

崇德博學
濟世篤行



昆明醫科大學
KUNMING MEDICAL UNIVERSITY

財務智能報銷系統 及自助投遞機 操作手冊



財務處
2024年11月

目 录

一、智能报销系统具体操作指南	1
(一) 登录系统	1
1、PC 端登录方法	1
2、手机端登录方法	2
(二) 智能报销操作流程	3
1、PC 端报销操作流程	3
2、手机端报销操作流程	15
3、智能报销系统银行卡维护操作流程	23
4、智能报销系统校外人员新增操作流程	27
(三) 注意事项	29
二、自助投递机操作流程	30
(一) 投递地址	30
(二) 基本要求	31
(三) 投递流程	31
(四) 注意事项	35

一、智能报销系统具体操作指南

（一）登录系统

1、PC 端登录方法

（1）进入昆明医科大学官网，点击右上角“教职工”或“在校生”。



（2）进入统一身份认证平台，账号登录（教编为工号，学生为学号，其他人员登录账号为以现代教育技术中心设置为准；如忘记，可选择“忘记密码”重置；如不清楚账号，可点击“账号查询”）注意：个人实名手机号须在学校“统一身份认证平台”登记备案，便于接收重置密码短信。



(3) 进入统一身份认证平台后，选择“财务系统”。



(4) 进入远程报账系统后，点击“网上智能报销”。



2、手机端登录方法

扫二维码或直接在微信“搜索”中查找关注“昆明医科大学财务处”微信公众号。选择底部菜单【财务查询】→【智能报账】，第一次需要微信绑定工号，输入账号、密码（财务系统登录密码）及验证码进行绑定。一个微信账户只能绑定一个财务账户。



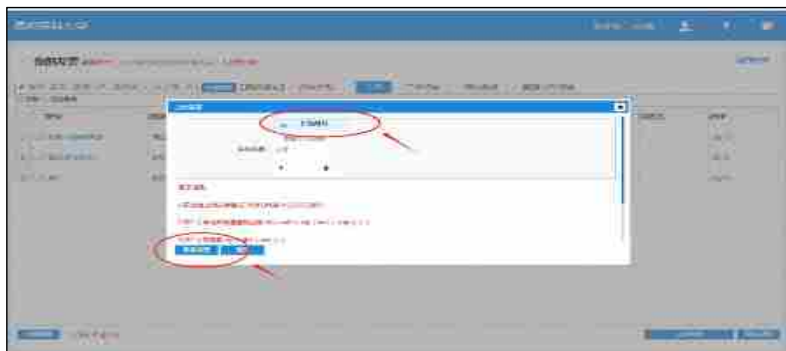
(二) 智能报销操作流程

1、PC 端报销操作流程

(1) 上传发票

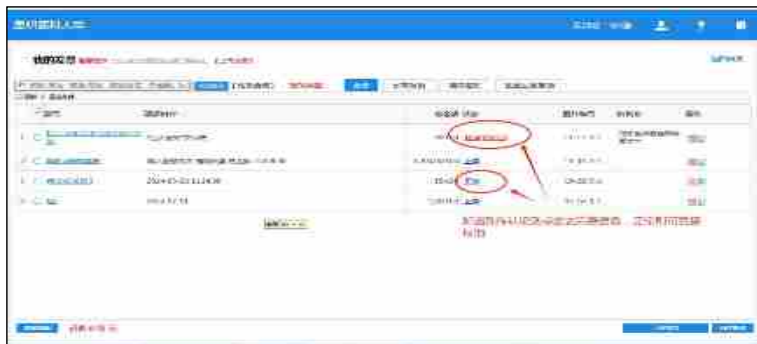
点击【待报销票据】→【上传发票】→【上传附件】。
通过拍照或扫描发票上传，可一次上传多张票据。上传成功

后点击【保存发票】。



如发票正常，可直接报销；如发票识别不成功，点击发票列表右侧操作中【修改】可修改发票识别数据，修改

完毕，点击【保存】即可。**注意：已认证税票无法修改。**



(2) 填报报销事项

根据所需报销业务选择报销类型，勾选待报销票据（可多张勾选），点击【前往报销】。



根据待报销信息，进行修改完善。**注意：蓝色字体和红色字体是可以点击修改的。**完善后点击【前往报销】。

信息完善需要注意事项：一般系统会按照发票信息及常用报销项目自动填报报销单，如需修改信息，请按以下步骤操作

①如需修改报销项目

点击【经费项目】，输入项目负责人工号、姓名等任意相关信息，点击【快速查询】（此处可查询本人或他人项目），项目模式可选择单项目或多项目。如知道他人项目代码，可直接在下方填写添加，完成选择后点击【保存】即可。



