

南京林业大学全面网上预约报销流程（试行）

目前财务处已经开通了网上预约报销系统，为教职工提供日常业务（含医药费）、差旅费、借款、酬金四项业务的网上预约报销，现就有关流程讲解如下：

•审批手续：

有关签字：

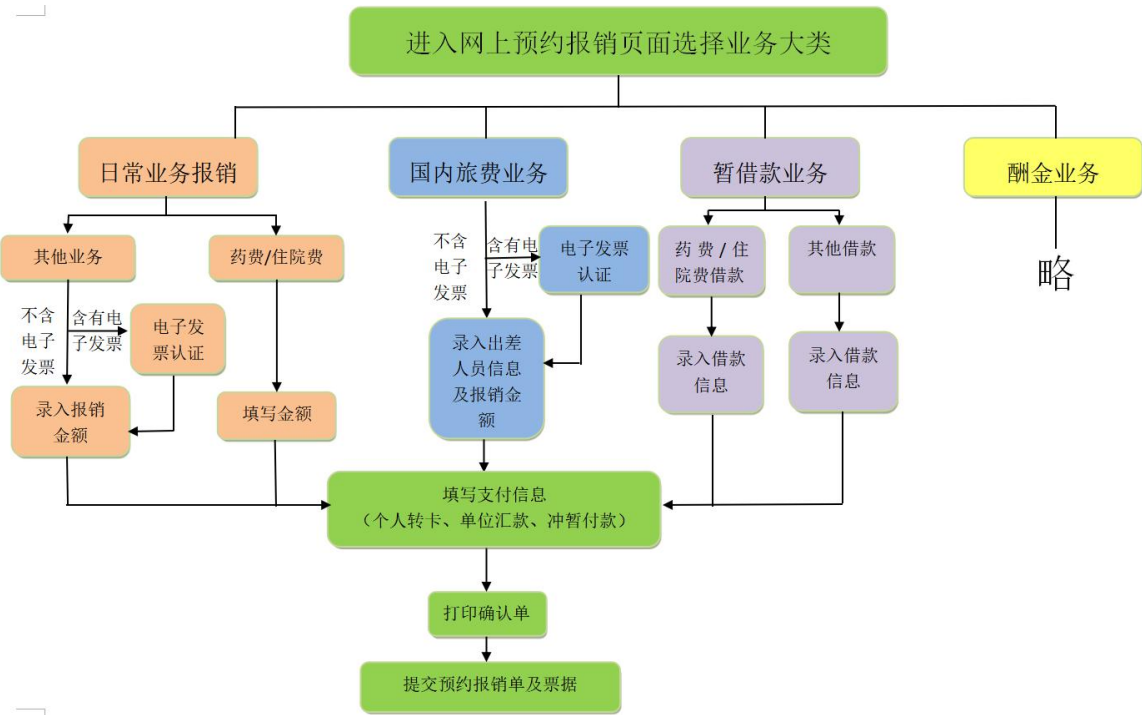
暂借款：经费负责人、管理部门、证明人、经办人在经费借款三联单上签字，无需在预约单上签字；

