网上预约报销
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、网上预约申请 ..... - 2 -
（一）申请预约报销 ..... - 2 -
（二）录入基本信息 ..... - 3 -
三、选择业务类别 ..... - 4 -
（一）日常报销业务 ..... - 4 -
（二）国内差旅费业务 ..... - 5 -
（三）酬金发放业务 ..... - 7 -
四、填写转账信息 ..... - 9 -
五、单据审核、审批及登记 10
六、预约时间 ..... - 11 -
七、单据打印管理 ..... - 12 -
八、投递单据 ..... - 12 -

一、系统登录

1.进入学校官网（https://www.njmu.edu.cn/），点击左下角“融合门户系统”，微信扫描二维码或输入账号、和密码登录。注：若无账号，需先在学校人事处账号申请平台申请账号（http://zzc.njmu.edu.cn/）。

2.登录南京医科大学融合门户，选择“A.财务服务平台”。



3.进入财务处综合信息门户页面，选择“网上预约报销”。



4. 点击“申请报销单”，即可申请报销单。



二、网上预约申请

（一）申请预约报销



在网上报销管理报销单管理界面，点击左下角“申请报销单”进行预约报销申请。

（二）录入基本信息



1. 依次准确填写项目号、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. 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。

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。



*电子发票认证：点击“增值税发票查验”，根据“复翼发票助手小程序使用流程”查验电子发票。在“查看已认证发票”中可撤销已认证的电子发票。

三、选择业务类别

（一）日常报销业务

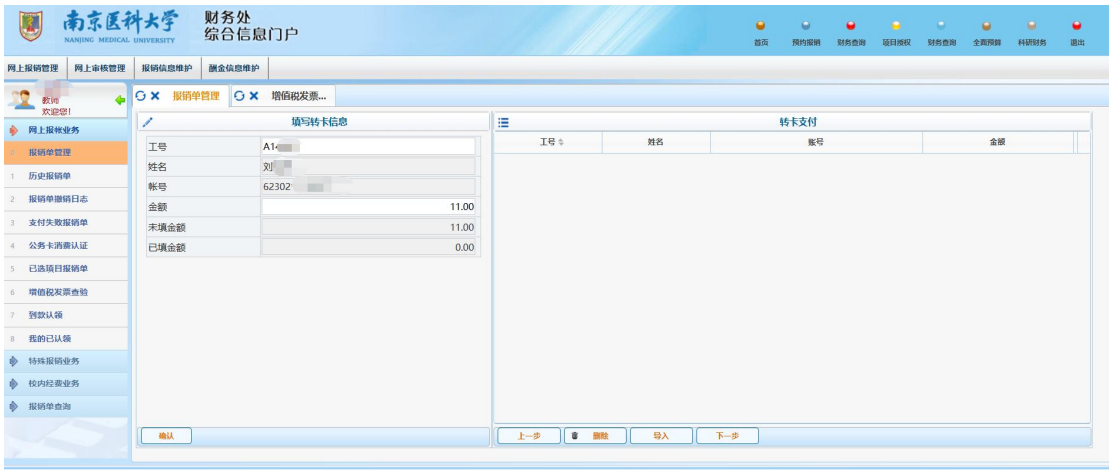
1. 根据不同业务类别，选择相应业务大类，系统默认为日常报销业务，注意归还（冲销）借款业务请选择日常报销业务。全部填写完毕确认无误后点击“下一步”。



