

# 网上审批系统操作指南

1. 此审批系统适用于网上报账系统中的“日常报销”、“国内外差旅报销”、“借款”业务的

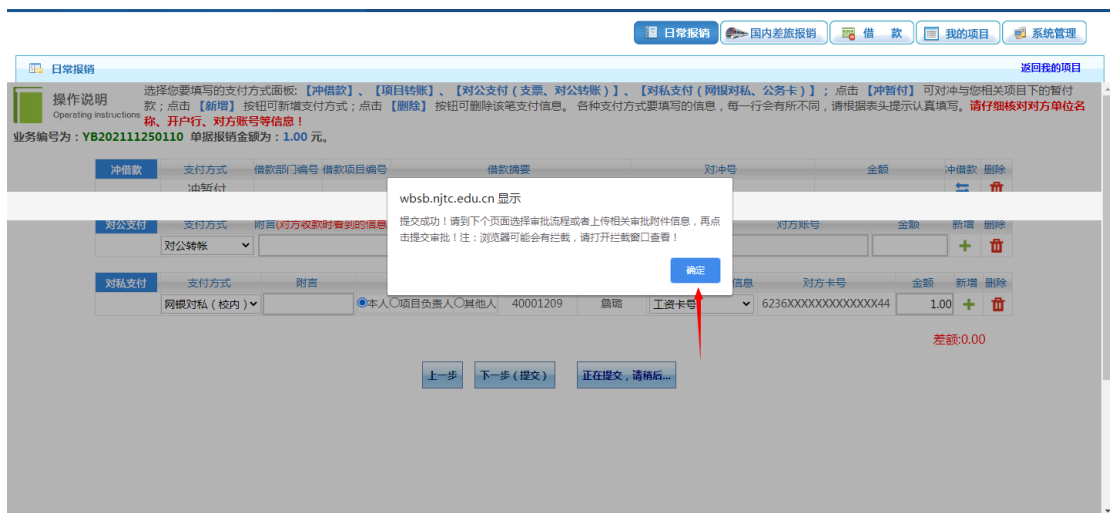
网上审批。网上审批功能 **下一步（【提交线上审批】）** 和线下审批功能 **下一步（提交）** 属于平行关系，在财务报账过程中可以选择其中一种方式进行审签。

## 2. 经办人操作步骤：

2.1 点击“下一步（【提交线上审批】）”：



2.2 点击“确定”：



2.3 此处电脑端和手机端任选一种进行附件上传：

### 内江师范学院 网上审批单

**单据信息**

支出内容	票据张数	金额
110-0000039 会	1	
合计	1张	

**支付信息**

支付方式：网银对私（校内）	姓名：唐璐 卡类型：下
预约总金额：	工号：
附言：	

**审批流程**


[编辑流程](#)

审批层级	审批角色	审批人名称	是否发送提示短信
1	部门负责人		是
1	部门负责人		是

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);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)

序号	票据信息	金额	序号	票据信息	金额	序号	票据信息	金额
1			2			3		
4			5			6		
7			8			9		
10			11			12		

票据合计: ¥ 0

新增
保存

上传附件列表: 调整附件显示顺序

**备注信息:**

2.4 点击“电脑端附件上传”，呈现的画面如下：



#### 2.4.1 注意:

请老师们在上传之前, 先将支撑材料按要求预留出装订线, **依次平铺粘贴, 不要覆盖**, 高铁票等纸质较硬的票据请务必粘贴牢固, 粘贴样式如图:

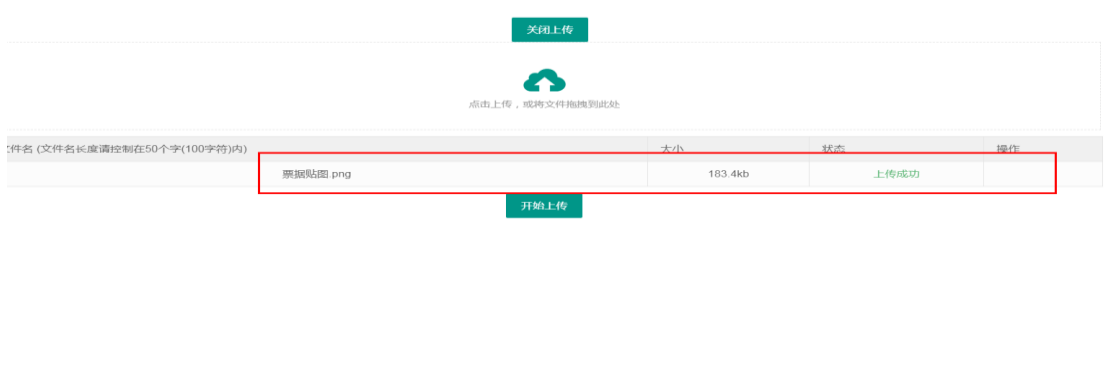


非发票类原始凭证, 如合同、会议邀请函、身份证复印件、各种流程的审批表等。此类附件大小等于或者超过 A4 的, 不需要贴在粘贴单上; 若附件小于 A4 的, 则应贴在粘贴单上。

2.5 支撑材料全部上传后, 再点“开始上传”:



2.6 上传成功后，点击“关闭上传”，返回到提交界面，再“确认提交审批”：



## 内江师范学院 网上审批单

单据信息 03202111290015 Y5202111290054 40001209 编辑 2021年11月29日 15182140891

经费信息 110(计财处)-0000039(会计专项业务)

支出内容	单据张数	金额

支付/预约/附言

支付/预约/附言
----------

审批流程

编辑流程

审批层级	审批角色	审批人编号	审批人名称	是否发送提示短信
1				是
1				是

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);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)

序号	单据信息	金额	序号	单据信息	金额	序号	单据信息	金额
1			2			3		
4			5			6		
7			8			9		
10			11			12		

单据合计: ¥ 0

新增

保存

上传附件列表: 调整附件显示顺序

序号	附件	删除
1	单据贴图203222829.png	删除

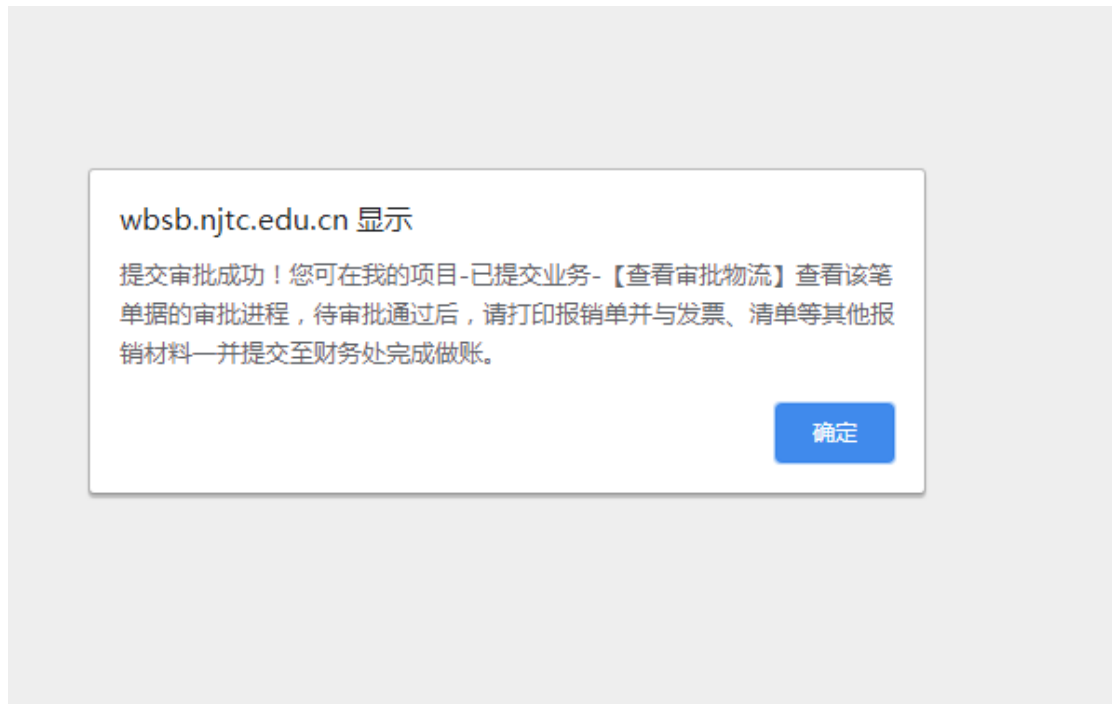
备注信息:

备注信息
------

保存并退出

确认提交审批

2.7 提交成功后,系统提醒查询审批物流和线下投单,请老师们按照以前的方式打印出报销单后,连同其他的纸质材料投递至行政楼一楼大厅自助投递机:



### 3. 审批人操作步骤：

3.1 经办人提交后，审批人可在“智慧内师”电脑端消息中心第一时间收到自己需要处理的通知，如未收到信息也可通过进入右边“财务审批”，查找相应的待审批业务：



3.2 也可通过智慧内师 APP 及时消息，进入审批界面：



3.3 在“待审批业务”通知中，找到需要审批的业务，进入到“审批预览”页面，如下图所示：



3.4 在“审批预览”页面，我们可以点击页面上方“附件信息”“审批进度”等菜单，查看该笔业务上传的票据、材料、报账单等信息，同时可以追踪到整个业务的审批流程及进度情况，如下图所示：



3.5 通过对该笔报销业务的票据真实性、合规性、相关性等审查后，可以选择进行“通过”或者“驳回”操作，二者操作流程基本一致，此处以“通过”操作为例进行讲解。

点击页面下方的通过按钮，进入到“审批”页面：





3.6 第一步填写“审批意见”，系统默认为同意，第二步调用“签章”；点击灰色的“点击盖章”按钮，进入到签章密码填写页面，在文本框中输入签章密码，点击确认返回审批页面，最后在审批页面点击“提交”完成审批，效果如下图所示：

