

# 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	 无纸化差旅

#### (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”。

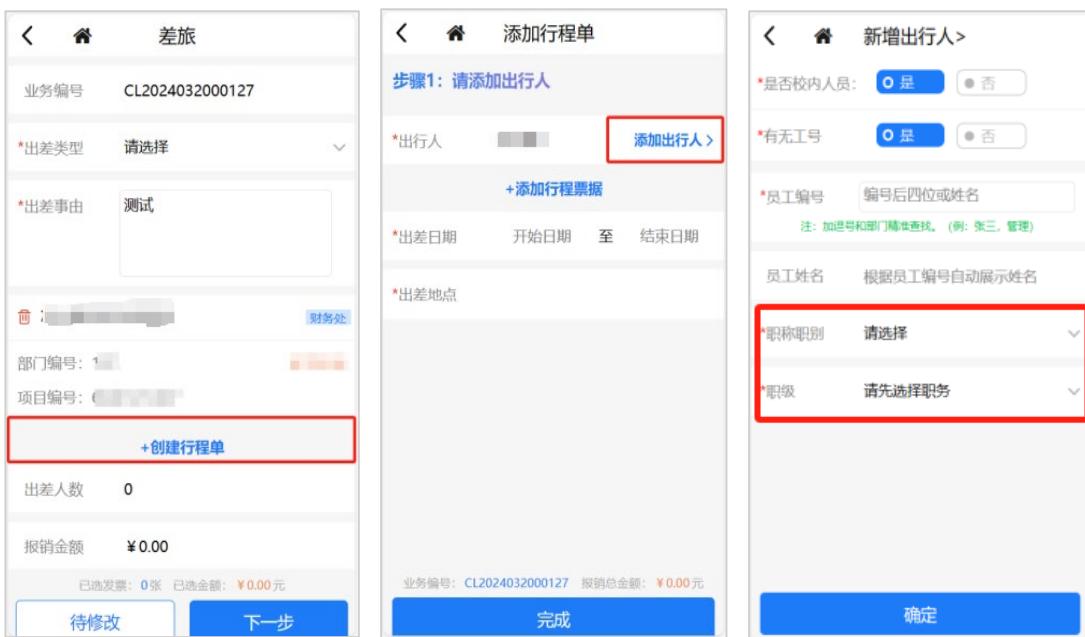


### (三) 创建行程单

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 figure consists of three screenshots of a travel application interface:

- Screenshot 1: Main Trip Creation Page**
  - 显示业务编号: CL2024032000127。
  - 出差类型: 请选择。
  - 出差事由: 测试。
  - 部门编号: 1。
  - 项目编号: (未显示)。
  - 出差人数: 0。
  - 报销金额: ¥0.00。
  - 已选发票: 0张 已选金额: ¥0.00元。
  - 待修改 按钮。
  - 下一步 按钮。
  - +创建行程单**按钮（被红色框标记）。
- Screenshot 2: Step 1: Add Trip**
  - 显示步骤1: 请添加出行人。
  - 出行人: (显示为灰色头像)。
  - 添加出行人 >**按钮（被红色框标记）。
  - 添加行程票据 按钮。
  - 出差日期: 开始日期 至 结束日期。
  - 出差地点: (未显示)。
- Screenshot 3: Add Traveler**
  - 显示新增出行人设置。
  - \*是否校内人员:  是  否。
  - \*有工号:  是  否。
  - \*员工编号: 编号后四位或姓名。
  - 注: 加进号和部门属性查找。(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。（被红色框标记）。
  - \*层级: 请先选择职务。（被红色框标记）。
  - 确定 按钮。

#### 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】。

**行程单详情**

选择添加行程之后，出差日期和出差地点将自动识别填入

D1919 西安北 2024-11-26 09:12 行人 席别 票价 ¥97

G3140 西安北 2024-11-27 18:23 行人 席别 票价 ¥97

+添加交通票据

\*出差日期 2024-11-26 至 2024-11-27

\*出差地点 中市 +

保存行程

**出行信息**

2024-11-26 西安北 行出方式：火车票

2024-11-26 汉中

2024-11-27 汉中 行出方式：火车票

2024-11-27 西安北

继续编辑 提交

**制度合规自检**

\*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

根据实际情况选择是否安排食宿，选择后点击“自检完成”

