

# 华南师范大学智能财务系统使用手册

财务处

2023年4月19日

## 目 录

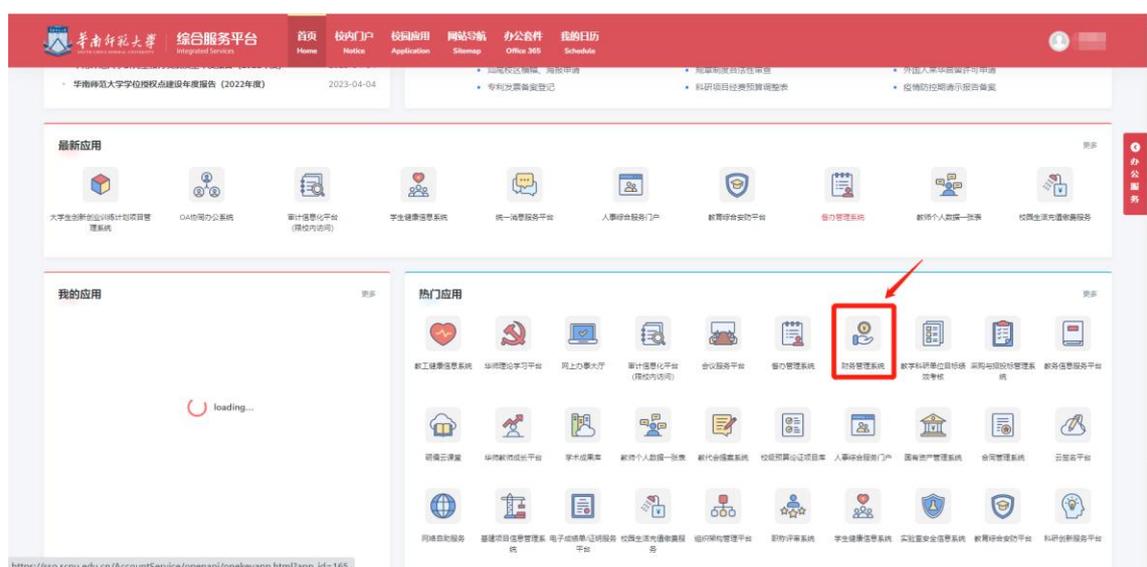
电脑端使用方法 .....	2
一、登录（推荐使用谷歌、360 浏览器极速版登录） .....	2
（一）电脑端校内登录 .....	2
（二）电脑端校外登录 .....	4
二、网上报账 .....	5
（一）我的票夹 .....	7
（二）日常报销 .....	12
（三）差旅费报销 .....	20
（四）借款 .....	28
（五）资产报销 .....	36
（六）电子发票快速报销 .....	43
（七）项目转账 .....	49
（八）项目管理 .....	54
（九）新增功能 .....	56
1、录入并验证电子发票（电子发票快速报销外的报销） .....	56
2、智能稽核 .....	59
三、网上申报 .....	59
（一）学生奖助勤补申报 .....	59
（二）校内人员其他工薪收入申报 .....	65
（三）校外人员劳务申报 .....	71
三、审批（带电子签章） .....	76
（一）登录方式 .....	76
（二）审批详细操作 .....	77
四、投递单据或无纸化 .....	87
五、智能化流程自动机器人（RPA） .....	87
手机端使用方法 .....	88
一、登录 .....	88
二、智能财务 .....	89
三、审批（带电子签章） .....	89
（一）登录 .....	89
（二）校外登录 .....	91

# 电脑端使用方法

## 一、登录（推荐使用谷歌、360 浏览器极速版登录）

### （一）电脑端校内登录

方式一：登录【学校校园门户综合服务平台】——输入校园网账号（一卡通号）、校园网密码——【热门应用】——【财务管理系统】——【网上财务综合信息系统】





方式二：浏览器输入 <https://hscw.scnu.edu.cn/> 网址、  
<https://hscw.scnu.edu.cn/dlpt/> 网址或学校主页网站导航找到  
 财务处链接，打开“华南师范大学财务处”网站——【服务平台】——点击任一系统——输入用户名（工资号）、密码（初始密码为身份证号码 15 位或 18 位或身份证后六位）——【网上财务综合信息系统】





## (二) 电脑端校外登录

需要通过学校统一身份认证的反向代理认证，输入校园网账号（一卡通号）、校园网密码——点击【登录】——点击【确定登录】——后面的操作与校内登录一致。



## 二、网上报账

网上报销系统升级到“九宫格”版本，比以前的通用版本，新设计界面、交互界面更友好，系统安全性更高。

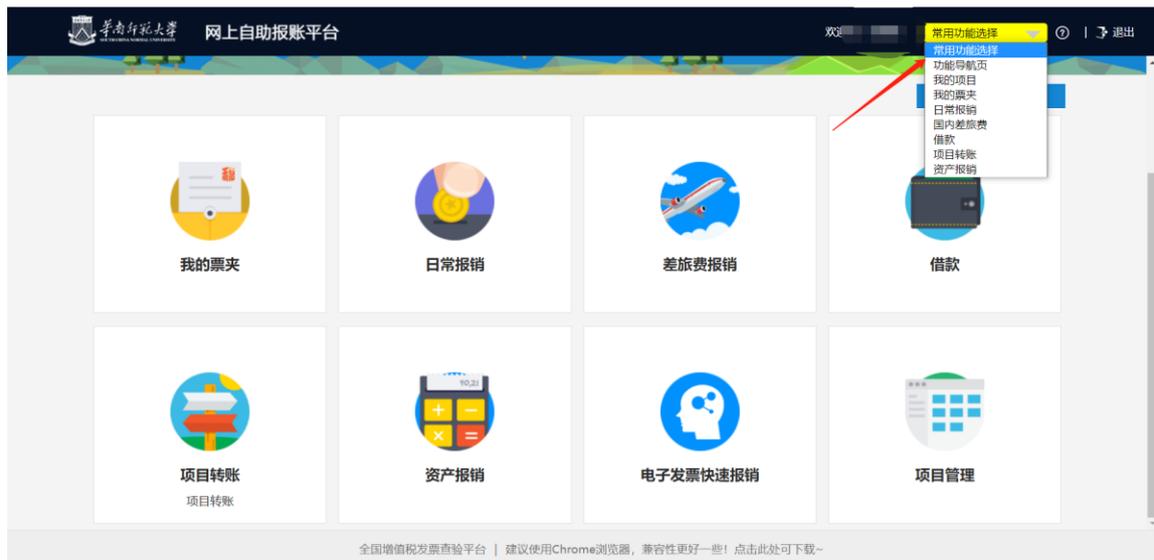
进入财务综合服务平台，点击【网上报账系统】，进入网报升级版本。



【导航页】如下图所示：

从九宫格图标进入、或者从右上角【常用功能选择】导航口进入。里面的模块包括：

【我的票夹】、【日常报销】、【差旅费报销】、【借款】、【项目转账】、【资产报销】、【电子发票快速报销】、【项目管理】八个功能模块。

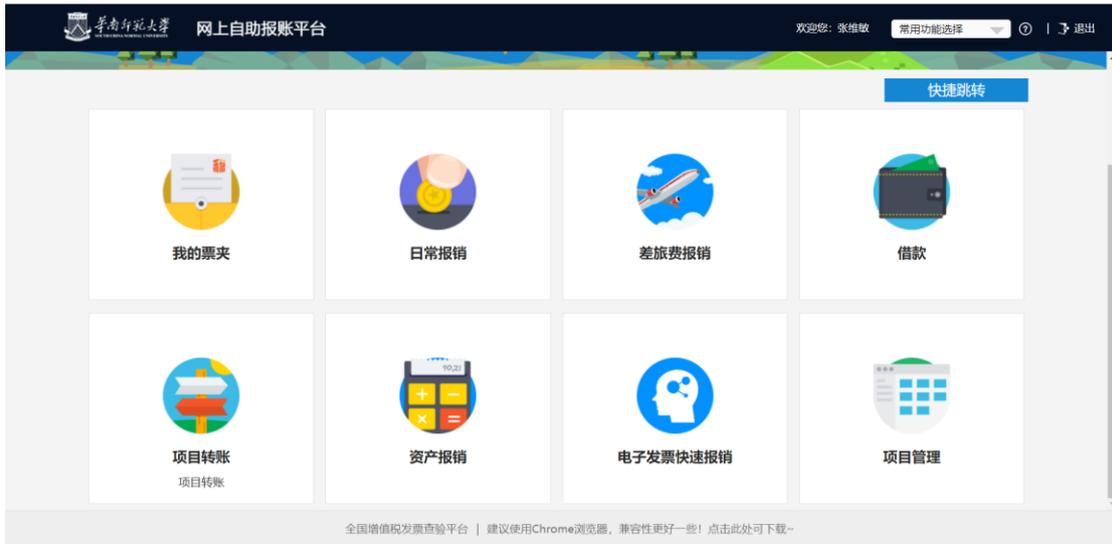


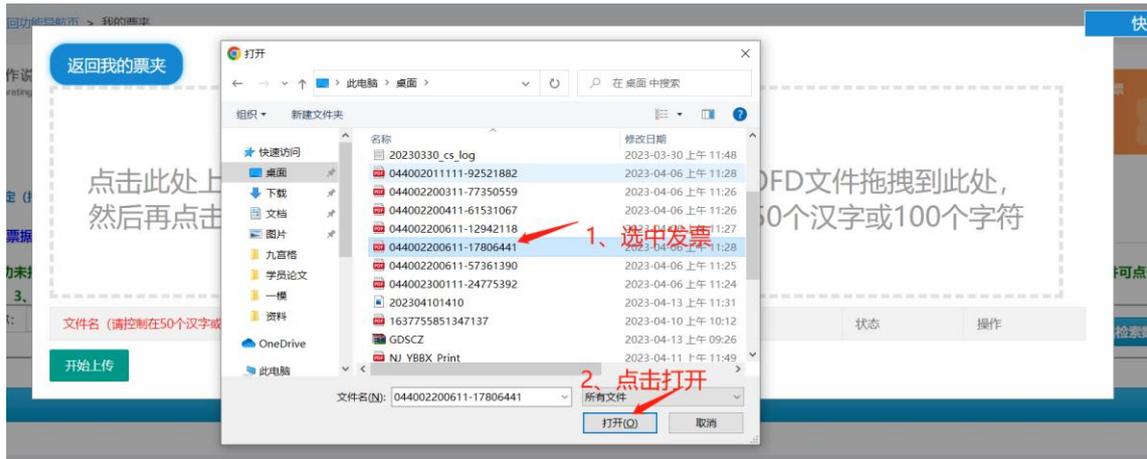
## （一）我的票夹

我的票夹——发票管理功能，智能识别发票内容并自动查重验真，存储发票结构化文字信息和影像信息用于智能报销，支持“PDF、OFD 电子发票原文件上传识别”识别手段。

### 1、导入上传电子发票

将 PDF、OFD 电子发票格式原文件准备好到电脑——点击【我的发票】——点击右上角【PDF、OFD 电子发票原文件上传识别】——上传发票——添加文件、选择发票对应的文件、选择添加发票点击打开——点击【开始上传】，发票自动识别，自动验证——上传完毕，点击【返回我的票夹】——查看上传成功的发票。







## 2、上传的电子发票授权他人报销

选中需要授权的发票——点击【授权他人报销】——跳转到授权界面——输入被授权人工号获取授权人信息——点击【保存】-授权成功。如需特别备注可以在备注栏写上文字，不是必须操作。



【授权他人报销，合计1张，总金额：484.98元。】SQ

说明：授权他人报销非必要环节，供需需要的老选择使用。经手人上传发票后，可以授权他人报销。授权完成后，经办人和被授权人都可以选择该票据进行报销单的填写。当电子发票一旦关联预约报销单后，他人不能再选择该票据进行报销单的填写。

发票号信息：	044002200411-6	4 输入被授权人工号
设置员工工号：	11789	胡庆雄 财务处
		2 点击保存
		备注：输入备注说明
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="关闭"/>		

返回【我的票夹界面】，可点击【授权查看】查看授权情况。被授权人可在其【我的票夹】界面看到该发票。



取消授权他人: 选中该发票——点击【取消授权他人报销】



### 3、查看电子发票情况

【我的票夹】界面左上角查看电子发票情况:【未报销票据信息区】、【已报销或被占用票据信息区】、【被指定(授权)的票据】、【识别验证失败票据】, 按照具体情况查看即可。



录入的电子发票如需报销需到【日常报销】、【差旅费报销】、【资产报销】、【电子发票快速报销模块】使用。

## (二) 日常报销

日常报销：填制普通业务报销单，生成日常报销单。

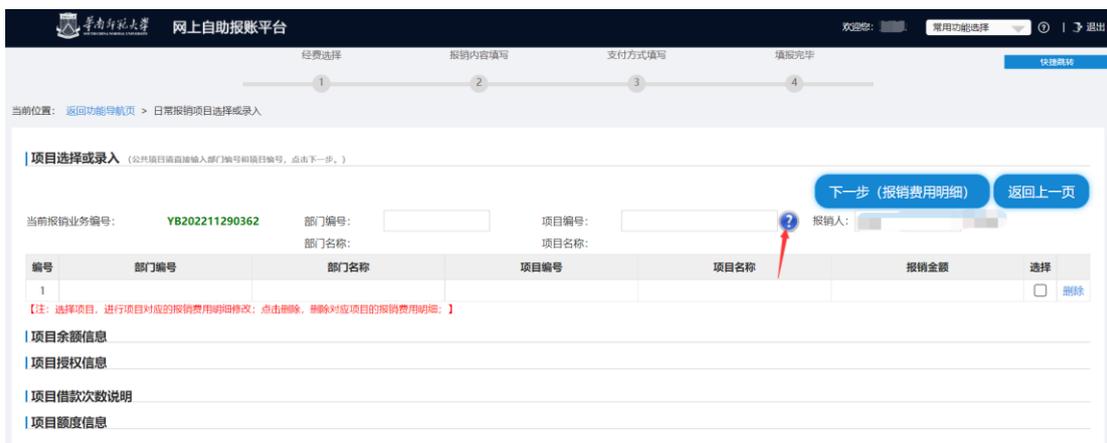
### 1、新业务填报

点击【日常报销】按钮，点击右侧【新业务填报】按钮，进入报账申请流程。



### 2、选择报销部门、项目

(1) 点击“项目编号”右边的蓝色问号按钮，可选择支出经费部门和项目编号。



(2) 点击需要的项目编号或项目名称，就可以选择该项目（注意：只有项目名称、项目编号两项蓝色字体部分可以点击，鼠标放上的时候会变成小手模样）。



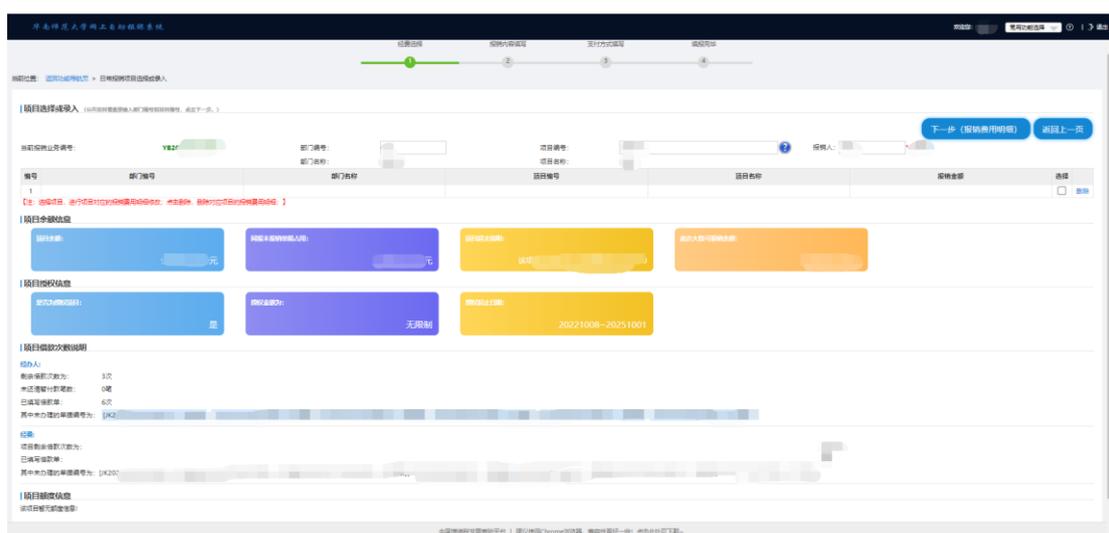
选定项目后，下方会显示以下信息：

项目余额信息（项目余额、网报未报销单据占用、项目超支说明、此次大致可报销余额）

项目授权信息（是否为授权项目、授权金额、授权起止日期）

项目借款次数说明（经办人的借款次数及已填写借款单、该经费项目的借款次数及已填写借款单）

项目额度信息



### 3、填写报销内容

(1) 点击右上角的【下一步（报销费用明细）】按钮，进入填写内容界面。

当前位置: 返回功能导航 > 日常报销项目选择或录入

项目选择或录入 (公共项目直接输入部门编号和项目编号, 点击下一步, )