其他经费报销：经费负责人、管理部门、证明人、经办人在预约单上签字，发票上仅需经办人签字即可。

有关盖章：日常业务、差旅费、借款业务的预约单可以不盖章；**劳务酬金预约单必须加盖所在部门公章，经费借款三联单上必须加盖所在部门公章。**

•电子发票必须进行网上预约且在预约系统里进行发票认证后方可报销。

网上预约流程图如下所示：



第一篇 登录部分

1.进入财务处主页，点击【财务查询】中的经费查询进入财务处综合信息门户



2.输入用户名、密码和验证码点击登录

用户名为教职工：不变号（一卡通号），初始密码为身份证号后 6 位

研究生：学号（一卡通号），初始密码为 666666



3.点击左侧【网上预约报销】，进入预约报销页面



4.点击下方【申请报销单】，进入申报页面



第二篇 日常报销业务

1.业务大类选择【日常报销业务】



2.输入 9 位数的项目财务代码，项目负责人自动跳出无需填写，注意：经费审批并非采取项目授权制，请仔细核对输入的项目代码及项目负责人是否正确。蓝圈内为默认项目无需填写，如果实际报销人与申请人不一致，可更改实际报销人的信息。依次输入附件张数（有几张算几张）、摘要。摘要请直接填写发票的开票内容，如：通信服务费、打印复印费、图文制作费、专利费、收派业务费、维修费、笔记本电脑、离心机等。如果开票内容是技术服务费、咨询费等业务大类，则填写实际费用项目，如版面费、审稿费、翻译费等。注意：字段前有*的为必填项。如果同一笔报销款从多个项目号支出，则需要就一个项目号预约一笔报销款



3.如果含有电子发票，点击箭头选择认证发票

报销单管理

请填写报销基本信息

*选择业务大类 ☒ 日常报销业务(测试) ☐ 国内旅费业务(测试) ☐ 酬金申报

单项目报销 项目负责人 *申请人工号

*申请人姓名 *实际报销人 *电话

*手机 电子邮件 *附件张数

*摘要 电话费 *选择支付方式 <请选择> ☒

选择已认证发票 ☒

上一步 下一步

注意事项

1、酬金预约业务将实时冻结项目金额，直到财务报账为止。因此，如有过期或者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。

4.跳出发票认证记录对话框，点击左下角【认证发票】

发票认证记录

可选发票

选择列 刷新 重载

发票代码	发票号码	开票内容	开票金额
------	------	------	------

认证发票

确定 取消

5.左右两侧均可认证电子发票，出于准确性的考虑，推荐使用左侧“增值税发票查验”。下图先以左侧“增值税发票查验”示例。在对话框左侧“增值税发票查验”中依次录入发票信息，**注意*为必填项**

增值税发票查验

增值税发票查验

*发票代码 032

*发票号码 28

*开票日期(格式: yyyyymmdd,如 20170101) 20171013

*校验码(输入校验码后六位) 51

K

*验证码 64JXEM

验证 重置

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

保存

最后录入验证码，验证码根据提示输入相应字符即可，无需输入全部字符，然后点击左下角【查验】

增值稅發票查驗

20170101)

*校驗碼 (輸入校驗碼後六位)

510374

K

*驗證碼

PLJKEA

請輸入藍色文字

根據提示輸入相應的驗證碼，無需輸入全部字元。

查驗 重置

其他發票

銷售方

*發票代碼

*發票號碼

*開票日期

yyyy-mm-dd

*開票內容

*開票金額

發票附件

保存

如果使用右側“其他發票”進行驗證，依次輸入發票信息，內容與左側略有不同，**注意*為必填項**，信息填寫完畢後點擊【保存】

增值稅發票查驗

20170101)

*校驗碼 (輸入校驗碼後六位)

*驗證碼

3ZP476

請輸入驗證碼文字

查驗 重置

其他發票

銷售方

*發票代碼

030

*發票號碼

285

*開票日期

2017

*開票內容

通信服務費

*開票金額

33.87

發票附件

保存

6.跳出發票驗證成功對話框，點擊【確認】

的发票点击【确定】

发票认证记录

可选发票

选择列刷新重载

	发票代码	发票号码	开票内容	开票金额	
☒	032001500111	27200992	电信服务费	53.06	CT/032001500111/27200992
☒	032001500111	28605056	电信服务费	35	CT/032001500111/28605056

认证发票

确定

取消

9.返回报销单管理窗口，则刚才已验证并选择的电子发票信息出现在【选择已认证发票】那一栏，接着选择支付方式。

将报销款转至校内个人银行卡请在下拉列表中选择【个人转卡】

转至开票方对公单位账户请选择【单位汇款】

既有转至个人银行卡又有转至对公单位账户以及冲销暂付款的，请选择【混合支付】

报销单管理

请填写报销基本信息

*选择业务大类

日常报销业务(测试)

国内旅费业务(测试)

