

武威职业学院 财务系统操作应用指南

2022年6月25日

目 录

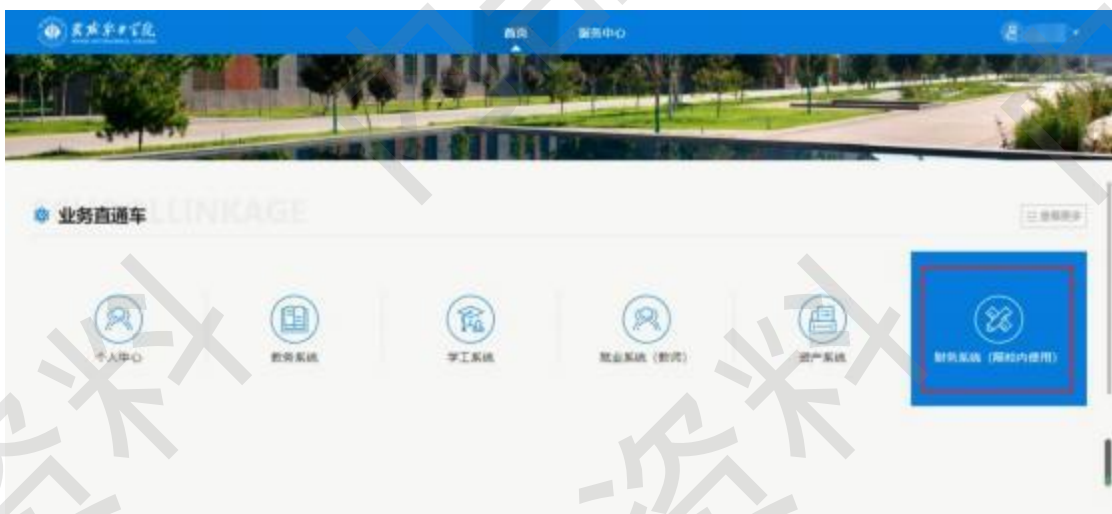
第一章	财务系统的下载安装	1
第二章	财务系统业务报销流程	5
	一、事前审批单	5
	二、费用报销单	6
第三章	经办人操作应用流程——事前审批单	9
第四章	经办人操作应用流程——事后报销单	33
第五章	经办人操作应用流程——借款单填报	71
第六章	经办人操作应用——票据验真验重	76
第七章	审核人电脑端操作应用	81
	一、经费申请单审核	81
	二、网上报销单审核	84
第八章	审核人手机 APP 操作应用	86
	一、手机 APP 下载	86
	二、手机 APP 的使用	94

第一章 财务系统的下载安装

1. 打开学校官网首页点击“智慧校园平台”，输入自己的账号和登录密码。



2. 登录智慧校园平台后，在首页，点击“财务系统”。



3. 如下图点击 “打开 UrIDown.exe” 按钮。



4. 点击下图 “安装” 按钮。



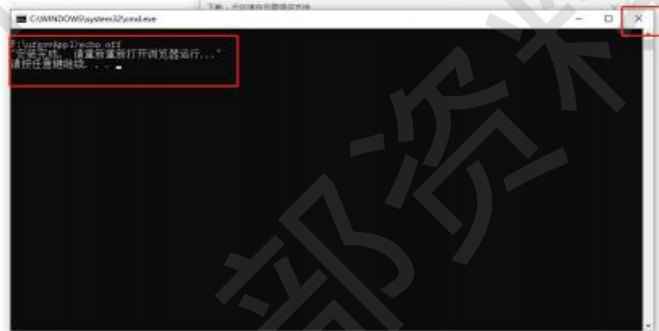
5. 如下图所示，点击 “直接打开” 按钮。



6. 如下图所示，选择安装路径，然后点击“安装”。



7. 如下图所示“安装完成，请重新打开浏览器运行”，关闭此窗口。



8. 刷新下图所示页面。



9. 刷新浏览器页面后，会出现下图弹窗，点击“打开 UrIDown.exe”按钮。



10. 如下图进度条完成 100%后下载成功，自动进入系统。



第二章 财务系统业务报销流程

在财务系统中报销业务分为事前审批和事后报销两部分。

第一步是填写事前审批单，事前审批单包含事项的审批和经费的申请，填写事前审批单的目的是汇报即将要做的事情和申请所需的经费；填写完事前审批单后在系统中提交审核，审核通过后就可以实施相关的事情。

第二步是事情完成后填写费用报销单，在费用报销单中选择之前填写的事前审批单进行关联，填写费用报销单并上传发生费用的票据和其他附件；费用报销单填写完成后送审，送审后打印出事前审批单、票据粘贴单，把票据及其他附件和事前审批单一并粘贴到票据粘贴单上面送到财务结算大厅进行票据审核，如果原始票据未送至财务审核，那么填报的费用报销单无法通过审核；报销单审核完毕后财务进行付款，报销完成。

一、事前审批单

事前审批共有四个单据，根据不同的业务填写不同的事前审批单；事前审批单不区分双高建设项目业务类型。

1. 武威职业学院公务接待审批单：该单据主要用于公务接待事项申请及经费申请。

2. 武威职业学院出差审批单：该单据主要用于公务出差的事项申请及经费申请。

3. 武威职业学院经费支出审批单：该单据包含除以上两项事项以外的所有事项申请和经费申请。

4. 武威职业学院乘坐飞机审批单：该单据主要用于因公务出差需要乘坐飞机的事项申请，不包含乘坐飞机的经费申请。该单据用于武威职业学院出差审批单的附件使用，乘坐飞机的相关经费可在武威职业学院出差审批单中申请经费。

二、费用报销单

费用报销单共包含六个单据，根据不同的业务类型填写不同的费用报销单；

1. 武威职业学院经费借款单：因工作需要提前支付款项，可填写此单据进行借款。

2. 武威职业学院差旅费报销单：该单据主要用于非双高计划项目建设公务出差费用的报销，此单据只可关联武威职业学院出差审批单。

3. 武威职业学院公务接待报销单：该单据主要用于公务接待费用的报销，此单据只可关联武威职业学院公务接待审批单。

4. 武威职业学院经费报销单：该单据主要用于武威职业学院差旅费报销单和武威职业学院公务接待报销单以外的所有非双高计划项目建设的所有费用的报销；此单据只可关联武威职业学院经费支出审批单。

5. 武威职业学院双高计划项目建设报销单：该单据主要用于双高计划项目建设费用的报销；此单据只可关联武威职业学院经费支出审批单。

6. 武威职业学院双高计划项目建设差旅费报销单：该单据主要用于双高计划项目的公务出差费用的报销；此单据只可关联武威职业学院出差审批单。



第三章 经办人操作应用流程——事前审批单

一、武威职业学院出差审批单操作手册

武威职业学院出差审批单是用于因工作需要公务出差的事项申请和出差经费的申请，因此申请人在出差前需要填写此单据并保存送审，等单据审核通过后才可出差；本人填写的武威职业学院出差审批单只能关联本人填写的费用报销单。

1. 登录财务系统，在系统首页经费申请中找到“武威职业学院出差审批单”，点击打开单据进行填写。



2. 打开单据后首先选择“指标 ID”，点击指标 ID 会出现本部门所有的预算指标（预算指标就是本部门全年计划要支出的所有事项，根据不同的预算项目生成不同的指标），根据要申请的事项选择相对应的指标，点击确认即可。如果指标可用金额小于申请的金额是无法保存单据的。



3. 指标选择完成后会自动填充单据的部分内容，单据自动填充的内容不用进行修改，只需要把剩余的单据内容填写完毕即可。单据中所有带“*”的内容都是必填项，不带“*”的内容可以根据需要不用填写。

4. 表头需要填写的内容有“出差事由、职务、业务活动类别”三项内容；出差事由按照实际填写，职务分情况填写，如果是自己单人出差按照自己的校内职务对照进行选择填写，

如果是多人出差，按照团队中职务最高的人员对照选择填写；

“业务活动类别”二级学院人员填写单据时需要填写，其余行政部门和教辅部门的人员不需要填写。填写人员根据自己申请事项的类型选择相对应的业务活动类别。

武威职业学院出差审批单

单据类型: 武威职业学院出差审批单 查找: _____

单据日期: 2022年 6月 15日 部门名称: 110(计划财务处) 经办人: 202026(苏静) 部门过滤: _____

*单据号: JFD202206150001 *项目名称: 02055(办公业务费) 申请金额: ¥0.00 *职务: _____

*出差事由: _____ 申请金额大写: _____ 业务活动类别: _____

序号	开始日期	结束日期	起始地点	出差地点	天数	人数	出差人员

计算当前总额: _____

小计	科目	科目代码	科目名称	摘要	借贷方向	可用金额	金额	部门	用途	核算来源	功能科目	部门应用科目

5. 表头的内容填完后填写表中内容，“开始日期、结束日期、起始地点、出差地点”都按实际出差情况填写，“天数”是系统根据开始日期和结束日期计算出来的，如果不准确请填写人员自行修改；职级根据出差人自身职级对应选择填写，如果是团队出差，由一个代表人申请，而且团队中有不同职级的人员，那么就根据系统内的职级“地级”和“其他人员”分两行填写，不同的职级也就对应不同出差人员和人数了，因为不同职级人员出差住宿标准和出差补助标准不同，所以不同职级的人员要分行填写。“合计金额”不用填写，系统自动合计，“交通工具、申请金额”根据自己要乘

坐的交通工具和对应的交通费用填写；“住宿费标准”系统自动带出；“住宿费标准合计”系统根据出差人员的职级、出差天数、人数自动计算，住宿费标准合计代表本次出差住宿费上限只能花费这么多金额；“住宿费申请金额”自己根据实际情况测算本次出差住宿费需要花费多少金额。“伙食补助标准”系统自动带出；“伙食补助标准合计”系统根据出差天数、人数自动计算；“伙食补助申请金额”也是按照伙食补助标准、人数、天数计算，一般伙食补助申请金额等于伙食补助标准合计。“交通补助标准”系统自动带出；“交通补助标准合计”系统根据出差天数、人数自动计算；“交通补助申请金额”也是按照交通补助标准、人数、天数计算，一般交通补助申请金额等于交通补助标准合计。“其他费用事项、申请金额”是指如果在本次出差中会发生除交通费、住宿费以外的其他事项支出，那么根据实际情况填写；如果不会发生除交通费、住宿费以外的其他事项支出，不需要填写。

武威职业学院出差审批单

单据类型: 武威职业学院出差审批单 查找: _____

单据编号: *单据号 JFD202206150001 *单据日期 2022年 6月15日 *部门名称 110[计划财务处] *经办人 202026[苏静] 部门过账

*项目名称 02055[办公业务费] 申请金额 ¥5,600.00 *职务 _____

*出差事由 参加专业能力提升培训 申请金额大写 伍仟陆佰元整

业务活动类别 _____ 级别不同, 分行填写

序号	开始日期	结束日期	出差地点	出差事由	天数	级别	出差人员	人数	申请金额	交通工具	申请金额
1	2022-06-15	2022-06-17	183324[武威市(凉州103301[兰州街(城关)])	参加专业能力提升培训	3天	处级	苏静	1	3,980.00	火车	3980.00
2	2022-06-15	2022-06-17	183324[武威市(凉州103301[兰州街(城关)])	参加专业能力提升培训	3天	科级及以下	苏静	2	1,620.00	火车	3240.00
小计									5,600.00		5,600.00

