

公务之家 PC 端使用手册

北京四方启点科技有限公司

二零二零年

目录

1. 名词解释	4
2. 公务之家财务 PC 端操作流程	7
2.1. 登录	7
2.2. 签约协议	7
2.3. 预算单位信息初始化	8
2.3.1. 部门设置	9
2.3.2. 权限设置	9
2.3.3. 职务差标设置	10
2.3.4. 出差类型设置	11
2.3.5. 补助项目设置	12
2.3.6. 预算信息设置	13
2.3.7. 单位报销审批设置	17
2.3.8. 出差管理设置	20
2.3.9. 单位零余额账户	24
2.4. 人员注册审批	25
2.4.1. 个人注册	25
2.4.2. 批量注册	27
2.4.3. 外单位人员批量注册	27
2.4.4. 注册人员信息导出	29
2.4.5. 2.4.3 人员信息修改	30
2.5. 出差申请单管理	32
2.5.1. 查看出差申请单	32
2.6. 报销申请单管理	33
2.7. 报销单管理	35
2.8. 报销还款功能	36
2.8.1. 权限设置	36
2.8.2. 预算信息设置	37
2.8.3. 单位账户设置	37
2.8.4. 报销还款送审	38
2.8.5. 报销还款复核	40
2.8.6. 报销还款管理	42
2.9. 还款管理	45
2.9.1. 线下人工还款管理	45
2.9.2. 无公务卡还款管理	48
2.10. 离线数据管理	49
2.10.1. 离线数据在线查阅	49
2.11. 凭证云托管系统	50
2.11.1. 签署协议	50
2.11.2. 凭证托管系统操作	54
2.12. UKEY 管理	56
2.12.1. Ukey 续费	56
2.12.2. 获取续费发票	58

2.13.	安装包下载.....	59
-------	------------	----

1. 名词解释

公务之家是基于互联网的软件平台。普通公务人员和审批领导日常仅需用手机 APP，财务人员审核报销申请时用财务 PC 端。以下是预算单位可能使用的设备和软件。

公务之家 APP：公务之家平台研发的移动互联网应用，可在各大应用商店下载安装，供预算单位公务人员免费使用，实现差旅申请审批、消费、报销业务的全流程电子化。（图 1）



图 1

公务之家财务 PC 端：公务之家平台研发的移动互联网网页应用，供预算单位公务人员免费使用，完成单位基本设置、人员管理、报销管理等功能。（图 2）

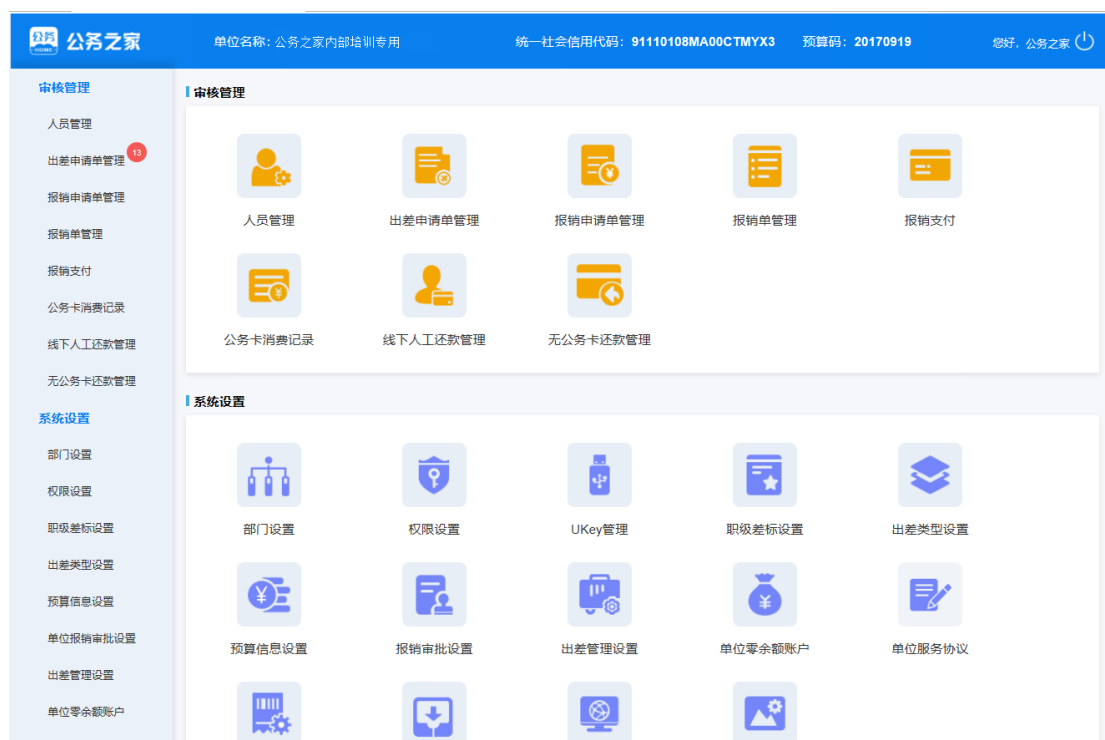


图 2

公务之家 U-KEY：个人身份电子令牌，内置符合国家标准的国密证书，用于实现公务之家财务 PC 端的安全便捷登录，各预算单位根据财务 PC 端用户数量自行采购。一般每个单位需要用到一个单位管理员 U-Key 和至少一个财务人员 U-Key。（图 3）



图 3

数据摆渡盘：文件跨网安全转移工具，用于从公务之家财务 PC 端将电子凭证文件及支付文件安全转移到财政专网，各预算单位根据财务业务实际需要自行采购。（图 4）



图 4

电子凭证柜：桌面一体化电子凭证存储管理设备，用于完成电子凭证文件的低成本安全可靠存储管理，两台或两台以上的电子凭证柜联网使用还能实现伴侣存储功能，一台电子凭证柜可为另一台指定的电子凭证柜提供备份存储空间，实现电子凭证文件的一次导入、双机备份，达到国家电子文件可靠保存的要求，各预算单位可根据实际需要自行采购。（图 5）



图 5

集中存储系统：集中式电子凭证存储管理平台，采用双机热备的形式，用于完成电子凭证文件的高安全性、高可靠性存储管理，适用于人数较多、具备部署机架式服务器的大型单位，由各省市区财政局、国家部委统一部署。（图 6）



图 6

2. 公务之家财务 PC 端操作流程

2.1. 登录

首先使用**管理员 U-key**，在外网电脑登录公务之家财务 PC 端首页：
<https://ysdw.gwhome.com.cn>（推荐使用 360 浏览器兼容模式）。首次登录需下载控件。安装完成后重启浏览器点击登录，输入 U-key 口令（刮开 U-key 背后涂层即可看到口令）。（图 7）



图 7

点击右下角【咨询客服】，可直接与客服进行问题咨询。

2.2. 签约协议

管理员首次登陆财务 PC 端时，需要先完成协议签约、采购配套设备。支付成功后公务之家服务协议生效，预算单位即可开始使用公务之家系统。

单位验证购买政采机票功能：可为单位无公务卡人员、临时借调人员以及邀请的外单位出差人员购买政采机票。

个人 U-key：用户最少购买 2 个 U-Key（含管理员 U-Key）。

数据摆渡盘数量：至少采购 1 个，建议购买 2 个（1 个用做应急备用）。

电子凭证柜数量：为保证电子凭证安全存储，用户在此页面可选择是否购买电子凭证柜。（图 8）

请根据单位情况采购公务之家硬件设备和开通单位验证购买机票功能

公务之家配套设备说明：公务之家自主研发了U-key、数据摆渡盘、会计电子凭证柜，其中U-key是用来保障用户登录公务之家的账号安全；数据摆渡盘是用于安全传输电子凭证；会计电子凭证柜是用于安全存储电子凭证。为了保证正常使用公务之家财务系统，建议购买2个U-key和2个数据摆渡盘。

☒ 开通单位验证购买机票功能。为单位无公务卡人员、临时借调人员以及邀请的外单位出差人员购买机票。 [了解开通单位验证购买机票功能](#)

公务机票垫付押金金额：5000元（适用于50人以下的单位）
单位目前的人员数量为14人,建议选5000元（适用于50人以下的单位） 公务机票垫付押金金额档

个人U-key数量：2 [了解个人用户U-key的用途](#) 为确保财务人员安全使用系统，建议至少购买1个管理员U-key和1个财务人员个人U-key

个人用户U-key使用人员信息采集方式：☒直接填写 ☐EXCEL导入（最多可直接填写10个使用人，超过10个人请使用EXCEL导入方式）

使用人1 单位管理员（已提供给单位管理人员使用）
使用人2 姓名： 请输入姓名 手机号码： 请输入手机号码 身份证号码： 请输入身份证号码 [删除使用人](#)
[添加使用人](#)

数据摆渡盘数量：1 [了解数据摆渡盘的用途](#) 为确保内外网财务数据安全传输，建议购买2个以上数据摆渡盘

电子凭证柜数量：1（可选） [了解电子凭证柜的用途](#)

上一步 下一步

图 8

支付方式：支持线上、线下两种支付方式。若选择线上支付将自动跳转至网银支付界面；若选择线下支付，支付后请将汇款码及付款凭证发送到指定邮箱。公务之家会尽快制作并邮寄相关硬件设备并开通相应服务。（图9）

因本协议引起的或与此有关的任何争议，应协商解决，在协商确已不能解决时，双方同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

本协议自甲方在乙方公务之家平台点击“签订协议”之日起生效，且该行为与甲方加盖公章或签字的行为具有同等法律效力。

附：设备采购清单

商品名称	单价	订购数量	总计金额
单位管理U-Key（已预发）	99.00	1	99.00
个人用户U-Key	99.00	0	0.00
数据摆渡盘	399.00	1	399.00
电子凭证柜	4999.00	1	4999.00

甲方：公务之家培训中心 乙方：北京四方启点科技有限公司
签约日期：2018-12-29 签约日期：2018-12-29

支付方式：☐ 线上支付（仅支持使用单位公务卡、个人公务卡、以及个人信用卡进行支付） [开票信息](#)
☒ 线下汇款
账户名称：北京四方启点科技有限公司 开户银行：中国建设银行北京市分行营业部 银行账户：11050136360000000315
说明：线下汇款时，请将汇款码“00327122920”输入到汇款附言中，汇款完成后请将银行汇款凭证及单位名称发送至邮箱yunying@gwhome.com.cn，公务之家将在收到汇款后的1-3个工作日内为贵单位制作并邮寄您采购的公务之家配套硬件设备（U-Key、数据摆渡盘、电子凭证柜）并开通单位验证购买机票功能。如有疑问，请拨打公务之家客服电话（400-0868-670）。

上一步 同意并签订协议 打印协议

图 9

2.3. 预算单位信息初始化

单位信息初始化分为以下 8 个步骤：

- （1） 部门设置
- （2） 权限设置
- （3） 职务差标设置

- (4) 出差类型设置
- (5) 补助项目设置
- (6) 预算信息设置
- (7) 单位报销审批设置
- (8) 出差管理设置
- (9) 单位零余额账户

2.3.1. 部门设置

在【部门设置】模块，管理员可对本单位部门处室进行管理。支持添加、删除，点击具体部门，可对其位置进行上下移动操作。（图 10）

单位部门处室多且复杂的，可点击蓝字下载《部门信息采集模板》，按照样例填写后，点击【批量导入】完成批量添加。



图 10

2.3.2. 权限设置

在左侧菜单栏中选择【权限设置】，点击进入权限分组页，页面可以新增权限分组，可以修改或删除当前已经设置的权限分组。

在公务之家平台，权限分组可以视为一组权限的容器，可以将不同的权限分配至一个权限分组，再将这个权限分组分配给某个用户，该用户便拥有了这个权限分组所包含的权限。

系统默认了 6 种权限分组，分别是“会计”、“出纳”、“业务主管”、“财务主管”、“单位分管领导”和“单位领导”。在 APP 端提交报销申请时，审批人只能从具有“报销申请单管理”权限或其子权限的人员中选择。（图 11）

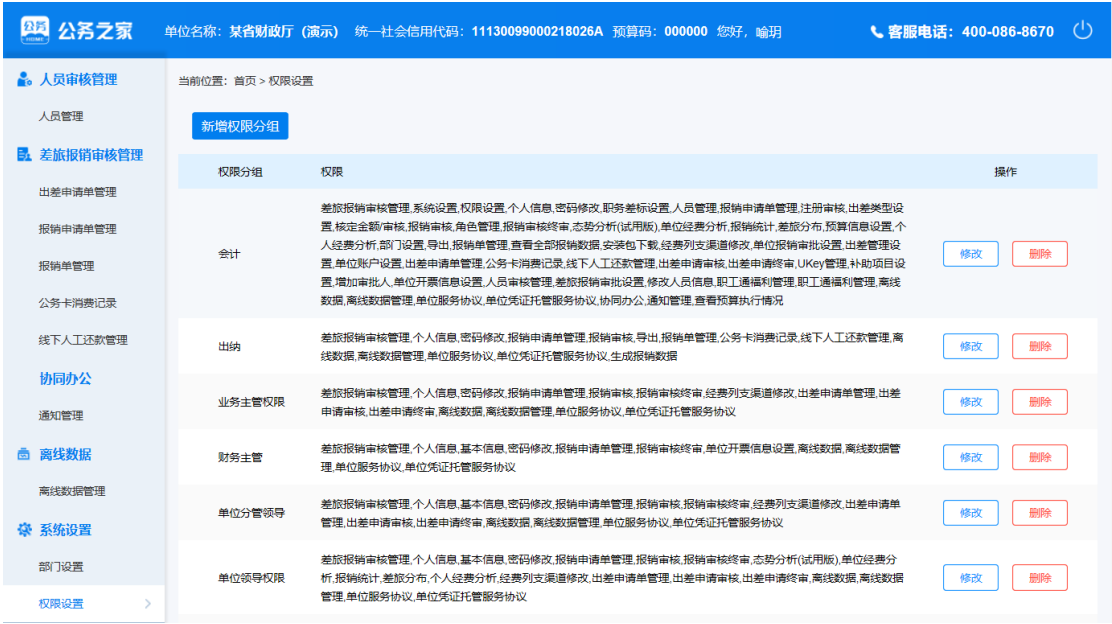


图 11

2.3.3. 职务差标设置

在左侧菜单栏中选择【职务差标设置】，系统自动默认“省部级”、“司局级”、“处级”、“科级”、“科员”5个职务。（本单位职务名称不一样但是差标一致，可修改默认职务名称，点击【新增职务】可添加新的职务，新增职务差标默认处级以下差标。（图 12）

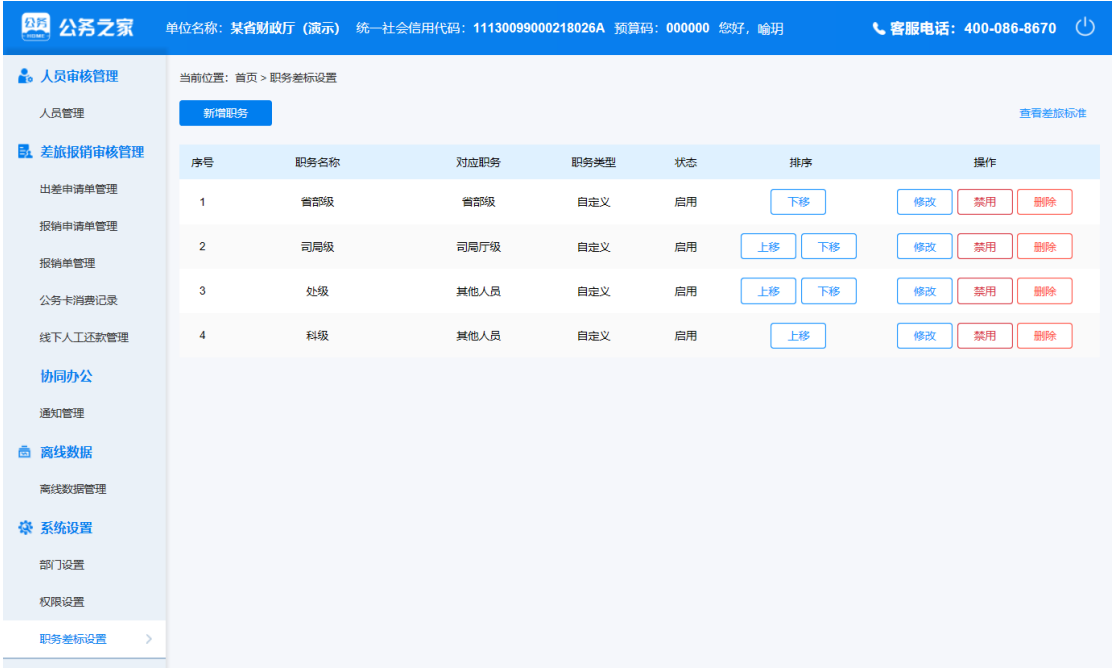


图 12

2.3.4. 出差类型设置

在左侧菜单栏中点击【出差类型设置】，系统自动默认了“会议”“培训”“调研”3 种类型，其中“培训”和“会议”只计算首尾两天补助，“调研”全程有补助，出差类型可以新增、修改、删除，新增的出差类型自动默认全程有补助。（图 13）

