



武汉船舶职业技术学院
Wuhan Institute of Shipbuilding Technology

网上报销平台

操作手册

目 录

概述	1
第一章 进入系统	1
1.1. 登录方式	1
1.2. 首页展示	3
第二章 申报管理	4
2.1. 日常报销申请	4
2.2. 差旅报销申请	6
第三章 审批管理	13
3.1. 进入审批页面	13
3.2. 日常报销审批	14
3.3. 差旅报销审批	15
第四章 移动端审批	16

概述

财务网上报销平台是一种基于互联网技术的报销管理系统,通过在线提交报销申请单、审批流程管理、费用核销等功能,使学校各种费用报销流程更加高效化、透明化和规范化,该平台能够实现与财务系统的对接,实时更新报销数据,提高财务管理速度和准确率。

系统目前主要功能包括:

- (1) 日常报销:主要是日常工作中发生的一些支出,如购买办公用品、交通费、电话费等。
- (2) 差旅报销:因公出差时发生的一些支出,如交通费、住宿费、餐补费等。

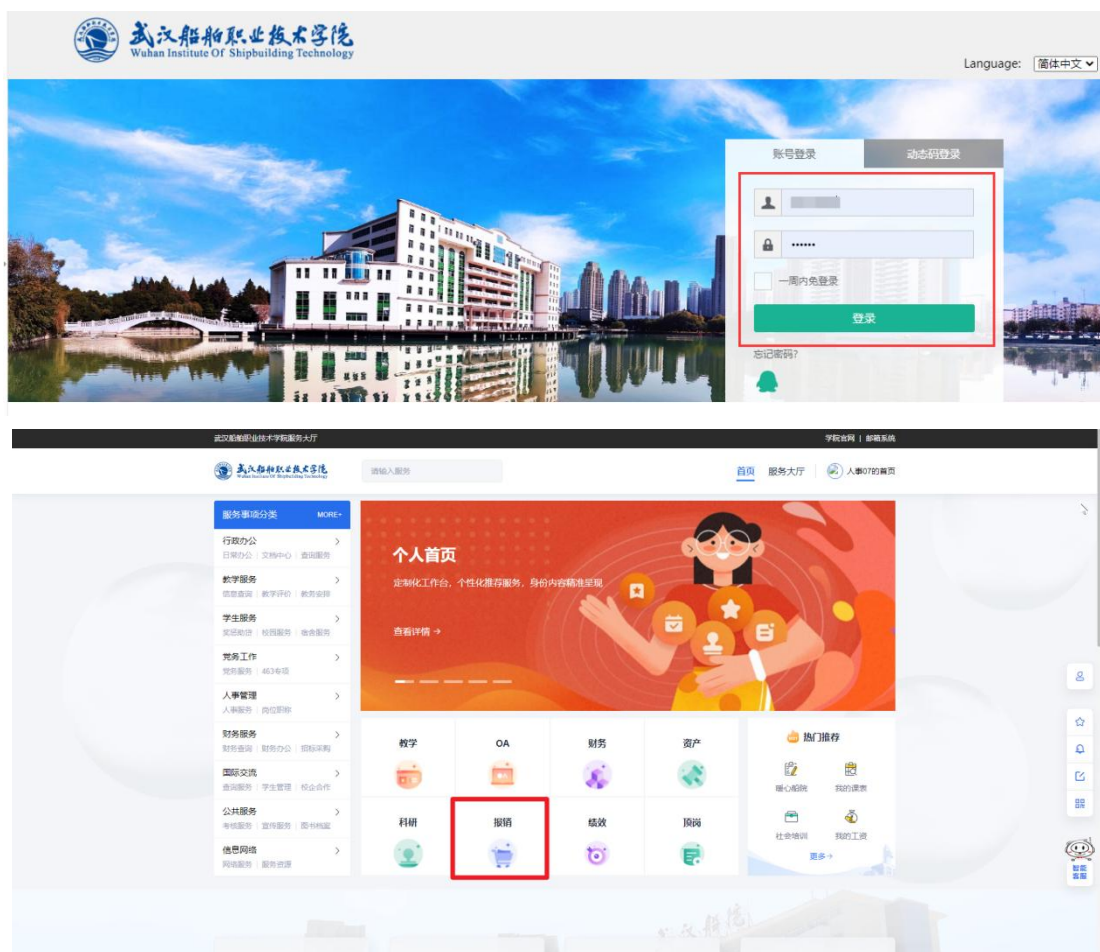
第一章 进入系统

1.1. 登录方式

登录方式一:

