

甘肃畜牧工程职业技术学院财务管理软件

## 网上报销操作手册

甘肃畜牧工程职业技术学院计划财务处

编制

甘肃瑞丰信息技术有限公司

二〇二一年六月二十六日

## 目录

一、软件安装操作流程.....	4
(一) 软件安装.....	4
1.1 浏览器输入地址.....	4
1.2 选择大众版.....	4
1.3 开始安装软件.....	4
1.4 更新软件.....	5
(二) 登录系统.....	6
2.1 登录系统操作.....	6
2.2 系统登录注意事项.....	8
二、日常费用报销操作流程.....	9
(一) 报销单填报的操作流程.....	9
1.1 选择单据.....	9
1.2 报销单编制.....	9
(二) 单据送审操作流程.....	11
2.1 附件上传.....	11
2.2 单据保存.....	12
2.3 单据送审.....	13
(三) 票据管理的操作流程.....	13
3.1 打印粘贴单.....	13
3.2 票据粘贴.....	14
(四) 单据的收回、修改的操作流程.....	17
4.1 单据收回.....	17
4.2 单据修改.....	18
(五) 领导审核单据的操作流程.....	19
5.1 登录软件.....	19
5.2 单据审核提示.....	20
5.3 单据审核.....	20
5.4 单据查看明细审核.....	21
5.5 审批工作台的使用.....	22
(六) 报账人查看单据的审核流程的操作.....	22
6.1、系统未退出查看审核流程及日志.....	22
6.2 退出系统后查看审核流程及日志.....	23
三、差旅费、培训费报销单操作流程.....	25
(一) 差旅费、培训费填报操作流程.....	25
1.1 选择单据.....	25
1.2 单据编制.....	25
(二) 单据送审操作流程.....	27
2.1 上传附件.....	27
2.2 单据保存.....	29
2.4 单据送审.....	29
(三) 票据管理的操作流程.....	错误! 未定义书签。
3.1 打印粘贴单.....	错误! 未定义书签。
3.2 票据粘贴.....	错误! 未定义书签。

（四）单据的收回、修改的操作流程.....	30
4.1 单据收回.....	34
4.2 单据修改.....	34
（五）领导审核单据的操作流程.....	35
5.1 登录软件.....	35
5.2 单据审核提示.....	35
5.3 单据审核.....	36
5.4 单据查看明细审核.....	37
5.5 审批工作台的使用.....	37
（六）报账人查看单据的审核流程的操作.....	38
6.1、系统未退出查看审核流程及日志.....	38
6.2 退出系统后查看审核流程及日志.....	39

## 一、软件安装操作流程

### (一) 软件安装

#### 【操作说明】:

☆: 浏览器可以为 IE 和谷歌浏览器 (ie 浏览器安装出问题建议使用谷歌浏览器), 安装过程中到遇问题无法解决, 请及时联系财务处。

#### 1.1 浏览器输入地址

在浏览器地址栏输入 IP 地址, 校园网请用以 IP 地址登录:

http://10.1.1.4:7001/, 页面如图所示



#### 1.2 选择大众版

在系统界面左侧找到【应用系统】中的【大众版】, 双击【大众版】链接,

#### 1.3 开始安装软件

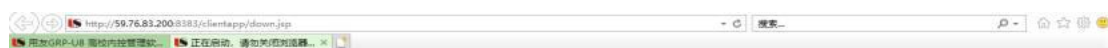
接着点击安装按钮，双击安装下载后的运行文件，弹出安装路径，选择安装路径（建议不要将软件安装在C盘下），接着弹出黑色窗口，按回车键黑色窗口会自动消失。如图所示：



#### 1.4 更新软件

接着关闭浏览器，退出浏览器，然后重新打开浏览器（一定要关闭浏览器所有页签，然后重新打开浏览器）；在浏览器地址继续重新

输入 http://10.1.1.4:7001/ 打开界面，在系统界面左侧找到【应用系统】中的【大众版】，双击【大众版】链接，弹出如下窗口，继续点击打开 UrlDown.exe 按钮. 系统会自动弹出更新软件的进度条，稍等片刻即可接着弹出登录窗口，首次登录先将登录界面关闭，如图所示：

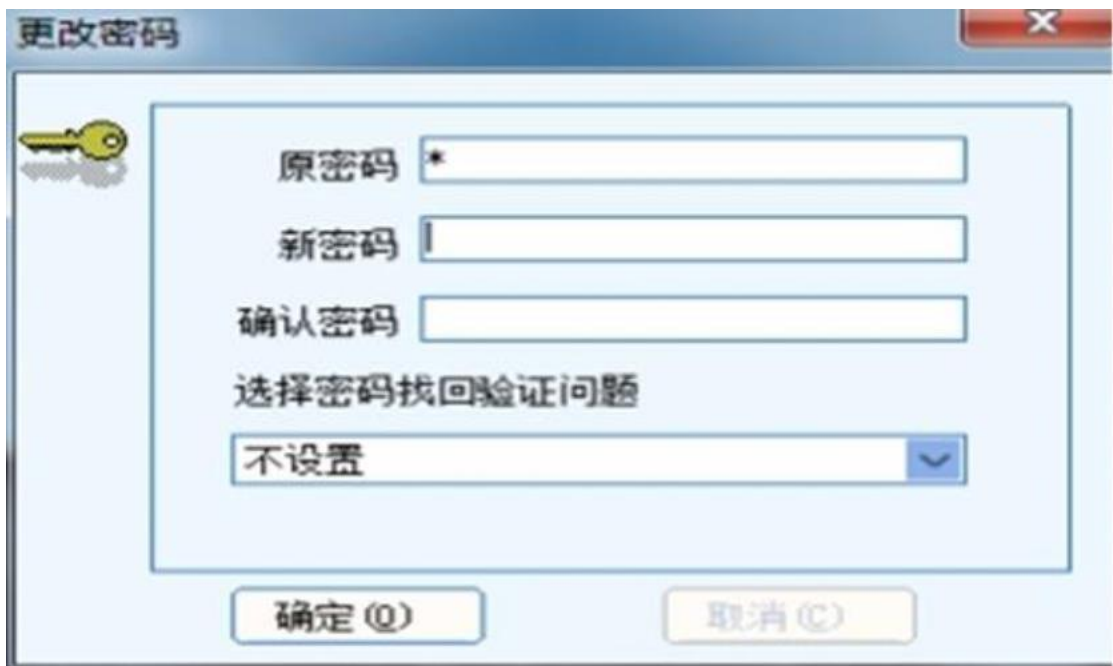
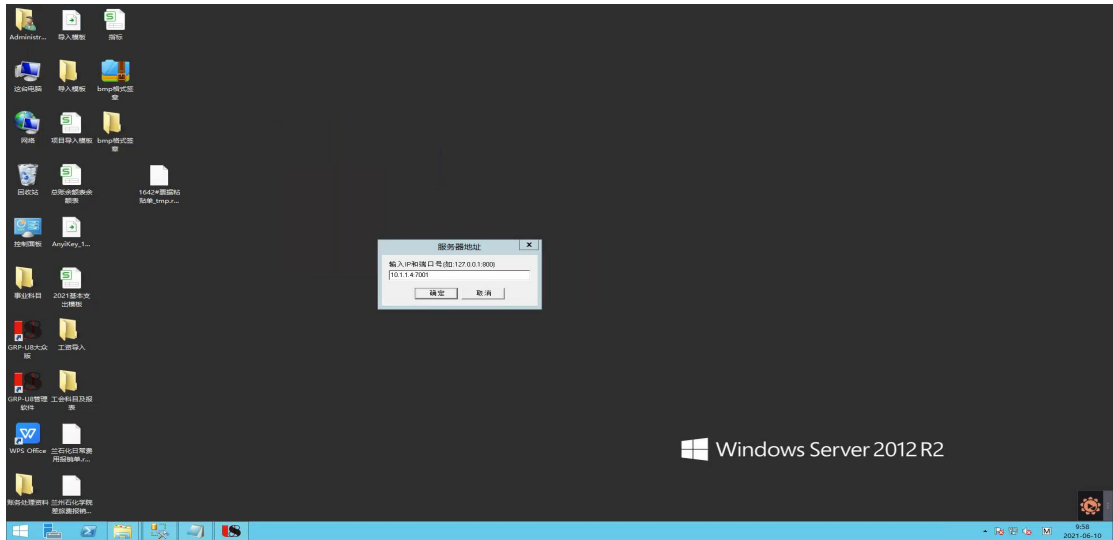


## （二）登录系统

### 2.1 登录系统操作

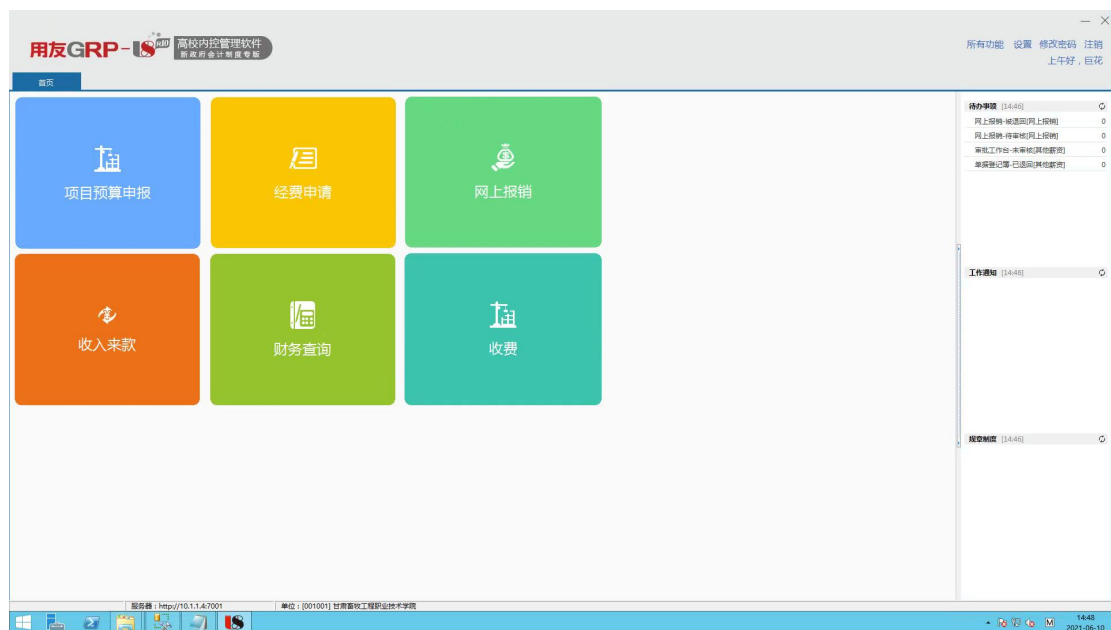


软件会在桌面上显示图标，以后登录双击即可。首次点击登录会提示如下图输入服务器地址，将地址 10.1.1.4:7001 输入即可，首次登录提示修改密码(初始密码为身份证后六位)，建议密码设置不要太简单，以免被他人登录造成个人数据泄露。



