



智能报销平台 手机端操作指南

2026 版



南京医科大学财务处

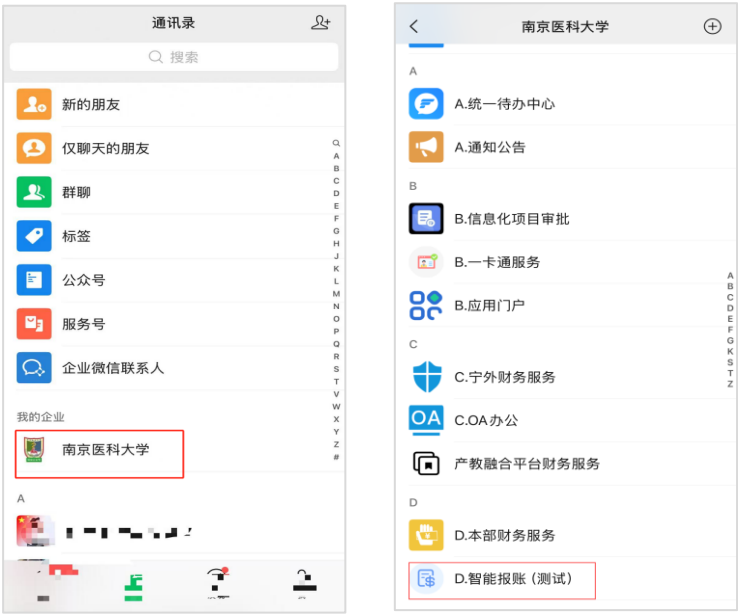
目录

一、系统登录.....	1
二、发票管理.....	2
（一）上传发票.....	2
（二）删除、隐藏与分享票据.....	2
三、业务申请.....	4
（一）日常报销业务.....	4
（二）国内差旅业务.....	9
（三）借款业务.....	13
（四）冲借款业务.....	16
（五）佣金申报.....	19
（六）校内转账.....	23
四、业务审批.....	25
五、报销单管理.....	27
六、常见问题处理.....	29
（一）清理缓存.....	29
（二）选中发票后没有可以报销的业务类型.....	30

一、系统登录

登录“南京医科大学”→“D.智能报账（测试）”，或
“D.本部财务服务”→“报销签批”→“智能报销”进行预
约申请。

方式一：



方式二：



二、发票管理

(一) 上传发票

1. 点击右上角相机图标，进行票据拍摄上传；点击云朵图标选择已有发票（也可以点击“待报销票据”，选择右上角相机图标或云朵图标）。



2. 电子发票上传后自动认证，状态为“正常（已认证）”，不允许修改；非电子发票上传后自动识别，状态为“正常”，可点击票号或状态核对发票信息，如因拍摄不清晰、票面信息模糊等原因导致识别错误，允许修改。



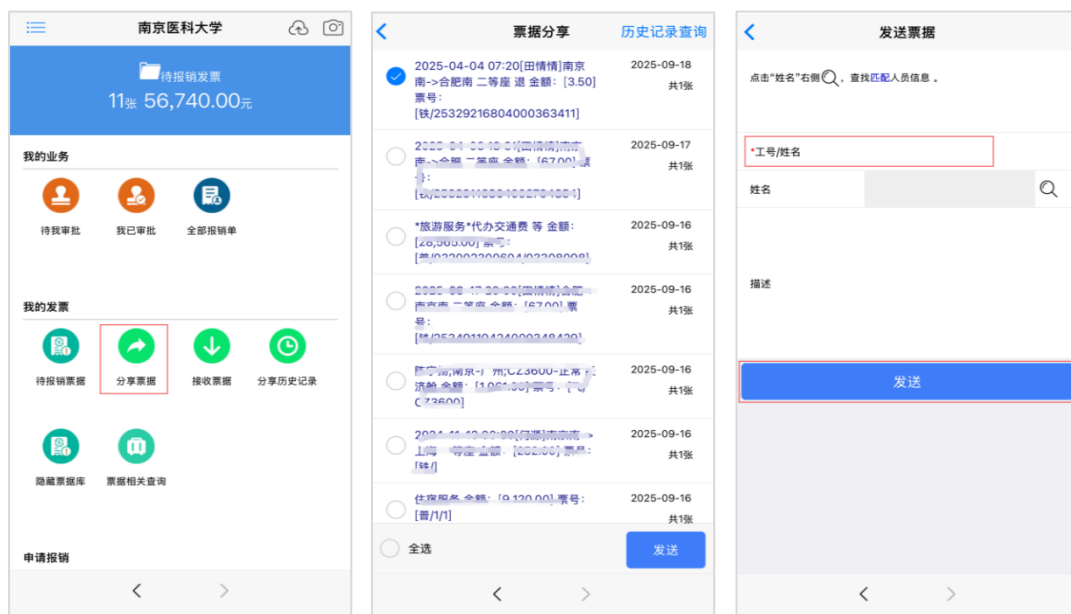
（二）删除、隐藏与分享票据

发票上传后，若因特殊原因无法由本人报销，可通过两种方式处理：一是删除后由他人认证；二是直接分享给他人。

1.删除、隐藏票据。点击“待报销票据”，在“我的发票”右上角点击三横线图标，可以选择删除或隐藏发票。隐藏的发票可在“我的发票”→“隐藏票据库”中查看。



2.分享票据。点击“分享票据”，勾选需要分享的票据，点击“发送”，在“工号/姓名”右侧输入人员工号，点击回车键，系统自动弹出分享人信息，点击“发送”即可将已认证的票据分享给他人。被分享人可以在首页的“待报销票据”和“接收票据”中查看票据。



