网上报销操作手册

各位老师：

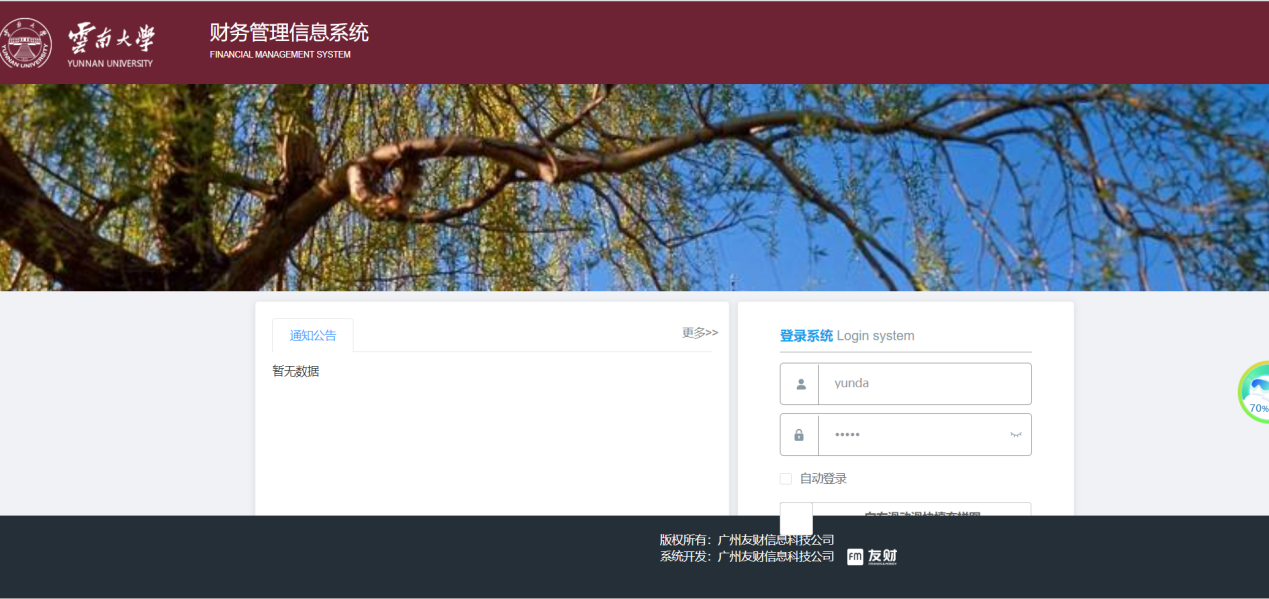
大家好！为了方便大家更好地使用网上报销系统，我们特编写了本操作手册。在这里我们祝大家工作顺利。

使用网上报销的详细步骤请仔细阅读以下流程。

云南大学财务管理处/广州友财信息科技有限公司

一、登陆系统

全校教职工或学生直接在浏览器地址框输入http://113.55.14.24:8800即可访问系统的登录界面。在系统登录界面输入本人的账号**（工号）**和密码(默认身份证后六位),即可进入财务系统（注意：第一次进入系统，系统会强制要求登记手机号、邮箱和修改密码，请各位老师牢记修改后的密码）。

