

# 智慧财务系统报账签批简易教程

一、完善个人信息、设置签名。

1、从学校统一门户进入财务系统



2、修改个人信息，设置财务系统密码，绑定手机等。



3、设置签名

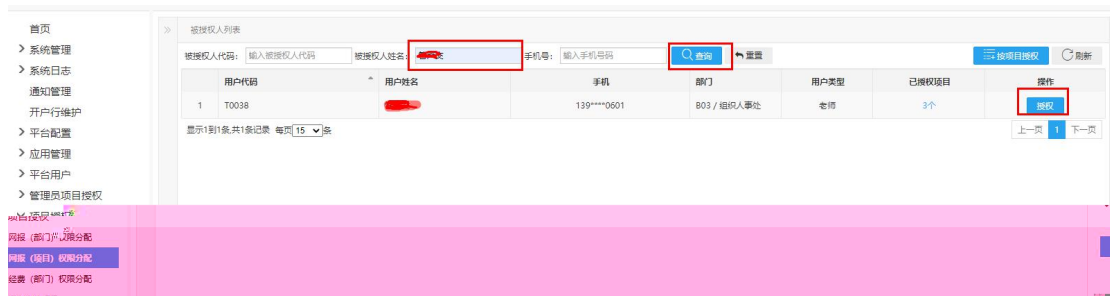
打开“我的审批”或者关注微信公众号“郴州职业技术学院计财处”，选择财务业务-智慧财务，用工号和刚才设置的密码登录，选择“个人信息-设置-我的签名”进行签名设置。



签名图片要求用 png 格式图片，可以在白纸上手写签好，用手机拍照裁剪成合适大小，在 <http://matting.deeplor.com/#/> 网站一键抠图。

## 二、网上报账流程

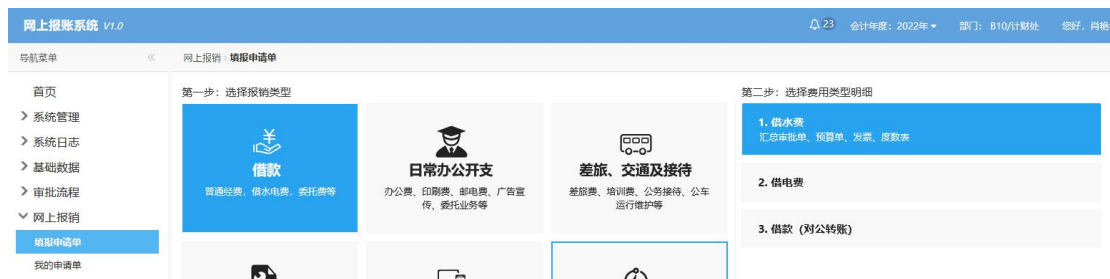
1. 网报项目权限分配。项目负责人将项目报账权限分配给报账人员。  
授权步骤：“项目授权-网报项目权限分配-输入被授权人工号或姓名-查询”进行授权操作



也可以选择按项目授权进行批量操作。

## 2. 一般报账。

进入极简报销-网上报销-填报申报单，选择合适报销类型，根据提示填报报销单。待签批完成后，从我的汇总单打印审批单送计财处收单并索取收单回执。



## 3. 工薪、劳务、科研绩效和奖助学金报销。

进入工薪管理平台收入申报，选择相应项目导根据提示报销。签批完成后打印发放表和相关附件送计财处收单并索取收单回执。



### 三、网报签批

在“我的签批”模块或者“郴州职业技术学院计财处”公众号-财务业务-智慧财务里面可以对网报单进行签批。签批前要先完成第一步设置签名,为保证安全系统会通过短信验证。

报销汇总单:显示本人申报的网报汇总单;

我的审批:显示待审批内容。

待我处理:显示等待签批的申报单;

我发起的:显示本人申报的申报单签批情况;

我参与的:显示自己参与签批的所以申报单;

搜索:可以报销人、业务单号、业务类型搜索申报单,被驳回的申报单待补充附件后不会显示在“待我处理”可以通过搜索查找并重新签批通过。



极简报销类审批单如下所示,附件罗列报账相关附件内容;报销明细显示经费项目、报销事由等内容;收款方明细显示收款方相关信息。



个收内审批单如下,发放信息显示经费项目、发放部门、类型等信息,其中发放明细可

以点击发放单号查看。

发放表详情	
发放表号	GS2022050022
填表日期	2022-05-17

发放明细	
应发数	25,980.00
增值税及附加税	0.00
计税收入	25,980.00
预扣税	0.00
实发数	25,980.00
1、202130210336/孟浩文[学生]	300.00
	2022-05-23

## 四、预算经费查询

### 1、工资及经费查询

教职工查询

工资及经费查询  
财务

部门经费  
财务

1

财经信息

工薪收入

个人经费

部门经费

2

### 2、预算执行查询

高校预算管理系统 V1.0

首页 系统管理 基础数据 项目库管理 支出预算 收入预算 报表查询

预算项目执行汇总表

预算项目: 选择预算项目 管理部门: 选择所属管理部门 归口部门:

创建时间: 开始时间 -至- 结束时间 金额单位

预算执行查询