

智慧财务管理平台

网上签批、财务查询(移动端)

使用手册

湖南科技大学

2025 年 05 月

目录

一、网上签批 -----	2
1、登录 -----	2
2、绑定手机号、修改密码及设置签名 -----	3
3、线上审批 -----	5
二、财务查询 -----	7
1、本年收入（含税） -----	8
2、我的报销款 -----	9
3、经费查询 -----	9
4、个人往来及公共查询 -----	10

一、网上签批

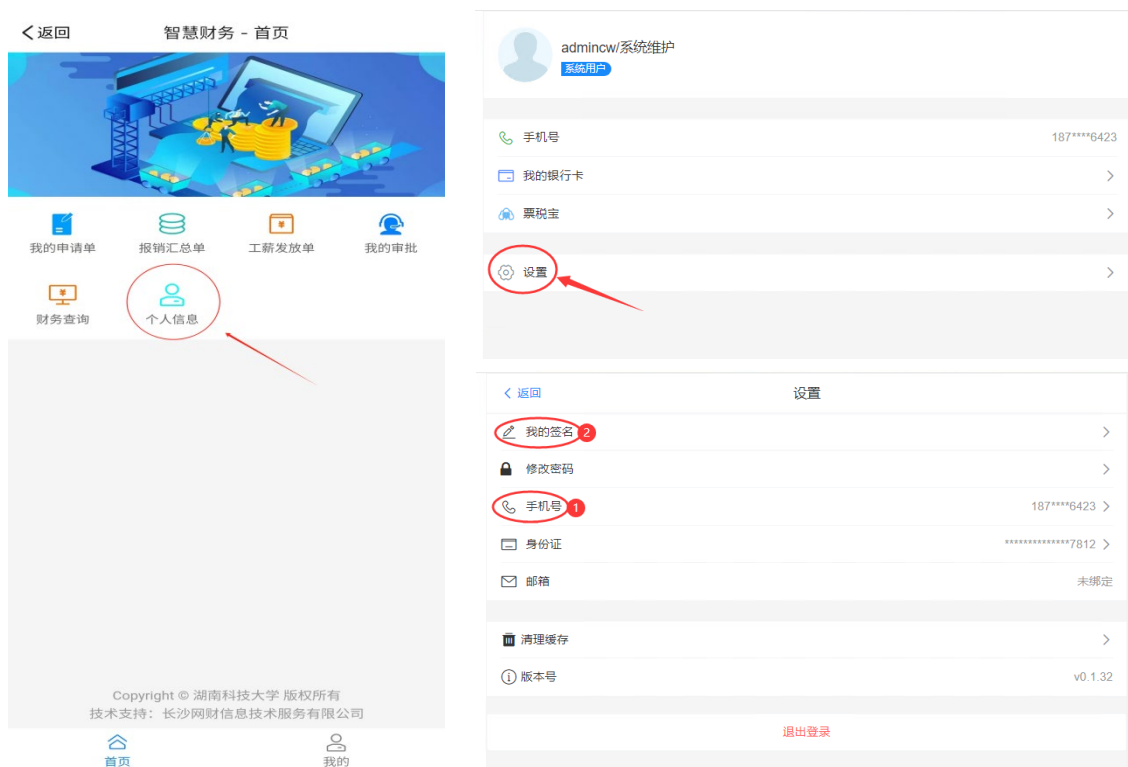
1、登录

进入“湖南科大”APP, 点击“一网通办-智慧财务”, 系统自动跳转到智慧财务移动端首页。



2、绑定手机号、修改密码及设置签名

首次登录，请绑定手机号、修改密码及设置签名。进入个人信息设置



① 绑定手机号：点击“手机号”，输入手机号并点击“下一步”，进行短信验证后，点击“绑定”即可。



输入手机号，点击“下一步”

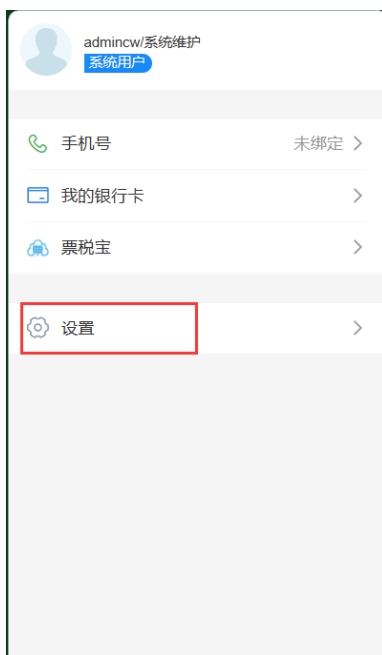


获取验证码，输入短信验证码，点击“绑定”

