

财务智慧报账平台操作指南



2023 年 3 月

财务智慧报账平台操作指南

财务智慧报账平台利用人工智能、云计算、大数据和物联网技术相结合，为高校财务管理提供预算、决算、核算的智能处理和决策分析，实现自助报账、智能稽核、支付无缝衔接、财务自动核算、档案物联管理等智能自动化应用，助力高校财务管理改革与智能化升级。

第一篇 财务智慧报账平台简介

1、自助便捷的报账管理

通过手机、计算机、自助报账机等设备，7*24 小时自助便捷报账。

2、智能监管及决策分析

智能识别原始票据，完整还原业务场景，实现预算、决算、核算一体化智能监管及决策分析。

3、经费结算的智能稽核和支付

全方位智能化审核报账票据的真实性、规范性、合规性、完整性等，自动进行支付管理。

4、双轨自动核算

自动按政府会计制度生成双分录，实现双轨核算。

5、方便师生智能、便捷报账

报销人只需通过 APP 上传票据影像，机器人依据填报规则，自动产生报销单，有效避免手动填报经常出现的填写错误，简化报销复杂度，提升用户报销体验感。

第二篇 财务智慧报账平台（手机端）操作流程

一、平台登录

1、搜索并关注“西安工程大学财务处”微信公众号。关注公众号后，点击“财务平台”“智慧报账”，进入登录界面。如图 1、图 2 所示。



图 1



图 2

2、跳转到登陆界面后输入识别号、工号和密码,如图 3 所示。识别号统一为“XPU”,

工号为**校园一卡通**中工号，密码默认为**身份证后六位**，其中 X 为大写。操作人员可以点击“忘记密码”，通过绑定手机号码重置登录密码。



图 3

二、操作页面介绍

（一）“主页”

- 1、“我的待办”：该模块显示当前登录用户待办事项。
 - 2、“票据管理”：该模块可以管理并上传各类报销票据。
 - 3、“我的审批”：该模块提供用户审批与查看项目的报销单和申请单。
 - 4、“报销管理”：该模块提供用户借款、报销（差旅报销、日常报销）及单据查询功能。
 - 5、“项目管理”：可查看并授权我负责的及我经办的项目。
- 操作界面如图 4 所示。



图 4

（二）“我的”