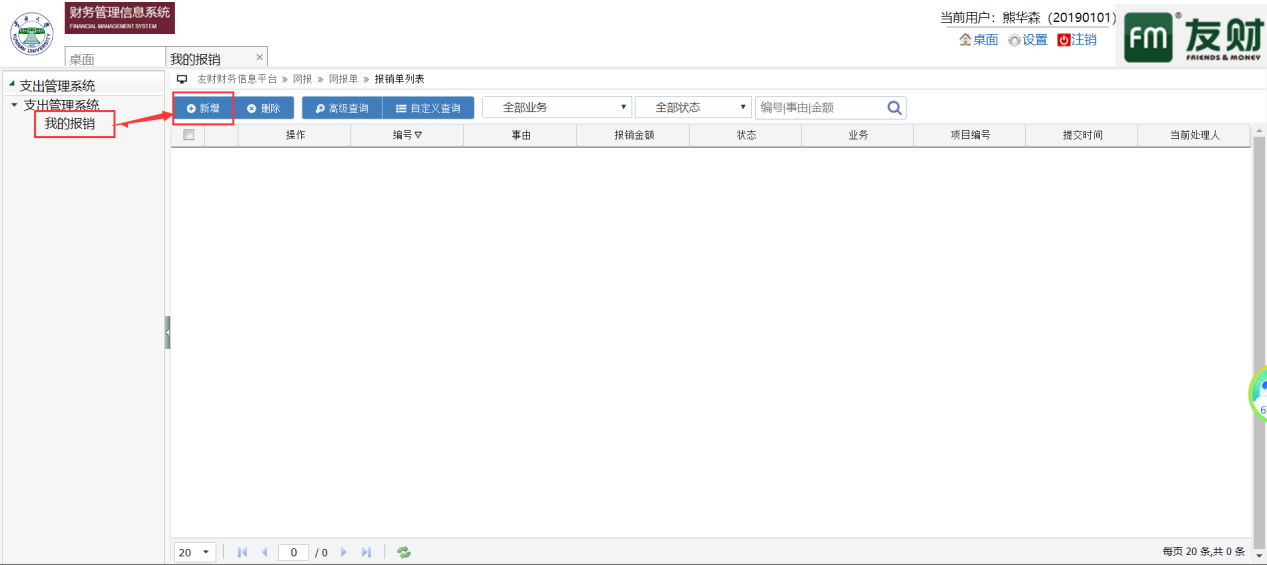


**二、网上报销流程**



【填报**步骤一说明**】：

1. **进入系统后，**点击【**支出管理系统**】，点击【**我的报销**】，打开界面如下



【填报**步骤二**说明】：

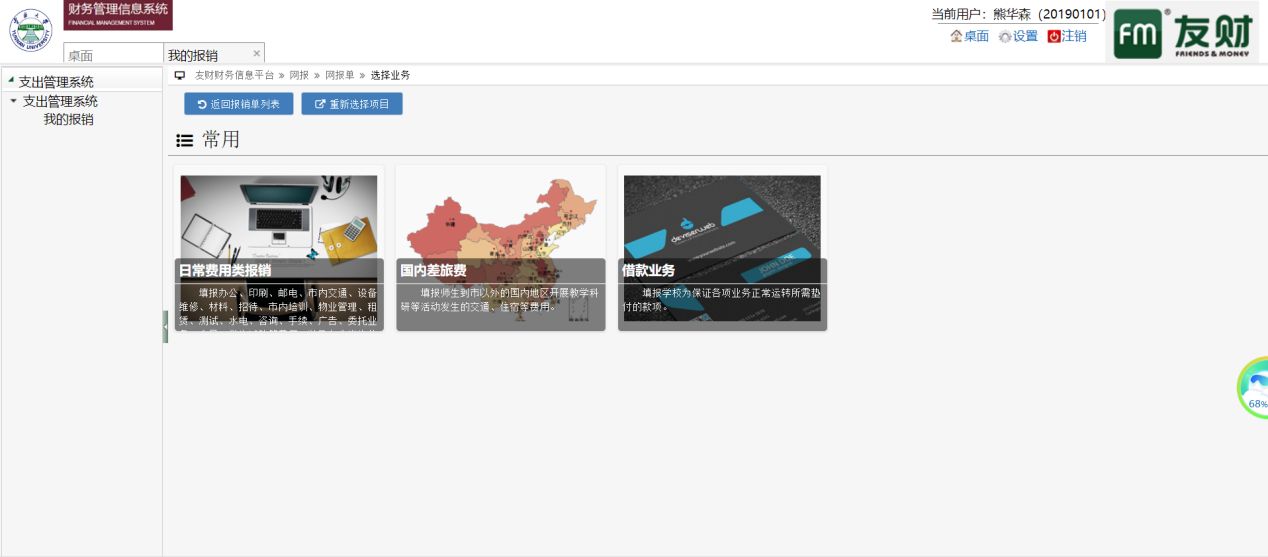
**（1）**点击【**新增**】，打开界面如下，选择需要进行支出的费用项目，打开界面如下：



