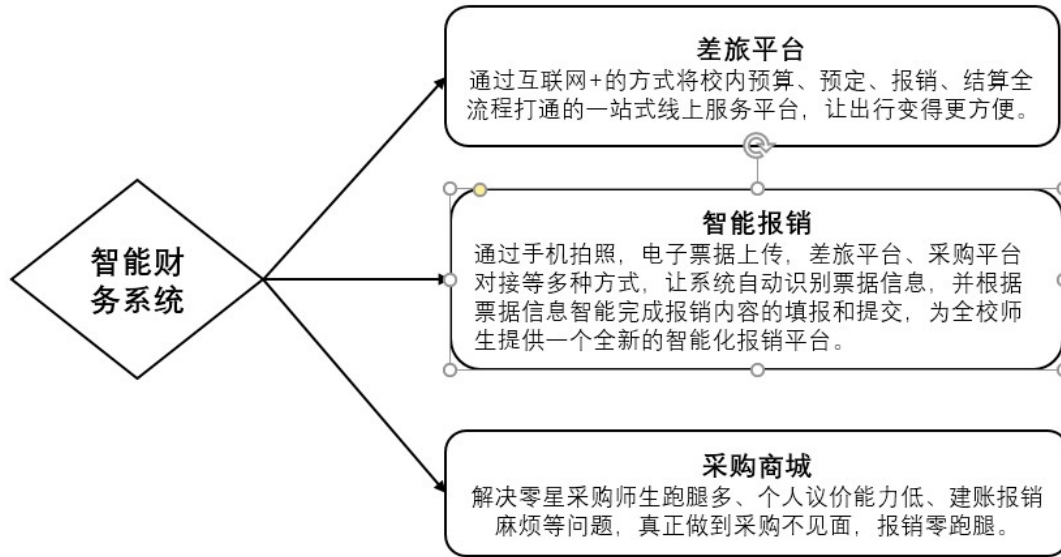


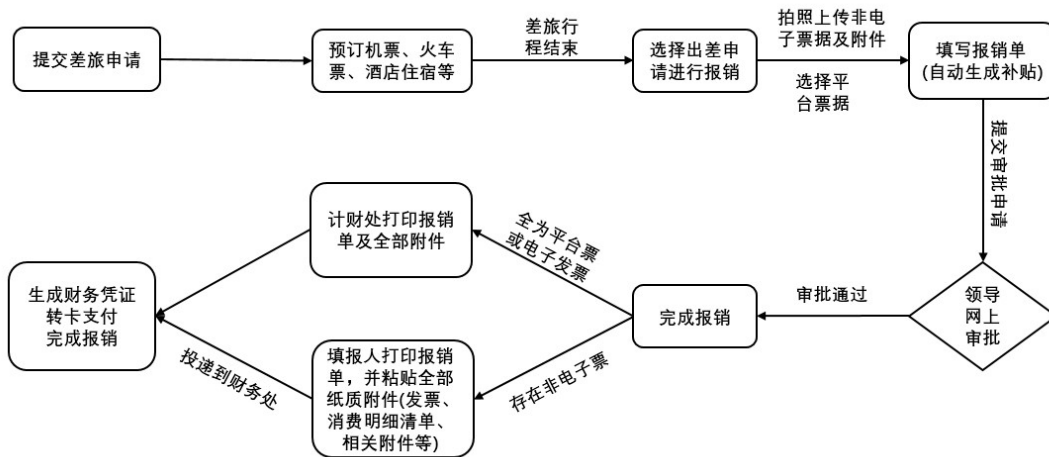
重庆大学智能财务系统操作指南

一、 重庆大学智能财务系统包括哪些功能模块

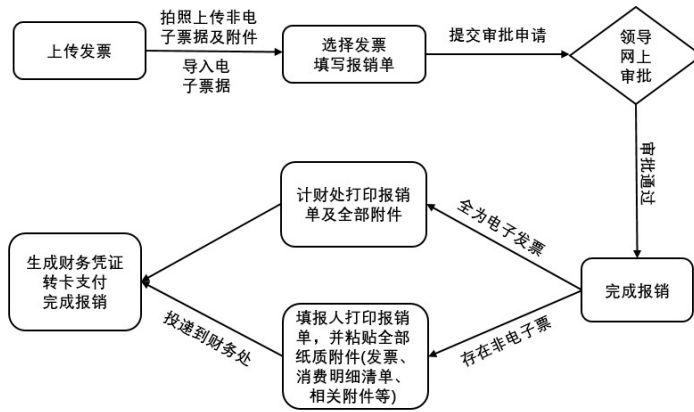


二、 系统的主要业务流程

(一) 差旅平台



(二) 智能报销



领导审批：

一、科研项目

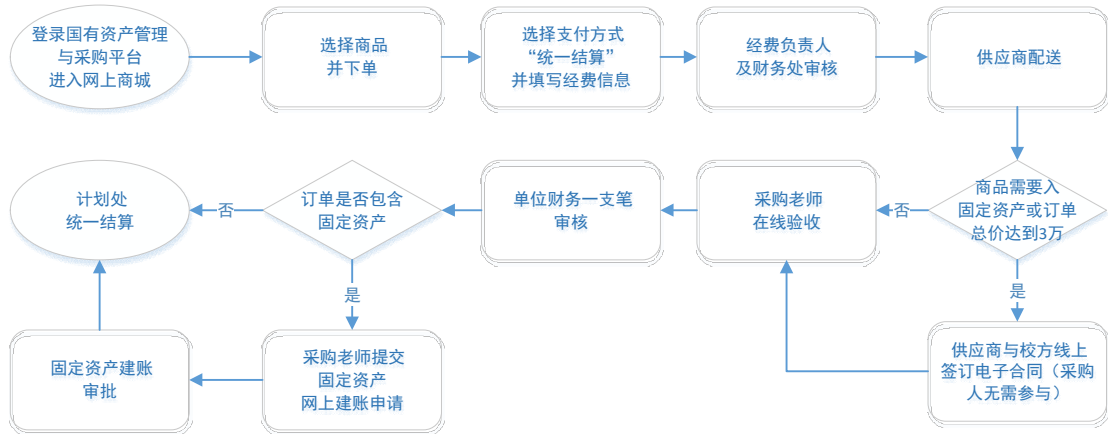
- 1.项目负责人填报的报销单由二级部门一支笔审批。
- 2.非项目负责人填报的报销单经项目负责人审批后推送二级部门一支笔审批。

二、非科研项目

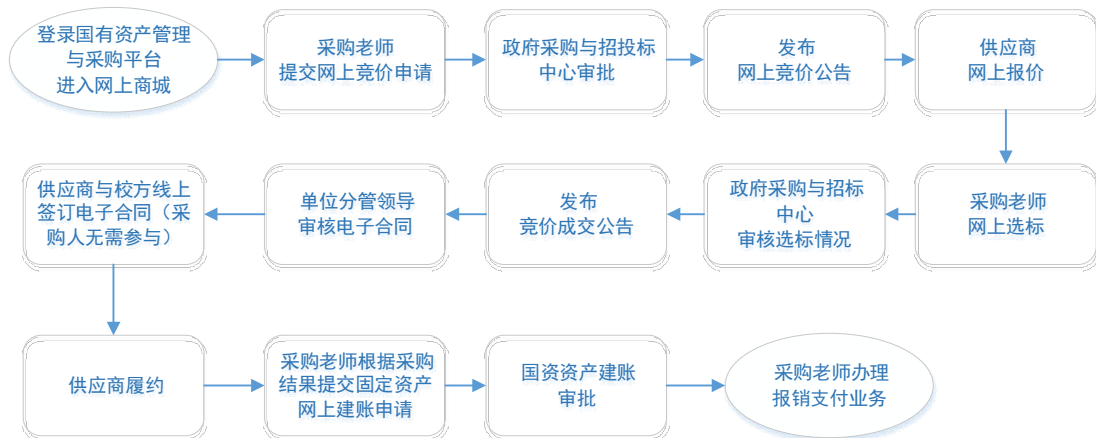
- 1.学院项目报销由学院财务推送学院领导审批。
- 2.部处项目报销由部处一支笔审批。

(三) 采购商城

1. 统一结算业务



2. 网上竞价业务



网上竞价采购范围：20 万以内（集采目录非科研除外）商城不

便采购的专用教学、实验设备等货物类采购。

三、 系统登录方式

(一) 差旅出行、智能报销

1. 电脑端

1) 学校网上服务大厅登录后，选择智能财务服务大厅，直接跳转

2) 财务处主页，业务大厅列表选择相关业务，登录方式：
智能财务服务大厅用户名和密码直接登录或者学校统一认证登录

2. 微信端：关注公众号“重大财小通”(cd1929)，点击智慧财务，选择智能报销（差旅平台），登录方式：学校统一身份认证登录



3. APP 端：扫码下载 APP，登录方式：只能智能财务服务大厅用户名和密码登录



(二) 采购商城

1. 电脑端

“重庆大学网上服务大厅”->“国有资产管理与采购平台”->
“我的商城直购”/“网上竞价申请”

