



西安文理学院智能报销系统

操作手册

(移动端)



北京博思财信网络科技有限公司

2025 年 5 月 27 日

目录

1. 系统登录.....	3
1.1. 登录方式.....	3
1.2. 登录账号、密码.....	3
2. 系统功能介绍.....	5
2.1. 事前申请.....	5
2.2. 事前申请查询.....	5
2.3. 报销申请.....	5
2.4. 报销申请查询.....	5
2.5. 借款申请.....	5
3. 业务办理.....	6
3.1. 事前申请.....	6
3.2. 报销办理.....	8
3.2.1. 差旅费报销.....	10
3.2.2. 日常费用报销.....	13
3.2.3. 人员经费报销.....	15
3.2.4. 往来款报销.....	17
3.2.5. 培训费报销.....	18
4. 项目授权.....	21
5. 单据打印.....	22
6. 常见问题及解答.....	24

1. 系统登录

1.1. 登录方式

方式1：微信搜索小程序“西文理智能报账”关注并进入系统；

方式2：微信关注“西安文理学院计财处”公众号，点击左下角“智能报账”进入系统。

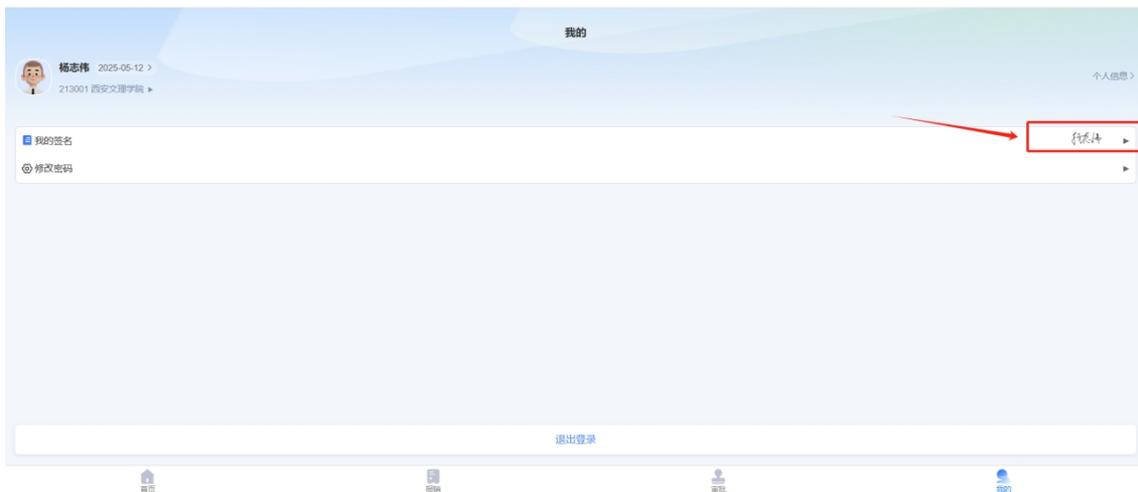
1.2. 登录账号、密码

1) 首次登录时选择账号密码登录，其中账号为教职工账号，密码统一为‘Xawlxy@2025’

2) 完善个人信息

a. 电子签名设置

登录后点击“我的”页签栏，设置个人签名。



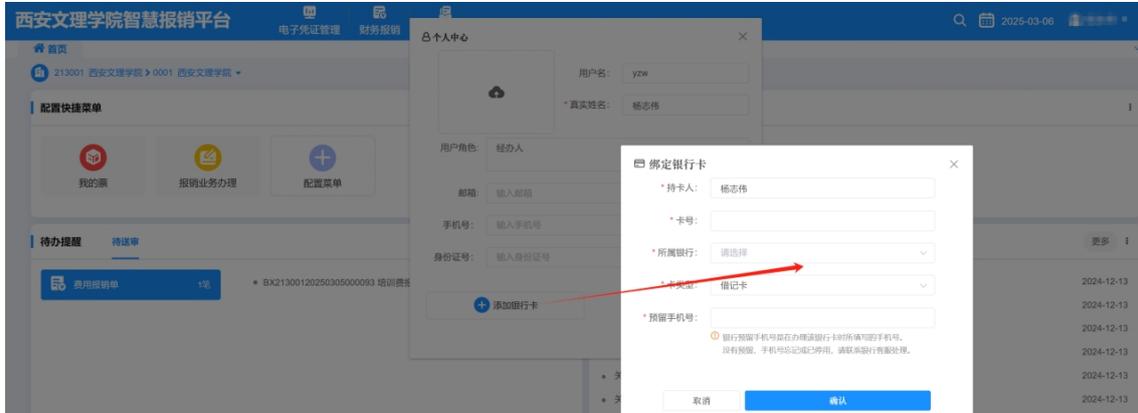
3) 修改密码

登录后点击“我的”页签栏，修改密码。



4) 公务/银行卡信息绑定、变更

账户信息变更仅支持在电脑端进行修改。电脑端登录后点击右上角人员姓名，选择下拉选中的个人中心，点开“添加银行卡”，维护信息后保存。对于中途修改的，可对之前绑定的解绑，重新绑定银行卡。



