

财务线上审批系统使用指南

目录

一、财务线上审批系统情况简介	1
二、线上审批单填写与提交	2
(一) 网上报销系统	2
(二) 收入申报系统	3
三、审批人线上审批签章操作流程	5
(一) 电脑端线上审批	5
(二) 手机端线上审批	7
四、审批完成后报销单打印与投递	9
(一) 网上报销系统	9
(二) 收入申报系统	11
五、提交线上审批后修改报销单据	13
(一) 已填写报销单未提交线上审批	13
(二) 线上审批过程中	14
(三) 线上审批已完成	17
六、其他注意事项	18

为持续优化财务服务效能，加快推进财务工作数智化转型，简化师生报销流程，破解线下报销签字繁琐难题，推动“让数据多跑路，让师生少跑腿”的服务理念落实落地，财务处搭建了财务线上审批系统。该系统依托标准化、规范化的线上审批机制，实现了报销审批和智慧网上综合服务平台的互联互通，有效提升了财务报销各环节审批工作的效率与精准度。

一、财务线上审批系统情况简介

财务线上审批系统是智慧财务网上综合服务平台的一个模块，是对现有报销流程签字环节线上化的延展和补充。经办人在网上报销模块或收入申报模块按照原有方式填写完信息后，点击“提交线上审批”，跳转至审批界面，将报销事项涉及的所有发票、审批单、合同、说明等附件电子版上传至指定位置，维护或确认预设的审批流程后，点击提交审批。至此，报销单据进入线上流转，各级审批人可通过手机端或电脑端查看并审批。待各级审批人审签完成后，经办人方可打印报销单，并连同相关附件材料投递报销。线上审批整体框架和流程如下图所示：

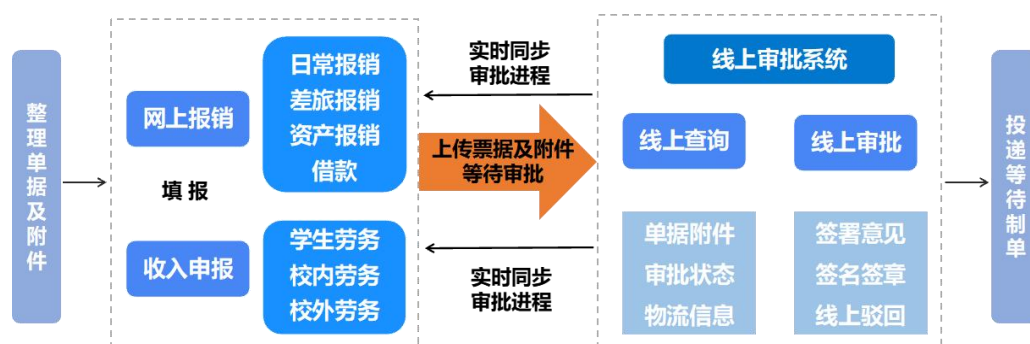


图 1：线上审批框架图

情况填写备注信息，供后续审批人查阅（可选填），最后提交审批，保存退出。

西北大学 网上审批单

单据信息 03202507100027 YB202507100033 20250701 系统测试员 2025年07月10日 18818088188

经费信息 0319(财务处)-104070010(线上审批报账测试)

支出内容	票据张数	金额
0319--104070010 线上审批报账测试 -- 财务处系统测试员报办公费-线上审批测试-办公室垃圾袋	1	8.56
合计(大写(捌元伍角陆分))	1张	¥ 8.56

支付信息

支付方式: 网银对私 (校内)	姓名: 系统测试员 卡类型: 工资卡号(6222XXXXXXXXXXXXXX77)
预约总金额: 8.56元	工号: 20250701
附言:	

审批流程 编辑流程

审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人名称	是否发送提示短信
1	业务经办人	20250701	验收人 测试人员 系统测试员	是
2	验收人		负责人 测试人员	是
3	项目负责人	20185293	测试人员	是
4	科技处办公室	20185309		是

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息, 此处所说附件包含电子发票); 上传文件的类型包含 (doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)



电脑端附件上传



手机端扫码上传
(手机需连接校园网)