当前报销业务编号: YB202211290362 部门编号: 部门名称: 项目编号: 项目名称: 报销人: 1

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	报销金额	选择
1						<input type="checkbox"/> 删除

【注: 选择项目, 进行项目对应的报销费用明细修改; 点击删除, 删除对应项目的报销费用明细;】

项目余额信息

- 项目余额:
- 尚未报销单据占用:
- 该项目允许:
- 此次大致可报销余额:

(2) 相应的子项目之后, 依次填写“关键字摘要”、“单据数”和“金额”。

当前位置: 返回功能导航 > 日常报销信息录入

当前报销业务编号: YB202211290362

注: 【保存】按钮可以进行保存, 然后上一步增加新项目填报; 单项目报销直接点【下一步（支付方式）】

费用明细填写:

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述	报销要点
科研业务费	版面/出版				反映印刷、打印、复印、出版费、版面费、文印检索费、复印、效...	
	能源动力费				反映大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、油、燃料、动力费。	
	邮寄费				反映信函、包裹、货物等物品的邮寄费。	
	电话及网络费				反映电话费、网络费、电报费、传真费等。	
	专用材料				反映必要的文具如笔、纸、文件夹、电脑耗材等购置支出, 原材料...	
	资料费				反映资料收集、录入、翻译以及图书、报刊、杂志等费用。	

全国增值税发票查验平台 | 建议使用Chrome浏览器, 兼容性更好一些! 点击此处可下载~

(3) 单项目报销时直接点击【下一步（支付方式）】按钮进入下一步操作。

如果同一事项要通过多个项目报销, 点击【保存】按钮, 再点击【上一步】按钮, 返回上一步, 选择第二个项目继续填报即可。

多个项目填报完成, 点击【下一步（支付方式）】按钮进入下一步操作。



(3) 如果还有票据未在【我的票夹】录入，可以在该页面新增，三种方式：

### 方式一：小程序扫码录入验证

微信扫一扫左边的小程序——用小程序扫一扫二维码，绑定报销单——再用小程序扫一扫，扫发票二维码——发票代码、发票号码、开票日期、校验码信息显示在页面——点击【查验】，即可录入并验证电子发票。



- 单据信息  
工号: 单号:
- 发票信息  
发票代码:  
发票号码:  
不含税金额:  
开票日期:  
发票校验码:



- 单据信息  
工号:12491 单号: YB202303300329
- 发票信息  
发票代码:  
发票号码:  
不含税金额:  
开票日期:  
发票校验码:



- 单据信息  
工号:12491 单号: YB202303300329
- 发票信息  
发票代码: 044002011111  
发票号码: 92521882  
不含税金额: 164.60  
开票日期: 2022.11.12  
发票校验码: 8191299042304045  
9454

## 方式二：手动录入

直接手工录入发票代码、发票号码、开票日期、校验码信息——点击【**查验**】，即可录入并验证电子发票。



## 方式三：上传电子发票原文件查验

点击【**选择文件**】——上传电子发票原文件——点击【**PDF、OFD 电子发票单文件上传查验**】



## 5、填写支付方式

本系统提供四种支付方式：冲借款、已支付建账、对公支付和对私支付。



业务编号为：YB202211290362 单据报销金额为：0.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

已支付建账	支付方式	金额	删除
	已支付建账		

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账								

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)		<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

差额：0.00

上一步 下一步 (提交线下审批) 下一步 (提交线上审批)

## 6、提交线下审批或线上审批



业务编号为：YB202211290362 单据报销金额为：1.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

已支付建账	支付方式	金额	删除
	已支付建账		

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账								

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)		<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

差额：0.00

上一步 下一步 (提交线下审批) 下一步 (提交线上审批)

填完支付方式，点击【下一步（提交线下审批）】即生成日常报销单，打印报销单进行线下签字。

点击【下一步（提交线上审批）】，进入网上审批单界面，在该界面加入图片等附件文件，上传完毕点击【确认提交审批】提交到审批系统。全部审批人审批结束后，回到网报系统打印单据。



(2) 或者点击右上角【快速跳转】，可以直接查看【我的项目】、【待修改业务】、【待提交业务】、【待提交审批（线上）】、【已提交业务】、【已完成业务】、【失败业务】、【凭证暂付款信息】。



### (三) 差旅费报销

差旅费报销：填制国内差旅费业务报销单，生成国内差旅费报销单。

#### 1、新业务填报

点击【差旅费】按钮，点击右侧【新业务填报】按钮，进入报账流程。





## 2、选择报销部门、项目

(1) 点击“项目编号”右边的蓝色问号按钮，可选择支出经费部门和项目编号。

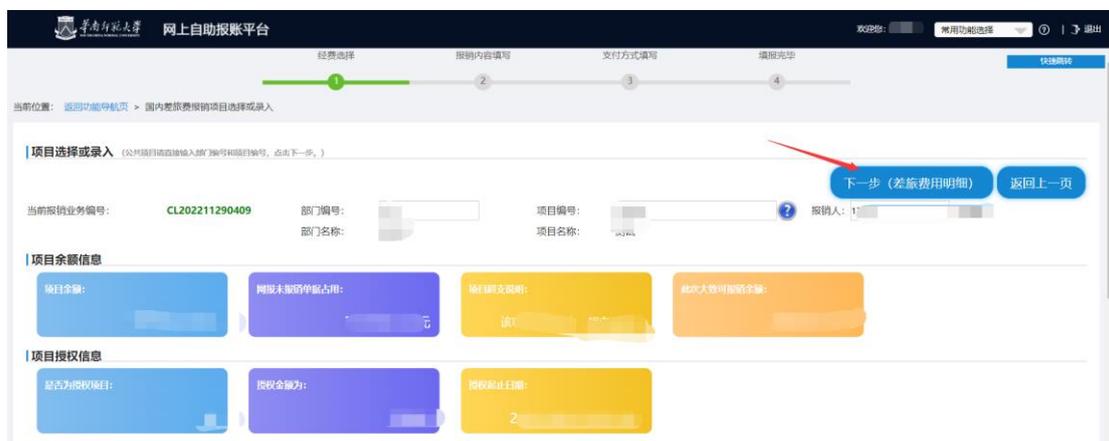


(2) 点击需要的项目编号或项目名称，就可以选择该项目（注意：只有项目名称、项目编号两项蓝色字体部分可以点击，鼠标放上的时候会变成小手模样）。

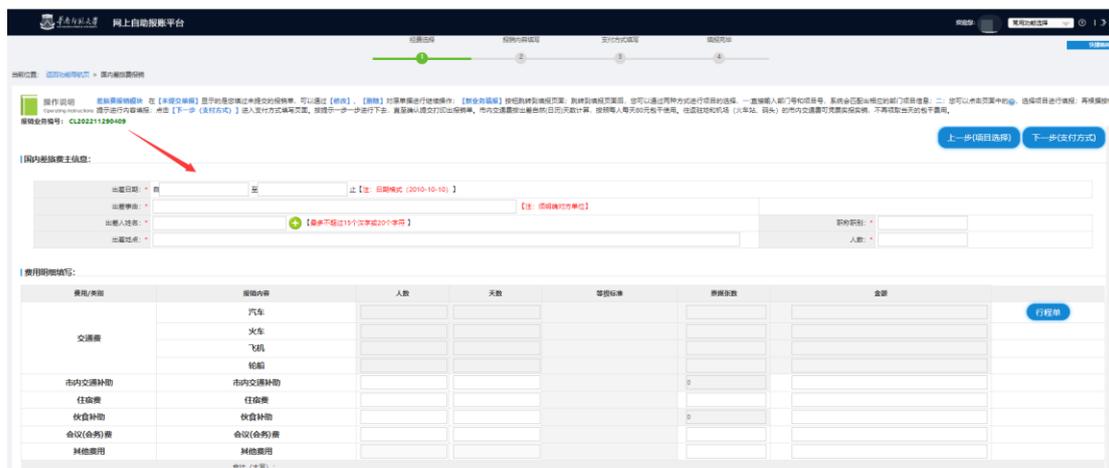


## 3、填写报销内容

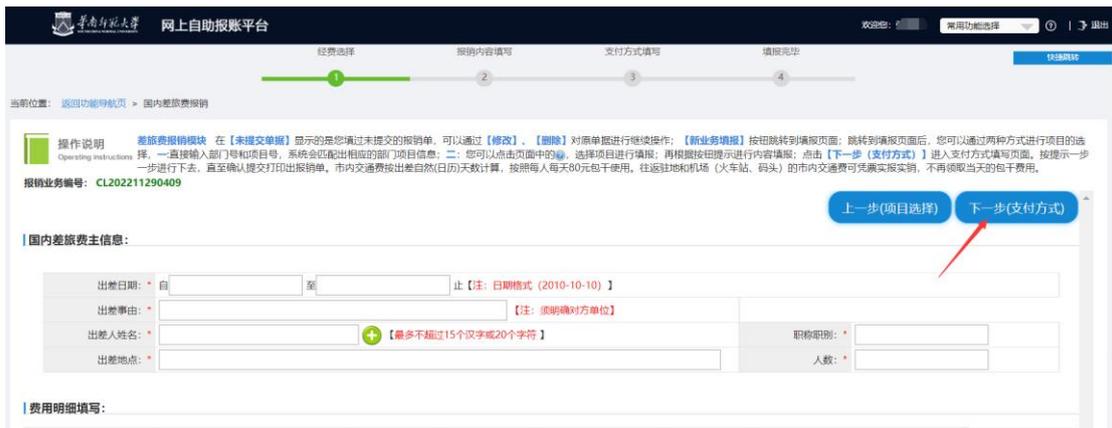
(1) 点击右上角的【下一步（差旅费用明细）】按钮，进入填写内容界面。



(2) 按实际出差内容填写“出差日期”（点击日历选择起始日期）、“出差事由”、“出差人姓名”、“职称职别”、“出差地点”、“人数”、“费用/类别”等信息。

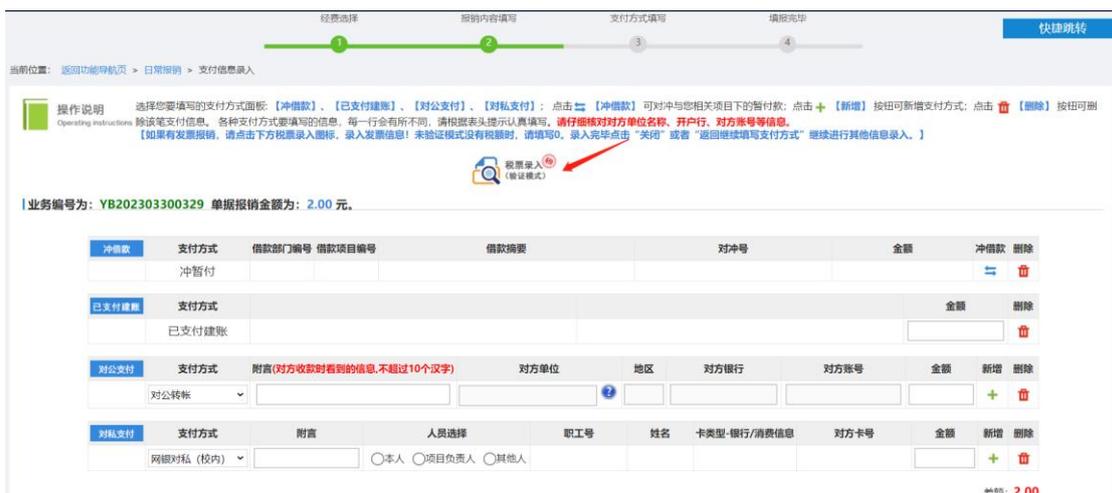


(3) 核对出差内容填写无误后，点击右上方【下一步（支付方式）】按钮，进入填写支付方式界面。



#### 4、录入并验证电子发票（电子发票快速报销外的报销）

##### (1) 点击支付方式界面【税票录入】



##### (2) 选中【我的票夹】里的电子发票，点击绑定，即可选中。



(3) 如果还有票据未在【我的票夹】录入，可以在该页面新增，三种方式：

### 方式一：小程序扫码录入验证

微信扫一扫左边的小程序——用小程序扫一扫二维码，绑定报账单——再用小程序扫一扫，扫发票二维码——发票代码、发票号码、开票日期、校验码信息显示在页面——点击【查验】，即可录入并验证电子发票。





## 方式二：手动录入

直接手工录入发票代码、发票号码、开票日期、校验码信息——点击【**查验**】，即可录入并验证电子发票。



## 方式三：上传电子发票原文件查验

点击【**选择文件**】——上传电子发票原文件——点击【**PDF、OFD 电子发票单文件上传查验**】



## 5、填写支付方式

本系统提供四种支付方式：冲借款、已支付建账、对公支付和对私支付。



## 6、提交线下审批或线上审批

华南师范大学 网上自助报账平台

业务编号为: YB202211290362 单据报销金额为: 1.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

已支付建账	支付方式	金额	删除
	已支付建账		

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账								

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)		<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

差额: 0.00

填完支付方式, 点击【下一步(提交线下审批)】即生成日常报销单, 打印报销单进行线下签字。

点击【下一步(提交线上审批)】, 进入网上审批单界面, 在该界面加入图片等附件文件, 上传完毕点击【确认提交审批】提交到审批系统。全部审批人审批结束后, 回到网报系统打印单据。

华南师范大学 网上审批单

单据信息 01

经费信息

支出内容	票据张数	金额
418-3	1	1.00
合计(大写)	1张	¥1.00

支付方式: 网银对私(校内)

附言: 预约总金额为: 1.00元

姓名: XXXXX80

工号: 1270

【智能稽核报告】

序号	告警代码	经济分类科目编号	告警详情
1	01	30202	
2	01		
3	02		

审批流程

**1 上传附件**

上传附件信息(上传审批所需要的附件信息);上传文件的类型包含(doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)

如有另外备注请在此录入, 如无

备注信息: **2 请忽略。**

**3 系统**

## 7、查看并打印报销单

(1) 提交单据后，可在左上角【返回功能导航】回到功能模块，选【项目管理】，或点击右上角【常用功能选择】的【我的项目】查看。



(2) 或者点击右上角【快速跳转】，可以直接查看【我的项目】、【待修改业务】、【待提交业务】、【待提交审批（线上）】、【已提交业务】、【已完成业务】、【失败业务】、【凭证暂付款信息】。

