2020

财务处 新业务系统培训会

2020年财务处新业务系统

- 1、全面预算管理系统
- 2、统一缴费平台
- 3、凭证影像化
- 4、差旅平台
- 5、财务智能问答平台
- 6、容灾备份系统
- 7、财务微信公众号升级

01 统一缴费平台

1、统一缴费平台

- 校园统一收费系统目前主要包括在校生学费收费和其他零星收费，实现统一收费、统一支付、统一查询功能，系统为校内外付费用户提供完整一致的支付界面，用户可以查询所有应付项目和已付项目的状况。财务处可以集中监管校内各类收费项目，实时查询统计收费情况，完成银行对帐等处理。
- **收费部门**可以经财务处审核后，快速发起、实施收费项目，并实时监控收费状态和进度。
- **如各类报名费（会议、考试等等）、保育费、医保费、物业费.....**
- 收费业务部门**人员功能**:收费项目管理、收费批次管理，收费人员录入和维护，报表管理、查询、监控具体收费批次收费状况等

02

凭证影像化系统

2、凭证影像化-票据粘贴规范

http://cwc.ccnu.edu.cn/info/1045/4423.htm

2020年6月，学校已经进行凭证影像化管理，对今年所有凭证和附件进行扫描，形成电子文档存档。凭证影像化将**方便全校师生随时随地查询报销材料**，也能进一步提升学校会计档案管理水平。

现将财务报销票据粘贴规范说明如下：

一、 票据要求

报销票据须分类整理、粘贴，且每张发票务必为合法票据；

二、 粘贴单要求

粘贴单必须为A4大小的纸张，且A4粘贴单左边须留出3厘米空白用于集中装订；

三、 粘贴要求

报销票据禁止叠加粘贴（不能粘成鱼鳞状等）

1.单张票据小于A4纸张1/2大小：平铺粘贴,如火车票、飞机票等小票类在A4纸张的单面平铺粘贴多张，且相同乘坐人的票据须粘贴在一起；

2.单张票据超过A4纸张1/2，小于A4纸张大小：一张粘贴单只能粘贴一张票据；

3.单张票据等于A4纸张大小：可不用粘贴；

4.单张票据大于A4纸张：在保留票据有效信息基础上，尽量裁剪为A4纸大小，切勿折叠。

四、 其他要求

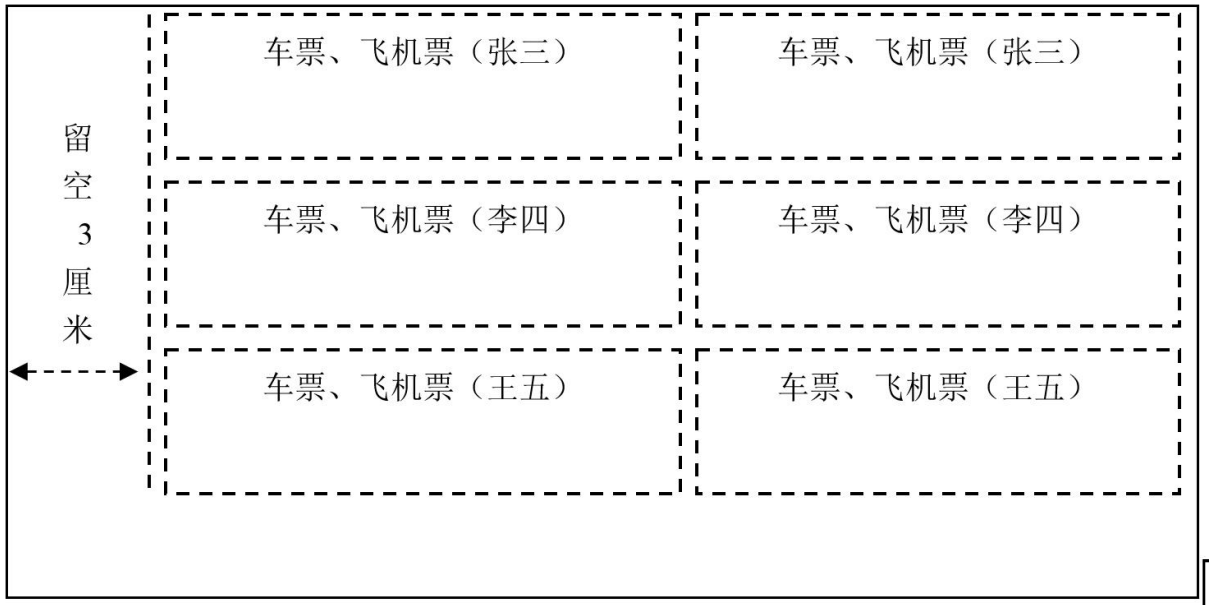
1.注意粘贴时所有票据的四个角均需粘贴牢靠，特别是靠近粘贴线这边（进纸方向）需要全部粘牢，避免扫描时卡纸；

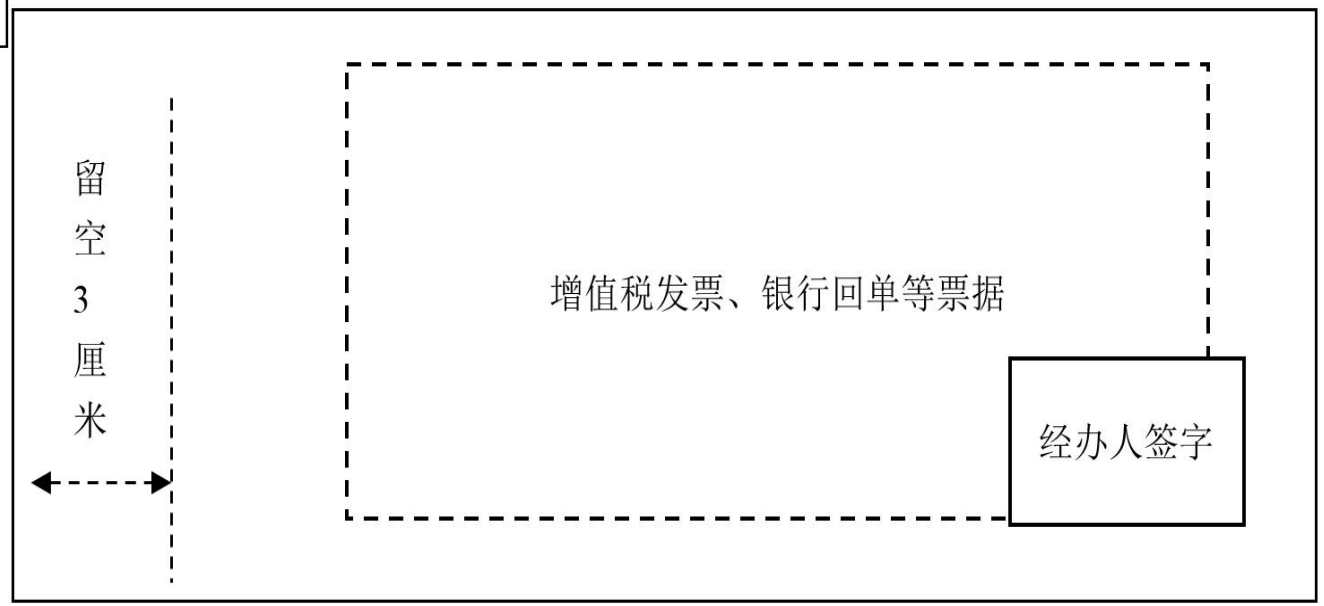
2.票据经办人请在票据正面右下角签名；

3.A4大小的报销材料（含粘贴单）应每页分开，禁止粘贴、装订。

2、凭证影像化-票据粘贴规范

http://cwc.ccnu.edu.cn/info/1045/4423.htm





2、凭证影像化-票据粘贴单

3cm 装 订 线 票据粘贴区

華中師範大學 财务处
Central China Normal University

票据粘贴规范：

一、票据要求

报销票据须分类整理、粘贴，且每张发票务必为合法票据；

二、粘贴单要求

粘贴单必须为 A4 大小的纸张，且 A4 粘贴单左边须留出 3 厘米空白用于集中装订；

三、粘贴要求

报销票据禁止叠加粘贴（不能粘成鱼鳞状等）

1.单张票据小于 A4 纸张 1/2 大小：平铺粘贴,如火车票、飞机票等小票类在 A4 纸张的单面平铺粘贴多张，且相同乘坐人的票据须粘贴在一起；

2.单张票据超过 A4 纸张 1/2，小于 A4 纸张大小：一张粘贴单只能粘贴一张票据；

3.单张票据等于 A4 纸张大小：可不用粘贴；

4.单张票据大于 A4 纸张：在保留票据有效信息基础上，尽量裁剪为 A4 纸大小，切勿折叠。

四、其他要求

1.注意粘贴时所有票据的四个角均需粘贴牢靠，避免扫描时卡纸；

2.票据经办人请在票据正面右下角签名；

3.A4 大小的报销材料（含粘贴单）应每页分开，禁止粘贴、装订。

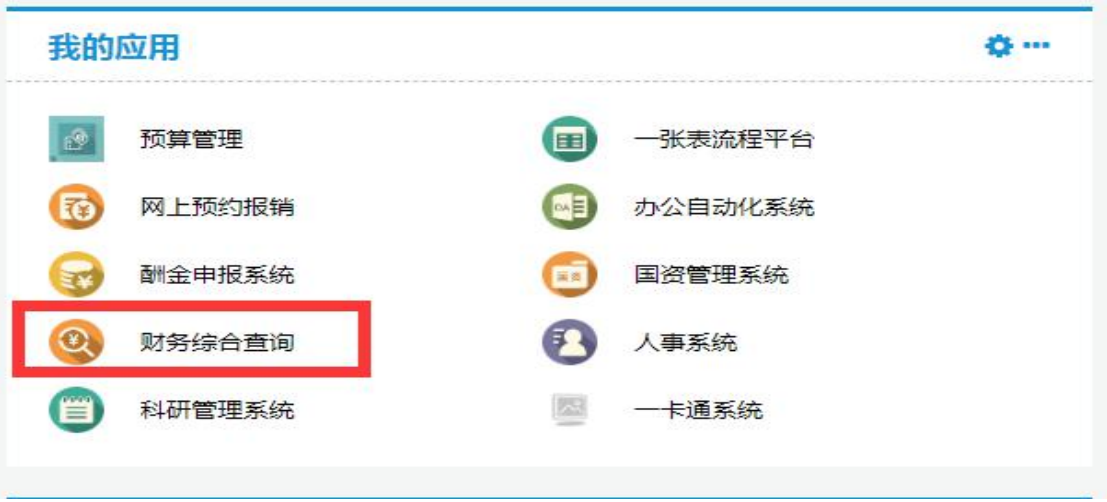
页码/总页码:___/___填报人:_____当页票据数:____当页总金额:_____

