

南京医科大学姑苏学院
网上预约报账及签批系统
使用说明书

目 录

目 录.....	2
一、登录系统.....	3
二、预约管理.....	4
2.1 预约业务.....	5
2.1.1 报销单管理.....	5
2.1.2 日常报销业务.....	6
2.1.3 国内旅费业务（转个人卡）.....	10
2.1.4 暂借款业务（混合支付）.....	11
2.1.5 酬金申报.....	12
2.1.6 修改及撤销.....	13
2.1.7 历史报销单.....	14
2.1.8 报销单撤销日志.....	15
2.1.9 增值税发票查验.....	15
2.2 报销信息维护.....	15
2.2.1 个人信息维护.....	16
2.2.2 常用支付信息维护.....	16
2.3 酬金信息维护.....	17
2.3.1 酬金校外人员.....	18
2.3.2 酬金发放名单.....	19
三、签批功能.....	21
3.1 待审核.....	21
3.2 已审核.....	22

一、登录系统

推荐使用 IE10 及以上版本浏览器或者谷歌等其他浏览器，登录本系统。

登录学校主页 <https://www.njmu.edu.cn/>，选择【网上办事大厅】。



输入用户名、密码登录系统。



点击【姑苏学院财务服务】进入综合信息门户，可通过左边的导航栏或右上角的快捷方式进入预约报销系统。



二、预约管理

进入系统后默认进入如下界面。



2.1 预约业务

2.1.1 报销单管理



点击【申请报销单】即可进入报销单申请流程。

1. 新的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，请选择混合支付，但每种支付方式少于3笔。酬金申报请选择【转卡】支付方式。

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。

√ “选择业务大类”（必填项）：默认选择“日常报销业务”，可根据需办理的业务自行选择。

√ “报销项目号”（必填项）：手动录入项目代码。

√ “项目负责人”（必填项）：系统根据项目代码自动获得。

√ “申请人姓名”（必填项）：系统默认操作员姓名，不可修改。

√ “实际报销人”（必填项）：默认当前操作员姓名，可修改。

√ “电话”（必填项）：系统自动获得或者自行输入。

√ “手机”（必填项）：系统自动获得或者自行输入。

- √ “电子邮件”（选填项）：可填可不填。
- √ “附件张数”（必填项）：填写附件张数。
- √ “摘要”（必填项）：填写报销摘要。
- √ “选择支付方式”（必填项）：选择支付方式。
- √ “特殊事项说明”（选填项）：报销中有特殊事项需要说明的，在此填入。
- √ “选择已认证发票”（选填项）：选择已通过认证的相关发票提交，或即时进行发票认证。
- √ “是否分管院长已审批”（必填项）：默认选“否”，若在采购环节分管院长已签批，可选“是”，同时请在附件中上传相关签批文件。
- √ “是否院长已审批”（必填项）：默认选“否”，若在采购环节院长已签批，可选“是”，同时请在附件中上传相关签批文件。

2.1.2 日常报销业务

上述内容按要求填写完毕后，即可点击【下一步】继续

报销项	金额	说明
办公经费		
办公用品		指购置日常办公用品的费用（须提供加盖销货单位公章的明细清单）。
书报杂志		指报纸、杂志、资料等支出（购置图书须办理资产登记并归入“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。
印刷费		
印刷费		指大宗资料等印刷、复印、装订、排版、冲扩费等（大宗业务须提供明细清单）。
物业管理费		
绿化卫生费		指绿化、卫生费用。
综合治理费		指综合治理费用。
物业费		指教学、科研、行政等办公楼宇及学生宿舍的物业管理费（须提供合同或协议）。
其他		
水费		
水费支出		指开支的水费。
电费		
电费支出		指开支的电费。
邮电费		
邮寄费		指信函、包裹、货物等物品的邮寄费。
电话通讯费		指办公用电话费。
网络通讯费		指办公用IP地址费、信息流量费、网络通讯费。

