新版智能报账系统

操作手册

目录

新版智能报账系统 1
第一章 登录入口 4
1.1 手机端登录入口操作方式 4
第二章 180 包干报销单据填报 6
2.1 单据填写 6
2.2 支付方式选择 6
2.3 提交审批及稽核 7
2.4 单据打印 8
2.5 问题单据撤回 9
第三章 发票管理 10
3.1 发票录入 10
第四章 日常报销 12
4.1 添加项目 12
4.2 添加费用 13
4.3 选择的费用添加消费明细（发票、事由） 13
4.4 选择支付方式 15
4.5 提交审批 18
4.6 单据打印 19
第五章 借款 19
5.1 选择项目 19
5.2 填写借款内容明细 20
5.3 选择支付方式 21
5.4 提交审批 21
5.5 单据打印 21
第六章 差旅报销 21
6.1 选择出差类型 21
6.2 添加项目 22

6.3 创建行程单 23
6.4 添加住宿费及其他费用 27
6.5 选择支付方式 28
第七章 资产报销 28
7.1 添加资产明细 28
7.2 添加发票 30
7.3 选择项目 31
7.4 选择支付方式 31
第八章 我的单据 31
8.1 查看已提交单据 32
8.2 查看审批物流 32
8.3 打印审批完单据 34
8.4 被稽核单据 35
8.5 草稿箱单据 35
8.6 财务制单完成单据 36
8.7 财务制单失败单据 36

第一章　登录入口

目前智能报账系统登录已与学校企业微信和智慧陕国防实现免密认证对接，报账人可任选其一直接登录使用。

手机端：（1）陕西国防工业职业技术学院财务处微信公众号（2）企业微信（3）智慧陕国职 APP

PC 电脑端：陕西国防工业职业技术学院财务网上综合服务平台

1.1　手机端登录入口操作方式

（1）陕西国防工业职业技术学院财务处微信公众号登录方式（推荐）

打开“陕西国防工业职业技术学院财务处”微信公众号→“智慧财务”→“财务平台”→登录财务微信服务管理（登录账号为职工号，初始密码为身份证后六位）→ 进入“工作台”（页面下方）→“网上报销”，点击即可进入智能报账系统进行操作。

温馨提示：此方式可推送审批消息至公众号，也可进行项目授权。

（2）企业微信登录方式

进入手机端企业微信→“工作台”（页面下方）→“财务报账”，点击即可进入智能报账系统进行操作。

（3）智慧陕国职 APP 登录方式

登录“智慧陕国职”APP→“应用”（页面下方）→“智慧报账”，点击即可进入智能报账系统进行操作。

第二章　180 包干报销单据填报

说明：此项目针对省内当天往返的包干报销业务，自驾和公务用车均在此项目中填报。

2.1 单据填写

进入“智慧报账”，点击“180 包干”进入报销单据填报。

点击“+添加项目”选择需要报销的项目→点击出行人右侧“＋”查找添加出行人→完善“出行日期”、“出差地点”、“总人数”和“报销事由”→点击“+费用明细”填写餐补和交通费用（请按照费用明细内的提示要求仔细填写补助金额）。

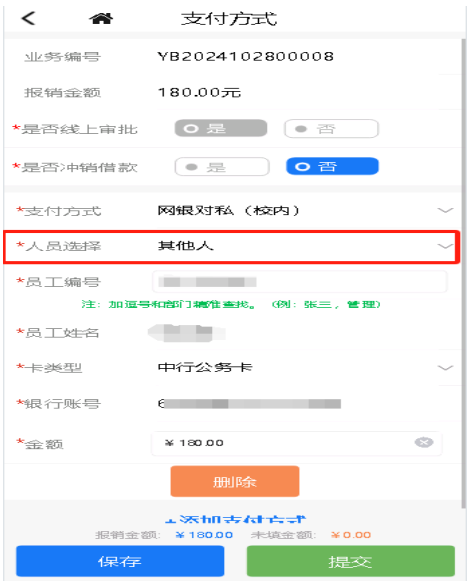
温馨提示：如有相关附件需要上传可点击最下方“本地文件”进行上传。

2.2 支付方式选择

报销内容填写完成后点击“下一步”进入支付方式选择界面→点击“支付方式”选择网银对私（校内）即可显示出本人的银行卡信息和报销金额信息→核对信息→点击提交。

温馨提示：1. 结算用户信息可在“人员选择”进行修改，可选择校内他人收款，输入“员工编号”系统可自动匹配出银行卡信息。

2. 必须使用公务卡进行结算。



2.3 提交审批及稽核

2.3.1 单据稽核：报销单提交审批后系统会对单据进行合规性稽核，报销人最后可根据稽核提示对单据做对应修改；若无问题系统会提示“提交审批成功，请耐性等待审批”直至提示完成。

