

# 微报账**用户端** 操作手册(全)

版本号: v2.6

日期: 2022年09月16日

#### 目录

1	微报账	台入门介绍	4
	1.1	微报账产品端	4
	1.2	注册绑定账号	7
	1.3	加入公司	7
	1.4	切换公司主体	8
	1.5	个人版使用	9
2	收集票	基据记账	. 11
	2. 1	收集纸质发票	.11
		2.1.1 小程序端收集纸质发票	.11
		2.1.2 PC 端收集纸质发票	12
	2.2	收集电子发票	.13
		2.2.1 小程序端收集电子发票	.13
		2. 2. 2 PC 端收集电子发票	14
	2.3	手工记账(默认单日账)	.15
	2.4	切换/修改记账信息	
		2.4.1 小程序端修改记账信息	.17
		2. 4. 2 PC 端修改记账信息	
	2.5	发票/账本删除	. 18
		发票上传注意事项	
		填写/修改票据业务字段	
3		『理	
	3. 1	小程序端提交单据	
		3.1.1 小程序端提交申请单、报销单	
	3. 2	PC 端后台提交单据	25
	3. 3	个人发起申请单	.27
		3.3.1 日常申请单	.27
		3.3.2 出差申请单	
	3.4	个人发起报销单	.30
		3.4.1 日常报销单	
		3.4.2 差旅报销单	
	3. 5	个人发起付款单	.32
		3.5.1 付款单	
		3.5.2 预付款单	
	3.6	个人发起借款单	
		3.6.1 借款单	
	3. 7	我的单据展示、打印	
		3.7.1 小程序端展示、打印	
		3.7.2 PC 端展示、打印	
		预付款单核销	
		线下个人报销单介绍	
4		·理	
		企业抬头校验	
	1 2	<b>岩</b>	11

	4.3	发票查验状态45
	4.4	推送发票-Basware
	4.5	发票推送-SAP
5	电子档	í案51
	5. 1	档案归档51
		5.1.1 按发票录档51
		5. 1. 2 按报销单录档
		5.1.3 按付款单录档
	5. 2	电子档案入库52
	<b>5.</b> 3	电子档案库管理54
		5.3.1 电子档案库列表54
		5. 3. 2 下载档案清单和原文件54
	5. 4	新增入账标识
6	业务审	7批56
	<b>6.</b> 1	如何获得待审批提醒56
		6.1.1 关注微报账公众号
		6.1.2 绑定通知邮箱
	6.2	审批人进行审批
		6.2.1 小程序端进行审批
		6.2.2 PC 网页端进行审批
	<b>6.</b> 3	抄送提醒、审批60
7	用户其	62
	7. 1	修改、忘记密码
	7. 2	设置个人信息62
	7.3	解绑手机号63
	7.4	解绑微信64
	7. 5	退出公司64

# 1 微报账入门介绍

微报账是为企业提供:员工收票、记账、员工提交单据、审批单据、公司管理单据等一体化的在线报销功能。

# 1.1 微报账产品端

#### ◆ 微报账小程序

包含功能: 员工收票记账、提交单据、审批单据等功能的平台

获取方式: 请使用以下方式获取



使用微信小程序添加到【我的小程序】中,或者从历史记录中找到小程序



### ◆ 微报账公众号

包含功能: 收票提醒、单据审批结果通知、单据待审批提醒等

获取方式:请使用以下方式获取



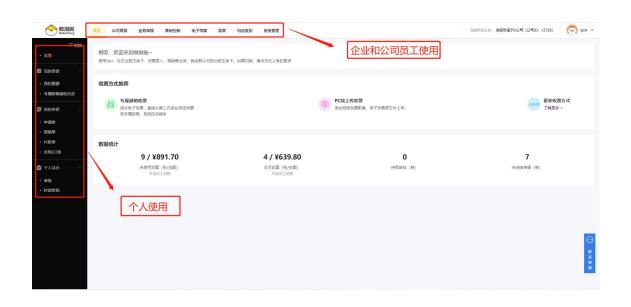
### ◆ 微报账 PC 网页端 (个人、企业都可使用)

包含功能: 员工单据汇总、发票汇总、审批单据等功能

获取方式:请使用以下网址进行登录,也可以把网页收藏起来,方便以后快速使

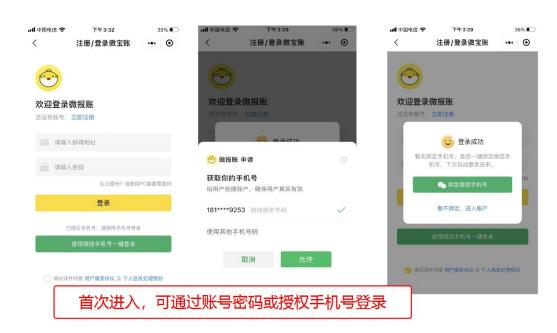
用

电脑端地址: https://service.webaozhang.com/wbz/web/index.html



# 1.2 注册绑定账号

首次进入微报账,需要授权手机号进行登录



# 1.3 加入公司

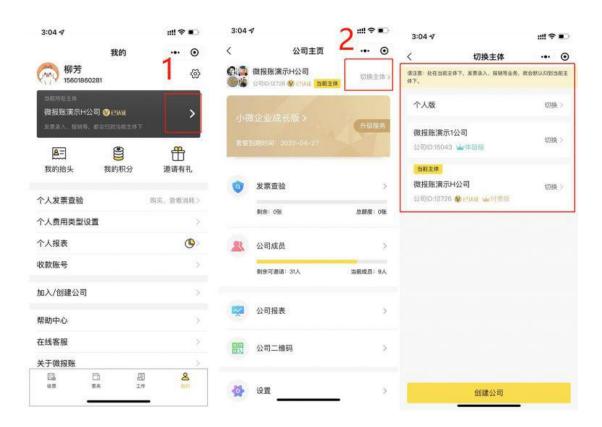
- 公司员工,管理员通过员工预留手机号或邮箱统一导入,所以账户注册后, 就有对应的公司,无需额外操作。
- 2. 如果注册后,没有查到对应的公司信息,那么就没有使用在【公司预留的手机号】或【邮箱】进行登录,请切换账号、或通过扫描公司二维码加入。



# 1.4 切换公司主体

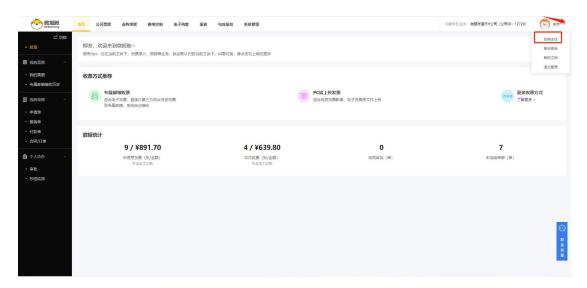
1. 移动端公司主体切换

【个人中心】-【当前主体】-【切换主体】



### 2. PC 端公司主体切换

点击右上角头像按钮, 选择切换主体



# 1.5 个人版使用

# 一、个人版使用说明

1. 各类发票收集,进行记账,让自己明白每一笔钱的消费情况;

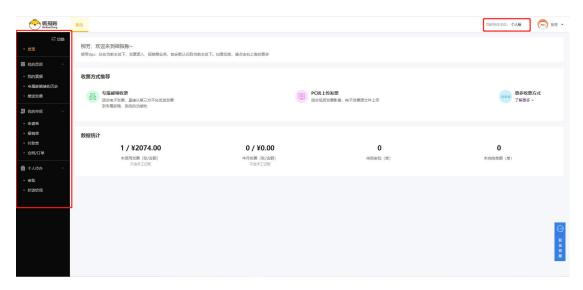
- 2. 对电子发票的集中管理,防止漏票,保存电子发票原文件,辅助自己公司报 销业务等;
- 3. 线下报销单使用, 微报账可以为用户生成线下报销单, 直接打印递交财务等;

### 二、个人版使用界面

1. 移动端使用界面



2. PC 端使用界面



# 2 收集票据记账

# 2.1 收集纸质发票

录入发票自动记账:

**说明:**除【拍照收票】【查验收票外】方式录入发票外,其他方式录入的发票,都会根据票种、开票内容,自动匹配费用类型,消费日期等账本信息,用于后续业务处理

**使用**:发票录入后,会自动匹配到费用类型,消费日期、开支说明,如果需要调整,可参考【修改发票记账信息】文章。

# 2.1.1 小程序端收集纸质发票

#### 1、支持的票据范围

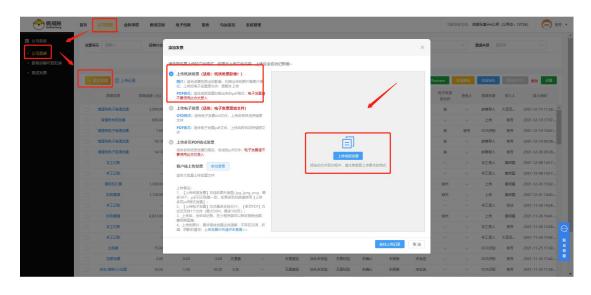
纸质的发票(含【增值税普通发票】、【增值税专用发票】、【增值税通用发票】、【增值税普通发票卷票】等)定额发票、全电发票、机打发票、出租车发票、火车票、客运汽车、过路费、小票

- 机票行程单
- 海关缴纳书 (进口时所缴纳的增值税的凭证)
- 财政票据 (有国家机构单位、事业单位和管理公共事务机构开具的票据,如: 医疗票据、社会团体会费收据等)
- 2、可用的收集方式:
- 【小程序首页】-【拍照识票】
- 【**小程序首页】-【扫码查验**】(该项只针对增值税发票)



# 2.1.2 PC 端收集纸质发票

路径:【PC 后台】-【公司票据】-【添加发票】(请上传发票图片、或扫描件) 在票据页面,选择添加发票



备注: PDF、OFD 格式发票的原文件,请不要通过此方式上传。

# 2.2 收集电子发票

### 录入发票自动记账:

**说明:**除【拍照收票】【查验收票外】方式录入发票外,其他方式录入的发票,都会根据票种、开票内容,自动匹配费用类型,消费日期等账本信息,用于后续业务处理

**使用:**发票录入后,会自动匹配到费用类型,消费日期、开支说明,如果需要调整,可参考【修改发票记账信息】文章。

# 2.2.1 小程序端收集电子发票

支持的票据范围:

增值税电子发票,包括增值税普通电子发票、增值税专用电子发票

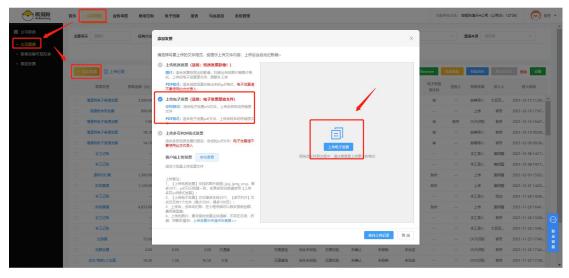
#### 收集方式:

- 【小程序首页】-【个人专属收票邮箱】 (推荐)
- 【小程序首页】-【微信卡包导入发票】
- 【小程序首页】-【滴滴发票导入发票】
- 【小程序首页】-【短信收票】(只支持发票链接)
- 【小程序首页】-【微信聊天文件】(支持 PDF、OFD)
- 【小程序首页】-【扫小票二维码】



# 2.2.2 PC 端收集电子发票

路径:【PC 后台】-【公司票据】-【添加发票】(请直接上传未经处理的 pdf、ofd 格式发票)



备注:按照国家政策要求,增值税电子发票,需要储存原文件(并不是假发票

#### 的意思),请使用上面方式上传

# 2.3 手工记账(默认单日账)

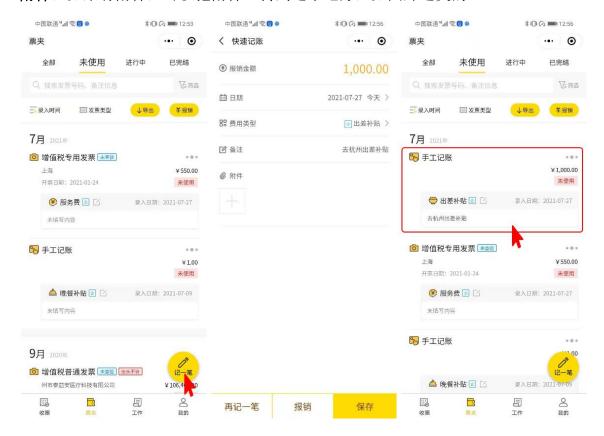
- 1. 说明:一般补贴类或其他类需要记账的情况,可选手动记账
- 2. 使用: 在小程序票夹页,使用【记一笔】即可记账
- 3. 录入信息:

报销金额:本次报销的金额

费用类型:公司的费用类型,如补贴类,输入公司【补贴】费用

备注(开支说明): 本次消费的说明

附件: 如果有附件,可以把附件上传到这个地方,如图片之类的



### 2.4 切换/修改记账信息

手动记账、任何收集过来的发票,都会有报销金额、费用类型、开支说明、附件信息等,如果觉得信息不正确,可以进行切换/修改

#### 1、单日账修改

账本类型: 默认是单日账

费用类型:选择消费的类别

报销金额:消费金额

开支说明:对开支加以说明

附件: 可上传附件或图片

#### 2、期间账修改

账本类型:期间账

期间(仅期间账,补贴账):可记录这笔账产生的期间范围

费用类型:选择消费的类别

报销金额:消费金额

开支说明:对开支加以说明

附件: 可上传附件或图片

#### 3、外币账修改

账本类型: 外币账

币种(仅外币账):选择币种

汇率(仅外币账):输入币种对应的汇率

费用类型:选择消费的类别

报销金额:消费金额

开支说明:对开支加以说明

附件: 可上传附件或图片

#### 4、补贴账修改

账本类型: 补贴账

期间(仅期间账,补贴账):可记录这笔账产生的期间范围

费用类型:选择消费的类别

费用标准(仅补贴账):如果企业配置了员工费用标准,则不能够手工填入;如

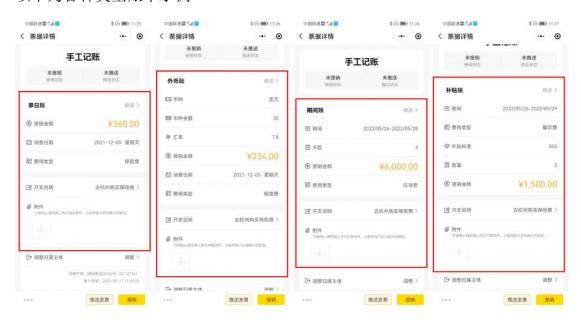
果没有配置,则允许员工手动填写

报销金额: 消费金额

开支说明:对开支加以说明

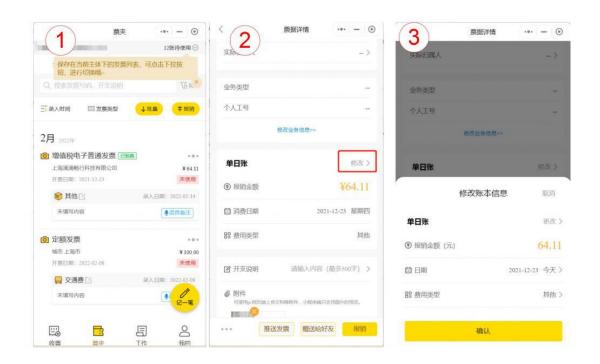
附件: 可上传附件或图片

以下为各种类型账本示例



# 2.4.1 小程序端修改记账信息

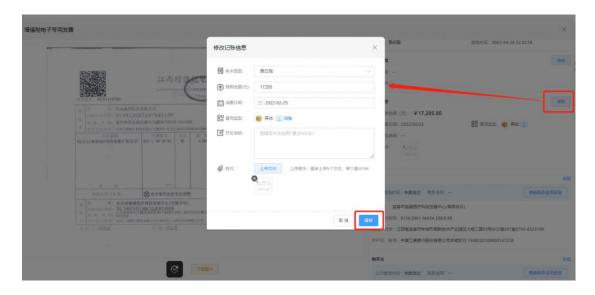
在小程序票夹页面,选择需要修改的票据,点击详情修改



# 2.4.2 PC 端修改记账信息

路径: 【个人】-【我的票据】

在PC后台我的单据页,选择需要修改的票据,点击详情修改



# 2.5 发票/账本删除

# 说明:

上传发票或记账信息,需要删除或其他同事需要上传这张票据,可在票据页面进

行删除(票据状态:未使用)

