遼寧中醫藥大學
Liaoning University of TCM

主编：杨晓霞　牟昀辉　史云婧

智慧财务一体化平台

操 作 指 南（2021版）

Instruction Manual for Integration Platform of Smart Finance

计划财务处

智慧财务一体化平台操作手册

（2021 版）

主编　杨晓霞　牟昀辉　史云婧

编委（以姓氏笔画为序）：

于　颖　马阳阳　马　跃　王俊威　尹思慧

刘　言　刘　佳　李　霞　杨　睿　邱　睿

佟斯洋　张晓石　范星茹　林玥琦　金　岩

赵　莉　赵　凯　洪　敏　秦　丹　徐为群

唐双燕　董　瑶　蔡　宁

辽宁中医药大学计划财务处

目　　录

第一章　基础操作 1
1．PC 端平台登陆 1
2．完善信息 2
3．修改密码 2
4．移动端登陆 2
5．修改签名 3
第二章　财务查询 6
1．个人项目查询 6
2．个人收入查询 6
第三章　项目授权管理 7
一、对单人进行授权 7
二、对多人授权相同项目 7
三、取消授权 8
第四章　网上报账 9
1．日常报销 9
2．差旅费报销 12
3．借款 13
4．资产报销 13
第五章　劳务或收入发放 15
1．学生劳务申报 15
2．校内人员其他工薪收入申报 19
3．校外人员劳务申报管理 23
第六章　网上审批 28
1．PC 端审批 28
2．移动端审批（以 IOS 为例） 29
第七章　凭证投递 32

1．打印报销单.....32
2．业务投递.....33
3．业务查询.....33

第一章　基础操作

1. PC 端平台登陆

方法一：访问学校主页 http://www.lnutcm.edu.cn，单击【门户登陆】，输入职工号或学号，用学校统一身份认证系统的密码进入校园网，在单点登陆栏目中，找到【智慧财务】图标，单击并进入【智慧财务一体化平台】。

方法二：从内网访问【智慧财务一体化平台】http://172.17.2.20/dlpt/login.aspx，输入职工号或学号，用财务系统的密码进入【智慧财务一体化平台】。

特别提示：

首次登录【智慧财务一体化平台】时，账号为学号或职工号，初始密码一般为身份证号后六位（身份证末位为'X'的以大写英文字母'X'表示）。如提示密码错误，密码与账号相同。

2．完善信息

首次登陆后，请单击【联系方式】右侧的【修改】按钮，完善手机号码和电子邮箱，完善上述信息后，页面最下面的财务查询系统、网上报账系统等图标由灰白变为彩色，方可使用【智慧财务一体化平台】。

3．修改密码

单击【财务查询系统】图标，进入网上查询系统，单击左上角的【操作】，调出下拉菜单，单击【修改密码】，进入修改密码页面。为了保证您的资金安全，请按要求设置好您的新密码。

特别提示：

本次操作修改的密码为【智慧财务一体化平台】的密码。该密码与学校统一身份认证系统的密码是不同的密码系统。

4．移动端登陆

用微信扫描下面的二维码，关注计划财务处公众号。

点击【智慧财务】，输入账号（职工号或学号）、密码（智慧财务一体化平台密码）和验证码，绑定用户到微信。

特别提示：

由于附属医院人员信息不在学校工资库或学生库内，因此附属单位人员只能通过 PC 端登陆【智慧财务一体化平台】，不能绑定【智慧财务】公众号。

由于安全性的要求，报账系统不允许在公网使用，如果您需要办理报账业务，请在 PC 端登陆学校内网进行办理。

【智慧财务】公众号为教职工提供了工资查询、项目查询、其他收入和审批平台 4 项服务，为学生提供了统一支付（学生收费）服务。

5．修改签名

请在首次使用审批系统时，修改您的签名。点击【审批平台】，进入审批管理。

点击【我的】进入设置页面，再点击【修改个人信息】，进入修改个人信息页面。

审批时，请将签章图片换成手写签名！点击【切换图片】进入签名采集页面，再点击【点击此处签名】，进入采信小程序中。

用手指在手机屏幕上写下您的签名，点击【确定】返回。再点击【保存】，返回上一级页面。

再点击【修改】，提示“修改成功！”后，再单击【确定】返回。

第二章　财务查询

进入【智慧财务一体化平台】后，单击左下方的【财务查询系统】图标，进入财务查询系统。

主要查询功能简介如下：

1．个人项目查询

进入【财务查询系统】后，即可显示【人个项目】列表，该表汇总列示了项目负责人名下的所有项目的项目名称、可用余额等信息。列表最末还有贷款、收支、科目汇总、额度和实时信息等常用功能的链接。

特别提示：

单击【收支】链接，您可以查询到已经支出款项的【凭证号】，根据【凭证号】，您可以到档案室复印、拍摄原始票据。这个功能在课题结题时能够用到。

2．个人收入查询

在手机端的智慧财务中，您可以通过【工资查询】和【其他收入】查询个人收入情况。

在 PC 端【财务查询系统】中，将光标移到页面上端的【个人收入】按钮，下拉出工资信息、公积金、个人所得税等菜单，单击相应的菜单项进行查询操作。

第三章　项目授权管理

进入【智慧财务一体化平台】后，单击页面中间的【项目授权管理】文字，进入财务项目授权系统。

项目授权管理是“统一领导、集中核算、分级管理、责任到岗”财务管理体制的具体体现，更是业务财务一体化中业务流程、财务会计流程、管理流程的有机融合，是项目资金执行的起点。