2.3.2 单据审批：

单据正式进入审批环节，审批进度可回到主页面找到“我的单据”进入查看，同时也可在“近期报销”栏点击进入查询。

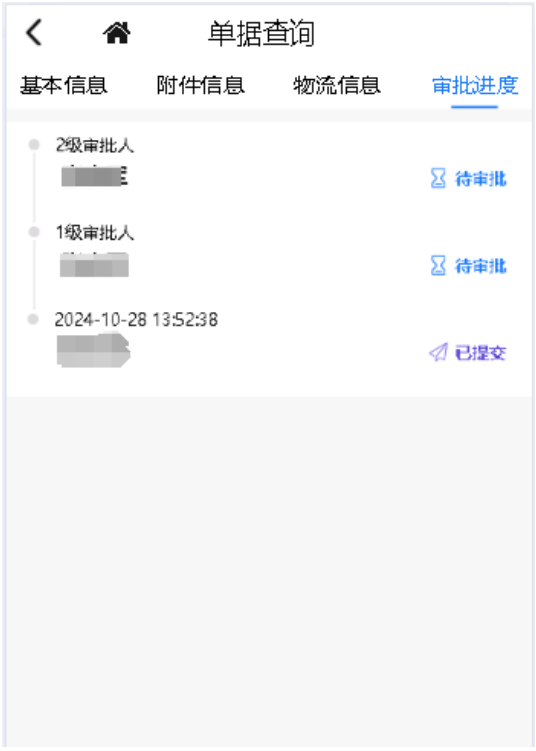
“基本信息”可查看确认报销单填报信息，

“流程选择”可查看该单据所需要通过的审批节点和审批领导，

“附件信息”可查看已上传的附件信息，对所有信息确认无误后点击“提交审批”。

温馨提示：1. 如果稽核信息为“阻断”，则必须按照报销要求返回修改单据信息，且不可进行下一步“提交审批”。

2. 如果稽核信息为“告警”报销人可根据实际情况进行下一步“提交审批”