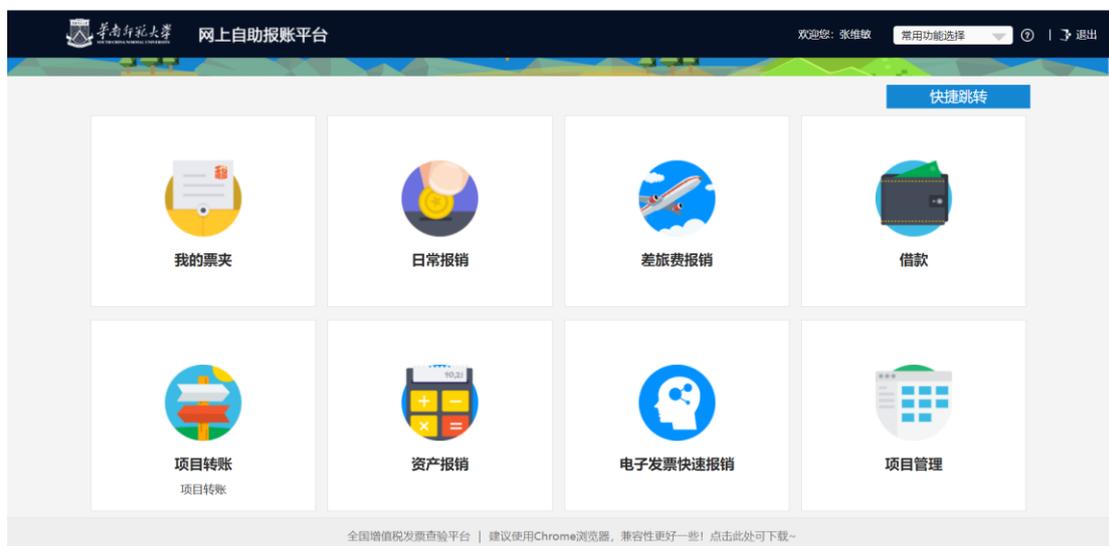


### (四) 借款

借款：填制借款申请业务，生成借款单。

## 1、进入借款界面

(1) 点击【借款】按钮，点击【新业务填报】，进入借款界面。

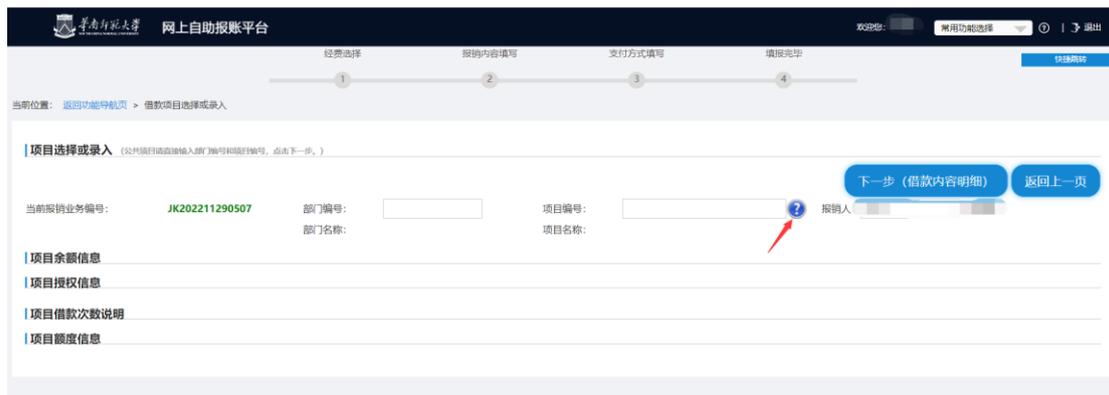


(2) 点击【下一步（借款内容明细）】按钮，进入借款内容填写页面。



## 2、选择报销部门、项目

(1) 点击“项目编号”右边的蓝色问号按钮，可选择支出经费部门和项目编号。



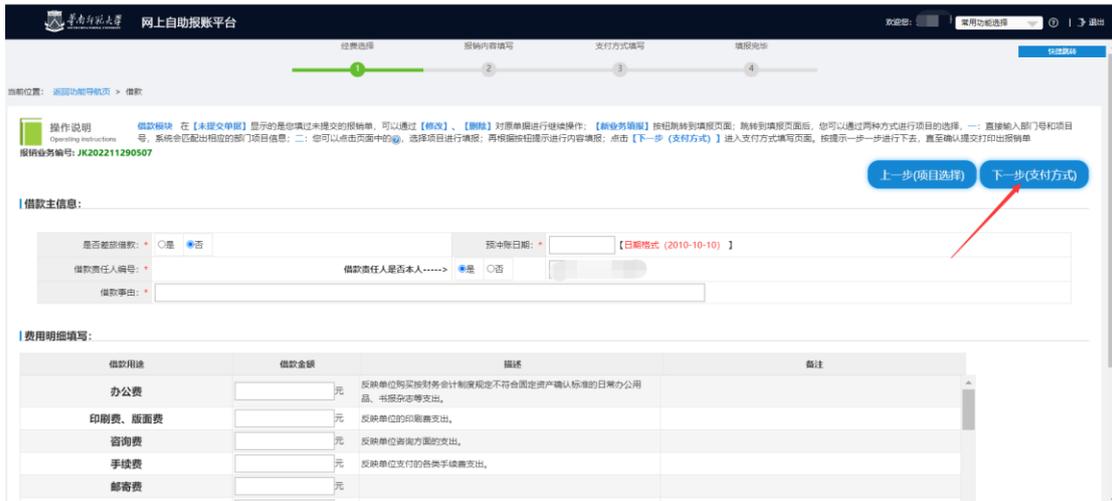
(2) 点击需要的项目编号或项目名称，就可以选择该项目（注意：只有项目名称、项目编号两项蓝色字体部分可以点击，鼠标放上的时候会变成小手模样）。



### 3、填写借款内容

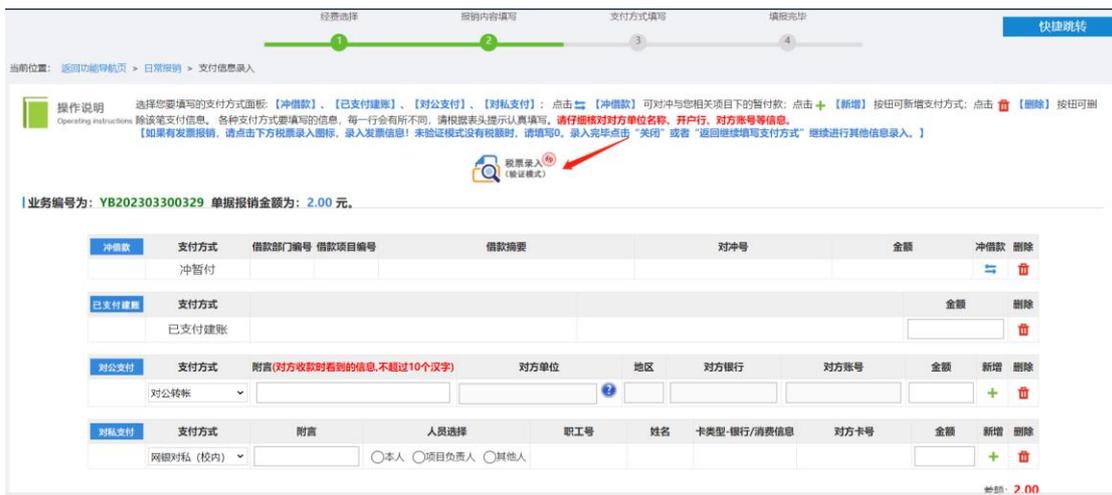
(1) 按借款实际内容填写“是否差旅借款”、“预冲账日期”、“借款责任人编号”、“借款事由”和“借款金额”等信息。

(2) 确认填写信息无误后点击【下一步（支付方式）】按钮，进入填写支付方式界面。



#### 4、录入并验证电子发票（电子发票快速报销外的报销）

##### (1) 点击支付方式界面【税票录入】



##### (2) 选中【我的票夹】里的电子发票，点击绑定，即可选中。



(3) 如果还有票据未在【我的票夹】录入，可以在该页面新增，三种方式：

### 方式一：小程序扫码录入验证

微信扫一扫左边的小程序——用小程序扫一扫二维码，绑定报销单——再用小程序扫一扫，扫发票二维码——发票代码、发票号码、开票日期、校验码信息显示在页面——点击【查验】，即可录入并验证电子发票。



- **单据信息**  
工号: 单号:
- **发票信息**  
发票代码:  
发票号码:  
不含税金额:  
开票日期:  
发票校验码:



- **单据信息**  
工号:12491 单号: YB202303300329
- **发票信息**  
发票代码:  
发票号码:  
不含税金额:  
开票日期:  
发票校验码:



- **单据信息**  
工号:12491 单号: YB202303300329
- **发票信息**  
发票代码: 044002011111  
发票号码: 92521882  
不含税金额: 164.60  
开票日期: 2022.11.12  
发票校验码: 81912990423040459454

## 方式二：手动录入

直接手工录入发票代码、发票号码、开票日期、校验码信息——点击【**查验**】，即可录入并验证电子发票。



## 方式三：上传电子发票原文件查验

点击【**选择文件**】——上传电子发票原文件——点击【**PDF、OFD 电子发票单文件上传查验**】



## 5、填写支付方式

本系统提供四种支付方式：冲借款、已支付建账、对公支付和对私支付。

业务编号为：YB202211290362 单据报销金额为：0.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

已支付建账	支付方式	金额	删除
	已支付建账		

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账								

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)		<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

差额：0.00

上一步 下一步 (提交线下审批) 下一步 (提交线上审批)

## 6、提交线下审批或线上审批

业务编号为：YB202211290362 单据报销金额为：1.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

已支付建账	支付方式	金额	删除
	已支付建账		

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账								

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)		<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

差额：0.00

上一步 下一步 (提交线下审批) 下一步 (提交线上审批)

填完支付方式，点击【下一步（提交线下审批）】即生成日常报销单，打印报销单进行线下签字。

点击【下一步（提交线上审批）】，进入网上审批单界面，在该界面加入图片等附件文件，上传完毕点击【确认提交审批】提交到审批系统。全部审批人审批结束后，回到网报系统打印单据。



(2) 或者点击右上角【快速跳转】，可以直接查看【我的项目】、【待修改业务】、【待提交业务】、【待提交审批（线上）】、【已提交业务】、【已完成业务】、【失败业务】、【凭证暂付款信息】。

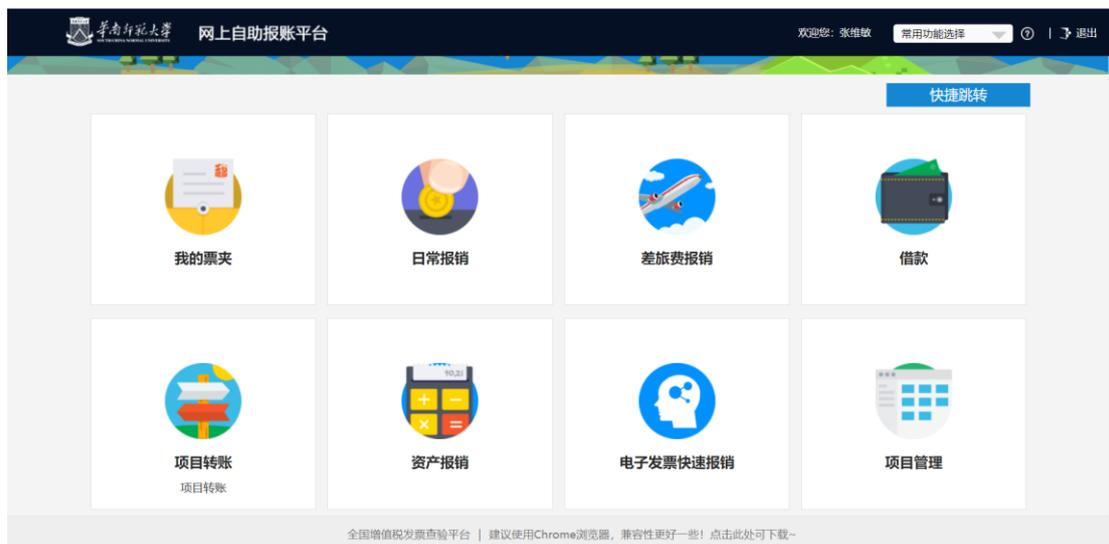


## (五) 资产报销

资产报销：通过与国资系统对接，完成资产的后续报销流程，打印资产报销单。

### 1、新业务填报

点击【资产报销】按钮，点击右侧【新业务填报】按钮，进入报账流程。

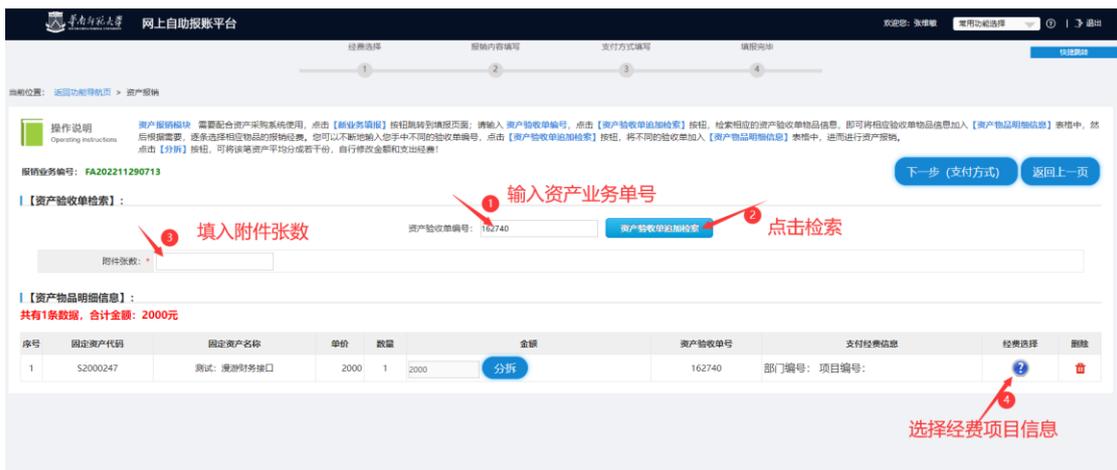




## 2、填报资产信息

(1) 输入资产业务单号，点击检索，出来具体的资产物品明细信息，输入附件张数。

在【资产业务单编号】处输入资产处报增单的业务单号，输入后点击【资产业务单追加检索】，有多个就一个一个输入并检索，可以追加多个业务单号。



(2) 点击资产物品明细信息后的 ，选择经费项目信息



注意：如果需要从多个经费项目支出，可以点击【分拆】按钮，点击后会自动把金额平均分，如需修改直接修改金额即可。

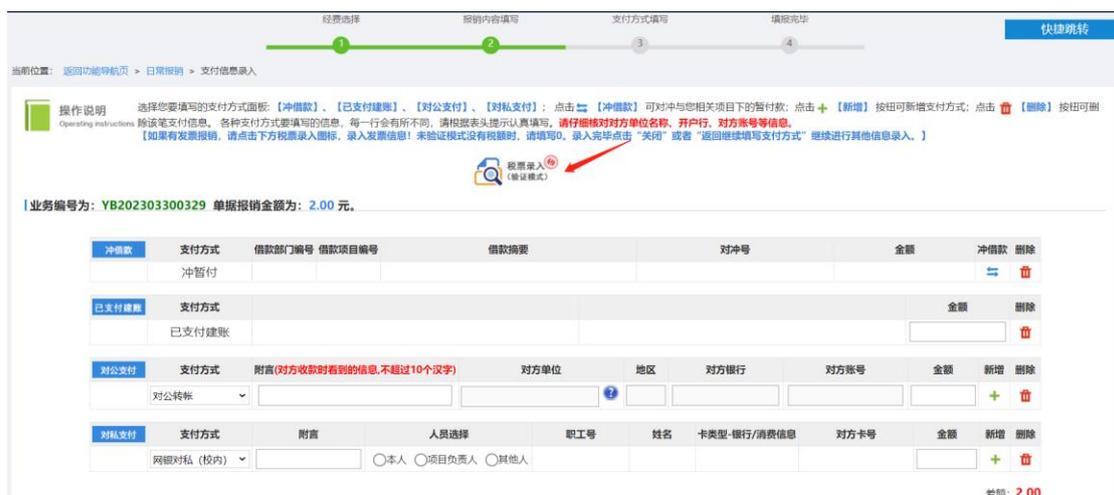


(3) 核对报销内容填写无误后，点击右上方【下一步（支付方式）】按钮，进入填写支付方式界面。



#### 4、录入并验证电子发票（电子发票快速报销外的报销）

(1) 点击支付方式界面【税票录入】



(2) 选中【我的票夹】里的电子发票，点击绑定，即可选中。



(3) 如果还有票据未在【我的票夹】录入，可以在该页面新增，三种方式：

方式一：小程序扫码录入验证

微信扫一扫左边的小程序——用小程序扫一扫二维码，绑定报销单——再用小程序扫一扫，扫发票二维码——发票代码、发票号码、开票日期、校验码信息显示在页面——点击【查验】，即可录入并验证电子发票。