计算科目信息:

科目	核算科目	核算代码	核算名称	核算	核算文件	可用金额	金额	部门	项目	核算来源	资金来源	功能科目	部门经济科目
1	60000005	00000005	差旅费	差旅		9,500	5,600.00	110[计划财务处]	02055[办公业务费]	02[培训费]			

武威职业学院出差审批单

单据类型: 武威职业学院出差审批单 查找: _____

单据编号: *单据号 JFD202206150001 *单据日期 2022年 6月15日 *部门名称 110[计划财务处] *经办人 202026[苏静] 部门过账

*项目名称 02055[办公业务费] 申请金额 ¥7,600.00 *职务 _____

*出差事由 参加专业能力提升培训 申请金额大写 柒仟陆佰元整

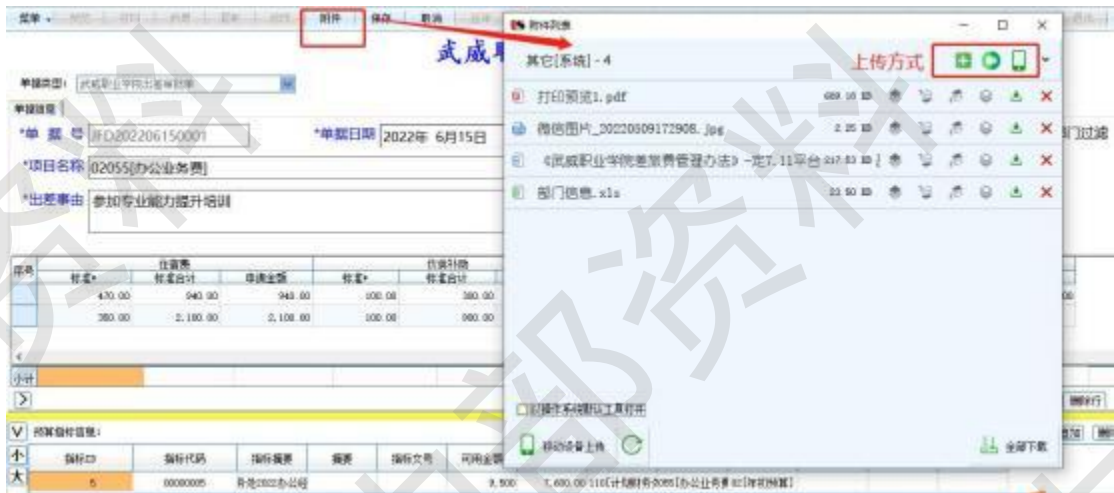
业务活动类别 _____

序号	姓名	任务	申请金额	任务	申请金额	任务	申请金额	交通工具	申请金额	任务	申请金额
1	苏静	参加专业能力提升培训	3,980.00	苏静	3,980.00	苏静	3,980.00	火车	3,980.00	苏静	3,980.00
2	苏静	参加专业能力提升培训	1,620.00	苏静	1,620.00	苏静	1,620.00	火车	1,620.00	苏静	1,620.00
小计											7,600.00

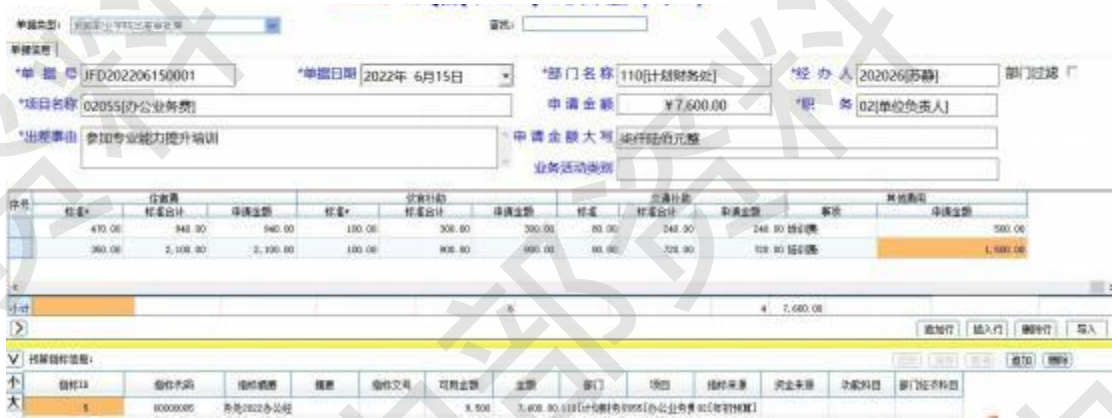
计算科目信息:

科目	核算科目	核算代码	核算名称	核算	核算文件	可用金额	金额	部门	项目	核算来源	资金来源	功能科目	部门经济科目
1	00000005	00000005	差旅费	差旅		9,580	7,600.00	110[计划财务处]	02055[办公业务费]	02[培训费]			

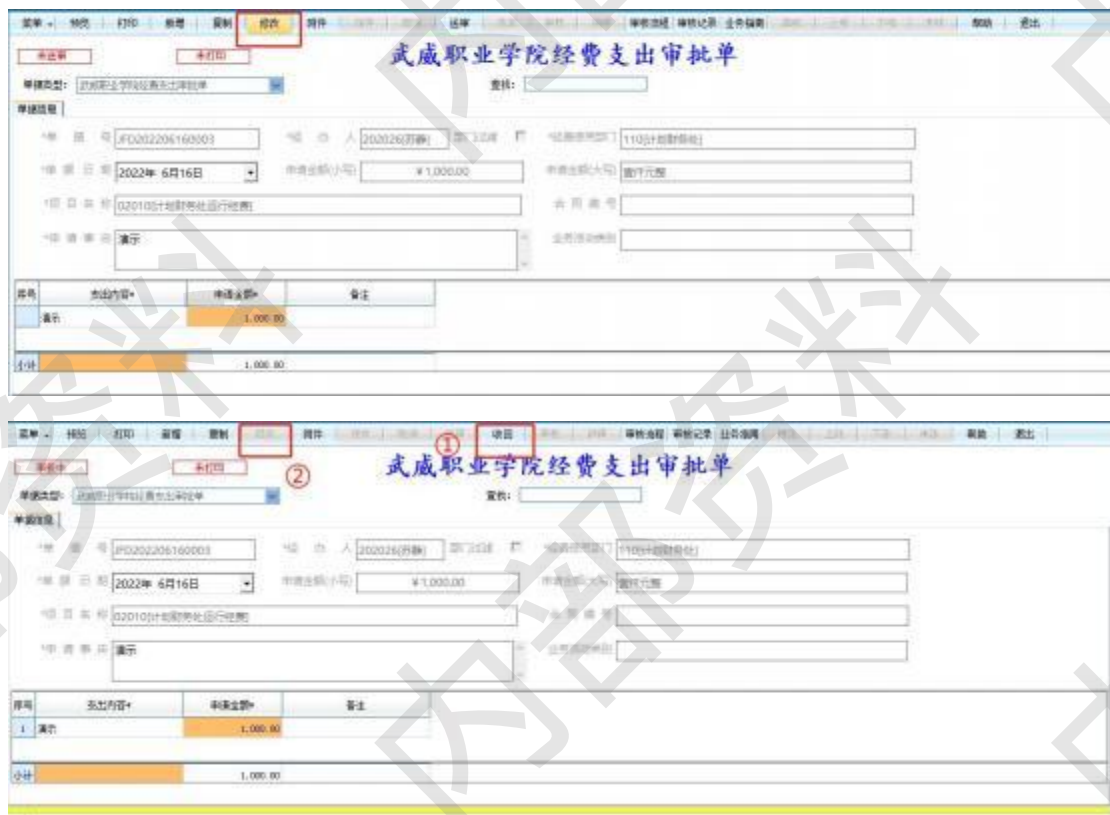
6. 以上内容都填写完成后，如果有相关的出差文件需上传到附件，以供审批时查看。点击“附件”，打开附件上传页面，页面显示三种上传方式，分别支持本机电脑文件上传、高拍仪拍照上传、手机上传。文件格式支持图片、PDF文件、Word文件、Excel文件。附件上传完成后系统自动保存，关闭附件上传页面。



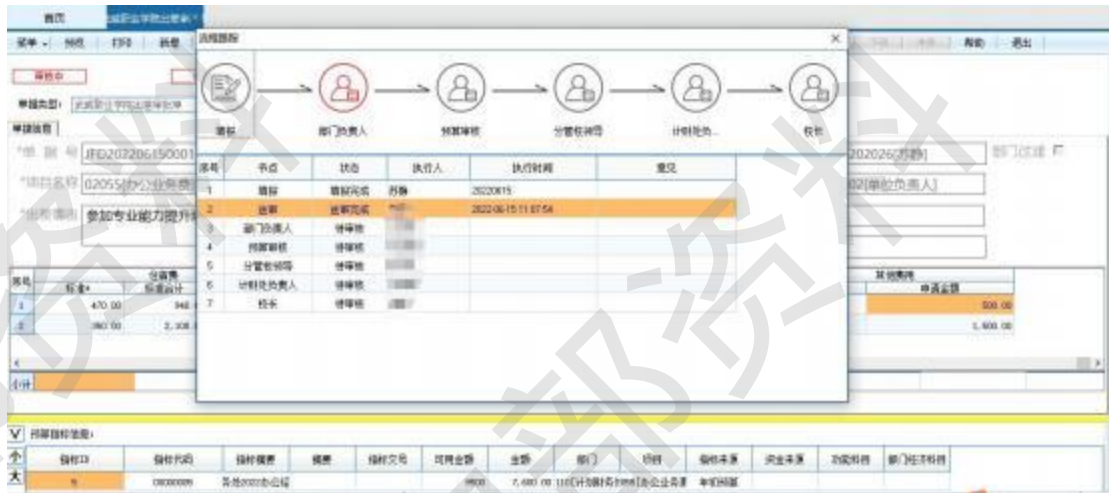
7. 完成以上操作后单据填写完成，然后点击“保存”，点击“送审”就进入了审核流程，相应的审核人看到送审的单据进行审核。