填写各类型的报销金额，填写后点击【下一步】

填写转卡信息	
工号	
姓名	
账号	
金额	
未填金额	8888.00
已填金额	0.00

转卡支付			
工号	姓名	账号	金额

Buttons: 确认, 上一步, 删除, 导入, 下一步

在“工号”框里录入工号，【回车】后若有不同的卡号会填出框让选择，若只有一个银行卡信息就自动填写上左侧除金额外的信息。

填好信息【确认】，所有支付信息录入完成后点击【下一步】按钮。

上传相关附件，可上传 JPG 等格式的图片及 PDF 等格式的文件。

小提示：除酬金业务外，所有报销必须上传附件。

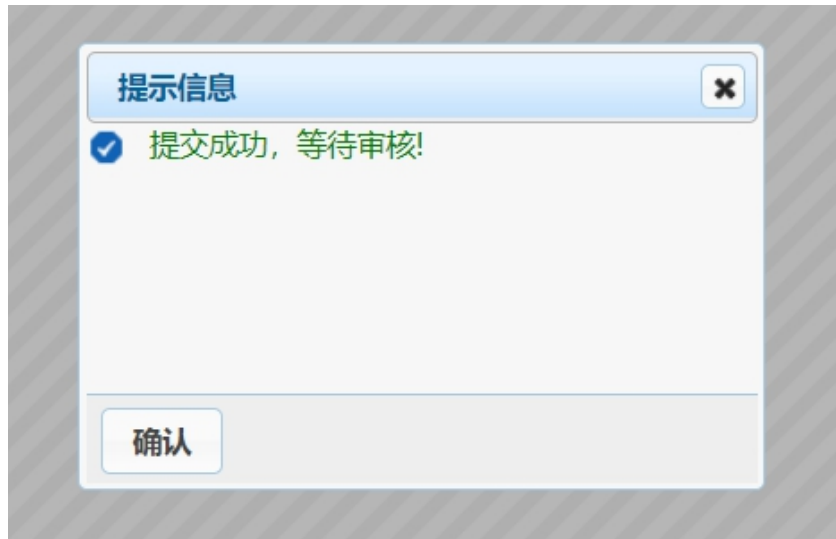
附件上传

上传附件

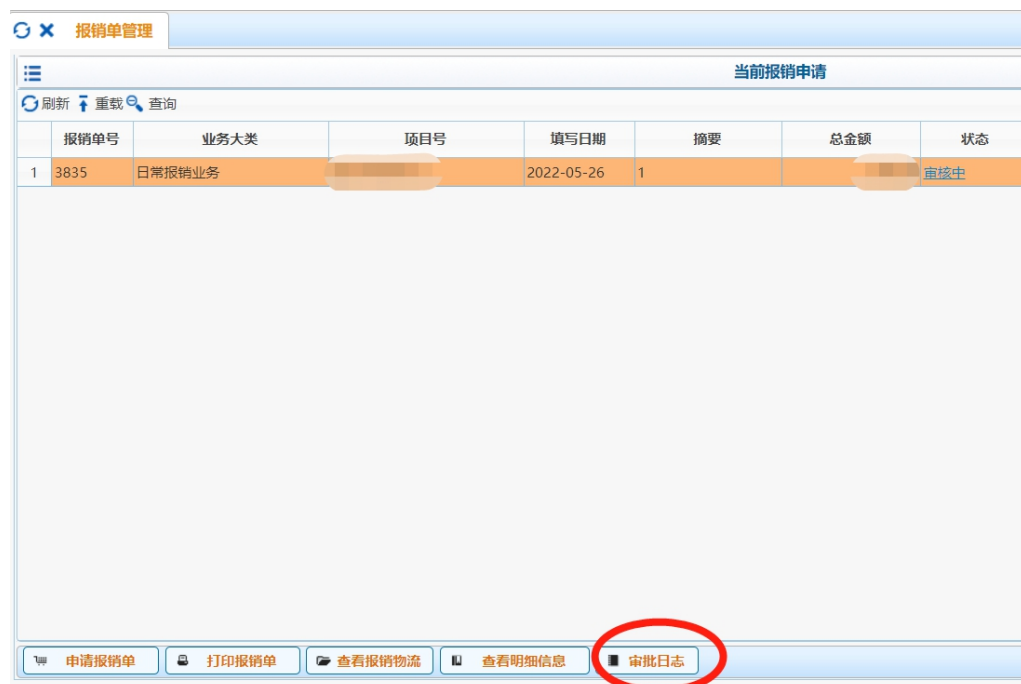
清空

提交

预约成功后出现如下提示后，请等待相关领导审批。



可通过【审批日志】查看相关预约单的审批情况。



在【审批日志】界面左侧可以看到当前审核人及审核类型，同时可以在界面右侧查看审批的流程。

报销单管理

审核日志

审核人	审核类型	审核意见	审核时间
1	超点活动	申请人提交申请	2022-05-26

当前审核人: [模糊]
审核类型: [模糊]

返回

报销单管理

当前报销申请

刷新 重载 查询

报销单号	业务大类	项目号	填写日期	摘要	总金额	状态
1 3844	日常报销业务	[模糊]	2022-05-26	1	20.00	已预约
2 3835	日常报销业务	[模糊]	2022-05-26	1	600.00	审核中

申请报销单 打印报销单 查看报销物流 查看明细信息 审批日志

报销单管理

一般打印窗口

返回

南京医科大学姑苏学院预约报销单 (一卡通)

3844

打印确认单

预约号: 3844 预约时间: 2022-05-26

报销人工号	姓名	联系电话
项目编号	项目负责人	部门
项目名称	手机	附件张数: 1
摘要		
实际报销人		
是否分管院长已审批: 否	是否院长已审批: 否	
费用项	报销金额	费用项
办公用品	报销金额: 20.00	
申请总金额: 20.00 大写金额: 贰拾圆		
财务核准报销金额:		
支付方式		
备注		

返回

点击【打印报销单】后点击【打印确认单】，请携带打印单及原始票据来财务办理即可。

2.1.3 国内旅费业务（转个人卡）

点击【申请报销单】，选择【国内旅费业务】

1、新的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内。

3、选择支付方式：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。酬金申报请选择【转卡】支付方式。

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。

点击【下一步】按钮

出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具，各类人员级别以学校人事部门认定为准。乘坐交通工具的等级见下表：

标准	级别	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不含游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租汽车)
一类	1.院士及相当职称人员 2.二级及以上专业技术人员	火车软席(软座、软卧)、高铁/动车商务座、全列软席列车一等座	一等舱	头等舱	凭据报销

