



财务共享平台报账审批手册

如需了解更多报账操作信息，请识别以下
二维码查看《财务共享平台网上报账操作手册》：



专业 便捷
高效 安全



1. 登录财务共享平台

输入网址：

<http://192.168.251.125:5200/login.html>,

录入以下信息点击“登录”，如下图：

初次登录请输入：

- 用户名：统一分配
- 初始密码：统一分配

(首次登录成功后系统会提示修改密码)



©版权所有：安徽省皖北煤电集团有限责任公司

2. 查看待办任务

查看财务共享平台首页-我的待办，选择需审批的报账单：

  皖北煤电集团财务共享平台

下午好！



杨
安徽省皖北煤电集团有限责任公司朱集西分公司
安徽省皖北煤电集团有限责任公司朱集西分公司

我的待办

全部 · 5

差旅费报销单 · 2

业务招待报销单 · 1

业务招待申请单 · 2

1

 的差旅费报销单

2024-06-21 16:21

任务节点：分管领导 报销人：，金额：4190，币种：人民币，摘要：差旅报销

2

 的业务招待报销单

2024-06-21 16:21

任务节点：分管领导 报销人：，金额：3480，币种：人民币，摘要：也招待费报销 发起人：

3

 的业务招待申请

2024-06-21 16:21

任务节点：分管领导 发起人： 申请人：，金额：0，币种：人民币，摘要：商务招待

4

 的业务招待申请

2024-06-21 16:21

任务节点：分管领导 发起人： 申请人：，金额：0，币种：人民币，摘要：商务招待

3. 提交审批意见

选择审批意见后提交：

- a. 通过：同意报销/申请
- b. 驳回：对报账单内容有异议（需写明处理意见）
- c. 移交：将单据移交他人处理（需选择移交人员）



The screenshot displays the 'Approval Information' (审批信息) panel on the right side of the system. The 'Pass' (通过) button is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the 'Submit' (提交) button, which is also highlighted with a red box. The main area shows a reimbursement form with fields for 'Reimbursement Amount' (788.00 RMB), 'Voucher Amount' (0.00 RMB), and 'Actual Payment Amount' (788.00 RMB). The 'Reimbursement Department' (报账部门) is set to 'Asset Management Department' (资产财务部). The 'Reimbursement Amount' (报账金额) is 788.00, and the 'Voucher Amount' (核销借款) is 0.00. The 'Submit' button is located at the bottom of the 'Approval Information' panel.

4. 查看流程进度

打开报账单，点击查看流程：



皖北煤电集团财务共享平台

任务办理

差旅费报销单 CLBXD2024061800001 分管领导

电子影像 查看流程 打印 取查

4,190.00 RMB 报销金额 1,040.00 RMB 补助金额 -200 RMB 审核调整 5,030.00 RMB 实报金额 3,000.00 RMB 核销借款 2,030.00 RMB 实付金额

基本信息

单据编号 CLBXD20240618 单据日期 2024-06-18 报销人 职级 其他人员

报销单位 安徽恒源煤电股份有限公司 报销部门 报销金额 4,190.00

审批意见：同意

外部流程

部门： 通过

开始时间：2024-06-18 19:53:10

办理时间：2024-06-18 20:06:02

审批意见：同意

部门负责人：[chu] 通过

开始时间：2024-06-18 19:53:10

办理时间：2024-06-21 15:41:45

审批意见：同意

分管领导：[00017] 审批中

开始时间：2024-06-21 16:21:40

移交自：曹结雨

经营副矿长： 待分配

单位负责人：[00000] 待分配

财务负责人：[0002] 待分配

财务审核

1. 查看蓝信APP审批任务



2. 提交审批意见

选择需审批的单据，输入审批意见后提交：

同意

常用意见



下一环节

分管领导

办理人员 已添加0人



确定