上传附件列表: 调整附件显示顺序及附件类型

备注信息:【非必填项, 限50个字, 此栏内容供备忘或提供给审批人查看, 请确认后填写。】

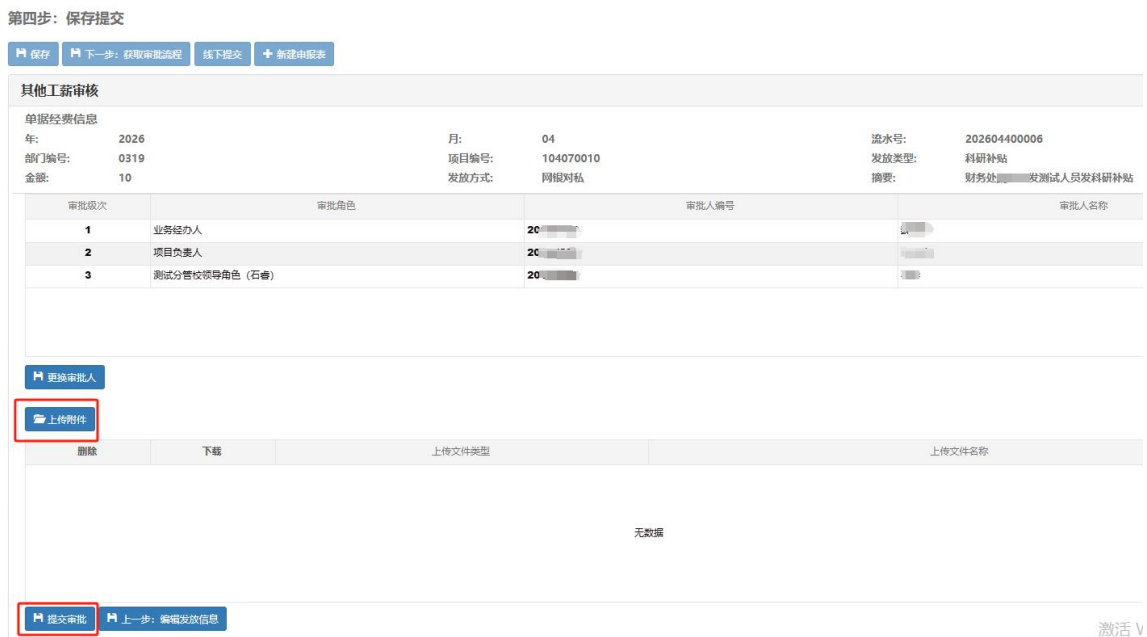
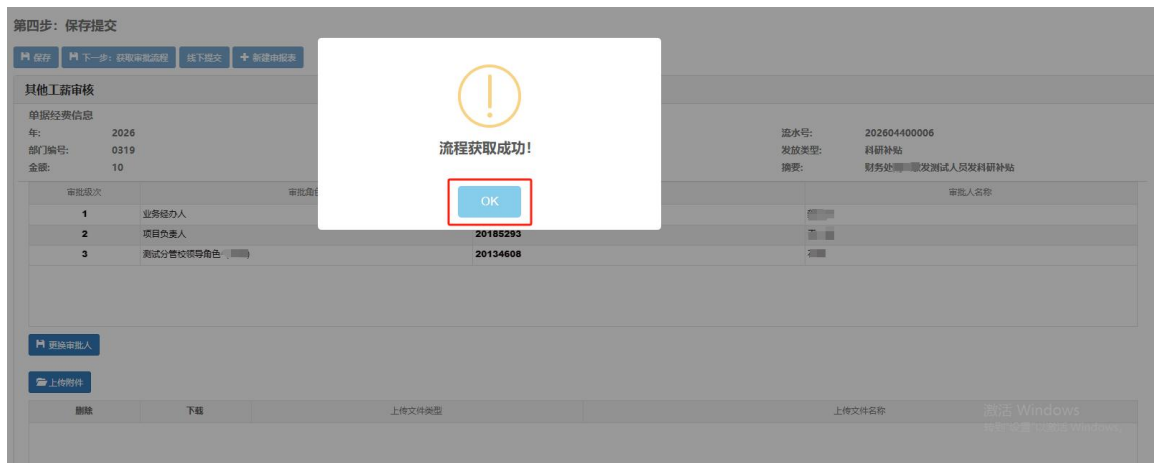
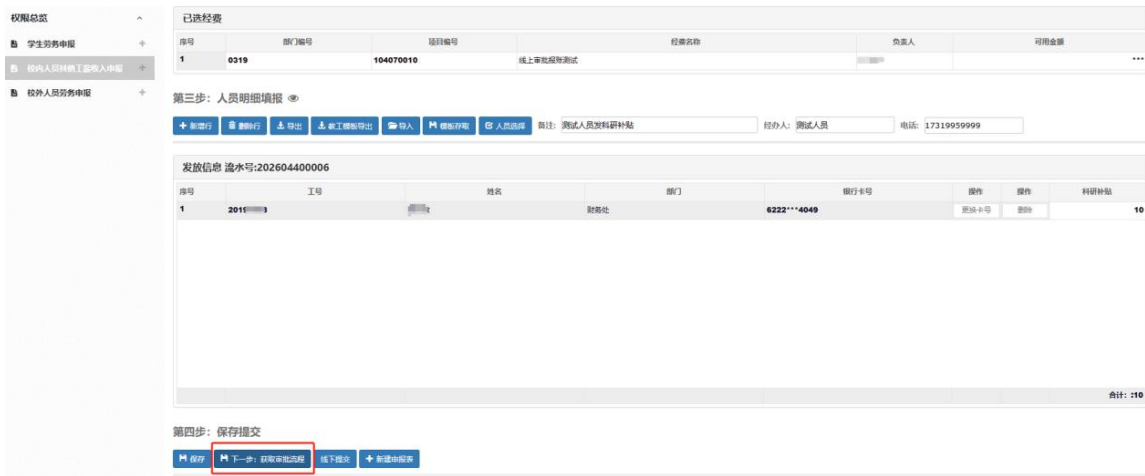
保存并退出
确认提交审批

（二）收入申报系统

1. 收入申报报销单填写参照财务处智慧财务网上综合服务平台——收入申报系统指南，经办人提交单据时注意需要选择“下一步：获取审批流程”的选项，点击后获取审批流程成功。