## 方式二：手动录入

直接手工录入发票代码、发票号码、开票日期、校验码信息——点击【**查验**】，即可录入并验证电子发票。



## 方式三：上传电子发票原文件查验

点击【**选择文件**】——上传电子发票原文件——点击【**PDF、OFD 电子发票单文件上传查验**】



## 5、填写支付方式

本系统提供四种支付方式：冲借款、已支付建账、对公支付和对私支付。



## 6、提交线下审批或线上审批

华南师范大学 网上自助报账平台

业务编号为: YB202211290362 单据报销金额为: 1.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

已支付建账	支付方式	金额	删除
	已支付建账		

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账								

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)		<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

差额: 0.00

填完支付方式, 点击【下一步(提交线下审批)】即生成日常报销单, 打印报销单进行线下签字。

点击【下一步(提交线上审批)】, 进入网上审批单界面, 在该界面加入图片等附件文件, 上传完毕点击【确认提交审批】提交到审批系统。全部审批人审批结束后, 回到网报系统打印单据。

华南师范大学 网上审批单

单据信息 01

支出内容	票据张数	金额
418-3	1	1.00
合计(大写)	1张	¥1.00

支付方式: 网银对私(校内) 姓名: XXXXX80  
 预约总金额为: 1.00元 工号: 12-XXXXXX

序号	告警代码	经济分类科目编号	告警详情
1	01	30202	
2	01		
3	02		

审批流程

**1 上传附件**

上传附件信息(上传审批所需要的附件信息);上传文件的类型包含(doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)

如有另外备注请在此录入, 如无

备注信息: **2 请忽略。**

**3 系统**

## 7、查看并打印报销单

(1) 提交单据后，可在左上角【返回功能导航】回到功能模块，选【项目管理】，或点击右上角【常用功能选择】的【我的项目】查看。



(2) 或者点击右上角【快速跳转】，可以直接查看【我的项目】、【待修改业务】、【待提交业务】、【待提交审批（线上）】、【已提交业务】、【已完成业务】、【失败业务】、【凭证暂付款信息】。

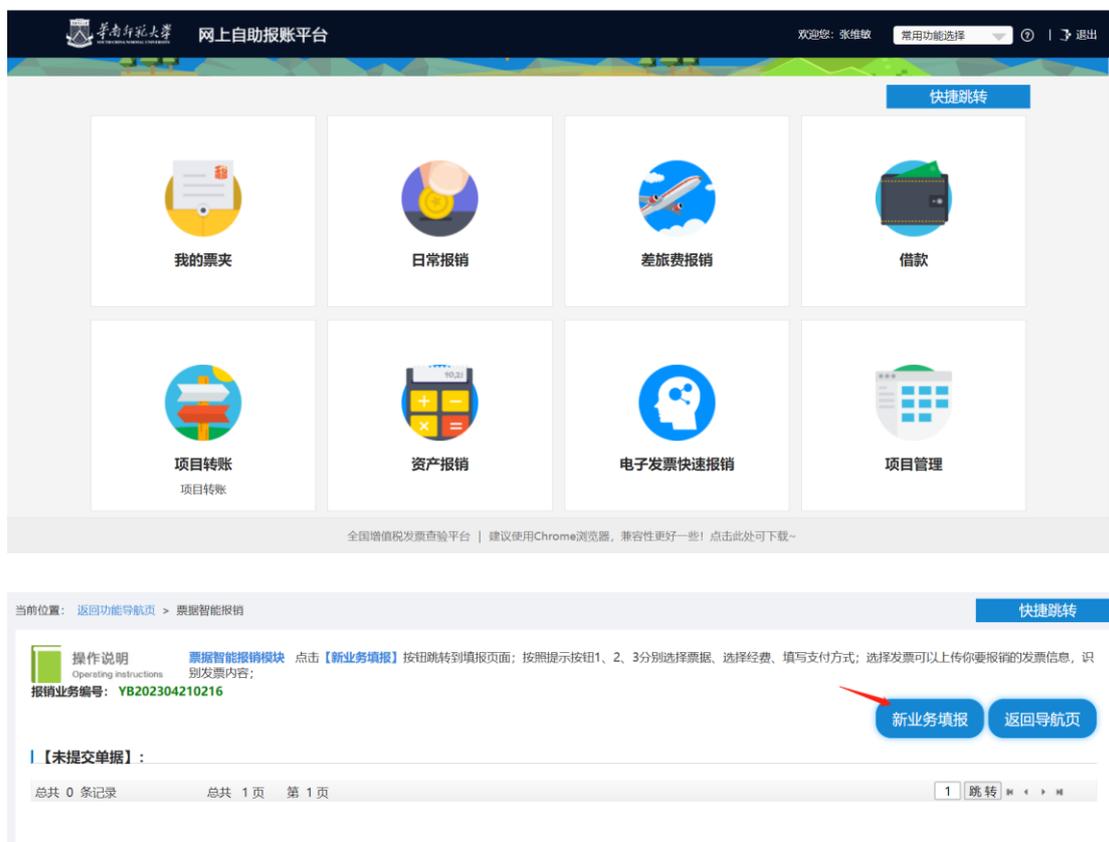


## (六) 电子发票快速报销

电子发票报销：电子发票智能报销模块，选择【我的票夹】里已验证的电子发票、选择经费、填写支付方式，打印报销单。

## 1、新业务填报

点击【电子发票快速报销】按钮，点击右侧【新业务填报】按钮，进入报账流程。



## 2、填报报销信息

### (1) 选择电子发票

点击【选择票据】，调取提前录入在【我的票夹】的电子发票——选中票据——点击【确认】，返回填报界面。

如未来得及在【我的票夹】提前录入，也可点击右边【PDF、OFD 电子发票原文件上传识别】进入电子发票原文件上传。



## (2) 选择经费项目信息

点击【选择经费】，选中所要支出的经费项目。





### (3) 下一步支付方式

选择支付方式之前，填入【报销事由】，再点击【下一步（支付方式）】按钮，进入填写支付方式界面。



### 4、填写支付方式

本系统提供四种支付方式：冲借款、已支付建账、对公支付和对私支付。

业务编号为: YB202211290362 单据报销金额为: 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

已支付建账	支付方式	金额	删除
	已支付建账		

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账							+	

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)		<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人						+	

差额: 0.00

[上一步](#)
[下一步\(提交线下审批\)](#)
[下一步\(提交线上审批\)](#)

## 5、提交线下审批或线上审批

业务编号为: YB202211290362 单据报销金额为: 1.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

已支付建账	支付方式	金额	删除
	已支付建账		

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账							+	

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)		<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人						+	

差额: 0.00

[上一步](#)
[下一步\(提交线下审批\)](#)
[下一步\(提交线上审批\)](#)

填完支付方式，点击【下一步（提交线下审批）】即生成日常报销单，打印报销单进行线下签字。

点击【下一步（提交线上审批）】，进入网上审批单界面，在该界面加入图片等附件文件，上传完毕点击【确认提交审批】提交到审批系统。全部审批人审批结束后，回到网报系统打印单据。



(2) 或者点击右上角【快速跳转】，可以直接查看【我的项目】、【待修改业务】、【待提交业务】、【待提交审批（线上）】、【已提交业务】、【已完成业务】、【失败业务】、【凭证暂付款信息】。

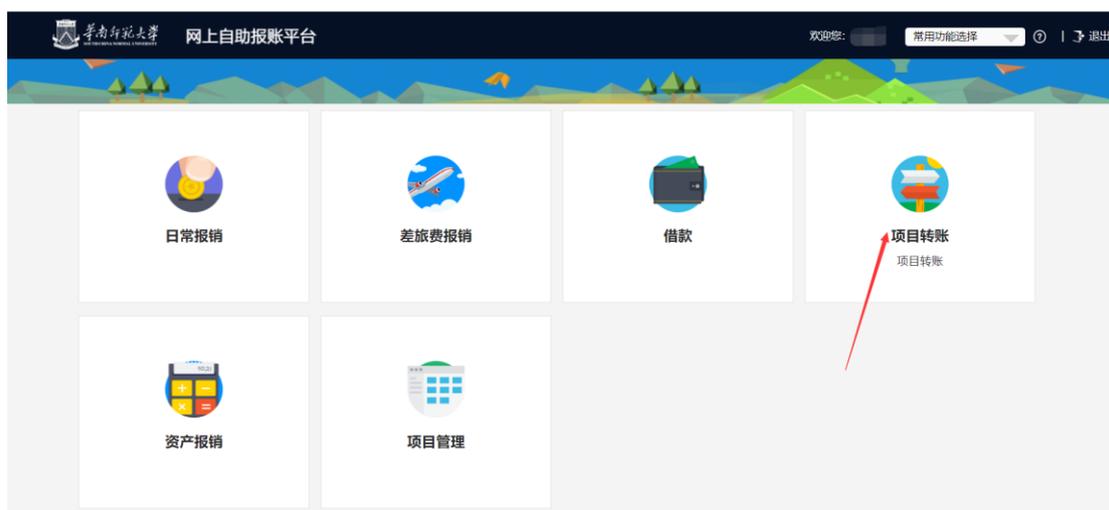


## (七) 项目转账

项目转账：用于校内部门间结算、划转经费。

### 1、进入项目转账填报界面

点击【项目转账】按钮，进入项目转账填报界面。

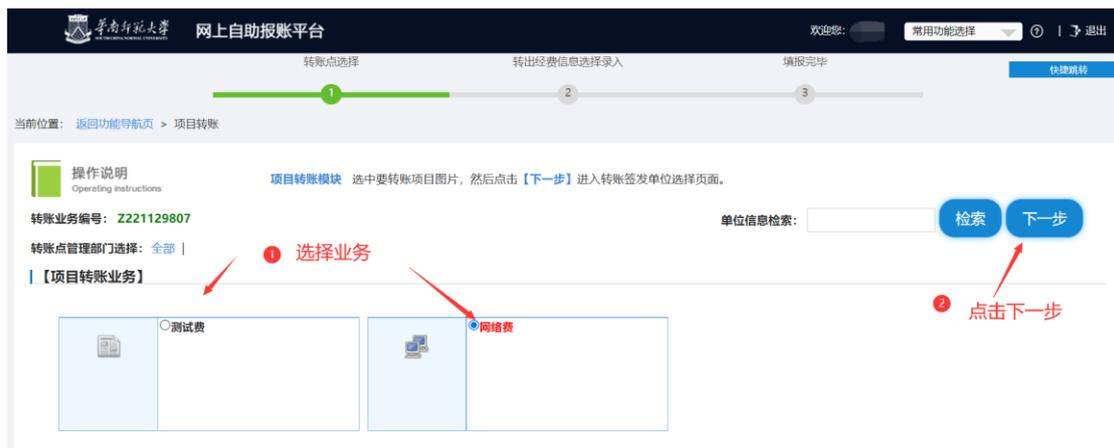


### 2、项目转账业务选择

(1) 根据自身的转账情况选择业务，如测试费即是大型仪器测试费，网络费即是网络中心的网络费。



(2) 选择业务后，点击【下一步】，进入具体业务填报



### 3、选择转出部门、项目

(1) 点击【付款单位】后的 ，进入选择部门、项目界面

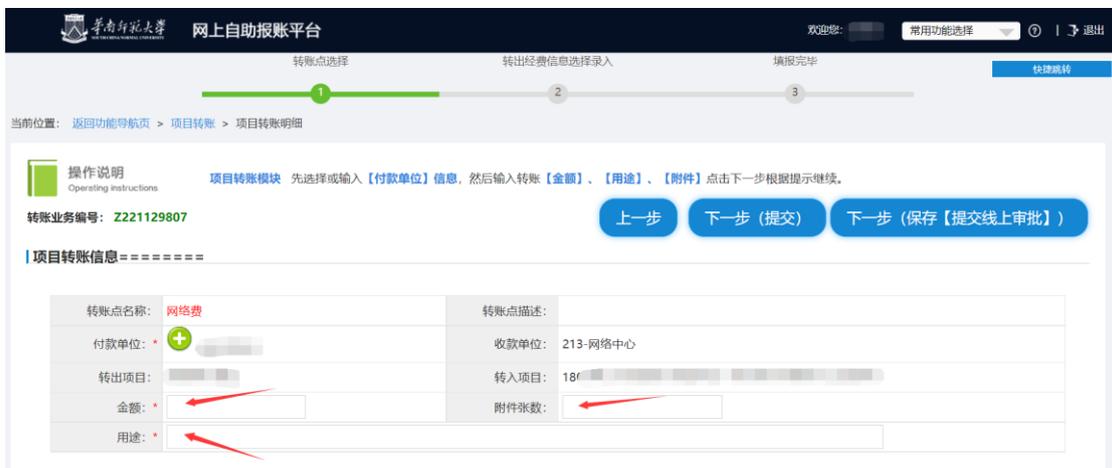


(2) 点击需要的项目编号或项目名称，就可以选择该项目（注意：只有项目名称、项目编号两项蓝色字体部分可以点击，鼠标放上的时候会变成小手模样）。



### 3、填写金额、用途、附件张数信息

按实际填写金额、用途、附件张数信息



#### 4、提交线下审批或线上审批

确定填入信息后，可以提交到线下审批或线上审批。

网上自助报账平台

转账点选择 转出经费信息选择录入 填报完毕

当前位置: 返回功能导航页 > 项目转账 > 项目转账明细

操作说明  
Operating instructions  
项目转账模块 先选择或输入【付款单位】信息，然后输入转账【金额】、【用途】、【附件】点击下一步根据提示继续。

转账业务编号: Z221129807

上一步 下一步 (提交) 下一步 (保存【提交线上审批】)

提交线下审批 提交线上审批

转账点名称: 网络费	转账点描述:
付款单位: *	收款单位: 213-网络中心
转出项目: 390	转入项目: 1801
金额: *	附件张数:
用途: *	

点击【下一步（提交）】即生成项目转账单，打印项目转账单进行线下签字。

点击【下一步（提交线上审批）】，进入网上审批单界面，在该界面加入图片等附件文件，上传完毕点击【确认提交审批】提交到审批系统。全部审批人审批结束后，回到网报系统打印单据。



(2) 或者点击右上角【快速跳转】，可以直接查看【我的项目】、【待修改业务】、【待提交业务】、【待提交审批（线上）】、【已提交业务】、【已完成业务】、【失败业务】、【凭证暂付款信息】。

