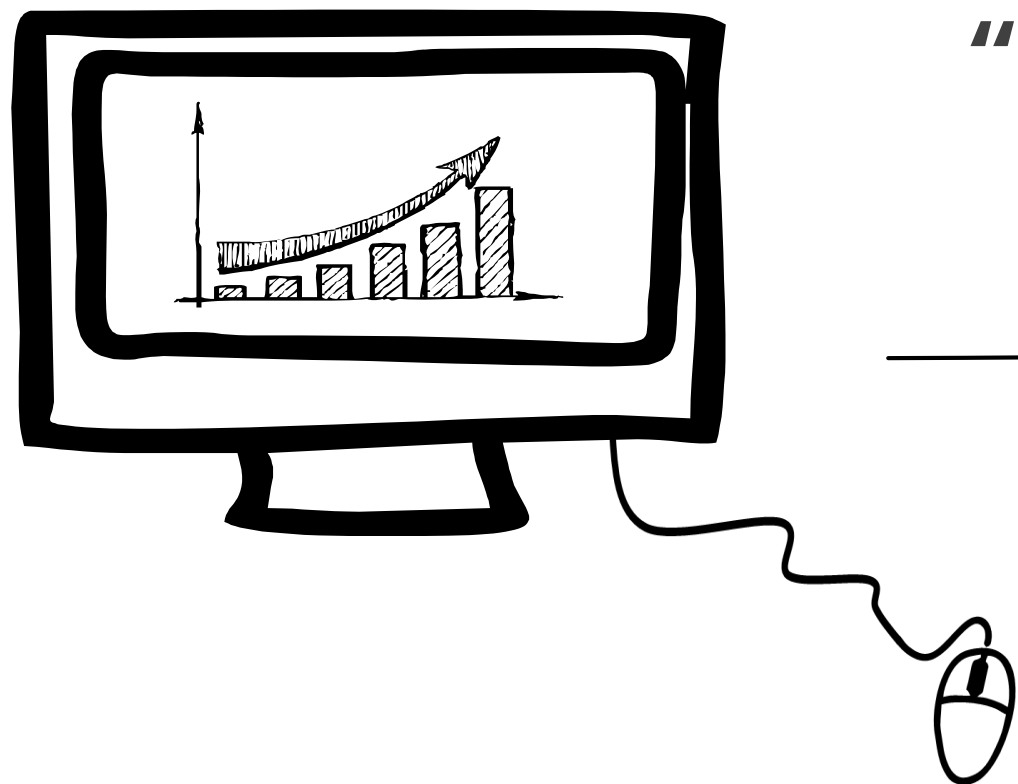




“一门式财务服务平台”

系统操作讲解

财务处

2021年7月



01

如何登录？

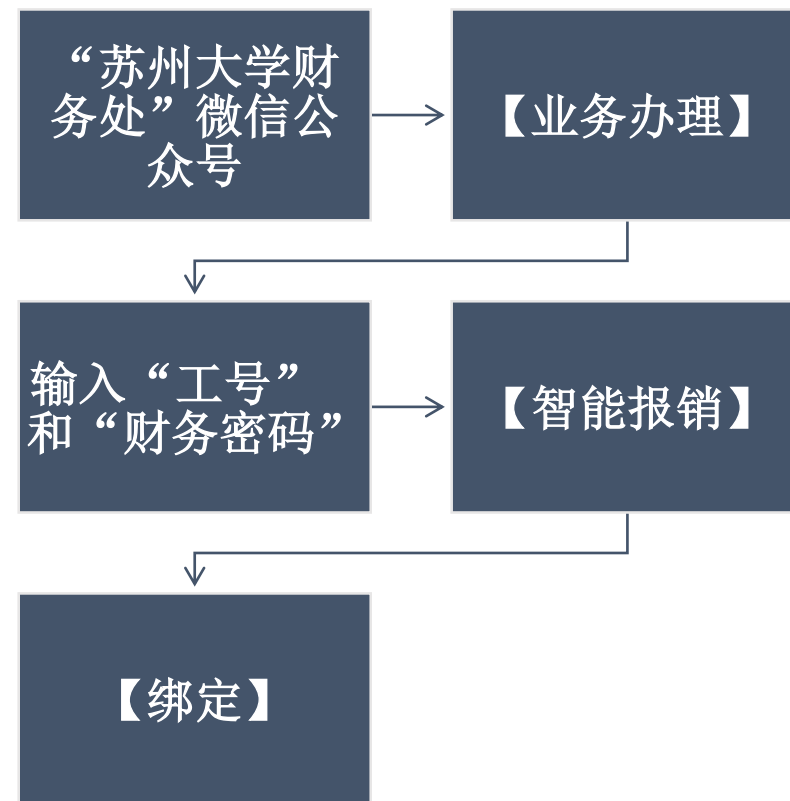
01-1 手机端如何登陆？



手机端：需登录手机VPN



手机端



01-1 手机VPN



手机端

下载客户端

客户端未安装或版本不兼容，请下载安装



For Android Phone

手机端下载



For Android Pad

平板端下载

其他平台下载地址

[遇到问题?](#)


Windows


Mac


Linux


Android


iOS

下载客户端

客户端未安装或版本不兼容，请下载安装



For iOS

或在App Store中搜索EasyConnect下载

其他平台下载地址

[遇到问题?](#)


Windows


Mac


Linux


Android

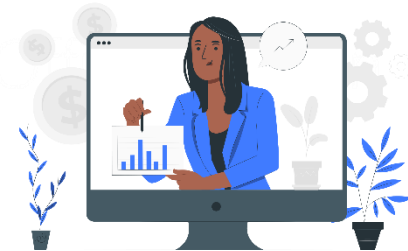

iOS

手机VPN

1. 输入登录地址：vpn1.suda.edu.cn
2. 用信息中心统一身份认证账号、密码登陆



01-2 PC端如何登陆？



PC端

苏州大学

网关登录 通知发文 图书馆 电子邮件

首页 苏大新闻 学校概况 院部设置 师资队伍 教育教学 科学研究 招生就业 合作交流 苏大经纬

当前位置: 首页 > 教職員工

教職員工

日常发展

通知发文	苏大邮件系统	网络账户查询	教师园地 (含教室使用申请)
办公自动化系统	人力资源信息系统	科技管理信息系统	高级财务平台
本科生教务系统	研究生综合管理系统	师生网上事务中心	在线报修

高级财务平台

时间: 2021-03-08 浏览: 412475

一门式财务服务平台	校园网内 (财务账号登陆)
高级财务平台1号服务器	校园网内 (财务账号登陆)
高级财务平台2号服务器	校园网内 (财务账号登陆)
高级财务平台学校统一身份认证	校园网内 (学校网关账号登陆)

苏州大学 财务处 一门式服务平台

Soochow University 财务处 一门式服务平台

请输入用户名

请输入密码

请输入验证码 5552

登录

忘记密码?

