

湖南科技学院 智慧财务管理平台

操作手册

2024年6月



系统简介

湖南科技学院智慧财务管理平台为校职工网上智能报账系统，与学校财务管理系统、收入系统、财务查询系统等互联互通。该系统可以让职工在网上根据预算额度限制填报；可智能提示相关项目类型、经济内容报销要求、签字审批流程、相关财经法规制度、采集职工报销支付信息与借还款信息。报销流程在相关信息发布平台上多终端(电脑、触摸屏、智能手机)同步展示进度流程，便于实时关注报销进度，促进网上电子交易的智能化报销。

系统按照“事先授权、分类申报、汇总交送、即送即收”的总体思路设计，具体报销流程为：

第一步：事先授权。个人项目经费负责人委托经办人办理报销手续的，应事先登陆“智慧财务管理平台”，通过“项目授权”功能对经办人进行授权，同时向财务处提交负责人签字授权表，由财务处备案。单位公用经费报销，由计划财务处根据单位提供的签字授权表进行批量授权。

第二步：线上录入报销信息。登陆智慧财务平台中的“极简报销”，在各经费项目预算限额内分类填制报销申请单、生成和打印报销汇总单。

第三步：办理签批手续。线上签批流程，经手人与证明人线上签字以后，根据现有制度依次完成领导签批手续，报销汇总单主要核准预算经费开支来源、金额与结算付款信息。

第四步：提交报销单据。完成线上填报和审批的报销单据后，报销单据直接提交至投递机或计划财务处收单员面审即可，即送即收，不必到报账大厅排队报账。

目 录

第一章 登录智慧财务管理平台	1
1. 平台入口.....	1
2. 登录方式.....	1
第二章 项目授权	2
一、报账权限的授权.....	2
1. 网报部门授权.....	2
2. 网报项目授权.....	3
二、经费项目查询的授权.....	5
第三章 极简报销系统	6
一、进入极简报销.....	6
二、填报申请单.....	6
1. 填报申请单.....	6
2. 选择报销分类.....	7
3. 选择项目经费.....	7
4. 填写报销金额、证明人等.....	8
5. 选择冲账信息(归还借支).....	8
6. 填写收款方信息.....	9
三、申请单汇总、送审及打印审批单.....	12
1. 申请单汇总.....	12
2. 汇总单送审.....	12
3. 打印审批单.....	14
四、送审后补充上传附件.....	15
五、修改或删除已送审的申请单.....	15
1. 取消送审.....	15
2. 取消汇总.....	16
3. 编辑或删除.....	16
第四章 个人收入发放系统	17
一、进入个人收入发放系统.....	17
二、发放表填写.....	17
1. 发放表录入.....	17
2. 发放表导入.....	22
三、发放表查看及打印.....	23
1. 发放表查看.....	23
2. 发放表打印.....	23
四、编辑、删除发放表.....	23
1. 取消用户审核.....	23
2. 删除发放表.....	24
3. 编辑.....	24
第五章 线上审批与查看审批进度	25
第六章 票税宝（收集发票）	29

第一章 登录智慧财务管理平台

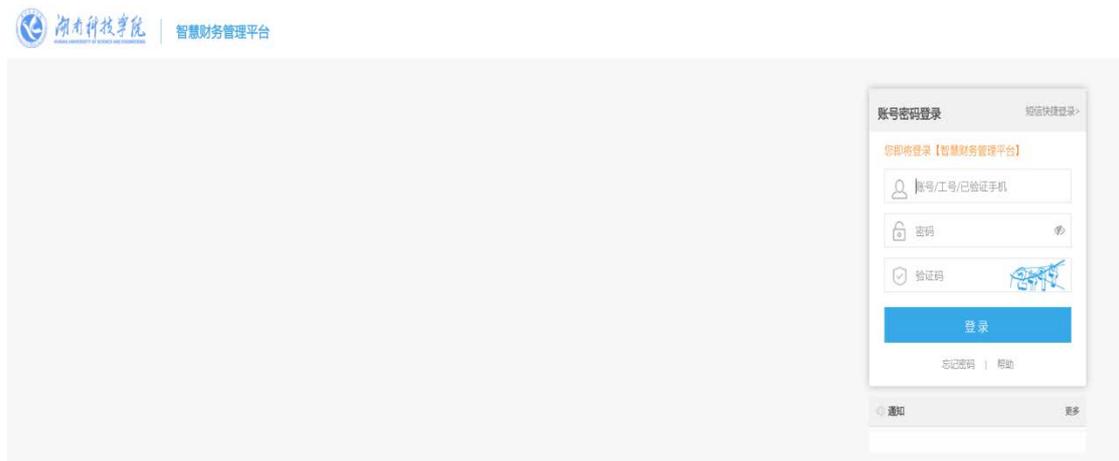
1、平台入口

进入湖南科技学院计财处网址，点击“网上预约报账”。



2、登录方式

首次登录(<http://zhcw.huse.cn/AC/sso/login>), 账号为工号, 初始密码为身份证后六位。登录后绑定手机, 方便密码找回。建议立即修改8位以上的密码, 建议密码包含大写字母、小写字母、数字、特殊字符。



第二章 项目授权

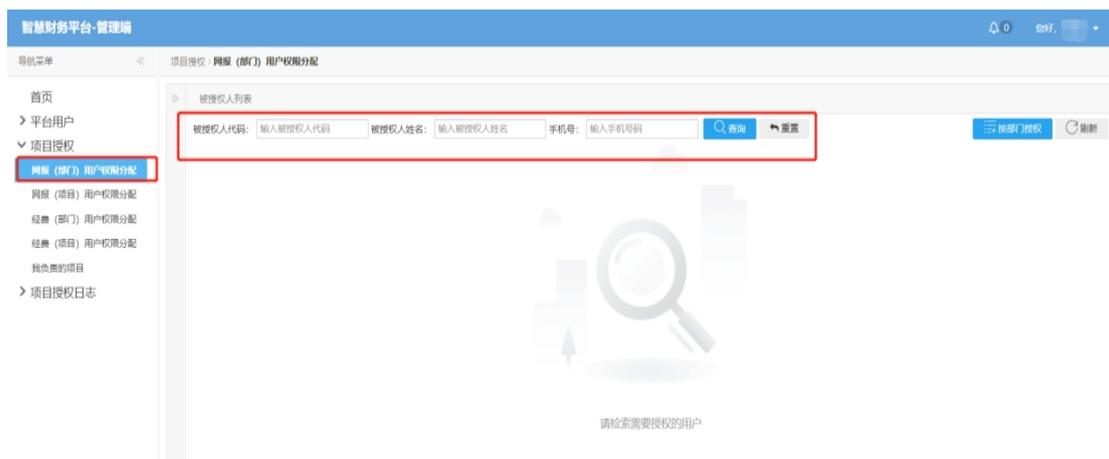
一、报账权限的授权

1. 网报部门授权

点击“项目授权”——“网报（部门）权限分配”进入，此功能是**系统管理员**或者**经费管理员**把整个部门授权给被授权人。授权后，被授权人有项目网上报账的权限。