(一) 使用教学科研经费报销时：二级及以上专业技术人员可按照一类标准选择交通工具，副高级职称专业技术人员和六级管理岗位人员可按照二类标准选择交通工具。

(二) 正高级职称及以上专业技术人员、五级及以上管理岗位人员出差，因工作需要，可随行人乘坐同一交通工具。

在上方“出差人”录入工号，或校外人员姓名。选择对应级别，在下方根据提示填写相关出差信息。系统会自动算出补贴金额，补贴金额可手动修正。填好后点击【下一步】。

小提示：如果多个行程，请点击【增加一项】。

按照提示填写相关转卡信息，也可以点击【导入】批量导入相关信息。确认无误后点击【下一步】，上传附件。随即等待审核，审核通过后打印报销确认单，来财务处办理即可（上述文中已有讲解，此处不再赘述。）

小提示：需要录入多人转卡信息，可以在左侧添加确认后，再录入下一个转卡信息。

2.1.4 暂借款业务（混合支付）

点击【申请报销单】，选择“暂借款业务”，“混合支付”点击【下一步】

填写“借款类型”、“金额”、“摘要”、“相关预算项”、“借款人工号”、“预计还款日期”后，点击【下一步】。

报销单号	69	报销金额	1000.00	未结金额		已结金额	1000.00
转卡	工号1	2	姓名		卡号	456351	
	卡类型	中行借记卡	开户银行	中国银行股份有限公司		金额	1000.00
	工号2		姓名		卡号		
	卡类型	<请选择>	开户银行			金额	
汇款	工号3		姓名		卡号		
	卡类型	<请选择>	开户银行			金额	
	户名		银行账号			金额	
	开户银行		附言			金额	

根据提示填写相关内容后，点击【下一步】，上传附件，随即等待审核，审核通过后打印报销确认单，来财务处办理即可（上述文中已有讲解，此处不再赘述。）

2.1.5 酬金申报

点击【申请报销单】，选择【酬金申报】

请填写报销基本信息

选择业务大类: 日常报销业务 国内差旅业务 招待费业务 酬金申报

项目号: [] 项目负责人: [] 申请人工号: []

申请人姓名: [] 实际报销人: [] 电话: []

手机: [] 电子邮箱: [] 附件张数: []

需要: []

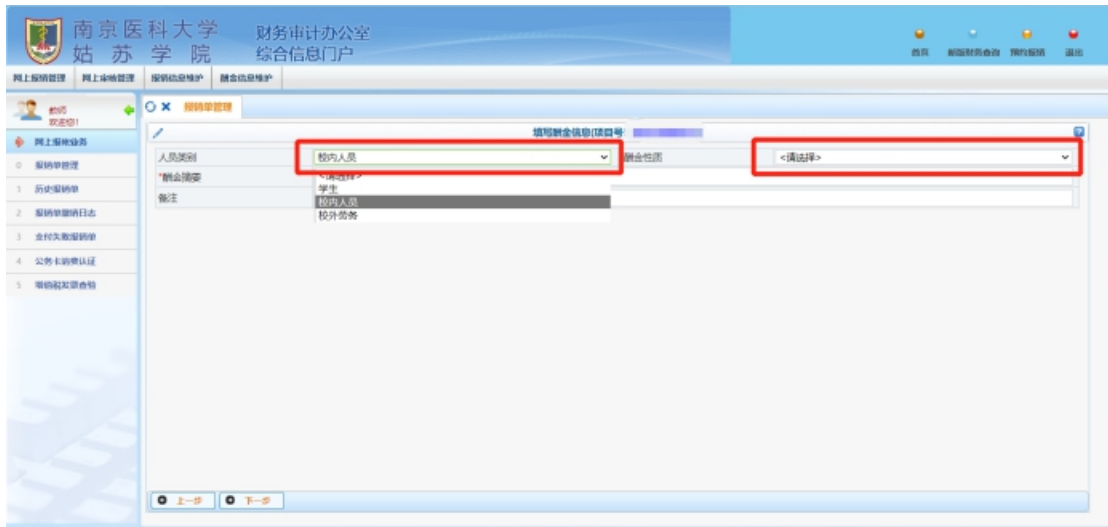
特殊事项说明: []

选择已认证发票: []

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，请选择混合支付，但每种支付方式少于3笔。酬金申报请选择【转卡】支付方式。
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。

选择“人员类别”和“酬金性质”，点击【下一步】

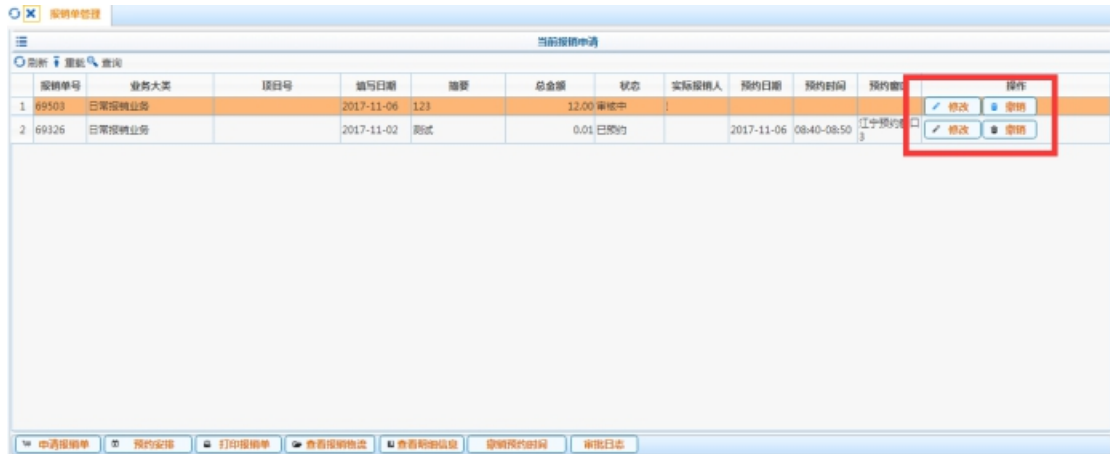


酬金的发放信息可通过“单笔录入”、“常用名单导入”、“excel 导入”等方式录入，录入完成后点击【提交发放清单】上传附件，随即等待审核，审核通过后打印报销确认单，来财务处办理即可（上述文中已有讲解，此处不再赘述。）



