

陕西科技大学镐京学院网上报账系统操作流程

“陕西科技大学镐京学院服务号”是学院财务处开设的微信公众号，是财务处为提高服务水平，将服务窗口延申至微信端所推出的财务新平台。该平台已开通[新生报到](#)、[报账审批](#)和[教工薪资查询](#)功能。

一、关注微信公众号

关注微信公众号“陕西科技大学镐京学院服务号”，点击报账审批进入财务系统工作台。首次登陆的教工需要输入与微信号绑定的手机号进行验证，如若不能正常登陆，需到财务处办理手机号变更手续。

×财务系统...



请输入手机号

短信验证码 请输入

二、报销流程

1、事前申请

学院所有经济业务需先进行**事前申请**。事前申请分为事项申请（选择事前菜单中的**报销**）和用款申请（选择事前菜单中的**借款**）。

事项申请流程：先发起事前菜单中的报销，审批通过后，待事项实际完成后再发起报销申请。

用款申请流程：先发起事前菜单中的借款申请，审批通过后，根据事前批准再发起借款（预付款），事前借款金额上限为本次事项事前批准的金额。

2、借款或报销

所办理的业务需要借款/预付款的，待事前借款申请通过后，再发起借款，借款金额不能超过事前借款的总金额。待业务办理结束后，再发起报销，系统会自动与借款金额挂勾进行账务处理。

所办理的事项不需要借款的，在事项办理结束后直接发起报销程序。

3、审批

各相关部门负责人、学院分管领导进入报账审批，通过微信实名认证后和微信授权后，再通过手机号码验证通过后即可登录系统，根据系统的消息提醒或查询待处理事项进行审批。

三、报销填报说明

1. 依次发起**事前**的事项申请（**报销**）和用款申请（**借款**）

（1）点击报账审批进入到财务系统，点击事前进行事项申请（选择事前菜单中的**报销**）和用款申请（选择事前菜单中的**借款**），发起报账程序。





财务系统		
事前		
审批名称	选择项目自动生成	
类型	报销	
年度	2021	
部门	选择部门	
三级项目	选择项目	
金额	输入金额	
事由	请输入事由	
备注	请输入备注	
附件		
添加附件		
名称	预览	删除
暂存		提交

注意:

(1) 事前申请分为“报销”和“借款”。所有业务开展前都先进行“报销”，“报销”批复后，若需要预付款必须在事前菜单中选择“借款”。若经办人先自行垫付或与商家联系可先开发票后付款的事项，不再进行用款申请，待业务办理结束，直接选择“报销”即可。

(2) 三级项目选择年度预算经费中所对应的费用明细。

(3) 附件要求：合同、协议、验收单、出入库单、固定资产入库单、工程验收单、科题立项证书文件、结题证书文件、采购物料清单、维修清单、教材协议及发书汇总单等，除发票以外的与该事项有关的附件资料。较少附件可直接拍照上传，车票、出入库单等较小附件先平铺粘贴在粘贴单上（A4纸打印）上后拍照上传。协议等超过3张以上，可上传PDF，WORD等格式。

2. 发起借款

事前申请审批通过后在申请事项中点击借款，填写借款信息。

× 财务系统 ...

< 借款

| 借款信息

填写人 蔡雪迎

电话 13891075699

年度 2022

部门 选择部门 *和事前里三级项目选择一致。*

三级项目 **选择项目**

| 事前 *事前事项需进行勾选*

名称 金额(元) **选择**

| 金额 *小于等于事前申请金额*

金额/元 输入金额(元)

| 附件 添加附件

暂存 **提交**

注意：

- (1) 三级项目选择和事前里三级项目选择一致。
- (2) 事前下会弹出已经审批完成的事前事项需进行勾选；如若没有弹出事前申请事项，需要查验事前申请时类型选择错误或者项目不一致，类型选择错误需重新提交事前申请。没有事前申请或在借款程序里未勾选事前申请事项借款程序将不能完成。
- (3) 金额只能小于等于事前申请金额。