三、业务申请

业务大类包括日常报销、国内差旅、借款、酬金申报、校内转账等。其中，日常报销与国内差旅业务需先点击“待报销票据”上传发票，再勾选相应发票后发起报销；其余业务则可直接点击相应按钮进行报销。发票上传后，系统将智能填写报销单，若存在信息存疑或缺失项，界面会自动标红提示，申请人须逐一查看系统标红的校验提示，点击并修改相关问题后，提交报销单。

报销单审批通过后，系统会自动预约投递时间，无需手动预约，点击“打印报销单”，将报销单和其他材料一起投递即可。此外，本系统仅支持线上审批，不可线上申请后转线下审批。

（一）日常报销业务

1.选择业务类型。可通过以下两种方式操作：

方式一：选择“日常报销”，勾选相应发票，点击“前

往报销”；

方式二：点击“待报销票据”，上传发票后，选择“日常报销”，勾选相应发票，点击“前往报销”。



2.填写基本信息。点击基本信息右侧的“>”，修改完善摘要（XX 部门 XX 报 XX 费用转 XX 公司）、填写手机/联系电话等基本信息，点击“保存”。



3.经费项目选择。点击项目信息右侧的“>”，在搜索框右侧输入本人项目，如填写他人项目，点击右上方“+他人项目”。

The left screenshot shows the 'Information Filling' screen. It has a title bar with '< 上一步' and '信息填写'. Below it are sections for 'Basic Information', 'Project Information', 'Expense Item Information', and 'Payment Information'. The 'Project Information' section has a red box around the '>' button. The 'Expense Item Information' section has a red box around the '办公用品' (Office Supplies) item. The 'Payment Information' section has a red box around the '支付到报销人' (Pay to Reimbursement Person) button. The right screenshot shows the 'Select Expense Item' screen. It has a title bar with '< 上一步' and '选择经费项目'. There is a search bar and a red box around the '+他人项目' (Add Others Project) button. A red arrow points to this button.

4.报销项填写。点击报销项右侧的红色文字，系统弹出报销项选择窗口，勾选指定的报销项，点击“保存”。

The left screenshot shows the 'Information Filling' screen. It has a title bar with '< 上一步' and '信息填写'. Below it are sections for 'Expense Item Information' and 'Payment Information'. The 'Expense Item Information' section has a red box around the '办公用品' (Office Supplies) item. The 'Payment Information' section has a red box around the '支付到报销人' (Pay to Reimbursement Person) button. The right screenshot shows the 'Expense Item Selection' screen. It has a title bar with '<' and '发票信息'. There is a list of items with checkboxes. The '办公用品' (Office Supplies) item has a red box around its checkbox. The '保存' (Save) button at the bottom right has a red box around it.

5.支付方式选择。点击支付信息右侧的“>”，系统弹出

支付方式填写窗口，支付方式分为冲借款、转卡（转个人卡）和汇款，选择不同的支付方式并填写金额，填写后，点击“保存”按钮。

信息填写

支付信息

报销金额 198.00 元 已填报金额 198.00 元 未填报金额 0.00 元

【填写支付信息】 【支付到发票单位】

【支付到报销人】 【冲销借款】

汇款

户名 南京正乔纸业有限责任公司

开户行 中国银行股份有限公司南京建邺支行

账号 550873375989

金额 0.00 元

汇款信息完整

转卡（工资卡,转个人卡）

姓名(工号)

开户行

账号

金额 198.00 元

转卡信息完整

共填写1条支付信息, 小计198.00元

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的;18

查看发票 提交报销

支付方式

常用支付

报销金额 198.00 元 已填报金额 198.00 元 未填报金额 0.00 元

汇款

户名 南京正乔纸业有限责任公司

开户行 中国银行股份有限公司南京建邺支行

账号 550873375989

金额 0.00 元

修改信息

转卡（工资卡,转个人卡）

姓名（工号）

开户行

账号

金额

修改信息

新增 保存

6.填写补充说明。按照报销规定填写事项补充说明并上传补充说明附件，点击“提交报销”。

信息填写

冲销借款：您有 0 笔借款尚未冲销，请选择冲销借款

补充说明

补充说明事项 上传其他附件

补充说明

提示 可填写说明并上传附件

票据一览

票号 普/全电票/25322000000333557877

开票日期 2025-07-21

票据内容 *纸制品*复印纸 等

金额 198.00

票据状态 正常(已认证)

