

手机端报销

一、登录入口

进入“西安建筑科技大学财务处”公众号，点击“财务平台”，再点击“智能报销”。登录后需先完成个人信息设置以及银行卡信息核对，以确保后续报销流程顺利进行。



二、电子发票上传

可通过点击【发票录入助手】或【发票管理-上传】两种方式上传发票。支持以微信卡包、【原文件 PDF/OFD】本地上传。



三、无纸化报销

手机端无纸化报销是指通过手机端操作，实现全流程线上财务报销，无需打印单据和投递。

业务类型	条件	制单入口
无纸化报销	1.取得的是电子发票 2 报销附件均能以电子文件形式（PDF/OFD）提供	
无纸化借款	借款依据材料均能以电子文件形式提供	

（一）无纸化报销

1.选择报销项目： 点击【无纸化报销】，进入无纸化报销操作界面。
点击【添加项目-项目查询】，选择要使用的项目。



2.添加费用信息：点击【+添加发票】，选择已上传的 PDF/OFD 文件发票，系统会自动识别对应的经济分类，若有特殊情况，用户可自行调整。

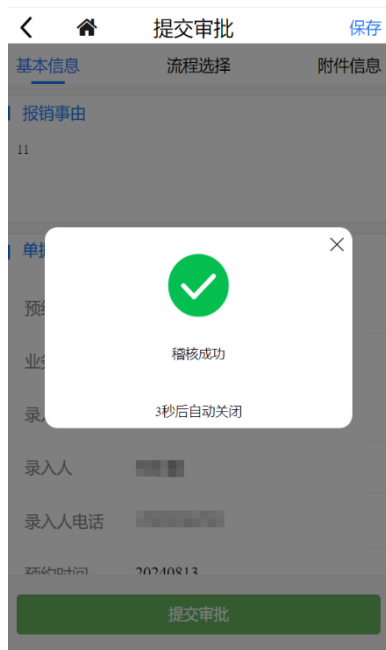


3.上传通用附件：填写报销说明后，下拉至“通用附件”，可上传除发票外的其他附件资料。

4.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、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】处点击“是”，选择需要冲销的单据，填写冲销金额，点击“提交”。