使用项目授权管理可以分别将【查询系统】、【报销系统】和【申报系统】的权限指定给特定人员（部门在职职工或委托办量业务的在校学生）。

一、对单人进行授权

单击【项目授权】菜单，在【授权系统列表】处点击下拉菜单，选择要授权的系统（以报销系统为例，查询系统与申报系统操作方法相同，请结合实际情况，分别授权）；

√ 在【被授权人工号/学号】处填写被授权人的职工号或学号

√ 在要授权的项目上挑勾，且务必选择授权截止日期（自定义）

√ 点击【授权】，即可完成项目授权

二、对多人授权相同项目

点击【批量授权】菜单，在【授权系统列表】处点击下拉菜单，选择要授权的系统

（以报销系统为例，查询系统与申报系统操作方法相同）；

√ 在“被授权人工号/学号”处输入被授权人的职工号或学号，点击“插入”按钮，被授权人的信息即可在下方显示；

√ 同上一步继续输入被授权人信息，点击“插入”，第二个被授权人信息即可在下方显示

√ 输入授权截止日期（必须输入）

√ 在要授权的项目上挑勾

√ 点击“授权”，即可完成批量授权

三、取消授权

单击【取消授权】菜单，在【授权系统列表】处点击下拉菜单，选择要授权的系统（以报销系统为例，查询系统与申报系统操作方法相同）；

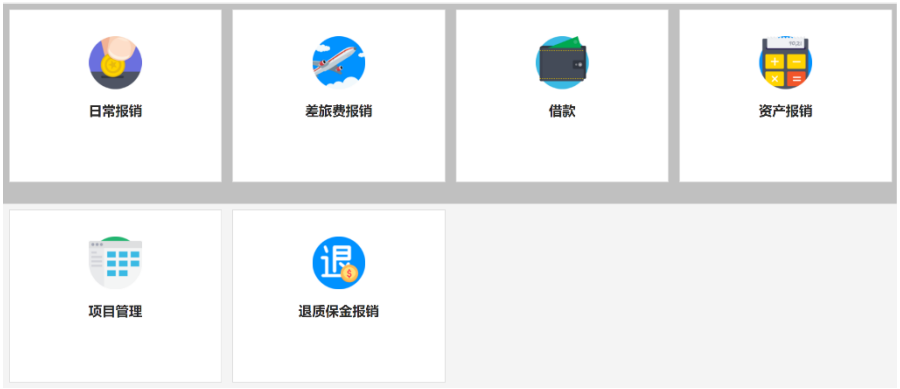
√ 对单一项目取消授权，可直接点击“取消授权”，点击【确定】，取消授权成功

√ 对多个项目批量取消授权，在要取消授权的项目上挑勾，点击【批量取消授权】，单击【确定】，点击【刷新】，批量取消授权成功

第四章　网上报账

进入【智慧财务一体化平台】后，单击下方的【网上报账系统】图标，进入网上报账系统。

【网上报账系统】包括 6 个功能模块：日常报销、差旅费报销、借款、资产报销、项目管理和退质保金报销。

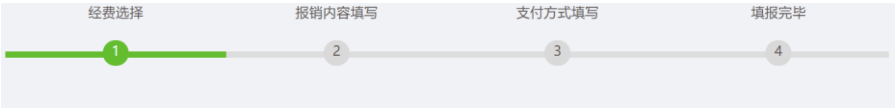


特别提示：

项目负责人在授权时，应选择授权系统列表中的【报销系统】。

1．日常报销

（1）日常报销的填报进度为四步：经费选择、报销内容填写、支付方式填写、填报完毕，在页面上端显示了您填报的进度。



√点击【日常报销】按钮，进入日常报销模块，点击【新业务填报】

√进入当前报销业务页面，点击按钮进入项目选择页面，，单击蓝色字体的【项目编号】或【项目名称】选择需要报销的项目，并返回项目选择或录入页面，系统自动显示项目余额信息、项目授权信息、项目借款次数说明等信息，点击【下一步（报销费用明细)】按钮

√填写对应项目的"关键字摘要、单据数、金额"等报销费用明细后，如果需要选择另外的项目进行费用明细填报，第一步先点击【保存】，第二步点击【上一步（项目选择)】，进入项目选择页面继续操作；如果没有新的项目费用明细需要报销，直接点击【下一步（支付方式)】，进入支付方式页面。

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额
办公设备购置	办公家具			
	电子计算机	教学实验中心教学用计算机	1	¥5000.00
	一般电子设备			
	其他一般设备			