- 1) 学校官网: <https://www.wspc.edu.cn/>
- 2) 进入学校官网,在首页点击【服务大厅】,进行统一身份认证,登录后在首页点击【报销】可自动跳转到报销系统





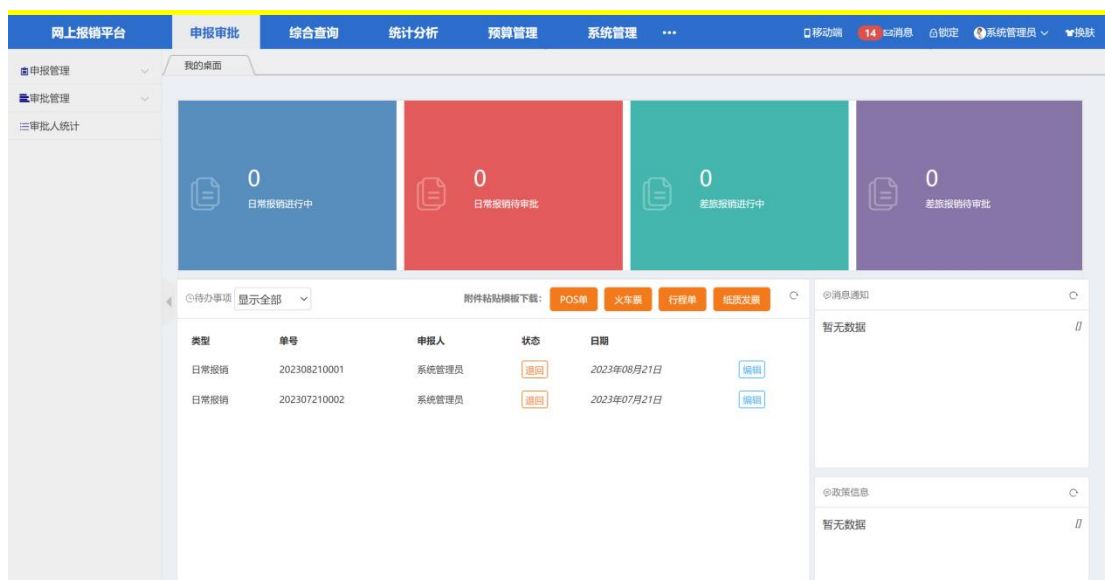
登录方式二：

点击【部门链接】-【财务管理】，进入财务处网站 <https://cwc.wspc.edu.cn/>，点击财务处网站首页上的【网上报销】，可跳转到报销系统

时政理论 THEORY	MORE+ 高职前沿 FRONTIER	MORE+ 通知公告 NOTICE	MORE+
<p>深入学习贯彻习近平总书记关于教育的重要论述</p> <p>习近平在中共中央政治局第七次集体学习时强调 全面加强... 理论大学习 思想大武装</p> <p>习近平在中共中央政治局第六次集体学习时强调 不断深... 习近平在中共中央政治局第五次集体学习时强调 加快建... 习近平在中共中央政治局第四次集体学习时强调 把学习...</p>	<p>深化“四个治理”提升关键办学能力</p> <p>立足“三个服务”，绘好人才培养“施工图”</p> <p>如何精准培育德能双优的“双师”</p> <p>让职业教育与产业发展相向发力</p> <p>教育强国的核心是培养创新型人才</p> <p>建强高质量教育体系 支撑引领中国式现代化</p>	<p>武汉船舶职业技术学院2023年人才引进公告</p> <p>武汉船舶职业技术学院医疗托管服务采购竞争性磋商采...</p> <p>武汉船舶职业技术学院2023年课程与教材资源建设服务...</p> <p>武汉船舶职业技术学院智慧教室建设项目（二次）成交...</p> <p>武汉船舶职业技术学院学生管理系统服务竞争性谈判（... 关于学院2023年迎新期间校园交通管理的通告</p>	
教学单位 TEACHING UNIT	MORE+ 部门链接 DEPARTMENT	MORE+	
<p>机械工程学院</p> <p>电气与电子工程学院</p> <p>计算机信息技术学院</p> <p>马克思主义学院</p>	<p>交通运输工程学院</p> <p>经济与管理学院</p> <p>商务贸易学院</p> <p>公共课部</p>	<p>船舶与海洋工程学院</p> <p>建筑工程与设计学院</p> <p>军士学院</p> <p>工业中心</p>	<p>信息公开</p> <p>信息中心</p> <p>财务管理</p> <p>科研工作</p> <p>船院学报</p> <p>职工之家</p> <p>质量管理</p> <p>教务在线</p> <p>国际交流</p> <p>纪检监察</p> <p>人力资源</p> <p>图书档案</p>