### 一、小程序端删除发票/账本

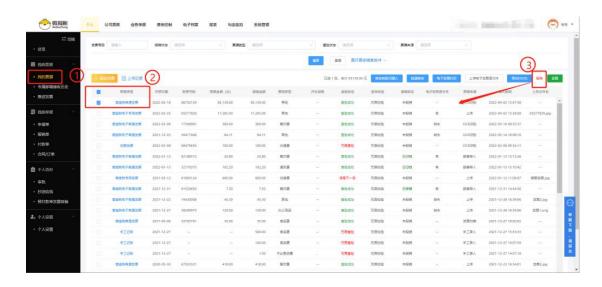
在票夹页面,选择需要删除的票据,点击票据右上角进行删除



### 二、PC 端删除发票/账本

路径: 【个人】-【个人票据】

选择需要删除的票据,点击删除即可



# 2.6 发票上传注意事项

### 一、发票拍照的注意事项

拍照时请注意以下事项,以确保图片质量,提高识别的准确率

- 1. 拍照时需要**保持平衡**,垂直角度拍摄,避免抖动;
- 2. 需要保证**发票全体进入图片**,发票面积占比较大,边框适中;
- 3. 发票保持**发票主体清晰**,不存在污渍、折痕、阴影的情况;
- 4. 多票识别,最高不超过5张图片;

样张展示:



### 二、发票扫描、上传发票的注意事项

纸质发票扫描后,**保存为图片、PDF 格式时**,需要确保文件内发票主题清晰, 请注意以下事项,以提高识别的准确率

- 1. 扫描时,保持**发票主体清晰**,不存在污渍、折痕、阴影的情况;
- 2. 需要保证发票全体进入图片,发票面积占比较大,边框适中;
- 3. 扫描仪扫描,请确保扫描的精度在 300dpi 以上最佳;
- 4. 扫描发票,保存为 PDF 格式时,注意每一张 PDF 页不超过 2 张发票,总共 PDF 页不超过 20 张,这样会提高上传速度和识别准确性;
- 5. 使用 PC 端、客户端上传发票文件(图片、pdf 等格式时), 每次不要选取 太多文件, 控制在 20 个文件最佳;

样张展示:



# 2.7 填写/修改票据业务字段

1. 移动端填写业务字段信息



# 2. PC 端填写业务字段信息



# 3 单据管理

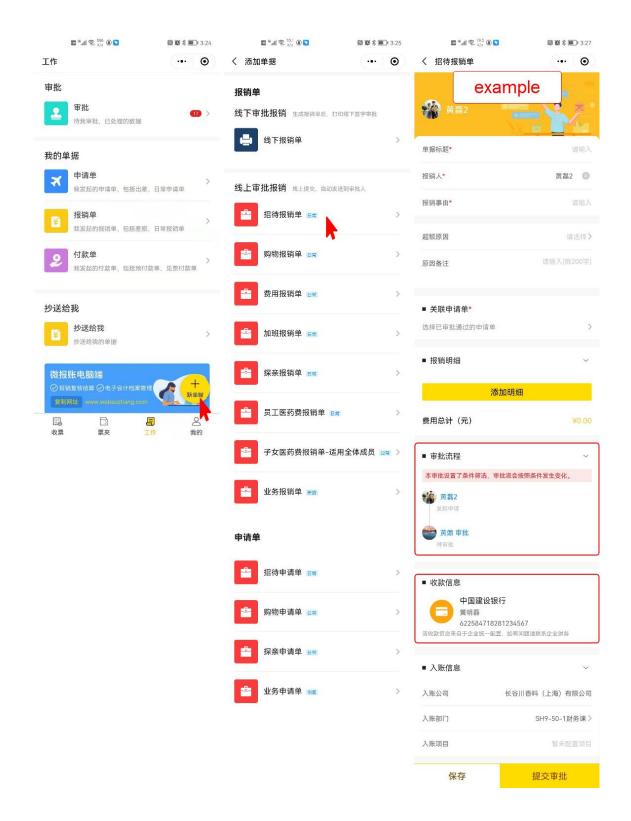
# 3.1 小程序端提交单据

# 3.1.1 小程序端提交申请单、报销单

#### 小程序端: 支持提交申请单和报销单。

路径:【小程序端】-【工作】-【添加新单据】

**说明:**在小程序端,工作页面,添加新单据,可看到公司为自己创建的各种单据,请点击单据进行填制 如没有任何单据,可能是公司未配置对应单据,请联系公司管理员进行配置。

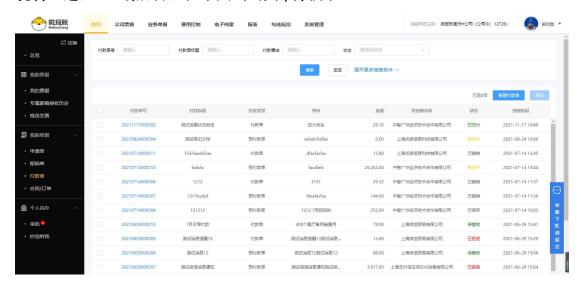


# 3.2 PC 端后台提交单据

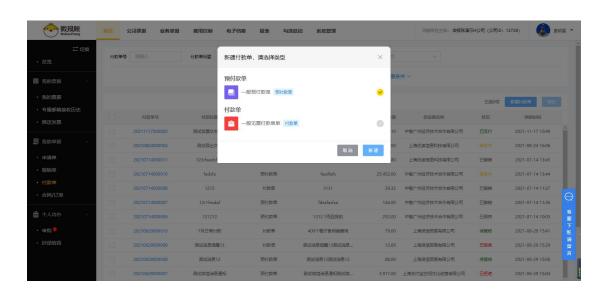
PC 端:目前支持申请单、付款单提交

位置:【个人】-【付款单、申请单】

说明: 进入 PC 端后台, 在个人-申请单/付款单



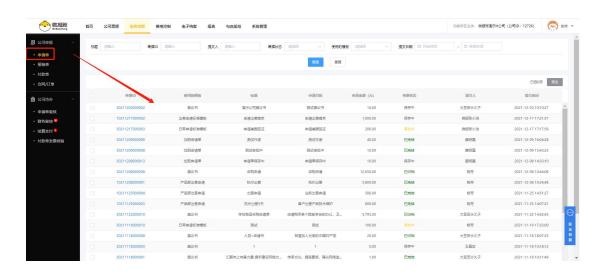
点击添加新单据,选择自己配置好的审批流,并确认



填写选择的模板需要填写的内容,点击提交审批



#### 在【申请单页面】可以查看自己的审批状态



# 3.3 个人发起申请单

# 申请单说明:

**审批流:**一般公司会提前维护各员工的审批流,无需员工填写;若企业没有维护,则需要提交人,填制完单据后,通过微信发送给其他人审批

# 3.3.1 日常申请单

在先前的单据模板列表中选取日常申请单,依次填写以下内容 **标题**:单据的标题 申请目的:申请单发起的目的,对标题进一步说明

金额: 本次申请的金额

额外字段(若本企业配置了其他字段,请依次填写):公司可能会要求员工填写

财务要求的字段,如购物信息、上班日期等,请根据实际情况填写

费用归属部门:默认自己部门,无需修改

上传附件: 可上传单据的附件内容

#### 3.3.2 出差申请单

在先前的单据模板列表中选取出差申请单、依次填写以下内容

标题:单据的标题

申请目的:申请单发起的目的,对标题进一步说明

金额: 本次申请的金额

出差目的地: 请输入出差目的地

出差日期: 请输入出差日期

出差交通工具:请选取出差交通工具,多选

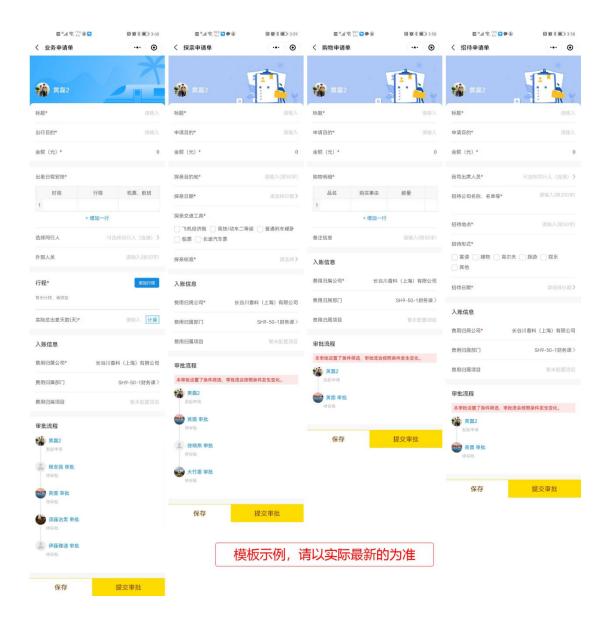
额外字段(若本企业配置了其他字段,请依次填写):公司可能会要求员工填写

财务要求的字段,如购物信息、上班日期等,请根据实际情况填写

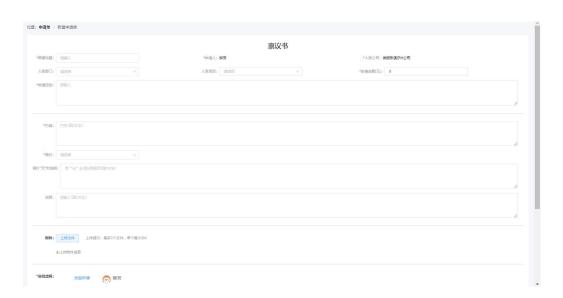
费用归属部门:默认自己部门,无需修改

上传附件: 可上传单据的附件内容

小程序端页面效果



#### PC 端页面效果



# 3.4 个人发起报销单

#### 申请单说明:

**审批流:**一般公司会提前维护各员工的审批流,无需员工填写;若企业没有维护,则需要提交人,填制完单据后,通过微信发送给其他人审批

#### 3.4.1 日常报销单

在先前的单据模板列表中选取该单据,依次填写以下内容

标题:单据的标题

报销事由:报销单发起的事由,对标题进一步说明

**报销明细:**本次发生的各个费用,请点击【添加明细】按钮,添加先前录入的发票,或者手动记账(如补贴类)

**额外字段(若本企业配置了其他字段,请依次填写):**公司可能会要求员工填写 财务要求的字段,如购物信息、上班日期等,请根据实际情况填写

**收款账号:** 需要填写个人收款账号(银行卡、支付宝、现金),用于公司打款给个人;如果是企业统一维护收款账号,可不用填写,请根据各公司实际情况填写费用归属部门: 默认自己部门,无需修改

# 3.4.2 差旅报销单

在先前的单据模板列表中选取该单据, 依次填写以下内容

标题:单据的标题

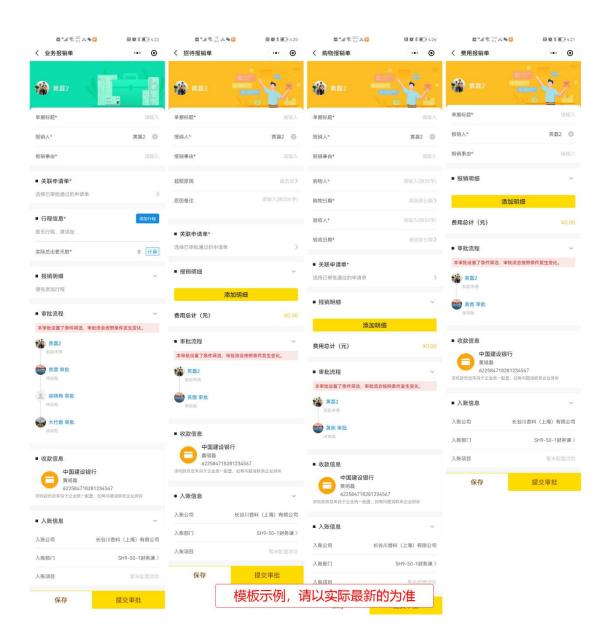
报销事由:报销单发起的事由,对标题进一步说明

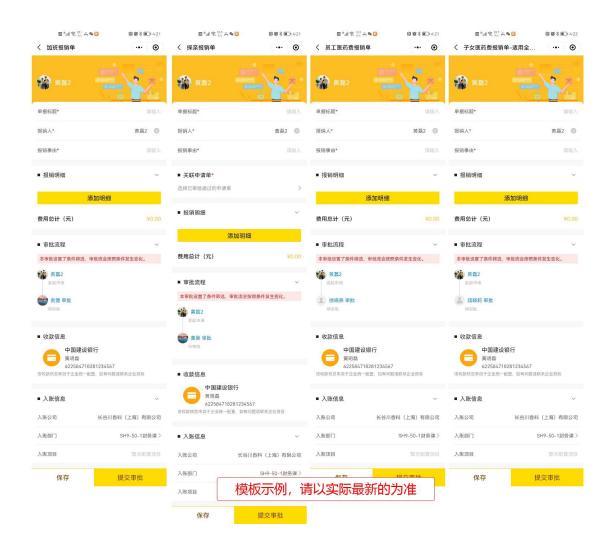
关联的申请单:该单据需要关联业务申请单

**行程信息:** 请输入出差的行程信息

**报销明细:** 本次发生的各个费用,请点击【添加明细】按钮,添加先前录入的发票,或者手动记账(如补贴类)

**额外字段(若本企业配置了其他字段,请依次填写)**:公司可能会要求员工填写 财务要求的字段,如购物信息、上班日期等,请根据实际情况填写 **收款账号:** 需要填写个人收款账号(银行卡、支付宝、现金),用于公司打款给个人;如果是企业统一维护收款账号,可不用填写,请根据各公司实际情况填写 费用归属部门:默认自己部门,无需修改