2. 微信端

“国有资产管理与采购平台”->“微信”->扫描二维码绑定

四、 主要操作指南

（一） 系统基本操作指南

1. 哪些人员可以使用智能财务系统？

答：学校教职工、在校学生及已开通财务权限的其他人员均可使用，学生暂时只能使用电脑端系统。

2. 报销单及附件是否需要打印并投递到财务处？

答：如果全部报销单据均为电子发票，系统将在完成单位签批流程后，自动推送到所选校区财务办公点进行账务处理，无需自行打印并投递。

如果报销单据中含有非电子票，完成全部审批后，在“我的业务”-“已审批”里查看，并自行打印报销单，粘贴所有相关报销凭据，送交所选校区财务办公点。

温馨提示：建议日常选择全电子票进行报销，非电子票可以先拍照上传，然后汇总一次性报销。

3. 报销单是否还需要加盖部门公章？

答：智能财务系统实行全线上审批，无需加盖部门公章。

4. 如何上传发票并验真？

答：手机端拍照上传，电脑端支持 PDF、JPG、PNG 等文件格式上传。发票上传后系统自动进行验真。电脑端支持发票批量上传并验真。

温馨提示：建议要求供货（服务）方尽量提供电子发票，后续报销将非常方便。

5. 上传的发票是否只能由本人进行报销？

答：系统支持票据分享功能，本人上传并验真了的票据可以直接分享给其他人进行报销，不再限定“谁验真谁报销”。

6. 最多允许多少张票据同时报销？

答：一张报销单最多允许 50 张发票报销。一次报销超过 50 张发票的，需要拆分成多个报销单进行填报。

（二） 差旅平台操作指南

1. 入驻差旅平台的商旅公司有几家，分别有什么优惠？

答：目前入住的商旅公司有携程、飞扬两家，条件成熟后会逐步引入其他主流商旅公司。其中：携程可以与个人平台用户绑定，承诺原用户的个人积分继续有效，可以和公务出差预定合并计算积分。飞扬能独家提供公务卡购机票服务，可享受政府采购目录中的打折优惠。

2. 在差旅平台预订行程，还需单独填写“出差申请审批”单吗？

答：不用。在平台上预订，点开“我要出差”，只需按系统提示在相关栏填写出差事由、人员、时间、行程信息，确认提交就可前往预订。出差申请单在报销时一并在线上审批。

3. 通过差旅平台预订还需向商旅公司、酒店索取机票行程单、发票等票据吗？

答：通过差旅平台预订的机票、酒店住宿、网约车票、不需要开票。机票及网约车票在出差人出行第三天、住宿费发票在出差人退房第三天由商旅公司直接推送到智能报销平台。火车票（含电子票）需下车自取。

4. 通过差旅平台预订的行程如何办理报销手续？

答：可在差旅平台点击“我要报销”选择要报销的出差行程，或直接进入智能报销平台点击“国内差旅报销”在票据列表中勾选本次行程发票进行报销。如果没有火车票，可以不再打印投递单据，如果有火车票，则需要打印粘贴所有票据，待线上审批完成后投递到计财处。

5. 因赴外地参会，住宿由举办方统一安排，只在差旅平台预订了往返交通，如何办理报销手续？

答：将住宿费发票拍照或电子发票上传后，点开“国内差旅报销”勾选本次行程交通票据及住宿发票前往报销。

温馨提示：尽量要求举办方开具电子发票，电子发票上传后报销可以不需打印单据，如果是纸质票则需要整理、粘贴并投递。

6. 未通过差旅平台，自行预订的差旅费如何办理报销？

答：需提供本次行程机票(电子发票)、火车票、网约车票、住宿费发票分票据类型选用拍照或文件格式上传。勾选当次票据前往报销，无特殊情况，相关步骤与传统的报销模式相同。

7. 未通过差旅平台，自订行程的报销需上传的附件有哪些？

答：由于未通过差旅平台预定，会计人员要对整个行程进行审核，需要出差人上传订单明细、支付记录、航空航班客票行程单或登机牌。如果本次报销单票据全为电子发票，电子发票可不打印，但需将航空航班客票行程单或登机牌原件注明投递号，自送到所选计财处办公点作报销原始附件。