1.2. 首页展示



第二章 申报管理

2.1. 日常报销申请

点击【申报审批】-【申报管理】-【日常报销申请】-【新增】进入经费报销单页面。



【第一步】填写报销单

武汉船舶职业技术学院经费报销单

经费部门: 财务处 (招标投标与

2023-09-26

附件: 0 张

摘要	经费渠道	报销金额
报市内交通费	经费渠道(审批时部门领导填写)	100.00
请输入摘要	经费渠道(审批时部门领导填写)	0
请输入摘要	经费渠道(审批时部门领导填写)	0
请输入摘要	经费渠道(审批时部门领导填写)	0
请输入摘要	经费渠道(审批时部门领导填写)	0
请输入摘要	经费渠道(审批时部门领导填写)	0
请输入摘要	经费渠道(审批时部门领导填写)	0
请输入摘要	经费渠道(审批时部门领导填写)	0
总金额(大写)	币 壹佰 零拾 零元 零角 零分	100.00
其他记载		

填单人: 袁

保存进入下一步

项目余额

摘要管理

① 选择经费支出部门。如走双高经费，则选择“双高计划”项目经费，并选择对应的经费

② 摘要：按财务规范填写简要内容，不超过 30 个汉字

填写规范为：XXXX（事项/项目）XXX 费，或：XXXX（事项/项目）XXX（物品），如：毕业生物品邮寄费、校园网维护技术服务费、技能高考考试耗材。市内交通费补贴则填写：市内交通费；邮寄费则填写：XX（事项）邮寄费；电话费则填写：X 月电话费

③ 填写报销金额

④ 保存进入下一步。日常报销单最多可填报 8 栏

【第二步】上传附件

① 点击【选择文件】，附件支持上传 .doc .docx .xls .xlsx .pdf 等格式

② 选择对应【单据/票据/文件汇总】，可以选择单个文件对应类别分开上传，也可以选择多个文件汇总扫描上传。

③ 点击【上传】上传附件。上传完成后如暂不提交，关闭当前页面可自动保存已上传的附件。

④ 如上传电子发票，则直接上传电子版，不要上传纸质扫描件。

⑤ 如上传纸质类发票，需将纸质发票粘贴到票据粘贴单中。

粘贴模版下载：可点击【纸质发票】按钮，下载模板到本地并打印。将纸质票据粘贴到粘单上，签字填写后，扫描成 PDF 文档进行附件上传，也可拍照后将图片粘贴到 word 文档中进行附件上传。

PDF 扫描方式建议：苹果手机可用手机备忘录“新建-点击照相机图标-扫描文稿”进行扫描-存储。安卓手机可以用“扫描全能王+”小程序，点击照相机图标-拍照，进行扫描。

⑥ 如需报市内交通费，则下载【市内交通费补贴申请单】到本地，填写好后保

存直接上传 word 文件。

- ⑦ **注意：**物资类、工程类需要上传验收单，验收单需要验收人签字；服务类需要上传验收单或证明材料。

【第三步】提交表单

点击提交表单按钮完成提交，提交进入审批流程后禁止修改任何数据。

The image shows a web form interface. At the top, there are two buttons: '上一步' (Previous Step) and '提交表单' (Submit Form), with the latter highlighted by a red box. Below these buttons, there are two orange buttons: '纸质发票' (Paper Invoice) and '市内交通补贴申请单' (Intra-city Travel Subsidy Application Form). The main section is titled '附件管理' (Attachment Management) and includes a note '(支持.doc,.docx,.xls,.xlsx,.pdf)'. Below this, there is a file selection area with a '选择文件' (Select File) button and a status '未选择任何文件' (No file selected). To the right, there are dropdown menus for '单据类' (Document Type) and '事前审批单' (Pre-approval Form), and a green '上传' (Upload) button.

