

平顶山学院网上报账人员操作培训

—— 延伸管理 统一服务



平顶山市心友软件有限公司

李晓伟

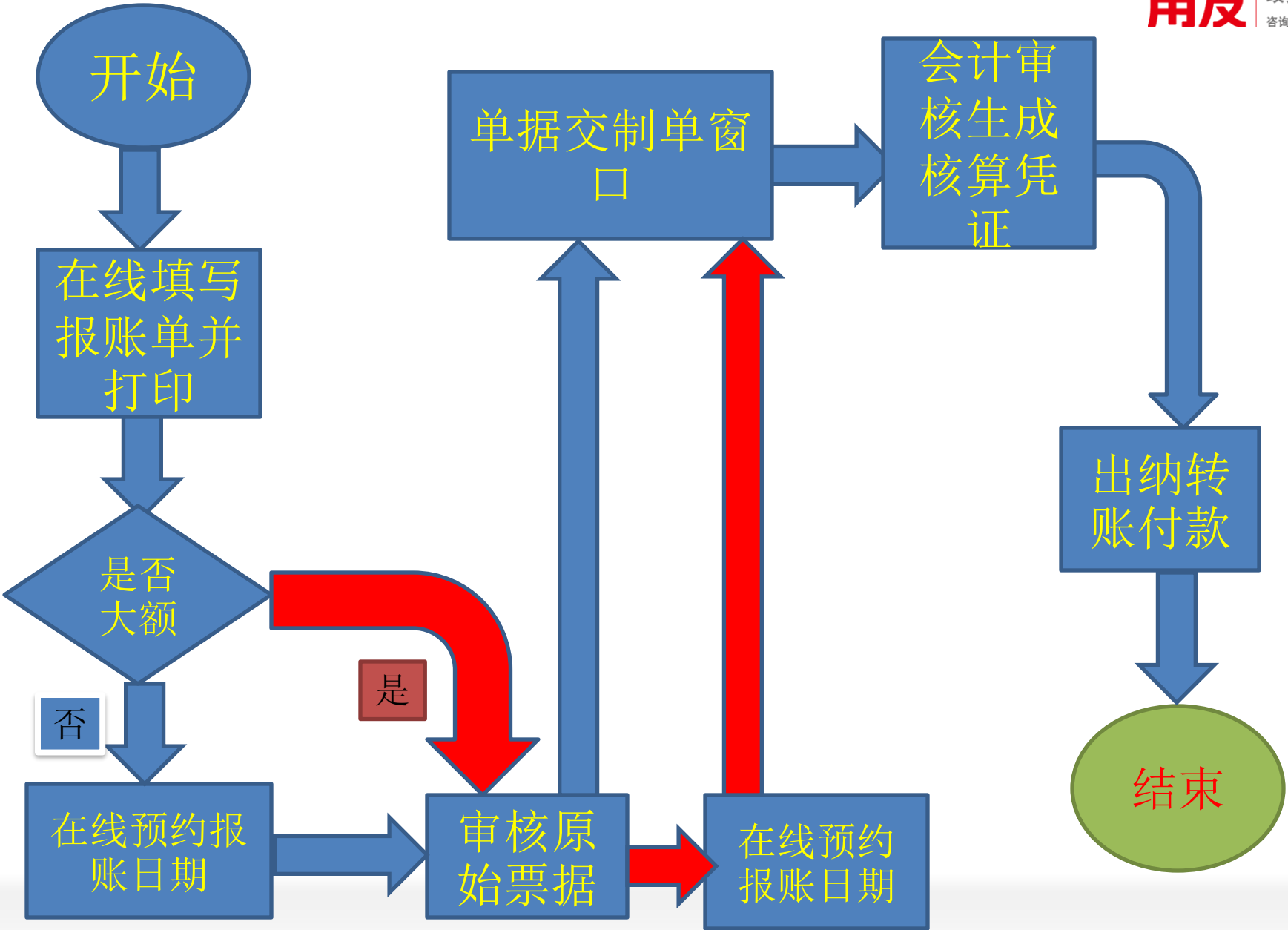
2016年8月

培训大纲

- 一、网上报账系统业务流程
- 二、网上报账系统功能与作用
- 三、网上报账系统操作方法

平顶山学院网上报账人员操作培训

一、网上报账系统业务流程



二、网上报账系统功能与作用

平顶山学院网上报账人员操作培训

1、在线填写报账单据，规范单据填写内容及填写格式，避免和减少因单据填写规范问题造成的退回或者重写单据。

2、由于报销单据受预算指标控制，在报账人在线填写报销单据的时候就可以知道该费用金额是否超出预算指标余额，可以提前避免因预算指标余额不足造成的报销单据退回麻烦。

平顶山学院网上报账人员操作培训

3、由于相关报销单据受到报销标准的控制，在线填写报销明细金额的时候可以看到对应的报销标准，超标准不允许保存报销单据，从而可避免因报销明细金额超出标准造成的报销单据退回。

平顶山学院网上报账人员操作培训

4、在线填写报销单据保存时，系统会自动提示是否有借款尚未冲销，从而可以及时的冲销个人借款。

5、报账人员可以随时查看历史报销数据和报销进度。

平顶山学院网上报账人员操作培训