我要办理

待办事项

申请事项

已办事项



我的收藏



待我处理



分享票据



常用维护



申请报销



我的发票



我的业务

经办人发起报销点击“申请报销”

申请报销



待报销票据

您有1张票据等待报销，共计0元



日常报销

日常报销



国内差旅

差旅费



举办会议费用

举办会议



借款

预(暂)付款



酬金申报



举办培训费用

举办培训



汽油费



学生活动费



校内转账

校内转账



□ 在日常报销/学
生活动费等报
销项上传了发
票，发票在该
项目下找不到？

答：该票据未与报
销项关联，票据在
“待报销票据”中，
请与财务处联系。

输入您想要搜索的内容

搜索

我要办理

待办事项

申请事项

已办事项



经办人发起的所有业务状态均在“我的业务”进行查询

我的业务

	草稿 您有 1 笔报销单待完成，共计 9 元			审批中 您有 0 笔报销单待投递，共计 0 元			退回 您有 0 笔报销单处于物流中，共计 0 元	
	已审批 您有 0 笔报销单财务处理中，共计 0 元			待支付 您有 2 笔报销单财务处理中，共计 4374.23...			已支付 您有 1 笔报销单财务处理中，共计 1139.23...	
	全部报销单 您有 3 笔报销单，共计 4383.23 元			财务退单 您有 0 笔报销单被财务退回，共计 0 元			流程驳回 您有 0 笔报销单被审批退回，共计 0 元	

输入您要搜索的内容

搜索

我要办理

待办事项

申请事项

已办事项



我的收藏



待我处理



分享票据



常用维护



申请报销



我的发票



我的业务

我的发票

经办人查询所有已报销使用的发票



已使用发票



输入您要搜索的内容

搜索

我要办理

待办事项

申请事项

已办事项



我的收藏



待我处理



分享票据



常用维护



申请报销



我的发票



我的业务

常用维护



校外人员信息维护



常用联系人

常用联系人



常用项目号

常用项目号



酬金常用名单维护



退单点个性化设置



输入您想要搜索的内容

搜索

我要办理

待办事项

申请事项

已办事项



我的收藏



待我处理



分享票据



常用维护



申请报销



我的发票



我的业务

审批人审批点击“待我处理”

待我处理



待我审批

您有3张报销单需要审核，共计4.1元



我已审批

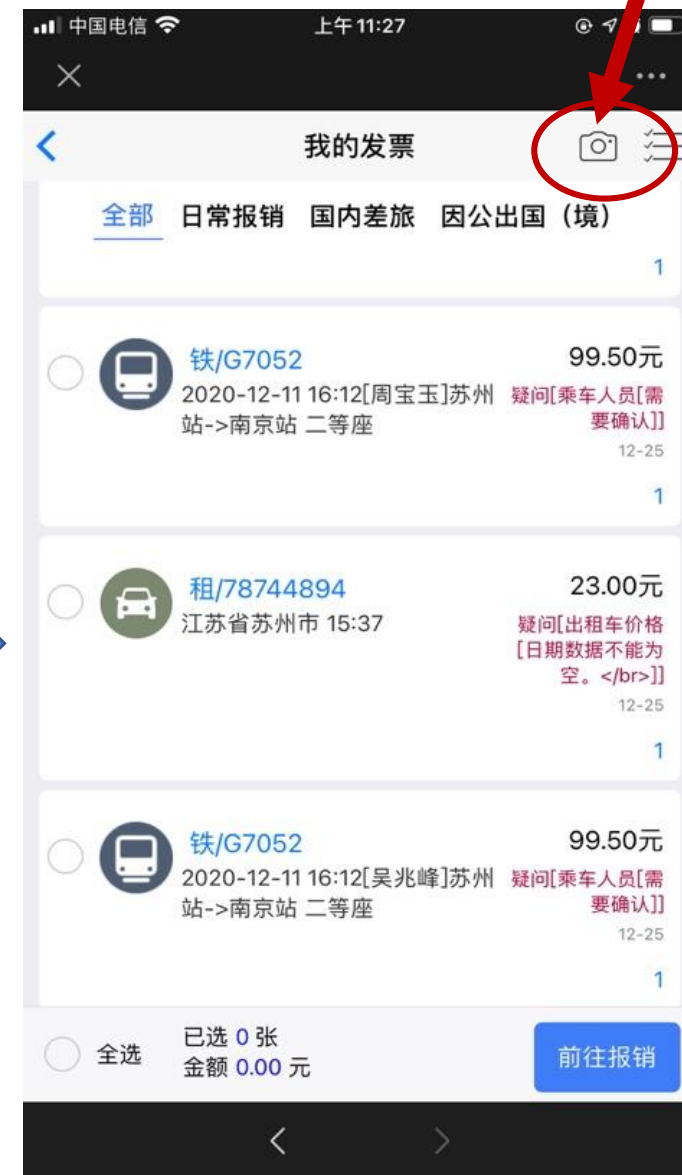
您有13张报销单已经审核，共计3950.99元



02

如何上传发票?

02-1 如何上传发票?



02-1 如何上传发票？

我的发票 温馨提示：您上传的发票已经全部识别完成。

返回首页

搜索 票号, 票据内容, 总金额, 状态, 销售方, 发票代码

快速查询

【高级查询】

全部

日常报销

国内差旅

因公出国 (境)

资产报销

汽油费

刷新 清空条件

	☐	票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	操作
1	☐	飞/ZH9822	;无锡-广州;ZH9822-	1,152.00	疑问：乘车人员【乘坐人数数据...	03-16 : 3-1	苏州中旅国际旅行...	 
2	☐	飞/ZH9819	中国;广州-无锡;ZH9819-	981.00	疑问：乘车人员【需要确认】	03-16 : 3-2	苏州中旅国际旅行...	 

单张照片上传的多张票据只能打包预约！

已选 0 张 元

批量删除

上传发票

前往报销

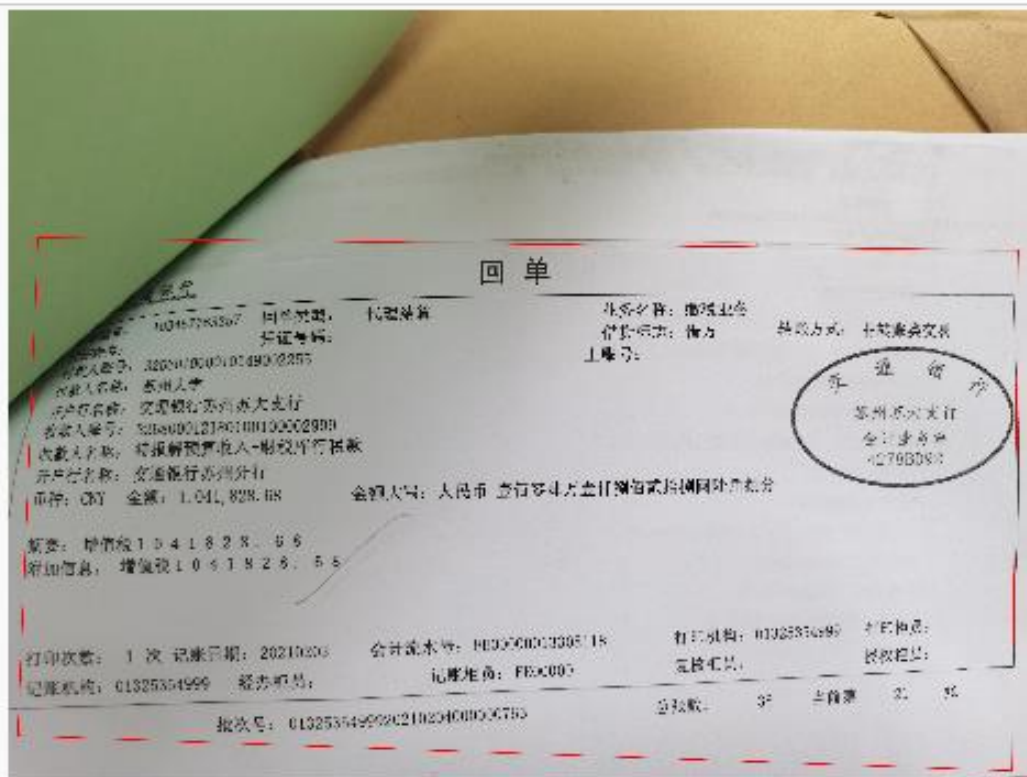
02-1 如何上传发票?