票据粘贴单完整版

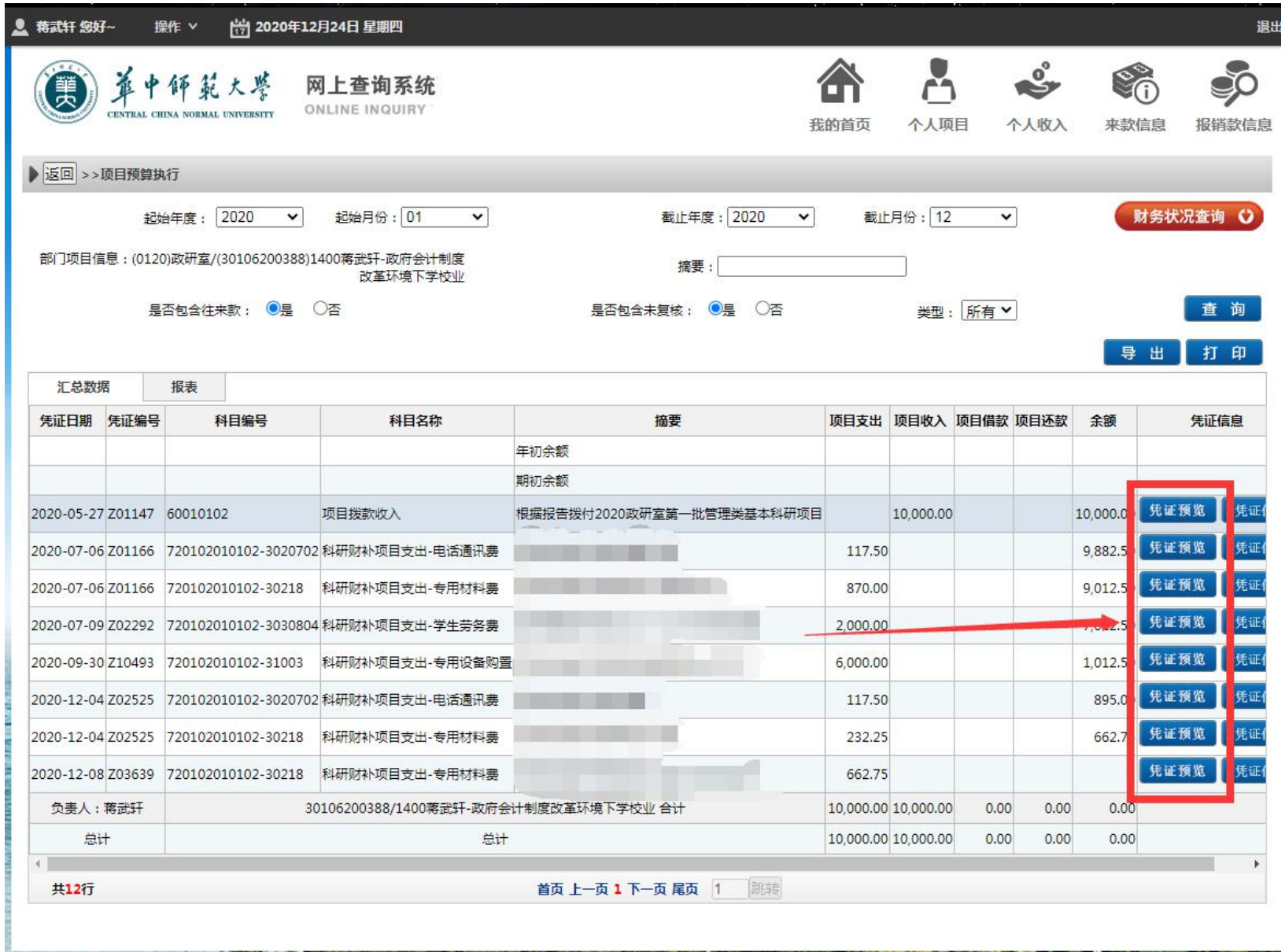
http://cwc.ccnu.edu.cn/detail.jsp?urltype=news.NewsContentUrl&wbtreeid=1050&wbnewsid=4424

票据粘贴单简版

2、凭证影像化-报销材料查询



2、凭证影像化-报销材料查询



2、凭证影像化-报销材料查询

凭证预览

双击放大，单击还原或在图片上按鼠标右键,选择[在新标签窗口中打开]

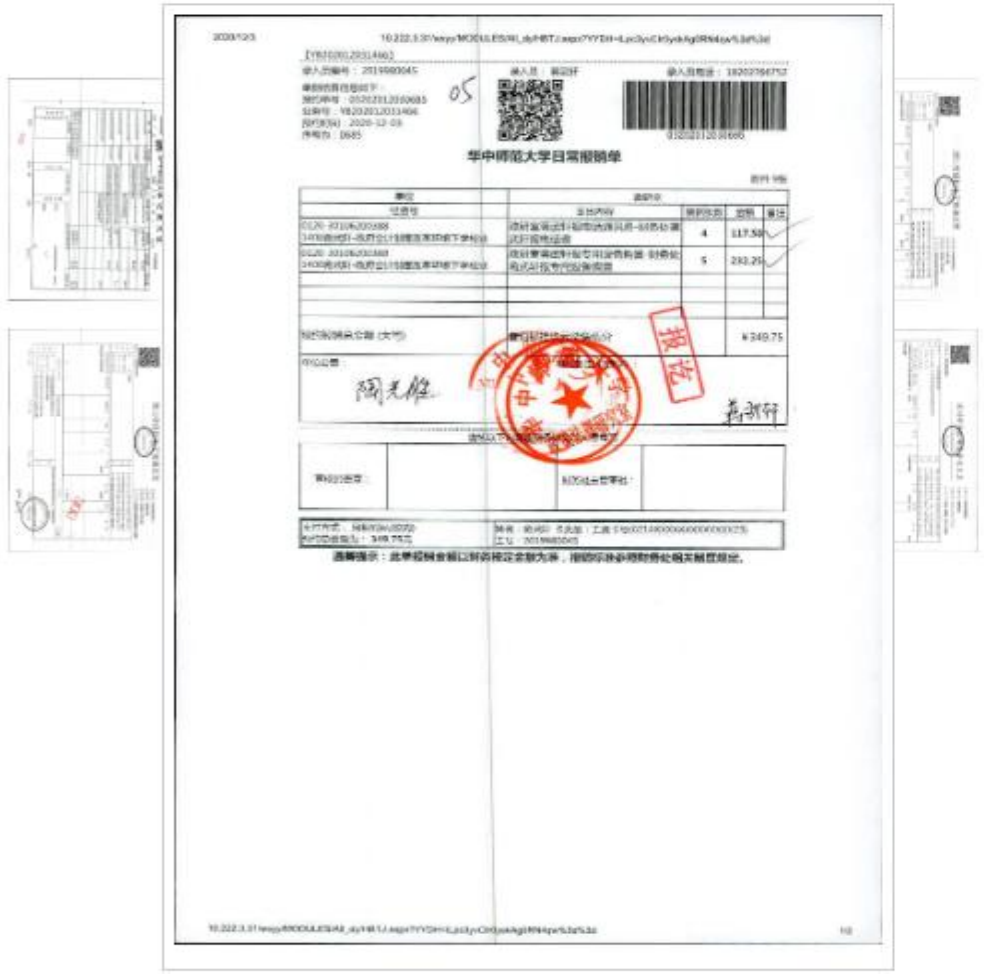
下载

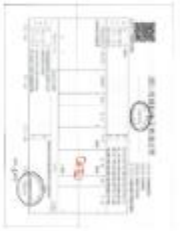
2、凭证影像化-报销材料查询

凭证预览

下载

双击放大，单击还原或在图片上按鼠标右键,选择[在新标签窗口中打开]



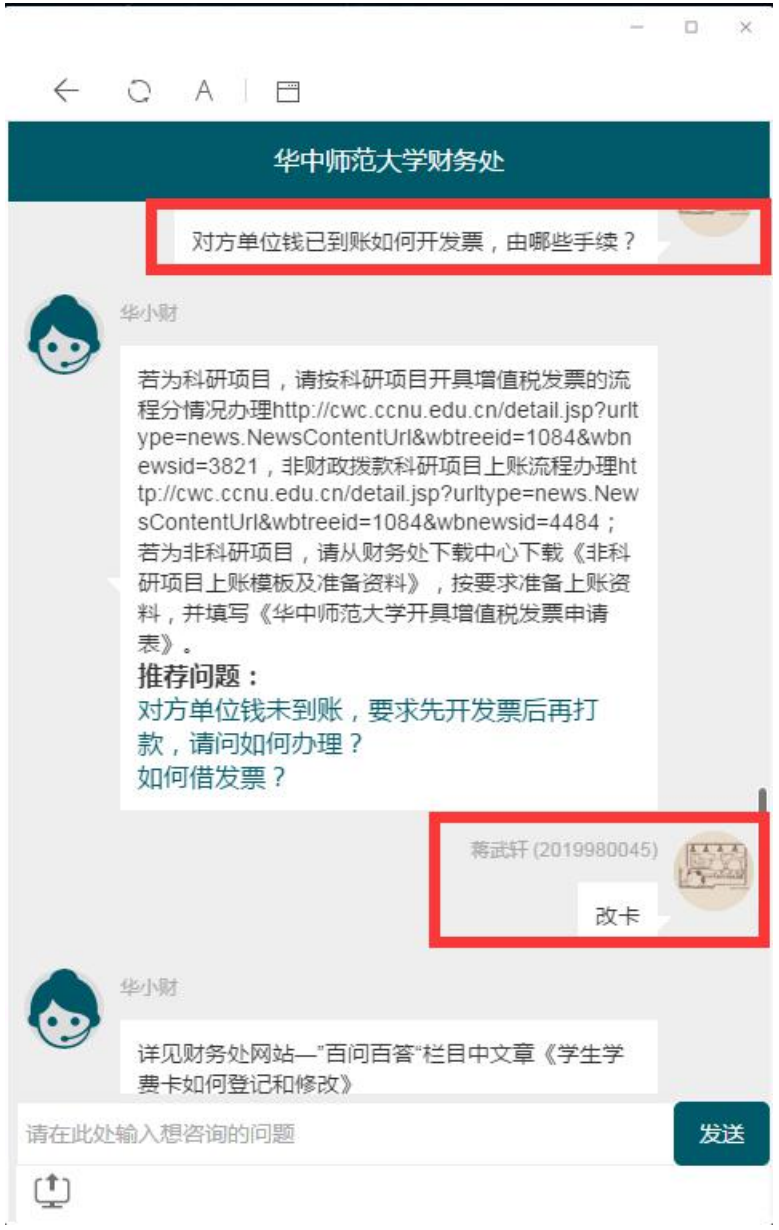


03 财务智能问答平台

04、财务智能问答平台-入口

4、财务智能问答平台-网页使用方法

4、财务智能问答平台-微信公众号使用方法



4、财务智能问答平台-微信公众号使用方法

04 华师财务处微信公众号

6、华师财务处微信公众号

- 华师财务处微信公众号能够方便师生及时获取财务信息，了解财务政策、办事流程、规章制度等。
- 目前除发布内容详实的财务政策和知识外，还提供：信息查询、业务办理、服务咨询功能。

6、华师财务处微信公众号

- 华师财务处微信公众号能够方便师生及时获取财务信息，了解财务政策、办事流程、规章制度等。
- 目前除发布内容详实的财务政策和知识外，还提供：信息查询、业务办理、服务咨询功能。

6、华师财务处微信公众号

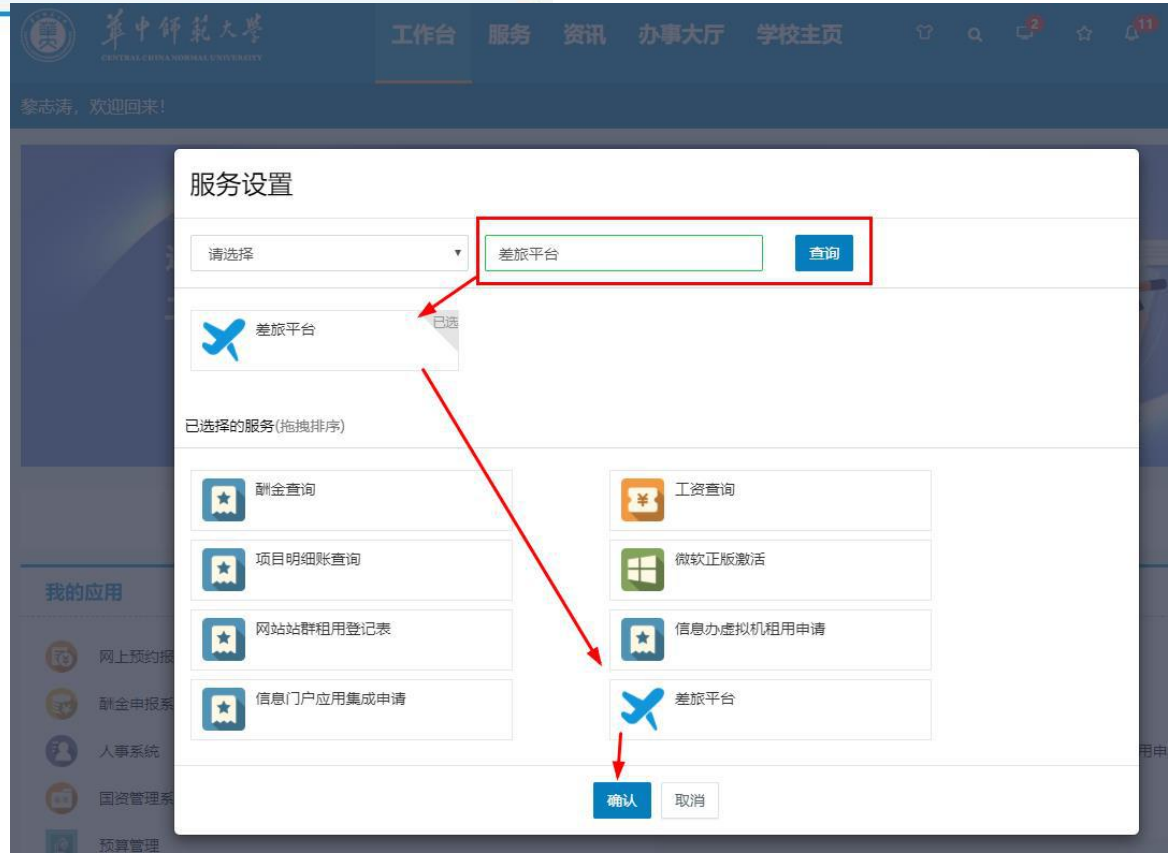
- 华师财务处微信公众号能够方便师生及时获取财务信息，了解财务政策、办事流程、规章制度等。
- 目前除发布内容详实的财务政策和知识外，还提供：信息查询、业务办理、服务咨询功能。