2. 系统功能介绍

切换“首页”，其中“我的待办”为当前需个人填写的单据信息。页面正上方信息为以下几项：

2.1. 开票信息

功能用于显示本单位开票信息，可扫面二维码显示本单位开票信息。

2.2. 事前申请

功能用于非科研经费报销差旅、培训、会议费时，需提前填写申请事项。

2.3. 事前申请查询

功能用于查询本人已填写的事前申请单据信息。

2.4. 报销申请

功能用于各类报销单据填写。

2.5. 报销申请查询

功能用于查询本人已填写的报销单据信息。

2.6. 借款申请

功能用于填写借款信息。

功能用于查询本人已填写的借款信息；。

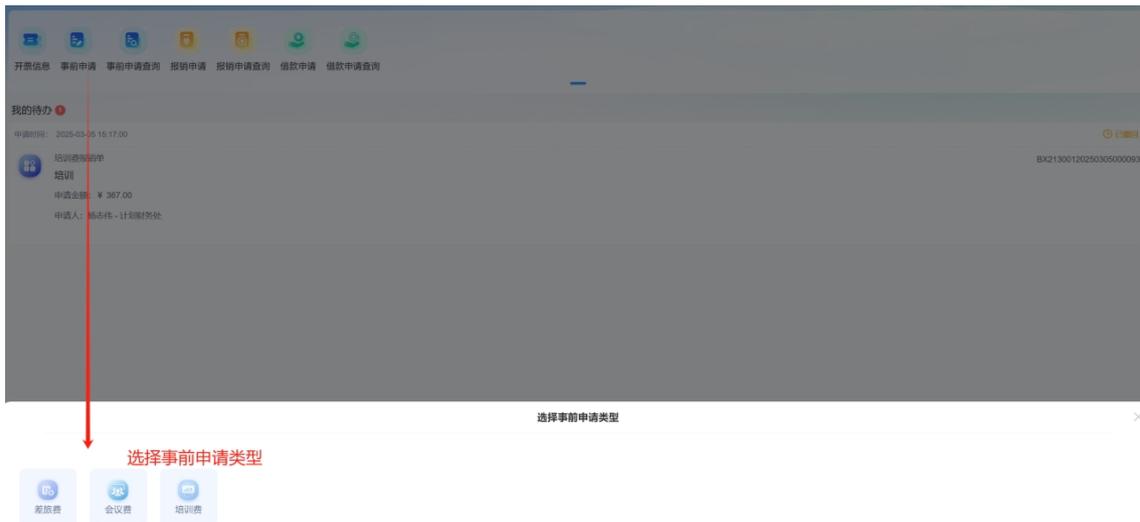
3. 业务办理

3.1. 事前申请

事前申请主要用于使用在**非科研经费报销差旅、会议、培训费**用时，需提前在系统中进行事前申请。

以差旅费事前申请为例：

点击“首页”-“事前申请”，选择本次事前申请的类型（差旅、会议、培训）



点击差旅费，填写事前申请事项。

1) 填写基本信息

2) 选择经费信息

3) 预估本次使用费用

4) 附件上传

若涉及到附件信息上传，点击附件情况中“+”图标，上传附件信息。

5) 单据送审

上述信息填写无误后，对申请单据“保存”或“保存并送审”，其中“保存”仅对当前填写信息进行保存，未送审下岗审批。“保存并送审”将单据保存并送审下一岗。

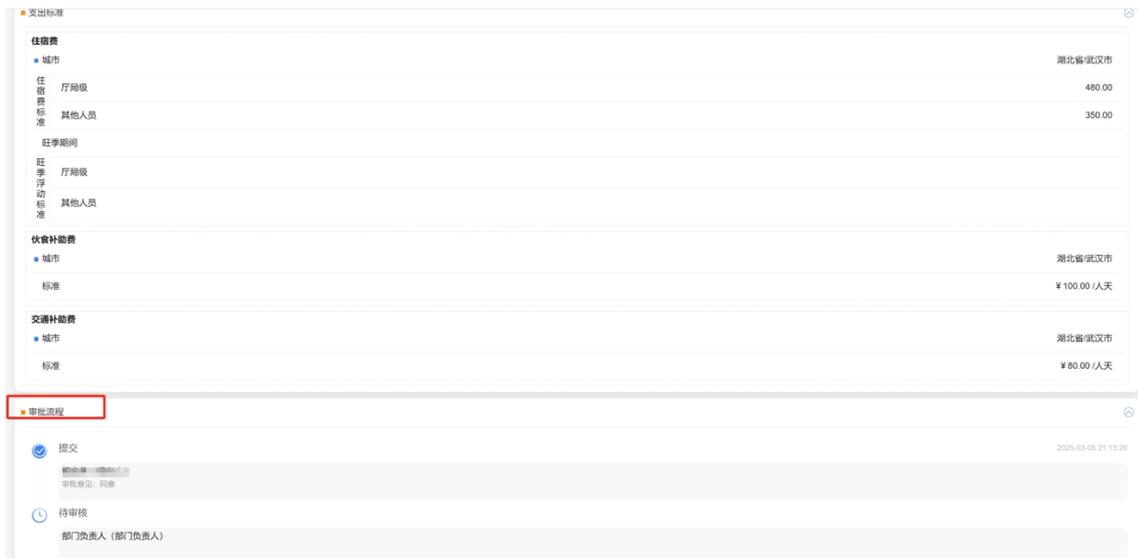
6) 单据撤回

若送审后发现信息有误的，在下一岗未审批之前，可点击“事前申请查询”，对当前送审的单据进行撤回。若下一岗已审核，需联系对应人员撤销审核后可进行撤回。



7) 查看单据审核状态

选择对应单据并点开，向下滑动查看审批流程，可查看下一岗审核人及单据是否审核。最后一岗审核完后，流程显示“已终审”。



3.2. 报销办理

