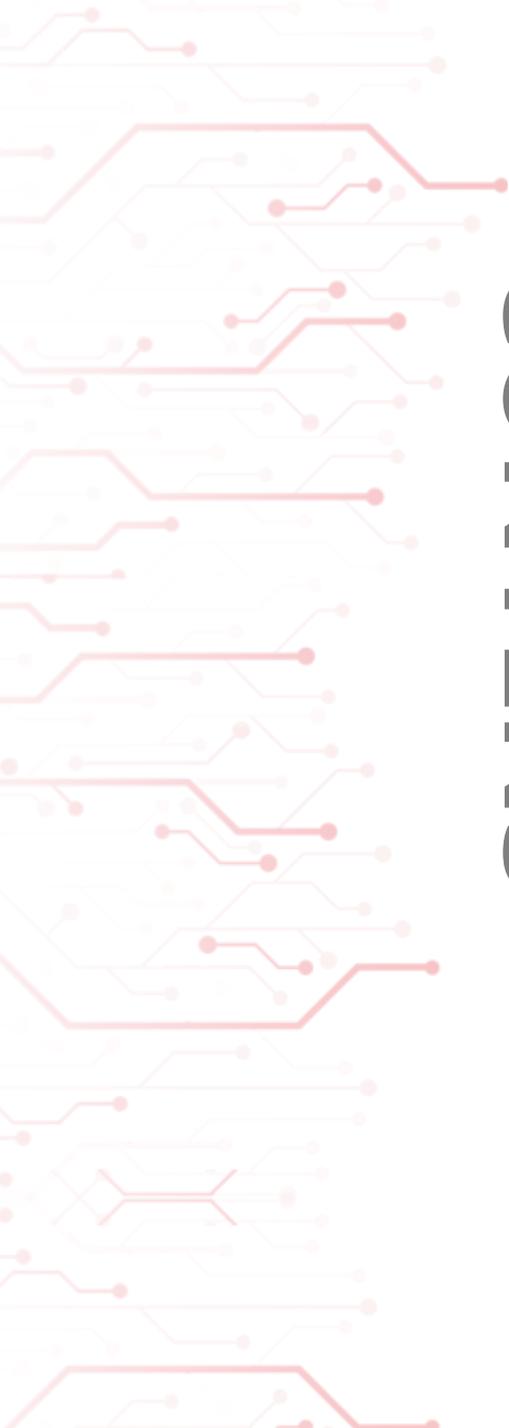




2023

西安外国语大学

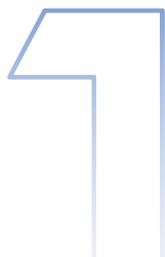
智慧报账系统上线培训



CONTENTS

目录

- 1 | **智慧报账解决方案**
- 2 | **产品业务介绍**
- 3 | **系统演示**
- 4 | **服务与保障**



智慧报账解决方案





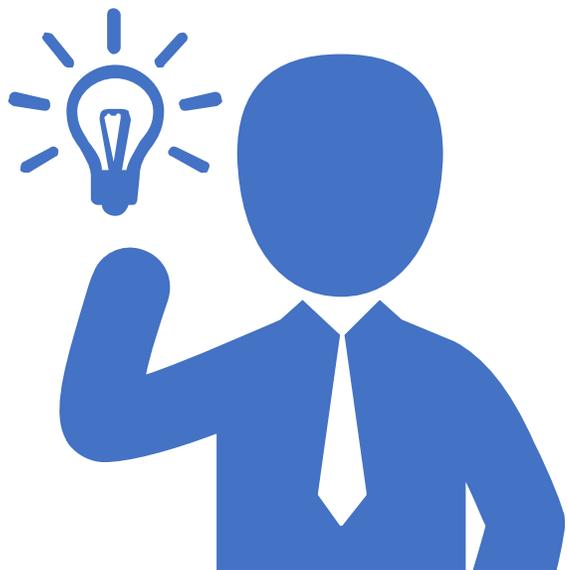
系统简介



智慧报销系统集成了**自然语言识别、OCR票据识别**等AI算法，涵盖**统一身份认证、网上审批、财务报销系统**等模块，可实现手机填报、智能录入、线上审批、随时查阅等功能，从而满足学校**全流程报销及智能化管理**的需求。



系统优点



- 国内差旅填报根据车票信息自动识别人员行程信息，系统自动计算补贴。
- 系统会根据预设规则对报销申请进行稽核，报销人可以根据稽核提示事先补全材料和票据，能有效降低问题单据驳回率，减少频繁往返补充材料。
- 支持项目负责人及各级领导线上审批，实现“老师坐下来，数据跑起来”的无纸化电子审批。
- 多端登录，实现移动端、PC端单据和票据同步。
- 系统会根据报销单直接生成财务凭证及预算凭证。

.....