1、个人信息

点击“我的”“个人信息”，即可查看个人信息。为了确保系统安全，建议首次登陆即绑定手机号码。如图 5、图 6 所示。

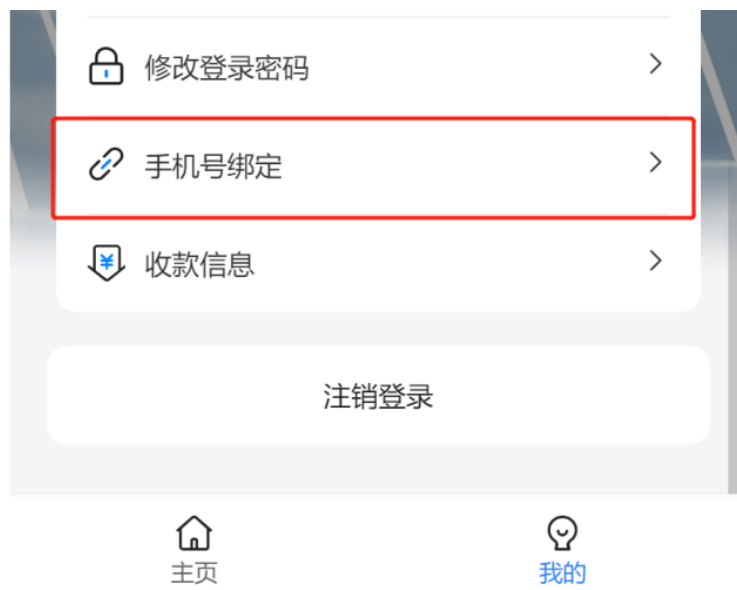


图 5



图 6

2、我的签名

用于线上审批签名，该签名会打印在报销单中。如图 7 所示。



图 7

3、消息列表

显示系统推送的与登录人相关的所有信息，点击查看进入单据详情页面。如图 8、图 9 所示。



图 8



图 9

4、修改登录密码

通过该功能可修改登录密码。如图 10 所示。



图 10

5、手机号解绑

若手机号变更，可在此处解除绑定后重新绑定新的手机号码。如图 11 所示。



图 11

6、收款信息

通过该功能可以修改工资卡或其他预留的报账银行卡信息。如图 12、图 13 所示。



图 12

<

新增收款信息

新增

*收款人

结算方式

请选择结算方式

⊗ >

*卡号

所属银行

请输入所属银行

>

开户支行

请输入开户支行

>

开户行行号

请输入开户行行号

>

启用状态

☒ 启用

是否默认

☒ 默认

图 13

三、项目授权

1、项目授权主要用于项目负责人把自己的项目权限授予项目相关人员，使项目相关人员拥有项目的报销权限。

2、点击“主页”“我负责的”可查看项目详情，具体包括项目名称、项目编号、项目状态、可用余额、冻结金额、授权信息等。通过“经办人员列表”可以添加被授权人信息，同时可以授权项目报销使用额度。如图 14 所示。