## 2.2 系统登录注意事项

输入报销人职工编号或者个人姓名，输入登录密码，初始登录密码为身份证后六位，请各位报销人员首次登录成功后自己修改密码（密码长度不能超过 12 位），已经修改过的密码的请牢记自己修改的密码；点击验证码框，输入验证码（验证码不区分大小写，看不清时，您可以点击验证码图片进行切换直到验证码看得清楚为止）；点击登录按钮，登录成功后的系统界面如下：



## 二、日常费用报销操作流程

### (一) 报销单填报的操作流程

#### 1.1 选择单据

登录系统后，进入系统界面，开始网报业务，找到网上报销模块，选择需要报销的单据，点击进入。如图：



#### 1.2 报销单编制

点击日常费用报销单后，系统自动带出单据编号、单据日期、报销人、报销人所属部门等信息，如图所示：



#### (1) 表外项：空白带\*的为必填

将所有带\*号的内容填写完整。联系电话：必须是 11 位正确的手机号码；

支出事由：所报销的是什么费用；附件数：填写所有票据的张数；报销人所在部门和经费部门不需要填写，如图所示

日常费用报销单

单据编号: B33202106100001 单据日期: 2021-06-10 报销人: 201801[豆蓉] 联系电话: 15392271653 附件数: 5

支出事由: 支付学生活动经费 报销人所在部门: 经费部门: 2007[计划财务部]

序号	报销内容	单据张数	报销金额	预算指标ID	预算	部门	项目	功能分类	报销可用金额
			0.00					200306[差旅费]	

小计: 0.00

(2) 表内项:

报销明细页签：报销内容：实际情况填写；单据张数：根据实际张数填写；报销金额：根据原始票据金额填写；预算指标 ID：选择经费指标，将前面的所有带\*号内容填写完成后，点击【预算指标 ID】选择经费，跨部门经费，在选择经费时点击预算指标 ID，进入后先清空条件，然后在经费部门条件中选择经费部门，在点击查询，你所选择的经费就会出现，如图所示：

日常费用报销单

单据编号: B33202106100001 单据日期: 2021-06-10 报销人: 201801[豆蓉] 联系电话: 15392271653 附件数: 0

支出事由: 支付学生活动经费 报销人所在部门: 经费部门: 2007[计划财务部]

序号	报销内容	单据张数	报销金额	预算指标ID	预算	部门	项目	功能分类	报销可用金额
	印刷费	3	500.00				支付学生活动经费	200306[差旅费]	

小计: 500.00

## 日常费用报销单

单据编号: BX0202106100001 单据日期: 2021-06-10 报销人: 201301[显示] 联系电话: 13382271653 附件数: 0

支出事由: 支付学生活动经费 报销人所在部门: 经费部门: 007[计划财务部]

报销内容*	单据数量*	报销金额*	核算科目ID*	摘要	部门	项目	支出类别	步骤/分类	报销可用金额
		0.00	1	支付学生活动经费				2050306 [查看明细]	

### 选择指标

经费部门: 007 项目: 支出类别: 指标可用金额为0不显示 清空条件(C)

重选(S)

指标ID	名称	助记码
000	甘肃路桥工程职业技术学院	0000000000
001	陈泽海	
002	办公室	
003	党委组织部	000000
004	党委组织部组织部	000000
005	纪委、监察专员办公室	JY, JZDTPS
006	人事处	
007	计划财务部	
008	审计处	
009	教务处	
010	学生工作部	
011	招生就业处	
012	科研处	
013	图书馆	
014	国际交流处	
015	保卫处	
016	工会	
017	团委	
018	图书室	
019	甘肃路桥工程职业技术学院	
020	路桥职业技术学院	
021	路桥职业技术学院	

确定(O) 取消(C)

### (3) 结算方式页签

将报销明细中所有带\*号的内容填写完成，然后点击【结算方式】页签，选择【结算方式】，填写收款人信息（报账员指定的收款人），有多人收款时，本人的信息选择【结算方式】会被自动带出；其他人员（除校外人员外），在【收款人】栏点击三个小点按钮，选择收款人，或者手工输入收款人、开户银行及银行账号；如图所示：

单据编号: BX0202106100001 单据日期: 2021-06-10 报销人: 201301[显示] 联系电话: 13382271653 附件数: 0

支出事由: 支付学生活动经费 报销人所在部门: 经费部门: 007[计划财务部]

序号	结算方式*	收款人	开户银行	银行卡号	金额*	用途	收款账号
	1	*					

### 支付方式

支付方式: 现金

经办人  负责人  其他  该选项不适用于没有卡号的人员

收款人: 201301[显示] 收款日期: 2021-06-10

公务卡银行: \* 公务卡账号: \*

金额: ¥0.00 用途:

可用金额: ¥0.00

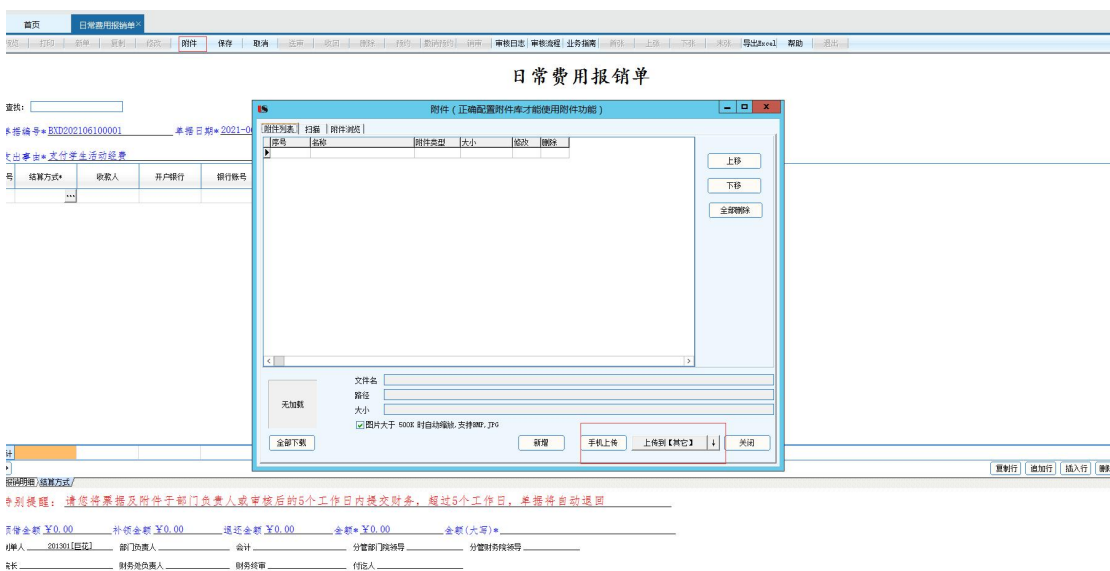
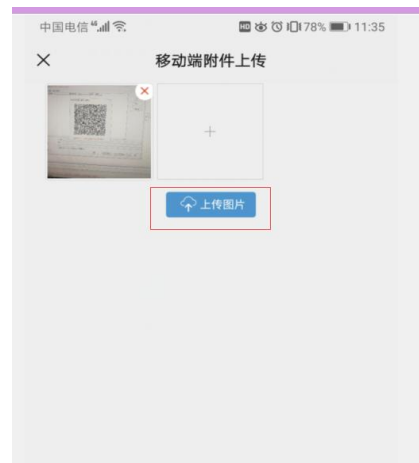
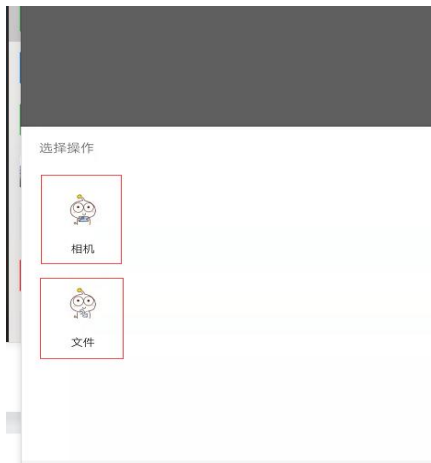
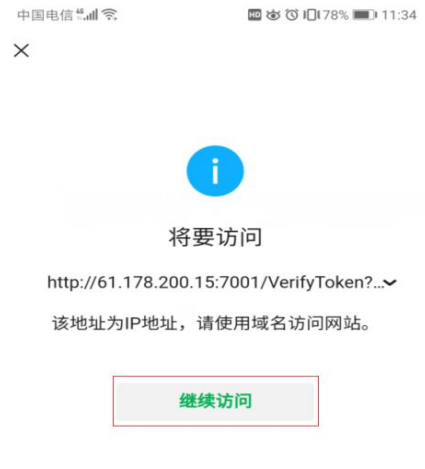
确定 取消

## (二) 单据送审操作流程

### 2.1 附件上传

先将单据保存，打印票据粘贴单，然后粘贴票据，详细请查看（三）**票据管理的操作流程**。单据完成填报后将发票拍照，以及真伪凭据截图然后点击【附件】按钮上传对应的附件，附件必须上传，附件文件大小不能超过 20M。上传附件也可以通过高拍仪扫描上传，也可以用手机微信扫码上传，点击附件，然后点击手机上传；出现二维码；打开微信扫一扫，继续访问，然后点击 **+**号；选择上传方式拍照和文件，点击上传图片或文件。