薪金申报

财务项目代码

111

项目负责人

*申请人工号

项目名称

财务处

*申请人姓名

*实际报销人

*电话

854

*手机

电子邮件

*附件张数

2

*摘要

电话费

*选择支付方式

<请选择>

选择已认证发票

共2张, 合计: 88.06 元

>

<请选择>

个人转卡

单位汇款

混合支付

上一步

下一步

说明：【个人转卡】：南京行政区（不含高淳、溧水、六合区）内的发票同一家单位单张金额不超过 1000 元的，餐费发票不超过 5000 元，或者超过 1000 元，但是可以提供采购时的刷卡

8

POS 单等有效支付凭证的；其他区域的发票同一家单位单张金额不超过 10000 元的，或者金额超过 10000 元，但是可以提供采购时的刷卡 POS 单等有效支付凭证的，可以选择此种支付方式。

【单位汇款】：南京行政区（不含高淳、溧水、六合区）内的发票同一家单位单张金额超过 1000 元的，餐费发票超过 5000 元，或者超过 1000 元，并且无法提供采购时的刷卡 POS 单等有效支付凭证的；其他区域的发票同一家单位单张金额超过 10000 元的，或者金额超过 10000 元，并且无法提供采购时的刷卡 POS 单等有效支付凭证的，只能选择此种支付方式。同一家单位的连号发票或者同一天的不连号发票视同单张发票处理。

【混合支付】：支付方式既有个人转卡又有对公汇款的请选择此种支付方式。另外，如果需要冲销暂付款，也选择此种支付方式。

10.选择支付方式后，点击【下一步】



11.根据发票种类找到对应的报销项，在中间【金额】列中的白色框中填写报销金额，点击【下一步】

(7) 出差参加校外单位举办的会议、培训发生的会议费和培训费，与相应的车票、飞机票、住宿费等一起在【国内差旅费业务】中预约报销,不属于此处的会议费、培训费填写范畴；

(8) 参加的校外单位举办的会议、培训，如果只有会议费和培训费这一项报销内容的，填写最下一行的【单独报销参加的会议费、培训费】；

测试化验加工费		
测试化验加工费		
其他报销业务		
其他报销业务		
会议费、培训费-单独报销的会议费、培训费		
单独报销参加的会议费、培训费		单独报销参加的会议费、培训费
上一步 下一步		

(9) 维修维护费包括维护费、维修发生的工时费及维修过程中发生的单价低于 1000 元或者不需要做固定资产的材料费，根据维修对象分类填写；

(10) 协会、学会会员费填写协会、学会每年缴纳的年费；

(11) 固定资产类别根据固定资产直接入库单上的“归口”填写，主要有“设备”、“软件”、“家具”等；

(12) 固定资产的预约请遵循“一事一约”，请勿将多笔固定资产预约在一份报销单中；

(13) 此处的报销项只显示项目预算中有的报销项，以林学院办公费为例，从办公费中不得报销劳务费、固定资产、材料费、维修费等项目，下图显示了林学院办公费中可以列支的所有报销项，包括日常业务借款、版面费、打印复印费、办公费、邮寄费、电话费、网络费、南京市内交通费、单独报销的会议培训费等。

报销单管理

填写报销金额111010000-林学院

报销项	金额	说明
暂借款		
日常业务借款		
版面费		
版面费、审稿费		
打印复印费		
打印、复印费		
办公费		
办公费		用于办公按规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。具体包括办公用品、文化用品、名片、印章、彩扩等
邮电费		
邮资费		
电话费		
网络费		
南京市内交通费		
南京市内交通费		
其他报销业务		
其他报销业务		
会议费、培训费-单独报销的会议费、培训费		
单独报销参加的会议费、培训费		单独报销参加的会议费、培训费

上一步

下一步

12.填写支付信息

12.1 支付信息为【个人转卡】

收款人为在校教职工的在“工号”一栏输入不变号（一卡通号），收款人为研究生的输入学号（一卡通号），姓名及卡号自动跳出，然后输入转卡金额。在校职工的卡号为建行工资卡号，研究生的卡号为建行学费卡号。**注：此处的收款人只能为在校教职工、硕士研究生和博士研究生**