根据被授权人代码、被授权人名称、手机号码检索出被授权人，点击“授权”，同时也可看到已授权项目，如下图：

办公应用



左边显示可授权列表，可根据部门代码、部门名称检索，在左边勾选未授权的部门，点击“授权”，此时在右边就是已授权列表；



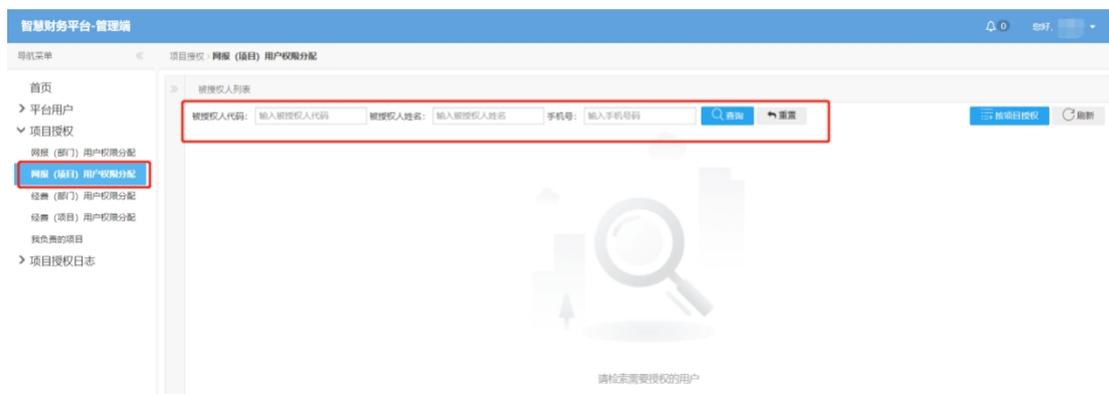
如果需要撤回权限，在右边勾选已授权的部门，点击“撤销”，即可完成撤销授权。



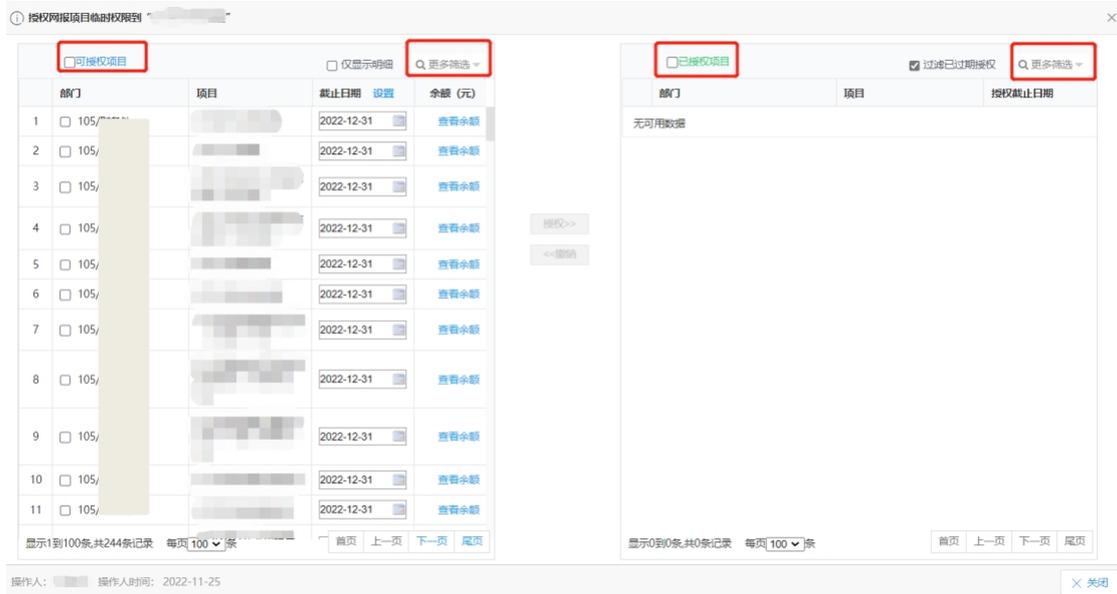
2. 网报项目授权

点击“项目授权”——“网报（项目）权限分配”，经费管理员或者项目负责人可以将单个或多个项目授权给被授权人。授权后，被授权人有项目网上报账的权限。

根据被授权代码、被授权人名称、手机号码检索出被授权人，点击“授权”，同时也可以看得到自己已经授权给被授权人的项目，如下图：



左边显示可授权列表，可以根据部门代码、部门名称、项目代码、项目名称检索，在左边勾选未授权的项目，点击“授权”，此时在右边就是已授权列表；同时可设置授权截止日期。



如果需要撤回权限，在右边勾选已授权的部门，点击“撤销”，即可完成撤销操作。



二、经费项目查询的授权

若需将整个部门的项目查询权限授权给其他人，点击“项目授权”——“经费查询（部门）权限分配”（注：仅系统管理员和经费管理员才可进行部门授权的操作）；若需将所负责项目的查询权限授权给其他人，点击“项目授权”——“经费查询（项目）权限分配”进入，后续操作和网上报销的授权一致。授权后，被授权人有项目查询的权限。



第三章 极简报销系统

一、进入极简报销

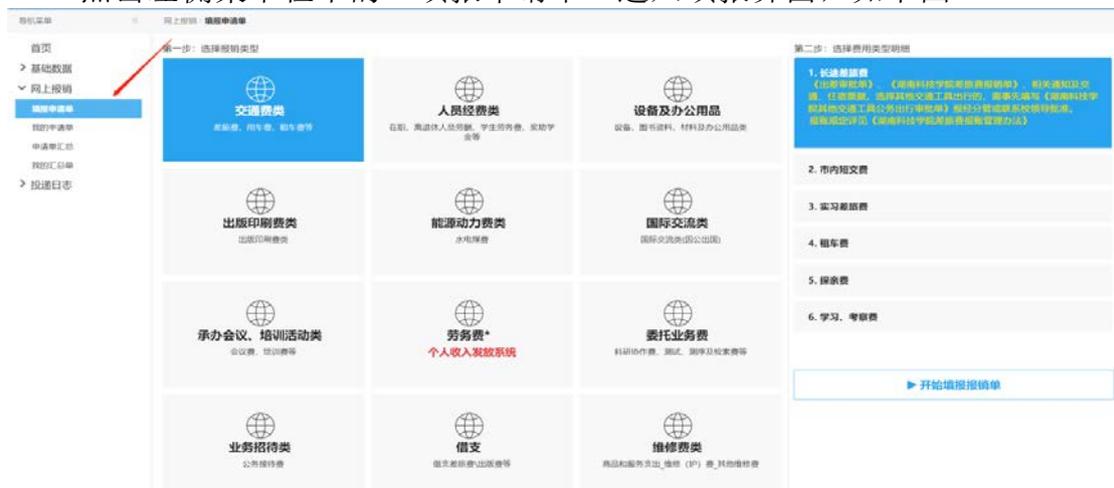
关注“湖南科技学院计划财务处”公众号，点击“绑定手机号码”便于忘记密码自行修改，点击“极简报销”开始填报申请单。



二、填报申请单

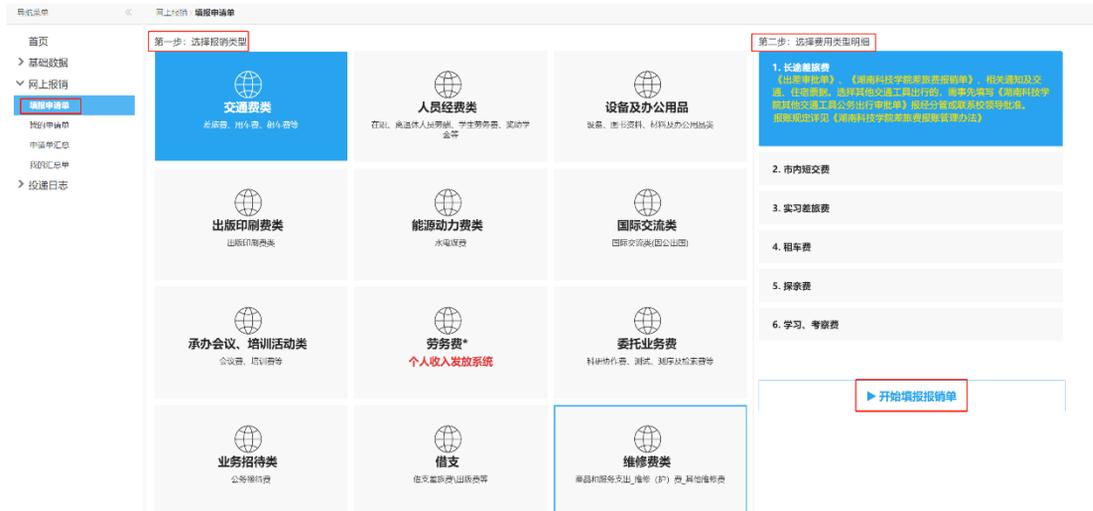
1. 填报申请单

点击左侧菜单栏中的“填报申请单”进入填报界面，如下图：



2. 选择报销分类

报销人需识别手中的原始凭证，从填报界面选择对应费用类型点击“开始填报报销单”，如下图：



3. 选择项目经费

点击红框内图标选择本次需要报销的经费项目，勾选本次报销的经费项目，如下图：

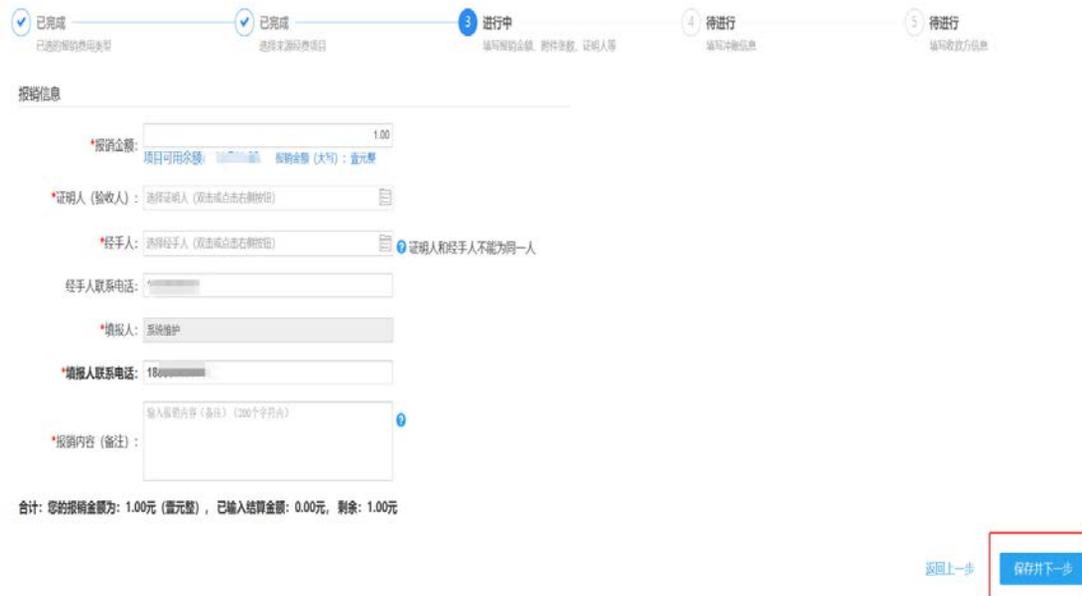


此处会显示本人负责的项目及其他项目负责人授权且允许报销费用类型的项目，支持按部门代码、部门名称、项目代码、项目名称、负责人代码等模糊查询。



4. 填写报销金额、证明人等

填写报销金额（报销金额不能超过该项目当前可用金额）；证明人是指该事项的证明人（本校职工）；经手人是指该报销事项实际经办人；填报人是指账号登录填报的人；填完后点击“保存并下一步”。