05 差旅系统-----操作简介

差旅服务平台入口

我的服务
酬金查询
工资查询
项目明细账查询
微软正版激活
网站站群租用登记表
信息办虚拟机租用申请
信息门户应用集成申请
差旅平台

華中師範大學
CENTRAL CHINA NORMAL UNIVERSITY
工作台
服务
资讯
办事大厅
学校主页
服务 Services
差旅平台
点击搜索
推荐
换一换
财务综合查询
办公自动化系统
工资查询
科研管理系统
人事系统
学校用印申请
应用系统（0）
服务（1）
我的收藏（4）
旧版应用
旧版服务
差旅平台


工作台
服务
资讯
办事大厅
学校主页
服务设置
请选择
差旅平台
查询
差旅平台
已选
已选择的服务(拖拽排序)
酬金查询
工资查询
项目明细账查询
微软正版激活
网站站群租用登记表
信息办虚拟机租用申请
信息门户应用集成申请
差旅平台
确认
取消
我的应用

中国电信 08:26
工作台
财务
财务综合
工资查询
统一缴费平台
对外收款
酬金查询
教工住房补贴
借款查询
项目明细查询
学费查询
学生奖助金发放查询
学生收费查询
银行到款查询
人事部自助打印服务
差旅平台
财务办公在线审批
消息
通讯录
工作台
我

中国电信 14:34 82%
华中师范大学财务处
一张图读懂华中师范大学第十二次党代会报告
一张图读懂华中师范大学第十二次党代会纪委工作报告
星期二 17:45
缴费平台
差旅平台
财务审批
信息查询
业务办理
服务咨询

中国电信 08:28
华中师范差旅服务平台
出行时间
条件过滤
温馨提示
检索出 1 条数据
事由: 测试
经办人
黎志涛
出差地点
北京市
类型
因公
申请时间: 2020-12-23 16:39:32
详情>>>
授信订票
行程申请
出行
票务
历史行程
个人中心

中国电信 08:29
个人中心
返回
个人信息修改
姓名 黎志涛
账号 20069
英文名 请输入英文名
所属部门 财务处
手机号 15327
所属职称 其余人员
出差标准 5
邮箱 3990499
所属职级 三类
身份证号 42011119721
护照号 请输入护照号
港澳通行证 请输入港澳通行证号
个人备注 请输入个人备注

华中师范大学 HUAZHONG NORMAL UNIVERSITY 差旅服务平台 travel service system

欢迎你：黎志涛

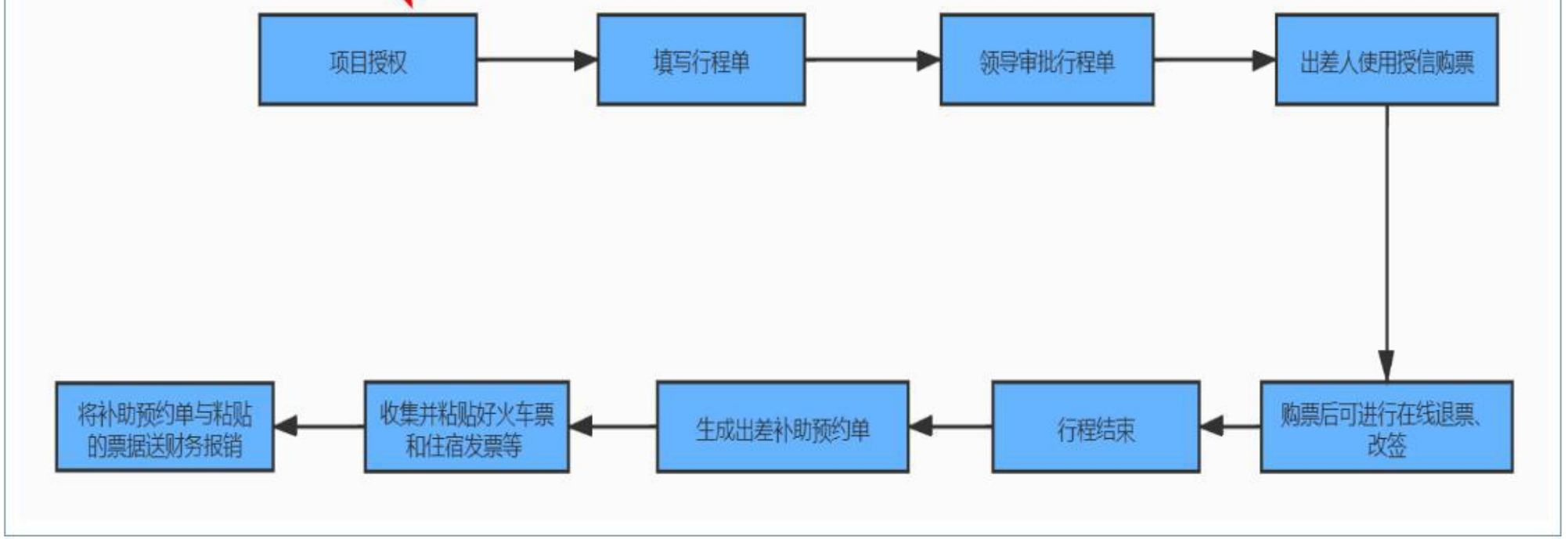
我的行程 | 差旅管理 | 审批管理 | 系统管理 | 账单管理

我的行程 所有相关行程一览

- 所有人员职称初始默认为【其他人员】，请进入个人信息管理页面自行维护，差旅标准根据自行维护的职称显示。 设置路径：【个人管理】 -> 【个人信息】
- 购票前请务必完善手机号，身份证号（护照），邮箱等个人信息，否则可能会影响订票。 设置路径：【个人管理】 -> 【个人信息】
- 系统默认由项目负责人审批。如果需要授权他人审批，或者取消审批，项目负责人 可在【个人管理】 -> 【项目审批设定】中进行设置。

行程日历 | 公共消息 | 操作流程

操作流程



简易操作流程

差旅服务平台

功能示意

教职工
登录
浩天差旅管理系统
购票
自动生成行程单，报销无需线下贴票
公务出差
私人出行
机票
酒店
火车票
用车
上海
北京
10-02 周二
返程日期
为本人预订
为多人预订
查询
出行
补助报销
与浩天网报共享差旅数据，自动申报差旅补助
浩天网上报销系统
差旅补助计算
审核补助，自动发放
登录
财务人员
财务人员
登录
浩天差旅管理系统
费用电子对账
对账
对 账 单
结账
开具发票
统计结算
同程月底
结账

差旅服务平台 手机端功能演示—绑定信息

首次进入差旅平台，需要确认个人的信息。核对个人的手机号、邮箱、身份证号是否正确。确认身份证号和手机号正确，方可购票。

差旅服务平台 手机端功能演示—行程申请

华中师范大学 Central China Normal University 财务处

第二步：建立行程

点击行程申请按钮，进行出行申请，填写必要的信息。

选择因公还是因私出行。
因公出行会在商旅平台侧控制出行差旅标准。
因私出行没有任何控制。

提交行程后需要审批，由选择项目的项目负责人进行审批。等待项目负责人审批结束后，方可在商旅平台购票。

该行程所属预算项目选择（可多选，优先扣除主选项目，有额度则扣除额度，无额度则扣除余额），数据从网报接口获得。

在购票下单之前会进行项目金额冻结，成功后商旅平台下单，若失败（所选项目余额或额度不足）则返回差旅系统行程申请详情里进行重选项目（单选）操作，重新下单。

所属经费项目可以多选，如果项目1经费不足，余下款项走项目2经费冻结。

差旅服务平台 手机端功能演示--行程申请

校内人员出行人可直接添加，输入工号进行检索人员。

如需要添加校外人员出行。填写单位及姓名，选择该人员的职级。可选择垫付费用和自费出行。

差旅服务平台 手机端功能演示--行程申请

行程申请提交成功后，会在首页看到行程。同时可以选中行程。点击 ‘授信购票’ 按钮，进行该行程下的购票。如审批没有通过，此按钮为灰色不能进行点击。审批通过则可以点击进入商旅侧，进行购票。

向左滑动该行程，可以进行详细的操作。可以废除该行程、查看行程的明细、和购票后完结行程。下图: 滑动后的操作。

点击 ‘详细’ 。查看行程的审批进度、票务的详细信息、提交的申请信息。

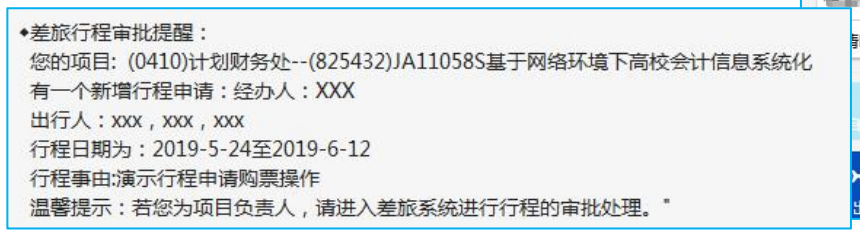
差旅服务平台 手机端功能演示—审批流程

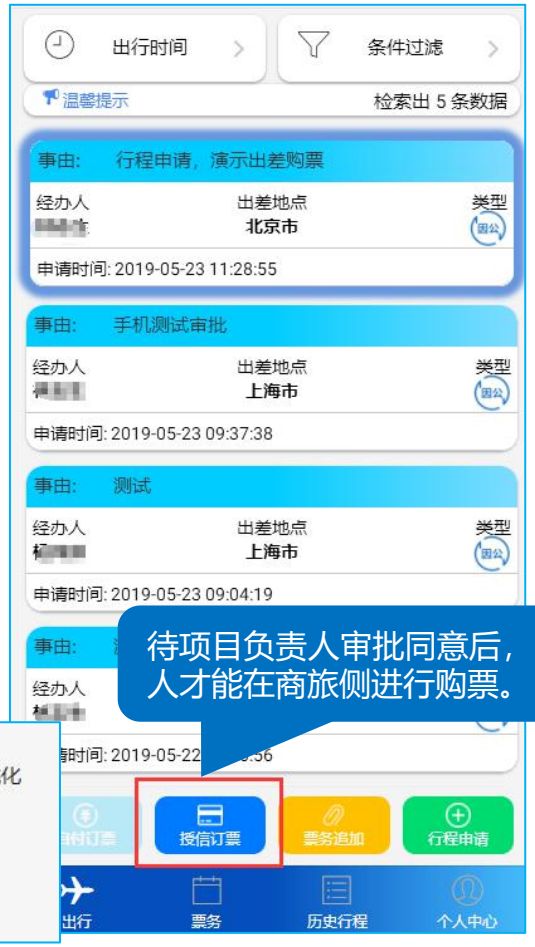
华中师范大学 Central China Normal University 财务处

