

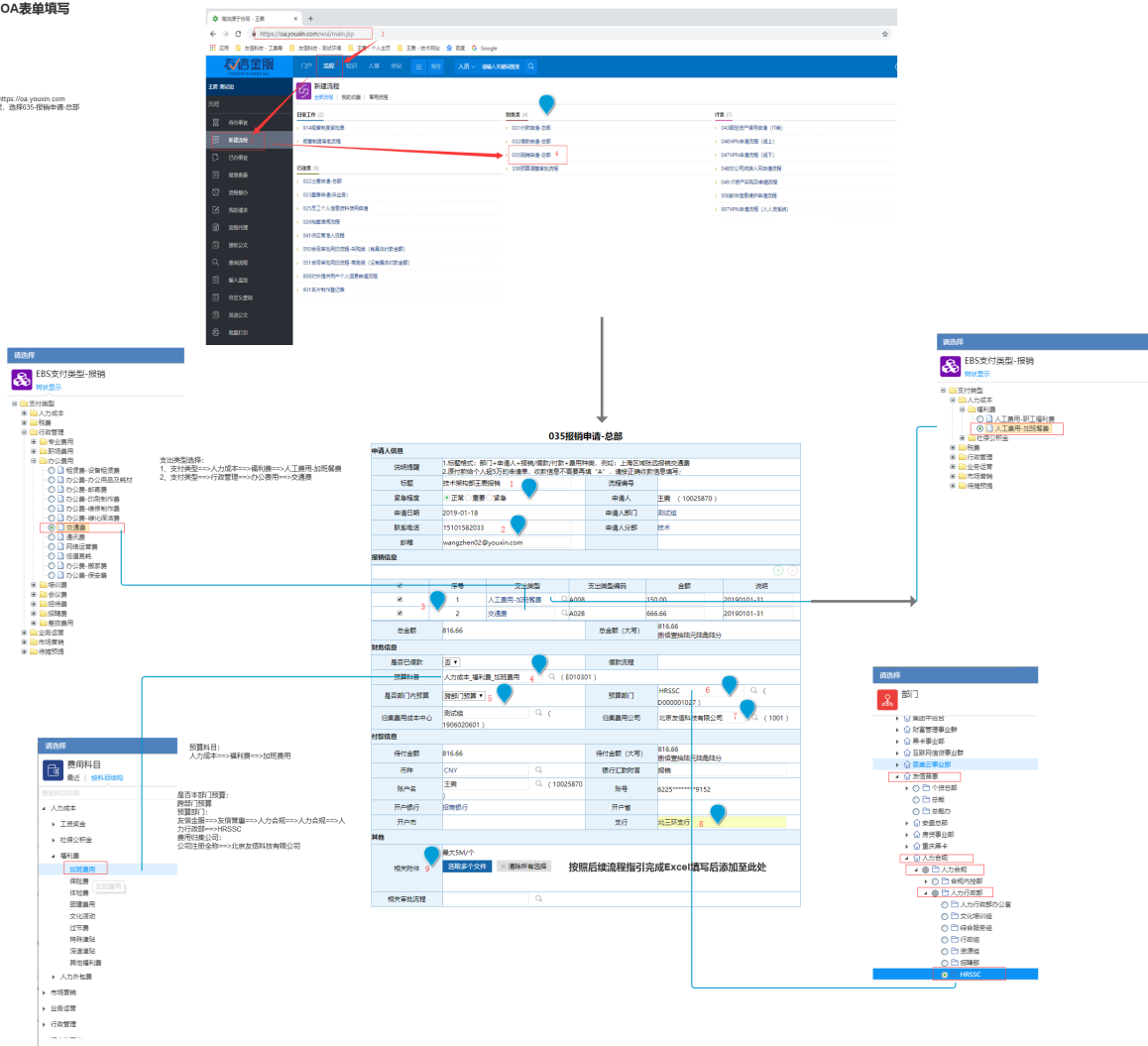
1.填写教程

文件	备注
2019年加班明细_友信普惠适用模板.xlsx	记录每个日期加班打车金额或者加班餐
粘贴单.doc	粘贴打车发票

技术架构部-报销OA流程申报指引

一、OA表单填写

- 1、登陆友信OA系统。网址：<https://oa.youxin.com>
- 2、在流程菜单下选择新建流程，选择035-报核申请-总型



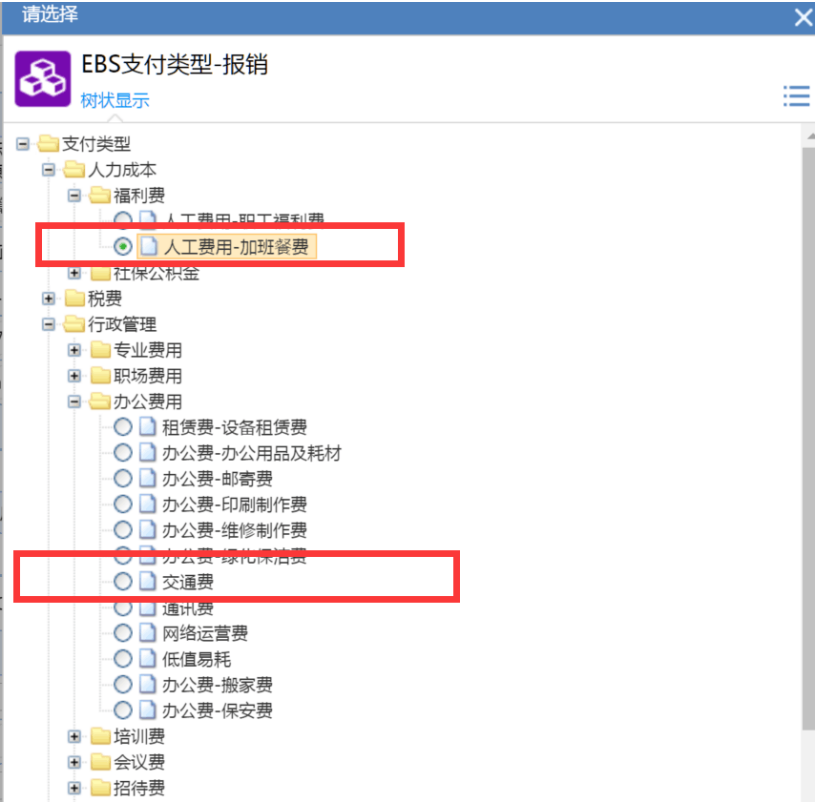
二、考勤截图



- 1、登陆OA首页，点击右侧快捷区域“我的考勤”
- 2、进入考勤PC版，选择出勤管理-点击快速查询
- 3、选择考勤周期，点击查询
- 4、双击查询结果中的人员信息，进去考勤卡页面
- 5、将对应包含加班考勤记录信息截图粘贴至Excel附件中（数据中需将加班日进行标记）

1. 在附件Excel加班明细表格中如实填写加班日报考勤数据信息
2. 在附件Excel打卡时间截图“中粘贴考勤截图，保证当次提交考勤日报考勤信息在截图中均有体现。且加班当日下午考勤若为补打卡时不可截图

支付类型选择：



归集费用成本中心：

财务信息			
是否已借款	否 ▾	借款流程	
预算科目	人力成本_福利费_加班费用 🔍 (E010301)		
是否部门内预算	跨部门预算 ▾	预算部门	HRSSC 🔍 (D000001027)
归集费用成本中心	系统架构组 🔍 (1906020101)	归集费用公司	北京友信科技有限公司 🔍 (1001)