- 只需上传发票、财政票据等计入申报金额的票据;
- 清单等附件材料不在“待报销票据”上传(附件随报销单一并投递);
- 电子发票无须单独认证, 请勿在高级财务平台和一门式平台重复认证发票;
- 上传时可以一次选择多张图片/文件。

02-2 系统可识别的票据类型

票据类型



向左转

向右转

适合

放大

缩小

票据类型

<请选择>

提示：票价：需

<请选择>

增值税普通发票

增值税专用发票

火车票

飞机行程单

出租车票

通行费发票

定额发票

非税收入统一票据

行政事业单位往来结算票据

外币普通票据

其他可报销票据

其他行程票



01 增值税发票一票据信息识别不完整

票据内容	总金额	状态	图片编号
	4,776.00	疑问(校验码或金额错误)	03-12:3-1

票据类型

×



向左转

向右转

适合

放大

缩小

票据类型

增值税普通发票

提示: 疑问(校验码或金额错误)

*发票号码

27119214

*发票代码

0440019003

校验码后六位

039772

*开票日期

2021-02-27

购买方名称

苏州大学

销售方名称

广州市南国国际会议中心有

商品明细摘要

税金

0

开票金额(含税)

4776.00

返回

再次认证

保存

❑ 增值税发票扫描认证不通过，校验码后六位看不到或者被盖章挡住了怎么办？

答：打开支付宝“扫一扫”，扫描发票上的二维码，会出现发票助手验证，显示出发票的详细信息，其中有校验码，按照后六位在发票修改中填写后，保存认证即可。

❑ 增值税发票当天开票、当天扫描认证不通过是什么原因？

答：当天开票无法验证，国税局需要1至3天后才可认证。

❑ 为什么有的发票扫描显示重复无法识别？

答：发票已经报销或已经扫描就无法再次扫描了，撤销已经扫的即可。另外，在高级财务平台中认证过的票据无法在一门式报销系统中再次扫描认证，需要高级财务平台中撤销该张票据的认证。

如无法正确识别信息，可打开“支付宝”对票上二维码进行“扫一扫”操作。对本页面信息进行核对或补充操作。

01 增值税发票一卷式发票

0.00

疑问(待认证)发票金额【】非法

07-02:3

票据类型

×



向左转

向右转

适合

放大

缩小

票据类型

增值税普通发票

提示: 疑问(认证出错)

*发票号码

64795383

*发票代码

032001800107

校验码后六位

423301

*开票日期

2021-06-27

购买方名称

苏州大学

销售方名称

上海萨莉亚餐饮有限公司苏州

商品明细:

*[0元]

【修改/录入商品明细】

税金

0

开票金额(含税)

0

返回

再次认证

保存

如无法正确识别信息,可打开“支付宝”对票上二维码进行“扫一扫”操作。对本页面信息进行核对或补充操作。当日发票请于隔天报销。

01 增值税发票一卷式发票

商品明细

商品名称 *

>

商品金额

0

选择商品名称

☐ 境外专家

☒ 税票类

☐ 定额票类

☐ 财政票类

☐ 行程票类

☒ 餐饮服务

快速查询

【高级查询】

商品名称	发票大类
餐饮服务	税票类

票据类型

票据类型 增值税普通发票

提示: 正常(已认证)

*发票号码 64795383

*发票代码 032001800107

校验码后六位 423301

*开票日期 20210627

购买方名称 苏州大学

销售方名称 上海萨莉亚餐饮有限公司苏州

商品明细摘要 *餐饮服务*餐饮

税金 14.04

开票金额 (含税) 248.00

向左转

向右转

适合

放大

缩小

如无无法正确识别信息,可打开“支付宝”对票上二维码进行“扫一扫”操作。对本页面信息进行核对或补充操作。当日发票请于隔天报销。

返回

再次认证

保存

❑ 卷式发票开票费用项很多怎么办?

答: 商品名称可以按任一项目填写。

确定

取消



02 火车票

我的发票 温馨提示: 还有2张发票正在识别中。【点击查看明细】

搜索 票号, 票据内容, 总金额, 状态, 销售方, 发票代码

快速查询 【高级查询】

全部

日常报销

国内差旅

举办会议费用

培训费

汽油费

学生活动费

刷新 清空条件

	票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	操作
1	铁/T111	2021-05-05 13:11 戴雪滢 南京 -> 苏州 新空调硬卧	78.50	正常	05-19:20-1		
2	铁/G2336	2021-05-02 19:25 戴雪滢 杭州东 -> 南京南 二等座	117.50	正常	05-19:19-1		
3	铁/G7477	2021-05-01 09:38 戴雪滢 南京南 -> 杭州东 二等座	117.50	正常	05-19:18-1		
4	铁/K1512	2021-04-29 17:45 戴雪滢 苏州 -> 南京 新空调硬座	32.50	正常	05-19:17-1		
5	普/033002000711/5611...	*住宿服务*住宿费	182.50	正常(已认证)	05-19:16-1	杭州锦旅酒店管理有限公司	

票据类型

火车票

提示: 正常

乘坐人 戴雪滢

工号

证件号 5103221987***0705

*出发站 南京

*到达站 苏州

*乘车日期 2021-05-05

乘车时间 13:11

车次 T111

*席别 <请选择>

*票价 78.5

返回 保存

Z44MD3951杭州南-苏州-杭州南
票号: Z44MD3951
日期: 2021-05-05 13:11
车次: T111
席别: 硬卧
票价: 78.50
乘车人: 戴雪滢
身份证号: 5103221987***0705
二维码

向左转 向右转 适合 放大 缩小

行程信息

【行程录入】

出发时间	到达日期	行程路线	出差地点	出差人员	行程费用	提示
2021-04-29 17:45:00	2021-04-29 23:59:00	苏州市-南京市	南京市	戴雪滢	32.50	行程不完整
2021-05-01 09:38:00	2021-05-02 23:59:00	南京市-杭州市-南京市	杭州市	戴雪滢	235.00	行程完整
2021-05-05 13:11:00	2021-05-05 23:59:00	南京市-苏州市	苏州市	戴雪滢	78.50	行程不完整
2021-05-05 23:59:00	2021-05-05 23:59:00	南京市-苏州市	苏州市	戴雪滢	0.00	行程不完整
合计:					346.00	



03 飞机票—修改/录入行程明细

票据类型



票据类型 飞机行程单

提示: 正常

*乘坐人

工号

证件号

飞机行程:

行程1:
2021-03-03 00:00 MU5305
上海虹桥 - 广州
正常

[【修改/录入行程明细】](#)

*金额

*币种 人民币

□ 核对乘坐人信息

- ✓ 校内人员准确维护工号信息，可自动识别职级职称，选择经费后可自动匹配出差标准；
- ✓ 同一人员有多重身份的，请务必确保多张机票相同人员身份维护准确

□ 修改/录入形成明细

- ✓ 维护出发机场到达机场
- ✓ 完善起飞日期、起飞时间

飞机多行程明细

*出发机场 > *到达机场 +

*起飞日期 yyyy-mm-dd 起飞时间 hh24:mi 航班号 *舱位 <请选择>

是否改签 ☒ 正常 ☐ 已改签

一张机票多段行程的，点击“+”可新增行程

返回

保存

04 通行费发票

票据内容	总金额	状态
票据	166.00	疑问: 其他票据【需要确认】
票据	166.00	疑问: 其他票据【需要确认】

票据类型



向左转 向右转 适合 放大 缩小

票据类型 通行费发票

提示: 票价: 需要确认

*日期 2020-12-11

发票代码

发票号码

票据归属地

*金额 166

返回 保存

小tips:

通行费发票日期如何识别?

序号: 030201211111634

年 月 日 几时几分几秒

□ 自驾车进入预约页面系统不自动识别补贴金额怎么办?