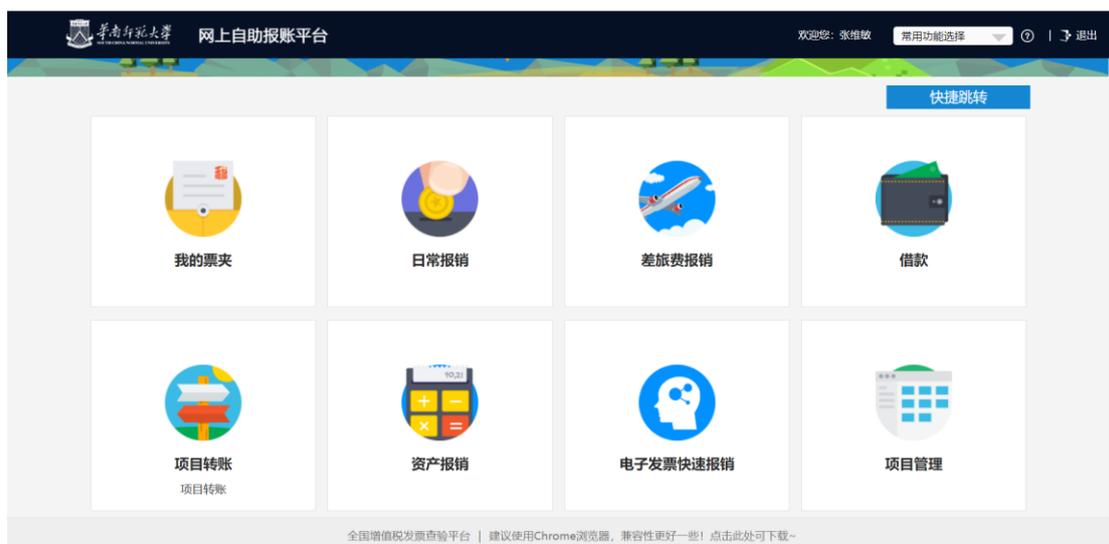


## (八) 项目管理

项目管理：项目信息、报销单信息、审批情况、报销记录、未还借款等信息查询。

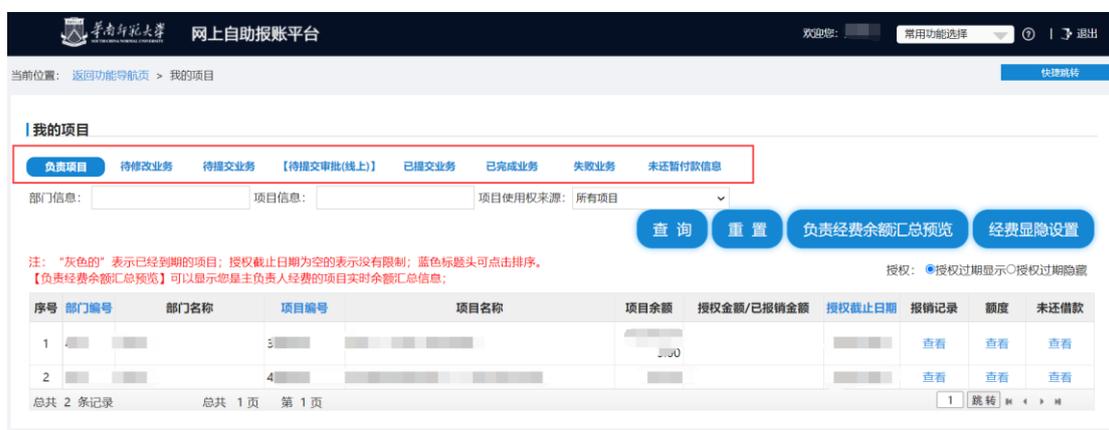
### 1、进入项目管理界面

点击【项目管理】按钮，进入项目管理界面。



## 2、查看信息

可查看【负责项目】、【待修改业务】、【待提交业务】、【待提交审批（线上）】、【已提交业务】、【已完成业务】、【失败业务】、【未还暂付款信息】，直接点击相应的菜单即可查看。



【负责的项目】：可以查询项目情况，包括余额、授权情况、报销记录、额度、未还借款等。【负责经费余额汇总预览】可查询项目余额，【经费隐藏设置】可以设置余额为零、已经结题、不再使用的项目在整个网报系统隐藏，不显示。

【待修改业务】：查询报销单的草稿阶段，可对报销单进行删除清理。

【待提交业务】：查询未提交成功的报销单，可退回修改、确认提交（线下）等操作。

【待提交审批（线上）】：查询提交线上审批未提交成功的报销单，可退回修改操作，修改后继续提交审批。

【已提交业务】：查询所有已提交业务，包括线上审批的处理情况。

已完成业务：查询财务已审核已处理的报销单。

【已完成业务】：查询财务已审核已处理的报销单。

【失败业务】：查询已提交后被财务退回的单据，并能退回删除或修改。

【未还暂付款信息】：查询未还暂付款信息。

## （九）新增功能

### 1、录入并验证电子发票（电子发票快速报销外的报销）

#### （1）点击支付方式界面【税票录入】

当前位置：返回功能导航页 > 日常报销 > 支付信息录入

操作说明 选择您要填写的支付方式界面：【冲借款】、【已支付建账】、【对公支付】、【对私支付】；点击【冲借款】可对冲与您相关项目下的暂付款；点击【新增】按钮可新增支付方式；点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息。  
【如果有发票报销，请点击下方税票录入图标，录入发票信息！未验证模式没有税票时，请填写0。录入完毕点击“关闭”或者“返回继续填写支付方式”继续进行其他信息录入。】

业务编号为：YB202303300329 单据报销金额为：2.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

已支付建账	支付方式	金额	删除
	已支付建账		

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账								

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)		<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

金额：2.00

(2) 选中【我的票夹】里的电子发票，点击绑定，即可选中。



(3) 如果还有票据未在【我的票夹】录入，可以在该页面新增，三种方式：

方式一：小程序扫码录入验证

微信扫一扫左边的小程序——用小程序扫一扫二维码，绑定报销单——再用小程序扫一扫，扫发票二维码——发票代码、发票号码、开票日期、校验码信息显示在页面——点击【查验】，即可录入并验证电子发票。





## 方式二：手动录入

直接手工录入发票代码、发票号码、开票日期、校验码信息——点击【**查验**】，即可录入并验证电子发票。



## 方式三：上传电子发票原文件查验

点击【**选择文件**】——上传电子发票原文件——点击【**PDF、OFD 电子发票单文件上传查验**】



## 2、智能稽核

采用财务智能稽核系统，网上报账填报时有直接阻断、告警提示等功能，打印报销单有通过智能稽核系统初步审核的标识及告警信息。

## 三、网上申报

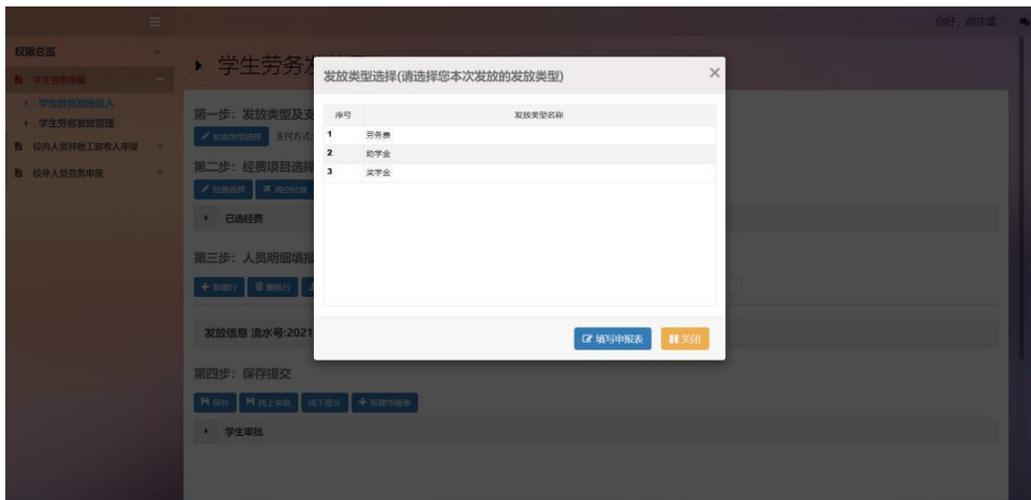
### (一) 学生奖助勤补申报

#### 1、学生奖助勤补发放录入

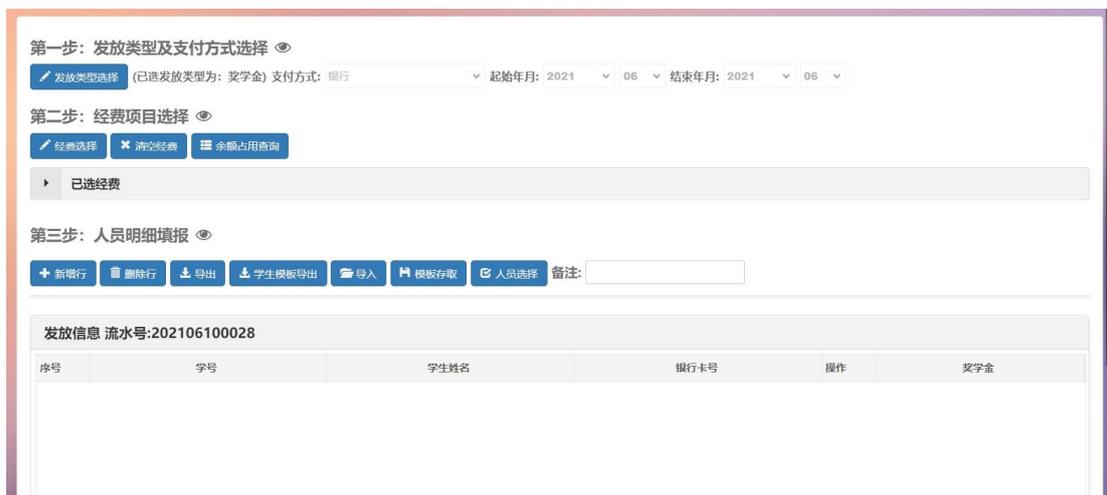
##### 第一步：发放类型及支付方式选择

(1) 点击【学生奖助勤补申报】中的【学生奖助勤补发放录入】

在弹出界面选择“发放类型”。



(2) 选择“发放类型”后点击【填报申报表】，进入详细填写界面。



## 第二步：经费项目选择

(1) 点击【经费选择】，选择需要发放的财务项目，点击【经

## 费选取】

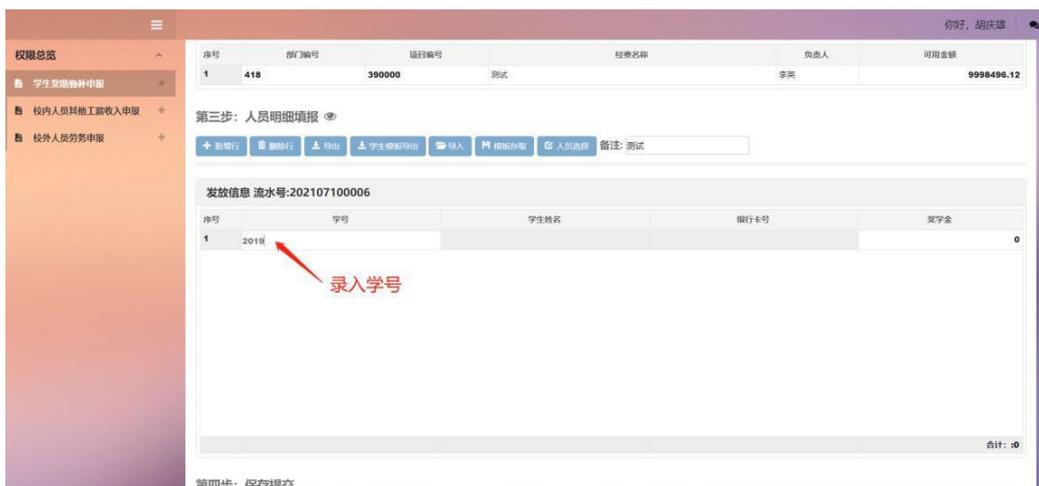
（注意：非项目负责人必须由项目负责人授权“网上申报”系统，才能使用经费申报发放。）



## 第三步：人员明细填报

（1）填写备注信息（如有可填，如无可不填），点击【新增行】录入学生学号信息，需要几行新增几行，或者通过导入的方式批量导入发放信息。



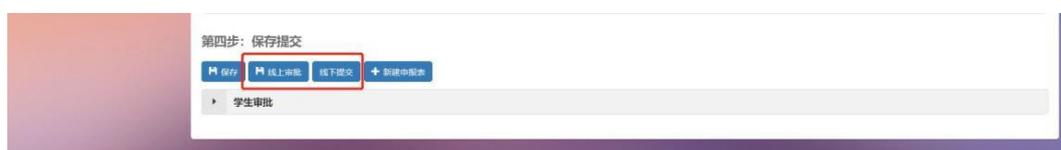


点击【导入】，选择EXCLE文件（按规定格式）导入：

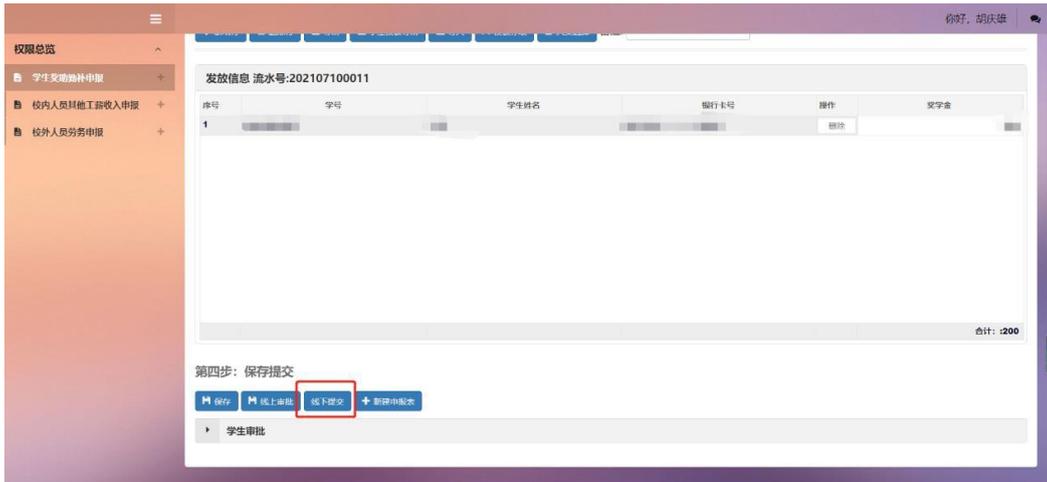


#### 第四步：保存提交

(1) 填写完成后，选择“线上审批”或“线下提交”的方式进行提交。



(2) 如选择线下提交，提交后即可打印申报单或者跳转到管理页面进行打印。



(3) 如选择线上审批，提交后如需导入附件，可点击【选择文件】后点击【导入】进行导入相关附件。





点击【选择文件】，选择需要导入的文件，再点击【导入】，即可上传附件。注意：如需填写【华南师范大学其他个人收入发放说明表】还需填写以下信息，如不需要填写可以忽略不填。填了此表，审批后能直接打印出来。

A screenshot of a form titled '华南师范大学其他个人收入发放说明表'. The form contains several fields: '发放类型 (必填):' with a dropdown menu showing '请输入“讲课费”,“评审费”,“咨询费”,“其他”等发放类型'; '工作时间:' with a date range from '2023-04-19' to '2023-04-19'; '完成的的具体任务描述:' with a text input field; '发放标准及依据:' with a text input field; '正高级职称或参照该级别人员名单:' with a text input field; '副高级职称或参照该级别人员名单:' with a text input field; '其他人员名单:' with a text input field; and '其他情况说明:' with a text input field. At the bottom left are '提交' and '撤回' buttons.