报销业务办理主要有以下几项业务办理：差旅费报销、会议费报销、培训费报销、日常费用报销、人员经费报销、资产报销、国内公务接待费报销及往来款报销。

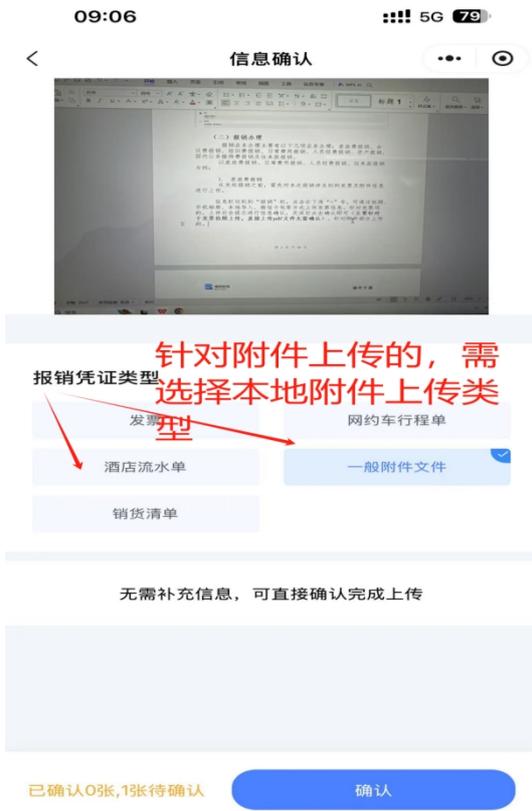
在发起报销之前，需先对本次报销涉及到的发票及附件信息进行上传。

信息栏切换到“报销”栏，点击右下角“+”号，可通过拍照、手机相册、本地导入、微信卡包等方式上传发票信息。针对发票项的，上传后会提示进行信息确认，无误后点击确认即可（**主要针对于发票拍照上传，直接上传pdf文件无需确认**）。针对附件部分上传的，需在待确认信息中选择附件类型，无误后确认即可。

1) 上传发票：



2) 上传附件过程中，选择附件类型：



报销及附件上传成功后，会在“报销凭证”下看到本次上传的票据信息。电子发票建议上传电子版 PDF 或 OFD 的原件提高识别效率。

本文档以差旅费报销、日常费用报销、人员经费报销、往来款报销为例，对移动端报销功能进行操作介绍：

3.2.1. 差旅费报销

1) 报销办理入口

方式1：信息栏切换到“首页”，点击上方“报销申请”，选择差旅费进行报销。

方式2：信息栏切换到“报销”，勾选本地报销使用到的发票和附件信息，点击右下角的“发起报销”进行报销。

2) 报销关联申请单

报销关联申请单主要针对的是使用**非科研经费**部分发起报销。对于科研经费的，无需进行事前申请单关联，直接发起报销即可。



3) 创建报销单据

选择本次报销涉及到的发票信息后，点击左下角“发起报销”，跳转进入创建报销单据页面。

a. 填写单据主信息：

维护本次出差类型、报销事由、附件张数、出差人员及是否存在同行人员，其中带“*”号的为系统必填选项。若本地出差存在同行人员，可添加同行人员信息。

b. 查看费用明细

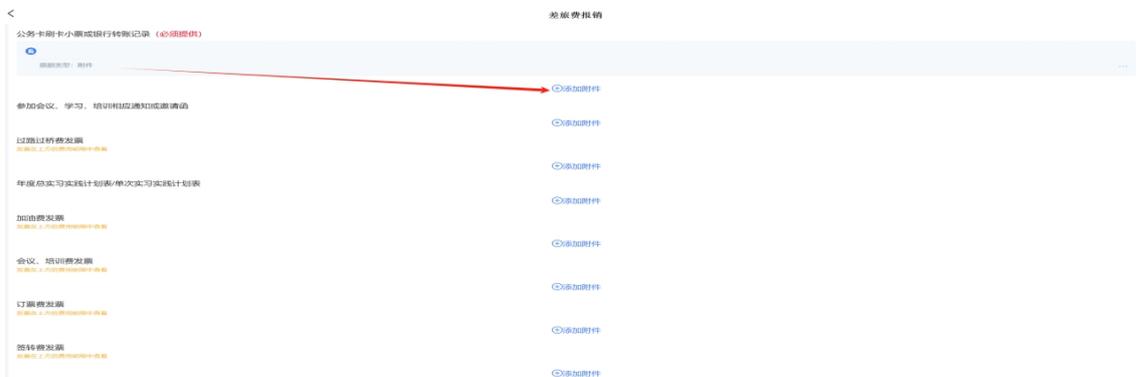
费用明细显示为在报销中选择的发票信息自动匹配到的费用明细，可点开对发票信息进行检查确认。

