

中国矿业大学手机智能报销系统

# 用户操作手册

中国矿业大学财务处

二〇二三年十二月

## 目录

(一) 系统概述.....	1
(二) 系统功能操作详解.....	2
1. 登录.....	2
2. 个人设置.....	2
(1) 修改个人信息.....	2
(2) 管理银行卡.....	4
(3) 删除预约单号.....	5
(4) 发布公告.....	5
3. 场景报销.....	6
4. 借款.....	10
5. 差旅.....	12
6. 我的单据.....	18
7. 单据审核.....	20
8. 审核统计.....	22
9. 单据统计.....	23
10. 发票管理.....	24
11. 发票审核.....	25
12. 发票统计.....	25
13. 审批流程.....	26
14. 打印 .....	28

## 一、手机智能报销系统

### (一) 系统概述

高校财务传统报销方式存在报销填报信息不规范、报销等候时间过长等问题，因此师生满意度偏低！目前各校都实现了网上报销系统，报销难问题得到了很大的缓解，但由于受外界条件的限制还不够方便，有些管理上的难点还不能很好的解决！

“手机智能报销系统”是最新开发的移动端报账利器，继承传统网报的优点，结合人工智能技术和手机端审批，师生随时报账、领导随时签批，提高效率，给高校财务带来颠覆性的报账体验！

#### 业务算处理流程—————

- ◆ 发票拍照、智能识别，将图像转换为结构化数据，同时对发票进行验证与查重。
- ◆ 根据发票内容自动填写报销单。
- ◆ 根据自定义审批流程，实现电子签批。
- ◆ 经办人到财务处投单，财务人员在后台批量复核(上传发票和提交的纸质发票核对)。
- ◆ 会计审核无误后，扫描单据上的二维码自动生成凭证，已上传的原始单据图片进入影像化系统存储。
- ◆ 复审无误的凭证转换为电子凭证，与原始单据图片有唯一识别码，一起上传到影像化系统进行归档。
- ◆ 出纳通过网银行系统支付，并向经办人发送提示信息。

#### 特点优势价值—————

- ◆ 单据电子化，摆脱手工填写报销单据，通过拍照识别票据全信息，准确落地会计分录数据。
- ◆ 票据夹管理，随时随地扫描识别发票，报销时可以选择票据夹发票数据也可以即时扫描识别发票。
- ◆ 支持移动审核，节省报销的时间，教工可以更快获取报支费用。
- ◆ 有审批任务、报销驳回等及时提醒。
- ◆ 智能验票功能，基于长软、百旺、航信接口验真。
- ◆ 与财务、网报、网银、短信、影像化等系统无缝集成，全线贯通，上传发票图片最终到影像化系统，并与标准电子凭证、报销单一起存档（它们有唯一的识别号）。
- ◆ 不受时空局限，利用碎片化时间进行报销。

## (二) 系统功能操作详解

### 1. 登录



### 2. 个人设置

登录后需要先设置个人信息和银行卡信息再进行报销填报。

#### (1) 修改个人信息



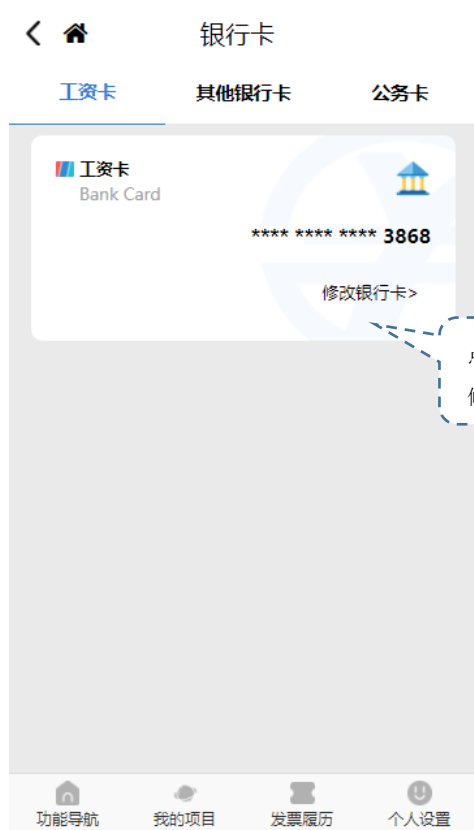
修改自己的信息，然后点击保存保存个人信息，在报销时需要这些信息

< 修改个人信息 保存

*职务	一般干部	▼
*职级	员工	▼
*联系方式	<input type="text" value="11313132"/>	
*邮箱	<input type="text" value="151515@11.com"/>	

