

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 voucher.
1. The first screenshot, titled '差旅' (Travel), shows a form with fields for '业务编号' (Business Number: CL2024032000127), '出差类型' (Travel Type: 请选择), '出差事由' (Travel Reason: 测试), and contact information. A red box highlights the '+创建行程单' (Create Travel Voucher) button.
2. The second screenshot, titled '添加行程单' (Add Travel Voucher), shows a '步骤1: 请添加出行人' (Step 1: Please add traveler) screen. It includes a red box around the '添加出行人' (Add Traveler) button and fields for '出差日期' (Travel Dates) and '出差地点' (Travel Location).
3. The third screenshot, titled '新增出行人' (Add New Traveler), shows a form for adding a new traveler. It includes fields for '是否校内人员' (Is on-campus staff), '有无工号' (Has employee ID), '员工编号' (Employee ID), and '员工姓名' (Employee Name). Red boxes highlight the '职称职别' (Job Title) and '职级' (Job Grade) dropdown menus.

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:

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: [模糊]
- 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”。

The image displays two screenshots of a mobile application interface for selecting a payment method. Both screens show the following fields and options:

- 业务编号 (Business Number): [Redacted]
- 报销金额 (Reimbursement Amount): [Redacted]
- *是否线上审批 (Online Approval): 是 (Yes) 否 (No)
- *是否冲销借款 (Loan Offset): 是 (Yes) 否 (No)
- *支付方式 (Payment Method): 请选择 (Please select) with a dropdown arrow.
- 删除 (Delete) button
- +添加支付方式 (Add Payment Method) button
- 底部操作栏: 取消 (Cancel), 手势拖动选择 (Gesture drag to select), 确定 (Confirm)

The right screenshot shows the form filled out with the following values:

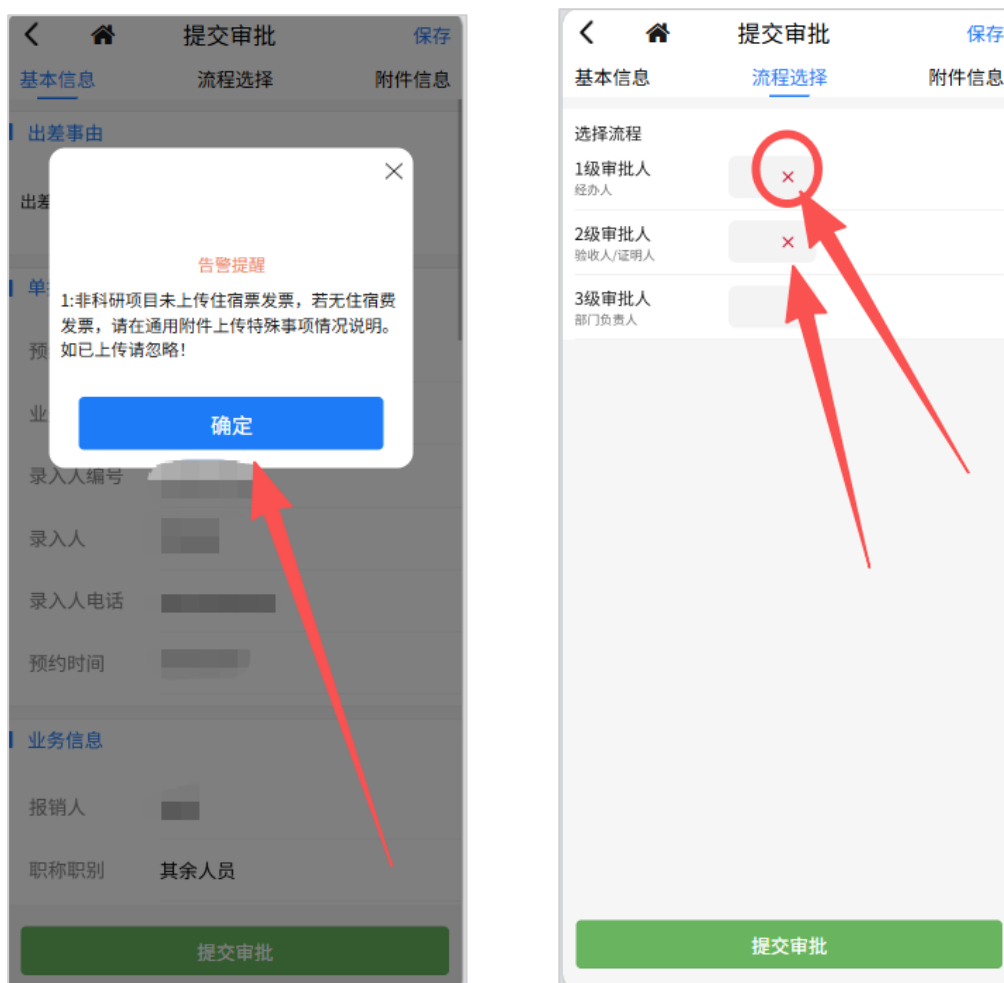
- *支付方式: 网银对私 (校内) (WeChat Pay for Private (On-campus))
- *人员选择 (Person Selection): 本人 (Myself)
- *卡类型 (Card Type): 公务卡 (Official Card)
- *银行账号 (Bank Account): [Redacted]
- *金额 (Amount): ¥554.00
- 删除 (Delete) button
- +添加支付方式 (Add Payment Method) button
- 底部显示: 报销金额: [Redacted] 未填金额: ¥0.00 (Unfilled amount: ¥0.00)
- 底部操作栏: 保存 (Save) button, 提交 (Submit) button

A red arrow points from the '提交' (Submit) button in the right screenshot to the '未填金额' (Unfilled amount) field, indicating that the amount must be filled before submission.