6、报账人员可以通过网上报销系统查询个人相关的财务数据，比如：个人借款、指标余额、指标明细账等。

培训大纲

一、网上报账系统业务流程

二、网上报账系统功能与作用

三、网上报账系统操作方法

1、打开软件

1) 要求:

使用网报的计算机需要接入平顶山学院校园网;

2) 地址:

平顶山学院财务处网站点击【网络报账】按钮;

点击安装按钮

用友

yonyou

正在启动，请勿关闭浏览器，请稍候...

无法自动安装，请手工点击安装按钮安装，安装完毕后，关闭浏览器，重新打开启动。

用友

yonyou

正在启动，请勿关闭浏览器，请稍候...

无法自动安装，请手工点击**安装按钮**安装，安装完毕后，关闭浏览器，重新打开启动。

点击运行按钮



要运行或保存来自 211.69.16.41 的 **setup.exe** (511 KB) 吗?

这种类型的文件可能会危害你的计算机。

运行(R)

保存(S)

取消(C)

用友

yonyou

正在启动, 请勿关闭浏览器, 请稍候...

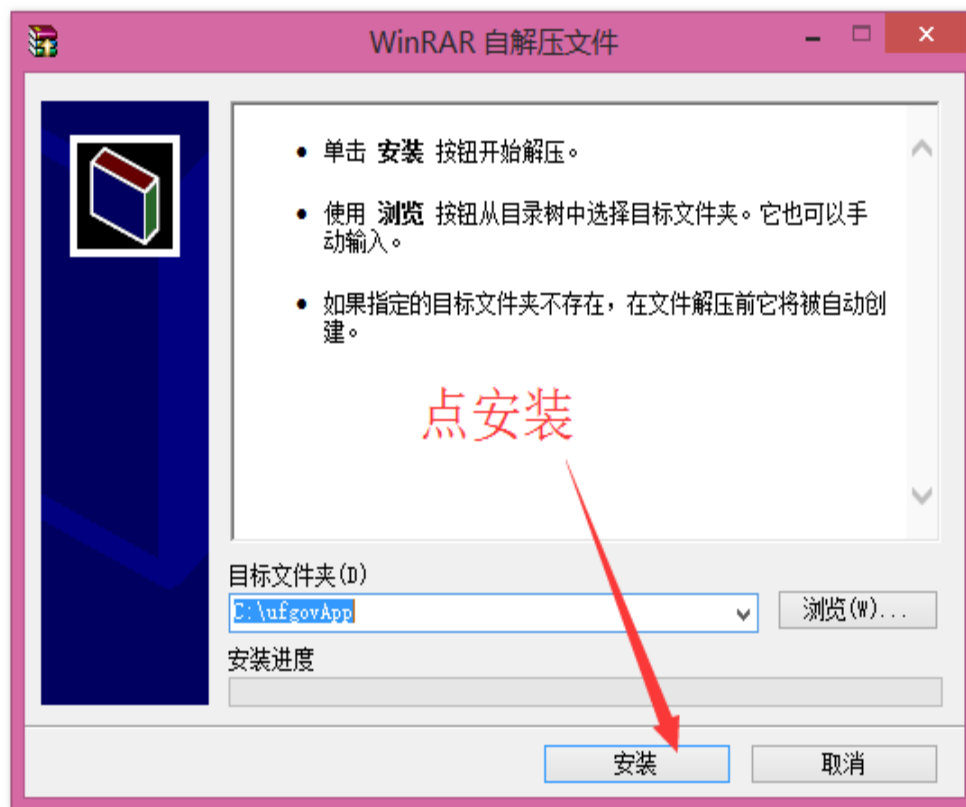
无法自动安装, 请手工点击 **安装按钮** 安装, 安装完毕后, 关闭浏览器, 重新打开启动。

