

南京医科大学网上预约报账

操作指南

财务处

2019年10月

目 录

一、 登陆系统	- 1 -
二、 网上预约申请	- 2 -
2.1 申请预约报销	- 2 -
2.2 录入基本信息	- 2 -
三、 选择业务类别	- 3 -
3.1 日常报销业务	- 3 -
3.2 国内差旅费业务	- 4 -
3.3 暂借款业务	- 6 -
3.4 酬金发放业务	- 6 -
3.5 校内转账业务	- 6 -
四、 填写转账信息	- 8 -
五、 单据审核、审批及登记	- 10 -
六、 预约时间校区	- 11 -
七、 单据打印管理	- 12 -
7.1 打印确认单	- 12 -
八、 投递单据	- 12 -

二、 网上预约申请

2.1 申请预约报销



在网上报账业务—报销单管理界面，点击左下角“申请报销单”进行预约报销申请。

2.2 录入基本信息



2.2.1 依次如实填写项目号、项目负责人、申请人工号直至摘要（XXX 报销购 XXX 公司 XX 款）等项目，并选择相应的支付方式。

2.2.2 如预约单申请人为项目负责人，根据内部控制的要求，不能申请本人的科研项目或间接经费项目。

2.2.3 如有电子发票，点击选择已认证发票右方箭头，勾选已经认证的电子发票。

PC端电子发票认证：登录网上办事大厅中财务服务平台，进入网上预约报销，点击“增值税发票查验”，输入发票代码、发票号码、开票金额（不含税）、开票日期、校验码后六位，点击查验完成认证。

三、 选择业务类别

3.1 日常报销业务

The screenshot shows the 'Financial Department Comprehensive Information Portal' (财务处综合信息门户) for Nanjing Medical University. The main content area is titled 'Online Reporting Management' (网上报账管理) and displays a form for selecting a business category. The form includes a sidebar with navigation options like 'Online Reporting Management' (网上报账业务), 'Reporting Form Management' (报账单管理), and 'Historical Reporting Forms' (历史报账单). The main form area has a 'Select Business Category' (选择业务大类) section with radio buttons for 'Daily Reporting Business' (日常报销业务), 'Domestic Travel Business' (国内差旅业务), 'Temporary Loan Business' (暂借款业务), 'Salary Declaration' (薪金申报), 'Intra-university Expense Transfer' (校内经费转账), and 'Contract Payment Pre-booking' (合同付款预约). Below this, there are input fields for 'Project No.' (项目号), 'Applicant Name' (申请人姓名), 'Actual Reporter' (实际报销人), 'Phone' (手机), 'Email' (电子邮件), 'Summary' (摘要), and 'Remarks' (备注). A 'Select Certified Invoice' (选择已认证发票) section is at the bottom with a 'Select Invoice' (请选择发票) button. Navigation buttons for 'Previous Step' (上一步) and 'Next Step' (下一步) are at the bottom of the form.

3.1.1 根据不同业务类别，选择相应业务大类，系统默认为日常报销业务，注意归还（冲销）借款业务请选择日常报销业务。全部填写完毕确认无误后点击“下一步”。



3.1.2 根据不同项目类别对应应在白色框中输入具体各项目报销金额。填写金额前请仔细阅读“说明”以便更好地反映支出的实际情况。

3.1.3 正确填写金额后点击下一步（金额中灰色格为费用项合计，自动生成）。

3.2 国内差旅费业务



3.2.1 选择业务大类—国内差旅费业务，点击下一步后进入差旅费报销单管理。依次按提示填写报销信息：出差人工号、姓名、职称（级别）、目的地、往返日期等。



3.2.2 参照差旅费报销相关规定，如实填写城市间交通费及住宿费、会议费等金额（系统将自动按标准计算伙食补贴和交通补贴包干费用，报销人可根据实际情况将金额改小）。核实总计金额后点击下一步。