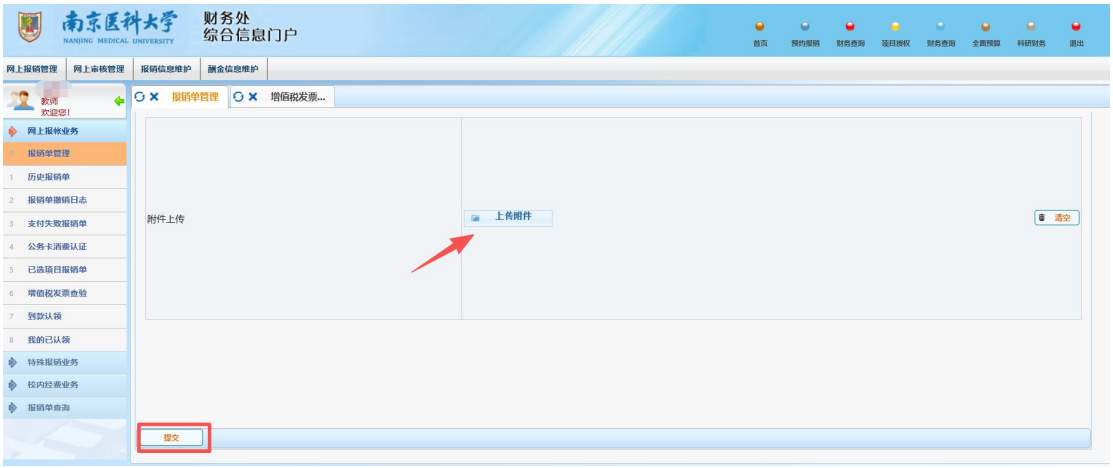
2. 根据不同项目类别对应在白色框中输入具体各项目报销金额。填写金额前请仔细阅读“说明”以便更好地反映支出的实际情况。



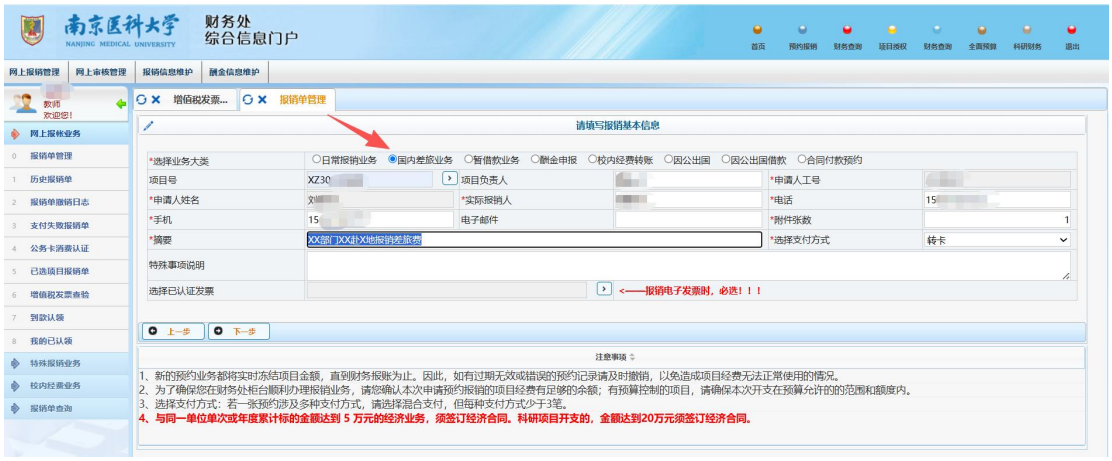
3. 正确填写金额后点击下一步（金额中灰色格为费用项合计，自动生成）。



4. 上传相关附件



（二）国内差旅费业务



1. 选择业务大类—国内差旅业务，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。



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、会务费等金额（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。