图 14

3、点击“主页”“我经办的”被授权人可以查看被授权项目信息。如图 15 所示。



图 15

四、智慧报账平台操作说明

智慧报账平台分为“借款”、“日常报销”、“差旅报销”三个功能模块。如图 16 所示。



图 16

(一) 日常报销

1、点击主页的“日常报销”创建报销单，如图 17 所示。

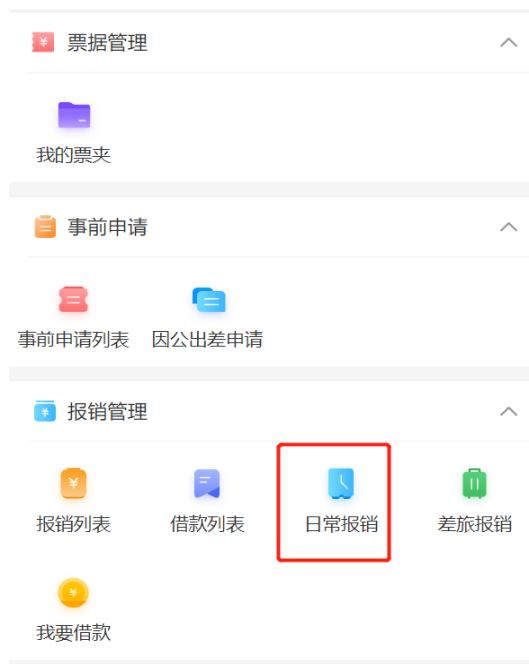


图 17

2、创建报销单需要注意填写“基础信息”中的报销人、报销人单位、报销人部门、报销单事由、验收人、报销单电话等信息。如图 18 所示。



图 18

3、点击“添加项目”选择费用中的项目及额度（可多选）。如图 19 所示。



图 19

4、点击“票据”“+”，可从发票夹或者相册里添加票据，也可拍照上传。填写完成后点击“下一步”，系统自动创建报销单。

5、确认报销单无误后点击“提交”。

6、系统创建报销单成功后，打开“暂存”状态报销单，确认生成的报销单明细。

7、项目经审签后可进入打印报销界面。

(二) 差旅费报销

1、点击主页的“差旅报销”创建差旅报销单。如图 20 所示。



图 20

2、创建报销单需要注意填写基础信息的出差类型、住宿及伙食是否自理以及报销事由等信息，点击“添加项目”选择费用中的项目。如图 21、图 22 所示。



图 21

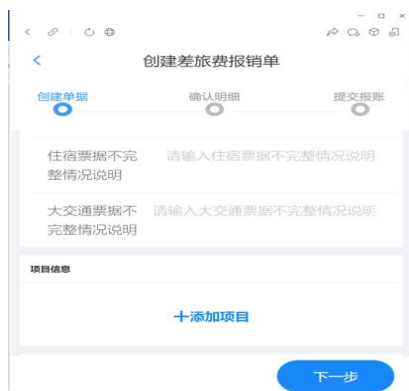


图 22

3、点击“票据”“+”，可从发票夹或者相册里添加票据，也可拍照上传。填写完成后点击“下一步”，系统自动创建报销单，并完成伙食和交通费的补助计算。

4、“报销单列表”可显示刚创建的报销单处于“生成中”状态，生成完成后会显示“暂存”状态。

5、系统创建报销单成功后，打开“暂存”状态报销单，确认生成的报销单明细，点击保存并提交。

6、项目经审签后可进入打印报销界面。

（三）借款

1、点击“我要借款”创建借款单。如图 23 所示。

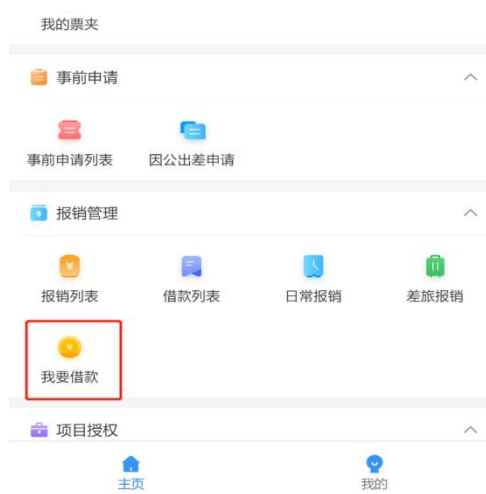


图 23

2、日常借款需要注意核对基础信息中的借款人、借款人单位、借款人部门及借款用途、借款人电话等信息。

3、点击“费用明细”中的“+”可添加多个费用明细，其中“借款内容”需要根据实际借款业务进行选择，确认无误后，点击“保存”退出。

4、点击“项目信息”中的“添加项目”可添加多选项目信息，点击“下一步”后保存并提交。

5、系统创建报销单成功后，打开“暂存”状态报销单，确认生成的报销单明细，点击保存并提交。

6、项目经审签后可进入打印报销界面。

（四）报销单状态介绍

1、生成中：

在创建报销单后，单据会暂时进入“生成中”状态，根据发票的数量、类别等情况后台需要一定时间进行影像识别，完成后报销单进入“暂存”状态，便可进行下一步操作。

为节省报销填报时间，报账人可以在获取发票时就将发票拍照上传至“发票夹”中提前识别查验，填报时使用发票夹中已识别完成的发票，报销单会略过“生成中”状态直接进“暂存”状态。

2、暂存：

“暂存”状态下，报账人可以对报销单进行修改、删除、提交等操作。项目名称、报销单说明、收款人信息、冲借款情况、报销金额等信息均可以在“暂存”状态下进行修改，确认信息无误后进行提交，报销单则会进入预审状态。

3、预审状态：

预审状态包括“预审通过”和“预审不通过”两种情况，在这两种状态下，只要还未进入“财务审核”环节，报账人都可以对报销单进行“撤回”操作，撤回“暂存”状态的报销单可以重新修改。

已交至财务处的纸质报销单及发票、进入“财务审核”阶段的报销单和已经完成付款的报销单不能进行撤回和修改操作。

4、预审通过：

报销单进入“预审通过”状态，说明报销基本信息经审核无误，提交的发票真实有效，接下来报账人可以打印报销单。

5、预审不通过：

根据系统提示信息，须重新上传相关资料。

（五）审批流程查看

已进入审批流的单据，可点击右上角的“审批状态”查看审批流程。如图 24 所示。



图 24

(六) 报销单打印

报销人点击报销单右上角“打印”图标，通过微信分享至计算机完成打印。如图 25、图 26 所示。



图 25



XFUBX2022102700001

西安工程大学日常报销单

部门: 财务处 报销人: 联系方式: 单位: 元
 项目编号: 318-701000044 项目名称: 发展基金 附件张数: 0

基本信息					
支出内容		劳务费测试			
费用明细					
行号	费用类型	报销金额	费用说明		
1	劳务费	1000.00			
报销金额合计(大写)		壹仟圆整		报销金额合计(小写)	1000.00
转账信息					
行号	结算方式	支付金额	对方单位	开户银行	对方账号
1	网银对私	500.00		交通银行东开发区支行	
2	网银对私	500.00		交通银行东开发区支行	
原始单据审核状态		机器审核: 票据已审核			
报销人声明		本人承诺: 此单据报销金额已确认无误, 所附票据与系统已上传票据影像一致, 且票据真实有效, 若不一致或存在虚假票据, 本人愿承担所有责任。 签字: _____			
审批流详情					
序号	审批角色	审批人	审批意见	审批时间	电子签名
1					

