

智慧财务管理平台

网上报账操作手册

长沙网财信息技术服务有限公司

系统简介

网上智能报账系统为定制开发产品，为方便报账职工，统一身份认证登录网上智能报账系统，与学校预算管理、额度管理、收入系统等互联互通，职工在网上根据预算额度限制填报的同时，智能提示相关项目类型与经济内容的报销要求、签字审批流程、相关财经法规制度，采集职工报销支付信息与借还款信息。解决职工对报账政策、预算审核、签字流程、报销附件的疑惑点，智能化区分提示或限制，最终与天财财务 6.0 关联自动生成财务记帐凭证，在会计审核制单后，出纳与企业网银通过银行专线审核网银支付。报销流程在相关信息发布平台上多终端（电脑、触摸屏、智能手机）同步展示进度流程，达到网上电子交易的智能化报销与进度实时关注。

从内外网划分，分为网上填报与审核、报销单打印的外网申报部分与财务会计收单审核、财务凭证自动生成、出纳审核支付的财务内网部分，功能实现要求主要在人机交互量大的外网申报系统上。

系统按照“事先授权、分类申报、汇总交送、即送即收”的总体思路设计，具体报销流程为：

第一步：事先授权。个人项目经费负责人委托经办人办理报销手续的，应事先在校园网内登陆“智慧财务平台”，通过“项目授权”功能对经办人进行授权，同时向财务处提交负责人签字授权表在财务系统备案。单位公用经费报销，由计划财务处根据单位提供的签字授权表进行批量授权。

第二步：线上填录报销信息。登陆智慧财务平台（也可由学校统一门户中的“智慧财务”单点跳转进入）中的“极简报账”，在各经费项目预算限额内分类填制报销申请单、生成和打印报销汇总单。

第三步：线下办理签批手续。经手人与证明人在票据背面签字以后，根据现有制度依次完成领导签批手续，报销汇总单主要核准预算经费开支来源、金额与结算付款信息。

第四步：提交报销单据。完成线上填报和线下审批的报销单据直接提交至计划财务处收单员面审即可，即送即收，不必到报账大厅排队报账。

目 录

一、登录智慧财务 AC 统一平台.....	错误！未定义书签。
1、首次登录.....	错误！未定义书签。
2、个人信息核对修改.....	5
二、填写报销单.....	6
1、进入极简报销.....	6
2、我的往来单位.....	6
3、选择报销分类.....	8
4、选择项目经费.....	8
5、填写报销金额、附件张数、证明人等.....	9
6、选择冲账信息（还借支）、收款方信息.....	10
三、申请单汇总、送审.....	11
1、申请单汇总.....	11
2、汇总单送审.....	11
四、修改或删除已送审的申请单.....	14
1、取消送审.....	14
2、取消汇总.....	14
3、编辑或删除.....	14