历史报销单

报销单管理

填写转卡信息

工号	21590
姓名	
帐号	
金额	38.06
未填金额	38.06
已填金额	50.00

转卡支付

工号	姓名	账号	金额
20100			50.00

上一步

删除

导入

下一步

点击【确认】，右侧对话框显示收款人信息及金额。

一笔报销款允许有多个收款人，依次在左侧对话框输入收款

人信息和金额点击【确认】，则右侧列表中显示收款人的工号、姓名、账号和金额。如果需要删除收款人，在右侧【转卡支付】列表中选择需要删除的收款人点击下方【删除】；如果需要修改收款人信息，则要先删除需要修改的收款人信息，再在左侧【填写转卡信息】中重新录入新的转卡信息

工号	姓名	账号	金额
201		62270****	20.00
201		43406****	25.00
201		62270****	43.06

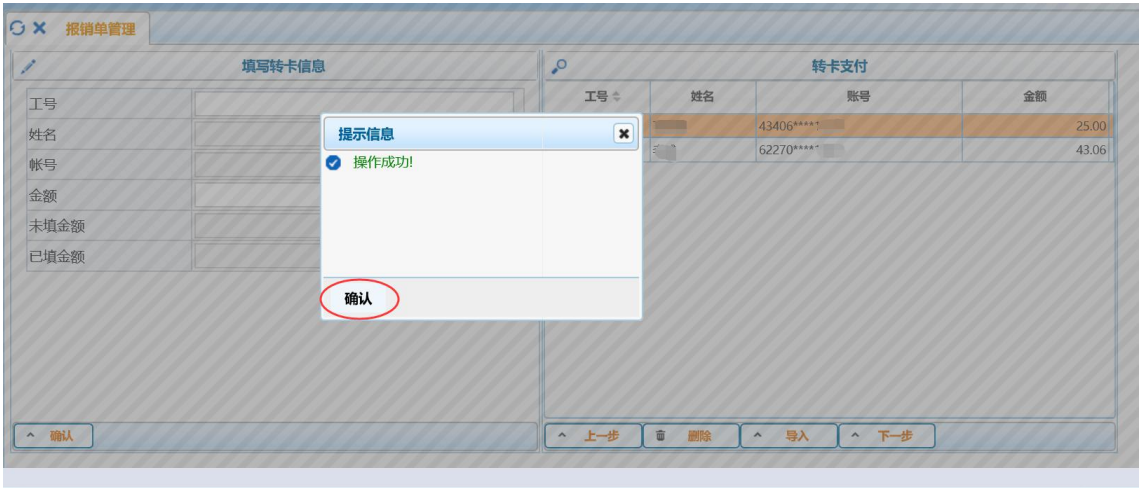
点击【删除】后，出现“是否确定要删除选择的记录”，点击【继续】

提示框

是否确定要删除选择的记录?