产品方案介绍









PART ONE

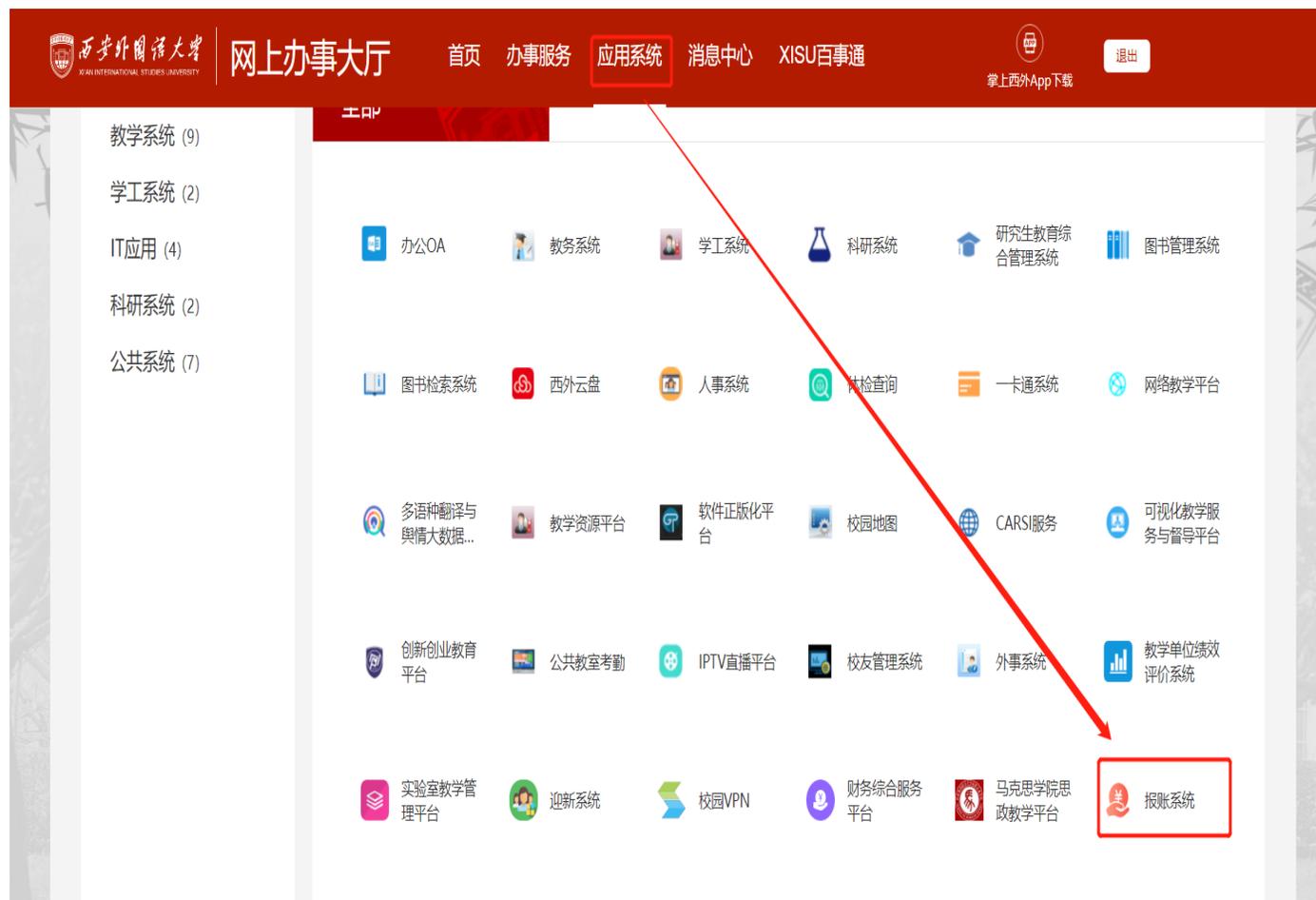
登录方式

- ◆ 统一身份认证对接学校的掌上西外APP与网办大厅【所有的账号均为15位的编码】



系统登陆

- 手机下载“掌上西外” app，选择15位工号或者手机号进行登陆；**（登陆后进行报账时不需要在重新登陆）**
- 登录“掌上西外”后，在【办事大厅】—【业务系统】—【财务报账系统】进行线上报账操作。



系统登陆

□ 电脑端登录“网办大厅”后，在【应用系统】—【报账系统】进行线上报账操作。

备注：【登陆的账号为15位编码的员工号】



PART TWO

发票夹创建和使用

正式创建报销单之前，可以先维护发票夹。一次可以拍照一张或多张发票，发票要保持平铺、完整，内容不要遮盖。

经验推荐：先将发票（尤其是出租车票和地铁票）粘贴在A4纸上，然后一起拍照上传



发票夹

- ❑ 发票夹用于存储报账人上传的税务发票、财政票据、火车汽车票、航空电子客票
- ❑ 根据个人习惯和需要自定义发票夹名称
- ❑ 打开发票夹拍照上传相应的发票
- ❑ 自动进行识别和查验发票时，可以继续其他操作



PART THREE

项目授权

所有的项目为项目负责人责任制，报销人报销部门项目或者个人项目时，需要项目负责人进行项目授权，项目授权后方可进行报销。

- 项目负责人登录系统后，打开【项目管理】-【项目经办人管理】，（1）输入搜需要授权的项目编码或者名称进行搜索，（2）进行选定需要授权的项目，（3）进行经办人的授权，授权完成后进行保存。（可按照人员编码，人员名称，部门名称进行搜索授权，））

【我负责的】

1

查看其**负责**的所有项目的基本信息及额度；对项目经办人进行授权

【我经办的】

2

查看其**经办**的所有项目的基本信息及额度，列表中显示的项目方能在报销单填制时使用

项目有效期限设置

- ❑ 项目有效期即指的是项目负责人在授权时，授权给报销人的时候，选择具体的项目有效时间范围，报销人可在某个期限范围内进行报销，若超过该期限则选不到该项目。
- ❑ 在某个报账人账号的失效范围，选中后进行清空，在进行输入失效时间，具体按照XXXX-XX-XX.

项目编码 | 项目名称 | 项目余额 | 生效日期 | 失效日期 | 项目角色

项目编码	项目名称	项目余额	生效日期	失效日期	项目角色
999-10000	测试专项经费审批流	100000000000	2021-09-26	2099-12-31	第一负责人

2099 年 十二月

一	二	三	四	五	六	日
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

今天 清空 关闭

2099-12-31

2099-12-31

2099-12-31

2099-12-31

请输入人员编号或名称 | 推送模块授权状态 | 搜索

操作	人员编号	名称	用户角色	授权日期	来源	状态
删除 查看项目	wn02	唯你02	第一负责	2021-09-26	手工新增	生效
删除 查看项目	wn01	唯你01	经办人	2022-05-31	手工新增	生效
删除 查看项目	wn04	测试	经办人	2022-05-31	手工新增	生效
删除 查看项目	02	唯你02	经办人	2021-12-31	手工新增	生效