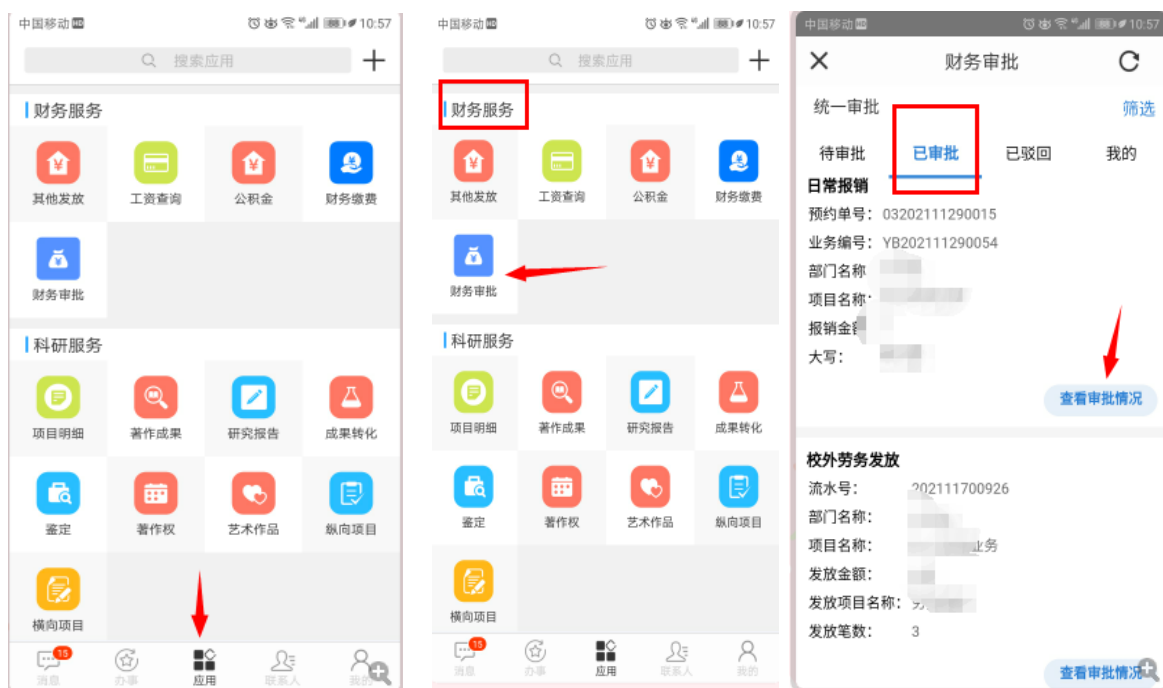


3.7 点击“确定”，即完成审批：

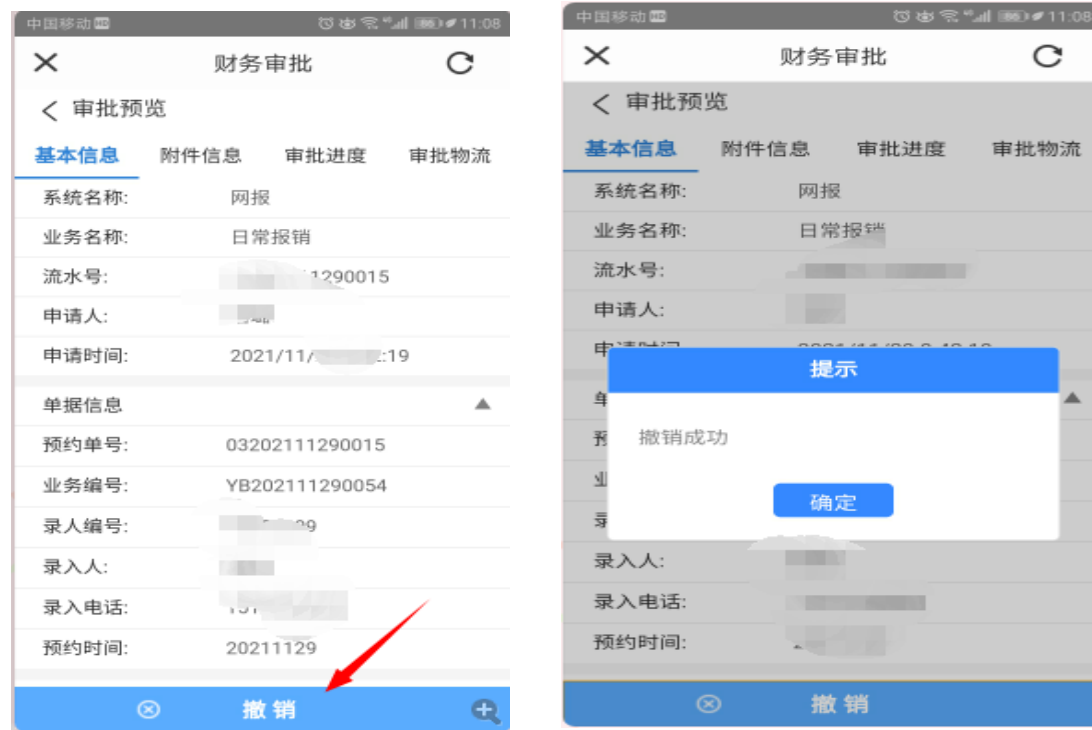


3.8 有些审批业务审批后，发现有一些问题存在，需要取消，以手机端 APP 为例，进入“智

慧内师”后，在“应用”中找到财务服务-财务审批功能，点击“已审批”点击“查看审批情况”进入审批预览页面：



3.9 点击“撤销”，即完成撤销：



3.9.1 注意：

签章密码是审批人合法身份的数字表现，签章密码默认为身份证后 6 位，请首次登陆审批系统必须立即更改签章密码，避免他人盗用签章密码进行审签。撤销审批操作必须是在下一级审批人没有审批前，或者当前节点不是最后一级审批节点才可以撤销。