第三步：等待审批

申请人申请项目后，未审批无法进行购票。等待项目负责人在差旅系统中进行审批同意（项目负责人会收到推送消息，提示需要进入差旅平台进行审批）。

项目负责人会在差旅系统中，收到审批的信息。进行对出行的审批。同意后，出行人则可点击授信订票按钮，否则无法进行购票。 微信会收到推送消息。





待项目负责人审批同意后，申请人才能在商旅侧进行购票。

申请人可在行程详情中查看审批的进度。

差旅服务平台 手机端功能演示--购票操作

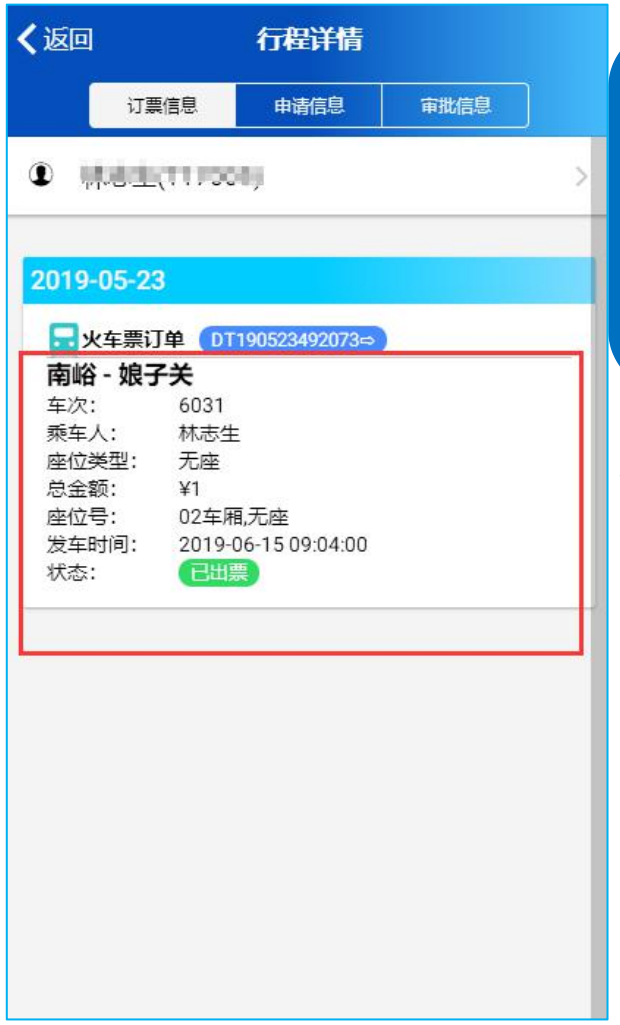
华中师范大学 Central China Normal University 财务处

第四步：出行购票

通过商旅平台购票，进行机票、火车票、酒店的预订。选择好出发时间。进行购票。

支付方式为公司授信。与商旅侧月结。无需个人支付。确认提交后您会收到购票的短信通知。购票成功后，在差旅系统中可查看购票的信息。

差旅服务平台 手机端功能演示--商旅平台购票信息



点击行程‘详情’。可查看购买票务的信息。同时也可以进行退票及改签操作。点击订单号进入商旅侧进行改签及退票操作。

改签及退票后。差旅系统也同时显示该票务的退票。改签信息。

如图：已退票。

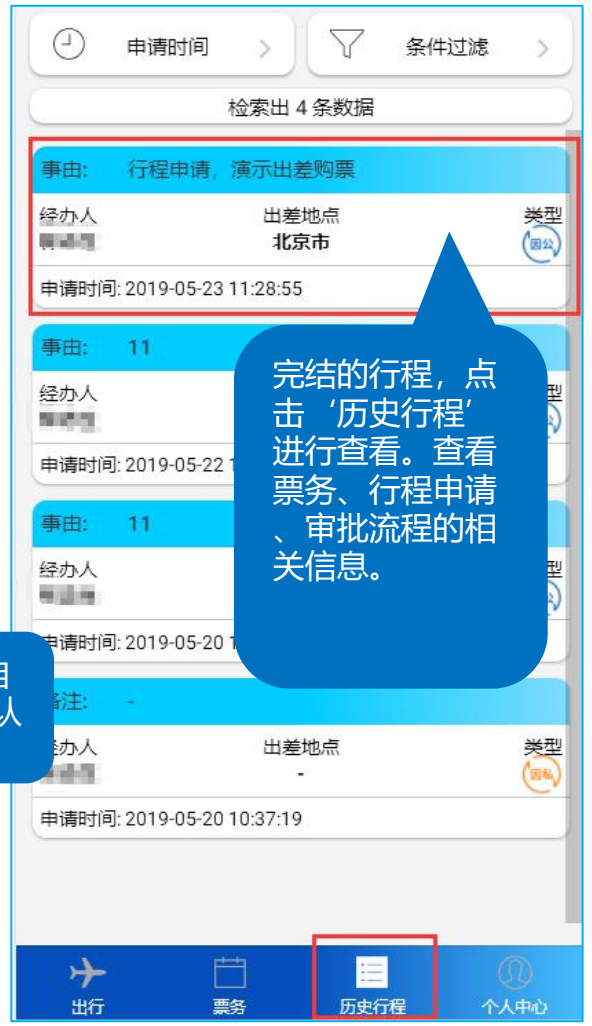
差旅服务平台 手机端功能演示—完结及历史行程

华中师范大学 Central China Normal University 财务处

第五步：完结行程

如该行程不需要进行购票了，点击‘完结行程’。进行对行程的闭合。后续财务人员进行报销对账的操作。

若您不领取补助，且无其他自付票据需要报销，请点击[确认（无需报销且不领补助）]



完结的行程，点击‘历史行程’进行查看。查看票务、行程申请、审批流程的相关信息。

差旅服务平台 补助报销流程

第六步：差旅补助报销

登陆网上自助报账系统，选择【商旅平台报销】模块，点击【新业务填报】。
【注意】：不再选择传统【国内差旅报销】模块。

差旅服务平台 补助报销流程

系统会根据订单信息，汇总差旅平台行程信息(项目号、人数、天数、行程明细)。
同时可填写未在差旅平台上预定的其他报销内容（如酒店住宿等）。
点击【行程明细】可查看在差旅平台订票相应的信息。
确定填报无误，点击【下一步（支付方式）】，进入支付方式填报页面。

差旅服务平台 补助报销流程

华中师范大学 Central China Normal University 财务处

第七步：打印报销单，到财务处报销

单据结算信息如下：
预约单号：
业务号：
预约时间：2018-10-24
序号为：1236

[redacted]旅平台报销单

附件1张

行程申请单号：【[redacted]】		出差地点：成都市	出差事由：开会
出差日期：2018-10-19至2018-10-20		出差人：[redacted]	出差人职别：司局级
出差人数：1		垫付结算凭单号：	[redacted]

经费信息	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	合计报销金额
	[redacted]	[redacted]	110000000	系公用经费*	720

报销内容	报销内容	人数	天数	等级标准	票据张数	金额
	市内交通补助	1	2	80元/人/天	0	160
	伙食补助	1	2	100元/人/天	0	200
	住宿费	1	2		1	360
	合计（大写）：			柒佰贰拾元整	1	¥720.00

实际报销总金额(大写)：	小写：

单位公章： 单位负责人(签字)： 项目负责人(签字)：

出差人签字：

【飞机票明细】：2条记录！

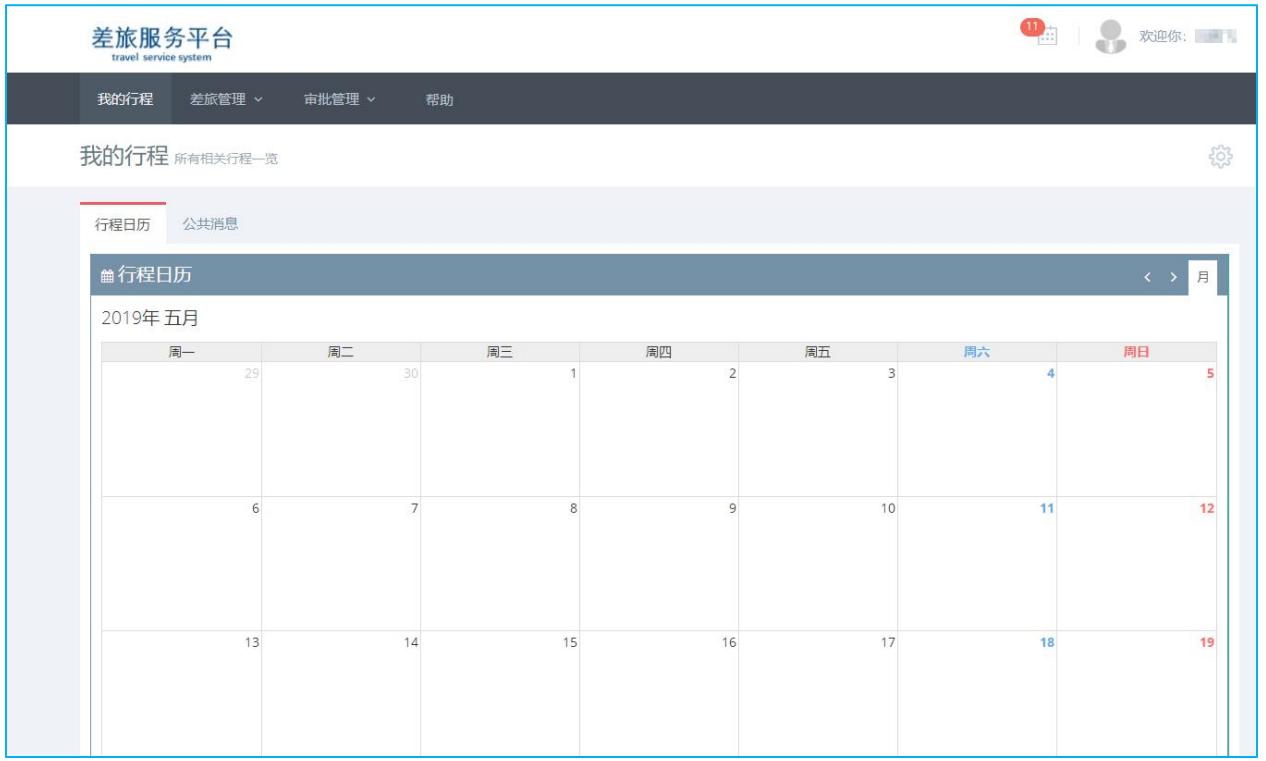
序号	支付方式	部门	出行人	出发城市	到达城市	出发时间	到达时间	舱位	票价	保险费	是否超标
1	垫付	[redacted]		成都	北京	2018-10-20 18:00:00	2018-10-20 20:45:00	经济舱	1190	30	否
2	垫付	[redacted]		北京	成都	2018-10-19 07:40:00	2018-10-19 10:45:00	经济舱	1680	30	否

差旅服务平台

PC端购票操作：

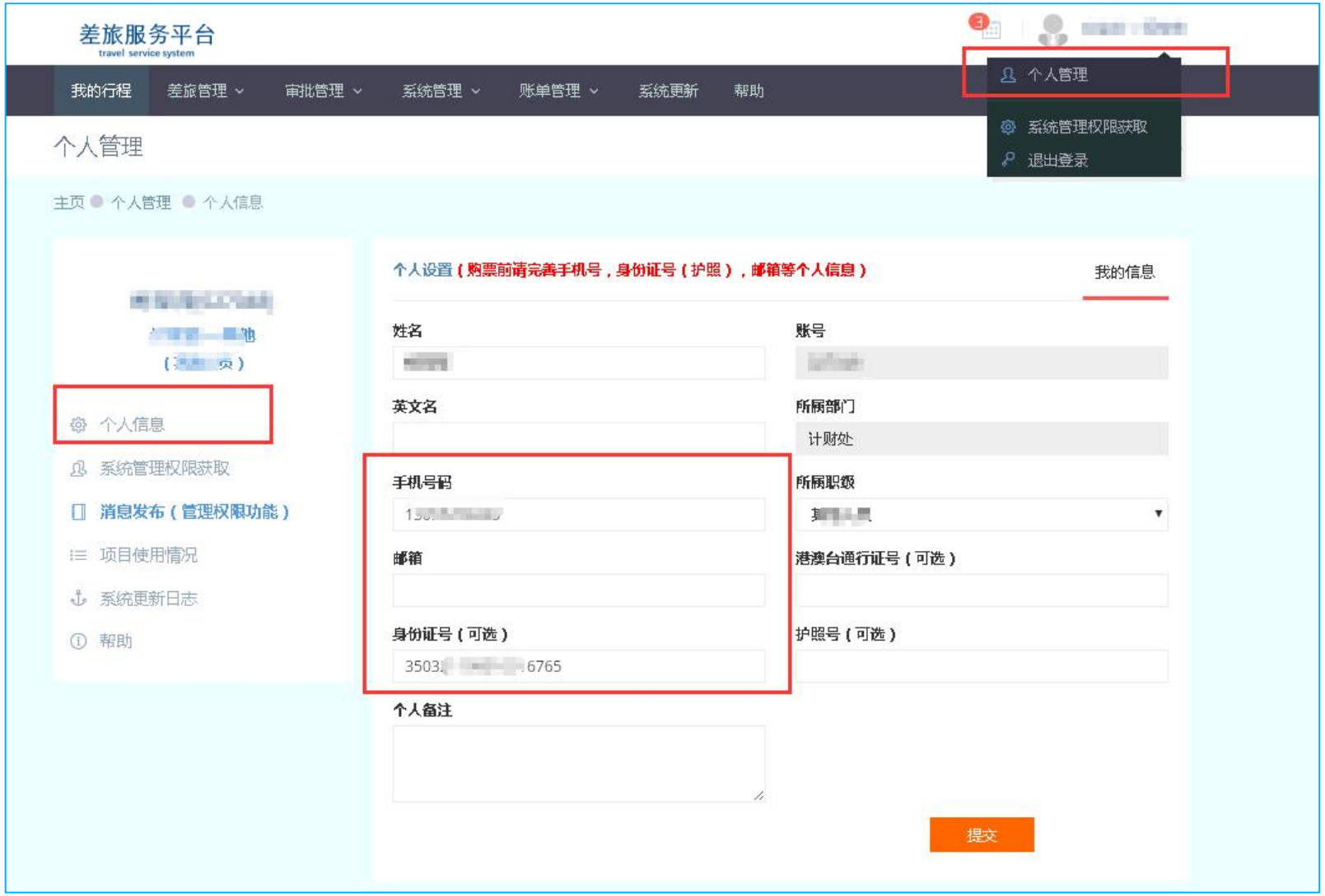
PC端的购票流程基本与手机端操作一致。对接大学门户网站。点击‘差旅系统’。可直接进入PC端差旅平台。

