



智能报销平台 PC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	1
（一）上传发票	1
（二）删除、隐藏与分享票据	3
三、业务申请	5
（一）日常报销业务	5
（二）国内差旅业务	11
（三）借款业务	15
（四）冲借款业务	19
（五）酬金申报	22
（六）校内转账	30
四、业务审批	32
五、报销单管理	34
六、常见问题处理	35
（一）清理缓存	35
（二）选中发票后没有可以报销的业务类型	36

一、系统登录

1.登录“南京医科大学融合门户系统”，选择“A.财务服务平台”。



2.进入财务处综合信息门户页面，点击“智能报销平台”。

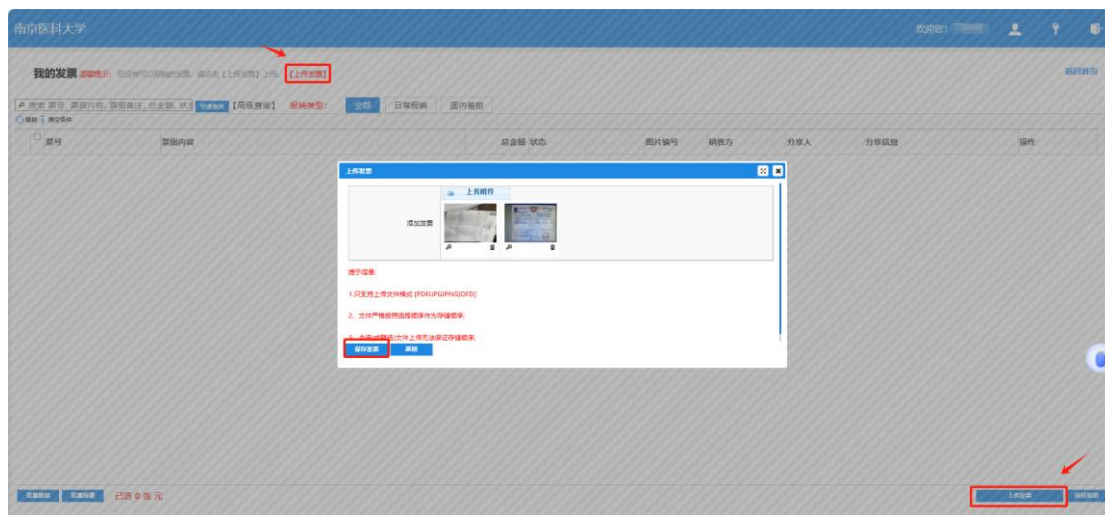


二、发票管理

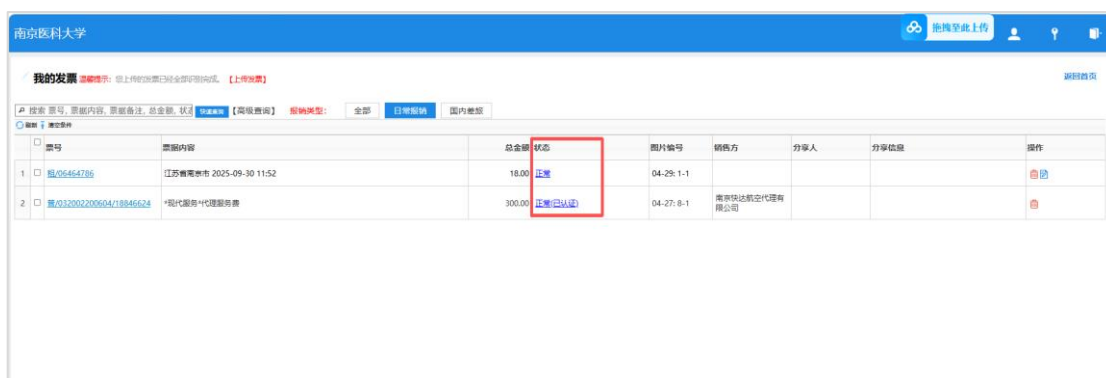
(一) 上传发票

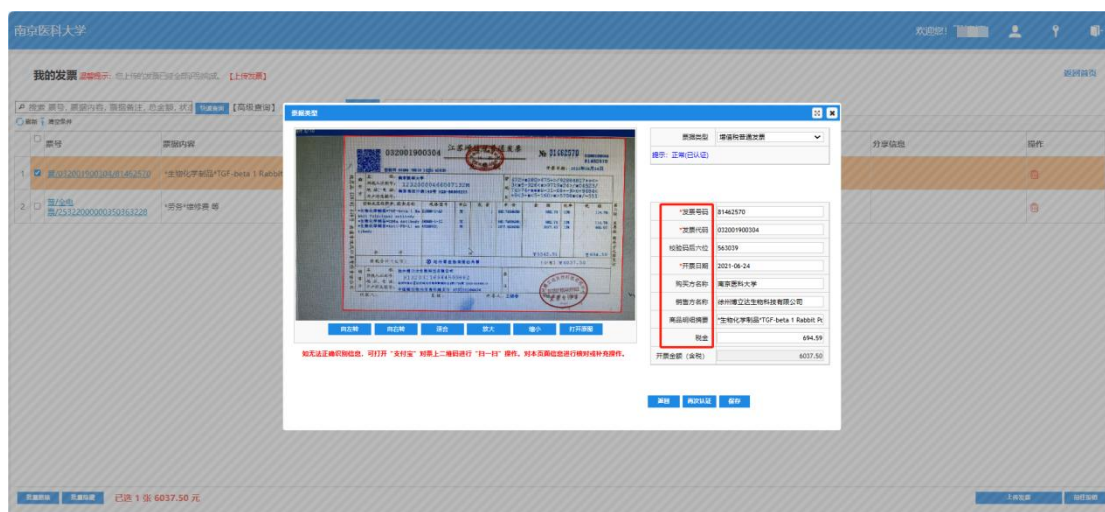
1.点击“待报销票据”进入我的发票界面。点击左上角或右下角“上传发票”按钮，可上传发票，上传完成，点击

