



河海大学
HOHAI UNIVERSITY

艰苦朴素 实事求是
严格要求 勇于探索

— 严 谨



智能报销系统及财务平台其他新功能
具体操作指南二维码

智慧财务网上服务平台

新功能操作指南

河海大学计划财务处
2025年6月



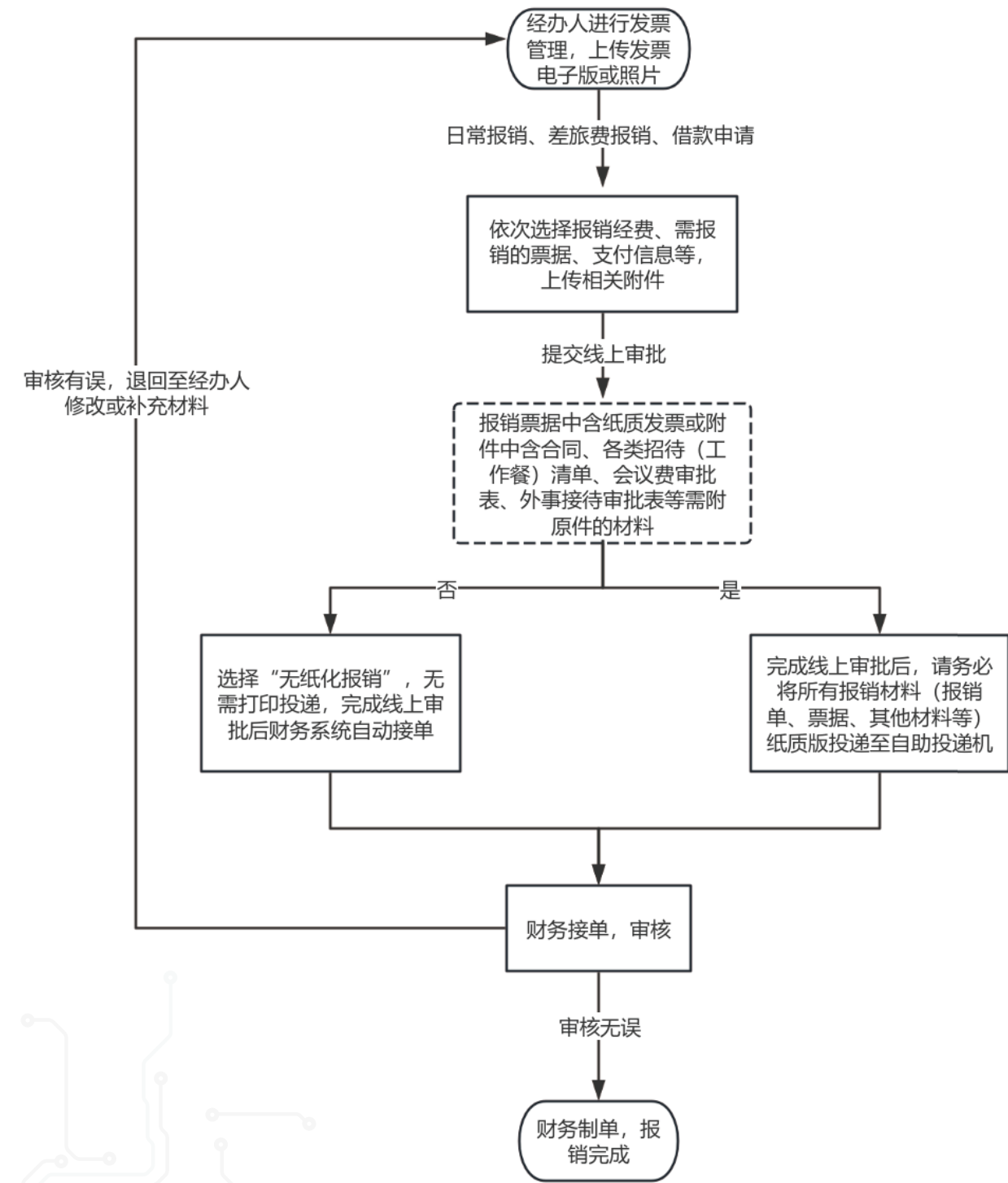
河海大学计划财务处

目 录

一、智能报销操作流程	1
01 智能报销流程图	1
02 系统登录	2
03 发票管理	3
04 智能报销—日常报销	7
05 智能报销—国内差旅	10
06 智能报销—借款申请	15
07 注意事项	18
二、智慧财务网上综合服务平台介绍	19
01 功能简介	19
02 单据物流查询	20
03 授权管理	21
三、新版查询	23
01 教职工角色功能简介	23
02 学生角色功能简介	25