5.提交审批：提交后，会自动进入稽核，提示该单据不符合财务规则的地方，核对报销基本信息无误后，点击【流程选择】，在2级审批

人空白处输入工号，点击提交；点击【提交审批】完成提交。



(二) 无纸化借款

1.选择报销项目：点击【无纸化借款】，进入借款界面。点击【项目查询】，选择要使用的项目。



2.添加借款信息：填写预冲账日期、借款事由、借款明细，填写报销

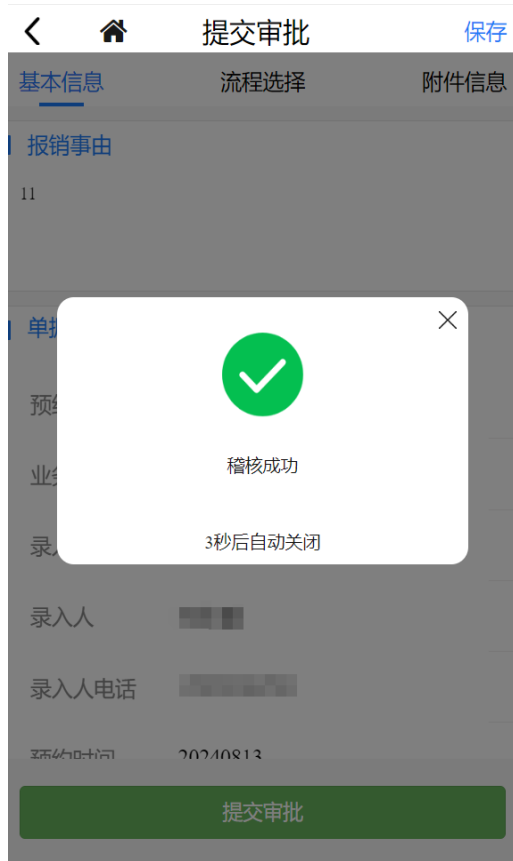
金额。下拉至【通用附件】，可上传其他资料。

The image displays two screenshots of a mobile application interface for loan processing. The left screenshot shows the '借款' (Loan) form with the following fields: *预冲账日期 (Pre-charge date) 2024-08-22; *是否差旅借款 (Is it a travel loan) with radio buttons for '是' (Yes) and '否' (No); *是否本人 (Is it for the borrower) with radio buttons for '是' (Yes) and '否' (No); *借款责任人编号 (Borrower ID) and *借款责任人姓名 (Borrower Name); *借款事由 (Loan reason) with the text 'ceshi'; and a '借款明细' (Loan details) section with tabs for '借款用途' (Loan purpose) and '借款金额' (Loan amount). The right screenshot shows the '通用附件' (General Attachment) section with a red box highlighting the upload area and a list of loan items: 专用材料费 (Special material fee), 委托业务费 (Entrusted business fee), 其他商品和服务支出 (Other goods and services expenditure), 办公设备购置 (Office equipment purchase), and 专用设备购置 (Special equipment purchase). Each item has a '借款要求' (Loan requirement) button and a value of ¥0.00. Both screenshots have '分摊' (Allocate) and '下一步' (Next step) buttons at the bottom.

3.选择支付方式：根据提示选择报销支付方式、报销人员、报销卡类型、银行卡号、金额等支付信息。确认无误后点击提交。

The image displays two screenshots of a mobile application interface for payment method selection. The left screenshot shows the '支付方式' (Payment method) form with the following fields: 业务编号 (Business number); 报销金额 (Reimbursement amount) 500.00元; *是否线上审批 (Is it online approval) with radio buttons for '是' (Yes) and '否' (No); *是否冲销借款 (Is it to offset the loan) with radio buttons for '是' (Yes) and '否' (No); and *支付方式 (Payment method) with a dropdown menu. The right screenshot shows the '支付方式' (Payment method) form with the following fields: 业务编号 (Business number); 报销金额 (Reimbursement amount) 1.00元; *是否线上审批 (Is it online approval) with radio buttons for '是' (Yes) and '否' (No); *支付方式 (Payment method) 网银对私 (校内) (Online payment to private (on-campus)); *人员选择 (Person selection) 本人 (Myself); *卡类型 (Card type) 工资卡号 (Salary card number); *银行账号 (Bank account number); and *金额 (Amount) ¥1.00. Both screenshots have '删除' (Delete) and '提交' (Submit) buttons at the bottom.

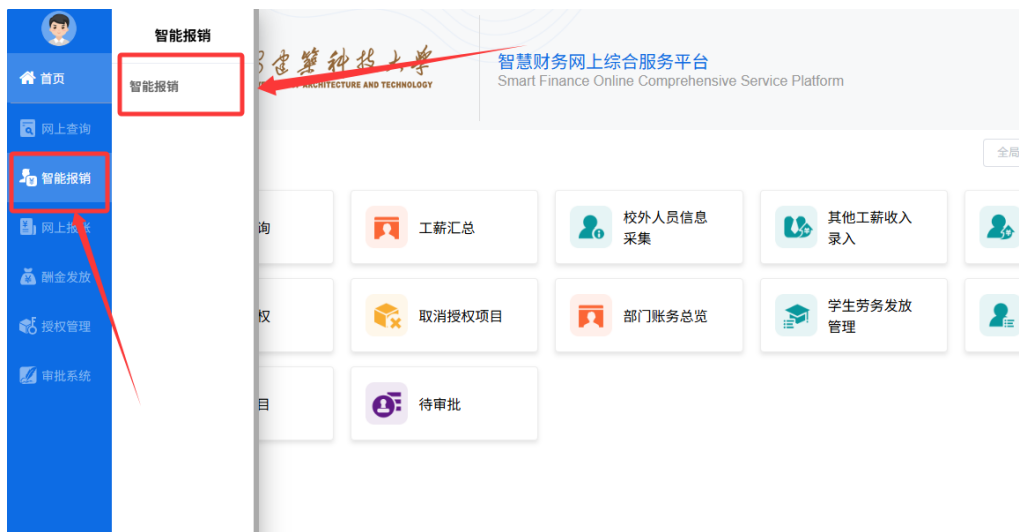
4.提交审批：提交后，系统会自动稽核所填单据是否合规，若不符合，则根据告警信息修改单据；稽核通过后，点击【流程选择】，在2级审批人空白处输入工号，点击提交；随后点击【提交审批】完成提交。