【填报**步骤三**说明】：

——点选择报账的项目

1. 再根据不通业务选择填报模板。



注：每个模板都有简要说明，请仔细查看后选择对应模板填报

打开界面如下：

【填报**步骤四**说明】：



**（1）**经办人和报账联系人默认当前登陆人，也可点选择通过人员编号和姓名选择其他经办人和联系人；

**（3）**填写附件张数和报销事由；

点击下一步如下：

【填报步骤五说明】：

**（1）**根据不同的业务选择对应的业务模板；

**（2）比如：日常费用报销模板填报如下：**



填好支出明细后，点击下一步需要选择转账方式，如下

【填报步骤六说明】：

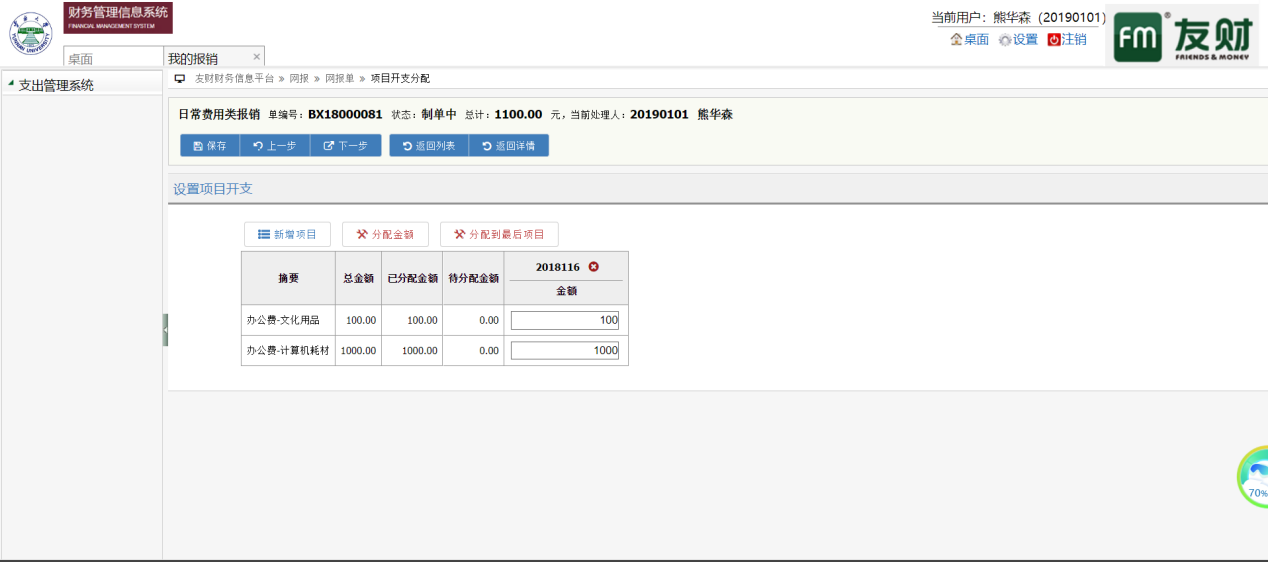