答: 在“行程录入”中录入出差人工号、职级、出发和到达地点及时间, 系统会根据行程自动核算补贴。自驾车无交通补贴, 请将交通补贴修改为0。

05 定额发票

发票管理

票据类型

×



向左转

向右转

适合

放大

缩小

票据类型 定额发票

提示: 正常

发票代码 132171890320

*发票号码 02301136

*商品服务内容 定额发票
归属地 <请选择>
摘要 定额发票
摘要 定额发票 (餐饮)
摘要 定额发票 (交通)

归属地

摘要

*金额

50

定额发票商品服务内容:

□ 定额发票

□ 定额发票 (餐饮)

业务招待、公务接待、误餐费、学生活动费 (餐费)、离退休活动费 (餐费) 等

□ 定额发票 (交通)

停车费

返回

保存



06 其他行程票

其他行程票

票据类型



向左转

向右转

适合

放大

缩小

票据类型 其他行程票

提示: 票价: 需要确认

*乘坐人

工号

证件号

行程:

[【修改/录入行程明细】](#)

*人民币金额
(元)

返回

保存

“其他行程票”用于上传一门式系统无法识别的差旅费相关的票据

□ 完善出差人信息

□ 修改/录入行程明细

□ 填写金额

“外币普通票据”用于上传一门式系统无法识别的境外费用相关的票据

□ 填写开票日期

□ 修改/录入商品明细

□ 填写金额

票据明细

*商品名称

印刷品%版面%

>

*汇率录入方式

指定日期

>

*牌价日期

2021-06-09

*币种

美元

>

*汇率

6.3909

*金额

<请选择>

*人民币总金额

127.82

指定日期

报销当天

人民币为准

汇率录入

□ 填写金额

选择商品名称

境外专家

税票类

定额票类

财政票类

行程票类

人

保育费

快速查询【高级查询】

商品名称	发票大类
保育费	财政票类



09 其他可报销票据

票据类型

×



向左转

向右转

适合

放大

缩小

票据类型 其他可报销票据

提示: 票价: 需要确认

发票代码

发票号码

*日期 yyyy-mm-dd

商品明细:

【修改/录入商品明细】

*金额 0

返回

保存

“其他可报销票据”用于上传一门式系统无法识别的，可视同发票报销的票据及材料

✓ 常用于报销学校/部门福利费、少儿医保等

□ 填写开票日期

□ 修改/录入商品明细

□ 填写金额

03

如何填报预约单？

03-1 如何填报预约单？

苏州大学差旅预约单

报销单号：6134411

实际报销人：费用实际发生人。如为项目负责人，请选择“包含”项目负责人费用。

报销单位（公章）：

基本信息								【点击修改信息】
报销人		实际报销人		联系电话		申请日期	2021-03-15	
经费项目	BH32300118					附件张数	2	
是否包含项目负责人费用		包含	退单地点	东校区浴室旁“近邻宝快递服务前台”				
摘要	财务处 李出差广州市差旅费							
金额总计：7,449.00，大写金额：柒仟肆佰肆拾玖元整；实际报销金额：								
行程信息								【行程录入】
出发时间	返程日期	行程路线		出差地点	出差人员	行程费用	提示	
2021-02-25 00:00:00	2021-02-27 00:00:00	无锡市-广州市-无锡市		广州市		2,133.00	行程不完整	
合计：						2,133.00		
补贴信息								【修改补贴】
出差人员	人员级别	人员类型	出差日期	返程日期	出差地点	天数	伙食补贴	交通补贴
	其他人员	教师	2021-02-25 00:00:00	2021-02-27	广州市	3	300.00	240.00
小计：							300.00	240.00
合计：							540.00	
发放到出差人	☒ 是 ☐ 否							

报销项信息

【费用分摊】

发票内容	报销项	经费项目	项目负责人	报销金额
飞机行程单 2张,票面金额:2133元	国内差旅费			2,133.00
住宿服务 1,票面金额:4776元	国内差旅费			4,776.00
国内出差伙食补贴	国内差旅费			300.00
国内出差交通补贴	国内差旅费			240.00
合计:				7,449.00

支付信息

【支付到报销人】

【支付到发票单位】

【修改支付信息】

【修改冲销信息】⁰

冲销借款	可填写冲借款					
转卡	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示
				交通银行股份有限公司苏州苏大支行	7,449.00	转卡信息完整

共填写1条支付信息,小计 7,449.00元

补充说明

差旅费补充说明

补充说明事项	补充说明	提示
差旅行程不完整	苏州往返无锡为搭车前往。	已填写
住宿费超标	由财务核减或上传会议和培训举办方统一安排住宿指定酒店的有效证明。	已填写

点击报销金额可以修改

● 填写基本信息

基本信息

*摘要

财务处 出差旅费

实际报销人工号

实际报销人姓名

*手机

联系电话

*是否包含项目负责人费用

包含

<请选择>

不包含

*出差事由

包含

*退单地点

东校区浴室旁“近邻宝快递服务前台”

返回

保存

● 选择经费项目

选择经费项目

搜索 项目代码, 项目名称, 负责人工号, 负责人姓名, I

快速查询

【高级查询】

是否过滤余额为0项目

☐过滤

☒不过滤

选择	项目代码	项目名称	负责人工号	负责人姓名	项目余额	是否系统推荐	常用
☒						可以报销	
☒						不可报销	
☒					-704.49	可以报销	

填写他人项目: 项目代码

>

项目负责人姓名

项目负责人姓名

添加

返回

保存



❑ 默认填写的项目怎么不是我要选择报销的项目？

答：系统自动默认项目为蓝色字体，点击即可更换项目。

❑ 为什么报销时【选择经费项目】看不到想使用的项目？

答：经办人尚未被授权为“无限额经办人”，但是，可以【填写他人项目】报销，录入项目代码和项目负责人姓名添加保存即可。

❑ 是否可以一次选择多个项目报销？

答：除酬金和借款业务只可以单个项目外，其他报销类别都可以选择一个或多个项目组合报销。

● 正确选择报销费用项

苏州大学零星报销预约单

报销单号：6236582

基本信息

报销人		实际报销人		联系电话		申请日期	
经费项目							
是否包含项目负责人费用	包含	退单地点	东校区浴室旁“近邻宝快递服务前台”				
摘要	财务处 票						
金额总计：100.00，大写金额：壹佰元整；实际报销金额：							
报销项信息							
发票内容	报销项	经费项目					
定额发票 2张	印刷费						

合计：

发票信息			
刷新			
选择	发票内容	报销项	说明
☒	定额发票2张	专用材料费	
☐	定额发票2张	专用设备购置	
☐	定额发票2张	邮电费	
☐	定额发票2张	印刷费	
☐	定额发票2张	业务接待餐费	
☐	定额发票2张	其他商品和服务支出	其他商品和服务费用报销说明
☐	定额发票2张	其他交通费用	
☐	定额发票2张	培训费	
☐	定额发票2张	国内差旅费	国内差旅费报销说明
☐	定额发票2张	公务接待费	
返回 确认			
合计：			

务必准确选择发票内容对应的【报销项】

例如：报销项选择“专用材料费”会触发实验材料【辅助证据】——实验材料自购备案手续可全过程直接在一门式财务系统发起即可；购置办公用品请选办公材料。

辅助证据			
证据类型	关联描述	提示说明	操作
自购备案[报销项:专用材料费;报销金额:100]	共 0 笔	*错误*尚未绑定自购备案	新增

● 补充差旅行程

差旅费行程不完整常见原因

- ❑ 往返行程票据完整，由于系统未识别，提示不完整。（有通行费、代订机票的增值税发票）
- ❑ 往返行程票据不完整，部分行程不报销。（搭车前往或部分费用自负不报销）
- ❑ 同一天有多段行程，未维护出发和到达时间，系统无法判断行程先后。
- ❑ 出发城市（常驻地）有误。
- ❑ 票据识别为不同出差人。