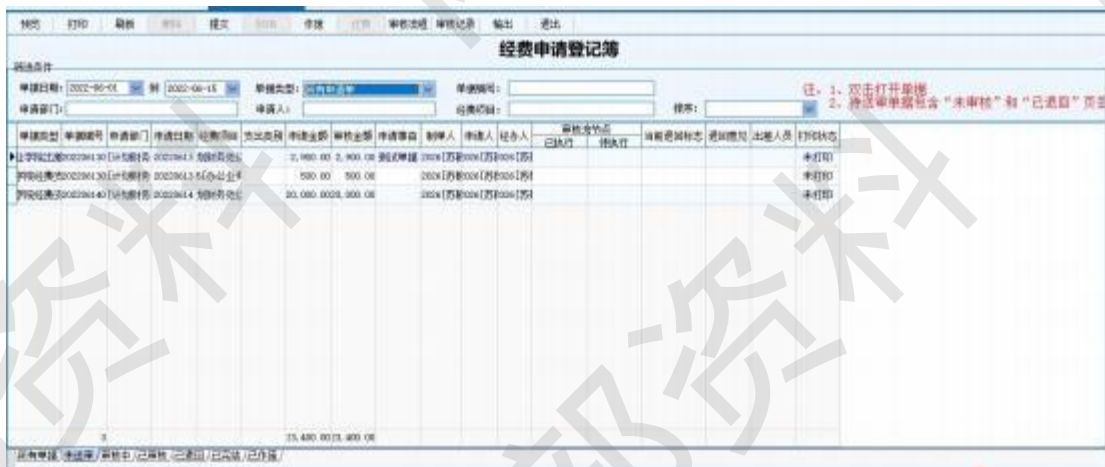
8. 单据保存后发现填写的单据不合适，需要修改点击“修改”，如果已经送审了发现单据填写的不合适需要修改，在没审核的情况下可以点击“收回”，再点击“修改”进行单据内容修改。如果单据已经有人审核了，那么就不能收回修改，只能让已审核的人把单据销审退回到编制人才能够修改。



9. 审核流程全部走完说明审批单审核完成，表示同意此次出差。点击“审核流程”可以查看此单据具体审核节点和审核人及审核状态，能清楚地跟踪单据的审核情况。



10. 查询历史单据，可在首页“经费申请登记簿”中查看。
在单据登记簿中可以根据单据日期来筛选不同时间段的历史单据。



二、武威职业学院乘坐飞机审批单操作手册

武威职业学院乘坐飞机审批单是用于在公务出差时需要乘坐的交通工具为飞机时，需要填写此单据。如果在公务出差时需要乘坐飞机，除了要填写武威职业学院出差审批单以外，还需单独填写此审批单。此单据只做事项审批不做经费审批，乘坐飞机的交通费用已经在武威职业学院出差审批单中做申请。因此申请人在出差前需要填写此单据并保存送审，等单据审核通过后才可在出差时乘坐飞机交通工具；在报销时打印审核完成的武威职业学院乘坐飞机审批单和对应的武威职业学院出差审批单一并作为报销附件提交计划财务处。

1. 登录财务系统，在系统首页经费申请中找到“武威职业学院乘坐飞机审批单”，点击打开单据进行填写。



2. 与其他单据所不同的是此单据只进行事项审批不做经费申请，所以此单据在填报时不需要填写预算指标。直接填写单据中的内容即可。单据中所有带“*”的内容都是必填项，不带“*”的内容可以根据需要不用填写。

3. 下图所有内容按照实际情况填写即可。

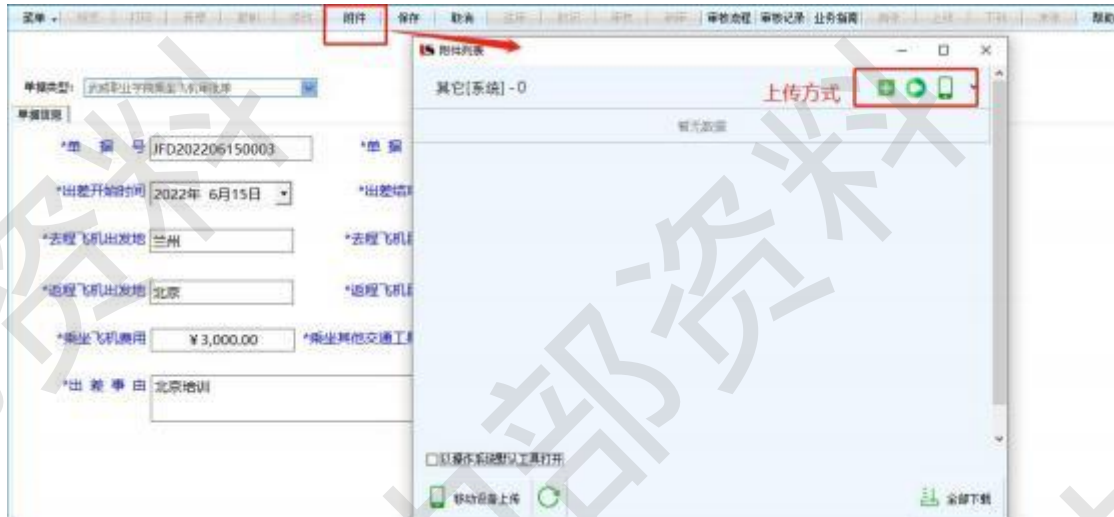
武威职业学院乘坐飞机审批单

单据类型: 武威职业学院乘坐飞机审批单 查找: _____

单据信息

*单据号: JFD202206150003	*单据日期: 2022年 6月15日	*经费使用部门: 110[计划财务处]
*出发开始时间: 2022年 6月15日	*出发结束时间: 2022年 6月20日	*出差天数: 6
*去程飞机出发地: 兰州	*去程飞机目的地: 北京	*申请人: 202026[苏静] 部门过账: <input type="checkbox"/>
*回程飞机出发地: 北京	*回程飞机目的地: 兰州	
*乘坐飞机费用: ¥3,000.00	*乘坐其他交通工具费用: ¥4,000.00	
*出差事由: 北京培训		

4. 以上内容都填写完成后，如果有相关的文件和材料需上传到附件，供审批时查看。点击“附件”，打开附件上传页面，页面显示三种上传方式，分别支持本机电脑文件上传、高拍仪拍照上传、手机上传。文件格式支持图片、PDF文件、Word文件、Excel文件。附件上传完成后系统自动保存，关闭附件上传页面。



5. 完成以上所有操作后单据填写完成，然后点击“保存”，点击“送审”进入审核流程，相应的审核人看到送审的单据进行审核。



6. 单据保存后发现填写的单据不合适，需要修改点击“修改”，如果已经送审了发现单据填写的不合适需要修改，在没审核的情况下可以点击“收回”，再点击“修改”进行单据内容修改。如果单据已经有人审核了，不能收回修改，只能让已审核的人把单据销审退回到编制人后再修改。



武威职业学院财务系统操作应用指南



7. 审核流程全部走完说明审批单审核完成，表示同意此次申请。点击“审核流程”，可以查看此单据具体审核节点和审核人及审核状态，能清楚地跟踪单据的审核情况。



8. 查询历史单据，可在首页“经费申请登记簿”中查看。在单据登记簿中可以根据单据日期来筛选不同时间段的历史单据。



三、武威职业学院公务接待审批单操作手册

武威职业学院公务接待审批单是用于公务接待事项的申请和相关支出经费的申请，因为是事前申请，所以需要在公务接待活动之前提交公务接待审批单据，待审核通过后可开展公务活动。本人填写的武威职业学院公务接待审批单只能关联本人填写的公务接待费用报销单。

1. 登录财务系统，在系统首页经费申请中找到“武威职业学院公务接待审批单”，点击打开单据进行填写。

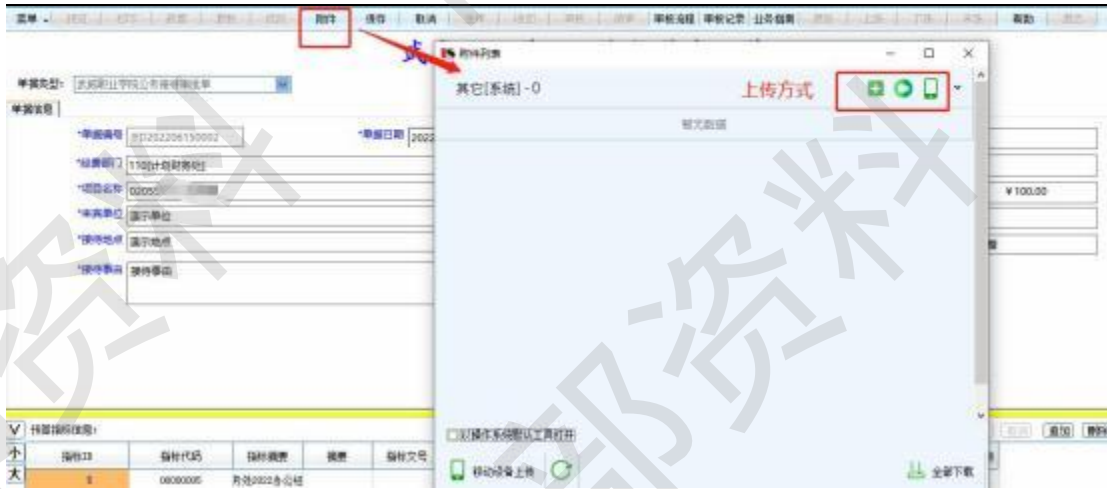


2. 打开单据后首先选择“指标 ID”，点击指标ID会出现本部门所有的预算指标(预算指标就是本部门全年计划要支出的所有事项，根据不同的预算项目生成不同的指标)，根据要申请的公务接待事项选择相对应的公务接待指标，点击确认即可。如果指标可用金额小于申请的金额是无法保存单据的。

3. 指标选择完成后会自动填充单据的部分内容，单据自动填充的内容不用去进行修改，只需要把剩余的单据内容填写完毕即可。单据中所有带“*”的内容都是必填项，不带“*”的内容可以根据需要不用填写。

4. “来宾单位、接待地点、接待事由、接待事项、来宾人数”这些信息按照实际情况填写即可，“职务级别”按照来访团队中职级最高的人员填写，按照规定陪员人数与接待人数的比例是 1:3。

5. 以上内容都填写完成后，上传相关材料或者文件到附件，以供领导审批时查看。点击“附件”，打开附件上传页面，页面显示三种上传方式，分别支持本机电脑文件上传、高拍仪拍照上传、手机上传。文件格式支持图片、PDF 文件、Word 文件、Excel 文件。附件上传完成后系统自动保存，关闭附件上传页面。



6. 完成以上所有操作后单据填写完成，然后点击“保存”，点击“送审”进入审核流程，相应的审核人就可以看到送审的单据进行审核。



7. 单据保存后发现填写的单据不合适，需要修改点击“修改”，如果已经送审了发现单据填写的不合适需要修改，在没审核的情况下可以点击“收回”，再点击“修改”进行单据内容修改。如果单据已经有人审核了，则不能收回修改，只能让已审核的人把单据销审退回到编制人才能修改。



8. 审核流程全部走完说明审批单审核完成，表示同意此次的接待活动。点击“审核流程”可以查看此单据具体审核节点和审核人及审核状态，能清楚地跟踪单据的审核情况。



9. 查询历史单据，可在首页“经费申请登记簿”中查看。
单据登记簿中可根据单据日期来筛选不同时间段的历史单据。



四、武威职业学院经费支出审批单操作手册

武威职业学院经费支出审批单是用于各部门除公务接待活动和公务出差以外的事项和经费支出的申请，因此申请人要在事项开展前填写此单据并保存送审，等单据审核通过后才可开展相关事项和活动；本人填写的武威职业学院经费支出审批单只能关联本人填写的费用报销单。