(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。



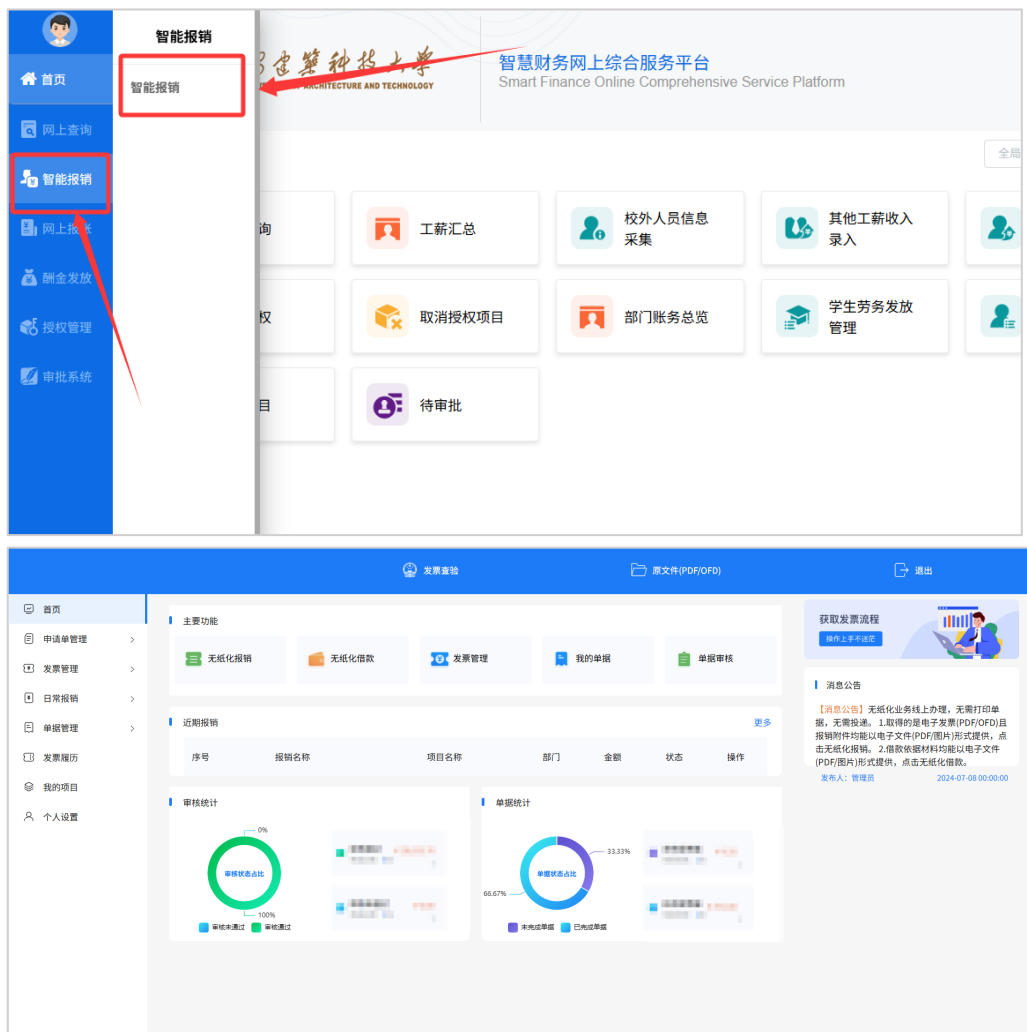
注意：当单据被驳回时，应该在“我的单据”中找到被驳回的单据，查看其状态为“财务制单失败”或“被驳回”。然后，点击该单据并选择退回修改。修改完后，单据会保存到“草稿箱”里，可以在草稿箱中再次编辑和上传。