【修改申请】

如需对暂存的申请进行操作，点【日常报销申请】-【全部】或【未提交】可查看到未提交的申请，点击【编辑】进行修改和提交。

The image is a screenshot of the '网上报销平台' (Online Reimbursement Platform) interface. The top navigation bar includes '网上报销平台', '申报审批' (Application and Approval), '预算管理' (Budget Management), and a menu icon. The left sidebar has '申报管理' (Application Management) highlighted with a red box and a red circle '2', and '日常报销申请' (Daily Reimbursement Application) highlighted with a red box and a red circle '3'. The main content area is titled '日常报销申请' and has a breadcrumb trail '首页 > 申报管理 > 日常报销申请' with the last part highlighted by a red box and a red circle '4'. Below the breadcrumb, there are tabs for '审批状态' (Approval Status) with '全部' (All) and '未提交' (Not Submitted) highlighted by red boxes and red circles '1' and '5' respectively. There are also tabs for '进行中' (In Progress), '退回' (Returned), '已完成' (Completed), and '逾期' (Overdue). Below the tabs, there are input fields for '申报部门' (Reporting Department), '申报项目' (Reporting Project), '搜索条件' (Search Conditions), and '申请单号' (Application Number), along with '搜索' (Search) and '高级查询' (Advanced Search) buttons. At the bottom, there is a table with columns: '日期' (Date), '单号' (Number), '部门' (Department), '金额' (Amount), and '摘要' (Summary). The table contains two rows of data, with the '编辑' (Edit) button in the first row highlighted by a red box and a red circle '6'.

2.2. 差旅报销申请

点击【申报审批】-【申报管理】-【差旅报销申请】-【新增】按钮，进入差旅费报销单页面。

【第一步】选择经费部门。如走双高经费，则选择“双高计划”项目经费，并选择对应的经费

【第二步】选择【出差人】或【目的地】进入出差人信息填写页面

【第三步】出差人信息填写页面：

① 目的地：选择具体出差省份+城市

② 餐补类型：根据出差情况选择

- ③ 出差日期：根据实际进行选择。伙食补助费、交通补助费由系统自动计算，财务稽查进行审核
- ④ 出差人员：点击姓名选择出差人，自动填写工号、部门等信息
- ⑤ 点击【保存出差人信息】

【第四步】填写差旅费报销单



武汉船舶职业技术学院差旅费报销单

202309140001
 附件数：0 张

填报日期：2023-09-14

部门：财务处		出差人（职务及职称）：		经费来源：经费来源	
目的地：北京市金市		出差事由：①		出差日期：2023.09.14 ~ 2023.09.15 (2 天)	

交通费						伙食补助费		其他费用		审批	
出发时间	起点	到达时间	终点	交通工具	金额	人数	金额	项目	金额	单位领导：	
2023-09-13 08:00	北京市金市	2023-09-15 08:00	北京市金市	火车▼	0.00	1人	200.00	交通补助费	160.00	财务稽查：	
				火车▼	0		0.00	住宿费③	0.00	财务稽查：	
				火车▼	0		0.00		0.00	财务稽查：	
				火车▼	0		0.00		0.00	财务稽查：	
				火车▼	0		0.00		0.00	财务稽查：	
				火车▼	0		0.00		0.00	财务稽查：	
				火车▼	0		0.00		0.00	财务稽查：	
				火车▼	0		0.00		0.00	财务稽查：	
小计					0.00		200.00		160.00	财务稽查：	

校内支付信息：教工姓名：④

校外支付信息：收款户名：收款户名

收款户名：收款户名

开户银行：开户银行

合计金额（大写）：币壹佰陆拾零元零角零分

教工工号编号：⑤

收款账号：收款账号

银行行号：银行行号

合计金额（小写）：¥360.00

是否冲账款：是⑥

填报人：⑤
 填报人电话：⑥
 保存进入下一步⑥

- ① 出差事由：简要描述出差事由，如参加 XXX 培训/会议
- ② 录入交通费信息：出发时间、起点、到达时间、终点、交通工具、金额等
- ③ 其他费用：填写住宿费及其他费用。点击【住宿费】可以查看住宿费标准。
（可以修改住宿天数进行自动计算标准，住宿天数不能大于等于出差天数。）
如有其他费用，可以点击单元格选择报销项目和填写金额