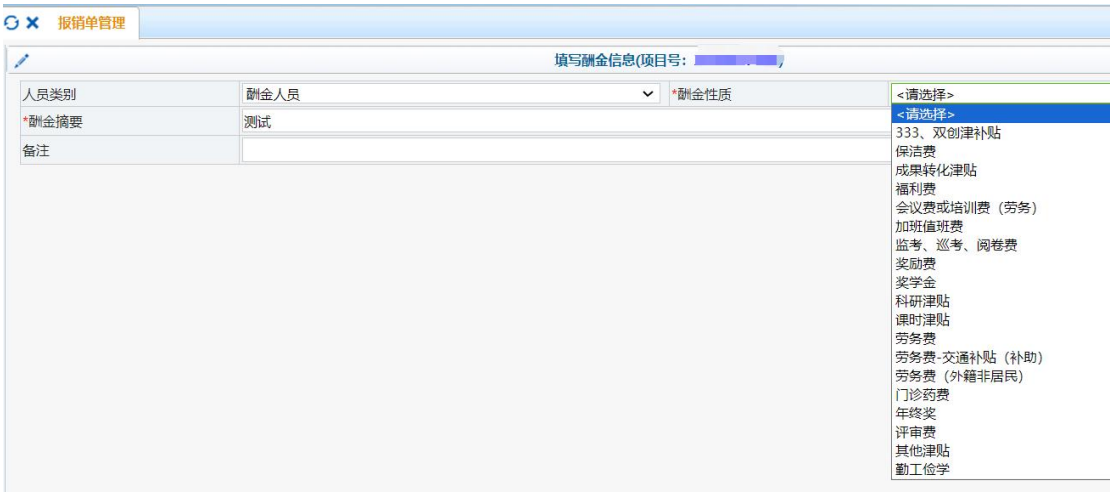
3. 多人出差，下拉屏幕，选择增加一项，可继续填写出差人信息。



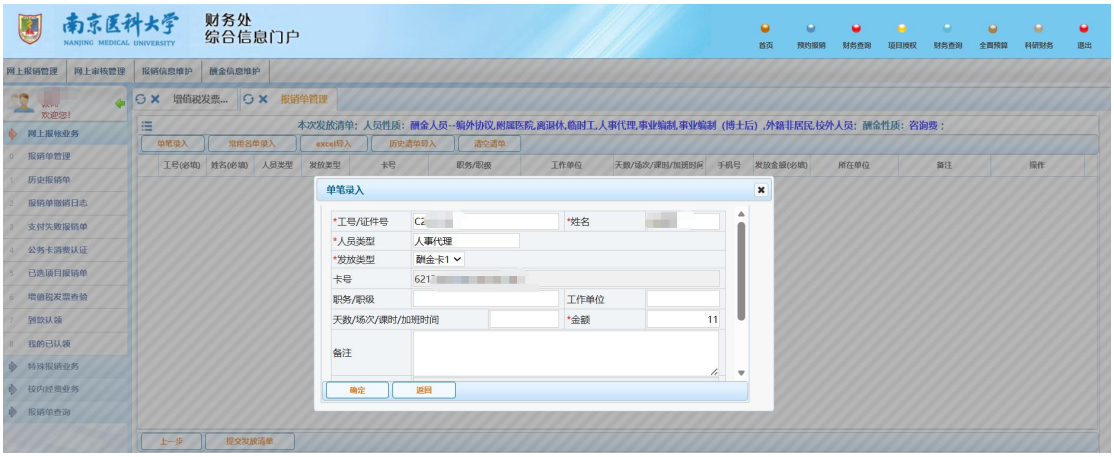
（三）酬金发放业务



1. 选择业务大类—酬金申报业务，点击下一步后进入填写酬金信息页面。选择人员类别、酬金性质，填写摘要后点击下一步。