注：附件上传不完整的报销单据将不予审核通过。



## 2.2 单据保存

所有内容填写完成后，附件上传完毕之后，点击【保存】按钮，进行对单据

的保存。如图所示：




## 2.3 单据送审

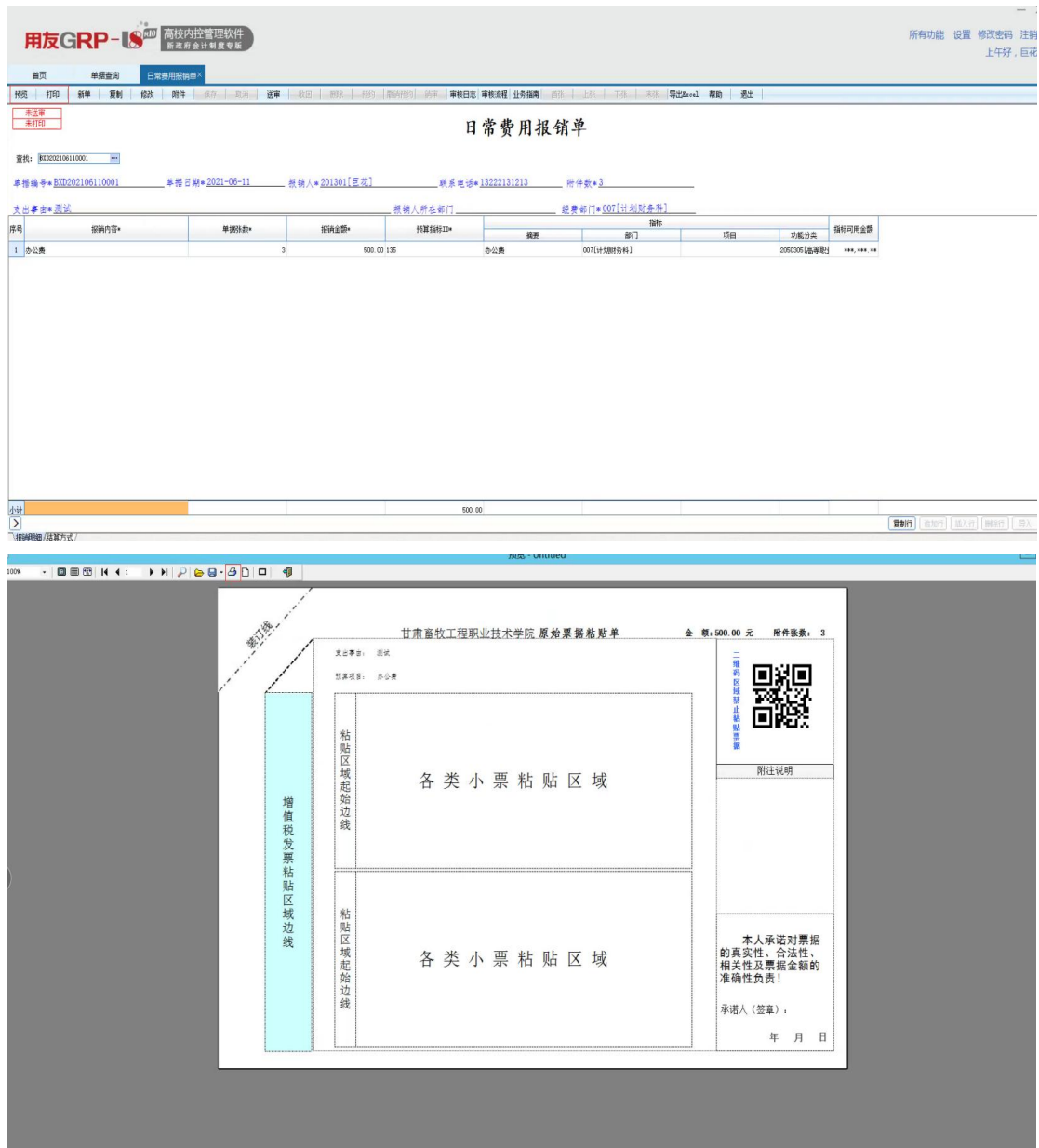
附件上传完毕后，确保单据无误即可点击【送审】按钮将单据送审，然后点击【是】按钮，完成送审单据。如图所示：



## (三) 票据管理的操作流程

### 3.1 打印票据粘贴单

单据保存完成后，请打印票据粘贴单，点击左上角【预览】或【打印】按钮，然后票据粘贴单打印，单击进入票据粘贴单，进入票据粘贴单打印界面后，点击按钮，进行打印粘贴单。（注意：将单据保存完成后，票据粘贴单打印完成，票据粘贴完成将附件拍照，点击修改单据上传附件）如图所示：



## 3.2 票据粘贴

### 1. 票据粘贴单打印指南：

- 1) 打印的票据粘贴单必须要与对应的报销单一一对应。
- 2) 票据粘贴单必须要对应的报销单保存后方可打印。
- 3) 票据粘贴单右上角二维码处的‘金额’、‘票据张数’、‘报销单号’必须要与对应的报销单上的对应的信息保持一致。

### 2. 票据粘贴指南：

- (1) 报销票据在装订线右侧以内平铺粘贴，不得越过装订线，票据张数较多时，可用多张粘贴单粘贴，且薄厚均匀。如有公务卡刷卡 POS 票，请于对应发票粘贴

在同一粘贴单上。

(2) 票据不能压住如图二维码处信息

(3) 前期准备: 粘贴前将票据上面所有的订书针、回形针、夹子等外在的东西全部去掉。

(4) 票据粘贴完后需在票据右下角签字, 注明日期。

(5) 票据分类: 办公用品/材料配件/图书资料/实验用品/图书出版/印刷制作/场地或设备租赁/差旅费/接待费/交通费等票据

3. 以差旅费粘贴单为例: 将火车票按如图方格一一粘贴, 注意二维码处粘贴的票据不能完全压住二维码, 要使翻开车票后, 二维码要完全显示出来, 如图



4. 如有住宿发票, 在粘贴好的火车票上面继续粘贴, 注意上边和左边对齐, 不能压住装订线,



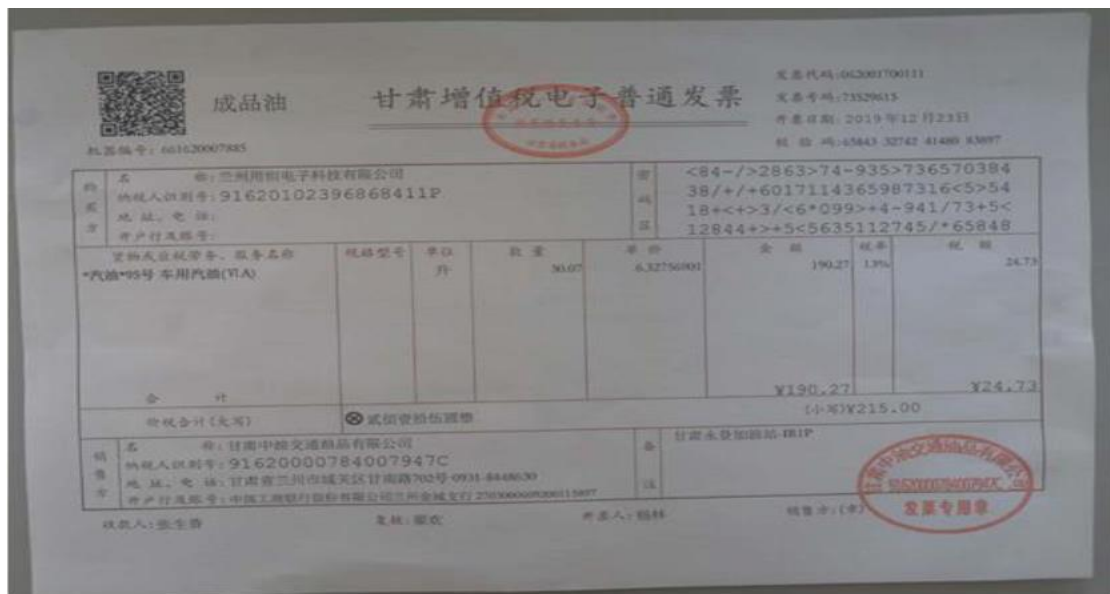
5. 如有大巴车票，可继续在上面粘贴，粘贴时注意确保大巴车票粘贴后，后面的发票和火车票方便翻看，且不挡住发票和火车票内容，如图





6. 若含 A4 的发票，最后将该发票粘贴在其他票据上面，注意粘贴后，不遮挡底下票据内容即可，如图。

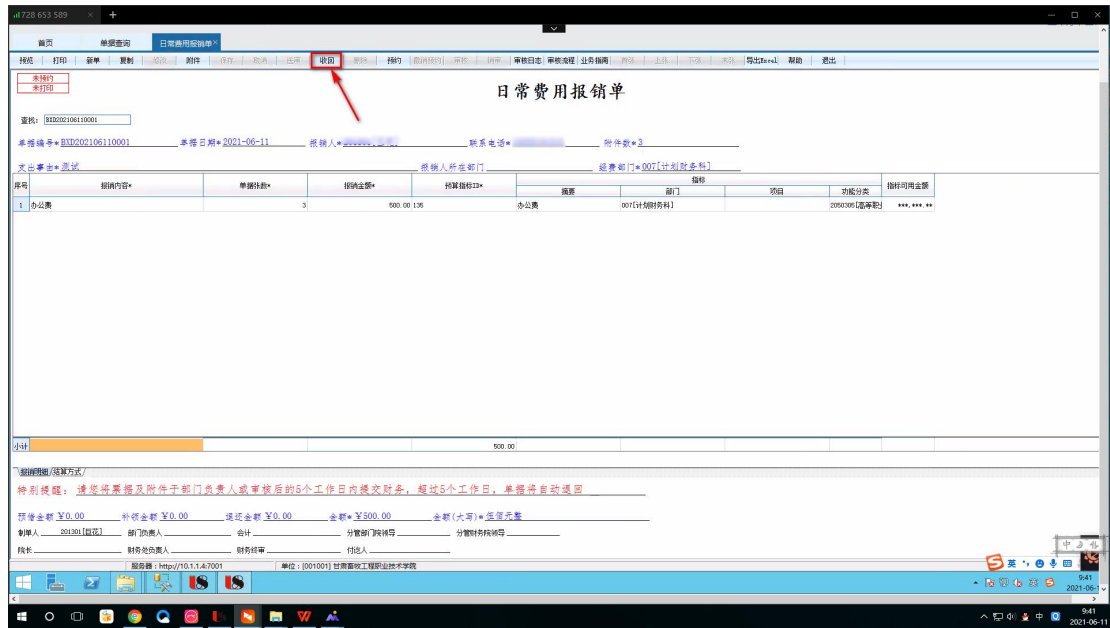
注：票据较多时，可打印多张票据粘贴单进行粘贴。



#### (四) 单据的收回、修改的操作流程

##### 4.1 单据收回

送审的单据在没有审核之前，如发现单据有问题，可点击【收回】撤回单据，再点击【是】。如图所示：



## 4.2 单据修改

收回单据后可以修改单据, 点击【修改】按钮进行对单据的修改, 修改完成后, 点击【保存】, 点击【送审】。如图所示:

日常费用报销单

单据编号: BXD202106110001 单据日期: 2021-06-11 报销人: [姓名] 联系电话: [电话] 附件数: 3

支出事由: 测试 报销人所在部门: [部门] 经费部门: 007[计划财务部]

序号	报销内容*	单据张数*	报销金额*	核算报销ID*	摘要	部门	项目	功能分类	报销可用金额
1	办公费	3	500.00 136		办公费	007[计划财务部]		2050305[差旅费]	***.***.***

小计: 500.00

特别提示: 请您将票据及附件于部门负责人审核后的5个工作日内提交财务, 超过5个工作日, 单据将自动退回

预算金额 ≤ 0.00 补领金额 ≤ 0.00 退还金额 ≤ 0.00 金额 ≤ 500.00 金额(大写) = 伍佰元整

制单人: 201301[袁杰] 部门负责人: [ ] 会计: [ ] 分管副科长: [ ] 分管财务科领导: [ ]

院长: [ ] 财务处负责人: [ ] 财务科: [ ] 经办人: [ ]

日常费用报销单

单据编号: BXD202106100001 单据日期: 2021-06-10 报销人: 201301[袁杰] 联系电话: 15352271653 附件数: 0

支出事由: 支付学生活动经费 报销人所在部门: [部门] 经费部门: 007[计划财务部]

序号	报销内容*	单据张数*	报销金额*	核算报销ID*	摘要	部门	项目	功能分类	报销可用金额
1	inshere		0.00		支付学生活动经费			2050305[差旅费]	0.00