② 如需修改实际报销人、摘要等信息

系统一般默认登录人为经费实际报销人，如需修改，点击右上角【点击修改信息】，修改后点击【保存】即可。

昆明医科大学 日常报销单

系统默认常用项目，如需使用其他项目，直接红字部分点击修改

如需修改报销人，点击此处

报销单号: 001000

报销人: 10211杨瑞		报销日期: 10211杨瑞		报销日期: 2024-11-12	
摘要: 201710251日常报销单(报销人: 10211杨瑞)					
金额统计: 400.00, 大写金额: 肆佰元整; 实际报销金额:					

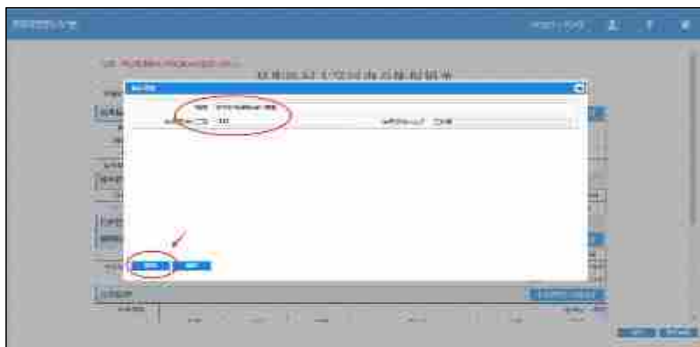
项目代码	项目名称	项目来源	项目类别	项目来源	报销人姓名
201710251	日常报销单	JY00001, QY00001, CJ00001	SUPER, 报销, SUPER, 10211	10211杨瑞	杨瑞

发生日期	发生内容	报销日期	报销项目/报销日期	报销金额
20171025	日常报销	20171025	10211杨瑞	400.00

冲销日期	户名	账号	开户行	金额	备注
20171025	昆明医科大学	昆明医科大学	昆明医科大学	400.00	日常报销

【点击修改信息】

【保存】



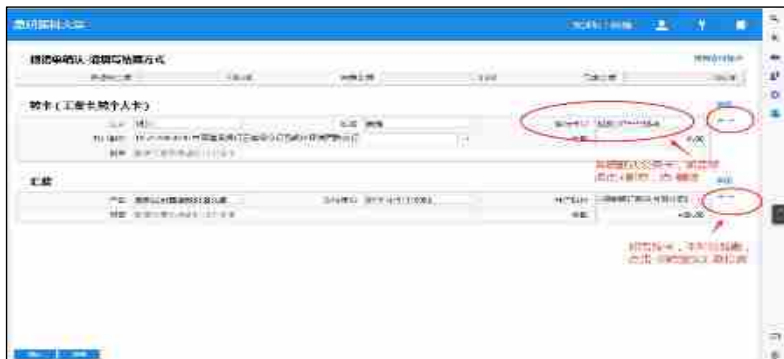
③如需修改支付信息

支付信息系统一般默认为发票开票单位信息，如需修改（例如已经汇款，需要个人转卡），点击【修改支付信息】。

如需转卡，则填入工号（如本人卡号选择则直接双击鼠标），系统会跳出可选卡号（教职工系统默认建行公务卡，学生默认中行卡）；如转多人卡，则点击+新增。

如需对公转账，则直接修改汇款信息即可。

如需混合支付，则转卡和汇款均填写信息即可。修改后点击【保存】即可。



④补充说明完善

为方便审批人线上审批，可点击补充说明中红字部分【请填写说明】，对报销事项的情况进行说明；点击【上传附件】可上传审批人审批需要查阅的资料。



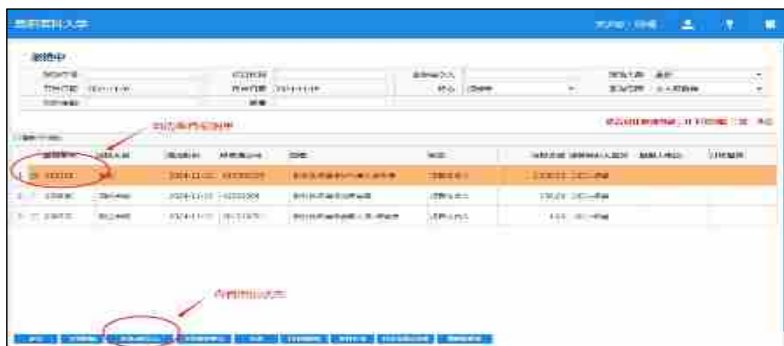
确认完相关填报信息后，点击【提交申请】即可完成报销单填报。

报销类别: [下拉菜单] 报销金额: [输入框] 报销日期: [日期选择器] 报销人: [输入框]