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，登陆后点击左侧菜单栏智能报销-智能报销进入报销





二、电子发票上传

点击上方导航栏中的【原文件 PDF/OFD】，也可以点击左侧菜单栏中的【发票管理】进行上传发票。



三、无纸化报销

无纸化指通过线上业务操作，可完成全流程线上财务业务闭环，无需打印纸质单据，无需投递。

业务类型	条件	制单入口
无纸化报销	1.取得的是电子发票 2.报销附件均能以电子文件形式（PDF/OFD）提供	 无纸化报销
无纸化借款	借款依据材料均能以电子文件形式提供	 无纸化借款

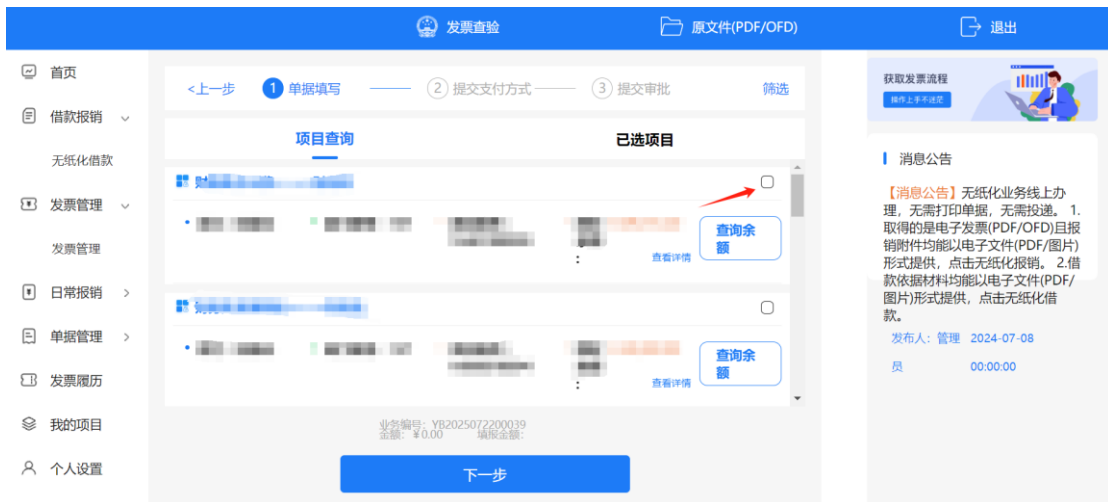
(一) 无纸化报销

点击首页主要功能中的【无纸化报销】按钮，进入无纸化报销操作界面。



1.选择报销项目：点击【添加项目-项目查询】，选择使用的项目。





2.添加费用信息：点击【+添加发票(第二步)】，选择已上传的原件PDF/OFD 电子发票，或点击【上传发票】选择待报销未上传的票据进行发票上传，系统自动识别发票对应的费用类别，如有特殊情况也可点击【单个调整费用】进行调整，确认无误后填写报销说明。