报销人 王一乐/09D037 实际报销人 王一乐/09D037 联系电话 15190018216/ 申请日期 2021-03-12

出发城市

出发城市 出发人员 王一乐 出发城市 苏州市 保存 明细修改

常驻地

补充行程 修改行程

缺少行程类型	去程	出发城市	苏州市	到达城市	无锡市	出发时间	2021-02-25
缺少行程类型	返程	出发城市	无锡市	到达城市	苏州市	出发时间	yyyy-mm-dd

补充行程：
单纯缺少去程或返程。

修改行程：
起止地点、时间识别有误，或同一城市不同车站识别为不同城市

2月 2021

日	一	二	三	四	五	六
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

今天 关闭

返回 保存

补充行程 修改行程

*出发城市	无锡市	*到达城市	广州市	*出发日期	2021-02-25	出发时间	00:00
*到达日期	2021-02-25	到达时间	23:59				

*出发城市	广州市	*到达城市	无锡市	*出发日期	2021-02-27	出发时间	00:00
*到达日期	2021-02-27	到达时间	23:59				

苏州大学差旅预约单

报销单号：6236528

基本信息

【点击修改信息】

报销人		实际报销人		联系电话		2	申请日期	2021-05-19
经费项目								
是否包含项目负责人费用	包含	退单地点	东校区浴室旁“近邻宝快递服务前台”					
出差事由	请填写出差事由							
摘要								
金额总计：100.00，大写金额：壹佰元整；实际报销金额：								

行程信息

【行程录入】

报销项信息

【费用分摊】

发票内容	报销项	经费项目	报销金额
定额发票 2张	国内差旅费		100.00
合计：			100.00

系统根据票据内容未识别到任何行程信息，但需要领取差旅补贴的，须补录行程

人员选择

搜索 工号, 姓名

工号	姓名
----	----

差旅人员

人员类型

<请选择>

证件号

*姓名

人员级别

<请选择>

职务

<请选择>

+ x

行程信息

*出发城市

>

*到达城市

>

*出发日期

yyyy-mm-dd

出发时间

hh:mi

*到达日期

yyyy-mm-dd

到达时间

hh:mi

+ x

温馨提示：
1、票上识别的行程地点请勿修改，如识别有误请修改票上车站/机场信息。
2、如需多人一起修改，需要多人行程完全一致。
3、如需新加一人行程，请点击【新增行程】。

发票

补充说明

×

消费金额

飞机行程单 2张

2,133.00

国内出差伙食补

300.00

国内出差交通补

240.00

2,673.00

支付信息

报销信息

0

可填写冲借款

提示

专卡信息完整

共 2,673.00元

冲销借款

转卡

补充说明事项

差旅行程不完整

事项描述

行程不完整

补充说明

苏州往返无锡为搭车前往/有行程票据，系统未识别。

填写补充说明后可直接提交预约申请，进入审批流程。

补充说明附件

上传文件

返回

保存

补充说明

补充说明事项

补充说明

提示

差旅行程不完整

请填写说明

04

触发辅助证据/补充说明事项

04-1 辅助证据—资产购置清单

关联报销项					
搜索 辅助证据类型, 报销类型代码, 报销类型名称, 基					
快速查询 【高级查询】					
刷新					
	辅助证据类型	报销类型代码	报销类型名称	基本报销项代码	基本报销项名称
1	资产购置清单	1	日常报销	31001	房屋建筑物购建
2	资产购置清单	1	日常报销	31002	办公设备购置
3	资产购置清单	1	日常报销	31003	专用设备购置
4	资产购置清单	1	日常报销	3100301	专用设备购置
5	资产购置清单	1	日常报销	3100302	专用设备试制



辅助证据			
证据类型	关联描述	提示说明	操作
资产购置清单[报销项:办公设备购置;报销金额:50000]	共 0 笔	*错误*尚未绑定资产购置清单	



辅助证据列表			
请录入资产单号查询			
选择	编号	描述	金额

固定资产直接入库单(普通)

单据号: 10092833

归口: 设备、软件类资产归口

记账凭证号:

资产编号	00407136	至	00407136	国标大类	2 通用设备
资产名称	笔记本电脑	高校分类	0501010501 微型笔记本电子计算机		
型号	DELL 灵越 Ins15-5518-R1828S	规格	I7-11370H/16G/512G/15.6"		
数量	1	单价(元)	6,679.00	原值(元)	6,679.00
取得日期	2021-06-24	启用日期	2021-06-24		
使用部门					
使用方向	科研	存放地点			
经费项目1		经费1(元)			
经费项目2		经费2(元)			
取得方式	新购	供应商	上海圆迈贸易有限公司		
合同编号		发票号	01047255		
厂家	戴尔公司	国家/地区	中国	免税	否
出厂日期	2021-02-10	保修截止			
备注					

登记人:

使用人/保管人:

审核人: 陈广文 (2021-07-02)

- 1.根据保管人和资产名称模糊推荐资产入库单;
- 2.根据发票号码模糊推荐资产入库单。



新增供应商

输入关键词，在框内点击一下，可显示模糊查匹配的供应商；
未在供应商名录的，须先新增供应商。

批量上传

+ ×

点击进入，取消勾选可撤销

04-1 辅助证据—内转清单

关联报销项

搜索 辅助证据类型, 报销类型代码, 报销类型名称, 基 快速查询 【高级查询】

刷新

	辅助证据类型	报销类型代码	报销类型名称	基本报销项代码	基本报销项名称
1	内转清单	15	校内转账	3020702	电话及网络费

辅助证据

证据类型	关联描述	提示说明	操作
内转清单[报销项:电话及网络费;报销金额:100]	共 0 笔	*提示*默认绑定	新增

内转清单

*工号

*姓名

*金额

100

备注

+ x

04-2 补充说明事项

- 发票抬头不匹配。（除了行程票、手机话费等，发票抬头应为“苏州大学”。）
- 发票金额大于1000，收款人和发票开票单位不一致。（单张或连号发票1000元及以上须提供支付记录）
- 差旅行程不完整。
- 住宿费超标。
- 差旅费超标。
- 校外人员领取补贴。
- 上传《苏州大学内部转账通知单》

05

如何审批及查询？

05-1 审批人如何审批？

待审批

报销单号		报销人姓名	
项目属性	<请选择>	开始时间	yyyy-mm-dd

刷新 导出

	☐	报销单号	审批类型	报销人	报销项目	报销摘要	报销总金额	状态	提交时间	操作
1	☒	6223270	项目负责人/审批 (08D025 - 沈慎涵)	胡永钢		财务处胡永钢报在职胡永钢在职-H3其他酬金	2.00	缺少附件	7天前	  

①

②

③

- ①查看预约单和发票明细
- ②查看审批流详情
- ③填写审批意见，同意/拒绝

05-2 经办人如何查看审批日志

全部

报销单号

项目代码

开始日期 2020-12-10

结束日期 2021-07-06

刷新

导出

	☐	报销单号	填报时间	摘要	状态	凭证号
1	☐	6333681	2021-07-05		已预约待投递	
2	☒	6326980	2021-07-01		项目负责人	
12	☐	6149268	2021-03-24		凭证已复核	202012P 28458
13	☐	6034700	2020-12-29		凭证已复核	202012P 28459
14	☐	6034639	2020-12-29		凭证已复核	202012P 28458

返回

查看明细

查看审批日志

查看报销物流

修改

打印报销单

撤销报销单

附件补录

进入审批流程单据，点击修改会导致审批流中止，须重新提交，再次进入审批流程

审批日志						
刷新 导出						
	审批节点	待审批人	审批人工号	审批人姓名	审批意见	分发/审批时间
1	项目负责人					2021-07-02 14:05:53
2	预审人员	-			同意:无异议	2021-07-02 14:05:09
3	起点活动	-			申请人提交申请	2021-07-01 17:36:55