3.2.3 多人出差，下拉屏幕，选择增加一项，可继续填写出差人信息。



3.3 暂借款业务



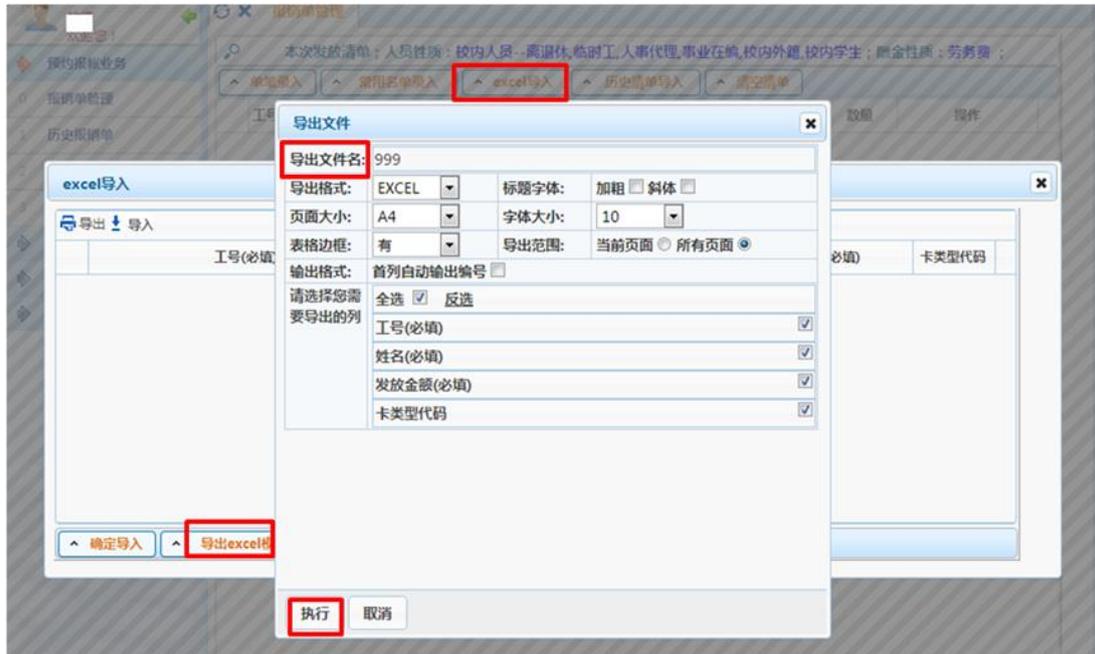
选择报销业务大类—暂借款业务，点击下一步后进入暂借款报销单管理。选择个人借款或单位往来借款，个人借款为差旅费等借款打卡，单位往来借款为学校直接转账至对方单位账户业务。选择类型并填写金额、摘要（如 XX 部门 XXX 借 XX 款）、相关预算项，点击“下一步”。

3.4 酬金发放业务

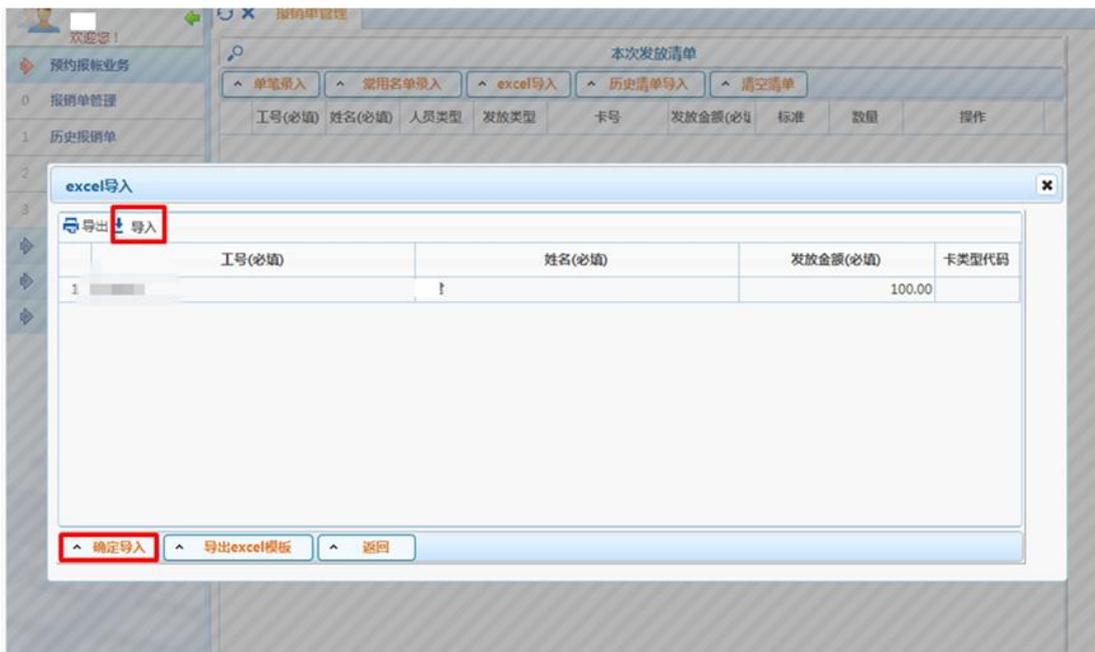


3.4.1 选择报销业务大类—酬金发放业务，点击下一步后进入填写酬

金信息页面。选择人员类型、薪金性质，填写摘要后点击下一步。



3.4.2 点击“单笔录入”逐笔录入劳务费信息；批量导入请点击 excel 导入，随后导出 excel 模板，填写文件名后点击“执行”。



3.4.3 按照导出模板填写完成后，点击“导入”，并“确定导入”。信息成功导入并显示后，下拉页面点击“提交发放清单”，根据信息提示点击继续，显示保存成功即可。

3.5 校内转账业务

网上报帐管理 报销信息维护 薪金信息维护

朱万青 教师 欢迎您!