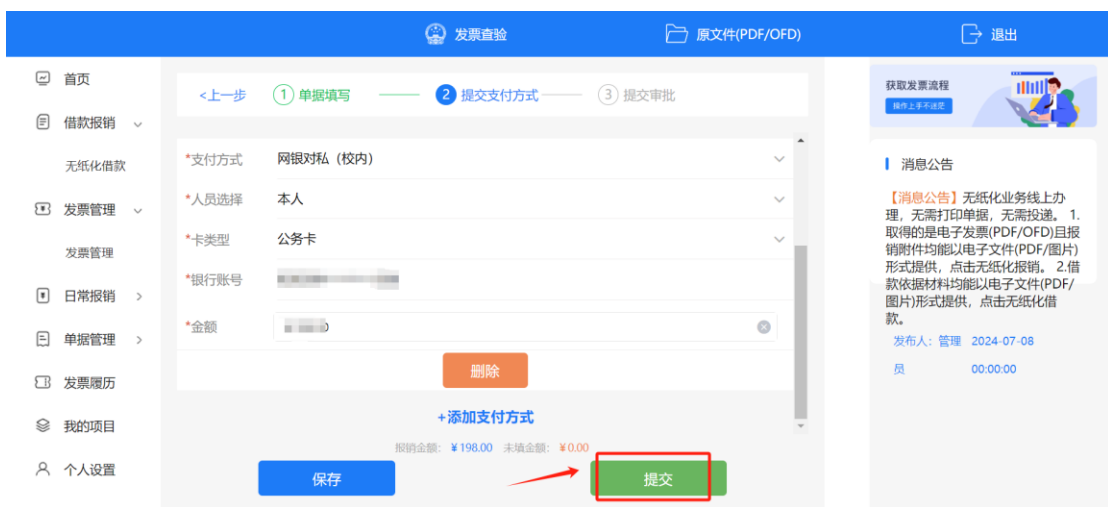




3.上传通用附件：填写报销事由后，下滑至“通用附件”，可上传除发票外的其他补充说明文件以及附件资料，完成后点击【下一步】。



4.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、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】处点击“是”，选择需要冲销的单据，填写冲销金额，点击“提交”。



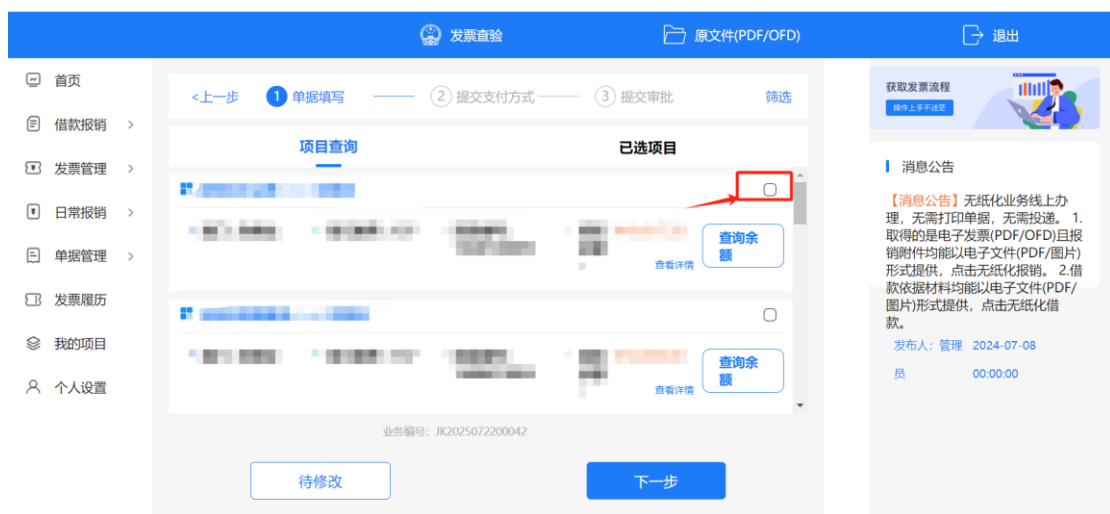
5.提交审批：提交后，会自动稽核，提示该单据不符合财务规则的地方，核对报销基本信息无误后，点击【流程选择】，点击1-2级审批人空白处输入审核人工号，点击提交；点击【提交审批】完成提交。





(二) 无纸化借款

1.选择报销项目：点击【无纸化借款】，进入借款界面。点击【项目查询】，选择使用的项目。



2.添加借款信息：填写预冲账日期、借款事由、下拉至借款明细，选择本次借款用途，在所选用途后填写本次借款金额。下滑至【通用附件】，可上传其他补充说明文件以及附件资料；差旅借款需填写差旅相关信息。