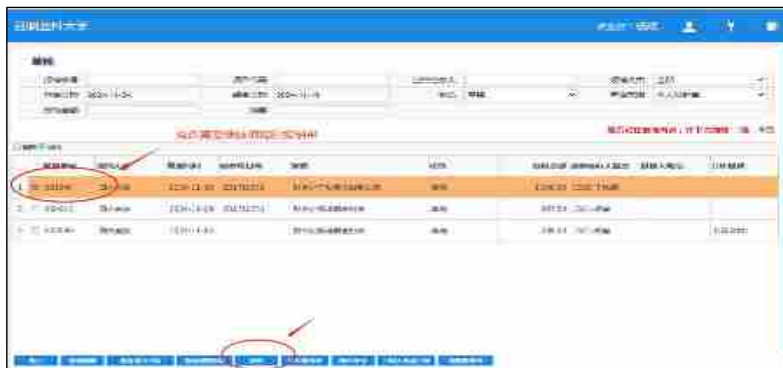
提交 取消



提交完成后报销单进行待审批状态，可在【我的业务】→【审批中】，点击【查看审批日志】看到本人已提交的报销单审批进程。



未完成填写的报销单可在【我的业务】→【草稿】中查询，并继续进行填写。



(3) 审批

系统会推送审批通知到各审批人，审批人收到通知后进行线上审批。点击【待我处理】→【待我审批】进入待审批列表，审核相关附件信息后点击【同意】或【拒绝】即可。



注意：如首次签批通过 PC 端签批，需通过微信扫码二维码采集签名，后期签批时将默认首次签名。



审批人可通过【待我处理】→【我已审批】查阅已审批项目明细列表。





2、手机端报销操作流程

(1) 上传发票

进入智能报销首页后点击右上方的“照相机”按钮，可通过拍照或从相册选择的方式添加附件图片。



(2) 填报报销事项

根据所需报销业务选择报销类型，勾选待报销票据（可

多张勾选)，根据待报销信息，进行修改完善。**注意：蓝色字体和红色字体是可以点击修改的。**完善后点击【前往报销】。



信息完善需要注意事项：一般系统会按照发票信息及常用报销项目自动填报报销单，如需修改信息，请按以下步骤操作

①如需修改实际报销人、摘要等信息

系统一般默认登录人为经费实际报销人，如需修改，点击【基本信息】右上角，修改后点击【保存】即可。



②如需修改报销项目

点击【项目信息】右边，勾选相关的经费项目（可多项目勾选报销）。如需要填报他人项目，可点击【+他人项目】填写添加，完成选择后点击【保存】即可。



③如需修改支付信息

支付信息系统一般默认为发票开票单位信息，如需修改（例如已经汇款，需要个人转卡），点击【支付信息】右边。



如需对公转账，则直接点击【修改信息】进行修改即可。

如需转卡，则点击新增，点击【支付类型】进行选择，选择转卡，填入工号，点击放大镜  进行卡号选择（教职工系统默认建行公务卡，学生默认中行卡）；如转多人卡，则再次点击新增即可。

注意：如只需转卡，无需汇款，则需点击汇款【修改信息】，将金额填写为“0”，则该条汇款信息会自动删除。



如需混合支付，则转卡和汇款均填写信息即可。修改后点击【保存】即可。

④补充说明完善

为方便审批人线上审批，可点击补充说明中红字部分【请填写说明】，对报销事项的情况进行说明；点击【拍照上传】或【补充说明附件】可上传审批人审批需要查阅的资料。



确认完相关填报信息后，点击【提交申请】即可完成报销单填报。

未完成填写的报销单可点击页面【草稿等待处理】→【编辑】，继续进行填写。

(3) 审批

系统会推送审批通知到各审批人，审批人收到通知后进行线上审批。点击【待我处理】→【待我审批】进入待审批列表，选择需要审批报销单，点击【审批】，审核相关附件信息后点击【同意】或【拒绝】即可。



可点击【我已审批】查看项目审批状态。



3、智能报销系统银行卡维护操作流程

(1) PC 端报销操作流程

智能报销中进行个人报销卡维护时，在报销单界面点击【修改支付信息】→【常用支付维护】→【新增】。



按照相关要求录入报销人的卡号信息，*号标识为必填项，开户银行可点击右边进行维护，填写完毕后点击【确认】→【保存】。注意：“联行号填写”可先输入开户行关键字后点击“查询”后点击确认即可。