2. 上传附件（可选填），附件内容包括但不限于劳务费发放审批表、其他劳务所得领取表等，所有信息填写完成后

可提交线上审批。目前，同一个项目劳务费发放支持线上审批和线下审批两种方式。



序号	年	月	流水号	总金额	摘要	备注	审核状态	审核人/审核原因	凭证号	单据来源	总人数	操作	物流流程	
1	2026	04	202604400006	10	校外人员劳务申报	校外人员劳务申报	等待审批中				线上审批	1	更多操作	

三、审批人线上审批签章操作流程

经办人提交线上审批后，审批消息会通过电脑端和手机端推送至审批人，审批人在线上审批系统中可进行查询单据状态、审批状态、审批通过或驳回操作、设置签章和修改密码等操作，该操作在手机端或电脑端均可完成。

(一) 电脑端线上审批

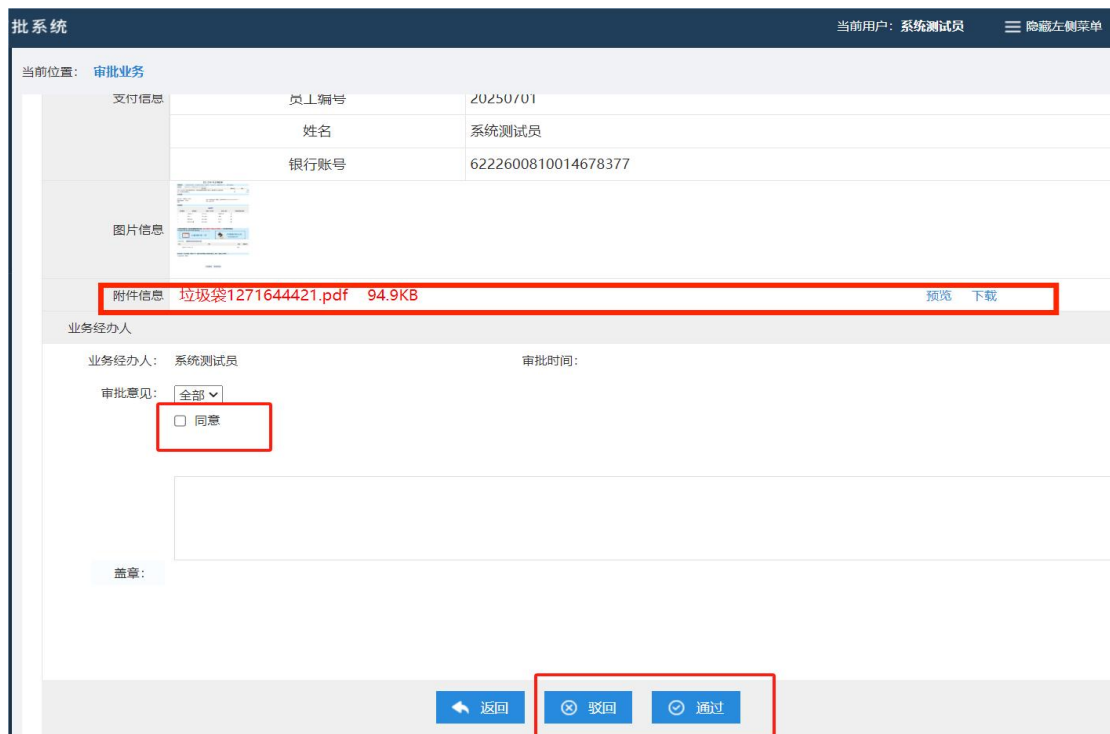
1. 线上审批在智慧财务网上综合服务平台下审批模块中进行操作。



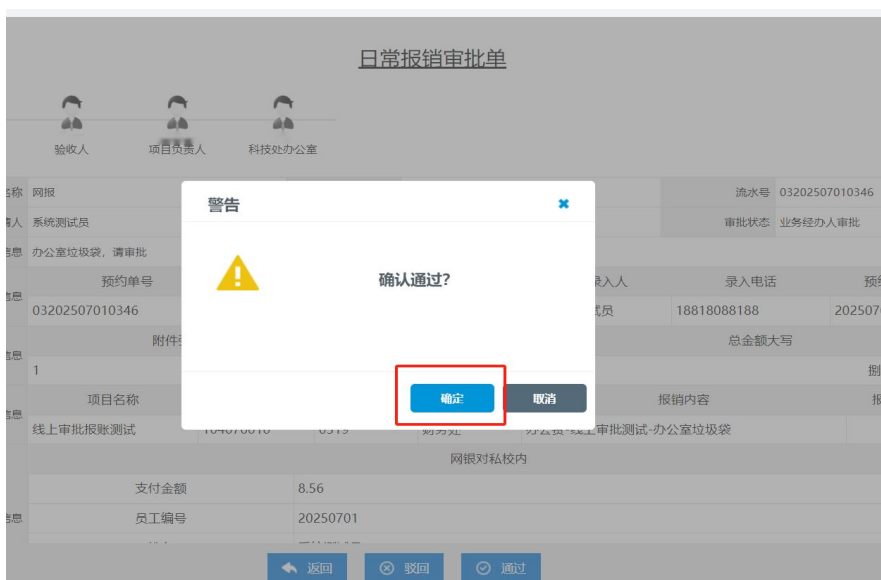
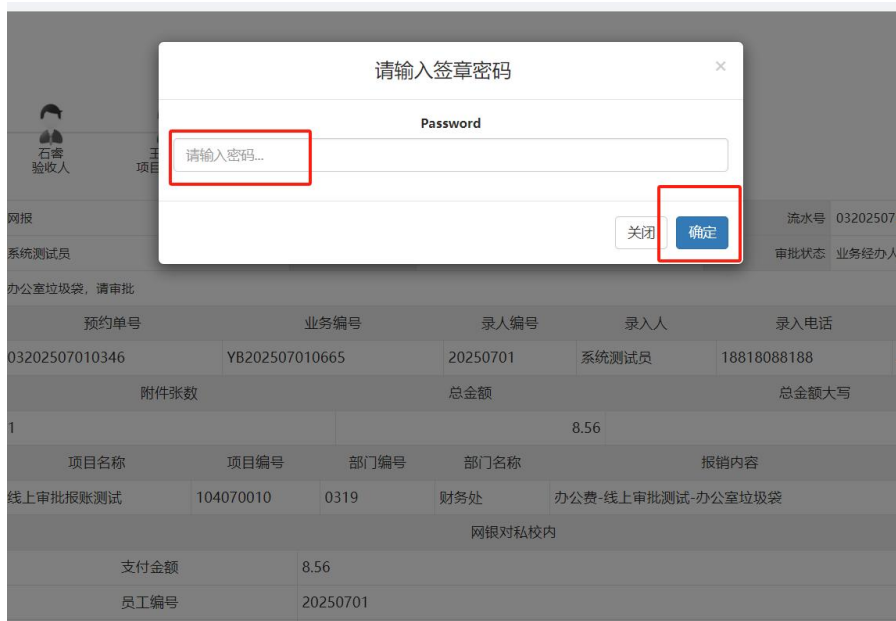
审批系统包含待审批、已审批、已驳回三个部分。审批人可随时查询待审批或已审批过的报销单详情。可以选择某一笔报销单点击“审批”或者选择一批报销单勾选后，点击“批量审批”。



2. 审批人在审批单据时可以查阅附件信息，根据实际情况勾选同意或签署驳回意见，点击通过/驳回。



3. 输入签章密码调用电子签章(默认初始密码为身份证后六位)即可完成一次线上审批。