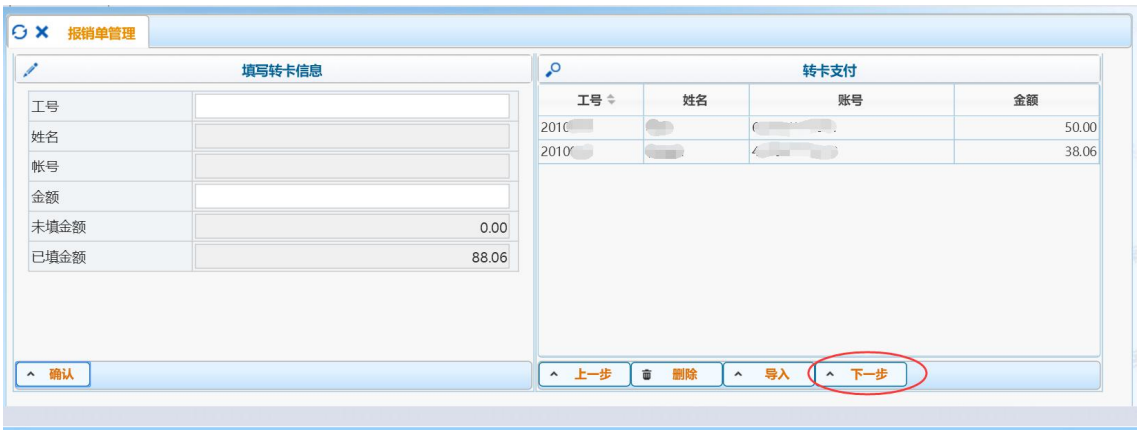
继续 取消

操作成功，点击【确认】



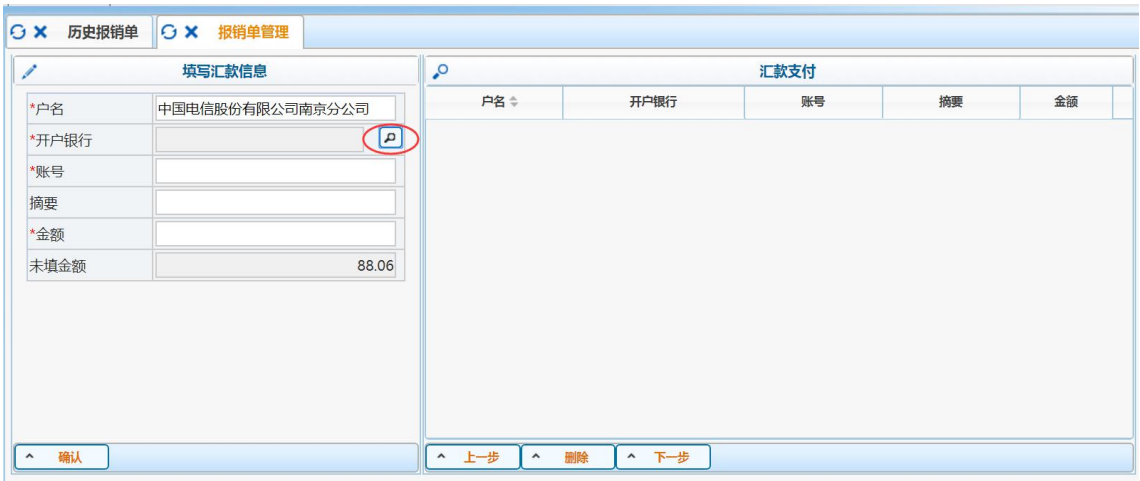
则【转卡支付】列表中已无该收款人的信息。

修改完毕后核对收款人的工号、姓名、卡号、金额，确认无误后点击【下一步】



12.2 支付信息为【单位汇款】

输入户名，点击开户银行右侧查询按钮查找开户银行



在【开户行】一栏输入关键字，例如“中国工商银行南京市城北支行”，应当按照“南京 工商 城北”进行搜索，*注意银行不能用简称，例如：建设银行应写为建设，而不是建行；工商银行应写为工商，而不是工行。点击【查询】，选择相应的开户银行，点击【确定】

功能输入对话框

开户行: 南京 工商 城北

联行号:

查询

搜索关键字用空格隔开，如：中国工商银行上海市五角场支行 可用 “中国 工商 五角场”

