

使用手册



长沙网财信息技术服务有限公司

2025年4月

1、发放录入



点击左侧菜单"收入申报"-"发放录入"选择发放类型和发放项目, 选择完毕后点击按钮开始填报发放表信息。

工薪平台 💴 🛛				众 ⁽ ◎) 😭 前门: 317/期务处	1
8:员工管理			发放表录入	(<
৺ 收入申报			(E)	(9)	
区 发放录入	发放项目选择		经费项目选择	发放信息湿交	
@ 我的申报	发放美型			■ 可发放项目 ■ 已停用项目	
◎ 校外人员 2 学生查询	个人收入及其他(含学生	学生奖助	离退休人员经费(含福利	1. 科研营發展	
宜 开户行查询	劳务)		费)	2. 科研细胞效	
				3. 专家讲座劳怨费	
	困难补助			4.评审题	
				5. 专家咨询费	
				δ.非职务性 课 M	
				7. 课用	
				8.专家指导费、管种费	
				9. 纽考數(译卷、阅卷、命题、监考题解)	
				▶ 开始填报发放表信息	
	困难补助			 * * * **#E2505 39* * 评事题 * 专家済保護 * 非职务仕運算 * 非职务仕運算 * 非职务仕運算 * ** * ** * ## * # * #	

经费项目选择。 点击输入框右侧的 □ 图标,选择经费。

	发放项目选择	经费项目	选择	发放信息提交
* 经赛项目:	97_000/个收发放虚拟项目_虚拟归集部门	11		
项目详情				
部门	000/虚拟归集部门		部门全称	
项目	97/个收发放虚拟项目		项目全称	个收发放虚拟项目
当前可用金额		¥100,000,000.00	项目余额	¥100,000,000.0
冻结金额		¥0.00	在报金额	¥0.0
	-		超支余额	¥100.000.000.0

根据实际情况填写信息。

添加证明人和经手人,点击左侧 📃 选择对应的人员。

		发放表录入	< 发放表管理
		(B)	
	发放项目选择	经费项目选择	发放信息提交
* 证明人:	选择证明人(双击或点击右侧按钮)	E 0	
经手人:	李文华	a	
经手人联系电话:	请输入联系电话		
* 填报人:	李文华		
* 填报人联系电话:	填报人联系电话		
*发放单位:	财务处	~ 0	
*发放依据:	请输入发放识明及依据	ø	
是否线上审批:	C		
		返回上 一 步 下一步	

此时可以选择<u>线上审批</u>,点击下一步。

2、发放明细录入

点击^A 用于添加人员,根据选择的人员类别不同会导致可选的人员 名单发生变化。

点击 ^A 后会弹窗勾选需要的人员,可以多选。

(i) 添加发放表明细					×
*人员名单:				P+	
* 备注:	请输入文本				
* 金額类型:	应发金額 ~	*发放金额:	输入发放全额		
19 增值税及附加税:	0.00	计税收入:	输入计税收入		

攝作人:李 論作人时间: 2024-11-19	~ 保存	× 关闭
-------------------------	------	------

选择人员信息:

	317/财务处 ~									
:										
	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	4	限行账号	开户行名称	联系电话
11500	033	刘莉君	财务处	在职在编人员	居民身份证	****************0020	190410***	*****9343		
		彭罕	财务处	在职在输入员	居民身份证	***************************************				
31410	013	张圆	财务处	在职在编人员	居民身份证	***********4303	621723***	*****8289		
	024	杨琴	财务处	在职非输入员	居民身份证	***********1922				
		祖婷彬	财务处	在肥非總人员	居民廢份证	***********1526				
		苏蒂亚		在职非编人员	居民身份证	***************************************				
			财务处	在职非编人员	居民島份证	······································	622203***	3989		
		季文华	财务处	在职非编人员	居民募份证	***********416×				
31700	005	蒋小雪	财务处	在职在编人员	居民身份证	******5562	621723***	******0050		
31700	006	康丰华	财务处	在职在编人员	居民身份证	***************0628	190410***	******0872		
		刘罕松	财务处	倍新	其他					
31700	016	申閒	财务处	在职在编人员	居民身份证	************2518	190410***	*****0917		
1到34会	亂共34条记录	號 每页 100 ✔ 条								上一页 1 下一]
≤:										