一、登录智慧财务平台

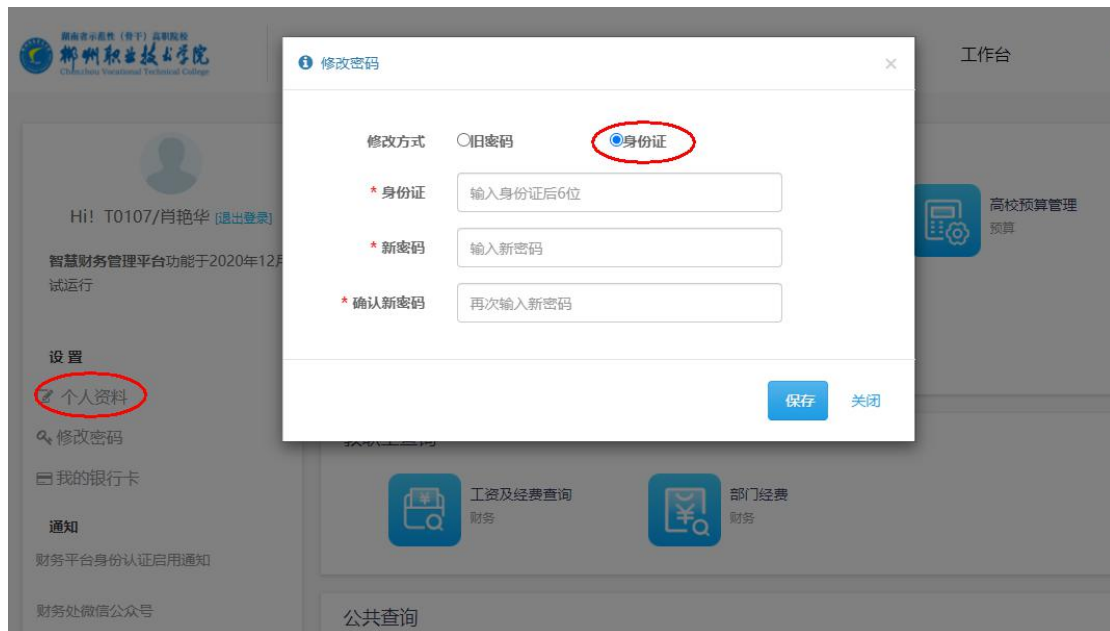
1、首次登录。

请通过学校官网—统一校园门户—财务系统登录，使用工号登录，如出现登录失败请与信息中心联系。



2、个人信息核对修改

登录成功后，请核对和修改身份证信息并绑定手机号，并修改微信端登录密码。



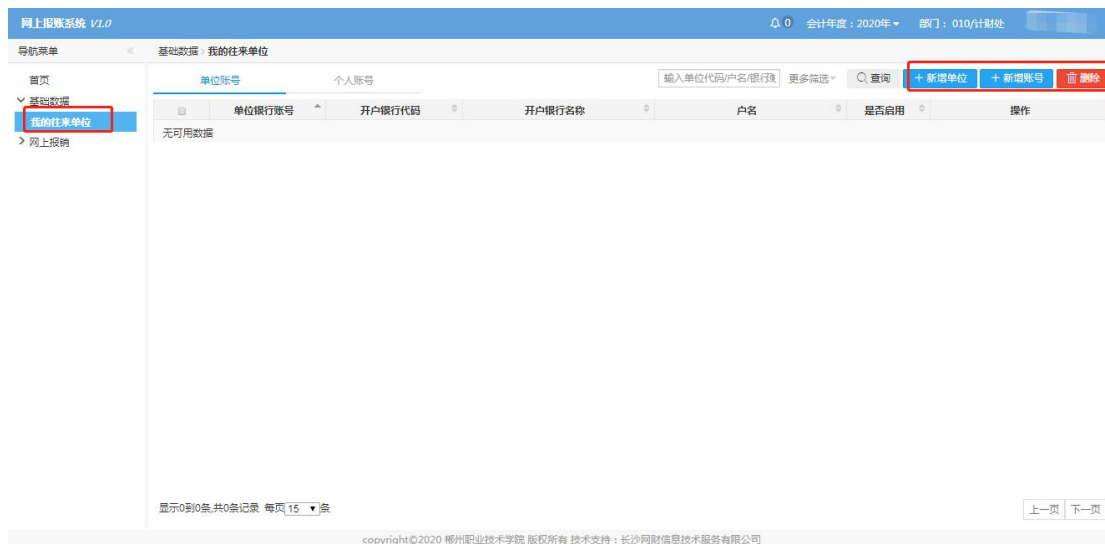
二、填写报销单

1、进入极简报销

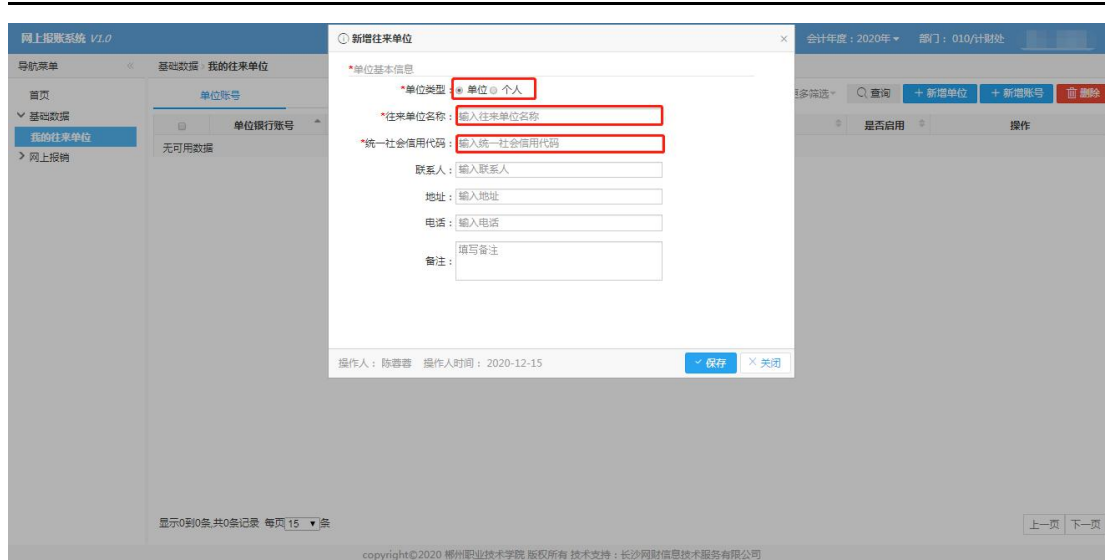


2、我的往来单位

