

课
题
组
报
销
系
统
用
户
手
册

V 1.0

刘亦辰

2014.01.21

一、系统说明

为响应姜老师号召，加强课题组报销业务的管理，方便老师和同学进行自助报销申请，并简化报销业务管理，特开发本课题组报销系统。此用户手册针对该系统使用和报销业务相关规范进行说明。大家在使用过程中如有任何问题可以联系管理员姜明老师，或者联系作者刘亦辰，非常感谢您为本系统的发展和完善做出的贡献。联系作者可通过以下方式，QQ: 523110826，MSN: ycliu1989@hotmail.com，email: ycliu0930@gmail.com。

二、报销范围

目前，实验室报销的范围包括设备、材料、加工、文献、燃料、学生酬金、教工劳务、会议费、专家咨询费、国内差旅、国际差旅、办公用品、邮费。

三、报销材料

进行报销登记需要正规的税务发票。申请报销须在所有要报销的发票右上角签名，如图 3.1 所示。**对于邮费发票，除了需要签名之外，需要写明邮寄运送的是什么东西，如图 3.2 所示。对于材料费，如发票项目不够清楚的，也需补充说明，如图 3.3 所示。**

北京世纪卓越信息技术有限公司昆山分公司通用机打发票

amazon.cn 江苏省苏州市 发票代码 132051380123
发票号码 00455930

开票日期: 2014-1-14 行业分类: 商业

客户名称: 东南大学
地址: 4711157/00455930/C02-0413194-8850434

项目	单位	数量	单价	金额
图书	册	1		88.3
优惠金额				0.0

¥捌拾捌元叁角
开票人: 陈一锐

总金额: 88.3
公司名称 (盖章): 北京世纪卓越信息技术有限公司昆山分公司
开票金额合计限壹万元 (含), 万元以上无效

第一联 发票联 (购货单位付款凭证, 于开票无效)

图 3.1 发票签字示例

江苏省地方税务局通用机打发票

江苏省地方税务局 发票联

发票代码: 232001206029
发票号码: 0603029

行业类别: 邮政业
开票日期: 2014-01-11 10:33:41
客户名称: 东南大学

运单号码: 118197371766
人民币金额: 22.00
大写: 贰拾贰元整

开票人: 334837

机打发票 手写无效
超过万元无效

投诉电话: 4008111111

南京票据证券印刷有限公司印制
2012年2月印 143500 卷 00000001-14350000

图 3.2 邮费发票签字示例

广东省深圳市国家税务局通用机打发票 百元版

发票代码 144031301133 发票号码 09108225 开票日期: 2013 年 12 月 26 日 行业分类: 零售业 发票号码: 09108225

顾客名称: 东南大学 销货方识别号: 440300576387833 校验码: 83187732591409665965

品名规格	单位	数量	单价	金额
骐源充电套装 9V锂电池,用于万用表和开发板.	套	2	49.80	99.60

合计金额(大写): 玖拾玖元陆角 合计(小写): 99.60

备注: 开票人: 曾亚育 开票单位(盖章): 深圳市喜马拉雅电子商务有限公司

发票防伪措施查询请登录深圳国税网站: www.szgs.gov.cn (本发票开具合计金额超过仟元无效)

图 3.3 材料发票补充说明示例

四、发票扫描

所有申请报销的发票都需要在报销之前,将签过字的发票扫描成电子版并上传存档。实验室使用的扫描仪是 Canon LiDE 110,可到 A1214 房间借用,如果自行使用其他扫描设备亦可,操作方式与如下说明类似。使用手机拍照方式也可。关于扫描仪使用说明如下:

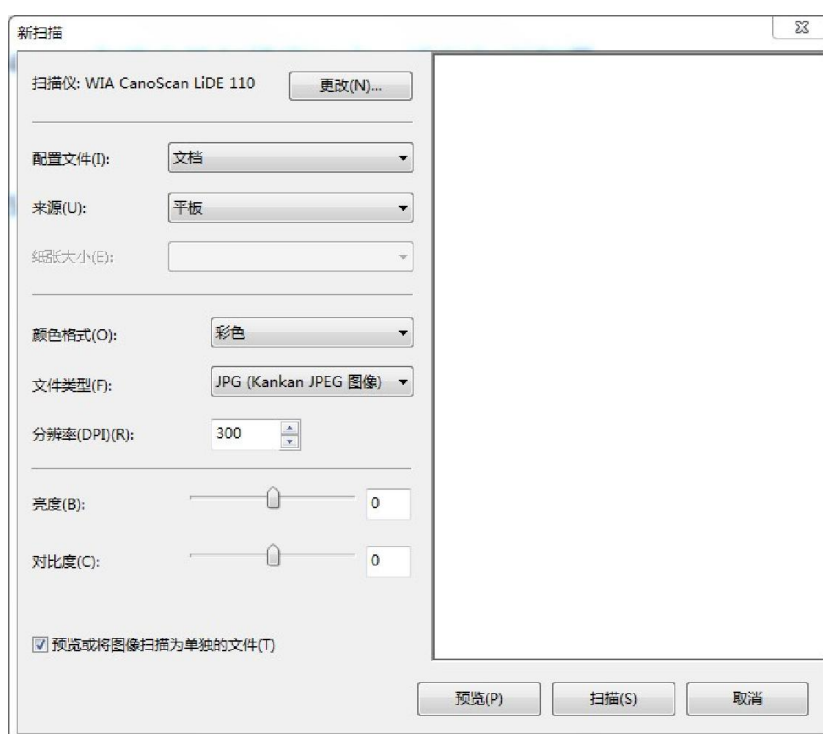
- 1、 将扫描仪 USB 电缆连接电脑 USB 口,出现“正在安装设备驱动”提示,稍等片刻安装成功。
- 2、 将发票正面向下放置在扫描仪上,扫描仪右下角的箭头标志为扫描原点,即扫描出的图片的最左上角。可同时放置多张发票一起扫描,各发票中间稍留间隔,扫描仪可自动将各张发票扫描导入到单独的文件中。注意,发票摆放不

要超过扫描仪上横向和纵向标识的 A4 标志。放置发票完成后，轻轻盖上扫描仪盖板。

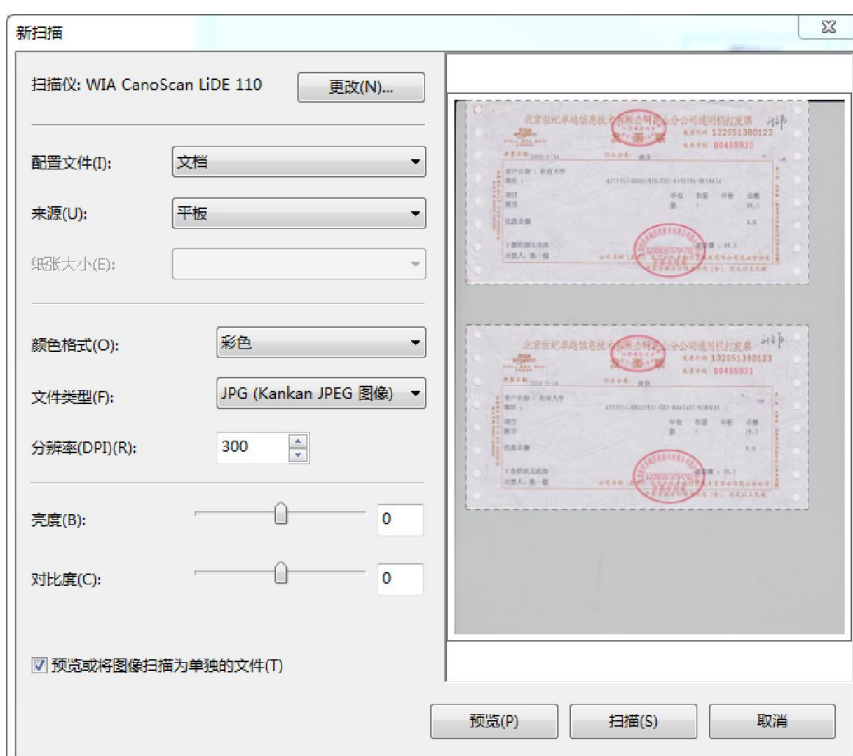
- 3、 点击开始菜单，选择“设备和打印机”。在弹出窗口中，选择“CanoScan”。