一、智能报销操作流程

(一) 智能报销流程图



(二) 系统登录

登录河海大学校园信息门户—财务平台。（见图2）



图2

(三) 发票管理

点击“智能报销”——“发票管理”（见图3-1）——“新增发票（自动识别）”（见图3-2），在此上传票据（支持PDF和图片格式）。



图3-1



图3-2

系统支持电子版票据上传（见图3-3）、纸质版票据拍照上传（见图3-4）、批量上传（见图3-5）。

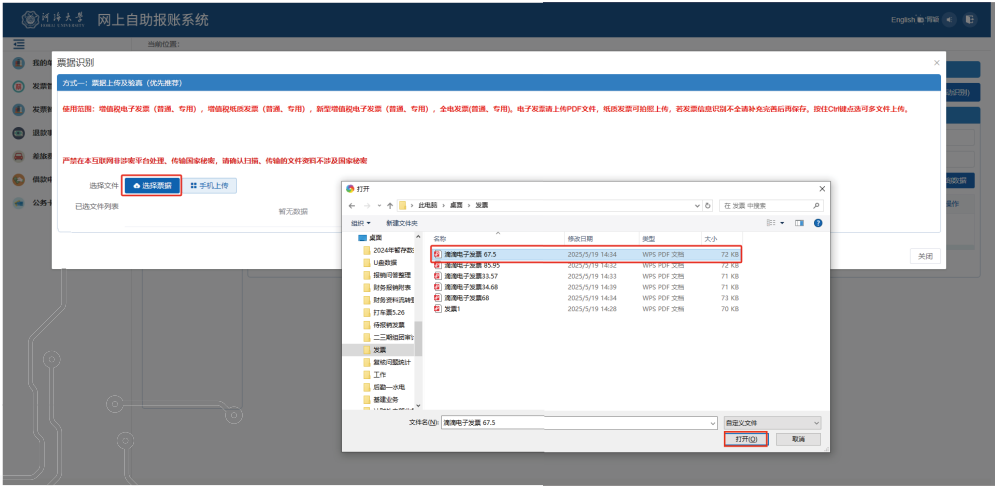


图3-3

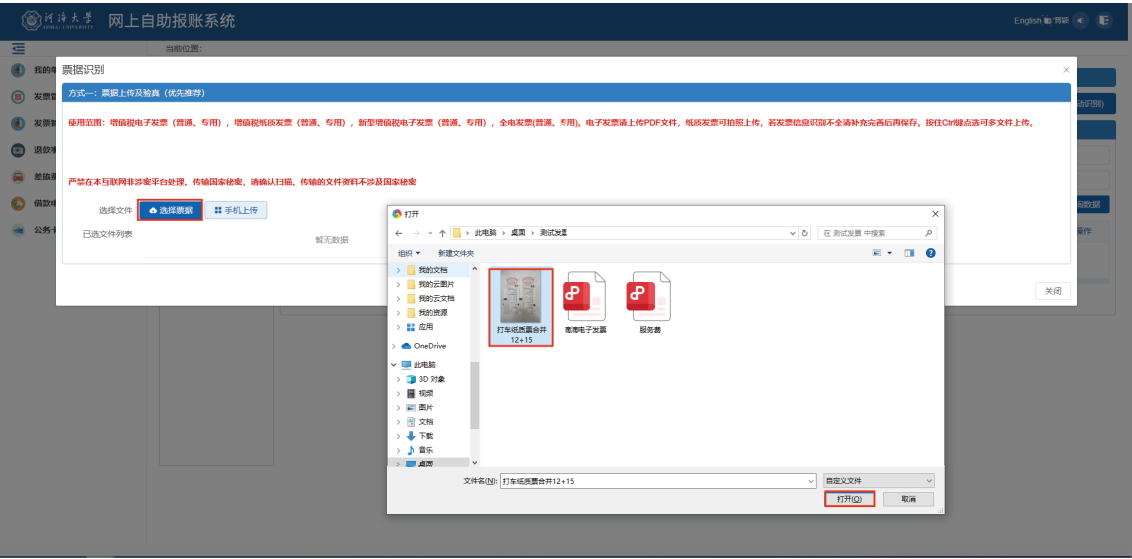


图3-4

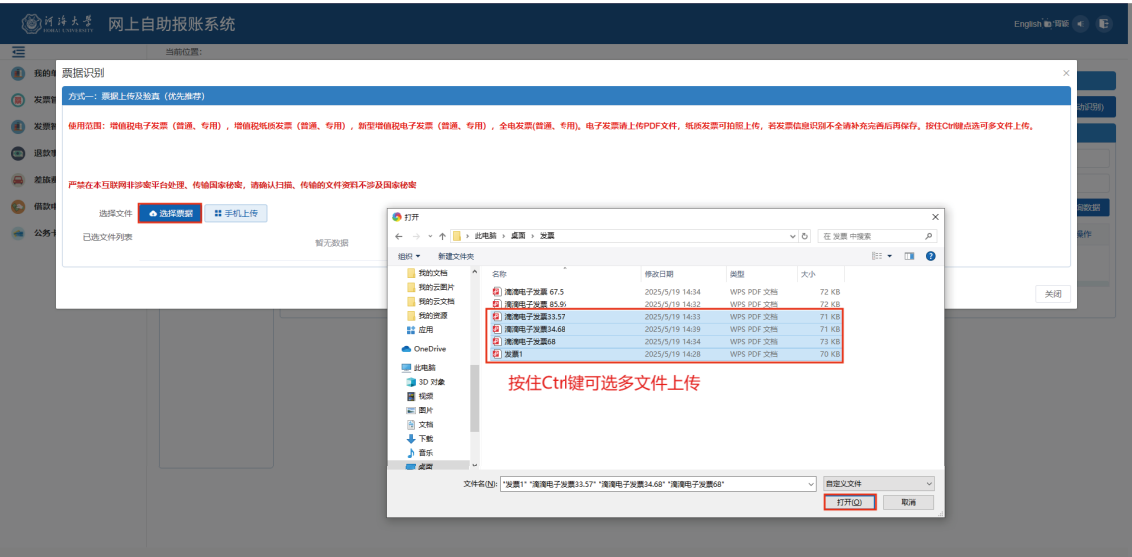


图3-5

特别提醒：

（1）已被录入发票夹的发票，其他人不可报销使用，如需其他人报销，可点击“授权使用”。（见图3-6）



图3-6

（2）还可对已录入的发票进行分类管理，方便报销时按自定义的子票夹快速选取本次所需报销的发票。选择“发票事项分类”，点击“添加事项”，按需定义子票夹名称。选择“添加发票”，选择放入该子票夹的发票。（见图3-7、图3-8、图3-9、图3-10）

为便于师生快速准确找到票夹中对应的发票进行报销，建议在上传发票文件到票夹之前，对发票文件按报销内容进行命名，如：打车费，印刷费，材料费，xx-xx火车票等。



图3-7

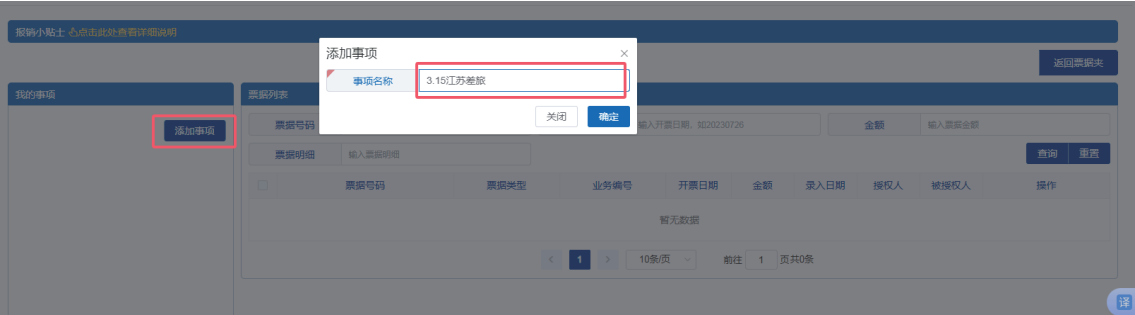


图3-8



图3-9



图3-10

(四) 智能报销—日常报销

1. 依次选择“智能报销”——“发票智能报销”，选择“新业务填报”“经费项目”。（见图4-1、图4-2）



图4-1



图4-2

2. 点击“选择票据”，从发票夹中选择此次要报销的票据，点击确定，系统将自动识别发票内容并生成填报信息。（见图4-3）



图4-3

特别提醒：

费用类型可自行调整；一张发票支持使用多个经费填报，点击“拆分”，即可选择另一经费。（见图4-4）

发票信息							
选择报销 关联报销 无关联报销							
序号	电子发票号码	发票内容	票面金额	费用类型	支付经费信息	金额	操作
1	132012381210-38971353	出租车票	12.00	市内交通费	2052-2052	10.00	经费用选择 拆分 删除 更多
2	132012381210-42277387	出租车票	15.00	市内交通费	2017-2017	2.00	经费用选择 拆分 删除 更多
3	132012381210-42277387	出租车票	15.00	市内交通费	2052-2052	15.00	经费用选择 拆分 删除 更多
4	2512700000182574081	*运输服务*客运服务费	36.12	市内交通费	2052-2052	36.12	经费用选择 拆分 删除 更多