报销单管理

校内经费转账

*费用项 <请选择>
<请选择>
动物中心动物供应收入[支出]
动物中心动物实验仪器检查收入[支出]
动物中心动物饲养费收入[支出]
动物中心转基因实验收入[支出]
分析测试中心大型仪器使用费收入[支出]
公卫共用科研平台收入[支出]
后勤服务中心(膳食科)餐费和车费[支出]
基础病理开发收入[支出]
江宁二食堂餐费等校内服务费[支出]
人事处临工工资[支出]
生殖国家仪器平台[支出]
图书馆多媒体及文献检索费收入[支出]
五台校区停车费收入[支出]
信网中心[支出]
学报稿件审稿费[支出]
医学书刊出版部版面费收入[支出]
资产处设备科[支出]

摘要

上一步 保存

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

选择报销业务大类—校内经费转账业务，点击下一步后进入校内经费转账管理。选择对应的费用项、项目号、金额，填写摘要后点击下一步，上传相关材料作为转账的附件，最后点击提交。

小贴士：校内转账给资产处设备科时，请在摘要处填写设备科6位数出库单号。

四、填写转账信息

在“选择业务类别”填写并操作完毕后，进入支付方式选择环节。

根据下列分类选择恰当的支付方式：

转卡：有工号或者学号的校内人员；

汇款：劳务派遣人员、校外人员或者单位；

汇合支付：转卡和汇款兼而有之；

合同支付：测试中，暂未启用。



转卡：请正确填写工号（或学号）及打卡金额，填写完毕点击确定。

（确定后打卡信息会出现在转卡支付下。系统可实现对多人打卡，继续填写工号、金额等信息后点击确定即可）。

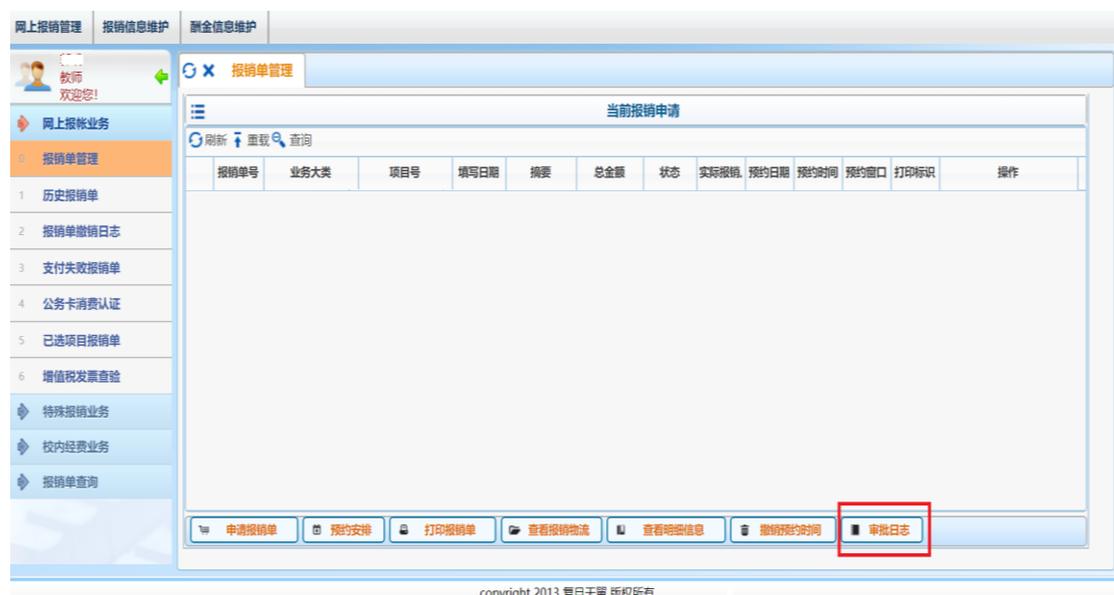


汇款：在户名处输入汇款单位关键词，选择对应的账号，汇款信息填写完毕点击确定（同个人打卡一样，可分别转账汇款至不同单位）。

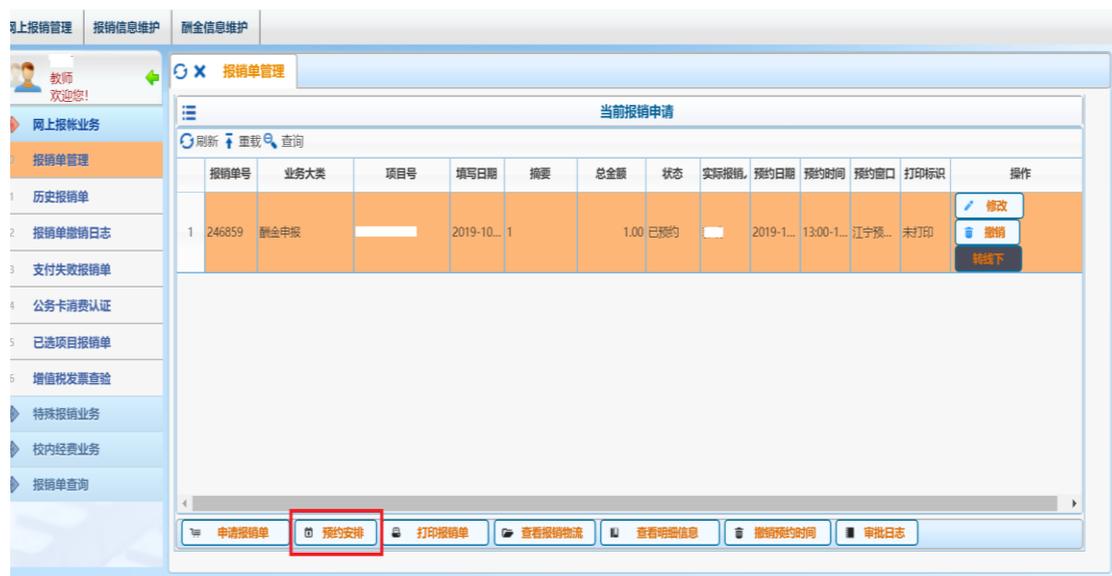
五、 单据审核、审批及登记

系统自动实现将报销单推送给下一位审核、审批及登记验收人员

进行审批操作。如有等待审批的记录，每天上午9点，系统会自动发送短信提醒审核人进行操作。审批结束后，申请人进行该业务的报销预约。申请人可通过审批日志查询预约单审批进程。



六、 预约时间



审批流程结束后, 请点击预约安排, 选择日期进行时间预约。(可预约 4 个工作日内时间)

七、 单据打印管理