PC 端报销

一、登录入口

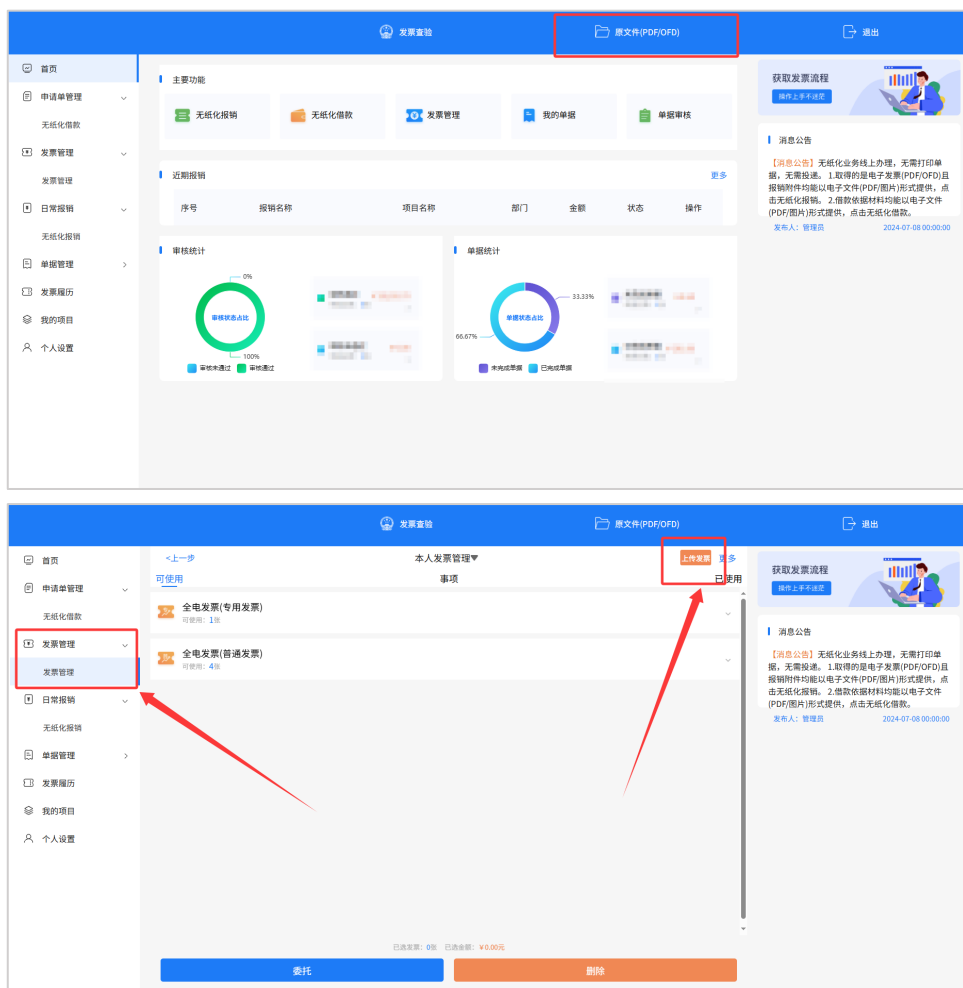
登录西安建筑科技大学财务处网站，进入财务综合服务平台。

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	

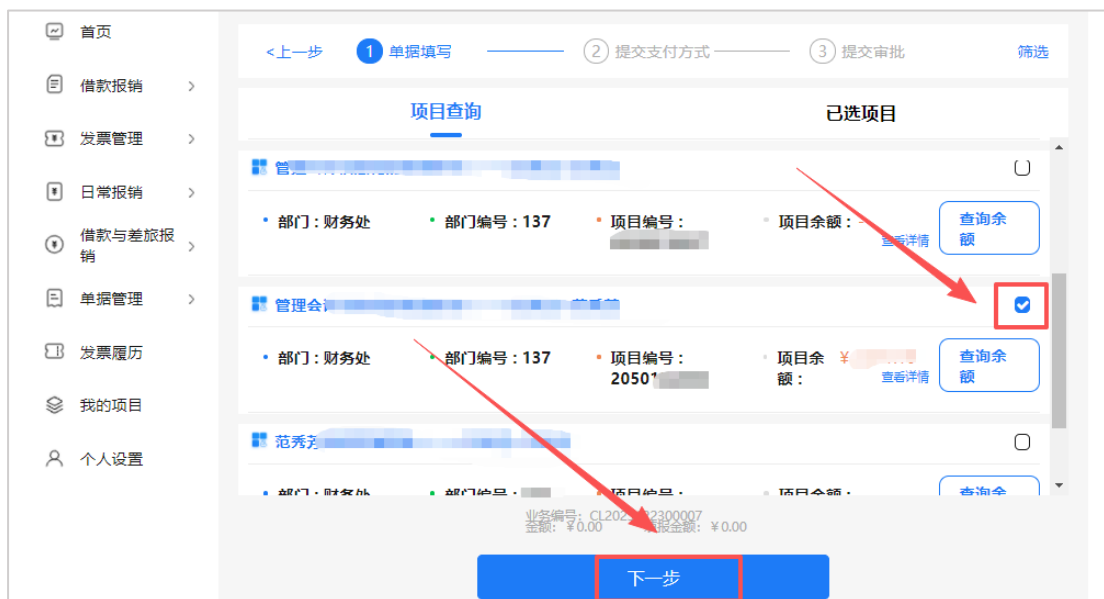
(一) 选择出差类型

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。



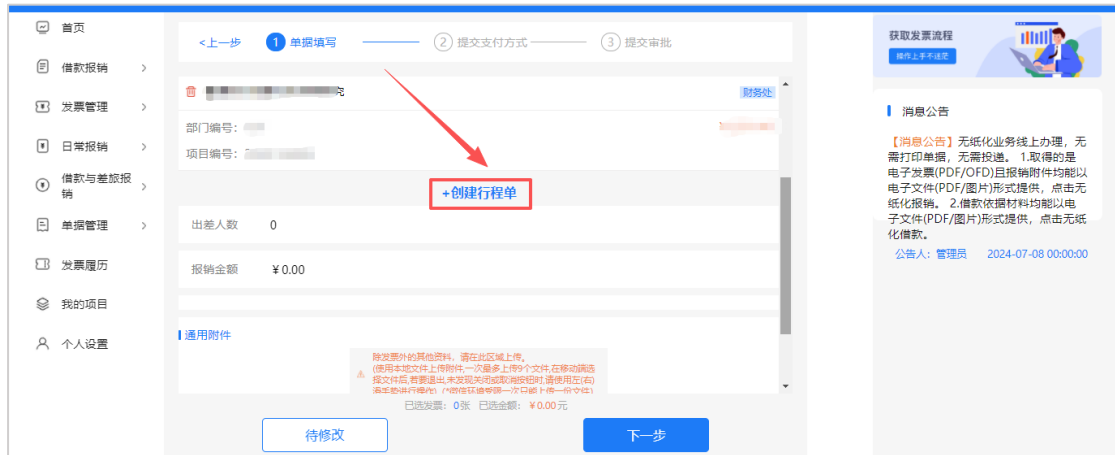
(二) 选择报销项目