1. 登录财务系统，在系统首页经费申请中找到“武威职业学院经费支出审批单”，点击打开单据进行填写。



2. 打开单据后首先选择“指标ID”，点击指标ID会出现本部门所有的预算指标(预算指标就是部门全年计划要支出的所有事项，根据不同的预算项目生成不同的指标)，根据要申请的事项选择相对应的指标，点击确认即可。如果指标可用金额小于申请的金额是无法保存单据的。



3. 指标选择完成后会自动填充单据的部分内容，单据自动填充的内容不用去进行修改，只需要把剩余的单据内容填写完毕即可。单据中所有带“*”的内容都是必填项，不带“*”的内容可以根据需要不用填写。

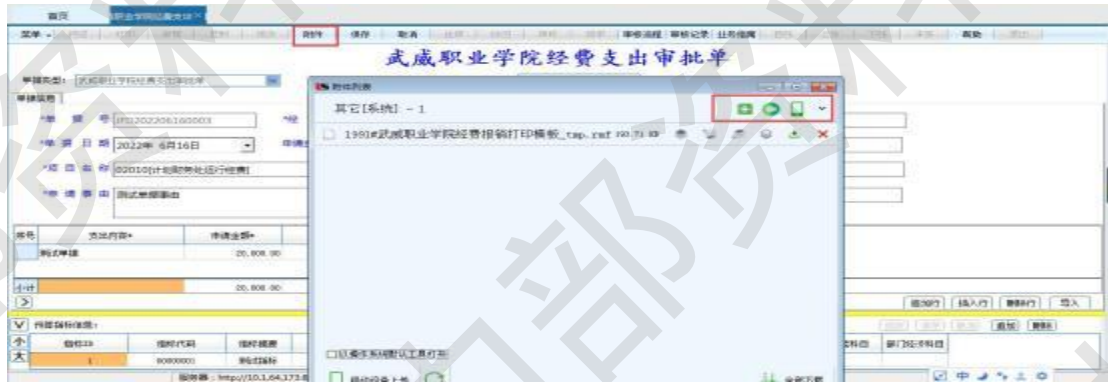


4. 表头需要填写的内容有“申请事由、合同编号、业务活动类别”三项内容；申请事由按照实际填写，合同编号分情况填写，如果签订了合同需填写合同上的编号，如果无，就不用填写；“业务活动类别”二级学院人员填写单据时需要填写，其余行政部门和教辅部门的人员不需要填写。填写人员根据自己申请事项的类型选择相对应的业务活动类别。

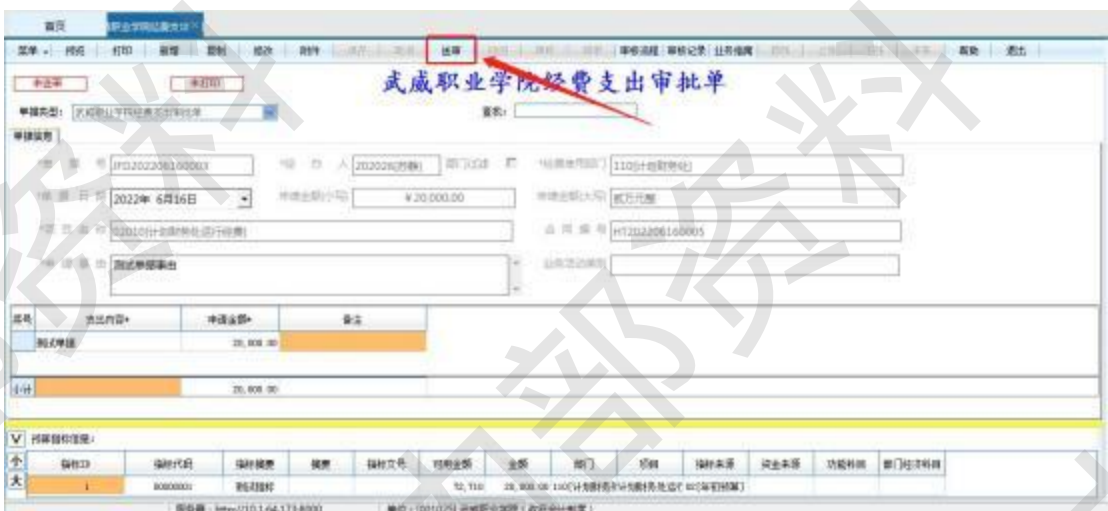
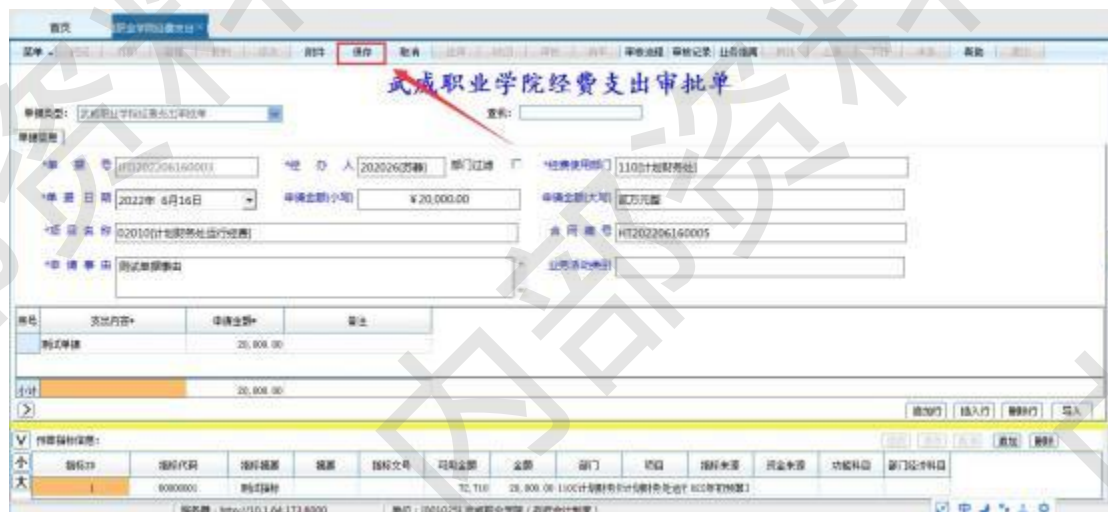
5. 表头的内容填完后填写表中内容，“支出内容”都按实际内容填写清楚，申请金额按实际金额填写即可，在本次申请中如有其他需备注的事项，在备注中写清楚。没有特殊备注的，不需要填写。

6. 以上内容都填写完成后，如果有相关的申请文件需上传到附件，供审批时查看。点击“附件”，打开附件上传页面，页面显示三种上传方式，分别支持本机电脑文件上传、高拍仪拍照上传、手机上传。文件格式支持图片、

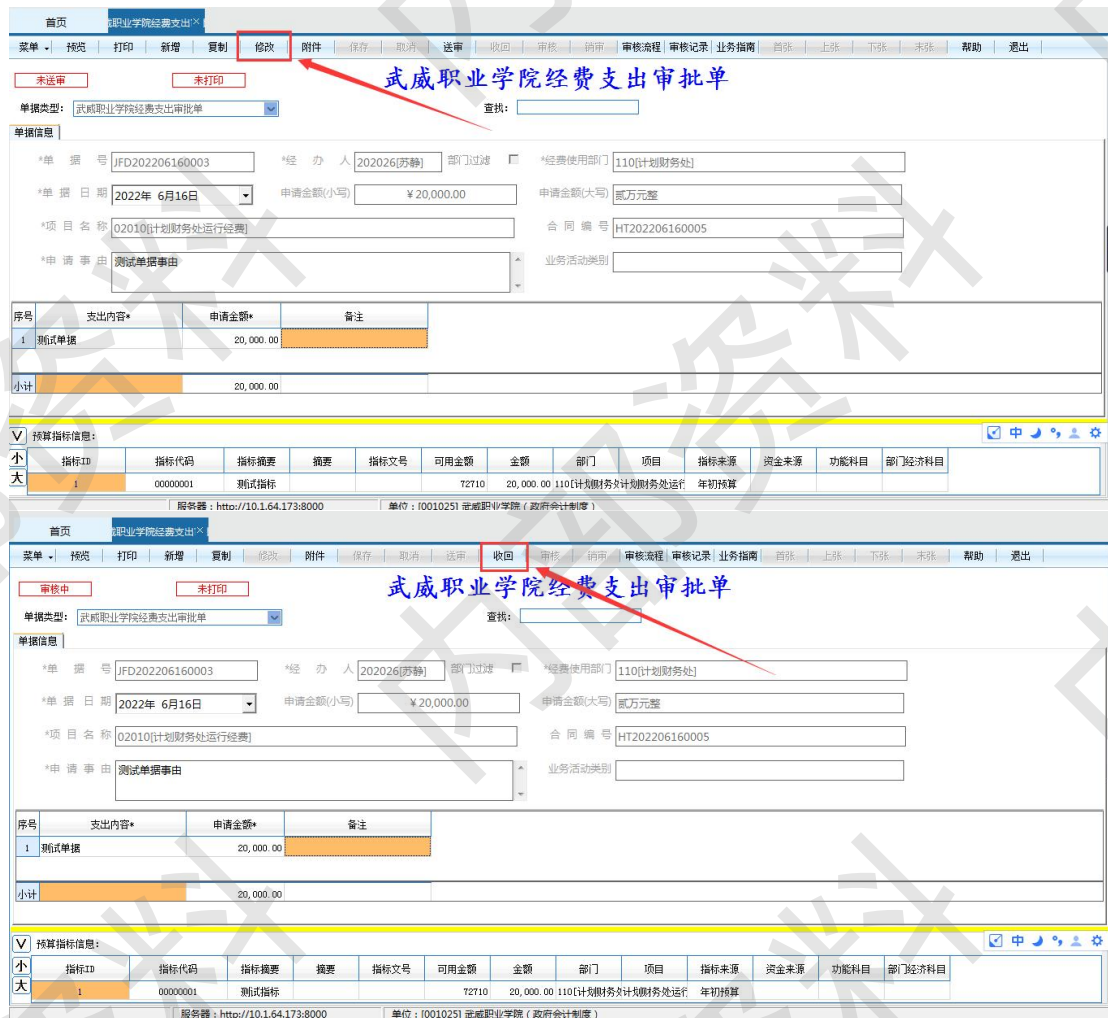
PDF文件、Word文件、Excel文件。附件上传完成后系统自动保存，关闭附件上传页面。



7. 完成以上所有操作后单据填写完成，然后点击“保存”，点击“送审”就进入了审核流程，相应的审核人看到送审的单据进行审核。



8. 发现单据保存后填写的内容不合适，需要修改，点击“修改”即可修改单据内容，如果已经送审后发现单据填写的不合适需要修改，在没审核的情况下可以点击“收回”，再点击“修改”进行单据内容修改。如果单据已经有人审核，不能进行收回修改操作，已审核的人把单据销审后退回到编制人才能够修改。