图4-4

3. 依次录入合同编号（如有）、支付信息（网银对私、网银对公等），点击“下一步（提交线上审批）”，生成网上审批单。（见图4-5）

合同信息

☐ 采购类型为政府采购 ☐ 属于尾款

支付信息

对私支付 0元 对公支付 0元 项目转账 0元 冲借款 0元 报销款汇入公务卡 0元 已支付报销 0元

支付方式

收款方人员类型

收款方工号

收款方姓名

卡银行类型

银行卡号

银行开户行

备注

金额

添加

网银对私 (校内) 本人 工商银行 工资卡 621723**** 0.00 应删除

业务编号: YB2025052600986 报销金额(元): 63.12 差额(元): 63.12 上一步 下一步 (提交线上审批) 下一步 (提交线下签字) 临时保存

图4-5

4. 按需依次上传本次报销所需附件（明细单、支付记录截图、其他情况说明等），点击“提交线上审批”，进入审批环节；确认无误后，点击“通过”，单据流转到下一级审批。（见图4-6、4-7）

支付信息

发票抬头: 河南大学 纳税人识别号: 41070141070100000000000000000000 开票日期: 20250526 开票单位: 滴滴出行科技有限公司 金额: 35.07 税额: 1.05 总金额: 36.12 状态: 已验真

温馨提示: 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学校相关制度规定。

序号	发票代码	发票号码	开票日期	开票单位	金额	税额	总金额	状态
1	132012381210	42277387	20250225	-	0	0	15	-
2	132012381210	38971353	20250222	-	0	0	12	-
3		2512700000 0182574081	20250525	滴滴出行科技有限公司	35.07	1.05	36.12	已验真
合计	-	-	-	-	35.07	1.05	63.12	-

注: 请按顺序上传文件或上传的文件按顺序调整。严禁在本互联网非涉密平台处理、传输国家秘密

文件列表刷新

附件类型	说明	文件名称	操作
《网约车行程单》	《网约车行程单》		上传 手机上传
其他说明材料	说明材料		上传 手机上传
发票	发票	132012381210-3897...	发票上传 (已关联发票, 点击查看)

修改审批人 提交线上审批

序号	审批级别	审批角色	审批人工号	审批人姓名
1	1	业务经办人		
2	2	项目负责人		

图4-6

日常报销审批单

业务经办人 项目负责人

系统名称: 网银 业务名称: 日常报销 流水号: 03202505260257 申请人: 王 申请时间: 20250526 11:47:34 审批状态: 业务经办人审批 录入编号 录入电话 预计时间

单据信息 业务编号: YB2025052600472 附件张数: 3 总金额: 63.12 总金额大写: 陆拾叁元壹角贰分 报销经费信息 部门编号: 2 部门名称: 计 项目编号: 项目金额: 63.12 网银对私 支付信息 支付金额: 63.12 姓名: 银行账号: 621723**** 图片信息 03202505260257-报销单.pdf 692.9KB 预览 下载

返回 撤回 通过 占票

图4-7

特别提醒：

- (1) 如报销票据中不含纸质发票且附件中不含合同、各类招待（工作餐）清单、会议费审批表、外事接待审批表等需附原件的材料，可选择“无纸化报销”，无需打印投递，完成线上审批后财务系统自动接单；如涉及，完成线上审批后，请务必将所有报销材料（报销单、票据、其他材料等）纸质版投递至自助投递机。
- (2) 如报销办公用品、实验材料等实物，线上审批环节需指定验收人。

(五) 智能报销—国内差旅

1. 依次选择“智能报销”——“差旅费报销”——“国内差旅”，点击“新业务填报”“经费项目”，点击“下一步”。（见图5-1、图5-2）

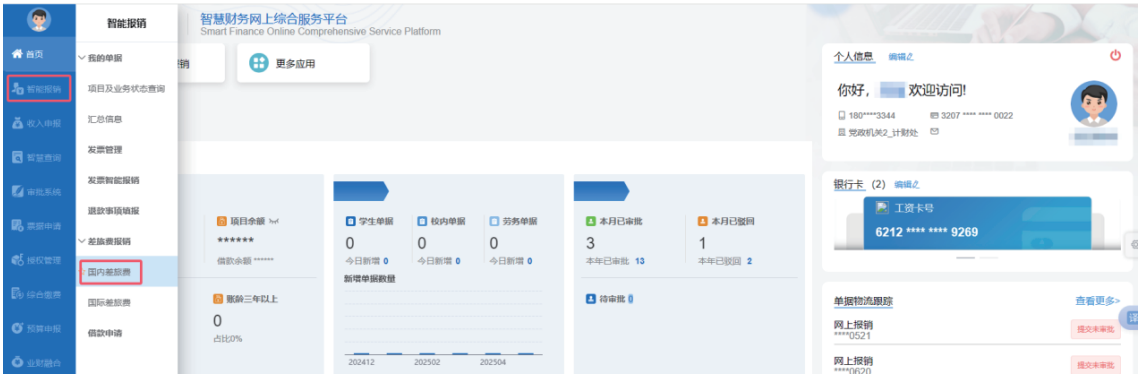


图5-1

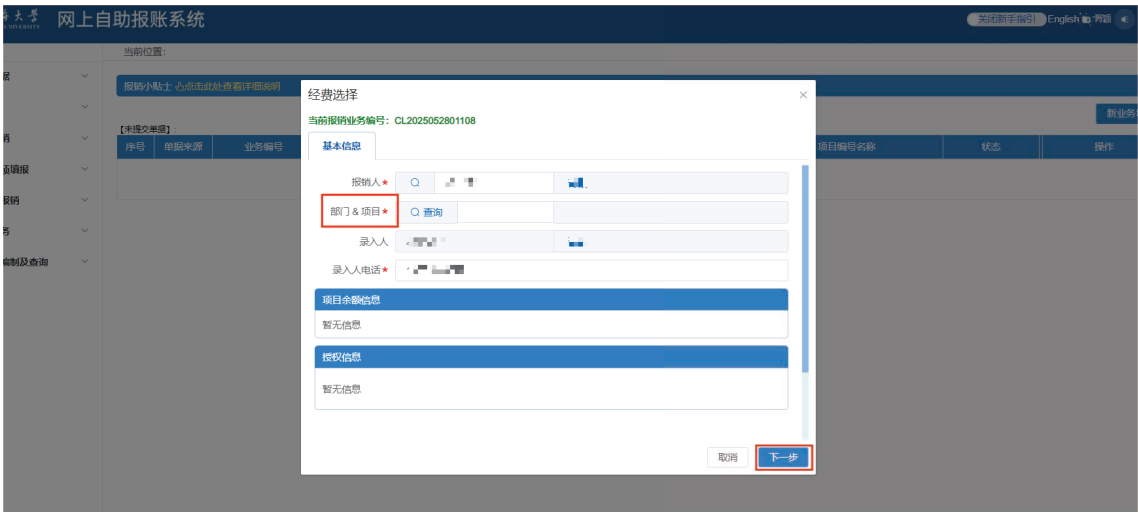


图5-2

2. 依次选择或填写出行类型、出行内容、出行时间。电子火车票，可直接点击导入车票行程，系统自动填写人员信息及交通费行程；其他交通费票据，需“添加人员”录入人员信息，“城市间交通费”处点击“选择发票”。