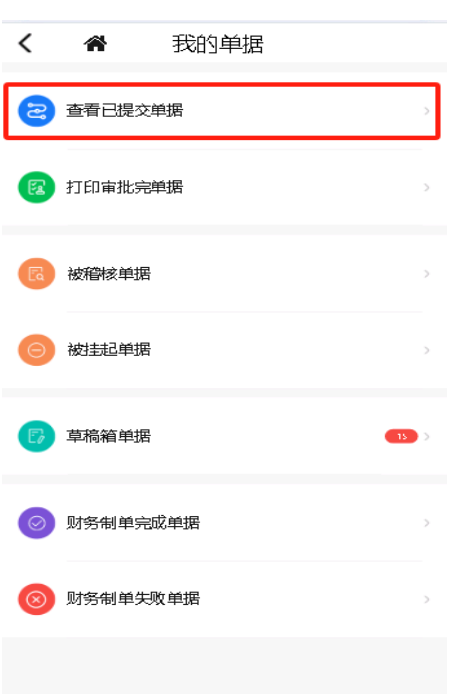
2.4 单据打印

审批结束后报销人可在报销首页“近期报销”中找到已经显示审批完成的单据，点击“报销单据连接复制”将连接复制到浏览器下载报销单据。

2.5 问题单据撤回

如报销人提交审批后想撤回提交单据：可在“我的单据”→“查看已提交的单据”中选中需要撤回的单据，点击“撤销审批”，撤销成功的单据会保存至“草稿箱单据”。

温馨提示：此操作只适用于第一级审批人还没审批前，如已开始走审批流程，则报销人不能进行撤回操作。



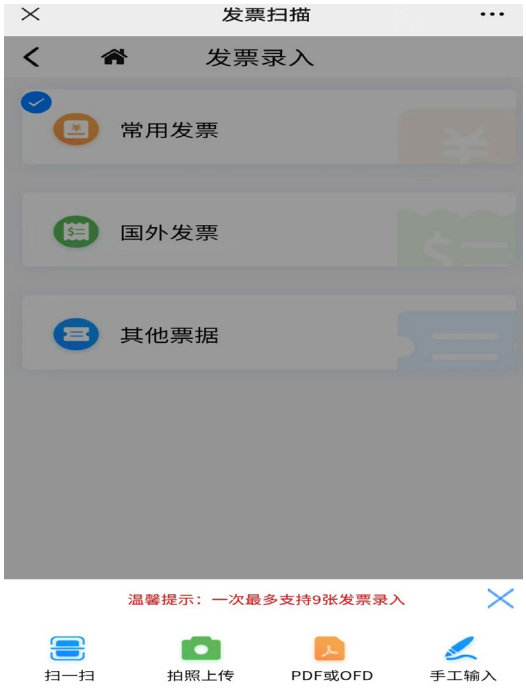
第三章　发票管理

3.1 发票录入

3.1.1 发票上传：报销人可选择提前将需要报销的发票上传至系统，在报销业务中就可以直接调用，无需再次上传。报销人可在“发票录入助手”或者“发票录入”中自行选择拍照或者 pdf 等进入上传发票信息。

提示：若为差旅报销上传发票请注意行程地点信息，如系统提示行程未闭环，需对行程单票据地点进行修改后方可通过校验。

举例：去程 A 老师出差从西安北乘坐高铁出发到达南京南站，返程从南京禄口机场到达西安咸阳机场，报销时系统提示行程未闭环，此时需修改行程单地点信息方可通过系统校验。修改操作请查看下方操作说明



3.1.2 发票识别：报销人上传完发票后系统会对发票进行识别。系统识别完成会带出来发票号码，开票日期，金额等信息，如有未识别出来的信息，报销人手动补充一下即可，确认发票信息无误后可点击下方“确认”。同时系统会对已经上传过的发票做校验，禁止重复上传使用。

3.1.3 删除与查看：发票录入完成后可在报销系统首页“发票管理”中查看，系统会对发票进行分类，如需删除重新上传也可在此操作删除。

温馨提示：发票识别过程有可能会比较慢，请耐心等待一会。

3.1.4 行程单修改地点信息：点击首页“发票管理”进入，找到需要修改行程的票据，点击“修改行程”进入，将地点信息修改完成后点击“保存修改”

第四章 日常报销

日常报销业务操作流程为：添加项目→添加费用→添加费用明细（发票、事由）→ 填写其他单据附件信息→填写支付方式→确认审批流程，提交单据→审核单据→打印单据。

4.1 添加项目

点击“+添加项目”选择本次需要报销的项目勾选，点击“下一步”