特别提示: 请您将票据及附件于部门负责人审核后的5个工作日内提交财务, 超过5个工作日, 单据将自动退回

用友GRP-高校内控管理软件

日常费用报销单

单据编号: BXD202106110001 单据日期: 2021-06-11 报销人: 201301[袁杰] 联系电话: 13582222222 附件数: 3

支出事由: 测试 报销人所在部门: [部门] 经费部门: 007[计划财务部]

序号	结算方式*	收款人	开户银行	银行卡号	金额*	用途	借款单号
1	01[现金]				500.00		

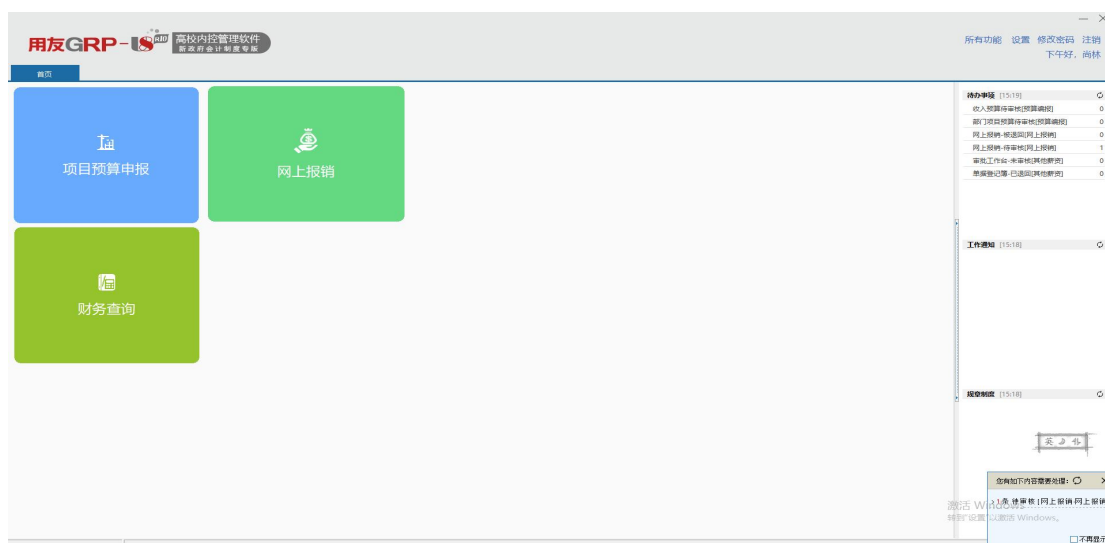
确认信息: 您确定要退单吗?

## (五) 领导审核单据的操作流程

### 5.1 登录软件

输入职工编号、姓名或身份证号, 输入登录密码(注: 已经修改过的密码,

没修改过密码需要修改密码)；点击验证码框，输入验证码（验证码不区分大小写，看不清时，您可以点击验证码图片进行切换直到验证码看得清楚为止）；点击登录按钮，登录成功后的系统界面如下：



## 5.2 单据审核提示

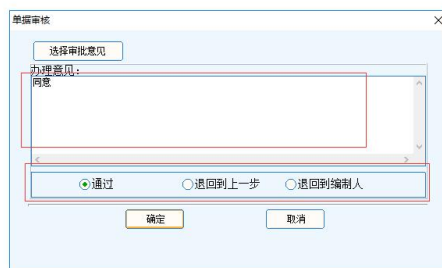
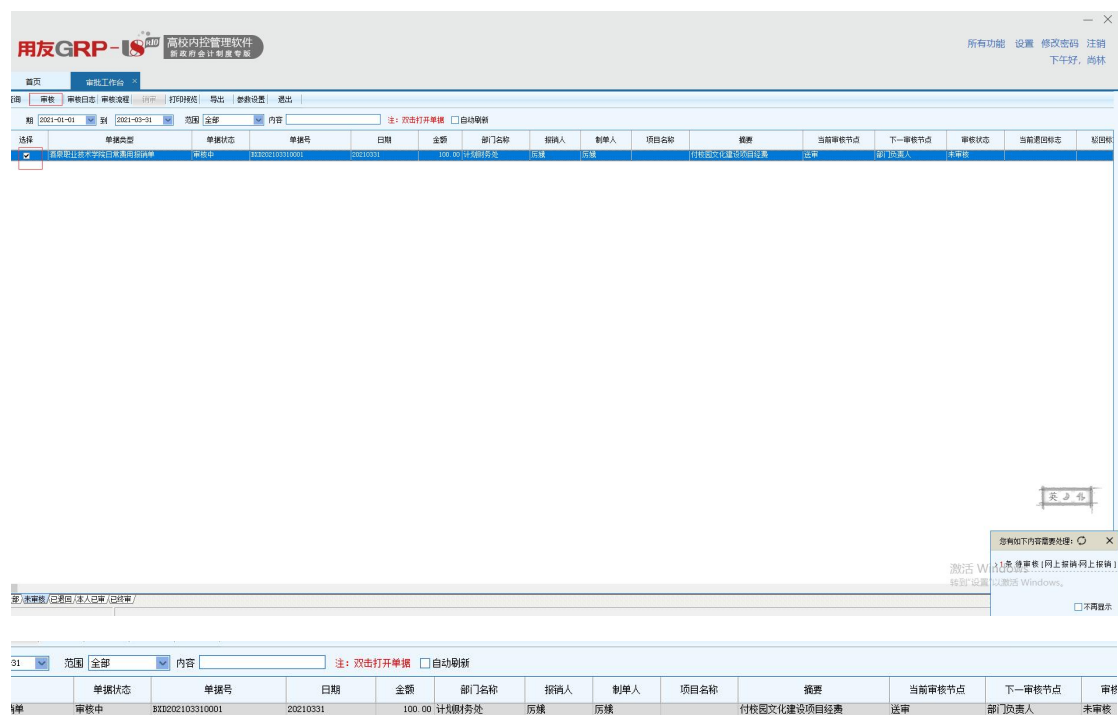
送审之后进入审核状态，审核人登录系统后，右下角提示有待审核的单据，单击右下角的“待审提示”进入进行审核界面。如图所示：



## 5.3 单据审核

在报销单前面的【选择框】里面打勾，点击【审核】按钮，输入审核意见。若通过，选择【通过】按钮，若不通过，选择【退回到上一步】或者【退回到编

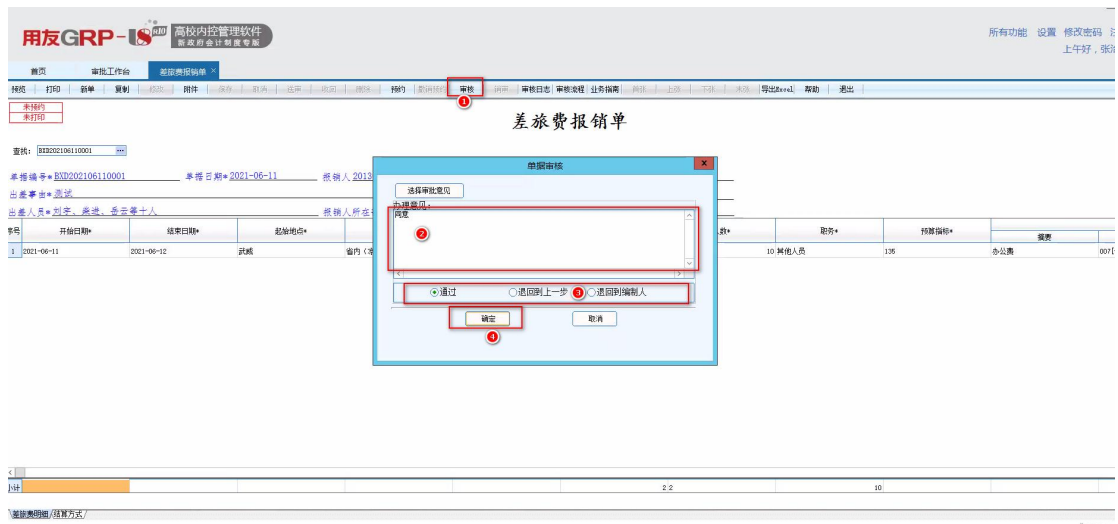
制人】，点击【确定】按钮，对单据进行审核。如图所示



激活

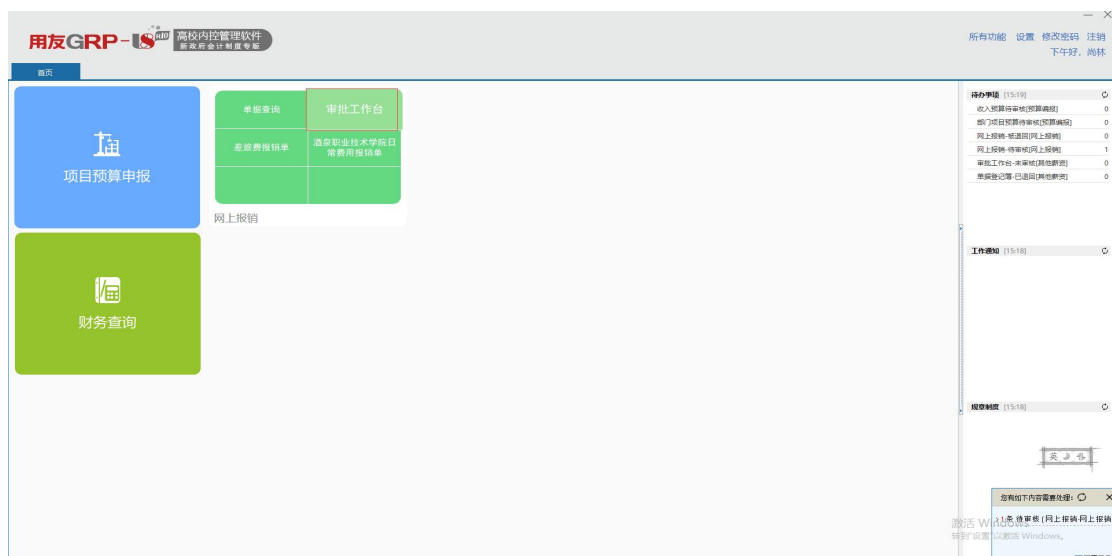
## 5.4 单据查看明细审核

如要查看网报的所有明细，双击单据，进入单据界面，进行审核。报销单点击【审核】按钮，输入【审核意见】。若通过，选择【通过】按钮，若不通过选择【退回到上一步】或者【退回到编制人】，点击【确定】按钮，对单据进行审核。如图所示：