√进入支付方式页面后，可以选择冲借款、内部转账、网银对公转账、校内/校外人员转账等支付方式，填写完毕，核对支付信息无误后，再点击【下一步（提交)】按

钮。

√提交上传附件。

√上传成功，该业务从【网上报账系统】进入【网上审批系统】，并逐级审批。具体操作参见第六章网上审批。

√审批通过后的业务，请点击【我的项目-已提交业务】，查找已提交的业务，点击打印。单据打印后，请在工作日内将网上报销单和原始单据投递至计划财务处的投单机。

（2）支付方式填写说明

√冲借款：点击 按钮选择要冲的借款，输入冲销金额并点击【确认】按钮，系统默认冲销金额与借款余额一致。

√项目转账：需填写待转账部门的部门编号、项目编号和转账金额。

√对公支付：点击对方单位右侧的按钮并输入对方单位名称进行检索。如果检索不到请点击【新增】按钮，输入对方单位信息，其中对方银行（对方开户行银行）必须点击进行检索（提示：使用银行信息关键字检索时，如果搜不到，请加%试试，如：建设银行%崇宁），核对信息无误后点击【保存】，对方单位信息即新增成功，再点击新增的单位名称蓝色字体，】该单位信息即自动存入对公支付方式页面。

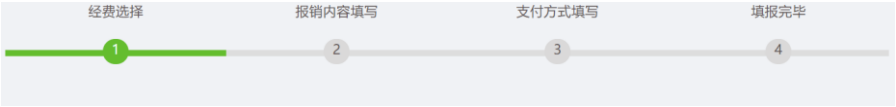
√对私支付：

校内人员转账：选择人员类型（含本人、项目负责人和其他人，选择其他人需输入教工工号或学生学号，并回车，核对人员姓名），选择银行卡类型，填写支付金额。

.校外人员转账：点击按钮，输入校外人员姓名进行检索，如检索不到，需点击“新增”按钮，输入校外人员转账信息。其中对方银行依然需通过检索录入，录入方式请参照上文网银对公转账的对方单位录入方法，核对信息无误后点击【保存】，校外人员转账信息即新增成功，再点击新增的校外人员银行账号蓝色字体，该校外人员信息即自动存入校外人员转账支付方式页面。

2．差旅费报销

差旅费报销的填报进度为四步：经费选择、报销内容填写、支付方式填写、填报完毕，在页面上端显示了您填报的进度。



√点击【差旅费报销】按钮,】进入差旅费报销模块，点击【新业务填报】。

√进入当前报销业务页面，点击【项目编号】后面的按钮选择报销支出项目，再点击【下一步（差旅费明细）】。

√填写出差日期（通过系统自带日历选择）、出差事由，出差人姓名、职称职别、出差地点和人数。

√点击交通费栏目的【行程单】按钮，进入行程单录入页面，选择交通工具（汽车、火车、飞机、轮船），填写相应的行程信息，点击【保存并返回上一页】，交通费票据张数及金额即自动关联显示。在市内交通补助、伙食补助栏目填写人数、天数，系统会根据补助标准自动计算出补助金额，在野外工作补助栏填写人数、天数及金额，在会议（会务）费、其他费用栏目填写票据张数及金额。

特别提示：

1. 市内交通补助按照每人每天 80 元标准；

2、伙食补助按照西藏、青海、新疆为每人每天 120 元，其余地区为每人每天 100 元标准。

√点击【下一步（支付方式）】按钮，进入支付方式页面，根据付款对象选择支付方式，填写支付信息完毕后再点击【下一步（提交）】。支付方式的填写请参照日常报销中的支付方式填写说明。

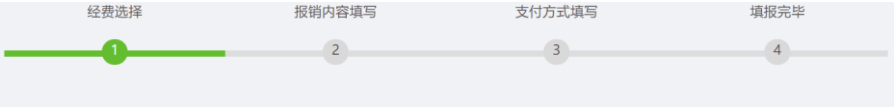
√提交上传附件。

√上传成功，该业务从【网上报账系统】进入【网上审批系统】，并逐级审批。具体操作参见第六章网上审批。

√审批通过后的业务，请点击【我的项目-已提交业务】，查找已提交的业务，点击打印。单据打印后，请在工作日内将网上报销单和原始单据投递至计划财务处的投单机。

3．借款

借款的填报进度为四步：经费选择、报销内容填写、支付方式填写、填报完毕，在页面上端显示了您填报的进度。



√点击【借款】按钮，进入借款报销模块，点击【新业务填报】。

√进入借款业务填报页面，点击按钮选择借款项目后，再点击【下一步（借款内容明细）】，进行借款明细填写。

√点击【下一步（支付方式）】，进入支付方式页面，根据付款对象选择支付方式，填写支付信息完毕后再点击【下一步（提交）】。支付方式的填写请参照日常报销中的支付方式填写说明。

