

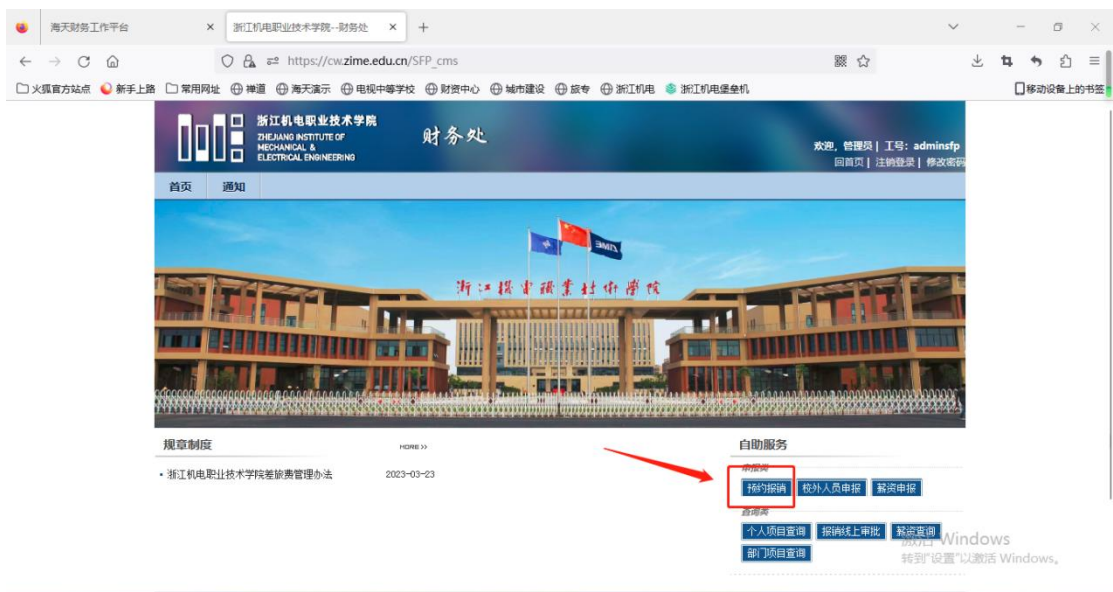
网上报销申报操作流程—用户操作手册

1、用户登录

访问网上报销平台首页 (https://cw.zime.edu.cn/SFP_cms), 浏览到网页最下方, 输入账号密码登录。(首次登陆用户名是工号, 密码是身份证号后六位, 首次登陆需要更改登陆密码。) 如图:



2、进入门户界面, 点击预约报销按钮。

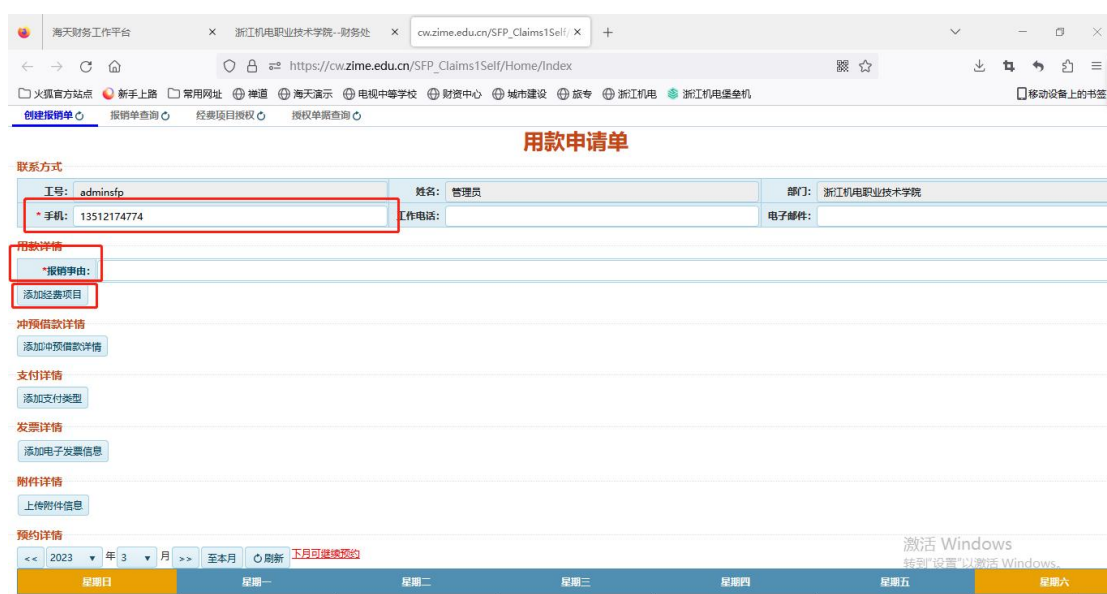


3、进入预约申报界面，报销单分为三大类，用款申请单，国内差旅单，个人借款单。除差旅和借款外，其他都选择用款申请单。

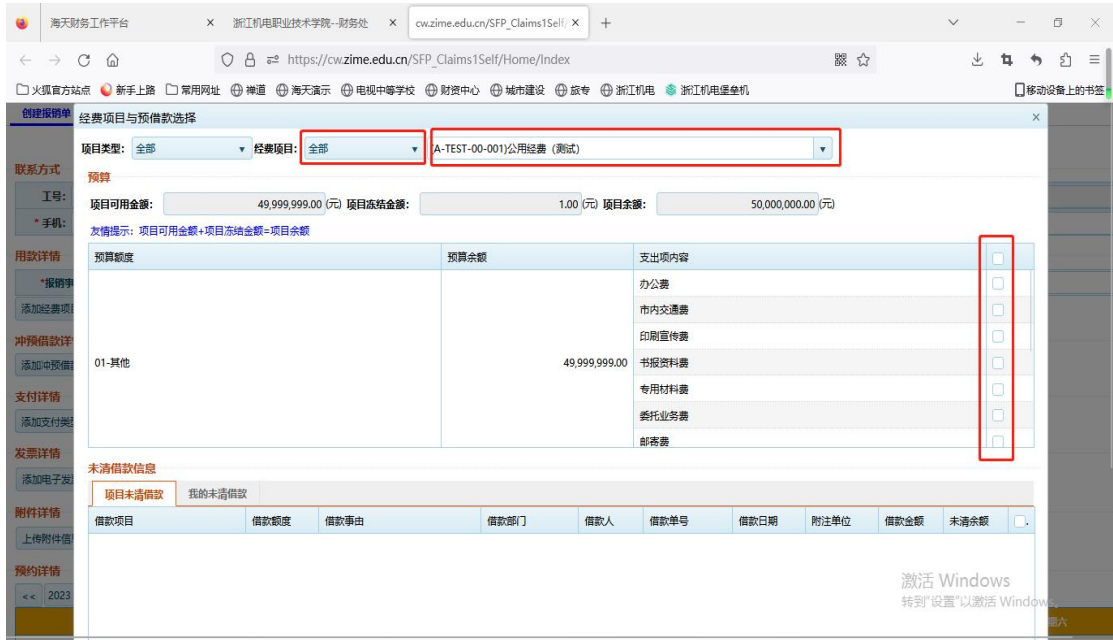


(1) 用款申请单

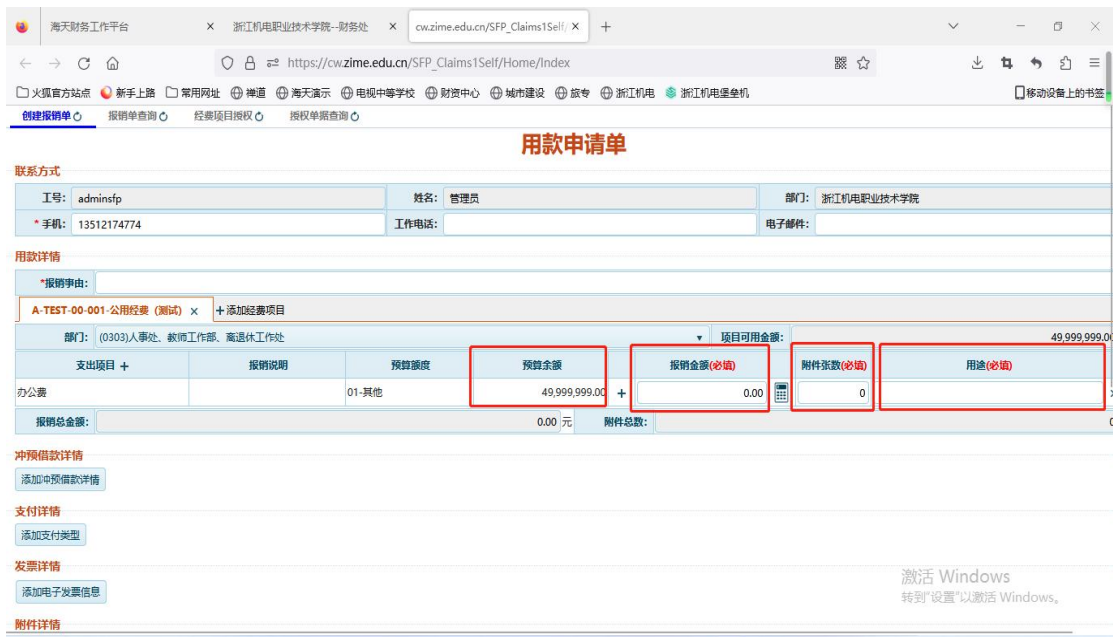
①用款申请单主要用于日常支出报销。点击“用款申请单”按钮，进入报销界面填写相关信息，输入手机号，规范填写报销事由，点击“添加经费项目”。（带星号的为必填项）



②选择“添加经费项目”，分为我负责的项目和被授权的项目。
 点击下拉框可以选择经费项目，选择经费项目后，再次选中对应的支出项内容（指报销内容），打勾，然后确定即可。



③点击确定后，可以看到所选经费项目的可用预算余额，填写报销金额、附件张数和经费支出用途。



④点击添加支付类型，选择相应的支付方式。

The screenshot shows the '用款申请单' (Expense Claim Form) interface. The '支付方式' (Payment Method) section is highlighted with a red box, showing '添加支付类型' (Add Payment Type) as an option. The form includes fields for '工号' (Employee ID), '姓名' (Name), '部门' (Department), '手机' (Mobile), '工作电话' (Work Phone), and '电子邮件' (Email). The '报销事由' (Reason for Reimbursement) is 'A-TEST-00-001-公用经费 (测试)'. The '项目可用金额' (Project Available Amount) is 49,999,999.00. The '报销总金额' (Total Reimbursement Amount) is 0.00. The '附件张数' (Number of Attachments) is 0. The '用途' (Purpose) is '01-其他'.