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的;18

查看发票 提交报销

补充说明

补充说明事项 上传其他附件

事项描述

填写补充说明 最多只能输入1000个汉字

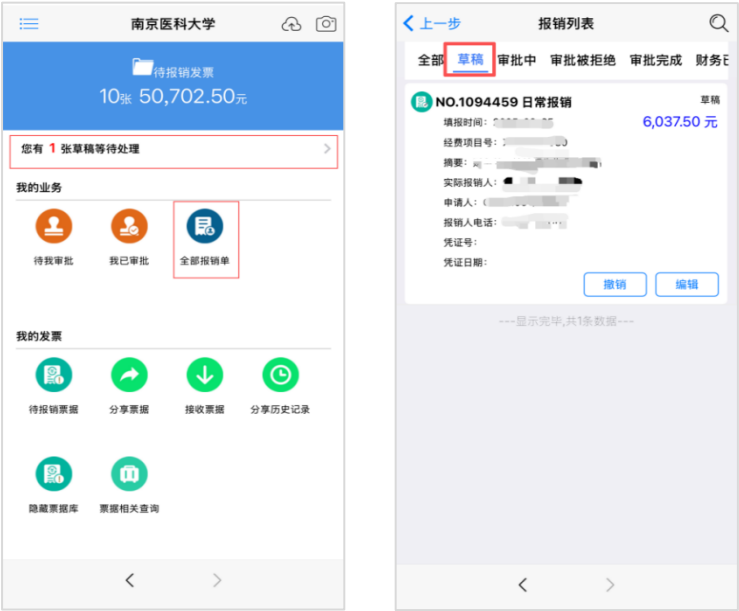
拍照上传

补充说明附件

保存

7.如未点击“提交报销”，系统将自动保存为草稿，可在

首页或“我的业务——全部报销单”中查找报销单并继续编辑。草稿状态的报销单，其发票信息已锁定，无法变更，仅可修改其他信息。若需调整发票，撤销草稿后重新填写。



8.显示如下页面即表示报销单提交成功并进入审批流程。

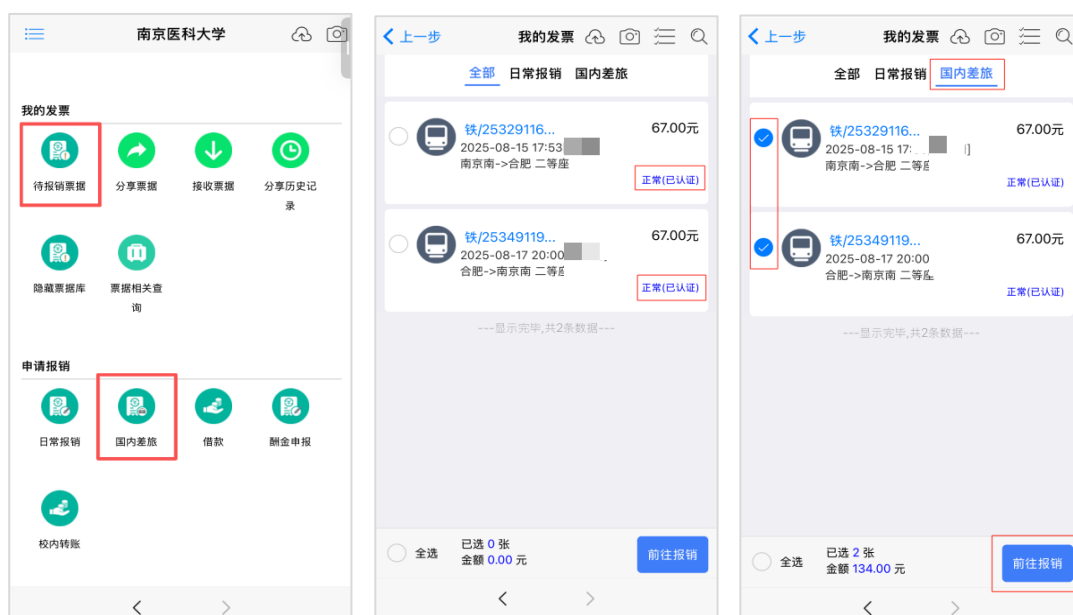


(二) 国内差旅业务

1.选择业务类型。可通过以下两种方式操作：

方式一：选择“国内差旅”，勾选相应发票，点击“前往报销”；

方式二：点击“待报销票据”，上传发票后，选择“国内差旅”，勾选相应发票，点击“前往报销”。



2.填写基本信息。点击基本信息右侧的“>”，填写出差事由、修改完善摘要、填写手机/联系电话等信息，点击“保存”。



3.经费项目选择。点击项目信息右侧的“>”，在搜索右边输入本人项目，如填写他人项目，点击右上方“+他人项目”。

The left screenshot shows the 'Information Entry' screen. It has a top bar with a back arrow and '信息填写'. Below are sections for 'Basic Information' (with a right arrow), 'Project Information' (with a red box around a right arrow and the text '请填写项目号'), 'Travel Information' (with a right arrow and '行程录入'), and 'Meeting Information' (with a '修改' button). At the bottom are '查看发票' and '提交报销' buttons. A red note at the bottom says '注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的;18'. The right screenshot shows the 'Select Expense Project' screen. It has a top bar with a back arrow and '选择经费项目', and a red box around a '+他人项目' button. Below is a search bar with a red box around it and a magnifying glass icon. The main area says '---显示完毕,未查询到任何数据---'. At the bottom is a '保存' button.

4.行程信息填写。点击“行程录入”可修改、新增行程信息。

The left screenshot shows the 'Information Entry' screen. It has a top bar with a back arrow and '信息填写'. Below are sections for 'Travel Information' (with a red box around a right arrow and the text '行程录入'), 'Meeting Information' (with a '修改' button), and 'Subsidy Information' (with a '修改补贴' button). At the bottom are '查看发票' and '提交报销' buttons. A red note at the bottom says '注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的;18'. The right screenshot shows the 'Travel List' screen. It has a top bar with a back arrow and '行程列表'. Below is a red box around a table with travel information. The table has columns for 'City', 'Date', and 'City'. The data rows are: '南京市' with '2025-08-15/2025-08-17' and '合肥市', and '合肥市' with '2025-08-17/2025-08-18' and '南京市'. Below the table is a red box around a '新增' button. At the bottom are '全选', '修改', and '新增' buttons.