(4) 账户明细默认本人账户信息（均可进行更改或添加）。账户明细下输入金额等于前面填列的金额，如有多个打款账户合计金额等于前面填列的金额。

(5) 签名区填写本人签名提交。



借款

账户明细

账户1

户名	111
账号	123456789
开户行	工行
金额	输入借款金额

+ 新增明细

签名区

暂存 提交

3. 发起报销

事前申请审批通过后在申请事项中点击报销，填写报销信息。

(1) 报销要先提交事前申请，不能业务已发生再补提事前申请。对渡期，已发生的事项直接发起报销申请，附件中必需上传线下已审批材料。

(2) 三级项目选择和事前里三级项目选择一致。

(3) 点击添加发票，上传正规发票后提醒核验不通过请删除重新拍照上传；若不是正规发票（比如收据、自制清单等）上

传后会提醒核验不通过，不影响提交。输入金额是发票票面金额（可以小于票面金额），输入名称是发票内容。

（4）先借款后报销的需在借款信息下勾选借款事项，无借款可忽略；未借款需在事前下勾选事前事项；除特定事项外无事前申请在审批过程中会被退回。

（5）当报销金额大于借款金额时，账户明细下输入金额为二者差额。

The screenshot displays a mobile application interface for a reimbursement process. The title bar at the top shows a back arrow and the word '报销' (Reimbursement). Below the title bar, there are input fields for '年度' (Year) set to '2021', '部门' (Department) with a '选择部门' (Select Department) button, and '三级项目' (Third-level Project) with a '选择项目' (Select Project) button. The '明细信息' (Detailed Information) section includes a '合计: 0.00元' (Total: 0.00 Yuan) label, a '添加' (Add) button, and a table with columns for '名称' (Name), '金额(元)' (Amount in Yuan), '发票' (Invoice), and '删除' (Delete). Below the table, there are input fields for '输入名称' (Input Name) and '输入金额' (Input Amount), along with '添加发票' (Add Invoice) and a trash icon. The '借款信息 (非必填)' (Borrowing Information - optional) section shows '合计: 0.00' (Total: 0.00), '付款: 0.00' (Payment: 0.00), and '报销金额: 0.00' (Reimbursement Amount: 0.00), followed by a table with columns for '日期' (Date), '名称' (Name), '金额(元)' (Amount in Yuan), and '选择' (Select). The '事前 (非必填)' (Pre-approval - optional) section has a '名称' (Name) field and a '选择' (Select) button. The '附件' (Attachments) section includes a '添加附件' (Add Attachment) button and a table with columns for '名称' (Name), '预览' (Preview), and '删除' (Delete). At the bottom of the form, there are two buttons: '暂存' (Save Draft) and '提交' (Submit).

4. 审批

提交事项经过审批会弹出提醒消息，点击下翻可查看审批流程；或在工作台【已发起】查看审批流程，审批流程到未收单时请把上传的所有纸质版原件（已粘贴好的）（含事前申请中上传的原件）送至财务处。

四、查询

(1) 在工作台页面“待处理”和“已处理”可以查询到本人发起的报销，包括待审批和已审批事项的进展情况。



(2) 工作台“已发起”可查询当月提交的事项，若需查询以前月份提交的事项，可点击右上角放大镜，选择金额和起止时间进行查询。



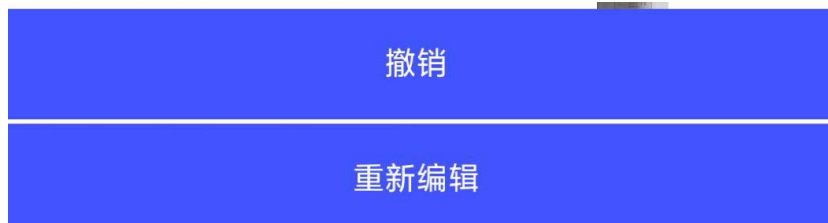
五、特殊说明

(1) 报销填写可点击下方暂存存入草稿箱，再次从草稿箱中提交时一定要再次勾选事前或者借款，否则提交后会不显示事前或者借款会被退回。

(2) 提交被退回时点击提交该笔业务，右上角会有驳回记录可进行查看，或者下方审批流程看到退回意见。

(3) 提交被退回时点击提交该笔业务，下方会出现蓝框。点击撤销需要重新填写该笔业务；点击重新编辑可在原提交上进行修改，但项目不可修改；若该笔业务被退回后未在原业务

进行撤销或者重新编辑，而是重新进行填写则该笔业务事前将无法出现。



(4) 只提交一笔业务时，需等报销或借款审批流程到已出纳才可提交第二笔；事前可同时提交多笔业务，报销和借款第一笔未审批完成不影响提交第二笔。

注：使用过程中有任何问题可致电财务处工作人员。