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”。



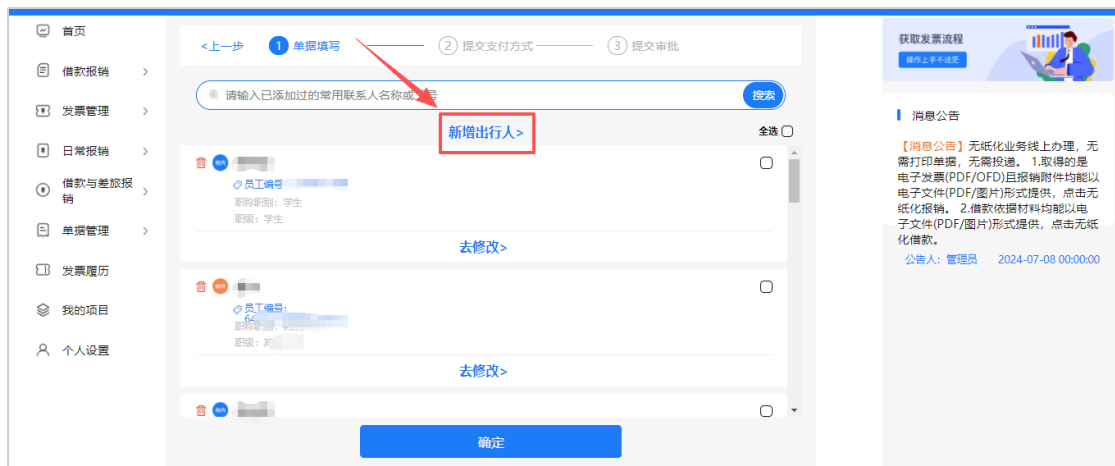
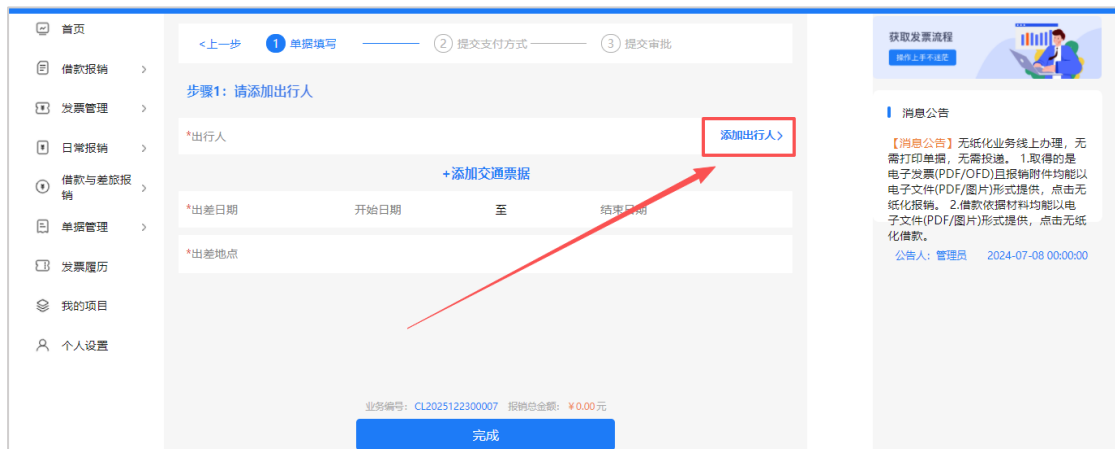
(三) 创建行程单

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：



1. 添加出行人:

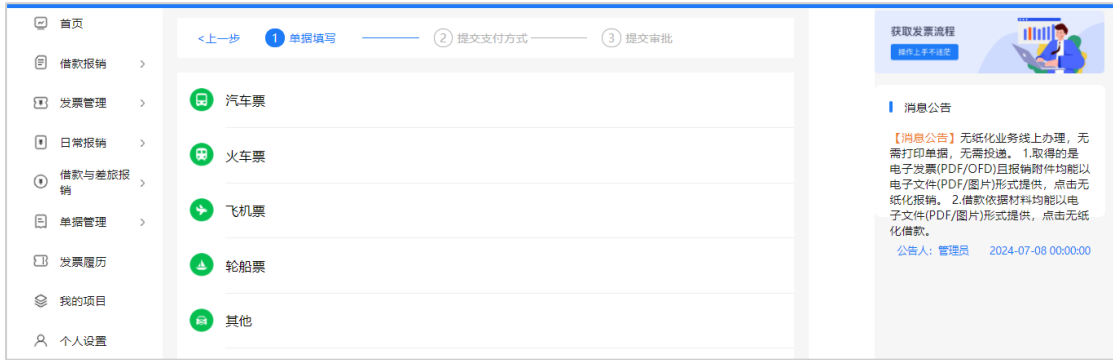
点击【添加出行人】→【新增出行人】，添加校内或校外出行人员，并选择正确的职称职别，系统将据此自动计算相应补助。（注：勾选出行人时，必须一次性完整选中本次所有出差人员，人数不得多选或漏选。）



