

# 天津大学差旅费报销系统操作指南

## STEP 1: 登录差旅费报销系统

方法一:



打开“天津大学教育经济信息网”，  
网址：<http://219.243.39.24/>  
单击首页左侧“网上业务办理”中的★**差旅费自动计算**

登陆界面如下:



登录网上业务办理平台，用户名是教工的工资号，密码与登录“用户信息中心”的密码一致。

方法二：

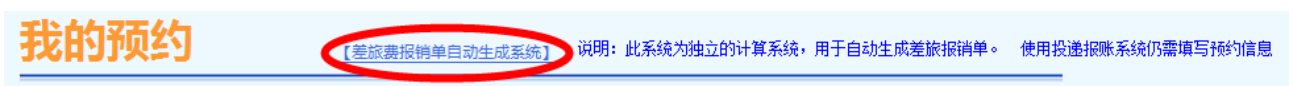


打开“天津大学教育经济信息网”，登录首页右侧的“用户信息中心”，用户名是您的工资号（包括劳务派遣人员编号）。

在登录后的界面左侧可以找到并点击“投递报账预约”



在“我的预约”界面上方即可找到并点击“差旅费报销单自动生成系统”



## STEP 2: 在网上填写差旅报销单

首先来整体看看操作界面。分为以下四个部分：

The screenshot shows the '差旅费报销单' (Travel Expense Reimbursement Form) interface, divided into four steps:

- 第1步 选择支出项目** (Select Expense Item): A table with columns for selection, department number, department name, project number, project name, and authorized person. The '从列表中选择项目' (Select item from list) radio button is selected.
- 第2步 暂付款信息** (Advance Payment Information): Fields for department, project number, project name, loan date, loan amount, and loan employee ID.
- 第3步 提交同时生成一张预约报销单** (Generate a reservation reimbursement form upon submission): A checkbox for '是否需要接收免费短信通知' (Need to receive free SMS notification) and radio buttons for '全额支付给经办申请人' (Full amount paid to the applicant) or '全额支付给负责人' (Full amount paid to the supervisor).
- 第4步 填写详细信息** (Fill in detailed information): A table for trip details including personnel type, ID, name, rank, departure/arrival times, and locations. It also includes fields for '出差任务和所去单位' (Trip task and unit), '票据张数' (Number of tickets), and '其他备注' (Other remarks).

第1步，选择或输入支出项目；第2步，暂付款信息（可选项目）；第3步，是否直接生成预约报销单（可选项目）；第4步填写详细的差旅信息。前三个步骤与投递式报账的预约大同小异，第4个步骤类似于填写差旅报销单，只需要按照出差的实际情况如实填写即可。

下面对这具体填写方法做详细说明：

This close-up shows the first step of the form. The '从列表中选择项目' (Select item from list) radio button is circled in red. Below it is a table with the following data:

| 选择                       | 部门编号 | 部门名称 | 项目编号   | 项目名称   | 授权人        | 余额查询 | 额度查询 |
|--------------------------|------|------|--------|--------|------------|------|------|
| <input type="checkbox"/> | 510  | 财务处  | 432998 | 测试用项目4 | 050101/高大正 | 余额查询 | 额度查询 |
| <input type="checkbox"/> | 510  | 财务处  | 432999 | 测试用项目3 | 050101/高大正 | 余额查询 | 额度查询 |
| <input type="checkbox"/> | 550  | 人事处  | 413999 | 测试用项目5 | 050101/高大正 | 余额查询 | 额度查询 |
| <input type="checkbox"/> | 510  | 财务处  | 850301 | 行政办公费  | 964595/古瑾  | 余额查询 | 额度查询 |
| <input type="checkbox"/> | 510  | 财务处  | 850802 | 财务处特支费 | 964595/古瑾  | 余额查询 | 额度查询 |

第1步中选择或手工输入支出项目，如采用选择的方式，可以选中一张或多张经费卡，包括本人名下的经费卡和其他负责人授权的经费卡（授权方法与投递报账相同）；手工输入的方式目前只能支持一张经费卡，且须经校验通过方能生效，旁边的重置按钮可用来修正经费卡号。

**第 2 步** 暂付款信息 **\*\*此项为可选项\*\***

是否还暂付款（冲账）

部门: 请选择部门..

