

天财高校财务自助投递机使用说明

为提升财务信息化服务效能，方便全校师生及时的投递报销业务单，计划财务处现推出自助投递机服务。



一、投递机位置

行政楼一楼大厅，互联网购票取票机旁.

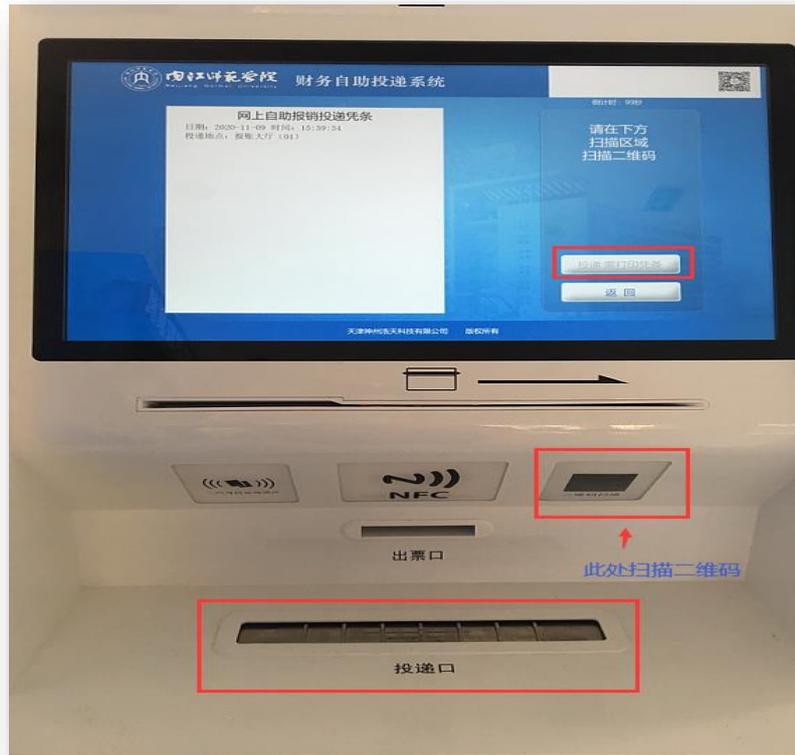


二、投递机操作方法

1. 网上报销单据自助投递

经济业务事项完成后，经办人整理粘贴好相关票据，完成经济业务审批签字，在“数字化校园财务办公平台”完成网络报销业务填报并提交后，打印出网络报销预约单。经办人将签字齐全、手续完备的预约单及相关报销材料用夹子固定好，并将以上材料放入透明塑料文件袋，然后点击【网上自助投递】按钮->将预约单二维码对准投单机屏幕下方二维码扫描区域完成扫描->按【投递需打印凭条】按钮进行小票打印->投递口自动开启进行投递->按【投递完成】按钮关闭投递口。

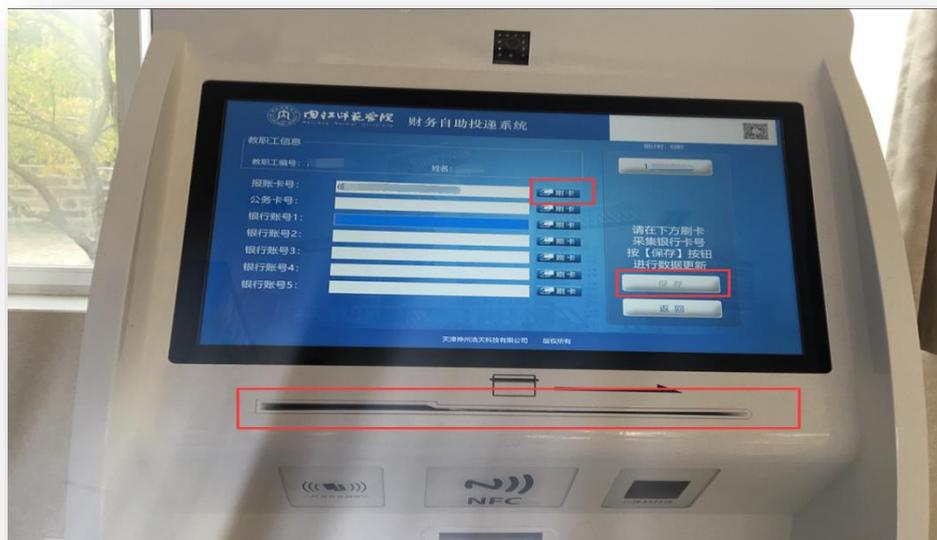
温馨提示：如有多个预约报销单，需进行多次扫描，以方便查询跟踪每个预约报销单的状态，即“一单一扫一投”。



2. 财务信息采集

点击【财务信息采集】按钮->刷身份证验证职工信息->点击需要修改的卡号后方【刷卡】->屏幕正下方卡槽划新卡->保存

注意：更新人员报账卡号的时候，同时会更新“工资系统”



的银行卡号。