1:选择对象(校内人员或者校外人员或者其他)。

- 2: 可以选择人员类别
- 3: 也可以选择部门信息
- 4: 可以搜索指定的人员(姓名,工号,身份证号)
- 5: 确定人员之后点击前面的复选框
- 6: 预选区(选择的人员都会显示在这里)
- 7: 选择完毕后点击选择并关闭

3、通过文件导入添加发放明细

点击"导入"按钮,进入发放明细文件导入界面。 根据导入的需要,勾选对应的可选项。系统将根据选择的项目去解析 Excel文件,同时将生成动态的模板。

-4		发放明细文件导入	
	① 自定义栏目	2 2#8A	
已选项目 (可用地版字)			
NS UNNU UNNU	人民弊難 金额类型 × 计积收入 × 发放金额	x Nikes x Nikes x Nikesen x	
可选项目(点击选择)	✔ 为放金额 发放玩准		
	C CONTRACTOR	F-8	

注意:

请将要上传的内容放在第一个 sheet 中 请不要加密模板文件,将导致错误 请不要上传带宏的文件,将导致错误 请删除文件中多余的空格 请不要过多的使用格式,如背景色和边框,将可能导致超时 请将手机号、身份证号、银行卡号等内容设置为文本格式 金额类型分为:实发、应发

点击 ^{▶戰导入機板},然后填写文档。 填写完毕后点击 ^{▲™™™™},选中刚刚填写完毕的文档。 然后点击上传,等待系统解析 Excel,同时将会计税。

注意:如果导入的文档中存在新增人员需提供该人员的开户行代码及 银行账号(校外人员)

4、发放明细添加新增人员

新增的人员会同步保存到人员信息库 注意:请先填入银行账号,然后点击 ^{Q选择}选择开户行。

5

人员信息				
人员类别名称:	请输入文本	*姓名	3: 请输入文本]
*人员类别:	06/离退休人员	~ *证照类型	型: 01/身份证 ~	
*证照号码:	请输入文本	职利	尔: FJS/副教授 ~	
职务:	HQRY/后勤人员	~ 出生日期	明: 选择日期]
性别:	0/女	~ 国籍代码	马: 01/中国 ~	
工作单位:	请输入文本	*手机号码	9: 请输入文本]
扣税比例:	请输入2位小数	自然人纳税入籍年月	3: 请输入文本	
出境时间:	选择日期			
汇款信息				
*银行账号:	请输入文本	*开户行	テ: 请选择开户行 Q 选择	
发放明细信息				
*金额类型:	应发金额	*发放金额:	输入发放金额	
*增值税及附加税:		0.00 计税收入:	输入计税收入	

5、发放明细编辑

点击右上角的 ⁶ 符号,就能直接在表格上编辑,这时候图标会变成 ⁶ 。

编辑完成后点击右上角的保存按钮就会重新计税,同时把修改结果保存到服务器。

需上传相关材料,点击"附件"即可上传

平台 💷										40 🛛	f 部门: 317	/财务处	您好,真正正正。
工管理					发放表信息	(单号:GS20)24110016 -	科研劳务费)				¢	发放表管理
申报	发放美	型:个人收入及其	億(含学生劳务)	发	发放日期: 2024-11-18 发放依语: 098								
en.	发放单	位:学生工作处闭	5)	经	{ (2)洗米源:年载:2024,前门:(317)财务处,项目:(160006)计算机组织及耗材 📴 经费率源								
假	用户运审: ① 朱甫楼			人	人事审核:① 未審核 财务审核:① 未審核					國 附件			
员	(+ ½	动现有人员	A 添加新增人	因 比量的	段应发金额	長入 [] 長田	會 删除选中	🖾 保存					
8							A	解锁 • 用户道	送审 🔟 刷新	计税 2周新	代码、证件号码	后6位、姓名	. 信 更多
	0	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	预扣税	实发数		备
918 I													