第一步：进入学校门户系统，进入差旅平台



差旅服务平台 PC端功能演示—绑定信息

首次进入差旅平台，需要确认个人的信息。核对个人的手机号、邮箱、身份证号是否正确。确认身份证号和手机号正确，方可购票。



差旅服务平台 PC端功能演示—行程申请

第二步：行程申请

点击行程申请按钮，进行出行申请，填写必要的信息。

差旅服务平台 PC端功能演示—行程申请

选择因公还是因私出行。
因公出行会在商旅平台侧控制出行差旅标准。
因私出行没有任何控制。

审批流程可选择需要审批和无需审批
需要审批的场合，会在提交行程申请单后，等待领导审批结束后，方可跳转商旅平台购票。

校内人员出行人可直接添加，
输入工号进行检索人员。

该行程所属预算项目选择（可多选，优先扣除主选项目，有额度则扣除额度，无额度则扣除余额），数据从网报接口获得。

在购票下单之前会进行项目金额冻结，成功后商旅平台下单，若失败（所选项目余额或额度不足）则返回差旅系统行程申请详情里进行重选项目（单选）操作，重新下单。

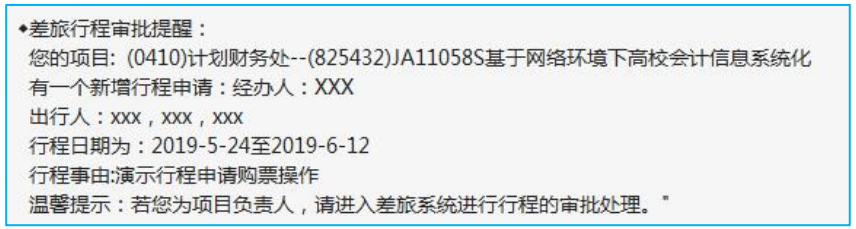
所属经费项目可以多选，如果项目1经费不足，余下款项走项目2经费冻结。

差旅服务平台 pc端功能演示—审批流程

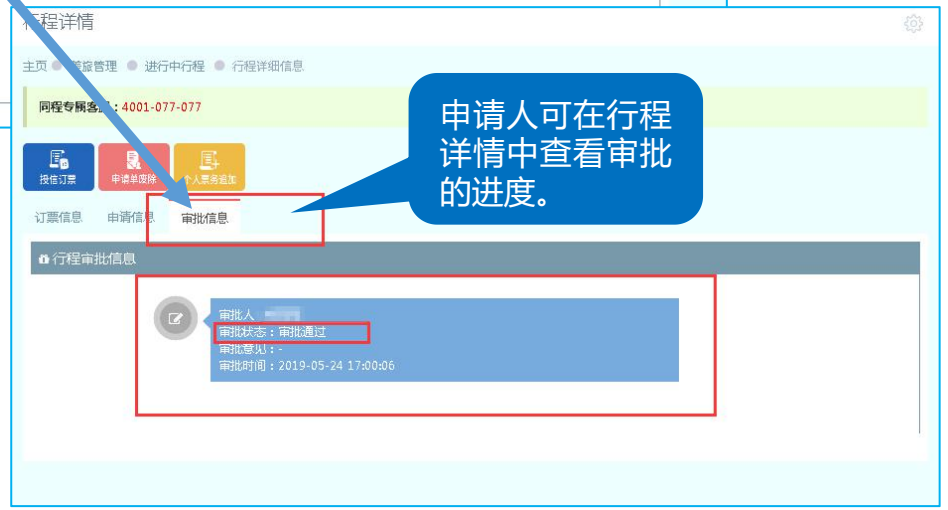
第三步：等待审批

申请人申请项目后，未审批无法进行购票。等待项目负责人在差旅系统中进行审批同意（项目负责人会收到推送消息，提示需要进入差旅平台进行审批）。

项目负责人会在差旅系统中，收到审批的信息。进行对出行的审批。同意后，出行人则可点击授信订票按钮，否则无法进行购票。 微信会收到推送消息。



待项目负责人审批同意后，申请人才能在商旅侧进行购票。



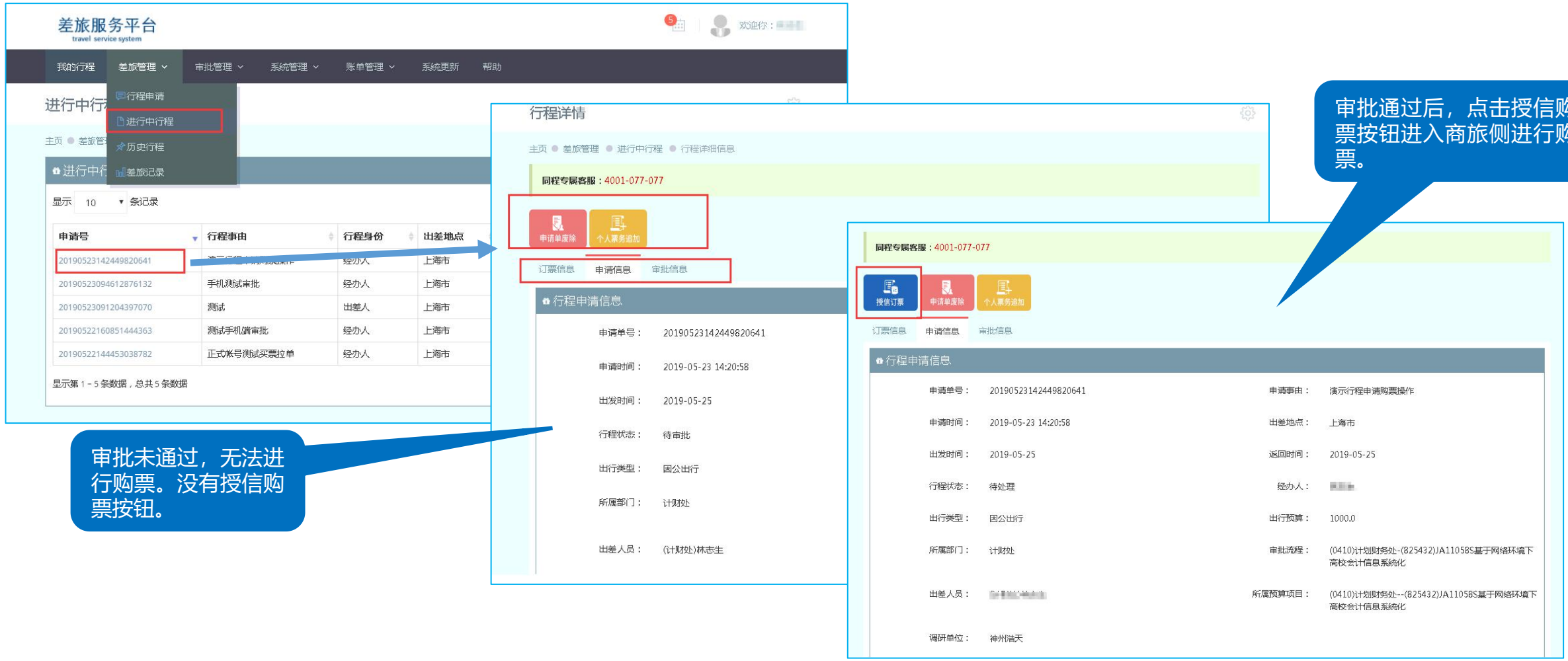
申请人可在行程详情中查看审批的进度。

差旅服务平台 PC功能演示--行程申请

华中师范大学 财务处 Central China Normal University