“保存发票”。



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。

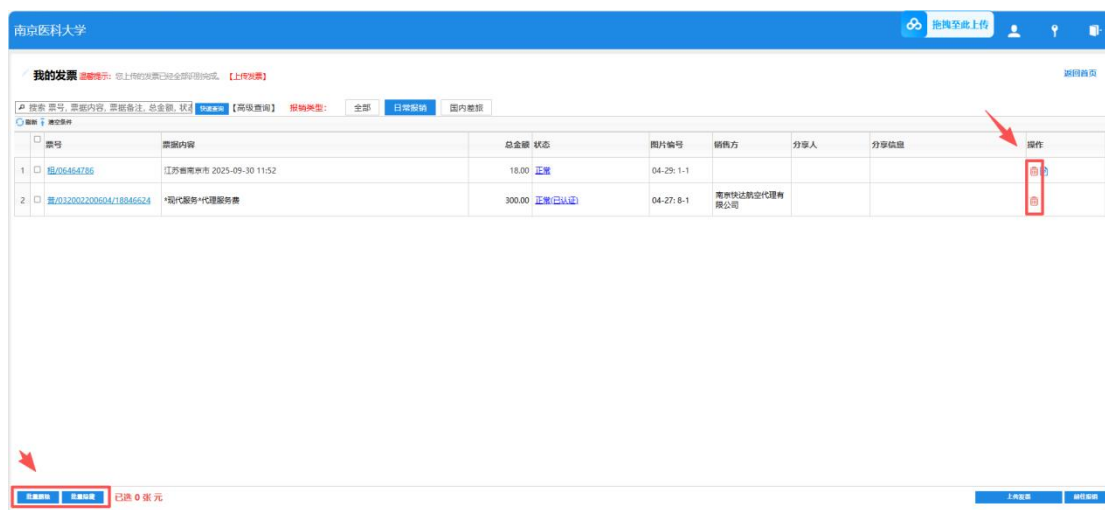




(二) 删除、隐藏与分享票据

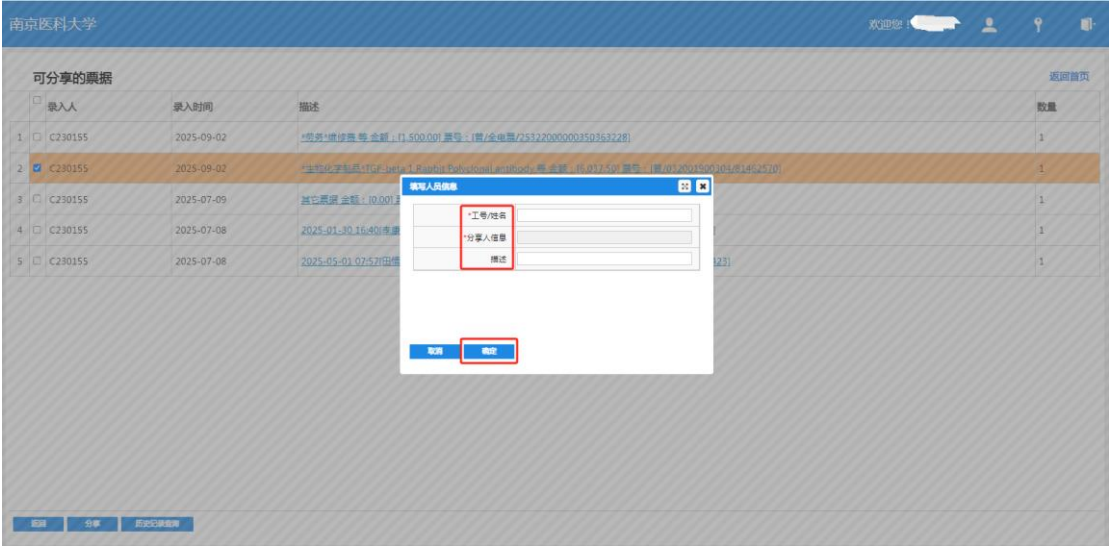
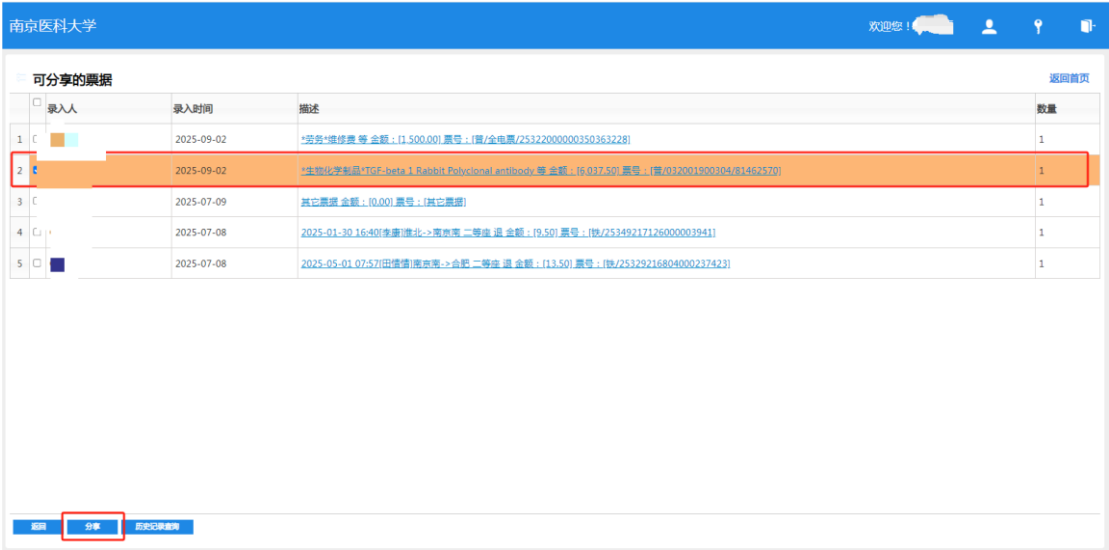
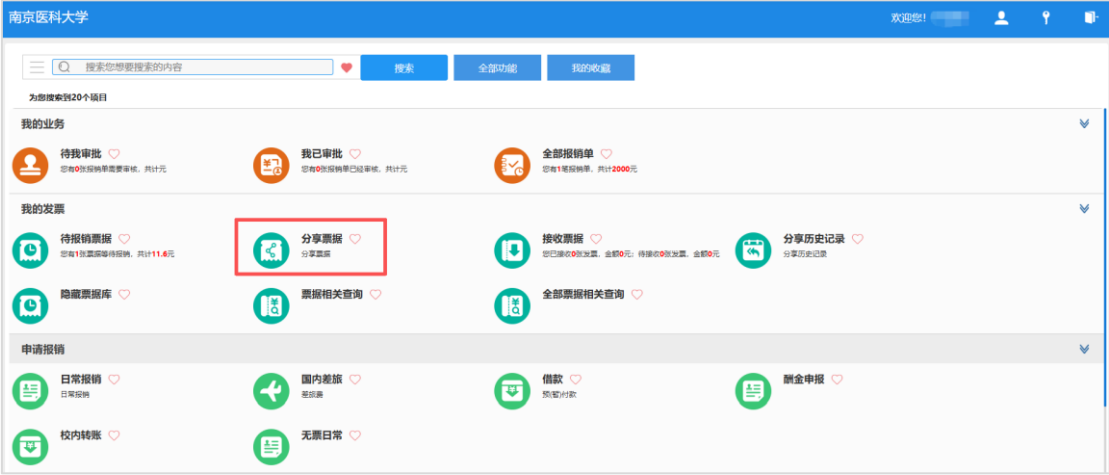
发票上传后，若因特殊原因无法由本人报销，可通过两种方式处理：一是删除后由他人重新上传认证；二是直接分享给他人。

1.删除、隐藏票据。在系统首页点击“待报销票据”，勾选需要操作的发票后，点击右侧的“删除”按钮进行单项操作，或点击左下方的“批量删除”或“批量隐藏”按钮进行批量操作。



2.分享票据。进入系统首页，点击“分享票据”，勾选需要分享的票据，点击“分享”，输入人员工号，点击回车

键，系统自动弹出分享人信息，点击“确定”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。

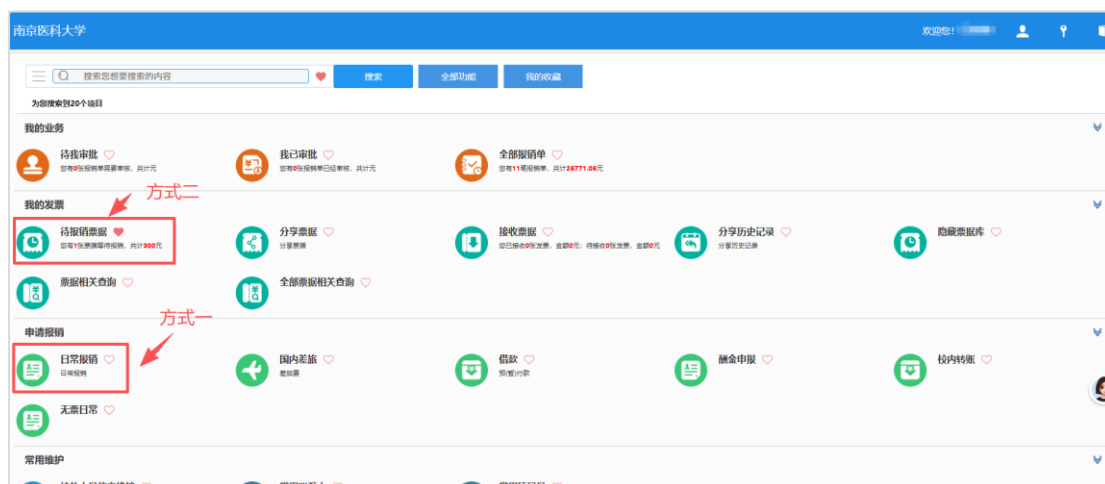
报销单审批通过后，系统会自动预约投递时间，无需手动预约，点击“打印报销单”，将报销单和其他材料一起投递即可。此外，本系统仅支持线上审批，不可线上申请后转线下审批。

（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”，勾选相应发票前往报销。



3.填写基本信息。点击修改信息，修改完善实际报销人、手机/联系电话、摘要(XX 部门 XX 报 XX 费用转 XX 公司)等；点击报销项下的红色文字区域，系统弹出报销项选择窗口，勾选指定的报销项，点击“确认”。

南京医科大学

日常报销单

报销单号: 1083691

【点击修改信息】

申请人	实际报销人	联系电话	申请日期
经费项目			
摘要	R生物化学制品		
金额总计: 6,037.50, 大写金额: 陆仟零叁拾柒元伍角整; 实际报销金额:			

发票内容	报销项	经费项目-预算项	报销金额
生物化学制品 3支	材料费		6,037.50
合计:			6,037.50

【费用分摊】

【冲销借款】 【支付到报销人】 【支付到发票单位】 【填写支付信息】

您有 1 笔借款尚未冲销, 请选择冲销借款

冲销借款	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示
转卡 (工资卡转个人卡)					6,037.50	转卡信息完整

共填写1条支付信息, 小计 6,037.50元

【保存】 【提交单据】

4.费用分摊。若单次报销多项费用，点击“报销项”→“拆分多报销项报销”→“更新绑定报销项”→“确认拆分结果并保存”，可以将金额拆分在不同预算项进行报销。

南京医科大学

日常报销单

费用分摊

【选择】 【费用分摊】

选择	发票内容	报销项	说明
☒	生物化学制品 3支	试剂计算分摊费	试剂计算分摊费报销说明
☐	生物化学制品 3支	材料费	专用材料费报销

【保存】 【确认】 【费用分摊】

上传附件

删除一行

【保存】 【提交单据】

南京医科大学

报销单 - 报销单内各单据信息

一、单据信息

单据名称: 报销单

单据编号: 30218-KY101HZ20220014-4314

单据金额: 6,037.50

二、报销单明细

序号	原单据	原单据金额	总金额	已拆分	本次拆分	报销金额	报销日期
1	报销单(30218-KY101HZ20220014-4314)	6,037.50	6,037.50	0	6,037.50	6,037.50	2022-03-14
2	报销单(30218-KY101HZ20220014-4314)	6,037.50	6,037.50	0	6,037.50	6,037.50	2022-03-14
3	报销单(30218-KY101HZ20220014-4314)	6,037.50	6,037.50	0	6,037.50	6,037.50	2022-03-14

三、报销单合计

报销单合计: 6,037.50

四、报销单明细

报销单明细: 6,037.50

五、报销单合计

报销单合计: 6,037.50

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

支付信息

【冲销借款】 【支付到报销人】 【支付到发票单位】 【填写支付信息】

可填写冲借款

支付方式	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示
转卡 (工资卡,转个人卡)					6,037.50	转卡信息完整

共填写1条支付信息,小计 6,037.50元

南京医科大学

报销单确认-请填写结算方式

待报销金额: 6037.50 半填金额: 0.00 已填金额: 6037.50

转卡 (工资卡,转个人卡)