（三） 智能报销操作指南

1. 在一张报销单上的费用可以在多个项目上报销吗？

答：可以。在报销单页面点击“选择报销项目”在本人项目列表可勾选多个项目或录入他人项目（可增加）。然后就可在“费用分摊”进行操作。

温馨提示：当项目编号前六位不一致时，涉及多单位的线上审批流程，系统无法支持。

2. 报销时该如何选择校区？

答：以填报人方便为准，选自己工作、学习常在校区。

特别提醒：

经费项目编号前 6 位数为 022900,填报人请选择“继教院”；

经费项目编号前 6 位数为 023500,填报人请选择“美视学院”。

3. 上传的发票票面金额超过可报销的标准，该如何处理？

答：系统支持限额报销，可点击报销单报销金额进行修改。

4. 报销时能否根据实际情况冲销他人借款？

答：可以。点击“修改冲销信息”，填入核销号、核销项目号、核销金额保存即可。同时还可点击“增加”按钮冲销多笔借款。

5. 使用智能报销系统后，按制度规定需要的其他附件是否还需要经办人送到计财处？

答：只需要在报销单“补充说明”栏上传其他附件，作文字说明即可，不需要再打印出来送到计财处。

6. 根据财务报销规定需上传的附件有那些？

答：根据学校财经规定，一些报销业务需要报销人提供相关附件材料，主要如下：

(1) 公务(业务)接待：需上传的附件包括调研或邀请函、接待审批单、接待清单，横向科研或科研发展基金只需上传接待审批单、接待清单；

(2) 工作餐：需上传用餐清单；

(3) 举办会议：需上传会议通知、签到表、会议预算表、合同、结算单；

(4) 未使用公务卡且单笔业务（连号发票）超规定额度：需上传支付记录；

(5) 单笔业务3万元(含3万)以上的：需上传合同或协议；

(6) 酬金业务：视发放内容,需上传培训课时、指导场次、评审篇数明细表，节假日值班表、会议签到表等；

7. 纵向科研经费可以购买办公性耗材、电脑配件吗？

答：是否可以购买要视该项目批复的预算来确定。如果批复预算里的材料费含有办公性耗材、电脑配件等用品，可以报销，但需在报销单“补充说明”栏予以详细说明。

8. 纵向科研经费可以购买如电脑等通用设备？

答：和上述购买耗材类似，如果批复的预算里设备费含有电脑等设备，可以报销，但需在报销单“补充说明”栏予以详细说明。

9. 哪些人可办理借款业务？

答：学校在职职工因公办理业务可以借款，其他人员不允许借款。

10. 资产报销与日常报销应该如何选择？

答：日常报销：在开展教学、科研活动中购买所需的使用期限短（未达到1年）的实验用品的、接受服务所产生的费用在“日常报销”填报；

资产报销：在开展教学、科研活动中购买所需的实验用品使用期限1年以上，且单件金额达到1500元（含1500元）以上，选择资产报销。这类业务费用报销操作步骤是：到货验收后，先在“国资管理平台”办理资产建账手续生成资产单号，再进入智能报销平台“资产报销”按系统提示填报。

温馨提示：通过采购商城采购的不需要个人单独报销，由系统自动完成。

11. 我已提交的报销单在哪里可查询？我想进行修改可以吗？

答：在“我的业务”中可查看报销单各环节状态及有关提示。如果需要修改报销单，可在“审批中”、“已审批”模块中选择需修改的报销单号点击“撤销报销单”，该报销单中的票据将返回到“待报销票据”（PC端）或“我的发票”（手机端）。重新选择票据前往报销，再对报销相关信息进行修改，重新提交。