## 5.5 审批工作台的使用

网报审核人可通过网上报销模块的【审批工作台】进入单据待审核界面，根据上文 5.3、5.4 操作，完成票据审核。如图所示：



### (六) 报账人查看单据的审核流程的操作

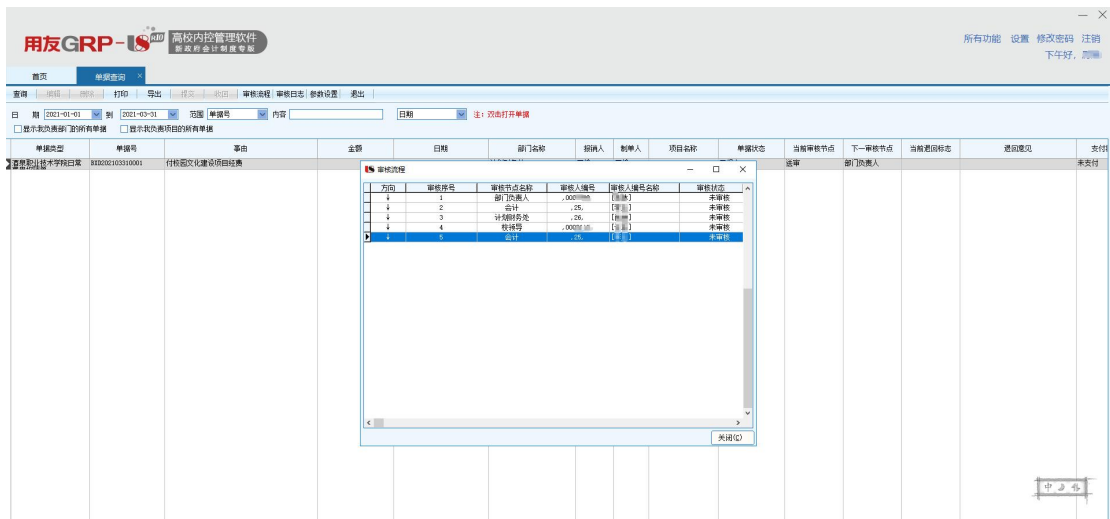
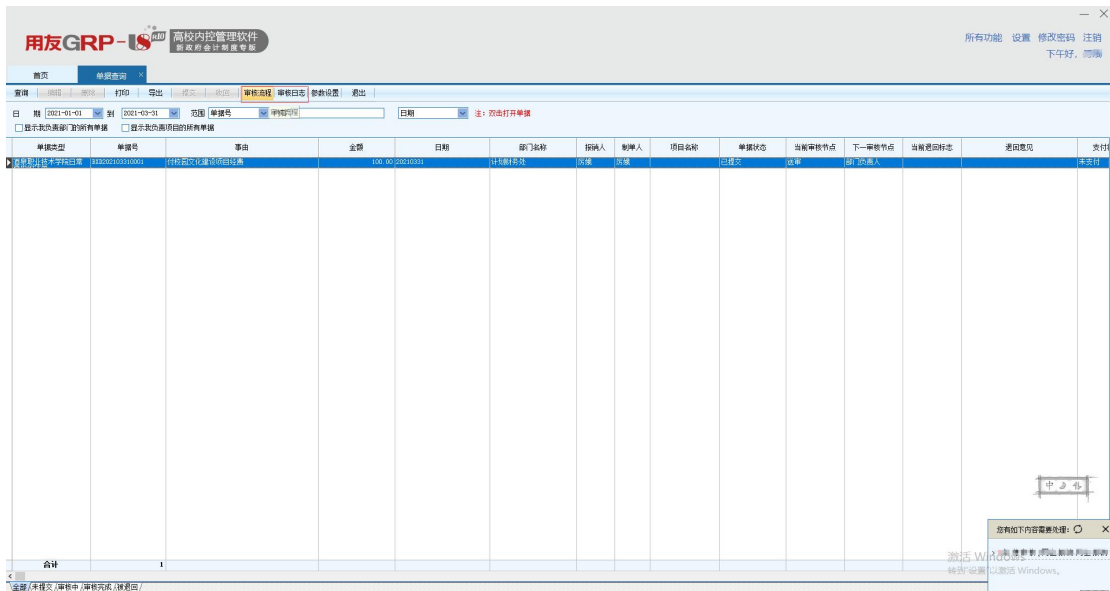
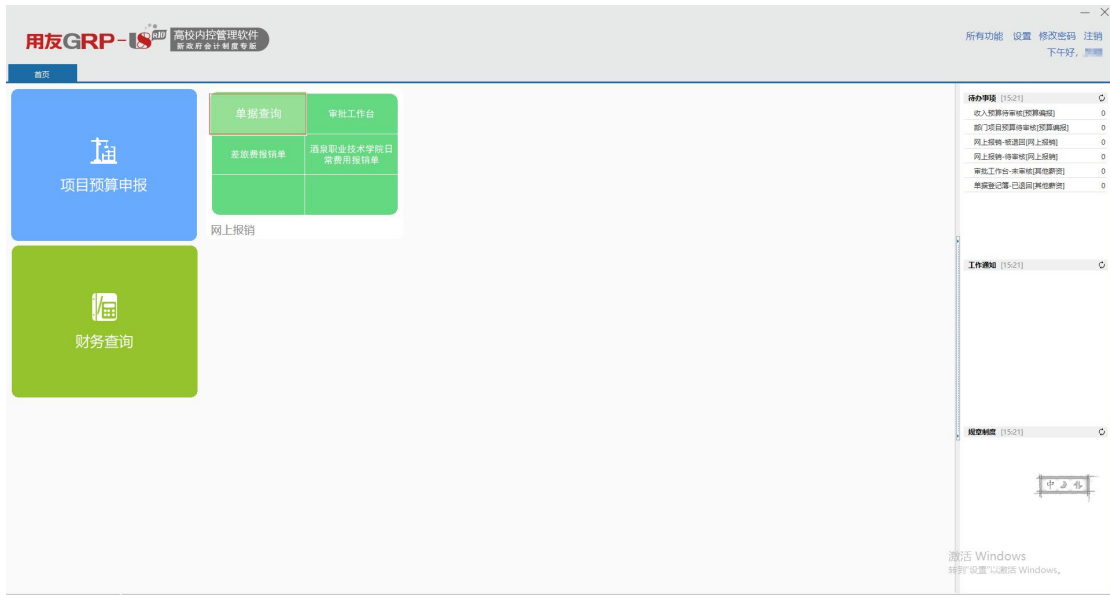
#### 6.1、系统未退出查看审核流程及日志

送审之后进入审核状态，报销人可以点击【审核流程】或【审核日志】按钮查看送审单据的审核流程以及审核日志。如图所示：



## 6.2 退出系统后查看审核流程及日志

当报账员退出系统后，想查看自己所报销的单据审核流程时，重新登录系统，找到网上报销模块，点击单据查询，进入后就可以看到自己报销的所有单据，找到需要查看审核流程的单据，选择单据。当单据变成蓝色后，点击审核流程，就可以查看报销单据具体的审核进展情况。如图所示：

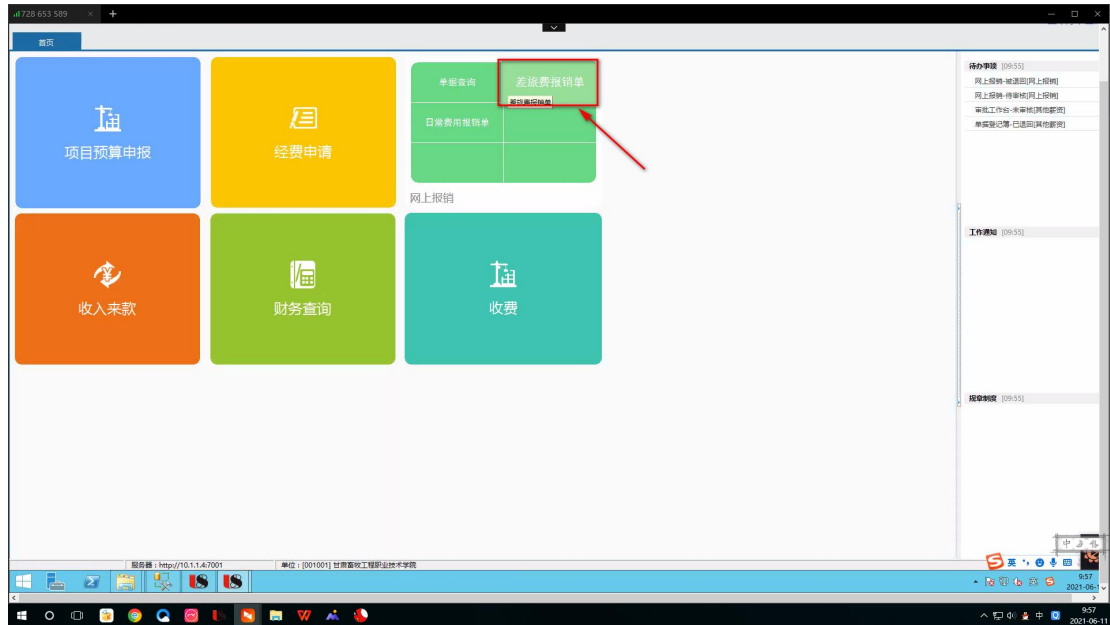


### 三、差旅费、培训费报销单操作流程

#### (一) 差旅费、培训费填报操作流程

##### 1.1 选择单据

登录系统后，进入系统界面，开始网报业务，找到网上报销模块，选择甘肃畜牧工程职业技术学院差旅费报销单的单据，点击进入。如图：



##### 1.2 单据编制

(1) 表外项填制：进入申报界面后，然后进行单据的填报，系统自动带出单据编号、单据日期、报销人、报销人所属部门等信息，如图所示：



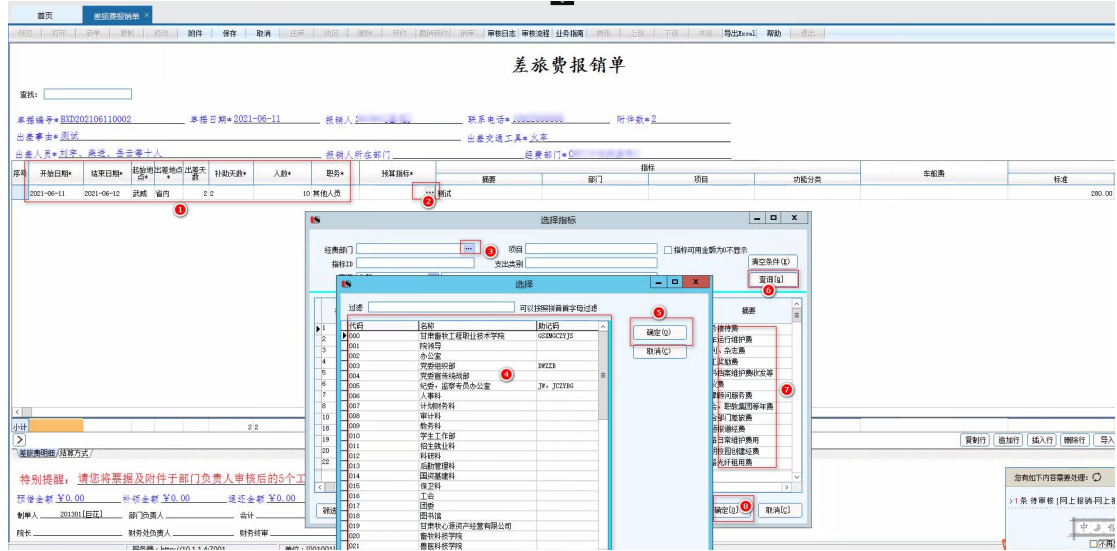
内容带\*的为必填

将所有带\*号的内容填写完整。联系电话：必须是 11 位正确的手机号码（本人手机号码）；附件数：为所有的附件张数；出差事由：出差的说明；出差人员：出差人员有五人以下可以将姓名全部输入，五人以上可以输入代表性人员姓名（如：刘宇、柴进、岳云等十人）；出差交通工具：选择出差使用的交通工具可以手工输入；如图所示：