② 设置签名：进入“我的”界面，点击“设置”，点击“我的签名”。可选择手写电子签名或者纸张手写签名拍照上传

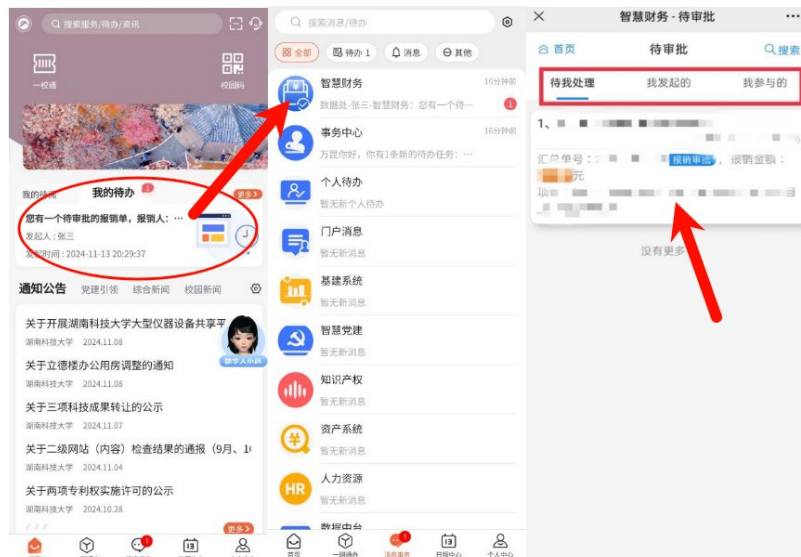
1).在指定区域手写签名后，点击“保存”即可；

2).通过纸张手写拍照后点击“上传”。

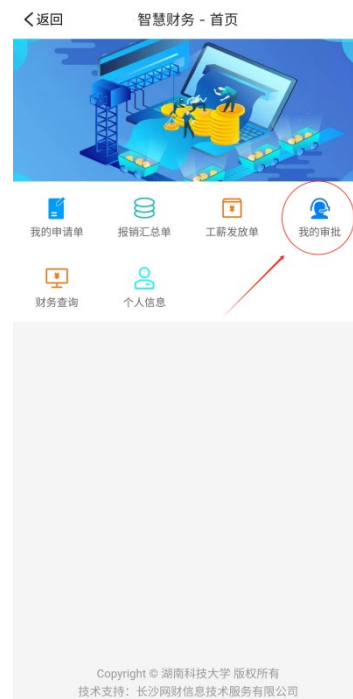


3、线上审批

账号处于登陆状态，有需要领导审批的报销单，将会自动推送消息到“湖南科大”APP，点击推送消息详情，即可查看报销单并进行审批。



或者可通过“湖南科大”首页直接点击智慧财务，通过首页“我的审批”进入查看待我处理的报销单，点击报销单即可查看报销单详情并进行审批。



进入审批单详情页后，可点击“通过”或者“驳回”，进入身份认证界面（每日首次审批需要进行审批），输入短信验证码，点击“认证”，认证成功后跳转至审批签字页面，输入审批意见后，点击“确认通过”即可完成此报销单的审批。

The figure consists of three screenshots of the '智慧财务-审批' (Smart Finance - Approval) mobile application interface, illustrating the approval workflow.