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。

**添加行程单**

\*出行人 冯中鹏 添加出行人 >

当前选择项目 明细如下 合计金额: ￥440.00元

**学校规则1** 举办单位统一安排食宿且费用统一开支，发放市内交通费，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300元调整到200元。

**学校规则2** 举办单位统一安排食宿且费用统一开支，发放市内交通费，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300元调整到200元。

**01 出行人:** [redacted] 其他人员

日期: 20240301-20240303 在途时间: 20240301-20240301, 计算标准地点: 天津市

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

**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 编辑行程

**伙食补助** ￥200.00 编辑行程

日期: 20240320 了解或修改详情 > | 删除

**市内交通补助** ￥240.00 编辑行程

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

#### 4. 添加住宿费

点击【+添加住宿费】，进入添加住宿费信息界面，录入住宿费用及添加住宿费发票，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

职称级别: 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** [编辑]

交通: 火车、火车 编辑行程

伙食补助 **¥200.00** [编辑]

日期: 20240320 了解或修改详情> | 删除

市内交通补助 **¥240.00** [编辑]

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

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: [红框]
- 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

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 [REDACTED]

报销金额 [REDACTED]

\*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 手势拖拽选择 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 [REDACTED]

报销金额 [REDACTED]

\*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）

\*人员选择 本人

\*卡类型 公务卡

\*银行账号 [REDACTED]