进度条：1 已完成 已选的报销费用类型 | 2 已完成 选择来源经费项目 | 3 进行中 填写报销金额、附件张数、证明人等 | 4 待进行 填写冲账信息 | 5 待进行 填写收款方信息

报销信息

*报销金额: 1.00
 项目可用余额: 1.00元 报销金额 (大写): 壹元整

*证明人 (验收人): [选择证明人 (双击或点击右侧按钮)]

*经手人: [选择经手人 (双击或点击右侧按钮)] 证明人和经手人不能为同一人

经手人联系电话: [输入框]

*填报人: 系统维护

*填报人联系电话: 18000000000

*报销内容 (备注): [输入框 (200个字符内)]

合计: 您的报销金额为: 1.00元 (壹元整), 已输入结算金额: 0.00元, 剩余: 1.00元

返回上一步 | **保存并下一步**

5. 选择冲账信息(归还借支)

若报销经费责任人无任何借支，可跳过冲账信息填写收款方信息。



进度条：1 已完成 已选的报销费用类型 | 2 已完成 选择来源经费项目 | 3 已完成 填写报销金额、附件张数、证明人等 | 4 进行中 填写冲账信息 | 5 待进行 填写收款方信息

冲账信息 金额单位: 元

+ 50/冲账

序号	结算方式	借款信息	结算金额	借款金额	备注	操作
1	50/冲账	[请选择]	0.00	0.00	填写备注	删除
合计:			0.00	0.00		

合计: 您的报销金额为: 1.00元 (壹元整), 已输入结算金额: 0.00元, 剩余: 1.00元

返回上一步 | **跳过 (不填写冲账信息)** | 保存并下一步

若报销经费责任人还有借支未还，在这个步骤要选择未还借支，根据部门代码、项目代码检索出目前未还借支的明细。选中需要冲的借支，点击“选择并关闭”。



进度条：1 已完成 已选的报销费用类型 | 2 已完成 选择来源经费项目 | 3 已完成 填写报销金额、附件张数、证明人等 | 4 进行中 填写冲账信息 | 5 待进行 填写收款方信息

冲账信息 金额单位: 元

+ 50/冲账

序号	结算方式	借款信息	结算金额	借款金额	备注	操作
1	50/冲账	[请选择]	0.00	0.00	填写备注	删除
合计:			0.00	0.00		

合计: 您的报销金额为: 1.00元 (壹元整), 已输入结算金额: 0.00元, 剩余: 1.00元



6. 填写收款方信息

选择收款方，先区分是对公还是对私，对公表示报账人暂未付款，需转账到对方单位；对私表示报账人已付款，报销款转给个人。选择对公时可根据单位代码、单位名称或银行账号检索收款方，选择对私时可根据工号、姓名、银行账号检索收款方。若此次付款的银行账号有变化，点击“新增账号”检索需要修改的单位或者个人，选择开户行信息并且输入新的银行账号即可。



选择往来单位/个人时，若无对应的数据，可点击右上角进行新增：



① 点击“新增单位/个人”

① 新增往来单位账号

***单位基本信息**

*往来单位/个人: / Q 选择 + 新增单位/个人

***银行账号信息**

*开户行: 选择开户行 (点击右侧按钮) ☰

*银行帐号: 输入银行帐号

备注: 输入备注

②在跳出的弹窗中，选择新增的单位类型“单位”或“个人”，新增单位需填写往来单位全称、统一社会信用代码，新增个人需填写姓名、身份证号，完成后点击“新增并选择”：

① 新增往来单位

***单位基本信息**

*单位类型: 单位 个人

*往来单位名称: 输入往来单位名称

*统一社会信用代码: 输入统一社会信用代码 🔍 查询统一社会信用代码

联系人: 输入联系人

地址: 输入地址

电话: 输入电话

备注: 填写备注

③ 填写新增的单位/个人的开户行和银行账号

① 新增往来单位账号

***单位基本信息**

*往来单位/个人: / Q 选择 + 新增单位/个人

***银行账号信息**

*开户行: 选择开户行 (点击右侧按钮) ☰

*银行帐号: 输入银行帐号

备注: 输入备注

✓ 保存并选中 ✕ 关闭

注意：

- a. 单位名称要写全称；
- b. 校内在职老师请填写公务卡卡号；其他人员的银行账号请填写借记卡卡号；
- c. 开户行信息只能按条件检索选择，不能直接输入。先选择省份、市州、区县，接着下拉选择银行名称，再输入网点名称模糊查询可快速查找开户行；
- d. 开户行为地方银行时，银行类型先选城市商业银行、农村商业银行，如长沙银行、长沙农商行等。

选择往来单位开户行：双击选中

所在省：湖南省 市州：长沙市 区县：长沙市

银行类型：105 中国建设银行 网点：输入网点名称关键字

注意事项：1, 农村商业银行在部分地区需要在银行类型中选择, 农村信用联社 2, 地方银行(如: 南京银行, 杭州银行等)请在银行类型中选择城市商业银行, 然后选择开户行所在地区 3, 可以不选择银行类型, 省份, 地区, 直接在网点中输入关键字, 点击查询

开户行代码	开户银行名称
1 105551000013	中国建设银行股份有限公司湖南省分行

选择往来单位开户行：双击选中

所在省：湖南省 市州：长沙市 区县：长沙市

银行类型：313 城市商业银行 网点：

注意事项：1, 农村商业银行在部分地区需要在银行类型中选择, 农村信用联社 2, 地方银行(如: 南京银行, 杭州银行等)请在银行类型中选择城市商业银行, 然后选择开户行所在地区 3, 可以不选择银行类型, 省份, 地区, 直接在网点中输入关键字, 点击查询

开户行代码	开户银行名称
1 313551068015	长沙银行股份有限公司

选择往来单位开户行：双击选中

所在省：湖南省 市州：长沙市 区县：长沙市

银行类型：314 农村商业银行 网点：

注意事项：1, 农村商业银行在部分地区需要在银行类型中选择, 农村信用联社 2, 地方银行(如: 南京银行, 杭州银行等)请在银行类型中选择城市商业银行, 然后选择开户行所在地区 3, 可以不选择银行类型, 省份, 地区, 直接在网点中输入关键字, 点击查询

开户行代码	开户银行名称
1 314551013133	长沙农村商业银行股份有限

选择收款方并输入金额，确认无误后，点击保存。

三、申请单汇总、送审及打印审批单

1. 申请单汇总

上述填写申请单的几个步骤操作完成，点击“保存”后，软件会提示操作人本次申请单保存成功，可继续下面五种操作：

- ① 返回编辑：表示该申请单还有错误或者不完整的地方需要修改
- ② 继续申请：表示可以继续填写与本次同项目相同经费类型的申请单
- ③ 返回主页：表示可以继续填报与本次不同经费类型的申请单
- ④ 待汇总：表示进入待汇总提交的状态，可与其他申请单一并汇总
- ⑤ 汇总提交：表示无其他申请单，直接汇总提交送审。



2. 汇总单送审

①当选择上述第4个操作，即进入待汇总状态，如有需要，在此时可以勾选其他申请单一并汇总，如下图：



② 点击汇总后，确认审批流程并上传附件：



关于上传附件要求的提示：发票整理扫描上传，方便领导在线预览签批。发票可以使用票税宝扫描。请使用胶水粘贴发票，不可使用固体胶和订书针。

③ 是否需要线上审批：此处默认勾选，后续线上审批流程通过“湖南科技学院计划财务处公众号”进行。

网上签批试运行期间，仅部分项目开放网签，提示“未匹配到流程，请联系管理员”，可以关掉此提醒页面，关闭后默认走线下签字流程。

上传附件完成后，点击“确认送审”。

④ 在弹出的窗口填写附件张数、报销事由，勾选“我已阅读并同意”，点击“提交审核”。

① 操作提示

确认提交审核? 汇总单202406130001, 报销金额2.0, 冲账金额0.0, 收款金额2.0, 附件总数 1 张。

报销事由:

1.请您真实准确填报附件数, 否则财务处有权拒绝收单。
2.无论大小, 每张纸都算1张附件张数 (含发票, 材料, 粘贴纸等)。
3.请将借支流程申请单单独汇总。

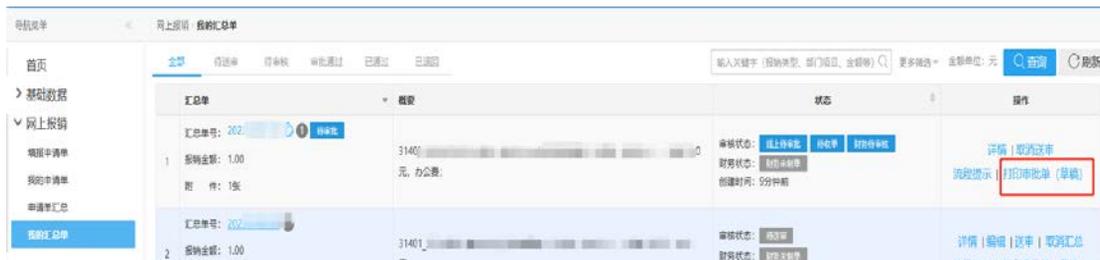
我已阅读并同意 7

操作人: 系统维护 操作人时间: 2024-06-24 提交审核

3. 打印审批单

①可在汇总单提交审核后弹出的窗口中点击下方“打印审批单”直接打印。

②也可在“网上报销”-“我的汇总单”菜单下, 找到对应的汇总单, 点击左边操作栏中的“打印审批单”进行打印:



当线上审批流程未全部通过时, 打印出来的审批单为草稿状态; 审批流程全部通过后, 方可打印出不带草稿字样的正式审批单。

以下为草稿图示:

打印 (横向)

打印时间: 2023-06-13 18:16:33 请将完整打印内容截图
 签名值: 4FC50EF8823793CF251E12EA6CAA28
 金额单位: 元
 申请人: [Name]
 联系电话: [Phone]

线上报销审批单 (草稿)

基本信息

报销人	申请单数量	1	附件数量	1	送审时间	2023-06-13 18:09:56	
报销金额	1.00	报销金额 (大写)	壹元整	冲账金额	0.00	收款金额	1.00

报销明细

序号	项目	报销分类	报销金额
1	[Item]	[Category]	1.00
小计			1.00
			附件总张数: 1 报销合计: 1.00

收款方明细

序号	摘要	收款方	结算方式	结算金额
1	[Summary]	[Party]	对私	1.00
				收款合计: 1.00

审批签字 承诺: 本经办人和经费负责人对支出的真实性、合理性、合法性、准确性负责!

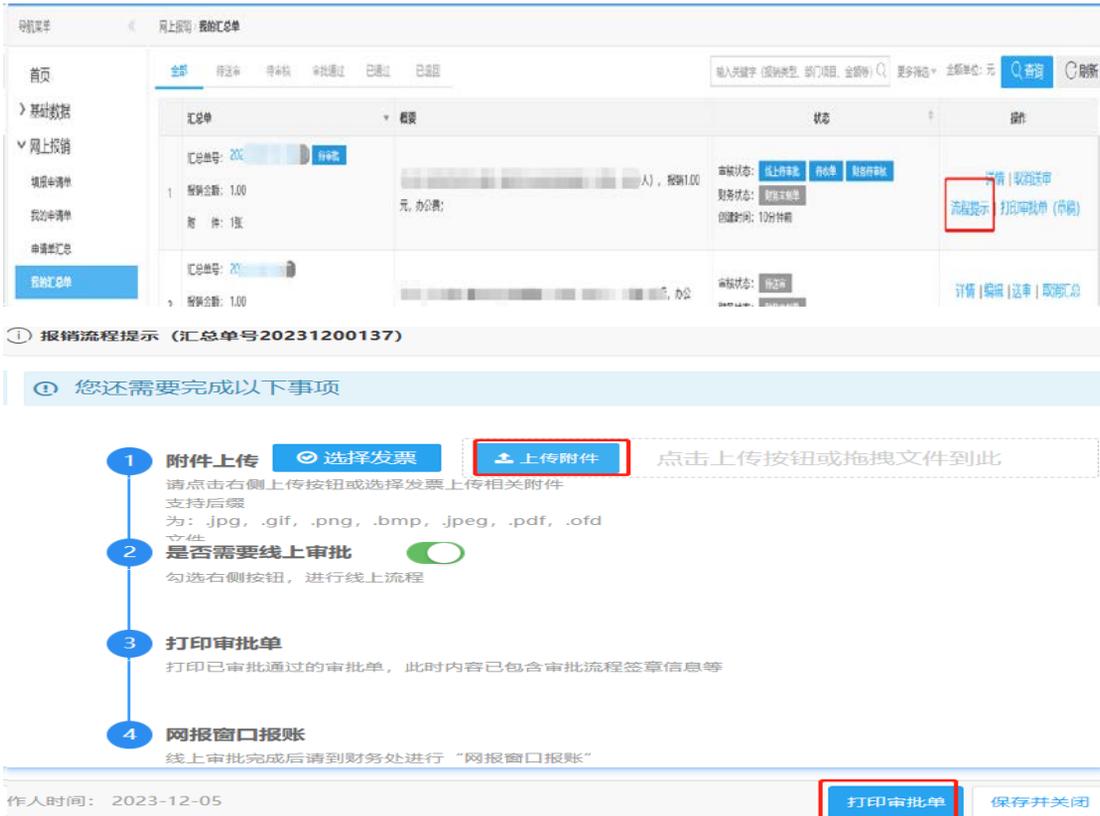
[Signature]	[Signature]	[Signature]
经办人	证明人	部门主要负责人

说明

审批状态: 待审核	审批状态: 待审核	审批状态: 待审核
-----------	-----------	-----------

四、送审后补充上传附件

若送审后需要补充上传附件，在“网上报销”-“我的汇总单”中找到对应的汇总单，点击“流程提示”，“确认并关闭”流程确认页面即可补充上传附件。（在所有人均未审批前可补充、删除附件，一旦有人审批后，则只能补充附件，无法删除原有附件）。



① 报销流程提示 (汇总单号20231200137)

① 您还需要完成以下事项

- 附件上传** 点击上传按钮或拖拽文件到此
请点击右侧上传按钮或选择发票上传相关附件
支持后缀为: .jpg, .gif, .png, .bmp, .jpeg, .pdf, .ofd
文件
- 是否需要线上审批**
勾选右侧按钮, 进行线上流程
- 打印审批单**
打印已审批通过的审批单, 此时内容已包含审批流程签章信息等
- 网报窗口报账**
线上审批完成后请到财务处进行“网报窗口报账”

作人时间: 2023-12-05

五、修改或删除已送审的申请单

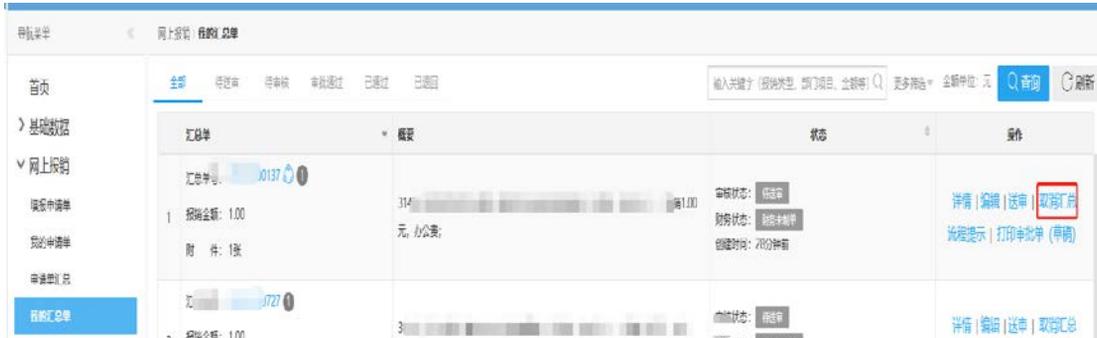
1. 取消送审

点击“我的汇总单”，点击取消送审。



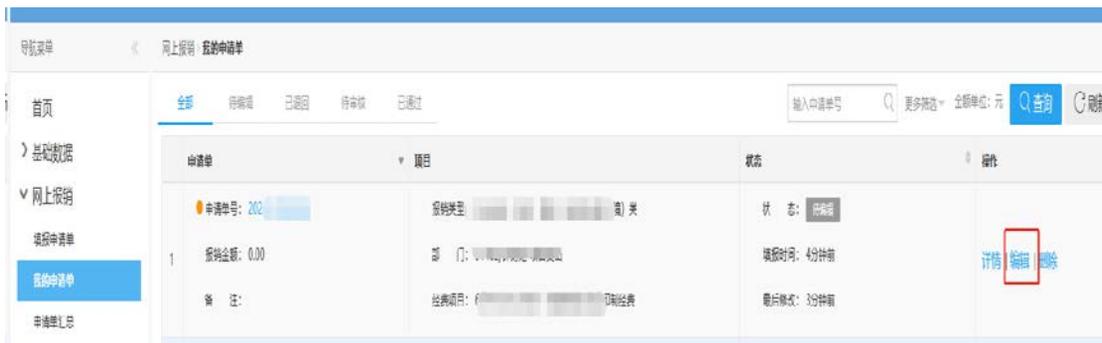
2. 取消汇总

点击“取消汇总”。



3. 编辑或删除

点击“我的申请单”，可根据需求选择编辑或删除。



第四章 个人收入发放系统

一、进入个人收入发放系统



点击左侧菜单栏中的收入申报-发放录入。



二、发放表填写

填写发放表，支持直接录入和导入两种方式。

1. 发放表录入

① 选择发放项目：点击“收入申报”，点击“发放录入”