⑤点击工/学号下面的放大镜，选择报销金额进卡人员，工号选择之后姓名和账号会默认显示，支付金额的合计数要等于上方填写的报销总金额。（系统支持添加多位进卡人员）

The screenshot shows the '用款申请单' (Expense Claim Form) interface. The '支付详情' (Payment Details) section is highlighted with a red box, showing '添加进卡人员' (Add Cardholder) as an option. The form includes fields for '工号' (Employee ID), '姓名' (Name), '部门' (Department), '手机' (Mobile), '工作电话' (Work Phone), and '电子邮件' (Email). The '报销事由' (Reason for Reimbursement) is 'A-TEST-00-001-公用经费 (测试)'. The '项目可用金额' (Project Available Amount) is 49,999,999.00. The '报销总金额' (Total Reimbursement Amount) is 0.00. The '附件张数' (Number of Attachments) is 0. The '用途' (Purpose) is '01-其他'. The '支付金额' (Payment Amount) is 0.00. The '选择支付方式' (Select Payment Method) is '进卡' (Card Payment). The '进卡人员' (Cardholder) table is shown below, with columns for '工号' (Employee ID), '姓名' (Name), and '金额' (Amount). The table has 6 columns (星期日 to 星期六) and 6 rows (5 to 26). The '金额' (Amount) column is highlighted with a red box, showing '0.00'.

