



# 西安文理学院智能报销系统 操作手册 (电脑端)



北京博思财信网络科技有限公司

2025年5月27日



# 目录

1,	系统登陆3
	1.1 系统运行环境3
	1.2 系统登陆3
	1.3 密码修改3
2,	电子凭证管理4
	2.1 发票上传4
	2.2 发起报销5
3,	财务报销6
	3.1 报销业务办理6
	3.2 单据撤回20
	3.3 单据打印21
	3.4 单据审批22
4,	项目管理24
	4.1 项目授权24
	4.2 项目负责人查询25
5、	票据投递柜25
	5.1 功能介绍25



# 1、系统登陆

#### 1.1 系统运行环境

系统需要使用 IE 8以上浏览器,推荐使用Chrome浏览器,国产操作系统机器使用系统自带浏览器或下载国产机适配的其他浏览器。

#### 1.2 系统登陆

报账系统登录网址:

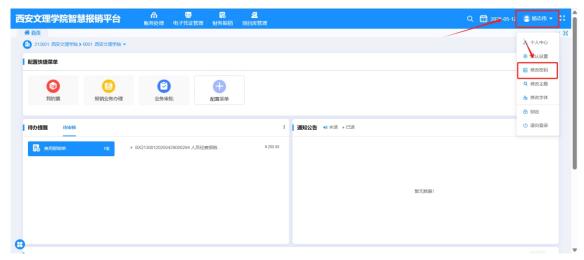
https://bzxt.xawl.edu.cn/pty/pa/loginRedirect

账号: 教职工工号

密码: 教职工统一认证密码

#### 1.3 密码修改

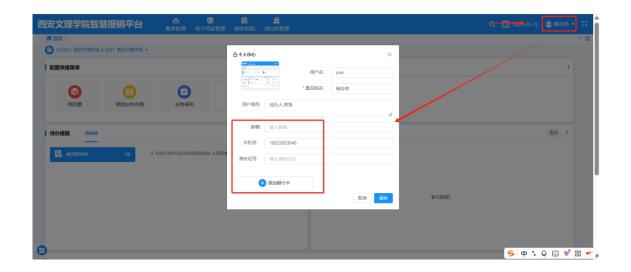
在首页点击右上角的用户名, 选择修改密码修改。



# 1.4 个人信息修改

在首页点击右上角的个人中心,可以修改本人的邮箱、手机号、 身份证号及银行卡等信息。





#### 2、电子凭证管理

#### 2.1 发票上传

点击电子凭证管理-我的票,目前系统支持通过二维码扫码上传和本地上传两种方式,在发票上传过程中,会同时进行票据验真、验重。

在附件上传过程中,若传发票,需页签切换到我的票页栏;传附件时,则需要切换到我的附件页栏进行上传。







#### ★注意事项:

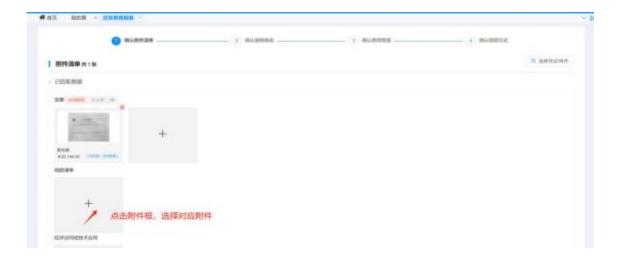
- 1. 在上传发票/附件时,需切换到对应栏目中再进行上传,避免出现发票无法识别问题。
- 2. 对于在发票上传时需确认信息的,需先确认发票信息,确认后才能传票成功。