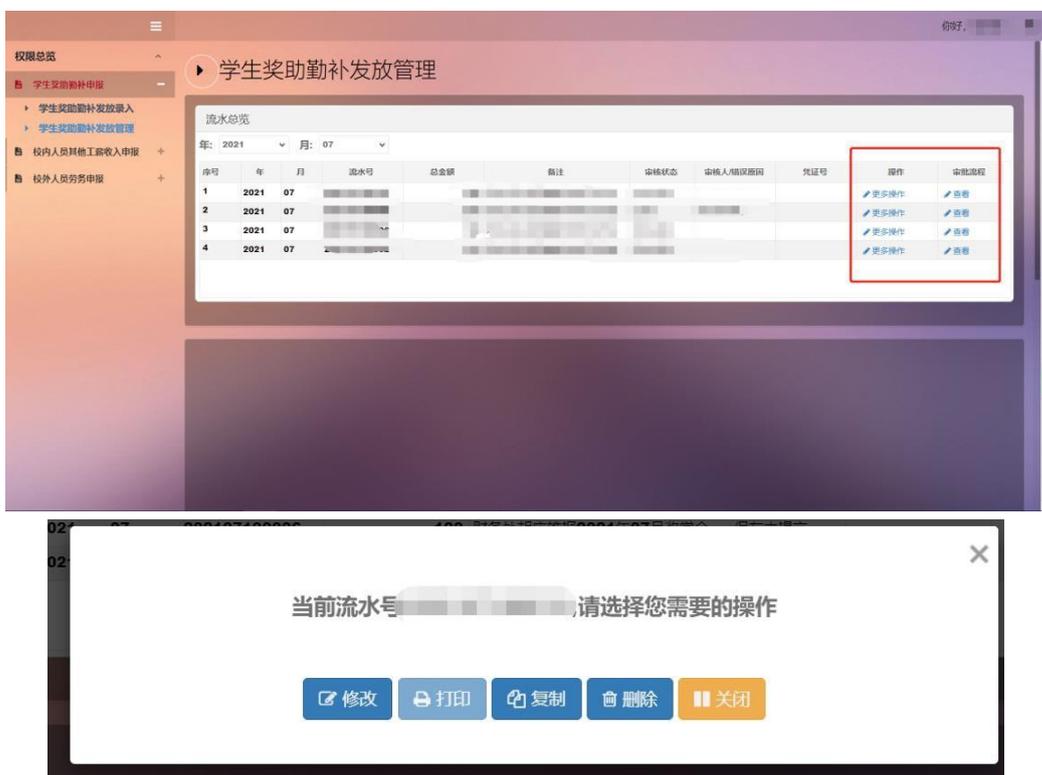
最后，点击【提交】，即可提交到审批系统，进行审批操作。

A screenshot of the same form as above, titled '华南师范大学其他个人收入发放说明表'. A red arrow points to the '提交' button at the bottom left of the form.

注意：线上审批需走完审批流程，不需再打印发放表，已实现无纸化报销。

## (二) 学生奖助勤补发放管理

可以通过【发放管理】界面中的“更多操作”对申报的数据进行查询、修改、打印、复制和删除操作。也可通过“审批流程”查看查询线上审批的进度。

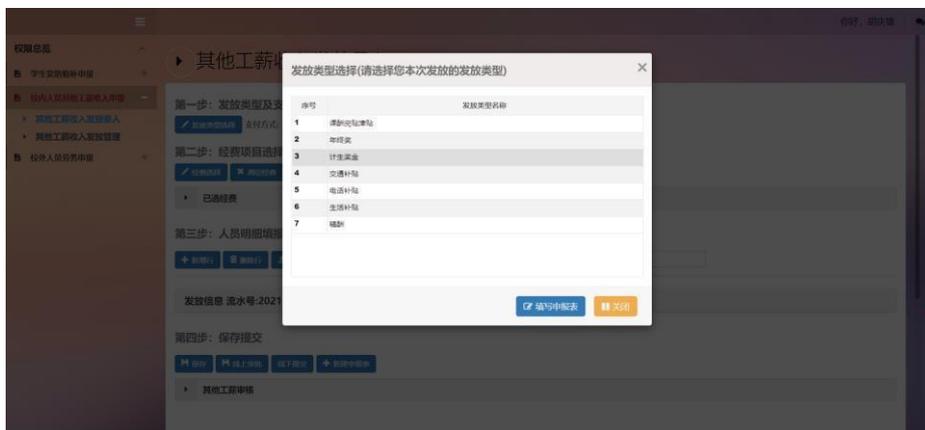


## (二) 校内人员其他工薪收入申报

### 1、其他工薪收入发放录入

#### 第一步：发放类型及支付方式选择

(1) 点击【校内人员其他工薪收入申报】中的【其他工薪收入发放录入】在弹出界面选择“发放类型”。



(2) 选择“发放类型”后点击【填写申报表】即可进入详细填写界面。



(3) 选择【发放方案】（在职、离退休、聘用）



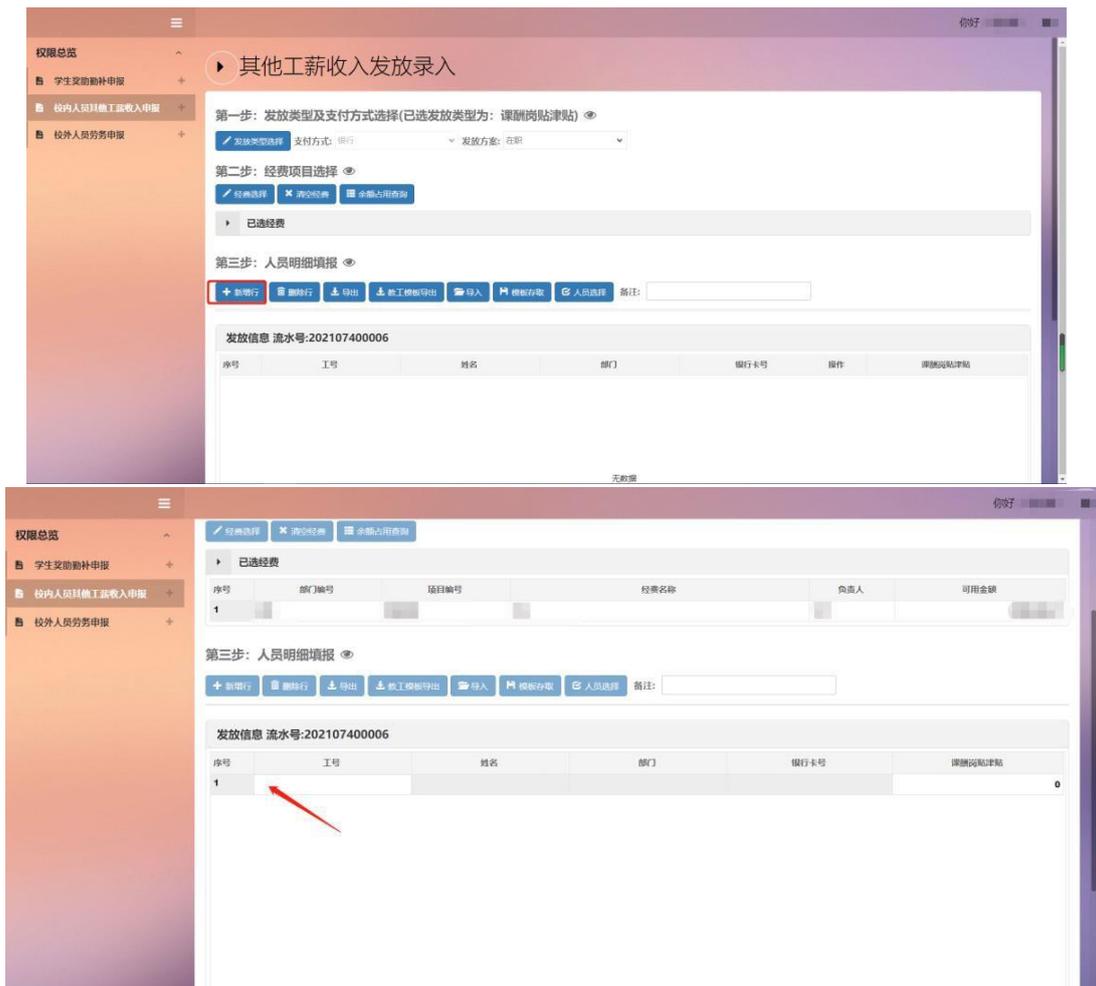
## 第二步：经费项目选择

点击【经费选择】，选择需要发放的财务项目，点击【经费选取】  
 （注意：非项目负责人必须由项目负责人授权“网上申报”系统，才能使用经费申报发放。）

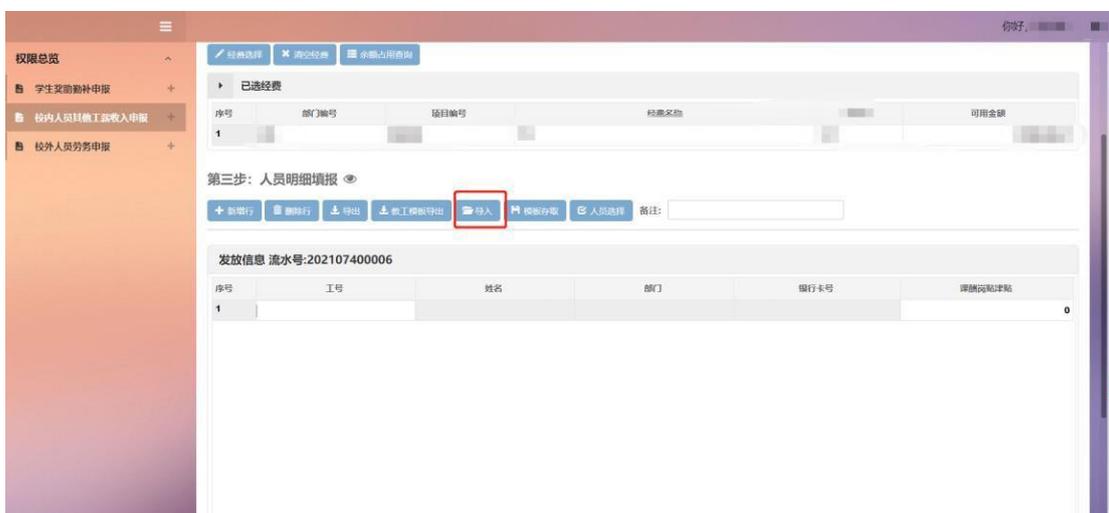


### 第三步：人员明细填报

(1) 填写备注信息（如有可填，如无可不填），点击【新增行】录入教工工资号信息，需要几行新增几行，或者通过导入的方式批量导入发放信息。

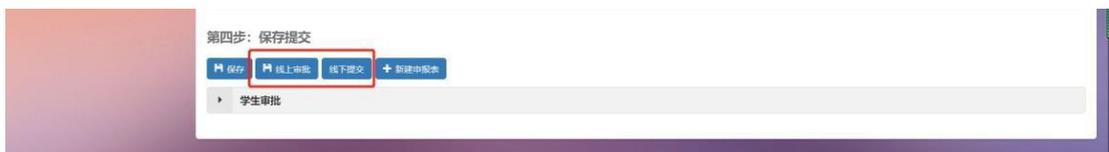


点击【导入】，选择EXCLE文件（按规定格式）导入：



#### 第四步：保存提交

(1) 填写完成后，选择“线上审批”或“线下提交”的方式进行提交。



(2) 如选择线下提交，提交后即可打印申报单或者跳转到管理页面进行打印。



(3) 如选择线上审批，提交后如需导入附件，可点击【选择文件】后点击【导入】进行导入相关附件。





点击【选择文件】，选择需要导入的文件，再点击【导入】，即可上传附件。注意：如需填写【华南师范大学其他个人收入发放说明表】还需填写以下信息，如不需要填写可以忽略不填。填了此表，审批后能直接打印出来。

最后，点击【提交】，即可提交到审批系统，进行审批操作。

A screenshot of a form titled '华南师范大学其他个人收入发放说明表' (South China Normal University Other Personal Income Distribution Statement Table). The form contains several fields: '发放类型 (必填):' (Distribution Type (Required)) with a dropdown menu showing '请选择"讲课费","评审费","咨询费","其他"等发放类型'; '工作时间:' (Work Time) with a date range from '2023-04-19' to '2023-04-19'; '完成的各项任务描述:' (Description of tasks completed); '发放标准及依据:' (Distribution standards and basis); '正高级职称或参照该级别人员名单:' (List of personnel with senior titles or equivalent); '副高级职称或参照该级别人员名单:' (List of personnel with associate senior titles or equivalent); and '其他人员名单:' (List of other personnel). At the bottom left, there are two buttons: '提交' (Submit) and '撤回' (Withdraw), with a red arrow pointing to the '提交' button.

注意：线上审批需走完审批流程，方可打印发放表。

## 2、其他工薪收入发放管理

可以通过【其他工薪收入发放管理】界面中的“更多操作”对申报的数据进行查询、修改、打印、复制和删除操作。也可通过“审批流程”查看查询线上审批的进度。



### (三) 校外人员劳务申报

#### 1、校外人员信息采集

(1) 为校外人员发放劳务费时，需要先采集人员信息。点击【校外人员信息采集】。



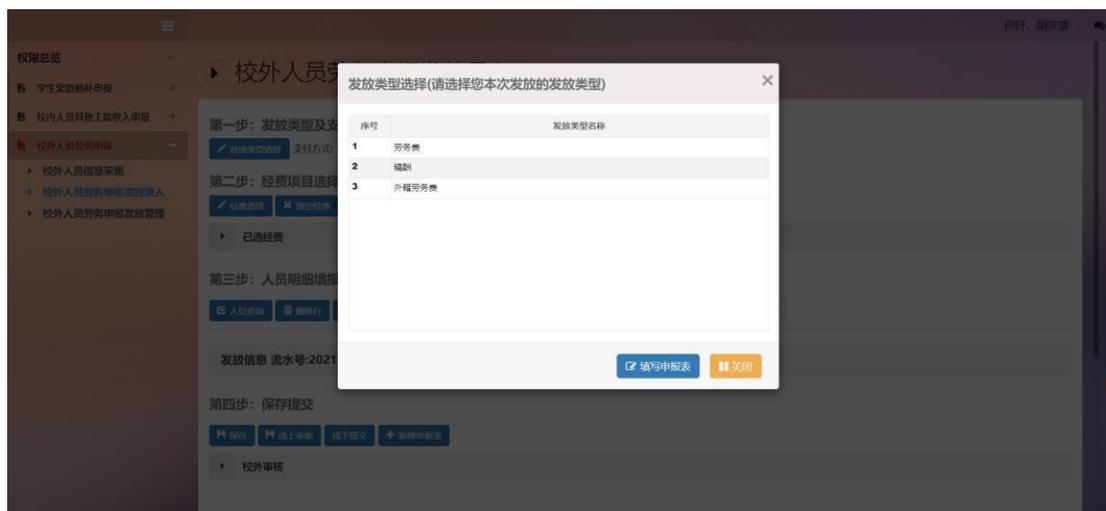
(2) 点击【新增】添加人员（带红色“\*”的信息为必填项）点击保存，完成新增。



## 2、校外人员劳务申报发放录入

### 第一步：发放类型及支付方式选择

点击【校外人员劳务申报】中的【校外人员劳务申报发放录入】在弹出界面选择“发放类型”。



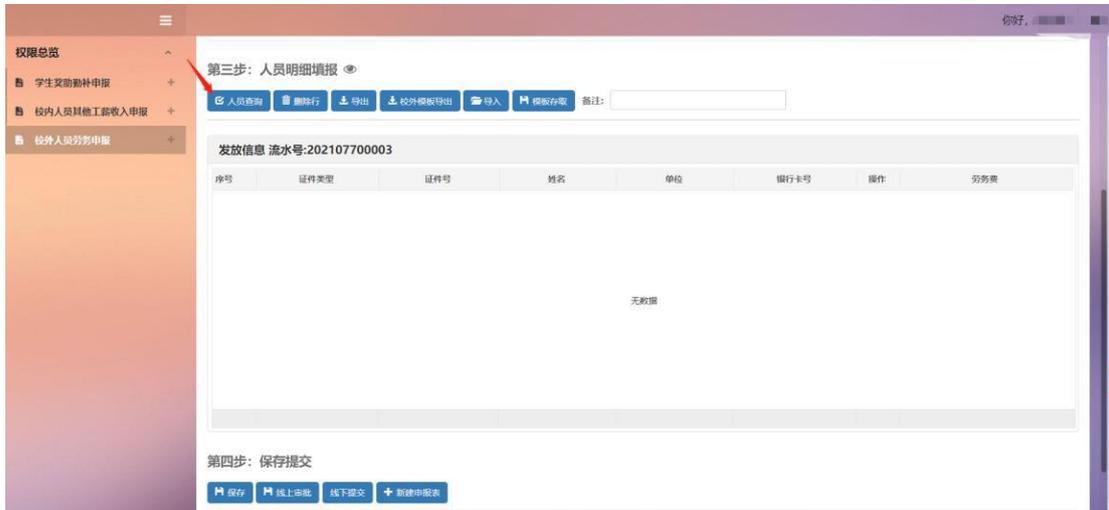
## 第二步：经费项目选择

点击【经费选择】，选择需要发放的财务项目，点击【经费选取】  
(注意：非项目负责人必须由项目负责人授权“网上申报”系统，才能使用经费申报发放。)