A、首先选择发放类型

B、选择发放项目（发放项目与发放类型绑定的，不同的发放类型里有不同的发放项目）

注：当鼠标悬停在发放项目上，将显示此发放项目允许发放的人员。

② 选择经费项目, 点击下一步。



③ 选择发放单位、输入发放说明等信息，点击下一步。



④进入发放表界面：在系统里已经存在的人员信息直接点击“添加现有人员”；如果是在系统里没有并且是校外人员则点击“添加新增人员”。



A 添加现有人员：点击“添加现有人员”，点击  按钮

① 添加发放表明细
✕

***人员名单：**

***金额类型：** 应发金额

增值税及附加税： 0.00

备注：

***发放金额：**

计税收入：

***发放标准：** 输入金额 ***数量：** 0 节

✔ 保存
✕ 关闭

可通过人员大类、人员类别、部门等条件搜索人员，勾选需要发放的人员，在下方的预选区可看到已经选择的人员，选择好后点击“选择并关闭”。

✔ 选择人员信息 多选

人员大类：校内人员 人员类别：请选择人员类别 查询条件： 🔍 搜索

部门：请选择部门

<input type="checkbox"/>	人员代码	人员名称	部门信息	人员类别名称	证件类型	证件号码	银行账号	开户行名称	联系电话
<input type="checkbox"/>	001	高知家属	高知家属	高知家属	其他	**11	187019*****	中国工商银行	
<input type="checkbox"/>	002	马克思主义学院	马克思主义学院	教学人员	居民身份证	*****6915	621723*****	中国工商银行	
<input type="checkbox"/>	003	理学院	理学院	教学人员	居民身份证	*****8429	621723*****	中国工商银行	
<input checked="" type="checkbox"/>	004	计划处	计划处	管理人员	居民身份证	*****0025	621723*****	中国工商银行	
<input type="checkbox"/>	005	信息工程学院	信息工程学院	教学人员	居民身份证	*****8473	622203*****	中国工商银行	
<input type="checkbox"/>	006	老干办	老干办	退休人员	其他	**87	621721*****	中国工商银行	
<input type="checkbox"/>	007	音乐与舞蹈学院	音乐与舞蹈学院	教学人员	居民身份证	*****0028	621723*****	中国工商银行	

显示 1 到 8 条,共 8 条记录 每页 100 条

上一页 1 下一页

预选区：

✕

✔ 选择并关闭
✕ 取消

输入发放标准、数量和备注等信息，点击保存。

B 添加新增人员：若在系统里没有并且是校外人员，则需要输入相应的身份证号、银行账号、开户行、工作单位等信息

① 添加发放表明细 ×

人员信息

<p>*人员名称: <input type="text" value="请输入文本"/></p> <p>*证照号码: <input type="text" value="请输入文本"/></p> <p>*人员类别: <input type="text" value="校外人员"/></p> <p>出生日期: <input type="text" value="选择日期"/></p> <p>国籍: <input type="text" value="01/中国"/></p> <p>扣税比例: <input type="text" value="请输入2位小数"/></p>	<p>*证照类型: <input type="text" value="01/身份证"/></p> <p>*部门: <input type="text" value="888/校外人员"/></p> <p>*手机号码: <input type="text" value="请输入文本"/></p> <p>性别: <input type="text" value="0/女"/></p> <p>工作单位: <input type="text" value="请输入文本"/></p> <p>职务: <input type="text" value="请输入文本"/></p>
--	--

汇款信息

*银行账号: <input type="text" value="请输入文本"/>	*开户行: <input type="text" value="请选择开户行"/> 选择
---	--

发放明细信息

备注:

*金额类型: <input type="text" value="应发金额"/>	*发放金额: <input type="text" value="输入发放金额"/>
*增值税及附加税: <input type="text" value="0.00"/>	计税收入: <input type="text" value="输入计税收入"/>

操作人: 操作人时间: 2022-06-30

收款人添加完毕，未防止误操作，此时发放表为**锁定**状态，若需修改相关发放信息，点击“**解锁**”，此时再点击相关信息进行修改，修改完毕后点击“保存”即可。



发放表信息 (单号: G5... - 劳务费)

发放日期: 2024-06-24

发放单位: ...

用户审核:

人员代码	人员名称	人员类别	单位名称	联系电话	应发数	增值税及附加税	计税收入	扣税	实发数	金额类型	备注	数据操作
					2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	应发金额		

标准: 1: 1000.00元, 2: 0.00元

注：请填写联系电话。

若需修改经费项目，则点击上方的“经费来源”重新选择经费即可。确认相关信息无误后，点击“用户送审”。

默认开启线上审批，点击“提交审核”即可。网上签批试运行期间，暂开放部分网签，可以关掉此提醒页面，关闭后默认走线下签字流程。



① 附件上传

* 是否线上审批: * 是否财务代打印:

* 附件上传: 请选择文件类型: doc、docx、xls、xlsx、jpg、gif、png、txt、zip、rar、7z、pdf、jpg、png、bmp、jpeg、ofd

* 附件上传(类型2): 请选择文件类型: pdf

操作人: 操作人时间: 2022-12-15

送审后，数据不允许再修改。此时可点击“发放表打印”按钮打印此发放表。



发放表信息 (单号: GS20240001 劳务费)

发放类型: 日常发放 发放日期: 2024-01-01 发放说明: test

发放单位: 经营本部 经营本部 经营本部 经营本部 经营本部 经营本部 经营本部 经营本部 经营本部 经营本部

用户名称: 会计审核 会计审核 会计审核 会计审核 会计审核 会计审核 会计审核 会计审核 会计审核 会计审核

会计审核: 会计审核 会计审核 会计审核 会计审核 会计审核 会计审核 会计审核 会计审核 会计审核 会计审核

人员代码	人员名称	人员类别	单位名称	联系电话	应发数	减项及扣款	计发收入	预扣税	实发数	金额类型	备注	发放标准
10001	张三	普通	经营本部	13800000000	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	前发金额		标准: 1: 1000.00元, 2: 2000元

若数据还需修改，先点击右上角“取消用户送审”；之后点击上方“解锁”将此发放表解锁，解锁发放表后，可直接修改金额等信息，修改完毕后，点击“保存”。

2. 发放表导入

若同时需要给很多人发放时，就需要用到导入的方式。先以上述相同的方式填报发放项目和经费项目，然后选择“导入”。



选择“自定义栏目”，若录入的大多是校外人员，且系统中可能不存在这些校外人员信息，则建议选择栏目为姓名、证件类型、证件号码、联系电话、开户行代码、开户行名称、银行账号、备注、发放金额、发放标准、发放数量、发放数量单位，点击“下一步”。



点击下载“导入模板”：根据表头，完善相关信息。请注意重要提示中的格式要求。



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	人员名称	证明类型名称	证明号码	联系电话	开户行代码	开户行名称	银行账号	备注	发放金额	发放标准	数量	发放数据单位
2												
3												
4												
5												
6												

保存做好的表格，点击“上传excel”，若数据没有问题，软件会直接提示导入成功，然后按照流程完成其他信息的填写；若导入失败，请检查一下重要提示中的要点信息。

导入并填写完其他信息，直接点击“用户送审”，则完成发放表导入。

三、发放表查看及打印

1. 发放表查看

点击左侧菜单栏“收入申报”——“我的申报”，即可查看录入的发放表及该笔发放表的状态。点击右侧“编辑明细”即可查看该发放表的发放明细。



2. 发放表打印

进入发放表明细页面，点击上方“发放表打印”，即可将此发放表打印出来。

四、编辑、删除发放表

可在“收入申报”——“我的申报”中删除、修改和复制发放表

1. 取消用户审核

进入“我的申报”，点击右侧“取消用户审核”即可



也可以点击“编辑明细”进入发放表，在发放表页面点击取消用户送审。

2. 删除发放表

删除发放表时单据需处于“未审核”状态；若已经用户送审，先“取消用户送审”，然后再点击“删除”即可。

发放单	录入信息	项目信息	金额统计	状态	操作
G520	录入人: a 发放单位: C 发放类型: 日常劳务 发放方式: 当月代发	项目: 劳务费 发放说明: test 财务部门: 财务项目:	虚发金额: 0 实发金额: 0 人员总数: 0	用户审核: 未审核 会计审核: 未审核 财务审核: 未审核 审核状态:	编辑 删除 审核 打印

