



西安交通大学
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY

无纸化报销业务 (手机端) 操作流程

2024年09月 September, 2024

财务处



西安交通大学
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY

一、业务试运行范围



1.日常报销

◆ 发票为电子发票

- ◆ 单张或连号发票金额**5万元以下**电话费、网络费、邮寄费、办公费、印刷费、材料费、资料费、公共交通费、其他交通费、版面费、协会会费、专利费。



2.借款业务

◆国内差旅费借款

◆5万元以下的设备维修费、测试费、加工费、数据采集费、其他委托业务费借款、材料费、会议注册费、版面费、协会会费、专利费、设备费。

◆3万以下房屋维修费、学生公寓维修费、基础设施维修费、网络信息系统运行与维护费、其他维修费。



3.内部转账业务

- ◆支付方式仅选择“项目转账”的情况。



西安交通大学
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY

二、单据填报流程

STEP1-登录系统

关注西安交通大学财务处微信公众号，点击“智能财务”进入主菜单，点击“手机智能报销”，进入系统主页面

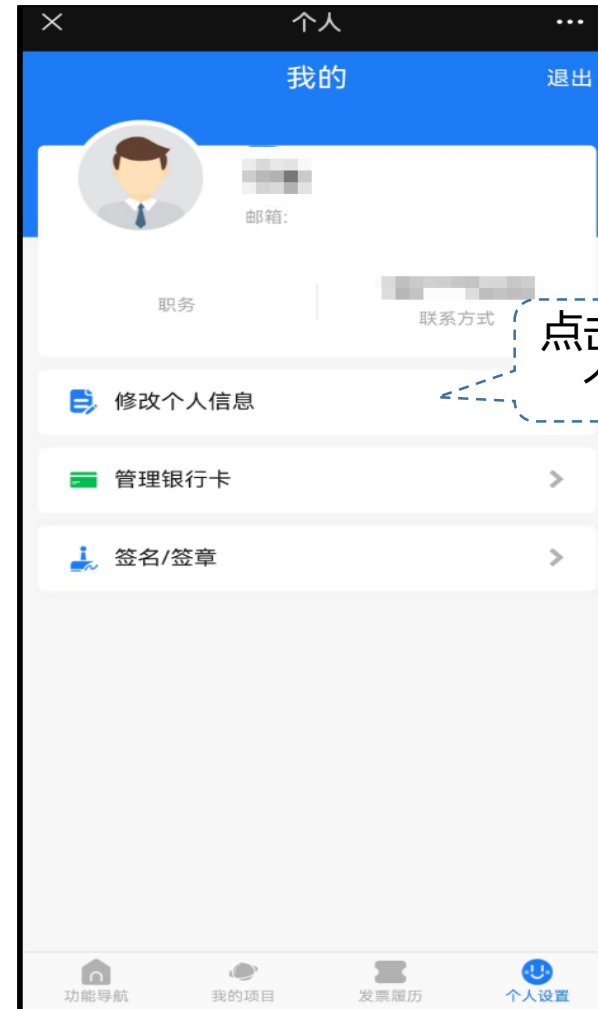


STEP2-个人设置

登录后可先进入“个人设置”检查个人信息是否有误，确保个人信息无误后再进行报销填报。



点击底部
个人设置
进入模块



点击进入修改
个人信息

STEP3-签名采集

方法一：进入“个人设置” 点击“签名/签章”，登录“电子印章系统” 进行个人签名采集。

方法二：进入系统主页面，在“我的单据” 模块里点击“签名采集”，登录“电子印章系统” 进行个人签名采集。



STEP3-签名采集



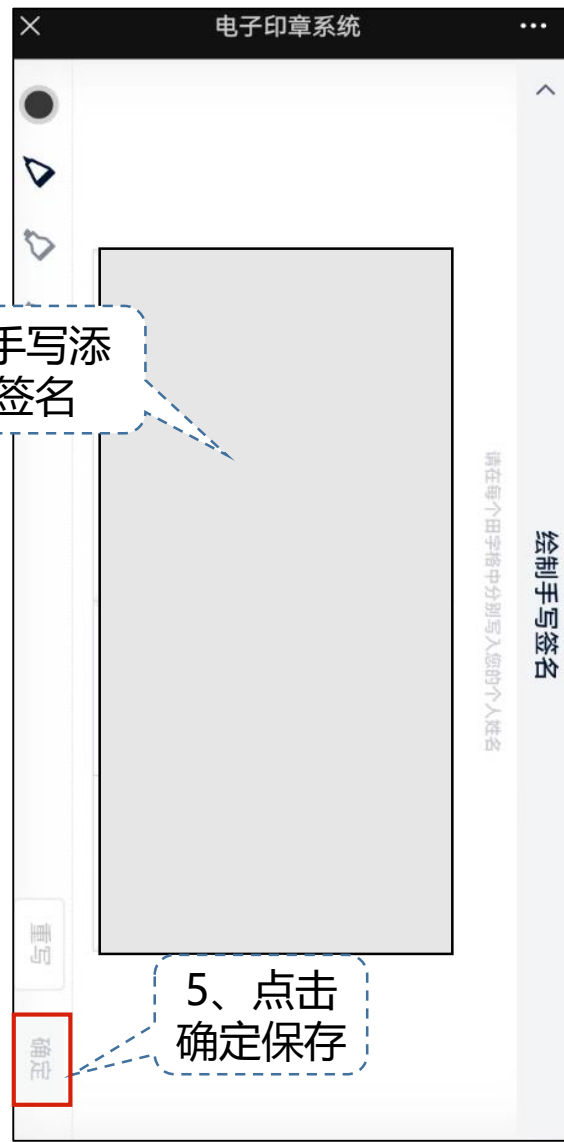
1、点击进入个人页面



2、点击进入添加个人签名页面



4、手写添加签名



STEP4-发票录入