对于科研经费报销需包干计算住宿费的，在报销时可勾选“包干”框，进行住宿费包干计算。【科研经费中出差天数10天内的允许包干，10天以上的不允许包干计算，若10天以上仍然按照包干计算住宿费，会导致单据送审不通过】



c. 附件上传

“附件清单”下方展示为的本次差旅费报销可能涉及到的一系列附件上传，其中带“必须提供”提示的为必填项，需上传。不带的为选择上传。在上传过程中，直接在对应附件位置点击“添加附件”，通过拍照或本地上传等其他方式将附件信息进行上传。



4) 选择结算方式

a. 选择报销经费

单据主信息维护完成以后，点击下方“创建报销单据”进入确认结算方式页面。选择本次报销使用到的经费来源，点击选择项目，选择报销使用到的项目数据。



b. 是否冲借款

若本次报销需冲销借款，点击“选择借款单”，确认本次冲销金额。若不涉及冲借款，无需关注。

经费来源
¥ 1,121.00
使用金额: ¥ 1,121.00
BL202503001924
项目大类: 2 科研项目
项目: 202503031625 项目测试数据二 (科研)
部门: 65 计划财务处
预算总额: ¥ 100,000.00
预算余额: ¥ 98,700.00
本次使用金额: 1,121.00

选择项目

授权项目
授权项目: 202503031625 项目测试数据二 (科研)
授权时间: 2025-03-01 至 2025-04-30
授权金额: ¥ 30,000.00
已用金额: ¥ 2,000.00
可用金额: ¥ 28,000.00

冲销借款
¥ 0.00
选择借款单

c. 选择结算方式

点击右下角“选择结算方式”，可选择使用公务卡/银行转账方式。其中公务卡信息已在系统维护，直接输入人员姓名卡号会自动带出。若输入后卡号未自动带出，可在【电脑端】-【个人中心】维护卡号信息或本次手工录入，录入完成后系统自动留存记录。

d. 单据送审

上述操作无误后，可对单据保存或保存并送审。保存仅为对当前填写信息保存，可在“报销”-“我的单据”查看信息，并进行送审。“保存并送审”直接将本次单据送审下一岗审批。后续关注审批流程即可。