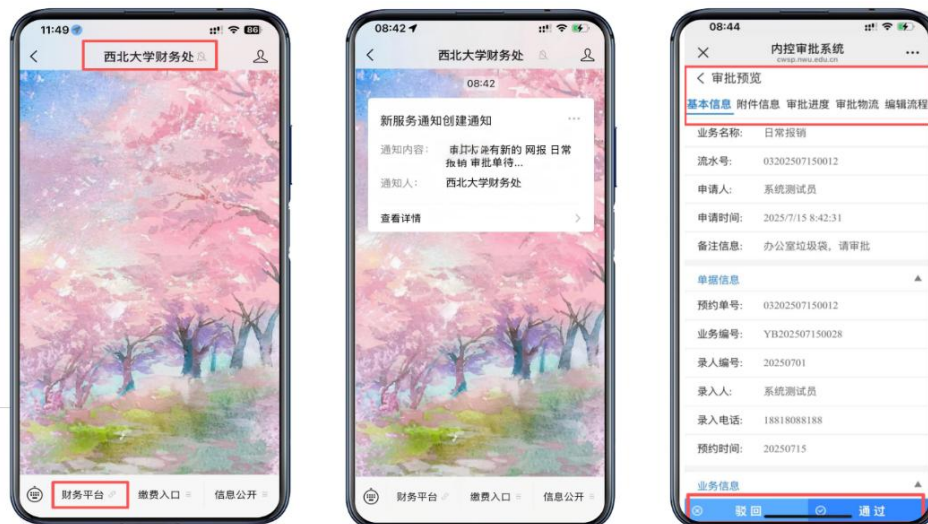
(二) 手机端线上审批

审批系统手机端已嵌入财务处微信公众号，在“西北大学财务处”微信公众号进行审批消息推送，具体操作如上图所示。

1. 若未绑定西北大学财务处微信公众号，则需要先在微信搜索“西北大学财务处”微信公众号，进入后点击下方“财务平台”，输入工号、密码、验证码，完成账号绑定，初始密码为Nwu@身份证后六位。

2. 经办人提交审批后，审批消息会通过“西北大学财务处”

微信公众号推送至审批人。审批人点击通知信息可跳转至审批界面，在手机端审批。在审批信息预览界面，可下滑查看报销金额、项目、附件等信息。



3. 审批意见可勾选同意或驳回，点击签章（系统已预设）签章调用成功后，点击“提交”。





4. 审批人可以全选或部分选择需要审批的报销单，筛选出不同经办人、项目卡号、报销类型的报销单进行批量审批。



四、审批完成后报销单打印与投递

（一）网上报销系统

经办人可在电脑端和手机端查询网上报销单线上审批的进度，等待各级审批人审批完成后经办人可打印报销单，然后投递至财务处投单机。

1. 审批物流追踪：日常报销单、差旅报销单、借款和资产

报销单在网上预约报销的“项目管理”下“已提交业务”中可
查看审批物流。



我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 【待提交审批(线上)】 **已提交业务** 已完成业务 失败业务 未支付付款信息