4.2 添加费用

点击“添加费用”系统会根据所选项目显示出来允许报销的费用类型，报销人点击选择对应的费用类型

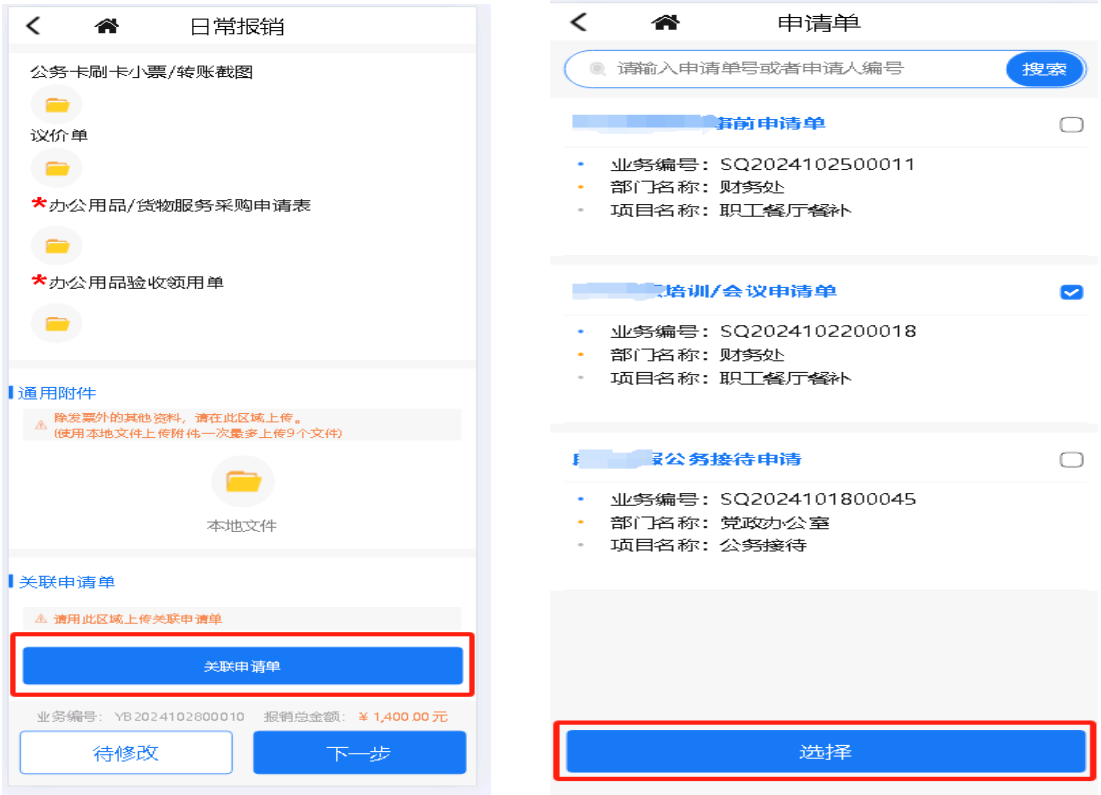
4.3 选择的费用添加消费明细（发票、事由）

完成费用类型选择进入“消费明细”→“添加发票”，报销人可选择已上传的发票，或者点击右上角“上传”新上传发票。

上传完发票后金额会自动识别出来，报销人完善“报销事由”信息，确认无误后点击保存

报销人根据系统要求上传相关附件，红色*表示必录附件，提交审批前附件可进行修改，填写完成点击“下一步”

关联申请单：如果本次报销有相关联的事前申请单的话，可在此处点击关联申请单，勾选对应的申请单据，点击选择即可相关联。



4.4 选择支付方式

系统支持多种结算方式：对网银对私（校内）、对公转账、冲借款

（1）网银对私（校内）

对本人结算：

对其他人结算：可将支付方式结算信息修改为其他人

对项目负责人结算：可将支付方式结算信息修改为项目负责人

（2）对公转账

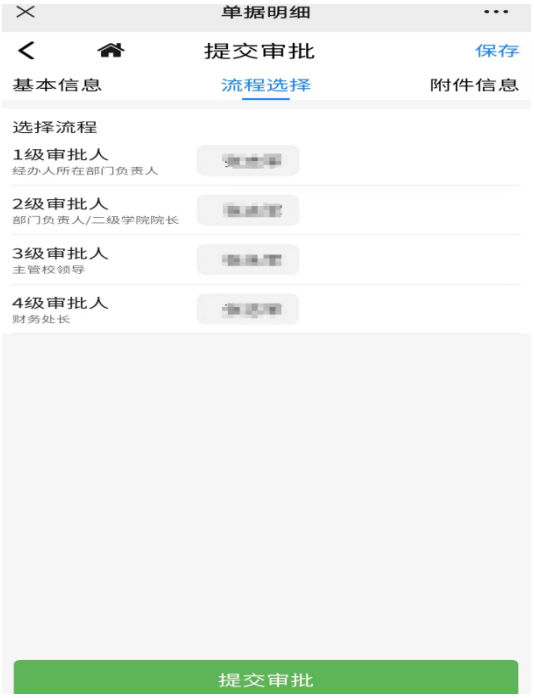
对公结算：支付方式选择为“对公转账”，系统可自动识别出来发票上的对方单位信息，报销人需仔细核对信息是否正确，如要新增对公支付信息可点击“对方单位”进入新增

（3）冲借款

4.5 提交审批

支付方式界面信息确认完成点击“提交”，系统会对填报的单据进行稽核，稽核通过后报销人可在单据明细界面查看单据详情和审批节点及附件信息等，报销人确认单据无误后点击下方“提交审批”则该单据将传送至审批系统中。