伙食补助费		其他费用		单位领导:
人数	金额	项目	金额	
明细中填写	0	交通补助费	0.00	财务稽查:
	0	住宿费	0.00	
	0		0	
	0	06 其它		
	0	05 订票费		
	0	04 会务费		
	0	03 住宿费		
	0	02 交通补助费		
	0.00	07 培训费		
		08 保险费		

个人编号

收款号

④ 校内支付信息：点击进入弹框，从出差人列表中勾选其中一人作为收款人

出差人	职务	职称	金额	收款户名	收款账号	开户银行	银行行号
<input checked="" type="checkbox"/>		无	无				
<input type="checkbox"/>	其他		0.00				
总金额:		1240.00	合计:	0.00			

保存出支付信息

⑤ 填单人电话：填写申报此单据的报销人电话

⑥ 填写完表单后点击【保存进入下一步】

【第五步】上传附件

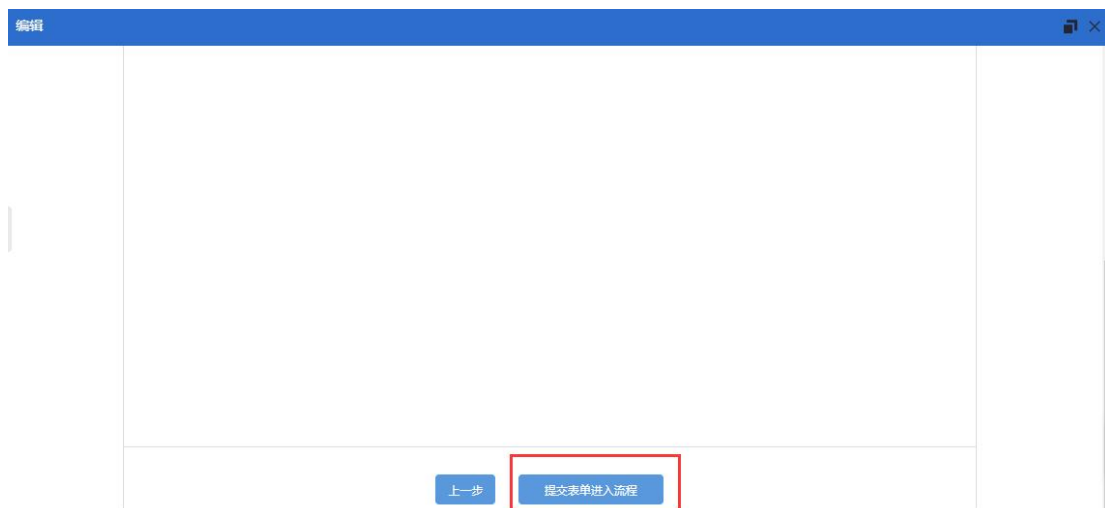
① 点击【选择文件】，附件支持上传 .doc .docx .xls .xlsx .pdf 等格式。

② 选择对应【单据/票据/文件汇总】，可以选择单个文件对应类别分开上传，也可以选择多个文件汇总扫描上传。差旅费如将多个纸质文件汇总扫描，则按照以下顺序：出差审批单、火车票/行程单粘贴单、住宿费发票粘贴单、文件通知、POS 单粘贴单或支付记录。上传竖版文件摆放方向：文件标题朝左。（以上材料如有电子版，则不用扫描可直接上传电子版。）