# 2.2 发起报销

在发起报销过程中,选中本次报销使用到的发票和对应附件 后进行报销。也可以单独选择发票进行报销,后续在附件栏中选 择对应附件上传。





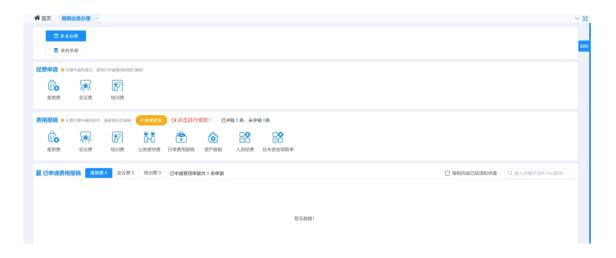


若本次报销为非科研下差旅费/培训/会议的报销,需关联具体的申请单发起报销,科研和其他费用报销无需关联申请单。

# 3、财务报销

# 3.1 报销业务办理

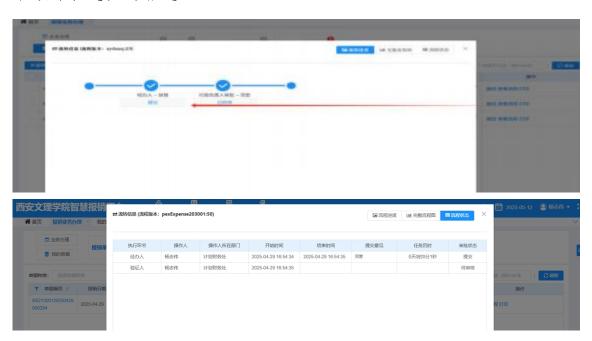
1)除了通过电子凭证-我的票发起报销外,也可以直接通过报销业务办理入口进行报销。业务办理即为办理所有单据的入口,可以展示单据的当前审核节点以及审核状态,并可对符合条件的单据进行编辑、修改、删除等操作。







点击查看流程,可以实时看到单据目前所在节点、审核的时间和各级审批意见等信息。



流程查询以流程状态及流程进度两种形式展示,流程状态节点,可查询各级审批意见。

#### 2) 发票在线验真验重

在上传发票过程中系统支持发票自动验真验重,如果上传重复,发票会在上传处提示上传失败,并显示当面票据所有者。

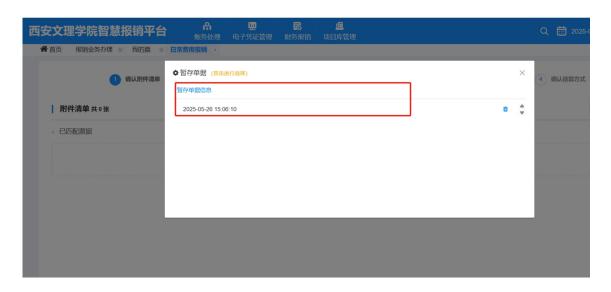




★注意事项:填单完成,若点击【保存】,业务将保存并停留在填制单据状态,可在首页【业务办理】图标或【待办提醒】下找到该 笔业务进行修改、送审、删除等操作,如下图所示:



点击【暂存】,单据将暂时保存,用于单据信息较多、临时有事 离开,可使用暂存功能,下次点击该费用报销,将自动弹出暂存的单 据;



点击【保存并送审】业务完成单据填报,进入下一个流程节点。

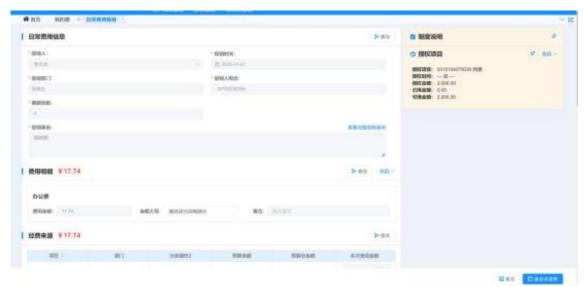


#### 3.1.1 日常费用报销

该模块适用于办公、咨询、印刷、维修、水电费报销等业务;