开户行	联行号
中国工商银行南京市城北支行	102301000028
中国工商银行南京市城北支行	102301000028

确定 **取消**

依次输入账号、摘要、金额，注意*为必填项，点击【确认】，右侧对话框出现对公单位账户信息，核对无误后点击【下一步】

填写汇款信息

*户名

*开户银行

*账号

摘要

*金额

未填金额 0.00

确认

汇款支付

户名	开户银行	账号	摘要	金额
中国电信股份有限公司南京分公司	中国工商银行南京市城北支行	4301010919001154390	电话费	88.06

下一步

12.3 支付信息为【混合支付】

进入【选择支付方式】页面，需要个人转卡的：在【转卡】一栏输入收款人不变号/学号或一卡通号及转卡金额，姓名及卡号自动跳出

报销单管理

请选择支付方式

报销单号	报销金额	未填金额	已填金额
		-88.06	88.06

公务卡 还款明细

工号	卡号	姓名	卡号	金额
工号1	20			20.00
工号2	20			15.00
工号3	20			10.00

转卡

工号	卡类型	开户银行	卡号	金额
工号1	建设银行			5.00
工号2	建设银行			5.00
工号3	建设银行			

上一步 下一步

需要对公汇款的：在【汇款】一栏输入对方单位户名、银行账号，开户银行点击右方查询按钮选择，核对填列的信息无误后点击【下一步】

报销单管理

请选择支付方式

转卡

卡类型	开户银行	卡号	姓名	金额
建设银行				5.00
工号3	20			
建设银行				5.00

汇款

户名	银行账号	附言	金额
中国电信股份有限公司南京分公司			
开户银行 中国工商银行南京市城北支行/102301000028			10.00
户名 中国移动通信集团江苏有限公司南京分公司			
开户银行 中国工商银行南京市城北支行/102301000028			10.00
户名			
开户银行			

冲借款

核销号	金额
1710	8.06

上一步 下一步

需要冲销暂付款的：在【冲借款】一栏输入核销号和需冲销的借款金额。然后点击【下一步】

注：（1）核销号为在财务处办理借款后生成的8位财务核销代码；（2）一笔借款必须一次性冲销完毕；（3）如果发票金额≥借款金额，此处冲借款的金额填写借款金额；如果发票金额<借款金额，此处冲借款的金额仅填写发票金额，预约完成后至财务处办理预约报销时将剩下的借款金额刷卡归还。

报销单管理

请选择支付方式

工号3	姓名	卡号	金额
卡类型 <请选择>	开户银行		
户名	银行账号	附言	金额
开户银行			
户名	银行账号	附言	金额
开户银行			
户名	银行账号	附言	金额
开户银行			
冲借款	核销号 18011798	金额 20000.00	

借款时的核销代码

需要冲销的借款金额

上一步 下一步

13.生成预约报销单如下图，点击【打印确认单】

南京林业大学 财务处 综合信息门户

首页 预约报账 新版财务查询 退出

报销单管理

打印窗口

返回

28744

南京林业大学预约报销单

打印确认单

预约号: 28744 预约时间: 2018-03-08

报销人工号	20	姓名		联系电话	854
项目编号	111	项目负责人			
项目名称	财务处:				

返回

14.相关经费负责人、经办人、证明人、管理部门签字后连同相关发票、其他报销证明材料交到财务大厅审核

预约报销单样例：

2017/10/18

打印确认单



13798

南京林业大学预约报销单

预约号：

13798

预约时间：

2017-10-18

报销人工号	201	姓名		联系电话		
项目编号	111	项目负责人				
项目名称	财务处：					
摘要	电话费			附件张数	2	
实际报销人		手机				
费用项	报销金额	费用项	报销金额			
电话费	88.06					
申请总金额： 88.06			大写金额：捌拾捌圆零陆分			
财务核准报销金额：						
支付信息：						
个人转卡						
工号	姓名	卡号	金额			
201		4340	50.00			
215		6236	38.06			
金额总计：88.06 元，大写金额：捌拾捌圆零陆分						
人员总计：2 人						
电子发票明细						
发票代码	发票号码	发票类别	开票日期	开票内容	发票金额	是否已认证
0320015	112	江苏增值税电子普通发票	2017-09-30	电信服务费	35	已认证
0320015	11127	江苏增值税电子普通发票	2017-09-30	电信服务费	53.06	已认证

签字（盖章）：

经费负责人

经办人

管理部门

第三篇 医药费、住院费报销

1.业务大类选择【日常报销业务】，项目代码输入 **112000000**，依次输入附件张数和摘要。摘要填写 **XX(患者)药费/住院费或者 XX（在职教职工）子女药费/住院费**。选择支付方式为【个人转卡】，如果有电子发票还需对电子发票进行认证。然后点击【下一步】