住宿费、其他费用栏中点击“选择发票”，依次选择本次需报销的相关票据。住宿费栏据实选择住宿地点、是否包干等。如为非跨校区差旅，系统自动汇总个人伙食补助费、交通补助费（如有需说明的特殊事项，可点击“特殊事项说明”）。点击“下一步”。（见图5-3、图5-4）



图5-3

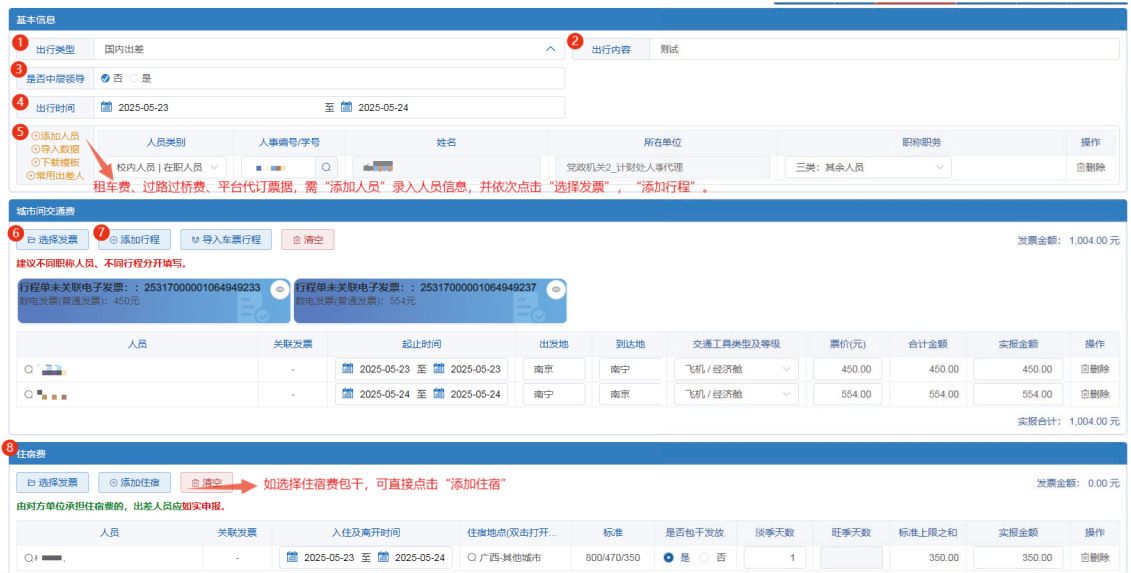


图5-4

特别提醒：

- (1) 一张发票支持使用多个经费填报，点击“拆分”，即可选择另一经费。（见图5-5）
- (2) 本次报销中如有特殊事项需说明，可点击“特殊事项说明”，按需进行填写（如为票据丢失，则需附件上传支付记录、订单详情，且需单位负责人、财务审核、财务负责人线上审批）。（见图5-6）