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

⑥如果报销附件含有电子发票，需录入电子发票相关信息，点击添加电子发票信息。

The screenshot shows the '支付详情' (Payment Details) section of the '海天财务工作平台' (Sea Tian Financial Work Platform). The '支付金额' (Payment Amount) is 0.00 (元). The '选择支付方式' (Select Payment Method) is set to '个人银行卡' (Personal Bank Card). Below this, there is a table for adding payment items:

工/字号(必填)	姓名(必填)	账号(必填)	金额(必填)	操作
00001	汤兆武	623572620000311246	0.00	删除

Below the table, there is a '发票详情' (Invoice Details) section with a red box around the '添加电子发票信息' (Add Electronic Invoice Information) button.

⑦填写电子发票相应的发票号、发票代码和发票金额，点击添加。

The screenshot shows the '发票详情' (Invoice Details) section of the '海天财务工作平台' (Sea Tian Financial Work Platform). The '支付详情' (Payment Details) section is visible at the top. Below it, there is a table for adding invoice information:

发票代码	发票号	发票金额	创建人	创建时间	操作
合计:					

Below the table, there is a '附件详情' (Attachment Details) section. The '发票代码' (Invoice Code), '发票号' (Invoice Number), and '发票金额' (Invoice Amount) fields are highlighted with red boxes. The '发票金额' field has a placeholder text '请填写金额' (Please enter amount).

⑧填写完成后，选中预约的日期，可精确到某一天。

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

⑨报销内容未填写完毕，可先保存不提交；点击“保存并提交按钮”之后用款申请单将直接提交到计划财务处，提交之后需要打印用款申请单，在用款申请单上签字，履行相应审批程序。（按计划本学期将开通网上审批程序）

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

⑩学校已启用报销单据自助投递机（放置在综合楼1楼大厅、17楼会议室旁和海宁校区8号楼1楼东边门厅），请老师将打印出来的报销单和发票附件放入透明文件袋，按照预约时间提前投入自助投递机内，计财处将定期取出审核入账。

(2) 国内差旅单

①主要用于国内差旅报销填写。



②和日常报销单类似，填写手机号码、报销事由，添加经费项目。



③添加差旅相关信息。

国内差旅单

联系方式

工号: adminspf 姓名: 管理员 部门: 浙江机电职业技术学院
手机: 13512174774 工作电话: 电子邮件:

用款详情

*报销事由: 杭州培训出差报销

A-TEST-00-001-公用经费 (测试) + 添加经费项目

部门: (0303)人事处、教师工作部、离退休工作处 项目可用金额: 49,999,999.00

支出项目 +	报销说明	预算额度	预算余额	报销金额(必填)	附件张数(必填)	用途(必填)
差旅费		01-其他	49,999,999.00	0.00	0	

差旅详情

添加差旅信息

冲预借款详情

添加冲预借款详情

支付详情

添加支付类型

发票详情

添加电子发票信息

④选择出差事由，填写出差人、出发日期、出发地点、结束日期、出差地点和职务职称，系统会根据填写的出差地址和职务职称自动显示住宿费、伙食补贴以及交通补贴的报销标准上限，报销人根据实际填写报销金额。（带星号的是必填项）

差旅详情

*出差事由: 请选择

起止日期: 地址-金额

+ 出差人*	出发日期*	出发地点*	结束日期*	出差地点*	职务职称*	天数	住宿费		伙食补助费		交通费	
							标准	实际	标准	实际	标准	实际
姓名		请选择		请选择	请选择	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
姓名		请选择		请选择	请选择	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
小计							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

总报销金额: 0.00 *附件总数: 0

备注说明:

冲预借款详情

添加冲预借款详情

支付详情

添加支付类型

发票详情

添加电子发票信息

⑤添加支付类型、选择预约报销时间，填写完成后，可点击保存并提交，提交之后需要打印国内差旅单，在国内差旅单上签字，履行相应审批程序，按照预约时间提前投入自助投递机内。

支付详情

支付金额: 0.00 (元)

选择支付方式:

发票详情

添加电子发票信息

预约详情

2023 年 3 月 至本月 刷新 下月可继续预约

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
			1	2	3	
5	6	7	8	9	10	
12	13	14	15	16	17	
19	20	21	22	23	24	
26	27	28	29	30	31	
校本部	滨江校区 可约 剩余49笔 海宁校区 可约 剩余50笔	校本部	滨江校区 可约 剩余49笔 海宁校区 可约 剩余50笔	校本部	滨江校区 可约 剩余50笔 海宁校区 可约 剩余50笔	校本部

保存 保存并提交

(3) 个人借款单

①用于教职工借款的申请报销填写。

报销类型

用款申请单 日常支出报销填写

国内差旅单 国内差旅报销填写

个人借款单 用于针对普通人员借款的支出申请报销

②填写手机号、详实的借款事由，点击下方的添加经费项目。

个人借款单

联系方式

工号: adminsfp 姓名: 管理员 部门: 浙江机电职业技术学院

*手机: 13512174774 工作电话: 电子邮件:

借款详情

*借款事由:

合同编号:

添加经费项目

支付详情

添加支付类型

预约详情

<< 2023 年 3 月 >> 至本月 刷新 下月可继续预约

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
			1	2	3	
5	6	7	8	9	10	
12	13	14	15	16	17	
19	20	21	22	23	24	
26	滨江校区 可约 校本部 海宁校区 可约	27 滨江校区 可约 校本部 海宁校区 可约	28 滨江校区 可约 校本部 海宁校区 可约	29 滨江校区 可约 校本部 海宁校区 可约	30 滨江校区 可约 校本部 海宁校区 可约	31 滨江校区 可约 校本部 海宁校区 可约

③与日常报销相似，包含我负责的项目与被授权的项目，选择相应的经费项目，对应的支出项内容即可。

个人借款单

经费项目

项目类型: 全部 经费项目: 全部 (A-TEST-00-001)公用经费 (测试)

预算

项目可用金额: 49,999,999.00 (元) 项目冻结金额: 1.00 (元) 项目余额: 50,000,000.00 (元)

友情提示: 项目可用金额+项目冻结金额=项目余额

预算额度	预算余额	支出项内容	<input type="checkbox"/>
		办公费	<input type="checkbox"/>
		市内交通费	<input type="checkbox"/>
		印刷宣传费	<input type="checkbox"/>
		书报资料费	<input type="checkbox"/>
		专用材料费	<input type="checkbox"/>
		委托业务费	<input type="checkbox"/>
		邮寄费	<input type="checkbox"/>