工号: 姓名: 银行卡号: 金额: 6037.50

开户行: 附言: 附言长度不得超过13个汉字

汇款

户名: 徐州博立达生物科技有限公司 银行账号: 470258206636 金额: 0.00

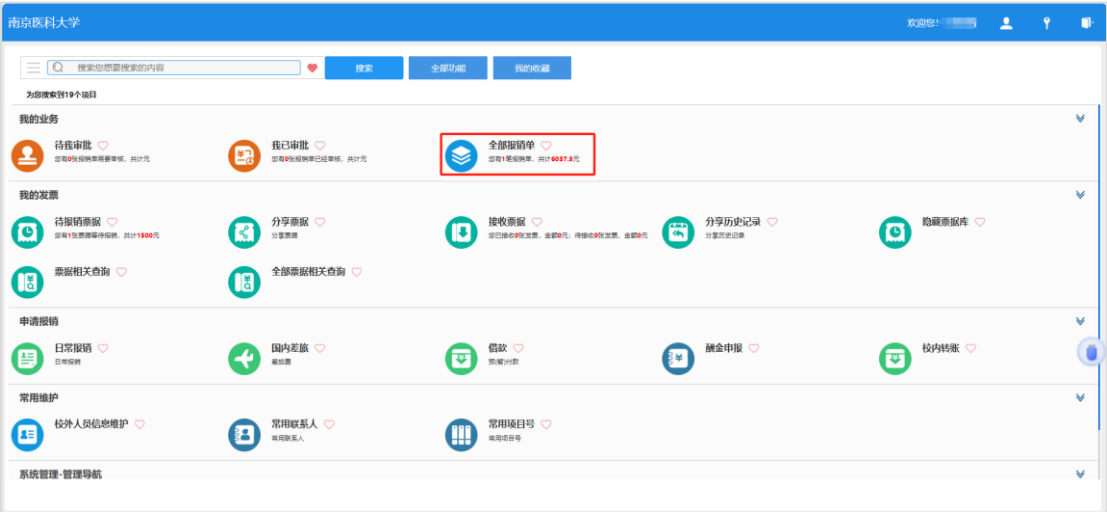
开户行: 104303000003/中国银行股份有限公司徐州云龙支行 附言: 附言长度不得超过13个汉字

保存 删除

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”。

7.如有需要可保存为草稿。点击下方的返回按钮。系统弹出是否保存为草稿的确认窗口，点击“保存草稿”，该报销单将变为草稿存于系统中，且相关发票被使用；点击“放弃报销”，该报销单将被撤销，如有相关发票将返回至“待报销票据”中；点击“取消”，则该窗口关闭。

8.保存为草稿的报销单可在“我的业务——全部报销单”中找到，其状态为“草稿”。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，请撤销草稿后重新填写。



9.页面显示“提交完成”即表示报销单提交成功并进入审批流程。

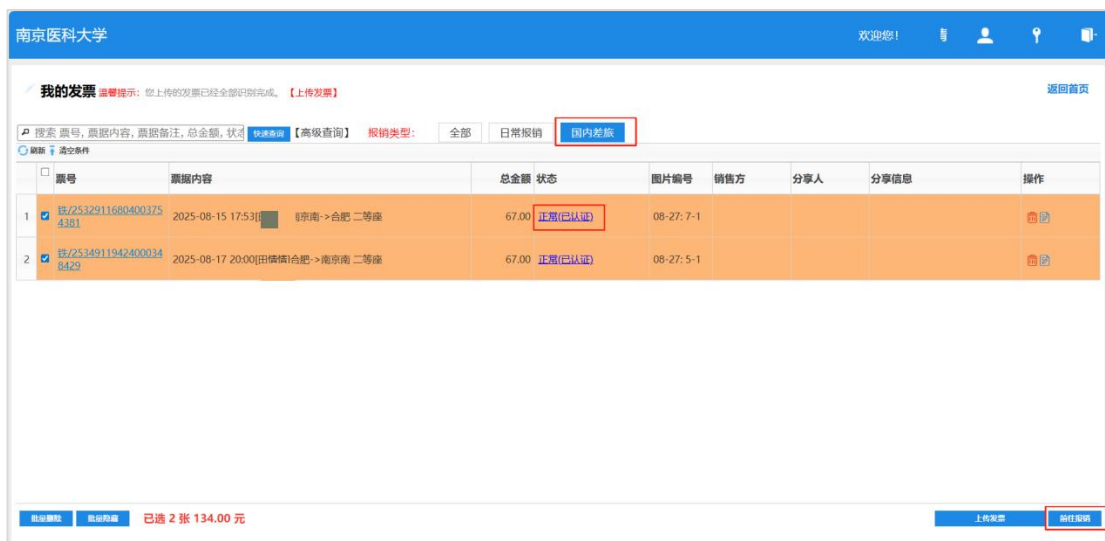
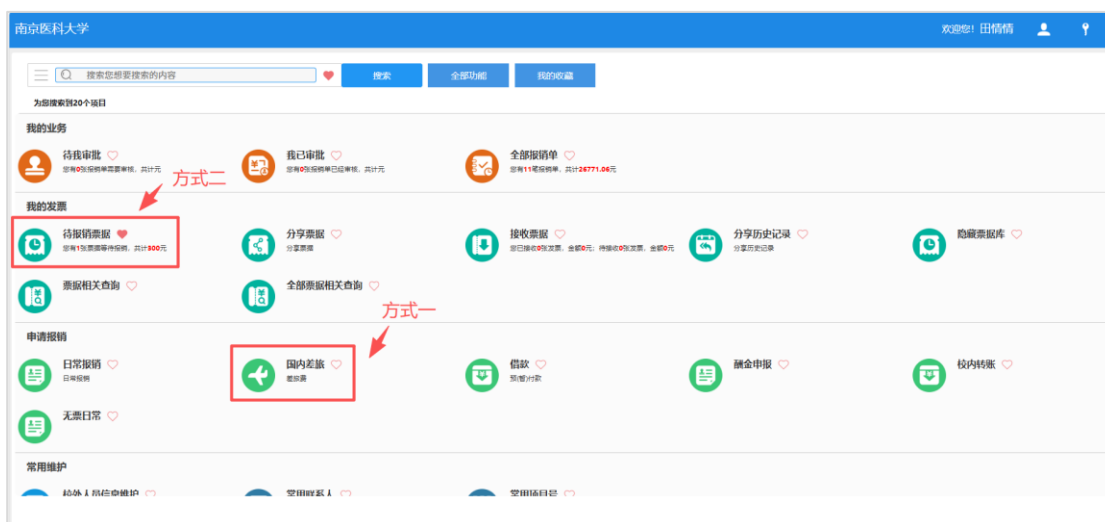


（二）国内差旅业务

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”，勾选相应发票前往报销。



2.经费项目选择。点击经费项目右侧的“请填写报销项目”，输入项目号。

南京医科大学 欢迎您！

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

国内差旅报销单

单据号：1088831

基本信息						【点击修改信息】
申请人	实际报销人	联系电话	申请日期	2025-09-11		
经费项目	请选择经费项目					
出差事由	请填写出差事由并在补充说明中上传相关证明材料					
摘要	财务处出请报销发票					
金额总计：674.00,大写金额：陆佰柒拾肆元整；实际报销金额：						

行程信息						【行程录入】
出发时间	返回时间	行程路线	出差地点	出差人员	行程费用	提示
					134.00	行程完整
城市(合肥市: 08-15) 是否安排伙食: ☐ 是 ☒ 否 是否安排交通: ☐ 是 ☒ 否						
合计：						134.00

补贴信息								【修改补贴】	
出差人员	职称(级别)	人员类型	出发日期	结束日期	出差地点	补贴天数	出差天数	伙食补贴	交通补贴
					合肥市	3	3	300.00	240.00
小计：								300.00	240.00
合计：								540.00	

审核制单人 ☐ 是 ☐ 否 住宿标准 ☒ 其他标准 ☐ 乘坐 航班报销

返回 提交申请

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

支付信息		【冲销借款】	【支付到报销人】	【支付到发票单位】	【填写支付信息】
冲销借款	可填写冲借款				
转卡 (工资卡,转个人卡)	工号	姓名	账号	开户行	金额 提示
					6,037.50 转卡信息完整
共填写1条支付信息,小计 6,037.50元					

南京医科大学 欢迎您！

报销单确认-请填写结算方式

待报销金额 6037.50 未报销金额 0.00 已报销金额 6037.50

支付用途

转卡 (工资卡,转个人卡)

工号 姓名 银行卡号 金额 6037.50

开户银行 附言

汇款

户名 徐州博立达生物科技有限公司 银行账号 470258206636

开户银行 1043030000631中国银行股份有限公司徐州云龙支行 金额 0.00

附言 附言长度不得超过13个汉字

保存 提交

5.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，最后点击右下角“提交申请”。

南京医科大学

欢迎您！

报销项信息

【费用分摊】

发票内容	报销项	经费项目/预算项	报销金额
火车票 2张	国内差旅	XZ30307080/A00002-支出	134.00
国内出差伙食补贴	国内差旅	XZ30307080/A00002-支出	300.00
国内出差交通补贴	国内差旅	XZ30307080/A00002-支出	240.00
合计：			674.00

支付信息

【冲销借款】

8

【支付到报销人】【支付到发票单位】【填写支付信息】

冲销借款	可填写冲销款					
	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示
转卡（工资卡/个人卡）					674.00	转卡信息完整

共填写1条支付信息,小计 674.00元

补充说明

补充说明事项

补充说明

提示

可填写说明		请填写说明
上传其他附件		可填写说明并上传附件

票据一览

序号	票据号	开票日期	票据内容	金额	票据状态
1		2022-03-15	2022-03-15 43.72(00)交通费票据-差旅-火车票	67.00	正常
2			2022-03-15 43.72(00)交通费票据-差旅-火车票	67.00	正常