项目编号:

项目名称:

借款日期:

借款金额:

借款人工资号:

姓名:

第 2 步是选填项目，如果之前曾有借款用于此次差旅，须选中“是否还暂付款（冲账）”，然后按照提示将借款信息填写齐全即可。如果没有借款，则可直接跳到第 3 步。

**第 3 步**  提交同时生成一张预约报销单 **\*\*此项为可选项\*\***  
 (若勾选此项，您需要补充下列信息)

移动电话:

需要接收免费短信通知

金额支付给预约申请人  
 金额支付给负责人

将款项打入: 建设银行/高大正

结算银行: 建设银行

银行卡号:  622280006016250001

银行卡授权有效期至: 2099-12-31

第 3 步是选填项目，如果要将当前的差旅报销单直接用来投递报账，勾选“同时生成一张预约报销单”，无需再登录投递报账系统进行预约。然后按提示填写移动电话，银行卡等信息即可。

**特别注意:**  
 在勾选“提交同时生成一张预约报销单”选项之后，在打印出来的差旅报销单上签字盖章即可进行投递，差旅报销单的编号即为预约编号。另外如果您不勾选该项，则可将不超过五张的差旅报销单合在一起预约一个普通的投递报销单。

**第 4 步** 填写详细信息 **\*\*此项为必填项\*\*** 提示: 1、异地市内交通费不包括往返机场的费用;

| 人员类别 | 人员编号   | 姓名  | 职级 | 班次/自驾 | 始发地 | 目的地 | 出发日 8 位数 | 时  | 到达日 8 位数 | 时  | 会议食宿是否自理 | 车船机票费 | 所在地区 | 住宿费 | 其他费用 | 有异地市内交通(或自驾)             | 车票实名                                | 有住宿票或证明                             | 删除 | 新增空行 | 复制增加 |
|------|--------|-----|----|-------|-----|-----|----------|----|----------|----|----------|-------|------|-----|------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----|------|------|
| 在职   | 050101 | 高大正 | 其他 | C2008 | 天津  | 北京  | 20140401 | 7  | 20140401 | 8  | 是        | 54.5  | 北京   | 300 | 0    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 删除 | 增加   | 复制   |
| 在职   | 050101 | 高大正 | 其他 | C2079 | 北京  | 天津  | 20140402 | 19 | 20140402 | 20 | 是        | 54.5  | 北京   | 0   | 0    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 删除 | 增加   | 复制   |

上图为一个简单的差旅填报示例，具体填写说明如下：

- 人员类别:** 有在职、离退、学生、校外四个选项，按实际情况选择。
- 人员编号、姓名:** 人员类别为“在职或离退”时，人员编号填写工资号，姓名将自动显示（注：劳务派遣人员也按校内人员填写，工资号格式为 Fxxxxxx）；人员类别为“学生”时，人员编号填写学号；人员类别为“校外”时，人员编号不要填写，直接输入姓名。

- 3、**职级**：按实际情况选择。
- 4、**班次/自驾**：乘坐的车次或航班班次等，如果是搭车、自驾等情况可直接注明。**注意**：一次普通的差旅应该有往返的两行车票信息，如果途中有转乘的话则每次转乘都应另外填写一行。如果有多人同时出差，应先将一个人的行程填写完整之后再填写下个人的行程。
- 5、**始发地、目的地、出发日、时、到达日、时**：均按出差的情况如实填写，日期须填写 8 位数字，例如 2014 年 4 月 30 日应填写“20140430”。
- 6、**会议食宿是否自理**：如果本次差旅是去参加会议，则根据会议通知的内容选择“是”或“否”；如果不是参加会议则保留默认选项“是”即可。
- 7、**车船机票费**：即乘坐火车或飞机的票面金额，按照票据填写即可。
- 8、**所住地区**：按实际情况选择。
- 9、**住宿费**：一次普通的差旅应该有往返的两行车票信息，只需在其中任意一行填写住宿费的金额即可。
- 10、**其他费用**：可将本次差旅中产生的除车船机票费、住宿费以外的其他可报销费用计算一个合计数填写在此，例如订票费、会务费、出租车费等等。
- 11、**有异地市内交通**：如果该次差旅的报销单据中有出差地或途径地区的出租车票，则须选中该项。
- 12、**车票实名**：如果是实名制车票则选中该项。
- 13、**有住宿票或证明**：如果此次差旅有住宿票或者有对方单位开具的住宿证明，则选中该项。

功能键：

|    |      |      |
|----|------|------|
| 删除 | 新增空行 | 复制增加 |
| 删除 | 增加行  | 复制   |