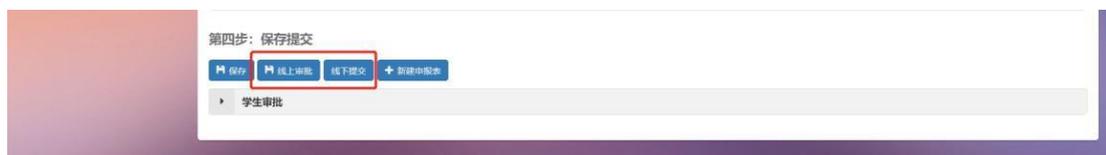
## 第三步：人员明细填报

点击【人员查询】，选择要发放人员，或者通过导入的方式批量导入发放信息。



#### 第四步：保存提交

填写完成后点击【保存】，选择【线上审批】或【线下提交】。



如选择线下提交，提交后即可打印申报单或者跳转到管理页面进行打印。



如选择线上审批，提交后如需导入附件，可点击【选择文件】后点击【导入】进行导入相关附件。



点击【选择文件】，选择需要导入的文件，再点击【导入】，即可上传附件。注意：如需填写【华南师范大学其他个人收入发放说明表】还需填写以下信息，如不需要填写可以忽略不填。填了此表，审批后能直接打印出来。

最后，点击【提交】，即可提交到审批系统，进行审批操作。

注意：线上审批需走完审批流程，不需再打印发放表，已实现无纸化报销。

### 3、校外人员劳务申报发放管理

序号	年	月	流水号	总金额	备注	审核状态	审核人姓名部门	凭证号	操作	审批流程
1	2021	07	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	更多操作	查看
2	2021	07	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	更多操作	查看

可以通过【校外人员劳务申报发放管理】界面中的“更多操作”对申报的数据进行查询、修改、打印、复制和删除操作。也可通过“审批流程”查看查询线上审批的进度。



### 三、审批（带电子签章）



支出审批系统的审批模式为根据《华南师范大学经费支出审批办法》规定，由经办人在预设的流程中指定审批人（包括证明人、借款责任人），如遇多个经费负责人的经费项目需要选择其中一个经费负责人审批，删除其他经费负责人操作，待选定所有审批人后方可进行审批流程流转。具体如下：

#### （一）登录方式

1、经办人在网上“预约报账系统”填写报销信息后，点击

“下一步（保存）提交审批”能自动跳转进入审批系统，如未跳转请按方式2 登录。

## 2、审批人登录方式：

（1）财务综合服务平台登录：通过财务处主页→服务平台：[\(https://hscw.scnu.edu.cn/dlpt/\)](https://hscw.scnu.edu.cn/dlpt/)→支出审批系统进行登录。

## （2）手机登陆方式：

方式一：审批人收到需审批提醒短信后，点击短信内链接进行登录，登录用户名密码与财务综合服务平台的密码一致。

方式二：进入财务微信公众号——智能财务——审批平台

## （二）审批详细操作

### 1、根据流水号选择待审批业务，点击【审批】



### 2、指定审批人

按照《华南师范大学支出审批办法》，各类型的审批流程都已内置，其中：

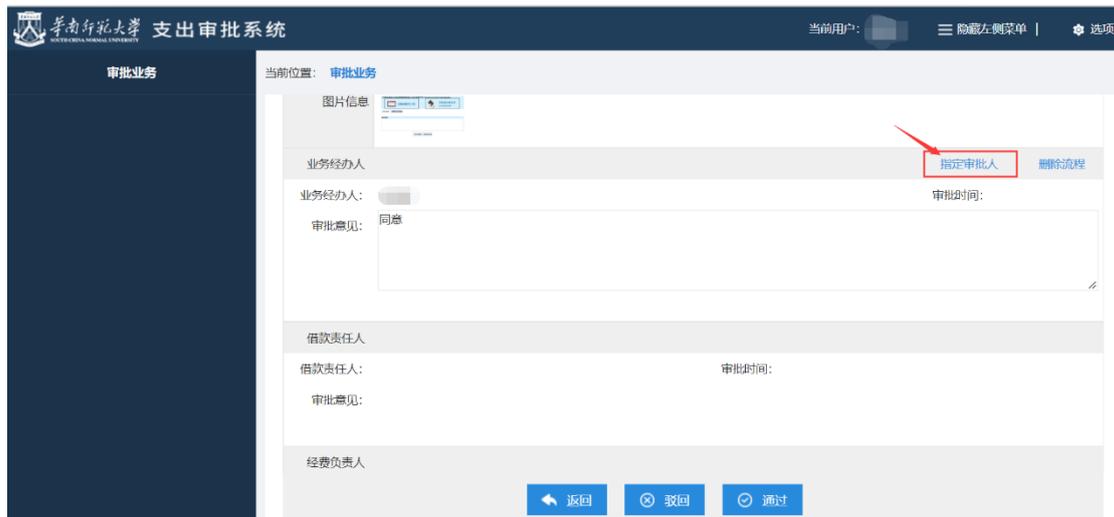
日常报销、资产报销、项目转账、电子发票快速报销——证明人、财务处审核、财务处领导、单位主管领导、职能管理部门领导、业务分管校领导等角色需指定

差旅费报销——财务处审核、财务处领导、单位主管领导、职能管理部门领导、业务分管校领导等角色需指定

借款——借款责任人、财务处审核、财务处领导、单位主管领导、职能管理部门领导、业务分管校领导等角色需指定

下面以借款单为例：

(1) 点击【指定审批人】，进入指定审批人界面。



(2) 点击【指定】，输入需指定人的工资号或姓名，【检索】后，点击【确认指定】，即可指定该角色的审批人，其他角色指定方法一样。

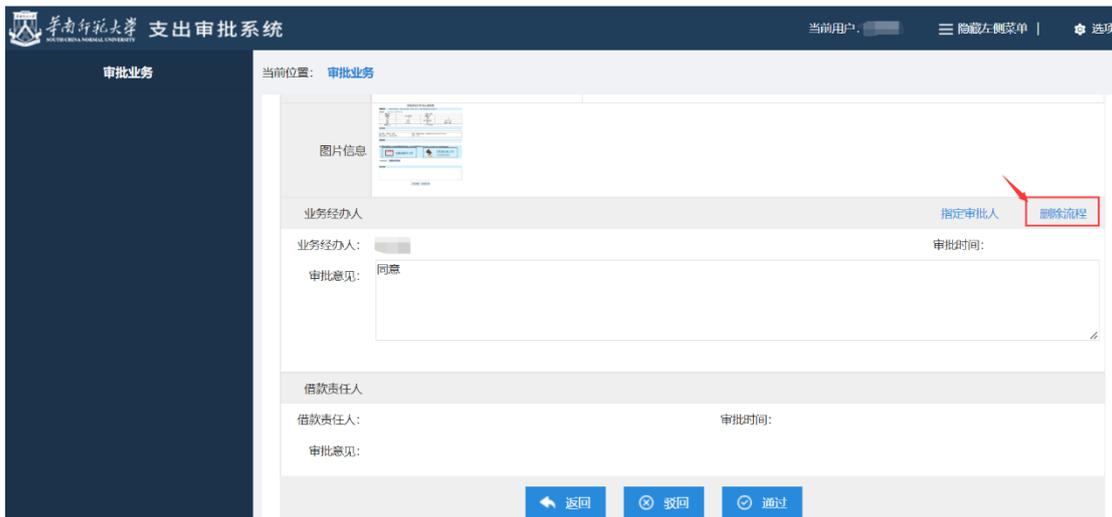


(3) 全部角色指定完毕后，点击【完成】回到审批界面。

### 3、删除非唯一的项目负责人和盖章人

如系统带出来项目负责人、盖章人不是唯一即有多个审批人时，点击审批通过会提示该角色不是唯一，需要删除至唯一一个审批人。

(1) 点击【删除流程】，进入删除流程界面



(2) 删除项目负责人：选中不需要的审批人，选中后点击左上角【删除】按钮，即可删除不需要的审批人，只留一个需要的审批人。



(3) 删除盖章人：有些单位备案的单位公章盖章人不止一人，需要删除到一人，选中不需要的盖章人，选中后点击左上角【删除】按钮，即可删除不需要的盖章人，只留一个需要的盖章人。

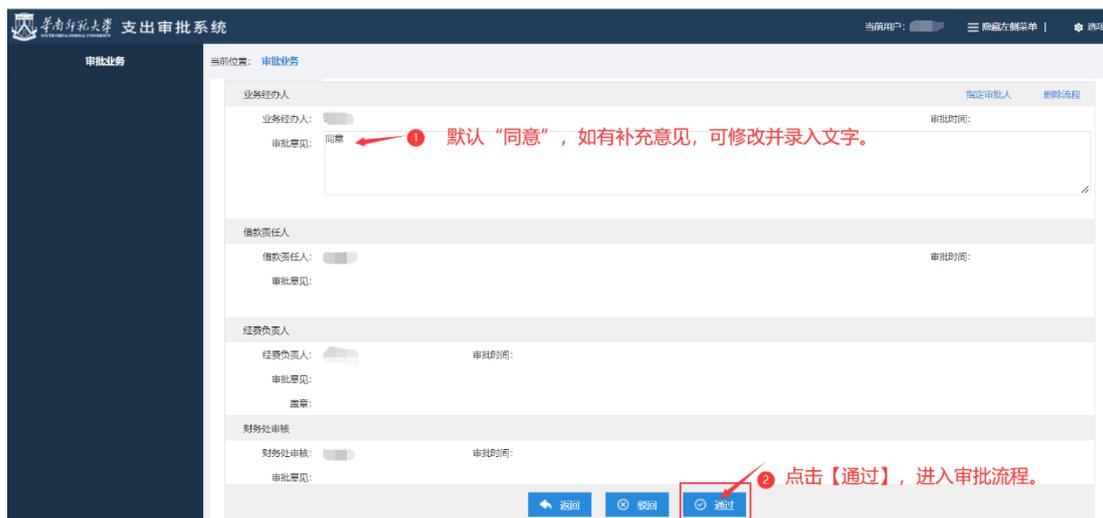


(4) 删除流程编辑完成，点击【完成】回到审批界面。

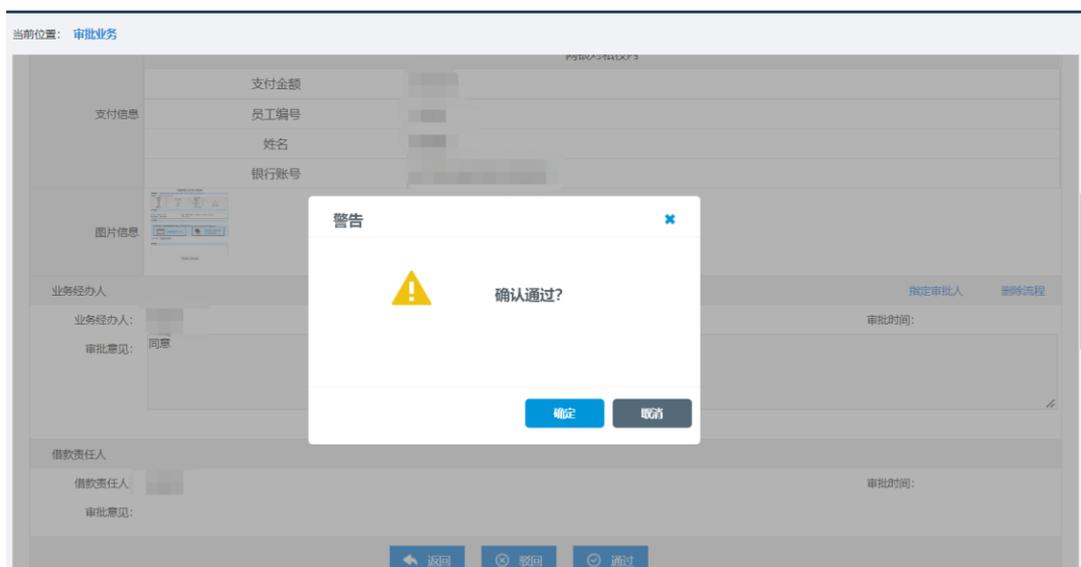
#### 4、确认审批流程

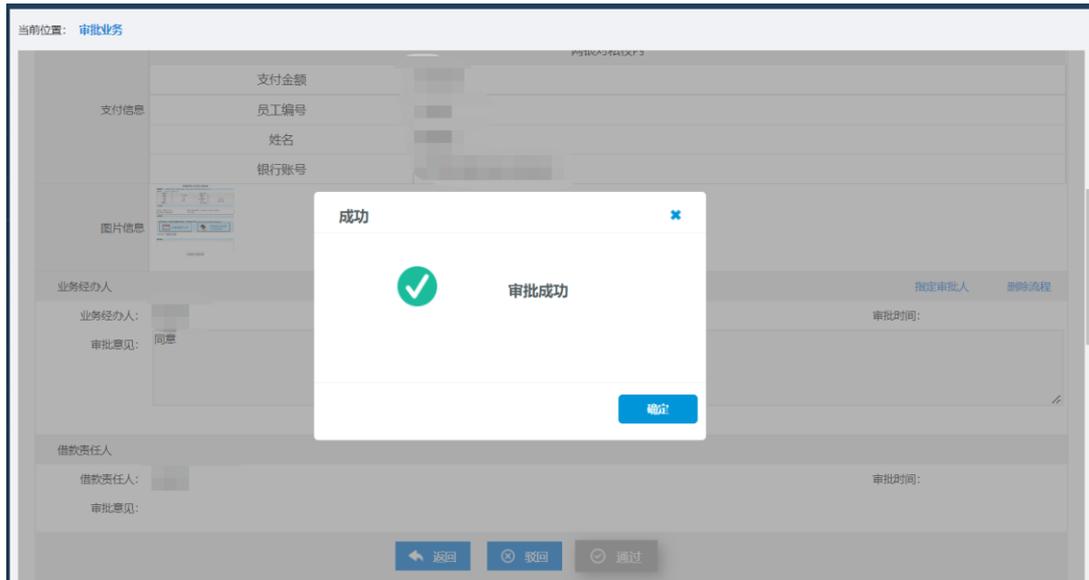
当全部角色有且只有一个审批人时，业务经办人确认审批通过，进入审批流程。

(1) 点击正下方的【通过】按钮



(2) 点击【确定】，可通过审批，进入审批流程





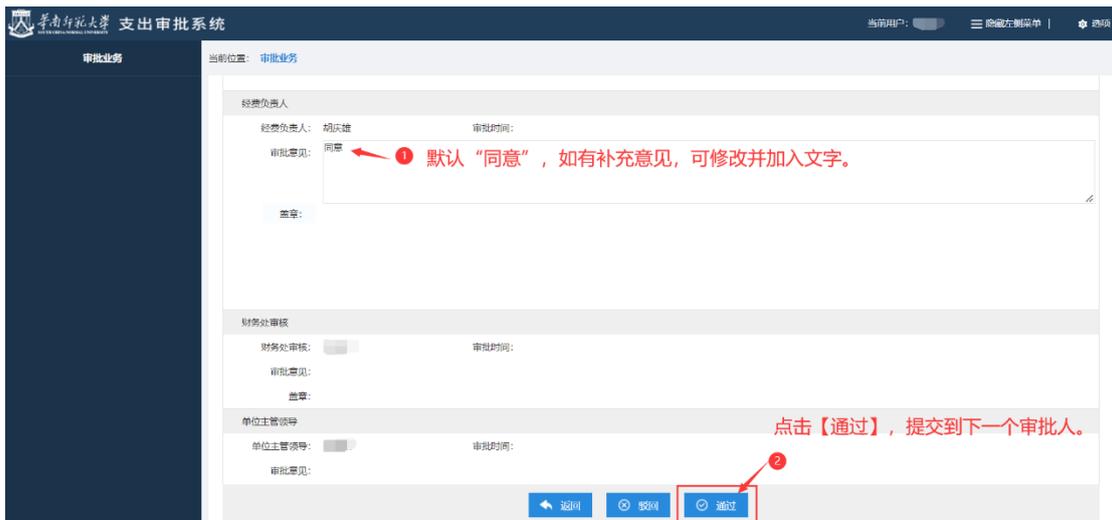
## 5、各审批角色根据设定的流程进入审批

各审批角色根据设定的流程进入审批，审批模式同业务经办人确认审批一致，详情看第五点。**从经费负责人以后的角色需要使用电子签章进行审批**，审批步骤跟经费负责人审批一致，现以经费负责人审批为例做操作流程：