\*金额 ¥ 554.00

删除

+添加支付方式

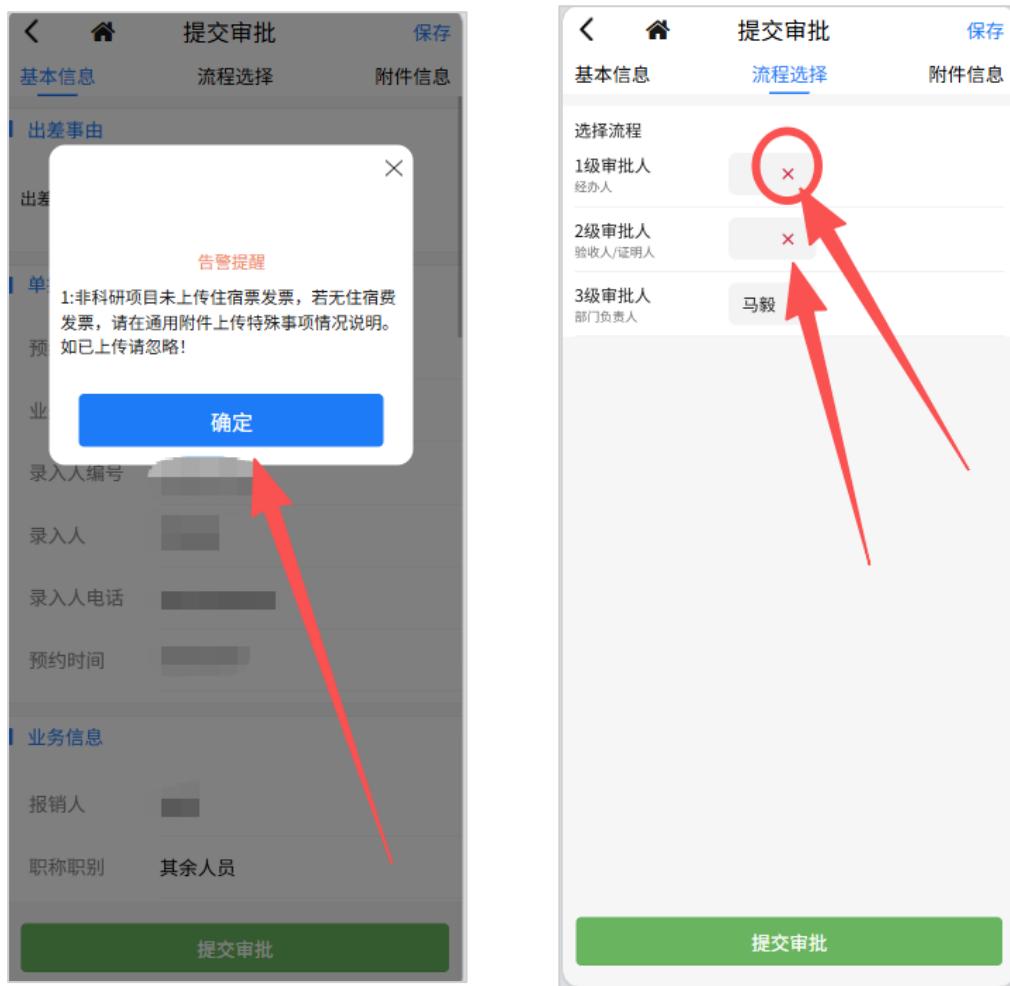
报销金额: [REDACTED] 未填金额: ¥ 0.00

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X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。

The screenshot displays the XJTU Financial Comprehensive Service Platform. On the left, a vertical sidebar menu includes: 首页 (Home), 网上查询 (Online Query), 智能报销 (Intelligent Reimbursement) (highlighted with a red box and arrow), 网上报账 (Online Reporting), 赔金发放 (Compensation Distribution), 授权管理 (Authorization Management), and 审批系统 (Approval System). The main content area features the XJTU logo and the text "智慧财务网上综合服务平台" and "Smart Finance Online Comprehensive Service Platform". It contains several functional modules: 工薪汇总 (Salary Summary), 校外人员信息采集 (External Personnel Information Collection), 其他工薪收入录入 (Other Salary Income Entry), 取消授权项目 (Cancel Authorization Project), 部门账务总览 (Departmental Financial Overview), 学生劳务发放管理 (Student Labor Distribution Management), 待审批 (Pending Approval), and a search bar. Below this is a detailed reporting interface with sections for Main Functions, Recent Submissions, Audit Statistics, and Document Statistics. The audit statistics chart shows 100% passed and 0% failed. The document statistics chart shows 66.67% pending approval and 33.33% already approved.

## 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。

The top screenshot shows the homepage of the electronic expense reporting system. It includes a sidebar with categories like '首页', '申请单管理', '发票管理', '日常报销', '单据管理', '发票履历', '我的项目', and '个人设置'. The main area has sections for '主要功能' (including '无纸化报销', '无纸化借据', '发票管理', '我的单据', and '单据审核'), '近期报销' (listing reports by sequence number, name, project name, department, amount, status, and operation), '审核统计' (audit status chart), and '单据统计' (receipt status chart). A red box highlights the '单据文件(PDF/OFD)' download button in the top right corner.

The bottom screenshot shows a detailed reporting step. The sidebar is identical. The main area displays a list of items under '本人发票管理▼' (My Invoice Management) with two entries: '全电发票(专用发票)' (e-invoice (special invoice)) and '全电发票(普通发票)' (e-invoice (general invoice)). A red box highlights the '上傳发票' (Upload Invoice) button. A red arrow points from the '发票管理' (Invoice Management) item in the sidebar to this upload button.