功能导航 我的项目 发票履历 个人设置

(2) 管理银行卡



点击修改银行卡，  
修改自己工资卡号

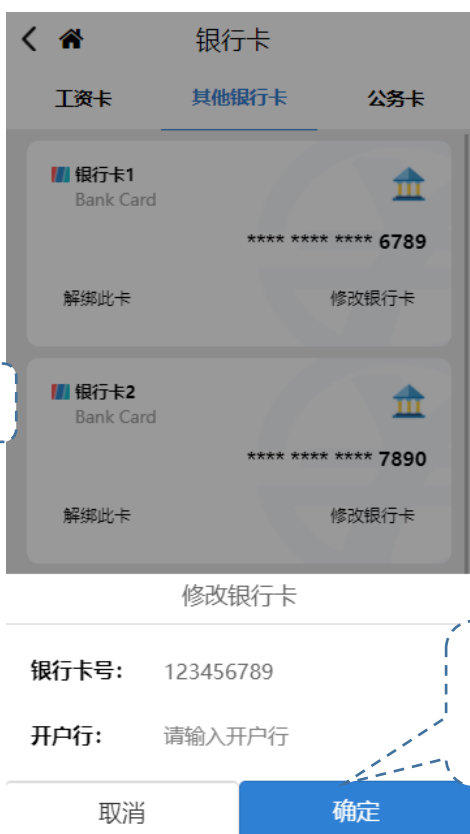


输入银行卡号自  
动填写开户行信  
息。填写完毕点  
击确定保存信



点击解绑此银行卡

点击修改银行卡信息



输入银行卡号自动  
填写开户行，然后  
点击保存即可

(3) 删除预约单号



(4) 发布公告



### 3. 场景报销

场景报销的操作流程为选择项目→填写单据→填写支付方式→提交单据→审核单据→打印单据。





### 消费明细

**报销要求**

①单张或连号发票累计金额在1000元(含)以上的附机打小票或加盖发票专用章的明细单。②单张或连号发票累计金额在1万元(含)以上附采购合同(双方盖章、负责人签字)。③附验收报告。