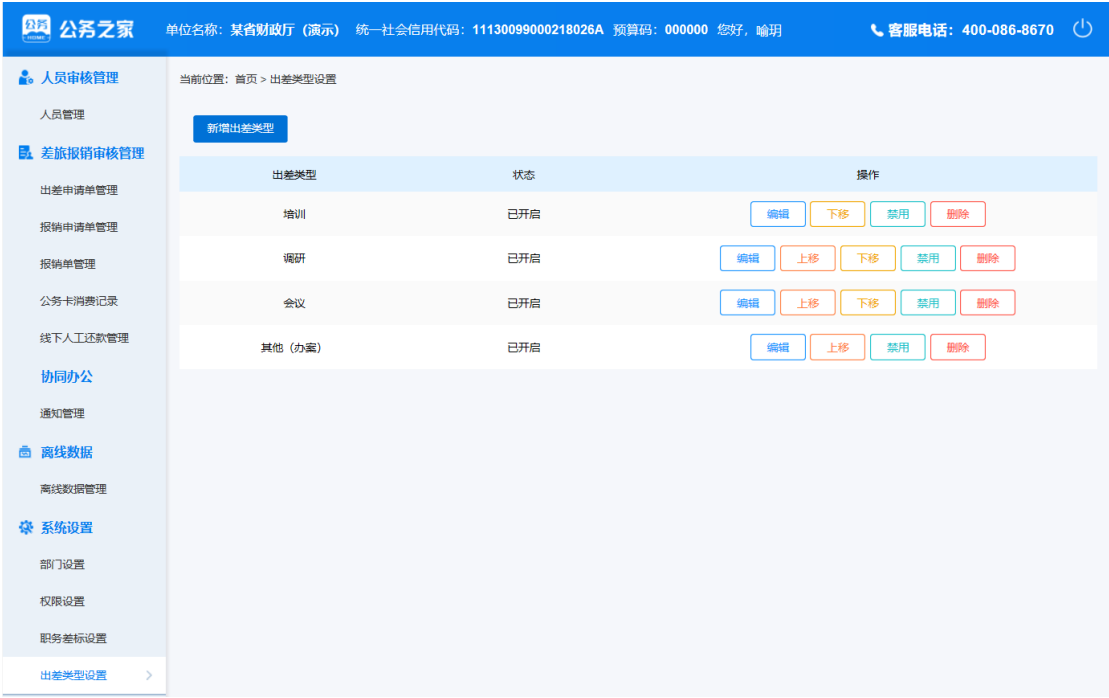


图 13

单位可根据不同出差类型设置补助项目及补助标准，补助标准可根据出差类型进行调整（图 14）。关于补助项目的增加和调整，详见 2.3.5 补助项目设置。

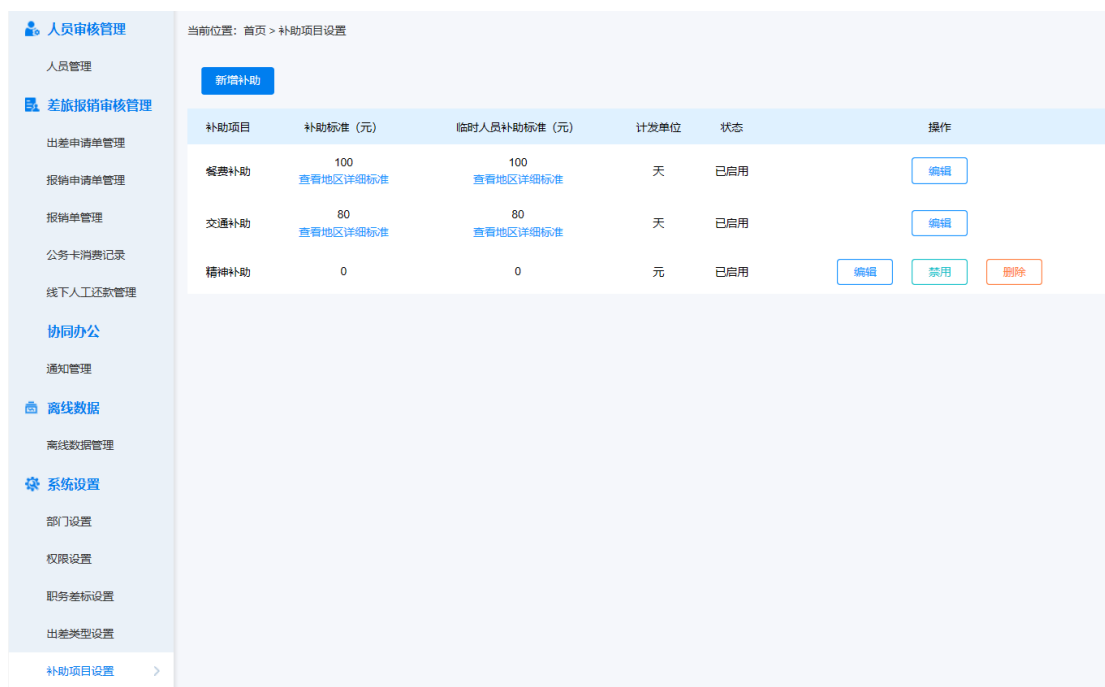


图 14

2.3.5. 补助项目设置

在左侧菜单中选择【补助项目设置】，补助项目系统默认设置餐费补助和交通补助，管理员可对补助项目进行增加和调整。点击【新增补助】，设置项目名称、计发单位（天/里程/元）、补助标准。（图 15）

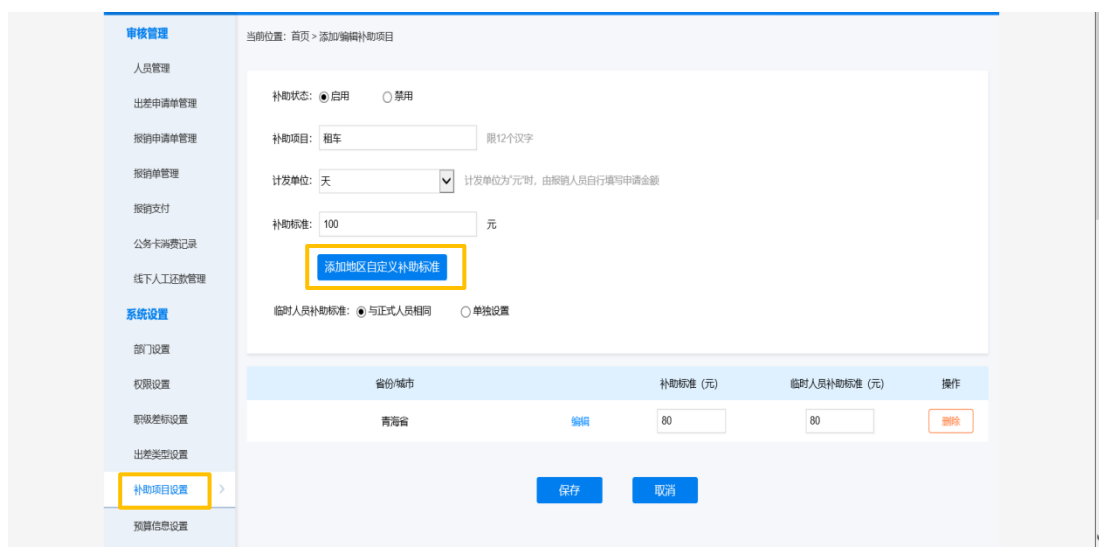


图 15

不同地区可灵活设置补助标准，点击【新增地区自定义补助标准】，选择相应省、市地区，点击【确定】，设置正式/临时人员补助，点击【保存】。（图

16)

省份/城市	补助标准 (元)	临时人员补助标准 (元)	操作
西藏自治区	80	80	删除
青海省, 果洛市, 玉树市, 杂多县, 杂多市	80	80	删除

图 16

请注意：计发单位为“元”时，由报销人员自行填写申请金额。

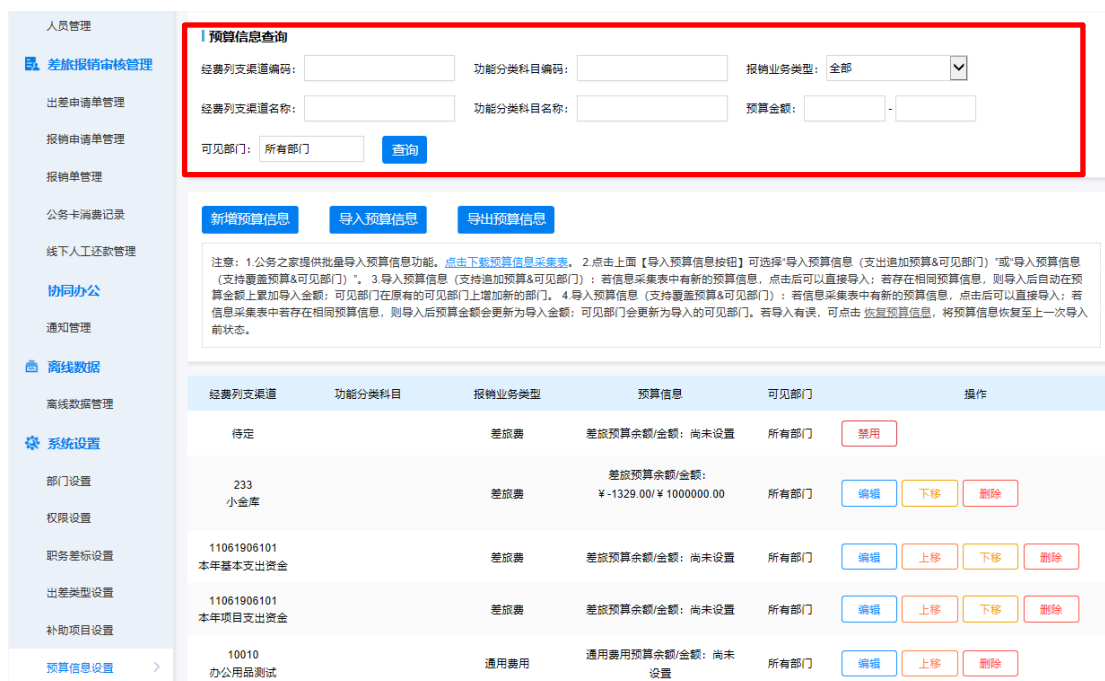
修改不同出差类型对应的补助时，需要先在“补助项目设置”里新增补助后，再去“出差类型设置”里新增对应的补助。只在补助项目设置里新增是无效的！

2.3.6. 预算信息设置

在左侧菜单中选择【预算信息设置】。点击【新增预算信息】可以新增预算信息，并设置其编码；在预算信息的列表中可以点击【删除】按钮来删除已经设置的预算信息；点击【可见部门】为预算信息配置使用它的内部机构；也可以点击【上移】或【下移】来改变预算信息在 APP 或 PC 端列表中的显示顺序。提交出差申请单时如果不确定【预算信息】可选择“待定”，后期报销时由财务人员指定。（不允许本单位的人员选择“待定”，点击【禁用】即可。（图 17）



在 PC 端预算信息设置页，可在预算信息查询中根据条件对预算信息进行筛选。（图 18）



若查询结果为空，列表展示提示文字“暂无符合条件数据”。（图 19）

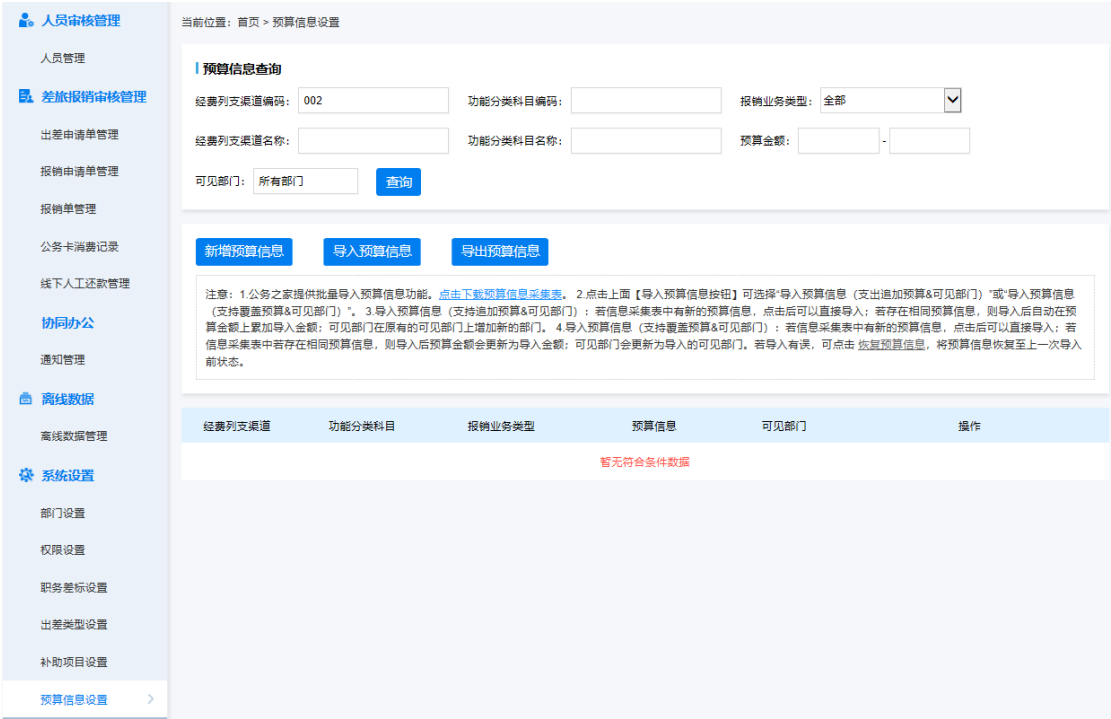


图 19

按条件查询的结果只可进行“编辑”“可见部门”和“删除”操作。（图 20）

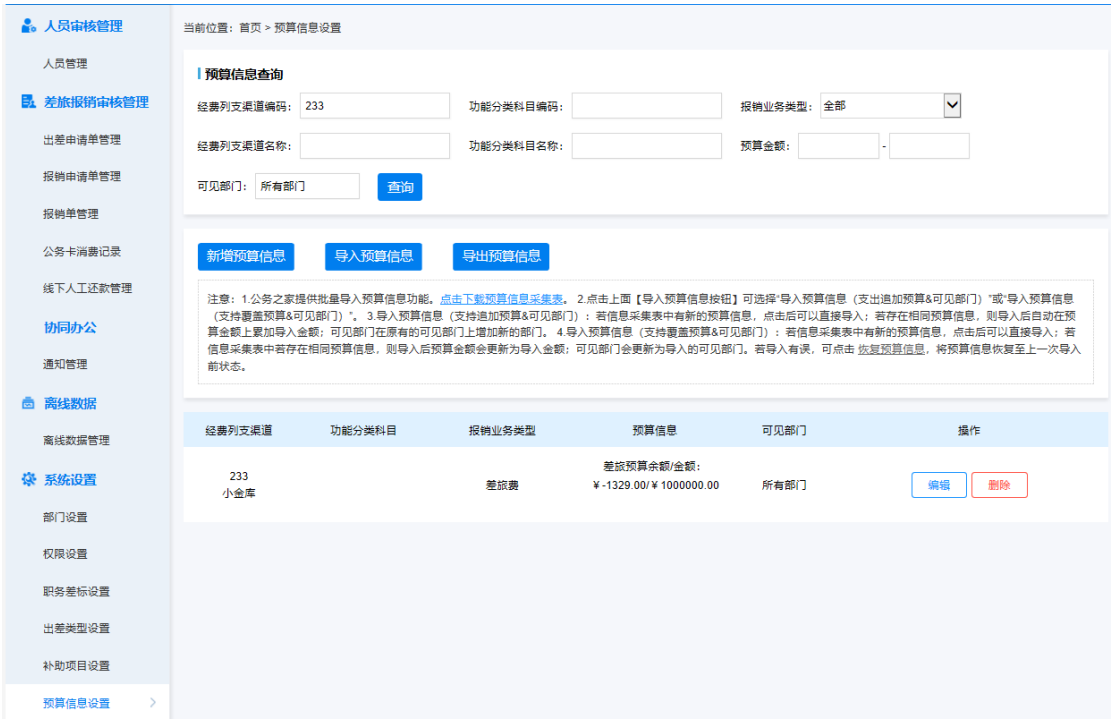


图 20

在 PC 财务端的【预算信息设置】模块，可选择“政采机票使用独立预算”功能。页面展示效果。（图 21）

当前位置：首页 > 预算信息设置 > 新增/编辑预算信息

费用类型

差旅费

经费列支渠道

编码：20190201121

名称：基本支出

支付令

编码：122401015020161

温馨提示：支付令编码仅中央预算单位使用，预算管理类型分为基本支出和项目支出，基本支出财政授权支付令首位为1，长度为15位；项目支出的财政授权支付令首位是2，长度为18位。