新增经办人 保存

项目授权金额

- 项目授权金额是指给某个报账人分配一定额度，该报账人在该项目授权的期限范围内可以报销该金额。
- 是否启用授权金额，选择启用；余额可见选择否（选择是可将项目的余额显示出来），授权金额进行维护保存即可；

项目编码	项目名称	项目余额	生效日期	失效日期	项目角色	
<input type="checkbox"/>	00000000	测试演示	0	2022-12-08	2099-12-31	第一负责人
<input checked="" type="checkbox"/>	009-10603000001	专业建设基本经费（测试）	1000000	2021-09-26	2099-12-31	第一负责人

1 - 2 共 2 条

请输入人员编号或名称 推送模块授权状态 搜索 新增经办人 保存

操作	人员编号	名称	用户角色	授权日期	失效日期	是否启用授权金额	余额可见	授权金额	来源	状态
<input type="checkbox"/> 删除 查看项目	wn03	测试账号	经办人	2023-03-28	2099-12-31	启用	否	100	手工新增	生效
<input type="checkbox"/> 删除 查看项目	wn04	测试	第一负责	2021-09-26	2099-12-31	启用			手工新增	生效
<input type="checkbox"/> 删除 查看项目	OY03	OY03	经办人	2022-05-20	2022-06-17				手工新增	失效



PART FOUR

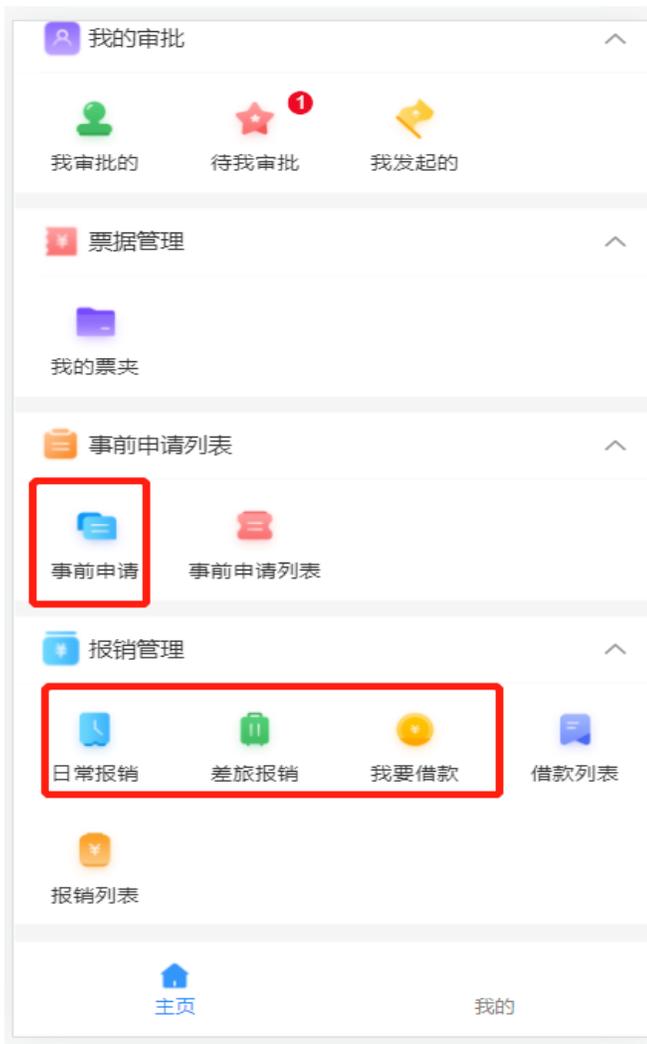
报销业务介绍

报销功能主要分为日常报销、差旅报销、事前申请、差旅报销、借款



04 报销范围

- **人员范围**：外聘人员和学生暂时不可线上报销；
- **业务范围**：办公用品、耗材、书报杂志、印刷费、邮寄费、水电费、电话费、出版费、培训费、物业费、公务用车相关的运行费，汽油费，维修费、差旅费等；**固定资产和劳务费及基建类的暂不在线上报销；**
- **报销单类型**：借款单，经费报销单、差旅费报销单、一般公务人员出差审批表；



网上报销（四个报销大类）

- **日常报销**：用于创建经费报销审批单、**劳务费报销单及固定资产报销单**，报销时需要提供相关发票及附件；
- **借款申请**：用于创建借款申请单（没有发票急需提前转账的）；
- **事前申请**：用于创建一般人员公务出差申请单；其他人员的出差申请表在OA进行提交及审批；报销差旅费将OA的出差审批表打印出来作为附件上传至差旅费报销单中；
- **差旅报销**：用于创建差旅报销单（需要提供相关差旅费发票、事前申请及相关通知附件）；



第一步

- ①点击【日常报销】，进入后选择②经费报销审批单；（固定资产报销单和劳务报销单目前还在配置中，待配置测试完成后，下放操作手册；）

第二步

< 创建经费报销审批单

创建单据 确认明细 提交报销

基础信息

* 报销人	闫卓(107242010100075)	⊗ >
* 报销人部门	财务处 (内控制度建设办)	⊗ >
* 报销人手机号	13022836000	
* 报销单事由	③ 请输入报销单事由	
验收人	请选择验收人	⊗ >
是否对公业务	否	⊗ >

项目信息

④ + 添加项目

票据

下一步

□ 基础信息填写③，其中带红色星号的为必填，包含报销人及部门，手机号，验收人为选填项（报销实物需要选择验收人），是否对公业务，选择是，生成的收款人信息为发票的供应商信息，若选择否，需要维护收款人信息；

□ 经费来源填写④，需要点击项目信息【添加项目】可添加多选项目信息，根据实际业务选择具体的经费来源；点击【下一步】后保存。若选择的项目不对，可进行左滑动进行删除；