12. 学院管理员、协同人员如何办理线上审核及分派报销单？

答：（1）学院管理员指学院专兼职会计

查看“我的审批”——“待我审批”，投递单列表中所有单据都需管理员处理。查看明细，根据经费项目管理要求选送协同人员审核；

查看协同日志，对协同人员已审签的投递单推送学院财务一支笔；查看审批日志，对已完成院内审签流程的推送至计财处。

(2) 协同人员指学院系、室、项目负责人（非学院财务一支笔）

通过“我的审批”—“待我审批”对投递单进行处理。查看明细，无异议签署同意或登记后，返回学院管理员；不同意注明意见予以驳回。

13. 学院财务一支笔审批的操作流程是什么？

答：在“我的审批”模块，对“待我审批”中投递单列表中的投递单进行签批。

可查看审批日志、协同日志了解该报销单相关人员审核意见，对一些重大的业务报销单查看明细，再签署是否同意。

14. 问：报销人与实际报销人有什么不同？

答：报销人可能是实际报销人，也可能只是填报人；某人经手的业务费用委托他人填报就是实际报销人。

作为填报人时，摘要就需写明某某报什么什么费用，便于学院会计（管理员）快速区分业务事项，快速审核及转分相关领导签批。

(四) 采购商城操作指南

1. 什么是网上商城统一结算业务？

统一结算是重庆大学网上商城采购的一种结算方式。为了解决商城购物需采购人个人垫资、报销签字、投递跑腿等问题，由国有资产管理与采购平台协同财务系统、商城供应商联合打造的一种线上结算

模式。采购人在网上商城采购选择统一结算，系统将自动等额冻结采购订单所填财务项目经费，无需个人垫付资金，无需重复填写验收建账数据，无需打印报销单据，无需签字投递，全程线上办理，最终由计财处与供应商统一结算采购订单款项。

2. 统一结算业务适用的范围是什么？

在重庆大学网上商城采购 20 万以内（集采目录非科研除外）的仪器设备、办公用品、实验耗材等货物。

3. 统一结算与在线支付、货到付款有什么区别？

在线支付、货到付款都需要采购人在下单或到货时刷公务卡支付订单款项，再自行完成线下报销并还公务卡垫款。

4. 为什么统一结算订单不能下载打印发票？

统一结算由计财处向供应商结算付款，采购人按照平台的待办事项进行网上验收、建账即可。切勿另行提交建账报销手续，否则将造成在相关经费项目重复报销、支付。

5. 建账被驳回的订单怎么处理？

资产建账被驳回，平台会推送待办事项给采购人，采购人进入平台按驳回原因修改建账申请并重新提交。

常见驳回原因：商品名称、规格型号、生产厂商等填写不规范需要填写全称等。

6. 下单后商品不想买了该怎么处理？

未到发货流程采购人可自行取消，若已发货请联系供应商办理取消，若已到货请联系供应商办理退货。

7. 如何查看订单配送物流进度？

进入网上商城->点击我的订单->全部订单->待收货订单->查看详情。

8. 所有的订单都要签署电子合同吗？该如何签署？

根据学校规定，达到固定资产入账标准或总金额3万元以上的订单均需要签订电子合同。电子合同由学校与供应商在网上完成签署，采购人无需关注，已签电子合同可在“国有资产管理与采购平台”->“我的合同”业务里查看。

9. 何时才能办理验收建账？

到货后，系统会自动生成待办任务，采购人需尽快完成网上验收、建账申请提交，不及时操作将导致无法结算，构成违约的由采购人自行承担违约责任。

10. 验收建账完成后还需要做什么吗？

验收建账完成，无需采购人办理报销，系统将会推送到采购人所属二级单位财务一支笔处进行网上签批，涉及固定资产入账的，由设备处审核通过后进入结算环节。采购人可登录系统在“我的在办业务”处查看具体进度，如有驳回情况，请及时修改重新提交。

11. 为什么统一结算时间较长？

采购人在网上商城下单并选择统一结算支付方式，订单提交后需要进行商城业务流程审核、供货商供货、采购人确认收货、在线验收、资产建账、建账审核流程。

注：系统会显示订单业务各环节的到达时间、办理人、办理状态

等，采购人应提醒办理人及时办理。

12. 如何知晓平台待办事项和业务进度提醒？

登录“国有资产管理与采购平台”->右侧顶部标题栏“微信”进行扫码关注，关注后直接通过微信端即可查看。

13. 网上竞价项目如何签订合同？

采购人完成网上竞价选标后系统自动生成电子合同文本并自动签字、盖章、推送供应商进行确认及签章。

14. 网上竞价自报价项目如何签订合同？

如采购人选择供应商为自报价供应商时，自报价供应商可注册为平台供应商，即可进行线上电子合同的签订；如特殊原因供应商不能注册的，可以由采购人在“我的合同业务”查询合同并下载按照学校线下合同审批流程签署合同后，上传平台并进行后续业务办理。

15. 什么叫参照自选？

为缩短采购同一货物时间，采购人可选择近一个月内网上竞价系统已成交的货物，由原供应商按前次竞价结果供货。

注：参照自选请先联系原成交供应商，咨询是否能按原成交价格、配置及目前所需数量供货，若能才下单并提交审核。