此外，系统每步骤都已增加“暂存”按钮，后续在填单中遇到问题，可将单据暂存后联系运维人员处理。

3.2.2. 日常费用报销

1) 报销办理入口

日常费用报销办理入口同差旅费报销办理入口一致，有以下两种实现方式：

方式1：信息栏切换到“首页”，点击上方“报销申请”，选择日常费用报销进行报销；

方式2：信息栏切换到“报销”，勾选本地报销使用到的发票和附件信息，点击右下角的“发起报销”进行报销。

2) 报销办理

日常费用报销无需进行事前申请，直接上传发票及对应附件后，发起报销即可。

勾选本次报销使用到的发票附件，点击左下角“发起报销”。



3) 创建报销单据

填写报销单基本信息，填写报销事由、填写附件张数、验证人等信息。其中带红色“*”号的为系统必须录入的信息。

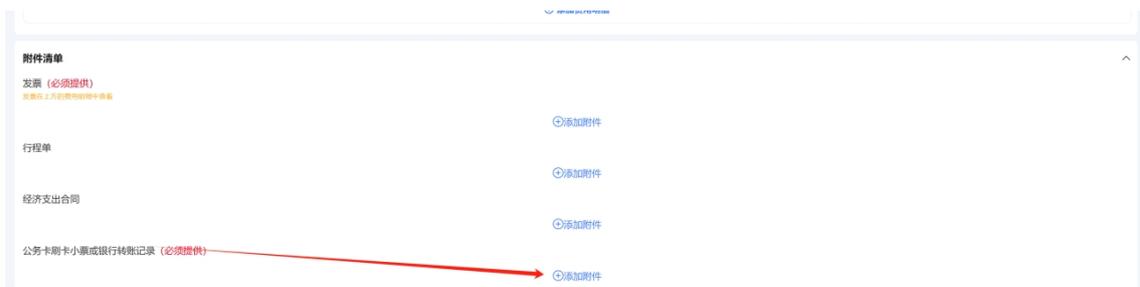


a. 检查费用明细

费用明细信息是根据发票内容自动匹配而来，可点进去查询信息是否有无。

b. 上传附件

附件清单中带有（必须上传）的为必填项，不带的为非必填。选择需要上传的清单的位置后点击添加附件即可，附件内容可拍照、本地导入、卡包等方式上传。



以上三项完成后，点击左下角“创建报销单据”。

4) 确定结算方式

a. 选择经费来源

选择本次报销使用到的经费来源，点击选择项目，选择报销使用到的项目数据。

b. 是否冲销借款

若本次报销需冲销借款，点击“选择借款单”，确认本次冲销金额。若不涉及冲借款，无需关注。

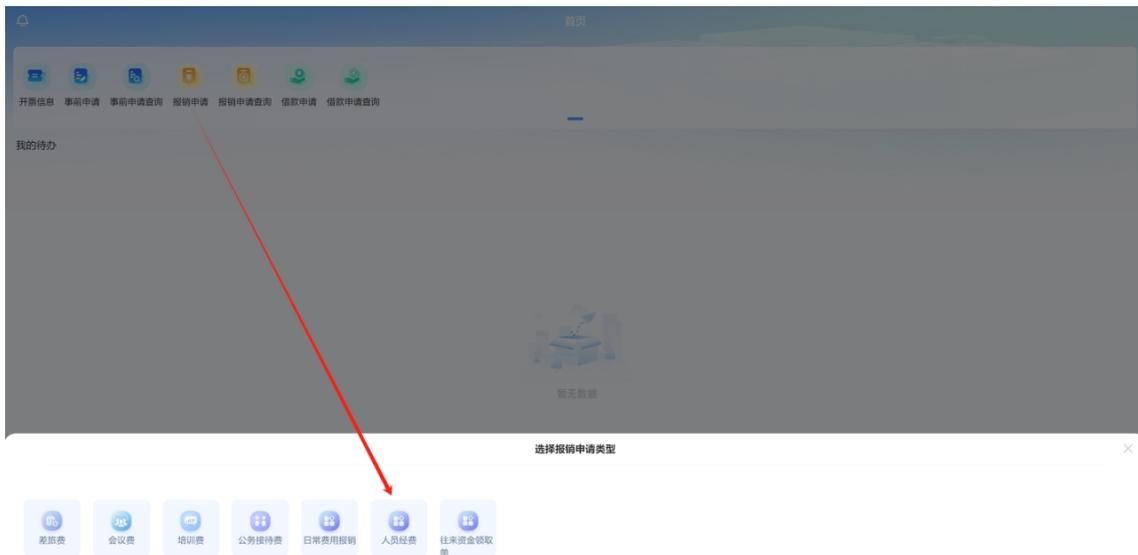
c. 选择结算方式

点击右下角“选择结算方式”，可选择使用公务卡/银行转账方式。其中公务卡信息已在系统维护，直接输入人员姓名卡号会自动带出。

上述操作无误后，可对单据保存或保存并送审。保存仅为对当前填写信息保存，可在“报销”-“我的单据”查看信息，并进行送审。“保存并送审”直接将本次单据送审下一岗审批。后续关注审批流程即可。

3.2.3.人员经费报销

点击“首页”栏，选择上方“报销申请”菜单，选择“人员经费”报销单据类型。



1) 填写报销单基本信息

其中票据张数、报销事由、验证人等带有红色“*”的为必录信息。

人员经费报销

其他费用信息

- *报销时间: 2025-03-07 >
- *报销部门: 计划财务处 >
- *报销人: [头像]
- *验证人: [头像] >
- *票据张数: 3
- *报销事由: 测试

2) 选择经费来源

选择本次报销使用到的经费来源，点击选择项目，选择报销使用到的项目数据。

3) 选择费用明细

选择本次人员经费报销涉及到的费用明细，系统录入的金额为人员总额非明细额。

人员经费报销

本次使用金额: 0.00

选择项目

授权项目

授权项目: 202503031625 项目测试数据二 (科研)
 授权时间: 2025-03-01 至 2025-04-30
 授权金额: ¥ 30,000.00
 已用金额: ¥ 3,121.00
 可用金额: ¥ 26,879.00

费用明细

¥ 0.00

选择费用明细

* 校内人员项目组成员 (科研总额)

费用金额: 输入费用金额

备注: 输入备注

费用合计: ¥ 0.00

冲销借款

¥ 0.00

选择借款单

结算方式

¥ 0.00

选择结算方式

4) 是否冲销借款

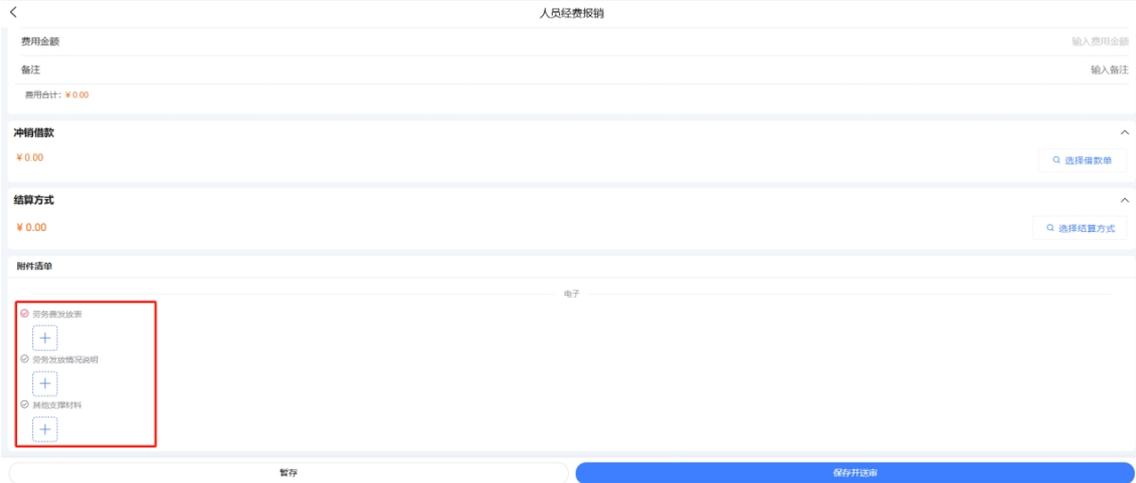
若本次报销需冲销借款，点击“选择借款单”，确认本次冲销金额。若不涉及冲借款，无需关注。

5) 选择结算方式

使用默认结算方式即可。

6) 上传附件

附件清单中带有（必须上传）的为必填项，不带的为非必填。选择需要上传的清单的位置后点击添加附件即可，附件内容可拍照、本地导入、卡包等方式上传。



上述操作无误后，可对单据保存或保存并送审。保存仅为对当前填写信息保存，可在“报销”-“我的单据”查看信息，并进行送审。“保存并送审”直接将本次单据送审下一岗审批。后续关注审批流程即可。