【多个项目若属于不同审批流流程，会影响审批流的执行】

创建经费报销审批单

创建单据 确认明细 提交报账

项目信息

+ 添加项目

票据

票据在此上传

+ ⑤

支持图片、ofd文件、pdf文件，单个大小在10M以内且文件名长度不能超过64个字符

附件

附件在此上传，不进行识别：如合同、通知

+ ⑥

支持单个大小在10M以内且文件名长度不能超过64个字符

下一步

提交结果

报销清单

全部 未完成 已完成

2023/3 4笔

测试
¥19.50 暂存

2023/03/29 XISU2023032900001

已到暂存状态的单据不要忘记点击提交哦

删除 复制单号 单据物流

测试
¥10.00 预审不通过

2023/03/27 XISU2023032700002

复制单号 单据物流

测试消息推送 预审通过 已审核

¥23.00 审批通过

2023/03/24 XISU2023032400001

复制单号 单据物流 打印

第三步

- 票据点击⑤中【+】，从【发票夹】中选择需要报销的发票，也可从相册选；如：税务发票、**销货清单**、财政票据、火车汽车票、航空电子客票等；
- 附件点击⑥【+】，直接拍照上传到附件或者相册上传；发票以外的其他文件上传至此；
- 点击【下一步】，**报销单进行创建中，创建完成单据会暂存，可以在报销列表中进行查看；**

第四步

- 生成的报销单会在报销清单中进行暂存，暂存的单据中的费用类型是根据发票自动识别归类，报账人点击暂存的报销单进行打开，核对基础信息，费用明细及项目信息；
- 收款人点击⑦中【+添加收款】，若在是否对公业务选择是，此处生成的报销单有相关的供应商信息，报账人只需要核对相关收款信息，若是对私转账，需要维护**公务卡**信息；
- 冲借款信息点击⑧中【+添加冲借款】，选择需要冲借款的单据；**然后核对项目金额=费用金额=收款人金额+冲借款金额；无误后进行提交，提交后会传递到财务老师处，由财务老师进行初步审核；审核完成后进入审批流中；**

一、差旅费是指教职员工临时到常住地以外地区（不含西安市新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区城区和西安咸阳国际机场）公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

二、差旅费报销单分为会议/培训差旅费报销单和其他差旅费报销单；

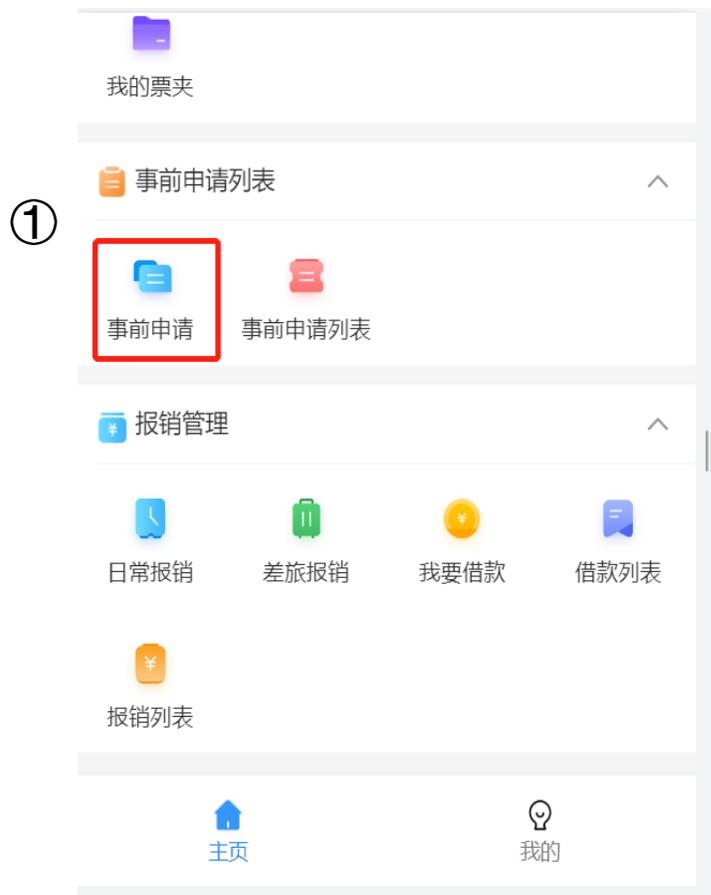
三、出差必须执行**事前审批**。处级干部出差按组织部规定实行请假制度（OA中进行），其他人员进行出差需要在系统中填报一般人员公务出差审批表。完成审批后，处级干部出差报销时需将OA的申请单进行上传作为出差事前申请；若是其他人员，则在出差前，在本系统进行一般人员公务出差审批表进行事前申请，待出差报销时，将审批完成的事前申请和差旅费报销单进行关联即可；

四、特殊注意事项：

- 1、只报销城际间交通费，机场大巴等费用不予报销。
- 2、报销退票费需附情况说明，本部门“一支笔”签字，予以报销。
- 3、科研经费报销差旅费原则上实行实报实销政策，不适用于本条。