05-3 经办人如何打印预约单？

我要办理 待办事项 申请事项 已办事项

我的收藏 待我处理 分享票据 常用维护 申请报销 我的发票 我的业务

我的业务

草稿 您有23笔报销单待完成, 共计8471元	审批中 您有1笔报销单待投递, 共计4087.69元	退回 您有22笔报销单处于物流中, 共计589元
已审批 您有25笔报销单财务处理中, 共计3501.9...	待支付 您有8笔报销单财务处理中, 共计751287....	已支付 您有8笔报销单财务处理中, 共计751287....
全部报销单 您有80笔报销单, 共计767939.49元	财务退单 您有15笔报销单被财务退回, 共计326元	流程驳回 您有7笔报销单被审批退回, 共计256元

★ 除勾选了委托打印的业务以外，其他预约报销仍然需要打印预约报销单并与原始票据、附件一起投递！！！！

05-4 如何查看单据状态？



10	☐	610	2021-02-06	餐饮服务	等待财务入账	
11	☐	610	2021-02-02	辅助服务	凭证已复核	2021 2P 2
12	☐	610	2021-01-29	机外部设备	凭证已复核	2021 3P
13	☐	60	2021-01-26	代服务	凭证已复核	2021 1P 11
14	☐	60	2021-01-22	1校外劳务	支付完成	2021 2P 2
15	☐	60	2021-01-21	其他酬金	支付失败	2021 1P 11

进入审核制单之前的状态

零余额账户（国库专项）支付完成，但无法同步支付状态

银行存款/人民币存款支付完成

支付失败，需要修改银行信息

05-5 支付失败如何处理？

支付信息[6092897]

户名	卡号	开户行	支付金额	状态	操作
			835.31	重新制单已复核	修改

更新支付信息

账号 (修改前)	6217	*账号 (修改后)	62226
户名 (修改前)		*户名 (修改后)	
开户行(修改前)	/	开户行 (修改后)	/

财务处制单老师会收到经办人重新支付的申请，进行再次支付，**无需**经办人进行重新预约等其他操作。

06

委托打印

关于酬金申报、校内转账业务实行“零投递”的通知

财字〔2021〕15号

各学院（部）、部门、直属单位：

为进一步方便师生办理报销业务，逐步实现师生报销“零投递、不跑腿”，即日起**酬金申报、校内转账业务**先行开通“委托财务打印”服务（即师生不用打印、不用投递，由财务处后台统一打印），现就有关事项通知如下：

一、“委托财务打印”操作指引

师生通过手机或电脑登录“一门式财务服务平台”，选择“酬金申报”或“校内转账”业务后，按系统提示进行填报，根据下图示例选择“委托财务打印”，上传或新增报销要件，预约单审批完成后，自动进入财务审核状态。

二、注意事项

- 1、内转网络流量费：**信息化建设与管理中心根据系统获取财务入账信息并完成流量费充值，预约人无需再去现场办理。
 - 2、其他内转业务：**如收费部门需要提供入账证明的，预约人需将财务入账信息打印后提供给收费部门。
 - 3、上传报销要件：**“酬金申报”、“校内转账”业务选择“委托财务打印”的，预约人须按要求拍照上传全部报销要件（具体见附件1和附件2），原件由报销人留存备查。
 - 4、**本通知中“校内转账”业务暂不包含大型仪器设备共享管理平台内转测试费。
- 未尽事宜请电话联系：67162532。

附件：

- 1、“酬金申报”业务报销要件
- 2、“校内转账”业务报销要件
- 3、《智能报销系统操作及常见问题汇总（实时更新）》（网址：<http://cwc.suda.edu.cn/74/72/c10287a423026/page.htm>）

附件1: 酬金申报业务报销要件.pdf 219.23K 预览

附件2: 校内转账业务报销要件.pdf 77.46K 预览

财务处

2021-04-30 14:03:56

06-1 校内转账

● 选择转账类型和转入项目

- 校内转账业务可以委托财务打印预约报销单；
- 除网络流量费以外，其他校内转账业务请上传加盖收款单位公章的《苏州大学内部转账通知单》和清单等其他附件；附件必须清晰完整。

*转账事由 网络流量费

*转账类型 <请选择>

*转入项目号 1-1网络流量费

*转入金额 4-1测试费

温馨提示：1.请先

5-1培训班教室使用费

5-2学生活动场租费

5-3会议场租费（会议费预算）

5-4其他场租费

6-1培训班餐费

6-2学生活动误餐费

6-3会议用餐费

6-4公务接待餐费

6-5业务接待餐费

6-6误餐费

7-1培训班住宿费

7-2差旅住宿费

7-3会议住宿费

*转账事由 网络流量费

*转账类型 1-1网络流量费

*转入项目号

选择项目

项目代码 项目名称 部门名称 <请选择>

项目代码	项目名称	负责人	部门
85314001	信息化建设与管理中心信息...		[314]信息化建设与管理中心

● 网络流量费—完善预约单信息、备注栏填写充值网关号

苏州大学校内转账申请单

报销单号：6202367

基本信息				【点击修改信息】	
报销人	王一乐/09D037	联系电话	15190018216/	申请日期	2021-04-27
经费项目	BH32300118/政府会计改革背景下高校财务管理的理论与实践研究/王一乐				
是否包含项目负责人费用	包含	退单地点	东校区浴室旁“近邻宝快递服务前台”		
摘要	机关党工委王一乐报电话及网络费				
此预约单可以委托财务打印，无需打印投递。请确认报销附件上传完整，附件原件请自行妥善保管。是否委托： ☒ 是 ☐ 否					
金额总计：1.00，大写金额：壹元整；实际报销金额：					
转账信息				【填写转账信息】	
转账事由	转入项目	转账类型	转账金额		
网络流量费	85314001	1-1网络流量费-邮电费	1.00		
辅助证据					
证据类型	关联描述	提示说明	操作		
内转清单[报销项:电话及网络费;报销金额:1]	共 0笔	*错误*尚未绑定内转清单	新增		

内转清单

*工号		*姓名		*金额		备注	网关号	
-----	--	-----	--	-----	--	----	-----	--

苏州大学校内转账申请单

● 其他内转业务：6202415 请上传加盖收款单位公章的《苏州大学内部转账通知单》

基本信息

【点击修改信息】

报销人	王一乐/09D037	联系电话	15190018216/	申请日期	2021-04-27
经费项目					
是否包含项目负责人费用		包含	退单地点	东校区浴室旁“近邻宝快递服务前台”	
摘要	机关党工委王一乐报学生活动费				
此预约单可以委托财务打印，无需打印投递。请确认报销附件上传完整，附件原件请自行妥善保管。是否委托： ☒ 是 ☐ 否					
金额总计：100.00，大写金额：壹佰元整；实际报销金额：					