通过报账专员账号登录 AC 统一平台，进入极简报销应用，点击“基础数据”->“我的往来单位”进入，此功能主要是报销人操作，维护本人新增的账号、单位或个人有新增、更换卡号的情况等操作



增加新的往来单位，点击右上角“新增单位”，输入单位全称，统一社会信用代码



一个单位或者个人存在多个账号的情况，点击右上角“新增账号”添加账号信息

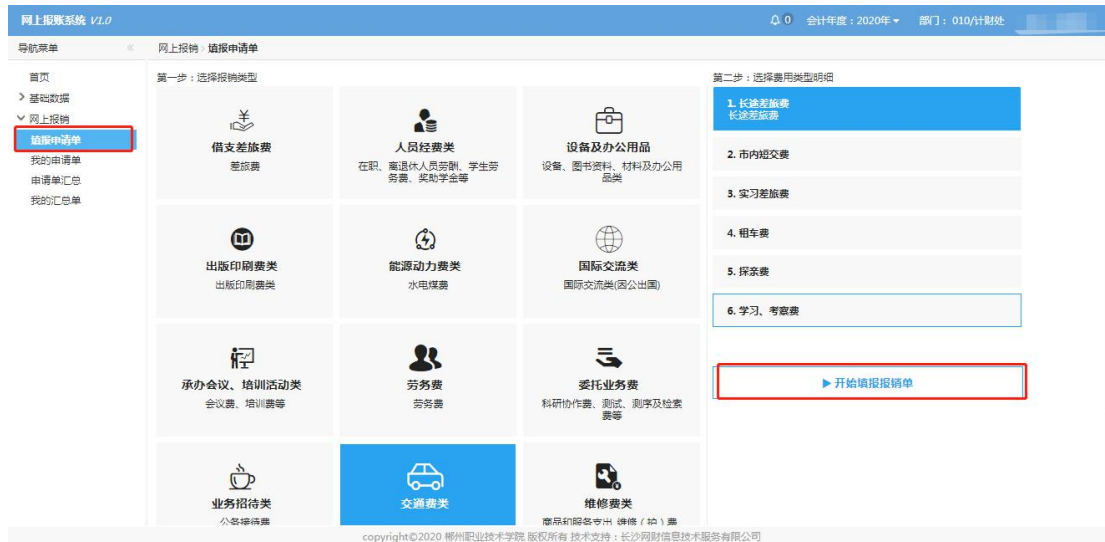


注意：

- 1、单位名称要写全称；
 - 2、个人账号请注意是否公务卡；
 - 3、开户行信息只能选择检索选择，不能输入，比如长沙银行、北京银行等银行，在银行类别选择城市商业银行进行检索；
- 快速查找开户行：检索时直接输入网点名称模糊查询