点击申请单号。进入该行程。可以查看行程的详细信息、票务信息及审批信息。待项目负责人，审批同意后。（在行程中可查看审批的进度。）方可点击‘授信订票’按钮。

第四步：出行购票



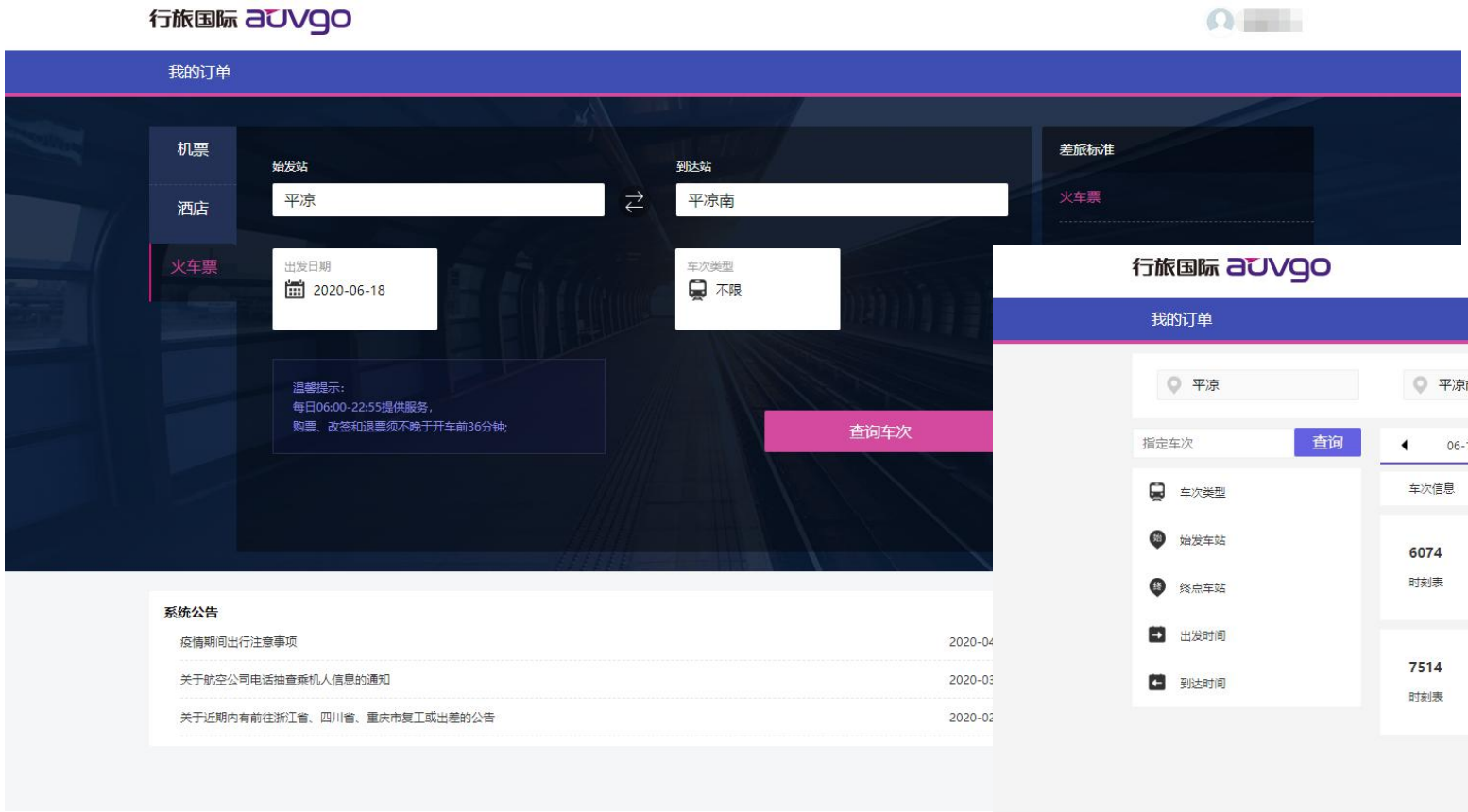
审批通过后，点击授信购票按钮进入商旅侧进行购票。

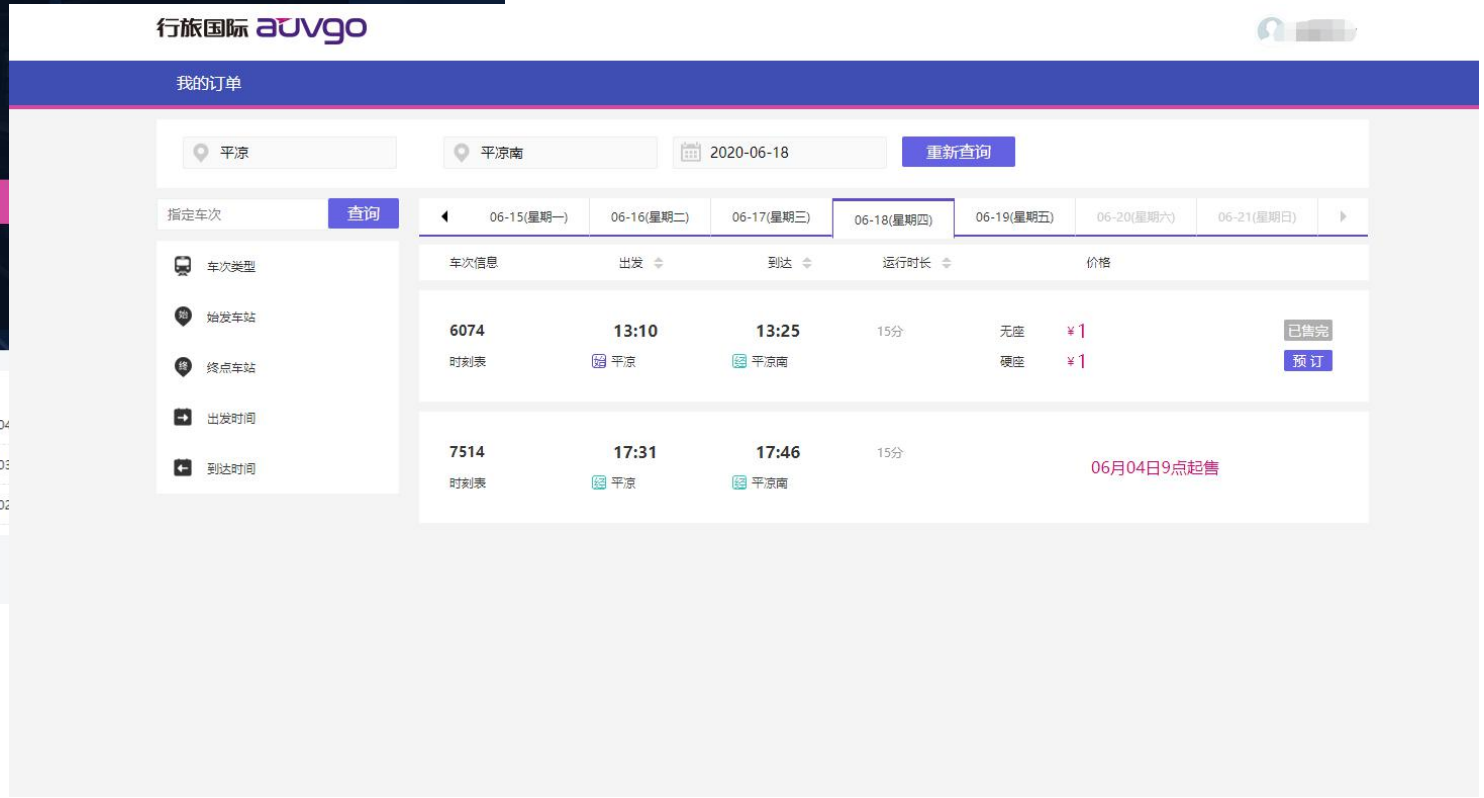
审批未通过，无法进行购票。没有授信购票按钮。

差旅服务平台 功能界面演示—购票操作

华中师范大学 Central China Normal University 财务处

点击授信购票按钮，进入商旅侧进行购票。选择票务类别，确认出行时间购票。进行预订操作。

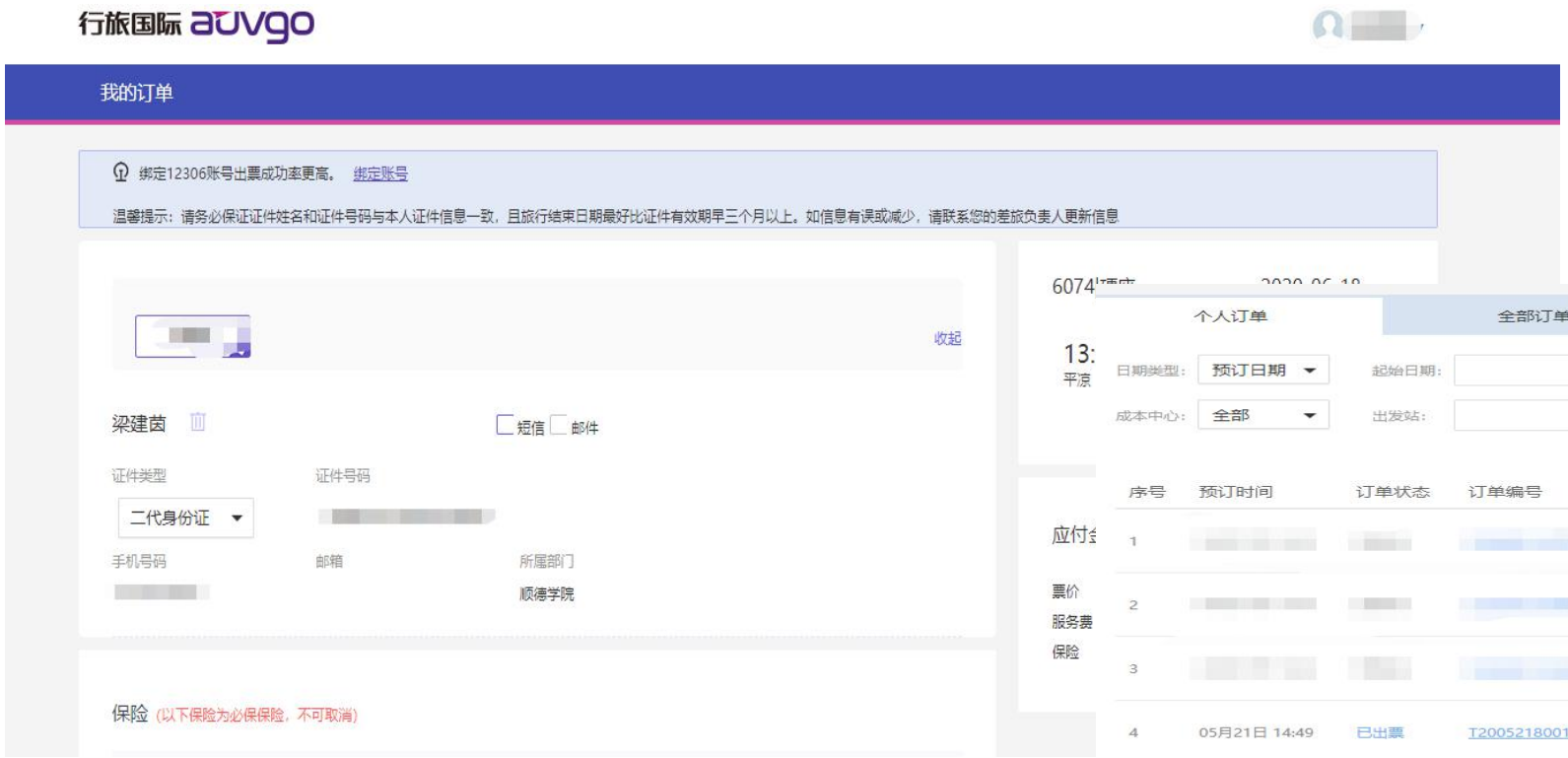




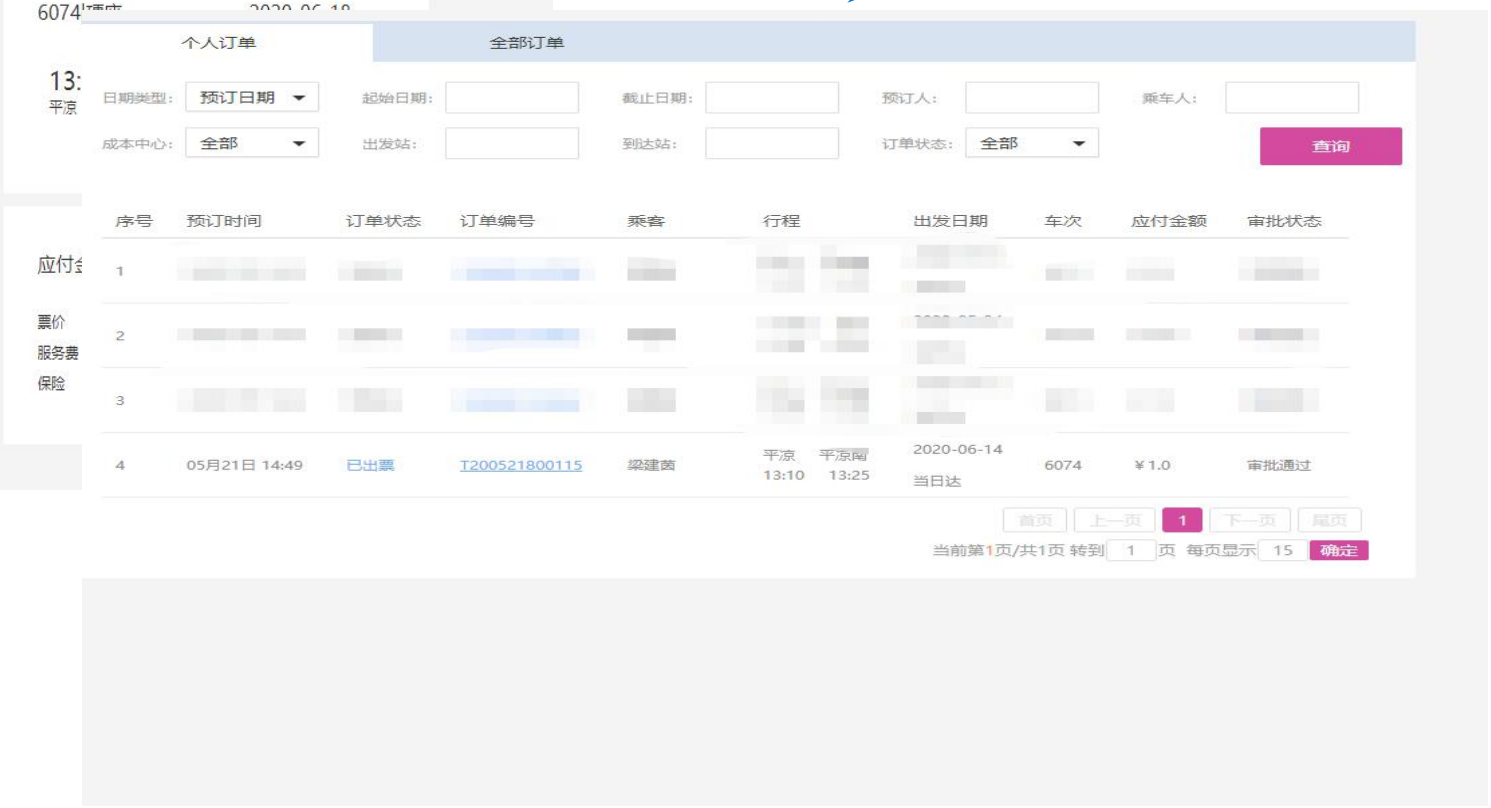
差旅服务平台 功能界面演示—购票操作

华中师范大学 Central China Normal University 财务处

确认票务信息，提交票务信息进行购票。支付方式为公司授信。无需个人支付。

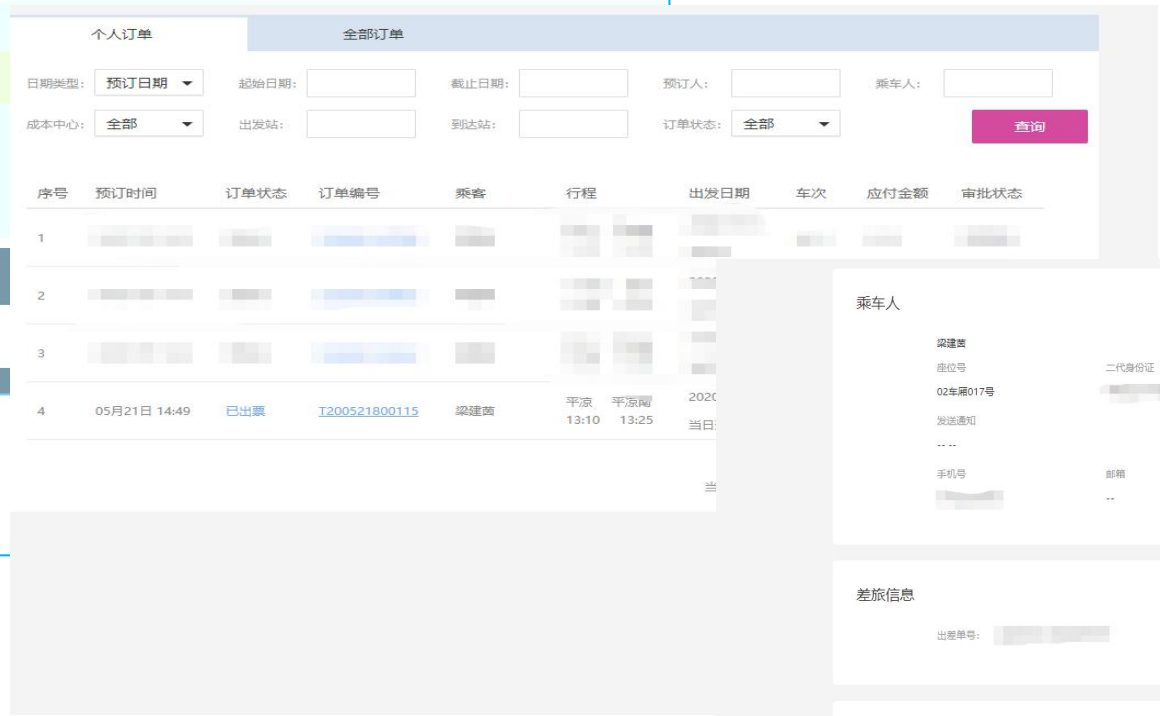


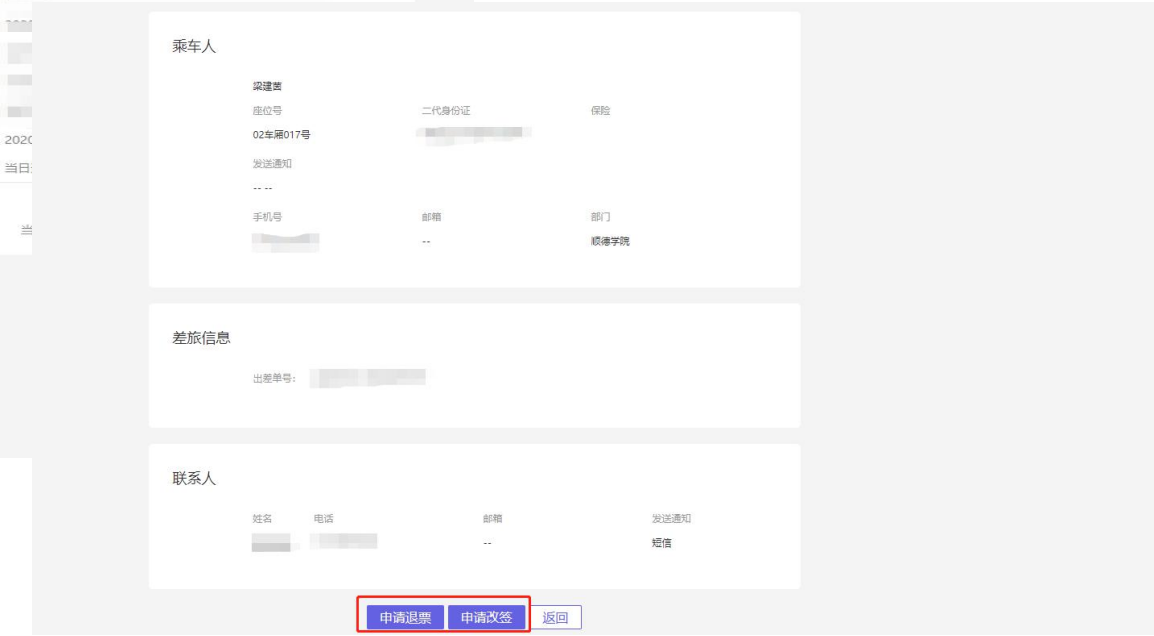
提交行程后，购票成功。可在差旅平台看到票务的信息。



差旅服务平台 功能界面演示—退改签操作

差旅系统中可查看票务的信息。同时可以进行改签、退票。点‘授信订票’进入商旅侧，选择‘订单中心’进行操作。





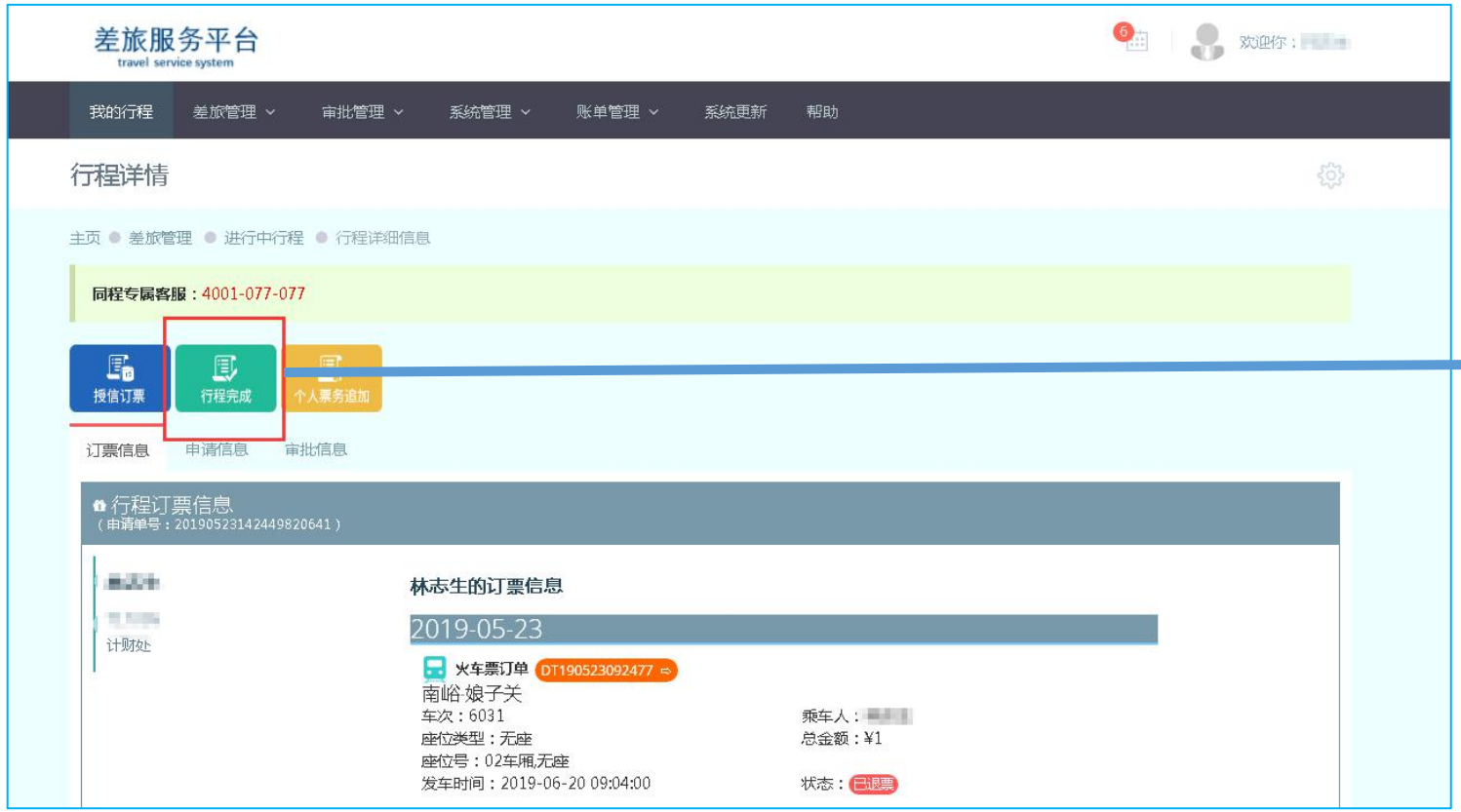
点击行程跳转到退改签页面进行操作。

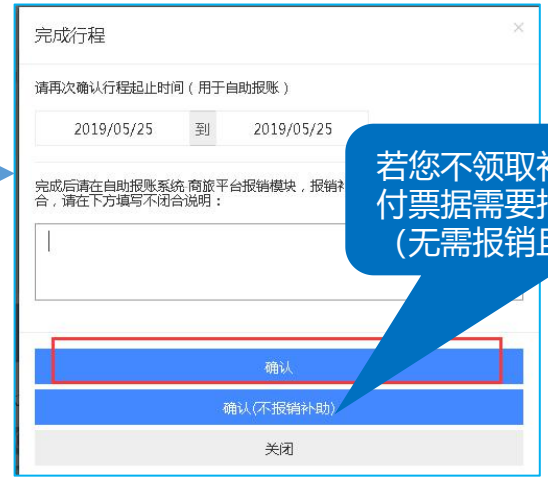
差旅服务平台 功能界面演示—完结行程

华中师范大学 Central China Normal University 财务处