3. 编辑

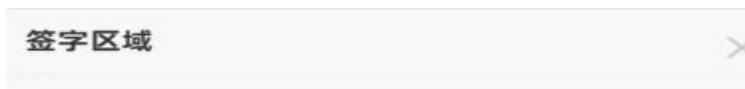
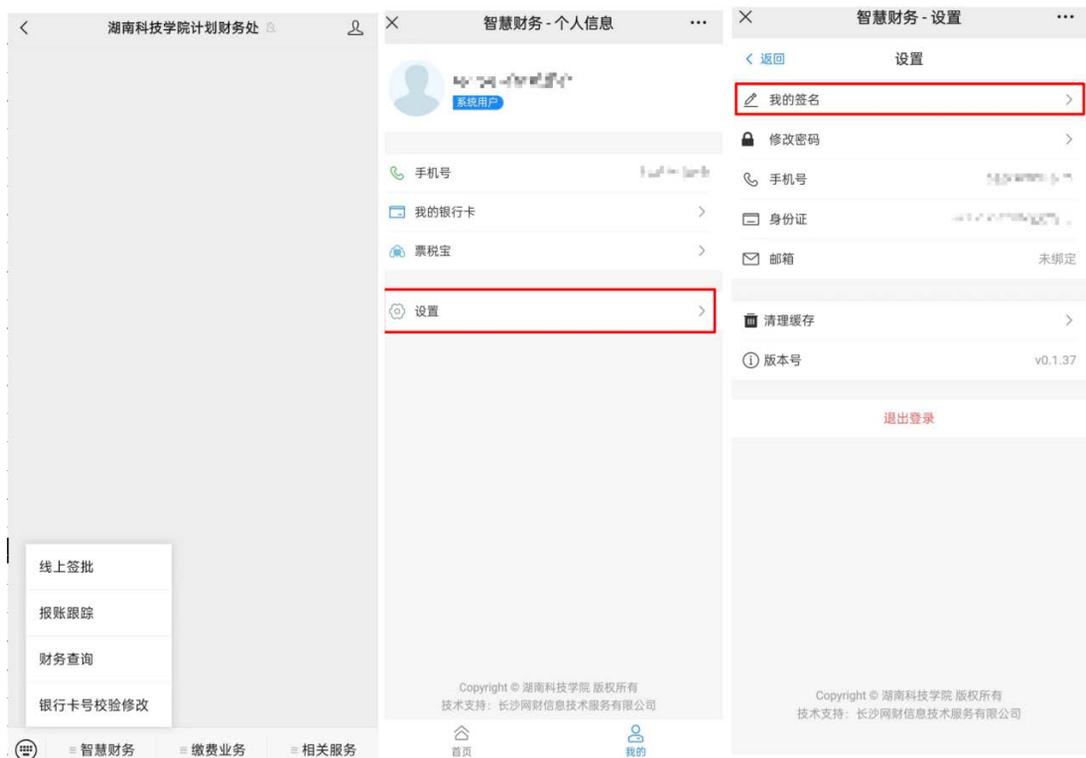
若需修改、“经费项目”以及经手人、证明人等信息，在未审核状态下，直接点击“编辑”进行相关信息的修改。编辑完成后点击保存即可。