9. 审核流程全部走完后说明审批单审核完成，表示同意此次申请。点击“审核流程”可以查看此单据具体审核节点和审核人及审核状态，能清楚地跟踪单据的审核情况。

9. 查询历史单据，可在首页“经费申请登记簿”中查看。在单据登记簿中可以根据单据日期来筛选不同时间段的历史单据。



10. 查询历史单据，可在首页“经费申请登记簿”中查看。在单据登记簿中可以根据单据日期来筛选不同时间段的历史单据。



第四章 经办人操作应用流程——事后报销单

一、武威职业学院经费支出报销单操作手册

武威职业学院经费支出审批单是用于各部门除公务接待活动费用和公务出差费用以外的非双高计划项目建设的经费支出报销单，本人在填写武威职业学院经费报销单只能关联本人填写的武威职业学院经费支出审批单。

1. 登录财务系统，在系统首页网上报销中找到“武威职业学院经费报销单”，点击打开单据进行填写。



2. 打开单据后首先我们选择报销前填报并审核完成的武威职业学院经费支出审批单。选择审批单后系统会自动填充部分单据内容，如果系统自动填充的内容不正确自己进行修改，然后继续填写其他的单据内容即可。



3. 先填写表头的信息，表头的部分内容系统已经自动填充，“事由”根据报销内容填写。“支出类型”和“业务活动类别”不用填写。“是否包含资产购置”如经费报销中，有资产购置需选择是，并填写资产清单内容，如无、选择否即可、不用填写资产清单内容。



如果此次报销中包含资产采购，那么“是否包含资产购置”，选择是，并填写资产清单内容；如果此次报销中不包含资产采购，那么“是否包含资产购置”，选择否，就不需要填写资产清单内容。如图所示：



4. 表头内容、资产清单填写完成后，填写报销明细内容。报销明细内容系统根据武威职业学院经费支出审批单的内容已自动填充，只需要修改“支出内容明细、报销金额”，因为这些报销金额都是按照事前申请的金额填充的并不等于实际要报销的金额。所以报销金额还是要按照实际发生的金额去填写。



5. 报销明细填写完成后，填写结算方式。点击结算方式进入结算方式页签，点击结算方式，选择支付方式，通常都是转账；填写收款人、开户银行、银行账号、金额信息，收

款人默认是本人的姓名，如果收款人非本人可修改。如果要给分别不同的几人付款，填写完第一行后，点击追加行继续填写收款人信息即可。

行号	支付方式	收款人	开户银行	银行账号	金额	备注
1					2000.00	

行号	支付方式	收款人	开户银行	银行账号	金额	备注	报销单号
1					5000.00		

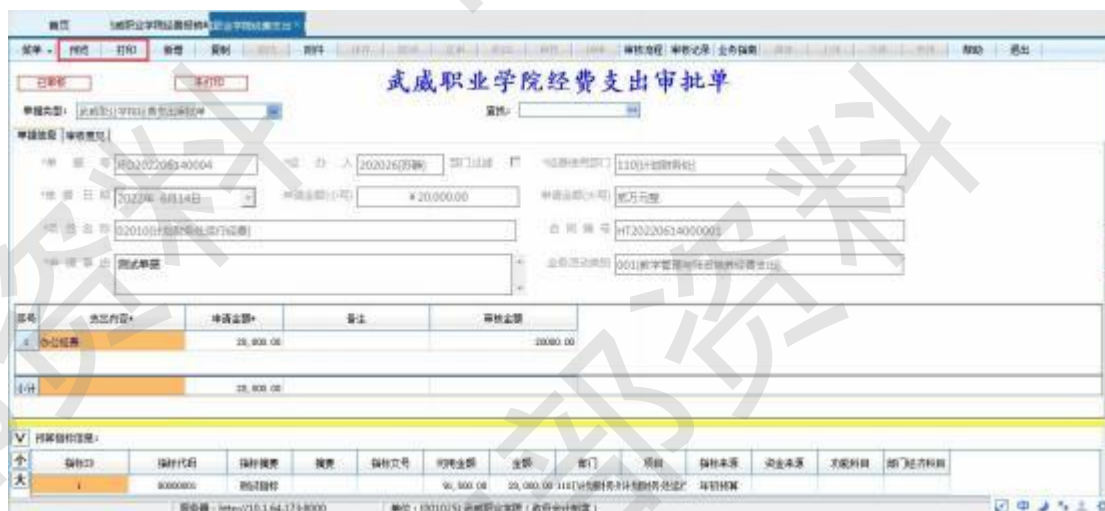
6. 以上信息都填写完成后，上传相关的票据到附件，供审批时查看。点击“附件”，打开附件上传页面，页面显示三种上传方式，分别支持本机电脑文件上传、高拍仪拍照上传、手机上传。文件格式支持图片、PDF文件、Word文件、Excel文件。附件上传完成后系统自动保存，关闭附件上传页面。



7. 完成以上所有操作后单据填写完成，然后点击“保存”，点击“送审”就进入了审核流程，相应的审核人就可以看到送审的单据进行审核。



8. 送审后打开此报销单关联的武威职业学院经费支出审批单，点击“打印”，打印出关联的武威职业学院经费支出审批单。



9. 打印出武威职业学院经费支出审批单后，继续在武威职业学院经费报销单打印出“票据粘贴单”。



10. 在票据粘贴单上面粘贴好相关的票据和打印出来的武威职业学院出差审批单。把粘贴好的原始票据和附件交到计划财务处结算大厅审核。审核通过后开始继续线上后面的审核流程，报账人再不必到财务处或其它部门，相关的审核结果可登录系统查看。

11. “送审”后点击“审核流程”可以查看此单据具体审核节点和审核人及审核状态。



12. 发现单据保存后填写的内容不合适，需要修改，点击“修改”即可修改单据内容，如果已经送审后发现单据填写的不合适需要修改，在没审核的情况下可以点击“收回”，再点击“修改”进行单据内容修改。如果单据已经有人审核，不能进行收回修改操作，让已审核的人把单据销审后退回到编制人才能够修改。

用友 武威职业学院经费报单

审核中
未打印
未支付

单据编号: BXD202206170001

单据日期: 2022-06-17

经费使用部门: 110[计划财务处]

附件数: 0

项目: 02010[计划财务处运行经费]

报 销 人: 202026[苏静]

是否包含资产购置: 否

支出类型: 002[非双高建设项目类型]

业务活动类别: 001[教学管理与师资培养经费支出]

单据编号	占用金额	财务会计科目	单据日期	经费使用部门	项目名称	申请金额(小写)	申请金额(大写)	合同编号	申请事由	审核金额(小写)	经办人	指标ID	指标摘要	指标文号	指标金额
SPD202206140004	5,000.00		20220614	110[计划财务处]	02010[计划财务]	20,000.00	贰万元整	T202206140000[新式单据]		20,000.00	202026[苏静]	1	新式指标		20,000.00
小计	5,000.00														

金额: ¥5,000.00 金额(大写): 伍仟元整

服务器: http://10.1.64.173:8000 单位: [001025] 武威职业学院(政府会计制度)

用友 武威职业学院经费报单

未退单
未打印
未支付

单据编号: BXD202206170001

单据日期: 2022-06-17

经费使用部门: 110[计划财务处]

附件数: 0

项目: 02010[计划财务处运行经费]

报 销 人: 202026[苏静]

是否包含资产购置: 否

支出类型: 002[非双高建设项目类型]

业务活动类别: 001[教学管理与师资培养经费支出]

单据编号	占用金额	财务会计科目	单据日期	经费使用部门	项目名称	申请金额(小写)	申请金额(大写)	合同编号	申请事由	审核金额(小写)	经办人	指标ID	指标摘要	指标文号	指标金额
SPD202206140004	5,000.00		20220614	110[计划财务处]	02010[计划财务]	20,000.00	贰万元整	T202206140000[新式单据]		20,000.00	202026[苏静]	1	新式指标		20,000.00
小计	5,000.00														

金额: ¥5,000.00 金额(大写): 伍仟元整

服务器: http://10.1.64.173:8000 单位: [001025] 武威职业学院(政府会计制度)

13. 查询历史单据，可在首页“单据查询”中查看。单据查询中可以根据单据日期来筛选不同时间段的历史单据。

项目预算申报

经费申请

单据查询

收入来款

财务查询

收费

日期	单据编号	内容	金额	日期	部门名称	经办人	审核状态
2022-06-17	00220617	经费申请	20,000.00				

二、武威职业学院差旅费报销单操作手册

武威职业学院差旅费报销单是用于因公务出差产生的非双高计划项目建设差旅费用报销的单据；本人在填写武威职业学院差旅经费报销单只能关联本人填写的武威职业学院出差审批单。

1. 登录财务系统，在系统首页网上报销中找到“武威职业学院差旅经费报销单”，点击打开单据进行填写。



2. 打开单据后首先选择出差前填报并审核完成的武威职业学院出差审批单。选择审批单后系统会自动填充部分单据内容，如果系统自动填充的内容不正确自己进行修改，然后继续填写其他的单据内容即可。



3. 先填写表头的信息，表头的部分内容系统已经自动填充，“出差事由”是由系统自动填充的，如果不合适可以自行修改。其余表头内容不需要修改或者填写。



4. 表头内容填写完成后，填写报销明细内容。报销明细内容系统根据武威职业学院出差审批单的内容已自动填充，只需修改“交通费报销金额、住宿费报销金额、伙食补助报销金额、交通补助报销金额、其他费用报销金额”，因为这些报销金额都是按照事前申请的金额填充的并不等于实际要报销的金额。所以报销金额还是要按照实际发生的金额去填写。

武威职业学院差旅经费报销单

日期: _____ 单据日期: 2022-06-15 单据编号: BXD202206150001 附件数: _____ 报销人: 202026(苏静)

部门: 02055(办公室) 部门名称: 110(计划财务处)

支出类型: _____ 业务活动类别: _____

出差事由: 参加专业能力提升培训

序号	交易类型	住宿费		伙食补助		交通补助		其他补助		部门经济科目
		标准	实际发生额	标准	实际发生额	标准	实际发生额	标准	实际发生额	
1	火车	100.00	840.00	940.00	300.00	300.00	240.00	240.00	240.00	508.00
2	火车	300.00	2200.00	2180.00	900.00	900.00	528.00	528.00	528.00	1608.00
合计										

报销日期: 2022-06-15 结算方式: _____

总金额: ¥7,500.00 总金额大写: 柒仟陆百元整

制单人: 202026(苏静) 部门负责人: _____ 审核人: _____ 审核日期: _____ 审核人: _____

制单人: _____ 部门负责人: _____ 审核人: _____ 审核日期: _____ 审核人: _____

5. 报销明细填写完成后，填写结算方式。点击结算方式进入结算方式页签，点击结算方式，选择支付方式，通常都是转账；填写收款人、开户银行、银行账号、金额信息，收款人默认是本人的姓名，如果收款人非本人可修改。如果要给分别不同的几人付款，填写完第一行后，点击追加行继续填写收款人信息即可。

武威职业学院差旅经费报销单

日期: _____ 单据日期: 2022-06-15 单据编号: BXD202206150001 附件数: _____ 报销人: 202026(苏静)

部门: 02055(办公室) 部门名称: 110(计划财务处)