√提交上传附件。

√上传成功，该业务从【网上报账系统】进入【网上审批系统】，并逐级审批。具体操作参见第六章网上审批。

√审批通过后的业务，请点击【我的项目-已提交业务】，查找已提交的业务，点击打印。单据打印后，请在工作日内将网上报销单和原始单据投递至计划财务处的投单机。

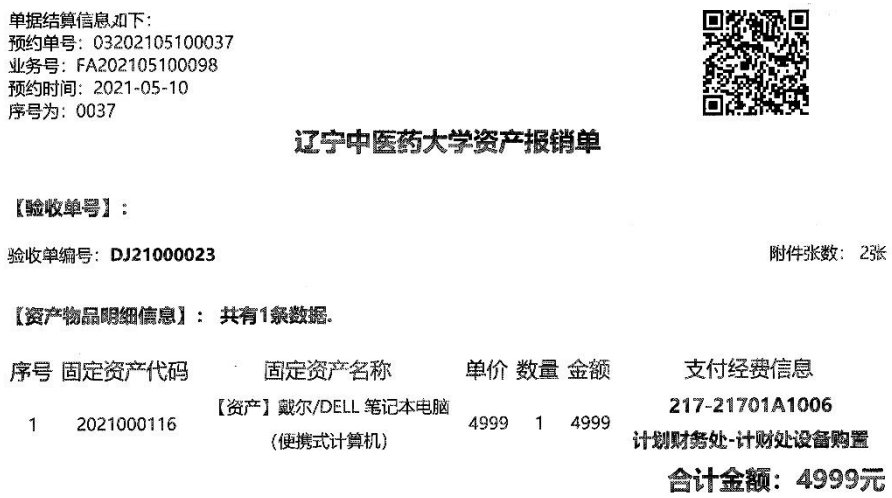
4．资产报销

√办理资产验收单

√登陆财务网上报账系统，选择【资产报销】，点击【新业务填报】

√输入资产验收单编号（DJ 开头，需要大写），点击【追加检索】，系统自动生成资产报销信息。如果一张发票除了固定资产还有其他支出的情况，其他支出可以在【其他报销内容】中填报。

√选择报销经费代码，填写附件张数，提交后打印报销页面，粘贴原始票据，投单报销。



第五章　劳务或收入发放

进入【智慧财务一体化平台】后，单击下方的【网上申报管理系统】图标，进入收入申报管理系统。

【网上申报管理系统】包括 3 个功能模块：学生劳务申报、校内人员其他工薪收入申报、校外人员劳务申报。

特别提示：

项目负责人在授权时，应选择授权系统列表中的【申报系统】。

1．学生劳务申报

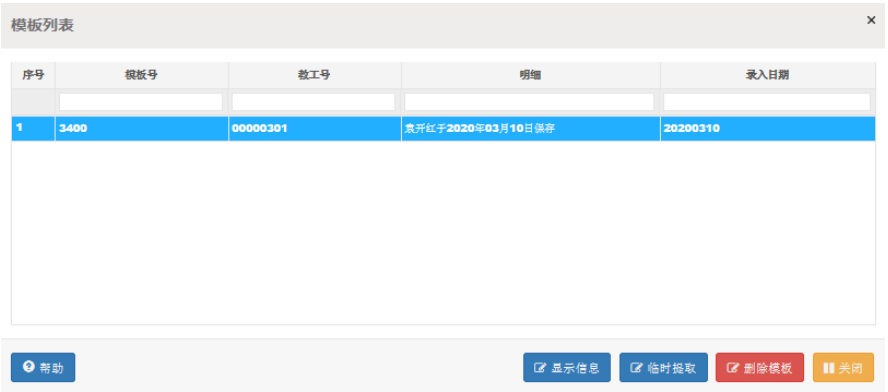
（1）学生劳务发放录入

进入学生劳务发放录入页面，系统自动新建一条单据，单据流水号唯一，重新进入该页面，流水号重新生成。进入后可选择“发放方式”，输入“经办人”及“电话”，在保存或提交之前填写或修改均可。

点击【发放选择】，选择对应的发放项目，并点击【生成申报表】按钮生成发放申请表。一次只能选择一种发放项目。

填写发放申请表：可直接在学号处输入学号，系统自动带出该学生的姓名，然后在对应的发放项目下填写申请发放的金额。

对于相似的一批学生重复发放可使用保存模板和提取模板功能，下次发放时可直接提取模板带出相同的学生信息。点击【存为模板】再点击【临时保存】可保存当前的发放信息列表，点击【临时提取】可查看历史保存的所有模板，选中某条模板可查看、提取或删除该模板。