1. 选择转账方式，此处以打卡为例，具体界面如下（按顺序操作）：



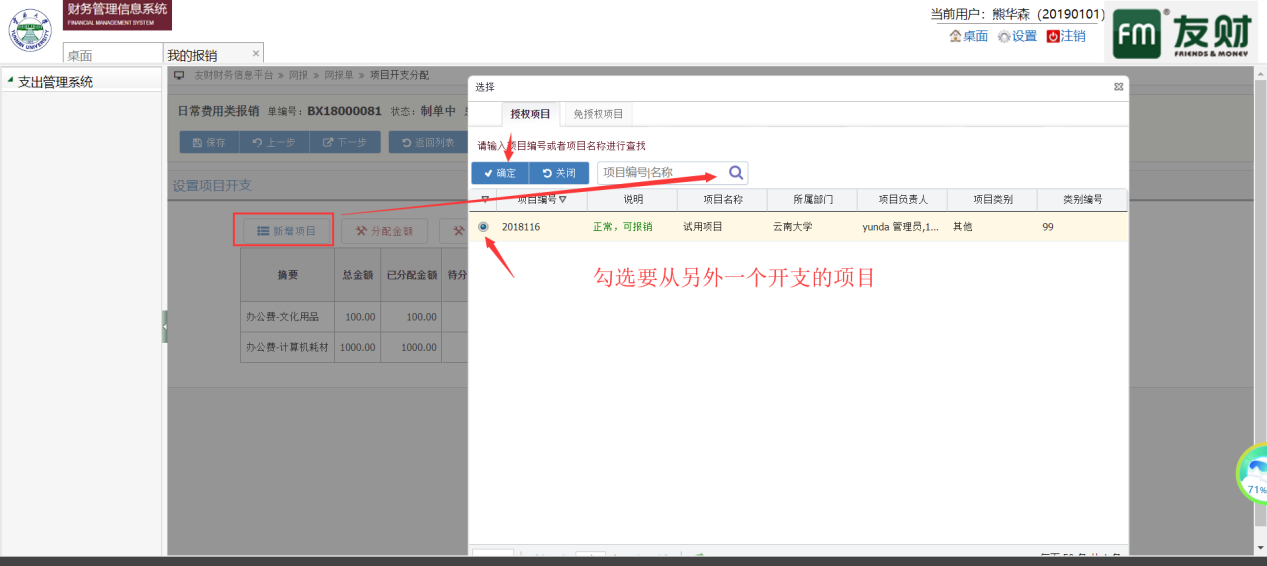
转账方式填好之后，点击下一步选择项目开支

【填报步骤六说明】：

1. 默认当前项目，如果没有问题直接点击下一步即可



1. 如果该报销业务需要多条项目，可以选择【**新增项目**】按钮即可进行新增