取消提交 查询 选中单据金额合计: ¥0元, 选中行数: 0行

业务类型选择	全选	序号	预约单号	业务编号	业务类型	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	项目编号	状态	打印、查看及补充材料
日常报销	<input type="checkbox"/>	1	03202603200147	YB202603200249	日常报销	财务处-办公费-1	¥16.00	财务处	线上审批报销测试	104070010	审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
国内差旅费	<input type="checkbox"/>	2	03202511260269	YB202511260490	日常报销	财务处-办公费-1	¥3.00	财务处	线上审批报销测试	104070010	审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
借款	<input type="checkbox"/>	3	03202510290219	YB202510290378	日常报销	财务处-办公费-1	¥1.00	财务处	线上审批报销测试	104070010	审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
资产管理	<input type="checkbox"/>	4	03202510290379	YB202510290521	日常报销	财务处-办公费-1	¥1.00	财务处	线上审批报销测试	104070010	审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】

总共 4 条记录 总共 1 页 第 1 页

【关闭】

预约单号: 03202603200147 业务编号: YB202603200249

审批业务号	审批步骤	审批级别	审批工号	审批人	审批状态	审批时间	审批意见
03202603200147	1	业务经办人	20195428		成功	2026-03-20 14:27:03	同意!
03202603200147	2	项目负责人	20185293		未审批		
03202603200147	3	实践教学部处级审核	20134182		未审批		

2. 财务处微信公众号会发消息提醒经办人网约报销单审批已完成，同样电脑端“打印”操作可点击则表示线上审批完成，否则需要等待全部级别的审批人审批后方可打印报销单。



我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 【待提交审批(线上)】 **已提交业务** 已完成业务 失败业务 未支付付款信息

取消提交 查询 选中单据金额合计: ¥0元, 选中行数: 0行

业务类型选择	全选	序号	预约单号	业务编号	业务类型	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	项目编号	状态	打印、查看及补充材料
日常报销	<input type="checkbox"/>	1	03202603270039	YB202603270069	日常报销	财务处-办公费-1	¥2.00	财务处	线上审批报销测试	104070010	已申请预约单号【审批通过】	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
国内差旅费	<input type="checkbox"/>	2	03202603200147	YB202603200249	日常报销	财务处-办公费-1	¥16.00	财务处	线上审批报销测试	104070010	审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
借款	<input type="checkbox"/>	3	03202511260269	YB202511260490	日常报销	财务处-办公费-1	¥3.00	财务处	线上审批报销测试	104070010	审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
资产管理	<input type="checkbox"/>	4	03202510290219	YB202510290378	日常报销	财务处-办公费-1	¥1.00	财务处	线上审批报销测试	104070010	审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
	<input type="checkbox"/>	5	03202510290379	YB202510290521	日常报销	财务处-办公费-1	¥1.00	财务处	线上审批报销测试	104070010	审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】

总共 5 条记录 总共 1 页 第 1 页

【关闭】
预约单号: 03202603270039 业务编号: YB202603270069

审批业务号	审批步骤	审批级别	审批工号	审批人	审批状态	审批时间	审批意见
03202603270039	1	业务经办人	20195428	曹	成功	2026-03-27 10:00:54	同意!
03202603270039	2	验收人	20185293	王	成功	2026-03-27 10:14:00	同意
03202603270039	3	项目负责人	20185293	王	成功	2026-03-27 10:14:01	同意
03202603270039	4	测试分管校领导角色 (石)	20134608	石	成功	2026-03-27 10:40:42	同意

录入员编号: 20195428
单据结算信息如下:
预约单号: 03202603270039
业务号: YB202603270069
预约时间: 2026-03-27
序号为: 0039

录入员: 
录入员电话: 173199


03202603270039

西北大学日常报销单

附件 1 张

单位	财务处		
经费号	支出内容	票据张数	金额
0319-104070010	财务处 线上审批报销测试	1	2.00
线上审批报销测试			
预约报销总金额 (大写)		贰元整	¥ 2.00
审批详情		审批人	
业务经办人: 曹 (20195428)	操作时间: 2026-03-27 10:00:54 处理情况: 成功 审批意见: 同意!		
验收人: 王 (20185293)	操作时间: 2026-03-27 10:14:00 处理情况: 成功 审批意见: 同意		
项目负责人: 王 (20185293)	操作时间: 2026-03-27 10:14:01 处理情况: 成功 审批意见: 同意		
测试分管校领导角色 (石) (20134608)	操作时间: 2026-03-27 10:40:42 处理情况: 成功 审批意见: 同意		
备注:			
领导补签			
<p>本人承诺报销事项、票据及附件，真实合法有效。</p> <p>如遇发票不合规，是否由制单人员直接扣减。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p>			
<p>承诺人 (签字): _____ 经手人: _____ 验收人: _____</p>			