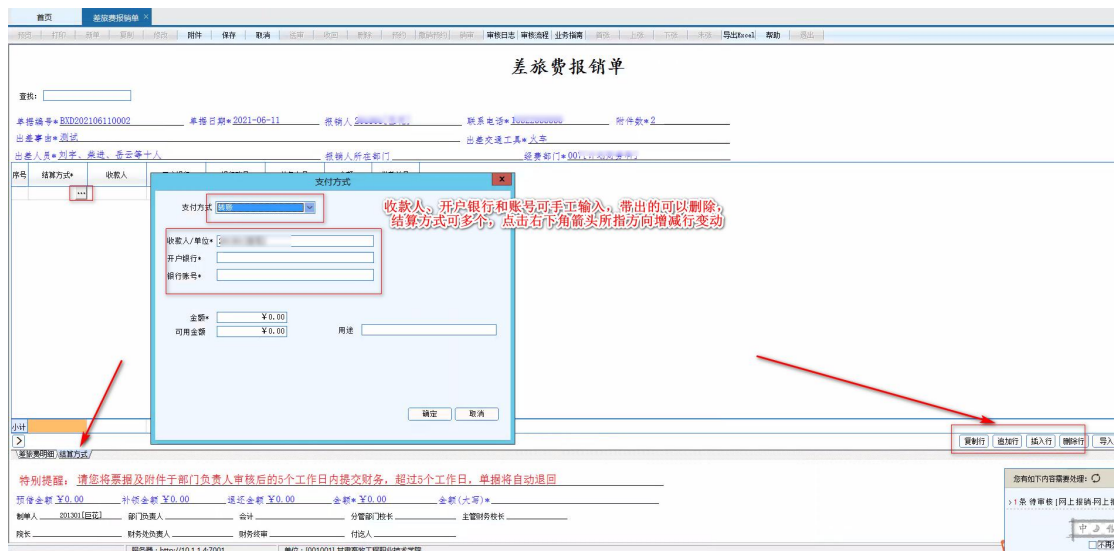
(2) 表内项填报：差旅费明细页签：开始日期，结束日期手工选择；起始地点、出差地点：起始地点选择从哪里出发，出差地点选择到哪里出差；出差天数与补助天数自动带出不需要填写；人数：出差人数；职务：选择相对应的职务；如图所示：选择经费指标将前面的所有带\*号内容填写完成后，点击【预算指标ID】选择经费。，再点击【查询】，选择经费。跨部门经费，请先选择经费部门，然后点击【查询】，选择跨部门经费；如图所示：

填写相关金额

出差交通费：将所有交通费的票上金额合计填写；住宿费：根据所有住宿费发票合计填写，不能超出标准合计；伙食补助和交通补助根据实际补助填写；如图所示：



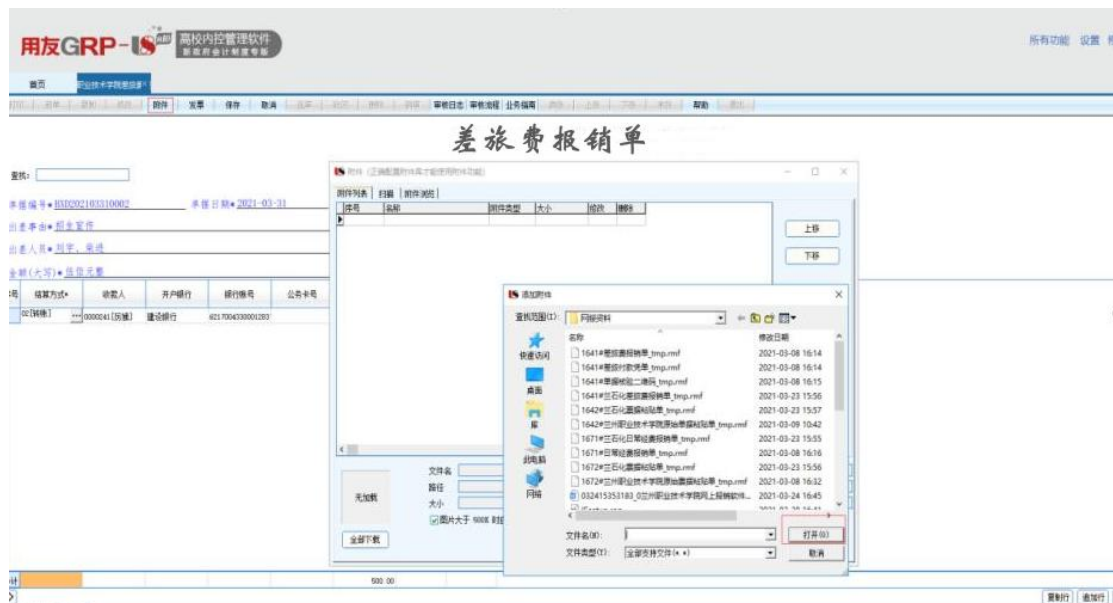
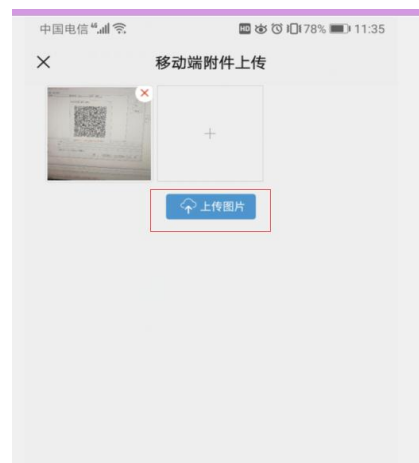
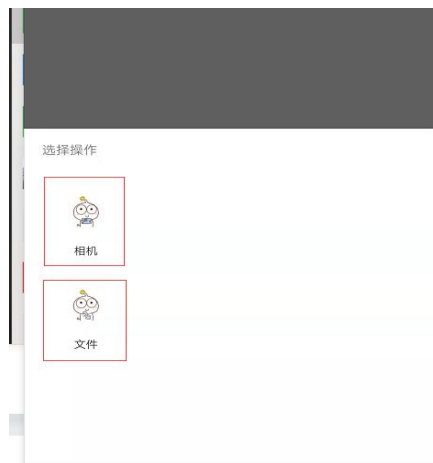
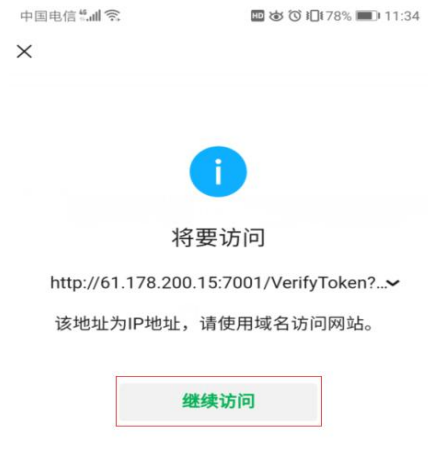
(3) 结算方式页签：将差旅费明细页签中内容填写完成，然后点击【结算方式】页签，选择【结算方式】，填写收款人信息（报账员指定的收款人），有多人收款时，本人的信息选择【结算方式】会被自动带出；其他人员（除校外人员外），在【收款人】栏点击三个小点按钮，选择收款人，或者手工输入收款人、开户银行及银行账号；如图所示：

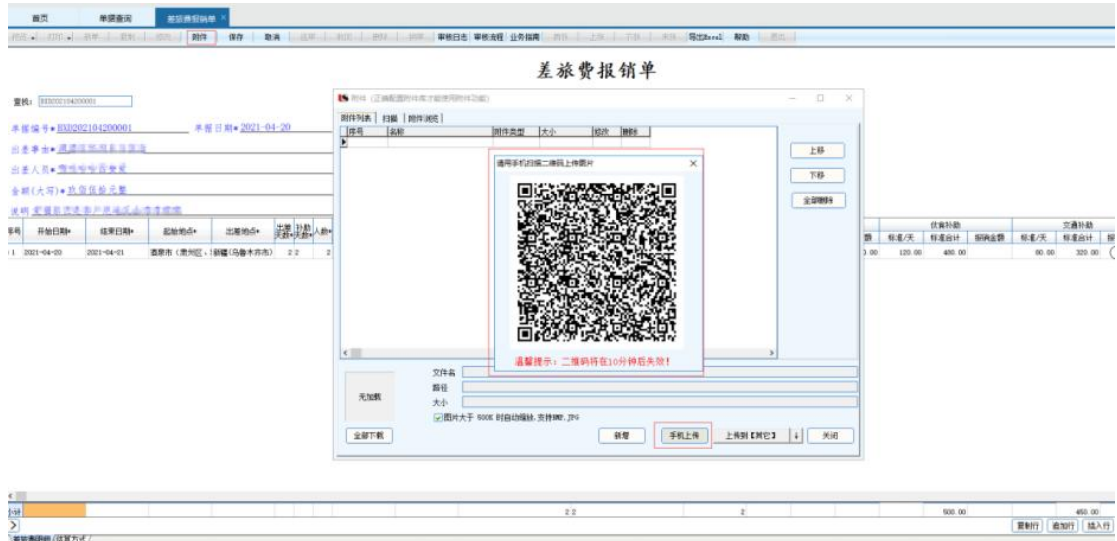


## (二) 单据送审操作流程

### 2.1 上传附件

单据完成填报后将发票拍照，以及真伪凭据截图然后点击【附件】按钮上传对应的附件，附件必须上传，附件文件大小不能超过 20M。上传附件也可以通过高拍仪扫描上传，也可以用手机微信扫码上传，点击附件，然后点击手机上传；出现二维码；打开微信扫一扫，继续访问，然后点击十号；选择上传方式拍照和文件，点击上传图片或文件。**注：附件上传不完整的报销单据将不予审核通过。**





## 2.2 单据保存

所有内容填写完成，附件上传完毕后点击【保存】按钮，进行对单据的保存。

如图所示：



## 2.4 单据送审

单据保存完成后即可点击【送审】按钮将单据送审，然后点击【是】按钮，完成送审单据。如图所示：

**差旅费报销单**

单据编号: BXD202106110002    单据日期: 2021-06-11    申请人: 刘学    联系电话: 13900000000    附件数: 2

出差事由: 测试    出差交通工具: 火车


出差人员: 刘学, 康强, 李云霄 共 3 人    报销部门: 001-计划财务部

序号	开始日期	结束日期	报销地/出差地点	出差天数	补贴天数	人数	职别	核算科目	报销			车船费	住宿费		伙食补助		
									标准	部门	项目		功能分类	标准	标准合计	报销金额	标准/天
1	2021-06-11	2021-06-12	武汉 省内	2	2	10 其他人员	135	办公室	001[计划财务部]			500	280.00	2800.00		100.00	2000.00
小计													500.00				

