

# 智慧财务平台

## 操作手册

2023年6月

## 目 录

<b>第 1 章 系统登录</b> .....	1
一、登录方式 .....	1
二、登录密码 .....	2
<b>第 2 章 项目授权</b> .....	5
一、经费项目报账权限分配 .....	5
二、部门（项目）查询权限分配 .....	8
三、项目授权日志 .....	8
<b>第 3 章 线上签批</b> .....	9
一、公众号账号绑定 .....	9
二、设置线上签批签名 .....	9
<b>第 4 章 工薪平台</b> .....	11
一、工薪平台发放录入流程图 .....	11
二、具体操作指引 .....	11
<b>第 5 章 网上报账系统</b> .....	17
一、进入系统 .....	17
二、我的往来单位 .....	17
三、填报申请单 .....	19
<b>第 6 章 差旅平台</b> .....	24
一、进入差旅报销 .....	24
二、新增常用联系人 .....	24
三、填报差旅报销单 .....	25

# 第 1 章 系统登录

## 一、登录方式

1、方法一：直接打开谷歌或 360 浏览器，输入系统网址。智慧财务平台网址为：<http://cwwx.hnwu.edu.cn/AC/sso/login>

2、方法二：①、百度搜索“湖南女子学院”进入官网，点击“内部机构”下的“管理机构”。



②、在管理机构中找到“财务处”，点击计入财务处官网。



③、进入财务处官网后，点击左侧“智慧财务管理平台”，进入到智慧财务

## 平台登录界面

湖南女子学院 财务处  
HUNAN WOMEN'S UNIVERSITY

首页 部门介绍 通知公告 信息公开 下载专区 政策法规 财务查询 服务指南

站内搜索  
请输入搜索关键字 搜索

财务查询  
智慧财务管理平台  
原工资查询  
原经费查询

账号信息  
单位名称: 湖南女子学院  
银行账号: 43001750661050002480  
开户银行: 建行长沙韶山路支行  
纳税识别号: 12430000444875238L  
单位地址: 长沙市中意一路160号

通知公告  
湖南女子学院2023年专升本考试缴费通知 04-06  
2023年“专升本”免试计划考生报名缴费通知 03-27  
湖南女子学院2022年专升本免试生第一次征集志愿 04-17  
湖南女子学院2022年专升本考试缴费通知 04-02  
关于编报2022年学校财务预算的通知 11-30  
关于2021年年终关账的通知 10-19  
关于调整“一上”预算上报时间的通知 07-30

学院财务制度  
湖南女子学院教育乱收费问题专项整治工作实施方案 03-31  
关于财务制度查询的说明 10-30  
关于印发《湖南女子学院差旅费管理办法》的通知 12-18  
湖南女子学院会计档案管理制度（湘女院通字[201 06-27  
湖南女子学院票据管理办法（湘女院通字[2013]30 06-27

信息公开  
湖南女子学院2023年预算公开说明及预算表 02-24  
湖南女子学院2021年度部门决算公开 09-20  
2022年湖南女子学院新生收费公示牌 08-26  
湖南女子学院2022级新生学分制收费一览表 08-26  
2022年度湖南女子学院预算公开 02-28

## 二、登录密码

1、如下为智慧财务平台登录界面，用户登录初始密码为：

账号：工号

密码：Nzxy@身份证后六位

湖南女子学院 智慧财务管理平台

账号密码登录 短信快捷登录

您即将登录【智慧财务管理平台】

账号/工号/已验证手机  
密码  
验证码

登录

忘记密码 | 帮助

通知 更多

2、输入登录名及密码验证成功之后进入平台，对于首次登录系统的用户需绑定手机号。绑定手机号后后续可通过手机短信验证登录。

初次使用系统，请完善用户信息

绑定手机号

绑定手机号，可方便通过手机号找回密码和及时接收业务通知

手机号	第一步：输入手机号码
图形验证码	第二步：输入图形验证码（4位数字）
验证码	第三步：输入手机验证码（6位数字）



获取验证码

保存 关闭

3、修改密码：在平台首页点击左侧“设置”栏下“修改密码”，可进行密码修改。



需要注意的是，新密码必须满足密码强度规则，必须同时包含数字、小写字母、大写字母、特殊字符。

修改密码

密码强度规则为：必须包含数字、小写字母、大写字母、特殊字符。

修改方式  旧密码  身份证

* 旧密码	输入旧密码
* 新密码	输入新密码
* 确认新密码	再次输入新密码

保存 关闭

4、忘记密码：若已绑定手机号，可在首页点击“忘记密码”，通过手机验证码找回；若未绑定手机号，请联系系统管理员。



## 第2章 项目授权

进入智慧财务管理平台首页，点击【项目授权】



### 一、经费项目报账权限分配

1、以部门为维度，将整部门的项目报账权限授予（一般仅部门负责人使用）

①部门负责人进入项目授权后点击左侧“网报（部门）权限分配”进行授权。  
在搜索框中输入被授权人工号或姓名进行检索，输入后点击查询。



②查询到被授权人信息后，点击右侧“授权”，即可进行权限分配。



③选中需要授权的部门，点击【授权】即可完成权限授予，可设置权限截止日期。选中右侧已授权部门，点击【撤销】即可撤销已授权部门。



2、以项目为维度，将单个或多个项目授予报账人（部门负责人和项目负责人均适用）

①点击左侧“网报（项目）权限分配”，被授权人检索及授权操作同上。



②选中需要授权的项目，点击【授权】即可完成权限授予，可设置权限截止日期。选中右侧已授权项目，点击【撤销】即可撤销已授权项目。



### 3、项目金额授权：将单个项目授予部分额度给报账人

①点击左侧“项目金额授权”



②在授权金额栏中输入授权金额（授权金额需小于当前项目余额），点击“添加”添加被授权人。



③授权成功后，显示在金额授权列表中。



## 二、部门（项目）查询权限分配

授予用户对于部门或项目查询权限（通过财务综合查询系统查询经费信息）  
 点击左侧查询（部门）权限分配或查询（项目）权限分配，授权操作同网报部门/项目授权操作。



## 三、项目授权日志

查看被授权及授权他人的记录



## 第3章 线上签批

### 一、公众号账号绑定

- 1、搜索“湖南女子学院财务处”公众号，点击关注
- 2、点击“个人资料”

