

手机端报销

一、登录入口

进入“西安建筑科技大学财务处”微信公众号，依次点击“财务平台”→“智能报销”。

首次登录后，请点击“个人设置”完成信息设置及银行卡信息核对，以确保后续报销流程顺利进行。



二、电子发票上传

电子发票可通过以下两种方式上传：


- 点击【发票录入助手】界面的按钮
- 点击【发票管理 → 上传】

系统支持从微信卡包、本地文件等方式导入电子发票。



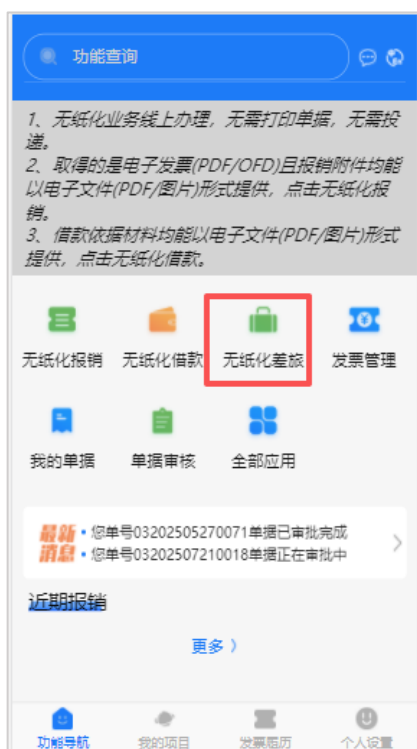
三、无纸化差旅

手机端无纸化差旅报销是指通过手机完成差旅报销的全流程操作，无需打印纸质单据或投递材料。

业务类型	条 件	制单入口
无纸化差旅	1.取得的是电子发票(PDF/OFD)格式 2 报销附件均能以电子文件形式提供	

(一) 选择出差类型

点击【无纸化差旅】，进入报销界面，选择对应的出差类型，并填写出差事由。



(二) 选择报销项目

点击【+添加项目（第一步）】，进入经费项目选择界面，勾选拟使用的项目后，点击“下一步”。



(三) 创建行程单

点击【+创建行程单】，填写本次差旅行程信息，具体如下：

1. 添加出行人

点击【添加出行人】选择已有人员，或点击【新增出行人】添加校内/校外人员。请选择正确的**职称职别**，系统将据此计算相应补助。

（注：勾选出行人时，必须一次性完整选中本次所有出差人员，人数不得多选或漏选。）

The image displays three sequential screenshots of a mobile application interface for creating a travel order.

- Left Screenshot (Title: 差旅):** Shows the initial form with fields for '业务编号' (CL2024032000127), '出差类型' (Please select), '出差事由' (Test), and '财务处'. A red box highlights the '+创建行程单' button. At the bottom, it shows '出差人数: 0' and '报销金额: ¥0.00'.
- Middle Screenshot (Title: 添加行程单):** Shows '步骤1: 请添加出行人'. A red box highlights the '添加出行人' button. Below it is a '+添加行程票据' button and fields for '出差日期' and '出差地点'.
- Right Screenshot (Title: 新增出行人):** Shows the 'Add New Traveler' form. It includes checkboxes for '是否校内人员' and '有无工号', both set to '是'. It has a field for '员工编号' and a dropdown for '职称职别' (Please select), which is highlighted with a red box. Below it is another dropdown for '职级' (Please select position). At the bottom is a '确定' button.

2. 添加交通票据

点击【+ 添加交通票据】，选择出行方式并关联行程票据：

- 可直接选择已上传的发票；
- 也可点击【上传】新录入发票

对于飞机票、火车票等包含行程信息的票据，可直接勾选使用；对于仅上传发票的交通票据，需点击【完善行程信息】后方可使用。




在“完善行程信息”界面中,可选择历史行程进行修改,或点击【创建行程】并填写所有标“*”的必填项,保存即可。



3. 自检

在行程单详情页面点击【保存行程】,确认信息无误后提交,系统将进入“自检”界面。根据实际情况勾选自检项,点击【自检完成】。



系统会自动计算补助信息，如有特殊情况可点击“”编辑按钮对补助金额进行调整。



4.添加住宿费

点击【+添加住宿费】，进入添加住宿费信息界面，录入住宿费及添加住宿费发票，完成后点击“保存”。

添加行程单

*出差日期

2025-08-31 至 2025-09-11

*出差地点

南京市 × 泰州市 ×

行程费用

¥1114.00

交通: 火车票、火车票

编辑行程

伙食补助

¥200.00

日期: 20251223

了解或修改详情>

删除

市内交通补助

¥960.00

日期: 20251223

了解或修改详情>

删除

+添加住宿费

+添加会议(会务)费

+添加其他费用

业务编号: CL2025122300007

报销总金额: ¥2,274.00元

完成

住宿费明细

住宿费明细(1)

出行人: 刘健

职称职别: 其余人员

职级: 其余人员

+添加住宿费

发票信息 (可选)

▲ 添加发票作为消费凭证

+添加住宿费发票

发票金额: ¥0.00元 住宿标准金额: ¥0.00元

保存

5.添加会议/培训费以及其他费用:

如出差期间产生会议（会务）费、培训费或其他相关费用，可分别点击【+ 添加会议（会务）费】、【+ 添加其他费用】进行录入，填写完成后点击“保存”。

市内交通补助

¥960.00

日期: 20251223

了解或修改详情>

删除

+添加住宿费

+添加会议(会务)费

+添加其他费用

业务编号: CL2025122300007

报销总金额: ¥2,274.00元

完成

费用类型

会议(会务)费

+添加发票(第二步)

金额:

单据张数

确认行程信息、补助信息、住宿费、会议（会务）费及其他费用均准确无误后，点击【完成】。

添加行程单

行程明细

编辑行程

*出差日期

2024-03-01 至 2024-03-03

*出差地点

天津市

行程费用

¥ 100.00

交通: 火车、火车

编辑行程

伙食补助

¥ 200.00

日期: 20240320

了解或修改详情>

删除

市内交通补助

¥ 240.00

日期: 20240320

了解或修改详情>

删除

+添加住宿费

+添加其他费用

业务编号: CL2024032000127

报销总金额: ¥ 540.00 元

完成

差旅

业务编号

CL2024032000127

*出差类型

一般出差

*出差事由

测试

财务处

部门编号: 137

¥ 753.94

项目编号: 6040121407

行程单

火车、火车

¥ 540.00 元

出行人:

出差日期: 2024-03-01 至 2024-03-03

出差地点: 天津市

去修改>

自检信息查看>

已选发票: 2 张

已选金额: ¥ 540.00 元

待修改

下一步

(四) 上传相关附件

需要上传相关附件

特殊情况说明

1:特殊情况上传情况说明

*会议/培训通知

1:会议（培训）出差需要会议（培训）通知

租车协议

1:租车需附租车协议

费用明细清单

1:自驾等上传费用明细清单

*会议/培训通知

下拉至“上传相关附件”区域，按要求分类上传其他报销附件。全部附件上传完成后，点击“下一步”，“*”为必填项。

(五) 选择支付方式

选择支付方式、报销人员、银行卡类型、银行卡号及金额等信息，确认无误后点击提交。

如需冲销借款，在【是否冲销借款】处选择“是”，勾选需冲销的借款单据，填写冲销金额后点击“提交”。

支付方式

业务编号

报销金额

是否线上审批

是否

是否冲销借款

是否

支付方式

请选择

删除

+添加支付方式

取消

手势拖动选择

确定

请选择

项目转账

网银对私（校外）

网银对私（校内）

支付方式

业务编号

报销金额

是否线上审批

是否

是否冲销借款

是否

支付方式

网银对私（校内）

删除

人员选择

本人

卡类型

公务卡

银行账号

金额

¥ 554.00

删除

+添加支付方式

报销金额

未填金额: ¥0.00

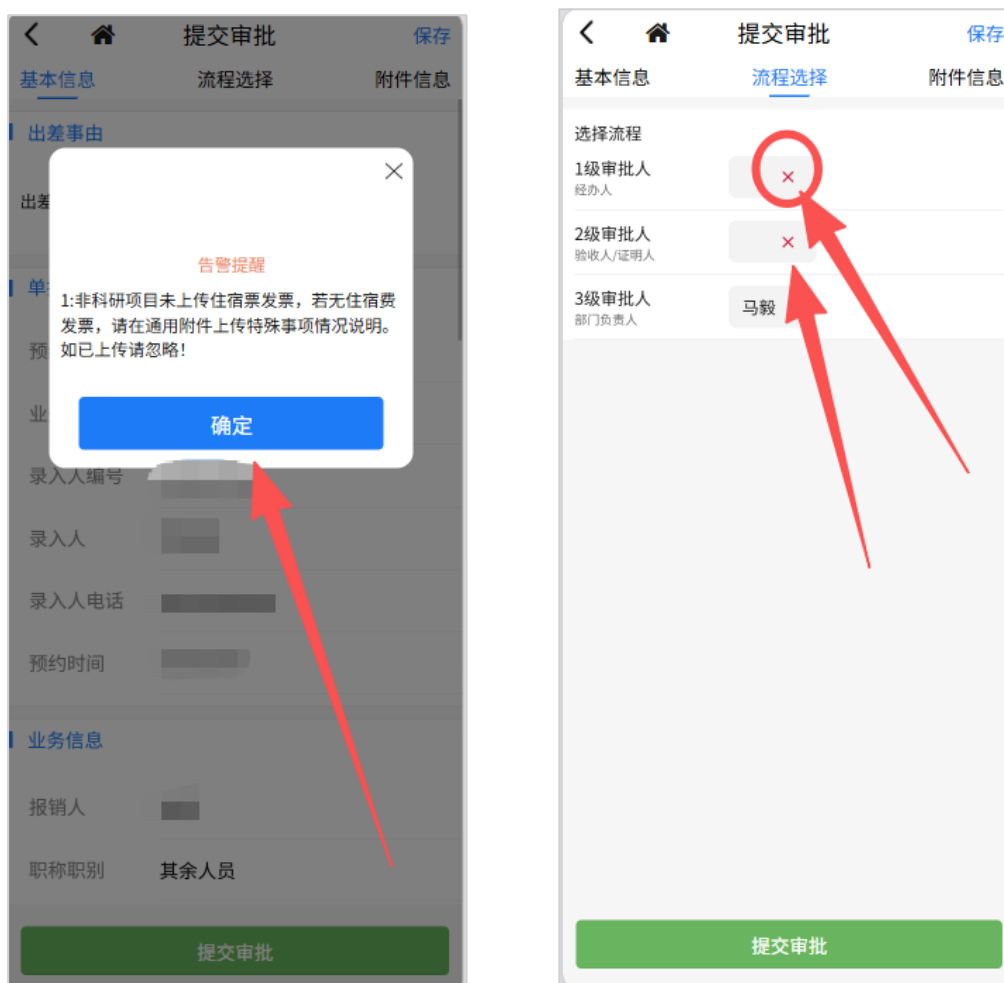
保存

提交

(六) 提交审批

提交后，系统将自动进入稽核环节，并提示不符合财务规则的内容。

核对报销基本信息无误后，点击【流程选择】，点击✕处输入审批人工号或名字并确认，最后点击【提交审批】，完成报销提交。



四、审批进度查看

在【我的单据】模块可查看已提交单据，打印审批完单据，查看被稽核、被挂起、草稿箱单据，也可查看已完成制单单据及失败单据。



注意：当单据被驳回时，应该在“我的单据”中找到被驳回的单据，查看其状态为“财务制单失败”或“被驳回”。然后，点击该单据并选择退回修改。修改完后，单据会保存到“草稿箱”里，可以在草稿箱中再次编辑和上传。