(二) 收入申报系统

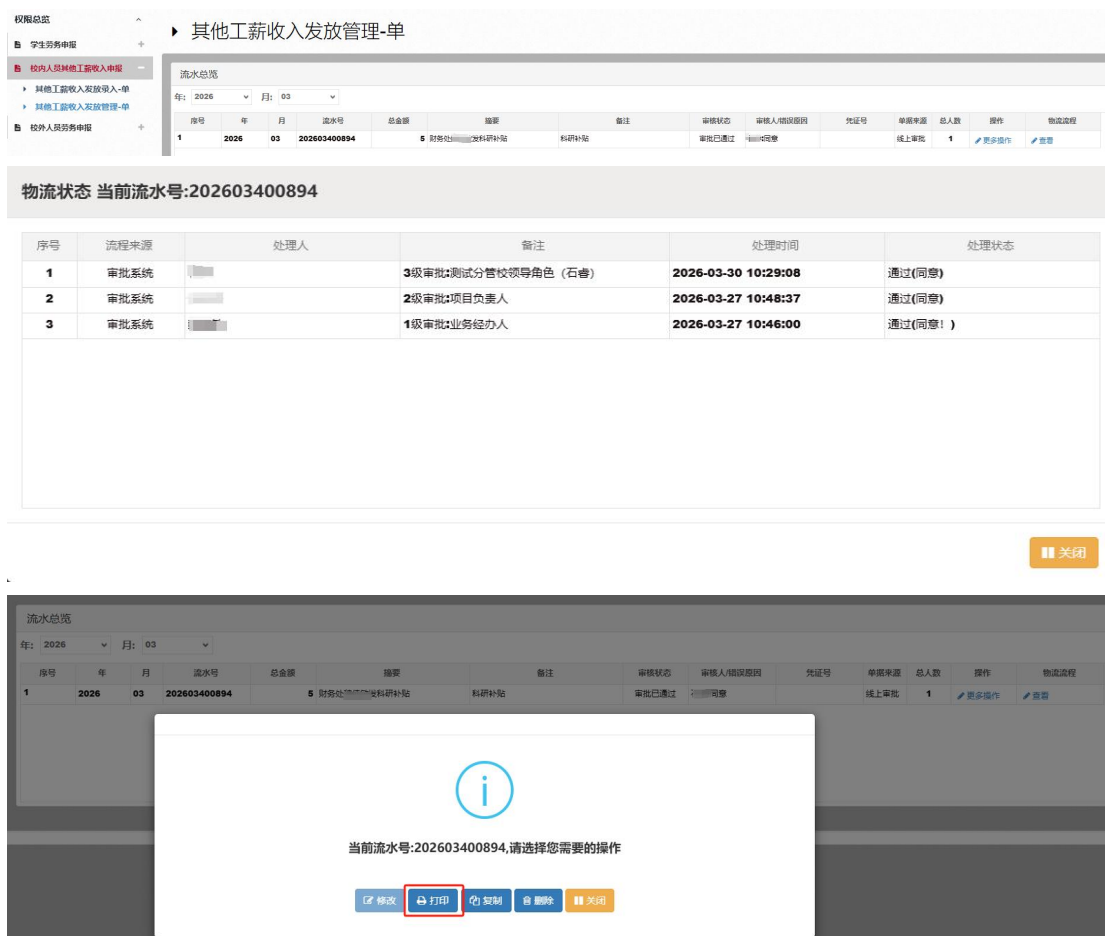
经办人可在电脑端和手机端查询收入申报报销单线上审批的进度，等待各级审批人审批完成后经办人可打印报销单，然后投递至财务处投单机。

1. 审批物流追踪：学生劳务报销单、校内人员其他工薪收入报销单和校外人员劳务报销单均在“发放管理”中查看审批物流。



2. 财务处微信公众号会发消息提醒经办人收入申报报销单审批已完成，同样电脑端“打印”操作可点击则表示线上审批完成，否则同样需要等待全部级别审批人审批后方可在“更多操作”中打印报销单。