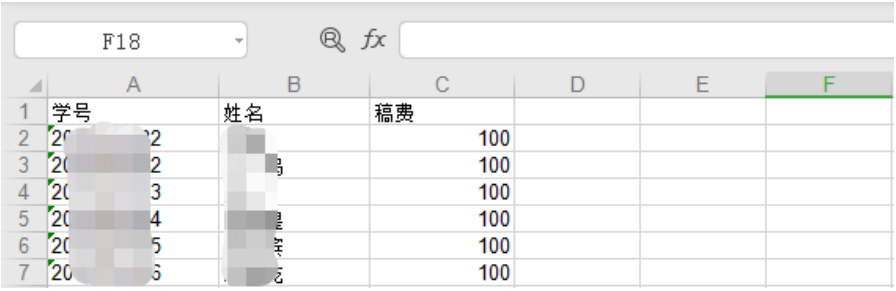
为方便快速录入学生信息，简化操作，系统支持批量录入学生信息。点击【人

员选择】，输入入学年度、所属院系、班级、学号、姓名等条件，点击【检索】，列表中展示符合条件的人员信息，勾选需要发放的学生，点击【选择】可进行批量录入。

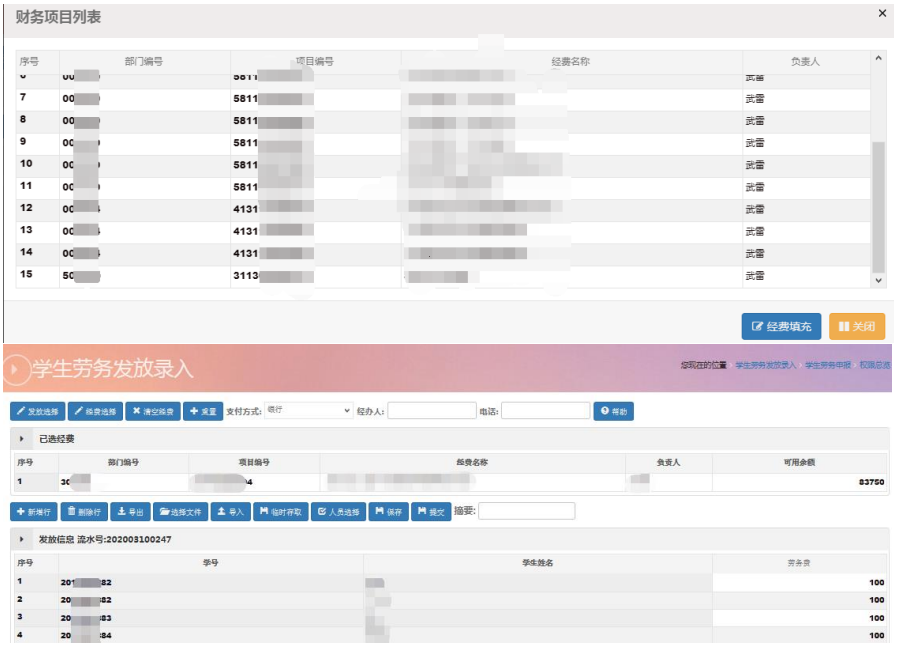
新增发放人员：点击【新增行】，直接在下方申请列表中新增一行空白行，可输入发放信息。

删除发放人员：点击【删除行】，勾选要删除的列表行，点击【删除选中行】，可进行删除。

在申报录入过程中，为了简化用户在申报数据录入阶段的操作，还提供了用 Excel 文件将已经电子文本化的数据直接导入系统生成单据来节省填写时间（此种情况下依旧会进行导入文件的格式合法性校验）。单击【选择文件】弹出选择文件窗口，选择事先编辑好的 Excel 文件后单击【导入】即可导入 Excel 文件中填写的发放信息（包括学号、学生姓名及各发放项目对应的发放金额）。



选择经费：发放申请表填写完成后，点击【经费选择】，选择使用经费，仅支持单选经费项目，选择经费后，经费会自动填充到发放人的部门编号和项目编号项，包含校验选项，经费自动分配只会使用到可授权金额的上限，如果没有分配完全，请经办人重新选择经费或申请划拨费用。点击【清空经费】，可删除已选经费。



在申报数据填写完成后，系统会根据填写的数据依次输入数据合法性校验、学生信息校验、身份证号和银行卡号的有效性校验、项目余额额度校验。经过以上多重安全性校验以后，单据信息才被允许保存/提交。

点击【重置】，可清空当前所有录入数据，重新申报填写。

（2）学生劳务发放管理-单项目

可在该页面对已录入信息进行状态管理，包括对录入单据的修改、删除、复制、打印。状态管理页面提供了单据的基本信息状态，如录入日期、流水号、审核状态、单据审核返回错误信息以及财务是否提取接收。

根据审核状态不同，不同流水号单据允许进行的操作状态不尽相同。

修改：只允许保存未提交状态下和审核未通过的单据进行操作，用以进行录入数据的修改和完成操作后的提交；

打印：只能允许审核通过后的单据进行操作，打印出纸质报销单，粘贴原始凭证，并送交财务处；

复制：允许任何状态下进行当前单据信息的复制，并生成一笔新的流水；

删除：只允许审核成功或保存未提交的单据进行操作，等待财务提取的单据不允许操作。当财务提取成功以后，在凭证号一栏会实时返回被提取流水在财务系统中生成的凭证号于前台显，表示单据提取成功。