路径【财务报销】→【报销业务办理】→【日常费用报销】

➤ 填报人登入: 进入日常费用报销单编辑界面,填写报销信息,其中, 所有标红色星号字段为必填项。



若存在实际报销金额与发票金额不等,需要在费用明细页签修改费用金额,并与结算方式页签的经费来源使用金额与结算金额相一致。



保存并送审后, 提交至下一岗审批。

#### 3.1.2 差旅费报销

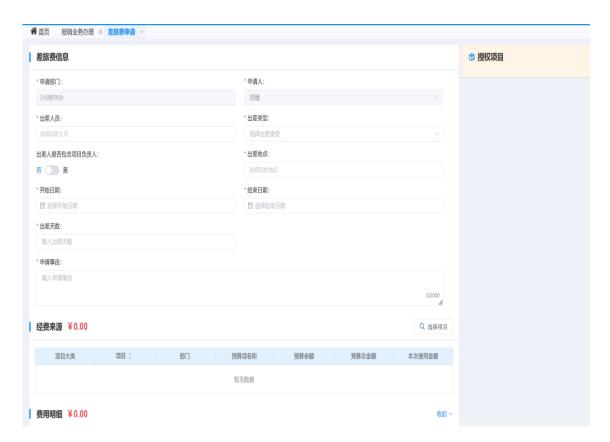
按照学校报销制度要求,使用非科研经费报销差旅费需提前进行事前审批。

#### 1、差旅费事前申请:



点击报销业务办理-事前申请,差旅费申请,申请事项填写完成后点击保存或保存并送审。

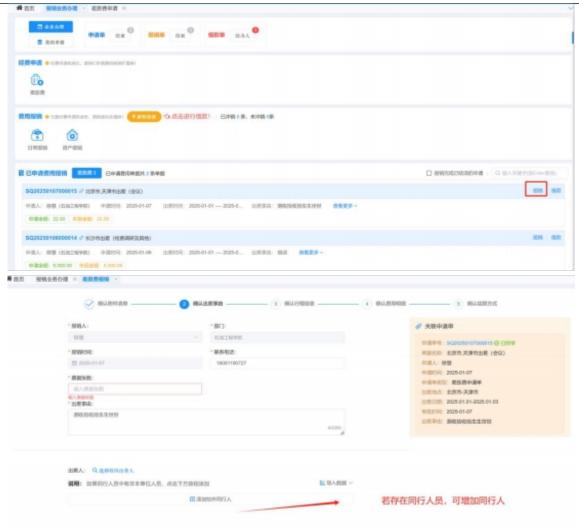




#### 2、差旅费报销

若为非科研报销,填写差旅费报销时,可以点击报销业务办理菜单,在已申请费用报销下,选择本次报销涉及到的申请单,进行差旅费报销。



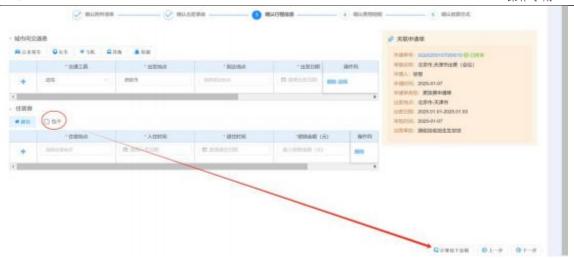


也可以从差旅费报销单中关联申请单。



若为科研报销,则无需关联申请单,直接填写差旅费报销单即可。 若本次报销涉及到科研经费,可根据学校报销制度,点击包干, 计算包干金额(出差天数小于等于 10 天)。