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。



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。

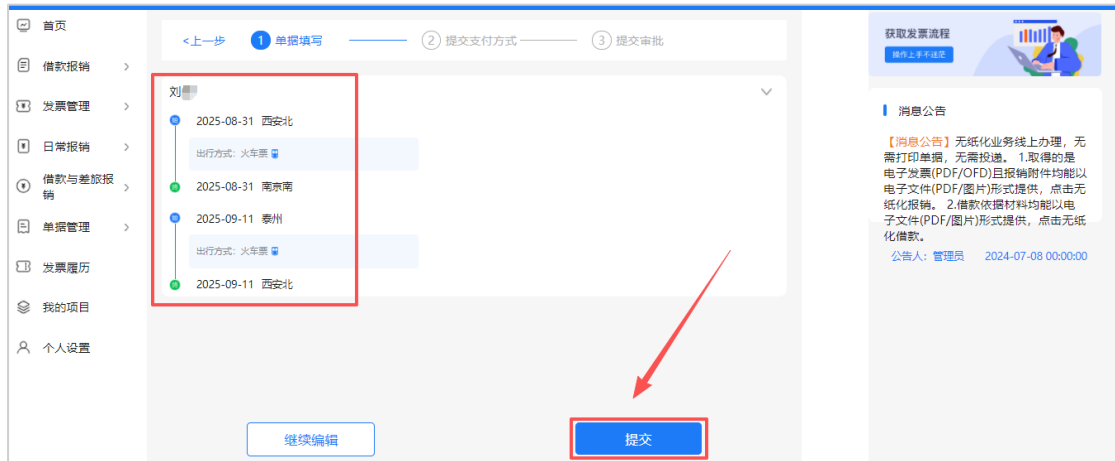





3. 行程自检

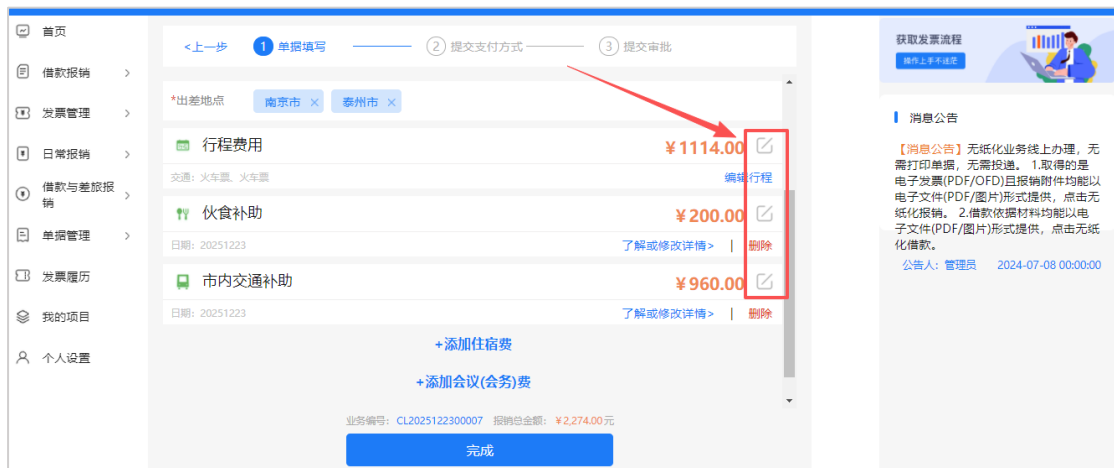
在行程单详情界面点击【保存行程】，确认行程信息无误后提交，系统将进入“自检”界面。根据实际情况完成自检信息后，点击【自检完成】。





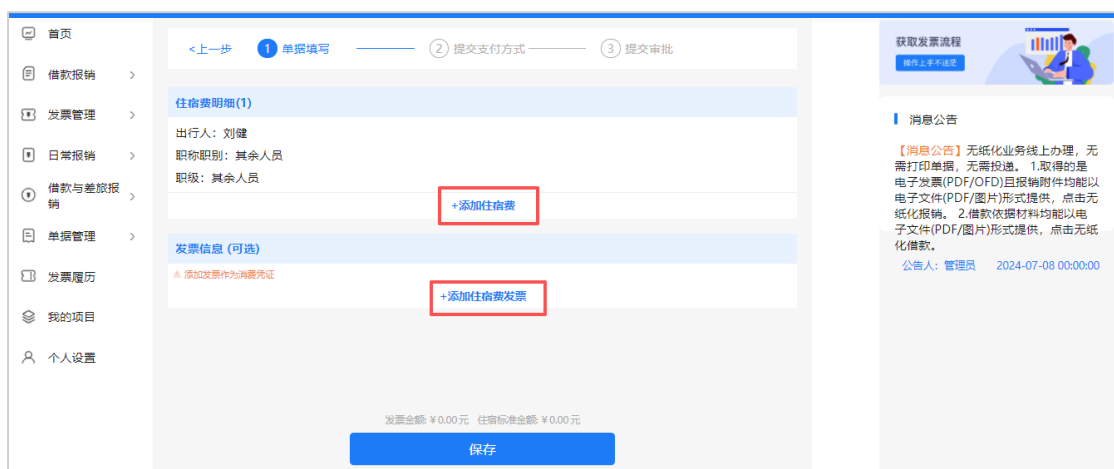
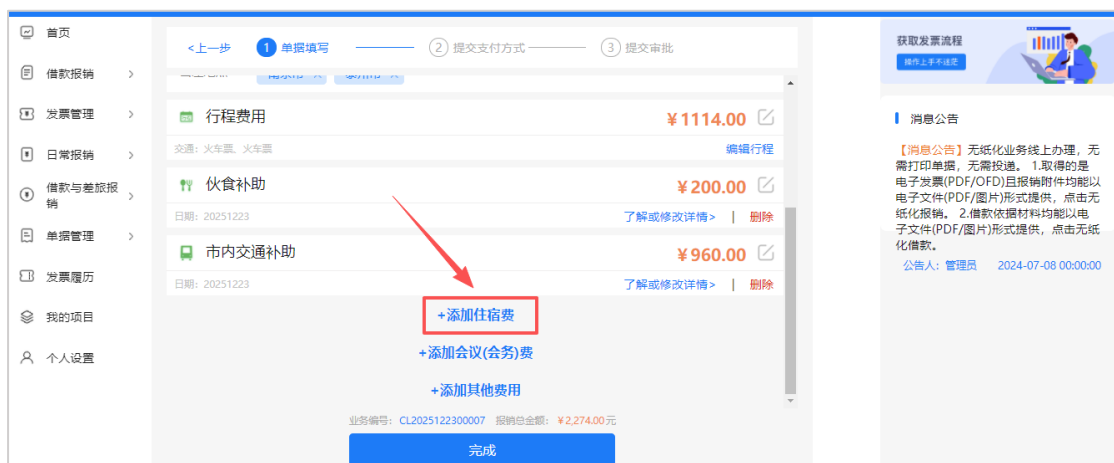
系统会自动计算补助信息, 如有特殊情况可点击“”编辑按钮对补助金额信息进行编辑修改。