方法一：在系统主页面最上方“发票录入助手”中选择相应的发票录入方式，进行发票录入。

方法二：进入系统主页，点击“管理与查询”模块中的“发票管理”，点击“上传”选择相应的发票录入方式，进行发票录入。



或



STEP5-具体业务填报（日常报销）

进入系统主页，在“日常报销（无纸化）”模块中，点击选择相应的报销项目填报报销单。



STEP5-具体业务填报（日常报销）

5、点击筛选，输入要使用的
项目号并勾选

项目查询 已选项目

筛选

部门编号: 请输入部门编号

项目编号: 请输入项目编号

重置 确定

6、选择是否冲借款

支付方式-新

支付方式

业务编号 YB2024061100804

报销金额 6.66元

*是否冲销借款 是 否

*支付方式 网银对私 (校内)

*人员选择 本人

*卡类型 工资/学生 银行卡

*银行账号

*金额 ¥6.66

+添加支付方式

保存 提交

7、可添加多个支付方式

8、支付方式填写完整后，
点击可提交单据

单据明细

提交审批 保存

基本信息 流程选择 附件信息

△报销经费主管本人电话费或差旅费等个人费用，请选择其他审批人

选择流程

1级审批人 (项目负责人)

提交审批

9、点击选择相应的审批人，经费负责人本人的电话费，请选择其他审批人。
(注：审批人签字为会签制，即所有选中的审批人均审批通过方可进行下一步，请慎重选择)

10、点击提交审批，
等待审核

STEP5-具体业务填报（内部转账）

进入系统主页，在“内部转账（无纸化）”模块下点击选择相应的报销项目填报报销单。



1、点击选择相应的报销项目

子类报销

邮电费-内部无纸化报销

报销内容

电话费、电报

*报销内容

报销说明

*报销事由

*报销人

注：加逗号和部门精准查找。（例：张三，管理）

经办人与报销人不一致时，请填写实际报销人

*单据张数 0

*实际金额 0

业务编号：YB2024061806443 报

待修改

下一步

2、输入报销事由、单据张数和报销金额

3、确认报销金额无误后，点击下一步

4、点击筛选，输入要使用的的项目号并勾选

项目查询

已选项目

部门：[模糊搜索]

部门编号：[模糊搜索]

项目编号：[模糊搜索]