特别提醒: 请您将票据及附件于部门负责人审核后的5个工作日内提交财务, 超过5个工作日, 单据将自动退回

### (三) 票据管理的操作流程

#### 3.1 打印票据粘贴单

单据保存完成后, 请打印票据粘贴单, 点击左上角【预览】或【打印】按钮, 然后票据粘贴单打印, 单击进入票据粘贴单, 进入票据粘贴单打印界面后, 点击  按钮, 进行打印粘贴单。(注意: 将单据保存完成后, 票据粘贴单打印完成, 票据粘贴完成将附件拍照, 点击修改单据上传附件) 如图所示:

**差旅费报销单**

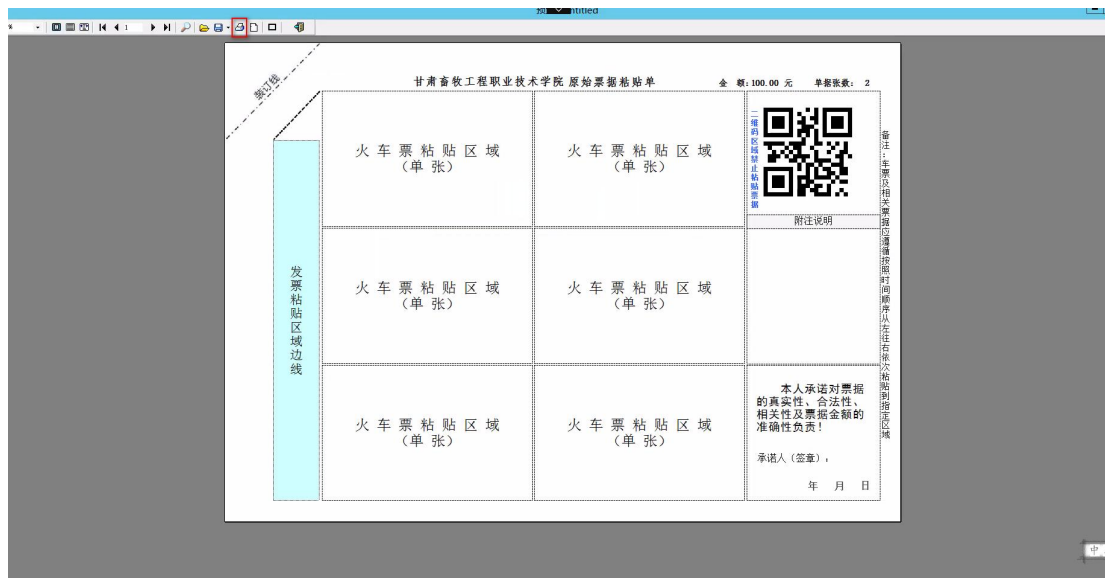
单据编号: BXD202106110002    单据日期: 2021-06-11    申请人: 刘学    联系电话: 13900000000    附件数: 2

出差事由: 测试    出差交通工具: 火车

出差人员: 刘学, 康强, 李云霄 共 3 人    报销部门: 001-计划财务部

序号	开始日期	结束日期	报销地/出差地点	出差天数	补贴天数	人数	职别	核算科目	报销			车船费	住宿费		伙食补助		
									标准	部门	项目		功能分类	标准	标准合计	报销金额	标准/天
1	2021-06-11	2021-06-12	武汉 省内	2	2	10 其他人员	135	办公室	001[计划财务部]			500	280.00	2800.00		100.00	2000.00
小计													500.00				

特别提醒: 请您将票据及附件于部门负责人审核后的5个工作日内提交财务, 超过5个工作日, 单据将自动退回



## 3.2 票据粘贴

### 1. 票据粘贴单打印指南:

- 1) 打印的票据粘贴单必须要与对应的报销单一一对应。
- 2) 票据粘贴单必须要对应的报销单保存后方可打印。
- 3) 票据粘贴单右上角二维码处的‘金额’、‘票据张数’、‘报销单号’必须要与对应的报销单上的对应的信息保持一致。

### 2. 票据粘贴指南:

(1) 报销票据在装订线右侧以内平铺粘贴, 不得越过装订线, 票据张数较多时, 可用多张粘贴单粘贴, 且薄厚均匀。如有公务卡刷卡 POS 票, 请于对应发票粘贴在上一粘贴单上。

(2) 票据不能压住如图二维码处信息

(3) 前期准备: 粘贴前将票据上面所有的订书针、回形针、夹子等外在的东西全部去掉。

(4) 票据粘贴完后需在票据右下角签字, 注明日期。

(5) 票据分类: 办公用品/材料配件/图书资料/实验用品/图书出版/印刷制作/场地或设备租赁/差旅费/接待费/交通费等票据

3. 以差旅费粘贴单为例: 将火车票按如图方格一一粘贴, 注意二维码处粘贴的票据不能完全压住二维码, 要使翻开车票后, 二维码要完全显示出来, 如图

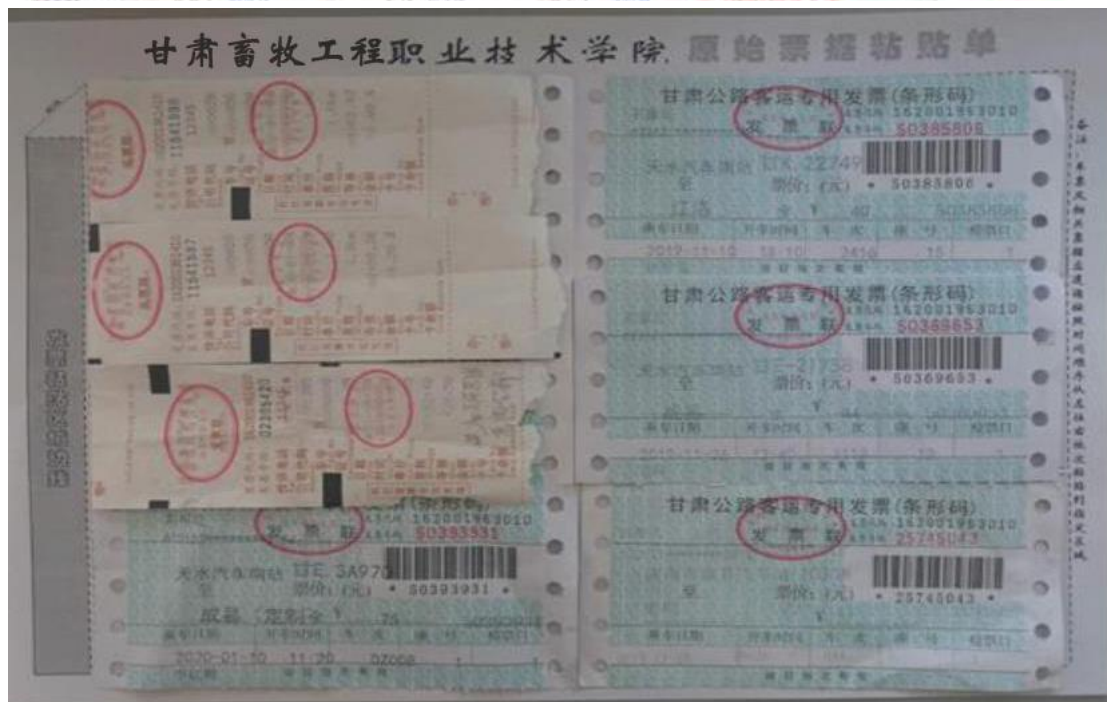


5. 如有住宿發票，在粘貼好的火車票上面繼續粘貼，注意上邊和左邊對齊，不能壓住裝訂線，



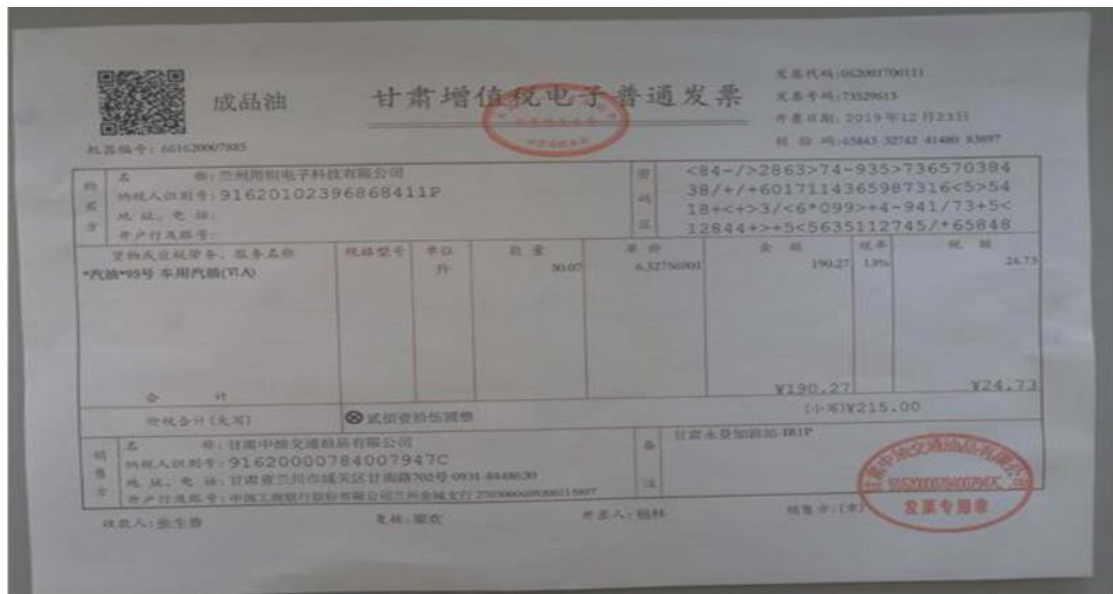
5. 如有大巴車票，可繼續在上面粘貼，粘貼時注意確保大巴車票粘貼後，後面的發票和火車票方便翻看，且不擋住發票和火車票內容，如圖

甘肃畜牧工程职业技术学院 原始票据粘贴单



6. 若含 A4 的发票，最后将该发票粘贴在其他票据上面，注意粘贴后，不遮挡底下票据内容即可，如图。

注：票据较多时，可打印多张票据粘贴单进行粘贴。



#### (四) 单据的收回、修改的操作流程

##### 4.1 单据收回

送审的单据在没有审核之前，如发现单据有问题，可点击【收回】撤回单据，再点击【是】。如图所示：



##### 4.2 单据修改

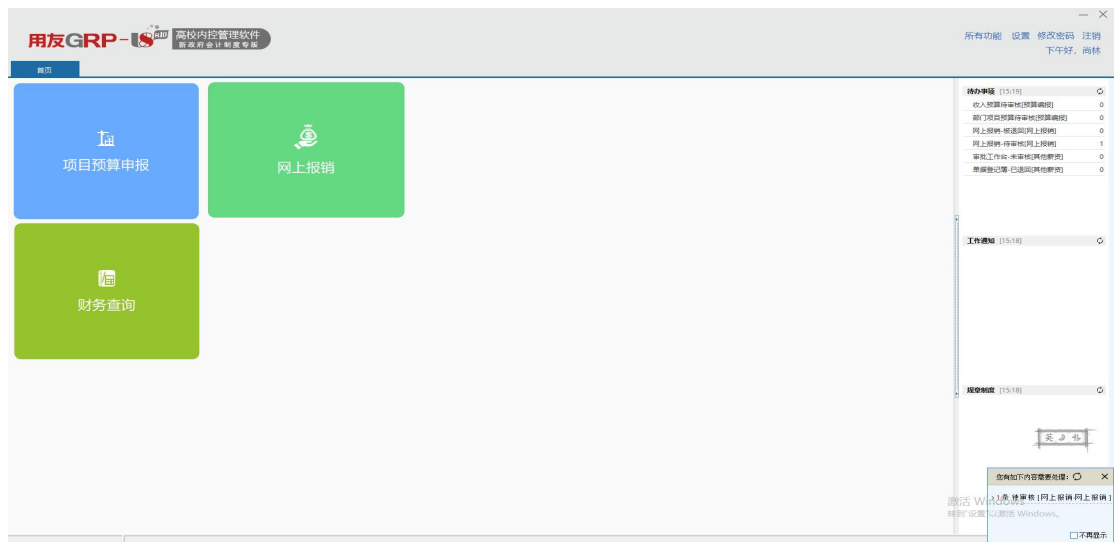
收回单据后可以修改单据，点击【修改】按钮进行对单据的修改，修改完成后，点击【保存】，点击【送审】。如图所示：



