淮北师范大学

移动端财务平台使用说明书

目录

一、系统登录..... 2

二、综合查询功能介绍..... 3

三、手机审批与报销功能介绍 6

（一）手机审批 7

（二）手机报销 8

四、财务处微信公众号其它功能介绍..... 9

一、系统登录

手机使用微信扫一扫，关注财务处微信公众号：“淮北师范大学财务处”。



注：可以扫描“财务信息平台”界面右上角的二维码，关注公众号（“财务信息平台”在财务处官网首页）。

1.关注公众号后，点击“财务平台”，如下图：



2.“财务平台”首次登录，需要通过验证，获取验证码的手机号，为我校教职工办理中行工资卡时预留电话。

如电话有变更或错误，请登录网络报销系统，在“个人设置”修改手机号码后在进行验证登陆。

验证成功即绑定微信号，下次进入系统无需登录，如想退出可以点击“个人设置”里面的退出登录即可，下次进入系统，需要重新验证登录。

登陆账号为您的个人工号，如下图：



二、综合查询功能介绍

在公众号财务平台主页面，点击进入综合查询界面，如下图：

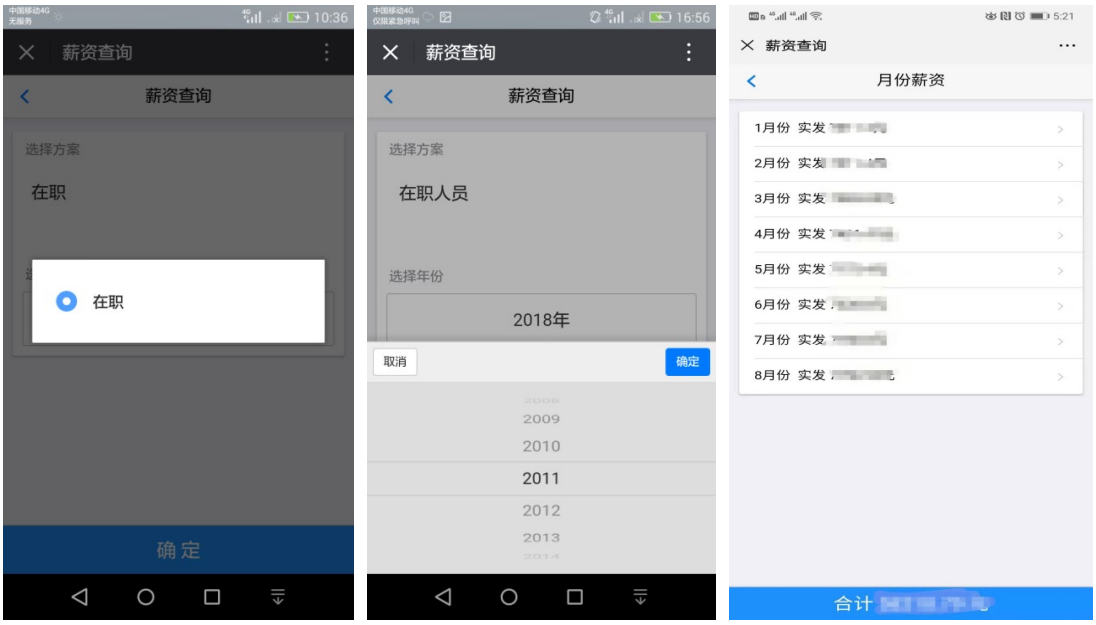


综合查询下面显示有“工资”、“其他收入”、“项目经费”、“个人往来”、“院系学费”、“班级学费”。