☒ 政采机票使用独立预算

支付令：122401015020131

功能分类科目

编码：请输入数字

名称：仅勾选政采机票使用独立预算才算是预算编码行项

部门预算经济分类科目

编码：请输入数字

名称：

预算总金额

请输入预算总金额，最多输入两位小数。

元（请输入年度总预算总金额）

预算总余额

将根据设置的预算总金额和已经开支差旅费自动计算。

按部门添加预算

部门	预算来源	预算金额（元）	预算余额（元）
全部部门可见			

返回

保存

图 21

报销单选择“政采机票使用独立预算”的经费列支渠道，在 PC 财务端【报销还款详情】中会展示政采机票支付令。（图 22）

16 / 60

当前位置： 首页 > 报销还款管理 > 报销还款详情

报销单号：BX100000201709192017091919080019

查看报销申请单详情

报销单生成日期：2019-08-23

报销人：宋梦晨

附件信息：

消费还款明细

导出Excel

☒	持卡人姓名	卡号	发卡行/发卡支行	消费描述	消费日期	商户名称	支付令	报销金额 (元)	已还款金额 (元)	还款状态
☒	王莉莉	6282***9888	北京银行 北京银行西直门支行	机票	2019-08-24	深圳航空	122401015020131 (政采机票)	1250.00	0.00	未还款
☒	王莉莉	6282***9888	北京银行 北京银行西直门支行	火车票	2019-08-24	航天华育	122401015020161	870.00	0.00	未还款
☒	宋梦晨	6282***9888	北京银行 北京银行西直门支行	住宿费	2019-08-25	艺龙	122401015020161	270.00	0.00	未还款

补助打款明细

☒	持卡人姓名	卡号	发卡行/发卡支行	支付令	报销金额 (元)	已还款金额 (元)	还款状态
☒	宋梦晨	6226***6407	中国光大银行 中国光大银行魏公村支行	122401015020161	220.00	0.00	未还款
☒	宋梦晨	6226***6407	中国光大银行 中国光大银行魏公村支行	122401015020161	160.00	0.00	未还款

经费列支渠道：基本支出

付款零余额账户：6225 7575 1458 9632 (中国建设银行)

送审

已线下支付

返回

图 22

2.3.7. 单位报销审批设置

点击左侧菜单栏中的【单位报销审批设置】，根据单位报销审批流程情况从公务之家提供的 3 种报销审批方式中选择对应的审批流程。（图 23）

当前位置： 首页 > 单位报销审批设置

本单位报销审批方式：

☒ 申请人自选审批人

单位人员提交报销申请时，由申请人自行选择报销审批人。

☐ 申请人仅自选内部机构审批人，财务审批人由单位财务预设

单位财务提前预设财务审批人，在单位人员提交报销申请时，由申请人自行选部门审批人，系统自动获取预设的财务审批人。

☐ 单位财务预设审批人，申请人无需选择审批人

单位财务提前预设报销审批人。即单位人员提交报销申请时，无需选择审批人，系统自动获取预设审批人。

保存

图 23

2.3.7.1. 申请人自选审批人

单位设置报销审批方式是“提交人自选审批人”时，本单位人员在 APP 端

提交报销申请时，提交人自己选择审批人。（图 24）

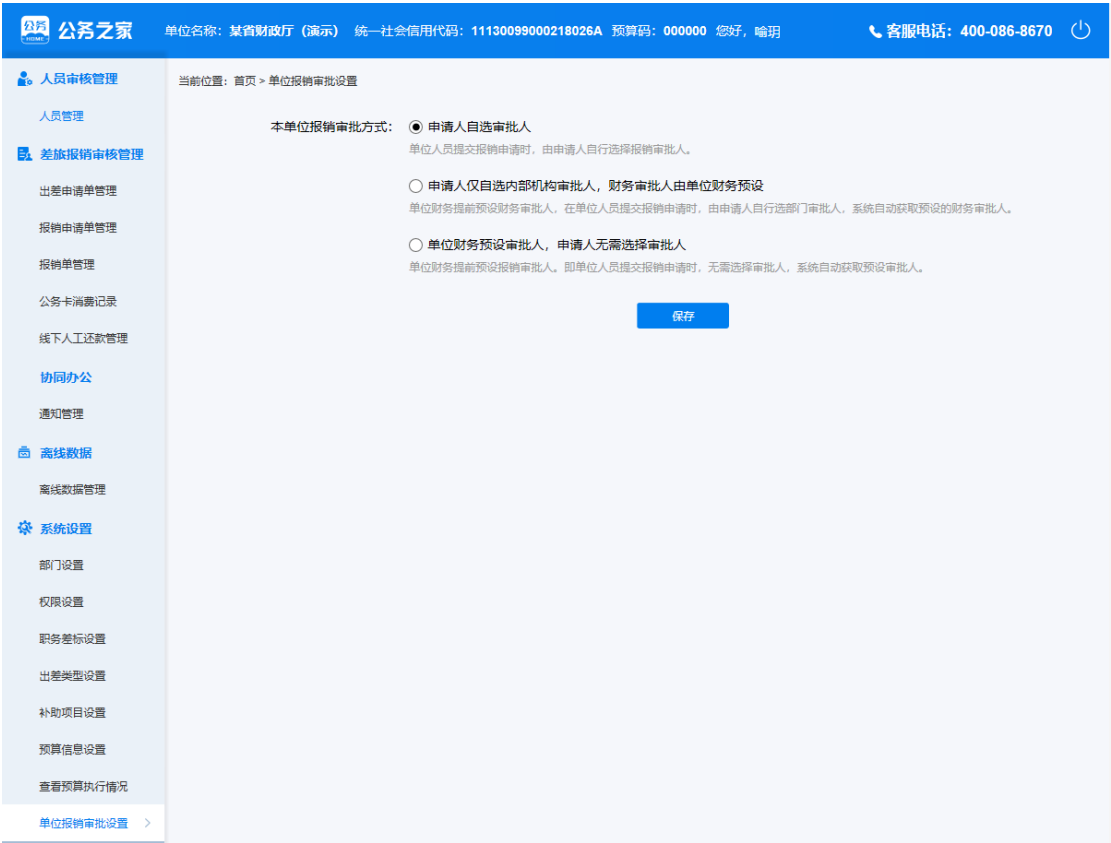


图 24

2.3.7.2. 申请人仅自选内部机构审批人，财务审批人由单位财务预设

单位设置报销审批方式是“申请人仅自选内部机构审批人，财务审批人由单位财务预设”时，需先新增财务审批流程，本单位人员在 APP 端提交报销申请时，提交人仅需要选择内部机构的审批人，财务审批人自动匹配单位管理员预设的审批流。（图 25）

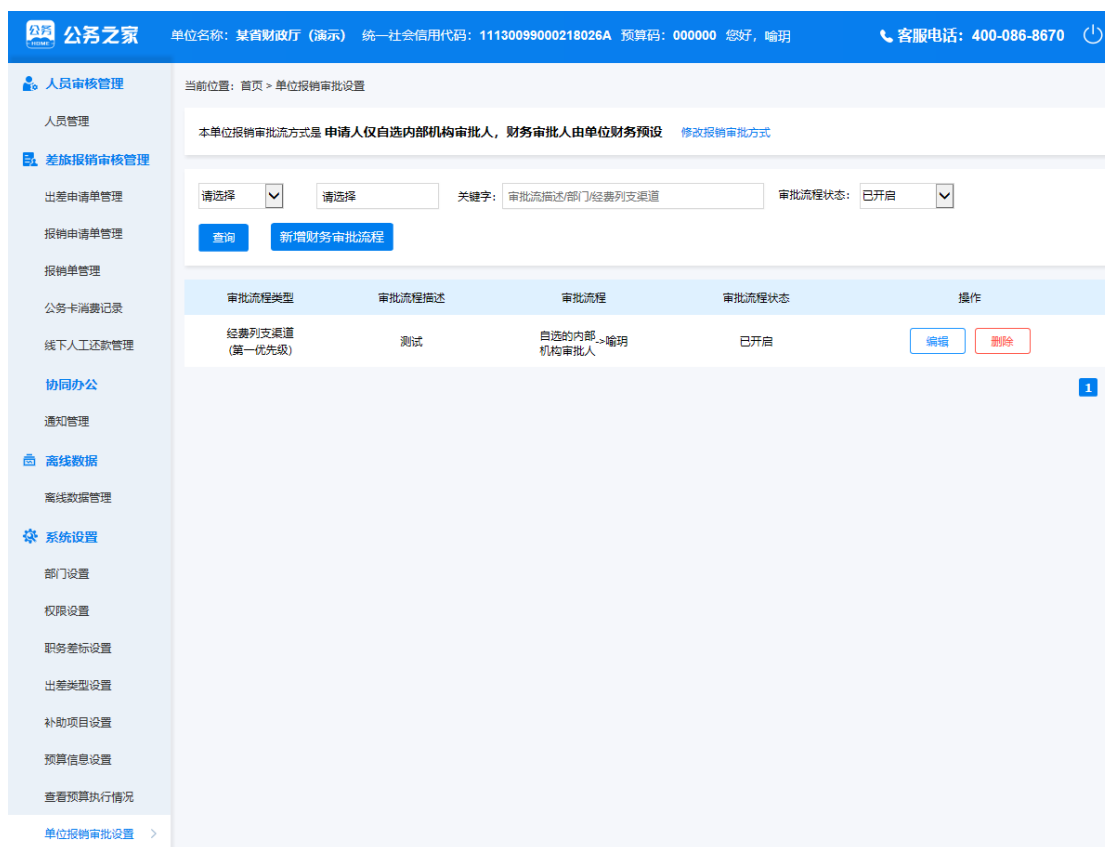


图 25

单位可根据预算信息、内部机构设置报销审批流程,还可以为单位设置“默认”的报销审批流程(即单位的兜底报销审批流程),报销审批流程可以设置多级审批人,每级审批人都支持设置“普通”(仅可以设置一个审批人)、“会签”(可以设置多个审批人,且须所有审批人同意)、“或签”(即可以设置多个审批人,一名审批人操作同意或退回即可),审批级别可设置大额审批,设置一个限制额度,超过该限制额度则需要该级别审批人审批,未超过该限制额度则不需要该级别审批人审批。“财务审批前置”设置项,默认为“否”,即业务领导审批完成再由财务审批;选择“是”,则财务审批流前置,即财务审批完再进行业务领导审批。(图 26)

当前位置：首页 > 单位报销审批设置 > 审批流程设置

审批流程描述：

审批流程类型：☒ 经费列支渠道（第一级优先）已选择：☐ 本年项目支出资金 ☐ 本年基本支出资金
☐ 小金库 ☐ 待定

☐ 内部机构（第二级优先）已选择：
☐ 默认（第三级优先）

审批流程状态：☒ 启用 ☐ 禁用

财务审批前置：☒ 否 ☐ 是

对应审批人（串行审批）说明：大额审批人由单位财务人员在公务之家PC财务端核定金额时，根据核定金额自行指定大额审批人。

第1级审批人：☒ 普通（可设置1名审批人） ☐ 会签（需所有审批人同意） ☐ 或签（一名审批人同意或退回即可）

[+增加审批级](#)

[保存](#)

图 26

2.3.7.3. 单位财务预设审批人，申请人无需选择审批人

单位设置报销审批方式是“单位财务预设审批人，申请人无需选择审批人”时，需先新增财务审批流程，单位本单位人员在 APP 端提交报销申请时，提交人无需选择报销审批人，报销申请单会自动匹配单位管理员预设的审批流。

请注意：如预算单位有“集中核算”管理业务模式需要集中审批和“出差跨单位审批”需求，请拨打 400-086-8670 联系公务之家进行设置。

2.3.8. 出差管理设置

点击左侧菜单栏中的【出差管理设置】，可以进行如下设置：

1. 是否默认购买交通意外险：设置允许报销则预订时显示保险，设置不允许报销预订时不显示保险，设置默认购买预订时会默认勾选购买保险，设置默认不购买预订时显示保险，默认不进行勾选，可由预订人选择时候勾选购买保险。
2. 是否允许后补出差申请单：若设置成不允许则在经办人填写出差申请单选择出差日期将不能选择当天之前的日期，若设置成允许则可以选择当天之前的日期。
3. 无出差申请直接报销设置：若设置“无出差申请可直接报销”，则报销申请列表可见“填写新申请”按钮，无需填写出差申请，可直接报销。

4. 是否允许报销终审时经费列支渠道为“待定”：若设置经费列支渠道终审时可以选择为待定则经办人提交与财务审批时经费列支渠道为待定也可以通过。
5. 报销上传住宿票是否允许延住半天：PC 财务端设置住宿票不允许延住半天，单位人员在 APP 端编辑报销申请添加住宿票据时不显示【已延住半天】。
6. 是否需要出差前审批交通工具：若设置成出差前无需审批交通工具则在经办人填写出差申请单时不显示交通工具的选项，若设置成需要出差前审批则经办人在填写出差申请单时可以选择交通工具。
7. 是否允许使用私车出行：可设置是否允许单位人员选择私车作为交通工具出行。允许使用私车出行且允许有私车补助，单位人员在选择私车出行并且报销时添加了私车行程信息，系统会显示私车补助提示信息，提交后财务审核时会显示私车补助提示信息。
8. 超期未报销发送通知设置：期限最长可选择 15 天，最短可选择 1 天（。例如：设置为 3 天，按出差申请单填写的返回日期开始计算，当日不为 1 天，在第 4 天上午 8 点会提醒及时提交报销。
9. 无公务卡购买机票是否财务预审：若设置成需要预审则经办人在填写出差申请单时若交通工具为飞机并且乘机人没有公务卡的情况下出差申请单需要由财务设定的预审人员审核，审核通过才可以购买政府采购公务机票。
10. 单位人员提交审核时是否短信通知单位管理人员：设置是，则单位职工在新注册或者更改个人信息提交单位财务审核时，对应的审核人会收到短信通知。审核人在人员管理查看并审核通过。
11. 是否允许单位人员提交报销申请单报销：设置不允许则该单位暂时不能提交报销申请单，相当于暂时关闭该单位的提交报销申请单的功能。
12. 报销还款卡片设置：若设置工资卡或者公务卡，则经办人提交报销和财务在审核报销时报销还款卡片可以选择工资卡和公务卡，若设置仅公务卡，则经办人提交报销和财务在审核报销时报销还款卡片只能选择公务卡。