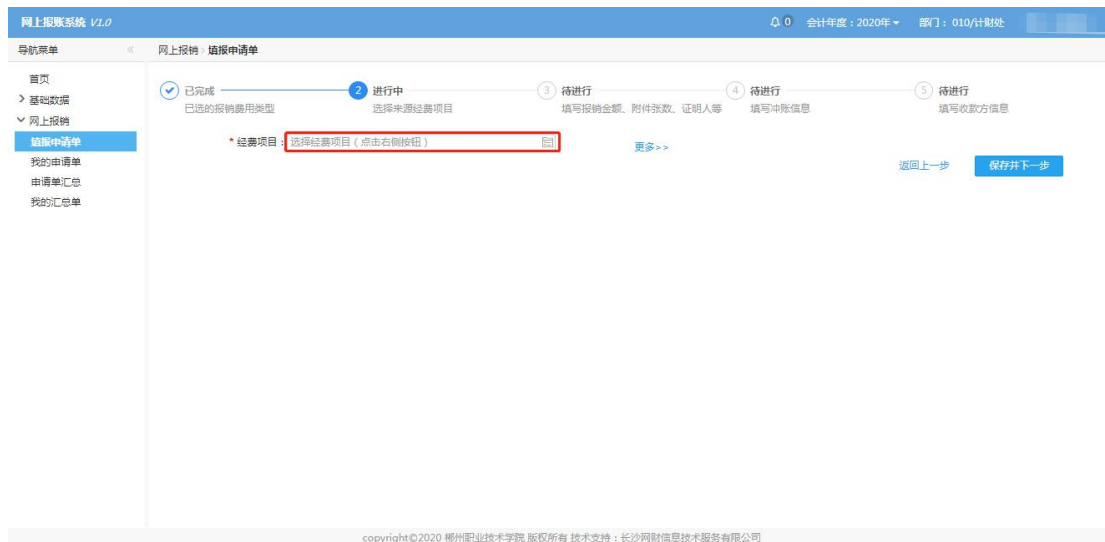
3、选择报销分类

通过报账专员账号登录 AC 统一平台，进入极简报账应用，点击“网上报销”->“填报申请单”进入，此功能已经由财务设置好报销分类，报账专员选择对应类型，点击“开始填报报销单”如下图：



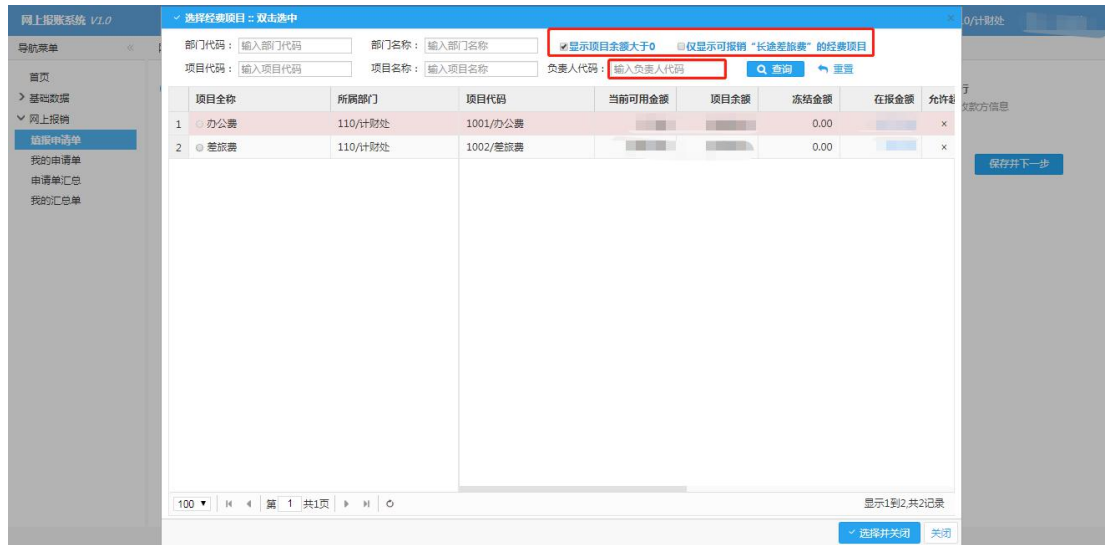
4、选择项目经费

选择本次报销的经费项目：



此处会显示出本人拥有的、其他项目负责人授权给你的、并且能从上一步选的报销分类中报销的项目，与账务软件项目余额实时同步，默认显示的是余额大于 0 的项目，支持按部门代码、部门名称、项目代码、项目名称、负责人代码模糊查询。