2．校内人员其他工薪收入申报

校内人员其它工薪收入申报用于给校内职工发放工资外收入。

（1）其他工薪收入发放录入

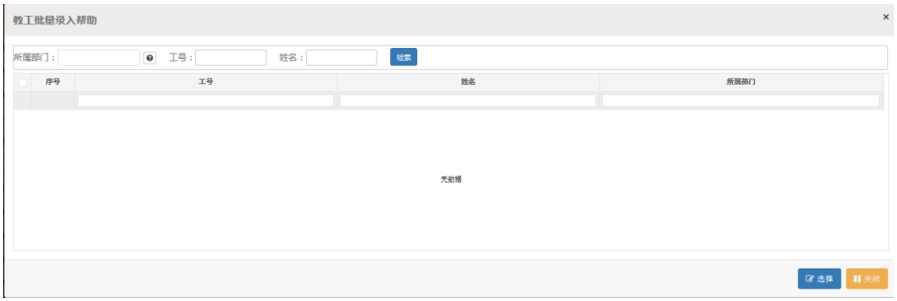
进入其他工薪收入发放录入页面，系统自动新建一条单据，单据流水号唯一，重新进入该页面，流水号重新生成。进入后可选择“支付方式”、“发放方案”，输入“经办人”及“电话”，在保存或提交之前填写或修改均可。

点击【发放选择】，选择对应的发放项目，并点击【生成申报表】按钮生成发放申请表。一次只能选择一种发放项目。

填写发放申请表：可直接在工号处输入工号，系统自动带出该教工的姓名，然后在对应的发放项目下填写申请发放的金额。

对于似的一批教工重复发放可使用保存模板和提取模板功能，下次发放时可直接提取模板带出相同的教工信息。点击【存为模块】再点击【临时保存】可保存当前的发放信息列表，点击【临时提取】可查看历史保存的所有模板，选中某条模板可查看、提取或删除该模板。

为方便快速录入教工信息，简化操作，系统支持批量录入教工信息。点击【人员选择】，输入所属部门、工号、姓名等条件，点击【检索】，列表中展示符合条件的人员信息，勾选需要发放的教工，点击【选择】可进行批量录入。检索条件支持模糊输入。



新增发放人员：点击【新增行】，直接在下方申请列表中新增一行空白行，可输入发放信息。

删除发放人员：点击【删除行】，勾选要删除的列表行，点击【删除选中行】，可进行删除。

在申报录入过程中，为了简化用户在申报数据录入阶段的操作，还提供了用 Excel 文件将已经电子文本化的数据直接导入系统生成单据来节省填写时间（此种情况下依旧会进行导入文件的格式合法性校验）。单击【选择文件】弹出选择文件窗口，选择事先编辑好的 Excel 文件后单击【导入】即可导入 Excel 文件中填写的发放信息（包括工号、教工姓名及各发放项目对应的发放金额）。

选择经费：发放申请表填写完成后，点击【经费选择】，选择使用经费，仅支持单选经费项目，选择经费后，经费会自动填充到发放人的部门编号和项目编号项，包含校验选项，经费自动分配只会使用到可授权金额的上限，如果没有分配完全，请经办人重新选择经费或申请划拨费用。点击【清空经费】，可删除已选经费。

在申报数据填写完成后，系统会根据填写的数据依次输入数据合法性校验、教工信息校验、身份证号和银行卡号的有效性校验、项目余额额度校验。经过以上多重安全性校验以后，单据信息才被允许保存/提交。

保存/提交错误信息显示：

点击【重置】，可清空当前所有录入数据，重新申报填写。

（2）其他工薪收入发放管理

可在该页面对已录入信息进行状态管理，包括对录入单据的修改、删除、复制、打印。状态管理页面提供了单据的基本信息状态，如录入日期、流水号、审核状态、单据审核返回错误信息以及财务是否提取接收。

根据审核状态不同，不同流水号单据允许进行的操作状态不尽相同。

修改：只允许保存未提交状态下和审核未通过的单据进行操作，用以进行录入数据的修改和完成操作后的提交；

打印：只能允许审核通过后的单据进行操作，打印出纸质报销单，粘贴原始凭证，并送交财务处；

复制：允许任何状态下进行当前单据信息的复制，并生成一笔新的流水；

删除：只允许审核成功或保存未提交的单据进行操作，等待财务提取的单据不允许操作。当财务提取成功以后，在凭证号一栏会实时返回被提取流水在财务系统中生成的凭证号于前台显，表示单据提取成功。

3．校外人员劳务申报管理

（1）校外人员信息采集

校外人员申报用于给校外人员发放劳务收入，在录入发放前需要先采集校外人员信息。

点击【新增】，进入校外人员信息采集页面，录入校外人员的相关信息，保存即可，保存时进行合法性校验及必填项校验，可根据保存后回馈的是否成功信息点击【继续追加】按钮决定是不是在当面页面基础上再采集新的校外人员。校外人员采集同样提供 excel 导入功能。