支出类型: _____ 业务活动类别: _____

出差事由: 参加专业能力提升培训

序号	结算方式	收款人	开户银行	银行账号	金额	可用金额	备注
1	转账	苏静			¥8.00	¥8.00	

合计: _____

报销日期: 2022-06-15 结算方式: 转账

总金额: ¥7,500.00 总金额大写: 柒仟陆百元整

制单人: 202026(苏静) 部门负责人: _____ 审核人: _____ 审核日期: _____ 审核人: _____

制单人: _____ 部门负责人: _____ 审核人: _____ 审核日期: _____ 审核人: _____

6. 以上信息都填写完成后，上传相关的票据到附件，供审批时查看。点击“附件”，打开附件上传页面，页面显示三种上传方式，分别支持本机电脑文件上传、高拍仪拍照上传、手机上传。文件格式支持图片、PDF文件、Word

文件、Excel文件。附件上传完成后系统自动保存，关闭附件上传页面。



7. 完成以上所有操作后单据填写完成，然后点击“保存”，点击“送审”就进入了审核流程，相应的审核人看到送审的单据进行审核。



8. 单据保存后发现填写的单据不合适，需要修改点击“修改”，如果已经送审了发现单据填写的不合适需要修改，在没审核的情况下可以点击“收回”，再点击“修改”进行单据内容修改。如果单据已经有人审核了，不能收回修改，让已审核的人把单据销审退回到编制人才能够修改。



9. 送审后打开此报销单关联的武威职业学院出差审批单，点击“打印”，打印出关联的武威职业学院出差审批单。如果出差交通工具具有飞机，也需要打印出对应的乘坐飞机审批单。

武威职业学院差旅经费报销单

单据号: BKD202206160001 附件数: 1 申请人: 2022026[苏静]

单据日期: 2022-06-16 单据编号: BKD202206160001

项目: 02055[办公业务费] 部门名称: 110[计划财务处]

支出类型: 002[参加专业能力提升培训] 业务活动类别:

出差事由: 参加专业能力提升培训

单据编号	占用金额	财务会计科目	核算会计科目	单据日期	部门名称	项目名称	申请金额	申请金额大	出差事由	经办人	审核金额	职务	操作ID	操作时间	单据文号
BKD202206160001	7,600.00			20220615	110[计划财务处]	02055[办公业务费]	7,600.00	柒仟陆佰元整	参加专业能力提升培训	2022026[苏静]	7,600.00	02[单位负责人]			5[财务处302办公室]

双击打开关联的出差审批单

合计: 7,600.00 7,600.00

金额(大写): 柒仟陆佰元整

制单人: 2022026[苏静] 部门负责人: 审核金额(大写): 柒仟陆佰元整

武威职业学院出差审批单

单据类型: 2[部门出差审批单] 单据号: BKD202206160001

单据日期: 2022年 6月 15日 部门名称: 110[计划财务处] 经办人: 2022026[苏静] 部门主管:

项目名称: 02055[办公业务费] 申请金额: ¥7,600.00 职务: 02[单位负责人]

出差事由: 参加专业能力提升培训 申请金额大写: 柒仟陆佰元整

业务活动类别:

序号	开始日期	结束日期	起始城市	出差地点	天数	事由	出差人员
1	2022-06-15	2022-06-17	102204[武威市(凉州区)]	102204[兰州市(城关区)、七里河]	3.00[3天]		甲
2	2022-06-15	2022-06-17	102204[武威市(凉州区)]	102204[兰州市(城关区)、七里河]	3.00[3天]		乙、丙、丁

合计

10. 打印出武威职业学院出差审批单后，继续在武威职业学院差旅费报销单打印出“票据粘贴单”。

武威职业学院差旅经费报销单

单据号: BKD202206160001 附件数: 1 申请人: 2022026[苏静]

单据日期: 2022-06-16 单据编号: BKD202206160001

项目: 02055[办公业务费] 部门名称: 110[计划财务处]

支出类型: 002[参加专业能力提升培训] 业务活动类别:

出差事由: 参加专业能力提升培训

单据编号	占用金额	财务会计科目	核算会计科目	单据日期	部门名称	项目名称	申请金额	申请金额大	出差事由	经办人	审核金额	职务	操作ID	操作时间	单据文号
BKD202206160001	7,600.00			20220615	110[计划财务处]	02055[办公业务费]	7,600.00	柒仟陆佰元整	参加专业能力提升培训	2022026[苏静]	7,600.00	02[单位负责人]			5[财务处302办公室]

合计: 7,600.00 7,600.00

金额(大写): 柒仟陆佰元整

制单人: 2022026[苏静] 部门负责人: 审核金额(大写): 柒仟陆佰元整

11. 在票据粘贴单上面粘贴好相关的票据和打印出来的武威职业学院出差审批单。把粘贴好的原始票据和附件交到计划财务处结算大厅审核。

12. “送审”后点击“审核流程”可以查看此单据具体由哪些审核节点和审核人及审核状态。



13. 查询历史单据，可在首页“单据查询”中查看。单据查询中可以根据单据日期来筛选不同时间段的历史单据。



三、武威职业学院双高计划差旅费报销单操作手册

武威职业学院双高计划项目建设差旅费报销单是用于因公务出差产生的双高计划项目建设差旅费用报销的单据；本人在填写武威职业学院双高计划项目建设差旅费报销单只能关联本人填写的武威职业学院出差审批单。

1. 登录财务系统，在系统首页网上报销中找到“武威职业学院双高计划项目建设差旅费报销单”，点击打开单据进行填写。



2. 打开单据后首先选择出差前填报并审核完成的武威职业学院出差审批单。选择审批单后系统会自动填充部分单据内容，如果系统自动填充的内容不正确自己进行修改，然后继续填写其他的单据内容即可。



3. 先填写表头的信息，表头的部分内容系统已经自动填充，“出差事由”是由系统自动填充的，如果不合适可以自行修改。支出类型需根据单据的“双高项目类型”进行选择，其余表头内容不需要修改或者填写。



4. 表头内容填写完成后，填写报销明细内容。报销明细内容系统根据武威职业学院出差审批单的内容已自动填充，只需要修改“交通费报销金额、住宿费报销金额、伙食补助报销金额、交通补助报销金额、其他费用报销金额”，因为这些报销金额都是按照事前申请的金额填充的并不等于实际要报销的金额。所以报销金额还是要按照实际发生的金额去填写。



5. 报销明细填写完成后，填写结算方式。点击结算方式进入结算方式页签，点击结算方式，选择支付方式，通常都是转账；填写收款人、开户银行、银行账号、金额信息，收款人默认是本人的姓名，如果收款人非本人可修改。如果要给分别不同的几人付款，填写完第一行后，点击追加行继续填写收款人信息即可。



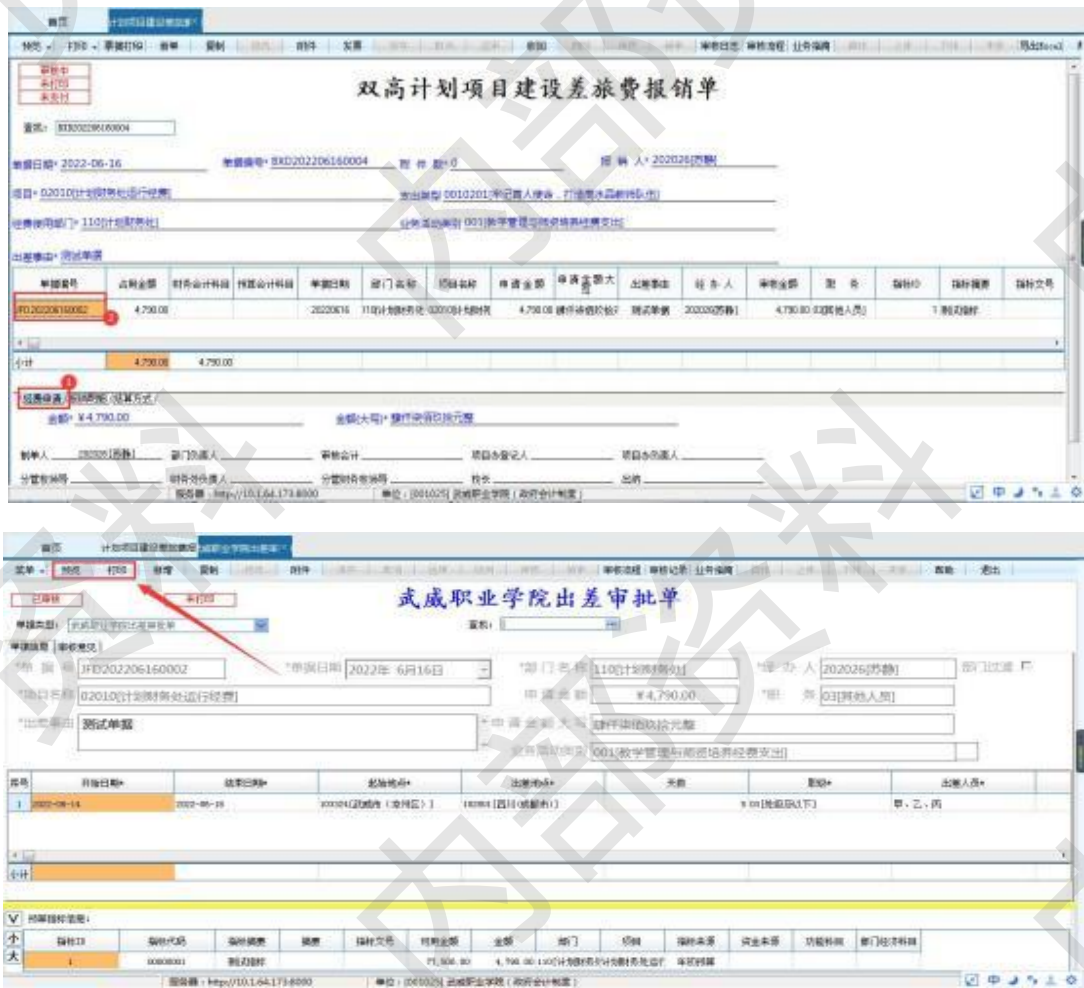
6. 以上信息都填写完成后，上传相关的票据到附件，供审批时查看。点击“附件”，打开附件上传页面，页面显示三种上传方式，分别支持本机电脑文件上传、高拍仪拍照上传、手机上传。文件格式支持图片、PDF文件、Word文件、Excel文件。附件上传完成后系统自动保存，关闭附件上传页面。



7. 完成以上所有操作后单据填写完成，然后点击“保存”，点击“送审”进入审核流程，相应的审核人看到送审的单据进行审核。



8. 送审后打开此报销单关联的武威职业学院出差审批单，点击“打印”，打印出关联的武威职业学院出差审批单。如果出差交通工具具有飞机，也需要打印出对应的乘坐飞机审批单。



9. 打印出武威职业学院出差审批单，继续在武威职业学院双高计划项目建设差旅费报销单打印“票据粘贴单”。



10. 在票据粘贴单上面粘贴好相关的票据和打印出来的武威职业学院出差审批单。把粘贴好的原始票据和附件交到计划财务处结算大厅审核。审核通过后开始继续线上后面的审核流程，报账人再不必到财务处或其它部门，相关的审核结果可登录系统查看。