1. 在综合查询界面, 点击“工资”显示，如下图



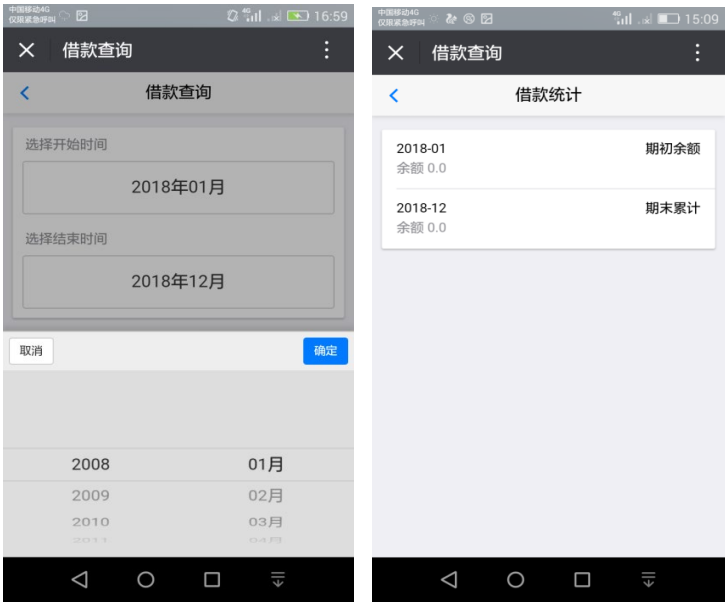
点击“选择方案”，可以在点击进去的列表选择操作人所在工资库，例如选择“在职”；点击“选择年份”下的年份图标，可以选择需要查询的年份，点击“确定”确认；在选择方案与年份确认后，点击下方的“确定”，即出现操作人的“月份薪资”列表，继续点击月份后的“>”，就会显示您当月的“薪资明细”。如下图所示：



2. 回到“综合查询”界面，点击“项目经费”出现下图。同样，第一步选择部门，第二步选择项目，第三步选择时间，最后点击“确定”，系统即会为您显示“项目经费”的金额。查询过程与工资查询系统类似，具体如下图所示：

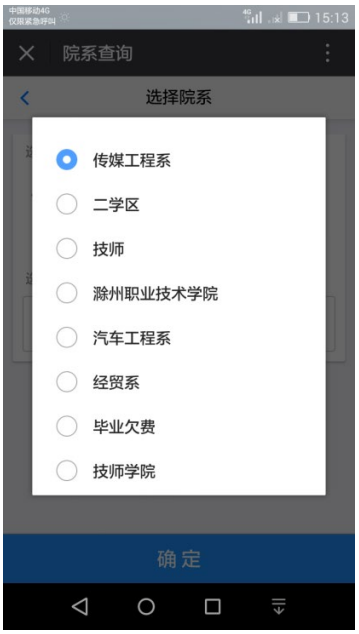


3. 回到“综合查询”界面，点击“个人往来”，选择开始和结束时间后，单击“确定”后显示您每个月的借款统计情况，如下图：



4. 在综合查询界面，点击“院系学费”如下图，点击“选择院系”、“选择年份”，点击最下方的“确定”后，就会出现所需要的院系费用统计。具体实现与前面的功能一样，如下图：