3.2.4. 往来款报销

点击“首页”栏，选择上方“报销申请”菜单，选择“往来资金领取单”报销单据类型。

1) 填写报销单基本信息

其中票据张数、报销事由、验证人等带有红色“*”的为必录信息。



2) 选择经费来源

选择本次报销使用到的经费来源，点击选择项目，选择报销使用到的项目数据。

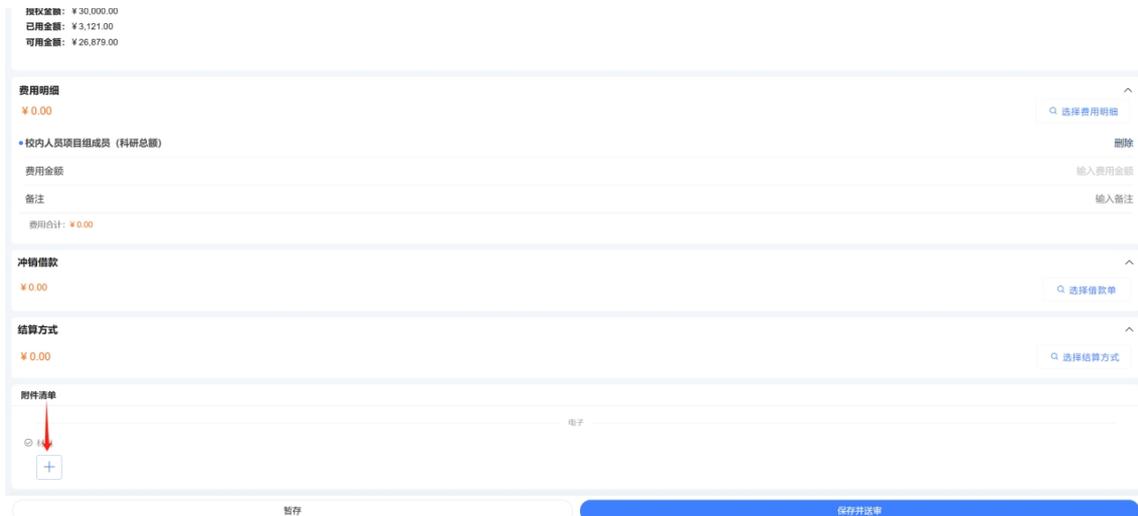
a. 填写金额

3) 是否冲销借款

若本次报销需冲销借款，点击“选择借款单”，确认本次冲销金额。若不涉及冲借款，无需关注。

4) 选择结算方式

点击右下角“选择结算方式”，可选择使用公务卡/银行转账方式。其中公务卡信息已在系统维护，直接输入人员姓名卡号会自动带出。



上述操作无误后，可对单据保存或保存并送审。保存仅为对当前填写信息保存，可在“报销”-“我的单据”查看信息，并进行送审。“保存并送审”直接将本次单据送审下一岗审批。后续关注审批流程即可。

3.2.5. 培训费报销

1) 培训费事前申请

培训费事前申请主要用于在使用非科研经费举办培训活动时，需事前进行经费申请。使用科研经费举办培训活动无需进行申请。

系统操作介绍：

a. 切换“首页”栏，点击上方事前申请，选择培训费申请。



b. 填写培训费申请主信息、经费来源和费用申请预估金额。若此次申请涉及附件上传，可点击下方附件上传。

费用明细	
• 住宿费	
费用金额	300.00
备注	输入备注
• 伙食费	
费用金额	200.00
备注	输入备注
• 场地、资料、交通费	
费用金额	100.00
备注	输入备注
• 其他费用	
费用金额	100.00
备注	输入备注
费用合计: ¥ 700.00	