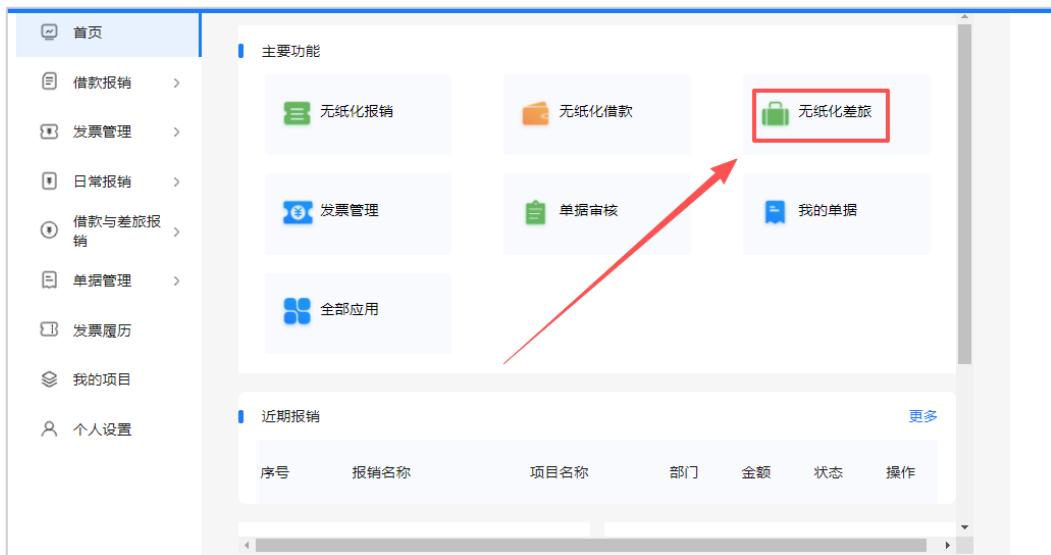
### 三、无纸化差旅报销

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。



单据填写

业务编号 CL2025122300006

\*出差类型 请选择

\*出差事由 请填写事由

+添加项目(第一步)

+创建行程单

出差人数 0

报销金额 ¥ 0.00

已选发票: 0 张 已选金额: ¥ 0.00 元

待修改

下一步

## (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”。

单据填写

提交支付方式

提交审批

\*出差类型 会议出差

\*出差事由 演示

+添加项目(第一步)

+创建行程单

出差人数 0

报销金额 ¥ 0.00

已发票: 0 张 已选金额: ¥ 0.00 元

待修改

下一步

项目查询

部门	部门编号	项目编号	项目余额
管理处	137	20501	￥0.00
范秀芳			业务编号: CL2024052300007 金额: ￥0.00

已选项目

部门: 财务处 部门编号: 137 项目编号: 项目余额: [查看详情](#) [查询余额](#)

部门: 财务处 部门编号: 137 项目编号: 项目余额: [查看详情](#) [查询余额](#)

部门: 财务处 部门编号: 项目编号: 项目余额: [查看详情](#) [查询余额](#)

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：

单据填写

部门编号: [REDACTED]  
项目编号: [REDACTED]

+创建行程单

出差人数: 0  
报销金额: ¥0.00

通用附件

已选发票: 0 张 已选金额: ¥0.00 元

待修改 下一步

## 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，并选择正确的职称级别，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。）