项目余额：-

查看详情 >

查询余额 >

筛选

部门编号： 请输入部门编号

项目编号： 请输入项目编号

重置

确定

STEP5-具体业务填报（内部转账）

支付方式-新

支付方式

业务编号 YB2024061806443

报销金额 2.00元

*是否冲销借款

5、填写转账项目

*支付方式 项目转账

*部门编号 请先输入部门编号筛选

*部门名称

*项目编号 请再输入项目编号筛选

*项目名称

*金额 ¥ 2.00

删除

6、支付方式填写完整后，
点击可提交单据

报销金额：¥ 2.00 未填金额：¥

保存 提交

单据明细

提交审批 保存

基本信息 流程选择 附件信息

△报销经费主管本人电话费或差旅费等个人费用，请选择其他审批人

选择流程

1级审批人
(项目负责人)

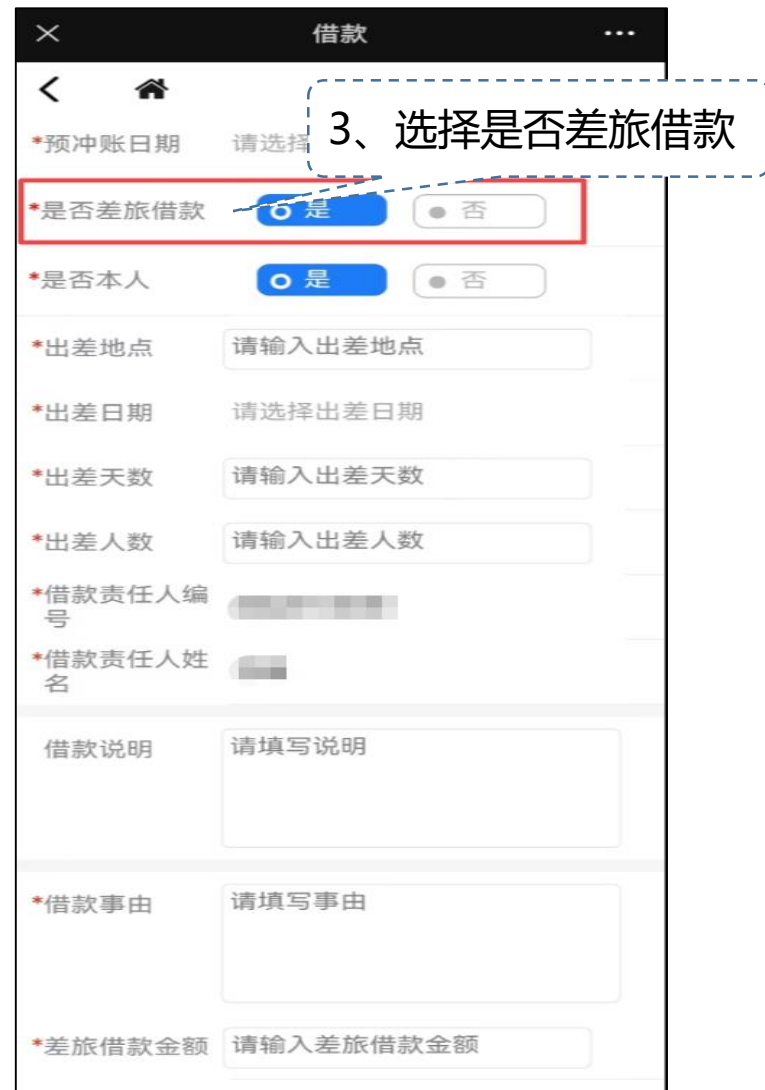
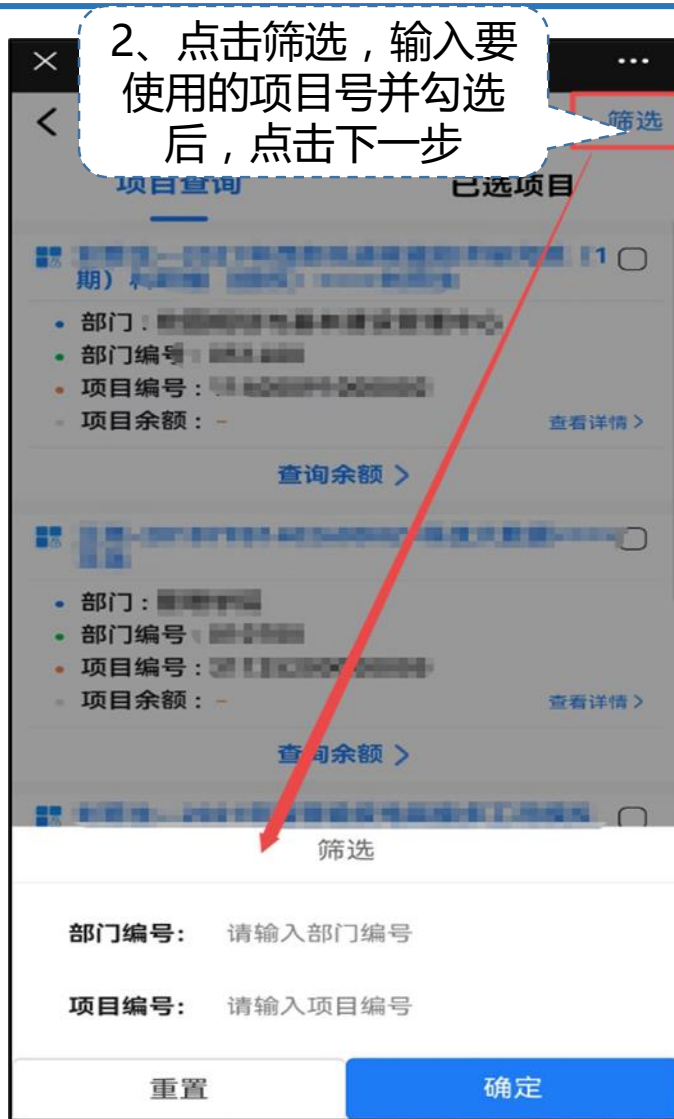
7、点击选择相应的审批人（注：审批人
签字为会签制，即所有选中的审批人均
审批通过方可进行下一步，请慎重选择）