### (1) 点击【审批】，进入审批界面



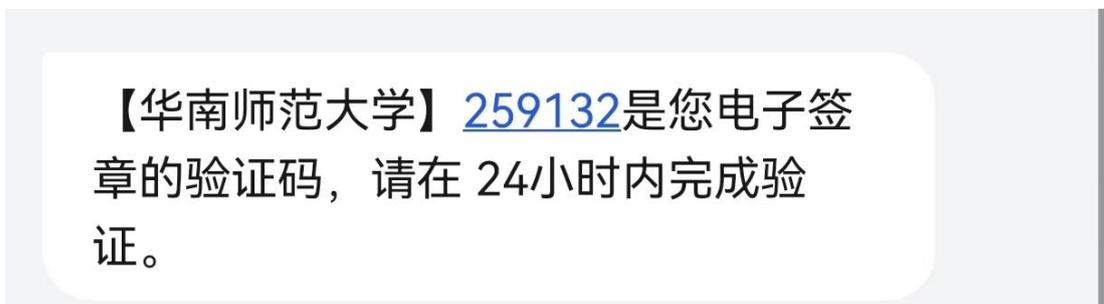
(2) 意见框内填写审批意见（默认：同意），点击正下方的【通过】或【驳回】按钮，进入电子签章审批环节。

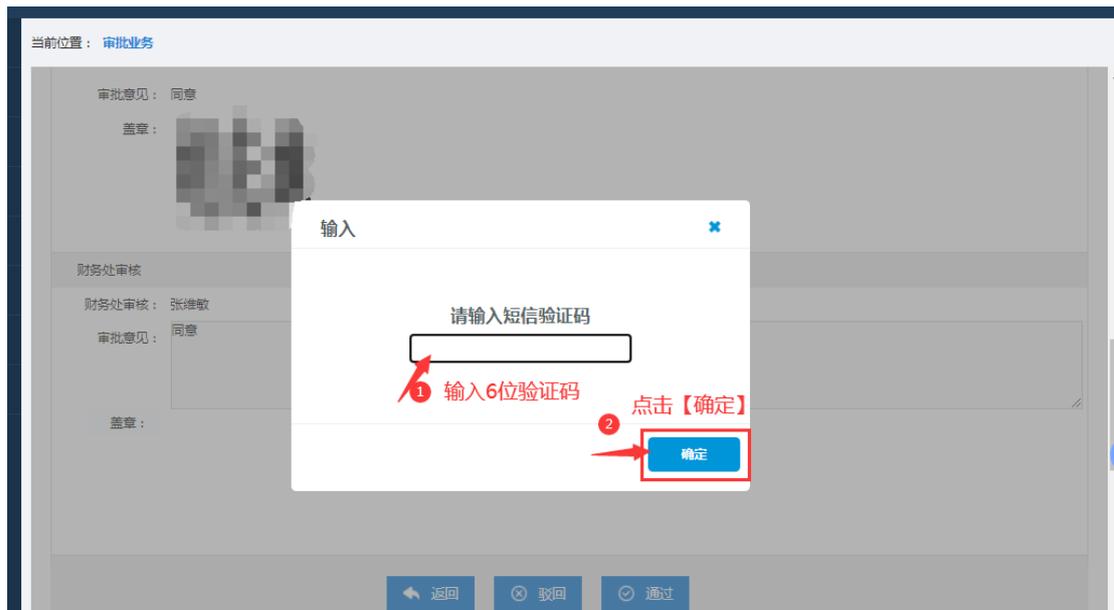


(3) 点击【通过】或【驳回】，弹出【输入短信验证码】



(4) 此时手机会收到一个由【华南师范大学】发出的6位的验证码。(验证码24小时有效，即24小时内输入一次后不需再输入验证码，每请求一次会发一次验证码，以最后发放的验证码为准。) 如下图：



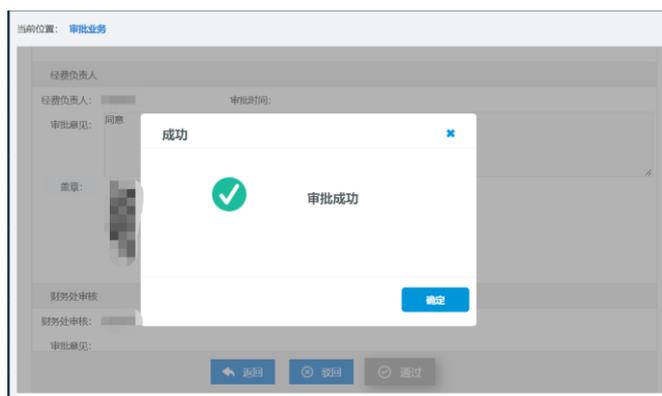


注意：如设置拦截短信，需要到短信垃圾箱查找，各手机设置不同，没收到短信需注意拦截情况。

(5) 输入上图短信的6个数字验证码，点击【确定】，即可获取电子签章系统的个人签章。



(6) 点击【确定】，完成审批操作，进入下一个角色审批。



(7) 下一个角色如需电子签章审批，重复该操作即可。

## 6、盖章人确认加盖公章

步骤与经费负责人审批一致，详细流程请看第5点，审批通过后自动获取电子签章系统里的公章，打印单据时，公章直接盖在单据上。如下例图：

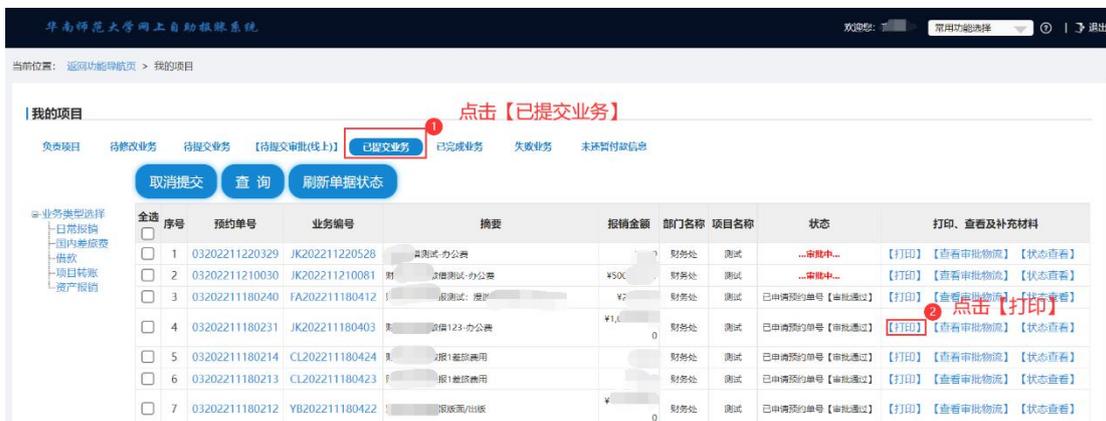
审批人	审批时间	审批意见
经费负责人	2022-10-27 09:24:11	审批通过
审批人		审批通过
审批人		审批通过
审批人		审批通过

7、网上申报系统的线上审批步骤与前面相同。

8、完成线上所有审批环节后，回到业务系统打印报销单或申报单

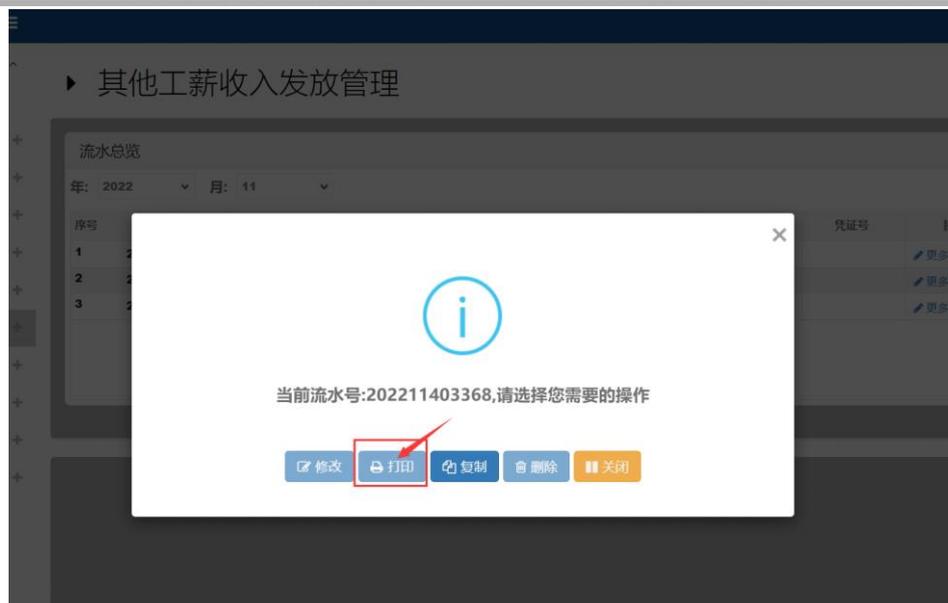
完成线上所有审批环节后，需回到【网上报账系统】或【网上申报系统】，打印报销单或申报单。

网上报账系统：



网上申报系统：

### 其他工薪收入发放管理



#### 四、投递单据或无纸化

(一) 打印报销单或申报单后，到各校园财务处投递柜投递单据。

(二) 已经实现无纸化报账的模块，审批完毕后，单据会自动流转到处，无需再打印投递。

#### 五、智能化流程自动机器人（RPA）

无纸化报销模式的业务，线上审批提交的单据，由接单系统自动分单，采用智能化流程自动机器人（RPA）进行自动打印附件、生成凭证并打印，实现系统自动完成账务处理。

## 手机端使用方法

### 一、登录

关注“华南师范大学财务处”微信公众号，底部菜单，【智能报销】。输入用户名和密码（用户名和密码同登录财务处系统的一致，即用工资号登录）。



华南师范大学财务处公众号二维码

## 二、智能财务



### (一) 教工服务

工资查询、其他收入、项目查询、来款查询、网报追踪

### (二) 其他应用

统一支付、审批平台

### (三) 业务办理

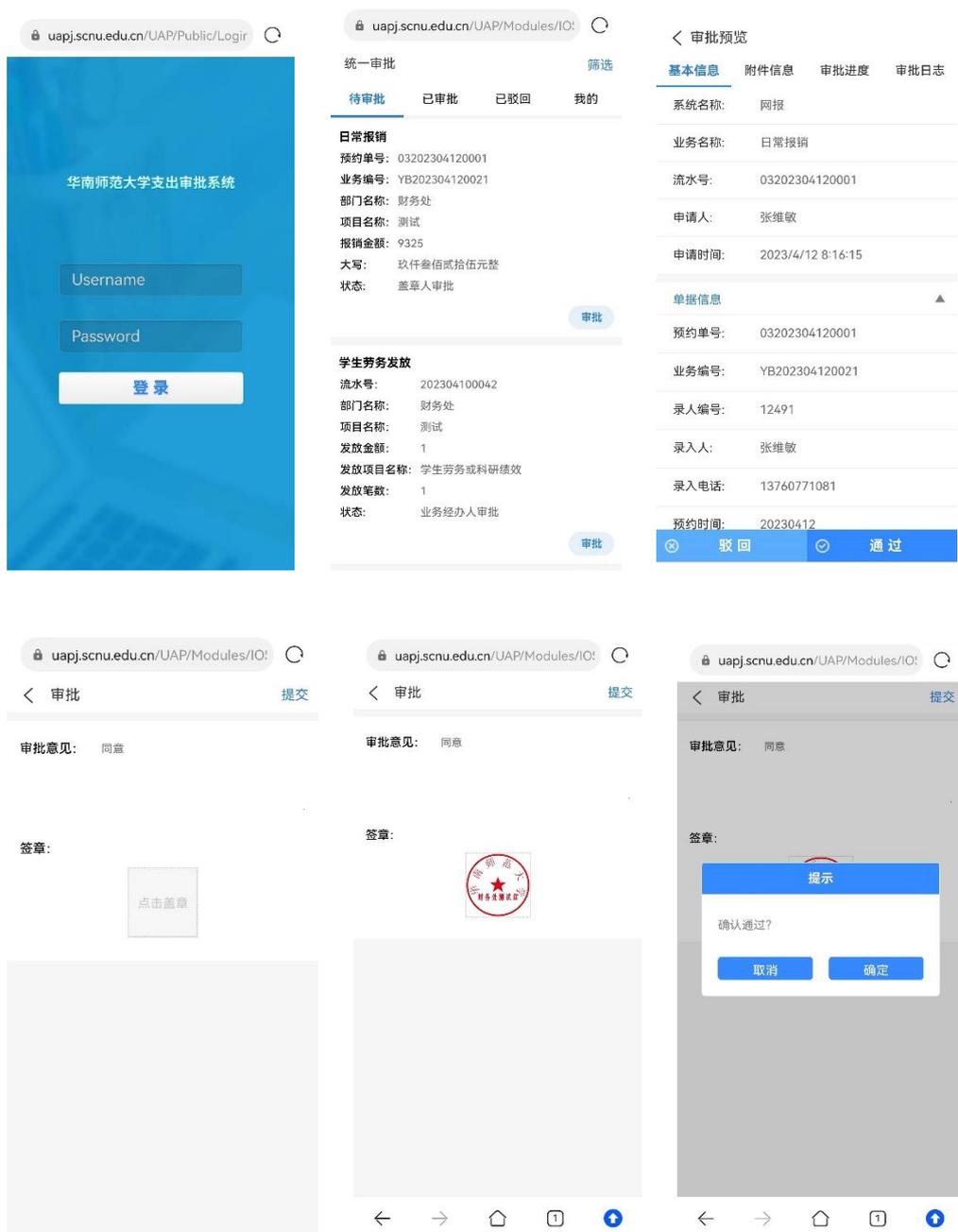
报账宝典

## 三、审批（带电子签章）

### (一) 登录

方式一：点击提示短信里的链接

https://uapj.scnu.edu.cn/UAP/Public/Login\_IOS.html， 直接跳转到支出审批系统手机版的登录界面，用工资号、密码登录——点击【审批】——在审批预览界面点击【通过】——点击【点击盖章】获取电子签章系统的个人签章或公章——输入短信验证码——点击右上角【提交】——弹出提示界面，点击【确定】——审批成功



## 方式二

登录微信公众号——点击下面菜单【智能财务】——【审批平台】——进入待审批页面——下面步骤同方式一。

### (二) 校外登录

如遇到外网（非校园网）登录，要通过学校统一身份认证——输入一卡通和密码点击【登录】——点击【确定登录】——进入支出审批系统的登录界面——输入工资号和密码登录