系统根据行程自动计算伙食、交通补助金额等信息,点击下一步,选择经费。



信息无误后,点击下一步并发起报销。

# 3.1.3 会议费报销

按照学校报销制度要求,使用非科研经费报销会议费需提前进行事前审批。

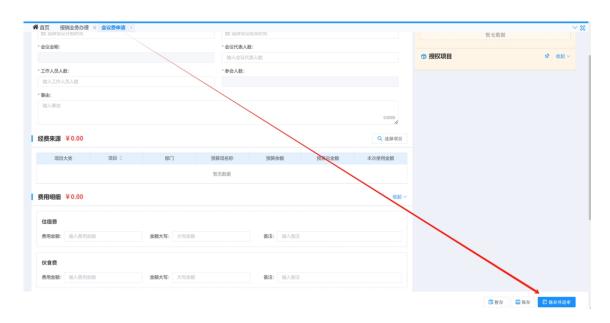
# 1、会议费事前申请

点击报销【业务办理】-【事前申请】-【会议费申请】,申请事项填写完成后点击保存或保存并送审。





会议事前申请单信息填写完成后,点击保存或保存并送审,将单据送审下一岗审批。

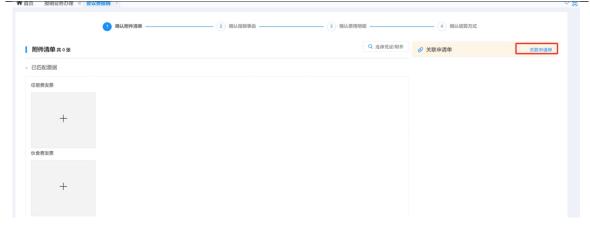


#### 2、会议费报销

针对使用科研经费发起会议费报销的,直接点击【报销业务办理】-【会议费】报销即可;

针对使用非科研经费发起会议费报销的,在报销中需关联事前申请单,后按照系统引导发起报销。





#### 3.1.4 培训费报销

按照学校报销制度要求,使用非科研经费报销培训费需提前进行事前审批。

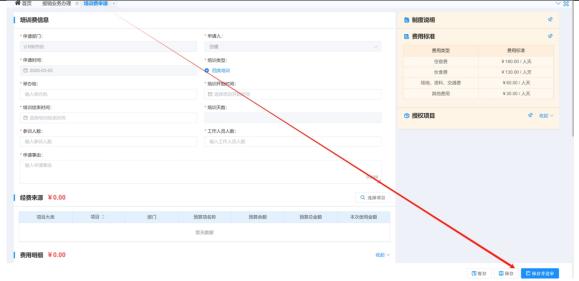
#### 1、培训费事前申请

点击报销业务办理-事前申请,选择培训费申请,申请事项填写 完成后点击保存或保存并送审。



培训事前申请单信息填写完成后,点击保存或保存并送审,将单据送审下一岗审批。





#### 2、培训费报销

针对使用科研经费发起培训费报销的,直接点击【报销业务办理】-【培训费】报销即可;

针对使用非科研经费发起培训费报销的,在报销中需关联事前申请单,后按照系统引导发起报销。



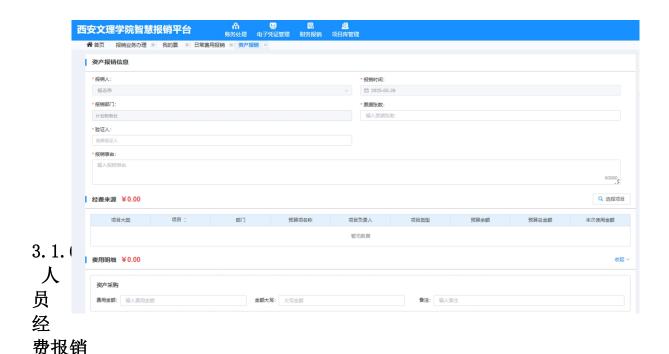
# 3.1.5 资产报销单

该模块适用于学校零星采购资产的报销;