第五章 线上审批与查看审批进度

一、完善个人信息

1. 关注“湖南科技学院计划财务处”公众号，点击“线上签批”，打开“我的-设置”，点击“我的签名”自行设置并保存签名。

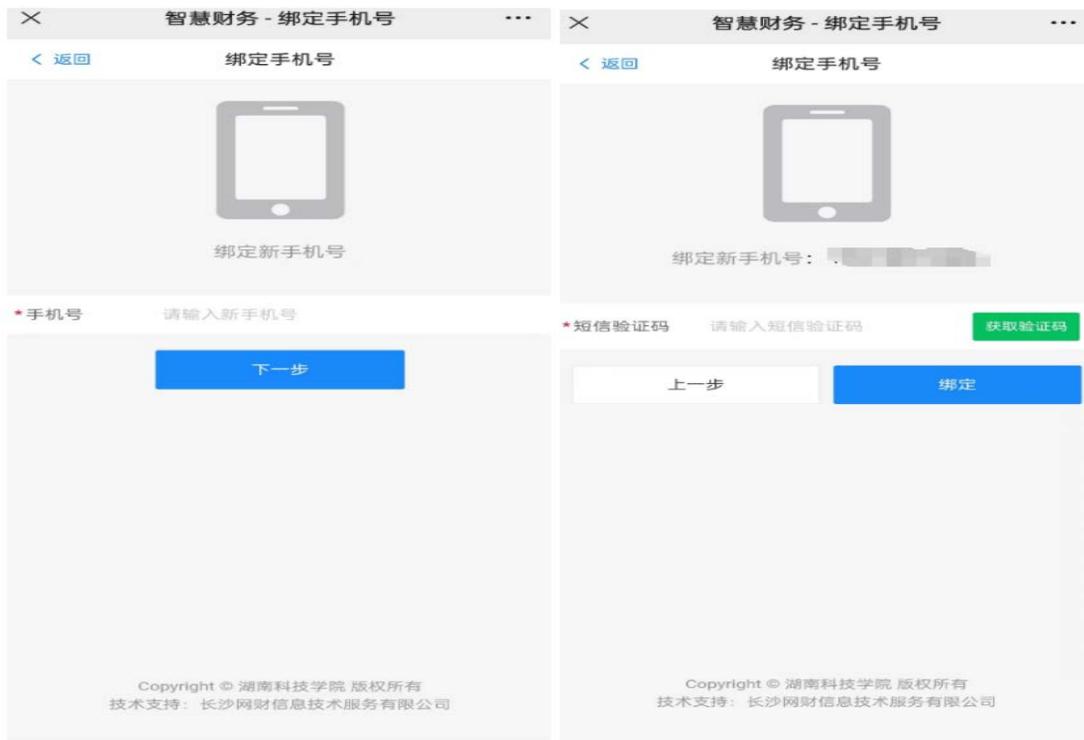
保存后再次进入“我的签名”可进行修改签名。



张三

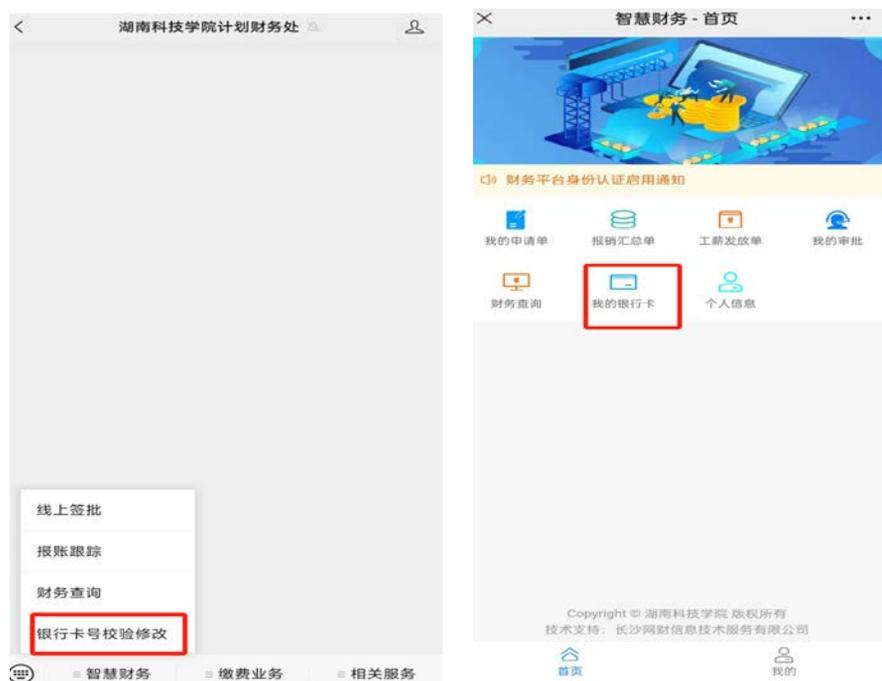


2. 若未绑定手机号，请先绑定手机号。我的-设置-手机号。



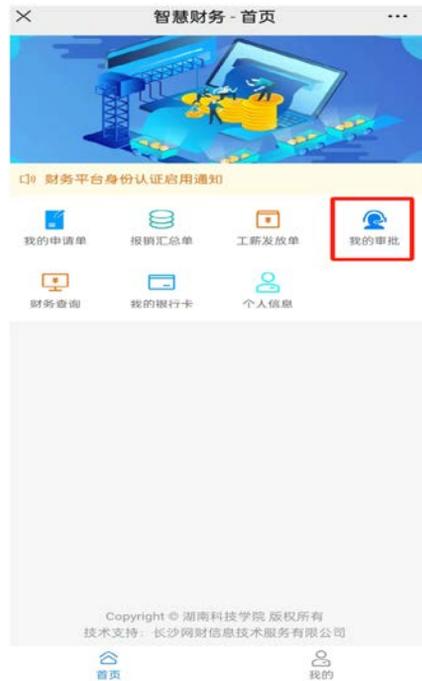
3. 确认银行卡信息：

点击计财处公众号首页-银行卡校验修改或首页-我的银行卡，修改或新增银行卡信息。银行卡可同步到财务软件系统、学生收费管理系统，根据实际情况进行选择。



二、线上签批

1. 审批



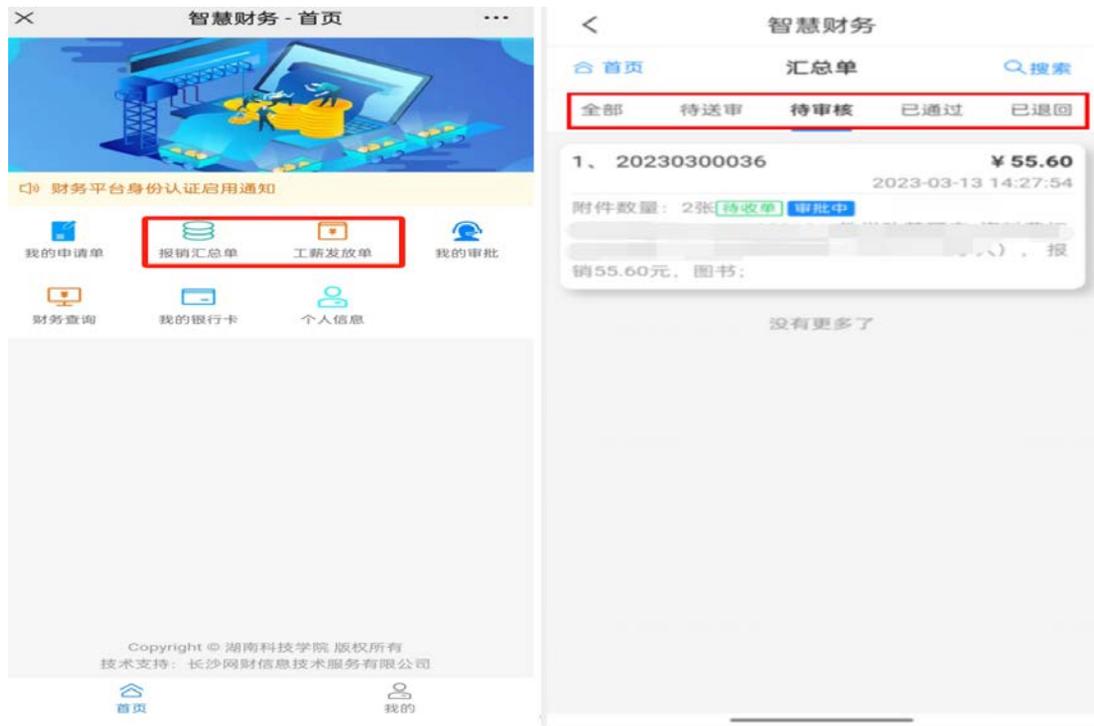
2. 查看报销明细

可查看报销明细，收款方明细及附件等，点击下方“通过”或“驳回”。每天第一次审批需要获取验证码，点击“获取验证码”，输入验证码，点击“认证”，点击“确认通过”即完成审批。



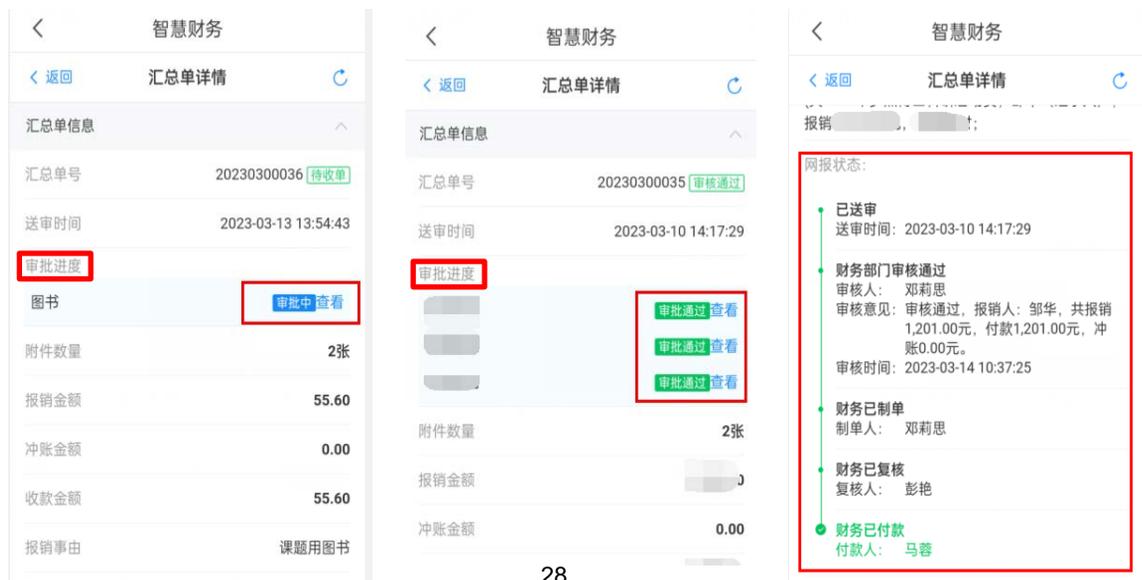
三、查看报销进度

点击“报销汇总单”（极简报销系统中填报的）或“工薪发放单”（工薪平台系统-收入申报中填报的劳务费等），本手册以报销汇总单举例，点击上方标签栏可查看不同状态的报销汇总单，点击所需查看的汇总单即可进入汇总单详情页。



“审批进度”为“审批中”表示线上签批流程未全部审批通过，点击“查看”可查看领导签批的进度，“审批通过”则表示所有流程中的领导均已审批。

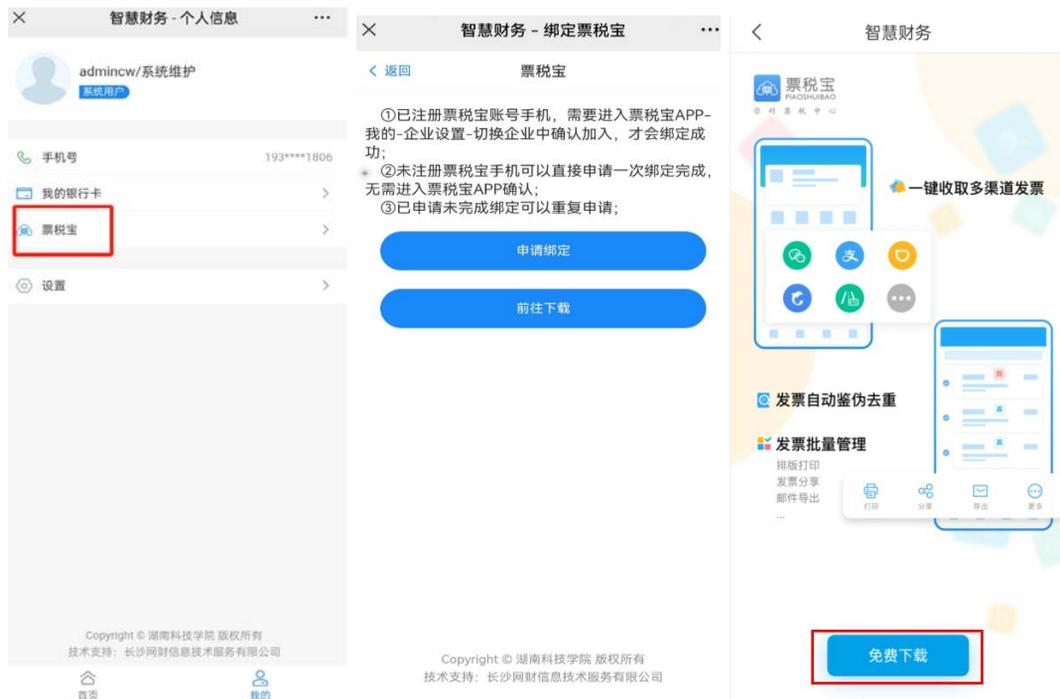
“网报状态”：“财务部门审核”通过表示财务已收单，“财务已制单”表示财务已做账，“财务已复核”表示已经过复核会计复核，“财务已付款”表示财务已经支付款项。



第六章 票税宝（收集发票）

一、下载并绑定“票税宝”

1. 登录“湖南科技学院计划财务处”公众号，进入智慧财务→点击“我的”→点击“票税宝”。点击“前往下载”=》点击“免费下载”。进入“票税宝”，使用绑定了智慧财务的手机号注册并登录。