8、点击提交审批，
等待审核

提交审批

STEP5-具体业务填报（借款业务）

进入系统主页，在“借款业务（无纸化）”模块下点击“借款”填报借款单。



STEP5-具体业务填报（借款业务）

借款

*预冲账日期 请选择预冲账日期

*是否差旅借款 是 否

*是否本人 是 否

*出差地点 请输入出差地点

*出差日期 请选择出差日期

*出差天数 请

*出差人数 请

*借款责任人编号

*借款责任人姓名

借款说明 请填写说明

*借款事由 请填写事由

*差旅借款金额 请输入差旅借款金额

4-1、选择“差旅借款”后，根据实际情况，将标“*”的各选项填写完整

借款

*预冲账日期 2024-06-28

*是否非差旅借款 是 否

*是否本人 是 否

*借款责任人编号

*借款责任人姓名

借款说明 请填写

*借款事由 测试

借款明细

借款用途	借款金额
设备维修费	借款要求 ¥0.00

4-2、选择“非差旅借款”后，将标“*”的各选项填写完整

借款

设备维修费	借款要求	¥0.00	×
房屋维修费	借款要求	¥0.00	×
专用材料费	借款要求	¥0.00	×
委托业务费-测试	借款要求	¥0.00	×
验费			
委托业务费-委托加	借款要求	¥0.00	×
工费			
委托业务费-数据采	借款要求	¥0.00	×
集费			
委托业务费-其他	借款要求	¥0.00	×
资料费	借款要求	¥0.00	×
版面费	借款要求	¥0.00	×

5、在相应的借款业务栏内填入借款金额

STEP5-具体业务填报（借款业务）

借款

办公设备购置 借款要求 ¥0.00

专用仪器设备购置 借款要求 ¥0.00

仪器设备试制 借款要求 ¥0.00

其他 借款要求

通用附件

除发票外的其他资料，请在此区域上传

相机 本地文件

关联申请单

请用此区域上传关联申请单

项目余额: ¥21,010.45

分摊 下一步

6、点击此处可添加其他附件资料

7、确认借款金额无误，其他相关附件资料已上传后，点击下一步

支付方式-新

支付方式

业务编号 JK2024061900158

报销金额 1.00元

*支付方式 网银对私 (校内)