13. 发放补助卡片设置：若设置工资卡或者公务卡，则经办人提交报销和财务在审核报销时补助卡片可以选择工资卡和公务卡，若设置仅公务卡，则经办人提交报销和财务在审核报销时补助卡片只能选择公务卡。若设置仅工资卡，则经办人提交报销和财务在审核报销时补助卡片只能选择工资卡。
14. 是否设置出差审批人权限若选择无需设置，经办人在选择出差审批人时列表显示出单位所有人员，若设置部分人有出差审批权限，则经办人在选择审批人时列表中仅显示有审批权限的人员。
15. 出差审批形式：若设置为串行审批则经办人在提交时只显示串行审批，若设置为并行审批则经办人在提交时显示并行审批；若设置为串行和并行审批皮，则经办人在提交时显示串行和并行审批。
16. APP 报销还款状态展示：默认选择为【展示】，单位人员可自行调整为【不展示】。当选择【展示】时，在 APP 端差旅报销申请、费用报销申请、医疗报销申请的已完成列表中展示相应的报销还款状态。当选择【不展示】时，则相应状态在 APP 中会隐藏
17. 特殊报销事项审批设置：针对超标、逾期、地址不符、行程重叠以及当天往返行程含住宿费票据、行程录入设置单位可以设置是否需要特殊事项审批，若设置需要强制填写特殊事项审批则在经办人提交报销时出现以上情况必须要填写特殊事项审批才可以提交报销申请，若不强制填写特殊事项审批则出现以上的情况可以不填写特殊事项审批直接提交报销申请。
18. 微信支付设置：若设置开通，则交通工具及酒店的预订人在支付时，支付渠道显示微信，可直接由微信进行支付，若不开通则预订人在支付时渠道不显示出微信。
19. 出差申请单免审批设置：在单位政策的允许的情况下，将已注册的人员添加至下方列表中，则该人员在单独作为出差人提交出差申请单时，直接视为审批通过。（图 27）

当前位置：首页 > 出差管理设置

基础功能设置：

单位人员提交审核时是否短信通知单位管理人员：

否

是

人员职级、职称必填设置：

职级必填

职称必填

出差及报销申请退单设置：

强制审批人填写原因

否

是

该设置会禁用报销、特殊事项

短信通知经办人

否

是

预订非政策内国内票：

允许

不允许

是否允许人工预订：

允许

不允许

微信支付设置：

开通

不开通

交通意外险报销设置：

航空意外险

允许报销

不允许报销

默认购买

默认不购买

选择意向保险：

是否已选择	保险品类	产品描述	操作
未选择	航空险	保额：最高500万，保期：单次航班，保费：80元	详情 选择使用
未选择	航空险	保额：最高300万，保期：单次航班，保费：50元	详情 选择使用
已选择	航空险	保额：最高300万，保期：1天，保费：30元	详情
未选择	航空险	保额：最高168万，保期：7天，保费：30元	详情 选择使用

1

火车意外险

允许报销

不允许报销

默认购买

默认不购买

出差申请相关设置：

后补出差申请设置：

允许

不允许

无出差申请直接报销设置：

允许

不允许

经办人可见经费列支渠道：

可见全部

仅可见待定

无公务卡购买机票财务预算：

无需预算

需要预算

交通工具审批：

需要出差前审批

无需出差前审批

出差审批形式：

串行审批、并行审批

串行审批

并行审批

是否设置出差审批人权限：

无需设置，单位所有人都有出差审批权限

设置部分人员有出差审批权限

是否允许使用私车出行：

允许

不允许

使用私车出行是否有补贴：

否

是

超期未报销发送通知设置：

无需通知

需要通知

期限

15

天

多段行程是否添加不同出差人：

否

是

是否允许增加外单位人员：

否

是

免审批设置：

新增人员

收起列表

姓名	内部机构	职级	操作
未设置免审批人员			

自行审批设置：

新增人员

收起列表

姓名	内部机构	职级	操作
未设置自行审批人员			

报销申请相关设置：

报销填写公车行程出发时间设置：

必填

非必填

是否允许单位人员提交报销申请单：

允许

不允许

是否允许报销终审时经费列支渠道为待定：

允许

不允许

报销上传住宿票是否允许抵住半天设置：

允许

不允许

报销还款卡片设置：

仅公务卡

公务卡或工资卡

核定金额报销补助计算方式和金额是否联动：

联动

不联动

APP报销还款状态展示：

展示

不展示

报销特殊事项审批设置：

超标

强制填写特殊事项

?

逾期

强制填写特殊事项

?

地址不符

强制填写特殊事项

?

行程重复

强制填写特殊事项

?

当天往返行程

强制填写特殊事项

?

食宿费报销

强制填写特殊事项

?

行程录入设置

提示填写行程

?

行程少于1段则断不允许报销

行程少于2段（即行程不闭环）强制填写特殊事项

无住宿票

强制填写特殊事项

?

发生退改签

强制填写特殊事项

?

发放补助卡片设置：

仅公务卡

仅工资卡

公务卡或工资卡

报销数据重新生成设置：

允许

不允许

常用备注设置：

新增备注

收起列表

序号	内容	操作
暂无符合条件数据		

图 27

20. 出差单自行审批设置：在 PC 端出差管理设置页，自行审批设置可进行添加和删除人员操作（图 28）。将人员添加至列表后，则该人员在 APP 填写出差申请时可选择自己作为审批人提交。

图 28

21. 报销数据重新生成设置：选择允许重新生成，则可以在报销单管理页面将已生成的数据重新生成，产生新的报销单号。

2.3.9. 单位零余额账户

如预算单位“开通单位验证购买政采机票功能”，需在此页面维护单位零余额账户信息，维护的账户名称传给机票供应商，通过验证预算单位名称的方式购买政采机票。（图 29）

公务之家

单位名称: 公务之家内部培训专用

统一社会信用代码: 91110108MA00CTMYX3

预算码: 20170919

您好, 公务之家

审核管理

人员管理

出差申请单管理

报销申请单管理

报销单管理

报销支付

公务卡消费记录

线下人工还款管理

无公务卡还款管理

系统设置

部门设置

权限设置

职级差标设置

出差类型设置

预算信息设置

单位报销审批设置

出差管理设置

单位零余额账户

当前位置: 首页 > 单位零余额账户

账户名称: 建行零余额户

请输入单位零余额账户的开户名称, 如“中华人民共和国财政部”。

账号: 677388387722882

请输入单位零余额账户的账号。

开户行: 中国建设银行

请选择单位零余额账户的开户行。

保存

图 29

2.4. 人员注册审批

2.4.1. 个人注册

单位人员在公务之家 APP 注册提交后, 在财务 PC 端左侧菜单中选择【人员管理】, 在人员列表的右侧点击【查看详情】按钮, 进行注册审批。(图 30)

人员选择时将按照此顺序依次展示。

2.4.2. 批量注册

在财务 PC 端左侧菜单中选择【人员管理】，批量注册人员需要下载“批量用户信息采集表模板”，根据模板需要填入相关信息，其中“内部机构”“职级”、“权限分组”、“人员类型”需从下拉框中选择，填写完毕后，点击【批量注册】按钮将表格导入即可，如注册失败，可下载注册失败数据修改后重新导入。（图 32）

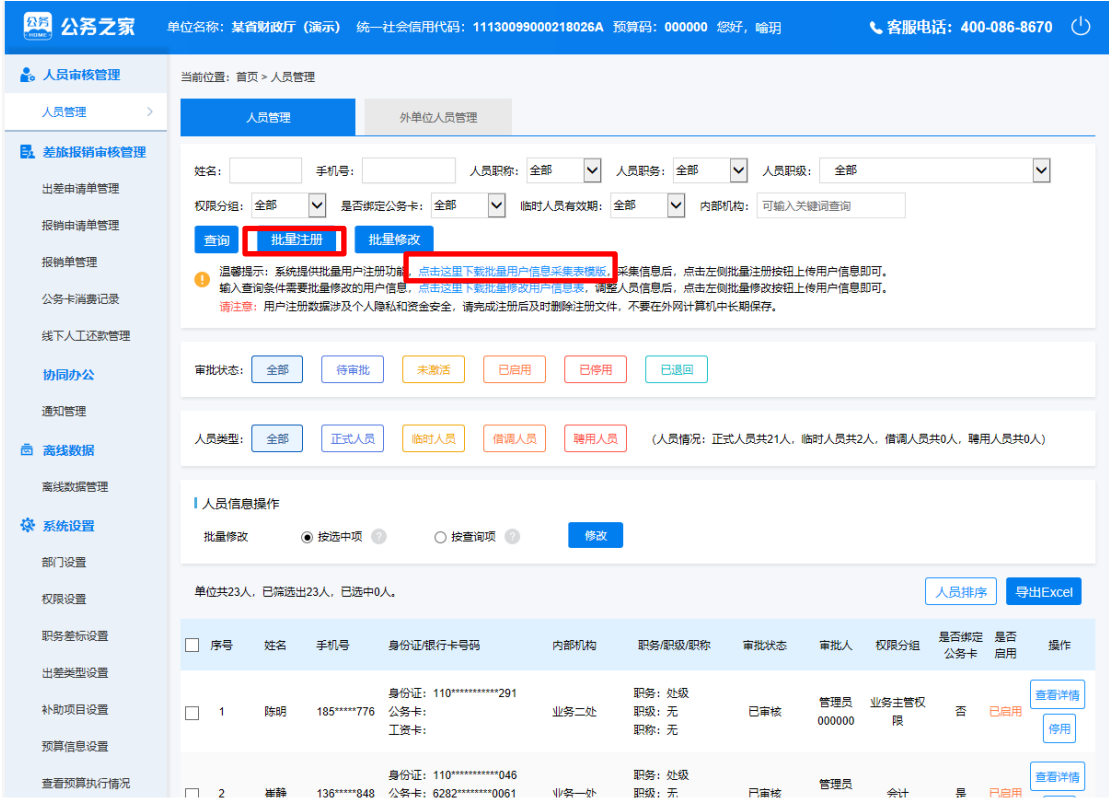


图 32

2.4.3. 外单位人员批量注册

财务 PC 端【人员管理】项，新增添加外单位人员管理选项。可下载批量导入模板，批量导入外单位人员。（图 33 图 34）

人员审核管理

人员管理

差旅报销审核管理

出差申请单管理

报销申请单管理

报销单管理

公务卡消费记录

线下人工还款管理

办公用品报销审核管理

办公用品报销申请单管理

当前位置: 首页 > 人员管理

人员管理 外单位人员管理

姓名: 手机号: 单位名称: 人员职级: 全部 信息来源: 全部
创建时间: 至
查询 批量导入 新增人员

温馨提示: 系统提供批量外单位人员导入功能, 点击这里下载批量人员导入信息采集表, 采集信息后, 点击左侧批量导入按钮上传用户信息即可。

人员状态: 已启用 已停用

外单位共8人, 已筛选出8人。

序号	姓名	性别	手机号	身份证号	单位名称	职级	公务卡发卡行	人员状态	信息来源	创建时间	操作
----	----	----	-----	------	------	----	--------	------	------	------	----

图 33

人员审核管理

人员管理

差旅报销审核管理

出差申请单管理

报销申请单管理

报销单管理

公务卡消费记录

线下人工还款管理

办公用品报销审核管理

办公用品报销申请单管理

办公用品报销单管理

线下人工还款管理

当前位置: 首页 > 人员管理 > 外单位人员信息

姓名: *
性别: *
手机号: *
身份证号: *
单位名称: *
职级: *
公务卡发卡行: *
人员状态: ☒ 启用 ☐ 停用

保存 关闭

图 34

在 APP 端常用联系人管理中, 个人添加的外单位人员, 可进行编辑和删除操作。单位导入的外单位人员, 不可编辑和删除操作。(图 35)



图 35

在 APP 端填写出差申请单添加出差人员时，可选择单位导入的外单位人员。

(图 36)



图 36

2.4.4. 注册人员信息导出

PC 端人员管理页可在人员注册“导出 Excel”中进行人员信息导出，可根据筛选结果，导出人员信息。导出结果信息包含：姓名、性别、手机号、内部机构、人员类型、审批状态、启用状态。（图 37）



图 37

2.4.5. 2.4.3 人员信息修改

PC 财务端【权限设置】中新增“修改人员信息”权限。（错误!未找到引用源。）具有该权限的人员可在【人员管理-人员详情】中编辑公务卡和工资卡信息项（包括卡号、发卡银行、发卡支行）。（图 39）



图 38

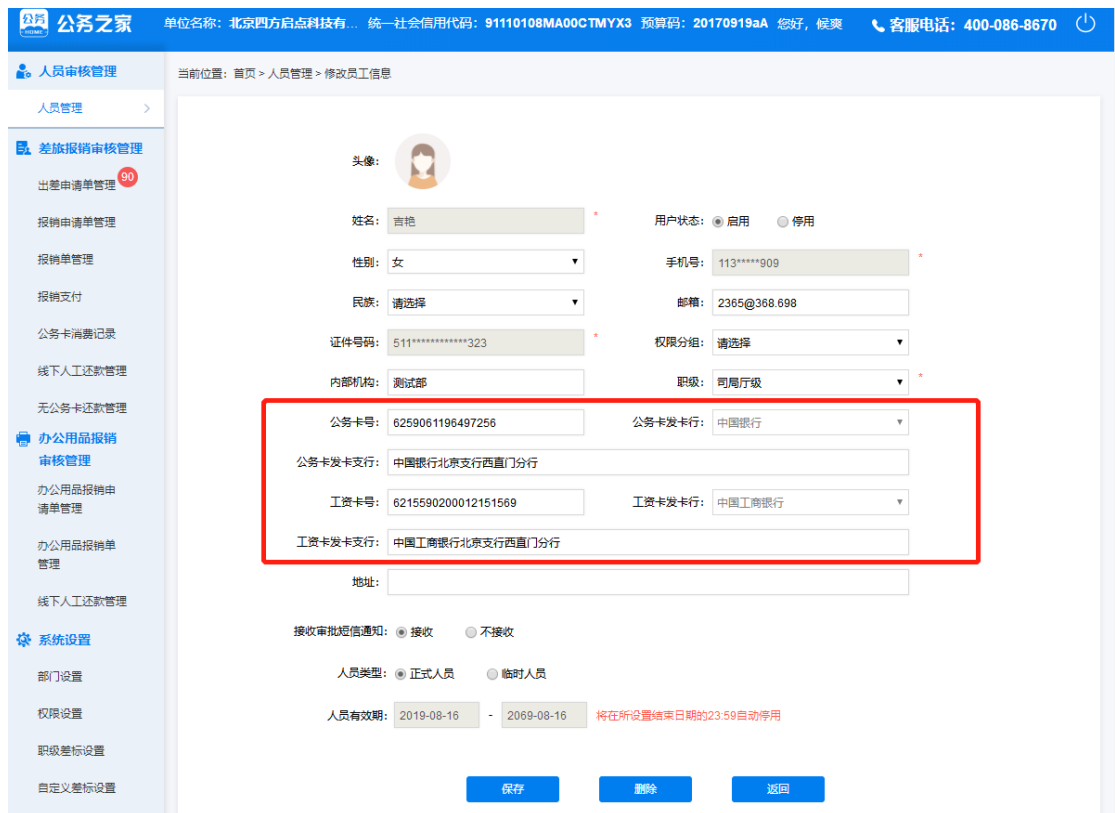


图 39

2.5. 出差申请单管理

2.5.1. 查看出差申请单

点击左侧菜单栏中【出差申请单管理】，可以根据出差申请单号、提交人、出差人、类型、出差事由、出差日期、提交日期等信息进行搜索，也可根据状态栏的各种状态，搜索出差申请单。（图 40）点击右侧【查看】按钮，可查询出差申请单的详情。（图 41）还可按找查询项导出 EXCEL。