PC 端报销

一、登录入口

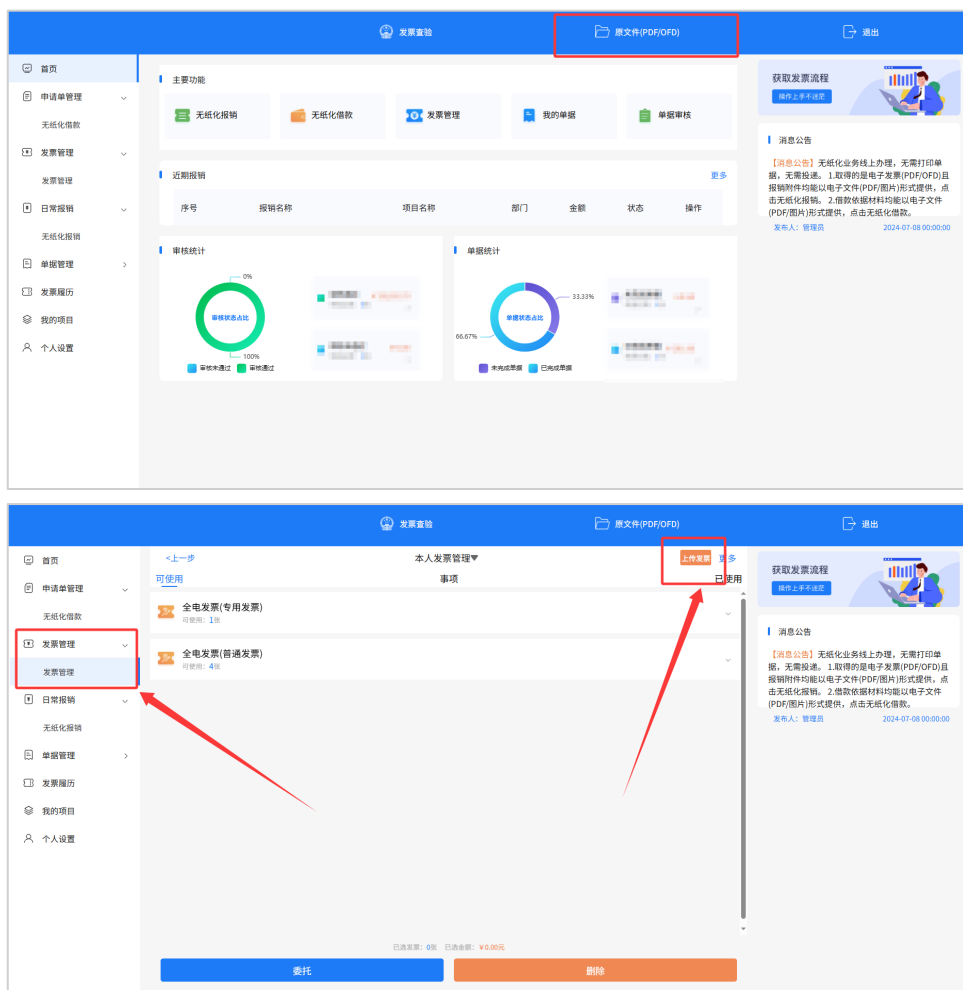
登录西安建筑科技大学财务处网站，进入财务综合服务平台。

登录成功后，点击左侧菜单栏“智能报销 → 智能报销”，进入报销系统主界面。




二、电子发票上传

点击上方导航栏中的【PDF 或 OFD】上传电子发票，也可通过左侧菜单栏 【发票管理】 模块统一进行发票上传和管理。



三、无纸化差旅报销

无纸化差旅是指通过线上业务操作，完成差旅费报销的全流程财务业务闭环，无需打印纸质单据、无需投递材料。

业务类型	条 件	制单入口
无纸化差旅	1.取得的是电子发票(PDF/OFD)格式 2 报销附件均能以电子文件形式提供	 无纸化差旅

(一) 选择出差类型

点击【无纸化差旅】，进入无纸化差旅报销界面，选择对应的出差类型，并填写出差事由。



(二) 选择报销项目

点击【+ 添加项目（第一步）】，进入经费项目选择界面，勾选本次使用的项目后，点击“下一步”。

(三) 创建行程单

点击【+ 创建行程单】，进入本次差旅行程填写界面，具体操作如下：

首页

借款报销

发票管理

日常报销

借款与差旅报销

单据管理

发票履历

我的项目

个人设置

<上一步

1 单据填写

2 提交支付方式

3 提交审批

财务处

部门编号:

项目编号:

+创建行程单

出差人数 0

报销金额 ¥0.00

通用附件

除发票外的其他资料,请在此区域上传。
(使用本地文件上传附件一次最多上传9个文件,在移动端选择文件后,需要退出,未关闭浏览器或浏览器时,请使用左右) 拖拽文件上传) (只支持jpg/png/gif格式,一次只能上传一张文件)

已选发票: 0张 已选金额: ¥0.00元

待修改

下一步

获取发票流程

操作手册

消息公告

【消息公告】无纸化业务线上办理,无需打印单据,无需投递。1.取得的是电子发票(PDF/OFD)且报销附件均能以电子文件(PDF/图片)形式提供,点击无纸化报销。2.借款依据材料均能以电子文件(PDF/图片)形式提供,点击无纸化借款。
公告人: 管理员 2024-07-08 00:00:00

1. 添加出行人:

点击【添加出行人】→【新增出行人】,添加校内或校外出行人员,并选择正确的职称职别,系统将据此自动计算相应补助。(注:勾选出行人时,必须一次性完整选中本次所有出差人员,人数不得多选或漏选。)

首页

借款报销

发票管理

日常报销

借款与差旅报销

单据管理

发票履历

我的项目

个人设置

<上一步

1 单据填写

2 提交支付方式

3 提交审批

步骤1: 请添加出行人

*出行人

+添加交通票据

*出差日期 开始日期 至 结束日期

*出差地点

业务编号: CL2025122300007 报销总金额: ¥0.00元

完成

获取发票流程

操作手册

消息公告

【消息公告】无纸化业务线上办理,无需打印单据,无需投递。1.取得的是电子发票(PDF/OFD)且报销附件均能以电子文件(PDF/图片)形式提供,点击无纸化报销。2.借款依据材料均能以电子文件(PDF/图片)形式提供,点击无纸化借款。
公告人: 管理员 2024-07-08 00:00:00

首页

借款报销

发票管理

日常报销

借款与差旅报销

单据管理

发票履历

我的项目

个人设置

<上一步

1 单据填写

2 提交支付方式

3 提交审批

请输入已添加过的常用联系人名称或电话

搜索

+新增出行人

员工编号: 职称: 学生 去修改>

员工编号: 职称: 学生 去修改>

确定

获取发票流程

操作手册

消息公告

【消息公告】无纸化业务线上办理,无需打印单据,无需投递。1.取得的是电子发票(PDF/OFD)且报销附件均能以电子文件(PDF/图片)形式提供,点击无纸化报销。2.借款依据材料均能以电子文件(PDF/图片)形式提供,点击无纸化借款。
公告人: 管理员 2024-07-08 00:00:00

首页

借款报销

发票管理

日常报销

借款与差旅报销

单据管理

发票履历

我的项目

个人设置

<上一步

1 单据填写

2 提交支付方式

3 提交审批

*是否校内人员

☒ 是

☐ 否

*有无工号

☒ 是

☐ 否

*员工编号

编号后四位或姓名

注：加温号和部门精准查找。(例：张三，管理)