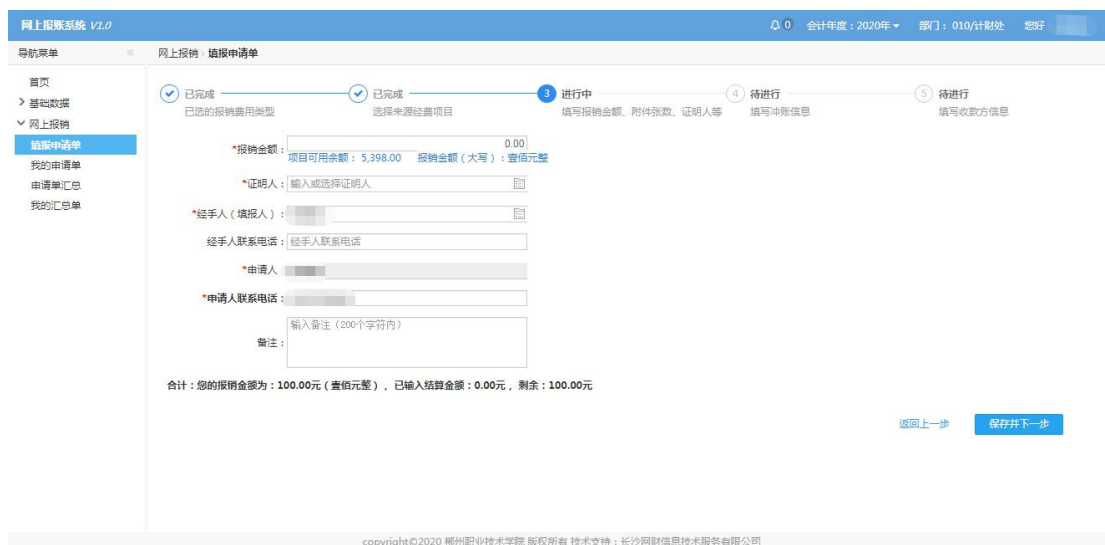
若该项目不能报销这一类，在后面错误信息列会显示不能报销的原因；此时也可以查看该项目的在报明细、已冻结金额，如下图：



5、填写报销金额、附件张数、证明人等

填写报销金额、附件张数；证明人表示该事项的证明人，可以是校外人，也可以是校内人；经手人表示该报销事项实际使用人；申请人表示申请该报销单的人；

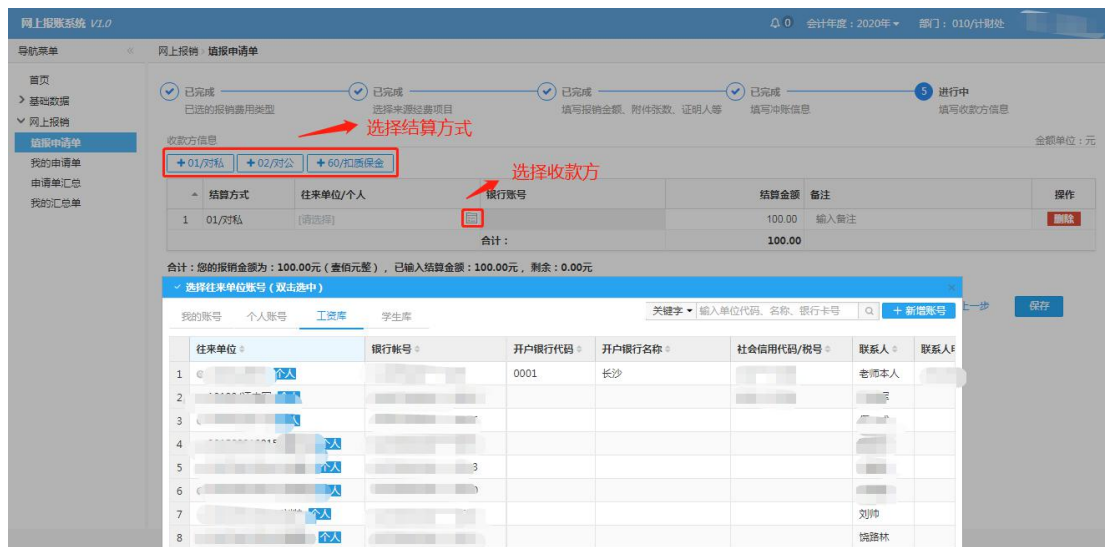
比如一位导师，授权给他助理报账，那么证明人可以是导师本人或其他人或助理，经手人可以是导师或助理，填报人就是助理（具体操作填报申请单的人），具体情况根据学校制度而定填完后点击“保存并下一步”