请注意：如果出差申请日期筛选超过 3 个月，请重新调整提交日期后搜索。



图 40



图 41

2.6. 报销申请单管理

财务人员使用个人 U-KEY 登录 PC 端后，可以在报销申请单管理中对本单位或下属单位人员提交的报销申请进行查看和审批操作。（图 42）

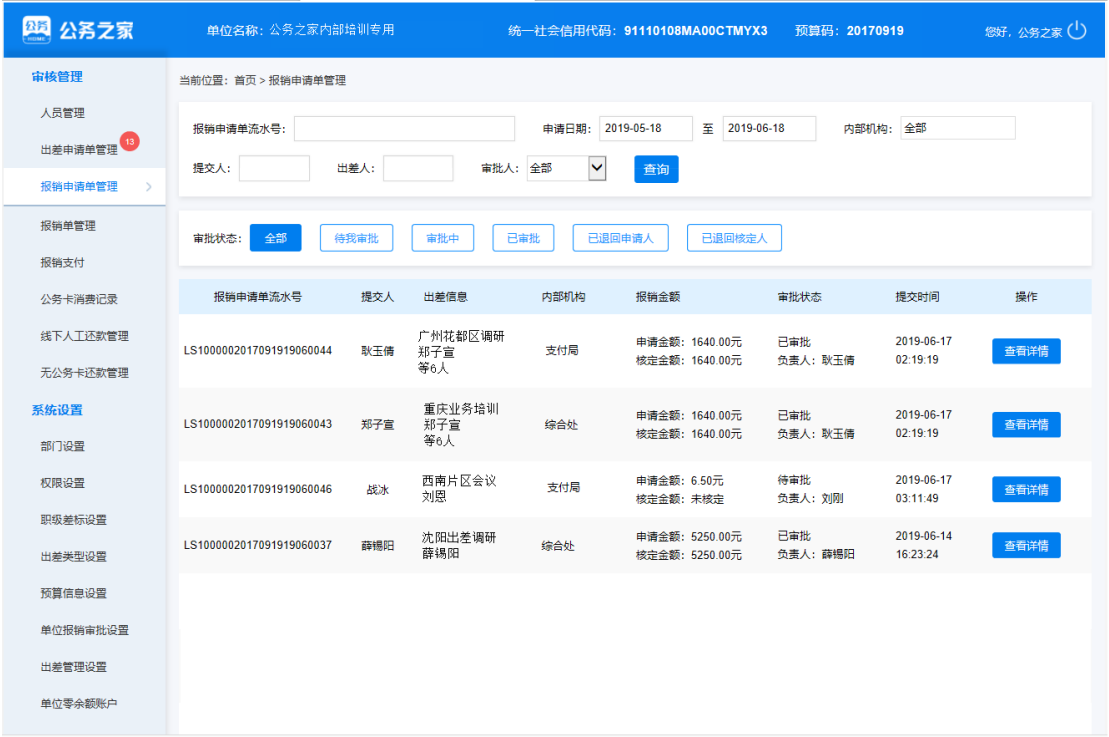


图 42

报销申请单审核：点击【审批】按钮进入报销申请详情页，该页面可以对报销申请进行核定金额、报销审批及退回等操作，也可修改该报销项的经费列支渠道。（图 43）

请注意：金额核定、报销审批/终审及修改经费列支渠道等操作，都需要提前做好权限设置哦。

2.7. 报销单管理

登录公务之家 PC 端，在左侧的菜单中选择【报销单管理】。在报销单右侧点击【生成报销数据】。也可在列表上方点击【批量生成报销数据】，进行批量操作。（图 44）系统会自动根据报销申请单的信息生成报销封面票据、报销单票据，以及电子原始凭证册和支付文件。可点击【查看凭证册】查看，

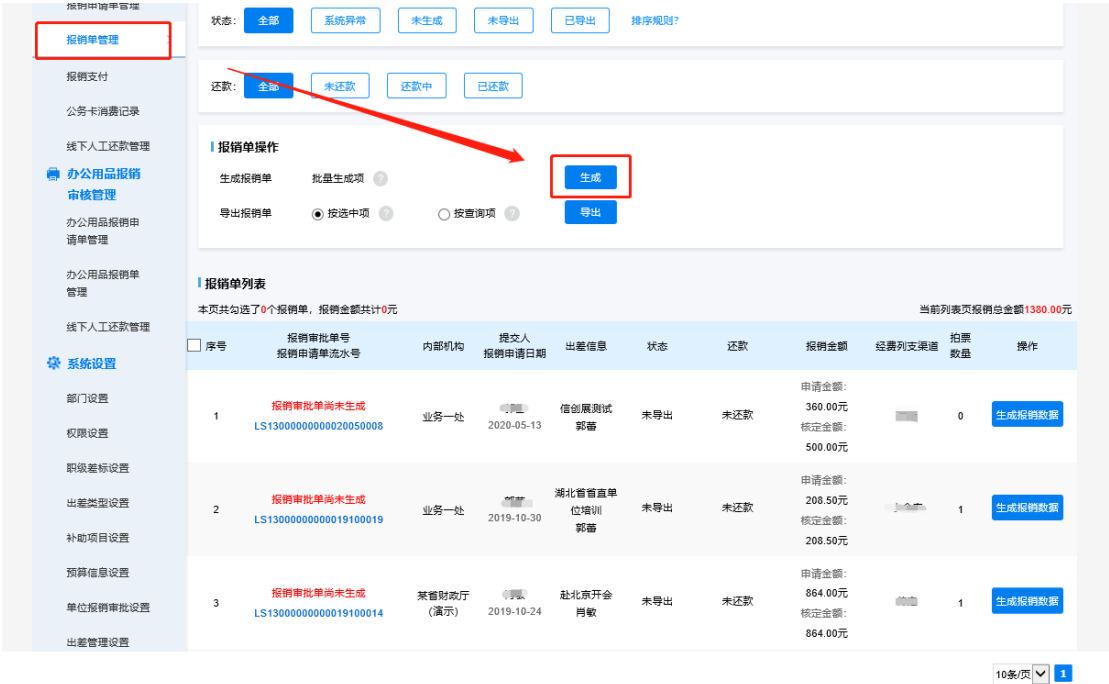


图 44

插入摆渡盘，勾选待还款的报销数据，点击【导出】按钮，待进程完成后，即可拔出摆渡盘，进行后续业务操作。

请注意：1、有异常情况的报销单和已经导出的报销单，全选时不会被自动选中。2、勾选报销单后点击【导出】系统会自动检测导出插件、若未安装导出插件，则需要根据页面提示下载并安装导出插件，安装后重启浏览器导出即可。

（图 45）

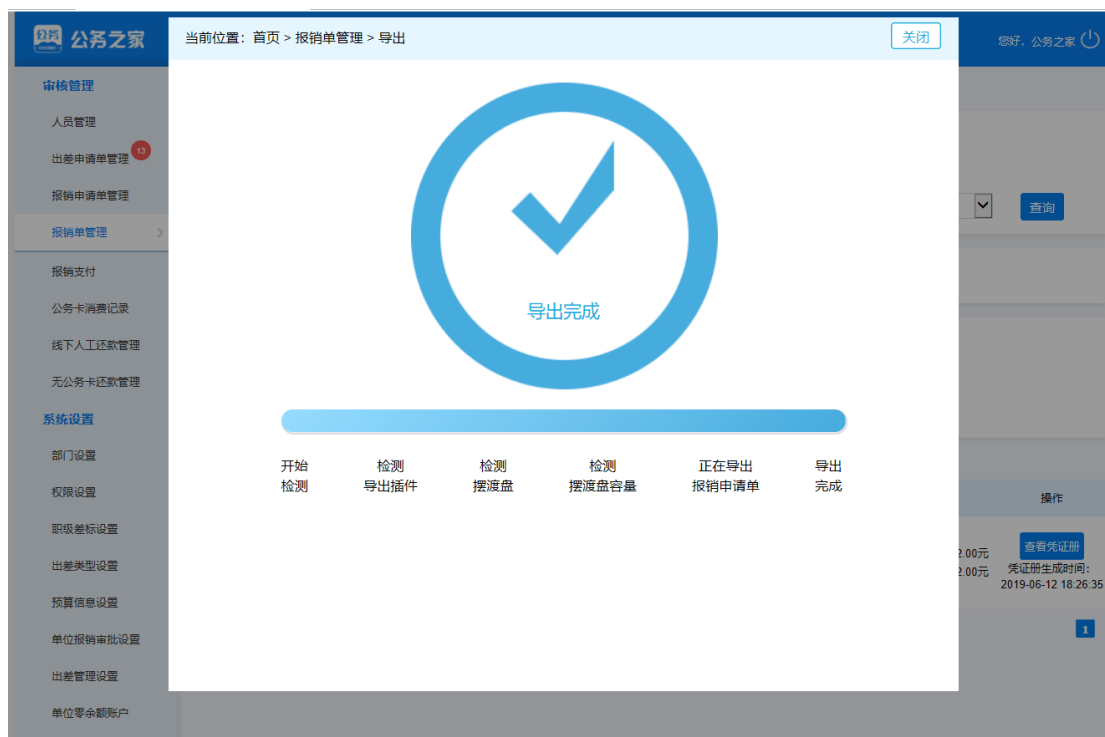


图 45

完成付款后，登录公务之家 PC 端，进入【线下人工还款】模块，勾选已支付报销单，点击【标记】. 还款状态将变更为“已支付”。（图 46）



图 46

2.8. 报销还款功能

2.8.1. 权限设置

登录财务 PC 端，在“系统设置”模块下的“权限设置”菜单项，点击进入【权限设置】页，该单位开通报销还款后，新增/编辑权限分组，可查看并分配“报销还款管理”和“报销支付凭证管理”菜单项，以及菜单对应的权限。（错

误!未找到引用源。)但在同一个权限分组中，不允许同时拥有报销还款送审岗和报销还款复核岗权限（根据财务管理要求，还款需要 2 岗审批）。



图 47

2.8.2. 预算信息设置

该单位开通报销还款后，点击“预算信息设置”菜单，进入预算设置页面，增加/编辑预算信息时需要将支付令作为经费列支渠道编码（报销还款支付时需上传到银行），若经费列支渠道需要细分到项目可在支付令后面增加“-”再补充项目编码。

2.8.3. 单位账户设置

管理员可在该模块对单位账户进行管理，点击【新增单位账户】可增加零余额账户、基本户，以及单位过渡户等账户信息（图 48）



图 48

2.8.4. 报销还款送审

财务 1 岗（制单岗），在 PC 财务端的【报销还款管理】页，生成报销数据，然后点击送审到第二岗人员，此操作可多个报销单批量生成和送审。（图 49）

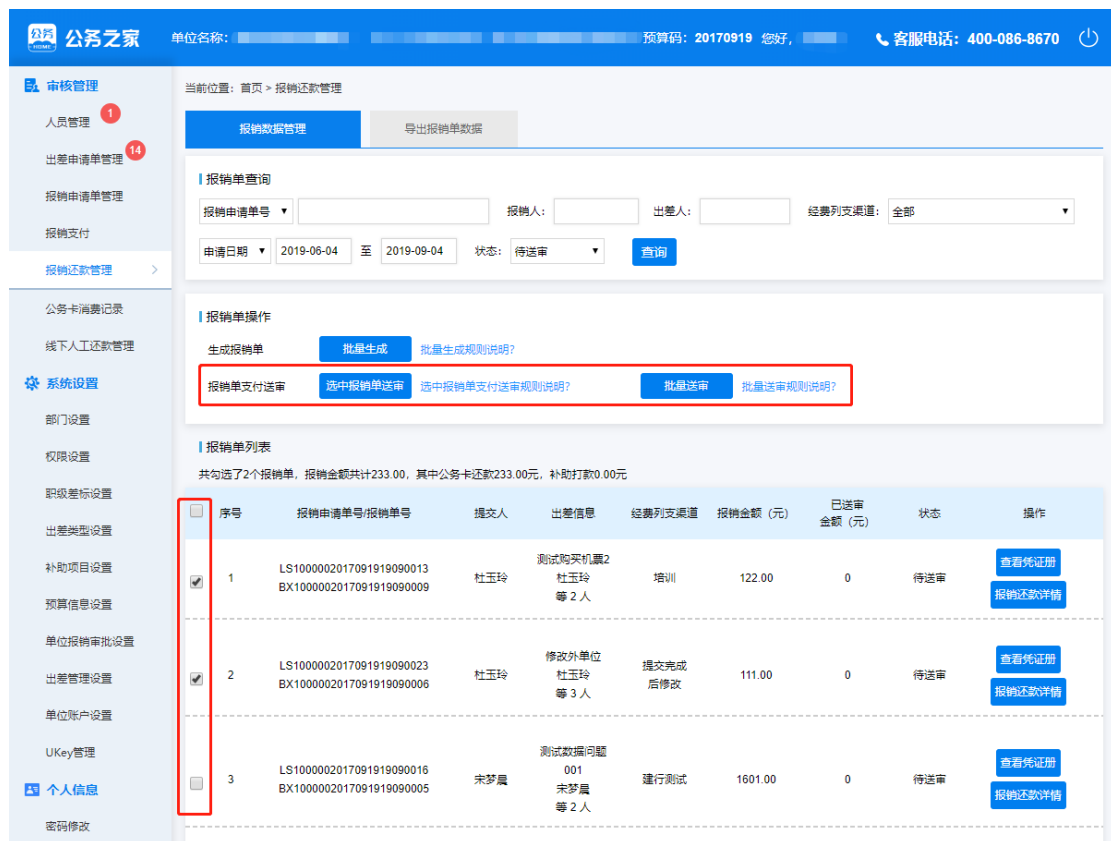


图 49

点击【报销还款详情】按钮进入【报销还款详情】页，查看该报销单的报销还款明细详情以及操作报销还款送审。（图 50）

公务之家

单位名称: 统一社会信用代码: 预算码: 您好,

客服电话: 400-086-8670

审核管理

报销还款管理

当前位置: 首页 > 报销还款管理 > 报销还款详情

报销单号: BX1000002017091919090005

查看报销申请单详情

报销单生成日期: 2019-09-03 报销人: 宋梦晨

附件信息:

消费还款明细

导出Excel

持卡人姓名	卡号	发卡行/发卡支行	消费日期	商户名称	报销金额 (元)	已支付金额 (元)	支付状态
宋梦晨	6212***5102	中国工商银行 工商银行西直门支行	20190901		1.00	0.00	待送审

补助打款明细

持卡人姓名	卡号	发卡行/发卡支行	报销金额 (元)	已支付金额 (元)	支付状态
宋梦晨	6214***0783	招商银行 工商银行西直门支行	200.00	0.00	待送审
宋梦晨	6214***0783	招商银行 工商银行西直门支行	600.00	0.00	待送审

经费列支渠道: 基本支出

付款账户: 单位零余额账户 (中国工商银行 6322 1212 1240 98)

送审 已线下支付 返回

图 50

报销单送审后，点击【报销还款详情】按钮进入【报销还款详情】页，查看该报销单的报销还款明细详情和送审生成的报销支付凭证。（图 51）

公务之家

单位名称: 统一社会信用代码: 预算码: 您好,

客服电话: 400-086-8670

审核管理

报销还款管理

系统设置

部门设置

权限设置

职级差标设置

自定义差标设置

出差类型设置

补助项目设置

预算信息设置

报销审批设置

出差管理设置

单位账户设置

单位服务协议

报销预算码设置

UKey管理

安装包下载

当前位置: 首页 > 报销还款管理 > 报销还款详情

报销单号: BX4200002017091919080041

查看报销申请单详情

报销单生成日期: 2019-08-30 报销人: 张爽

附件信息:

报销还款明细

支付凭证列表

序号	报销凭证号	送审时间	经费列支渠道	付款账户	实际支付金额 (元)	状态	操作
1	1942000020170919820200000038	2019-08-30 18:35:24	报销还款专用	公务之家	0.00	支付失败	查看详情
2	1942000020170919820200000089	2019-08-31 17:05:08	报销还款专用	公务之家	0.00	待签收	查看详情

返回报销还款管理页

图 51

注：如有需线下支付时，点击【报销还款详情】按钮进入【报销还款详情】页，将需要线下还款项勾选，点击已线下支付，就可线下制单支付。（图 52）

公务卡消费记录

线下人工还款管理

无公务卡还款管理

系统设置

预算信息设置

UKey管理

安装包下载

☒	持卡人姓名	卡号	发卡行/发卡支行	消费日期	商户名称	报销金额 (元)	已支付金额 (元)	支付状态
☒			中国建设银行 建设银行北京木樨地支行	20190908	公务之家	5.00	0.00	待送审
☒			中国建设银行 建设银行北京木樨地支行	20190908	公务之家	67.00	0.00	待送审
☒			中国建设银行 建设银行北京木樨地支行	20190906	公务之家	304.00	0.00	待送审
☒			中国建设银行 建设银行北京木樨地支行	20190908	公务之家	5.00	0.00	待送审
☒			中国建设银行 建设银行北京木樨地支行	20190908	公务之家	110.00	0.00	待送审
☒	云南同邦旅游 发展有限公司		招商银行 招商银行昆明分行拓东路支行	19000101		304.00	0.00	待送审

补助打款明细

持卡人姓名	卡号	发卡行/发卡支行	报销金额 (元)	已支付金额 (元)	支付状态
未获取到符合条件的数据					

经费列支渠道：基本支出-行政运行

付款零余额账户：1100 1069 2000 5800 1001 (中国建设银行)