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

+添加出行人

完成

单据填写

\*请输入已添加过的常用联系人名称 搜索

新增出行人>

去修改 >

去修改 >

确定

单据填写

\*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：加逗号和部门精准查找。（例：张三，管理）

员工姓名 根据员工编号自动展示姓名

\*职称级别 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。

单据填写

\*出行人

步骤2：请添加行程

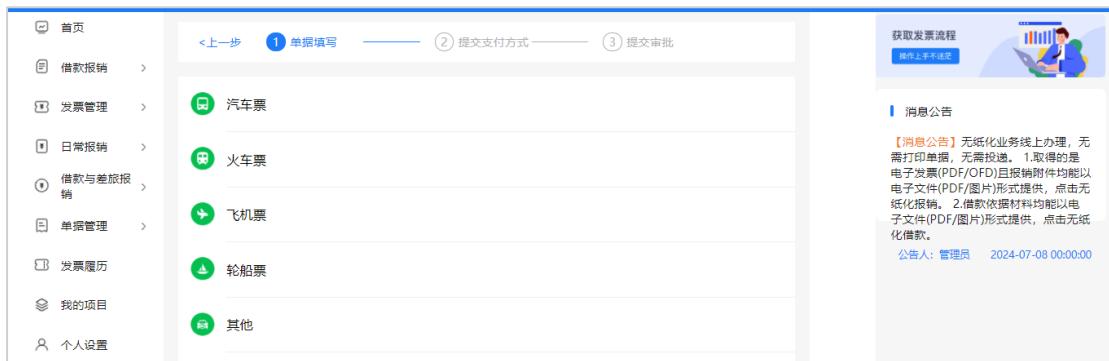
+添加交通票据

\*出差日期 开始日期 至 结束日期

\*出差地点

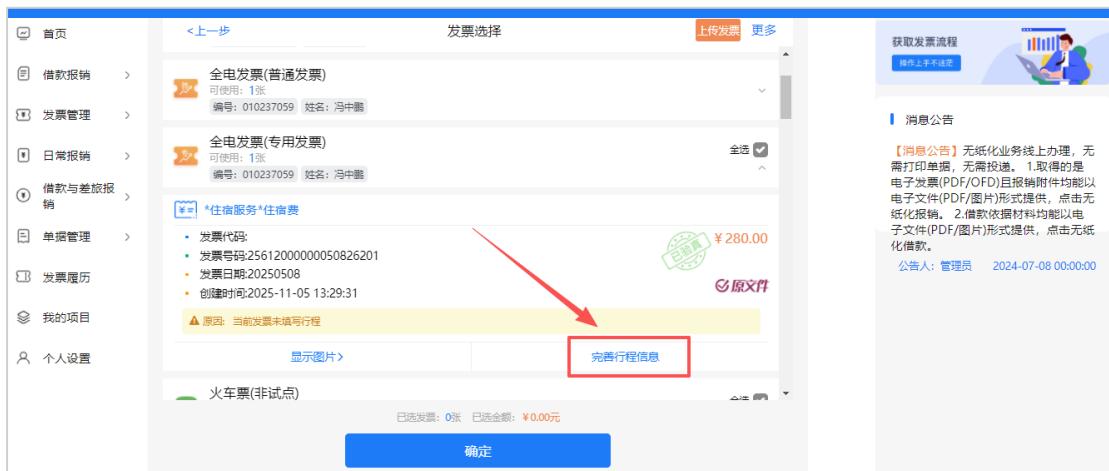
业务编号: CL2025122300007 报销总金额: ¥0.00 元

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。



### 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】。

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。

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。

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。

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。

出差地点: 南京市 × 泰州市 ×

**行程费用**: ¥1114.00  编辑行程

**伙食补助**: ¥200.00

**市内交通补助**: ¥960.00

+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

## 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”。

出差地点: 南京市 × 泰州市 ×

**行程费用**: ¥1114.00  编辑行程

**伙食补助**: ¥200.00

**市内交通补助**: ¥960.00

+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

出差地点: 南京市 × 泰州市 ×

**住宿费明细(1)**

出行人: 刘健  
职称级别: 其余人员  
职务: 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，填写完后点击“保存”。

日期: 20251223  
¥ 500.00  
日期: 20251223  
¥ 960.00  
日期: 20251223  
+添加住宿费  
+添加会议(会务)费  
+添加其他费用

会议(会务)费  
金额:  
单据张数  
+添加发票(第二步)

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】。

出差地点: 南京市 × 泰州市 ×  
行程费用: ¥1114.00  
伙食补助: ¥200.00  
住宿费: ¥500.00  
市内交通补助: ¥960.00  
业务编号: CL202512230007 报销总金额: ¥2,774.00元  
完成

## (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 'Data Submission' step of a reimbursement application. On the left sidebar, under 'Funding Application', there are links for 'Invoice Management', 'Daily Reporting', 'Loan and Advance Reporting', 'Data Submission Management', 'My Submissions', 'Submission Review', 'Signature Collection', and 'Invoice History'. The main area has three tabs: '1 Data Submission' (highlighted in blue), '2 Payment Submission Method', and '3 Submission Approval'. A red box highlights the 'Special Situation Description' section, which contains a required item: 'Meeting/Training Notice'. Other items listed include 'Car Rental Agreement' and 'Expense Item List'. At the bottom, there is a 'Modify' button and a large blue 'Next Step' button.

## (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 'Payment Submission Method' step. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main area has three tabs: '1 Data Submission' (highlighted in green), '2 Payment Submission Method' (highlighted in blue), and '3 Submission Approval'. A red box highlights the 'Is it a repayment?/Is it a loan?' dropdown, which is set to 'Yes'. Below it, the payment method is 'Bank Transfer to Private Account (Institution)', personnel is 'Self', card type is 'Official Card', bank account number is '628288\*\*\*\*\*005', and amount is '¥2,274.00'. At the bottom, there are 'Save' and 'Submit' buttons.