用户送审之后就不能进行编辑。

6、发放管理-我的填报

点击"我的申报"可以根据日期来筛选自己填报的发放表

工薪平台 💴					A 🔘 😰 👪]: 317	/财务处 您好,李言言★★
8:员工管理	年度区间: 2024-01 =	至 2024-11 四 发放美型: 清洁	无怪 🗸 发放脑位:	· 请法程 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
≫ 收入申报	经费项目: 选择财务项目	(点击右则按阻) 🔄 检索关键字: 可模	网络公案,发放编号,录入人代码 ●本人 OF	非本人 ○全部 更多筛选+	O BOS	A THE FRANKER
🖸 发放录入					C 101971	S MAIN BAARDA
O TRADUCTIO	发放单 👻	录入信息	联目信息	金额总计	状态	誤作
C HEISTHAR		录入人:314 前:4	项目:科研劳务费	应发全额:1.200.00	用户送审:未审核	
亞 校外人员	GS2024110016	发放单位:316/学生工作处(部)	发放依据:098 财务部门:317/财务处	实发金额:1,200.00	人事审核:未审核 财务审核:未审核	(編編)時間 無時余 編編 19740 1947年
含 学生查询	PUTPERAM . C	发放美型:个人收入及其他(含学生劳务)	财务项目:160006/计算机/触护及耗材	人员总数:1	审批状态:	Laces Links
	显示1到1条共1条记录每页1	◎ ~ ◎				
宜 开户行查询						1 1 1 1

智慧财务管理平台

线上签批

使用手册



长沙网财信息技术服务有限公司

2024年

一、完善个人信息

<u>线上审批可选择手机端审批或电脑端审批两种审批方式</u> 1、手机端审批:登录"湖南科大"APP,点击"智慧财务",以及APP 下方"一网通办—业务系统—智慧财务"等菜单均可进入,或者使用 微信公众号"湖南科技大学财务处",选择"教工业务-线上审签" 进行线上签批。



 2、若通过财务公众登录,首次登录需修改密码,原密码默认为Hnust@ 身份证后六位,登录后需绑定手机号码,设置签字格式。
 3、绑定手机号:点击"我的",进入"设置",选择"手机号"输入 手机号,点击"下一步"。点击"获取验证码",输入短信验证码,

点击"绑定"即可

	中国移动14:45 18 数本文学会 14 200-		中国移动14:15 (3) 12 8 12 13 13 13 13 13 13 13 14 13 13 14 13 15 14 13 14 14 15 14 13 15 14 15 14 13 14 14 13 14 14 13 14 14 13 14 13 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14		中国移动14:40 创御考案	°? ‰I ∰		中国移动 14:41	(1) 10 \$ \$ \$ ⁽¹) 1 (1)
×	智慧财务 - 个人信息 ····	×	智慧财务 - 设置 ····	×	智慧财务 - 绑定手机号		×	智慧财务 - 绑定手	机号 …
	100	< 返回	设置	< 返回	绑定手机号		< 返回	绑定手机号	
S NSI	14 RT	🤌 我的签名	>						
		▲ 修改密码	>						
④ 手机号	158****1223	S 手机号	未郷定 >						
我的银行卡	>	🗔 身份证	······································					•	
原税宝	>	≥ 邮箱	未绑定		绑定新手机号			绑定新手机号: 158	223
© 22	>	首 清理缓存	>	•手机号	请输入新手机号		*短信验证码	请输入短信验证码	获取给证明
	-	① 版本号	v0.1.32		7-#			_	_
			2402.8					1-9	· 原近
合 第3	a an		100	1		-			

4、设置签名:点击"我的",进入"设置",点击"我的签名",在 签字区域内签名,点击"保存",若要清除内容,点击"清除"。除 手写外,也可将签名拍照或扫描存入手机相册,点击"上传",选中 文件上传进行设置。