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，填写酬金信息。

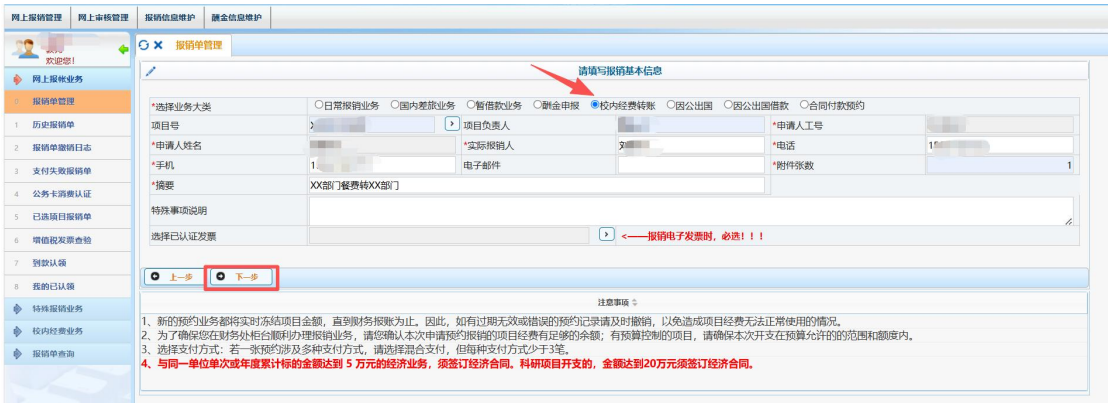


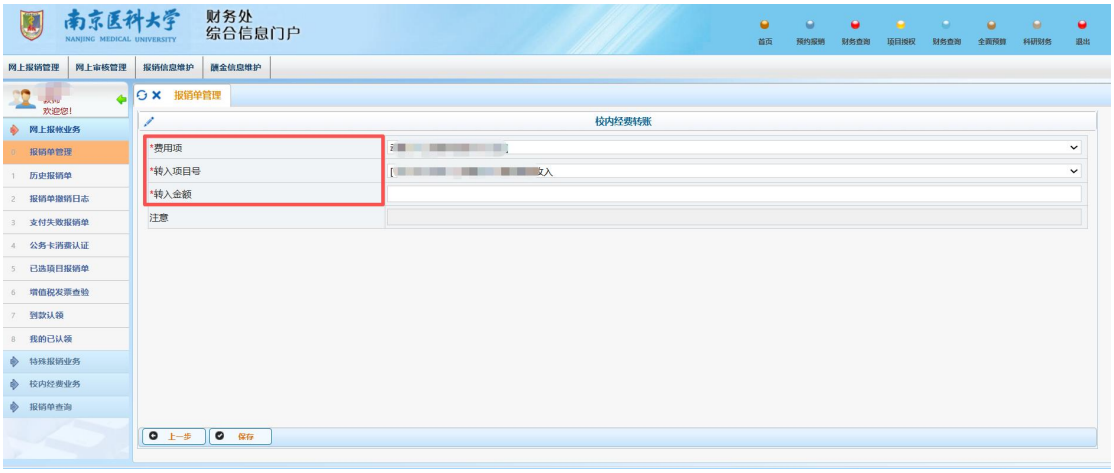
3. 按照导出模板填写完成后，点击“导入”，并“确定导入”。信息成功导入并显示后，下拉页面点击“提交发放清单”，根据信息提示点击继续，显示保存成功即可。



