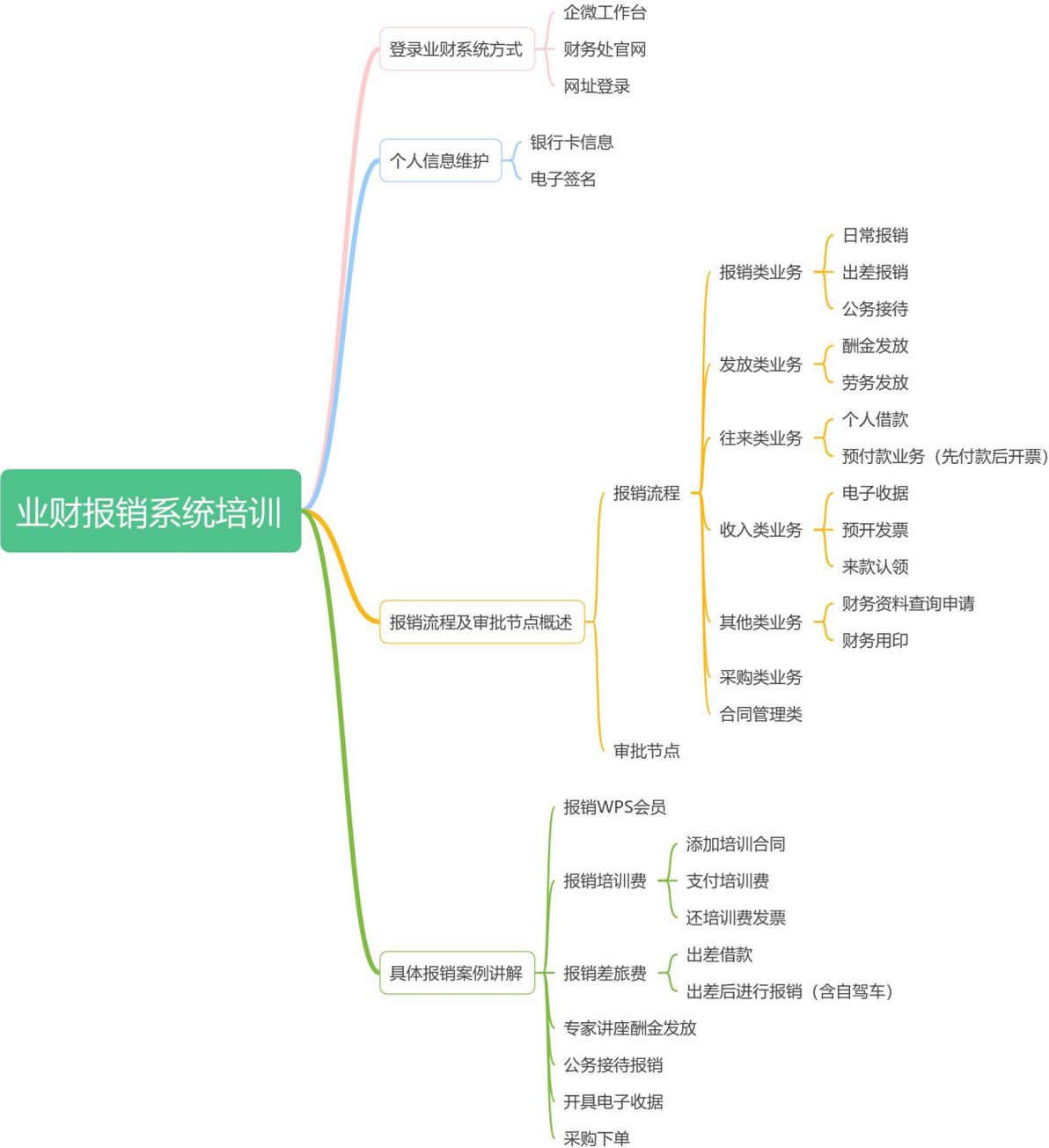


业财一体化平台培训指引

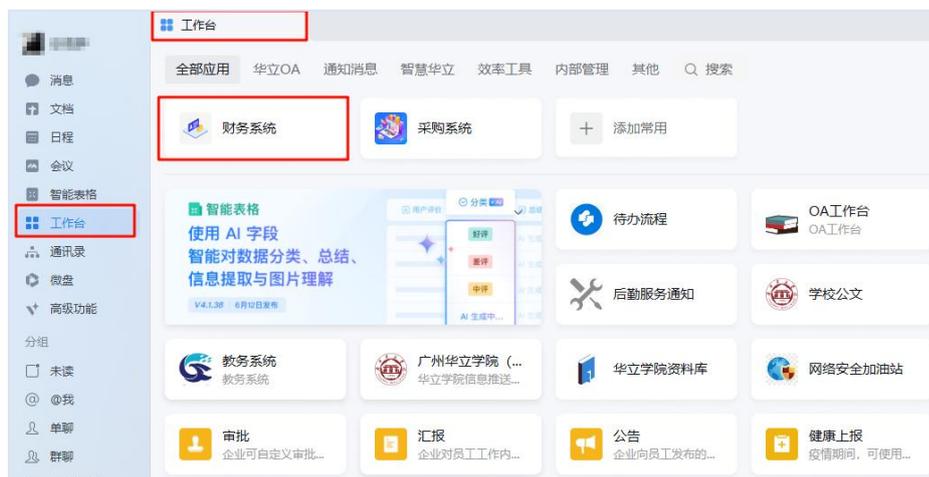
总体概述：



一、登录业财系统方式

(一) 企微工作台

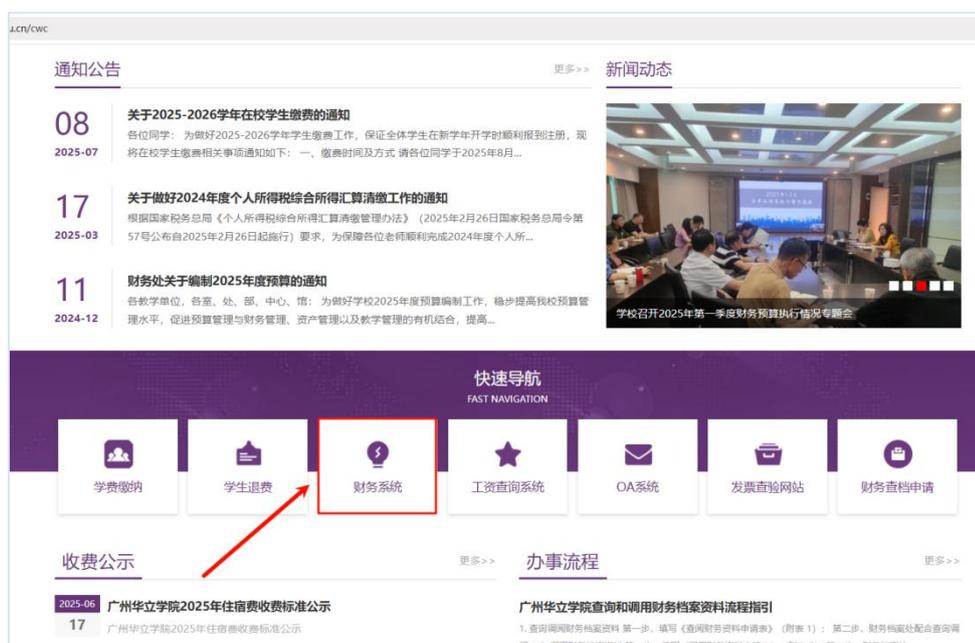
进入企微，点击工作台，找到“财务系统”，点击即可进入业财一体化平台。



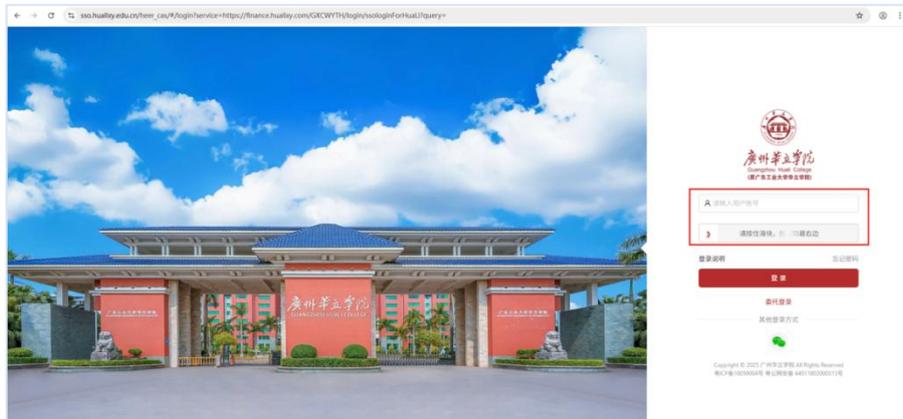
(二) 财务处官网

财务处官网网址：<https://www.hualixy.edu.cn/cwc>

1、在浏览器输入财务处官网网址，点击进入。



2、进入财务处官网，找到“财务系统”模块，点击进入。



3、首次登录需要进行统一身份认证。

(1) 账号：教职工工号。

(2) 密码：初次登录，默认为身份证（护照）后 6 位，个别少量教职工因缺失身份证件信息默认密码是 Hualixy123456。

如职工不知道自己的工号，可以咨询部门行政人事或者学校人事处、后续陆续开通人事系统个人端自助查询。

(3) 要求：初次登录要求强制修改密码。

4、完成统一身份认证后，即可进入业财一体化平台。

（三）网址登录

业财一体化平台网址：<https://finance.hualixy.com/GXCWYTH/>

1、首次登录依旧需要进行统一身份认证，具体可参考上述第（二）点。

2、完整统一身份认证后，即可进入业财一体化平台。

二、个人信息维护

(一) 银行卡信息

1、进入业财一体化平台，点击自己的姓名，出现个人信息，点击进入。



2、找到银行清单，填写自己的银行卡信息。