2.1.6 修改及撤销

可选中某笔预约报销单后，点击界面右侧的【修改】或【撤销】进行修改、撤销操作。

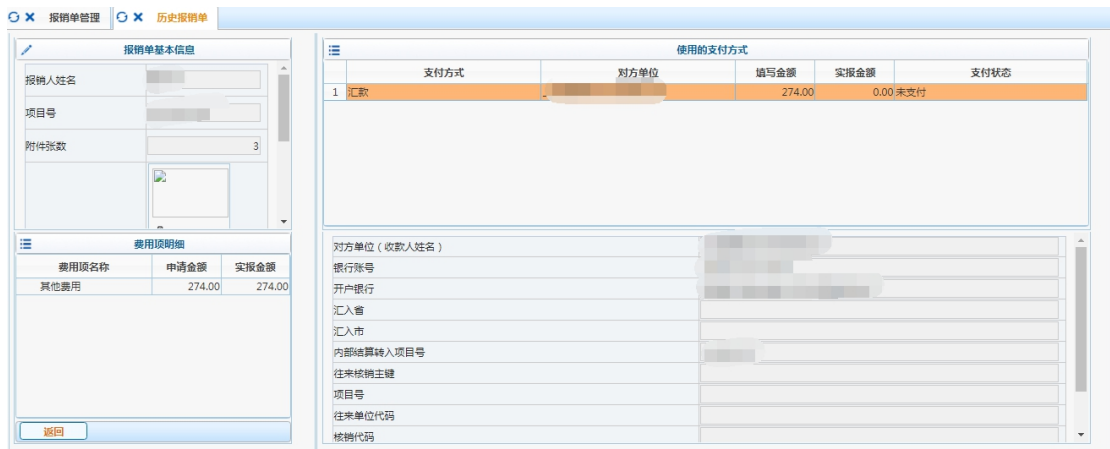


2.1.7 历史报销单

点击左侧的【历史报销单】按钮进入历史报销单界面。

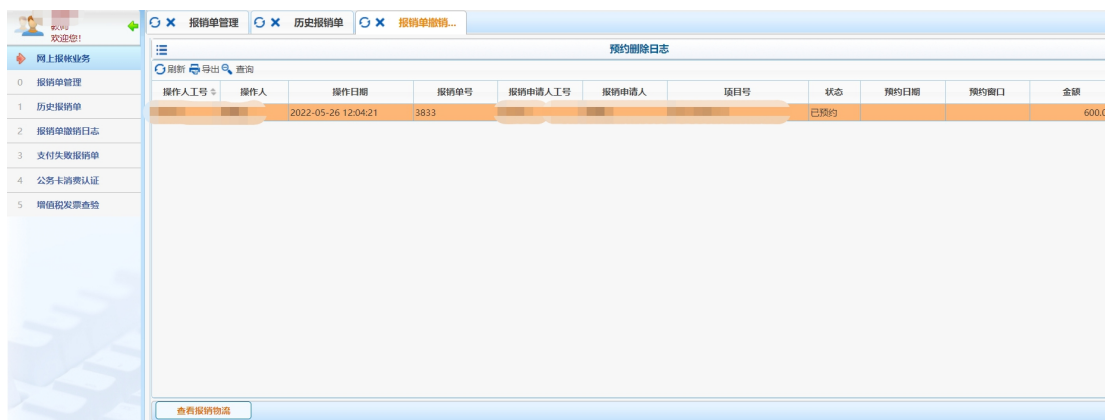


选中一条记录，点击【查看报销单明细信息】按钮即可进入明显界面



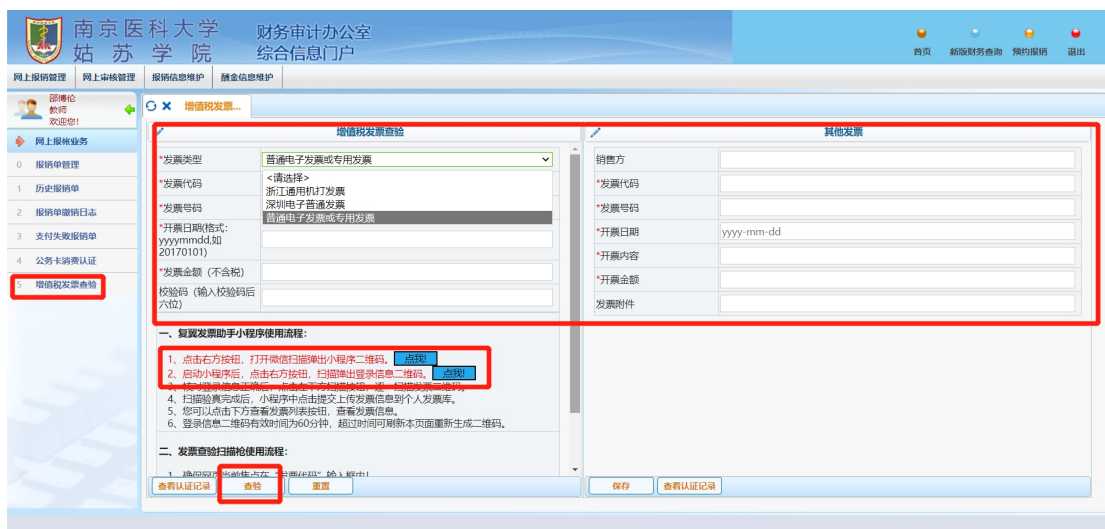
2.1.8 报销单撤销日志

点击左侧的【报销单撤销日志】可查询本人操作撤销的报销单。



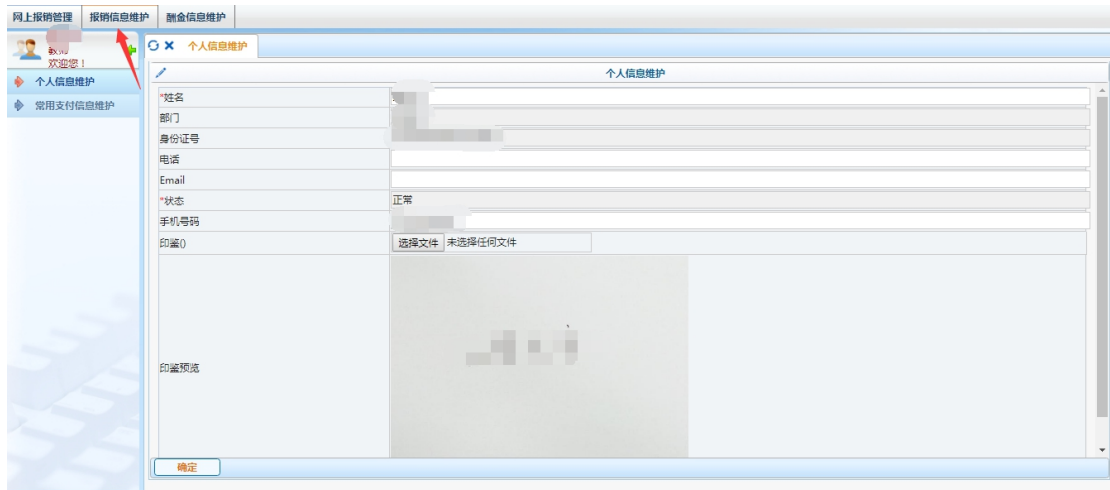
2.1.9 增值税发票查验

点击左侧的【增值税发票查验】，可输入发票信息进行发票查验，查验后在【申请报销单】中可选择相关发票。纸质或电子发票可通过微信先后扫描下方二维码“发票助手”的2个二维码绑定账户，然后扫描发票上的二维码查验后上传到发票库中。