员工姓名

根据员工编号自动展示姓名

*职称职别

请选择

*职级

请选择

确定

2. 添加交通票据

点击【+ 添加交通票据】，选择出行方式并关联对应的行程票据：

- 可直接选择已上传的发票；
- 或点击【上传】新录入发票。

首页

借款报销

发票管理

日常报销

借款与差旅报销

单据管理

发票履历

我的项目

个人设置

<上一步

1 单据填写

2 提交支付方式

3 提交审批

*出行人

添加出行人>

步骤2：请添加行程

+添加交通票据

*出差日期

开始日期

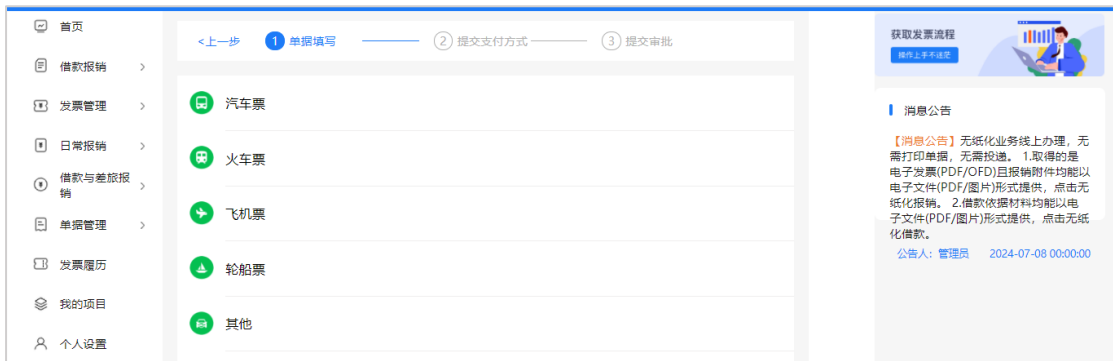
至

结束日期

*出差地点

业务编号：CL2025122300007 报销总金额：¥0.00 元

完成

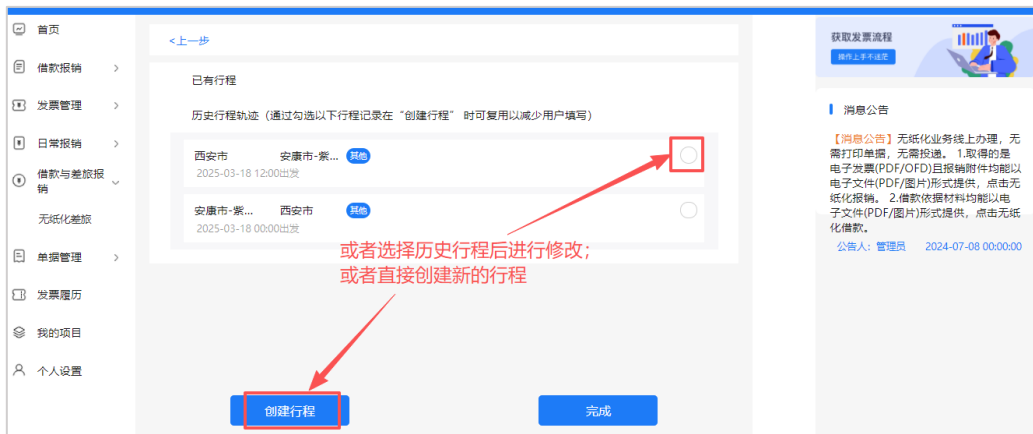


对于飞机票、火车票等包含行程信息的票据，可直接勾选使用；

对于仅上传发票类的交通票据，需根据实际情况点击【完善行程信息】后方可使用。

在“完善行程信息”界面中，可选择历史行程进行修改，或点击【创建行程】，在弹出窗口中填写所有标“*”的必填字段，保存即可。





*出行类型

其他

*出发时间

选择日期

*到达时间

选择日期

*出发地

+

*目的地

+

上面所有标红星字段输入完成后，点击保存即可

保存

3. 行程自检

在行程单详情界面点击【保存行程】，确认行程信息无误后提交，系统将进入“自检”界面。根据实际情况完成自检信息后，点击【自检完成】。

首页

< 上一步 1 单据填写 2 提交支付方式 3 提交审批

G1922

西安北

出发日期: 2025-08-31 10:54

出行人 席别 二等座 票价 ¥560

G3292

泰安 西安北

出发日期: 2025-09-11 10:38

出行人 席别 二等座 票价 ¥554

+ 添加交通票据

*出差日期 2025-08-31 至 2025-09-11

保存行程

获取发票流程

操作手册与通知

消息公告

【消息公告】无纸化业务线上办理，无需打印单据，无需投递。1.取得的是电子发票(PDF/OFD)且报销附件均能以电子文件(PDF/图片)形式提供，点击无纸化报销。2.借款依据材料均能以电子文件(PDF/图片)形式提供，点击无纸化借款。

公告人: 管理员 2024-07-08 00:00:00

首页

借款报销

发票管理

日常报销

借款与差旅报销

单据管理

发票履历

我的项目

个人设置

<上一步

1 单据填写

2 提交支付方式

3 提交审批

刘

2025-08-31 西安北

出行方式: 火车票

2025-08-31 南京南

2025-09-11 泰州

出行方式: 火车票

2025-09-11 西安北

继续编辑

提交

获取发票流程

操作上手手册

消息公告

【消息公告】无纸化业务线上办理, 无需打印单据, 无需投递。1.取得的是电子发票(PDF/OFD)且报销附件均能以电子文件(PDF/图片)形式提供, 点击无纸化报销。2.借款依据材料均能以电子文件(PDF/图片)形式提供, 点击无纸化借款。
公告人: 管理员 2024-07-08 00:00:00

首页

借款报销

发票管理

日常报销

借款与差旅报销

单据管理

发票履历

我的项目

个人设置

<上一步

1 单据填写

2 提交支付方式

3 提交审批

*规则1: 请选择举办单位统一是否安排食宿,统一安排则不发放伙食费

举办单位统一是否安排食宿

☒ 是 ☐ 否

*规则2: 科研出差7天以上, 提供有效证明。(对方单位证明或调研报告)

本地文件

自检完成

获取发票流程

操作上手手册

消息公告

【消息公告】无纸化业务线上办理, 无需打印单据, 无需投递。1.取得的是电子发票(PDF/OFD)且报销附件均能以电子文件(PDF/图片)形式提供, 点击无纸化报销。2.借款依据材料均能以电子文件(PDF/图片)形式提供, 点击无纸化借款。
公告人: 管理员 2024-07-08 00:00:00

系统会自动计算补助信息, 如有特殊情况可点击“编辑”按钮对补助金额信息进行编辑修改。

首页

借款报销

发票管理

日常报销

借款与差旅报销

单据管理

发票履历

我的项目

个人设置

<上一步

1 单据填写

2 提交支付方式

3 提交审批

*出行人 刘健

添加出行人

项目

当前选择项目 明锐GT下

合计金额: ¥1,160.00元

学校规定: 举办单位统一安排食宿且费用统一开支, 发放市内交通补助, 往返途中发伙食补助和市内交通补助, 按实际天数计算, 伙食补贴由200元调整到200元。

出行人: 刘健(其余人员-其余人员)

出行日期: 20250831-20250911

在途时间: 20250831-20250831

1 伙食补助: 1天, 标准: 100/天, 金额: 100元

2 市内交通补助: 1天, 标准: 80/天, 金额: 80元

出差日期: 20250901-20250910

1 伙食补助: 10天, 标准: 0/天, 金额: 0元

2 市内交通补助: 10天, 标准: 80/天, 金额: 800元

在途时间: 20250911-20250911

1 伙食补助: 1天, 标准: 100/天, 金额: 100元

获取发票流程

操作上手手册

消息公告

业务线上办理, 无需打印单据, 无需投递。1.取得的是电子发票(PDF/OFD)且报销附件均能以电子文件(PDF/图片)形式提供, 点击无纸化报销。2.借款依据材料均能以电子文件(PDF/图片)形式提供, 点击无纸化借款。
24-07-08 00:00:00

首页

借款报销

发票管理

日常报销

借款与差旅报销

单据管理

发票履历

我的项目

个人设置

<上一步

1 单据填写

2 提交支付方式

3 提交审批

*出差地点

南京市

泰州市

行程费用

¥1114.00

编辑行程

交通: 火车票、火车票

饮食补助

¥200.00

了解或修改详情>

删除

日期: 20251223

市内交通补助

¥960.00

了解或修改详情>

删除

日期: 20251223

+添加住宿费

+添加会议(会务)费

业务编号: CL2025122300007 报销总金额: ¥2,274.00元

完成

获取发票流程

操作手册不适用

消息公告

【消息公告】无纸化业务线上办理, 无需打印单据, 无需投递。1.取得的是电子发票(PDF/OFD)且报销附件均能以电子文件(PDF/图片)形式提供, 点击无纸化报销。2.借款依据材料均能以电子文件(PDF/图片)形式提供, 点击无纸化借款。
公告人: 管理员 2024-07-08 00:00:00