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”。

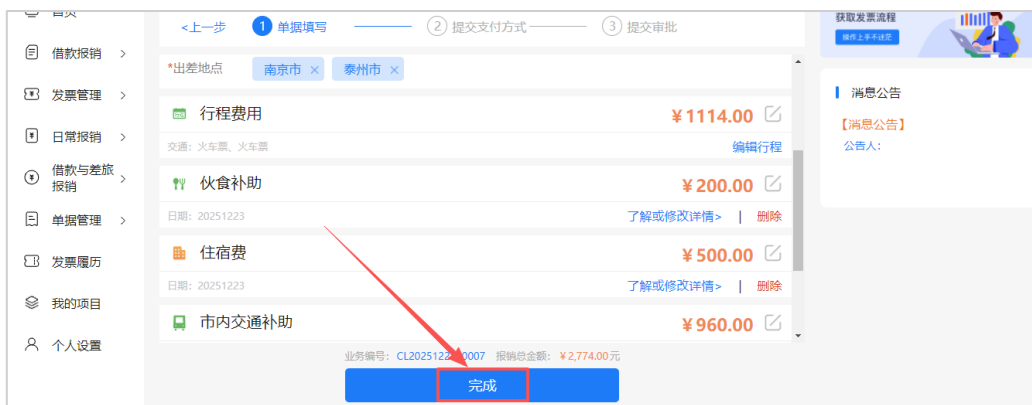


5.添加会议/培训费以及其他费用

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”。

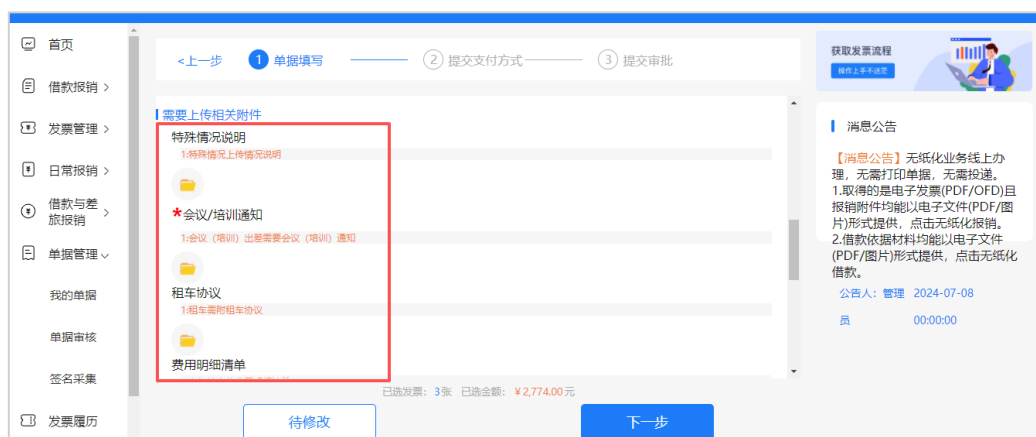


确认行程信息、补助信息、住宿费、会议（会务）费及其他费用金额均准确无误后，点击【完成】。



(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”。“*”为必填项。



The screenshot shows the '单据填写' (Form Filling) step of the process. A red box highlights the '需要上传相关附件' (Need to upload related attachments) section, which includes: '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). The interface also shows a progress bar 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). A '待修改' (Need modification) button is visible at the bottom left, and a '下一步' (Next step) button is at the bottom right. The right sidebar contains a '消息公告' (Message announcement) section with a notice about paperless business processing.

(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”。



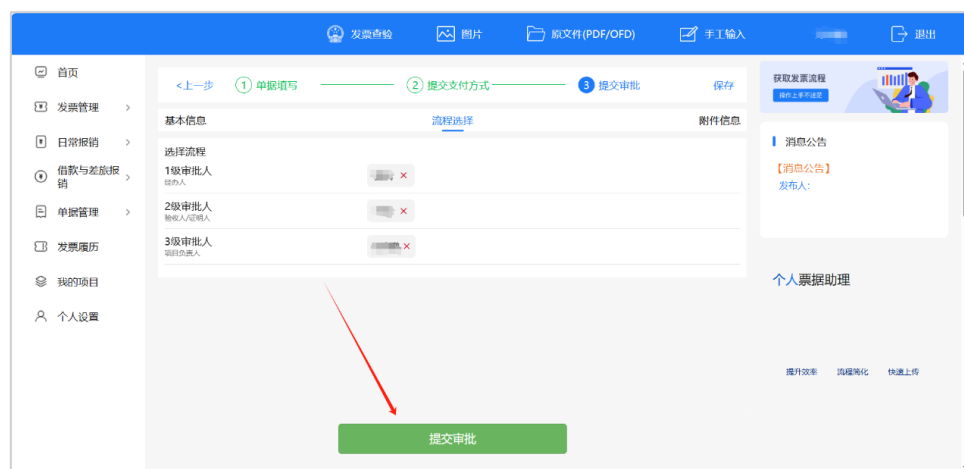
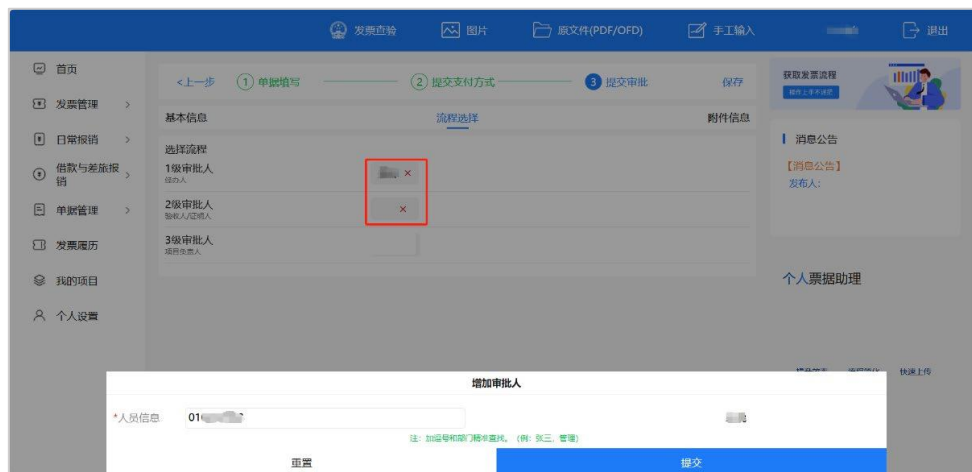
The screenshot shows the '提交支付方式' (Submit payment method) step. The '是否冲销借款' (Whether to offset loan) dropdown is set to '是' (Yes). The form fields include: '*支付方式' (Payment method) set to '网银对私 (校内)' (Online banking private (on-campus)), '*人员选择' (Person selection) set to '本人' (Myself), '*卡类型' (Card type) set to '公务卡' (Official card), '*银行账号' (Bank account) set to '628288*****005', and '*金额' (Amount) set to '¥2,274.00'. A '删除' (Delete) button is located below the amount field. At the bottom, there are '保存' (Save) and '提交' (Submit) buttons. The right sidebar shows a '消息公告' (Message announcement) section.