	中国移动14:45 创窗** 完备	1 91.		中国移动 14:15 🔞 🔞 象 🖏 🧐	: "Sul (97)		中国移动14:4	7 13 10 * 12 * 51 189
×	智慧财务 - 个人信息		×	智慧财务 - 设置		×	智慧财务 -	设置 …
			< 返回	设置		签字区域		×
	处 <mark>展工</mark>	,			>			
			▲ 修改密码		>		X	
⑤ 手机号	158**	23	⑥ 手机号		未绑定 >	/	à	
我的银行卡		>	🗔 身份证		>	1	0	Val
▲ 票税宝		>	☑ 邮箱		未绑定		X	11/
② 设置		>	■ 清理缓存		>	(\bigcirc	
			 版本号 		v0.1.32	F-46	18.10	第回 保力
						714	AND NO.	JAKE2 DKTT
				退出登录				
1.1		1		And the second sec				
2 11 11 11	会 我的							

若设置后需要修改签名,再次进入"我的签名",点击"修改", 重新设置签名即可。

	中国移动14:15 🕲 🕲 🖇)	\$ °≌ '≦ıl 97)•	中国	修动14:50 🕅 🕅 🕷 🕏	¥ 😤 📶 😰
×	智慧财务 - 设置	>	く 智慧	献务 - 设置	
< 返回	设置	4	签字区域		×
		>			
▲ 修改密码		>	ł		
₲ 手机号		未绑定 >	1		
🗔 身份证	******	···· >	~	Ka	7
≥ 邮箱		未绑定	X	- 12	1
■ 清理缓存		>	\bigcirc		
(〕版本号		v0.1.32	取消	19	8改
	退出登录				
	NO LLY JEL AN				

二、进行线上审批

进入"智慧财务",点击"我的审批",即可看到"待我处理"的审批单。点击需要审批的审批单。



2、点击"待我处理"可查看报销明细,收款方明细及附件等, 点击下方"驳回"或"通过"即可进行审批。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。

	中国移动 14:28	(8) 10 * 1 * ¹ * ¹ * 1 * 1 * 1		中国移动14:29	® @ \$ \$ 		中国移动 14:30) (1) 10 * X * 11 94
×	智慧财务 - 审批		×	智慧财务 - 审批	;	×	智慧财务 - ī	卸批 …
< 返回	审批单详情	С	< 通用	审批单详情	C	审批通过		×
报销人		财务处	报稿人		-			选择模板
联系电话		a stranger of	UKEH		Constants	•审批意见	审批通过	
报销金额 200.00	收款金额 200.00	冲账金额 0.00	报销金额 200.00	收款金额 200.00	冲账金额 0.00			
附件		无	101		无			4/150
审批流程 拼 经手人: 11 审批时间: 2024 审批意见: 经手,	股销明细 收款方明: ● 10-24 14:12:00 人等于填报人,自动审核	细 历史审批记录	甲批清理 ### ● 単批 甲批 甲批	的。 一般,通过后12小时内i	5 新史里教记录 可以审批50次	财务说明	调输入财务说明	
 财务初审: 审批时间: 2024 审批意见: 同意 	₩₩ +-10-24 14:16:20		 新客 新客 新客 新客 新客 短信验证码 	158****1223 请输入短信给证	获取验证码	AV 44		0/150
 财务复审: (61) 	Ð	(現)	- 1935 EX	ă 🗌	认证	金名		
• 证明人:			· URA	11.9			返回	确认通过
• 部门负责人:	GHE		· 即门负责人: ===					
预算项目分类		101/日常经费	预算项目分类		101/日常经费			
经济科目分类		01/普通类	经济科目分类		01/普通类			
€ 200	标记		* 20	转名	10100 20 102			