# 3.5 个人发起付款单

### 申请单说明:

**审批流:**一般公司会提前维护各员工的审批流,无需员工填写;若企业没有维护,则需要提交人,填制完单据后,通过微信发送给其他人审批

# 3.5.1 付款单

在先前的单据模板列表中选取该单据, 依次填写以下内容

标题:单据的标题

付款单事由:付款单发起的事由,对标题进一步说明

付款日期: 请输入付款日期

**采购明细:** 本次发生的各个费用,请点击【添加明细】按钮,添加先前录入的发票,或者手动记账(如补贴类)

**报销明细:** 本次发生的各个费用,请点击【添加明细】按钮,添加先前录入的发票,或者手动记账(如补贴类)

**额外字段(若本企业配置了其他字段,请依次填写)**:公司可能会要求员工填写 财务要求的字段,如购物信息、上班日期等,请根据实际情况填写

填写供应商信息:选择公司配置的供应商信息

费用归属部门:默认自己部门,无需修改

#### 3.5.2 预付款单

在先前的单据模板列表中选取该单据, 依次填写以下内容

标题: 单据的标题

预付款单事由: 预付款单发起的事由, 对标题进一步说明

付款日期: 请输入付款日期

**采购明细:** 本次发生的各个费用,请点击【添加明细】按钮,添加先前录入的发票,或者手动记账(如补贴类)

**报销明细:**本次发生的各个费用,请点击【添加明细】按钮,添加先前录入的发票,或者手动记账(如补贴类)

**额外字段(若本企业配置了其他字段,请依次填写)**:公司可能会要求员工填写 财务要求的字段,如购物信息、上班日期等,请根据实际情况填写

填写供应商信息:选择公司配置的供应商信息

费用归属部门:默认自己部门,无需修改

付款单



#### 预付款单



# 3.6 个人发起借款单

# 借款单说明:

**审批流:**一般公司会提前维护各员工的审批流,无需员工填写,若企业没有维护,则需要提交人,填制完单据后,通过微信发送给其他人审批

# 3.6.1 借款单

在先前的单据模板列表中选取该单据,依次填写以下内容

标题:单据的标题

借款单事由:借款单发起的事由,对标题进一步说明

还款日期: 请输入还款日期

借款天数: 填写借款天数

额外字段(若本企业配置了其他字段,请依次填写):公司可能会要求员工填写

财务要求的字段,如借款提前几日申请等,请根据实际情况填写

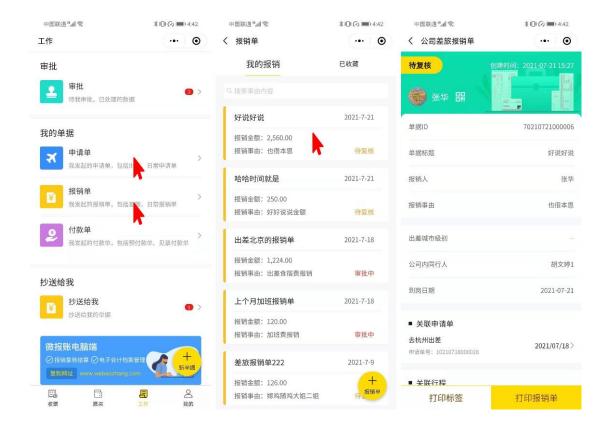
费用归属部门:默认自己部门,无需修改



# 3.7 我的单据展示、打印

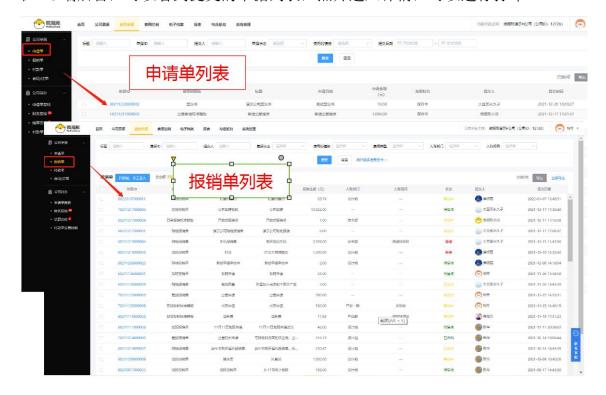
# 3.7.1 小程序端展示、打印

在小程序端,可以看到提交的单据列表,点开进入详情,可以进行打印



### 3.7.2 PC 端展示、打印

在 PC 端后台,可以看到提交的单据列表,点开进入详情,可以进行打印



## 申请单打印示例

# 购物申请单

微报账演示H公司



申请日期: 2021-11-17

申请状态: 已完结

单号: 30211117000033

申请信息					
申请人:	小薇		标题:	办公用品采	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -
申请目的:	申请采购办公月	用品		513	
申请费用(元):	8. 80				
费用归属部门:	产品部		费用归属项目:	无项目	120
预计购买日期	2021-11-17				
预计购买商品	剪刀、锤子				19
<b>非批信息</b>					
序号	操作人员	状态	审批各注	ŧ	时间
1	小薇	发起申请			2021/11/17 15:33
	黄明磊	同意	同意 建议去全家采	购, 采购后	2021/11/17 15:51

申请人:

确认日期:

## 付款单打印示例

### 付款单





提交日期: 2020-12-22 状态: 已支付 单号: 20201222000022

申请信	息							
4	市请人:	张华		付款单标题:	3212			
入	账项目:	无		入账部门:	产品部	付款日期:	2020-12	-08
	事由:	243132						
关耶	关合同单:	无						
发票列	表							
序号	票据	类型	销方名称	发票号码	开票日期	金額	税額	票面备注
1	增值税电子	普通发票	昆山京东尚 信贸易有限 公司	22244557	2020/08/18	839. 0	96. 52	订单号 :124846 10707
总金	<b>逾額(元)</b> :	839. 00			税额(元):	96. 52		
	大写:	捌佰叁拾	玖元整					
0	共货商:	上海支付	宝空间文化创意有	限公司				
收	款信息:	银行 建设	设银行 上海支付宝	XXX公司 7638491939	844212			
审批信	息							
序号	操	作人员		状态	审批备	注	B	间
1	š	张华	发	起申请			2020/12	/22 19:46
2	ÿ	明磊		同意	同意434	4123	2020/12	/22 19:46
3	ÿ	明磊	N.	核同意	同意3	42	2020/12	/22 19:47
4	ţi.	明磊	文	付成功	支付成	功	2020/12	/22 19:47

出纳: 付款日期: 领款人: 确认日期:

## 预付款单打印示例

## 预付款单

微报账演示H公司



单号: 20201223000019

提交日期: 2020-12-23 状态: 己支付

申请信息 申请人: 张华 付款单标题: 采购明细 入账项目: 无 付款日期: 2020-12-01 无 入账部门: 采购明细 事由: 关联合同单: 无 采购明细 采购大类 物料名称 产品编号 型号 单价 税率 税额 各注 huaweiP4 办公用品 0 pro 1.00 总金额(元): 税额: 0.0 大写: 壹元整 上海微信贸易有限公司 供货商: 收款信息: 银行 中国银行 黄明磊 6217880800010583294 审批信息 序号 操作人员 审批各注 1 张华 发起申请 2020/12/23 18:33 2 黄明磊 同意21 2020/12/23 18:34 3 黄明磊 复核同意 同意32 2020/12/23 18:35 4 黄明磊 支付成功 支付成功 2020/12/23 18:35

出纳: 付款日期: 領款人: 确认日期:

### 借款单打印示例

### 借款单

微报账演示H公司



提交日期: 2022-09-16

状态: 已支付

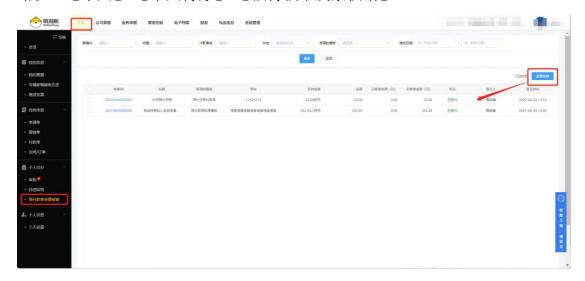
单号: 40220916000007

借款人事由:		黄明磊 日常借款,办	公借款	标题:	日常借款	
支付方: 借款金额(		银行卡 中国银1000.00	行 黄明磊 62214348239	98172312		
还款日其	期:	2022-09-22	<u></u>	借款天数:	6.00	<u></u>
费用归属语	祁门:	设计组		费用归属项目:	无项目	
		7 <del></del>		5.11.115.215.1.511.1.5	20.71	
1	操(	作人员	状态	审批备		时间
1		作人员	状态发起申请	To all and the second seconds.		時间 2022/09/16 20:17
序号	黄		38-55-E-121	To all and the second seconds.	ŧ	
	黄	明磊	发起申请	审批备	ŧ	2022/09/16 20:17

出纳: 付款日期: 领款人: 确认日期:

# 3.8 预付款单核销

路径: 【个人】-【个人待办】-【预付款单发票核销】



## 3.9 线下个人报销单介绍

**说明:** 个人报销单,是**提供给用户快速生成报销单,无需手写单据的功能**,使用流程: 提前录入发票 - 填制报销单 - 线下审批/支付 - 标记支付状态,非常方便快捷,满足一般企业使用。

一、用户生成报销单

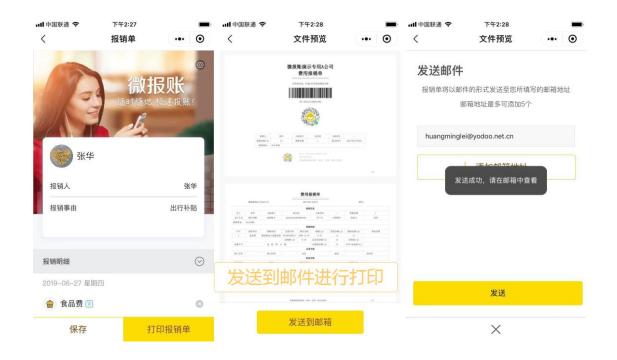
#### 生成报销单注意事项:

- 1、报销单中的发票需要事先录入进去
- 2、该单据无需配置审批流,线上生成单据,线下打印审批



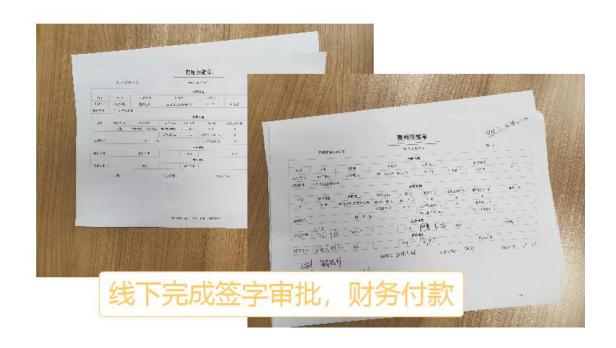
## 二、打印报销单

发送到邮箱进行打印



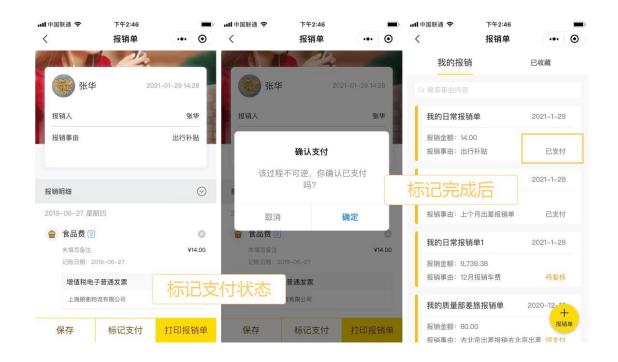
### 三、线下审批签字、支付

该流程需要用户拿着纸质单据,完成签字,财务支付的流程,该流程不在系统内 操作



### 四、标记单据状态

线下完成支付后,需要将线上的单据状态变更下



# 4 票据管理

### 4.1 企业抬头校验

## 企业开启抬头校验,发票录入后,会对票据企业抬头进行校验

- 1. 当发票抬头与企业配置抬头不一致时,会提示抬头校验不一致,请查看票面 信息是否有误
- 2. 当所在企业【未配置企业抬头】,可联系【企业管理员】进行后台配置





# 4.2 发票查验

发票录入后,用户可以对发票进行查验,进行验真,查验失败会有提示,可根据 提示信息进行正确操作



## 4.3 发票查验状态

### 一、信息不一致

- 1. 可能是识别的结果有误,请根据提示进行修改;
- 2. 修改后再次进行查验。
- 3. 如确认与票面一致,请与开票方或开票方主管税务机关联系核实。

### 二、查验异常

1. 查验异常,国税接口查验繁忙,请稍后再试。

## 三、查无此票

- 1. 可能是识别的结果有误,请根据提示进行修改;
- 2. 修改后再次进行查验。
- 3. 如确认与票面一致,也可能地方税务局的数据没有同步到国家税务局系统中,可以换个时间再试。

### 四、超五年票

- 1. 可能是识别的开票日期有误,请查看发票真实开票日期,再进行修改;
- 2. 修改后再次进行查验。
- 3. 如确认与票面一致,也可能地方税务局的数据没有同步到国家税务局系统中,可以换个时间再试。

#### 五、查询次数超限

1. 可在次日进行查看

### 六、当日票

- 1. 可能是识别的开票日期有误,请查看发票真实开票日期,再进行修改;
- 2. 修改后再次进行查验;
- 3. 如果发票的确是当天开取的,请 24 小时后在进行查验。

#### 七、红冲

1. 请与开票方或开票方主管税务机关联系核实。

### 八、作废

1. 请与开票方或开票方主管税务机关联系核实。

### 九、格式不正确

- 1、可能是识别的信息漏掉、或识别有误,请按照提示进行修改发票的信息。
- 2、修改后再次进行查验。
- 3、如确认与票面一致,请与开票方或开票方主管税务机关联系核实。

### 4.4 推送发票-Basware

发送前须知:

## 一、发票发送给 Basware 的状态

- 1. 发送中:表示该发票正在发送中。
- 2. **发送成功待接收:**表示该发票已发送到 basware 服务器, 待 basware 从服务器上取发票。

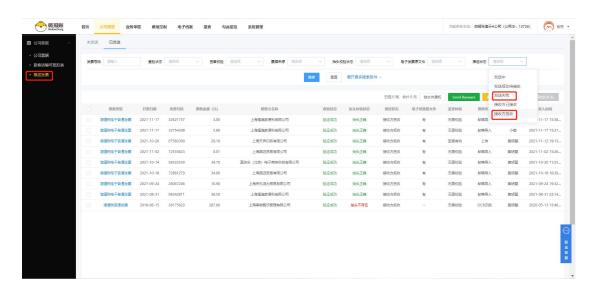
- 3. **发送失败**:表示该发票已发送但中间出现错误导致没有发送到 basware 服务器。
- 4. 接收方已接收: 表示该发票已发送到 basware 服务器且 basware 方已确认接收了。
- 5. **接收方拒收:** 表示该发票已发送到 basware 服务器但 basware 方因为某些原因拒绝了这种发票。

### 二、发送给 basware 发票的需要检查以下两个状态

- 1. 发票一定要进行查验且通过(状态:验证成功)
- 2. 发票一定要进行抬头校验且通过(状态:抬头正确)

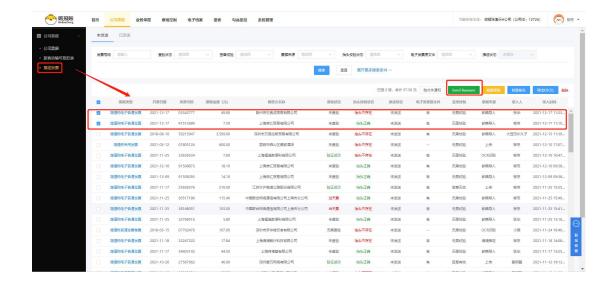
### 三、什么状态下可以再次发送

对于"发送失败"、"接收方拒收"两种状态进行推送

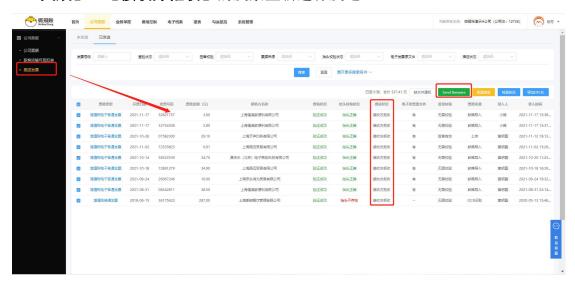


## 四、发票推送给 Basware

1. 在发送页面,选取录入的发票,点击右上角【Send Basware】即可发送给basware,发送后,发票会进入【已发送】页面中



2. 在已发送页面,已发送的发票,会在这个页面展示出来,同时允许对【**发送 失败**】、【**接收方拒收**】的发票重新进行发送



## 4.5 发票推送-SAP

## 一、发票推送给 SAP 推送要求

- 1. 发票查验并且查验成功(状态:验证成功);
- 2. 所有票种的票据,均需要填写【业务类型】,位置:发票详情-业务信息;
- 3. 如果业务类型为【D、PO 订单】,那么业务信息中需要完善【PO 订单】;
- 4. 如果业务类型为【E、百货店结算单】,那么业务信息中需要完善【结算单】;
- 5. 只有【未发送】、【接收方拒收】、【接收方取消】状态的票据,可以进行

推送;

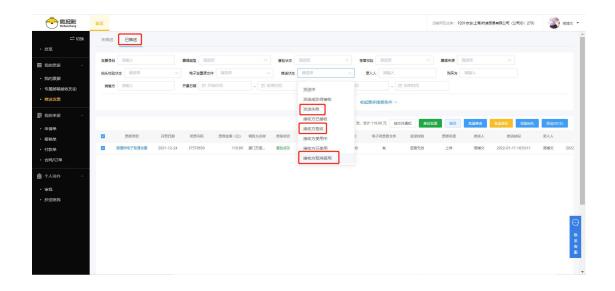
tps:满足以上条件方可推送给 SAP,请检查发票相应字段和查验状态

### 二、发票推送给 SAP 的状态

- 1. 【未推送】:表示发票还未推送。(报销状态:未使用)
- 2. 【推送中】:表示该发票正在处理中。(报销状态:外部系统用)
- 3. 【推送成功待接收】:表示该发票已发送到 SAP 服务器,待 SAP 从服务器上取发票。(报销状态:外部系统用)
- 4. 【推送失败】:表示该发票已发送但中间出现错误导致没有发送到 SAP 服务器。(报销状态:未使用)
- 5. 【接收方已接收】:表示该发票已发送到 SAP 服务器且 SAP 方已确认接收了。 (报销状态:外部系统用)
- 6. 【接收方拒收】:表示该发票已发送到 SAP 服务器但 SAP 方因为某些原因拒绝了这种发票。(报销状态:未使用)
- 7. 【接收方使用中】:表示该发票已推送到 SAP 服务器接收方已经对发票进行业务使用。(报销状态:外部系统用)
- 8. 【接收方已记账】:表示该发票已经被接收方使用。(报销状态:外部系统用)
- 9. 【接收方取消使用】:表示该发票已推送到 SAP 服务器接收方接收后选择取消使用。(报销状态:未使用)