5.补贴信息填写。行程完整后，点击“出差信息”右侧的

“修改”，选择是否安排伙食和交通，选择后系统会自动计算补贴金额，点击“修改补贴”可修改补贴人员类型、补贴天数等。

19:37 4G

信息填写

出差信息 修改

城市 合肥市

日期 2025-08-15

是否安排伙食 否

是否安排交通 否

补贴信息 合计: 540.00 修改补贴

职称(级别) 其余人员

人员类型 教师

出发日期 2025-08-15

结束日期 2025-08-17

出差地点 合肥市

补贴天数 3

出差天数 3

伙食补贴 300 元

交通补贴 240 元

补贴合计 540 元

① 查看补贴标准

注意: 请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的;18

查看发票 提交报销

国内差旅会议信息

出差城市 合肥市

开始日期 2025年8月15日

*是否安排伙食 否 是

*是否安排交通 否 是

保存

6.报销项填写。点击报销项右侧的文字区域，系统弹出报销项选择窗口，勾选指定的报销项，点击“保存”，在本界面还可修改报销金额。

信息填写

报销项信息 费用分摊

发票内容 火车票 2张

报销项 国内差旅

经费项目/预算项 XZ30307080/A00002-支出

报销金额 134.00 元

修改金额 修改报销项

国内出差伙食补贴

报销项 国内差旅

经费项目/预算项 XZ30307080/A00002-支出

报销金额 300.00 元

修改报销项

国内出差交通补贴

报销项 国内差旅

经费项目/预算项 XZ30307080/A00002-支出

报销金额 240.00 元

修改报销项

支付信息 >

报销金额 合计报销金额 报销金额

注意: 请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的;18

查看发票 提交报销

修改发票金额

按发票 按发票详情

2025-08-15 17:53 南京南->合肥 二等座 67

2025-08-17 20:00 合肥->南京南 二等座 67

保存

7.支付方式选择。点击支付信息右侧的“>”，系统弹出

支付方式填写窗口，支付方式分为冲借款、转卡（转个人卡）和汇款，选择不同的支付方式并填写金额，填写后，点击“保存”按钮。

信息填写

支付信息

报销金额 674.00 元 已填报金额 674.00 元 未填报金额 0.00 元

【填写支付信息】 【支付到发票单位】

【支付到报销人】 【冲销借款】

转卡（工资卡,转个人卡）

姓名(工号) 开户行 账号 金额 674.00 元

转卡信息完整

共填写1条支付信息，小计674.00元

冲销借款：您有 0 笔借款尚未冲销，请选择冲销借款

补充说明

补充说明事项 上传其他附件

补充说明

提示 可填写说明并上传附件

查看发票 提交报销

支付方式 常用支付

报销金额 674.00 元 已填报金额 674.00 元 未填报金额 0.00 元

转卡（工资卡,转个人卡）

姓名(工号) 开户行 账号 金额 674.00 元

修改信息

新增 保存

8.填写补充说明。按照报销规定填写“补充说明”事项并上传附件材料，点击“提交报销”。

信息填写

开户行 中国银行股份有限公司 账号 金额 674.00 元

转卡信息完整

共填写1条支付信息，小计674.00元

冲销借款：您有 0 笔借款尚未冲销，请选择冲销借款

补充说明

补充说明事项 上传其他附件

补充说明

提示 可填写说明并上传附件

票据一览

票据号 钱/25329116804003754381

开票日期 2025-08-15

票据内容 20 二等座

金额 67.00

票据状态 正常(已认证)

查看发票 提交报销

补充说明

补充说明事项 上传其他附件

事项描述

填写补充说明 最多只能输入1000个汉字

拍照上传

补充说明附件

保存

（三）借款业务

1.选择业务类型。选择“借款”业务，填写借款事由、借款人工号、业务大类、业务明细、预计核销日期、借款金额等信息，点击“保存”。

注：借款人需为学校在职、离休、退休人员，计划外用工、学生、外单位人员等不得作为借款人。

The left screenshot shows the 'My Business' page of the Nankai University mobile app. It has a top bar with the university name and navigation icons. Below are three sections: 'My Business' with icons for 'Waiting for Approval', 'Already Approved', and 'All Settlements'; 'My Receipts' with icons for 'Waiting for Receipt', 'Share Receipt', 'Receive Receipt', and 'Share History'; and 'Apply for Settlement' with icons for 'Daily Settlement', 'Domestic Travel', 'Borrowing' (highlighted with a red box), and 'Expense Statement'. The right screenshot shows the 'Borrowing Entry' form. It has a top bar with a back arrow and the title 'Borrowing Entry'. Below are several input fields: 'Borrowing Reason', 'Borrower' (with a dropdown), 'Borrower Name', 'Business Category' (dropdown), 'Business Details' (dropdown), 'Estimated Settlement Date' (set to 2025年9月27日), and 'Borrowing Amount'. A red box highlights these fields. At the bottom is a blue 'Save' button.

2.填写基本信息。点击基本信息右侧的“>”，核对摘要、实际报销人工号、姓名、手机和联系电话等基本信息，点击“保存”。

The left screenshot shows the 'Information Entry' page. It has a top bar with a back arrow and the title 'Information Entry'. Below are several sections: 'Basic Information' (with a red box around it and a right arrow), 'Project Information' (with a right arrow), 'Borrowing Information' (with a 'Fill in Borrowing' button), and 'Payment Information' (with a right arrow). The 'Basic Information' section contains fields for 'Settlement Number' (1084201), 'Applicant', 'Actual Settlement Person' (with a dropdown), 'Phone', 'Contact Phone', and 'Summary'. The 'Borrowing Information' section contains fields for 'Reason', 'Project', 'Business Category', 'Type' (Domestic Travel), 'Borrower', 'Estimated Settlement Date' (2025-09-27), and 'Amount'. The 'Payment Information' section contains a 'Submit Settlement' button. A red box highlights the 'Basic Information' section. The right screenshot shows the 'Basic Information' form. It has a top bar with a back arrow and the title 'Basic Information'. Below are several input fields: 'Summary', 'Actual Settlement Person ID', 'Actual Settlement Person Name', 'Phone', and 'Contact Phone'. A red box highlights these fields. At the bottom is a blue 'Save' button.