**报销内容**

**材料费**

+添加发票

\*金额 0

\*单据张数 0

\*报销说明

关联合同号

再记一笔 保存

首先点击添加发票按钮添加发票

### 消费明细

\*金额 10

\*单据张数 1

\*报销说明 123

关联合同号

**发票列表:**

**定额发票** ¥10.00

- 发票代码: 112001770103
- 发票号码: 19913512
- 发票日期:
- 添加关联说明>

再记一笔 保存

发票金额和张数会自动带至页面

填写完整后保存费用类型的内容

### 场景报销

\*报销人 1257 高阳

经办人与报销人不一致时, 请填写实际报销人

\*单据张数 1

\*金额 10.00

**通用附件**

如无特殊要求的附件, 请用此区域上传

添加附件

**关联申请单**

请用此区域上传关联申请单

关联申请单

业务编号: YB2022010710454 报销总金额: ¥10.00元

待修改 下一步

合计的金额和张数会自动计算填写至页面

填写完整后下一步保存单据

### 项目经费选择

项目查询 已选项目

**高校研发部费用支出<==>孙昱**

- 部门名称: 高校事业部
- 部门编号: 0201
- 项目编号: 1010001
- 可用余额: ¥24,589,048.70

报销内容	当前额度	报销金额
材料费	--	8

查询余额>

**测试<==>南杨**

- 部门名称: 高校事业部
- 部门编号: 0201
- 项目编号: 9999
- 可用余额: ¥3,138.87

报销内容	当前额度	报销金额
材料费	--	2

业务编号: YB2022010710454 金额: 10.00 填报金额: 10

下一步

可以多选项目, 对金额进行分摊报销

< 支付方式

业务编号 YB2022010710454

报销金额 10.00元

\*是否线上审批 是 否

\*是否冲借款 是 否

\*支付方式 自己账号

\*人员选择 本人

\*卡类型 工资卡号

21452204220113868

0.00

删除

填写完整点击下一步提交单据

已填金额: ¥10.00 剩余金额: 100

保存 提交

若想保存单据中退出, 点击可以保存修改的支付方式

< 提交审批

保存

基本信息 流程选择 附加信息

报销说明及事由

123

单据信息

预约单号 032022010700679

业务编号 YB2022010710454

录入人编号 1257

录入人 高阳

录入人电话 15122312152

预约时间 20220107

提交审批

若想保存单据中退出, 点击保存

确认信息无误后, 点击提交审核

## 审批流程



### 4. 借款

借款的操作流程为选择项目→填写单据→填写支付方式→提交单据→审核单据→打印单据。

项目经费用选择

项目查询 | 已选项目

高校研发部费用支出<==>孙昱

- 部门名称: 高校事业部
- 部门编号: 0201
- 项目编号: 1010001
- 可用余额: ¥24,536,657.75

测试<==>南杨

- 部门名称: 高校事业部
- 部门编号: 0201
- 项目编号: 9999
- 可用余额: ¥0.00

没有更多数据了

业务编号: JK2022010810118

下一步

借款内容明细

\*是否差旅借款 否

\*是否本人 是

\*借款责任人编号 1257

\*借款责任人姓名 高阳

\*借款事由 456

报销说明 最多输入300个字

关联合同号 请输入关联合同号

业务编号: JK2022010810118

可用余额: 3136.87

分摊 | 下一步

支付方式

业务编号 JK2022010810118

报销金额 100.00元

\*是否线上审批 是 否

\*支付方式 自己账号

\*人员选择 本人

\*卡类型 工资卡号

\*银行账号 621452204220113868

\*金额 100.00

删除

+ 添加支付

已填金额: ¥100.00 剩余金额: ¥0.00

保存 | 提交

提交审批

基本信息 | 流程选择 | 附件信息

报销说明及事由

456

单据信息

预约单号 032022010800239

业务编号 JK2022010810118

录入人编号 1257

录入人 高阳

录入人电话 15122312152

预约时间 20220108

提交审批

## 审批流程

**提交审批** 保存

基本信息 流程选择 附件信息

选择流程

选择流程 自定义流程

1. 点击流程选择

2. 如有编辑好的流程点“选择流程”选择，如没有则点“自定义流程”

提交审批

---

**自定义流程** 保存

流程名称: 5

流程级数: \* 2

3 确定

1级审批人: 刷新

审批人: \* 审批人

是否会签: \* 否

是否签章: \* 是

2级审批人: 刷新

审批人: \* 审批人

是否会签: \* 否

是否签章: \* 是

4

5

如果一个层级有多个审批人，会签“是”，需要全部签字。会签“否”，其中一个人签字即可

## 5 差旅

(1) 差旅的操作流程为选择项目→填写单据→填写支付方式→提交单据→审核单据→打印单据。



### 添加行程单

添加城市间交通费发票后，系统自动计算填写出差时间、出差地点

请填写出差详细地点

保存后如需修改请点击'重新编辑'