*人员选择 本人

*卡类型 工资/学生 银行卡

*银行账号

*金额 ¥1.00

删除

+添加支付方式

报销金额: ¥1.00 未报销: ¥0.00

保存 提交

8、支付方式填写完整后，点击提交

单据明细

提交审批 保存

基本信息 流程选择 附件信息

报销经费主管本人电话费或差旅费等个人费用，请选择其他审批人

选择流程

1级审批人 (项目负责人)

9、点击选择相应的审批人（注：审批人签字为会签制，即所有选中的审批人均审批通过方可进行下一步，请慎重选择）

10、点击提交审批，等待审核

提交审批

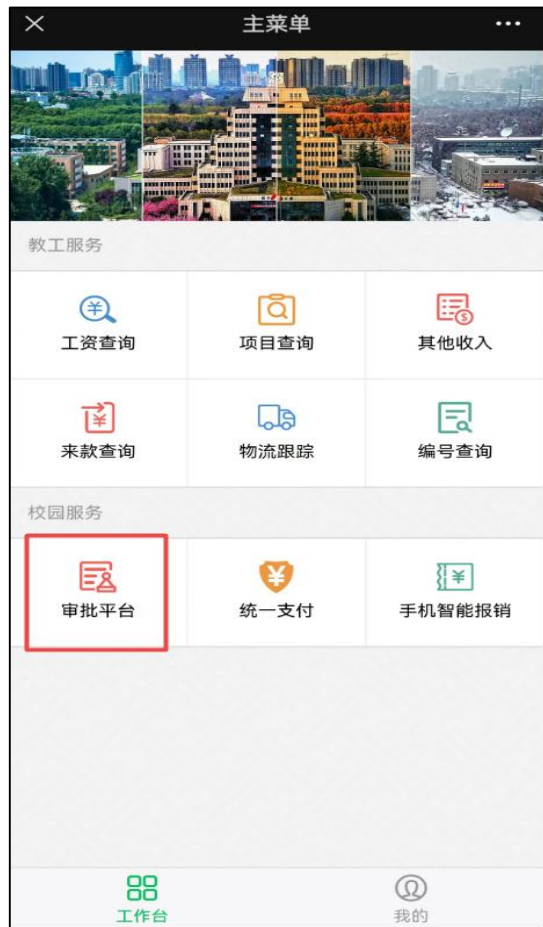


西安交通大学
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY

三、单据审批流程

STEP1-审批人进入审批系统

方法一：进入“智能报销”主菜单，点击“审批平台”进入手机端单据审批界面。



方法二：进入系统主页，点击“我的单据”模块中的“单据审核”进入手机端单据审批界面。



STEP2(1)-审批人线上审批 (单笔审批)

1、在待审批列表下查看需要审批的单据



2、选择要审批的单据, 点击“审批”



3、分别点击“基本信息”和“附件信息”可查看待审批单据的单据信息和相应的附件信息

4、查看完单据信息和附件信息后, 可对该单据做出“驳回”或“通过”操作

STEP2(1)-审批人线上审批 (单笔审批)

西安交通大学审批系统

审批 提交

审批意见: 同意

WSYY_00_2024_YY_0320240...

项目负责人名: [模糊] 录入人员: [模糊]

单据估算信息如下:
预约单号: 03202406270231
预约时间: 2024年06月27日 10:12:10
经办人姓名: [模糊]
经办人联系电话: [模糊]

西安交通大学报销单(无纸化) 附件1张

单位	业务编号	业务类型	经费号	支出内容	票据张数	金额
	YB2024062700948	日常报销	[模糊]	电话费(电话费)	0	1.00元
预约报销总金额						壹元整 ¥1.00元

业务编号	业务类型	支付方式: 给别的项目转账(项目转移)	凭证号
YB2024062700948	日常报销	预约总金额: 1.00元	0002011123 对方项目:052300-02591000000001

温馨提示: 此单报销金额以财务核定金额为准, 报销标准参照国家和院所相关制度规定

审批列表	审批角色	审批人(验收人)签章	备注
项目负责人签章		点击添加签名	

有1处位置需要您签署, 去看看

定位 一键签

确认签署

③ “同意” 用户签署须知, 填写密码或短信验证码。

用户签署须知

我已仔细阅读文件并同意签署

拒绝 同意

密码签署

密码:

短信验证码签署 取消 完成签署

西安交通大学审批系统

审批 提交

签署详情

签署流程

用印流程: 财务处签字流程

签署状态: 签署中

文件编号: YYYB0320240627023

提示

确认通过?