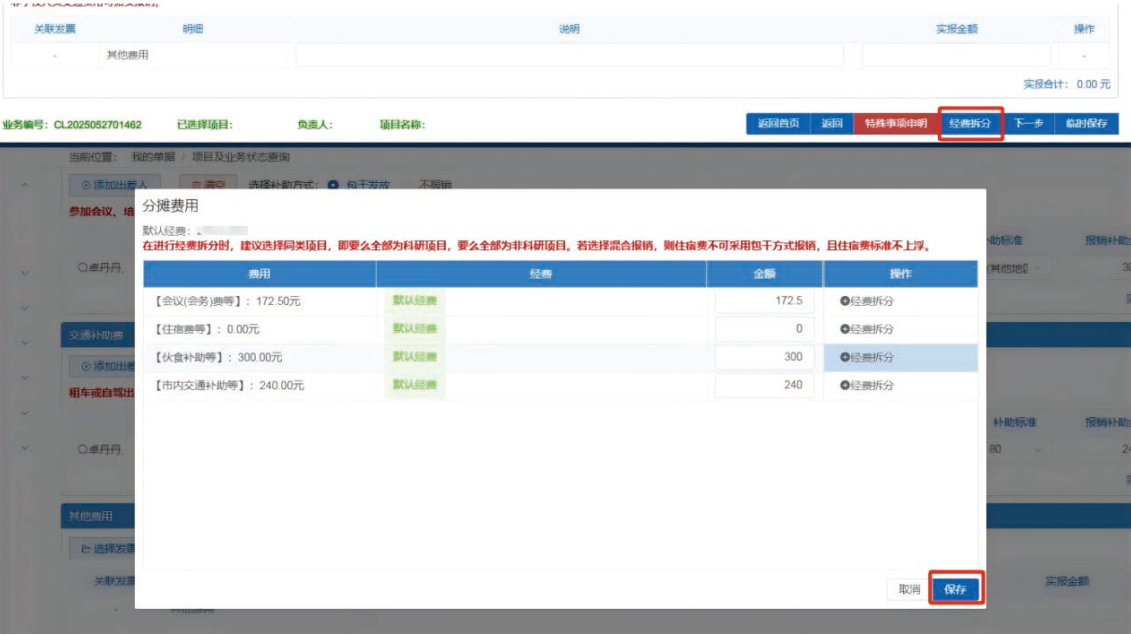


图5-5

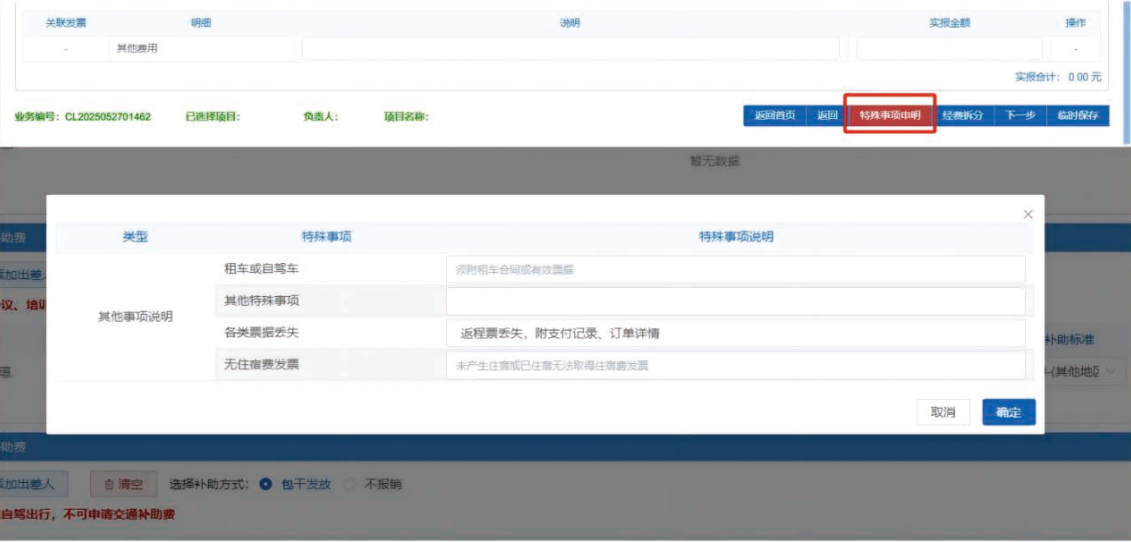


图5-6

3. 填写相应支付方式信息（网银对私、网银对公等），点击“**下一步（提交线上审批）**”，生成网上审批单。（见图5-7）



图5-7

4. 按需依次上传本次报销所需附件（社会化用车审批表、支付记录截图、其他情况说明等），点击“**提交线上审批**”，进入审批环节。确认无误后，点击“**通过**”，单据流转到下一级审批。（见图5-8、图5-9）



图5-8

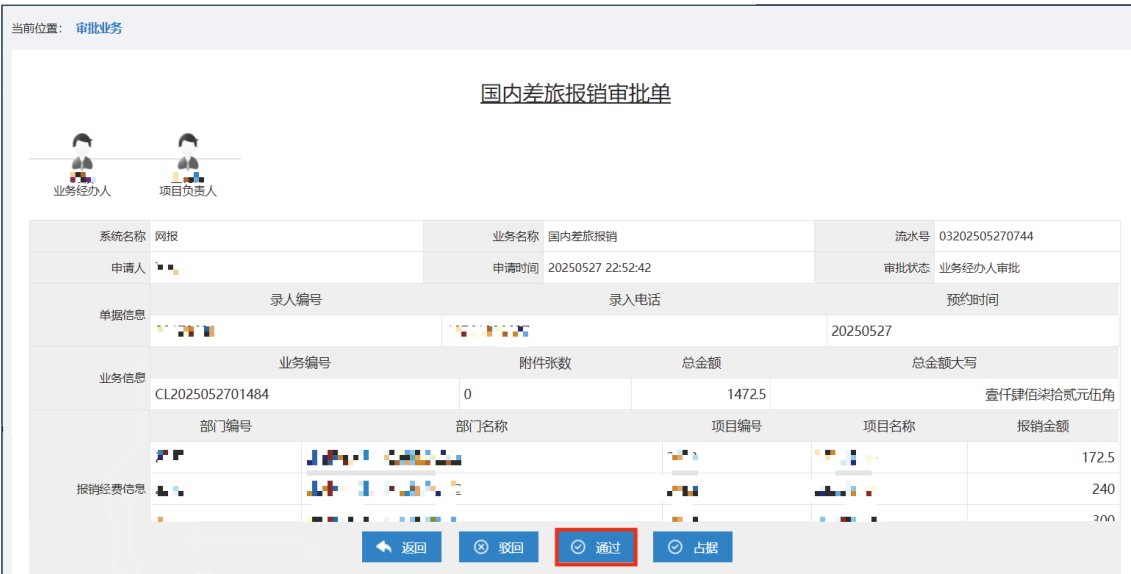


图5-9

特别提醒：

- (1) 如报销票据中不含纸质发票且附件中不含合同等需附原件的材料，可选择“无纸化报销”，无需打印投递，完成线上审批后财务系统自动接单；如涉及，完成线上审批后，请务必将所有报销材料（报销单、票据、其他材料等）纸质版投递至自助投递机。
- (2) 特殊事项审批表功能已嵌入线上审批系统（如为票据丢失，则需单位负责人、财务审核、财务负责人线上审批），无需另外拍照上传纸质版特殊事项审批表。