无需使用该行程进行购票时，点击‘完结行程’进行行程完结。

第五步：完结行程





若您不领取补助，且无其他自付票据需要报销，请点击[确认（无需报销且不领补助）]

差旅服务平台 功能界面演示—历史行程

完结的行程点击‘历史行程’，点击申请号可查看该行程下的票务及详细信息。已便之后查询。

差旅服务平台 补助报销流程

第六步：差旅补助报销

登陆网上自助报账系统，选择【商旅平台报销】模块，点击【新业务填报】。
【注意】：不再选择传统【国内差旅报销】模块。

差旅服务平台 补助报销流程

系统会根据订单信息，汇总差旅平台行程信息(项目号、人数、天数、行程明细)。
同时可填写未在差旅平台上预定的其他报销内容（如酒店住宿等）。
点击【行程明细】可查看在差旅平台订票相应的信息。
确定填报无误，点击【下一步（支付方式）】，进入支付方式填报页面。

差旅服务平台 补助报销流程

华中师范大学 Central China Normal University 财务处

第七步：打印报销单，到财务处报销

单据结算信息如下：
预约单号：
业务号：
预约时间：2018-10-24
序号为：1236

[redacted]旅平台报销单

附件1张

行程申请单号：【[redacted]】		出差地点：成都市	出差事由：开会
出差日期：2018-10-19至2018-10-20		出差人：[redacted]	出差人职别：司局级
出差人数：1		垫付结算凭单号：	[redacted]

经费信息	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	合计报销金额
	[redacted]	[redacted]	110000000	系公用经费*	720

报销内容	报销内容	人数	天数	等级标准	票据张数	金额
	市内交通补助	1	2	80元/人/天	0	160
	伙食补助	1	2	100元/人/天	0	200
	住宿费	1	2		1	360
	合计（大写）：			柒佰贰拾元整	1	¥720.00