4.添加住宿费

点击【+添加住宿费】，进入添加住宿费信息界面，依次添加住宿费以及住宿费发票信息，添加完成后点击“保存”。

首页

借款报销

发票管理

日常报销

借款与差旅报销

单据管理

发票履历

我的项目

个人设置

<上一步

1 单据填写

2 提交支付方式

3 提交审批

行程费用

¥1114.00

编辑行程

交通: 火车票、火车票

饮食补助

¥200.00

了解或修改详情>

删除

日期: 20251223

市内交通补助

¥960.00

了解或修改详情>

删除

日期: 20251223

+添加住宿费

+添加会议(会务)费

+添加其他费用

业务编号: CL2025122300007 报销总金额: ¥2,274.00元

完成

获取发票流程

操作手册不适用

消息公告

【消息公告】无纸化业务线上办理, 无需打印单据, 无需投递。1.取得的是电子发票(PDF/OFD)且报销附件均能以电子文件(PDF/图片)形式提供, 点击无纸化报销。2.借款依据材料均能以电子文件(PDF/图片)形式提供, 点击无纸化借款。
公告人: 管理员 2024-07-08 00:00:00

首页

借款报销

发票管理

日常报销

借款与差旅报销

单据管理

发票履历

我的项目

个人设置

<上一步

1 单据填写

2 提交支付方式

3 提交审批

住宿费明细(1)

出行人: 刘健

职称职务: 其余人员

职级: 其余人员

+添加住宿费

发票信息 (可选)

A 添加发票作为消费凭证

+添加住宿发票

发票金额: ¥0.00元 住宿标准金额: ¥0.00元

保存

获取发票流程

操作手册不适用

消息公告

【消息公告】无纸化业务线上办理, 无需打印单据, 无需投递。1.取得的是电子发票(PDF/OFD)且报销附件均能以电子文件(PDF/图片)形式提供, 点击无纸化报销。2.借款依据材料均能以电子文件(PDF/图片)形式提供, 点击无纸化借款。
公告人: 管理员 2024-07-08 00:00:00

5.添加会议/培训费以及其他费用

如因出差产生会议（会务）费、培训费或其他费用，可分别点击【+ 添加会议（会务）费】、【+ 添加其他费用】进行录入，填写完成后点击“保存”。

The screenshot shows the '单据填写' (Form Filling) step of an expense report. The left sidebar contains navigation options like '首页', '借款报销', '发票管理', '日常报销', '借款与差旅报销', '单据管理', '我的单据', '单据审核', '签名采集', and '发票履历'. The main area displays a list of expenses: '住宿费' (Accommodation) for 500.00 and '市内交通补助' (City Transportation Allowance) for 960.00. Below these, there are three buttons: '+ 添加住宿费', '+ 添加会议(会务)费' (highlighted with a red box), and '+ 添加其他费用' (highlighted with a red box). At the bottom, the business number is 'CL2025122300007' and the total amount is '¥2,774.00'. A '完成' (Complete) button is at the bottom right. The right sidebar shows a '获取发票流程' (Invoice Acquisition Process) and a '消息公告' (Message Notice) section.

This screenshot shows the '单据填写' (Form Filling) step with the '会议(会务)费' (Meeting Fee) section. A red arrow points from the '单据填写' step indicator to the '+ 添加发票(第二步)' (Add Invoice (Second Step)) button, which is highlighted with a red box. The form includes fields for '金额' (Amount) and '单据张数' (Number of Documents). The '完成' (Complete) button is at the bottom right. The right sidebar shows a '获取发票流程' (Invoice Acquisition Process) and a '消息公告' (Message Notice) section.

确认行程信息、补助信息、住宿费、会议（会务）费及其他费用金额均准确无误后，点击【完成】。

The screenshot shows the '单据填写' (Form Filling) step with the '行程费用' (Travel Expenses) section. A red arrow points from the '完成' (Complete) button at the bottom right to the '行程费用' section. The form includes fields for '出差地点' (Travel Location) with '南京市' (Nanjing) and '泰州市' (Taizhou) selected, and '行程费用' (Travel Expenses) for 1114.00. Other expenses shown are '伙食补助' (Meal Allowance) for 200.00, '住宿费' (Accommodation) for 500.00, and '市内交通补助' (City Transportation Allowance) for 960.00. The business number is 'CL2025122300007' and the total amount is '¥2,774.00'. The '完成' (Complete) button is highlighted with a red box. The right sidebar shows a '获取发票流程' (Invoice Acquisition Process) and a '消息公告' (Message Notice) section.

(四) 上传相关附件

下拉至“上传相关附件”区域，按系统要求分类上传其他报销附件。
所有附件上传完成后，点击“下一步”。“*”为必传项。

The screenshot shows the '单据填写' (Form Filling) step of the reimbursement process. A red box highlights the '需要上传相关附件' (Need to upload related attachments) section. This section lists required attachments with icons and labels: '特殊情况说明' (Special情况说明), '会议/培训通知' (Meeting/Training notice), '租车协议' (Rental agreement), and '费用明细清单' (Expense list). To the right, there is a '消息公告' (Message Announcement) section with a notice about paperless processing. At the bottom, there are buttons for '待修改' (Pending modification) and '下一步' (Next step). The interface also shows a progress bar at the top with steps: '<上一步' (Previous step), '1 单据填写' (Form filling), '2 提交支付方式' (Submit payment method), and '3 提交审批' (Submit for approval).