注:后续签批消息通知将通过"湖南科大"APP进行推送(微信公众 号无相关推送)点击查看详情,即可快捷进入签批界面。

3、电脑端线上签批:进入智慧财务平台后,点击"我的审批"即可,操作与手机端一致。

And a second distance of the second s					检索应	用名称、拼音助记码(Ctrl Q
	办公应用					
Hi! admincw/系统维护 (過出意識)		项目接权		极简报销	F	个人收入申报
財务统一认证平台功能于2020年6月 2023年1月		100		10.0		A1.7
0 CILS, KIM		利研究院	Ē	投通机后台管理系统		收费平台
设置		BUR		投递机		収費平台
)账号设置			_		_	
修改密码	P	工薪平台(成运行) 工资、个权	R	电子会计档案系统 电子会计档案		资金平台 银位对册
) 登录设备					6	
3我的银行卡		我的事物				
曾理专区		线上塑料				
3 平台用户						
权限管理	教职工查询					
■ 应用授权		1	-		-	Press and the second
會理员项目授权	Ē.	个人(科研)经费查询 个人(科研)经费查询	ΨĮ	部(7(全部)经费查询 部(1(全部/总裁查询	Ē₹.	部门(分管)経費査询 部门(分管)経費査询
物处微信公众号	_		_		_	
		潇湘部门经费	ā	财务综合查询		
O T		Mar	L±α	12.86. 1.1cl. 60.89		
	学生查询					
		送生常病音问		综合物理学支革命		

智慧财务管理平台

自助投递

使用手册



长沙网财信息技术服务有限公司

2024 年

自助投递机功能操作说明

报销自助投递操作简单,方便易懂,主要流程如下:

投递地点: 南校区第一办公楼大厅, 北校区第二办公楼大厅(暂 未开启)

步骤1:报销材料装袋

将发放表及相关附件装入投递袋

<u>※务必做到"一单一袋",即一个"投递袋"限装一份报销汇总</u> 单

操作说明	J	
第一步。 最上步。 方一生。 方一生。 方。 上二。 步步。 步。 于。 之子。 步。 步。 " 二 二 号。 步。 " 方。 二 号。 步。 " 方。 二 号。 号。 " 》。 " 》。 " 》。 " 》。 " 》。 " 》。 " 》	病単統入副券投递专用 袋・一袋 攝: 面上的"自動投递"按钮 特报病時止的条形砌故在開幕下 扫描成功点:发掘而[日由封用 动检测是系音递报病单。音递成 以点击"缠续投递"进行;	仅据装一份报销单,并将先形码放在专用袋 方二律例扫描区; 诸背后遭怨怨,改备台遗口; 为后将自动关闭闸门, 台递成功;加带还有
4	时,北方海	ASTER 日 Hr DH

步骤 2: 报销单扫描

点击"自助投递"按钮,进入扫码界面,将发放表顶部的条形码 对准扫码枪窗口进行扫码;



步骤 3: 报销信息确认

扫码成功后,如果单据是符合规范的报销单,将会进入到投递单据信息确认页面,并打开投递闸门;

电动门打开后,用户需要在30秒内将投递袋通过投递机下方的 电动门投递入箱,系统将自动检测到是否有物品投递,检测到后将在 3秒内自动关闭闸门

<u>※确保"一袋一扫",扫描二维码后再投递,未扫描投递将不会</u> 生成投递单号,进而影响后续分单报销



步骤 4: 投递成功

文件投入投递箱后,终端进入到关闭闸门、投递成功提示页面; 可选择"继续投递"或"退出";

※为防止投递口堵塞,请按扫描顺序逐份投递单据

投递成功	
\bigcirc	
业务单投递成功 4s 后返回首页	
继续投递	(小週出)

15

网上报账上传附件注意事项

一、申请单汇总后上传附件。

网」	上报销 > 我的汇总单				
	全部 待送审 待审核	○ 报销流程提示 (汇总单号20240800002)	×		输入关键字 (拼
	汇总单	⑦ 您还需要完成以下事项			
	汇后单号: 20240800002 & 1 报销金额: 1.00 附 (牛: 2张	 PHFLE(2)法系附件 強点走者個上修發出或选择发算上條相关附件 支持后缀 为: pp. gif. png. bmp. jpg. pdf. ofd *** 名西雷安廷上市紀 ① 均造者創發祖,进行後上流程 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 7 网报窗口报账 《 网报窗口报账 		튧:	軍檢決 财务状 创建的
		操作人: 系统维护 操作人时间: 2024-08-02 确认送审 保存	并关闭		

二、上传附件

1. 上传发票

温馨提示:电子发票上传版式文件(税务系统直接开具、合法有效的 电子发票(pdf/ofd等格式))、纸质发票(这里纸质发票指的是非电 子发票,不包括打印出来的电子发票)上传图片!以用来校验发票的 真伪和重复。