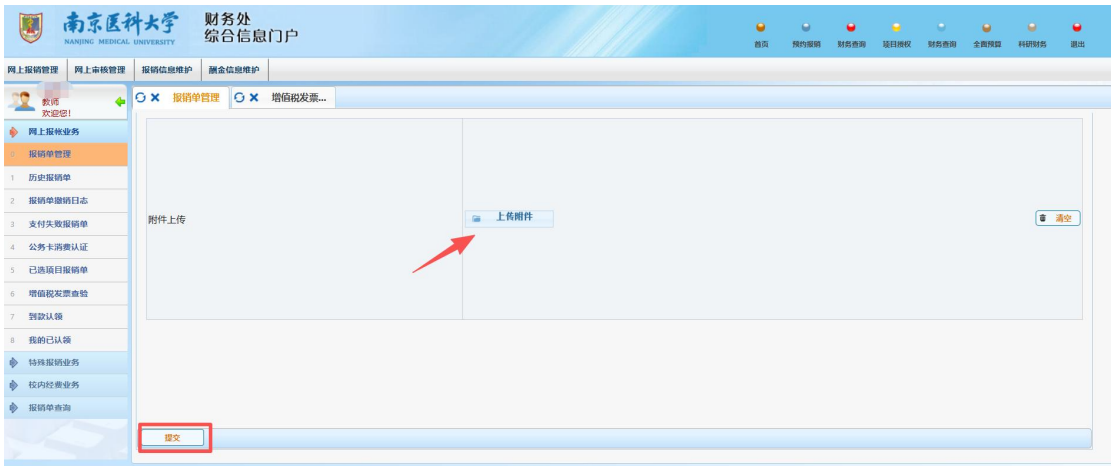
（四）校内经费转账

1. 选择业务大类—校内经费转账，点击下一步后选择费用项、转入项目号、金额。





2. 上传相关附件，点击确认。



四、填写转账信息

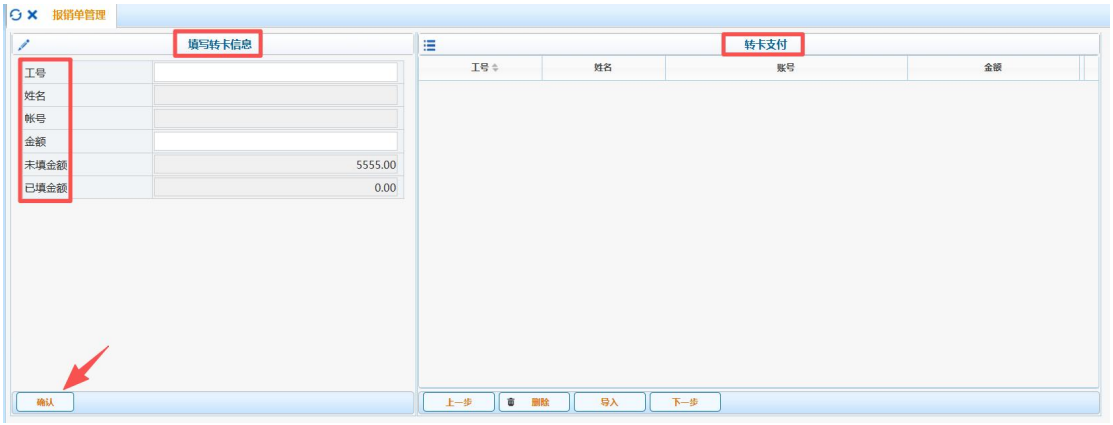
在“选择业务类别”填写并操作完毕后，进入支付方式选择环节。

根据下列分类选择恰当的支付方式：

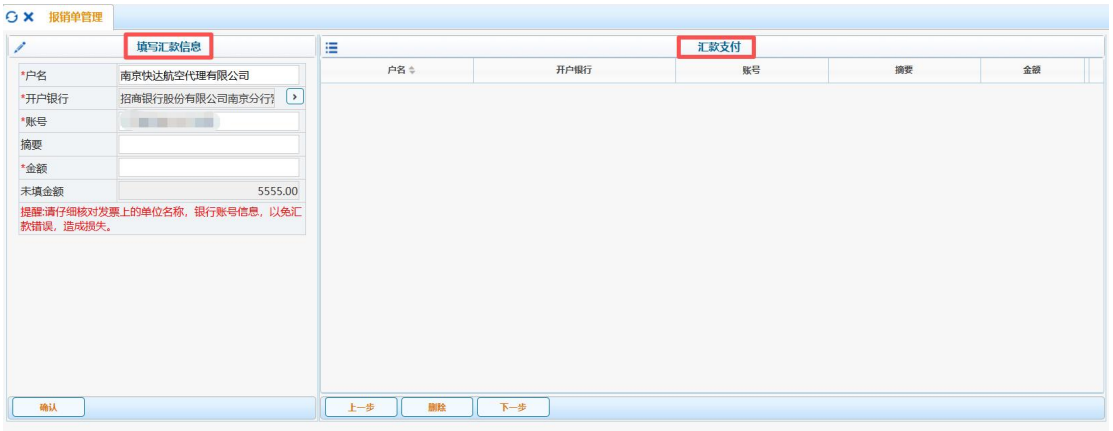
转卡：有工号或者学号的校内人员（含离退休人员）；

汇款：劳务派遣人员、校外人员或者单位；