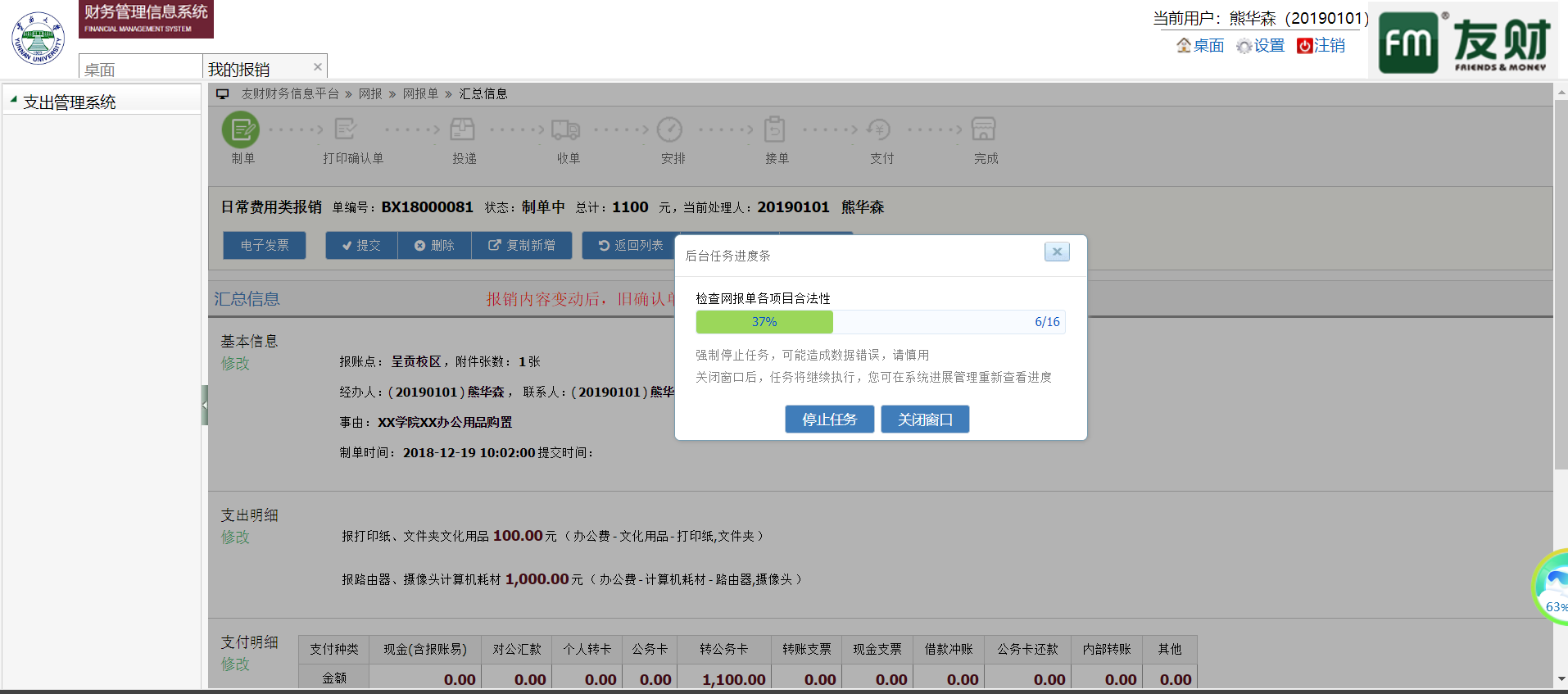
1. 选择好项目开支后，点击【**下一步**】：打开界面如下：



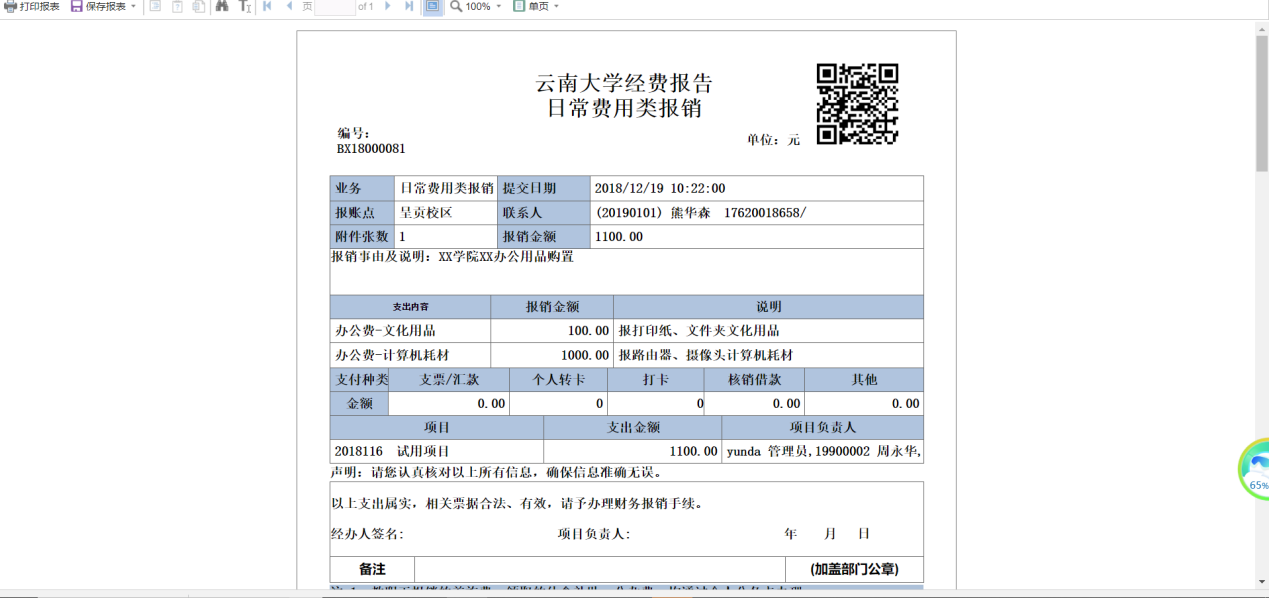
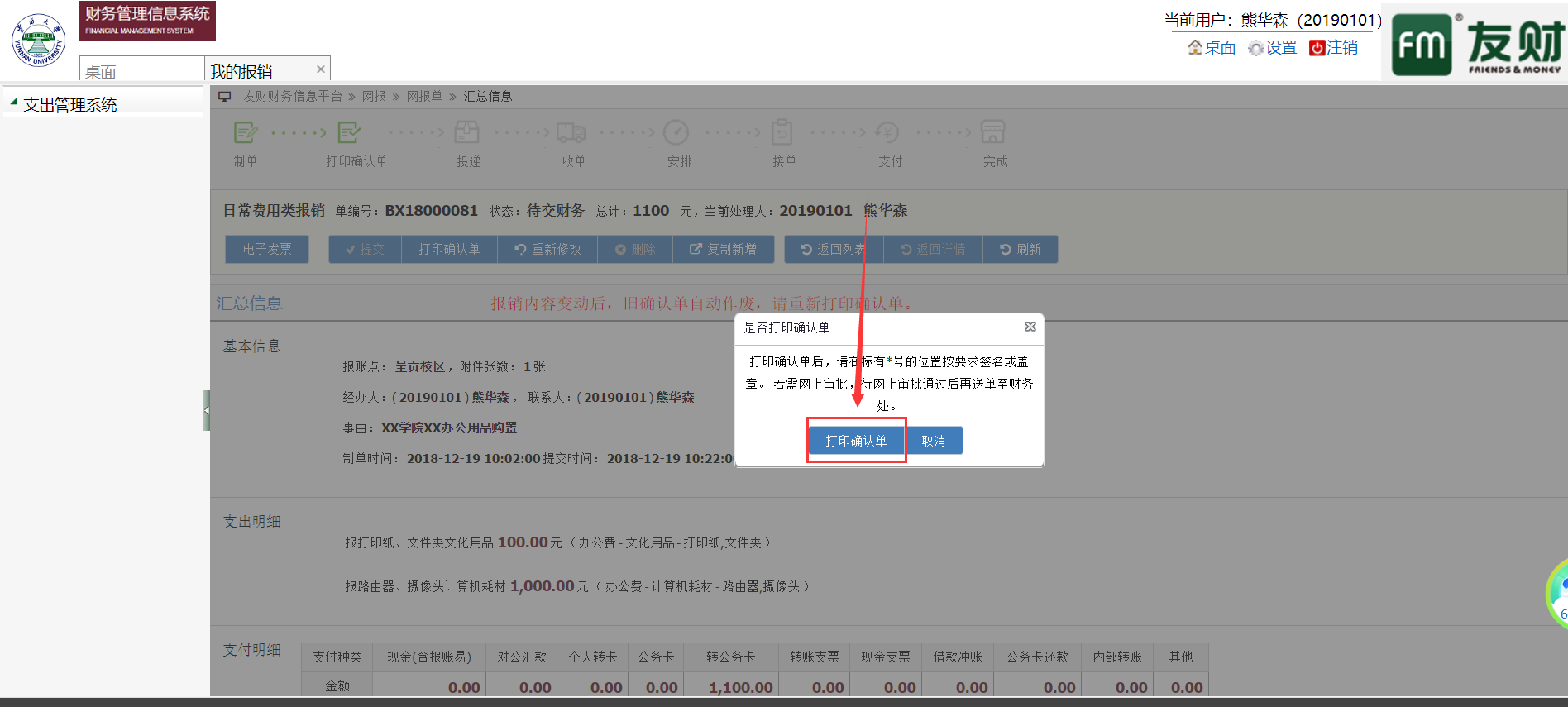
1. 仔细核对各项填报信息无误后，点击提交按钮；