发票查验 原文件(PDF/OFD) 退出

首页 借款报销 发票管理 日常报销 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

*预冲账日期 请选择预冲账日期

*是否差旅借款 是 否

*是否本人 是 否

*借款责任人编号

*借款责任人姓名

*借款事由 请填写事由

业务编号: JK2025072200042
授权余额: ****

分摊 下一步

获取发票流程 操作上手不迷茫

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。

发布人: 管理 2024-07-08
员 00:00:00

发票查验 原文件(PDF/OFD) 退出

首页 借款报销 发票管理 日常报销 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

办公设备购置 借款要求 ¥0.00

专用设备购置 借款要求 ¥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, 若要退出未及关联项或取消按钮时, 请使用左(右)滑手势进行操作)

本地文件

业务编号: JK2025072200042
授权余额: ****

分摊 下一步

获取发票流程 操作上手不迷茫

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。

发布人: 管理 2024-07-08
员 00:00:00

发票查验 原文件(PDF/OFD) 退出

首页 借款报销 发票管理 日常报销 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

*预冲账日期 请选择预冲账日期

*是否差旅借款 是 否

*是否本人 是 否

*出差地点 请输入出差地点

*出差日期 请选择出差日期

*出差天数 请输入出差天数

*出差人数 请输入出差人数

业务编号: JK2025072200042
授权余额: ****

分摊 下一步

获取发票流程 操作上手不迷茫

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。

发布人: 管理 2024-07-08
员 00:00:00

3.选择支付方式：根据提示选择报销支付方式、报销人员、报销卡类

型、银行卡号、金额等支付信息。确认无误后点击提交。



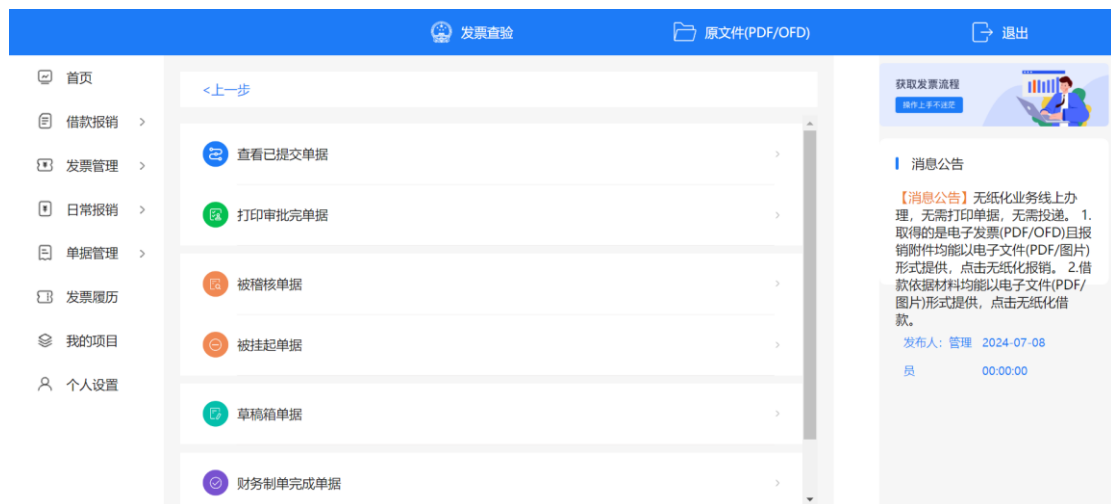
4.提交审批:提交后,系统会自动稽核所填单据是否合规,若不符合,则根据告警信息修改单据;稽核通过后,点击【流程选择】,在1-2级审批人空白处点击增加审批人输入工号,点击提交;点击【提交审批】完成提交。