3.经费项目选择。点击项目信息右侧的“>”，在搜索框右侧输入本人项目，如填写他人项目，点击右上方“+他人项目”。

The left screenshot shows the 'Information Entry' screen. It has a top bar with a back arrow and '信息填写'. Below are four sections: '基本信息' (Basic Information) with fields for receipt number, applicant, actual applicant, phone, and contact info; '项目信息' (Project Information) with a red '>' button and a red prompt '请填写项目号'; '暂借款信息' (Temporary Loan Information) with a '填写暂借款' button and fields for reason, item, business category, type, borrower, estimated date, and amount; and '支付信息' (Payment Information) with a red '>' button. A red note at the bottom says '注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的;18'. A '提交报销' button is at the bottom right.

The right screenshot shows the 'Select Expense Item' screen. It has a top bar with a back arrow and '选择经费项目'. A red arrow points to a '+他人项目' button in the top right. Below is a toggle for '是否过滤余额为0项目', a search bar with a magnifying glass icon, and a message '---显示完毕,未查询到任何数据---'. A '保存' button is at the bottom right.

4.支付方式选择。点击支付信息右侧的“>”，系统弹出支付方式填写窗口，支付方式分为冲借款、转卡（转个人卡）和汇款，选择不同的支付方式并填写金额，填写后，点击“保存”按钮。

The left screenshot shows the 'Payment Information' section of the 'Information Entry' screen. It has a top bar with a back arrow and '信息填写'. Below are two sections: '暂借款信息' (Temporary Loan Information) with a '填写暂借款' button and fields for reason, item, business category, type, borrower, estimated date, and amount; and '支付信息' (Payment Information) with a red '>' button. Below this is a table showing '报销金额' (1.00元), '已填报金额' (1.00元), and '未填报金额' (0.00元). There are three buttons: '【填写支付信息】', '【支付到发票单位】', and '【支付到报销人】'. Below is a '转卡 (工资卡,转个人卡)' form with fields for name, opening bank, account number, and amount (1.00元). A red note at the bottom says '注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的;18'. A '提交报销' button is at the bottom right.

The right screenshot shows the 'Payment Method' screen. It has a top bar with a back arrow and '支付方式'. Below is a table showing '报销金额' (1.00元), '已填报金额' (1.00元), and '未填报金额' (0.00元). Below this is a '转卡 (工资卡,转个人卡)' form with fields for name, opening bank, account number, and amount (1.00元). A '修改信息' button is at the bottom right. A '新增' button is at the bottom left, and a '保存' button is at the bottom right.

5.填写补充说明。在补充说明右侧的“请填写说明”中选择是否是科研经费转拨，选择后点击“确定”和“保存”，最后点击“提交报销”。

信息填写

补充说明

补充说明事项 是否科研经费转拨

补充说明

提示 请填写说明

补充说明事项 上传其他附件

补充说明

提示 可填写说明并上传附件

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的;18

提交报销

补充说明

事项描述 项目预算中无科研经费转拨请选择否

选择补充说明 请选择

保存

确定

请选择 是 否

(四) 冲借款业务

1.选择业务类型。可通过以下两种方式操作：

方式一：选择“日常报销”，勾选相应发票，点击“前往报销”；

方式二：点击“待报销票据”，上传发票后，选择“日常报销”，勾选相应发票前往报销（差旅费冲借款需选择“国内差旅”业务）。



2.填写基本信息。点击基本信息右侧的“>”，修改完善摘要、手机、联系电话等信息，点击“保存”。



3.经费项目选择。点击项目信息右侧的“>”，在搜索框右侧输入本人项目，如填写他人项目，点击右上方“+他人项目”。

The left screenshot shows the 'Information Filling' screen. It has a top bar with a back arrow and '信息填写'. Below are sections: '基本信息' (Basic Information) with fields for '报销单号' (1083964), '申请人', '实际报销人', '手机', and '联系电话'; '项目信息' (Project Information) with a right arrow and a red prompt '请填写项目号'; '报销项信息' (Expense Item Information) with a '费用分摊' button, '发票内容' (纸制品 1箱), '报销项' (办公用品), '经费项目/预算项' (未推荐出经费项目和预算项, 请检查项目), '报销金额' (198.00 元), and buttons for '修改金额' and '修改报销项'; and '支付信息' (Payment Information) with a right arrow and a red note '注意: 请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的;18'. At the bottom are '查看发票' and '提交报销' buttons.

The right screenshot shows the 'Select Expense Item' screen. It has a top bar with a back arrow and '选择经费项目'. A red arrow points to a '+他人项目' button. Below is a search bar with a red border and a magnifying glass icon. A toggle switch for '是否过滤余额为0项目' is on the right. The main area says '---显示完毕,未查询到任何数据---'. At the bottom is a '保存' button.

4.报销项填写。点击报销项右侧的红色文字，系统弹出报销项选择窗口，勾选指定的报销项，点击“保存”。

The left screenshot shows the 'Expense Item Information' section. It has a top bar with a back arrow and '信息填写'. Below are sections: '报销项信息' (Expense Item Information) with a '费用分摊' button, '发票内容' (纸制品 1箱), '报销项' (办公用品), '经费项目/预算项' (00002-支出), '报销金额' (198.00 元), and buttons for '修改金额' and '修改报销项'; and '支付信息' (Payment Information) with a right arrow and a red note '注意: 请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的;18'. At the bottom are '查看发票' and '提交报销' buttons.

The right screenshot shows the 'Invoice Information' section. It has a top bar with a back arrow and '发票信息'. Below are several rows of '发票内容' (纸制品 1箱), '报销项' (办公用品), and '说明' (办公用品报销说明). Each row has a status: '已选' (Selected) for the first row, and '未选' (Not Selected) for the others. At the bottom is a '保存' button.