11. 发现单据保存后填写的内容不合适，需要修改，点击“修改”即可修改单据内容，如果已经送审后发现单据填写的不合适需要修改，在没审核的情况下可以点击“收回”，再点击“修改”进行单据内容修改。如果单据已经有人审核，不能进行收回修改操作，已审核的人把单据销审后退回到编制人才能够修改。





12. “送审”后点击“审核流程”可以查看此单据具体审核节点和审核人及审核状态。



13. 查询历史单据，可在首页“单据查询”中查看。单据查询中可以根据单据日期来筛选不同时间段的历史单据。



五、武威职业学院双高计划项目建设报销单操作手册

武威职业学院双高计划项目建设报销单是用于双高计划项目建设经费支出报销的单据；本人在填写武威职业学院双高计划项目建设报销单只能关联本人填写的武威职业学院经费支出审批单。

1. 登录财务系统，在系统首页网上报销中找到“武威职业学院双高计划项目建设报销单”，点击打开单据进行填写。



2. 打开单据后首先选择报销前填报并审核完成的武威职业学院经费支出审批单。选择审批单后系统会自动填充部分单据内容，如果系统自动填充的内容不正确自己进行修改，然后继续填写其他的单据内容即可。



3. 先填写表头的信息，表头的部分内容系统已经自动填充，“事由”根据报销内容填写。“是否包含资产购置”如经费报销中，有资产购置需选择是，并填写资产清单内容，如无、选择否即可、不用填写资产清单内容，支出类型根据报销内容双高类型需要选择填写、点击三个小点按钮，选择支出类型。





如果此次报销中包含资产采购，那么“是否包含资产购置”，有资产购置选择是，并填写资产清单内容；如果此次报销中不包含资产采购，那么“是否包含资产购置”选择否，就不需要填写资产清单内容。如图所示：



4. 表头内容、资产清单填写完成后，填写报销明细内容。报销明细内容系统根据武威职业学院经费支出审批单的内容已自动填充，只需要修改“支出内容、报销金额”，因为这些报销金额都是按照事前申请的金额填充的并不等于实际要报销的金额。所以报销金额还是要按照实际发生的金额去填写。



5. 报销明细填写完成后，填写结算方式。点击结算方式进入结算方式页签，点击结算方式，选择支付方式，通常都是转账；填写收款人、开户银行、银行账号、金额信息，收款人默认是本人的姓名，如果收款人非本人可修改，如果要给分别不同的几人付款，填写完第一行后，点击追加行继续填写收款人信息即可。



6. 以上信息都填写完成后，上传相关的票据到附件，供审批时查看。点击“附件”，打开附件上传页面，页面显示三种上传方式，分别支持本机电脑文件上传、高拍仪拍照上传、手机上传。文件格式支持图片、PDF文件、

Word文件、Excel文件。附件上传完后系统自动保存，关闭附件上传页面。



7. 完成以上所有操作后单据填写完成，然后点击“保存”，点击“送审”就进入审核流程，相应的审核人看到送审的单据进行审核。





8. 送审后打开此报销单关联的武威职业学院经费支出审批单，点击“打印”，打印出关联的武威职业学院经费支出审批单。



9. 打印出武威职业学院经费支出审批单，继续在武威职业学院双高计划项目建设报销单打印出“票据粘贴单”。



10. 在票据粘贴单上面粘贴好相关的票据和打印出来的武威职业学院出差审批单。把粘贴好的原始票据和附件交到计划财务处结算大厅审核。审核通过后开始继续线上后面的审核流程，报账人再不必到财务处或其它部门，相关的审核结果可登录系统查看。

11. 发现单据保存后填写的内容不合适，需要修改，点击“修改”即可修改单据内容，如果已经送审后发现单据填写的不合适需要修改，在没审核的情况下可以点击“收回”，再点击“修改”进行单据内容修改。如果单据已经有人审核，不能进行收回修改操作，让已审核的人把单据销审后退回到编制人才能够修改。



12. 送审”后点击“审核流程”可以查看此单据具体审核节点和审核人及审核状态。



13. 查询历史单据，可在首页“单据查询”中查看。单据查询中可以根据单据日期来筛选不同时间段的历史单据。



六、武威职业学院公务接待报销单操作手册

武威职业学院公务接待报销单是用于公务接待活动费用的报销单据。本人填写的武威职业学院公务接待报销单只能关联本人填写的 公务接待审批单。

1. 登录财务系统，在系统首页经费申请中找到 “武威职业学院公务接待报销单”，点击打开单据进行填写。



2. 打开单据后首先选择在公务活动前填报并审核完成的武威职业学院公务接待审批单。选择审批单后系统会自动填充部分单据内容，如果系统自动填充的内容不正确自己进行修改，然后继续填写其他的单据内容即可。



3. 先填写表头的信息，表头的部分内容系统已经自动填充，“出差事由”是由系统自动填充的，如果不合适可以自行修改。其余表头内容不需要修改或者填写。如果系统自动填写的内容正确，只需填写报销金额和附件数即可。

4. 报销明细填写完成后，填写结算方式。点击结算方式进入结算方式页签，点击结算方式，选择支付方式，通常都是转账；填写收款人、开户银行、银行账号、金额信息，收款人默认是本人的姓名，如果收款人非本人可修改。如果要给分别不同的几人付款，填写完第一行后，点击追加行继续填写收款人信息即可。

5. 以上信息都填写完成后，上传相关的票据到附件，供审批时查看。点击“附件”，打开附件上传页面，页面显示三种上传方式，分别支持本机电脑文件上传、高拍仪拍照上传、手机上传。文件格式支持图片、PDF文件、Word文件、Excel文件。附件上传完成后系统自动保存，关闭附件上传页面。



6. 完成以上所有操作后单据填写完成，然后点击“保存”，点击“送审”就进入了审核流程，相应的审核人看到送审的单据进行审核。





7. 如果单据保存后发现填写的单据不合适，需要修改点击“修改”，如果已经送审了发现单据填写的不合适需要修改，在没审核的情况下可以点击“收回”，再点击“修改”进行单据内容修改。如果单据已经有人审核，不能收回修改，只能让已审核的人把单据销审退回到编制人才能修改。



8. 送审后打开此报销单关联的武威职业学院公务接待审批单，打印出关联的武威职业学院公务接待审批单。

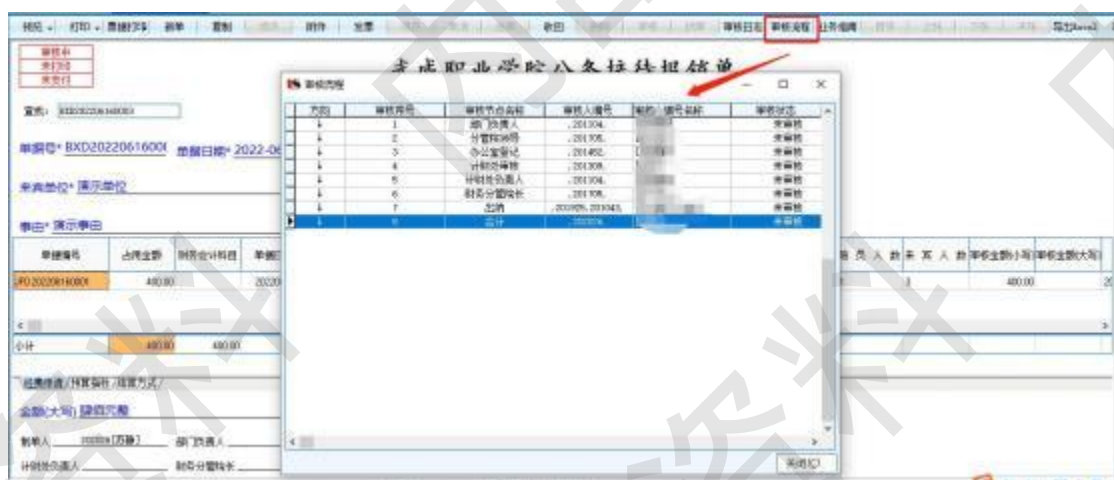


9. 打印出武威职业学院出差审批单后，继续在武威职业学院差旅费报销单打印出“票据粘帖单”。

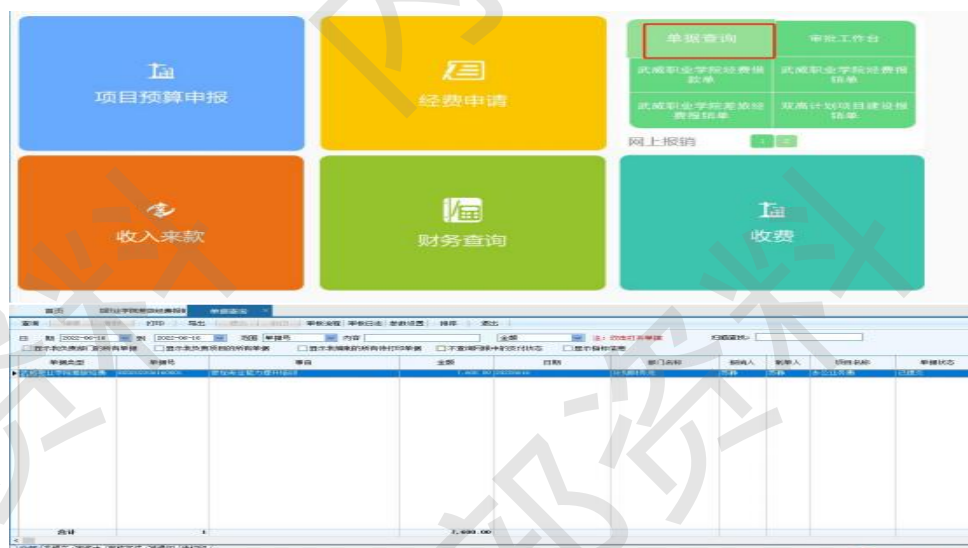


10. 在票据粘贴单上面粘贴好相关的票据和打印出来的武威职业学院公务接待审批单及其他原始附件。把粘贴好的原始票据和附件交到计划财务处结算大厅审核。

11. “送审”后点击“审核流程”可以查看此单据具体审核节点和审核人及审核状态，跟踪单据的审核情况。



12. 查询历史单据，可在首页“单据查询”中查看，在单据查询中根据单据日期来筛选不同时间段的历史单据。



第五章 经办人操作应用流程——借款单填报

借款单是用于因工作或业务需要在完成相关报销或付款手续之前需要提前借款办理的业务而填写的单据。借款单的填写比较简单，但是借款单的业务流程相比与其他业务单据流程稍微复杂一些。

首先填报经费申请单据，待经费申请单据审核通过后才可填报借款单，借款单审核通过后计划财务处才会根据借款单付款；完成相关工作或者业务后再填写报销单据完成冲销借款。报销时把冲销借款报销单据打印出来粘贴到报销单的票据粘贴单上和其余附件一起送至财务处审核。