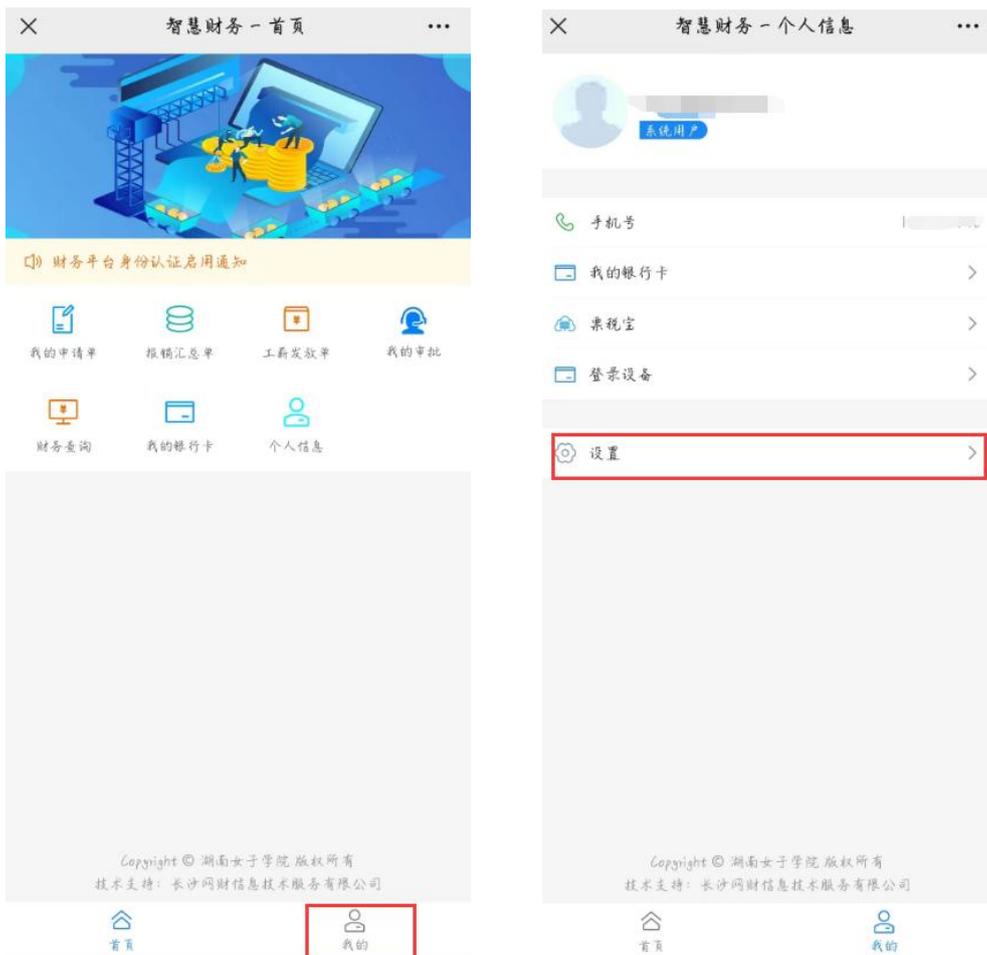


- 3、输入账号密码登录（同智慧管理财务平台密码）



### 二、设置线上签批签名

- 1、登录后点击“我的”进入个人信息界面，绑定手机号后（如电脑端已经绑定手机号可忽略此步骤）点击“设置”进入个人信息修改界面；点击“我的签名”进行线上签批签名设置，该签名即显示在审批单签字区。