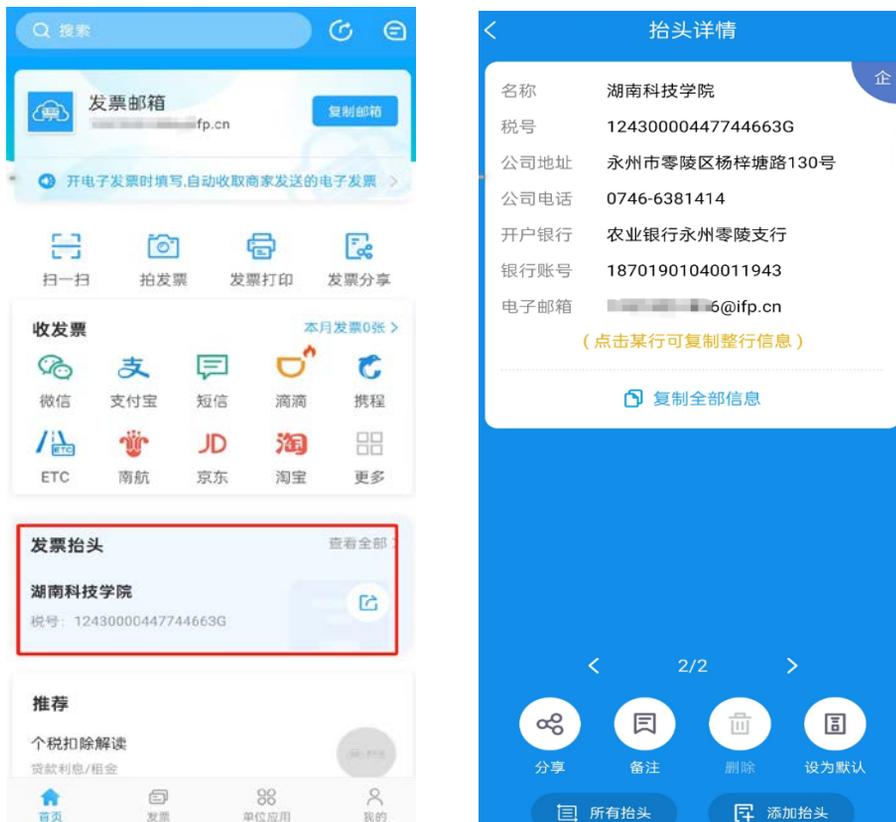
2. 登录“湖南科技学院计划财务处”公众号，进入智慧财务→点击“我的”→点击“票税宝”，点击“申请绑定”。回到票税宝APP，打开首页右上角消息通知。



3. 进入“票税宝”，点击“我的”，点击“单位设置”，若“我的单位”为“湖南科技学院”，则表示绑定完成。



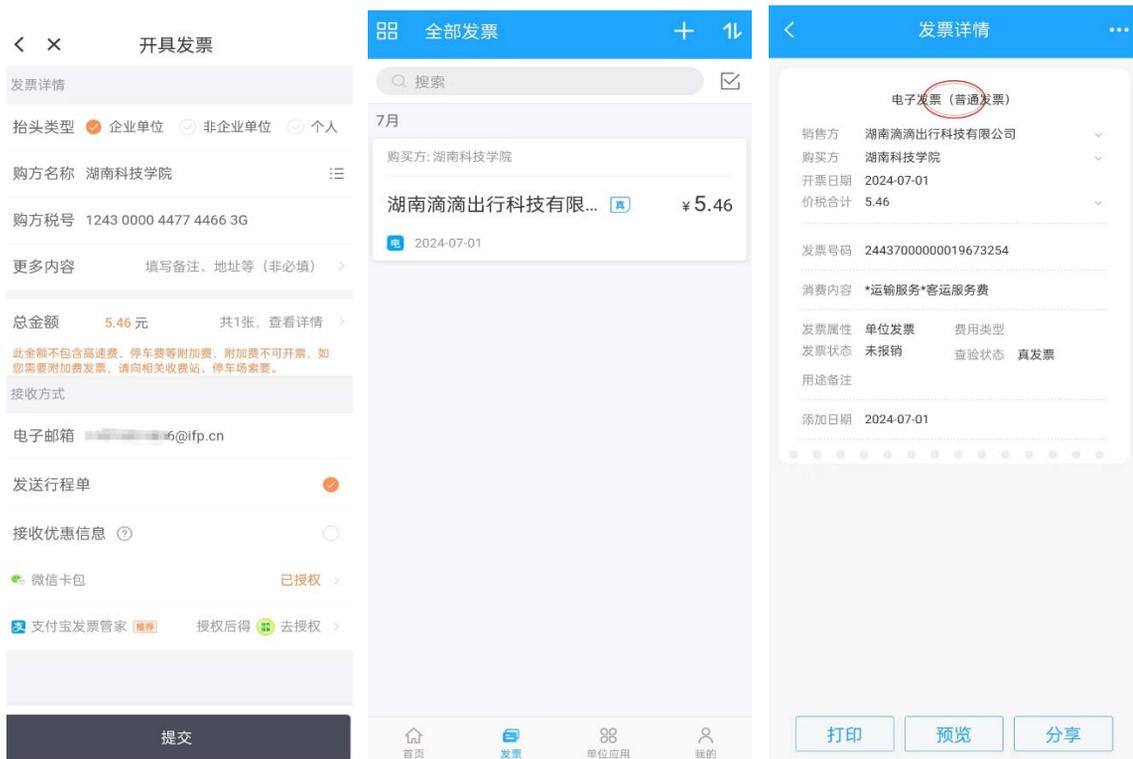
4. 在票税宝首页可复制邮箱和复制发票抬头。



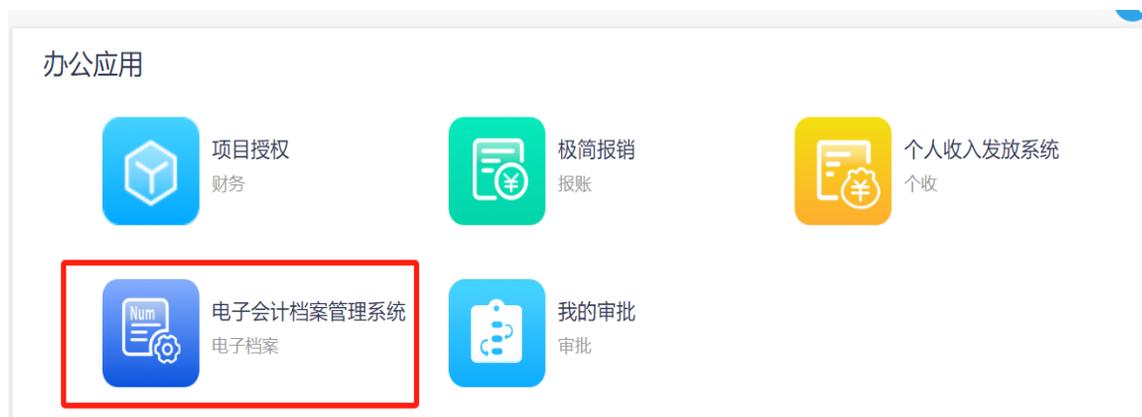
二、开票及报销

1、（此处以微信滴滴开票为例）开票时使用湖南科技学院的抬头，电子邮箱填写票税宝的邮箱，点击“提交”，则电子发票会自动进入电子票夹（此时票税宝app、智慧财务PC端都可查看此发票）。

①在票税宝app中点击“发票”，可查看接收到的所有发票，点击某一发票，可查看发票详情，并可打印、预览和分享。



②在湖南科技学院智慧财务平台中，点击“电子会计档案管理系统”，点击电子票夹，即可查看接收或上传的发票，可查看或下载此发票。





2、使用“拍发票”功能，软件会自动识别发票中的信息



3、在汇总填报单，上传附件这一步时可直接点击“选择发票”



4、勾选所需的电子发票，点击弹窗右下角“我选择好了”即完成了发票关联。

序号	发票号码	开票日期	发票状态	费用类型	价税合计	发票类型	销方单位	备注	操作
<input type="checkbox"/>	2443700000019673254	2024-07-01	<input checked="" type="radio"/> 待使用	差-交通费	5.46	电子发票 (普通发票)	湖南高途出行 科技有限公司		下载

温馨提示：

1、各单位负责人和项目负责人为经费管理第一责任人，应认真审核各类经济事项是否合法合规，是否真实有效。如在各项检查中发现违纪违法行为，将按相关规定追究有关责任人责任。

2、请保证网报填报信息完整准确，附件上传清晰，减少退单率。产生退单后，填报人会收到消息推送，请根据退单原因及时更正相关信息并重新提交网报。

3、学生项目仍按线下报销流程。

4、开票信息参考：

单位名称：湖南科技学院

纳税人识别号（统一社会信用代码）：12430000447744663G

开户银行：中国工商银行股份有限公司永州零陵支行

银行账号：1910020409200064956

地址：湖南省永州市零陵区杨梓塘路 130 号

电话号码：0746-6381414