送审

已线下支付

返回

图 52

2.8.5. 报销还款复核

财务 2 岗，在 PC 财务端的【报销支付凭证管理】页，可操作多个支付凭证的批量复核。（图 53）

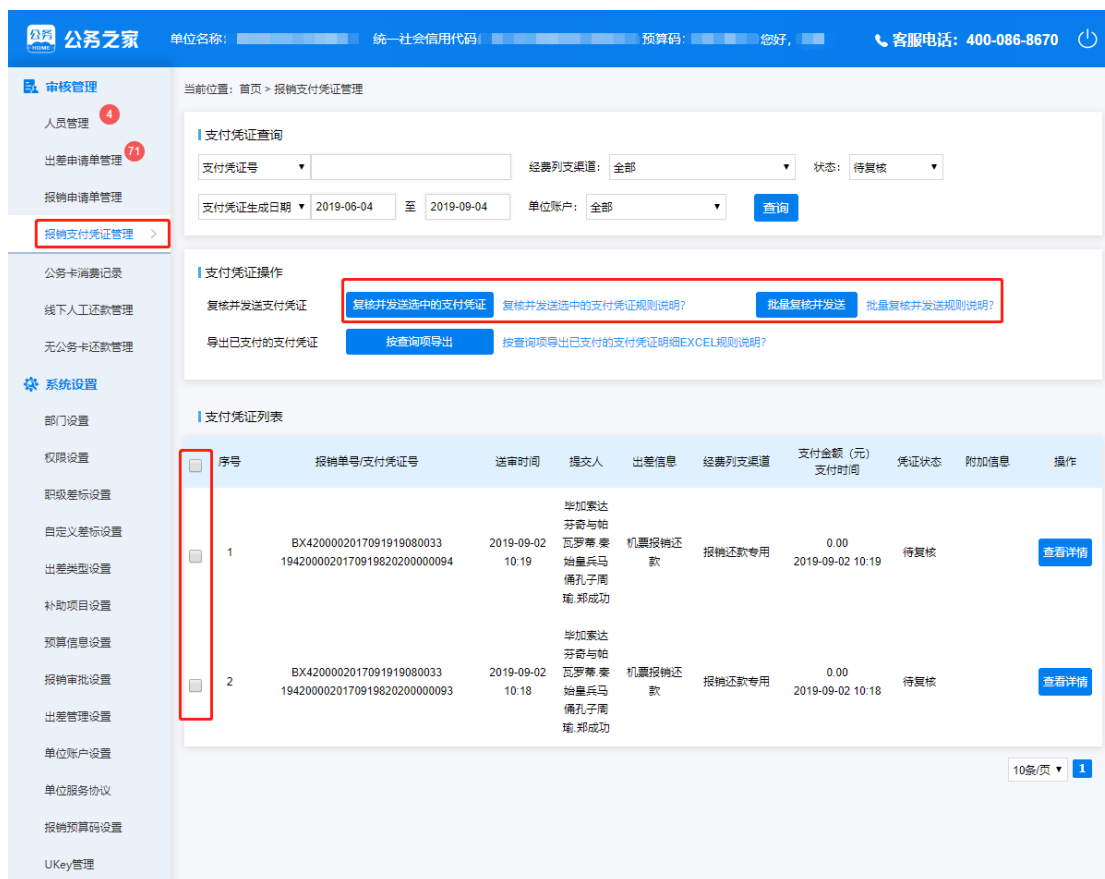


图 53

点击【查看详情】按钮进入【支付凭证详情】页，查看该报销支付凭证详情以及操作复核并发送。（图 54）

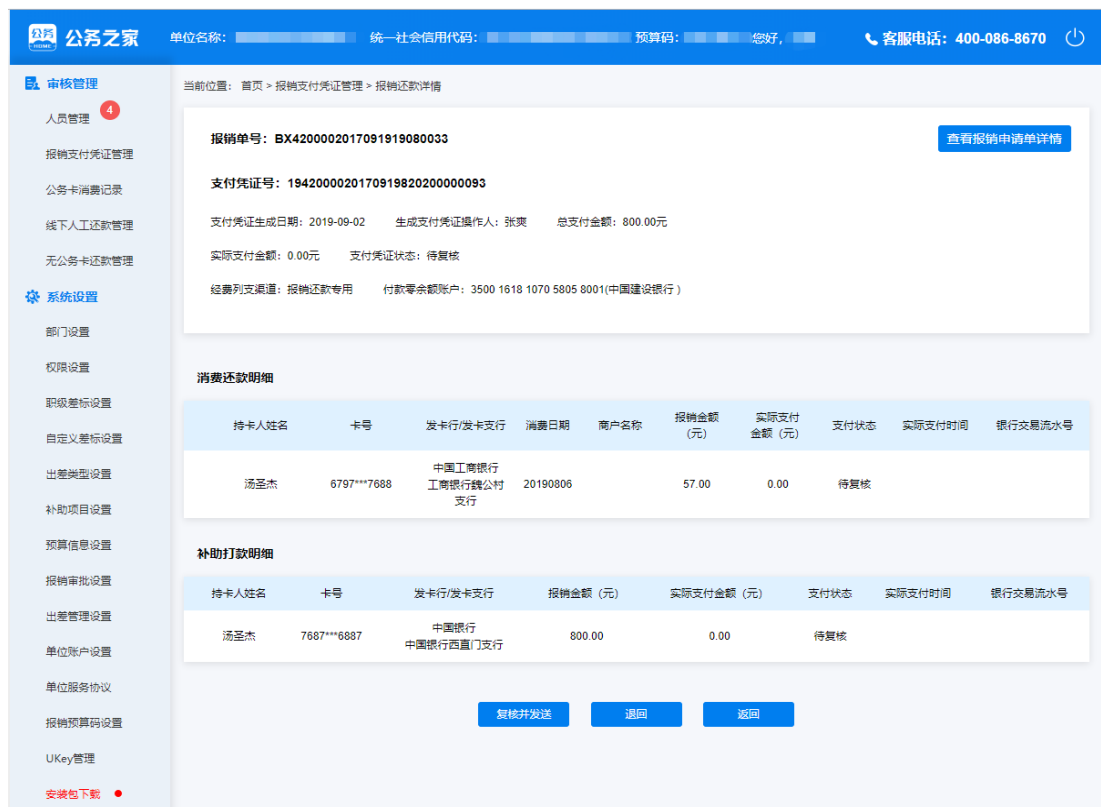


图 54

2.8.6. 报销还款管理

单位配置的是先支付后记账，点击“报销还款管理”菜单，进入报销还款管理页点击【导出报销单数据】进入导出报销数据页，在该页面可操作导出报销数据，导出的报销单数据中有 2 个文件，支付文件和原始凭证文件（包含授权支付凭证）。（图 55）

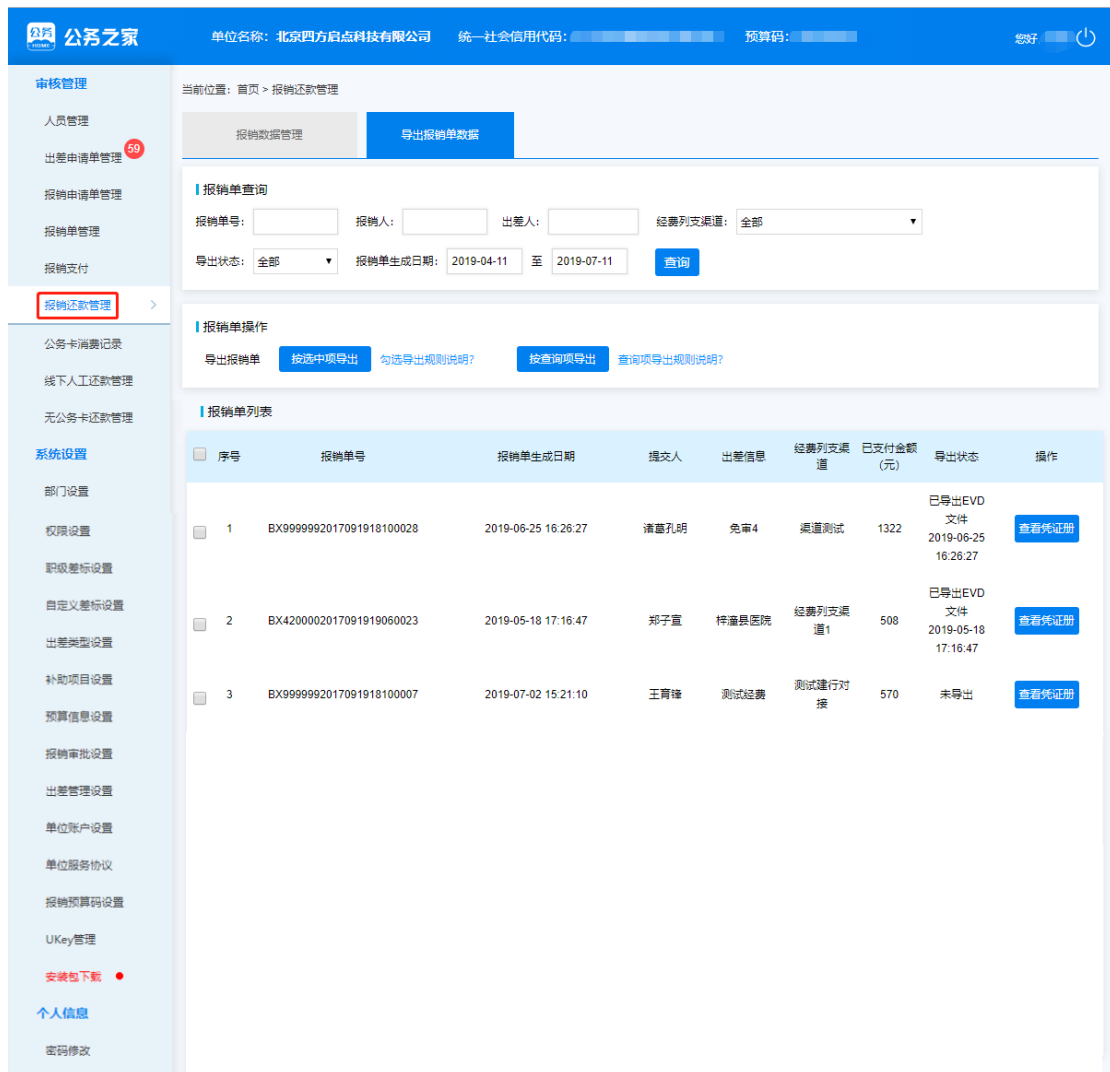


图 55

单位配置的是先记账后支付，点击“报销还款管理”菜单，进入报销还款管理页点击【导出报销单数据】进入导出报销数据页，在该页面可操作报销单的 PAY 文件（支付、记账数据）和 EVD 文件（原始凭证和授权支付凭证）。（图 56）

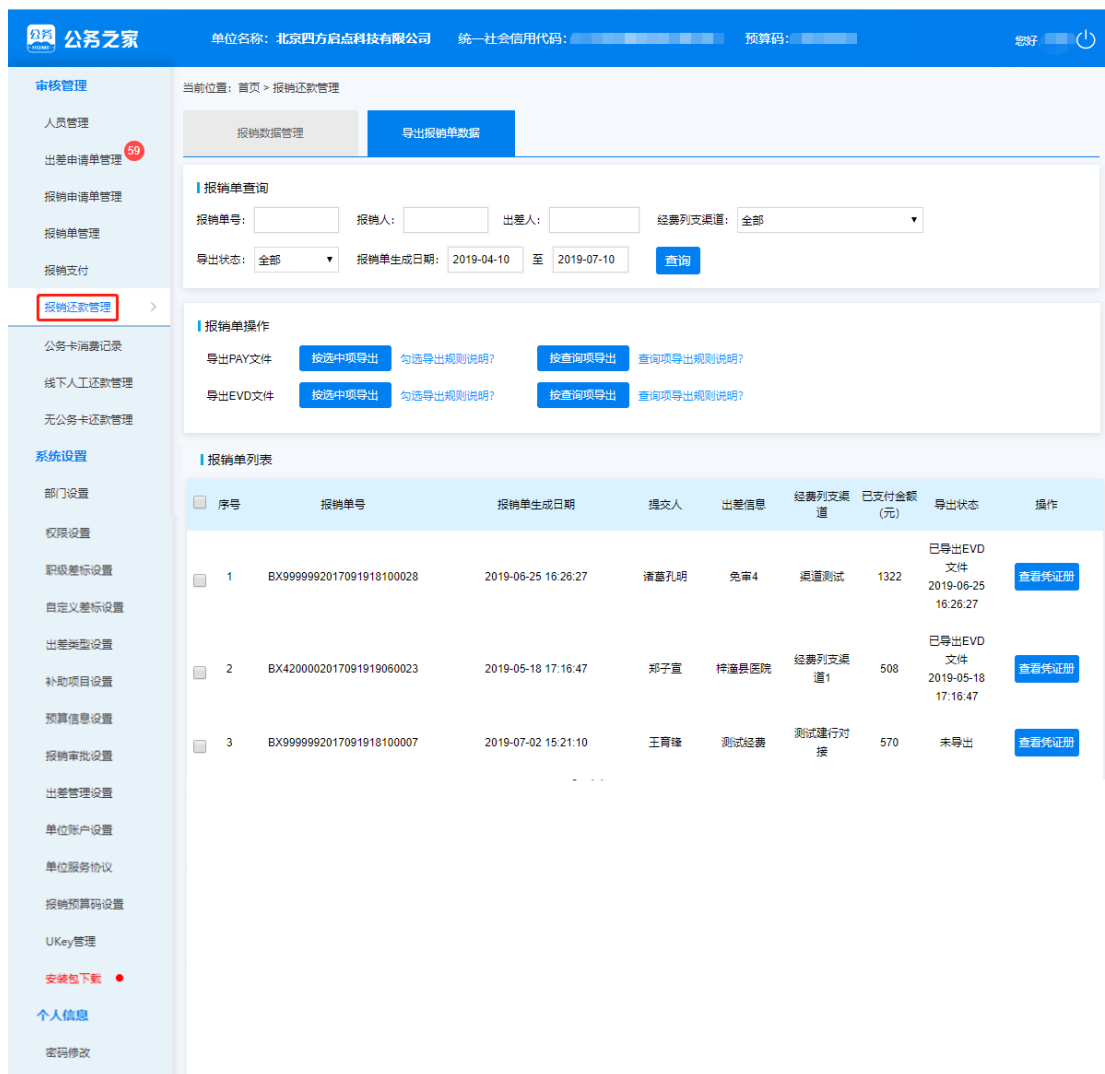


图 56

可操作项如下：

(1) 导出 PAY 文件：

- 在报销单列表中勾选报销单（可多选），点击【按选中项导出】按钮将选中的报销单的 PAY 文件数据批量导出到摆渡盘；
- 点击【按查询项导出】按钮，将满足查询条件的报销单的 PAY 文件数据批量导出到摆渡盘；

(2) 导出 EVD 文件：

- 在报销单列表中勾选报销单（可多选），点击【按选中项导出】按钮将选中的报销单的 EVD 文件数据批量导出到摆渡盘；
- 点击【按查询项导出】按钮，将满足查询条件的报销单的 EVD 文件数据批量导出到摆渡盘。

请注意：

1. 如有支付失败情况，支付失败部分可按流程再次送审支付。
2. 使用报销还款功能时用户需维护银行卡发卡行支行信息。

2.9. 还款管理

2.9.1. 线下人工还款管理

点击【线下人工还款管理】跳转线下人工还款管理的列表页面，列表页面显示报销审批单号、提交人、出差信息、内部机构、状态、报销金额相关信息。可以通过报销审批单号、提交人、出差人、内部机构、申请日期筛选条件进行筛选，也可通过全部、已导出、未导出的状态进行筛选。点击【按勾选项导出】、【按查询项导出】可以以 excel 的格式导出报销明细进行查看。（图 57）

当前位置：首页 > 线下人工还款管理

报销单号： 申请日期： 2020-06-15 至 2020-07-15 内部机构： 全部

报销人： 费用类型： 全部

报销单操作

导出报销单EXCEL ☒ 按选中项 ☐ 按查询项

标记还款 ☒ 按选中项 ☐ 按查询项

☐	报销审批单号	报销人	内部机构	报销事项	报销金额	状态	操作
☐	FB1000002017091900220070005	高亮	测试部门1	1492咯莫分	申请金额：21.00元 核定金额：12.60元	已导出 导出时间：2020-07-10 15:05:07	报销明细
☐	FB1000002017091900220070004	任仪	国库处	支出测试	申请金额：215.00元 核定金额：211.00元	已还款 还款时间：2020-07-05 04:35:10	报销明细

