财务系统使用说明书

关注"包头医学院"公众号或在计划财务处官网登录智能报 销平台,首次登录用户名和密码均为工号

- 一、用户登录
- 1.手机端操作
- 1.1 进入包头医学院公众号



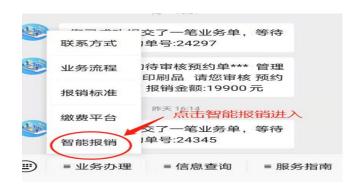
1.2 选择计划财务处



1.3 点击"业务办理"



1.4 点击进入智能报销



1.5 选择对应的报销选项(日常报销、国内差旅、借款、酬金申报)



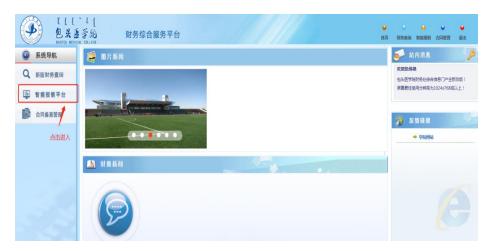
2.PC 端操作



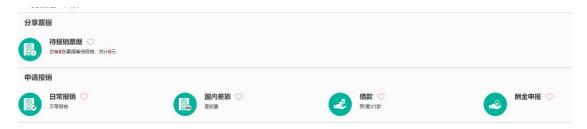
2.1 用户登录(首次登录均为工号)



2.2 选择智能报销平台



2.3 选择相应的报销内容



- 二、智能报销操作流程
- 1.日常报销手机端操作
- 1.1 选择日常报销,点击"相机"标志,拍照或上传发票,发票上传完成后点击前往报销



1.2 进入后填写项目编号



1.3 本人项目可直接选择需报销的项目保存即可,如使用他人项目报销需添加他人项目,填写项目号和项目负责人后添加保存即可







1.4 支付信息根据实际报销情况选择相应的支付选项,如公对公转账需选择"支付到发票单位";如使用公务卡结算,需选择支付至报销人;如还借款,需选择冲销借款;显示"汇款信息不全"需完善银行联行号



1.5 点击修改信息



1.6 点击放大镜图标搜索完善银行联行号





1.7 上传需后附的原始材料,如合同,情况说明等提交报销

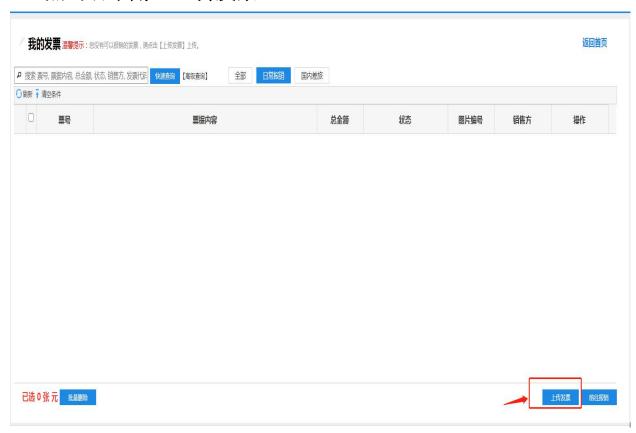


2.日常报销 PC 端操作

2.1 选择日常报销



2.2 点击右下角"上传发票"



2.3 点击"上传文件"上传报销发票,上传完成后点击"保存发票"





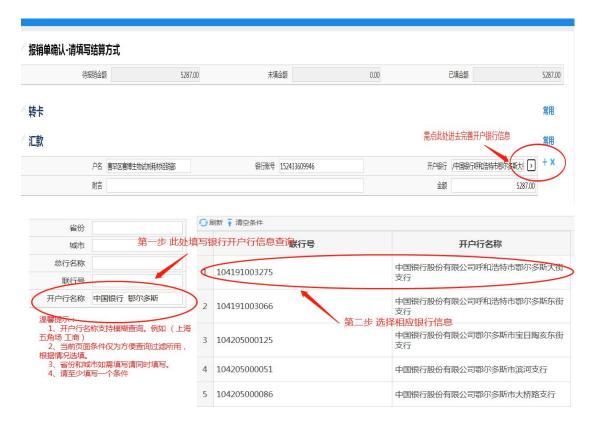
2.5 填写报销项目后保存





2.6 选择相应支付方式及完善汇款信息不全与手机端操作相同





2.7 上传相关附件,如合同、情况说明等后提交申请



- 3.国内差旅报销操作
- 3.1 点击"相机"图标上传相应差旅发票后前往报销
- 3.2 填写报销项目或添加他人项目后保存即可
- 3.3 如发票显示红色字体需点击进入后完善发票信息,差旅 补助可手动修改
- 3.4 上传附件需上传会议通知、培训通知、情况说明、公务

- 卡刷卡小票或者支付截图等
- 4.借款操作
- 4.1 按实际借款内容填写事由、借款类型、金额等内容



- 4.2 点击下一步选择报销项目或添加他人项目后保存
- 4.3 选择正确的支付信息(支付至个人或支付至对方单位)
- **4.4** 如有相关借款说明、申请、文件等需上传附件后提交申请即可
- 5.酬金申报操作

已填报0条 0元; 其中0条有问题。 香物蜡谓日本 异比全部阳铜



- 5.1 选择人员性质和相对应的酬金性质
- 5.2 可单笔录入或批量导入酬金人员信息
- 5.3 发放人员信息录入完成后前往报销即可

说明:

- 1. 汇款信息不全需完善银行联行号,如:中国建设银行银河 支行,搜索时输入"建设空格银河"即可
- 2. 避免上传发票及附件不规范,上传发票及附件时请使用 "扫描全能王"扫描后上传
- 3. 差旅费报销时请注意差旅费补助是否正确,如不正确需手 动修改
- **4.** 如出现发票不识别的问题或发票识别错误,可手动完善发票信息即可正常上传
- 5. 部分发票上传识别失败原因为校验码或发票号等有效识别区域有遮盖,可使用支付宝扫描发票上二维码查看发票信息后,在智能报销系统手动完善发票信息即可正常认证。