Left Screenshot: Approval Details Page

- Header: 智慧财务-审批
- Navigation: < 返回, 审批单详情, 刷新按钮
- Form Fields: 报销人 (blank), 联系电话 (blank), 报销金额 (0.00), 收款金额 (0.00), 冲账金额 (0.00), 附件 (无)
- Section: 审批流程
- Flow Steps:
 - 经手人: [Name], 审批时间: 16:38:09, 审批意见: 经手人等于填报人, 自动审核
 - 证明人: [Name], 审批时间: 16:50:09, 审批意见: 审批通过
 - 归口管理部门负责人: [Name], 审批时间: 09:06:07, 审批意见: 审批通过
- Status: 财务处副处长: [Name] 待审批
- Bottom Bar: 返回, 驳回, 通过

Middle Screenshot: Authentication Overlay

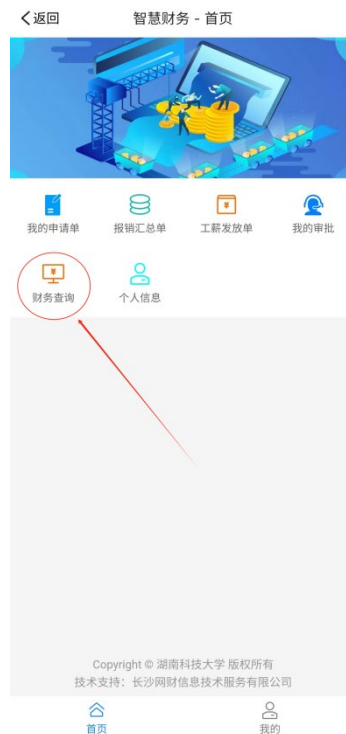
- Header: 智慧财务-审批
- Section: 审批单详情
- Authentication Prompt: ① 认证身份, 通过后12小时内只能审批50次
- Fields: * 手机号码 (139****5487), * 短信验证码 (请输入短信验证码)
- Buttons: 获取验证码, 取消, 认证
- Background: Dimmed view of the approval details page.

Right Screenshot: Approval Confirmation Page

- Header: 智慧财务-审批
- Section: 审批通过
- Buttons: 选择模板, 审批意见, 审批通过
- Text: 4/50
- Section: 签名
- Buttons: 返回, 确认通过

二、财务查询

进入移动端智慧财务首页，点击“财务查询”进入。



该信息主要集中展示个人信息总览，包含了本年收入（含税）、个人项目经费余额、个人报账情况、当前借款余额；借款未还记录。默认为当前年度，可在右上角切换年度，查看历年的信息展示



1、本年收入（含税）

点击“本年收入（含税）”区域，收入查询展示当前年度工资收入汇总数，表内收入明细，扣款明细等收入表。

在左上角可以切换会计年度查看历年工资记录，按每月发放情况进行汇总排序、可操作上下滑动查看本年度内各个月份工资发放情况、点击月标签卡可查看当月收入明细记录。表内收入明细、扣款明细等



2、我的报销款

个人在网上报销的报销记录明细，点击可查看网报记录。



可通过不同状态筛选个人填报的网报单，点击对应汇总单即可进入详情界面查看汇总单填报详情及附件上传、线上送审等操作。



3、经费查询

项目负责人经费显示的是项目负责人为自己的项目预算执行进度信息。 右上角可切换至部门经费查询（部门负责人权限）



进入明细界面，点击项目名称，可以查看该项目详细信息以及该项目当年的收支明细；点击跨年收支明细查询，可以查看历年该项目所有的收支明细。

< 返回 项目明细

经费部门 > 经费项目 > 项目明细

2024年 15

0% 执行进度
29.32% 时间进度

当前余额 ¥ *****

跨年收支明细查询

经费项目 0: [redacted] 斤-以[redacted]术

项目全称 2018 [redacted] 析- [redacted] 术

负责人 0 [redacted]

年初余额 *****

项目收入 *****

项目支出 *****

冻结金额 *****

其中借支 *****

超支金额 *****

允许超支 否

< 返回 跨年收支明细

2024年 2024-1-15

Q 请选择年度区间 搜索

科目名称: 项目支出(-其他交通费)
摘要: [redacted]
收入: *****
支出: *****

(01)00204-7 *****
2020-11-30

业务单号:
制单人: [redacted]
科目名称: 项目支出(-其他)
摘要: [redacted]
收入: *****
支出: *****

2020-11 本月合计: *****

2020 本年累计: *****

2022 年初: *****

(01)00049-3 *****
2022-11-30

业务单号:
制单人: [redacted]
科目名称: 项目支出(-版面费)
摘要: [redacted]
收入: *****
支出: *****

2022-11 本月合计: *****

2022 本年累计: *****

4、个人往来及公共查询

个人往来主要包括借款记录（未还清），暂存记录（未缴清），借票记录。