点运行

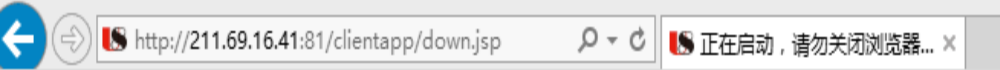
无法验证 setup.exe 的发布者。确实要运行此程序吗? [了解详情\(L\)](#) x

http://211.69.16.41:81/clientapp/down.jsp

正在启动，请勿关闭浏览器... x



无法自动安装，请手工点击**安装按钮**安装，安装完毕后，关闭浏览器，重新打开启动。



点击键盘任意键退出
即可。

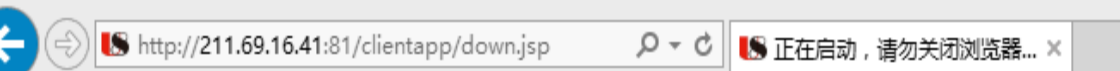


```
C:\Windows\system32\cmd.exe

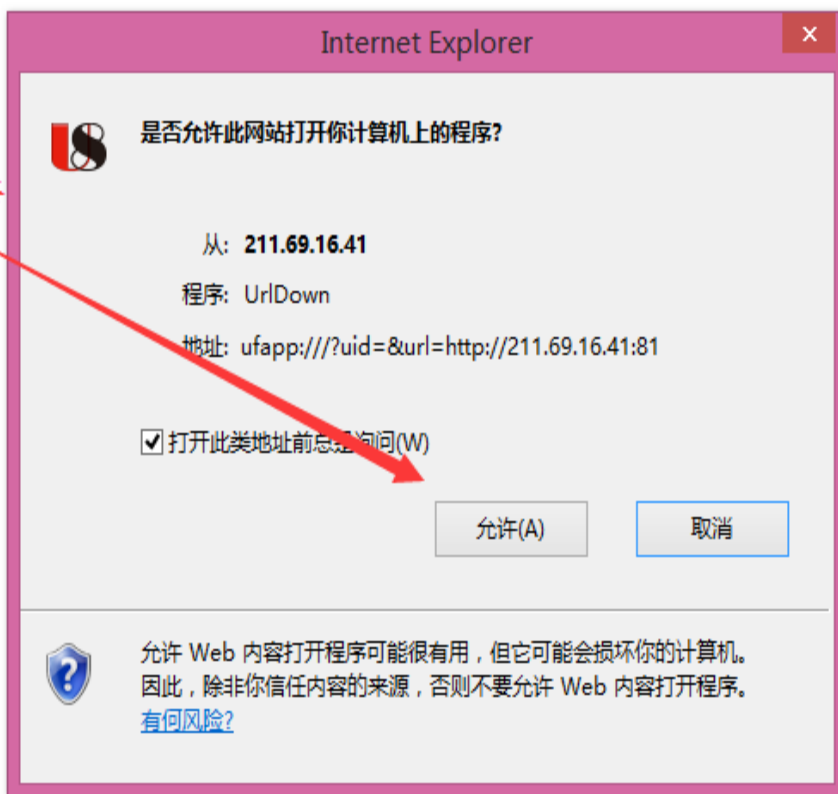
C:\ufgovApp>echo off
"安装完成, 请重新重新打开浏览器运行..."
请按任意键继续. . . █

微软拼音 半 :
```