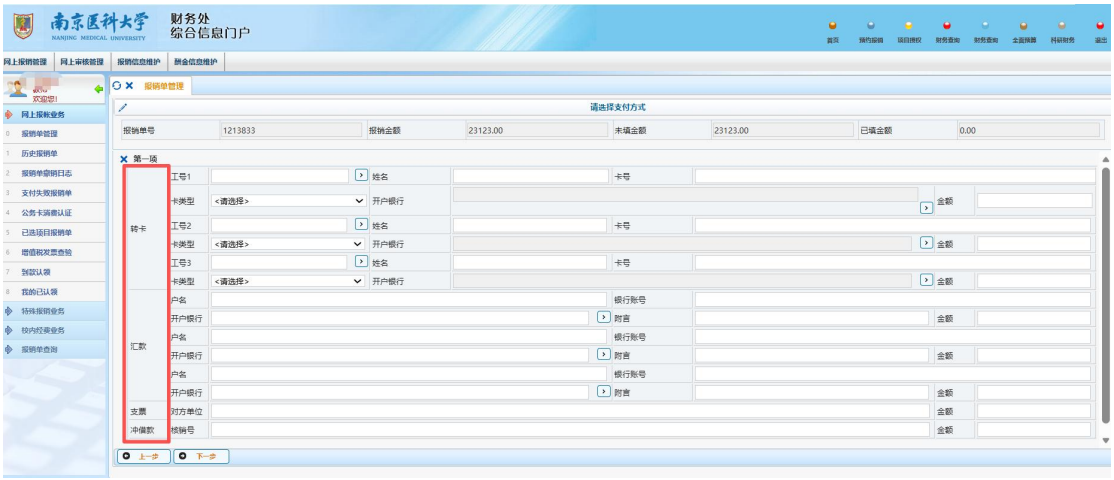
混合支付：转卡和汇款兼而有之。



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）。



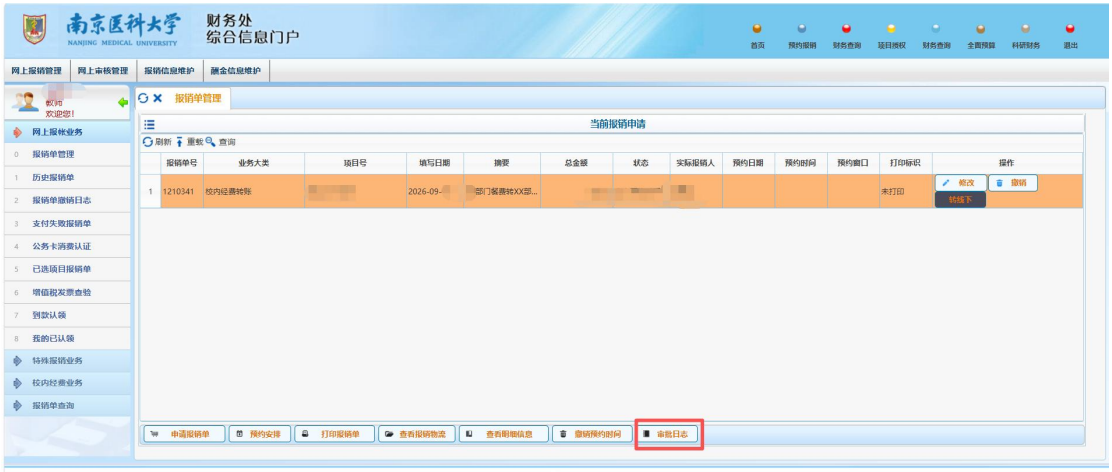
汇款：在户名处输入汇款单位关键词，选择对应的账号，汇款信息填写完毕点击确定（可将金额拆分，转账汇款至不同单位）。



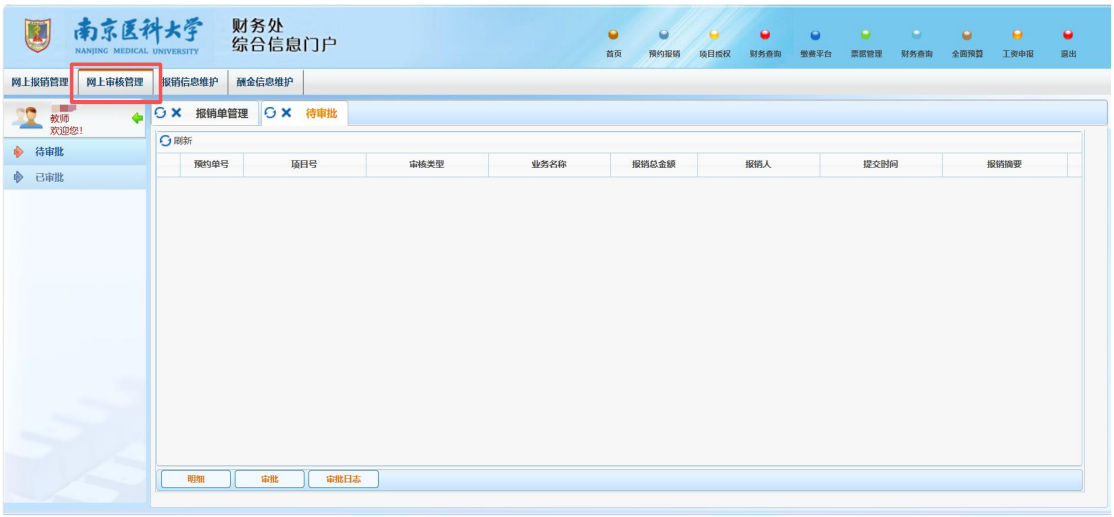
混合支付：可以同时填写转卡、汇款、支票、冲借款的付款方式，选择填写对应的账号信息，填写完毕点击确定。