(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

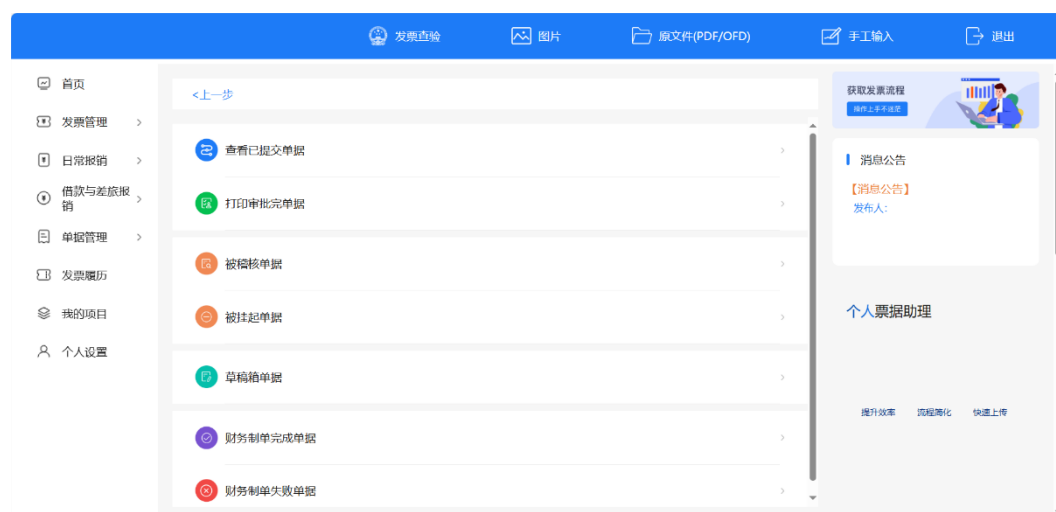
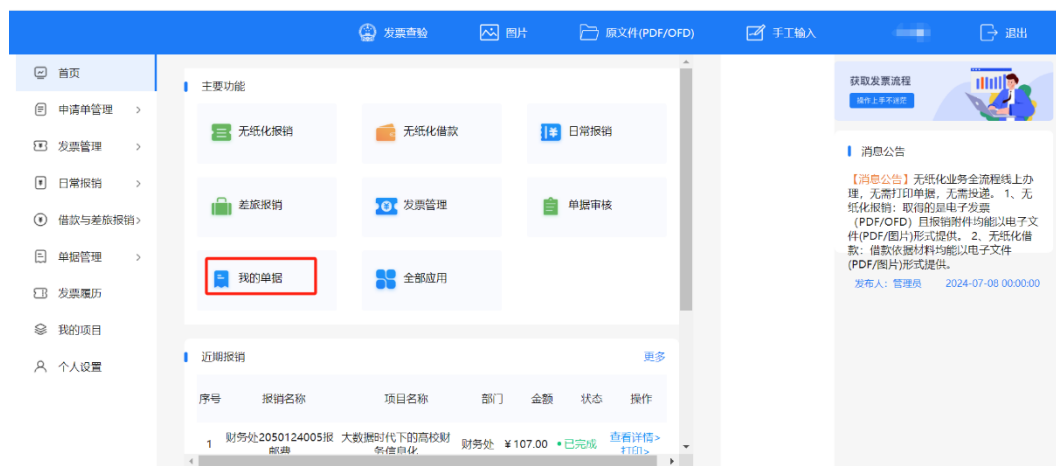
容。

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。



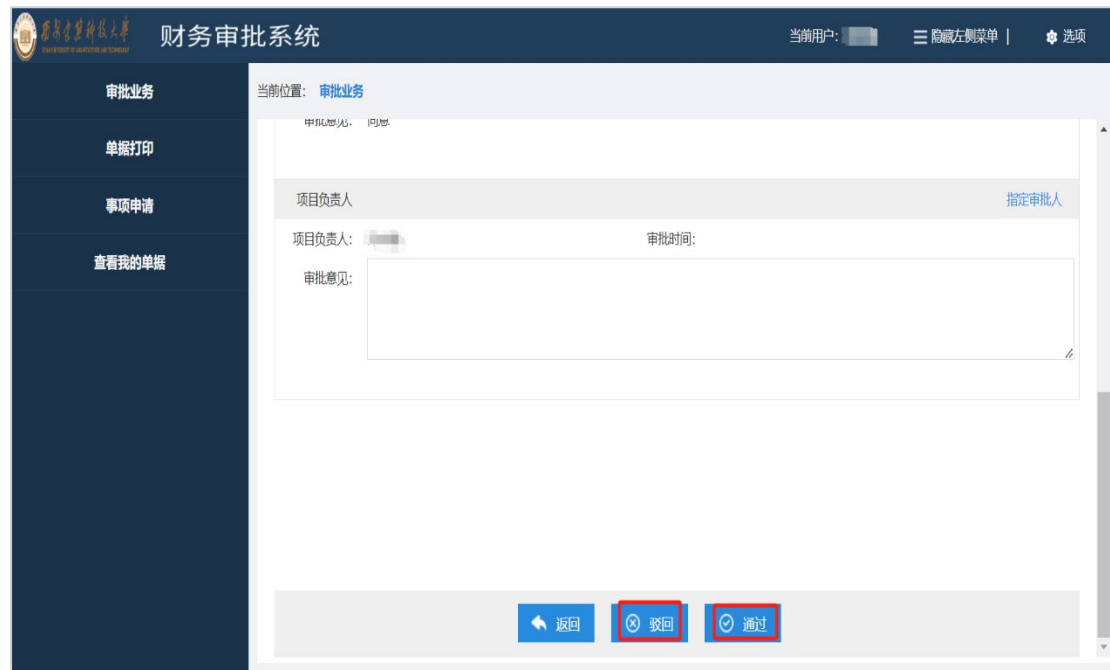
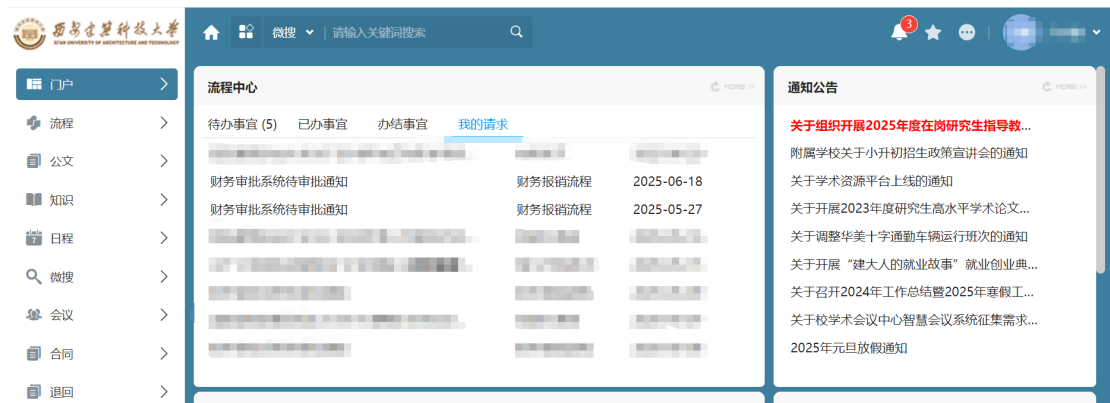
注意：当单据被驳回时，应该在“我的单据”中找到被驳回的单据，查看其状态为“财务制单失败”或“被驳回”。然后，点击该单据并选择退回修改。修改完后，单据会保存到“草稿箱”里，可以在草稿箱中再次编辑和上传。