附件清单

上传附件

+

保存 保存并送审

c. 上述信息填写完成后，点击保存并送审，将单据送审至下一岗审核，直至审核流程结束。

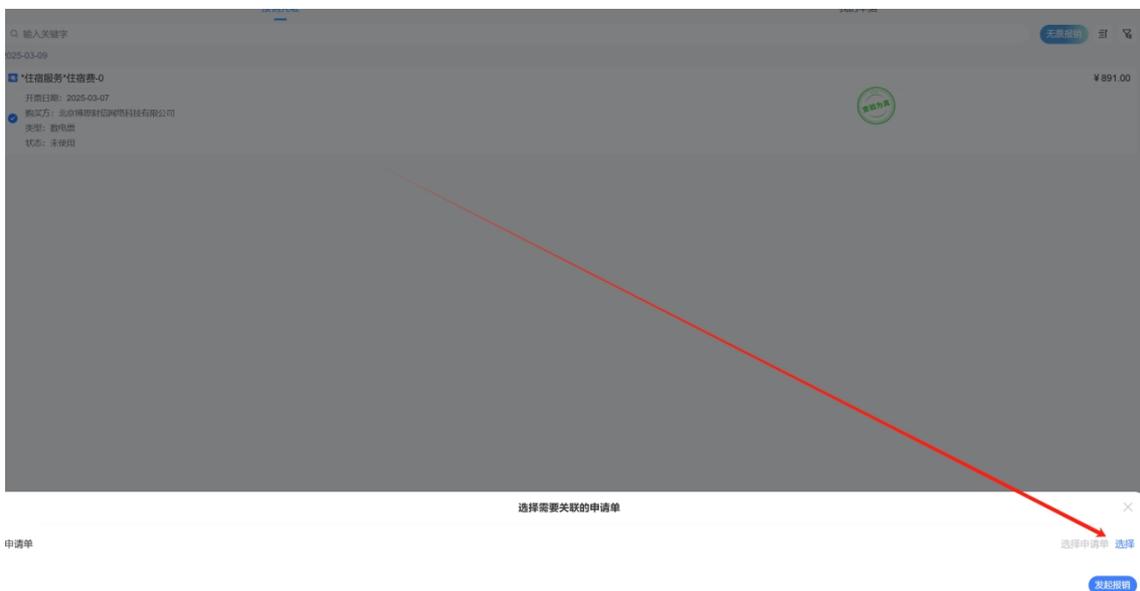
2) 培训费报销

办理入口1：选择“首页”栏，点击“报销申请”，选择培训费进行报销；

办理入口2：选择“报销”栏，点击“+”号。选择本次培训费报销使用到的发票，点击发票，发起报销。

a. 关联培训费申请单

在选择发票发起报销过程中，若本次报销需关联事前申请单，可点击右下角关联申请单。对于科研经费报销的，可不关联，直接发起报销。



b. 填写培训费报销单据主信息。其中系统带红色“*”的为必填项填写。

培训费信息	
*报销时间	2025-03-09 >
*报销部门	计划财务处 >
*报销人	■■■■■
*培训类型	四类培训 >
*培训地点	测试
*培训开始时间	2025-03-09 上午
*培训结束时间	2025-03-09 下午
*培训天数	1
*参训人数	10
*工作人数	1
<small>工作人数控制在参训人员数量的10%以内</small>	
*验证人	■■■■■
*票据张数	3
*报销事由	测试
2000	

c. 选择经费来源

选择本次差旅费报销使用到的项目。

d. 上传附件清单

附件清单中带有（必须上传）的为必填项，不带的为非必填。选择需要上传的清单的位置后点击添加附件即可，附件内容可拍照、本地导入、卡包等方式上传。

e. 选择结算方式

点击右下角“选择结算方式”，可选择使用公务卡/银行转账方式。其中公务卡信息已在系统维护，直接输入人员姓名卡号会自动带出。

上述操作无误后，可对单据保存或保存并送审。保存仅为对当前填写信息保存，可在“报销”-“我的单据”查看信息，并进行送审。“保存并送审”直接将本次单据送审下一岗审批。后续关注审批流程即可。

4. 项目授权

在填写费用申请、费用报销单据之前，需联系对应项目负责人进行项目和项目使用金额授权。在项目负责人未授权情况下，单据中选择经费为空，无法完成单据填写。项目负责人使用本人名下项目的，无需进行项目授权。

项目授权目前仅支持在电脑端进行，以下为授权方式：

登录系统后，点击【项目库管理】-【项目授权】



选择需要授权的项目后，点击左侧人员授权。并填写授权时间和授权金额。



确定后，被使用人可选择该项目进行报销。

5. 单据打印

目前，报销单据打印仅支持在电脑端进行，移动端暂时不支持打印。

登录电脑端后，点击【财务报销】-【报销业务办理】菜单。



点击“我的单据”