(六) 智能报销—借款申请

- 1. 依次选择“智能报销” — “借款申请”，点击“新业务填报”“经费项目”，点击“下一步”。（见图6-1、图6-2）



图6-1

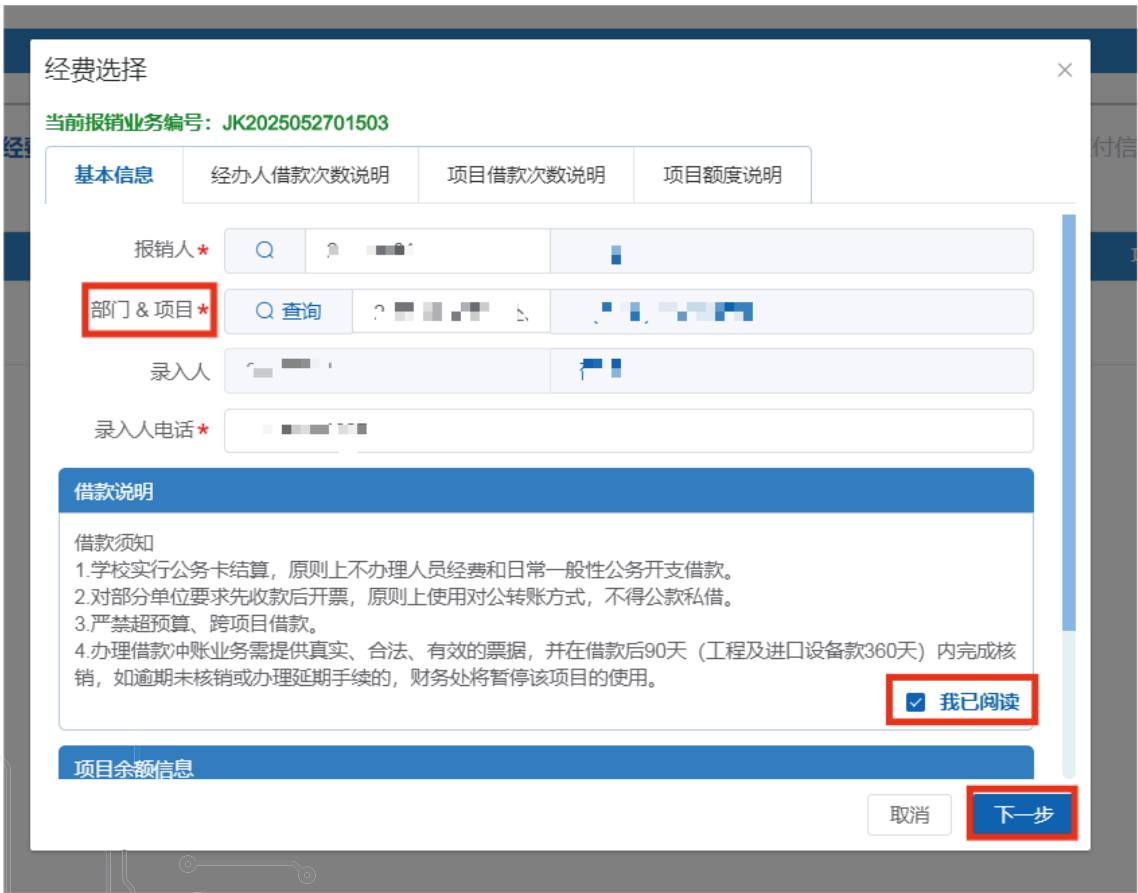


图6-2

2. 依次填写借款基本信息、借款明细，点击“下一步”（见图5-3）。填写合同信息（如有）、支付方式（网银对私、网银对公等），点击“下一步（提交线上审批）”，生成网上审批单。（图6-4）

图6-3

图6-4

3. 上传相关附件材料（相应的文件、证明或情况说明等），点击“提交线上审批”，进入审批环节。确认无误后，点击“通过”，单据流转到下一级审批，审批结束后财务系统自动接单。（图6-5、6-6）

图6-5

图6-6

(七) 注意事项

- 1. 智能报销以发票为切入点，系统识别发票内容，自动完成填报，因此填报前请先进行发票夹管理，上传票据电子版或图片（拍照时请务必将票据平铺并确保内容清晰可见）。
- 2. 如报销票据全部为电子票据，且报销附件不含合同、各类招待（工作餐）清单、会议费审批表、外事接待审批表等需附原件的材料，可直接选择“无纸化报销”，完成线上审批后财务系统自动接单，无需打印投递；如涉及，完成线上审批后，需将所有报销材料（报销单、票据、其他附件材料等）打印纸质版投递至自助投递机。
- 3. 智能报销—国内差旅报销中特殊事项审批表功能已嵌入线上审批系统（如为票据丢失，则需单位负责人、财务审核、财务负责人线上审批），无需另外拍照上传纸质版特殊事项审批表。
- 4. 过渡期老版网上报账系统仍保留。请注意，同一笔业务、同一张发票仅可选择一种网上报账系统进行填报。

二、智慧财务网上综合服务平台介绍

(一) 功能简介

- 1. 登录路径：信息门户—财务平台。
- 2. 功能包含：业务系统列表、常用应用、业务统计、个人信息及单据物流信息共五个全新模块。（图1）
- 3. 业务系统：新增上线智能报销、智慧查询和授权管理三大新功能，过渡期保留网查旧版和网报旧版，原有收入申报、审批系统、票据申请、综合缴费、预算申报、业财融合和中央票据功能不变。

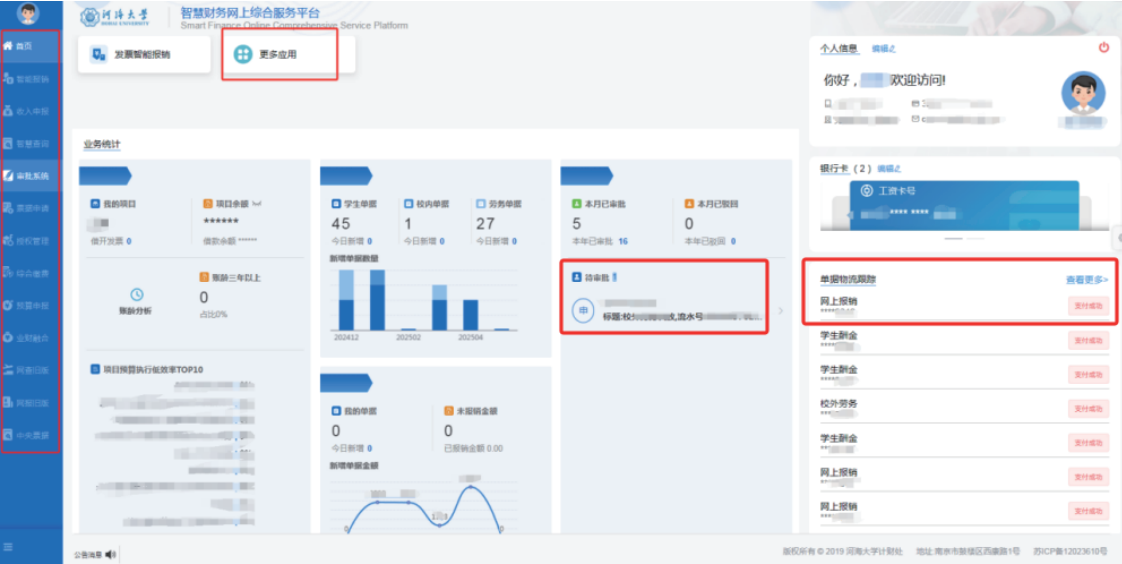


图1

(二) 单据物流查询

1. 首页右侧单据物流跟踪，点击“查看更多”链接，进入单据物流信息查询页面。（图2-1）



图2-1

2. 新增功能：可按时间段或流水号进行查询，点击右侧蓝色链接，可展开当前单据的物流信息及审批信息（图2-2）。



图2-2

(三) 授权管理

1. 新增功能

(1) 经办人可申请授权

进入“授权申请”，选择授权系统，输入项目负责人姓名及手机号（图3-1），点击“按项目负责人查询项目”，填写授权信息及勾选项目，点击“申请”。

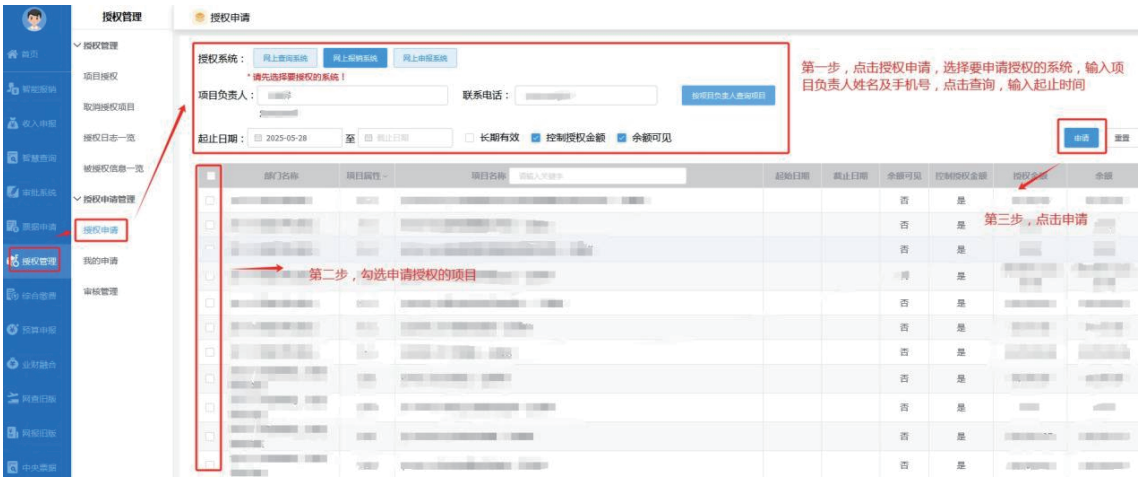


图3-1

(2) 项目负责人审核授权申请

项目负责人点击“授权申请管理”--“审核管理”，进入审核管理页面（图3-2），可查看本人负责的项目所对应的授权申请记录，点击“审核”，弹出对话框，审核人可修改项目授权信息，选择“通过”或“驳回”，驳回时需填写驳回原因，然后点击“确定”。