新增校外人员信息时，系统自动对证件号进行唯一性校验，如果当前输入证件号已存在于系统中，自动带出该人员所有信息，保存时无法保存并提示“当前证件号已存在”。

选中某条记录，点击【修改】，可进入修改页面进行修改，保存后修改生效。

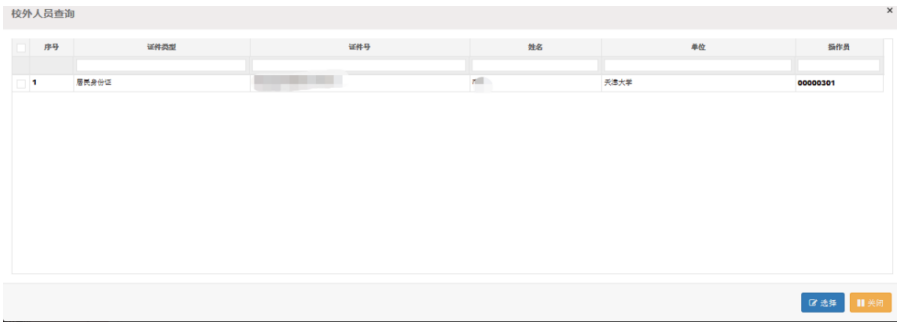
选中某条记录，点击【删除】，可删除该条记录。或按住 Shift 键，对记录进行多选，然后点击【删除】，对选定人员记录进行删除。已有发放记录的人员不允许删除！

（2）校外人员劳务申报发放录入

进入校外人员劳务发放录入页面，系统自动新建一条单据，单据流水号唯一，重新进入该页面，流水号重新生成。进入后可选择“支付方式”，输入“经办人”及“电话”，在保存或提交之前填写或修改均可。

点击【发放选择】，选择对应的发放项目，并点击【生成申报表】按钮生成发放申请表。一次只能选择一种发放项目。

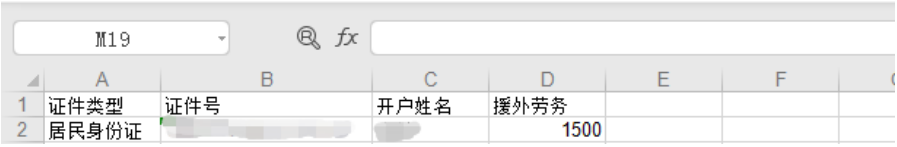
填写发放申请表：点击【人员查询】，勾选要发放的校外人员信息，点击【选择】，系统自动带出证件类型、证件号、姓名及单位至列表中，然后在对应的发放项目下面填写申请发放的金额。



对于相似的一批校外人员重复发放可使用保存模板和提取模板功能，下次发放时可直接提取模板带出相同的人员信息。点击【存为模板】再点击【临时保存】可保存当前的发放信息列表，点击【临时提取】可查看历史保存的所有模板，选中某条模板可查看、提取或删除该模板。

删除发放人员：点击【删除行】，勾选要删除的列表行，点击【删除选中行】，可进行删除。

在申报录入过程中，为了简化用户在申报数据录入阶段的操作，还提供了用 Excel 文件将已经电子文本化的数据直接导入系统生成单据来节省填写时间（此种情况下依旧会进行导入文件的格式合法性校验）。单击【选择文件】弹出选择文件窗口，选择事先编辑好的 Excel 文件后单击【导入】即可导入 Excel 文件中填写的发放信息（包括证件类型、证件号、姓名及各发放项目对应的发放金额）。



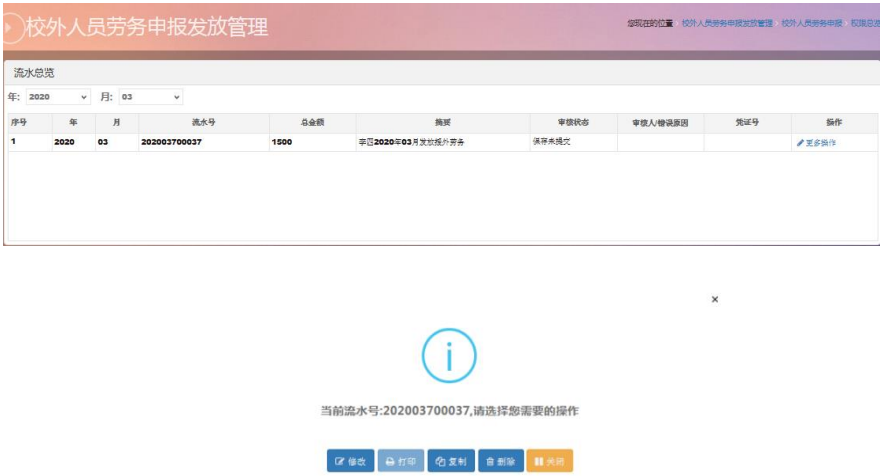
选择经费：发放申请表填写完成后，点击【经费选择】，选择使用经费，仅支持单选经费项目，选择经费后，经费会自动填充到发放人的部门编号和项目编号项，包含校验选项，经费自动分配只会使用到可授权金额的上限，如果没有分配完全，请经办人重新选择经费或申请划拨费用。点击【清空经费】，可删除已选经费。

在申报数据填写完成后，系统会根据填写的数据依次输入数据合法性校验、人员信息校验、身份证号和银行卡号的有效性校验、项目余额额度校验。经过以上多重安全性校验以后，单据信息才被允许保存/提交。

点击【重置】，可清空当前所有录入数据，重新申报填写。

（3）校外人员劳务申报发放管理

可在该页面对已录入信息进行状态管理，包括对录入单据的修改、删除、复制、打印。状态管理页面提供了单据的基本信息状态，如录入日期、流水号、审核状态、单据审核返回错误信息以及财务是否提取接收。