第一步

- 点击①处的【事前申请】，进行一般人员公务出差审批表的创建；**处级以上人员出差在OA中提交审批单；**



第二步

编辑一般人员公务出差审批表 暂存

基础信息

* 申请人 唯你01(wn01) × >

* 申请人职级 请选择申请人职级 × >

* 出差事由 请选择出差事由 × >

出差事由补充说明 请输入出②由补充说明

* 目的地 请输入目的地

开始日期 请输入开始日期

结束日期 请输入结束日期

预算金额合计: ¥0.00 提交申请

编辑一般人员公务出差审批表 暂存

* 经费来源 学校经费 × >

* 使用交通工具情况 火车 × >

项目信息

③ + 添加项目

附件

支持单个大小在10M以内且文件名长度不能超过64个字符

预算金额合计: ¥0.00 提交申请

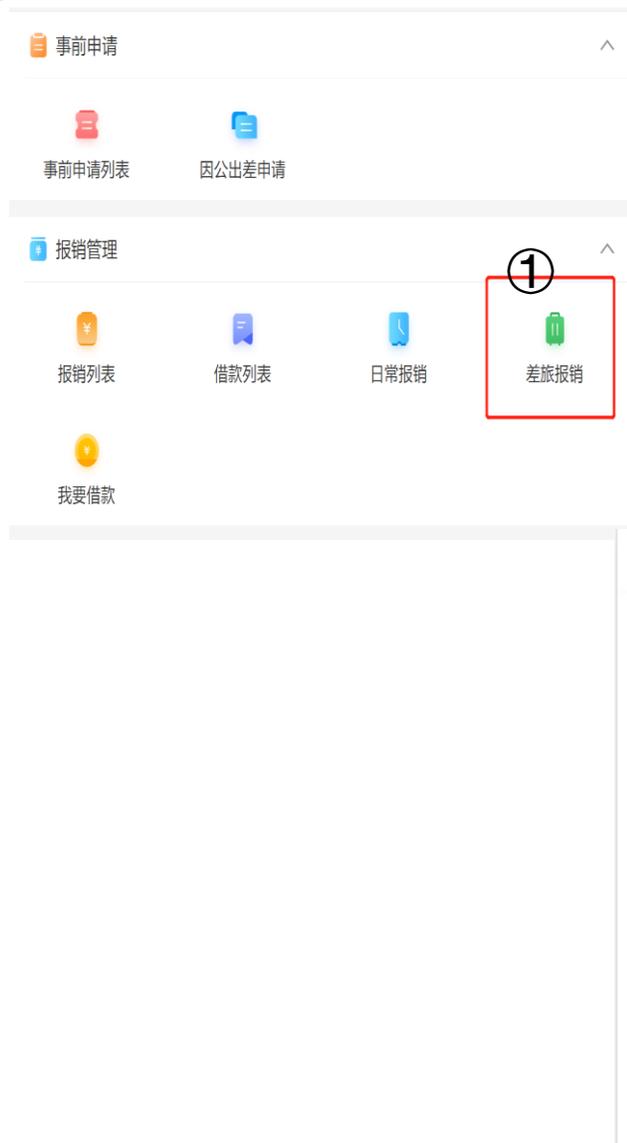
基础信息点击②，需要维护一般人员公务出差审批表的基础信息的申请人、申请人职级，出差事由，出差事由补充说明，目的地，开始及结束日期，出差天数（根据开始及结束日期自动计算），同行人员及职级，经费来源，使用交通工具等情况；

经费来源填写③，需要点击项目信息【添加项目】可添加多选项目信息，根据实际业务选择具体的经费来源；点击【下一步】后保存。若选择的项目不对，可进行左滑动进行删除；

第三步

- 点击附件【+】可从相册和票夹中选择上传对应通知或合同。
- 最后确认创建信息无误后点击【保存并提交】
- 按照系统设置好的审批流进行流转审批；
- 单据状态发生变化时，实时消息推送；**审批人会收到相关的待审批消息，若审批完成，报账人也会收到完成审批的消息；**
- 待审批流程完成后报账人在该单据节点可直接进行打印可以后续关联相关的差旅费后和差旅费报销单一起打印，打印后粘贴相关票据和附件交由财务处，财务处收单后进行制单付款。





第一步

□ 点击①【差旅报销】，列表出现②，可在选项中选择 其他差旅费报销单和会议/培训差旅费报销单进行差旅费报销单的创建；



□ 本次流程演示以会议/培训差旅费报销单为例；

创建会议/培训差旅报销单

创建单据 确认明细 提交报账

基础信息

报销人 闫卓(107242010100075) ⊗ >

报销人部门 财务处 (内控制度建设办4) ⊗ >

报销人手机号 13022836000

出差类型 请选择出差类型 ⊗ >

报销单事由 ① 请输入报销单事由

是否接待方统一安排住宿 否 ⊗ >

住宿是否费用自理 是 ⊗ >

是否接待方统一安排伙食 否 ⊗ >

伙食是否费用自理 是 ⊗ >

下一步

创建会议/培训差旅报销单

创建单据 确认明细 提交报账

项目信息

② +添加项目

事前申请 添加

③ +添加事前申请

票据

票据在此上传

+
支持图片、ofd文件、pdf文件，单个大小在10M以内且文件名长度不能超过64个字符

附件

下一步

第二步

- 基础信息在①处填报，报销人及部门、手机号都需要维护，出差类型为选填，报销事由及其他根据具体情况进行填报；
- 经费来源填写②，需要点击项目信息中【+添加项目】可添加多选项目信息，根据实际业务选择具体的经费来源；点击【下一步】后保存。若选择的项目不对，可进行左滑动进行删除；
【多个项目若属于不同审批流流程，会影响审批流的执行】
- 一般公务人员出差的事前申请填写③，在事前申请中点击【+添加事前申请】，选择事前出差审批完成的申请单，**若是处级以上人员的出差审批单，拍照上传至票据，不用事前申请维护；**

< 返回 × 创建会议/培训差旅...

< 创建会议/培训差旅报销单

创建单据 确认明细 提交报账

事前申请 添加

+ 添加事前申请

票据

票据在此上传

+ ④

支持图片、ofd文件、pdf文件，单个大小在10M以内且文件名长度不能超过64个字符

附件

附件在此上传，不进行识别：如合同、通知

⑤ +

支持单个大小在10M以内且文件名长度不能超过64个字符

下一步

报销清单 +

全部 未完成 已完成

2023/3 5笔

差 测试差旅费

¥5647.00 暂存

2023/03/30 XISU2023033000001

已到暂存状态的单据不要忘记点击提交哦

删除 复制单号 单据物流

普 测试

¥19.50 暂存

2023/03/29 XISU2023032900001

已到暂存状态的单据不要忘记点击提交哦

删除 复制单号 单据物流

普 测试

¥10.00 预审不通过

2023/03/27 XISU2023032700002

第三步

- 票据点击④中【+】，从【发票夹】中选择需要报销的发票，也可从相册选；如：税务发票、销货清单、财政票据、火车汽车票、航空电子客票等上传至此；
- 附件点击⑤【+】，直接拍照上传到附件或者相册上传；发票以外的其他文件上传至此；
- 点击【下一步】，报销单进行创建中，创建完成单据会暂存，可以在报销清单中进行查看；