6、选择冲账信息（还借支）、收款方信息

若报销经费责任人还有借支未还，在这个步骤要选择未还借支，根据部门代码、项目代码检索出未还借支明细。

若报销经费责任人没有未还借支，可直接跳过冲账信息去填写收款方信息，选择收款方要先区分是对公还是对私，对公表示单位，对私表示个人。



选择对私时可根据工号、姓名、银行账号检索，选择对公时可根据单位代码、单位名称、银行账号检索，若此次付款的银行账号有变化，点击“新增账号”，检索需要修改的单位或者个人，选择开户行信息，输入新的银行账号即可。



点击保存后，表示申请单填写完成，接下来完成申请单汇总、送审。

三、申请单汇总、送审

1、申请单汇总

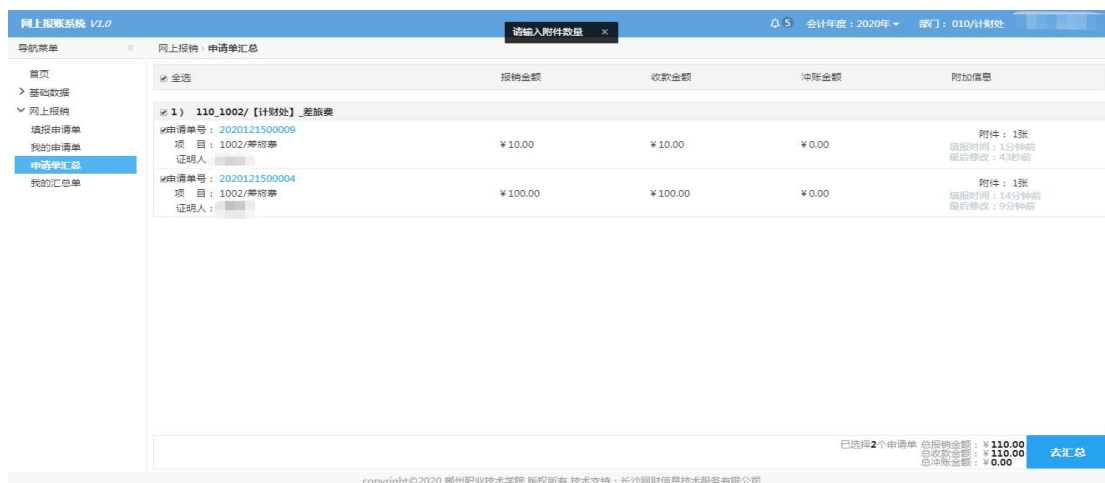
上面几个步骤操作完，点击“保存”后，软件会提示操作人本次申请单保存成功，可继续下面五种操作：

- 1、返回编辑：表示该申请单还有错误或者不完整的地方需要修改
- 2、继续申请：表示可以继续填写与本次相同经费类型的申请单
- 3、返回主页：表示可以继续填报与本次不同经费类型的申请单
- 4、待汇总：表示进入待汇总提交的状态，可与其他申请单一并汇总
- 5、汇总提交：表示没有其他申请单了，直接汇总提交送审



2、汇总单送审

当选择上述第4个操作，即进入待汇总状态，在此时可以勾选其他不同类型的申请单一并汇总，提交审核，如下图：



最终确认汇总表送审：



送审成功后，会提示操作人按照下列流程继续完成报销事项，然后打印汇总表。

第一步：确认审批流程



第二步：上传附件。附件票据用规范粘贴后，按顺序扫描成一个 pdf 文档上传。



第三步：选择是否线上审批。如果不选择向上审批则需要打印审批逐个签字后送计财处。



20211100002

 打印时间：2021-11-02 09:54:12
 签名值：A5343534EF68733BF1DCD4C9B65D0E86
 金额单位：元
 报账人：肖艳华
 联系电话：13397550136