2、签名设置有两种方式：①、直接在签字区域中手写；②、上传个人签字图片

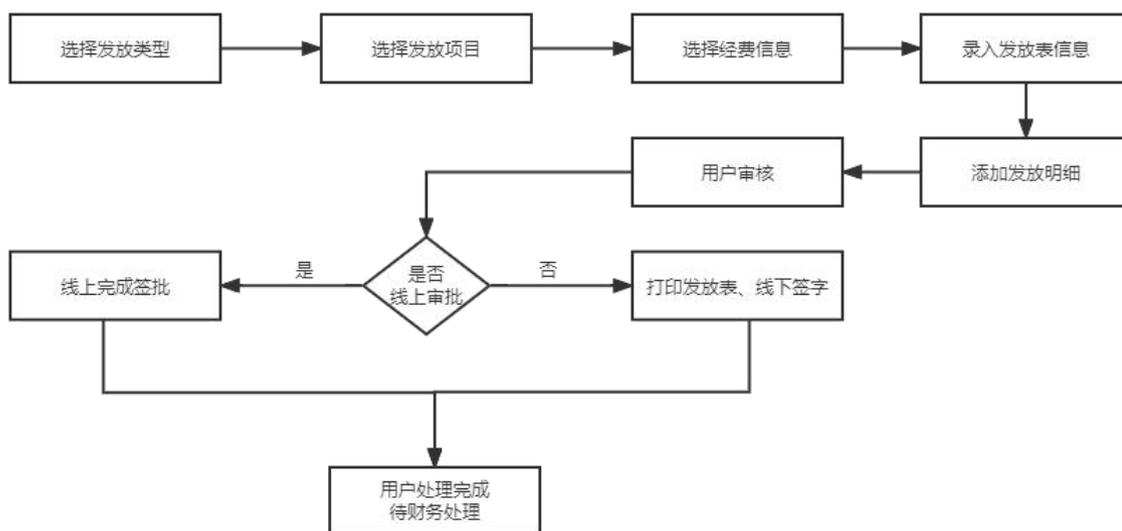


3、需要注意的是：只有同时绑定了手机号与设置了签名之后，才能接受线上签批短信推送，才可正常进行线上审批操作。

## 第 4 章 工薪平台

### 一、工薪平台发放录入流程图

1、发放录入流程图，如下图所示：

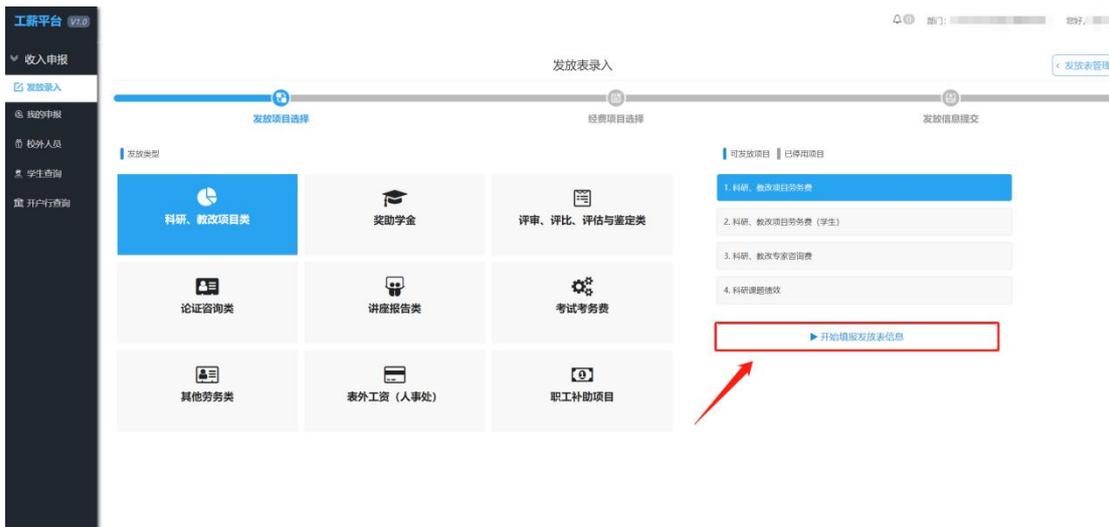


### 二、具体操作指引

1、点击“工薪平台”进入个人收入申报



2、发放类型、发放项目选择



点击“开始填报发放表信息”按钮，即可开始填报发放表信息。

### 3、选择经费项目

选择用于报账的经费项目。

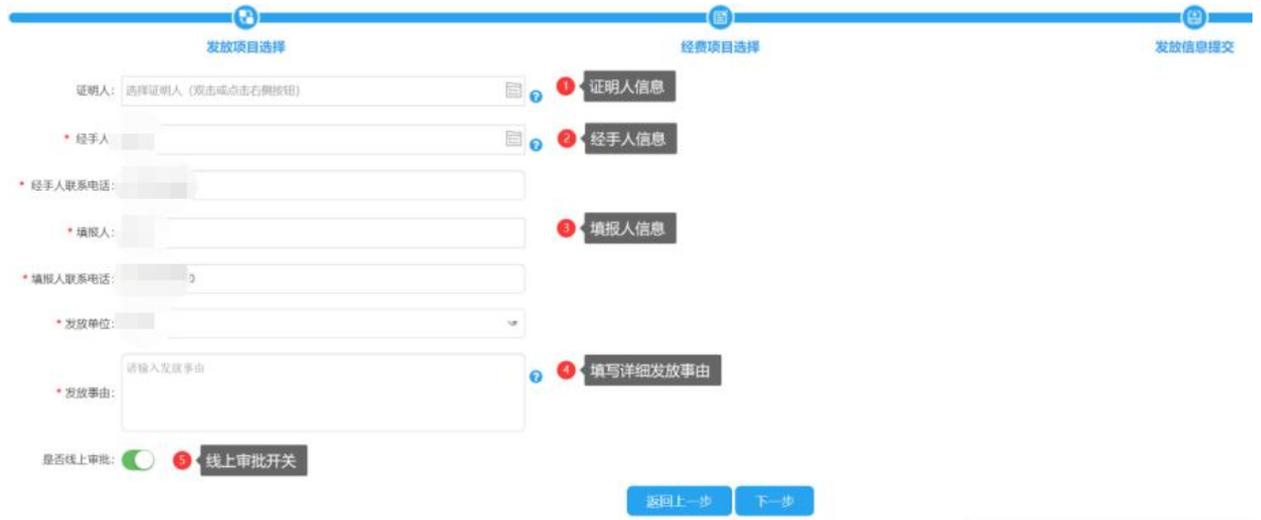


（上图中，红色标识为①不可开支该发放项目②项目经费余额小于等于0③经费项目不完整 可向右侧滑动，查看具体原因）

上图中若无经费项目，请确认是否有该项目经费的使用权限，或与财务处确认该经费项目可支出此类报账。

#### 4、录入发放表信息

证明人、经手人信息根据提示完成填写（左侧有红色星号的为必填）。若需线上审批，请打开线上审批开关。



该截图展示了发放表信息录入的表单界面。顶部有进度条，分为“发放项目选择”、“经费项目选择”和“发放信息提交”三个步骤。表单包含以下字段：

- 证明人：选择证明人（双击或点击右侧按钮），右侧有红色星号①和“证明人信息”按钮。
- 经手人：\* 经手人，右侧有红色星号②和“经手人信息”按钮。
- 经手人联系电话：\* 经手人联系电话。
- 填报人：\* 填报人，右侧有红色星号③和“填报人信息”按钮。
- 填报人联系电话：\* 填报人联系电话。
- 发放单位：\* 发放单位。
- 发放事由：\* 发放事由，右侧有红色星号④和“填写详细发放事由”按钮。

底部有“是否线上审批”开关（当前为关闭状态）和“线上审批开关”按钮。右侧有“返回上一步”和“下一步”按钮。

发放单位：可不改动，默认为填报人个人。

发放事由：请详细描述发放事由，如：因\*\*课题论证发放专家咨询/劳务费。

线上审批：若开通线上审批，即自动匹配线上签批流程，全程线上签字审批。

#### 5、添加发放明细



该截图展示了添加发放明细的界面。顶部显示“发放表信息（单号：GS2023030050 - 科研、教改项目劳务费）”和“发放表管理”按钮。下方有发放类型、发放日期、发放单位、经费来源、用户送审、财务审核等信息。主要操作按钮包括：

- 1 添加发放对象信息
- 2 送审
- + 添加现有人员
- + 添加新增人员
- 导入
- 导出
- 删除选中
- 保存
- 解锁
- 用户送审
- 刷新计税
- 刷新

下方是一个表格，表头包含：人员代码、人员名称、人员类别、单位名称、联系电话、应发数、增值税及附加税、计税收入、预扣税、实发数、备注、金额类型。

添加发放明细一般分两步：

**第一步、添加人员信息：**添加人员信息一般有录入和导入两种形式。

a. 发放明细录入（适用于少量发放明细）

点击【添加现有人员】添加在职人员、学生、已存在系统内的校外人员。

① 添加发放表明细

\*人员名单:

备注: 请输入文本

\*金额类型: 应发金额 \*发放金额: 1000.00

① 增值税及附加税: 0.00 计税收入: 1000.00

选择人员

操作人: 操作人时间: 2023-03-31

保存 关闭

①: 有此标记的可使用鼠标悬浮图标上方，可查看提示。  
点击【添加新增人员】添加校外人员：左侧带\*号为必填项。

① 添加发放表明细

人员信息

\*人员名称: 请输入文本 \*证件类型: 0/居民身份证

\*证件号码: 请输入文本 \*部门: 999/校外人员

\*人员类别: 校外人员 \*手机号码: 请输入文本

\*职称: 03/副高级 出生日期: 选择日期

性别: 0/女 国籍: 01/中国

工作单位: 请输入文本 职务: 请输入文本

自然人纳税入籍年月: 扣税比例: 请输入2位小数

汇款信息

\*是否默认账户: \*银行账号: 请输入文本

\*开户行: 请选择开户行 选择 新增人员银行账号及开户行选择

发放明细信息

备注: 请输入文本

\*金额类型: 应发金额 \*发放金额: 输入发放金额

\*增值税及附加税: 0.00 计税收入: 输入计税收入

操作人: 操作人时间: 2023-03-31

保存 关闭

## b. 发放明细导入



①有预设模板，可直接点击模板或自行勾选项目

②无预设模板，需自行勾选项目

注：1. 如发放校内职工、学生及已存在于系统的人员的相关劳务可以使用人员代码/身份证号码+金额类型+发放金额导入；

2. 导入的文档中若存在新增人员还需提供该人员的开户行代码及银行账号（校外人员）；**注意：使用文件导入时，上传文件“列”的顺序需和下载文件“列”的顺序保持一致；**



### 第二步、编辑修改

当已经完成发放人员录入或导入后，点击如图所示【解锁】按钮后即可对发放表详细信息进行编辑修改，如对发放明细内的应发数、增值税及附加税、备注、金额类型进行修改。



### 第三步、用户审核

确认发放表无误后，点击【用户送审】对此表单进行审核，同时默认线上签批流程启动。

#### a. 线上签批

先上传相应附件，再点击“用户审核”，发放表会根据系统设定匹配签字流程于线上完成推送，审批人线上完成审批后会自动进入财务复核阶段。



#### b. 线下签批

点击“用户审核”后，如需线下签批，可点击【是否线上审批】按钮，关闭线上审批，打印发放表。发放表会根据系统设定匹配签字流程，请线下完成签字。完成签字后交至财务处收单。

## 第 5 章 网上报账系统

### 一、进入系统

点击首页“网上报账系统”开始进行报账



### 二、我的往来单位

1、点击“我的往来单位”，进行往来单位管理（新增单位、新增账号、删除已有单位）



2、点击“新增单位”，添加往来单位及个人信息

单位账号
个人账号
① 新增往来单位

**新增往来单位**

单位基本信息

\*单位类型:  单位  个人

① 新增单位: 需填写对方单位统一社会信用代码 (发票信息上一般包含)

\*往来单位名称:

\*统一社会信用代码:  ② 查询统一社会信用代码

联系人:

地址:

电话:

备注:

\*单位类型:  单位  个人

\*姓名:

② 新增个人: 输入姓名及身份证号

\*身份证:

联系人:

地址:

电话:

备注:

3、点击“新增账号”，选择往来单位/个人，输入银行账号并选择开户行。

① 新增往来单位账号
×

\*单位基本信息

① 选择往来单位

\*往来单位:  选择往来单位 (点击右侧按钮)

\*账号信息

\*开户行:  ② 选择开户行

\*银行帐号:

是否公务卡:  ③ 如果往来单位为个人, 是否为公务卡

有效:

备注:

### 温馨提示:

- ①若添加卡号为公务卡，请在“是否公务卡”处勾选；
- ②若开户行检索时检索不到相应开户行信息，可能原因有如下几点：
  - a. 检索条件与银行标准名称不符合，中间有漏掉字符或多出字符。如发票信息上开户行名称为“中国建设银行芙蓉南路支行”，若按开票信息上的开户行名称检索，则有可能检索不到相关信息。因为一般银行全称都带有“股份有限公司”几字，所以按此条件检索，中间缺乏字段，检索不出来。

✓ 选择往来单位开户行 :: 双击选中
×

所在省:  市州:  区县:

银行类型:  网点:

注意事项: 1, 农村商业银行在部分地区需要在银行类型中选择, 农村信用联社 2, 地方银行(如: 南京银行, 杭州银行等)请在银行类型中选择城市商业银行, 然后选择开户行所在地区 3, 可以不选择银行类型, 省份, 地区, 直接在网点中输入关键字, 点击查询

开户行代码	开户银行名称
① 暂无数据	

解决方法：把银行类型选择为“中国建设银行”，同时在网点中输入“芙蓉南路”，即可检索出相应开户行。

选择往来单位开户行 :: 双击选中

所在省: 湖南省 市州: ==请选择== 区县: [v]

银行类型: 105 中国建设银行 网点: 芙蓉南路 [查询]

注意事项: 1, 农村商业银行在部分地区需要在银行类型中选择, 农村信用联社 2, 地方银行(如: 南京银行, 杭州银行等)请在银行类型中选择城市商业银行, 然后选择开户行所在地区 3, 可以不选择银行类型, 省份, 地区, 直接在网点中输入关键字, 点击查询

开户行代码	开户银行名称
1 105551001065	中国建设银行股份有限公司长沙芙蓉南路支行

b. 银行存在改名: 如华融湘江银行现名称湖南银行, 出现此情况请联系系统管理员。

### 三、填报申请单

1、点击“网上报销”菜单下“填报申请单”，选择报销费用所属费用类型，点击“开始填报报销单”或双击费用类型明细进入填报。

注意：差旅费、会议费及培训费在“差旅报销”模块填报；劳务费、困难补助费等人员费用在“工薪平台”录入。

第一步: 选择报销类型

第二步: 选择费用类型明细

1. 办公用品、报刊杂志、饮用水

2. 电话、邮寄、网络服务费

3. 印刷费

4. 租赁费

5. 广告制作、宣传费

6. 协(学)会会费

7. 加班餐费

8. 其他

点击开始填报报销单或双击费用类型明细进入填报

开始填报报销单

### 2、选择经费项目

已完成 进行中 待进行 待进行 待进行

已选的报销费用类型 选择来源经费项目 编写报销金额、附件张数、证明人等 编写冲销信息 编写收款方信息

经费项目: [选择经费项目 (双击或点击右侧按钮)] [详情 >>]

返回上一步 保存并下一步

选择经费项目 :: 双击选中

部门代码: [输入部门代码] 部门名称: [输入部门名称] 负责人代码: [输入负责人代码] [显示项目余额大于0] [仅显示可报销“租赁费”的经费项目]