 发票通过"发票上传"处上传,包括版式文件格式的电子发 票和图片格式的纸质发票(这里纸质发票指的是非电子发票,不包括 打印出来的电子发票)。

上传友票	/附件		0								
■子发票	传源文件 点击上传按钮回	战拖拽文件到此	发票上作	● 普通附件上传	个人电子票夹						
全部		 ● 已使用 									
		发票号码:	请输入发票号码	销方名	3称: 请输入销方名称	备注:	请输入备注	更多筛	洗マ	查询	重置
这票类型:	全部	▶ 开票日期: 自定义 ▶ 月	千票起始日期 ~	开票截止日期	税价合计: 最小金额	- 最大金额	发票代码: 诗物	〉发票代码			
可导入	发票 共:3张,价税合计:4,065.49元	5, 税额: 59.57元						[上传时间,	し后往前	~
	領方名称	发票号码	开票日期	价税合计	税额	备注	发票值	息	提示	H	HTF
1	衡阳晨光文具礼品有限公司	21080758	2023-11-27	182.60	21.01		待使用) (紙	异常	0	查看 7	载 删除
2	衡阳市珠晖区新新打字复印店	24432000000153123173	2024-11-06	3,877.00	38.38		待使用 全		0	查看 7	载 删除
] 3	湖南滴滴出行科技有限公司	2443700000022696028	2024-07-15	5.89	0.18		待使用 술		0	查看 7	载 删除
3	胸閉濾濾出行科技有限公司	2443/00000022696028	2024-07-15	5.89	0.18		(待使用) (全		U	查看 1	·\$2. 1
示1到34 出错发	監共3条记录 每页 <mark>25 ▼</mark>)条									上一页	下一页

② 发票通过"个人电子票夹"处选择相应的发票,包括票税宝 app 收集的电子发票、从手机端我的电子票夹上传的发票。

〕上传发票	夏/附件					0				×
2				发票上传	普通附件上传	人电子票夹				
●待便	用 ● 使用中 ● 已使用	全部		开票起始日	明 ~ 开照截止	日期 最小金额	~ 最大金額 输入费用类	型/发票号码/销方单位 Q	查询	重置
□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
1	05935489 (#	2019-11-24	● 待使用	差-住宿费	718.00	增值税普通发票	东方慧田酒店管理有限公司	移动端,我的票夹上传		下载
2	14218275 电	2021-12-31	● 待便用	无费用类型	34.70	增值税电子发票	广州易点智慧出行科技有限 公司			下载
3	24117000000810175819 全电	2024-11-17	● 待使用	无费用类型	26.70	电子发票 (普通发票)	北京易行出行旅游有限公司			下载
4	2442946581800000038 全电	2024-11-20	● 待使用	无费用类型	-18.00	电子发票 (铁路电子客 票)				下载
5	24439135312000000355 全电	2024-11-17	● 待使用	无费用类型	14.00	电子发票 (铁路电子客 票)				下载
6	24512000000250867550 全电	2024-11-16	● 待使用	无费用类型	13.84	电子发票 (普通发票)	四川好久来科技有限公司			下载
显示1到6条	8.共6条记录 每页 100 V 除									下一页
								1	方X/白_VVII	がいS 舌 Wind
M作人: 系	统维护 操作人时间: 2025-03-25								~ 确认	× 关闭

2. 普通附件上传

上传经手人、证明人在正面签字扫描后的发票、其他票据:通过 "普通附件上传"上传

 〕 上传发票/谢件 2 				0				
普通附件上传			发票上传	附件上传个人电子震夹				
全部	● 待使用	• 已使用	附件名: 调缩入用件名	备注: 请缩入备注	上传时间: 自定公	2 ~ 上传起始时间 ~]	上傳觀上时间	査询 重置
0	潮件名		别名	文件类型 大小(KB)	备注	上传时间 👻	使用状态	操作
1 运维要求		澎	自要求	jpg 45 KB		2025-04-10 13:08:46	● 待使用	转为发票 查 看 下號 删 脸
							2) WE Windows
新作人:系统出的 1	最作人时间: 2025-04-21	选择附件:1张						- 商队 - 483 英的