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

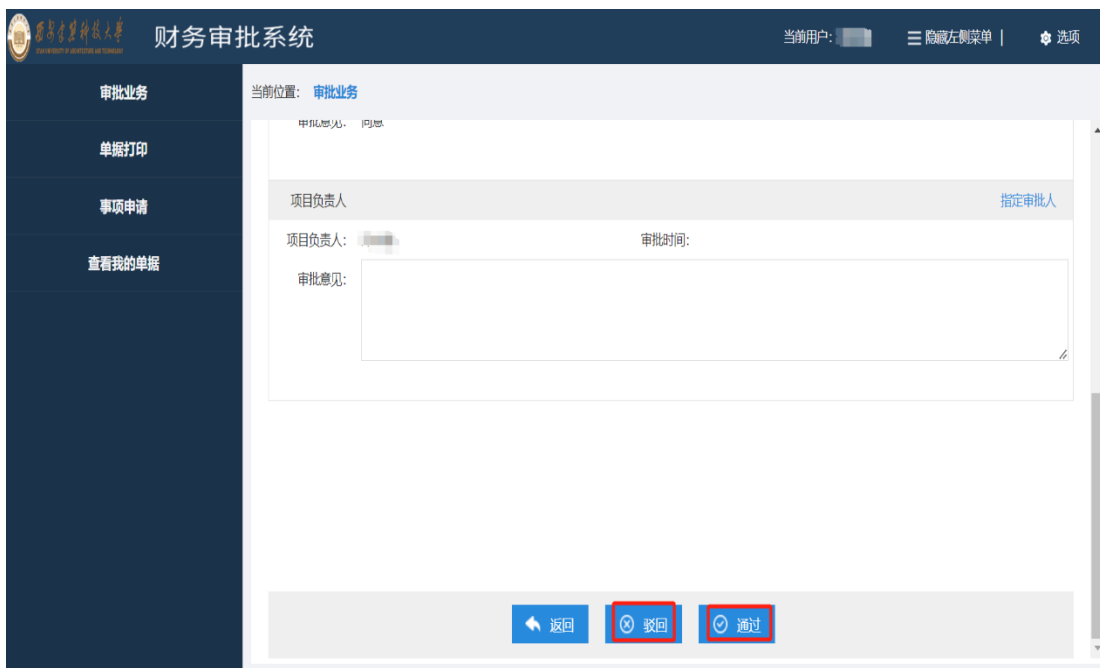
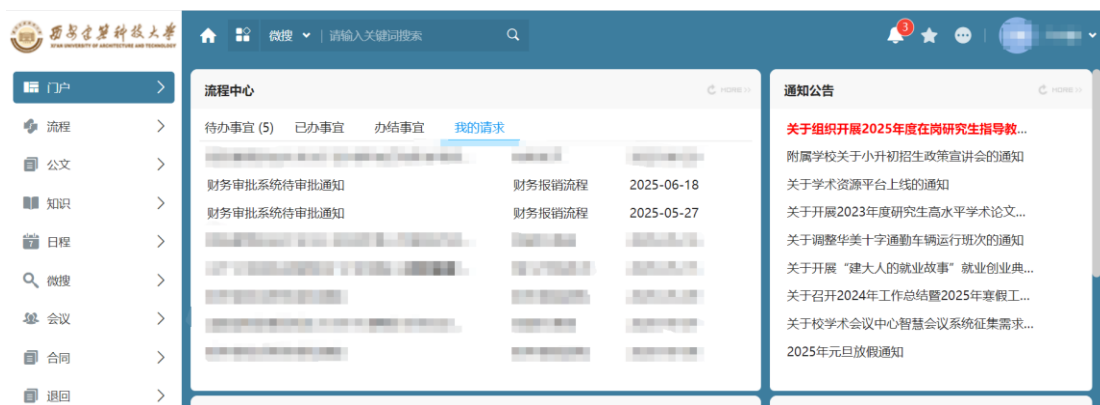
稽核、被挂起、草稿箱单据，也可查看已完成制单单据及失败单据。