转账信息

【填写转账信息】

转账事由	转入项目	转账类型	转账金额
租场费	85101015	5-2学生活动场租费-支出	100.00

补充说明

补充说明事项	补充说明	提示
请上传《苏州大学内部转账通知单》		请填写说明并上传附件

“校内转账”业务辅助材料明细

序号	内转项目名称	报销要件
1	网络流量费	无需上传附件，但在新增内转清单备注栏，须填写网关号（多人次的可下载表格批量上传）
2	校园卡工本费	加盖收款单位公章的《苏州大学内部转账通知单》、《批量办理苏大通卡缴款单》
3	文献检索费	加盖收款单位公章的《苏州大学内部转账通知单》
4	测试费	加盖收款单位公章的《苏州大学内部转账通知单》、测试清单
5	培训班教室使用费	与培训班打包报销，不可委托打印
6	学生活动场租费	加盖收款单位公章的《苏州大学内部转账通知单》、租场清单、活动海报或报道
7	会议场租费（会议费预算）	与会议费打包报销，不可委托打印
8	其他场租费	加盖收款单位公章的《苏州大学内部转账通知单》、租场清单
9	培训班餐费	与培训班打包报销，不可委托打印
10	学生活动误餐费	加盖收款单位公章的《苏州大学内部转账通知单》、用餐清单、活动海报或报道
11	会议用餐费	与会议费打包报销，不可委托打印
12	公务接待餐费	加盖收款单位公章的《苏州大学内部转账通知单》、用餐清单、《苏州大学公务接待审批表》、邀请函或对方来函
13	业务接待餐费	加盖收款单位公章的《苏州大学内部转账通知单》、用餐清单、《苏州大学业务接待审批表》、邀请函或对方来函（横向科研无需提供）
14	误餐费	加盖收款单位公章的《苏州大学内部转账通知单》、用餐清单、《苏州大学误餐费用报销审批表》
15	培训班住宿费	与培训班打包报销，不可委托打印
16	差旅住宿费	加盖收款单位公章的《苏州大学内部转账通知单》、住宿清单
17	会议住宿费	与会议费打包报销，不可委托打印

06-2 酬金申报

- 酬金业务可以委托财务打印预约报销单；
- 除助研津贴、按月发放的临时人员劳务以外，其他酬金业务请上传清单等其他附件；附件必须清晰完整。

填写酬金发放清单

[返回首页](#)

发放类别

校内

▼

酬金性质

H1奖励性绩效

▼

单笔录入

Excel导入

常用名单录入

历史发放清单录入

清空发放人员

[Excel导入校外人员](#)

填写酬金发放清单，选择人员 **发放类别** 和 **酬金性质**，进行 **单笔录入** 或者 **excel导入** 等。

发放类别：

- **校内**（在职、合同工、离退休、离退休（返聘））
- **学生**
- **校外人员**

● 填写酬金发放清单

填写酬金发放清单

发放类别

学生

酬金性质

K2勤工助学补贴

单笔录入

Excel导入

常用名单录入

历史发放清单录入

清空发放人员

序号	酬金性质	工号/证件号	姓名	人员性质	支付方式	卡号	发放金额	联系方式	错误提示信息	操作
----	------	--------	----	------	------	----	------	------	--------	----

Excel导入

下载发放导入模板

导入发放清单

清空导入清单

工号/证件号	姓名	卡类型代码	金额
--------	----	-------	----

填写酬金发放清单时，Excel导入模板中：

工号/证件号：本校师生工号或学号、校外人员身份证号码（境外人员护照号码）。

卡类型代码：2 是交通银行，5 是中国银行，6 是建设银行，1 是其他银行（存折）（也可不填）

信息填写

基本信息

报销单号6204580
报销摘要
报销人
联系电话
手机
退单地点东校区浴室旁“近邻宝快递服务前台”
是否包含项目负责人费用不包含
委托财务打印第1步：点击此处 是

项目信息

项目代码
项目名称
负责人

报销明细

费用分摊
发票内容在职-H1奖励性绩效
项目代码35323001
报销项奖励性绩效-支出
报销金额100.00 元

下一步

基本信息

摘要
实际报销人工号
实际报销人姓名
联系电话请填写联系电话
手机
是否包含项目负责人... 不包含
退单地点东校区浴室旁“近邻宝快递...
部门机关党工委
班组财务处
委托财务处打印第2步：选中（变绿）
保存

信息填写

项目代码35323001
项目名称
负责人
报销明细
费用分摊
发票内容在职-H1奖励性绩效
项目代码35323001
报销项奖励性绩效-支出
报销金额100.00 元
修改金额 修改报销项

补充说明

事项类型
事项原因
填写情况 第3步：点击此处拍照上传附件 可填写说明并上传附件
发放明细
奖金性质
H1奖励性绩效
共填写1条发放明细，小计100.00元

下一步

● 新增校外人员信息



- 首次发放校外人员劳务酬金之前，需在一门式财务服务平台→我要办理→常用维护→校外人员信息维护→新增（或excel导入）提交校外劳务人员身份证件信息、银行卡信息（银行卡户名、开户行、联行号、卡号信息，所提供户名必须与银行系统信息一致），标注*为必填项，财务处审核后增加该人员信息至酬金系统中，发放单位才能通过酬金系统申报该人员酬金。
- （其中境外人员还须报送纸质材料至东区凌云楼105会计服务中心，联系电话67501399）

● 修改校外人员卡号

校外人员查询条件

证件号 220323

姓名 李

查询

校外人员信息维护列表

	姓名	证件类型	证件号码	审核状态	退回原因	操作
1	李	身份证	2203	审核通过		明细 修改 删除

- 一门式财务服务平台→我要办理→常用维护→校外人员信息维护
- 输入要修改人员证件号及姓名，点击“**查询**”，跳出查询人员信息后点击“**修改**”，在页面修改银行卡号、开户行或者联行号并保存。（注意：只可修改银行卡号、开户行或者联行号）