项目代码: [输入项目代码] 项目名称: [输入项目名称] 负责人名称: [输入负责人名称] [查询] [重置]

项目全称	所属部门	项目代码	当前可用金额	项目余额	在报金额	错误信息
1 基本支出 [选择报销项目]	基本支出	基本支出			0.00	非明细项目不可选
2 基本支出	基本支出	000101/日常运行经费			1,301.00	在报金额为在途单据报销金额

### 3、填写报销信息



4、填写冲账信息：若无欠款，系统自动跳过此步骤；若存在欠款，点击“冲账”按钮即可选择冲账信息



### 5、填写收款方信息

- ①点击“+01/对私”或“+02/对公”可新增一行收款方信息；
- ②点击往来单位/个人栏目下的“+”即可选择往来单位/个人账户；
- ③录入结算金额：注意结算金额合计应等于第三步中填写的报销金额；
- ④收款方信息添加完成后点击“保存”



**填报须知和温馨提示:**

- 1、教职工请务必公务卡结算（报销业务）。
- 2、单位或个人的名称、账号、开户行信息务必填写准确。

### 6、保存后弹出快捷操作弹窗

- ①当前单据需要修改，返回当前申请单继续编辑；
- ②继续从该经费项目中填报其他费用类型单据；
- ③需要更换经费项目，填写其他费用类型的单据；
- ④填报完成，还有其他待汇总的申请单，跳转至申请单汇总一并汇总；

⑤无其他需汇总单据，直接汇总提交。

① 快捷操作提示
✕

**申请单2023061500014收款方信息保存成功，您可以选择：**

- ① 继续编辑当前申请单
- ② 继续填报本经费的其他费用 经费项目：10001/财务处\_基本支出\_000101/日常运行经费。
- ③ 返回主页继续其他报销类型填报
- ④ 填报完毕，跳转至申请单汇总
- ⑤ 填报完毕，申请单汇总提交

① 返回编辑
② 继续申请
③ 返回主页
④ 待汇总
⑤ 汇总提交

7、点击汇总提交后，弹出添加到汇总单提示框，一般情况下默认添加到新的汇总单，点击确认

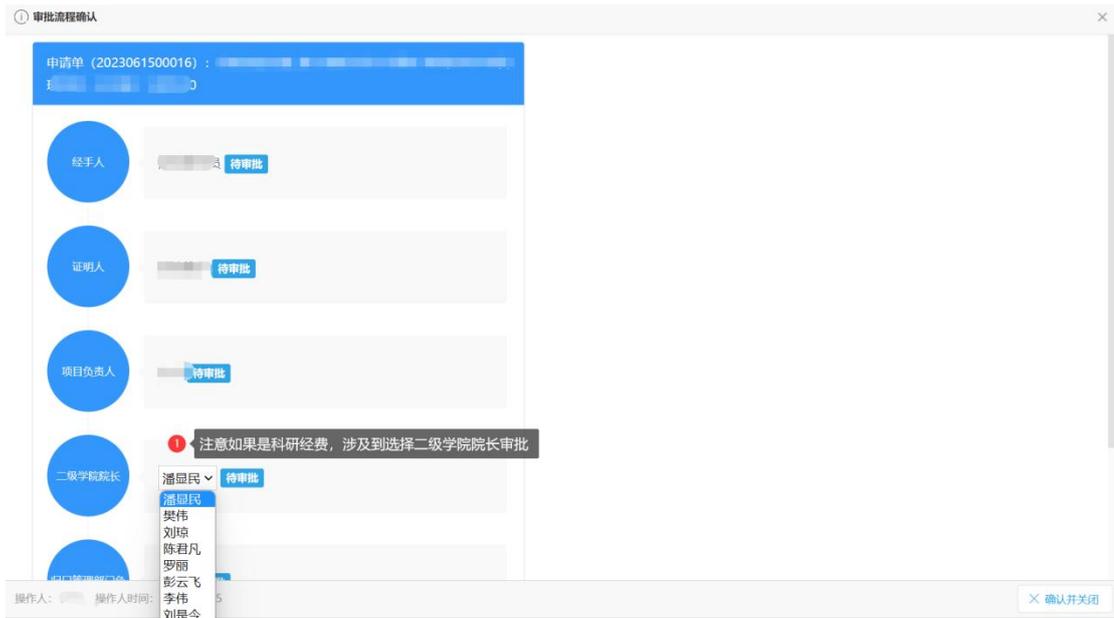
① 添加到汇总单，申请单“2023061500014”
✕

申请单信息			
申请单号	2023061500014	状态	待送审
报销类型代码	1002	报销类型名称	办公经费类
费用类别代码	100204	费用类别名称	租赁费
项目代码	000101	项目名称	日常运行经费
报销金额	5,000.00	(大写) 伍仟元整	
冲账金额	0.00	收款金额	5,000.00
操作类型			
操作类型:	<input checked="" type="radio"/> 添加到新的汇总单 <input type="radio"/> 添加到已有汇总单		

操作: [ ] [ ] 2023-06-15
 保存后填报新的申请单

✓ 确认添加到汇总单
✕ 关闭

8、确认添加到汇总单之后，弹出流程确认框



9、确认流程无误后，点击确认并关闭，跳转至“报销流程提示”页面，在此页面可进行附件上传，选择是否需要线上审批，以及确认送审等操作



温馨提示：

①通过“电子会计档案系统”或“票税宝”上传的发票，可以直接点“选择发票”，无需再次上传，但一般情况下，发票与附件均可通过“上传附件”直接上传

②只有上传了附件才能点击确认送审

③附件名称尽量不要包含特殊字符，如双引号、空格等

10、上传附件后点击确认送审，弹出操作提示框，输入附件张数，点击“提交审核”



