

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	- 6 -
四、填写转账信息	- 8 -
五、单据审核、审批及登记	8
六、预约时间	- 10 -
七、单据打印管理	- 11 -
八、投递单据	- 11 -

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

南京医科大学

NANJING MEDICAL UNIVERSITY

财务处
综合信息门户

网上报销管理

网上审核管理

报名信息维护

凭证信息管理

郭老师

教师

欢迎您!

+

×

报销单管理

网上报名业务

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

到账认领

我的已认领

特殊报销业务

校内经济业务

报销单查询

请销与报销基本信息

"选择业务大类"
☒日报报销业务 ☐国内差旅业务 ☐智借款业务 ☐申购报销 ☐校内经费转账 ☐因公出国 ☐因公出国借款 ☐合同付款履约

项目号

项目负责人

"申请人姓名"

"实际报销人"

"手机"

电子邮箱

"摘要"

特殊事项说明

选择已认证发票

郭晓

郭晓

郭晓

郭晓

郭晓

郭晓

郭晓

郭晓

郭晓

"申请人工号"

"电话"

"附件张数"

"支付方式"

< 请选择 >

上一步

下一步

注意事项:

1、新的预约业务都将实时冻结项目金额，直到财务结账为止。因此，如有过期无效或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用情况。
2、为了确保您在财务处柜台顺利办理报销业务，请您确认本次申请预约报销的项目经费有足够的余额；有预算控制的项目，请确保本次开支在预算允许的范围和额度内。
3、选择了支付方式：若一张预约涉及多种支付方式，请选择混合支付，但每种支付方式少于3笔。
4、与同一单位单次或年度累计标的金额达到 5 万元的经济业务，须签订经济合同。科研项目开支的，金额达到20万元须签订经济合同。

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. 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。



南京医科大学
NANJING MEDICAL UNIVERSITY

财务处
综合信息门户

首页
财务查询
项目授权

网上报稿管理
网上审核管理
报稿信息维护
酬金信息维护

郭建
教师
欢迎您!

- ◆ 网上报帐业务
- 0 报稿单管理
- 1 历史报稿单
- 2 报稿单撤销日志
- 3 支付失败报稿单
- 4 公务卡消费认证
- 5 已选项目报稿单
- 6 增值税发票查验**
- 7 到账认领
- 8 我的已认领
- ◆ 特殊报稿业务
- ◆ 校内经费业务
- ◆ 报稿单查询

× + **增值税发票...**

增值税发票查验

*发票类型	普通电子发票或专用发票
*发票代码	
*发票号码	
*开票日期(格式: yyyymmdd,如 20170101)	
*发票金额 (不含税)	
*校验码 (输入校验码 后六位)	

如果是专用发票, 校验码请填写“123456”

一、复置发票助手小程序使用流程:

1. 点击右方按钮。打开微信扫描弹出小程序二维码 (请使用谷歌浏览器或者搜狗浏览器)。**点我!**
2. 启动小程序后, 点击右方按钮, 扫描弹出登录信息二维码。**点我!**
3. 核对登录信息正确后, 点击左下方扫描按钮, 逐一扫描发票二维码。
4. 扫描验证完成后, 小程序中点击提交上传发票信息到个人发票库。
5. 您可以点击下方查看发票列表按钮, 查看发票信息。

发票查验扫描流程图

其他发票

销售方	
*发票代码	
*发票号码	
*开票日期	yyyy-mm-dd
*开票内容	
*开票金额	
发票附件	

三、选择业务类别

(一) 日常报销业务

1. 根据预约业务都将实时冻结项目金额，直到财务报账为止。因此，如有过期无效或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用的情况。