 打印
 操作手册

郴州职业技术学院报销审批单
基本信息

报账人	70107/肖艳华 计财处	申请单数量	1	附件数量	1	送审时间	2021-11-02 09:45:40
报账金额	100.00	报账金额(大写)	壹佰元整	冲账金额	0.00	收款金额	100.00

报账明细

序号	项目	报账分类	报账金额	经手人	证明人	证明人部门	
1	010_210110/计财处_日常财务管理	0004_000401/差旅、交通费_国内差旅费	100.00	肖艳华	曹程	商贸旅游学院	
小计			100.00				
			附件总张数：1 报账合计：100.00				

收款方明细

序号	摘要	收款方	结算方式	结算金额
1	肖艳华到国内差旅费付刘程	收款方：刘程 账号：6222030076396886 银行：中国工商银行股份有限公司郴州郴工支行	对私	100.00
				收款方合计：100.00

审批签字 承诺：本经办人和经费负责人对支出的真实性、合理性、合法性、准确性负责！

序号	项目	报账金额	经手人	部门主要负责人	票据审核岗	财务分管负责人	财务分管副科长
1	010_210110/计财处_日常财务管理	100.00	肖艳华	刘克勇	朱丽霞	刘克勇	袁海林
小计		100.00			(朱丽霞)	(刘克勇)	(袁海林)

提示：请经手人和核查人在每张发票上签字！

审批流程说明

序号	审批分类	流程
1	核算项目审批分类：00/自有经费 经济科目审批分类：30 默认经济科目	经手人 => 部门主要负责人 => 票据审核岗 => 财务分管负责人 => 财务分管副科长

注意：

不同类型的费用项目请分开填写申请单，但可以一起汇总。

四、修改或删除已送审的申请单

1、取消送审



网上报账系统 V1.0 会计年度: 2020年 部门: 010/计财处

导航菜单 < 网上报账 我的汇总表

全部 待送审 待审核 已通过 已退回

输入关键字 (报账类型、部门项目、包) 更多筛选 金额单位: 元 查询 刷新

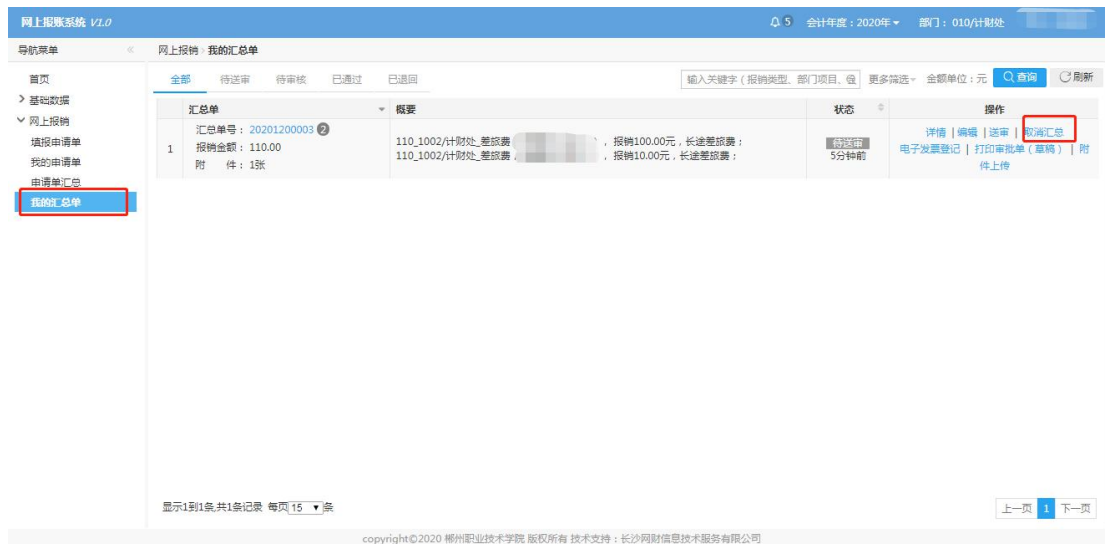
汇总表	概要	状态	操作
1 汇总表号: 20201200003 报销金额: 110.00 附件: 1张	110_1002/计财处_差旅费, 报销100.00元, 长途差旅费; 110_1002/计财处_差旅费, 报销10.00元, 长途差旅费;	待审核 2分钟前	详情 取消送审 打印审批单