5.支付方式选择。点击“冲销借款→冲销本人借款”，系

统会显示该项目下的所有未冲销借款，选中冲销项后点击“保存”。也可冲销其他项目借款，在“核销号”右侧空白栏填写核销代码（本系统核销代码入账后自动生成，如不清楚，可拨打财务处电话 025-86869261 查询）、核销项目号、核销金额，点击“增加”后“保存”即可。

The first screenshot shows the 'Information Entry' screen. It has a top bar with 'Information Entry' and a back arrow. Below it are buttons for 'Modify Amount' and 'Modify Item'. The main section is 'Payment Information' with fields for 'Reported Amount', 'Already Reported Amount', and 'Remaining Amount'. There are buttons for 'Fill Payment Information', 'Fill Issuance Unit', 'Fill Payment to Reporter', and 'Cancel Loan' (highlighted with a red box). Below this is a 'Remittance' section with fields for 'Name', 'Account', and 'Amount'. The second screenshot shows the 'Already Selected Loan Cancellation' screen. It has a top bar with 'Already Selected Loan Cancellation' and a back arrow. Below it are buttons for 'Cancel Personal Loan' and 'Cancel Other Loan'. The main section has a prompt 'Click the button above to add pre-loan cancellation'. At the bottom is a 'Save' button (highlighted with a red box). The third screenshot shows the 'Cancel Other Loan' screen. It has a top bar with 'Cancel Other Loan' and a back arrow. Below it are fields for 'Cancellation Number', 'Cancellation Item Number', and 'Cancellation Amount'. There is an 'Add' button (highlighted with a red box) and a 'Save' button at the bottom.

6.填写补充说明。按照报销规定填写事项补充说明并上传补充说明附件，点击“提交申请”。

The first screenshot shows the 'Information Entry' screen. It has a top bar with 'Information Entry' and a back arrow. Below it is a prompt 'Loan cancellation: You have 0 uncancelled loans, please select loan cancellation'. There is a 'Supplementary Explanation' button (highlighted with a red box). Below it are fields for 'Supplementary Explanation Item', 'Supplementary Explanation', and 'Prompt'. The second screenshot shows the 'Supplementary Explanation' screen. It has a top bar with 'Supplementary Explanation' and a back arrow. Below it are fields for 'Supplementary Explanation Item', 'Supplementary Explanation', and 'Supplementary Explanation Attachment'. There is a 'Save' button (highlighted with a red box) at the bottom.

（五）酬金申报

1.人员信息维护。新进教职工的酬金信息将在起薪时自动维护至系统；新生入学时，其酬金信息也会自动完成维护；已发放过酬金的校外人员，其信息将自动留存。如需新增从未发放过酬金的校外人员，可在首页选择“校外人员维护”业务，点击右下角“新增”，按照要求填写校外人员信息，点击“保存”。

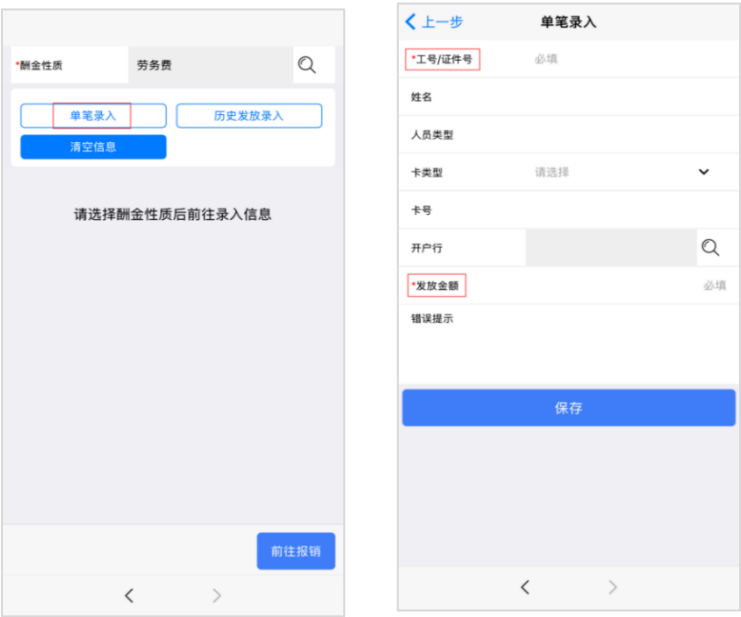
The figure consists of three screenshots from a mobile application interface for Nankai University (南京医科大学).

- Left Screenshot:** The main dashboard. Under the '常用维护' (Common Maintenance) section, the '校外人员信息维护' (External Staff Information Maintenance) icon is highlighted with a red box.
- Middle Screenshot:** The '校外人员维护' (External Staff Maintenance) screen. A red arrow points to the '新增' (Add) button at the bottom right, which is also highlighted with a red box.
- Right Screenshot:** The '校外人员信息' (External Staff Information) form. It contains various input fields: '姓名' (Name), '*证件类型' (ID Type), '*证件号码' (ID Number), '*出生日期' (Date of Birth), '性别' (Gender) with '男' (Male) and '女' (Female) options, '*国家或地区' (Country/Region), '*手机号码' (Mobile Number), '*人员性质' (Staff Nature), '来华时间' (Arrival Time), '职称' (Title), '工作单位' (Work Unit), and '居民/非居民' (Resident/Non-resident). The '保存' (Save) button at the bottom right is highlighted with a red box.