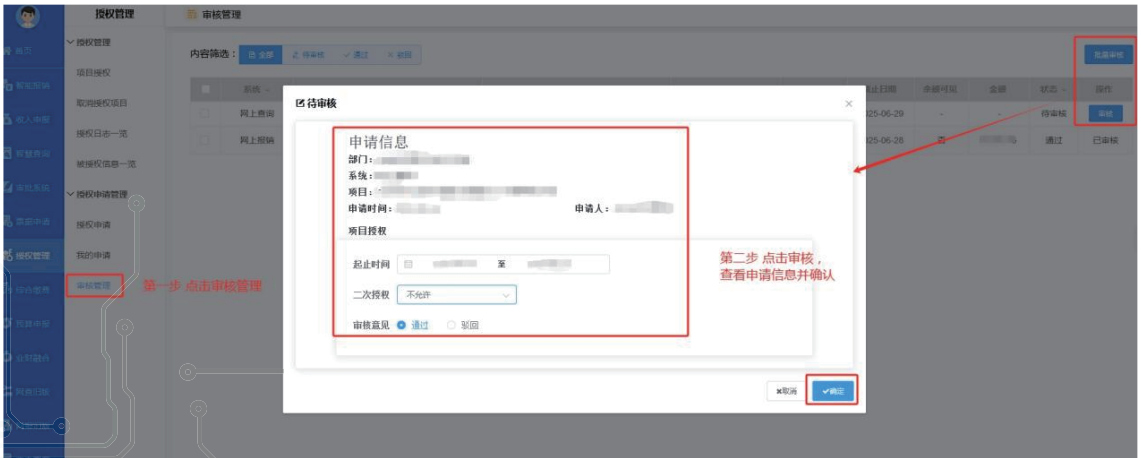


图3-2

2. 负责人操作：项目授权

点击“授权管理”--“项目授权”，进入授权页面，先选择要授权的系统(图3-3)，输入被授权人信息，被授权人默认显示登录人所属部门下的人员（图3-4），也可直接输入工号检索其他人员，起止日期还支持“一个月、三个月、六个月、长期有效”等时间段的快速设置（图3-5）

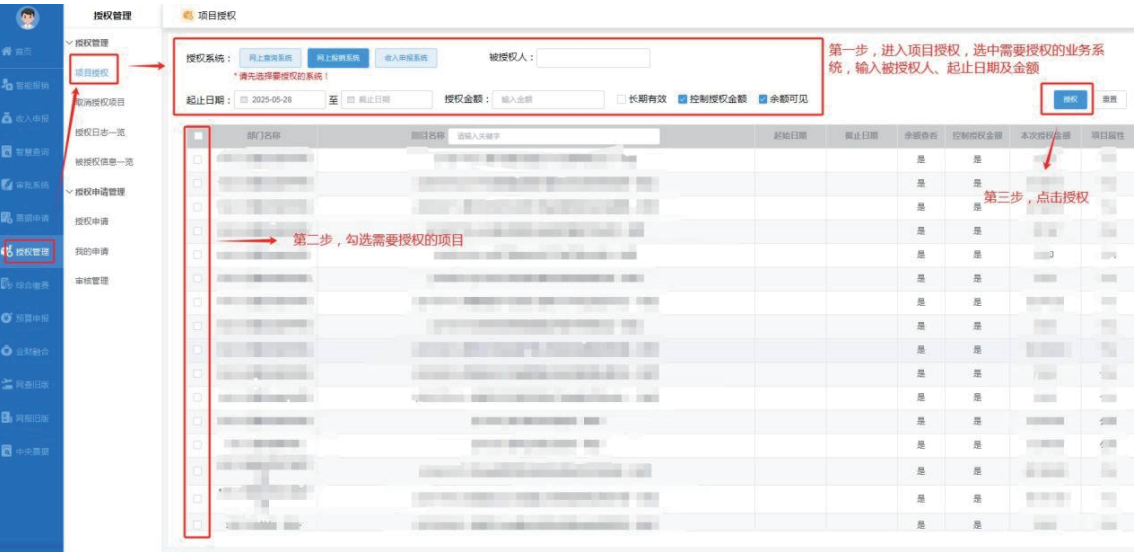


图3-3



图3-4



图3-5

三、新版查询

(一) 教职工角色功能简介

- 1. 新版查询包含：账务总览、财务信息、工资信息、来款信息和报销款信息。
- 2. 账务总览可对项目进行借款、额度、冻结和余额的查看，进行收支、科目汇总和决算的查询及打印（带财务公章及水印），新增导出PDF功能（图1-1）
- 3. 新增功能
 - (1) 在财务收支明细账中，选择项目编号，点击“查询”，可查看单笔凭证影像化文件及银行电子回单（图1-2）