(五) 选择支付方式：

选择报销支付方式、报销人员、报销卡类型、银行卡号及金额等支付信息，确认无误后点击“提交”。

如需冲销借款，在【是否冲销借款】处选择“是”，勾选需冲销的借款单据，填写冲销金额后点击“提交”。

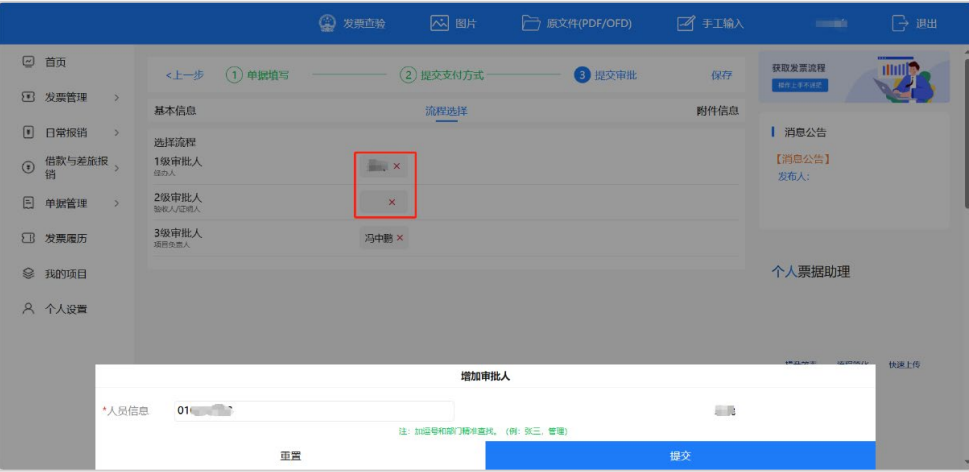
The screenshot shows the '提交支付方式' (Submit payment method) step. It features a form with fields for: '是否冲销借款' (Whether to offset loan) with a dropdown set to '是' (Yes); '*支付方式' (Payment method) set to '网银对私 (校内)' (Online banking private (on-campus)); '*人员选择' (Person selection) set to '本人' (Myself); '*卡类型' (Card type) set to '公务卡' (Official card); '*银行账号' (Bank account number) set to '628288*****005'; and '*金额' (Amount) set to '¥ 2,274.00'. There is a '删除' (Delete) button next to the amount field. At the bottom, there are buttons for '保存' (Save) and '提交' (Submit). The interface also shows a progress bar at the top with steps: '<上一步' (Previous step), '1 单据填写' (Form filling), '2 提交支付方式' (Submit payment method), and '3 提交审批' (Submit for approval). The bottom status bar shows '报销金额: ¥ 2,274.00' and '未填金额: ¥ 0.00'.