选择 【财务报销】→【报销业务办理】→【资产报销】菜单。在报销业务办理中选择资产报销,填写报销基本信息并送审。



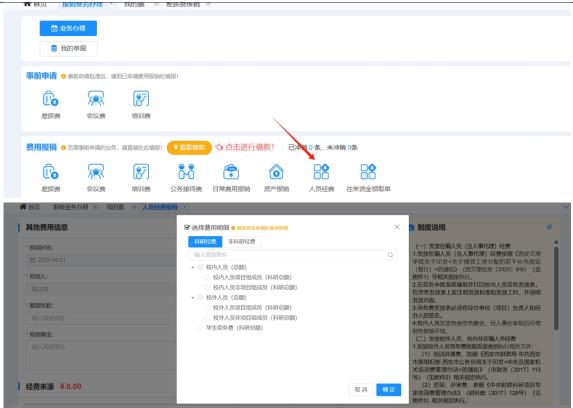




该模块涉及科研经费及非科研经费的报销,发放人员经费、学生薪酬等。

选择【财务报销】-【报销业务办理】-【人员经费】菜单。填写单据信息后送审下一节点审批。





#### 3.1.7 往来资金费用报销

该模块用于学校往来款费用报销。

选择【财务报销】→【报销业务办理】-【往来资金领取单】菜单。 信息填写完成后送审下一节点审批。







# 3.1.8 借款单

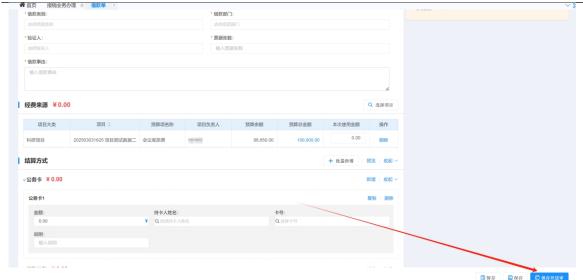
此模块适用于校内人员借款业务;

路径【财务报销】→【销业务办理】→【需要借款】菜单。



点击【业务办理】-【借款单】,进入借款单填写界面,填写借款基本信息、经费来源和结算方式后,对单据进行保存或保存并送审。





▶如同一种结算方式涉及需要填写多行,则再次点击对应结算 方式添加即可;

费用报销冲销借款,具体操作如下:

#### 3.1.9 借款单冲销

此模块适用于校内人员因公借款后还款业务;

【财务报销】-【业务办理】菜单中选择需要进行报销单的业务单据,进行费用报销,系统会实时动态显示未还清单据,点击【选择借款单】即可显示所有未还借款,见下图:

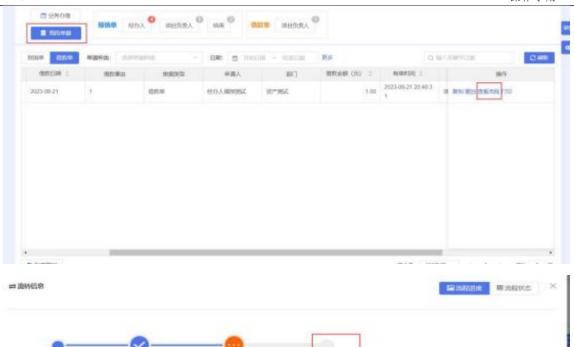


注:只有已终审的借款单才可进行冲销,如在此选择不到需要的借款单,请确认该笔借款单是否已完成终审;可点击我的单据按钮, 在对应的借款单后点击查看流程,查看是否单据已审核完毕,见下图:



经の人 一割ば1

世卒



单据状态在最末节点时显示已终审时则审核成功

项目负责人 - 对东

注: 财务报销-业务办理菜单后,已终审但未还清的借款单会存在【还清】按钮,该按钮可打开还款单填报界面,该单据的含义为:借款单所借金额全额退回,不再进行冲销,解除本人借款,借款金额退回。