**重新编辑**

交通补助	¥ 60.00
19	了解或修改详情>   删除
补助	¥ 60.00
	了解或修改详情>   删除

+添加住宿费

+添加其他费用

业务编号: CL2022091910152 报销总金额

填写完整点击保存行程单

**完成**

点击可以添加出差补助、酒店住宿、市内交通和其他等费用。上传对应发票

### 国内差旅报销

报销说明 5

高校研发部费用支出 高校事业部

部门编号: 0201 ¥ 21,234,738.72

项目编号: 1010001

行程单 火车,自驾车 ¥ 189.00元

- 出行人: 王沛铭
- 出差日期: 2018-08-27 至 2018-08-27
- 出差地点: 北京市

去修改>

出差人数 1

已选发票: 0张 已选金额: 189.00元

待修改 1 下一步

填写完整后点击提交单据

### 支付方式

业务编号 CL2022010810140

报销金额 282.00元

\*是否线上审批 是 否

\*是否冲借款 是 否

\*支付方式 自己账号

\*人员选择 本人

\*卡类型 工资卡号

\*银行账号 621452204220113868

\*金额 282.00

填写完整点击下一步提交单据

删除

已填金额: ¥ 282.00 剩余金额: ¥ 0.00

保存 提交

### 提交审批

保存

基本信息 流程选择 附件信息

报销说明及事由

test

单据信息

预约单号 032022010800299

业务编号 CL2022010810140

录入人编号 1257

录入人 高阳

录入人电话 15122312152

预约时间 20220108

确认信息，选择流程后。点击提交给审批人审批

提交审批



## 审批流程

**提交审批** 保存

基本信息 流程选择 附件信息

选择流程

1. 点击流程选择

2. 如有编辑好的流程点“选择流程”选择，如没有则点“自定义流程”

提交审批

---

**自定义流程** 保存

流程名称: 5

流程级数: \* 2 3 确定

**1级审批人:** 刷新

审批人: \* 审批人 +

是否会签: \* 否

是否签章: \* 是

**2级审批人:** 刷新

审批人: 审批人 +

是否会签: 否

是否签章: \* 是

4

5

如果一个层级有多个审批人，会签“是”，需要全部签字。会签“否”，其中一个人签字即可

注：第三方机票录入，选择增值税电子普通发票 入口

(2) 增值税电子普通发票





## 6. 我的单据

我的单据展示的自己所有单据，按照不同状态进行分类展示的列表



打印审批完单据

业务类型选择 全部

显示的是所有审批完成但账务未制单的单据

- 业务编号:02010101-高校开发1组王沛铭... 0.00
- 业务编号:032022083100359
- 业务编号:SQ2022083110210
- 状态:已申请预约单号