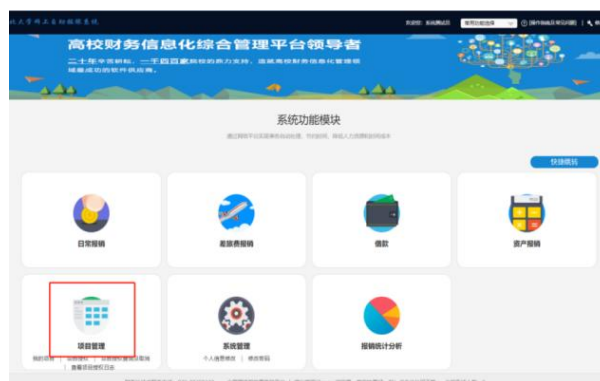


五、提交线上审批后修改报销单据

(一) 已填写报销单未提交线上审批

(1) 网上报账系统

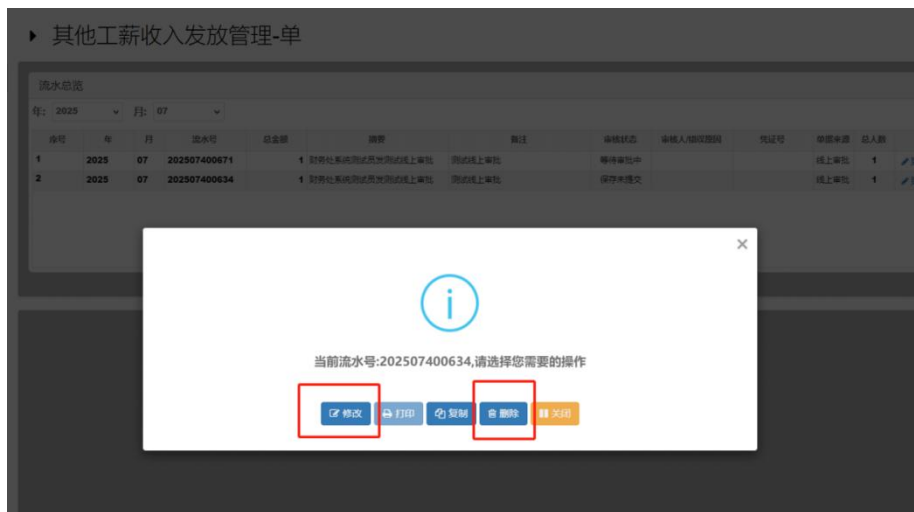
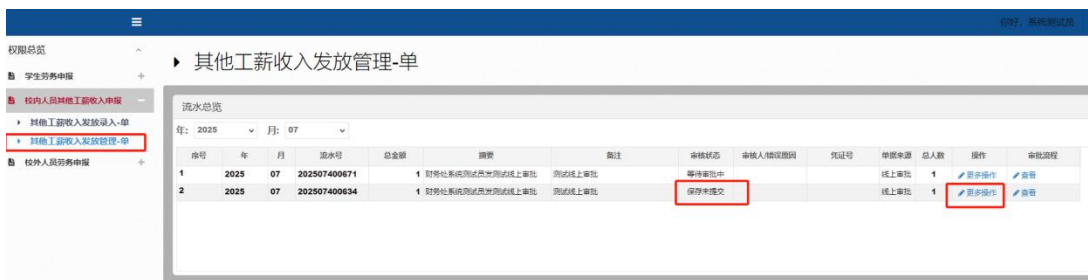
进入网上报账系统首页，点击“项目管理”，点击“待提交审批（线上）”，勾选需要修改的报销单，点击“退回修改”，在待修改业务里修改或删除。





(2) 收入申报系统

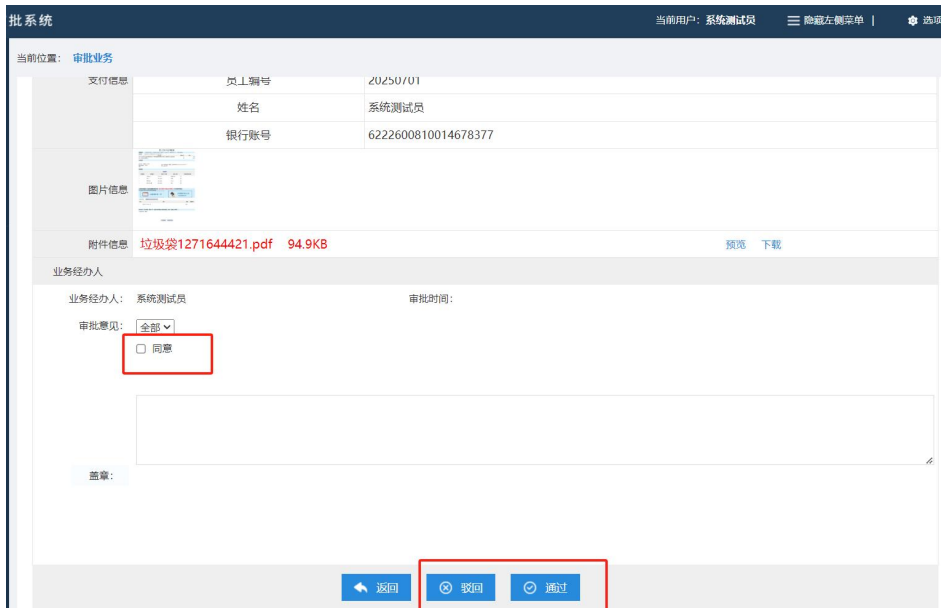
进入某一类劳务的发放管理界面，找到需要修改的报销单，点击“更多操作”，点击修改或删除。



(二) 线上审批过程中

1. 每一级未审批的审批人驳回，即可中止该报销单，由经办人退回修改或删除。





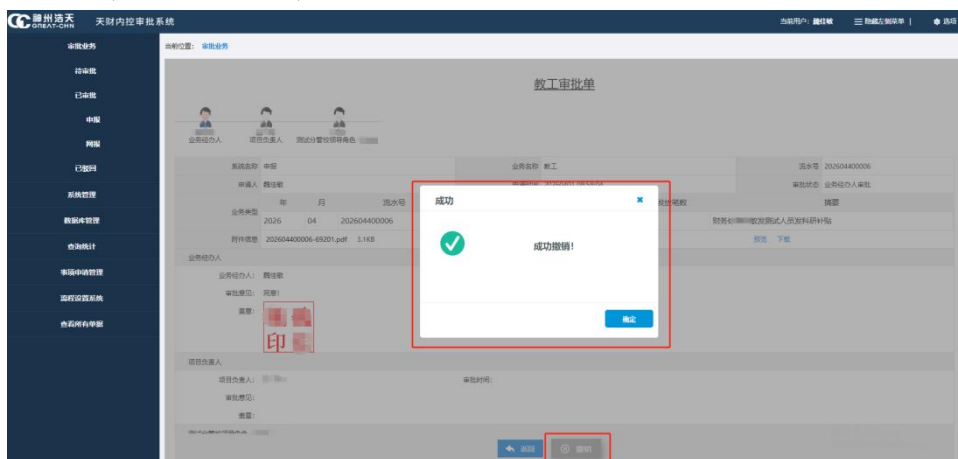
(1) 驳回后网上预约报销单修改或删除：驳回后需要在网上报账系统的“已提交业务”中“取消提交”，“取消提交”后该单子退回至“待提交业务”中，可对该网约报销单进行修改或删除操作。