## (五) 领导审核单据的操作流程

### 5.1 登录软件

输入职工编号、姓名或身份证号，输入登录密码（注：已经修改过的密码，没修改过密码需要修改密码）；点击验证码框，输入验证码（验证码不区分大小写，看不清时，您可以点击验证码图片进行切换直到验证码看得清楚为止）；点击登录按钮，登录成功后的系统界面如下：



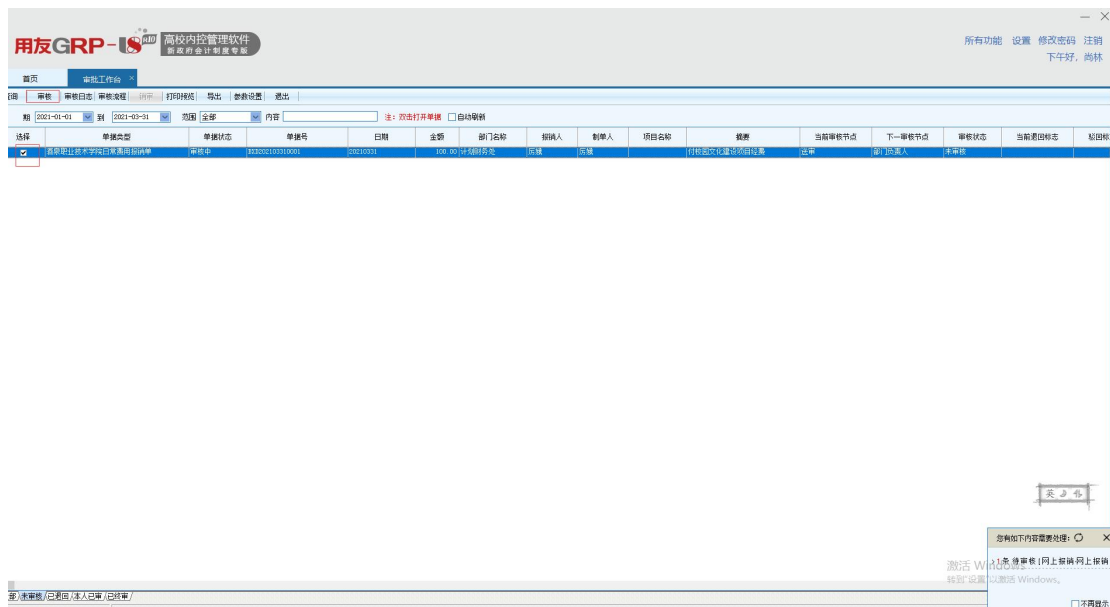
### 5.2 单据审核提示

送审之后进入审核状态，审核人登录系统后，右下角提示有待审核的单据，单击右下角的“待审提示”进入进行审核界面。如图所示：



### 5.3 单据审核

在报销单前面的【选择框】里面打勾，点击【审核】按钮，输入审核意见。若通过，选择【通过】按钮，若不通过，选择【退回到上一步】或者【退回到编制人】，点击【确定】按钮，对单据进行审核。如图所示



单据状态	单据号	日期	金额	部门名称	报销人	制单人	项目名称	摘要	当前审核节点	下一审核节点	审核
审核中	BX3202103310001	20210331	100.00	计划财务处	房婧	房婧		付校园文化建设项目经费	送审	部门负责人	未审核

单据审核

选择审批意见

办理意见：  
同意

通过   
 退回到上一步   
 退回到编制人

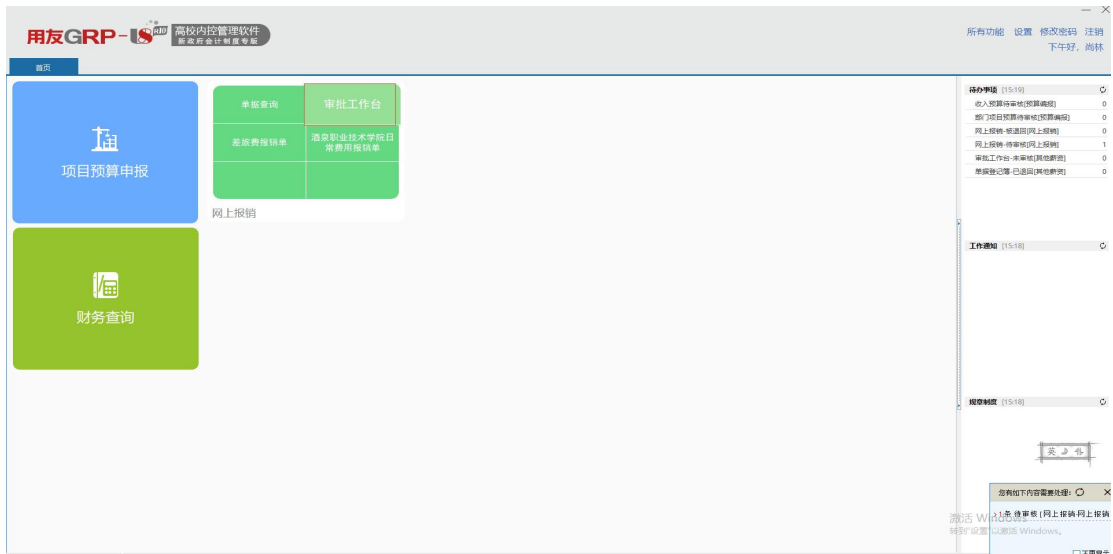
激活

## 5.4 单据查看明细审核

如要查看网报的所有明细，双击单据，进入单据界面，进行审核。报销单点击【审核】按钮，输入【审核意见】。若通过，选择【通过】按钮，若不通过选择【退回到上一步】或者【退回到编制人】，点击【确定】按钮，对单据进行审核。如图所示：

## 5.5 审批工作台的使用

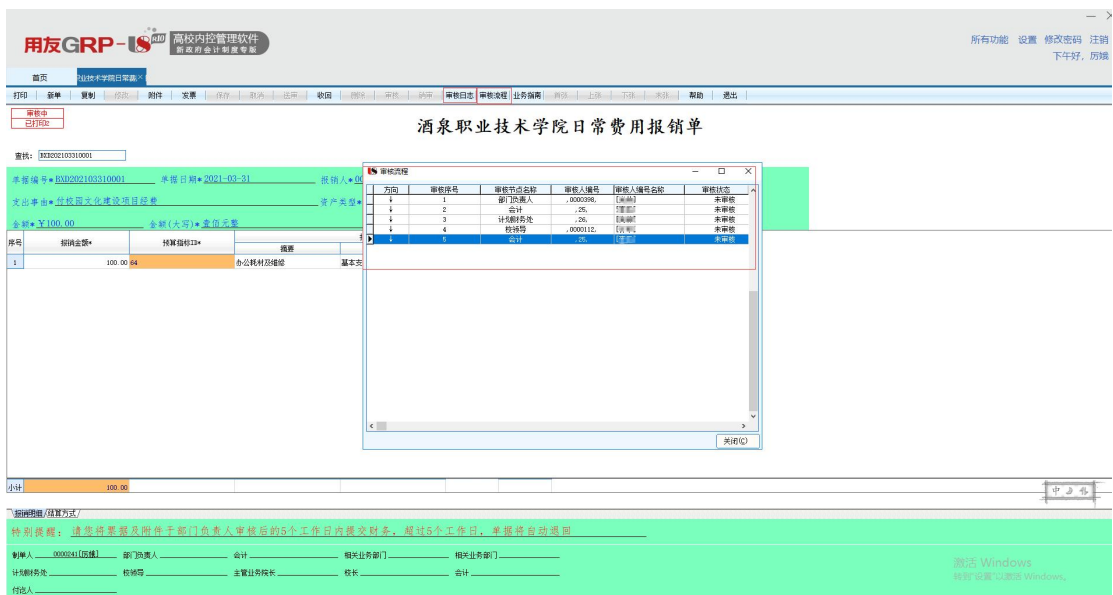
网报审核人可通过网上报销模块的【审批工作台】进入单据待审核界面，根据上文 5.3、5.4 操作，完成票据审核。如图所示：



## (六) 报账人查看单据的审核流程的操作

### 6.1、系统未退出查看审核流程及日志

送审之后进入审核状态，报销人可以点击【审核流程】或【审核日志】按钮查看送审单据的审核流程以及审核日志。如图所示：





用友GRP-NC 高校内控管理软件 所有功能 设置 修改密码 注销 下午好, 刘刚

单据查询

日期: 2021-01-01 到 2021-03-31 范围: 单据号 日期: 注: 双击打开单据

单据类型	单据号	事由	金额	日期	部门名称	经办人	制单人	项目名称	单据状态	当前审核节点	下一审核节点	当前审核标志	退回意见	支付
差旅费报销单	8120210331001	付给图书馆建设费用	100.00	2021-03-31	图书馆	刘刚	刘刚		已提交	刘刚	刘刚			未支付
合计 1														

您有以下内容需要处理: 0

激活 Windows 转到设置以激活 Windows.

用友GRP-NC 高校内控管理软件 所有功能 设置 修改密码 注销 下午好, 刘刚

单据查询

日期: 2021-01-01 到 2021-03-31 范围: 单据号 日期: 注: 双击打开单据

单据类型	单据号	事由	金额	日期	部门名称	经办人	制单人	项目名称	单据状态	当前审核节点	下一审核节点	当前审核标志	退回意见	支付
差旅费报销单	8120210331001	付给图书馆建设费用												未支付

审核流程

方向	单据类型	单据节点名称	制单人编号	制单人姓名	审核标志
↓	1	部门负责人	00000000	[刘刚]	未审核
↓	2	会计	.25	[李强]	未审核
↓	3	3#审核人	.25	[李强]	未审核
↓	4	刘刚	00000000	[刘刚]	未审核
↓	5	合计	.25	[刘刚]	未审核

关闭