南京医科大学 财务处 综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 酬金信息维护

教师 欢迎您!

网上报帐业务

报销单管理

历史报销单

报销单撤销日志

支付失败报销单

公务卡消费认证

已选项目报销单

增值税发票查验

特殊报销业务

校内经费业务

报销单查询

当前报销申请

报销单号	业务大类	项目号	填写日期	摘要	总金额	状态	实际报销	预约日期	预约时间	预约窗口	打印标识	操作
1 246859	酬金申报		2019-10-17		1.00	已预约		2019-10-17	13:00-16:00	江宁预...	未打印	修改 撤销 转接下

申请报销单 预约安排 打印报销单 查看报销流程 查看明细信息 撤销预约时间 审批日志

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

南京医科大学 财务处 综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 酬金信息维护

教师 欢迎您!

网上报帐业务

报销单管理

历史报销单

报销单撤销日志

支付失败报销单

公务卡消费认证

已选项目报销单

增值税发票查验

特殊报销业务

校内经费业务

报销单查询

南京医科大学酬金申报预约单

共 1 页, 第 1 页:

打印确认单

预约号: 246859 预约时间: 2019-10-17 13:00-16:00 预约窗口: 江宁预约窗口1

报销人工号	A15079	姓名		电话	
项目编号		发放部门		手机	
项目名称		项目负责人		酬金性质	
摘要		实际报销人			
备注					

序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	报前金额	备注
1							

返回

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

预约成功后点击“打印确认单”，并将有关发票、材料整理齐全后，粘贴在报销单后面。

八、 投递单据

打印出来的报销单，投入自助报账投递机中即可。具体操作详见投递机界面的指示。

自助报账投递机分布

楼宇	具体位置
德馨楼	B228 财务报销大厅
学海楼	一楼大厅
明达楼	一楼大厅
至诚楼	公卫学院大厅
至诚楼	药学院大厅
五台综合服务中心	二楼财务办公室外厅