(2) 驳回后收入申报报销单删除：驳回后需要在收入申报系统的学生劳务发放管理/校内人员其他工薪收入发放管理/校外人员劳务发放管理“更多操作”中，删除该劳务费报销单。

序号	年	月	流水号	总金额	摘要	备注	审核状态	审核人/审核原因	凭证号	单据来源	总人数	操作	物流流程
1	2026	04	202604400015	11	财务处[]发放测试人员发绩效工资	测试人员发绩效工资	审核未通过	[] 审核不同意		线上审批	1	更多操作	查看
2	2026	04	202604400010	3	财务处[]发放测试人员发绩效工资	测试人员发绩效工资	等待审批中			线上审批	1	更多操作	查看

2. 若线上审批已提交，同时第一级审批人未审批，可由经办人在审批业务已审批中进行撤销操作。



(1) 撤销后网上预约报销单修改或删除：撤销后需要在网上报账系统的“已提交业务”中“取消提交”，“取消提交”后该单子退回至“待提交业务”中，可对该网约报销单进行修改或删除操作。

序号	预约单号	业务编号	业务类型	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	项目编号	状态	打印、查看及补充材料
<input checked="" type="checkbox"/>	01202604010061	YB202604010051	日常报销	财务处[]办公费-书	¥3.00	财务处	线上审批预约测试	104070010	...撤销中...	[打印] 查看审批物流 【状态查看】
<input checked="" type="checkbox"/>	01202603270029	YB202603270069	日常报销	财务处[]办公费-书	¥2.00	财务处	线上审批预约测试	104070010	已申请预约单号【审核通过】	[打印] 查看审批物流 【状态查看】
<input type="checkbox"/>	01202603200147	YB202603200349	日常报销	财务处[]办公费-书	¥16.00	财务处	线上审批预约测试	104070010	...撤销中...	[打印] 查看审批物流 【状态查看】
<input type="checkbox"/>	01202511260269	YB202511260490	日常报销	财务处[]办公费-1	¥3.00	财务处	线上审批预约测试	104070010	...撤销中...	[打印] 查看审批物流 【状态查看】
<input type="checkbox"/>	01202510290219	YB202510290378	日常报销	财务处[]办公费-复印纸	¥1.00	财务处	线上审批预约测试	104070010	...撤销中...	[打印] 查看审批物流 【状态查看】
<input type="checkbox"/>	01202510280379	YB202510280521	日常报销	财务处[]办公费-1	¥1.00	财务处	线上审批预约测试	104070010	...撤销中...	[打印] 查看审批物流 【状态查看】

(2) 撤销后收入申报报销单修改/删除：撤销后需要在收入申报系统的学生劳务发放管理/校内人员其他工薪收入发放管理/校外人员劳务发放管理“更多操作”中，删除该劳务费报销单。



3. 驳回或撤销后的网报和申报报销单，必须进行修改或删除，否则会占用项目额度。

(三) 线上审批已完成

审批完成，经办人将无法修改或撤单，需要联系财务处接单老师，告知预约单号（03开头的单号），通过接单系统退单。退单后的网报单据在失败业务中删除，申报单据在发放管理中删除，否则会占用项目额度。

注意事项：通过接单系统退回的网报单子可以在项目管理的失败业务中找到并修改，收入申报单子可以在发放管理中删除。

录入员编号: 20250701 录入员: 系统测试员 录入员电话: 18818088188
 单据结算信息如下:
预约单号: 03202507010347
 业务号: YB202507010670
 预约时间: 2025-07-01
 序号为: 0347



西北大学日常报销单

附件 1 张

单位	财务处			
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
0319-104070010 线上审批报销测试	财务处系统测试员报办公费-线上审批测试-办公室垃圾袋	1	8.56	
预约报销总金额(大写)	捌元伍角陆分			¥8.56
审批详情		审批人		
业务经办人: 系统测试员 20250701		操作时间: 2025-07-02 15:10:41 处理情况: 成功 审批意见: 同意		

**测系
试统**

网上预约报销

网上报销

预约单号: 03202507010347 柜台号: 全部 预约日期: -- --

预约单号	业务编号	支付方式	附件	摘要	借金额	贷金额	科目编号	经济分类科目	部门编号	项目编号
03202507010347	YB202507010670	1	1	财务处系统测试员报办公费-线上	8.56		510101	30201	0319	104070010
	YB202507010670	03	0	财务处系统测试员报办公费-线上		8.56	10020109			
1张预约单	2张业务单				8.56	8.56				
1张预约单	共2条记录		1		8.56	8.56				

如果科目编号中含有*占位符，请修改为准确科目

公务卡交易
 电子发票
 检索(B)
 允许报销
 是否挂起

六、其他注意事项

1. 线上审批提供附件上传功能，所有报销单据需扫描或拍照后上传进行审批，审批通过后，打印报销单并将所有附件提交至财务处。
2. 根据内控要求，经办人和审批人不能是同一人，线上审批流程已按内控要求进行设定。
3. 上传附件时，文件命名简要扼要即可。
4. 打印报销单时，需同所有发票、审批单、合同、说明等相关附件材料投递报销。