报销单链接复制> 报销单分享>

审批完成 王沛铭借日常借款 1.00

- 预约单号:032022081600389
- 业务编号:JK2022081610188
- 状态:已申请预约单号

报销单链接复制> 报销单分享>

审批完成 王沛铭 0.00

点击可以复制报销封面 pdf 地址, 到浏览器进行打印封

- 业务编号:032022081600389
- 业务编号:XXZ2022081610188
- 状态:--

报销单链接复制> 报销单分享>

草稿箱单据

业务类型选择 全部

草稿箱显示的是所有支付方式页面未点提交的单据

待修改 王沛铭-报王沛铭北京市差旅费

- 业务编号:CL2022091910152
- 部门名称:高校事业部
- 项目名称:高校研发部费用支出

去修改>

点击继续进行修改填报

王沛铭报电脑报销 222.00

- 业务编号:YB2022091410541
- 部门名称:高校事业部
- 项目名称:高校研发部费用支出

提交审批>

待修改 王沛铭报定额发票高

- 业务编号:YB2022091410262
- 部门名称:-
- 项目名称:-

勾选后, 点击可以删除该单据

去修改>

删除

财务制单完成单据

显示的是所有账务制单完成的单据

~空空如也~

财务制单失败单据

显示的是所有账务制单时被制单人驳回的单据

~空空如也~

勾选单据后点击可以将单据退回到待修改状态

退回修改 删除



## 7. 单据审核

单据审核展示的是登录人作为审批人，需要审批和审批完成驳回挂起的单据。





## 8. 审核统计

审核统计显示的是登录人作为审批人的审批记录通过图表将信息就行详细统计



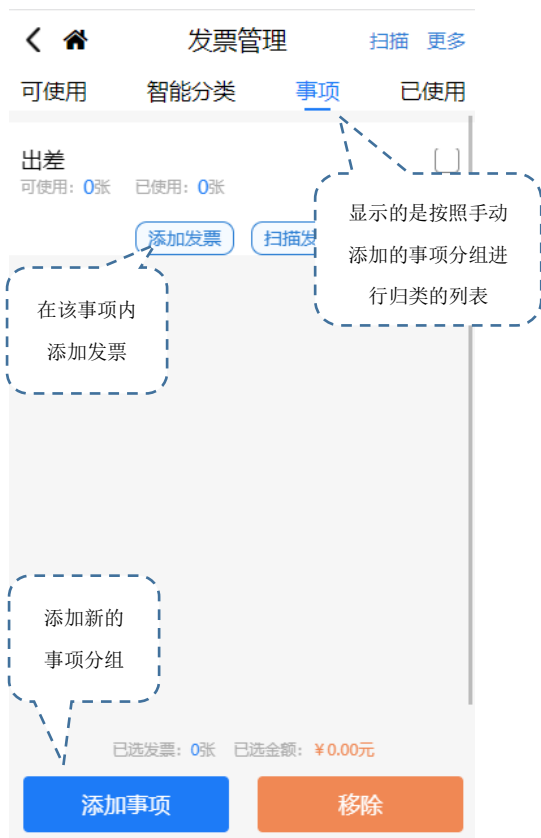


## 9. 单据统计

单据统计显示的是所有单据的图标统计数据



## 10. 发票管理

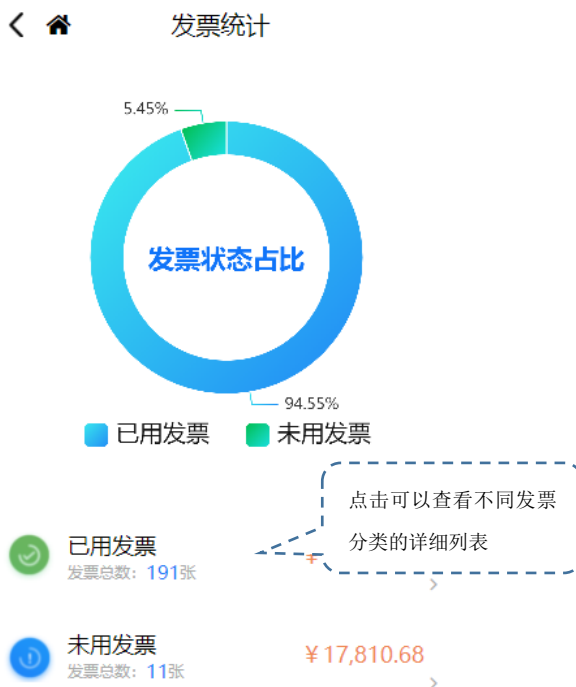


## 11. 发票审核



## 12. 发票统计

发票统计显示的是所有发票的图标统计数据



### 13. 审批流程设置

**1. 点击流程选择**

**2. 如有编辑好的流程点“选择流程”选择，如没有则点“自定义流程”**

**3. 确定**

**4. 刷新**

**5. 提交审批**

如果一个层级有多个审批人，会签“是”，需要全部签字。会签“否”，其中一个人签字即可

自定义流程

保存

流程名称: test

流程级数: \* 1 确定

1级审批人: 刷新

审批人: \* 审批人 +

是否会签: \* 否

是否签章: \* 否

增加层级

会签为该层级每个人都必须审批才能进行下一级审批。非会签是该层级只有一个人审批就可以进行下一级审批

全部编辑完成后，右上角点“保存”按钮，回到提交审批页面，继续进行报销

## 14. 报销单打印

单据审批完成后，在我的单据模块，进入打印审批完单据



1. 可复制报销单下载链接，点确定后可粘贴到需要的位置。也可复制到浏览器地址栏，进行下载报销单 PDF 文件。



## 2. 移动打印



打印审批完单据 [筛选](#)

业务类型选择 全部

**审批完成** 毛小松报测试

- 预约单号:03202312010015 [日常](#)
- 业务编号:YB2023120110034
- 状态:已申请预约单号
- 报销金额:¥24.00

[报销单链接复制](#) [移动打印](#)

**审批完成** 毛小松报张颖毛小松厦门培训费

- 预约单号:03202311100409 [日常](#)
- 业务编号:YB2023111010993
- 状态:已申请预约单号
- 报销金额:¥7,000.00

[报销单链接复制](#) [移动打印](#)

移动打印，需先联系管理员进行人员信息注册，并关联打印机后，方可使用。