2.选择业务类型。在首页选择“酬金申报”业务，点击右上角放大镜选择酬金性质。



3.酬金录入。点击“单笔录入”逐笔录入劳务费信息，输入工号（学生请输入学号，校外人员请输入身份证号）和发放金额，点击“保存”。



4.录入人员信息后，点击右下角“前往报销”，点击基本信息右侧的“>”，修改完善摘要、实际报销人工号和姓名、

手机、联系电话等基本信息，点击“保存”。

5.经费项目选择。点击项目信息右侧的“>”，在搜索框右侧输入本人项目，如填写他人项目，请点击右上方“+他人项目”。

6.修改报销金额。点击酬金信息右侧的“修改”，可修改报销金额；点击酬金信息右侧的“>”，可再次核对发放金额；

（六）校内转账

1.选择业务类型。选择“校内转账”业务，填写转账事由、转账类型、转入项目号、转入金额，点击“保存”。

南京医科大学

我的发票

待报销票据 分享票据 接收票据 分享历史记录

隐藏票据库 票据相关查询

申请报销

日常报销 国内差旅 借款 薪金申报

校内转账

校内转账

最多只能填写 100 个汉字

*转账事由

*转账类型 请选择

*转入项目号

*转入金额 (元)

温馨提示
温馨提示: 1.请先选择【转账类型】, 然后再选择转入项目
2.若转入项目页面显示为空, 请输入指定项目号

保存

2.经费项目选择。点击项目信息右侧的“>”，在搜索框右侧输入本人项目，如填写他人项目，点击右上方“+他人项目”。

信息填写

基本信息

报销单号 1166957

申请人

实际报销人

手机

联系电话

摘要

项目信息

请填写项目号

报销项信息

费用分摊

发票内容 出版物文献信息费, 票面金额:元

报销项 出版物文献信息费

经费项目/预算项 未推荐出经费项目和预算项, 请检查项目余额或费用分摊

报销金额 1.00元

修改金额 修改报销项

冲销借款: 您有 0 笔借款尚未冲销, 请选择冲销借款

注意: 请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

提交报销

选择经费项目

+他人项目

是否过滤余额为0项目

搜索

---显示完毕,未查询到任何数据---

保存

3.填写补充说明。按照报销规定填写事项补充说明并上传补充说明附件，点击“提交报销”。

信息填写

发票内容 出版文献信息费, 票面金额:元
报销项 出版文献信息费
经费项目/预算项 费/印刷出版费 (印刷/宣传)
报销金额
修改金额 修改报销项
转账信息 费用分摊 修改信息
转账事由
转出项目
转入项目
转账类型 医学书刊出版版面费收入-资料费/印...
转账金额
冲销借款: 您有 0 笔借款尚未冲销, 请选择冲销借款
补充说明
补充说明事项 上传其他附件
补充说明
提示 可填写说明并上传附件
注意: 请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的
提交报销

补充说明

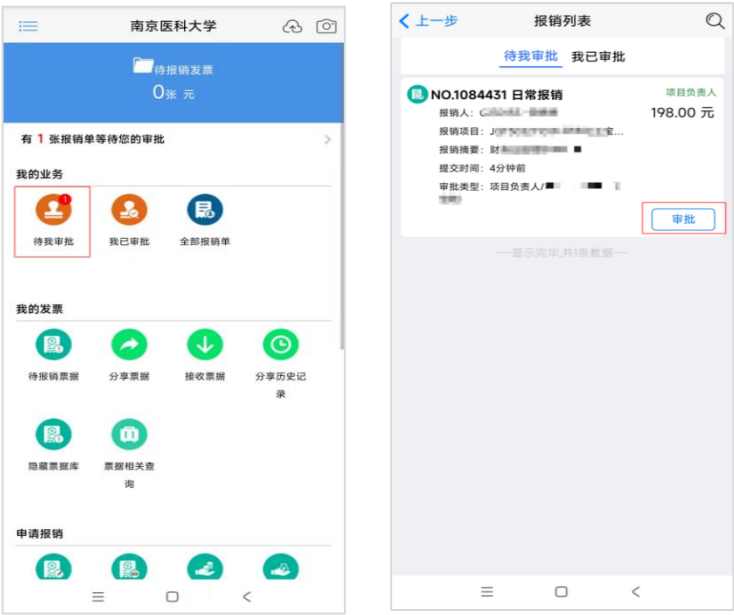
补充说明事项 上传其他附件
事项描述
填写补充说明 最多只能输入1000个汉字
拍照上传
补充说明附件
保存

四、业务审批

1. 登录“南京医科大学”→“D.智能报账（测试）”或“D.本部财务服务”→“报销签批”→“智能报销”进入报销首页。



2.点击“待我审批”进入待审批列表，点击“审批”查看报销单信息。



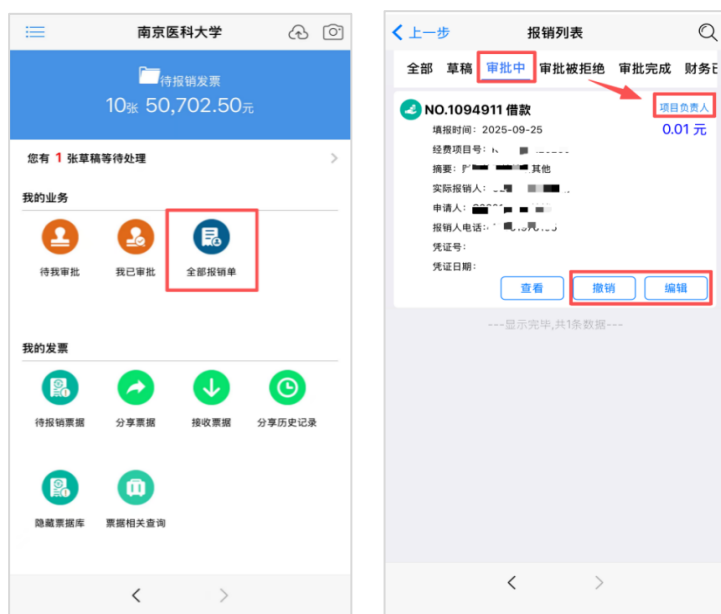
3.核对该报销单内容后，填写审批意见，点击“同意”按钮代表审批通过，点击“拒绝”按钮则表示退回该报销单。