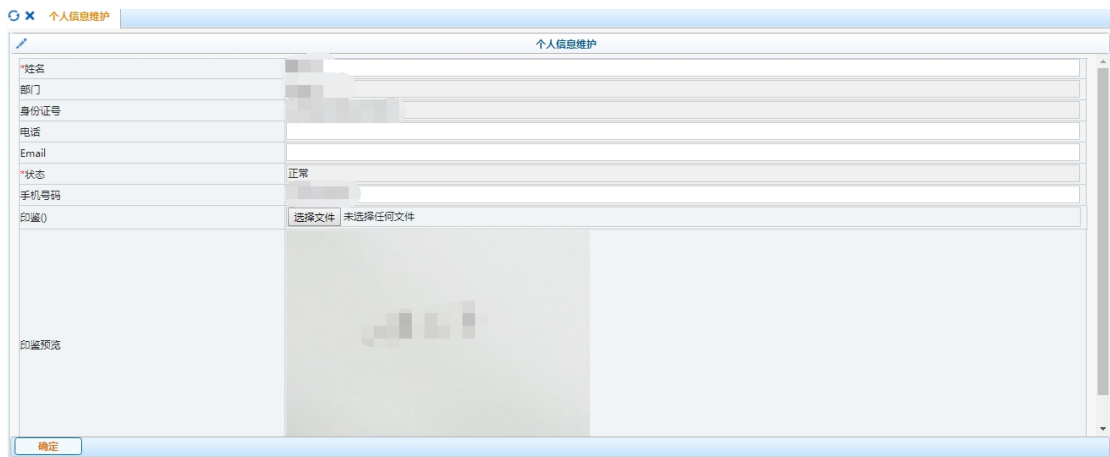


2.2 报销信息维护

点击【报销信息维护】

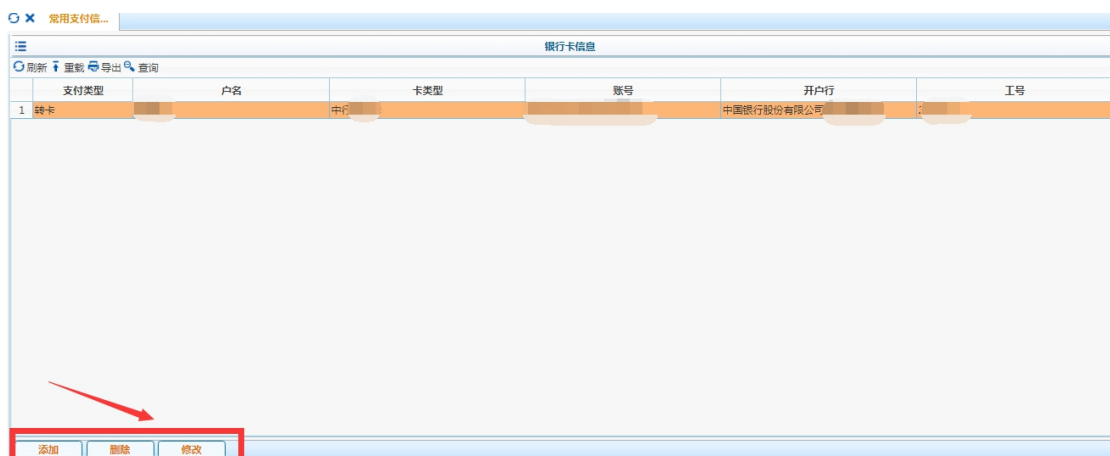


2.2.1 个人信息维护

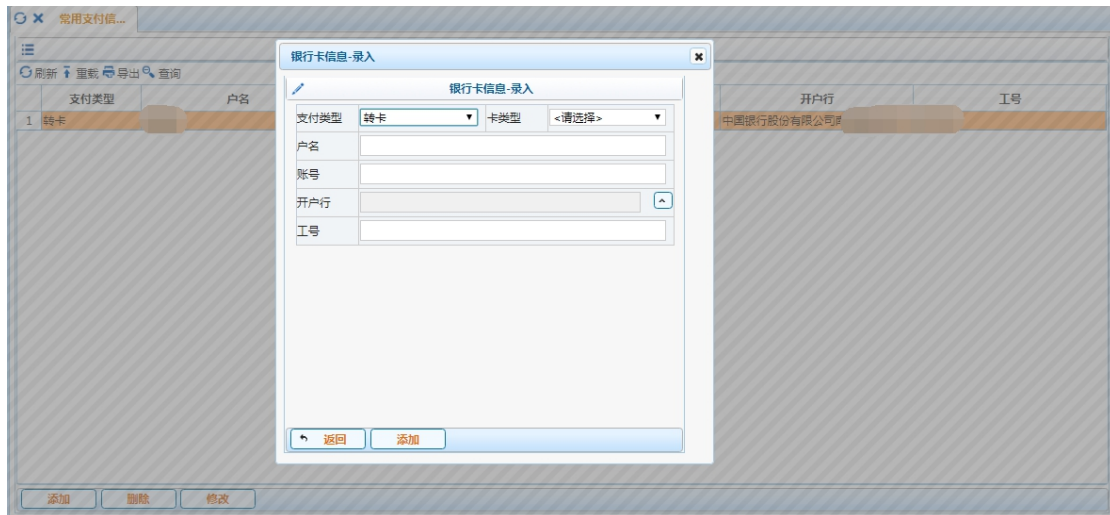


填写“电话”、“Email”、“手机号码”及上传“印鉴”。

2.2.2 常用支付信息维护



可进行“添加”、“删除”、“修改”等操作。

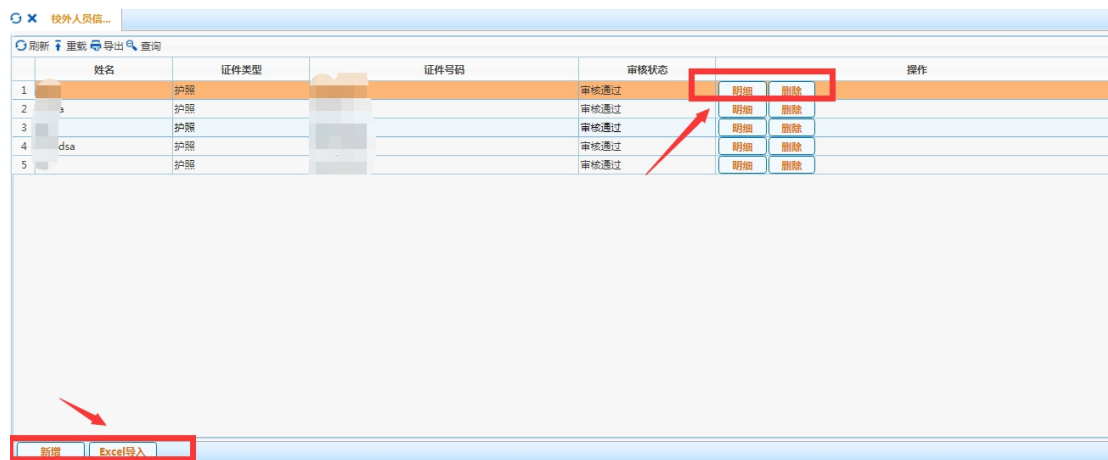


2.3 酬金信息维护

点击【酬金信息维护】



2.3.1 酬金校外人员



点击【新增】按钮即可进入新增人员界面。



“姓名”（必填项）：填写姓名

- √ “证件类型”（必选项）：可选择证件类型。
- √ “证件号码”（必填项）：根据选择的证件类型输入相应的正确的证件号。
- √ “出生日期”（必填项）：根据证件出生日期输入相应的出生日期。
- √ “国家地区”（必填项）：根据证件的国家地区填写相应的国家地区。
- √ “人员性质”（必选项）：选择一种人员类型，默认校外人员。
- √ “卡类型”（必填项）：选择中国银行或其他行。
- √ “账户名称”（必填项）：默认为姓名
- √ “银行帐号”（必填项）
- √ “开户行”（必填项）
- √ “联行号”（必填项）：根据开户行取得
- √ “证件附件”、“银行卡附件”上传。填好信息后点击【提交】按钮返回主界面。