07

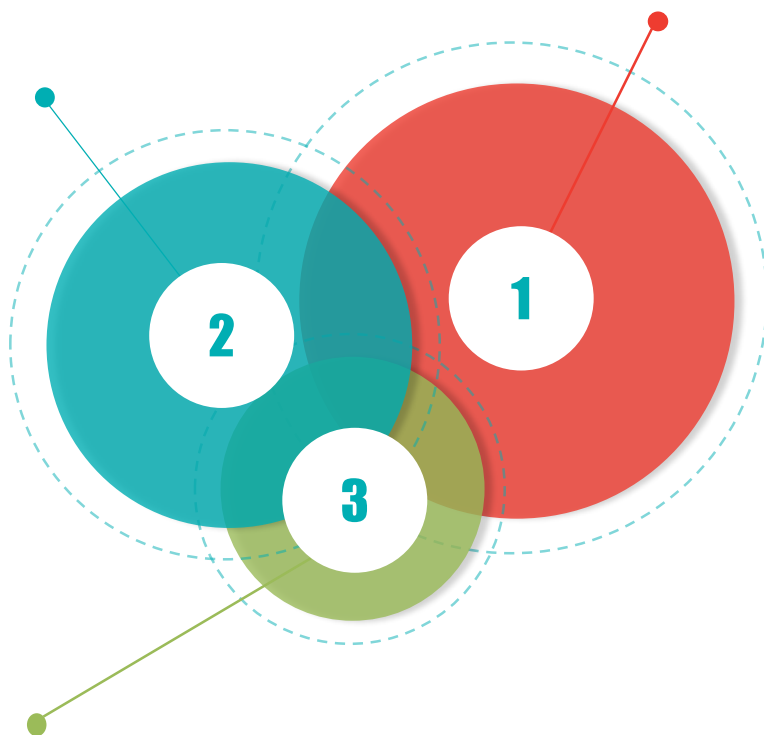
常见退单

2.缺失报销清单8.22%

- ①200元及以上以上文印费/邮寄费；
- ②网上购物（无论金额）；
- ③仪器设备维修费、测试化验加工费等事项缺清单。

1.缺少支付记录9.65%

- ①支付金额1000元及以上未提供付款记录（支付宝账单截屏或银行卡账单截屏）；
- ②收款单位与开票单位不一致的，请开票单位出具委托收款单位收款的证明材料。



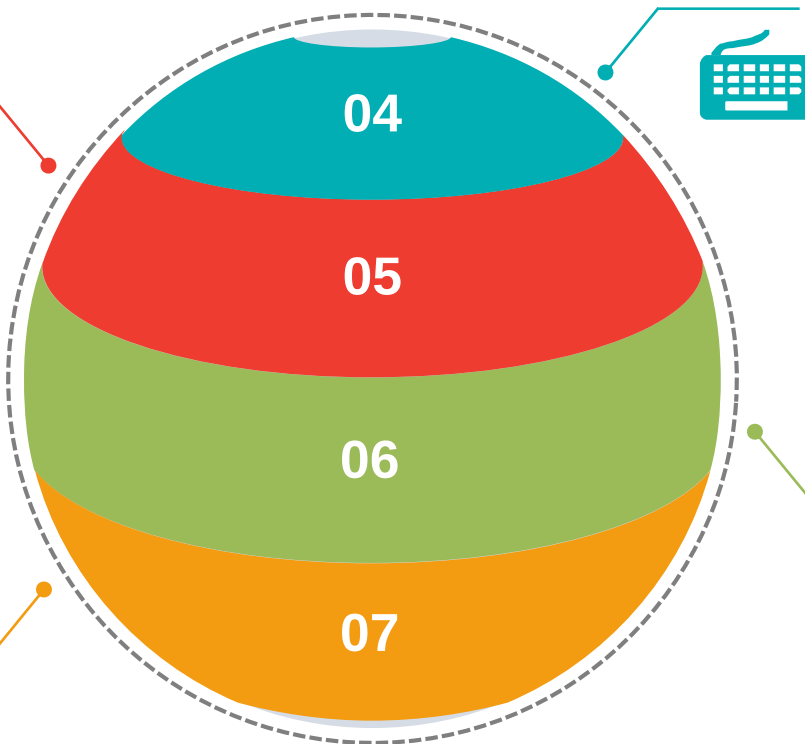
3. 超经费支出范围5.74%

- ①支出内容与该项目无相关性；
- ②自然科学类纵向项目直接费用不可开支办公用品、办公设备、家具、电话费、餐费等；
- ③个人消费从科研项目经费列支。

5.缺固定资产入库单4.71%



7.超项目预算额度4.32%
项目费用项预算不足或无预算
(恶意预约) 。



4.未提供发票4.84%

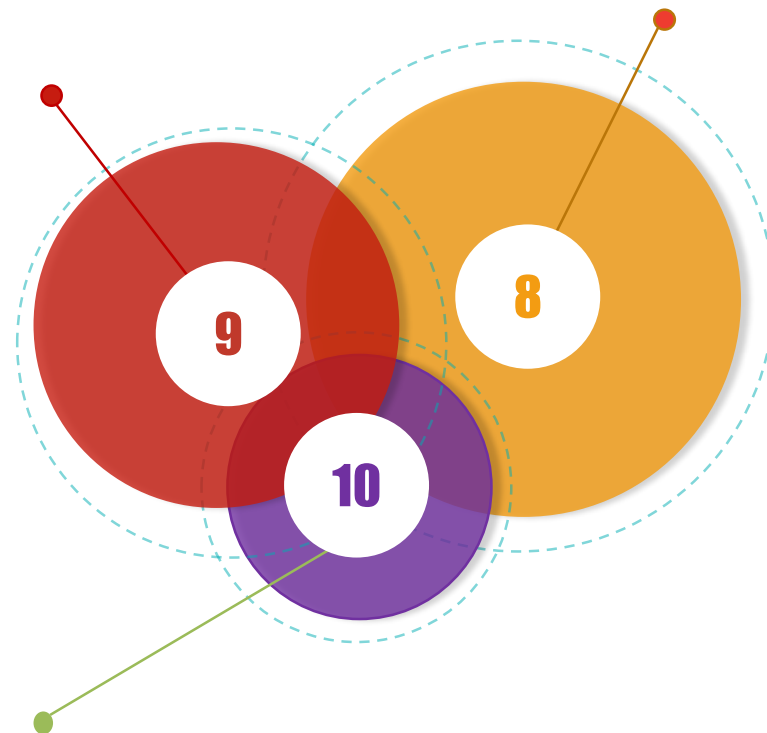
一门式上传票据后投递未提供票据原件。



6.项目负责人自己的费用报销, 未请单位负责人加批4.55%

出差人、费用发生人、实际报销人为项目负责人本人未选择“包含”项目负责人费用。

9.过期票据2.92%



8.缺自购材料出入库备案手续4.25%

一门式预约报销项请选择“专用材料费”，可以购置办公用品的选择“办公材料费”。

10.未提供增值税专用发票抵扣联2.81%

除了国产的教学、科研设备（软件），请开具增值税普通发票。

出国、餐费、用车费报销提醒：

1.因公短期出国人员应于回国后**一个月**内办理报销手续。——《苏州大学教职工因公短期出国管理办法（2019年修订）》

2.严格执行公务接待**事前审批**制度。

接待活动费用、误餐费用报销原则上应在活动结束后**一个月**内完成。——《苏州大学公务接待管理办法（试行）》

3.车辆租赁严格执行**事前审批**制度。

租赁费用结算清单必须如实记录以下内容：用车事由、车辆信息（车型车号、驾驶员等）、行程信息（起止时间地点、结算里程、候车时长等）、费用信息（结算单价、过路费、候时费、结算总价等）和其他相关信息。

车辆租赁费用报销原则上应在活动结束后**一个月**内完成。——《苏州大学社会车辆租赁管理暂行办法》

苏州大学财务处微信公众号



信息查询： 银行信息、税号查询、**财务APP**、咨询服务、个税计算、

业务办理： 科室机构、业务流程、通知公告、缴费平台、**智能报销**

服务指南： 百题问答、省部文件、苏大文件、小财解读

重要提醒： 以最新信息为准



首页

部门介绍

上级规章制度

学校规章制度

收费公示

服务指南

常用下载

党员之家

苏大首页



服务指南

操作指南

当前位置：首页 | 服务指南 | 操作指南

常用查询

业务流程

操作指南

智能报销操作指南及常见问题汇总

2021-05-17

财务报销指南（征求意见稿）

2020-12-08

交通银行太平洋学子卡用卡指南

2020-09-22

苏州大学学生自主缴费流程

2020-09-22

支付宝、圈存机充值一卡通账户流程

2020-09-15

2019年度个人所得税综合所得年度汇算办税指引

2020-04-10

苏州大学全面预算系统操作手册

2018-12-05

关于学子卡遗失、补办及自助更换卡号的说明

2018-09-18

太平洋学子卡缴纳学杂费操作指南

2018-06-22

苏州大学财务网上预约报账流程

2018-06-22

全面预算管理系统部门操作手册

2018-06-22

财务处自助报账投递机操作指南

2018-05-17

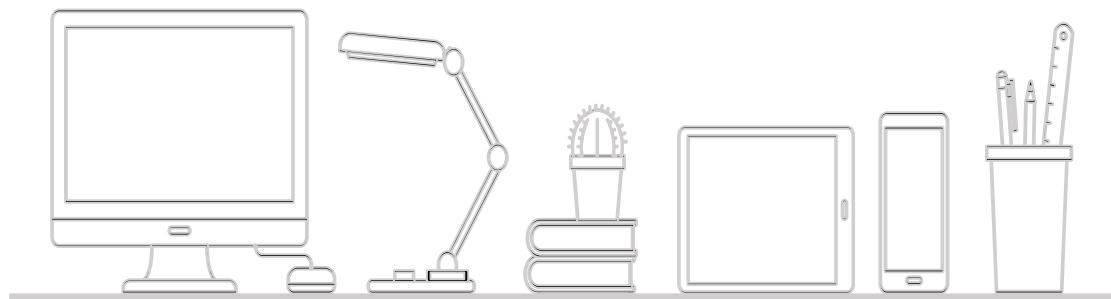
开票预约指南（2017年版）

2017-09-15

银行卡用卡注意事项

2017-05-24

未尽事宜欢迎致电咨询



 会计核算科 67162532 67500940

 会计服务中心
(酬金) 67501210
67501399

 科研经费管理科 67500941