- 4、 在弹出的扫描窗口中，进行如下配置。**一定要勾选左下角的“预览或将图像扫描为单独的文件”。**



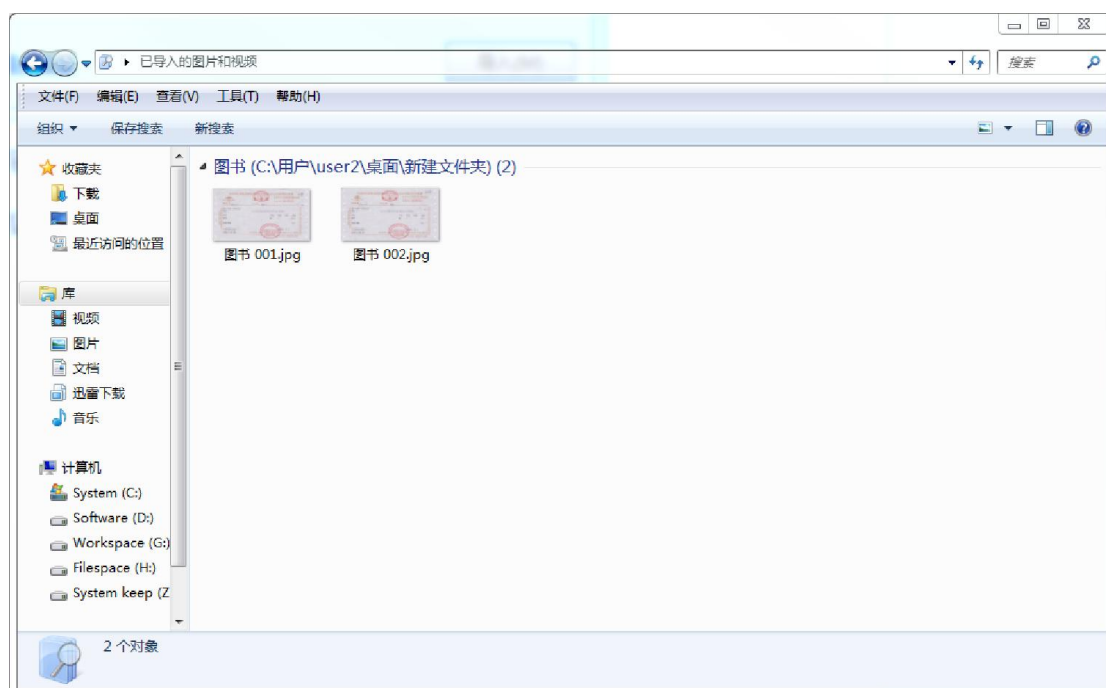
- 5、 点击预览按钮，可看到发票扫描图像以及扫描仪自动区分多张发票画出的虚线方框。



- 6、 点击扫描，扫描仪开始进行扫描，然后弹出窗口，输入文件标识（生成文件名的一部分），点击导入，然后依次导入刚才扫描到的两张发票图片。



- 7、 导入完成后会打开一个文件夹，其中就是本次扫描导入的发票图片。同时，它也标明了该文件在电脑上的位置。



五、网上申请报销

将申请报销的发票签字并扫描之后，需要在网上填写报销申请。
填写申请登录 <http://baoxiao.ncrlseu.org>.

- 1、 登录，本课题组成员应都有个人报销申请帐号，帐号名和初始密码都是自己的一卡通号。

欢迎使用课题组内部报销系统

用户登录

用户名:

密码:

Copyright © 2014
Powered by [Yichen Liu](#) @ NCRL

- 2、 登录后进入主页面，点击申请报销。

欢迎使用课题组内部报销系统

一卡通号: 220120625 姓名: 刘亦辰 [退出系统](#)

当前报销申请

序列单号	报销阶段	填写时间	附件数量	报销金额	当前状态	相关操作
------	------	------	------	------	------	------

[申请报销](#)

历史报销记录

序列单号	报销阶段	填写时间	附件数量	报销金额	当前状态	相关操作
------	------	------	------	------	------	------

Copyright © 2014
Powered by [Yichen Liu](#) @ NCRL

- 3、 在业务类型中选择“一般报销业务”，附件数量当中填写要报销的发票数量。然后点击确定。

欢迎使用课题组内部报销系统

一卡通号: 220120625	姓名: 刘亦辰
联系方式: 13952021883	用户等级: 普通用户

请选择报销业务类型		报销须知
<input checked="" type="radio"/> 一般报销业务		
<input type="radio"/> 差旅费报销业务(尚未开放)		
附件数量: 2		
<input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="确定"/>		

Copyright © 2014
Powered by [Yichen Liu](#) @ NCRL

- 4、 选择发票类型、填入发票详细内容、金额和发票号码，并选择相应的扫描图片文件，确认无误之后点击确定。上传文件格式支持常用图片 格式和 PDF 文档格式。单张发票可采用扫描的图片格式，若发票还配有合同、清单、录用证明等附件时，请将所有相关材料制作成一个 PDF 文档上传。