共选择2张发票,合计 134.00元

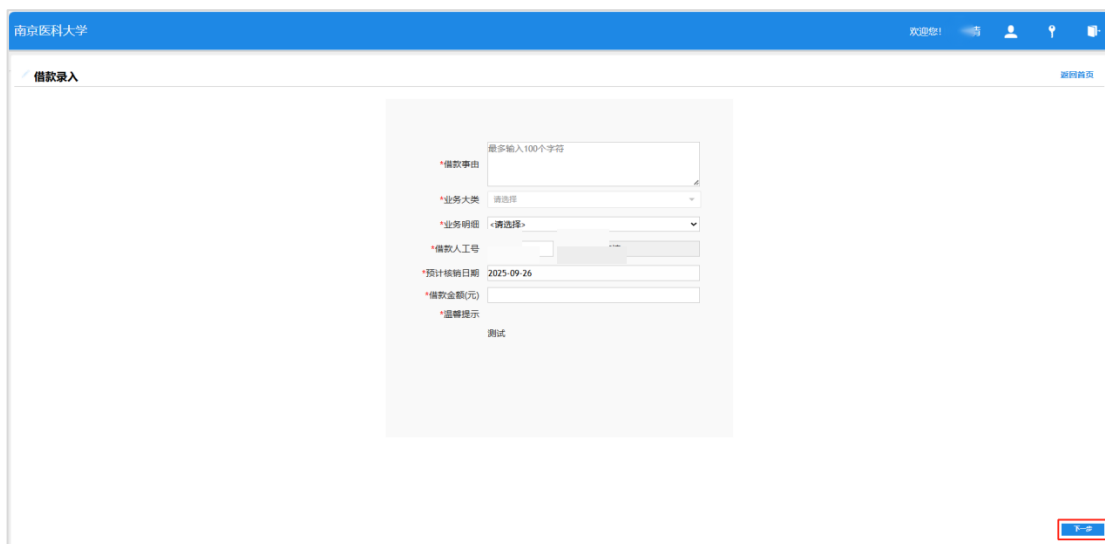
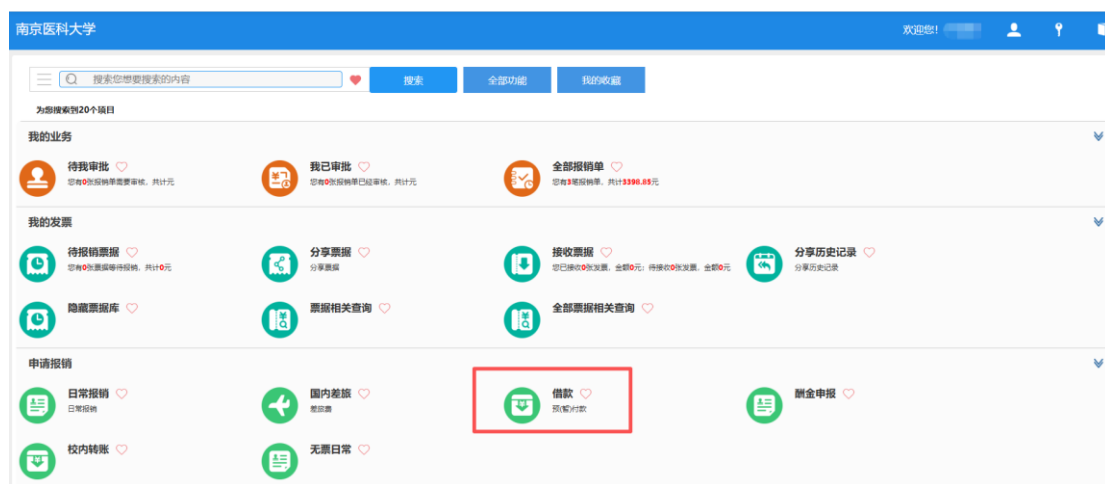
返回

提交审核

（三）借款业务

1.在智能报销平台点击“借款”，依次填写借款事由、借款人工号、业务大类、业务明细、预计核销日期和借款金额，点击“下一步”。

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。



2.经费项目选择。点击经费项目右侧的“请填写报销项目”，输入项目号。

南京医科大学

欢迎您!

用户头像

用户名称

借款单

借款单号: 1003717

注意: 请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

基本信息

【点击修改信息】

申请人	实际经手人	联系电话	申请日期
费用项目			2025-08-27
摘要	国内差旅		
金额总计: 100.00, 大写金额: 壹佰元整; 实际报销金额:			

报销信息

【填写新借款】

借款事由	借款项目	业务大类	借款类型	借款人	预计核销日期	借款金额
差旅费		单位往来借款	国内差旅、暂付款		2025-09-26	100.00

支付信息

【支付到账单位】

【填写支付信息】

银行卡 (工商银行个人卡)	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示
					100.00	银行卡余额
共填写1条支付信息, 小计 100.00元						

补充说明

补充说明事项	补充说明	提示
是否科研经费报销		请填写说明
上传其他附件		可填写说明, 上传附件

项目选择窗口上方会显示本人项目，可选择一条或多条项目，点击“保存”。也可以填写他人项目，在“项目代码”右侧空白栏填写项目代码并按回车，系统将自动填写项目负责人信息，然后点击“保存”。

南京医科大学

欢迎您! [头像] [钥匙图标] [菜单图标]

选择经费项目

[窗口控制按钮]

🔍 搜索 项目代码, 项目名称, 负责人工号, 负责人姓名, 项目

快速查询

【高级查询】 是否过账余额为0项目 ☐ 过滤 ☒ 不过滤

筛选

选择	项目代码	项目名称	负责人工号	负责人姓名	项目余额	截止日期	是否系统推荐	常用

填写他人项目:

项目代码

>

项目负责人姓名

项目负责人姓名

保存

删除

共填写1条支付信息,小计 6,037.50元

新增

提交单据

3.核对暂借款信息和支付信息，支付方式分为冲借款、转卡（转个人卡）和汇款，点击“填写支付信息”按钮，系统弹出支付方式填写窗口，选择不同的支付方式并填写金额，填写后，点击“保存”按钮。

支付信息						
冲销借款		【冲销借款】		【支付到报销人】		【填写支付信息】
可填写冲借款						
转卡 (工资卡, 转个人卡)	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示
					6,037.50	转卡信息完整
共填写1条支付信息, 小计 6,037.50元						

南京医科大学

欢迎您

报销单确认-请填写结算方式

待报销金额

6037.50

未填金额

0.00

已填金额

6037.50

转卡 (工资卡, 转个人卡)

工号

姓名

银行卡号

开户行

金额

6037.50

汇款

户名

徐州博立达生物科技有限公司

开户行

104303000063/中国银行股份有限公司徐州云龙支行

银行账号

470258206636

金额

0.00

4.选择是否科研经费转拨。点击“是否科研经费转拨”右侧的红色字体“请填写说明”，选择“是”或“否”，点击“保存”。

补充说明		
补充说明事项	补充说明	提示
是否科研经费转拨		请填写说明
上传其他附件		可填写说明并上传附件

南京医科大学

欢迎您

报销单确认-请填写结算方式

待报销金额

6037.50

未填金额

0.00

已填金额

6037.50

转卡 (工资卡, 转个人卡)

工号

姓名

银行卡号

开户行

金额

6037.50

汇款

户名

徐州博立达生物科技有限公司

开户行

104303000063/中国银行股份有限公司徐州云龙支行

银行账号

470258206636

金额

0.00

补充说明

是否科研经费转拨

请填写说明

上传其他附件

可填写说明并上传附件

5.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”。

南京医科大学

欢迎您!

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

借款单

报销单号: 1094447

【点击修改信息】

申请人		实际报销人		联系电话		申请日期	2025-09-24
经费项目							
摘要							
金额总计: 1.00, 大写金额: 壹元整; 实际报销金额:							

【填写暂借款】

借款事由	借款项目	业务大类	借款类型	借款人	预计核销日期	借款金额
参会		单位往来借款	国内差旅-暂付款		2025-10-24	1.00

【支付到报销人】

【支付到发票单位】

【填写支付信息】

银行卡 (工资卡, 转账卡)	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示
					1.00	银行卡信息完整
共填写1条支付信息, 小计 1.00元						