(六) 提交审批

提交后，系统将自动进入稽核环节，并提示不符合财务规则的内

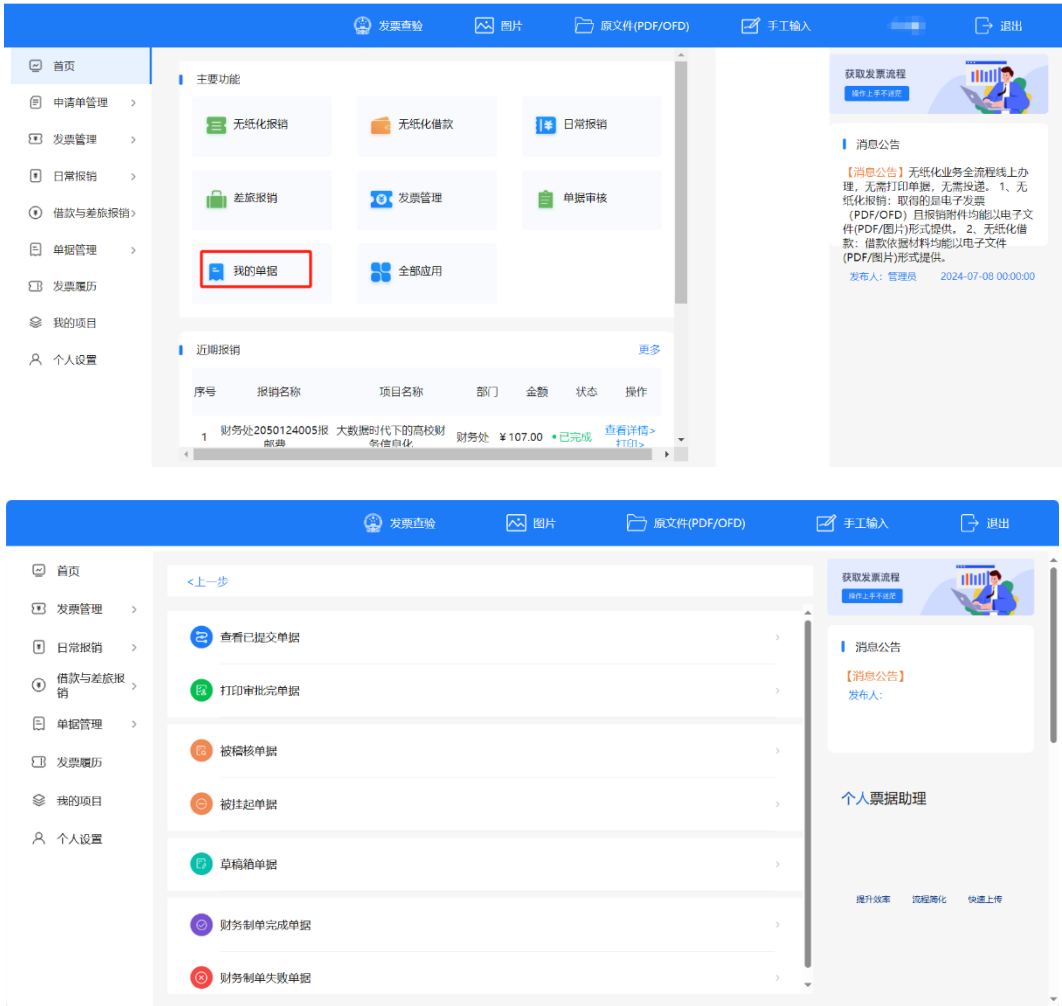
容。

核对报销基本信息无误后，点击【流程选择】，点击✖处输入审批人工号或名字并确认，最后点击【提交审批】，完成报销提交。



四、审批进度查看

在【我的单据】模块查看已提交单据，打印审批完单据，查看被稽核、被挂起、草稿箱单据，也可查看已完成制单单据及失败单据。



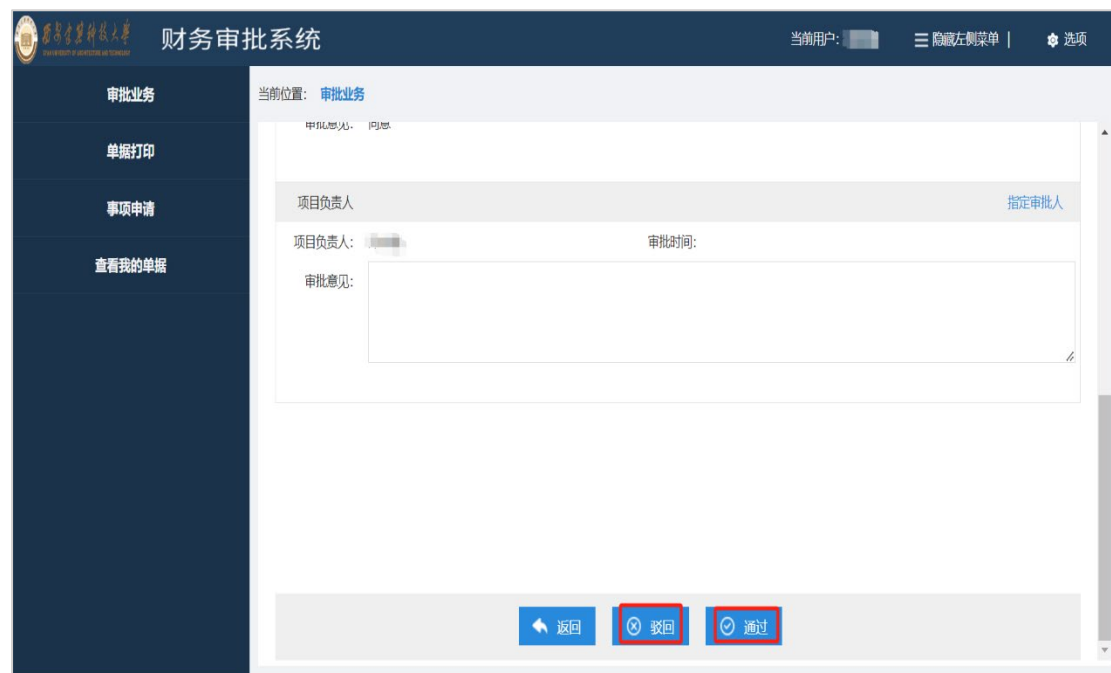
注意：当单据被驳回时，应该在“我的单据”中找到被驳回的单据，查看其状态为“财务制单失败”或“被驳回”。然后，点击该单据并选择退回修改。修改完后，单据会保存到“草稿箱”里，可以在草稿箱中再次编辑和上传。

审批操作流程

一、OA 审批入口

登录 西安建筑科技大学 OA 系统，在【待办事宜】中查找 财务审批系统待审批通知。

进入审批页面后，根据实际情况选择“通过”或“驳回”完成审批操作。



二、财务综合服务平台审批入口

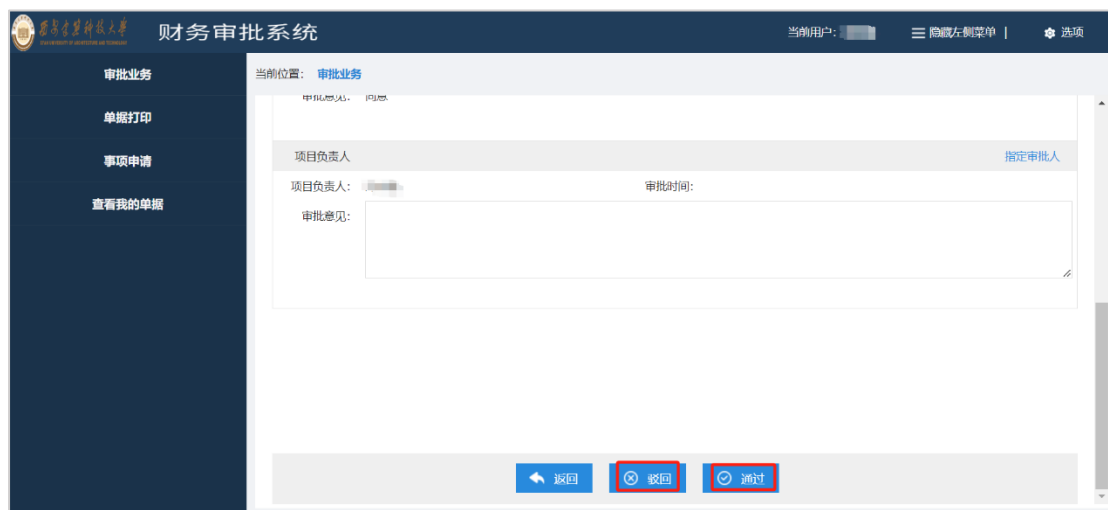
登录西安建筑科技大学财务处网站，进入 财务综合服务平台。

在左侧菜单栏中点击【审批系统】，在审批业务中选择“待审批”，

打开需处理的单据进行审批。

核对相关信息后，根据实际情况选择“通过”或“驳回”。





三、手机端审批入口

关注“西安建筑科技大学财务处”微信公众号，进入 财务平台，
点击 审批平台。

在待审批列表中选择相应单据，核实信息后完成审批操作。