1. 登录财务系统，在系统首页网上报销中找到“武威职业学院经费借款单”，点击打开单据进行填写。



2. 借款单的填写只需要填写表头内容和结算方式两大块；表头内容只需要根据实际情况填写带“*”的内容。

3. 表头内容填写完毕后填写结算方式，点击结算方式进入结算方式页签，点击结算方式，选择支付方式，通常都是转账；填写收款人、开户银行、银行账号、金额信息，收款人默认是本人的姓名，如果收款人非本人可修改。如果要给分别不同的几人付款，填写完第一行后，点击追加行继续填写收款人信息即可。

武威职业学院经费借款单

查询:

单据号* JK0202206180002 单据日期* 2022-06-18 到期日期* 2022-07-18 部门* 110[计划财务处] 借款人* 202026[苏静]

项目* 合同编号* 附件数*

借款事由*

序号	核算方式*	收款人	开户银行	银行账号	金额*	用途	借款单号
1	银行转账	202026[苏静]	中国建设银行	6217004280808080	3000.00		
小计					3000.00		

金额* ￥1,000.00 金额(大写)* 壹仟元整

制单人: 202026[苏静] 项目/部门负责人: 制单日期: 审核日期: 审核人:

4. 以上信息都填写完成后，上传相关的票据到附件，供审批时查看。点击“附件”，打开附件上传页面，页面显示三种上传方式，分别支持本机电脑文件上传、高拍仪拍照上传、手机上传。文件格式支持图片、PDF文件、Word文件、Excel文件。附件上传完成后系统自动保存，关闭附件上传页面。

武威职业学院经费借款单

附件列表

其它[系统] - 0

附件上传

附件数: 00.00

附件: 附件

附件: 附件

5. 完成以上所有操作后单据填写完成，然后点击“保存”，点击“送审”就进入了审核流程，相应的审核人看到送审的单据进行审核。



6. 借款单审核通过后，在报销的时候如果要冲销借款需要在报销单的结算方式中选择冲销借款，然后点击选择借款单输入冲销金额，点击确定。如果报销金额大于冲销金额，冲销完剩余的金額追加一行结算方式选择转账，正常输入收款人信息正常报销即可。



武威职业学院经费报销单

单据编号: 0002022056180002 单据日期: 2022-06-18 经费使用部门: 110计划财务部 附件数: 1

单据: 02010(计划财务报销单) 制单日期: 20220618 是否包含资产购置: 否

支出类型: 业务活动类别: 001(教学管理与科研经费支出)

制单: 李斌

序号	核算方式	收款人	开户银行	银行账号	金额	用途	原始单据
1	06(冲销原单)				1808.00		000022061800
2	06(冲销原单)	***20000(百特)	中国建设银行	4211004200000000	1808.00		
小计					3600.00		

金额: ¥20,000.00 金额大写: 贰万元整

按钮: 制单行 添加行 插入行 删除行 导入

7. 其余操作步骤及查询方式和其余单据操作相同，请参考其他单据操作手册。

第六章 经办人操作应用——票据验真验重

电子发票验真验重是用于老师们在日常报销时避免使用虚假发票报销和发票重复报销的违法行为。所以经办人在填写报销单后，上传发票时要对上传的发票进行验真操作。

1. 业务人员通过大众版做业务，将【网上报销】单据填制好之后如果是发票此时可在【发票】按钮点击进行上传发票，这里仅仅上传的是需要验真验重的增值税发票，火车票，公路客运发票等，那么如果说是以图片、Excel、Word、PDF 格式当附件上传的一些文件还需在原有的【附件】里面进行上传，如下图：



2. 点击【发票】，如下图：



3、点击 OCR 上传，点击选择文件进行上传，支持上传的文件类型有 .jpg, png, pdf, ofd 格式，如下图：



4. 上传发票后在“未使用”页面选中，进行发票验真，验真成功后选中双击就可以看到，如下图：



5. 发票验重功能，如果已经上传了的发票，再次上传则就会有如下提示（多票据识别，票据代码，号码重复），如下图：



6. 上传发票验真后，在《未使用》页签勾选自己所对应上传的发票点击使用，点击使用的发票会在《已使用》页签中显示，然后就 关闭此页签，如果还有其他的附件点击【附件】按钮上传即可，如下图：





7. 上传到《发票》栏中的增值税发票等需要验真的发票，必须由经办人在上传发票后进行发票验真，最终在财务初审环节由财务人员进行发票验真审核。没有进行发票验真的单据，财务人员会将报销单退回至编制人，修改验真后再重新送审单据。

8. 每天每张发票可在线查询次数为5次，超过次数后请于次日再进行查验操作。

9. 系统中每张发票的查验信息只可保存一次。完成发票查验并提交了报销单后，系统不允许再次录入该发票。

第七章 审核人电脑端操作应用

一、经费申请单审核

1. 如果有待审核的单据，登录到系统首页后右下角会有提示弹窗，右上方会显示您待办事项的明细和数量。



2. 直接点击右下角弹窗中经费申请待审核的内容或者待办事项中的经费申请待审核都可以直接跳转到申请单审核的页面。在此页面可以看到所有待审核的申请单据。



3. 在申请单审核页面只能看到待审核单据的主要内容，看不到单据的明细内容和相关附件。如果要查看待审核单据的明细内容，双击可打开单据，双击打开单据后可看到单据所有内容。如果要查看附件，点击“附件”可看到附件列表，双击附件名称可预览附件内容。



4. 查看单据明细内容没有问题后，点击“审核”，会出现一个弹窗，在这个弹窗中可以选择审核结果，审核结果有三种结果可选择，通过、退回上一步、退回到编制人，选择“通过”点击确定代表审核完成，选择“退回上一步”点击确定退回到上一个审核人处，代表审核不通过，选择“退回到编制人”点击确定代表直接把单据退回到填报人处。在办理意见下方空白处可输入自己的审核意见。



5. 如果有多条单据，想批量一键审核，那么在申请单审核页面把所有待审核单据选择打√，然后点击“审核”，会出现上图相同的审核弹窗，选择相应的审核结果，点击“确定”所有的单据都会统一执行当前选择的审核结果。



6. 单据审核完成后，可在已审核页签查询本人审核过的单据。如果是操作失误审核通过，那么在此页面选择操作失误审核通过的单据，点击“销审”，单据状态可变为本人未审核状态，在未审核页签可以继续审核操作。销审的前提是下一节点审核人没有审核此单据。



二、网上报销单审核

1. 如果有待审核的单据，登录到系统首页后右下角会有提示弹窗，右上方会显示待办事项的明细和数量。



2. 直接点击右下角弹窗中网上报销待审核的内容或者待办事项中的网上报销待审核都可以直接跳转到审批工作台的页面。在此页面可以看到所有待审核的申请单据，如果不显示待审核的单据，调整日期范围，点击查询。



3. 网上报销单的审核后续操作与经费申请单的操作相同，后续操作请参考申请单审核第3条及以后。

第八章 审核人手机APP操作应用

一、手机 APP 下载

1. 在浏览器中输入网址：<http://10.1.64.173:8000>（注意“.”和“:”必须是英文输入法符号）来打开 U8 门户，会看到“应用系统”中的“移动办公”，如下图所示：



2. 点击“移动办公”，进入安装界面，左边是安装二维码，右边是安装完成连接服务器的二维码，如下图所示：



3. Android手机下载

点击该界面下端“Android”连接，进入以下界面，输入密码123456，然后点击“立刻进入”，进入之后”点击安装”，进行安装app，如下列图片所示(注意：安装完成后手机会提示恶意软件清理，不清理信任软件就可以了)。



安装完成后界面显示，如图所示：



4. IOS用户APP下载安装

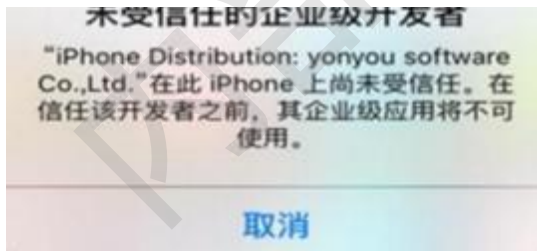
点击该界面下端“iphone”连接，进行安装。



苹果手机安装App成功后，首次进入App，IOS8及以下版本会提示：



选择“信任”，就可以使用u8移动应用App了IOS9及以上版本会提示：



以IOS9.1为例，进入 “设置---通用”



进入 “描述文件与设备管理”



选择U8移动应用App



信任U8移动应用App




5. 服务器连接设置

运行移动办公APP，用户首次登录时请点击设置链接按钮，进入如下页面来输入服务器地址。



输入服务器地址有两种方式:

- (1) 可以在文本输入框中手动输入服务器地址;
- (2) 可以扫描移动办公系统安装界面下端“服务器设置连接”的二维码, 则服务器地址会自动写入文本框中 (点击  进入扫描框中) 地址栏出现地址后点击“连接”提示连接成功弹出登陆界面, 可以登录软件。



6. 绑定手机

手机APP绑定手机有两个作用，第一绑定了之后再其他手机上登录不去，如果需要登录其他手机必须在您的手机中解除绑定后才能登录其他手机；第二绑定之后如果有待审核单据APP会向手机推送提示消息。



登录成功后在首页点击“设置”，在设置页面点击“绑定手机”，自行输入一个绑定密码，点击“绑定手机”会提示绑定成功。解除绑定时也在此页面输入绑定密码，点击“解除绑定”，即可解除成功。



二、手机APP的使用

1. 打开手机APP软件登录界面，登录名输入职员编码、姓名或者身份证号都可以，密码和电脑端密码一样，输入验证码，进行登录，操作如图所示，登录之后的界面如图所示：



2. 登录APP后可以看到需要待审批的申请单和报销单。



3. 点击页面中显示待审批的单据，进入审批界面。点击要审批的单据进入审核页面，可以看到单据的详细信息、审批日志、附件等信息。在单据审核页面下划到最底层可以看到审批按钮。



4. 点击“审批”按钮，选择审核结果，审核结果有三种分别为“通过”、“退回上一步”、“退回编制人”三种，系统默认结果为“通过”，选择完审核结果，点击确定，审核完成。



5. 点击“我的报销”，进入界面后就是报销的所有单据，查看审批日志可以点击单据，进入有“详细信息”、“审批日志”、“图片附件”查看详细内容。



6. 点击“我的申请”，进入界面后就是自己申请的所有单据，查看审批日志可以点击单据，进入有“详细信息”、“审批日志”、“图片附件”查看详细内容。



7. 经费查询

APP 中经费查询包括：单位经费、部门经费，如图所示：



(1) 单位经费

预算方案查询：基础资料里的预算方案；

部门执行情况查询：查询该部门该年度的经费明细记录，包括日期、摘要、金额；

项目预算执行情况：查询该部门该年度包含的各个项目的执行情况；

三公七费执行情况：指标中经济科目为：公务接待费、公务用车运行维护费、因公出国（境）费、会议费、培训费、印刷费、差旅费；



（2）部门经费

部门经费执行明细：查询该部门该年度的经费明细记录，包括日期、摘要、金额；

按项目查询：查询该部门该年度包含的各个项目的执行情况；

按资金来源查询：预算方案中启用了资金来源；

按支出用途查询：预算方案中启用了经济科目；

(3) 个人往来

个人往来是自己由于出差或者特殊情况时所借的借款，
点击【个人往来】查询借款，如图所示：