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。

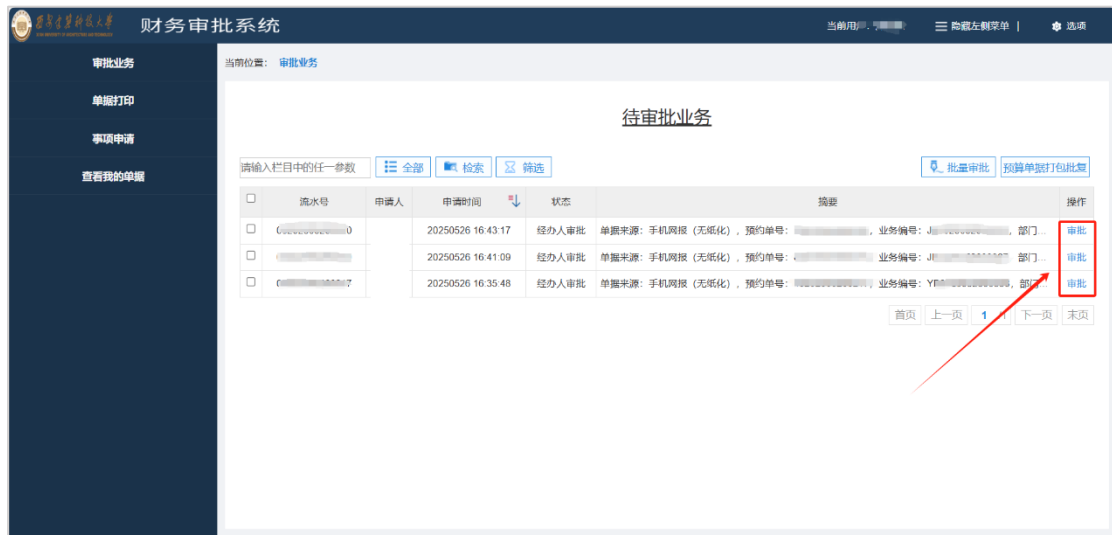
进入审批页面后，根据实际情况选择“通过”或“驳回”完成审批操作。

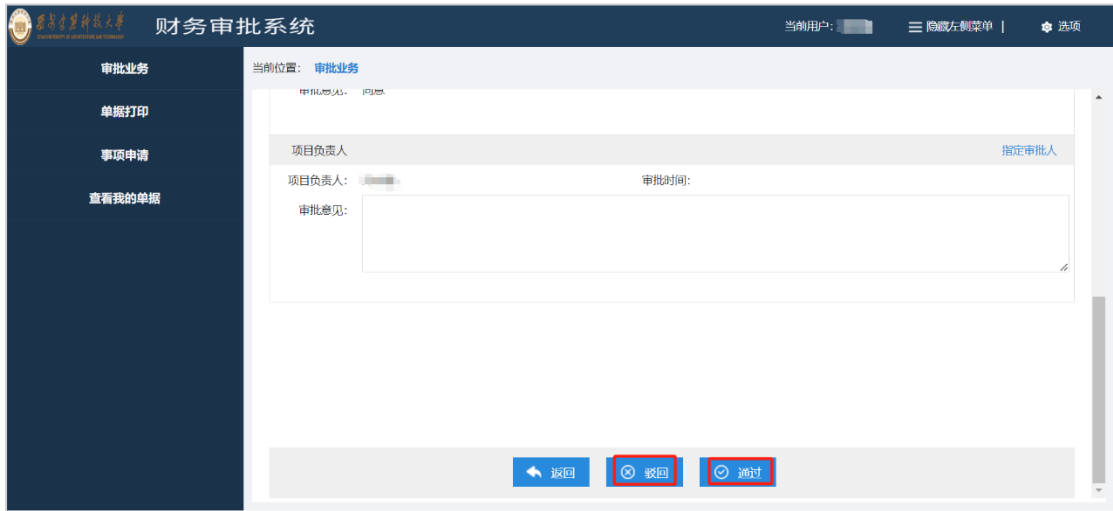


二、财务综合服务平台审批入口

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。