11、提交审核后，等待线上签批流程完成，即可打印报销单

①点击打印审批单可进行审批单打印，线上签批未完成时，审批单显示“草稿，不可报销”字样；

②点击流程提示可查看审批流程及上传、修改、删除附件（如果有人已经审核通过的情况下，不允许再删除附件）；

③如果送审后需修改单据，需要先取消送审，然后再把单据取消汇总，回到“我的申请单”中编辑单据。



12、线上审批通过后，将报销单、发票、附件一起投递到办公楼一楼大厅投递机内，投递完成后，等待财务收单付款，报账流程结束。

## 第 6 章 差旅平台

### 一、进入差旅报销

差旅报销模块与网上报账系统入口相同，在首页点击“网上报账系统”进入。



### 二、新增常用联系人

1、进入“网上报账系统”后点击“差旅报销”菜单下“我的常用联系人”，点击右上角新增添加常用联系人（常用联系人一般情况下指经常一起出差或工作人员）



2、选择常用联系人所属身份，点击姓名栏目进行检索。按下图填写完相关信息后点击保存即添加成功。

① 新增常用联系人
×

---

**\*人员基本信息**

\*所属身份:  职工     学生     校外人员

\*姓名: 请选择 **1** 选择职工/学生/校外人员

\*手机号码: 输入手机 **2** 输入手机号码

常驻地: 请选择常驻地

---

**银行卡信息**

银行账号: 输入银行帐号

开户行: /

---

**\*差旅级别信息** 🔔 系统默认最低档, 请仔细核对人员的差旅级别, 根据实际情况进行调整!!!

差旅填报经费场景	所对应的差旅级别
1001/差旅费	其余人员 含外出开会、参赛、调研、实习的学生 <span style="float: right;">▼</span>
1002/培训费	其余人员 含外出开会、参赛、调研、实习的学生 <span style="float: right;">▼</span>
1003/会议费	其余人员 含外出开会、参赛、调研、实习的学生 <span style="float: right;">▼</span>

**3** 选择各个经费场景对应差旅级别

---

操作人:   操作人时间: 2023-06-15

✓ 保存
✕ 关闭

### 三、填报差旅报销单

#### 1、选择差旅类型

日常差旅选择“差旅费”模块，培训相关差旅及培训费选择“培训费”模块，会议费相关差旅及会议费选择“会议费”模块。

导航菜单
差旅报销 > 填报差旅报销单

---

- 首页
- > 系统管理
- > 系统日志
- > 基础数据
- > 审批流程
- > 预警配置
- > 网上报销
- > 差旅报销
- > 费用配置
- > 差旅配置
- ① 打开“填报差旅报销单”菜单
- 我的差旅报销
- 我的常用联系人
- 差旅标准查询
- > 报表统计
- > 投递日志

第一步：选择差旅类型

**差旅费**  
单位或部门基本运行经费、基本业务经

**培训费**

**会议费**

**2** 选择对应的差旅类型

▶ 开始填报差旅报销单

**1** 开始填报差旅报销单

**1.差旅费**是指因公出差发生的相关差旅费用。

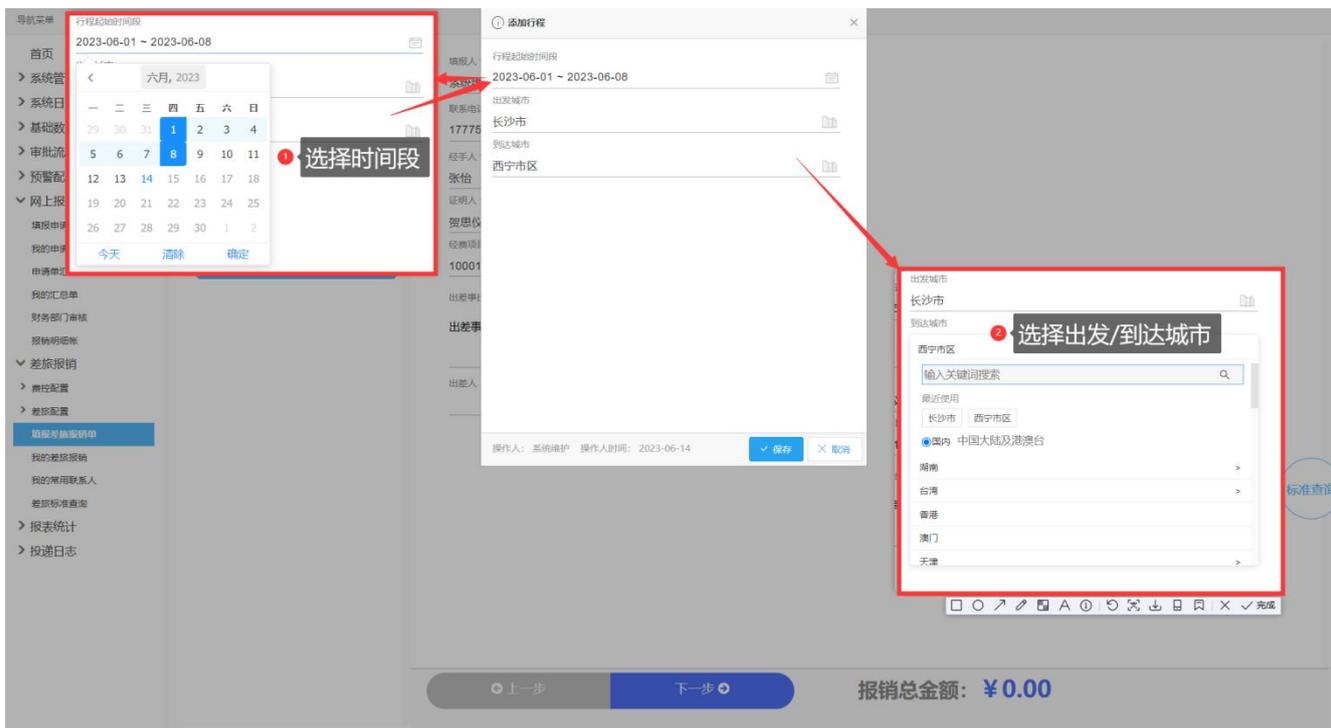
**2.培训费**是指参加培训发生的相关差旅费用及培训费

**3.会议费**是指参加会议发生的相关差旅费用及会议费。

2、填写出差相关信息，选择经手人、证明人、报销的经费项目及出差事由，同事选择出差人。



3、添加行程信息，选择行程起止时间及起始地点。



4、对行程信息进行核对或添加，添加相关费用明细。

差旅报销 - 我的差旅报销

**差旅费**

- 1. 差旅信息 100%
- 2. 出差人 1人
- 贺思仪 (职工)
- + 添加出差人 (可随时添加)
- 3. 行程 1个
- 长沙市=西宁市区
- 交通费
- 住宿费
- 补贴
- 保险及其他费用
- + 添加行程
- 4. 冲账
- 5. 收款方
- 6. 填报单预览

**行程** 1 添加/核对行程信息

行程开始-结束时间 \* 2023-06-01 ~ 2023-06-08 出差天数 \* 8 差旅类型 \* 国内出差

出发城市 \* 长沙市 到达城市 \* 西宁市区 行程备注 输入行程备注 (150字符内)