第四步

费用明细

¥6,547.00

会议/培训差旅报销单明细 (2) 统计 列表

- 交通 ¥1,727.00 >
- 住宿 ¥1,520.00 >
- 津贴 ¥900.00 >
- 会议/培训费及其他 ¥2,400.00 >

左右翻页 1/2

添加费用明细 增加空白页签

删除页签

复制页签

报销人信息

*姓名 李望舒 >

*职位级别 其他人员 ⊗ >

费用类型 差旅费 ⊗ >

行程信息

*往返类型 往 ⊗ >

*出发时间 2021-10-05 日历

*到达时间 2021-10-09 日历

*出发地 西安 ⊗ >

保存

□ 生成的报销单会在报销清单中进行暂存，报账人点击暂存的报销单进行打开，核对基础信息，项目信息及费用明细；

□ 费用明细中需要核对人员，职称、大交通，住宿及补贴金额等，可在费用明细中的**统计**和**列表**中进行查看具体情况，若补贴不对，可查看人员的职称，往返时间，有问题修改后进行保存；然后在左下角的更多里面点击**计算补助重新计算补贴**；

费用明细

¥6,547.00

会议/培训差旅报销单明细 (2) 统计 列表

←向左滑动列表查看更多信息。→

序号	姓名	职位级别	往返类型
1	仲文	其他人员	往返
2	仲文	其他人员	往返

报销单导出 测试差旅费

是否接待方统一安排食宿 否 ⊗ >

住宿是否费用 是 ⊗ >

计算补助 否 ⊗ >

重新生成

更多 报销总额: ¥6547.00 提交

第五步

编辑差旅报账单 暂存

创建单据 确认明细 提交报账

收款人信息

⑥ +添加收款

冲借款信息

⑦ +添加冲借款

事前申请 添加

+添加事前申请

票据

更多 报销总额: v6547.00 提交

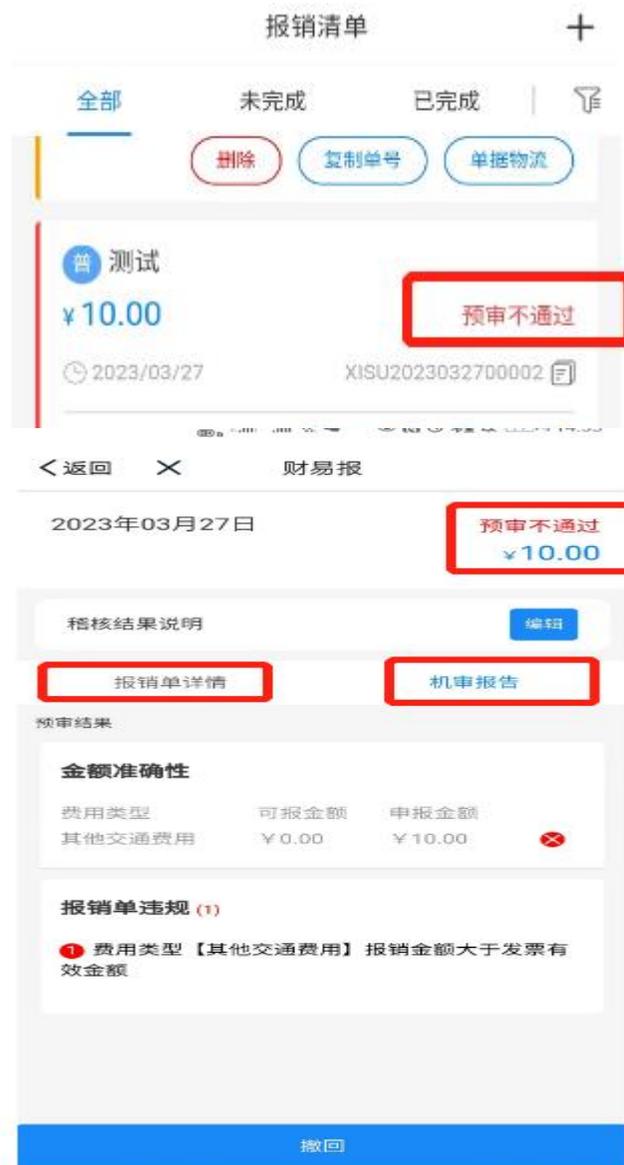
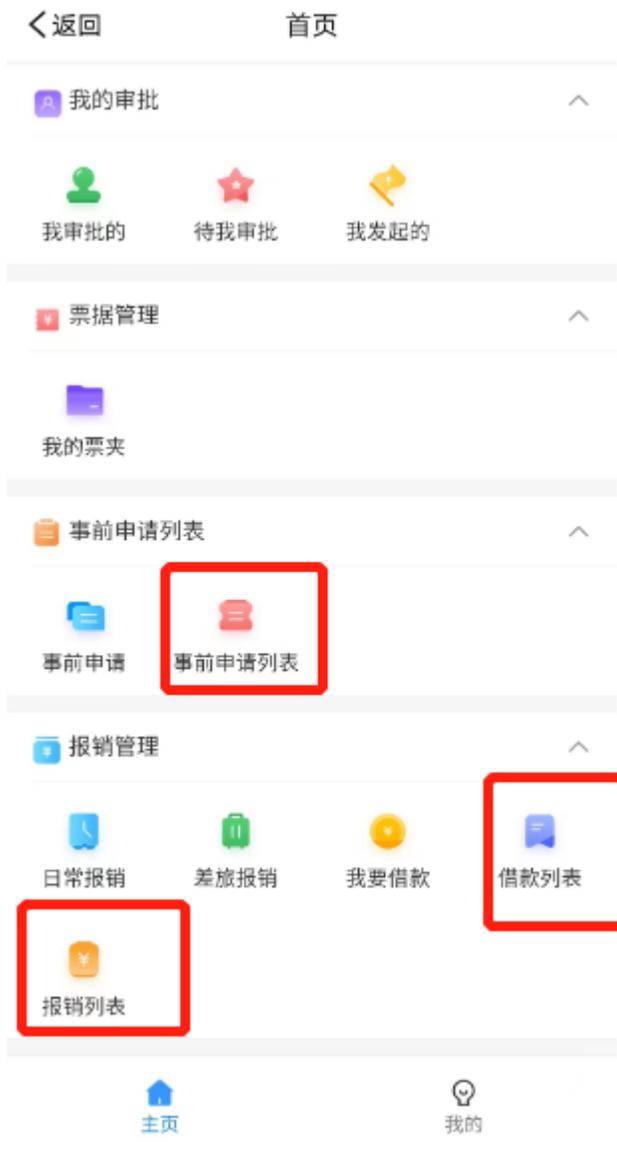
- 收款人点击⑥中【+添加收款】，若在是否对公业务选择是，此处生成的报销单有相关的供应商信息，报账人只需要核对相关收款信息，若是对私转账，需要维护**公务卡**信息；
- 冲借款信息点击⑦中【+添加冲借款】，选择需要冲借款的单据；**然后核对项目金额=费用金额=收款人金额+冲借款金额；无误后进行提交，提交后会传递到财务老师处，由财务老师进行初步审核；审核完成后进入审批流中；**
- 事前申请之前未添加的话，在此处也可以进行添加，票据及附件也可以在此处进行补充添加，若是此处新增加上传发票，需要在**更多-重新生成**下单据；