显示1到1条,共1条记录 每页15 条

上一页 1 下一页

copyright © 2020 柳州职业技术学院 版权所有 技术支持: 长沙网财信息技术服务有限公司

2、取消汇总



网上报账系统 V1.0 会计年度: 2020年 部门: 010/计财处

导航菜单 < 网上报账 我的汇总表

全部 待送审 待审核 已通过 已退回

输入关键字 (报账类型、部门项目、包) 更多筛选 金额单位: 元 查询 刷新

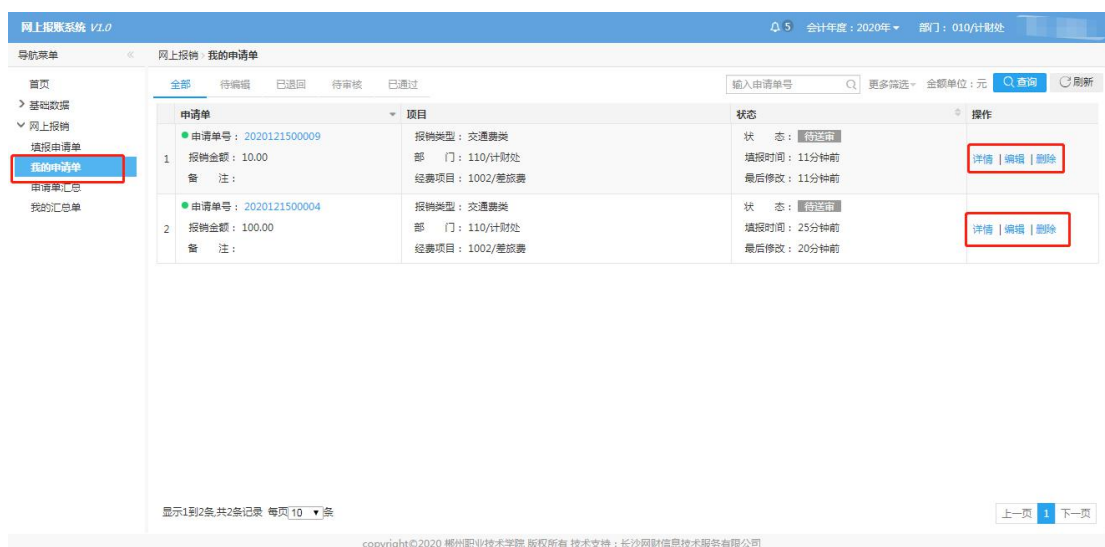
汇总表	概要	状态	操作
1 汇总表号: 20201200003 报销金额: 110.00 附件: 1张	110_1002/计财处_差旅费, 报销100.00元, 长途差旅费; 110_1002/计财处_差旅费, 报销10.00元, 长途差旅费;	待审核 5分钟前	详情 编辑 送审 取消汇总 电子发票登记 打印审批单 (草稿) 附件上传

显示1到1条,共1条记录 每页15 条

上一页 1 下一页

copyright © 2020 柳州职业技术学院 版权所有 技术支持: 长沙网财信息技术服务有限公司

3、编辑或删除



网上报账系统 V1.0 会计年度: 2020年 部门: 010/计财处

导航菜单 < 网上报账 我的申请单

全部 待编辑 已退回 待审核 已通过

输入申请单号 更多筛选 金额单位: 元 查询 刷新

申请单	项目	状态	操作
1 申请单号: 2020121500009 报销金额: 10.00 备注:	报账类型: 交通费类 部门: 110/计财处 经费项目: 1002/差旅费	待送审 填报时间: 11分钟前 最后修改: 11分钟前	详情 编辑 删除
2 申请单号: 2020121500004 报销金额: 100.00 备注:	报账类型: 交通费类 部门: 110/计财处 经费项目: 1002/差旅费	待送审 填报时间: 25分钟前 最后修改: 20分钟前	详情 编辑 删除

显示1到2条,共2条记录 每页10 条

上一页 1 下一页

copyright © 2020 柳州职业技术学院 版权所有 技术支持: 长沙网财信息技术服务有限公司