为方便在网上填写，在每一行末尾会有三个功能键，删除、增加行、复制。删除只会删除该行信息，增加行是在该行下面增加一个空行，复制是增加一行和该行内容一样的行，方便填写类似的行程。

|                                    |   |  |                               |  |
|------------------------------------|---|--|-------------------------------|--|
| 出差任务和所去单位：<br><input type="text"/> | <input type="checkbox"/> 本次出差由接待单位免费提供交通工具<br><input type="checkbox"/> 本次出差所乘交通工具超标<br><input type="checkbox"/> 学生类人员不要补助 | <input type="checkbox"/> 需要控制总金额<br>限报金额： <input type="text"/> | 其他备注：<br><input type="text"/> | 填表人： 050101/高大正<br>填表日期： 2014-04-29<br><input type="button" value="预览"/> <input type="button" value="确定提交"/> |
| 票据张数：<br><input type="text"/>      | <input type="checkbox"/> 如果您仅想测试，请勾选此项，提交数据将不会正式生效  |  |                               | 提示：提交后应打印新式表格，不能手写老式纸质表格 单据提交后立即生效，不可删除<br>提交后，表格须横向打印   |

- 1、填写完差旅的行程，在左下方填写出差任务和所去单位，用简洁明了的话语进行描述即可。
- 2、票据张数填写所附的出差的所有票据的张数。
- 3、特殊需求说明：如果有特殊需求，可根据实际情况选择，其他备注中可用简短的话语描述一些其他需要特殊说明的问题。



本次出差由接待单位免费提供交通工具       需要控制总金额      其他备注：  
 本次出差所乘交通工具超标      限报金额：    
 学生类人员不要补助

**如果您仅想测试，请勾选此项，提交数据将不会正式生效**

至此，填写完以上所有内容，只需要点击“确定提交”按钮，一张完整的差旅报销单就可填写完成。

**差旅费报销单**    [【查询所有差旅报销记录】](#)    [【报销项目授权】](#)

第 1 步 选择支出项目 **\*\*此项为必选项\*\***    提示：列表中如果缺少项目，则需要负责人授权；如您本人是负责人，请将您工资编号通过电邮发送给cw4870@tju.edu.cn,我们将在一个工作日内为您处理

| 选择                       | 部门编号 | 部门名称 | 项目编号     | 项目名称                    | 负责人        |                      |                      |
|--------------------------|------|------|----------|-------------------------|------------|----------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 510  | 财务处  | 850802   | 财务处特支费                  | 964595/古瑶  | <a href="#">余额查询</a> | <a href="#">额度查询</a> |
| <input type="checkbox"/> | 510  | 财务处  | 432998   | 测试用项目4                  | 050101/高大正 | <a href="#">余额查询</a> | <a href="#">额度查询</a> |
| <input type="checkbox"/> | 510  | 财务处  | 432999   | 测试用项目3                  | 050101/高大正 | <a href="#">余额查询</a> | <a href="#">额度查询</a> |
| <input type="checkbox"/> | 550  | 人事处  | 413999   | 测试用项目5                  | 050101/高大正 | <a href="#">余额查询</a> | <a href="#">额度查询</a> |
| <input type="checkbox"/> | 550  | 人事处  | 432999   | 测试用项目6                  | 050101/高大正 | <a href="#">余额查询</a> | <a href="#">额度查询</a> |
| <input type="checkbox"/> | 510  | 财务处  | 413999   | 测试用项目                   | 050101/高大正 | <a href="#">余额查询</a> | <a href="#">额度查询</a> |
| <input type="checkbox"/> | 510  | 财务处  | 60307002 | 自主创新基金（财务制度及能力<br>创新建设） | 964595/古瑶  | <a href="#">余额查询</a> | <a href="#">额度查询</a> |

在操作界面的最上面，“查询所有差旅报销记录”按钮，点击可查询自己填写的所有差旅报销单记录。页面如下图所示：

### 差旅报销单历史明细

[【填写一张新的差旅报销单】](#)

第 1/2 页 总共36条记录，每页20条记录    [首页](#)    [上页](#)    [下页](#)    [尾页](#)

| 报销单号          | 出差任务      | 申请人        | 申请时间                  | 票据张数 | 是否测试 | 是否预约 | 查看明细                 |
|---------------|-----------|------------|-----------------------|------|------|------|----------------------|
| CL20120502001 | 北京大学XXX调研 | 050101/高大正 | 2012-5-2<br>10:03:23  | 2    | 否    | 否    | <a href="#">查看明细</a> |
| CL20120427003 | ghg       | 050101/高大正 | 2012-4-27<br>10:59:48 | 1    | 否    |      | <a href="#">查看明细</a> |
| CL20120427002 | bj        | 050101/高大正 | 2012-4-27<br>10:19:48 | 1    | 否    |      | <a href="#">查看明细</a> |