点击【Excel 导入】

首先导出标准 Excel 表样，在此表样基础上进行填写。填写完毕后，选择相应 Excel 后，点击【导入】-【保存】即可。

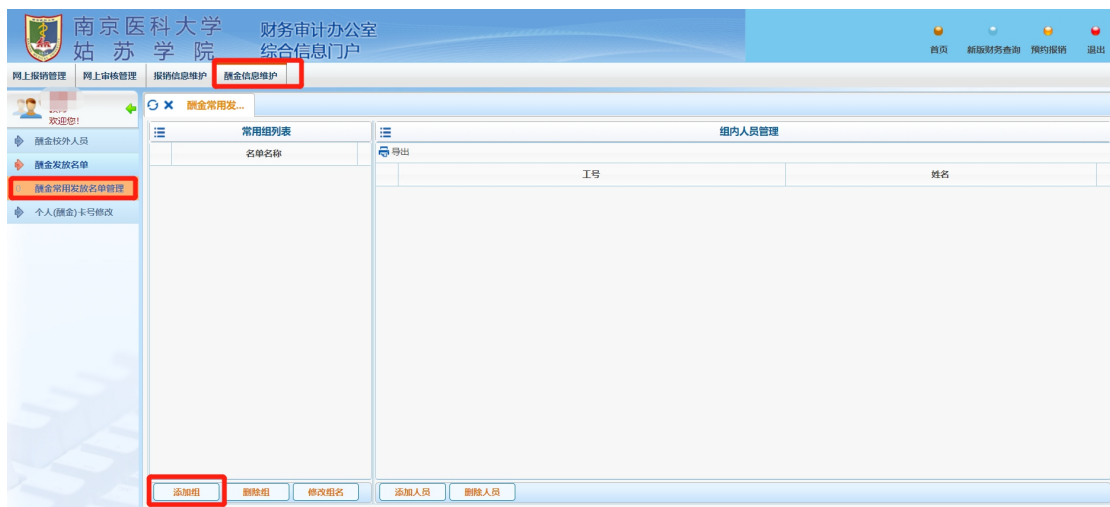


2.3.2 酬金发放名单

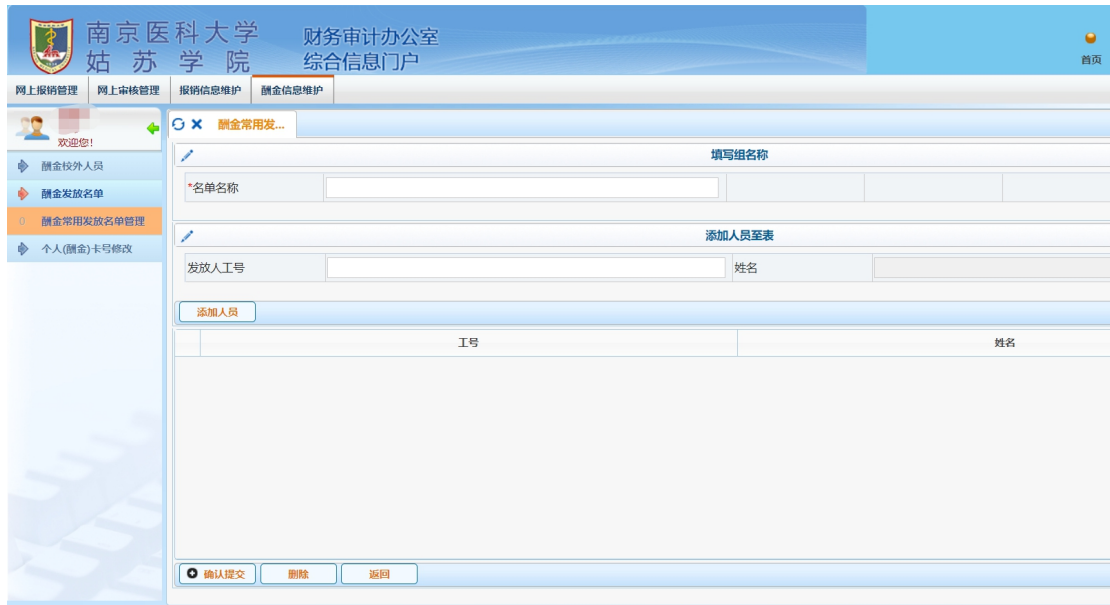
如果某些人员发放酬金的频率很高，那么可以将其编成一个常用发放组，实际发放酬金时，直接将组内成员调出，然后只要再补充填写发放金额就行，不必再次挨个填写发放人员的工号、姓名、卡号等信息，亦无需做 Excel 发放文件，即可完成发放清单的编制。

本模板的功能，就是编制相关常用发放组及其成员名单。实际发放酬金数据时，在酬金录入模块的发放清单主界面的“常用名单导入”操作。软件支持多组的模式，也就是说可以将一批人员，按照不同的需要，归并为不同的组。