补充说明

补充说明事项	补充说明	提示
是否科研经费转账		请填写说明
上传其他附件		请填写说明并上传附件

打印

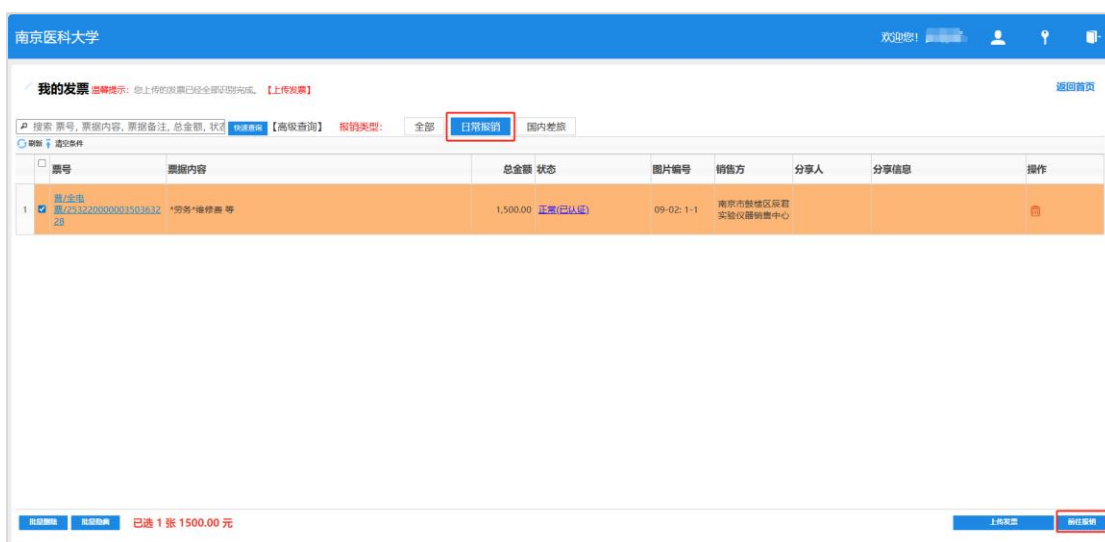
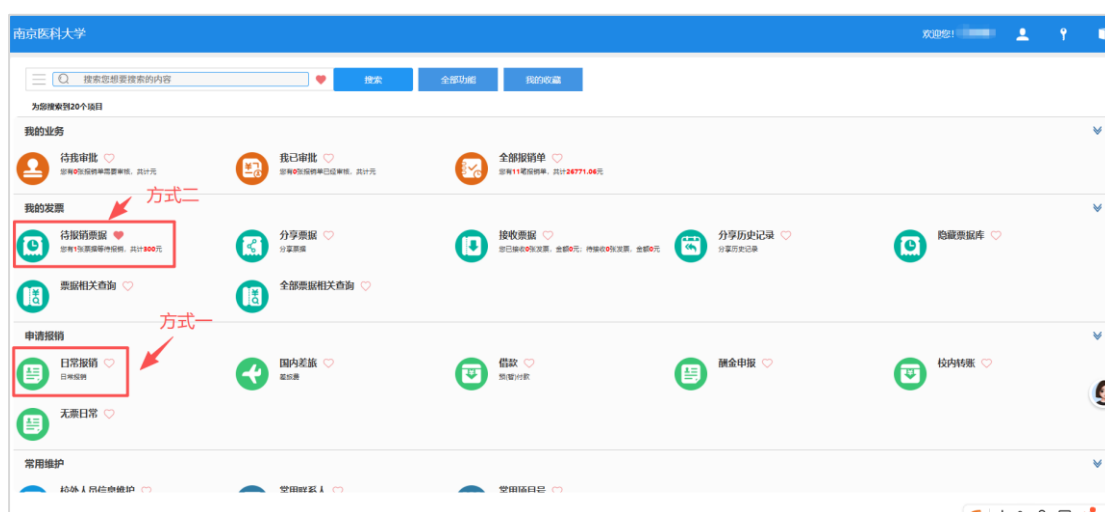
提交申请

（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.经费项目选择。点击经费项目右侧的“请填写报销项目”，输入项目号。

南京医科大学

欢迎您!   

注意: 请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

日常报销单

报销单号: 1068180

基本信息

【点击修改信息】

申请人		实际报销人		联系电话		申请日期	2025-09-10
经费项目	请填写报销项目						
摘要	财务处  报销业务						
金额总计: 1,500.00, 大写金额: 壹仟伍佰元整; 实际报销金额:							

报销项信息

【费用分摊】

发票内容	报销项	经费项目/预算项	报销金额
劳务 1次	绿化卫生费	未推选经费项目和预算项, 请检查项目余额或费用分摊	1,500.00
合计:			1,500.00

支付信息

【冲销借款】  【支付到报销人】 【支付到发票单位】 【填写支付信息】

冲销借款

可填写冲销款

	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示
转卡 (工资卡, 转个人卡)				中国银行股份有限公司南京玄武支行 13090000000000000002		转卡信息完整

共填写1条支付信息, 小计 1,500.00元

补充说明

补充说明事项

补充说明

提示

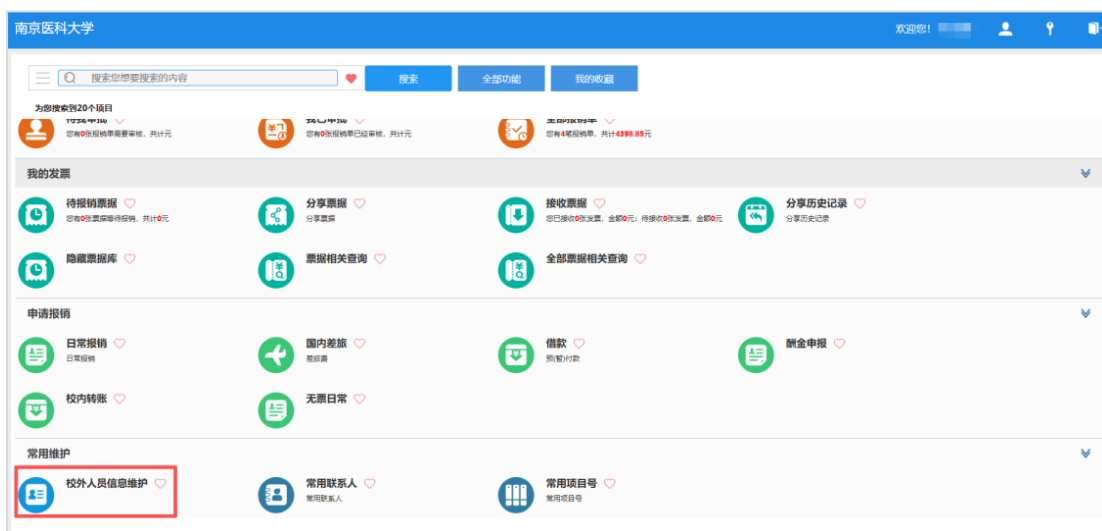
项目选择窗口上方会显示本人项目，可选择一条或多条项目，点击“保存”。也可以填写他人项目，在“项目代码”右侧空白栏填写借款时的项目代码并按回车，系统将自动填写项目负责人信息，然后点击“保存”即可。

[illegible]

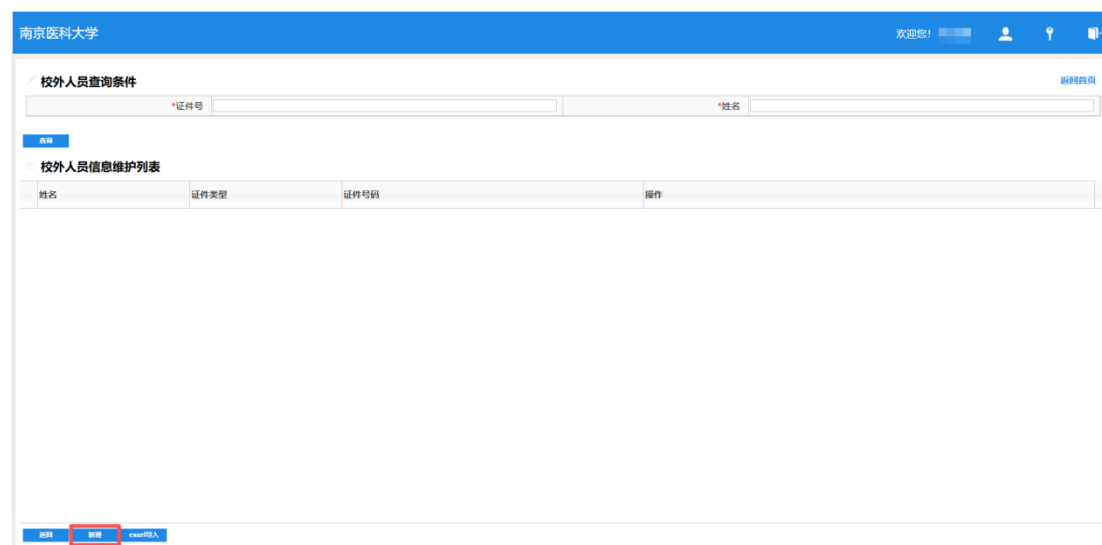
3.冲销项选择。点击“冲销借款”，系统会显示该项目下的所有未冲销借款，选中冲销项后点击“保存”。也可冲销其他项目借款，在“核销号”右侧空白栏填写核销代码（本系统核销代码入账后自动生成，如不清楚，可拨打财务处电话 025-86869261 查询）、核销项目号、核销金额、点击“增

（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，可在智能报销平台点击“校外人员信息维护”进行添加。



（1）单个新增校外人员。点击新增，按照要求填写校外人员信息，点击“保存”即可。



南京医科大学

校外人员申报

姓名	证件类型	身份证	证件号码	手机号码	请填写校外人员本人真实的手机号码，以进行纳院申报
*出生日期 yyyy-mm-dd	性别	男		*手机号码	yyyy-mm-dd
*国家或地区 <请选择>	是否免职			*家庭住址	
职称	职务			工作单位	
家庭住址				邮政编码	
户籍地址				*人员性质 <请选择>	
境内有无住所 <请选择>	支付地			经办人手机号 15150554223	
是否残疾 <请选择>	是否烈属 <请选择>			是否孤老 <请选择>	
残疾证号	烈属证号				
居民/非居民 <请选择>	*出生国家 (地区)				