温馨提示: 此报销单金额以财务核定为准, 报销标准参照财务处相关制度规定。

虚线以下内容由财务处会计人员填写

财务负责人(审批)	科长(复核)	会计(审核)

图 26

(七) 纸质报账资料投递

最后, 报销人员在“报销人声明”栏签名后, 将报销单、票据和其他原始凭证纸质资料投递至自动接单机或财务报账大厅接单员处完成报账。

第三篇 财务智慧报账平台(电脑端)操作流程

一、平台登录

1、登录网址 <https://caiwuchu.xpu.edu.cn/index.html>, 点击“预约报账”, 如图 27 所示。



图 27

2、在新页面点击“智慧报账系统”，如图 28 所示。



图 28

3、在打开的智慧报账系统页面填写登录信息即可，如图 29 所示。登录信息与手机端一致。



图 29

二、创建报销单

（一）报销单填写

1、点击“报账管理”“报账单管理”“报账单”，进入报账单列表，如图 30 所示。



图 30

2、点击“新建报销单”，选择需要创建的“报销单类型”，如图 31、32 所示。



图 31



图 32

3、报销界面核对报销人、报销人部门、报销人单位等信息，填写报销单电话、报销单事由、验收人等信息。如图 33 所示。



图 33

4、可在搜索框输入关键字搜索项目，也可在项目列表中滑动查找，如图 34 所示。

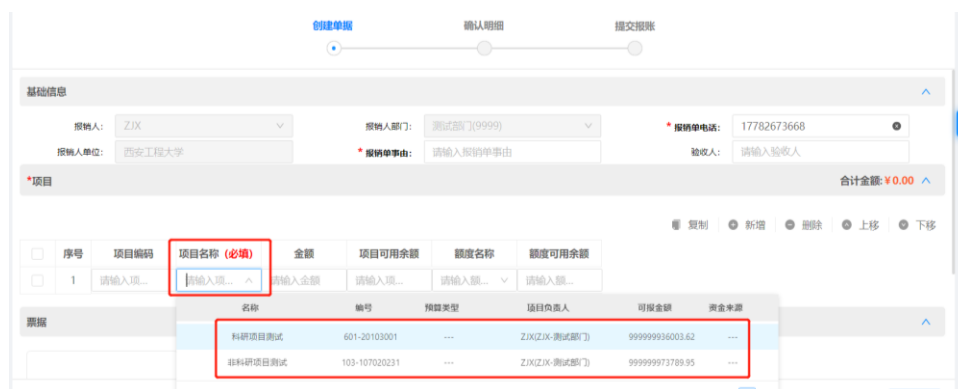


图 34

5、可以通过点击“+”“我的票夹”上传影像或者通过点击“+”“本地选择”直接上传影像，如图 35、36 所示。

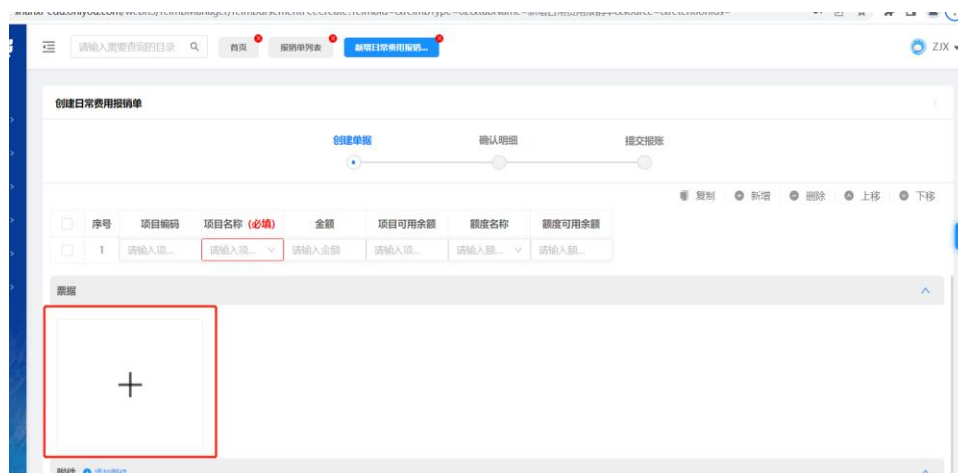


图 35

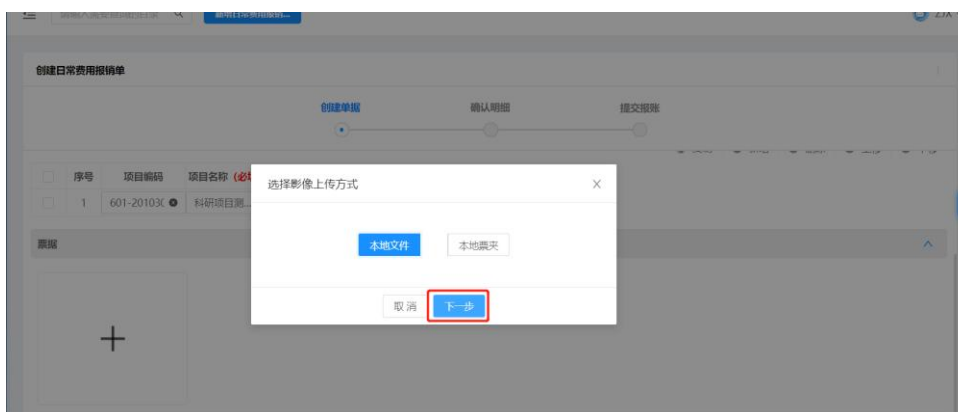


图 36

6、上传完成后，点击“下一步”系统将自动创建报销单。如图 37 所示。

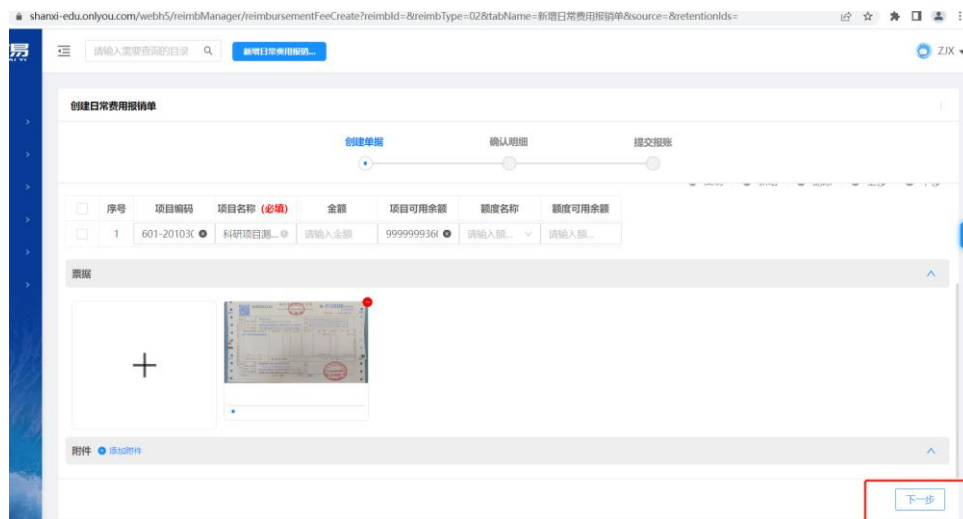


图 37

7、系统创建报销单成功后，打开“暂存”状态报销单，确认生成的报销单明细。项目经审签后可进入打印报销单界面。最后，完成纸质报账资料投递，方法与要求同手机端报销一致。

第四篇 服务与保障

报账人员在系统使用过程中，如有问题可以添加智慧报账工作人员微信。如图 38 所示。随后，工作人员会将报账人员邀请至智慧报账交流群。在群中可交流提问，工作人员会在微信群中耐心解答。



图 38