2. 为了确保您在财务处柜台顺利办理报销业务，请您确认本次申请预约报销的项目经费有足够的余额；有预算控制的项目，请确保本次开支在预算允许的范围和额度内。

3. 选择支付方式：若一张预约涉及多种支付方式，请选择组合支付，但每种支付方式少于3笔。

4. 与同一单位单次或年度累计金额达到5万元的经济业务，须签订经济合同。科研项目开支的，金额达到20万元须签订经济合同。

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”。

报销项	金额	说明
专用材料费		
专用材料费		指购买的低值、材料、试剂、药品、消耗性体育用品等专用材料（购买耗材须到资产处登记）。
固定资产购置费		
办公设备购置费		指单价在1000元以上的办公家具和办公设备的购置费用（须到资产处登记入资产）。
专用设备购置费		指具有专门用途的各类专用设备的购置费用（须到资产处登记入资产）。
信息网络及软件更新费		指计算机硬件、软件购置、开发、应用等信息网络方面的费用（须到资产处登记入资产）。
公务用车购置费		指公务用车车辆购置费用（含车辆购置税、须到资产处登记入资产）。
图书购置费		指各类图书、资料、数据库、电子图书的购置费用（须到图书馆登记入资产），不含自购图书。
职工探亲费		
职工探亲费		指工作人员符合规定并经人事部门批准的职工探亲差旅费。
职工教育费		
职工教育费		指工作人员学历教育学费。
办公费		
办公用品		指购置日常办公用品的费用（须提供加盖销售单位公章的明细清单）。
书报杂志		指报纸、杂志、资料等支出（购置图书须到图书馆登记入资产并归入“图书购置费”，不在此反映）。
办公费其他		指小额修理、修配等其他办公支出。
公务接待费		

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. 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）。

（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、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；

汇合支付：转卡和汇款兼而有之；

合同支付：测试中，暂未启用。

The screenshot displays the '南京医科大学 财务处 综合信息门户' (Nanjing Medical University Financial Department Comprehensive Information Portal). The main window is titled '报销单管理' (Expense Report Management) and shows a '填写转卡信息' (Fill in Card Transfer Information) form. The form is divided into two main sections. The left section, titled '填写转卡信息', contains fields for '工号' (Employee ID), '姓名' (Name), '帐号' (Account Number), and '金额' (Amount). Below these are summary rows for '未填金额' (Amount not filled) and '已填金额' (Amount filled). The right section, titled '转卡支付' (Card Transfer Payment), contains a table with columns for '工号' (Employee ID), '姓名' (Name), '帐号' (Account Number), and '金额' (Amount). The '帐号' column is highlighted with a red box. At the bottom of the form, there are buttons for '确认' (Confirm), '上一步' (Previous Step), '删除' (Delete), '导入' (Import), and '下一步' (Next Step).

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）。

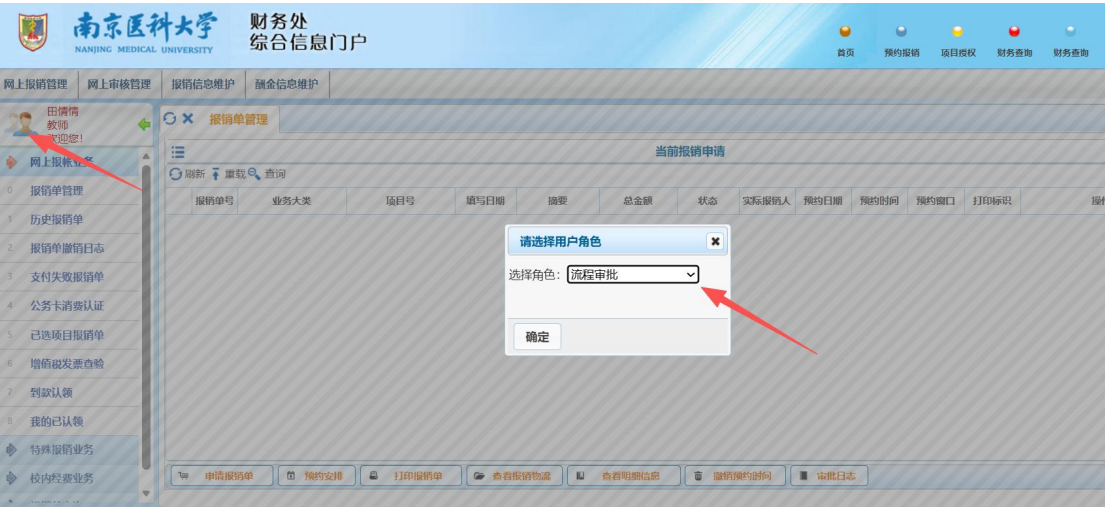
汇款：在户名处输入汇款单位关键词，选择对应的账号，汇款信息填写完毕点击确定（可将金额拆分，转账汇款至不同单位）。