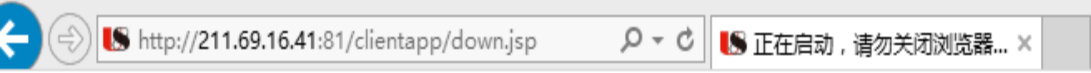
无法自动安装, 请手工点击 安装按钮 安装, 安装完毕后, 关闭浏览器, 重新打开启动。



刷新该IE浏览器，
并在弹出窗口上点击
【允许】按钮




无法自动安装，请手工点击安装按钮安装，安装完毕后，关闭浏览器，重新打开启动。



开始更新程序，更新完毕后会自动打开报账系统



正在更新 [UFAPP]



35%

正在启动，请勿关闭浏览器，请稍候...

无法自动安装，请手工点击 **安装按钮** 安装，安装完毕后，关闭浏览器，重新打开启动。



工号或身份证号

密码

验证码

5678

登录



输入IP地址：

211.69.16.41:81

点确定即可（首次登陆
需要设置）

服务器地址 ×

输入IP和端口号(如:127.0.0.1:800)

211.69.16.41:81

确定 取消

输入用户编号、密码、
验证码点【登陆】

0063

*

wxy2

WXY2

登录



待办通知



其他收入



个人查询



我的报销



部门项目



指标查询



预算编报



其他

1、打开软件

3) 注意:

以上设置步骤仅在首次登陆报账系统需要设置，下次登陆直接打开平顶山学院财务处网站点击【网络报账】即可；

2、填写报销单据

1) 网上报销单据包含：**【平顶山学院报销单】**、**【平顶山学院差旅费报销单】**、**【平顶山学院省外出差审批表】**、**【平顶山学院借款单】**、**【平顶山学院劳务费报销单】**、**【平顶山学院大额款项拨付审批表】**；

【平顶山学院差旅费报销】

步骤：双击选择预算指标-----点【下一步】
-----根据出差报销费用填写-----【下一步】 -
-----选择支付方式-----【下一步】-----【提
交并打印】-----【预约】-----转入线下审核
票据、领导审批。

单据查询

单据查询

删除 | 打印 | 提交 | 收回 | 预约 | 撤销预约 | 审核流程 | 审核日志 | 退出

-01 到 2016-08-24 范围 单据号 内容 注：双击打开单据

单据号	事由	金额	日期	部门名称	项目名称
报销 BXD201608240001	学术调研	760.00	20160824	文学院	ZX-YB125-1 化学试剂

系统提示 ×

 "BXD201608240001"单据已经预约成功！

时间地点。

【平顶山学院借款单】

步骤：打开【平顶山学院借款单】点新单---
---按单据格式录入相关内容（部门、借款人、
附件数、用途、备注、结算方式、选择预算
指标）-----【保存】-----【送审】-----【打
印】-----【预约】-----转入线下审核票据、
领导审批。

【平顶山学院出差审批表】

步骤：打开【平顶山学院出差审批表】点新单-----按单据格式录入相关内容（申请人、所在部门、附件数、职务、事由、费用支付单位、交通工具、出差起止时间、出差起止地点）-----【保存】-----【打印】。

【平顶山学院劳务费报销单】

步骤：打开【平顶山学院劳务费报销单】点【新单】-----按单据格式录入相关内容（报销人、经费使用部门、附件数、预算指标、劳务费明细、结算方式）-----【保存】-----【送审】-----【预约】-----【打印】。

【平顶山学院报销单】

步骤：打开【平顶山学院报销单】-----选择
预算指标、录入摘要、金额、附件数-----点
【下一步】-----选择支付方式-----点【下一
步】-----点【提交并打印】-----退出-----单
据查询-----【预约】。

【平顶山学院大额款项拨付审批表】

步骤：打开【平顶山学院大额款项拨付审批表】点【新单】-----按单据格式录入相关内容（收款单位、款项名称、账号、金额、开户行、下面一行选择预算指标）-----【保存】-----【送审】-----【预约】-----【打印】。

用友 推动管理进步