卡类型 <请选择> 银行帐号 开户行-支行号

返回 保存

(2) 批量新增校外人员。点击“excel 导入”，再点击“下载人员导入模板”，填写导出文件名，导出 excel 模板。

南京医科大学

校外人员查询条件

*证件号 *姓名

查询

校外人员信息维护列表

姓名	证件类型	证件号码	操作
----	------	------	----

返回 新增 excel导入

南京医科大学

校外人员批量录入

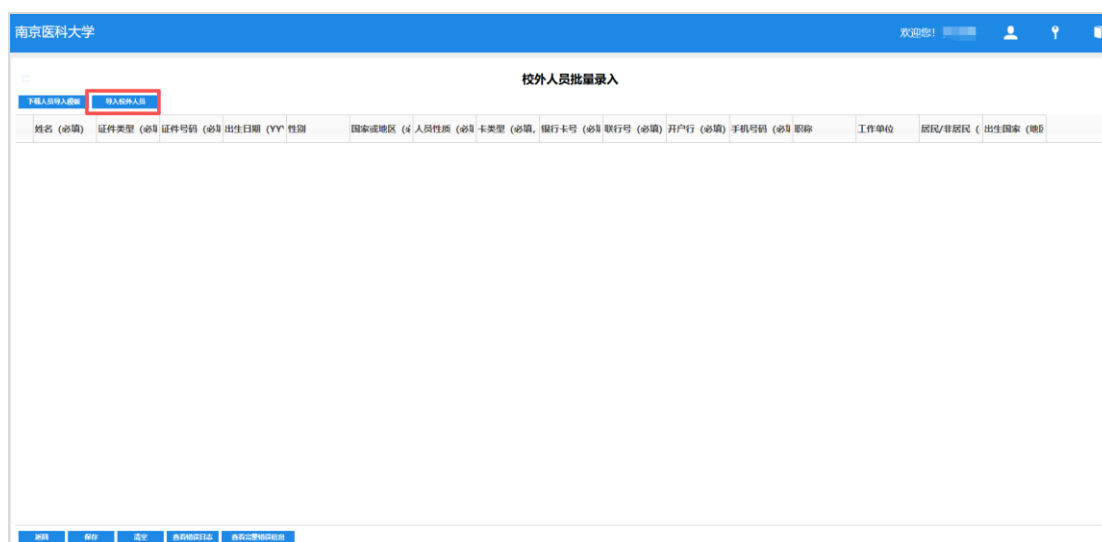
下载人员导入模板 导入校外人员

姓名 (必填)	证件类型 (必填)	证件号码 (必填)	出生日期 (YY) 性别	国家或地区 (必填)	人员性质 (必填)	卡类型 (必填)	银行卡号 (必填)	支行 (必填)	手机号码 (必填)	职称	工作单位	居民/非居民 (必填)	出生国家 (必填)
---------	-----------	-----------	--------------	------------	-----------	----------	-----------	---------	-----------	----	------	-------------	-----------

返回 新增 导入 查看导入日志 查看已审核导入记录



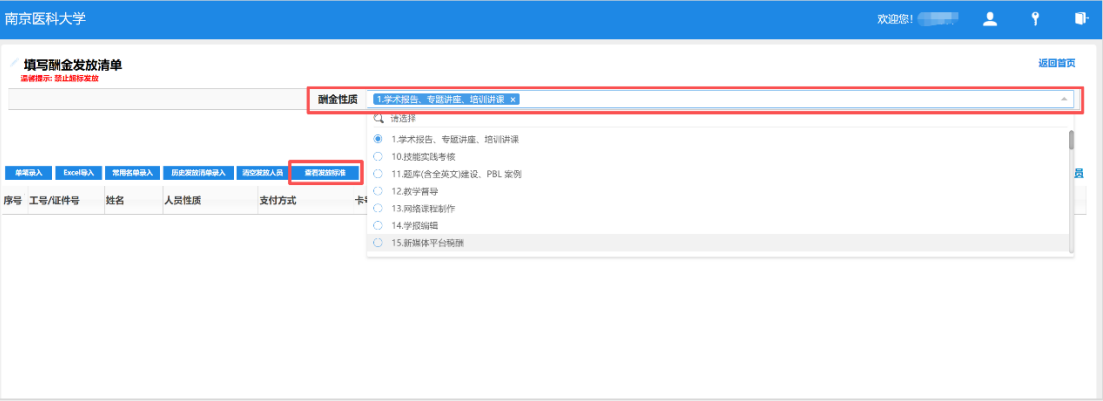
在 excel 表中按照模板要求填写校外人员信息，再点击“导入校外人员”，上传 excel 表，点击“保存”即可批量添加校外人员。



2.选择业务类型。在系统首页点击“酬金申报”，进入填写酬金信息页面。



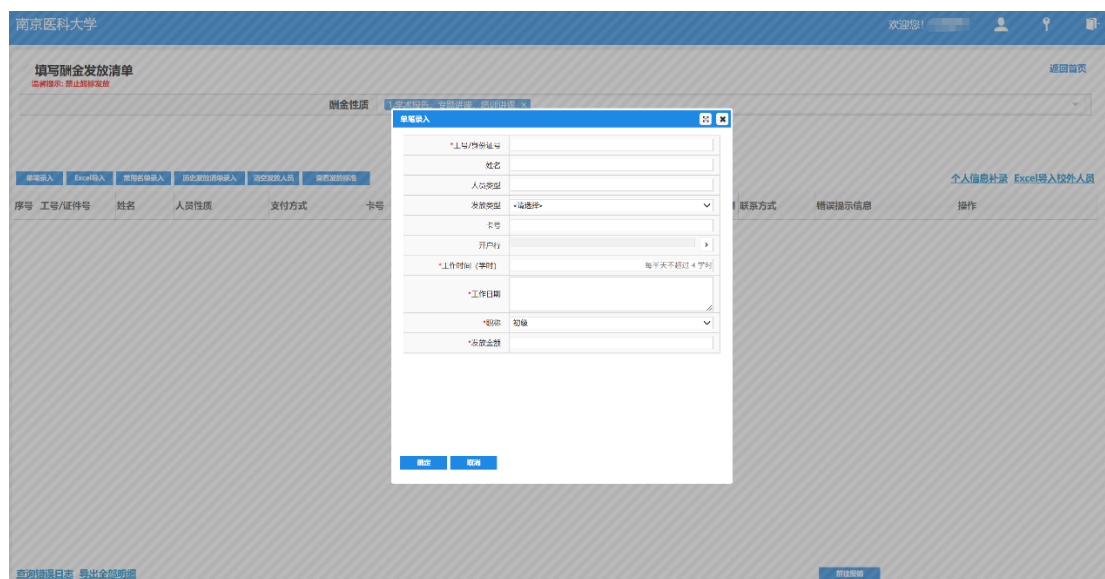
3.酬金性质选择。下拉选择“酬金性质”，点击“查看发放标准”，即可查看不同人员类型的发放要求。



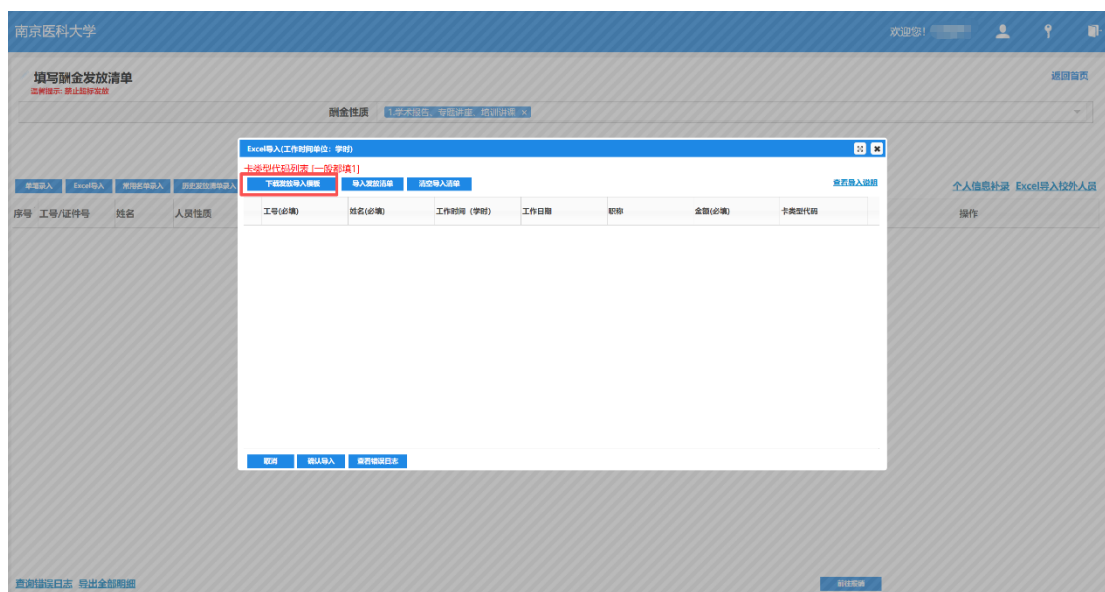
4.酬金录入。

(1) 单笔录入酬金。点击“单笔录入”逐笔录入劳务费信息。





(2) 批量录入酬金。点击“Excel 导入”，再点击“下载发放导入模板”，填写导出文件名，导出 excel 模板。



在 excel 表中按模板要求填写酬金信息，再点击“导入发放清单”，上传 excel 表，点击“确认导入”即可批量录入酬金。

南京医科大学

填写餐补发放清单

餐补性质: 学术报告、参加讲座、培训讲座

Excel导入(工作期间单位: 李响)

卡类型代码列表 (一致都填1)

下载模板导入模板 录入发放清单 直接导入数据

序号	工号/证件号	姓名	人员性质	工号(必填)	姓名(必填)	工作期间(学期)	工作日数	职称	金额(必填)	卡类型代码	操作

取消 确认录入 查看数据日志

查询数据日志 导出全部数据

5.录入人员信息后，点击“前往报销”。

南京医科大学

填写餐补发放清单

餐补性质: 参加学术报告(培训)

Excel导入 直接导入 下载模板导入 直接导入数据

序号	工号/证件号	姓名	人员性质	支付方式	卡号	发放金额	联系方式	错误提示信息	操作
1			人事代理	银行卡1	17**** 64	1.00			修改 删除