报销物品	选择类型	详细内容填写
实验所用材料等	材料	具体材料内容（如线路板等）
图书	文献	图书
邮费	邮费	邮寄 XXX

欢迎使用课题组内部报销系统

一卡通号: 220120625	姓名: 刘亦辰(普通用户)
联系方式: 13952021883	附件数量: 2

请具体填写报销项目内容（一般报销业务）					
序号	类型	详细内容	金额	发票号码	扫描图片
1	图书	《LTE指南》	35	00455930	<input type="button" value="选择文件"/> 图书1.jpg
2	材料	线路板	200	00455812	<input type="button" value="选择文件"/> 材料1.jpg
<input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="确定"/>					

Copyright © 2014
Powered by [Yichen Liu](#) @ NCRL

- 5、 进入报销申请确认页面，核对相应填写信息，点击图片名称可
查看上传图片是否正确。核对无误之后点击确定，保存成功。

欢迎使用课题组内部报销系统

一卡通号: 220120625	姓名: 刘亦辰
联系方式: 13952021883	用户等级: 普通用户

请确认报销信息

序列单号: 201401220120625	报销阶段: 2014. 01	填写时间: 2014-01-21		
类型	详细内容	金额	发票号码	扫描图片
材料	线路板	200	00455812	材料1.jpg
图书	《LTE指南》	35	00455930	图书1.jpg

Copyright © 2014
Powered by [Yichen Liu](#) @ NCRL

- 6、 在经过上述步骤之后，报销申请便完成。在首页可以查看到，
如图所示。每人每月可以进行一次报销申请，申请后状态为待
审核。点击查看可以查询报销申请详情，如果有误，可以点击
删除，然后重新申请。申请完成后将签过字的发票交给管理员
进行审核。

欢迎使用课题组内部报销系统

一卡通号: 220120625 姓名: 刘亦辰 [退出系统](#)

当前报销申请						
序列单号	报销阶段	填写时间	附件数量	报销金额	当前状态	相关操作
201401220120625	2014. 01	2014-01-21	2	235	待审核	查看 删除

历史报销记录						
序列单号	报销阶段	填写时间	附件数量	报销金额	当前状态	相关操作

Copyright © 2014
Powered by [Yichen Liu](#) @ NCRL

- 7、 每月的月底，管理员会审核所有用户的报销申请，审核通过后
便不可以再进行任何修改，状态也变为已审核，如图所示。

欢迎使用课题组内部报销系统

一卡通号: 220120625 姓名: 刘亦辰 [退出系统](#)

当前报销申请						
序列单号	报销阶段	填写时间	附件数量	报销金额	当前状态	相关操作

历史报销记录						
序列单号	报销阶段	填写时间	附件数量	报销金额	当前状态	相关操作
201401220120625	2014. 01	2014-01-21	2	235	已审核	无

Copyright © 2014
Powered by [Yichen Liu](#) @ NCRL

- 8、 审核通过后的报销申请，管理员会统一进行网上预约报销，该报销申请的状态也将变为“已预约”。报销到账后，管理员会进行确认，报销申请也会更改为“已入账”。至此，报销完成。下个月可以继续进行报销申请。

欢迎使用课题组内部报销系统

一卡通号: 220120625 姓名: 刘亦辰 [退出系统](#)

当前报销申请						
序列单号	报销阶段	填写时间	附件数量	报销金额	当前状态	相关操作

历史报销记录						
序列单号	报销阶段	填写时间	附件数量	报销金额	当前状态	相关操作
201401220120625	2014. 01	2014-01-21	2	235	已报销	无

Copyright © 2014
Powered by [Yichen Liu](#) @ NCRL

六、修改密码

进入系统后在右上角有修改密码链接，点击进入修改密码。输入原密码、新设密码和确认密码即可。如果遗忘密码，可联系管理员将密码恢复至初始密码。

欢迎使用课题组内部报销系统

一卡通号: 220120625 姓名: 刘亦辰 [修改密码](#) [退出系统](#)

修改密码	
原始密码:	<input type="password"/>
新设密码:	<input type="password"/>
确认密码:	<input type="password"/>
<input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="确定"/>	

Copyright © 2014
Powered by [Yichen Liu](#) @ NCRL

七、错误报告

如果您在使用过程中有任何疑问或者遇到任何错误，请联系管理员姜明老师或者作者刘亦辰，感谢您的支持。