PART SIX

报销列表和消息推送

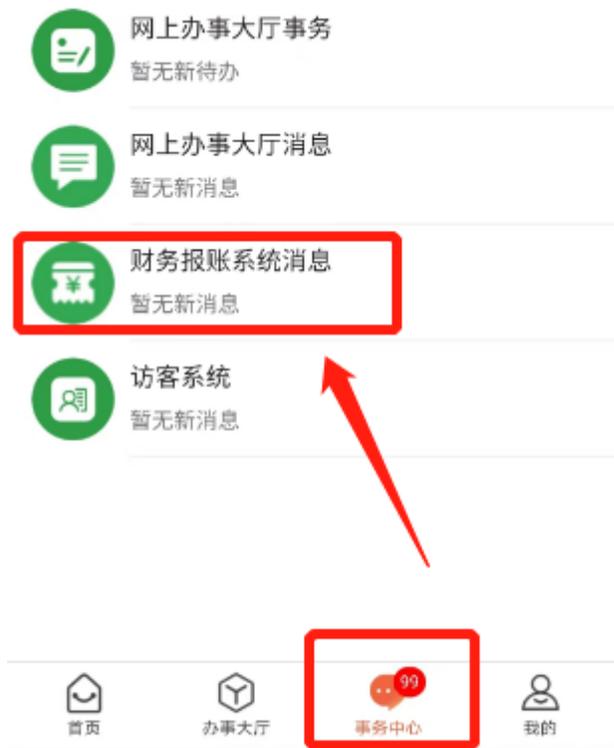
报销单创建后，无论处于何种状态，均可在【报销列表】中查看和处理；



- 在事前申请列表，借款列表，报销列表查看对应报销单的审批流程，以报销列表为例；
- 报销单提交后会按照规则进行稽核，单据状态变更为预审通过或者不通过，这些单据统一会分配给财务老师进行初步审核；**报账人可以点击预审通过/预审不通过，进入后查看报销单详情和机审报告，查询机审不通过的原因，若是发票不合规问题，撤回报销单重新报销，若是提示需要补充相关附件，撤回补充上传相关附件；**



- 报账人提交后，预审通过和预审不通过全部流转至财务老师处，由财务老师初步审核，审核通过后进入审批流中；
- 财务老师审核通过的单据，在报销清单中，单据状态变为审批中，点击审批中-流程审批，查看下一个审批人；审批完成的单据，报账人可以进行打印；



消息推送

- 财务报账消息推送在事务中心-财务报账系统消息中显示，实时动态推送报销单号、报销状态等信息；
- 动态跟踪报销单物流情况；
- 审批人也可点击“查看详情”进行审批处理。



PART FIVE

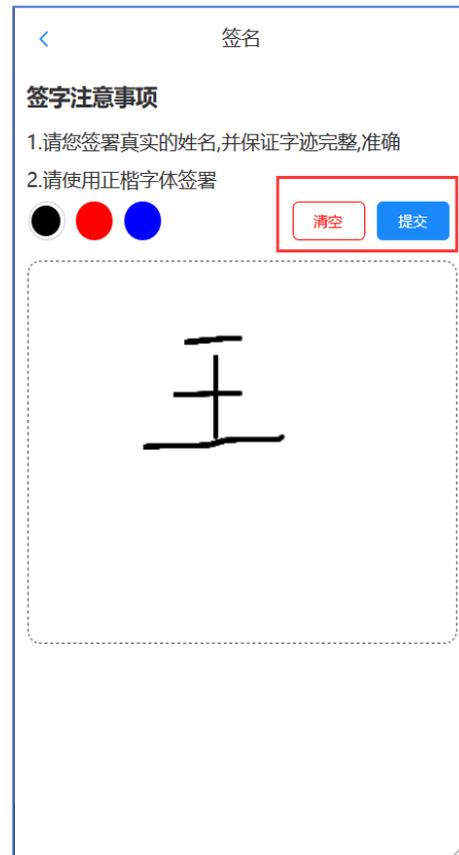
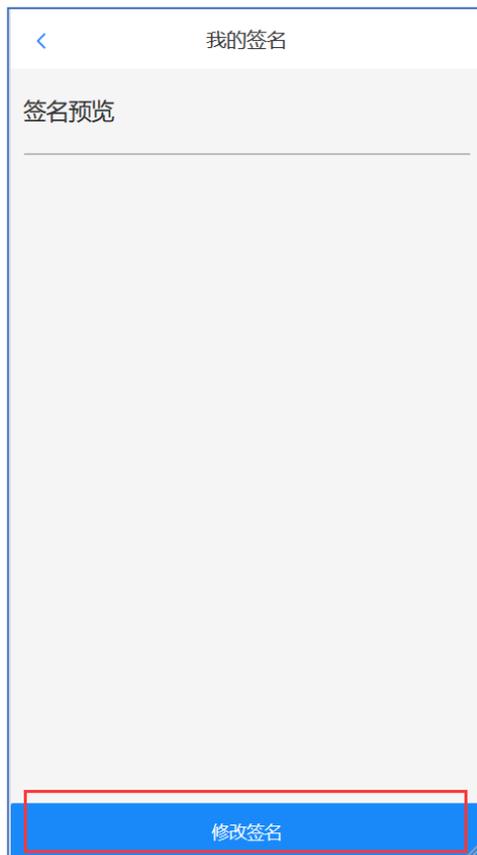
线上审批