取消 确定

附件

+ 上传

签署方

由西安交通大学下 [模糊] 于 2024-06-27 10:17:04 发起
通过 财务网上审批系统 发起

已完成 签约方

查看文件

STEP2(2)-审批人线上审批（批量审批）

1、在待审批列表下查看需要审批的单据

西安交通大学审批系统

全选 批量审批

待审批 已审批 已驳回 我的

单据来源：手机网报（无纸化）

预约单号：03202409091398

业务编号：JK2024090906271

部门名称：[模糊]

项目名称：[模糊]

报销金额：0.10

状态：项目负责人审批

审批

单据来源：手机网报（无纸化）

预约单号：03202409091381

业务编号：YB2024090906174

部门名称：[模糊]

项目名称：[模糊]

报销金额：1.00

状态：项目负责人审批

审批

2、选择要审批的单据，点击“批量审批”

西安交通大学审批系统

< 审批预览

基本信息 附件信息 审批进度 审批物流

系统名称：[模糊]

业务名：[模糊]

流水号：[模糊]

申请人：[模糊]

申请时间：2024/09/26 15:30:27

单据信息

预约单号：03202406261124

业务编号：YB2024062604900

录入编号：[模糊]

录入人：[模糊]

录入人电话：[模糊]

预约时间：[模糊]

报销事由：测试

驳回 通过

3、分别点击“基本信息”和“附件信息”可查看待审批单据的单据信息和相应的附件信息

4、查看完单据信息和附件信息后，可对该单据做出“驳回”或“通过”操作

STEP2-审批人线上审批 (批量审批)

西安交通大学审批系统

审批 提交

批量签署

WSYY_00_2024_YY_03202409... 待签 WSYY_00... 待签

项目负责人姓名: 吴博 (0002011123); 贾博森 (0002011123)
单据结算信息如下:
预约单号: 03202409091398
预约时间: 2024年09月09日 15:55:21
经办人姓名: 宁琳(0002013038)
经办人联系电话: 18392138602

录入员: 宁琳

西安交通大学借款单(无纸化) 附件0张,记录凭证单号

单位	业务编号	业务类型	经费号	支出内容	票据张数	金额
	JK2024090906271	借款	051200-31269000000011贾博森(0520)	专用材料费(test)	0	0.10元
预约报销总金额					张角	¥ 0.10元

业务编号	业务类型	支付方式: 网银对私(网银对私(852))	姓名: 宁琳(0002013038)
JK2024090906271	借款	预约总金额: 0.10元	手机号: 13700123101004411346

温馨提示: 此单借款金额以财务核定金额为准,借款标准参照国家和院所相关制度规定

借款事由基本信息

业务编号	内容
JK2024090906271	借款分类: 非差旅 申请日期: 20240920 借款责任人: 宁琳(0002013038) 申请日期: 20240920 借款事由: test

以上业务内容真实, 票据来源合法

审批列表

审批角色	审批人(验收人)签章	备注
项目负责人签章	签名位置 ①	

②

确认签署

③ “同意” 用户签署须知，
填写密码或短信验证码。

用户签署须知

我已仔细阅读文件并同意签署

拒绝 同意

密码签署

密码: 提示

短信验证码签署 取消 完成签署

西安交通大学审批系统

审批 提交 ④

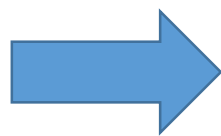
批量签署完成



签署密码校验通过, 完成2份文件的签署
已签署2份, 失败0份, 剩余(0份)

单据查询

在“我的单据”模块中，点击“单据查询”进入单据查询界面，在该界面可以查询到草稿状态待修改、已提交待审批、审批完成、财务制单完成、财务退回等各类单据。





西安交通大学
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY

ENDING

2024年09月 September, 2024 财务处