【填报步骤七说明】：

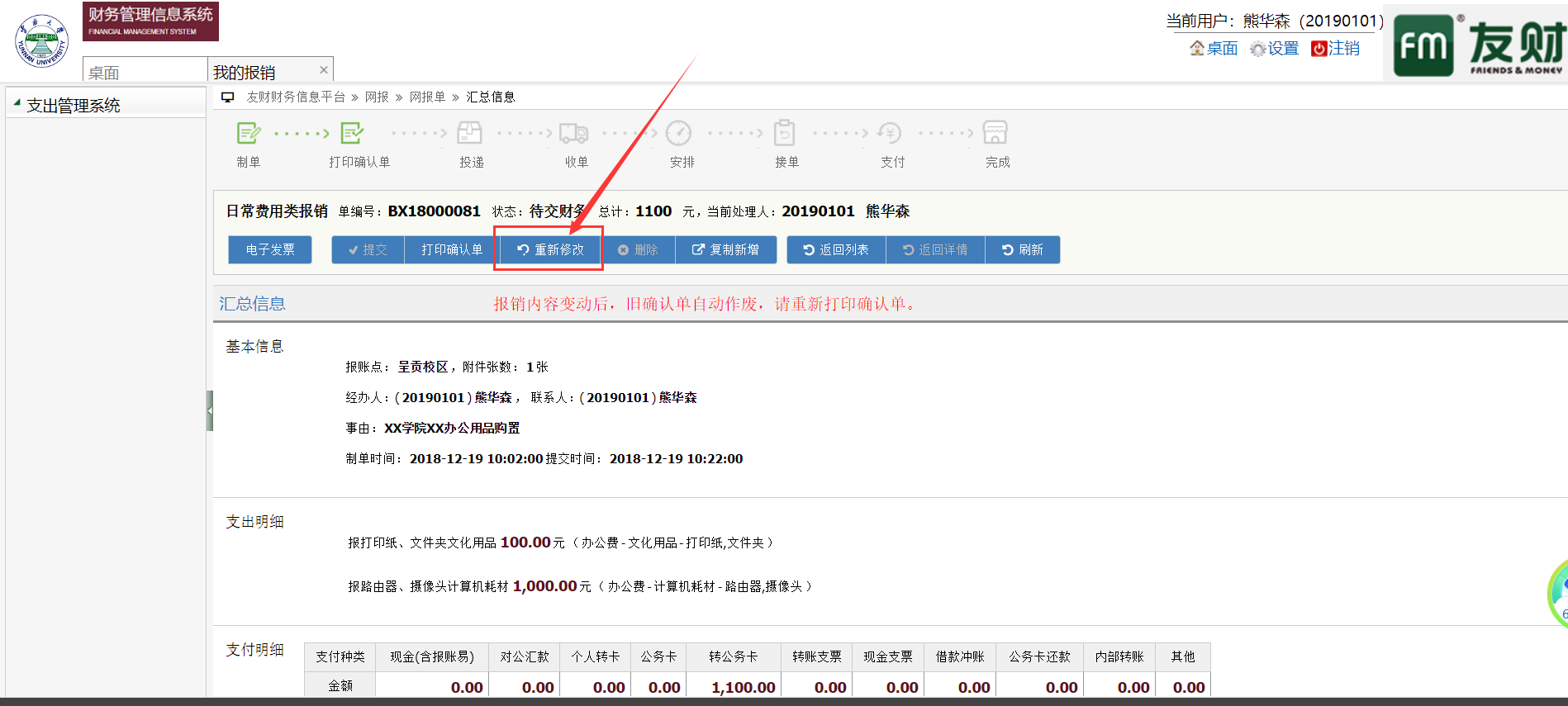
1. 点击【**提交**】按钮，打开界面如下：提交的过程中，不要停止任务，如果网报单提交后发现有错误的地方，可以等提交过后，再点击重新修改按钮修改。



1. 点击【**打印确认单**】按钮，打开界面如下:



1. 如果提交财务之前需要修改，请在这里点击重新修改按钮修改，修改后需要重新打印确认单。



四、支付方式详解。

1. 打卡：该支付方式是针对学校对于老师出差，然后一律使用公务卡报账的问题。（也是通过选择对应人员，并输入金额等相关的数据即可。）如果发现系统没有自己的公务卡账号信息请联系财务人员登记。



1. 支票/汇款：改支付方式是针对直接支付给对方单位账户的情况。支持手动录入（下次可以直接选择）



1. 核销借款：该支付方式是针对存在借款业务的时候，可以通过此支付方式还款。