点击【酬金常用发放名单管理】进入界面



点击页面下方的【添加组】按钮，进入添加组操作。



填写“名单名称”，填写要加入该组的人员工号点击【添加人员】按钮或者回车都可以添加。点击【确认提交】即添加成功。选中一个人员，点击【删除】即可删除该人员。

如果需要删除某常用人员发放组及其所有组内成员，则先在“常用组”列表中点击选中一个常用组，然后点击页面下方的【删除组】按钮即可。

如需在一个已经编制好的常用组中增加或删除某成员，则通过编辑常用发放人员组内人员。先点击选择需要编辑的组，再点击【增加人员】，然后在弹出的页面中填写工号，点击【确定增加】即可。



先点击选择需要删除人员所在的组，再点击选择需要删除的人员，然后点击【删除人员】即可。

三、签批功能

点击界面左上角【网上审核管理】，默认进入待审批界面。

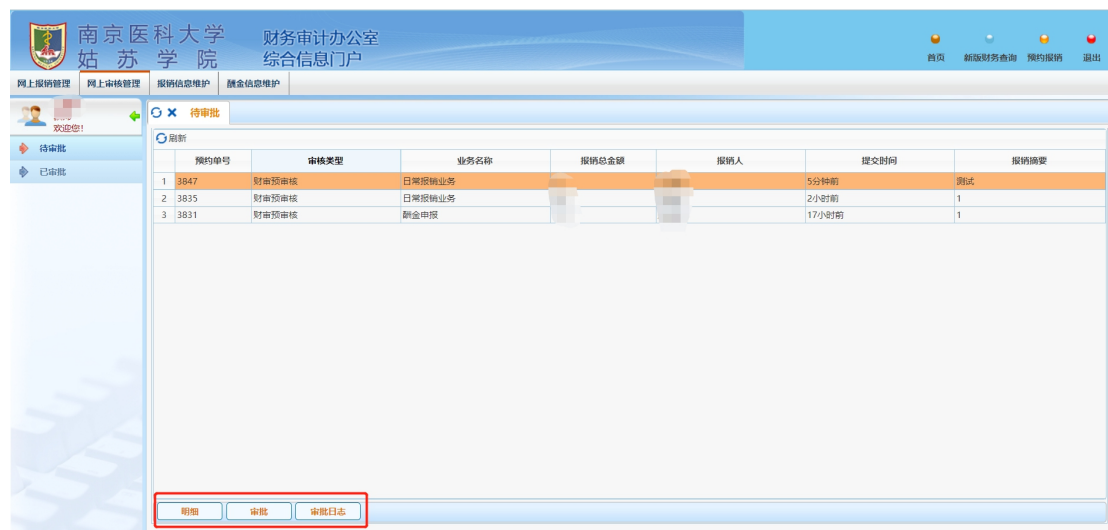


网上审核管理分为：【待审批】、【已审批】两个功能。

【待审批】：指本人需要审核他人的报销单。

【已审批】：指本人已审核的报销单。

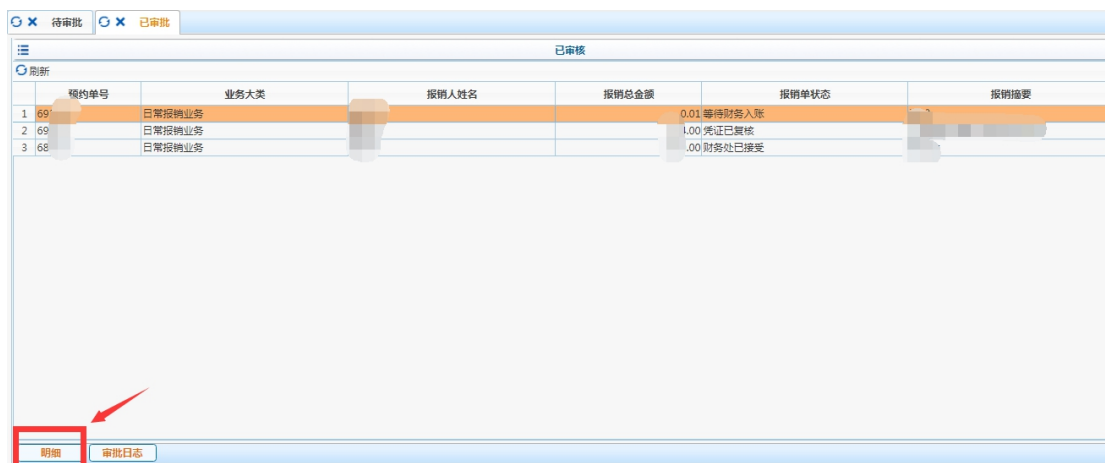
3.1 待审核





选中某笔报销后，点击【审批】可查看报销明细、附件并操作是否通过审批。

3.2 已审核



选中某笔报销单后，点击【明细】，可查询该笔报销单的明细信息。



选中某笔报销单后，点击【审核日志】，可查询该笔报销单的审核日志信息。

已审批

审核日志

当前审核人

审核类型

	审核人	审核类型	审核意见	审核时间
1		完成	完成	2022-05-26
2		部门负责人审批	同意-无异议	2022-05-26
3		财审预复核	同意-无异议	2022-05-26
4		财审预审核	同意-无异议	2022-05-26
5		起点活动	申请人提交申请	2022-05-26

返回