(2) 手机端报销操作流程

手机端进行个人报销卡维护时，在报销单界面点击【支付信息】右边→【常用支付】→【新增】。





支付类型选择【转卡】，按照相关要求录入报销人的卡号信息，*号标识为必填项，开户银行可点击放大镜^Q进行维护，填写完毕后点击【保存】。**注意：“联行号填写”**

可先输入开户行关键字后点击“查询”后选择，点击【完成】。

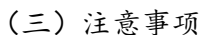


4、智能报销系统校外人员新增操作流程

智能报销中进行校外人员新增时，现阶段只能在电脑端进行维护。进入智能报销首页点击【校外人员信息维护】后，可先输入证件号及姓名进行校外人员信息查询，如有相关信息，则不可进行新增，只能直接使用校外人员信息填报；如无，可进行新增。



— 28 —



智能报销系统以服务师生为宗旨，以“减简转优、高效服务”为目标，您在后期使用过程中，如有任何问题或建议，请拨打财务处信息管理科电话 0871-65922750。

二、自助投递机操作流程

（一）投递地址

呈贡校区：学术交流中心一楼进门左侧



平政校区：知行楼 6 楼电梯口



（二）基本要求

- 1、按照规定粘贴好票据，确保单个报账单粘贴完整无误。
- 2、资料规范完整，审批手续齐全。

（三）投递流程

投递采用“一单一扫一投”方式，切忌一次同时投入多单，按照投递机下屏幕提示信息依次操作进行投递。

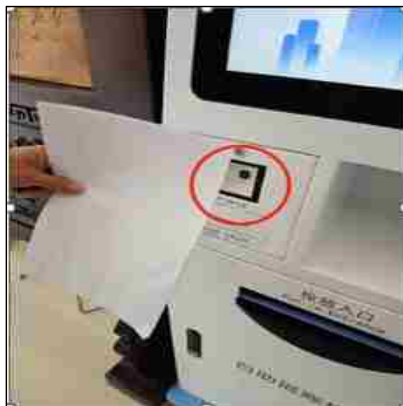
1、扫码

点击投递机主界面“投递”按钮，激活投递程序。



请根据系统提示，将预约报销单条形码对准机器屏幕左下方的“二维码”扫描区扫描。





当屏幕上出现预约单号时则代表扫码成功，如果预约单没有条形码或者条形码不清晰，可以通过手工输入预约单号的方式进行操作。扫描时，注意回形针和文件夹不要遮挡住预约单条形码，以免影响扫码。

2、装袋（一单一袋）

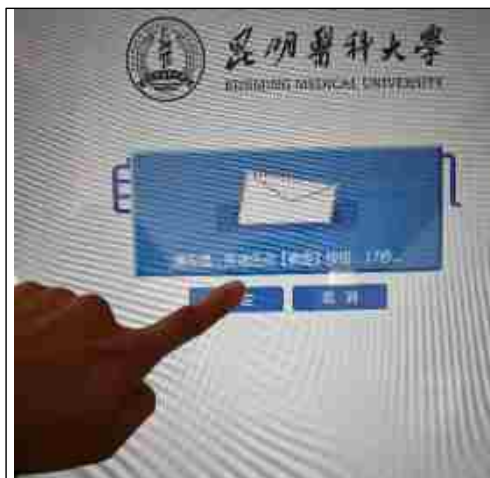
请将预约报销单和相关原始票据放入“昆明医科大学财务报销专用投递袋”（现场提供），装袋时请务必“**一单一袋**”（每次投递口打开时，只能投放一个预约单，请勿多投或漏投）。

温馨提示：文件袋循环使用，请勿带走。



3、点击“投递”

请点击屏幕上的“投递”按钮。请留意屏幕按钮下方的剩余投递量。



4、投递

屏幕出现“正在打开电动门，请稍等”字样，投放入口逐渐打开，待完全打开后，请将装袋后的预约单投递至下方入口。



5、领取“回执”

报销单放入投递箱后，投放入口关闭。屏幕显示“请取走您的回执单”，请领取回执，投递完成。





（四）注意事项

1、为减少退单率，预约报销的原始票据务必真实合规、粘贴规范；预约报销单和原始票据的签字（盖章）务必齐全；预约报销单经办人员、联系方式真实有效。

2、请遵守“一单一扫”、“一袋一单”的规则，每份投递专用袋只能装入一份预约报销单及其所附的相关原始票据。先扫描预约报销单上的条形码后才能投递，如未扫描则投递系统无法生成投递单号，投递电动门不会打开。

3、请在规定时间内投递，预约报销单扫描后请在规定的时间内投递，超时电动门将会关闭，再次扫描预约单将不能进行投递。

4、已投递的单据无法自行取回，投递后如需取回修改或补充材料，请联系财务处。

5、您在使用投递机的过程中，如有任何问题或建议，请拨打电话：0871-65922895（呈贡校区）、0871-65100309（平政校区）。

财务处编
2024 年 11 月