注：稽核有问题的单据可根据提示返回填报界面进行修改。



4.6 单据打印

日常报销单据打印可参考上面 180 包干报销中单据打印步骤。

第五章 借款

借款的操作流程为选择项目→填写借款明细→填写支付方式→提交审批流程→审核单据→打印单据。

5.1 选择项目

首先选择本次需要借款的项目，点击下一步

5.2 填写借款内容明细

录入预借款日期，和借款事由，填写借款金额

5.3 选择支付方式

支付方式操作参考 180 包干报销和日常报销流程，此处不在赘述。

5.4 提交审批

提交审批操作参考 180 包干报销和日常报销流程，此处不在赘述。

5.5 单据打印

单机打印操作参考 180 包干报销和日常报销流程，此处不在赘述。

第六章 差旅报销

差旅的操作流程为选择出差类型→关联事前申请单（如需）→填写出差事由→添加项目→创建行程单（添加出行人，添加行程，添加费用）→填写单据附件信息→填写支付方式→提交审批流程，提交单据→审核单据→打印单据。

温馨提示：行程单创建必须按照提示规定顺序添加内容，

6.1 选择出差类型

进入“智慧报账”→“差旅”，进入报销填报，先选择“出差类型”，再录入“出差事由”。

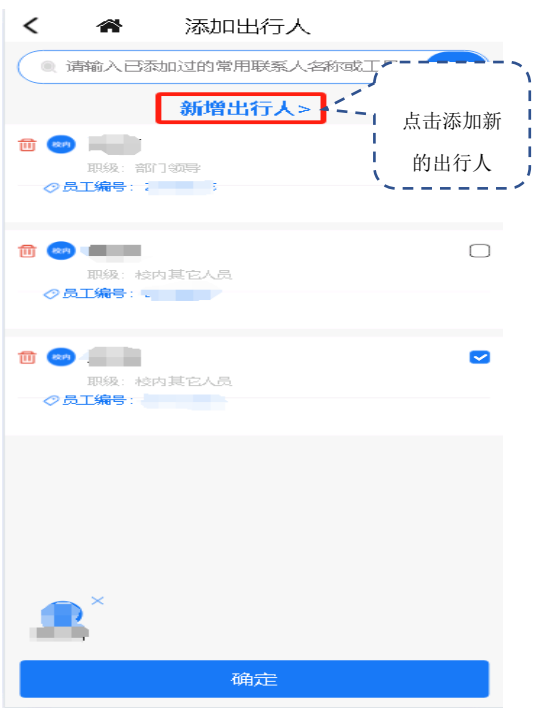
温馨提示：如有差旅事前申请单的情况下，可点击“关联申请单”关联差旅事前申请单业务。关联申请单已文件形式存于差旅报销单据中。

6.2 添加项目

点击“添加项目”选择本次需要报销的项目点击下一步，即可将该项目带入到报销单据中。

6.3 创建行程单

6.3.1 添加出行人：选择添加本次差旅报销的所有出行人信息，出行人可以选择之前添加过的也可以新增。新增完出行人后，选中此次报销的出行人，点击确定即可带入到报销单中 。



6.3.2 添加交通票据：点击“添加交通票据”，选择本次出行的交通方式

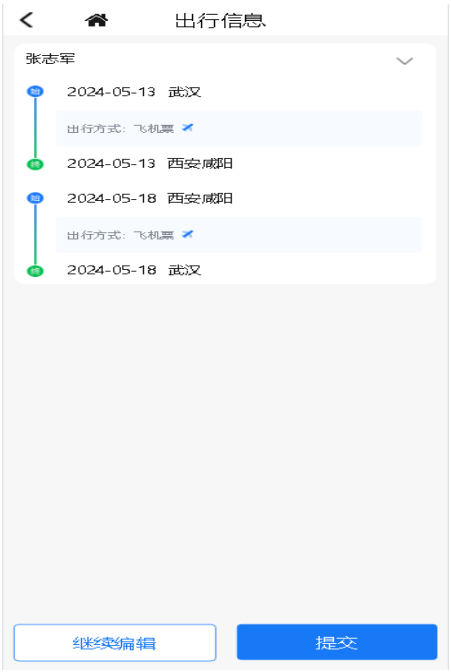
（1）票据识别报销模式（适用于**汽车票、火车票、飞机票、轮船票**）

该类票据添加方式基本一致，此处以飞机票举例。

点击“飞机票”，如报销人提前已经在发票录入中上传，则系统会带出来票据信息，选择对应票据信息即可。如需上传，点击右上角“上传”