## (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。

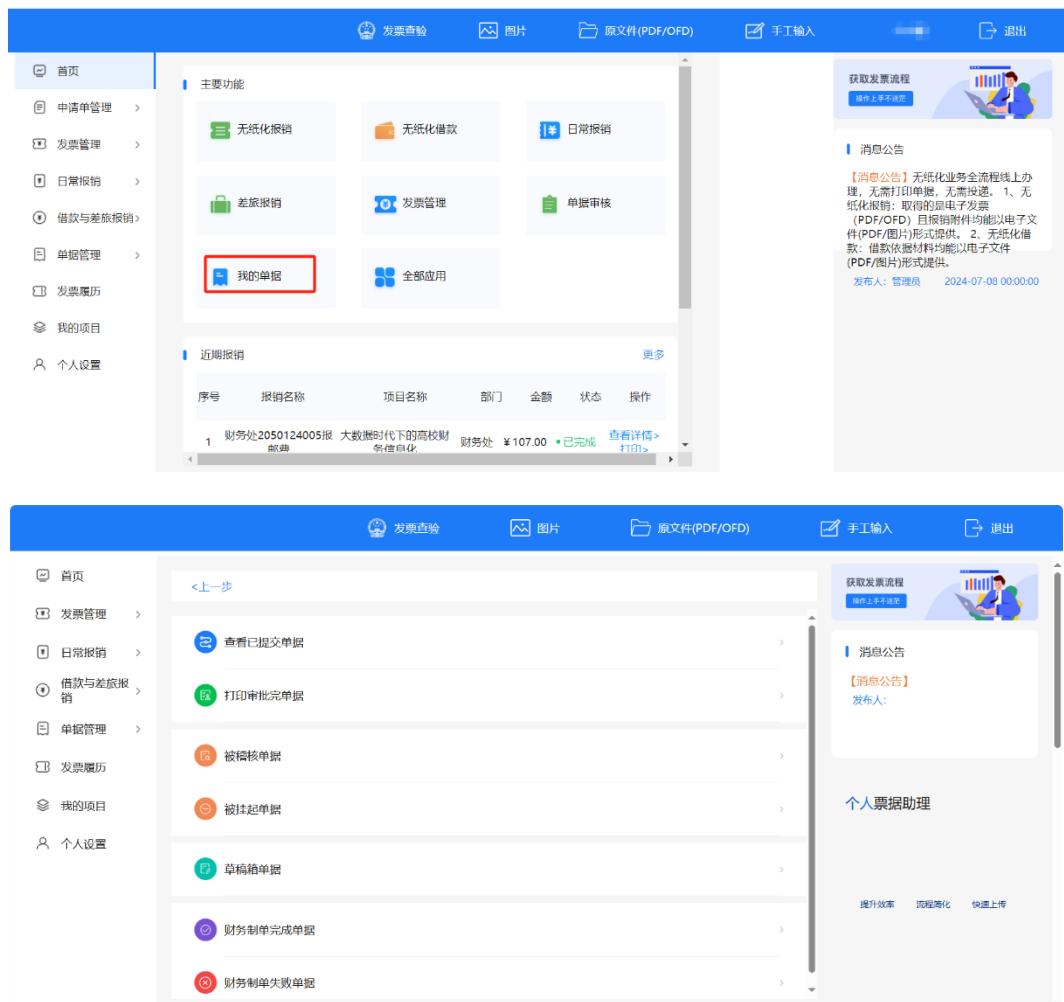
核对报销基本信息无误后，点击【流程选择】，点击~~X~~处输入审批人工号或名字并确认，最后点击【提交审批】，完成报销提交。

The screenshots illustrate the workflow for expense reporting:

- The first screenshot shows the main menu with the '提交审批' (Submit Approval) button highlighted.
- The second screenshot shows the '流程选择' (Process Selection) step. It displays three levels of approvers:
  - 1级审批人 (Primary Approver)
  - 2级审批人 (Secondary Approver)
  - 3级审批人 (Tertiary Approver)A red box highlights the input field for the tertiary approver, which currently contains a placeholder or previous entry.
- The third screenshot shows the same '流程选择' step, but the input field for the tertiary approver now contains the specific name "冯中鹏" (Feng Zhongping), indicating that the user has entered the correct approver information.

## 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。



The screenshots illustrate the user interface of the electronic invoice management system. The top screenshot shows the main dashboard with a sidebar for document management and a central grid for recent submissions. The bottom screenshot shows a detailed list of document status categories like '已提交' (Submitted), '已审批' (Approved), etc., with specific items listed under each category.

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。

The screenshot shows the OA system's workflow center. On the left sidebar, under '门户' (Portal), '流程' (Workflow) is selected. In the main area, the '待办事宜' tab is active, showing five pending financial approval notifications. To the right, a '通知公告' (Notice and Announcement) panel displays several notices related to student recruitment, academic resources, and work summaries.