## 三、以下三种状态可以重新发送

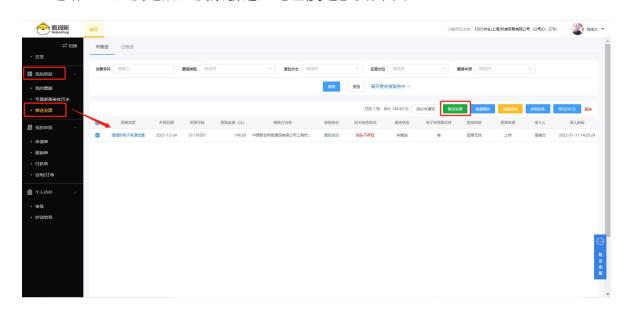
对于"发送失败"、"接收方拒收"、"接收方取消使用"三种状态进行推送



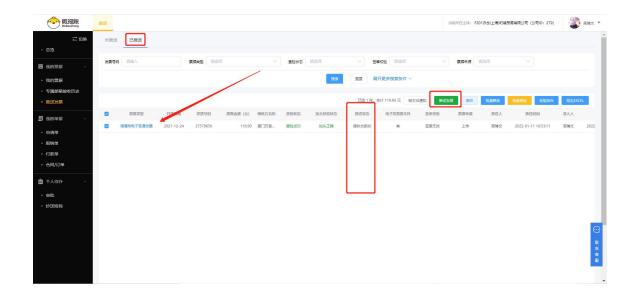
## 四、发票推送到 SAP

路径:【我的票据】-【推送发票】

1. 【未推送页面】,可以选择录入的发票,点击右侧【推送发票】按钮即可发送给 SAP,发送后,发票会进入【已发送】页面中:



2. 在已发送页面,已发送的发票,会在这个页面展示出来,同时允许对<mark>发送失败、接收方拒收、接收方取消使用</mark>的发票重新进行发送;

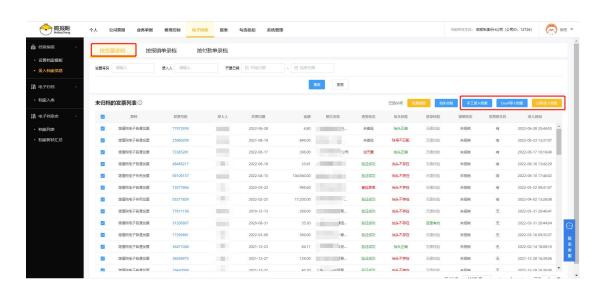


# 5 电子档案

## 5.1 档案归档

### 5.1.1 按发票录档

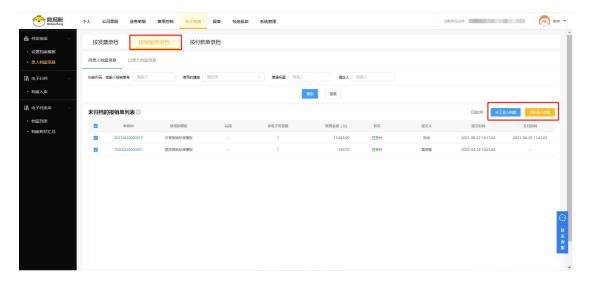
路径: 【电子档案】-【档案编辑】-【录入档案信息】 可选择【手工录入】、【Excel 导入】、【扫码录入】三种录档方式



## 5.1.2 按报销单录档

路径: 【电子档案】-【档案编辑】-【录入档案信息】

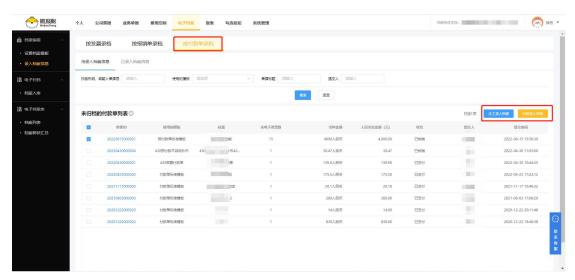
可选择【手工录入】、【扫码录入】两种录档方式



## 5.1.3 按付款单录档

路径: 【电子档案】-【档案编辑】-【录入档案信息】

可选择【手工录入】、【扫码录入】两种录档方式



## 5.2 电子档案入库

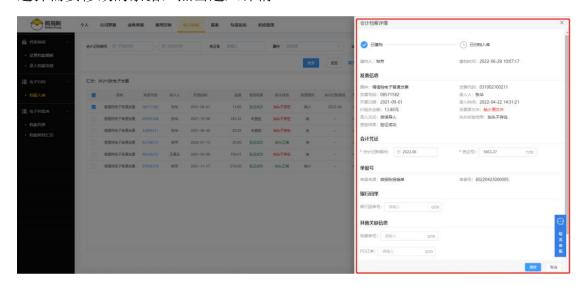
路径: 【电子档案】-【电子归档】-【档案入库】

### 一、电子档案入库说明

- 1. 入库前,需要对发票【进行查验】和【抬头校验】;
- 2. 入库时,将对电子发票进行校验是否存在原文件;
- 3. 入库后将不再支持修改、删除档案信息,请谨慎操作;
- 4. 入库后,入库后请在档案库中进行查看;