图 57

点击【报销明细】跳转到报销的明细页面。报销明细页面显示对应报销审批单的详细信息，也显示出公务卡的消费记录与补助消费项。点击“设置自定义导出信息项”，弹出选择框，首次点击时默认选中全部项，点击【保存】则保存用户的修改，后续导出时仅导出选中项。包括：报销类型、账户名、账户类型、卡号、开户行、消费日期、实际刷卡金额、支付方式、还款金额相关消费信息。财务人员可根据消费记录与补助消费项进行公务卡网银还款与工资卡的补助转账。（图 58）

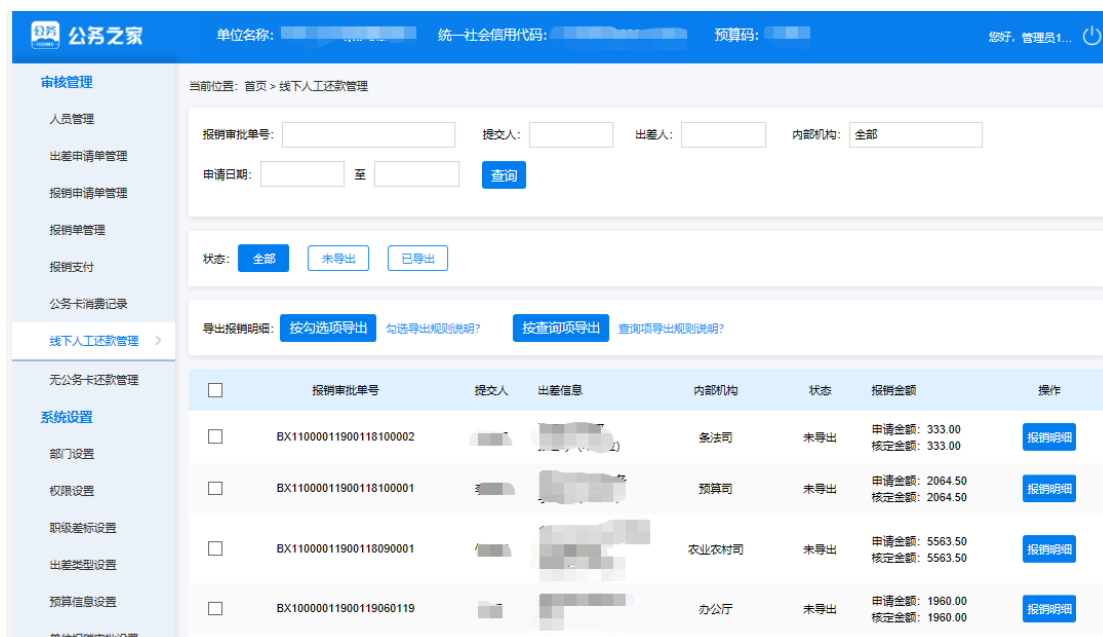


图 58

在【线下人工还款管理】页面，可进行“报销还款标记”。展示效果。（图 59 图 60）

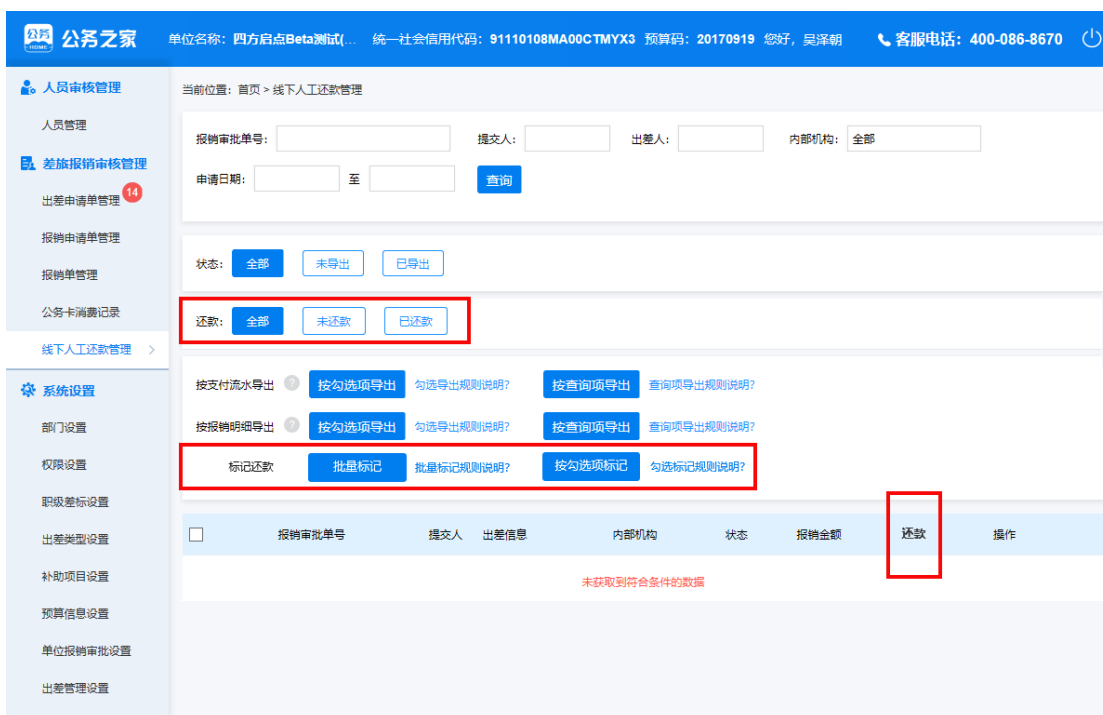


图 59

☐	报销审批单号	提交人	出差信息	内部机构	状态	还款	报销金额	操作
☐	BX1301002017091919090002	张青	222222222 张青	测试部	已导出 导出时间: 2019-11-22 11:06:55	已还款 还款标记时间: 2019-11-11 10:40:06	申请金额: 430.00 核定金额: 430.00	取消标记还款 报销明细
☐	BX1301002017091919090001	张青	123467800 张青	测试部	已导出 导出时间: 2019-10-09 15:55:31	已还款 还款标记时间: 2019-11-11 10:40:06	申请金额: 180.00 核定金额: 180.00	取消标记还款 报销明细
☐	BX1000002017091919110030	张少青	支付成功测试 张少青	四方启点Beta测试(截流)	未导出	未还款	申请金额: 280.00 核定金额: 280.00	报销明细
☐	BX1000002017091919110029	郑子宣	14000 郑子宣	测试部/测试二部/一分部/啊	未导出	未还款	申请金额: 180.00 核定金额: 180.00	报销明细

图 60

在【线下人工还款管理】中，可按支付流水导出和按报销明细自定义导出 EXCEL 功能。（图 61 图 62）

请选择导出的目的地

☒ 导出到摆渡盘
☐ 导出Excel到本地

取消 确认

自定义导出信息项

图 61

提示

关闭

若存在已导出数据，是否全部导出？

☒ 导出到摆渡盘
☐ 导出Excel到本地

全部导出 仅导出未导出数据

自定义导出信息项

图 62

自定义导出成功后再次按勾选选项导出时，系统会保存上一次所勾选的信息，方便在上一次的导出模板基础上直接调整导出。（图 63）

位转账方式购买政采机票的相关信息，包括出票供应商的名称、收款方开户行名称、收款账户、航班日程、订单号等信息。可以通过出差申请单号、报销申请单号、是否提交报销、出差审批通过时间、供应商状态相关信息进行筛选，点击【导出 excel】可以对当前的以单位转账方式购买政采机票的相关信息报销单进行导出查看。（图 65）

公务之家

单位名称: 统一社会信用代码: 预算码: 您好, 管理员1...

审核管理

人员管理

出差申请单管理

报销申请单管理

报销单管理

报销支付

公务卡消费记录

线下人工还款管理

无公务卡还款管理

系统设置

部门设置

权限设置

职级标识设置

出差类型设置

预算信息设置

单位报销审批设置

出差管理设置

单位零余额账户

当前位置: 首页 > 无公务卡还款管理

出差申请单号: 报销申请单流水号: 报销审批是否通过: 全部

是否已提交报销申请: 全部 出差审批通过时间: 2018-12-18 至 2019-06-18 供应商标记状态: 全部 查询

导出 Excel

出差审批通过时间	出差申请单号	报销审批通过时间	报销申请单流水号	还款金额	报销审批是否通过	是否还款	供应商标记状态
2019-06-14 22:07:44	CC10000011900119060154 展开详情	-	-	-	待审批	未知	标记未还款
2019-06-13 09:00:25	CC10000011900119060122 展开详情	-	-	-	待审批	未知	标记未还款
2019-06-11 16:46:42	CC10000011900119060111 展开详情	2019-06-14 13:45:41	LS10000011900119060106	2720	审批通过	已还款 (线上支付)	标记未还款
2019-06-10 19:52:25	CC10000011900119060097 展开详情	-	LS10000011900119060166	-	待审批	未知	标记未还款
2019-06-08 14:01:03	CC10000011900119060075 展开详情	-	LS10000011900119060169	-	待审批	未知	标记未还款
2019-06-06 13:56:26	CC10000011900119060074 展开详情	2019-06-14 15:15:36	LS10000011900119060104	1570	审批通过	已还款 (线上支付)	标记已还款
2019-06-03 19:02:30	CC10000011900119060027 展开详情	-	-	-	待审批	未知	标记未还款
2019-05-31 17:39:07	CC10000011900119060191 展开详情	-	-	-	待审批	未知	标记未还款

图 65

2.10. 离线数据管理

为落实财政部与国家档案局对数据安全相关要求，公务之家对单位报销业务完成后的数据进行离线处理，从公务之家 PC 端生成报销数据之日起留存 180 自然天，超过 180 自然天的报销数据将被离线保护，即将离线的数据需保存至电子凭证柜中。针对尚未置备电子凭证柜，或是有 PC 在线查询及存储需求的，公务之家上线了离线数据模块及凭证托管服务。

2.10.1. 离线数据在线查阅

点击【离线数据管理】，进入《单位报销离线数据在线查阅授权协议》协议签署页面，浏览协议并对协议内容无异议，点击【同意并授权】，确定授权后，公务之家将在 1-3 个工作日处理完成。可在右上角点击【查看授权协议】，回看

协议内容并打印。如图 66。



图 66

进入“离线数据管理”页面，用户可对差旅报销、费用报销、医疗报销、借款申请、付款申请数据分页查看，支持根据出差申请单号、报销单号、提交人、出差人、经费列支渠道、内部机构等信息进行筛选查询。

2.11. 凭证云托管系统

对于尚未使用集中存储管理系统、且未购置单位电子凭证柜存储的单位，公务之家提供凭证政务云云端托管服务，为单位妥善保管报销数据，托管服务采用年租赁模式，单位可结合实际情况具体选择服务项目。

2.11.1. 签署协议

在使用凭证托管服务系统前，需要单位签约《单位凭证托管服务协议》并购买存储空间。单位管理员可通过点击右上角浮窗，点击【去开通】进入协议签约页面。如图 67。

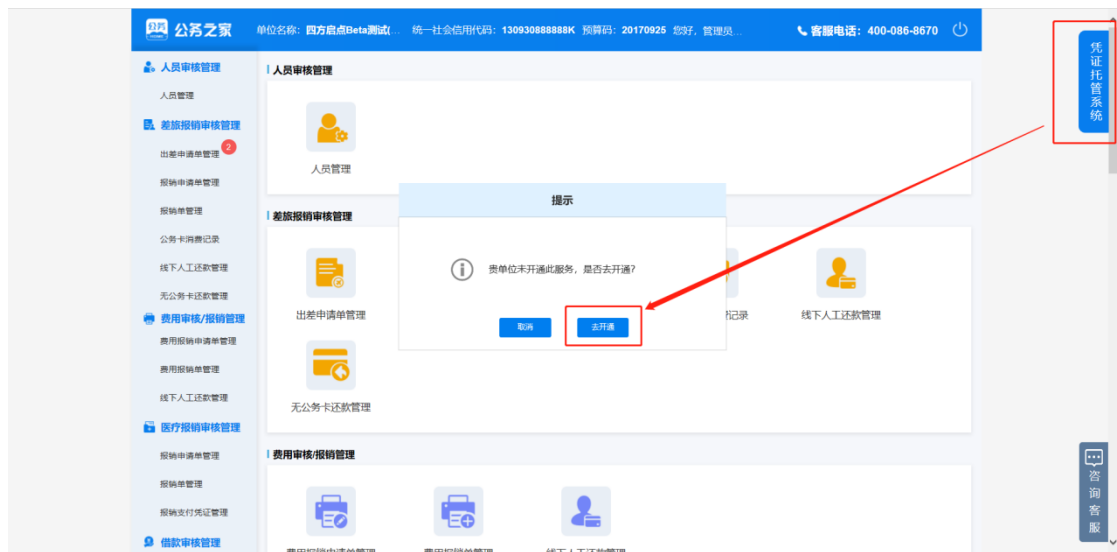


图 67

也可在“单位服务协议”模块下点击【单位凭证托管服务协议】，进入协议签约页面，如图 68（该模块向所有持 U-Key 用户开放，并均可完成上述协议的签约）：



图 68

浏览协议后，点击【下一步】进入云存储空间配置页，选择存储空间及期限。完成勾选后，点击【下一步】进入支付页面。系统支持“微信支付”、“网银支付”和“线下汇款”，可根据单位管理要求及使用习惯自主选择。如图 69。

公务之家

单位名称：河北省财政厅(机关) 社会统一信用代码：11130000000218026A 预算码：318002 您好，张小琳 客服电话：400-086-8670

单位服务协议

公务之家平台服务协议

单位凭证托管服务协议

当前位置：首页 > 单位服务协议 > 单位凭证托管服务协议

① 说明：“对于目前未使用部署财政集中存储、单位电子凭证柜存储的预算单位，公务之家还提供了凭证政务云云端托管服务（存储、保管），采用年租赁模式，可结合各预算单位实际托管服务内容（容量、时间等）具体选择服务项目，并签署服务协议”。

目前现有离线数据容量约为2.141GB，请根据单位实际情况进行选择，建议选择10GB及以上的存储空间

电子凭证云存储服务：
(包含导出服务)

选择	存储空间	费用(元) 年
☐	3GB	500
☒ (推荐)	10GB	800
☐	30GB	1500
☐	50GB	2000

存储空间选择说明：每个报销单所产生的凭证文件约占用空间为3MB/个，建议根据单位实际报销情况进行选择。
(1024B=1KB, 1024KB=1MB, 1024MB=1GB)

购买时间： 年 (可选)

上一步

下一步

图 69

请注意：1、每个报销单所产生的凭证文件约占用空间为 3MB/个，建议根据单位实际报销情况进行选择。（1024B=1KB，1024KB=1MB，1024MB=1GB）。

2、若选择“线下汇款”，请完成汇款后将付款信息发送至 yunying@gwhome.com.cn，我们会及时核对处理。

3、开票成功后，系统会将电子发票下载信息发送至用户邮箱及手机，同时，您也可在财务 PC 端“单位凭证托管服务协议”下载发票。

完成付款后，您可在公务之家会在确认收到汇款的 3 个工作日内为您开通，完成后即可进入并使用电子凭证云存储系统。同时，您可点击右上角【打印协议】，并随时查看有效期限及空间使用情况。如需变更容量和期限，点击蓝字“[点击此处可更改储存空间方案](#)”，即可更改您的存储方案并重置协议。如图 70。



图 70

请注意：

- 1、托管服务期限自开通之日起计算，非汇款成功之日。
- 2、剩余空间不大于 500MB 时，系统会予以提示，以便您及时为数据存储方案的变更做准备。
- 3、成功升级存储方案后，协议将被重置，并且存储空间、收费规则和有效期时间将重置计算。