The screenshot shows the financial approval system's approval interface. The left sidebar has links for '审批业务' (Approval Business), '单据打印' (Voucher Print), '事项申请' (Application), and '查看我的单据' (View My Vouchers). The main area shows a form for a financial approval. At the bottom, there are three buttons: '返回' (Return), '驳回' (Reject), and '通过' (Approve), with '通过' being highlighted with a red border.

## 二、财务综合服务平台审批入口

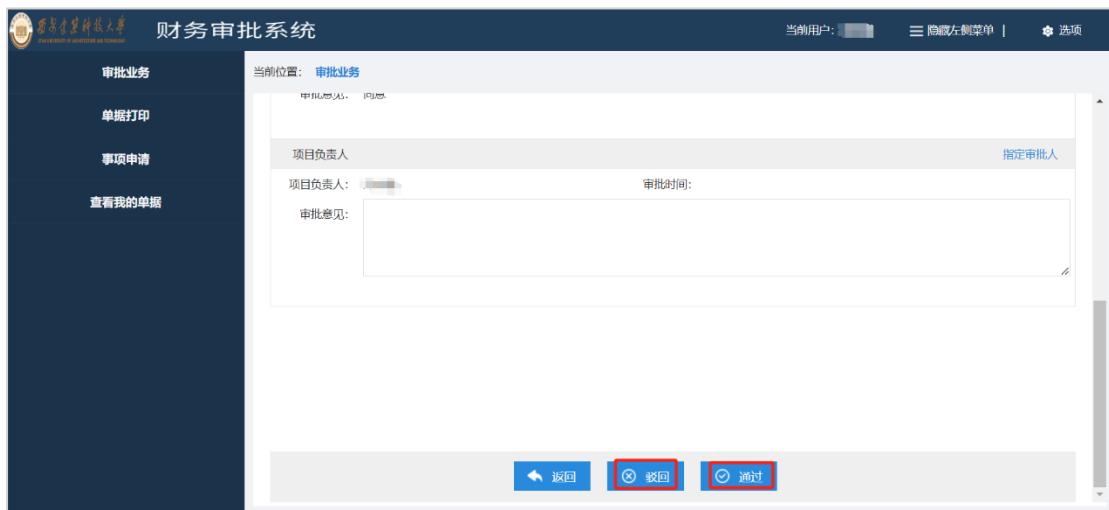
登录西安建筑科技大学财务处网站，进入 财务综合服务平台。

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”。

This screenshot shows the main interface of the Financial Online Integrated Service Platform. On the left, there is a vertical blue sidebar menu titled '审批系统' (Approval System) with several options: '网上报销' (Online Reporting), '待审批' (Pending Approval), '已驳回' (Rejected), and '查看我的单据' (View My Bills). Below this is another section titled '审批系统' with options: '待审批' (Pending Approval), '已审批' (Approved), and '已驳回' (Rejected). A red box highlights the '待审批' button under the first section, and a red arrow points from it to the '待审批' button under the second section. The main content area displays various financial reports and tables. At the bottom right, there is a copyright notice: '版权所有 © 西安建筑科技大学'.

This screenshot shows the 'Financial Approval System' interface. The left sidebar includes '审批业务' (Approval Business), '单据打印' (Bill Print), '事项申请' (Application Matter), and '查看我的单据' (View My Bills). The main area is titled '待审批业务' (Pending Approval Business) and contains a table of pending tasks. The table columns include流水号 (Serial Number), 申请人 (Applicant), 申请时间 (Application Time), 状态 (Status), 摘要 (Summary), and 操作 (Operation). The '操作' column for each row has three buttons: '审批' (Approve), '驳回' (Reject), and '查看详情' (View Details). A red box highlights the '审批' button in the first row, and a red arrow points from it to the '审批' button in the third row. The bottom of the page features navigation links like '首页' (Home), '上一页' (Previous Page), '下一页' (Next Page), and '末页' (Last Page).



### 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。

The screenshots illustrate the mobile financial audit process. The first screen shows a general dashboard with various notifications. The second screen shows the main menu with different query and reporting functions. The third screen shows the specific audit list for a particular document, providing detailed information and an audit button.