5. 在综合查询界面，点击“班级学费”功能与“院系学费”一样（辅导员查询需要电脑端综合查询授权），如下图：



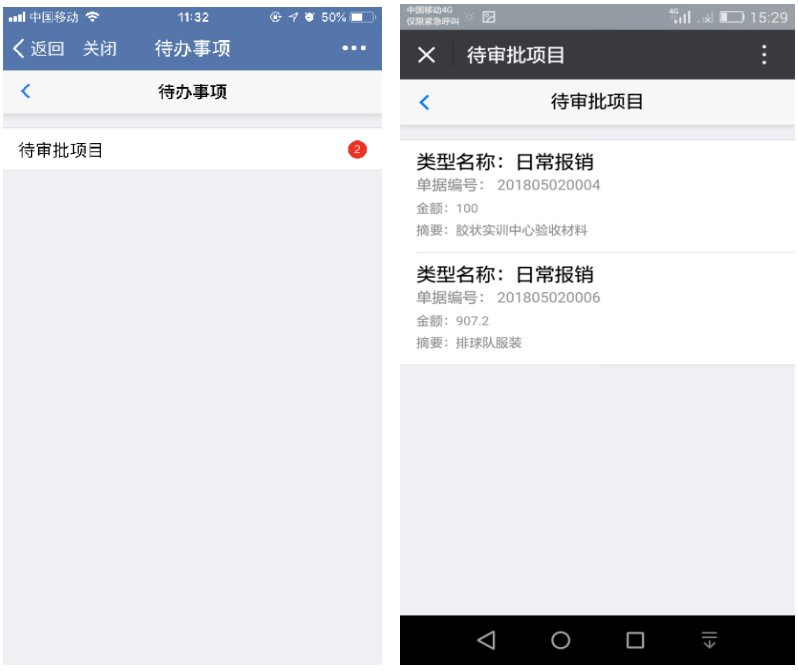
三、手机审批与报销功能介绍

重新进入主页面点击“网报审批”，进入网络审批、报销页面。



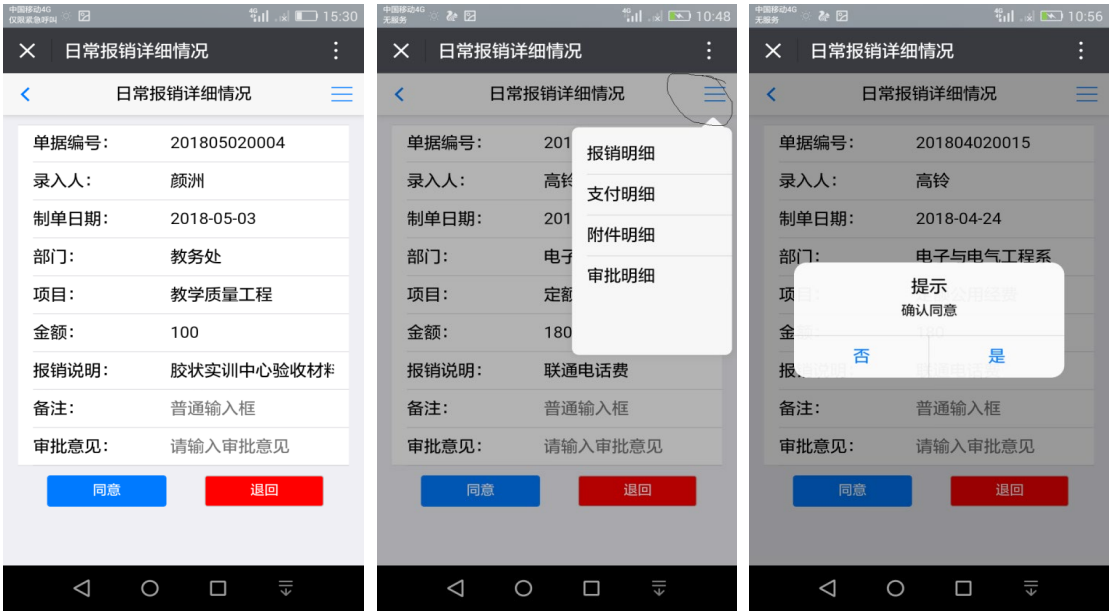
（一）手机审批

待办事项上的数字显示您当前需要审批的事项，点击进入为待审批项目列表，包括差旅费、日常报销、借款、劳务等业务，如下图：



点击选择一个项目，然后点击右上角的菜单，可以查看这个项目的“报销明细”、“支付明细”、“附件明细”、“审批明细”等信

息。操作人查看完项目和明细后，就可以提交或者审批了，审批人在审批的同时，可以在页面填写审批意见。具体如下图所示：



（二）手机报销

主页面上的“差旅费”、“日常报销”、“借款”、“劳务”等模块的功能类似，每个模块都有“新增”、“待审批”、“未提交”、“已退回”、“办理中”、“已办结”、“已审批”功能栏。如下图：



（1）“新增”用于填写网络报销信息，主要功能有：“报销明细”、“支付明细”、“附件明细”，其操作与电脑网络报销操作一致。

（2）“处理中”和“已办结”为查看，没有功能按钮。

（3）“未提交”和“已退回”提供“修改或提交”的功能按钮。

（4）“待审批”提供“同意和退回”的功能按钮。

四、财务处微信公众号其它功能介绍

1、缴费平台：主要包括“缴费平台”的登陆、“缴费平台”使用说明。缴费平台登陆的“用户名”、“密码”和操作流程与电脑操作一致。如下图：







2、财务信息主要包括：“纳税人识别号”、“学校账户信息”、“财务处网站”、“财务处科室联系电话”等财务相关信息。如上图。