审批操作流程

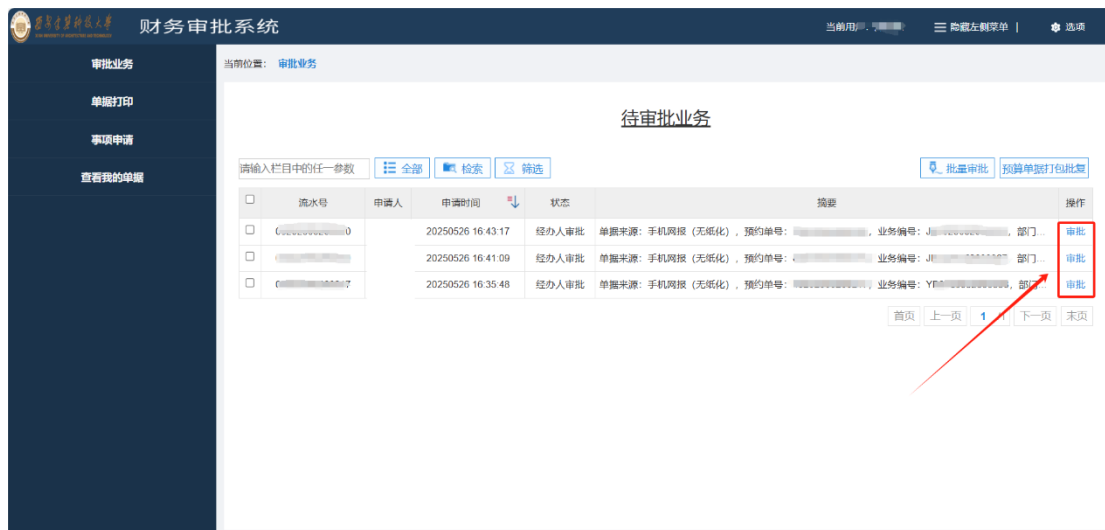
一、OA 审批入口

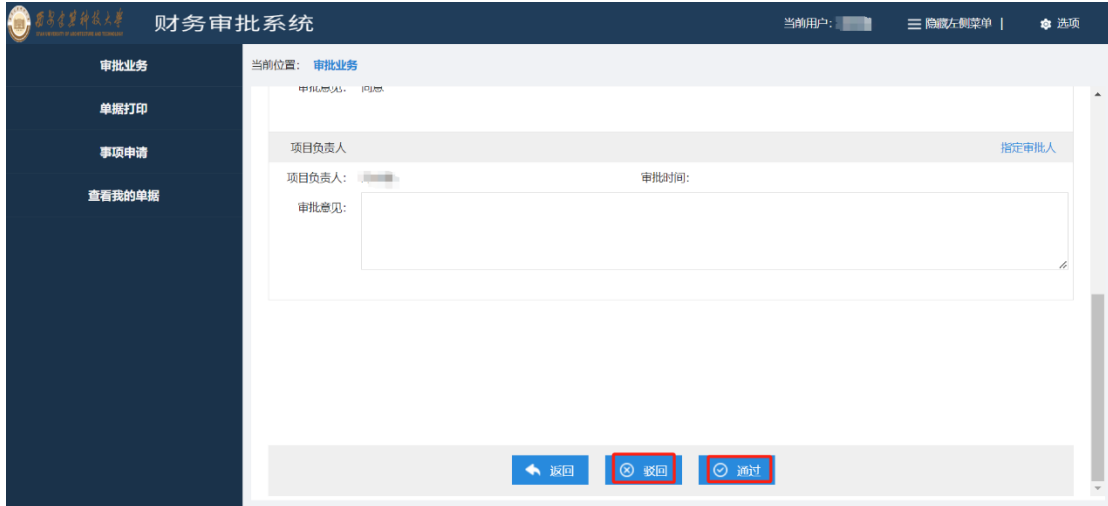
登录西安建筑科技大学 OA 系统，在待办事宜里，选择财务审批系统待审批通知，审批时根据情况进行通过或驳回。



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，选择左侧带单栏中的【审批系统】，选择审批业务中的“待审批”，选择需要进行审批的单据进行审批，审批时根据情况进行通过或驳回。





三、手机端审批入口

1.关注西安建筑科技大学财务处，进入财务平台，选择审批平台。