五、单据审核、审批及登记

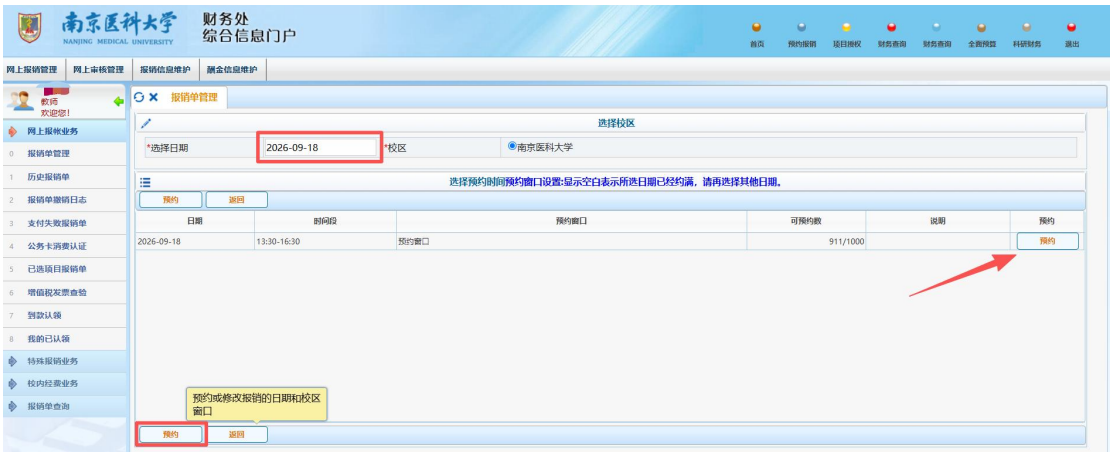
系统自动实现将报销单推送给下一位审核、审批及登记验收人员进行审批操作。如有等待审批的记录，系统会在工作日通过微门户自动发送信息，提醒审核人进行操作。审批结束后，申请人进行该业务的报销预约。申请人可通过审批日志查询预约单审批进程。



审批人员点击左上角"网上审核管理"，可查看明细并执行审批。



六、预约时间



审批流程结束后，点击预约安排，选择日期进行时间预

约。

七、单据打印管理

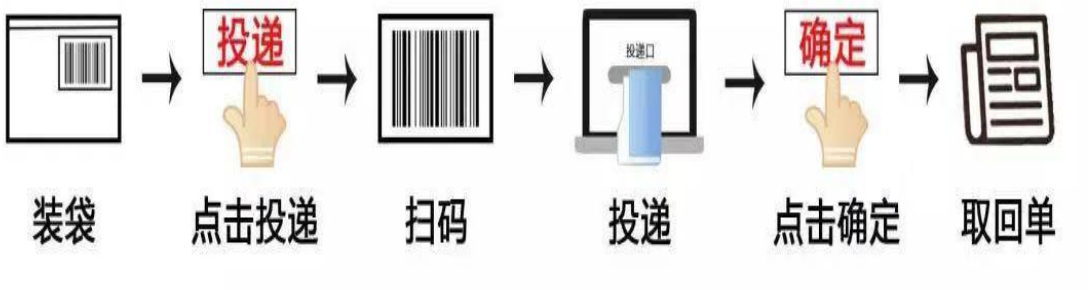




预约成功后点击“打印确认单”，并将有关发票、材料整理齐全后，粘贴在报销单后面。

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。


投递
投递口
确定
装袋
点击投递
扫码
投递
点击确定
取回单

日常报销操作指南视频：