③ 点击【上传】上传附件。上传完成后如暂不提交，关闭当前页面可自动保存已上传的附件。

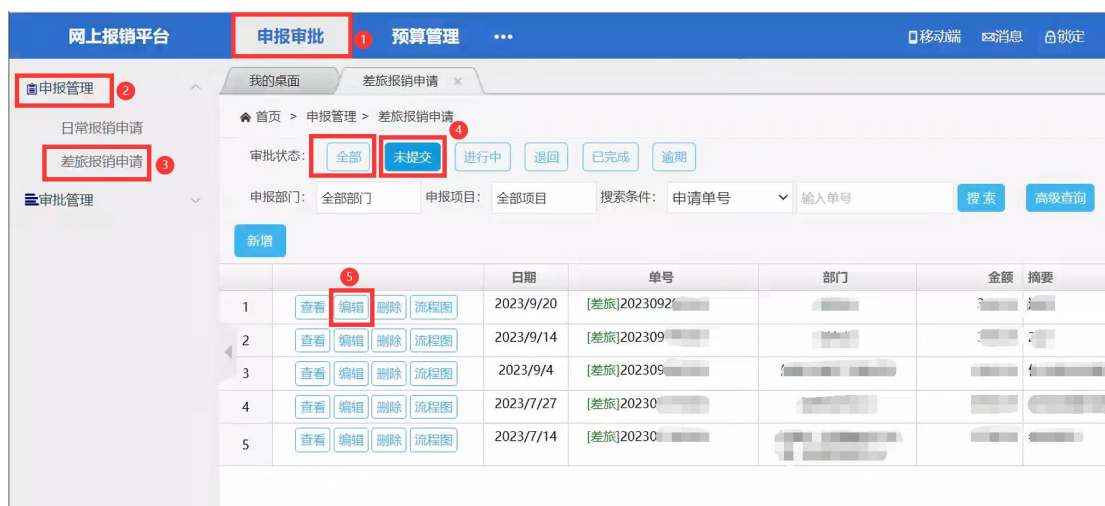
④ 如上传电子发票，则直接上传电子版，不要上传纸质扫描件。

⑤ 如上传纸质类票据，需将纸质票据粘贴到票据粘贴单中。



【修改申请】

如需对暂存的申请进行操作，点【差旅报销申请】-【全部】或【未提交】可查看到未提交的申请，点击【编辑】进行修改和提交。



第三章 审批管理

3.1. 进入审批页面

方式一：点击导航菜单【申报审批】-【审批管理】-【日常报销审批】或【差旅报销审批】，选择对应单据，点击【审批】进入审批界面；

方式二：也可以在首页点击导航栏图片或者待办事项快速进入审批列表



3.2. 日常报销审批

① 进入报销单页面，可以点击【附件详情】查看附件

② 角色为部门领导时，需填写经费渠道

③ 点击【通过】、【面批】、【退回】、【拒绝】完成审批

通过：允许单据进入下一步审批流程步骤；选择【通过】时，审批意见可以为空；

面批：单据锁定，核实单据情况后，审批人点击面批结束完成审批；

退回：申报人可以通过编辑单据重新提交走流程；

拒绝：相当于把单据作废，不能编辑提交

当前步骤	状态	审批意见	下一步审批
	进行中	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	

通过
面批
退回
拒绝

报销单
附件详情
处理记录
流程图

打印

武汉船舶职业技术学院经费报销单

2023-07-17

202307170001

经费部门: 财务处 (招投标与

附件: 13 张

摘要	经费渠道	报销金额
	其他经费	
总金额(大写)		
单位领导	财务稽查	分管院领导
财务院领导	院长	记帐会计
稽查复核		
其他记载		

填单人:

查看附件详情：

票据粘贴规范下载

纸质发票

附件管理

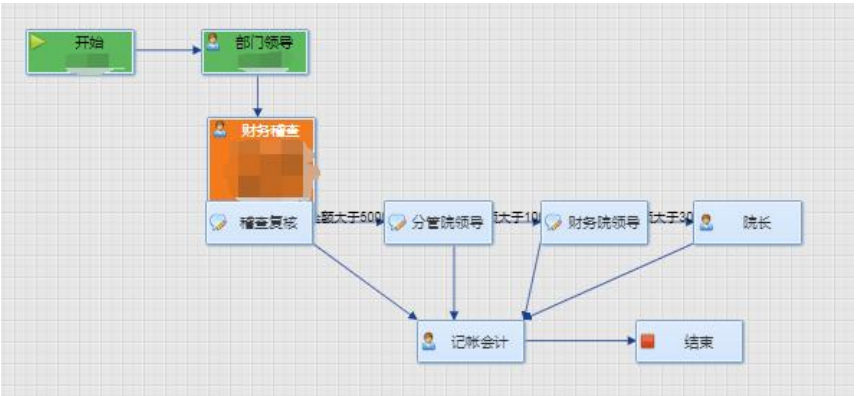
单据类-事前审批单

文件	票据数量	票据金额	文件类型 (.doc,.docx,.xls,.xlsx,.pdf)	
测试pdf上传附件.pdf[180kb]	1	0.00	[2023年5月4日 1:7:18]	<div>查看</div>