根据审核状态不同，不同流水号单据允许进行的操作状态不尽相同。

修改：只允许保存未提交状态下和审核未通过的单据进行操作，用以进行录入数据的修改和完成操作后的提交；

打印：只能允许审核通过后的单据进行操作，打印出纸质报销单，粘贴原始凭证，并送交财务处；

复制：允许任何状态下进行当前单据信息的复制，并生成一笔新的流水；

删除：只允许审核成功或保存未提交的单据进行操作，等待财务提取的单据不允许操作。当财务提取成功以后，在凭证号一栏会实时返回被提取流水在财务系统中生成的凭证号于前台显，表示单据提取成功。

第六章　网上审批

进入【智慧财务一体化平台】后，单击下方的【网上审批系统】图标，进入网上审批系统。

您可以使用 PC 端登陆审批系统；也可以通过微信公众号里的【智慧财务】登陆审批系统；安卓手机可以通过 http://114.116.54.220/UAP/Public/UAP.apk（或用手机浏览器扫描下面的二维码）下载并安装“天财审批”安卓客户端；IOS 手机在 APP STORE 中搜索“天财审批”，下载并安装“天财审批”IOS 客户端。

安卓客户端

1．PC 端审批

登录【网上审批系统】后，系统支持隐藏左侧菜单、修改登录密码和签章密码等功能。

审批业务检索：

树形结构显示多层，第一层是“未审批”和“已审批”，第二层是系统名称，用于区分待审批单据来源于哪个系统；第三层为系统中的模块名称，用于指代单据属于某个系统中的某项具体业务。系统支持关键字检索，可针对单据中的任意属性进行模糊查询。

业务审批：

系统显示单据的基本信息，包括流水号、申请人、申请时间、申请内容、图片信息、附件信息等，附件支持下载查看，图片支持查看原图。

填写审批意见，加盖手写签名——可使用手写板或直接通过鼠标输入，盖章和签名都完成后“通过”或者“驳回”完成审批。

2．**移动端审批（以 IOS 为例）**

用户需从 App Store 下载本应用，首次运行本应用需要设置审批系统地址。通过 3D Touch 菜单可以重设该地址。

打开 APP 进入系统登录页面，输入用户名、密码登录系统，此后系统会自动记住密码。成功登录后，首先进入单据筛选页面。该页面分为三级：第一级为“未审批”和“已审批”；第二级为系统名称，用于区分待审批单据来源于哪个系统；第三级为系统中的模块名称，用于指代单据属于某个系统中的某项具体业务。用户可根据需要进行选择，以对后面的审批单据进行过滤。右上方的红色数字代表这个分类下待审批的单据数量。

设置完毕后点击“进入”，来到单据列表页面。在该页面，登录人可以看到所有自己参与审批的单据。

系统支持关键字检索，可针对单据中的任意属性进行模糊查询。

点击想要审批的单据，进入该单据的审批页面。

审批页面中显示单据的基本信息，包括流水号、申请人、申请时间、申请内容、图片信息、附件信息等。

单据审批，填写审批意见；加盖手写签名（用户可根据自己需要进行横屏或者竖屏的签名）。“通过”或者“驳回”完成审批。

特别提示：

微信公众号审批：从计划财务处的微信公众号进入【智慧财务】，再点击【审批平台】。操作同上。

第七章　凭证投递

1．打印报销单

√在【网上报账系统】申请的业务通过审批后，您可以进入【网上报账系统】,点击【我的项目】,在【已提交业务】，找到您已经提交的业务。在预约业务栏的右侧点击【打印】，打印报销单。

全选	序号	预约单号	业务编号	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	状态	打印及查看
☐	1	032021043000020	YB202104300103	计划财务处报办公用品费-11	¥10.00	计划财务处	预算下达测试		【打印】【查看审批物流】【状态查看】

总共 1 条记录　　总共 1 页　第 1 页　1 跳转

登录人：

自助单号：03201307240001
业务号：YB201307240001

经办人电话：

03201307240001

日常报销单

2013年07月24日

单位（章）		部门编号	0000
项目编号	摘要	单据数	金额
0000-000003	报印刷费	1	240.00
本单合计：	小写:¥240　大写：贰佰肆拾元整	本表合计：	¥240.00
审核报销金额（由财务人员填写）	仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分		¥
备注(手工填写)			
主管财务校领导：	分管校领导：	部门/项目负责人：	（所有信息已核对无误）经办人：
支付方式：网银对私 金额为：240.00元	姓名： 卡类型：工资卡/工资折 (31311XXXXXXXXXX)		

√在【网上申报管理系统】提交的申请，通过审批后，您需要进入【网上申报管理系统】，在发放管理中找到您提交的业务，点击【更多操作】，点击【打印】，打印报销单。

2．业务投递

√将打印好的报销单据粘贴在原始票据的最上面。

√到计划财务处投递柜，按语音提示，将原始凭证装在相应的投递袋中，投递到投递柜中，并留好小票。

3．业务查询

√用小票可以查询业务进度，如果显示“成功”，表明您的汇款或发放业务已经提交到银行处理。