A screenshot of a form titled '银行清单' (Bank List). The form has several input fields for '手机号码' (Mobile Number), 'QQ', '邮箱' (Email), '公称转账号' (Official Transfer Number), '公务卡号' (Official Card Number), and '公务卡银行号' (Official Card Bank Number). Below these is a section for '开户行信息' (Bank Opening Information) with a red box around it. This section includes a table with columns for '操作' (Action), '开户银行名称' (Bank Name), '开户银行帐号' (Bank Account Number), '开户银行所在地' (Bank Location), and '人民币银行号' (RMB Bank Number). There are also fields for '子女信息' (Child Information) with columns for '子女姓名' (Child Name), '身份证号' (ID Number), '是否为幼儿' (Is Child), '幼儿所属地区' (Child Region), '幼儿性质' (Child Type), '幼儿类别' (Child Category), and '备注' (Remarks).

3、点击选择，先填写开户行名称，点击查询；再填写所属银行的支行，点击查询，找到自己银行卡的开户行信息。

A screenshot of a search interface titled '人民银行联行号' (People's Bank of China Branch Number). It features a search bar with the text '温馨提示：如：检索 中国银行青岛市北支行，可以输入 中国银行、市北支行 进行查询' (Warm tip: e.g., search for '中国银行青岛市北支行', you can input '中国银行、市北支行' for search). Below the search bar, there are input fields for '开户行名称' (Bank Name) containing '中国工商银行' (ICBC), '关键词2' (Keyword 2), '关键词3' (Keyword 3), and '银行联行号' (Bank Branch Number) with a placeholder '请输入银行联行号'. A red box highlights the '查询' (Search) button. Below the search bar, there is a table with columns for '序号' (Serial Number), '银行类别' (Bank Category), and '开户行名称' (Bank Branch Name). The table contains three rows of data for ICBC branches. A '确定' (Confirm) button is located at the bottom right of the table area.