线上审批流程：将学校实际业务流程转移到线上进行流转审批，审批操作可在掌上西外或网办大厅进行。



- 审批人收到消息提醒，进入【待办】或者【待我审批】；
- 查看报销单，包括单据信息、附件信息、稽核信息
- 同意报销点击【通过】，不同意点击【驳回】，报销单会直接驳回至报销人处；
- 【我审批的】包括我审批的、待我审批的。

我的签名，用于线上审批签名





PART SEVEN

报销单打印与递交

审批完成的单据，报账老师对其进行打印，投递至投单机处。

< 报销单详情

2021年11月22日 预审通过 审批通过
¥100,000.00 

[报销单详情](#) [机审报告](#)

基础信息

报销单类型	经费报销审批单
报销单申请单号	XISU2021112200018
报销人	唯你02(wn02)
报销人部门	唯你测试部门(999)
报销单事由	报销日常经费10万
验收人	
附件总数	0

费用明细

< 预览 

首页 | 上一页 | 1 / 2 | 下一页 | 末页

-11-22

西安外国语大学经费报销单

报销人: 唯你02(工号: wn02) 联系方式:
项目名称: 唯你测试01(101-weinicehis01)

报销金额	单据张数
100000.00	0

项目名称	金额	项目
唯你测试01	100000.00	999
壹拾万圆整		报销

收款方	开户银行
唯你02	中国工商银行

票据已审核

据报销金额已确认无误, 所附票据与系统已上传票据影像一致。

方式一：已审批完成的报销单可以点击右上角的打印机样式的按钮，然后出现预览界面点击右上角复制链接的按钮，复制后发送给电脑端，浏览器打开即可进行打印。**打印后携带相关发票及附件、报销单一起投递到投单机处；**



位置	数量 (台)
长安校区行政楼A101办公室内	1
长安校区行政楼A101办公室外	1
长安校区卡务中心	2
雁塔校区旧行政楼卡务中心	1
长安校区学术科研大楼 (暂未投入使用)	1



注意事项

- 1.报账时间：每月4日-24日；
- 2.暑假前，线上线下两种报销方式并存，只能选择一种通道进行报销；
- 3.固定资产，人员经费，基建项目目前无法线上报销；
- 4.系统有发票查验功能，不要重复上传报销；
- 5.报销事由根据报销内容详细填写；
- 6.票据可以多张发票同时拍照上传；
- 7.线上报销流程走完后不要粘贴发票，整理好报销单和票据放入透明文件袋中直接进行到投递机处投递；
- 8.线下报账发票粘贴要平铺，不能遮盖发票信息
- 9.项目授权只能在PC端进行操作



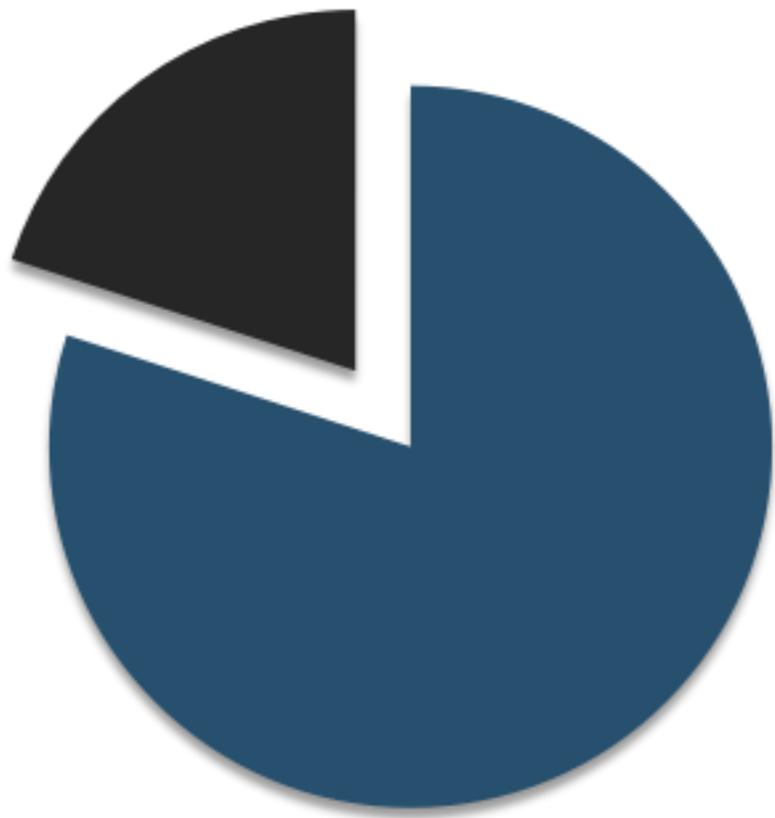
系统演示





服务与保障





试运行微信群

纳入试点部门的老师，欢迎加入微信【西安外国语大学智能报账交流群】，遇到问题随时反馈，随时交流

【系统人员手机号及公务卡账号可以提供给我们进行维护，后期报销不需要重复录入】



谢谢观看!

2023年



Q&A