实际报销总金额(大写)：	小写：

单位公章： 单位负责人(签字)： 项目负责人(签字)：

出差人签字：

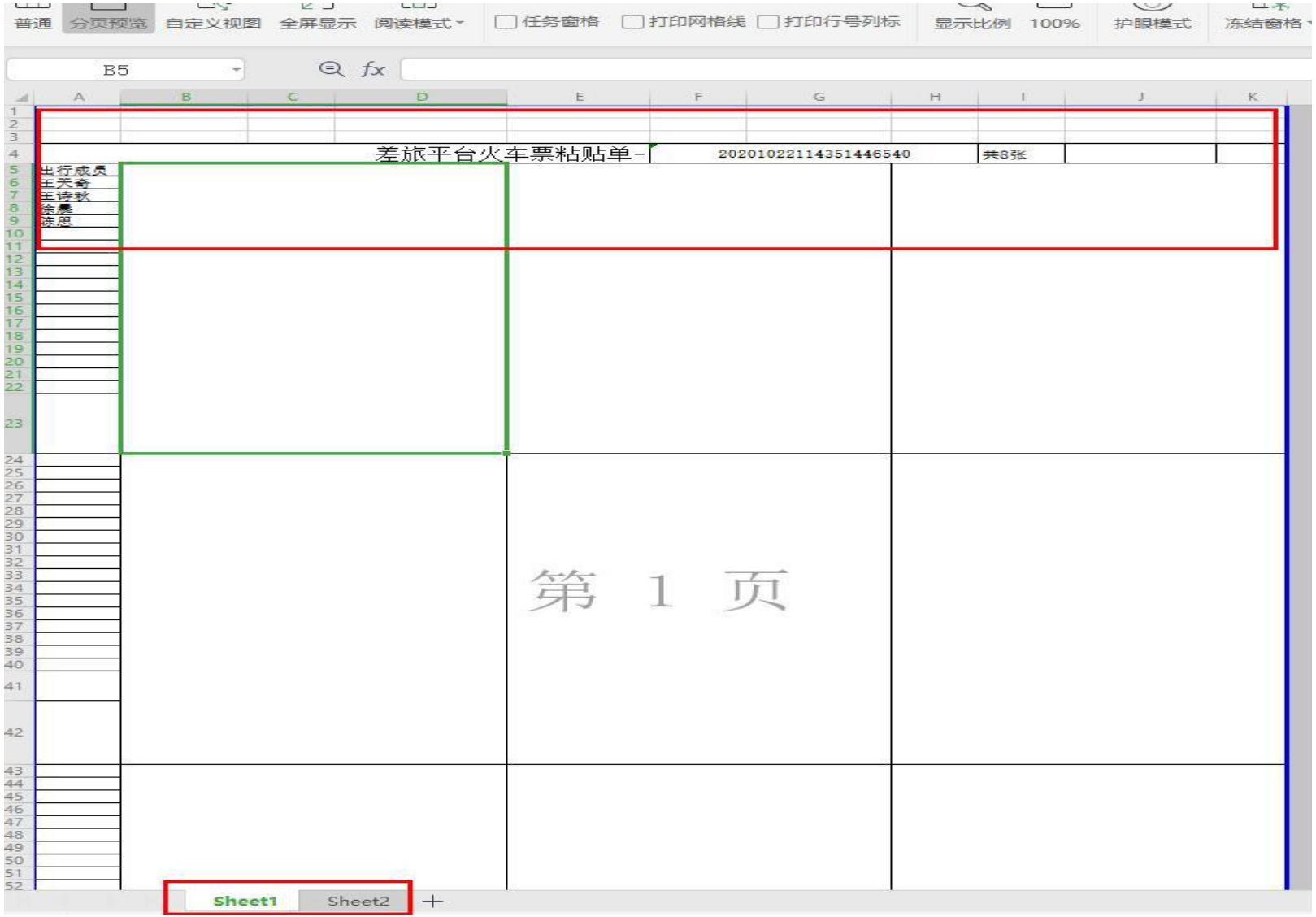
【飞机票明细】：2条记录！

序号	支付方式	部门	出行人	出发城市	到达城市	出发时间	到达时间	舱位	票价	保险费	是否超标
1	垫付	[redacted]		成都	北京	2018-10-20 18:00:00	2018-10-20 20:45:00	经济舱	1190	30	否
2	垫付	[redacted]		北京	成都	2018-10-19 07:40:00	2018-10-19 10:45:00	经济舱	1680	30	否

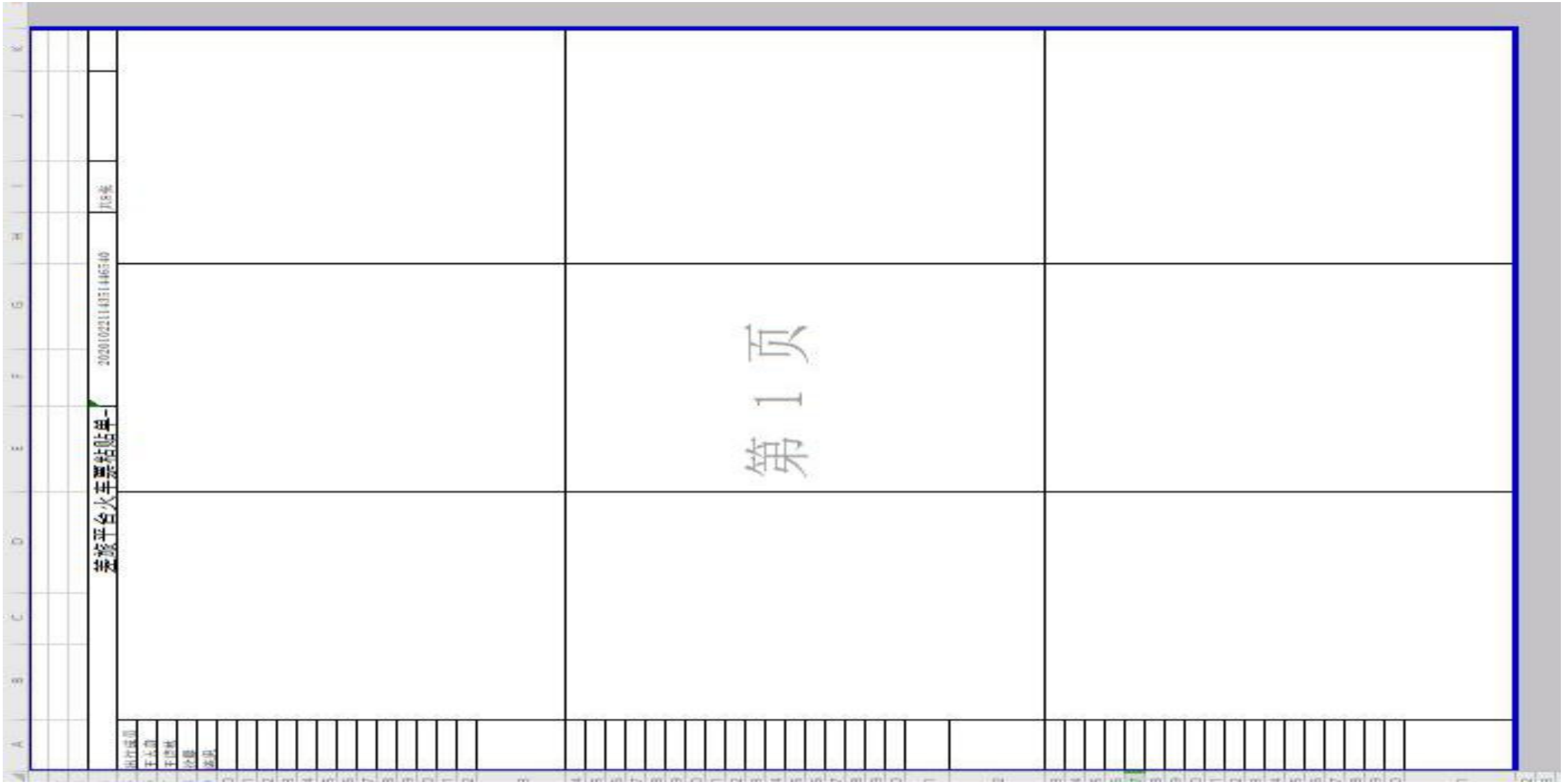
差旅平台火车票报销流程

导出文件示例

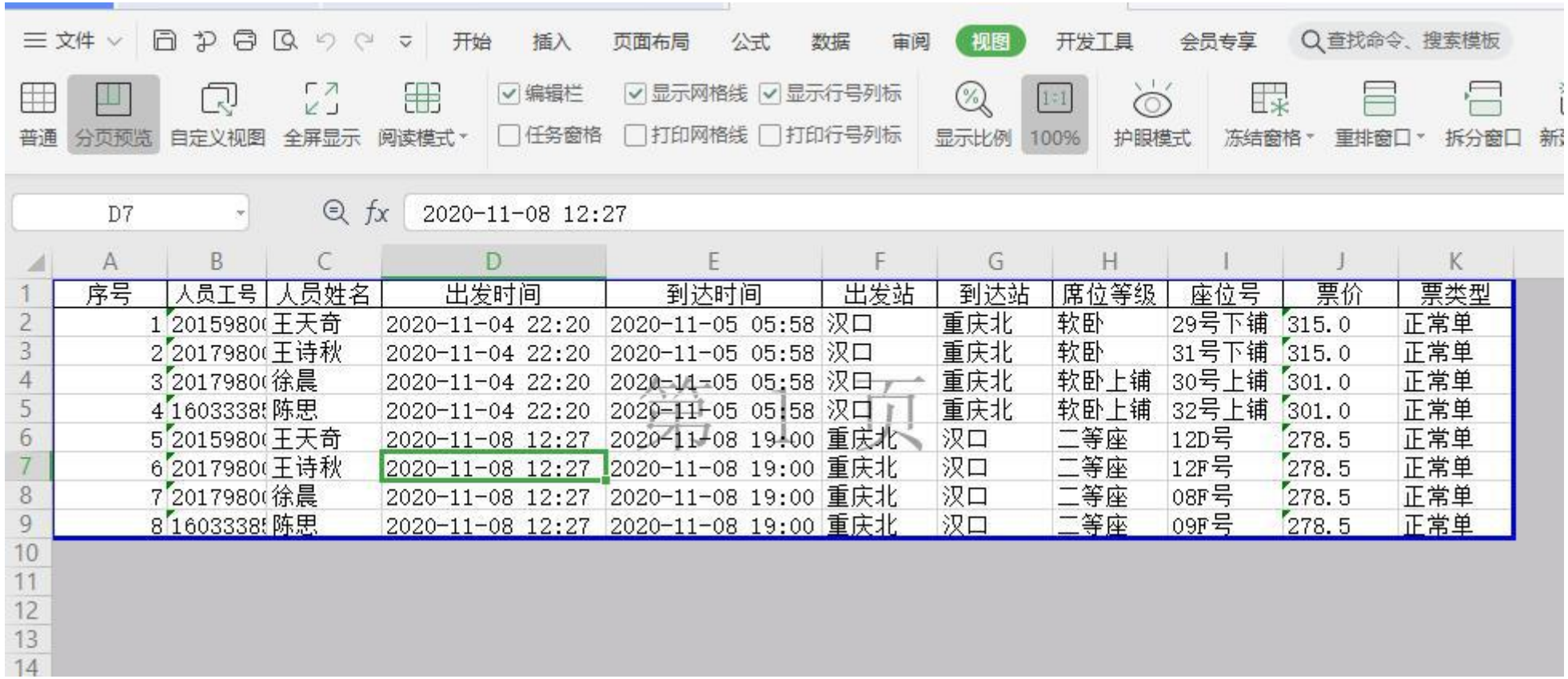
差旅平台火车票报销流程



差旅平台火车票报销流程



差旅平台火车票报销流程



序号	人员工号	人员姓名	出发时间	到达时间	出发站	到达站	席位等级	座位号	票价	票类型
1	2015980(	王天奇	2020-11-04 22:20	2020-11-05 05:58	汉口	重庆北	软卧	29号下铺	315.0	正常单
2	2017980(	王诗秋	2020-11-04 22:20	2020-11-05 05:58	汉口	重庆北	软卧	31号下铺	315.0	正常单
3	2017980(	徐晨	2020-11-04 22:20	2020-11-05 05:58	汉口	重庆北	软卧上铺	30号上铺	301.0	正常单
4	1603338!	陈思	2020-11-04 22:20	2020-11-05 05:58	汉口	重庆北	软卧上铺	32号上铺	301.0	正常单
5	2015980(	王天奇	2020-11-08 12:27	2020-11-08 19:00	重庆北	汉口	二等座	12D号	278.5	正常单
6	2017980(	王诗秋	2020-11-08 12:27	2020-11-08 19:00	重庆北	汉口	二等座	12F号	278.5	正常单
7	2017980(	徐晨	2020-11-08 12:27	2020-11-08 19:00	重庆北	汉口	二等座	08F号	278.5	正常单
8	1603338!	陈思	2020-11-08 12:27	2020-11-08 19:00	重庆北	汉口	二等座	09F号	278.5	正常单

谢谢各位领导和老师的聆听！