查看处理记录：

名称	操作人	状态	时间	签名	备注	-收起
证明人		进行中	待处理			
开始		已结束	2023年05月18日 01: 07: 22			

查看流程图：



3.3. 差旅报销审批

① 进入报销单页面，可以点击【附件详情】查看附件

② 角色为部门领导时，需填写经费渠道

③ 点击【通过】、【面批】、【退回】、【拒绝】完成审批

通过：允许单据进入下一步审批流程步骤；选择【通过】时，审批意见可以为空；

面批：单据锁定，核实单据情况后，审批人点击面批结束完成审批；

退回：申报人可以通过编辑单据重新提交走流程；

拒绝：相当于把单据作废，不能编辑提交

④ 差旅费报销单中，可以点击出差人或目的地查看出差人详细信息，可以点击【住宿费】查看住宿费标准

武汉船舶职业技术学院差旅费报销单

报销日期: 2023-06-21

附件数: 1 张

部门: [] 出差人(职务及职称): [] 经费来源: []

目的地: [] 出差事由: [] 出差日期: [] (7 天)

交通费					伙食补助费		其他费用		审批	
出发时间	起点	到达时间	终点	交通工具	金额	人数	金额	项目		金额
				火车	00	1人		交通补助费		单位领导: []
				火车	00		0.00	住宿费		财务核算: []
				火车	0		0.00	会务费		分管院领导: []
				火车	0		0.00		0.00	
				火车	0		0.00		0.00	
				火车	0		0.00		0.00	财务核算: []
				火车	0		0.00		0.00	
				火车	0		0.00		0.00	院长: []
小计					00				00	

校内支付信息: 教工姓名: [] 教工工号编号: [] 记账会计: []

校外支付信息: 收款户名: 收款户名 收款账号: 收款账号

单位: 个人 开户银行: 开户银行行 银行行号: 银行行号

第四章 移动端审批

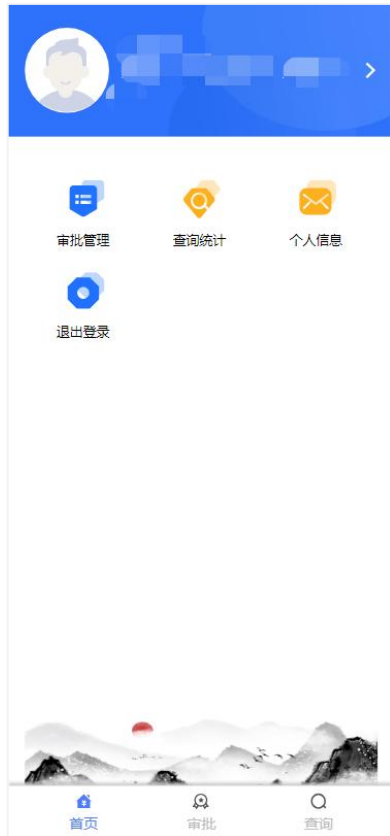
第一步: 在今日校园 app “服务-财务服务” 下找到【报销平台】模块，进入后点击【审批管理】-【报销审批】/【差旅审批】按钮进入审批列表

第二步: 审批列表

a) 搜索框可输入单号查询报销单

b) 点击筛选可根据部门单位和申报日期查询报销单

c) 未审批的报销单显示在待审批列表，审批完成后显示在已完成列表



第三步：审批页面操作

- a) 查看附件：点击【预览】按钮查看附件，支持查看.doc.docx.xls.xlsx.pdf等格式附件
 - b) 查看流程记录：点击【展开】可以查看每一步审批人以及审批状态
 - c) 点击【通过】【面签】【打回】【拒绝】按钮，审批后移交下一步审批人
- 通过：允许单据进入下一步审批流程步骤；选择【通过】时，审批意见可以为空；
- 面签：单据锁定，核实单据情况后，审批人点击【面批结束】完成审批；
- 打回：申报人可以通过编辑单据重新提交走流程；
- 拒绝：相当于把单据作废，不能编辑提交

<

差旅审批

申报日期

2023-09-22

出差人



申报人



报销单位



*经费来源

其他经费

>

伙食补助费

600.00元

交通补助费

480.00元

总金额

1080.00元

附件

0

其他记载



流程记录

+展开

通过

面批

打回

拒绝

<

差旅审批

申报日期

其他经费

×

出差人

其他经费

申报人

报销单位

*经费来源

伙食补助费

交通补助费

总金额

附件

其他记载

流程记录

通过

取消

下一步

财务稽查

同意

19