五、报销单管理

1.撤销或修改报销单。如果经办人发现报销单填写错误，在项目负责人未进行审批操作之前，经办人可以在首页找到“我的业务”→“全部报销单”按钮，选择目标单据，并通过点击下方的“撤销”或“编辑”按钮来对其进行撤销或修改（修改报销单仅可修改除发票之外的其他信息，如需增减发票，需撤销后重新提交）。

审批中的报销单，右侧显示的“项目负责人”表示该报销单正处于“项目负责人”审批节点，等待其处理。



2.打印报销单。报销单提交后，点击“查看”，可查询审批进度；审批通过后，系统自动预约时间，报销单状态变为“已预约待投递”，点击“查看报销单”后，系统跳转到预览报销打印单的页面，打印后的报销单，仍需进行线下投递，方可进入后续报销审核流程。



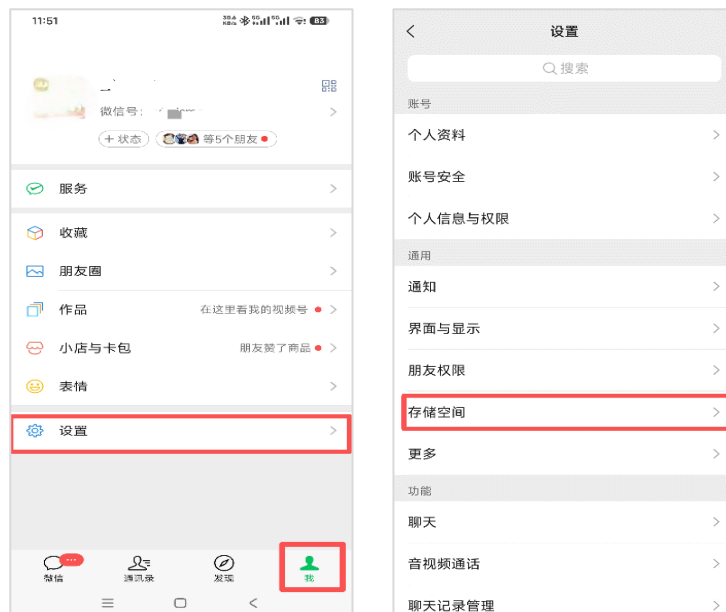
六、常见问题处理

智能报销平台使用过程中，如遇页面报错、审批无反应、选中发票无报销业务类型等异常情况，可先尝试以下处理方式。若问题仍未解决或出现其他异常，请拨打 025-86869261 联系财务人员处理。

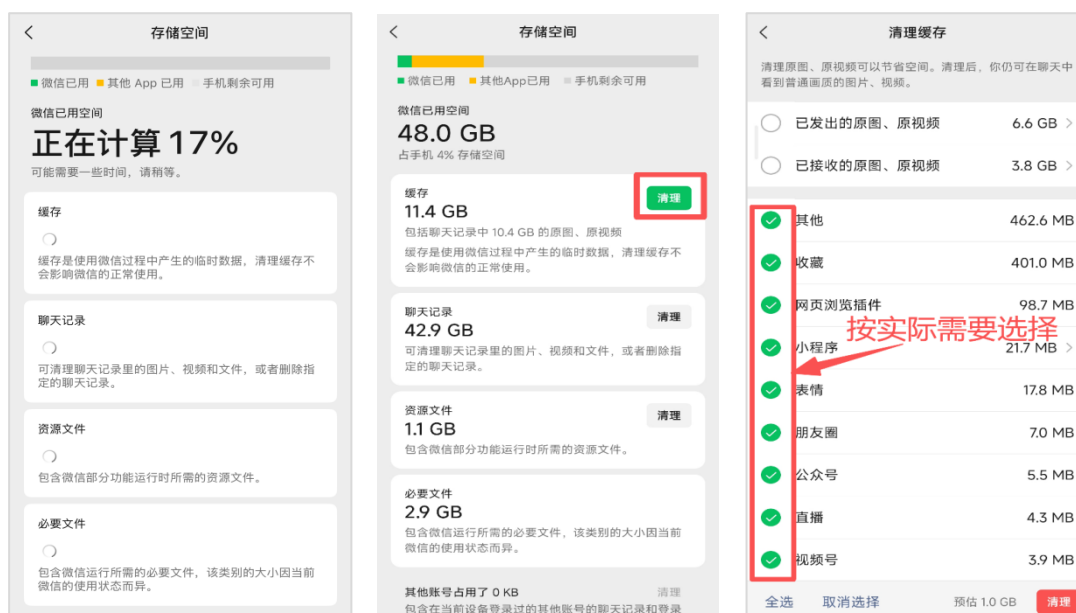
（一）清理缓存

如遇页面报错、审批无反应等情况，可尝试清理缓存。

1. 打开微信，点击底部导航栏“我”→“设置”选项，点击“存储空间”。



2.待系统计算完成，点击右侧“清理”按钮，按需勾选要清理的项目，再点击右下方“清理”按钮，释放缓存空间。释放完成后，从手机屏幕中间向上滑动，关闭微信进程，然后重新进入微信审批或申请即可。



(二) 选中发票后没有可以报销的业务类型

若上传发票后，在“全部”报销类型下待报销票据中能正常显示该发票，但切换为“日常报销”或“国内差旅”后，该发票未出现在列表中，则需拨打 025-86869261 联系会计科添加报销项。添加成功后，先删除该发票，再重新上传认证即可。