往返行程票据信息添加完成后，点击“保存行程”→进入出行信息确认界面（如行程信息有误可“继续编辑”修改）→核对信息→点击“提交”→进入“制度合规自检”→选择“交通是否自理”“伙食是否自理”“是否包干补贴”→点击“自检完成”。

是否包干补贴：指从学校前往西安市区，西安高铁站或咸阳飞机场的城际交通包干补助，报销人可自行选择。



自检完成后将跳转差旅行程费用详情界面，报销人可看到各项报销金额并确认报销计算出来的补助报销金额是否正确。如需修改行程可点击“编辑行程”修改。

（2）无票报销模式（适用于公务车，自驾车，租车，无票公共交通）

该模式需手动录入完整的出发行程和返回行程信息。

自驾、公务车、其他的形程票据添加方式基本一致。此处以自驾举例。

录入“单程出发时间”“单程到达时间”“单程出发地”“单程目的地”“出行人”的出发行程信息，填写完成后点击“添加单程行程单”在继续填写返回行程信息，系统会

对差旅行程进行行程闭环校验，所以如只录入一条单程行程单信息将无法进行到下一步

举例：王老师 2024.10.20 早上 8:00 从鄠邑区自驾车去北京出差于 2024.10.20 晚上 18:00 到达，办完事情后 2024.10.25 早上 10:00 从北京驾车返回鄠邑区时间 2024.10.25 晚上 20:00

填写行程单信息如下

去程：单程出发时间就是 2024.10.20 早上 8：00，单程到达时间为 2024.10.20 晚上 18:00 到达北京时间，单程出发地为鄠邑区，单程目的地为北京市。

返程：单程出发时间就是 2024.10.25 早上 10：00，单程到达时间为 2024.10.25 晚上 20:00，单程出发地为北京市，单程目的地为鄠邑区。

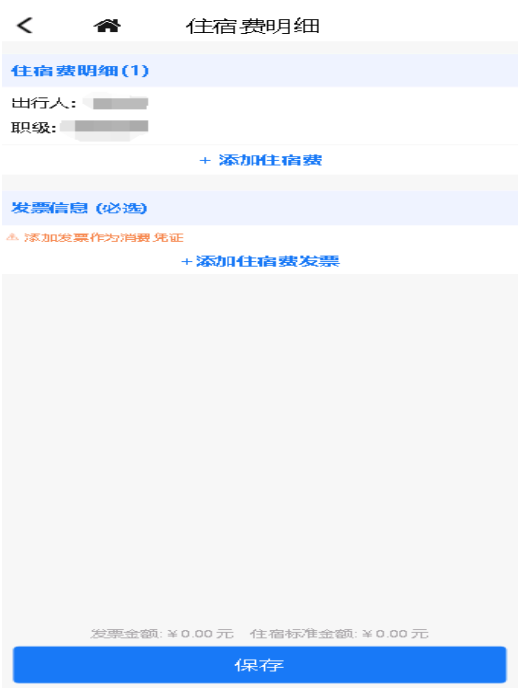
行程信息保存完成后，接下来操作和上述的有票报销模式一致，可参考上面信息。

6.4 添加住宿费及其他费用

报销人首先点击“添加住宿费”完善住宿天数和住宿地点→点击“添加住宿费发票”上传住宿发票→点击“添加其他费用”（如有）

所有费用信息添加完成后点击“完成”回到差旅报销页面，上传对应的附件信息，点击下一步，进入支付页面。

温馨提示：系统会根据职级和时间地点的不同计算住宿淡旺季住宿费标准。



6.5 选择支付方式

支付方式操作参考 180 包干报销和日常报销流程，此处不在赘述。

6.6 提交审批

提交审批操作参考 180 包干报销和日常报销流程，此处不在赘述。

6.7 打印单据

单机打印操作参考 180 包干报销和日常报销流程，此处不在赘述。

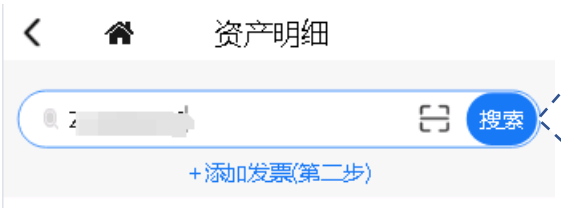
第七章　资产报销

资产报销的操作流程为添加资产→添加发票→填写报销说明→添加其他消费内容→添加项目→ 填写支付方式→提交单据→审核单据→打印单据。

7.1 添加资产明细

点击“资产报销”进入，首先阅读了解资产报销要求和报销内容，然后点击“添加资产”