序号	银行类别	开户行名称
1	(CIPS专用) 中国工商银行股份有限公司	(CIPS专用) 中国工商银行股份有限公司
2	中国工商银行股份有限公司图木舒克支行	中国工商银行股份有限公司图木舒克支行
3	中国工商银行股份有限公司阿拉尔支行	中国工商银行股份有限公司阿拉尔支行



4、找到自己的开户行信息后，双击进行确定。并填写开户银行账号及开户银行所在地。



(二) 电子签名

1、点击“修改电子签章”，进入电子签名的维护。



2、点击“选择”，从电脑磁盘中选择准备好的电子签名图片。



3、上传后，对电子签名的图片进行裁剪为合适的大小，并点击“保存图片”，这样电子签名就设置完成。



4、上述个人信息完善后一定要记得将页面滑到最下面点击保存，这样所填写的信息才会成功录入系统。



三、报销流程及审批节点概述

(一) 报销流程

1、报销类业务

报销类业务	
日常报销业务 (无需事前) (≤ 2000 元) 已办 1	+
日常报销业务 (事前) (> 2000 元) 已办 1	+
日常报销业务 (事后) (> 2000 元) 已办	+
差旅报销业务 已办 1	+
公务接待事前申请 已办	+
公务接待事后报销 已办	+

2、发放类业务

发放类业务					
劳务报酬发放 (校外人员) 已办 1	+	劳务报酬发放 (校内老师) 已办	+	学生发放业务 已办	+

3、往来类业务

往来类业务	
借款业务 已办 2	+
预付业务 (先付款后开票) 已办	+

4、收入类业务

收入类业务	
收据业务 已办 1	+
预开发票 已办	+
横向来款认领直接办理 已办	+
已开发票横向来款认领 已办	+

5、其他类业务

其他类业务

财务资料查询申请
已办 +

财务用印
已办 +

6、采购类业务

采购类业务

物资请购
已办 +

支付证明单
已办 6 +

采购还发票申请
已办 2 +

7、合同管理类

合同管理类

合同录入申请
已办 +

(二) 审批节点

序号	具体业务	审批节点
1	日常报销 事前申请	学校经费： 1、金额≤2000元，无需走事前申请，直接报销。 2、金额>2000元，需要走事前申请。 经办人——部门负责人+分管校领导（2000<X）
2	日常业务 事后报销	学校经费： 经办人——部门负责人（0<X≤2000）——分管校领导（2000<X≤30000）——分管财务校领导（30000<X≤50000）——校长（50000<X）——财务审核
3	出差事前申请	无
4	出差事后报销	学校经费： 经办人——部门负责人（0<X≤2000）—— 总务处（自驾车报销，如无则直接下一步流程） ——分管校领导（2000<X≤30000）——分管财务校领导（30000<X≤50000）——校长（50000<X）——财务审核

5	公务接待 事前申请	<p>1、学校层面： 经办人——校办主任——校长/常务副校长（口头请示）</p> <p>2、党务类： 经办人——党办主任——党委书记（口头请示）</p> <p>3、其他部门（除党办、校办外）： 经办人——部门负责人——分管校领导（流程审批）</p>
6	公务接待 事后报销	<p>1、学校层面： 经办人——校办主任——校长/常务副校长</p> <p>2、党务类： 经办人——党办主任——党委书记</p> <p>3、其他部门（除党办、校办外）： 经办人——部门负责人（$0 < X \leq 2000$）——分管校领导（$2000 < X \leq 30000$）——分管财务校领导（$30000 < X \leq 50000$）——校长（$50000 < X$）——财务审核</p> <p>注：公务接待事后报销都需要在业财一体化平台走流程。</p>
7	借款业务	<p>经办人——部门负责人（$0 < X \leq 5000$）——业务分管校领导（$5000 < X$）——财务审核</p> <p>注：借支金额原则上不超过借支人上月实发工资金额。</p>
8	来款认领	<p>1、以前无项目，将来款设置为新增项目 经办人——完善项目——相关部门、相关人员（如科研处审核）——财务人员</p> <p>2、以前有项目，现将来款放入以前项目 经办人申请项目（填写基础信息）——相关部门、相关人员（如科研处审核）——财务人员完善财务部分信息并审核</p>
9	预开发票	经办人——部门负责人/项目负责人——财务审核——开票员
10	采购报销	同日常报销 事后 申请流程
11	收入申报（劳务）	同日常报销 事后 申请流程
12	后勤单位 领用支出	同日常报销 事后 申请流程
13	创收业务 支出报销	经办人——部门负责人——归口部门负责人——分管校领导——分管财务校领导（ $30000 < X \leq 50000$ ）——校长（ $50000 < X$ ）——财务审核