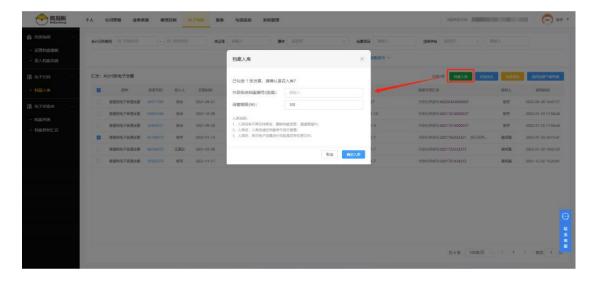
### 二、修改票据入库信息

选择需要修改的票据,点击进入详情



## 三、发票档案入库

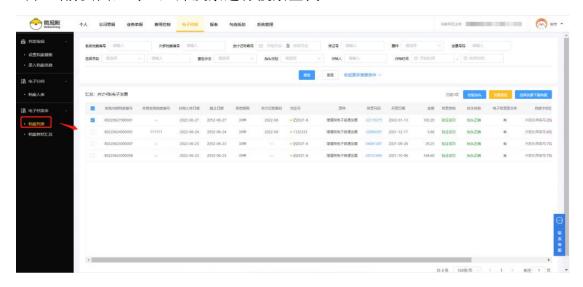
选择需要入库的发票,点击档案入库按钮,入库时可选择保管年限



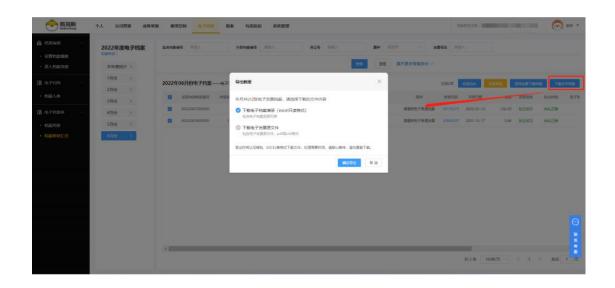
## 5.3 电子档案库管理

# 5.3.1 电子档案库列表

可在当前页面,对已入库发票进行搜索查找



# 5.3.2 下载档案清单和原文件

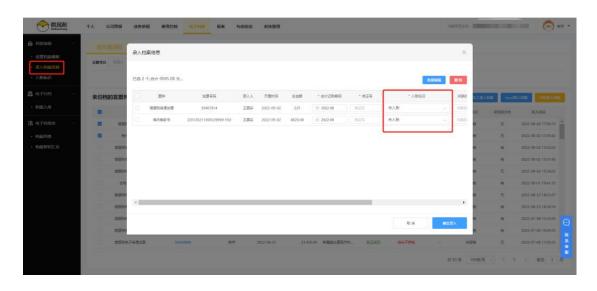


# 5.4 新增入账标识

一、标记入账标识

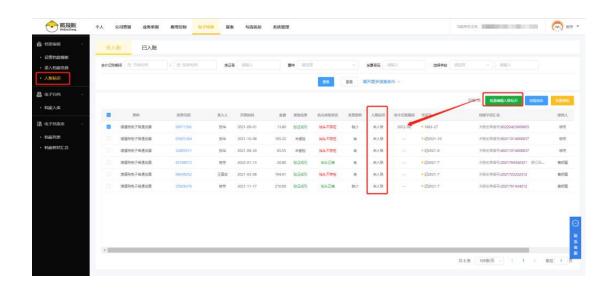
1、在录入档案信息界面,录档时可选择对发票进行入账标记

路径: 【电子档案】-【档案编辑】-【录入档案信息】

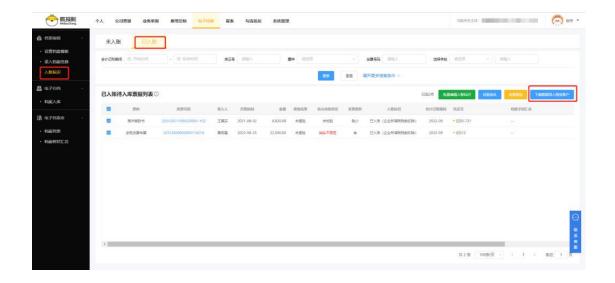


2、发票已录入档案信息,也可在【入账标识】界面对发票进行标记【已入账】 和【未入账】标识

路径: 【电子档案】-【档案编辑】-【入账标识】



二、下载已入账票据信息,导入税务账户



# 6 业务审批

## 6.1 如何获得待审批提醒

# 6.1.1 关注微报账公众号

一、关注【微报账】公众号,会在微信收到审批提醒



## 6.1.2 绑定通知邮箱

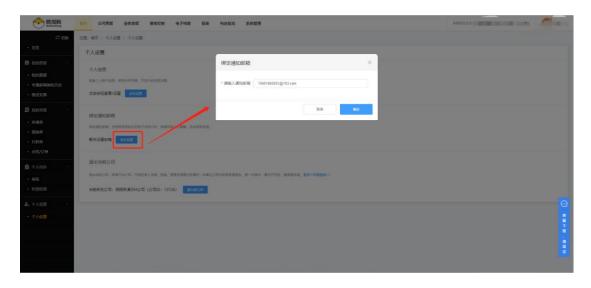
一、(推荐)如果下级审批人绑定了个人邮箱,系统会发审批邮件,及时提醒到您;



#### 二、电脑端绑定

### 路径:【首页】-【个人设置】

绑定邮箱后, 当有审批业务变动时, 会通过绑定邮箱进行通知



# 6.2 审批人进行审批

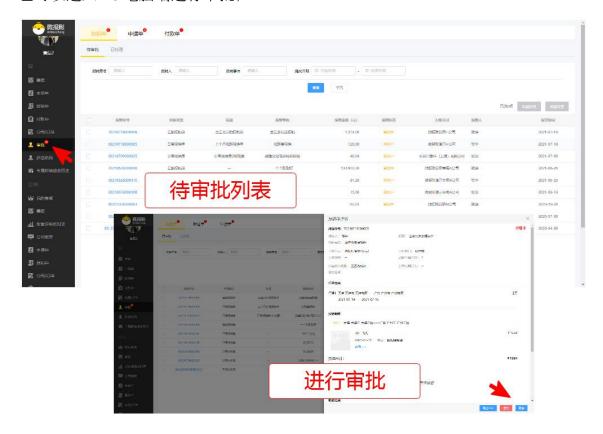
## 6.2.1 小程序端进行审批

审批人可以打开小程序进行审批;



### 6.2.2 PC 网页端进行审批

也可以进入 PC 电脑端进行审批;



待所有的审批人审批结束后

- 申请单流程终结
- 报销单需要等待财务人员处理

### 6.3 抄送提醒、审批

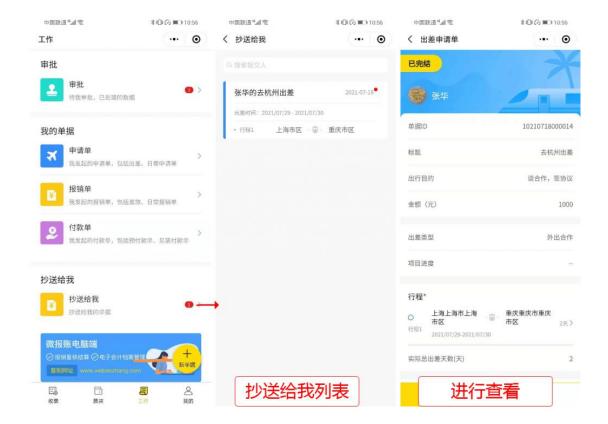
#### 一、获取抄送提醒

在企业配置审批流的抄送人后, 节点通过后, 该节点的抄送人就会收到消息提醒

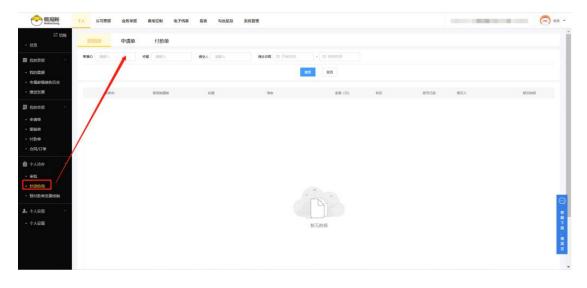


### 二、查看抄送提醒

1、在小程序端,可以看到单据抄送给自己的记录



2、PC 电脑端,查看单据抄送给自己的记录



# 7 用户其他设置

## 7.1 修改、忘记密码

**说明**:每个用户进入微报账,都会生成一个初始密码:123456 使用电脑,登录 PC 网页端,初始登录时,会提示修改密码;

1. 如果忘记密码,请使用 PC 登录页面中, 【忘记密码】进行重置

#### 用户登录

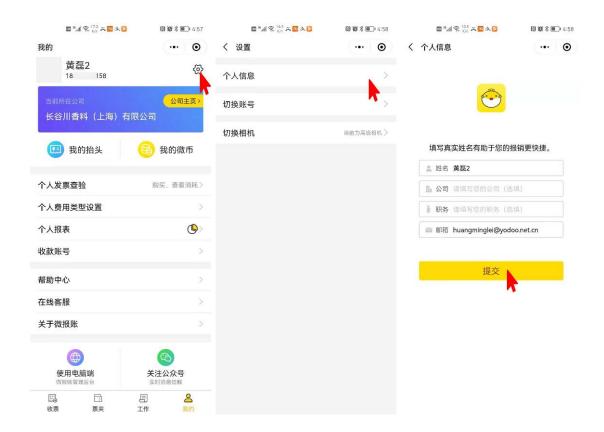


2. 如果进入后,需要改密码,点击头像左边三角按钮



# 7.2 设置个人信息

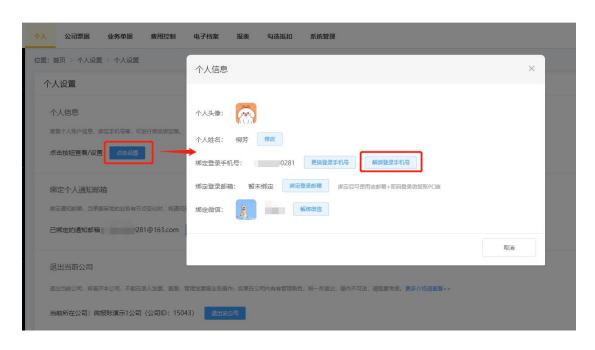
如需要修改个人信息,可通过个人中心的设置进入



# 7.3 解绑手机号

路径:【个人】-【个人设置】

在个人信息模块点击设置,解绑手机号(手机号和邮箱需保留一个)



## 7.4 解绑微信

路径:【个人】-【个人设置】

在个人信息模快点击设置,解绑微信



# 7.5 退出公司

员工和普通管理员退出公司前,请删除已录入票据(防止后续发票录入失败) 【我的】-【公司主页】-【设置】