点击进入资产添加界



使用扫一扫或输入资产单号后点击搜索即可添加资产明细，可添加多个

7.2 添加发票

点击添加发票上传发票

7.3 选择项目

选择可以报销资产的项目，点击“下一步”

7.4 选择支付方式

支付方式操作参考 180 包干报销和日常报销流程，此处不在赘述。

7.5 提交审批

提交审批操作参考 180 包干报销和日常报销流程，此处不在赘述。

7.6 打印单据

单机打印操作参考 180 包干报销和日常报销流程，此处不在赘述。

第八章 我的单据

我的单据模块展示的是按照状态分类的所有单据。保存过的单据都可以在该模块快速找到。

8.1 查看已提交单据

已提交单据：所有已经提交审批人审批，但未完成全部审批的单据，包括被驳回单据

8.2 查看审批物流

8.2.1 基本信息

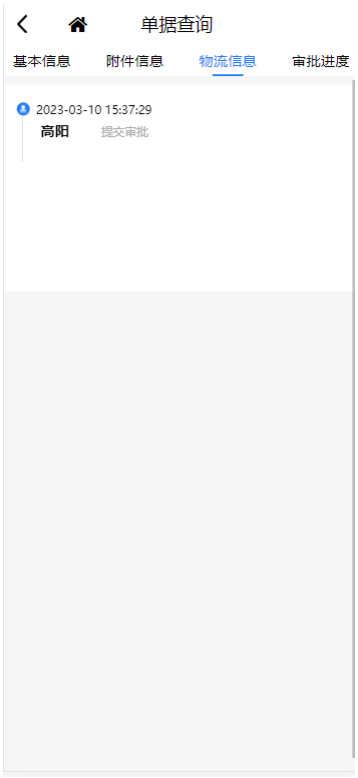
基本信息展示单据的报销事由、单据信息、业务信息、项目经费、支付方式等信息

8.2.2 附件信息

附件信息展示单据中所有上传的发票和其他附件。

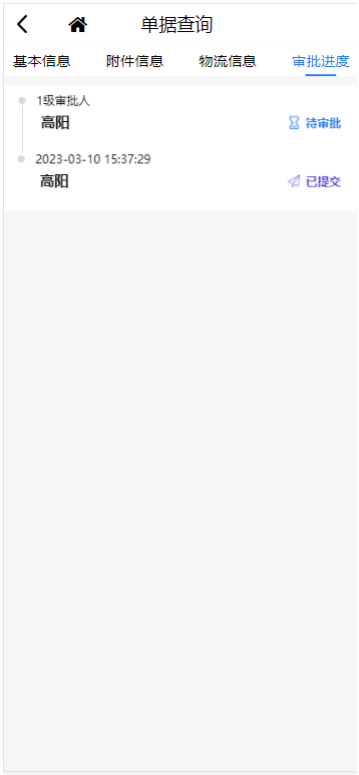
8.2.3 物流信息

物流信息展示单据所有的操作记录，包括提交单据、审批通过、驳回等等



8.2.4 审批进度

展示所以的审批进度，审批进行到了哪一步，还有哪些人未审等。



8.3 打印审批完单据

打印审批完单据：已经完成全部审批，但未提交给财务处制单的单据

8.4 被稽核单据

被稽核单据：开启稽核功能后，单据被人工稽核的单据都在该列表展示

8.5 草稿箱单据

草稿箱单据：所有还未提交审批人审批的单据。

8.6 财务制单完成单据

财务制单完成单据：账务制单完成，财务已受理单据。

8.7 财务制单失败单据

账务制单失败单据：账务制单时发现问题退回给报销人的单据。

财务制单失败单据
筛选
业务类型选择
全部
全选
制单失败
1257-高阳-报-*定额发票*出租车费
预约单号:032020112300229
日常
业务编号:YB2020112300949
状态:失败
失败原因:--
报销金额:￥5,000.00
勾选单据后点击退回为待修改状态，该单据将退回至草稿箱中
勾选单据后点击删除该单据
退回修改
删除