#### 特别注意：

1、如果老师第一次使用，仅想尝试此系统，切记选中

**如果您仅想测试，请勾选此项，提交数据将不会正式生效**

如果不选，该笔报销单生成后将不可删除，该此差旅不可重复提交。

2、每一次出差请填写一张报销单，不能将多次出差在一次出差申请书中填写。

**STEP3: 打印自动生成的差旅报销单（请选择**横向打印**）**

确定提交

点击后，网页会弹出系统提交成功的提示，确定后即可看到生成的报销单：

天津大学出差申请及差旅费报销单 (A4横向)



No.C20140429029

有效单据

未生成预约单

|         |            |            |                 |         |            |   |     |
|---------|------------|------------|-----------------|---------|------------|---|-----|
| 报销人:    | 050101/高大正 | 填表日期:      | 2014-04-29      | 出差任务、单位 | 差旅费测试      | 人数(内/外)                                       | 1/0 |
| 票据张数: 2 | 支出项目:      | 510-850301 | 是否由接待单位免费提供交通工具 | 否       | 乘坐交通工具没有超标 | 注: 如未按《天大校财[2014]3号》文件规定的等级乘坐交通工具, 超支部分由个人自理。 |     |
| 借款金额:   | 借款日期:      |            | 借款人:            |         | 借款项目:      |   |     |

\*\*差旅明细:

[【返回首页】](#)

| 人员类别 | 姓名  | 职级 | 年龄 | 班次/自驾 | 始发地 | 目的地 | 出发时间     | 到达时间     | 是否食宿自理 | 车船机票费 | 是否买名 | 住宿费    | 住宿票或证明 | 到达地区 | 其他费用 | 异地上交通 | 补助     |
|------|-----|----|----|-------|-----|-----|----------|----------|--------|-------|------|--------|--------|------|------|-------|--------|
| 在职   | 高大正 | 其他 | 31 | C2008 | 天津  | 北京  | 20140406 | 20140406 | 是      | 54.50 | 是    | 300.00 | 有      | 北京   | 0.00 | 无     | 0.00   |
| 在职   | 高大正 | 其他 | 31 | C2079 | 北京  | 天津  | 20140407 | 20140407 | 是      | 54.50 | 是    | 0.00   | 有      | 北京   | 0.00 | 无     | 360.00 |
|      |     |    |    |       |     |     |          |          |        |       |      |        |        |      |      |       |        |
|      |     |    |    |       |     |     |          |          |        |       |      |        |        |      |      |       |        |
|      |     |    |    |       |     |     |          |          |        |       |      |        |        |      |      |       |        |
|      |     |    |    |       |     |     |          |          |        |       |      |        |        |      |      |       |        |
|      |     |    |    |       |     |     |          |          |        |       |      |        |        |      |      |       |        |
|      |     |    |    |       |     |     |          |          |        |       |      |        |        |      |      |       |        |
|      |     |    |    |       |     |     |          |          |        |       |      |        |        |      |      |       |        |
|      |     |    |    |       |     |     |          |          |        |       |      |        |        |      |      |       |        |

\*\*住宿标准: 北京\800\500\350;