已填报1条 1元 其中0条有问题 查看数据日志 导出全部数据

前往报销

6.经费项目选择。点击经费项目右侧的“请填写报销项目”，输入项目号。

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

餐补申报单

报销单号: 1094446

基本信息					【点击修改信息】	
申请人		实际报销人		联系电话		申请日期 2025-09-24
经费项目	请填写报销项目					
摘要	财务处 人事代理-加班值班费					
餐补性质	加班值班费					
金额总计: 1.00, 大写金额: 壹元整; 实际报销金额:						

项目选择窗口上方会显示本人项目，可选择一条或多条项目，点击“保存”。也可以填写他人项目，在“项目代码”右侧空白栏填写项目代码并按回车，系统将自动填写项目负责人信息，然后点击“保存”。

南京医科大学

选择经费项目

搜索 项目代码, 项目名称, 负责人工号, 负责人姓名, 项目 快速查询 【高级查询】 是否过滤余额为0项目 过滤 不过滤 刷新

选择	项目代码	项目名称	负责人工号	负责人姓名	项目金额	截止日期	是否系统推荐	常用
----	------	------	-------	-------	------	------	--------	----

填写他人项目 项目代码 项目负责人姓名 保存

共填写1条支付信息,小计 6,037.50元

7.核对发放明细。点击“发放明细”可修改、删除发放清单，确认无误后，点击“保存”。

薪金信息					【费用分摊】		
发放类型	报销项	经费项目/预算项	项目负责人	报销金额			
人事代理-加班值班费	在职其他支出			1.00			
发放明细					【发放明细】		
序号	工号	姓名	职务	人员类型	支付方式	卡号	金额
1				人事代理	薪金卡1		1.00
共填写1条发放明细,小计 1.00元; 大写金额: 壹元整							

南京医科大学

欢迎您! 田情情

填写薪金发放清单

薪金性质 加班值班费

单笔录入 Excel导入 常用批量录入 历史数据批量录入 导入来源人员 个人信息补录 Excel导入校外人员

序号	工号/证件号	姓名	人员性质	支付方式	卡号	发放金额	联系方式	错误提示信息	操作
1									修改 删除

已填报1条 1元; 其中0条有问题。 查询错误日志 导出全部数据

保存

8.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”。

南京医科大学

欢迎您!

注意: 请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

酬金申报单

报销单号: 1094446

【点击修改信息】

申请人	实际报销人	联系电话	申请日期	2025-09-24
经费项目				
摘要	人事代理-加班值班费			
酬金性质	加班值班费			
金额总计: 1.00,大写金额: 壹元整; 实际报销金额:				

【费用分摊】

发放类型	报销项	经费项目/预算项	项目负责人	报销金额
人事代理-加班值班费	在职其他支出	XZ30307080/A00002-支出	黄宏杰	1.00

【发放明细】

序号	工号	姓名	职务	人员类型	支付方式	卡号	金额
1				人事代理			1.00

共填写1条发放明细, 小计 1.00元; 大写金额: 壹元整

补充说明

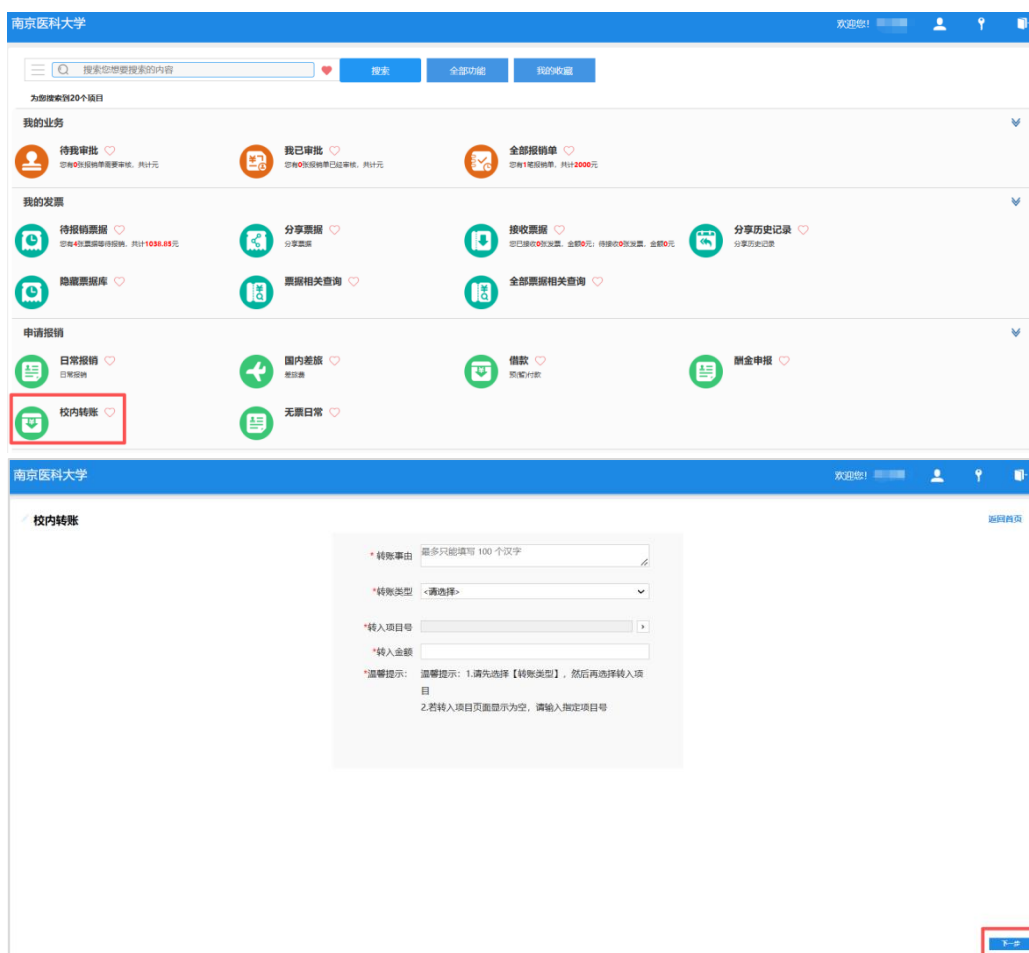
补充说明事项	补充说明	提示
上传其他附件		可填写说明并上传附件

撤回

提交申请

（六）校内转账

1.在智能报销平台点击“校内转账”，填写转账事由、转账类型、转入项目号、转入金额，确认无误后点击“下一步”。



2.经费项目选择。点击经费项目右侧的“请填写报销项目”，输入项目号。

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

校内转账报销单

报销单号：1166936

基本信息					【点击修改信息】	
申请人		联系电话		申请日期	2026-04-27	
经费项目	请填写报销项目					
摘要						
金额总计：	大写金额：	实际报销金额：				
转账信息					【填写转账信息】	【费用分摊】
转账事由	转出项目	转入项目	转账类型	转账金额		

项目选择窗口上方会显示本人项目，可选择一条或多条项目，点击“保存”。也可以填写他人项目，在“项目代码”右侧空白栏填写项目代码并按回车，系统将自动填写项目负责人信息，然后点击“保存”。

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

校内转账报销单

选择转账项目

搜索 项目代码, 项目名称, 负责人工号, 负责人姓名, 项目

快速查询 【高级查询】 是否过滤余额为0项目 ☐ 过滤 ☒ 不过滤 刷新

选择	项目代码	项目名称	负责人工号	负责人姓名	项目余额	截止日期	是否系统推荐	常用
----	------	------	-------	-------	------	------	--------	----

填写他人项目: 项目代码 > 项目负责人姓名 保存

返回

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“提交申请”。

北京医科大学 欢迎您! 田情情

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

校内转账报销单

报销单号: 1166973

基本信息

申请人 田情情 联系电话 申请日期 2026-04-27

经费项目 财务处招待费

摘要 财务人员招待费

金额总计: 1.00, 大写金额: 壹元整; 实际报销金额:

转账信息

转账事由	转出项目	转入项目	转账类型	转账金额
餐费	XZ30311020	XZ40105002	后勤服务中心(膳食科)转 内部经费支出	1.00

补充说明

补充说明事项	补充说明	提示
上传其他附件		红框内说明并上传附件

返回 提交申请

四、业务审批

1.登录“南京医科大学融合门户系统”，选择“A.财务服务平台”。



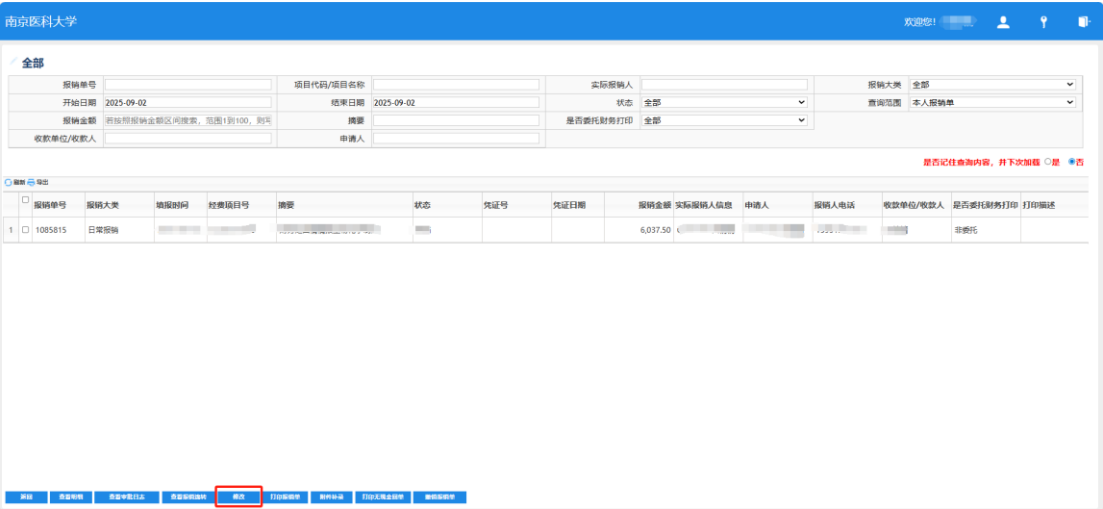
2.进入财务处综合信息门户页面，选择“智能报销平台”。



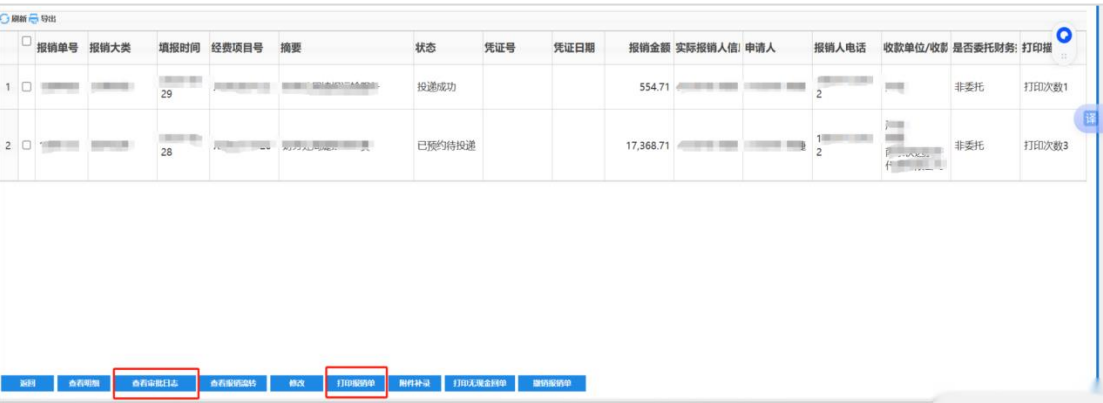
3.点击“待我审批”进入待审批列表。点击“审批”或“查看明细”核对该报销单内容后，填写审批意见，点击“同意”按钮代表审批通过，点击“拒绝”按钮则表示退回该报销单。

五、报销单管理

1.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，点击进入可找到审批中的报销单，选择需要修改内容的报销单，点击下方的“修改”按钮可对报销单进行修改并重新提交（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）。



2.打印报销单。报销单提交后，点击“查看审批日志”，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“打印报销单”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。



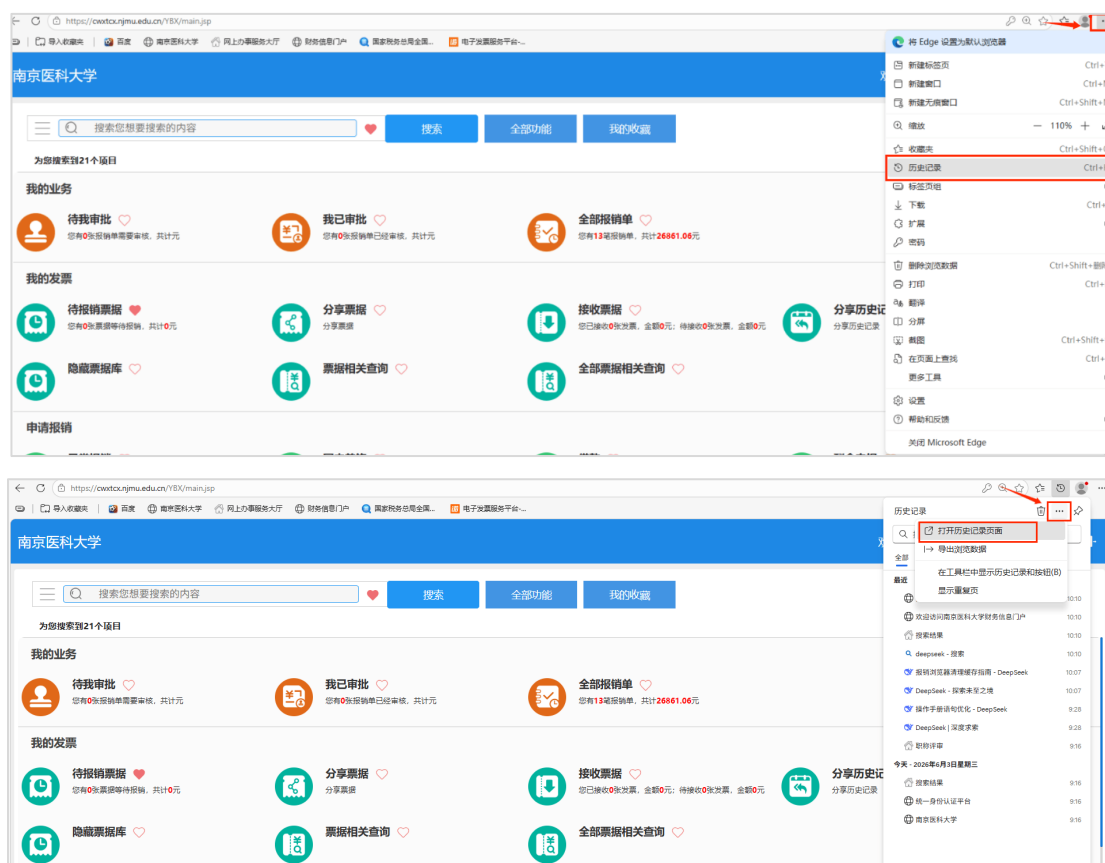
六、常见问题处理

系统使用过程中，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。

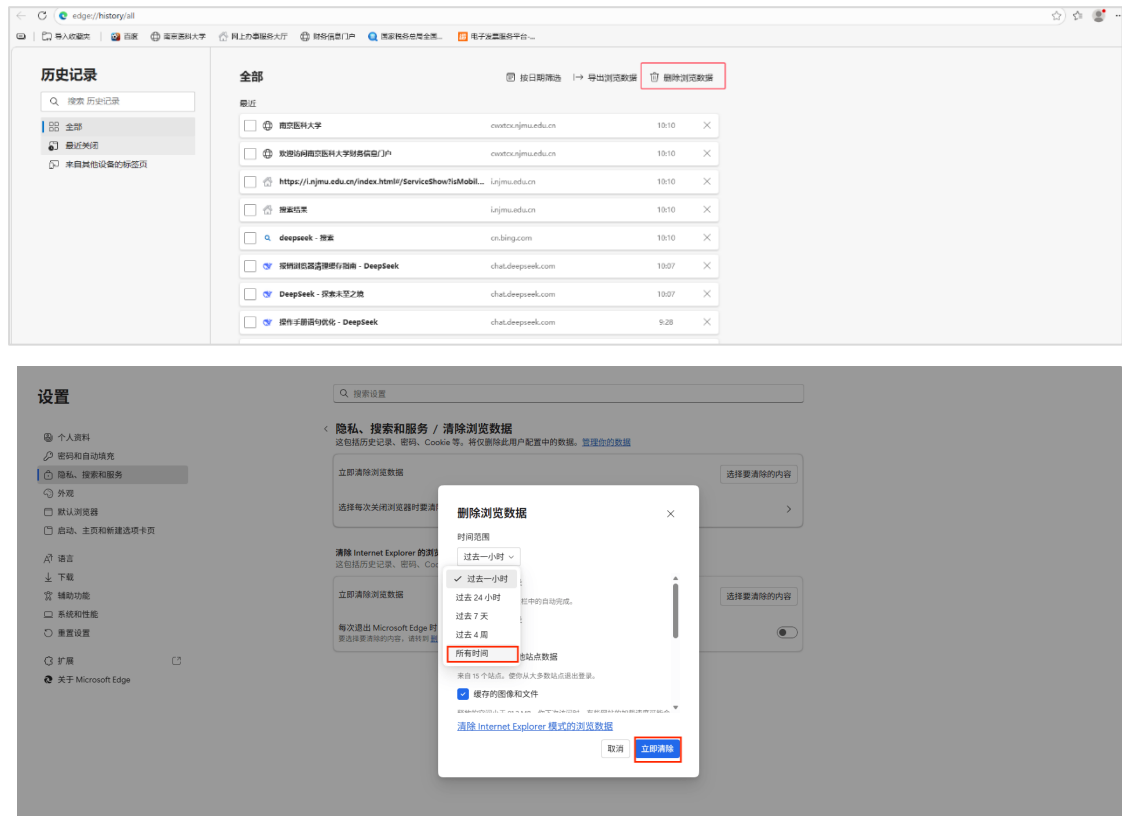
（一）清理缓存

为确保报销系统稳定运行，推荐使用谷歌浏览器、Microsoft 浏览器（Edge）、360 浏览器（极速模式）进行预约报销。如遇页面出错、审批无反应等情况，建议先更换为推荐的浏览器；若浏览器正确，可尝试清理缓存。

1. 以 Microsoft 浏览器为例，点击右上角“...” → “历史记录”，再点击历史记录页面中的更多选项“...”，选择“打开历史记录页面”。



2.进入后点击“删除浏览数据”，将时间范围选择为“所有时间”，勾选所有浏览数据项，然后点击“立即清除”。操作完成后，点击右上角的“×”关闭浏览器，然后重新打开并进入即可。



(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，且系统提示“选中发票没有可以报销的业务类型，请在上方选择业务类型后查看”，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。