五、单据审核、审批及登记

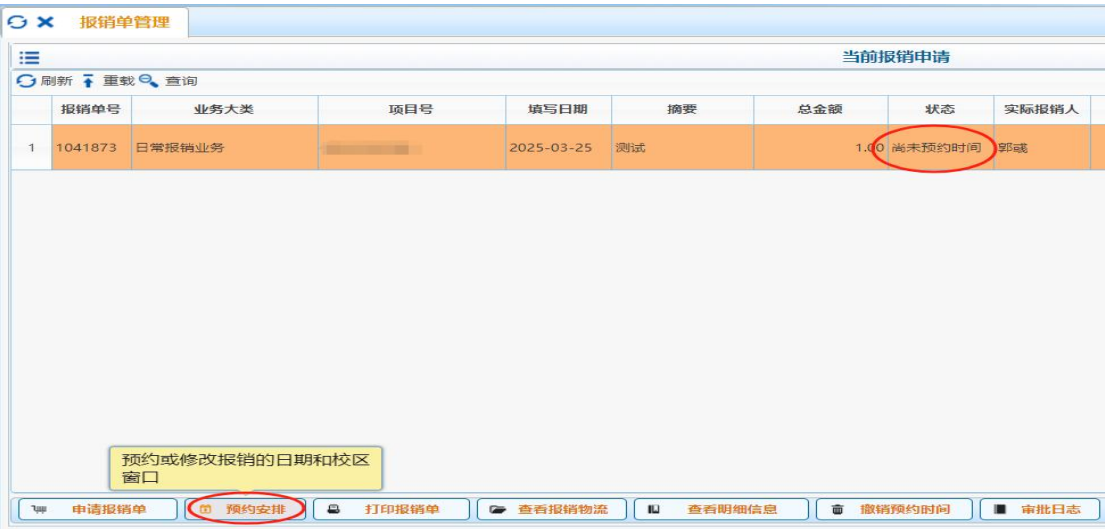
系统自动实现将报销单推送给下一位审核、审批及登记验收人员进行审批操作。如有等待审批的记录，系统每天会自动发送短信和微门户消息，提醒审核人进行操作。审批结束后，申请人进行该业务的报销预约。申请人可通过审批日志查询预约单审批进程。

审批人员需点击左上角头像，在下拉菜单中选择"流程

审核"角色，切换成功后方可执行审批。



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

报销单管理

当前报销申请

刷新 重载 查询

序号	报销单号	业务大类	项目号	填写日期	摘要	总金额	状态	实际报销人	预约日期	预约时间	预约窗口	打印标识
1	1041873	日常报销业务		2025-03-25	测试	1.00	已预约	郭斌	2025-03-26	13:30-16:30	预约窗口	未打印

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

报销单管理

一般打印窗口

返回

1041873

南京医科大学预约报销单

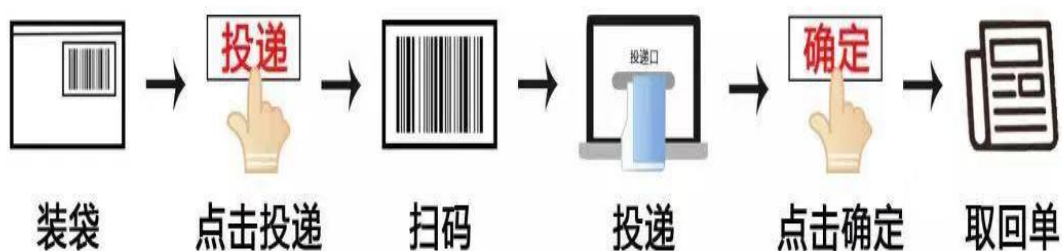
打印确认单

预约号: 1041873 预约时间: 2025-03-26 13:30-16:30

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。



日常报销操作指南视频：