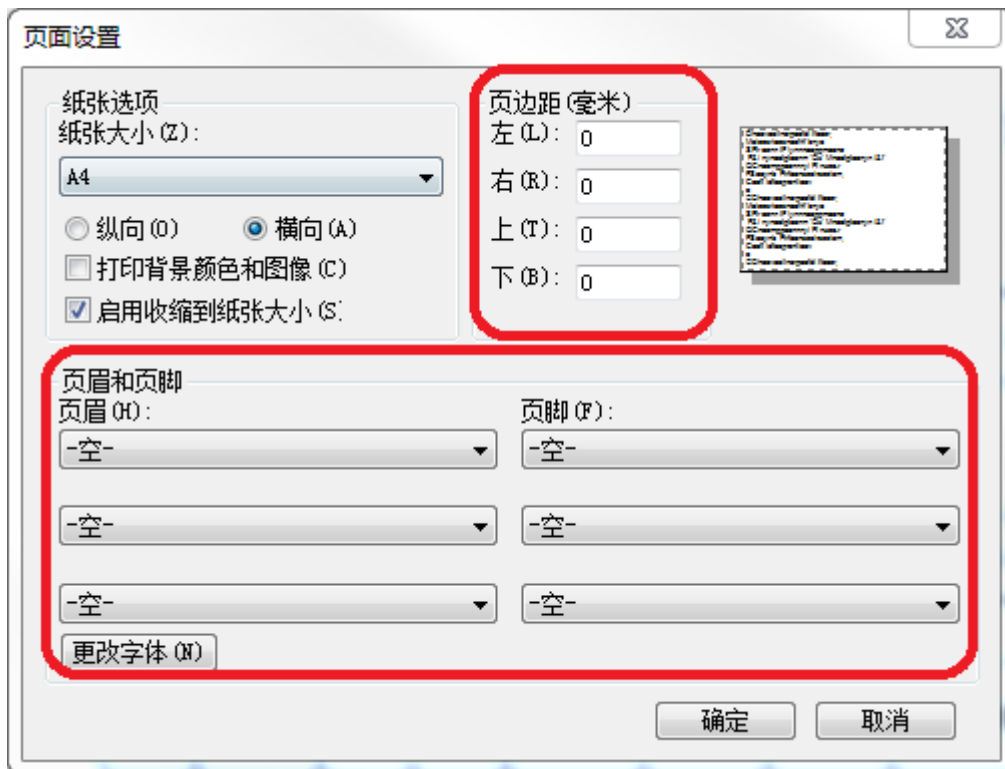
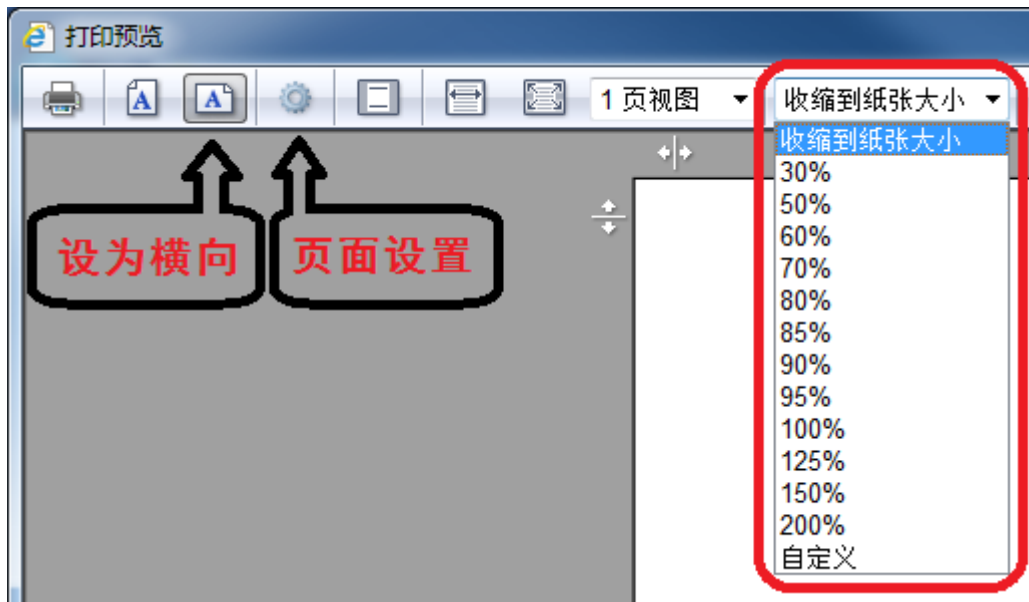
\*\*说明: 最终合计金额由财务处人员填写、以财务人员核算为准。

票金额小计: 109.00 住宿金额小计: 300.00 其他金额小计: 0.00

|                  |       |       |         |               |            |
|------------------|-------|-------|---------|---------------|------------|
| 实报及学生补助: ¥409.00 | 审核数:  | 离退补助: | 审核数:    | 在职补助: ¥360.00 | 审核数:       |
| 报销金额合计(大写): 人民币  |       |       | 金额小写:   |               | 报销人未设置限报金额 |
| 单位公章             | 负责人签章 | 报销人签章 | 出差批准人签章 | 备注为空          |            |

本报销单可完全替代原来的纸质出差申请书和差旅费报销单，填表人在核对信息无误后便可打印，待签字盖章等手续齐全后即可报账。此外，系统可根据填写的信息计算差旅的补助以及合计金额，方便老师们掌握经费支出以及额度控制等情况。

**注意: 为保证打印效果, 请使用 IE8 或者 IE9 浏览器, 在生成的报销单页面点击鼠标右键, 选择“打印预览”。照如下两张图片先将纸张设为**横向**, 然后调整**页面设置**, 最后根据实际情况选择**最合适的打印比例**, 以确保在一页内打印出完整的报销单。**



#### STEP4: 意见和建议

如果您在使用过程中遇到其他问题或者有更好地意见或者建议，欢迎打电话 27401087 联系财务处信息科，感谢您的支持！