选择本次需要打印的种类（申请、借款、还款、报销）。

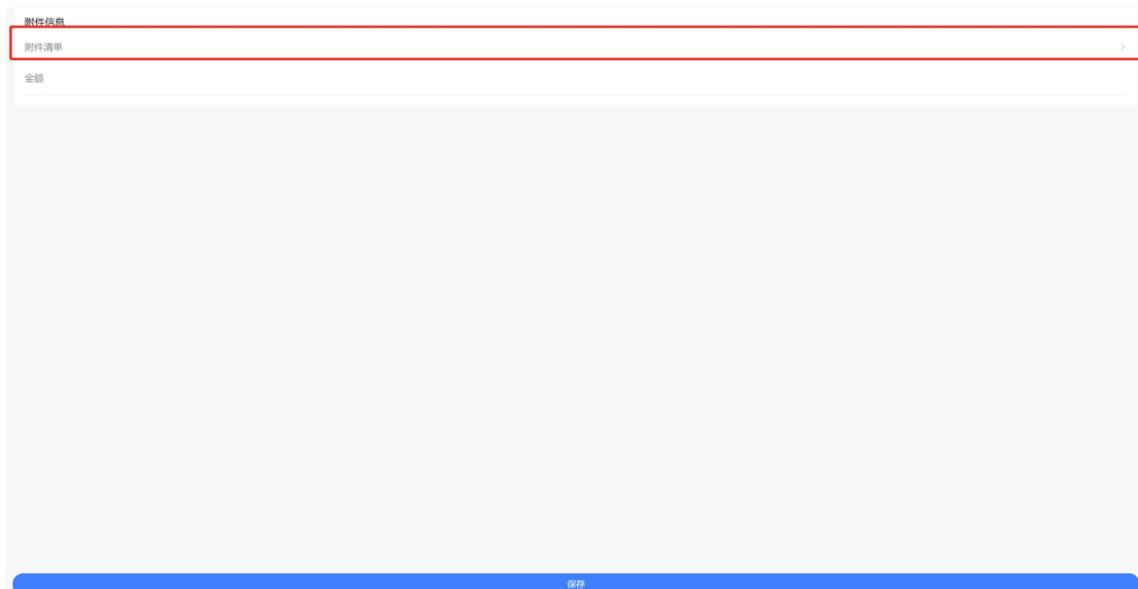
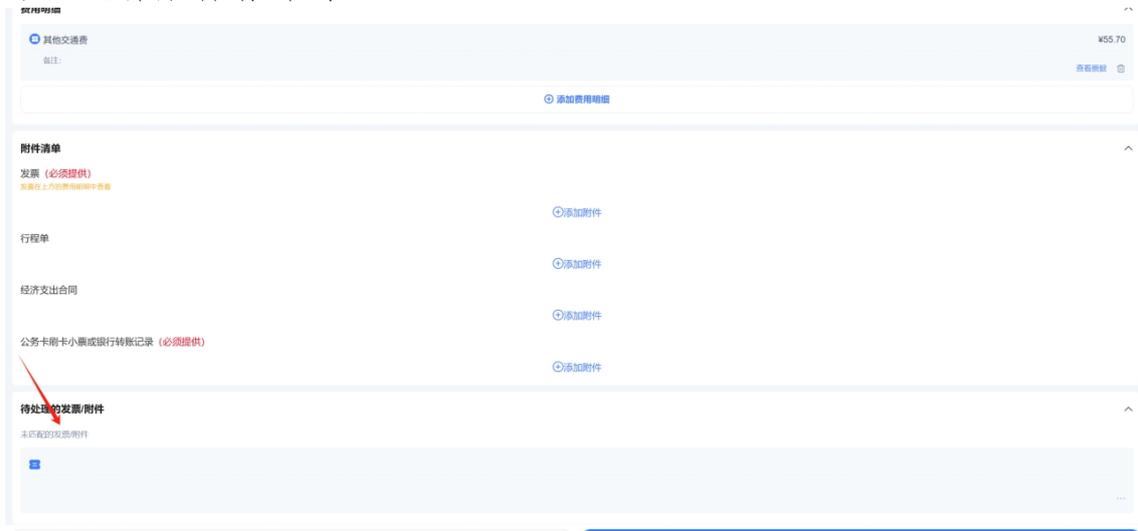


勾选要打印的单据，点击右侧“打印”按钮，在线打印。

6. 常见问题及解答

问题1：同时勾选附件和发票发起报销，在下方显示存在待处理发票/附件；

处理方式：将附件点开，选择本次上传的附件在哪类附件清单下。选择后保存即可。



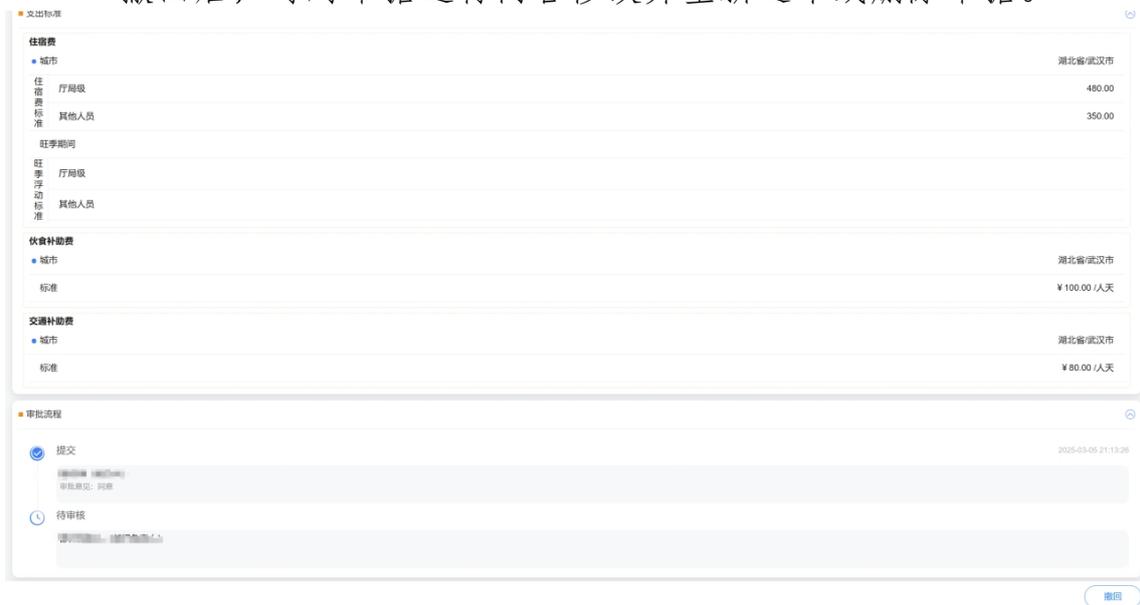
问题2：已送审的单据如何撤回；

处理方式：切换“报销”栏，点击“我的单据”。查看当前已填写单据信息。



点开单据，查看当前单据所在审核节点，若提交的单据显示下一岗“待审核”，可直接点击右下角“撤回”按钮，若下一岗已审核，需联系上级审核人员退回单据。

撤回后，可对单据进行内容修改并重新送审或删除单据。



题3：上传发票提示发票重复



处理方式：系统要求发票不允许重复上传。若上传提示发票重复，查看系统上方提示当前发票所有者，并检查已填写单据是否已使用本张发票。