2.11.2. 凭证托管系统操作

进入“凭证托管系统”后，系统将识别 U-KEY 身份予以展示，屏幕右侧将提示当前剩余存储空间容量和使用到期时间。如图 71。

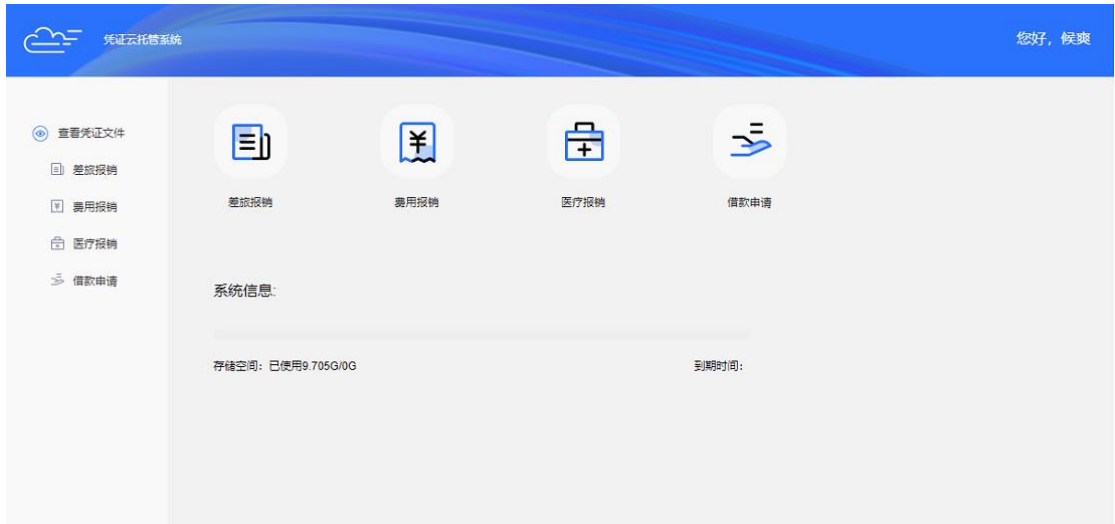


图 71

点击【差旅报销】查看凭证文件页面，可对凭证文件进行筛选、查看、导出等操作。操作方法同【报销单管理】。如图 72。

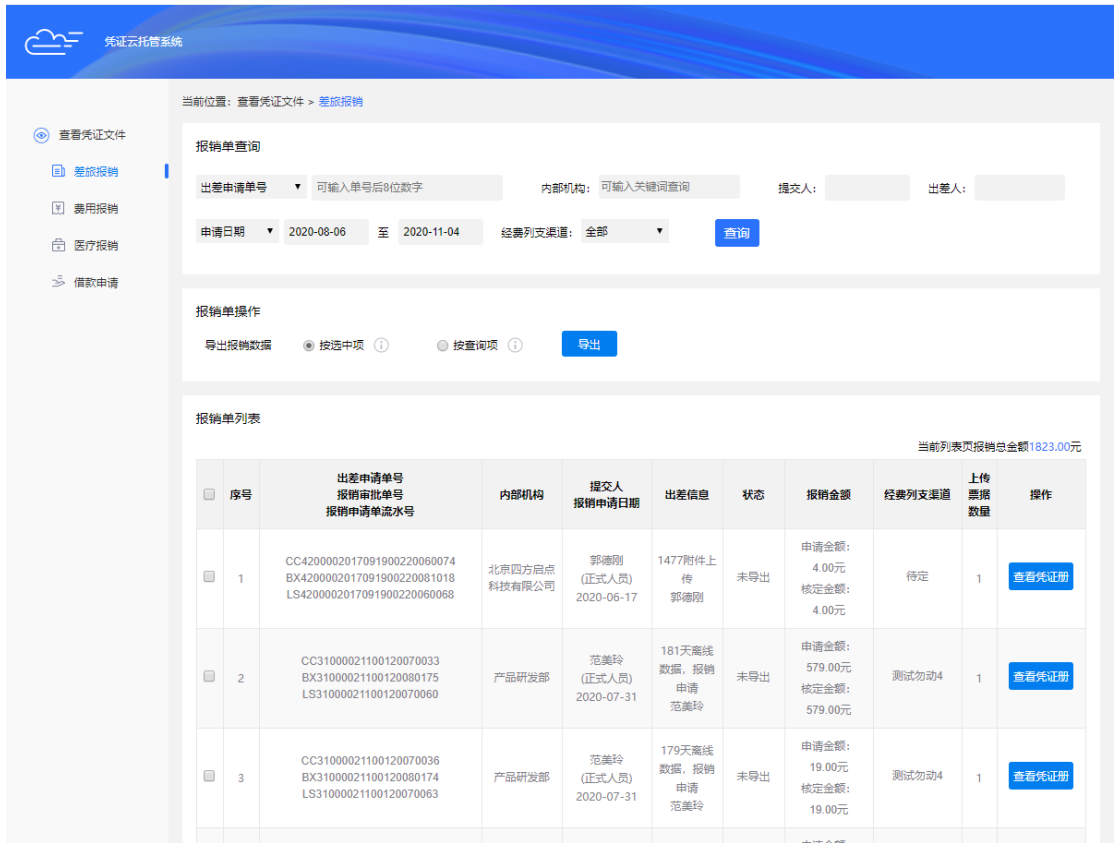


图 72

2.12. UKEY 管理

2.12.1. Ukey 续费

当 Ukey 过期或临近一月到期时，系统会在您登录 PC 端时提示续费。若暂时不准备续费，请点击【取消】，如需续费，请点击【缴费并更新】。（图 73）

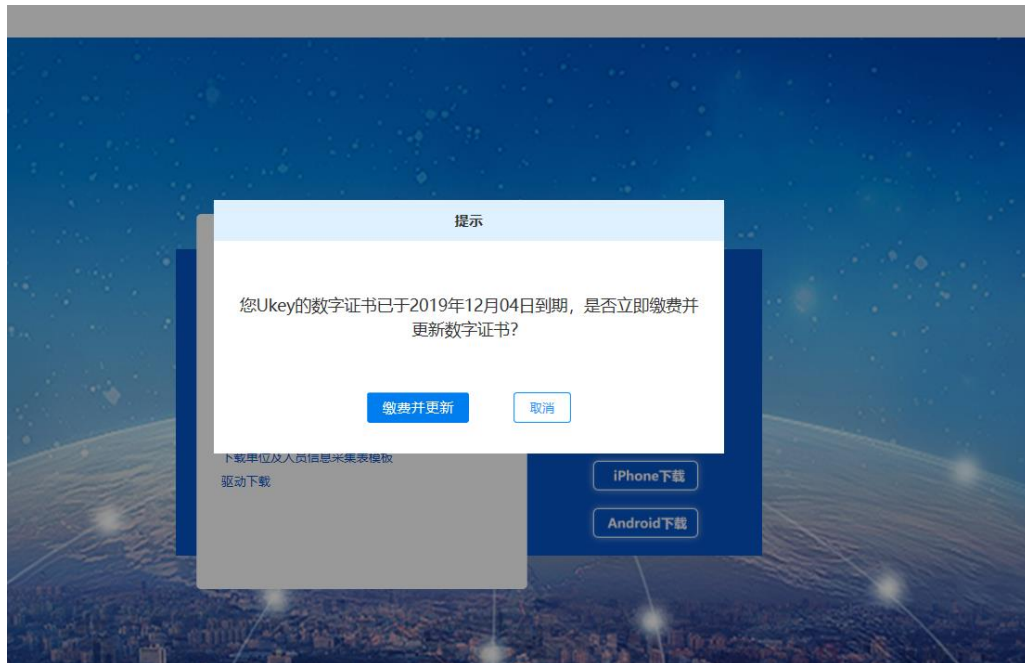


图 73

点击【缴费并更新】进入支付页面（图 74），选择支付方式点击【确认】。续费支持微信支付、网银支付以及线下支付三种支付方式。

请注意：如需通过线下渠道完成支付，请将费用转到公务之家指定账户，完成后请将单位名称、Ukey 使用人姓名及转账凭证发送至公务之家邮箱（yunying@gwhome.com.cn），公务之家会在1-3个工作日内审核并完成续费办理。

Ukey续费

订单编号: UK191127090001580646

订单描述: Ukey续费

订单金额: ￥79.00

Ukey信息: 姓名 到期日期
管理员 2019-12-04
20170925

支付方式: ☐ 微信支付 ☐ 网银支付 ☒ 线下支付

账户信息

账户名称: 北京四方启点科技有限公司
银行账号: 11050136360000000315
开户银行: 中国建设银行北京市分行营业部

*转账完成后, 请务必将单位名称、Ukey使用人姓名及转账凭证, 发送至yunying@gwhome.com.cn

确认

取消

图 74

线上支付完成后或公务之家完成线下续费审核后, 再次登录 PC 端时系统会提示更新, 点击【立即更新】, 根据提示在 IE 浏览器里进行更新。(图 75)



图 75

完成更新后, 点击【更新成功】, 重新插入 Ukey, 即可正常使用。(图 76)

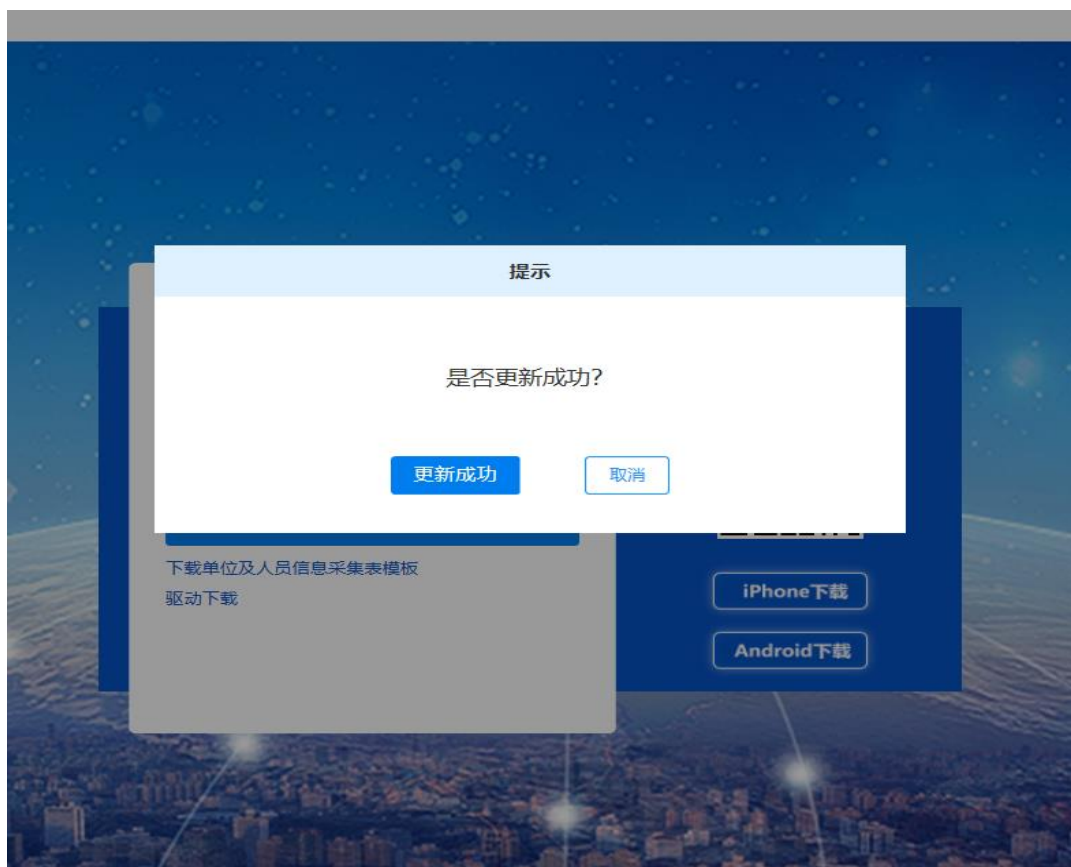


图 76

2.12.2. 获取续费发票

公务之家会在完成续费办理的 1-3 个工作日内开具电子发票，可在【Ukey 管理】中下载获取电子发票。（图 77）

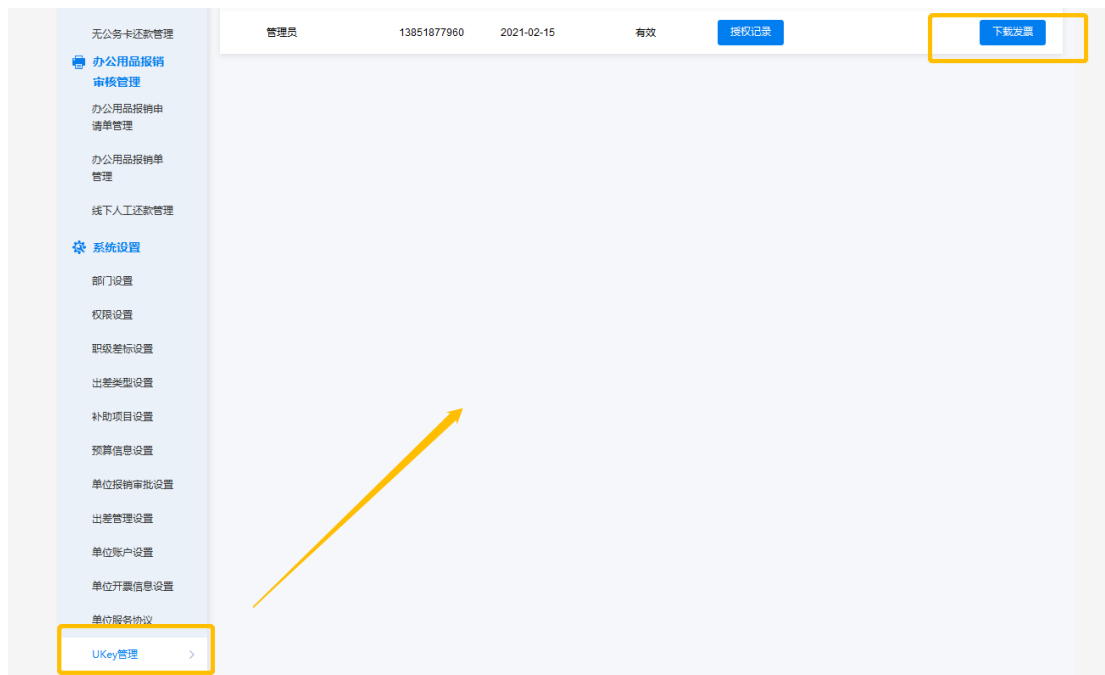


图 77

2.13. 安装包下载

在左侧的菜单中选择【安装包下载】，此页面可下载凭证柜系统升级包、公务之家导出插件安装包/升级包、会计电子原始凭证管理客户端安装包/升级包。（图 78）

PC 端报销单导出插件用于在【报销单管理页】导出报销单数据时使用，将升级包下载至本地电脑，安装导出插件系统可以直接识别并引导升级操作。

电子凭证柜系统升级包和会计电子原始凭证管理客户端升级包可以直接导入摆渡盘，导入后，将摆渡盘插入内网电脑或凭证柜，系统可以直接识别并引导升级操作。

首次安装会计电子原始凭证管理客户端，需要将安装包下载至本地并手动拷贝到内网电脑进行安装。

公务之家

单位名称: 公务之家内部培训专用

统一社会信用代码: 91110108MA00CTMYX3

预算码: 20170919

您好, 公务之家

审核管理

人员管理

出差申请单管理13

报销申请单管理

报销单管理

报销支付

公务卡消费记录

线下人工还款管理

无公务卡还款管理

系统设置

部门设置

权限设置

职级差标设置

出差类型设置

预算信息设置

单位报销审批设置

出差管理设置

单位零余额账户

当前位置: 首页 > 安装包下载

最新安装包下载:

安装包名称	发布日期	安装说明	
凭证柜系统升级包1.2.2	2018-12-01	1.2.2版升级包请下载至硬盘后, 到电子凭证柜->系统设置中进行软件升级	下载至硬盘
公务之家导出插件升级包1.1.4	2019-04-30	1.1.4版升级包请下载至本地进行安装	下载至本地
公务之家导出插件完整安装包1.1.4	2019-04-30	1.1.4版完整安装包请下载至本地进行安装	下载至本地
会计电子原始凭证管理客户端升级包1.0.6	2019-02-20	1.0.6版升级包请下载至硬盘至内网电脑会计电子原始凭证管理客户端进行升级	下载至硬盘
会计电子原始凭证管理客户端完整安装包1.0.6	2019-02-20	1.0.6版完整安装包请下载至本地并拷贝到内网电脑进行安装	下载至本地
会计电子原始凭证管理客户端升级包1.1.2	2019-04-01	1.1.2版升级包请下载至硬盘至内网电脑会计电子原始凭证管理客户端进行升级。该安装包支持连接2.0及以上版本的凭证柜	下载至硬盘

图 78