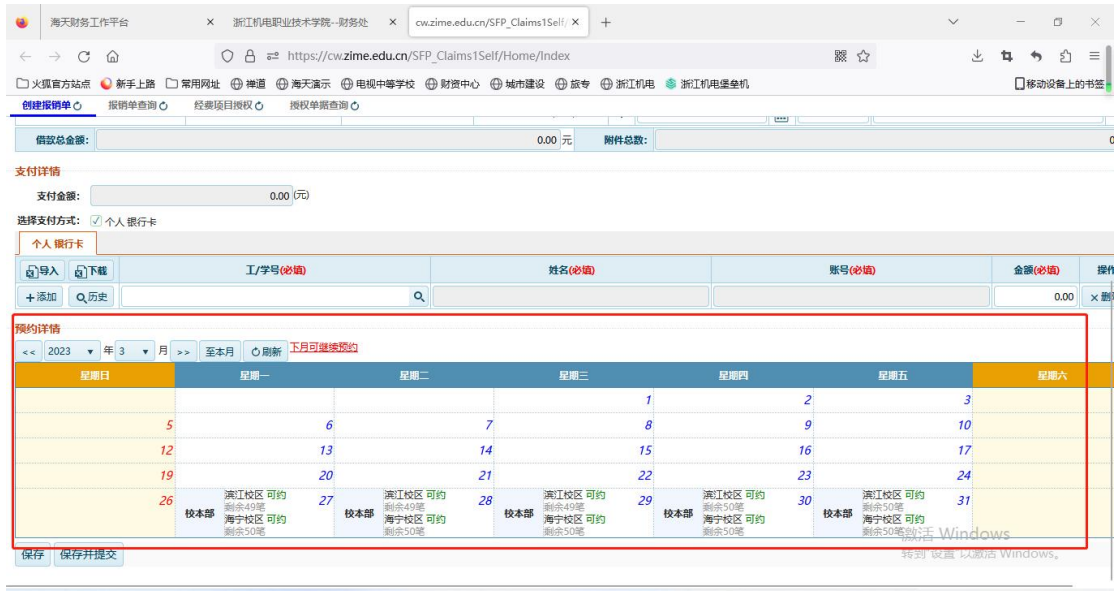
01-其他 49,999,999.00

确定 取消

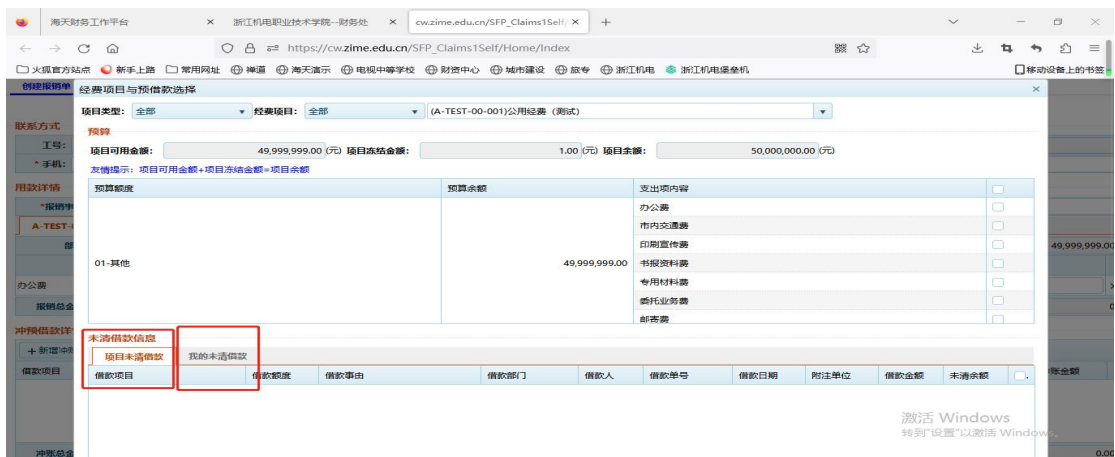
④添加经费项目后，可以看到所选经费项目的可用预算余额，填写借款金额需要小于项目可用预算余额，填写借款金额、附件张数和经费支出用途。

⑤点击添加支付类型，与日常报销单的步骤一致，点击工/学号下面的放大镜，选择借款金额进卡人员，工号选择之后姓名和账号会默认显示，支付金额的合计数要等于上方填写的借款总金额。

⑥填写完毕后，选中预约报销日期，保存并提交即可，提交之后需要打印个人借款单，在个人借款单上签字，履行相应审批程序，按照预约时间提前投入自助投递机内。



⑦借款完毕后，如需冲账还款。选择门户界面“用款申请单”，添加经费项目，弹出页面下有项目未清借款和我的未清借款，默认显示自己的未清借款信息，可以在日常报销的时候做冲抵。选择借款项目，选择所冲借款，冲账金额可以小于未清借款余额。



网上报销申报过程如有疑问或建议，请联系计划财务处，联系人：
金巧雷 87772636 张昱馨 87773015