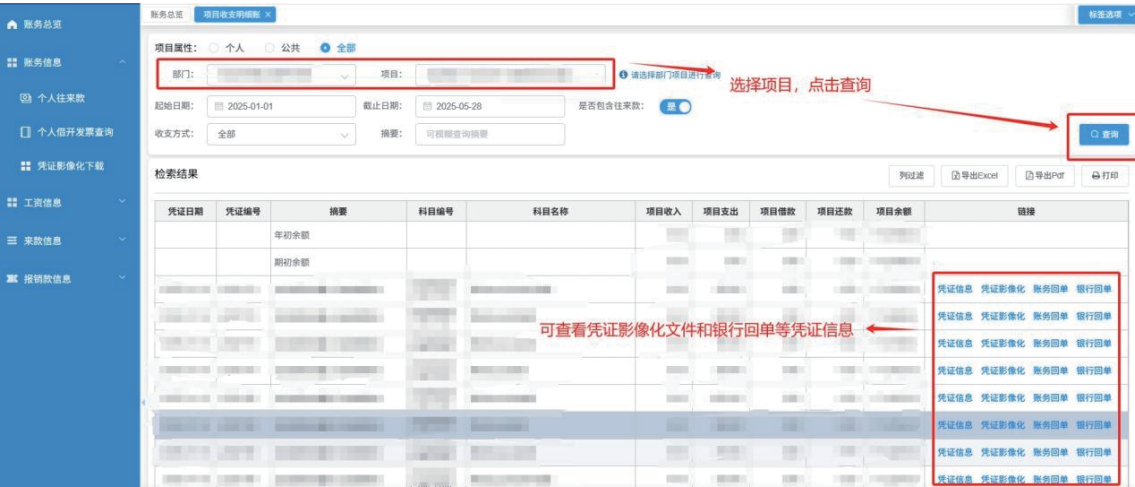


图1-1

- (2) 在财务信息中，新增“个人借开发票查询”，通过起始日期、截止日期对借票日期过滤显示个人借开发票情况。

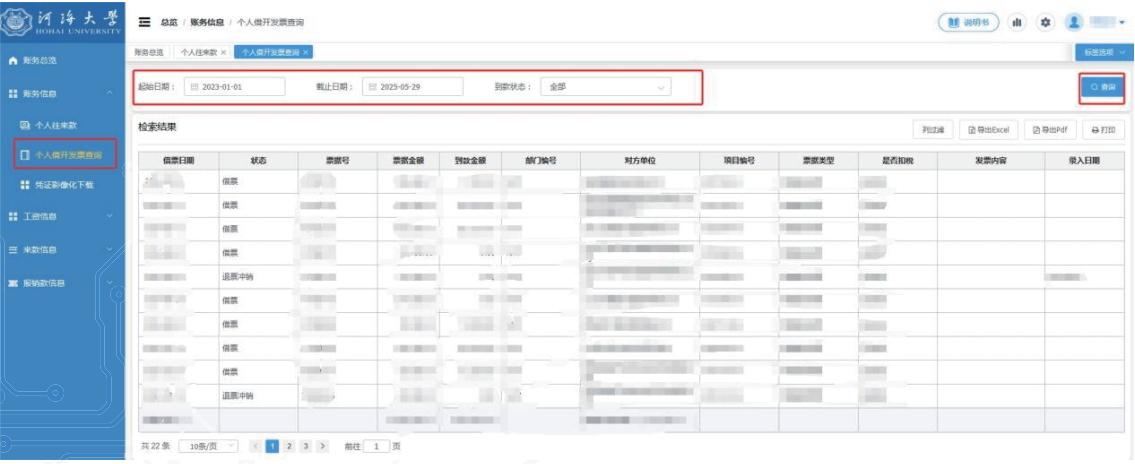


图1-2

(3) 在财务信息中，新增“凭证影像化下载”，进入凭证影像化下载页面，点击“凭证影像化下载”，输入项目信息及起始日期，点击下载(图1-3)

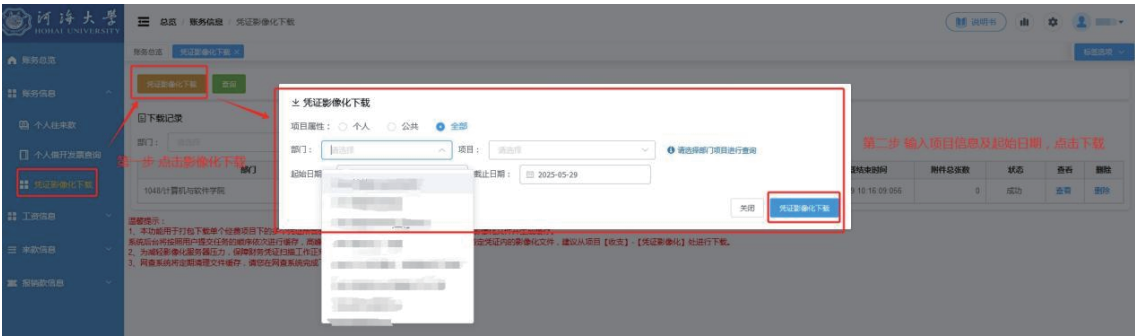


图1-3

下载成功后，可在线查看影像化、打包下载影像化（图1-4）



图1-4

注意：

- (1) 凭证影像化仅支持单一项目的影像化下载。
- (2) 请不要跨年度影像化下载。
- (3) 内置参数控制，影像化下载服务每日开放时间段（例：17点至0点，开放下载）。

(二) 学生角色功能简介

新增功能：学生总览（图2-1）

- (1) 学生总览包含：学生基础信息、学生缴费查询和学生收入查询。
- (2) 学生缴费查询中点击金额可查看实收金额、退费金额、减免金额的明细数据。
- (3) 学生收入查询可以查看学生收到的劳务发放明细。

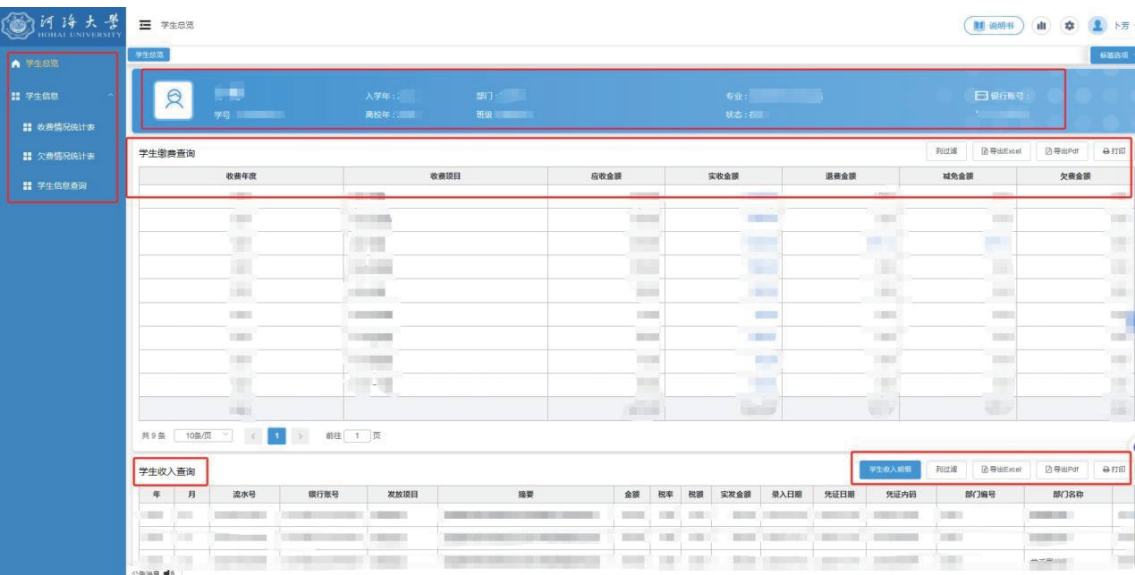


图2-1