四、具体报销案例讲解

（一）报销 WPS 会员

（二）报销培训费

- 1、添加培训合同
- 2、支付培训费
- 3、还培训费发票

（三）报销差旅费

- 1、出差借款
- 2、出差后进行报销

案例：

一、目的地：广州志愿者学院，天河区五山路 33 号

二、出差时间：2025 年 5 月 23 日-25 日

三、具体费用

1、交通费

（1）交通方式：自驾车、滴滴打车

（2）费用明细：

交通方式	费用	金额
自驾车	去程高速费	141.00
	返程高速费	108.00
	自驾车补贴	472.00
滴滴打车	去程	75.10
	返程	104.59

车牌号	车辆类型	车型补贴 费用标准	起始数	结束数	实际里程数	补贴
粤 A12345	排量 1.3L 或 1.0T 以 上的	2	56379	56590	211	422

2、住宿费

序号	省份(市)	住宿费基准			旺季期间	上浮比例
		校领导、二级教授、省级以上教学名师	副处级及以上干部、副高级以上职称人员	其余人员		
1	珠三角地区城市	500	400	350	4-5月、10-11月(广州市)	40%
2	省内其它城市	450	350	300		
3	北京、上海、杭州	800	600	500		
4	省外其它城市	400	350	300		

第十四条 住宿费在规定标准范围内，据实报销，按标准实行上限控制。多人出差时，除校领导和二级教授允许住单间以外，其它出差人员原则上两人一间（特殊情况除外）。不同类型人员同住时，按就高标准的原则据实报销。经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内，按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用。

(1) 住宿标准

序号	职称	淡季标准	上浮比例	旺季标准	天数	实际最高标准
1	副处级及以上干部、副高级以上职称人员	400	40%	560	2	1,120.00
2	其余人员	350	40%	490	2	980.00
						2,100.00

(2) 住宿情况

序号	住宿情况	房型	单价	天数	实际住宿费用
1	李处 科员(女)A	双人间	540.00	2	1,080.00
2	科员(男)B	单人间	454.00	2	908.00
					1,988.00

3、伙食补助费

序号	姓名	补贴标准	天数	补贴金额
1	李处	80	3	240
2	科员（女）A	80	3	240
3	科员（男）B	80	3	240
				720

4、差旅费用合计

序号	费用	金额
1	交通费—自驾+打车	651.69
2	交通费-高速费	249.00
3	住宿费	1,988.00
4	伙食补助	720.00
		3608.69

（四）专家讲座酬金发放

姓名	证件类型	证件号	手机号	开户银行账号	开户银行名称	联行号	是否居民	工作单位	职称职务	税后酬金
张三	身份证	450702200408135410	18112121212	621612121212127417102	中国银行 广州石井支行	104581008141	是	广州科学院	教授	2300
李四	身份证	441223200103070410	13412121212	6228121212122004574	中国农业 银行 韶关支行	103582071028	是	广东传媒有限公司	总经理	2500

（五）公务接待报销

案例：

广州科学院张三教授、广东传媒有限公司李四总经理做完学术讲座后，学校对其进行招待，在增城广场进行会餐。校内2人与专家一同就餐

（六）开具电子收据

案例：

缴纳 2025 年 7 月党费，开具电子收据

（七）采购下单

案例：

因办公需要从京东商城采购碎纸机一个，价格 339 元。

京东链接：【京东】<https://3.cn/2-18tP1T?jkl=@I63fF8G4Drw@ MF8335> 「惠普中型全自动碎纸机」