**费用明细**

+ 手动添加费用明细

- + 交通费 2 添加费用明细
- + 住宿费
- + 补贴
- + 保险及其他费用

上一步
下一步
临时保存
报销总金额: ¥0.00

差旅报销 - 我的差旅报销

**差旅费**

- 1. 差旅信息 100%
- 2. 出差人 1人
- 贺思仪 (职工)
- + 添加出差人 (可随时添加)
- 3. 行程 1个
- 长沙市=西宁市区
- 交通费
- 住宿费
- 差旅住宿费 (贺思仪)
- 补贴
- 伙食补贴 (西- (贺思仪))
- 保险及其他费用
- + 添加行程
- 4. 冲账
- 5. 收款方
- 6. 填报单预览

行程开始-结束时间 \* 2023-06-01 ~ 2023-06-08 出差天数 \* 8 差旅类型 \* 国内出差

出发城市 \* 长沙市 到达城市 \* 西宁市区 行程备注 输入行程备注 (150字符内)

**费用明细**

+ 手动添加费用明细

+ 交通费 1 点击加号添加, 并按提示完成填写

输入关键词搜索

贺思仪 x 确定

1. 请选择费用相关人员

贺思仪

费用项目 *	人员 *	入住城市 *	入住时间 *	退房时间 *	间*夜 *
差旅住宿费	贺思仪	西宁市区	2023-06-01	2023-06-08	7
票面金额 *		报销金额 *			
1,050.00		1050.00	备注 快捷选择		

+ 补贴

费用项目 *	人员 *	补贴标准 *	天数 *	报销金额 *	备注
伙食补贴 (西藏、青海)	贺思仪		120.00	8	960.00

+ 保险及其他费用

上一步
下一步
临时保存
报销总金额: ¥2,610.00

5、选择冲账信息，系统自动判断是否存在借款信息，填完冲账或无冲账后点击下一步。

差旅报销 我的差旅报销

✓ 填报数据临时保存成功

### 差旅费

- 1. 差旅信息 100%
- 2. 出差人 1人
  - 贺思仪 (职工)
  - + 添加出差人 (可随时添加)
- 3. 行程 1个
  - 长沙市-西宁市区
    - 交通费
      - 火车、高铁及- 长沙市-西宁市区 600.00 (贺思仪)
    - 住宿费
      - 差旅住宿费 (贺思仪)
    - 补贴
      - 伙食补贴 (西- (贺思仪))
    - 保险及其他费用
  - + 添加行程
- 4. 冲账
- 5. 收款方
- 6. 填报单预览

冲账信息

+ 50/冲账

结算方式	借款信息	结算金额	借款金额	备注	操作
检测到您当前借款尚欠金额为零，无须冲账。					
无可用的数据					
合计:		0.00	0.00		

合计: 您的报销总金额为: 2,610.00元 (贰仟陆佰壹拾元整), 已输入结算金额: 0.00元, 剩余结算金额: 2,610.00元

**1 冲账信息填写**

标准查询

上一步 下一步 临时保存 报销总金额: ¥2,610.00

6、核对收款方并填写结算金额，注意多个出差人的情况下，结算金额需与行程明细金额总额相等，无误后点击下一步。

差旅报销 我的差旅报销

### 差旅费

- 1. 差旅信息 100%
- 2. 出差人 1人
  - 贺思仪 (职工)
  - + 添加出差人 (可随时添加)
- 3. 行程 1个
  - 长沙市-西宁市区
    - 交通费
      - 火车、高铁及- 长沙市-西宁市区 600.00 (贺思仪)
    - 住宿费
      - 差旅住宿费 (贺思仪)
    - 补贴
      - 伙食补贴 (西- (贺思仪))
    - 保险及其他费用
  - + 添加行程
- 4. 冲账
- 5. 收款方
- 6. 填报单预览

收款方信息

+ 02/对公 + 出差人 1 选择出差人/对公单位

结算方式	往来单位/个人	银行账号	结算金额	备注	操作
01/对私	22190003/贺思仪	1231332111122211111	2,610.00	输入备注	删除
合计:			2,610.00		

合计: 您的报销总金额为: 2,610.00元 (贰仟陆佰壹拾元整), 已输入结算金额: 2,610.00元, 剩余结算金额: 0.00元

标准查询

上一步 下一步 临时保存 报销总金额: ¥2,610.00

7、确认收款方后点击下一步弹出差旅报销单相关信息，核对报销单无误后点击提交差旅报销；在弹出的操作确认框中，填写附件数量。

差旅报销 > 我的差旅报销

### 差旅费

1. 差旅信息 (100%)
2. 出差人 (1人)
3. 行程 (1个)
4. 冲账
5. 收款方
6. 填报单预览

### 出差人

贺思仪 (职工)

+ 添加出差人 (可随时添加)

### 行程

长沙市-西宁市

交通费  
火车、高铁及... 长沙市-西宁市 600.00 (贺思仪)

住宿费  
差旅住宿费 (贺思仪)

补贴  
伙食补贴 (西... (贺思仪))

保险及其他费用

+ 添加行程

### 4. 冲账

### 5. 收款方

### 6. 填报单预览

## 差旅报销单

基本信息(差旅费)

出差摘要	出差事由						
项目	10001_000103/财务处_基本支出_业务专项经费 负责人: 12010128/文字						
经手人	12200009/张怡 ( )						
证明人	22190003/贺思仪						
出差人	22190003/贺思仪 ( 职工   其余人员 )						

行程明细

人员行程	车船费	住宿费	伙食补助费	交通补助费	其他费用	备注
贺思仪 (2023.06.01-2023.06.08)	长沙市-西宁市 火车票(二等座) 600.00	7.00天*夜 (西宁市区 入住-2023.06.08退房) 1,050.00	8天 (120/天) 960.00	天 (/天)		
小计	600.00	1,050.00	960.00	0.00	0.00	
合计	600.00	1,050.00	960.00	0.00	0.00	
申报金额						2,610.00

本经办人、出差人及经费负责人对支出的真实性、合理性、合法性、准确性负责。 签字:

费控内容:

标准查询

1 确认无误后 提交差旅报销

上一步 下一步 提交差旅报销 报销总金额: ¥2,610.00

差旅报销 > 我的差旅报销

### 差旅费

1. 差旅信息 (100%)
2. 出差人 (3人)
3. 行程 (1个)
4. 冲账
5. 收款方
6. 填报单预览

### 出差人

贺思仪 (职工)

+ 添加出差人 (可随时添加)

### 行程

长沙市-西宁市

交通费  
火车、高铁及... 长沙市-西宁市 600.00 (贺思仪)

住宿费  
差旅住宿费 (贺思仪)

补贴  
伙食补贴 (西... (贺思仪))

保险及其他费用

+ 添加行程

### 4. 冲账

### 5. 收款方

### 6. 填报单预览

## 报 销 单

1 填写附件数量

操作确认

当前差旅附件总数量 0  
张, 确认提交当前差旅报销?