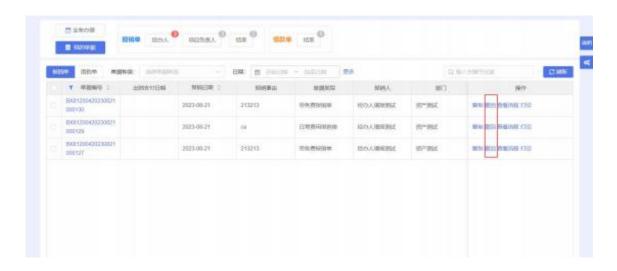


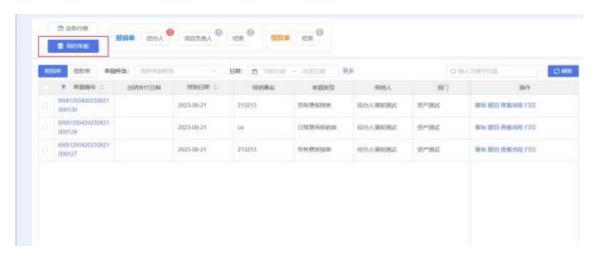


#### 3.2 单据撤回

经办人提交单据后,下一审批节点未审批时单据可以进行撤回,可以对报销单发起撤回。

路径【财务报销】→【报销业务办理】→【我的单据】



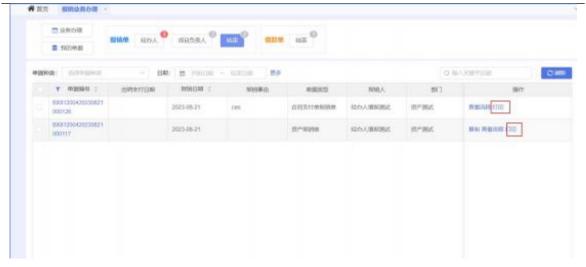


如不知单据是否财务已审完,可点击查看流程按钮,查看单据流转状态。

# 3.3 单据打印

选择【财务报销】→【报销业务办理】菜单。进行单据打印, 见下图:

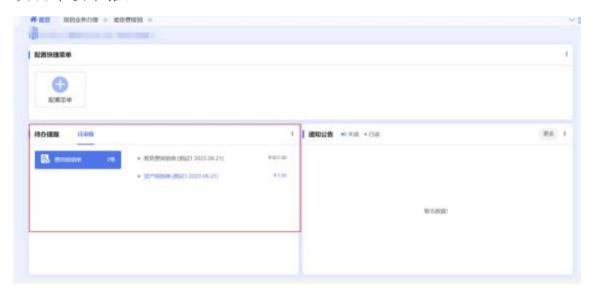




# 3.4 单据审批

方式一:选择【财务报销】→【业务审批】菜单。进入审批 界面:

方式二: 审核人登入: 首页点击待办提醒下费用报销单, 进入审批页面审核单据。



下一步: 可以根据筛选条件筛选要审批的单据类型,点击待审批单据编号可查看单据详情,如下图:





点击【审批】按钮可输入审核意见,点击【审核通过】,业务进入下一节点。若单据有填写错误或不符合规定的地方也可点击【退回】按钮,单据返回到填制人节点。如下图所示:

如单据退回,则必须填写审批意见;





审批过后若发现单据错误,可在下一节点未审批之前对单据进行撤回,路径【财务报销】-【业务审批】-【已审批】,撤回后的单据回到本节点,如下图;



# 4、项目管理

# 4.1 项目授权

第一步: 选中授权项目;

第二步:点击"人员授权";

可以搜索人员并授权,也可以直接按照部门进行人员选择;



完成项目组人员授权,被授权人员可以使用该项目指标进行报销操作;



#### 4.2 项目负责人查询

选择 【项目库管理】→【执行库】→【项目负责人查询】 项目负责人进入模块后会显示本人所负责项目:

# 5、票据投递柜

#### 5.1 功能介绍

单据审批在会计稽核流程,报销人打印纸质签批单,连同所有原始单据,到指定地点(明德楼一楼大厅)通过智能自助投递柜进行投单、打印凭条,智能自助投递柜和内部控制系统配套,实现"无人值守,智能扫描确认,自助提报单据",财务人员根据线上的报销单审核情况以及纸质原始单据核对无误后完成报销。

投递柜地址: 明德楼一楼大厅