确定 取消

基本信息(差旅费)

出差摘要	出差事由						
项目	10001_000103/财务处_基本支出_业务专项经费 负责人: 12010128/文字						
经手人	12200009/张怡 ( )						
证明人	22190003/贺思仪						
出差人	22190003/贺思仪 ( 职工   其余人员 )						

行程明细

人员行程	车船费	住宿费	伙食补助费	交通补助费	其他费用	备注
贺思仪 (2023.06.01-2023.06.08)	长沙市-西宁市 火车票(二等座) 600.00	7.00天*夜 (西宁市区 入住-2023.06.08退房) 1,050.00	8天 (120/天) 960.00	天 (/天)		
小计	600.00	1,050.00	960.00	0.00	0.00	
合计	600.00	1,050.00	960.00	0.00	0.00	
申报金额						2,610.00

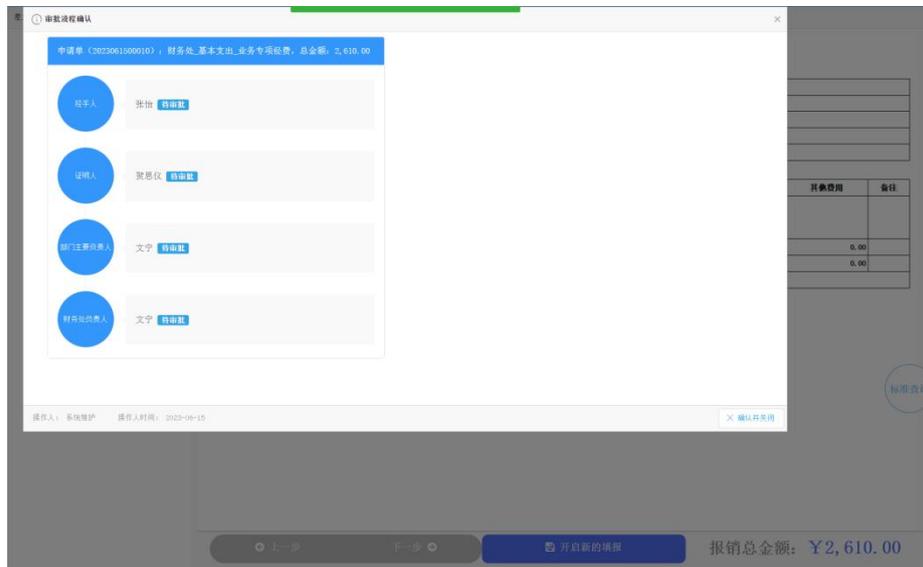
本经办人、出差人及经费负责人对支出的真实性、合理性、合法性、准确性负责。 签字:

费控内容:

标准查询

上一步 下一步 提交差旅报销 报销总金额: ¥2,610.00

8、填写完附件数量后，点击差旅报销单中的“我已确认无误，现提交审核”进行送审。送审后弹出审批流程确认框，确认无误后点击“确认并关闭”，然后进行附件上传、提交审核等操作。



9、送审后的单据，可在“网上报销”菜单下“我的汇总单”查看线上签批流程及进度，线上签批通过后，点击“差旅报销”菜单下“我的差旅报销”进行报销单打印。打印后将差旅单与发票、附件一并投递至投递机内。至此，差旅报销流程完成。

导航菜单 << 网上报销 我的汇总表

全部 待送审 待审核 审批通过 已通过 已退回

输入关键字 (报销类型、部门项目、金额等) 更多筛选 金额单位: 元 查询 刷新

汇总表	概要	状态	操作
1	汇总表号: 20230600078 差旅 报销金额: 1,880.00 附件: 1张	待送审 今天00:06	
2	汇总表号: 20230600072 差旅 报销金额: 2,610.00 附件: 10张 <b>待审批</b> 1 点击待审批可查看相关流程	财务部 待审核 35分钟前	
3	汇总表号: 20230600041 差旅 报销金额: 附件: 2张	待送审 2023-06-14 14:35:33	

我的常用联系人  
我的常用联系人  
我的常用联系人

导航菜单 << 差旅报销 我的差旅报销

检索差旅单号/出差事由

更多筛选 查询 刷新

差旅单号	状态	部门项目	操作
1 ● 差旅单号: CL20230600015 报销金额: 2,610.00 出差事由: 出差事由 汇总表号: 20230600072	状态: 财务部/部门收款 申报校验通过 填报时间: 2023-06-14 14:16:55 填报人: admincw/系统维护 经手人: 12200009/张怡	部门: 10001/财务处_基本支出 项目: 000103/业务专项经费	详情   编辑   取消送审   打印差旅单
2 ● 差旅单号: CL20230600013 报销金额: 1,300.00 出差事由: 这是测试填报的数据 汇总表号: 20230600041	状态: 已汇总 未送审 申报校验通过 填报时间: 2023-06-12 22:31:10 填报人: admincw/系统维护 经手人: 22190003/贺思议	部门: 10001/财务处_基本支出 项目: 000101/日常运行经费	1 取消送审 2 打印 详情   编辑   送审   删除
3 ● 差旅单号: CL20230600008 报销金额: 0.00 出差事由: 参加培训	状态: 待编辑 填报时间: 2023-06-06 11:35:45 填报人: admincw/系统维护 经手人: 12200009/张怡	部门: 10001/财务处_基本支出 项目: 000103/业务专项经费	详情   编辑   删除
4 ● 差旅单号: CL20230600007 报销金额: 600.00 出差事由: 参展 汇总表号: 20230600028	状态: 已汇总 未送审 申报校验通过 填报时间: 2023-06-06 11:31:40 填报人: admincw/系统维护 经手人: 22190003/贺思议	部门: 10002/财务处_专项支出 项目: 000201/咨询费	详情   编辑   生成报销   送审   删除

显示1到4条,共4条记录 每页100条

上一页 1 下一页