报销单管理

请填写报销基本信息

*选择业务大类: ☒ 日常报销业务(测试) ☐ 国内旅费业务(测试) ☐ 暂借款业务 ☐ 酬金申报

财务项目代码: 112000000

项目名称: 公医费

*申请人姓名: [] *实际报销人: [] *电话: []

*手机: [] 电子邮件: [] *附件张数: 2

*摘要: 医药费 *选择支付方式: 个人转卡

选择已认证发票: []

上一步 下一步

注意事项

2.根据患者类型在白色框中输入金额，患者类型分为在职、退休、子女医疗费。点击【下一步】

报销单管理

填写报销金额112000000-公医费-

报销项	金额	说明
医药费报销		
在职医药费	8000	医药费报销
退休医药费		医药费报销
子女医疗费		
暂借款		
医药费借款		

上一步 下一步

3.输入收款人工号和金额，注：医药费、住院费的收款人只能为患者本人，如果是教职工子女的药费，则收款人为该名教职工。然后点击【确认】，生成预约报销单

报销单管理

填写转卡信息

工号: [] 姓名: [] 帐号: 62270****[]

金额: 8000

未填金额: 8000.00

已填金额: 0.00

确认

转卡支付

工号	姓名	帐号	金额

上一步 删除 导入 下一步

4.打印确认单，相关经费负责人、经办人、证明人、管理部门签字后连同相关发票、其他报销证明材料交到财务大厅审核

第四篇 国内差旅费报销

1.业务大类选择【国内旅费业务】

2.输入 9 位数的项目财务代码，项目负责人自动跳出无需填写，蓝圈内为默认项目无需填写，如果实际报销人与申请人不一致，可更改实际报销人的信息。依次输入附件张数、摘要。摘要填写 xx（出差地点）+出差事由+旅费，如：成都会议旅费、上海项目洽谈旅费、北京学生实习单位联络旅费等。**注意：字段前有*的为必填项。**如果有电子发票，点击【选择已认证发票】一栏右侧箭头认证发票。

3.电子发票的认证方式与日常业务中的认证方式相同，具体步骤此处省略。

4.接着选择支付方式：

将报销款转至个人银行卡请选择【个人转卡】

转至对公单位账户请选择【单位汇款】

既有转至个人银行卡又有转至对公单位账户，请选择【混合支付】

5. 点击下一步

6. 出差人员为校内人员的在“出差人1”、“出差人2”、“出差人3”中依次输入出差人的工资号或学号（一卡通号），出差人员为校外人员的直接输入姓名，选择相应职称、出差地点、起止时间，根据发票内容输入对应的费用金额，出差天数自动跳出。

注：（1）职称分为三类，一类人员指院士；二类人员指正高级职称人员、厅局级管理人员以及正处级管理人员；三类人员指其余人员（含学生）

（2）根据差旅费管理办法的规定，从科研经费报销住宿费 and 城市间交通费，具有副高职称和二级教授的人员可以上提一档。而预约系统里的住宿费金额根据出差地点进行了限额控制，这就要求符合上述条件的出差人员在选择职称的时候自行将职

称提升一档进行填写。

南京林业大学 财务处 综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 财务信息维护

报销单管理

差旅费[CTRL+END: 可以清空所选择的无用日期]

第一项

出差人1 2016 姓名 职称(级别) 二类 出差人2 616 姓名 职称(级别) 三类

出差人3 张三 姓名 职称(级别) 一类 出差人4 姓名 职称(级别) 出差人5 姓名 职称(级别) 出差人6 姓名 职称(级别)

出差地点【起】 出差地点【未】 起 迄 飞机 火车 长途 其他交通 市内交通 住宿费 是否安排伙食 是否安排交通 天数

培训费 机场费 保险费 行李费 会务费 其他费用

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

关于伙食补助和交通补助:

(1) 出差过程中已安排了伙食或交通, 在选择【是否安排伙食】中选择【安排】, 在【是否安排交通】中选择【起迄】, 则系统给予每人来回两天的伙食和交通补助。

(2) 如果出差未安排伙食和交通, 在选择【是否安排伙食】中选择【未安排】, 在【是否安排交通】中选择【全程】则可以给予全程补助。如果未选择, 则系统默认未安排伙食和交通, 给予全程补助。

(3) 教职工的补助款系统根据出差天数和人数自动计算, 如果不需要全程补助, 可以通过修改出差天数给与补助, 但是修改的补助金额不能超过根据实际出差天数计算出的补助金额。

(4) 会议、培训期间只发放在途交通补助费或报销在途市内交通费。有关会议、培训通知上明确注明举办方承担伙食费用的, 仅发放在途期间的伙食补助。

报销单管理

差旅费[CTRL+END: 可以清空所选择的无用日期]

是否安排伙食和交通要自行选择

出差地点【起】 出差地点【未】 起 迄 飞机 火车 长途 其他交通 市内交通 住宿费 是否安排伙食 是否安排交通 天数

江苏-南京市 宁波-全市 2018-04-01 2018-04-03 380.00 600.00 起迄 3

培训费 机场费 保险费 行李费 会务费 其他费用

教工伙食补贴 600.00 教工交通补贴 480.00 学生伙食补贴 学生交通补贴 总计 2060.00

(5) 学生出差原则上不予补助，但从科研经费报销差旅费需给予补助的，请先在【学生伙食补贴】前勾选，再在【学生伙食补贴】和【学生交通补贴】一栏填上补助金额，补助标准同教师补助标准，补助金额不可以高于按照教师补助标准和出差自然天数计算出的补助。如果未填写补助金额则视同不予补助。**注：校外人员不予补助**

出差人5	姓名	职称(级别)	出差人6	姓名	职称(级别)							
出差地点【起】	出差地点【末】	起	迄	飞机	火车	长途	其他交通	市内交通	住宿费	是否安排伙食	是否安排交通	天数
江苏-南京市	宁波-全市	2018-03-01	2018-03-03			260.00			650.00	未安排	全程	3
宁波-全市	上海-全市	2018-03-03	2018-03-06			300.00			700.00	<请选择>	<请选择>	3
上海-全市	江苏-南京市	2018-03-06	2018-03-06		640.00					<请选择>	<请选择>	0
<请选择>	<请选择>	yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选择>	<请选择>	
<请选择>	<请选择>	yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选择>	<请选择>	
培训费	机场费	保险费	行李费	会务费	其他费用							
教工伙食补贴	600.00	教工交通补贴	480.00	学生伙食补贴	600.00	学生交通补贴	480.00	总计	4710.00			

(6) 出差期间的市内交通费采取包干使用和实报实销两种方式，出差人选择包干使用方式的，市内交通费一栏不填写金额，系统按照出差天数和人数给予每人每天 80 元的补助；出差人选择实报实销方式的，在市内交通费一栏填写发票金额，系统不再计算市内交通补贴。已由校外单位负担市内交通费的，不得在学校重复领取市内交通费。

出差人5	姓名	职称(级别)	出差人6	姓名	职称(级别)							
省份	出差地点	起	迄	飞机	火车	长途	其他交通	市内交通	住宿费	是否安排伙食	是否安排交通	天数
江苏-南京	南京市、苏州市、无锡	2017-09-21	2017-09-23		380.00			120.00	600.00	<请选择>	<请选择>	3
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选择>	<请选择>	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选择>	<请选择>	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选择>	<请选择>	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选择>	<请选择>	
培训费	机场费	保险费	行李费	会务费	其他费用							
教工伙食补贴	600.00	教工交通补贴		学生伙食补贴		学生交通补贴		总计	1700.00			

(7) 多人出差时，差旅补助款建议分别转至各位出差人员

的建行卡中。

7.由同一地点进出，途经多个地点，可点击左下角【增加一项】继续填列，例如：南京-上海-北京-广州-深圳-成都-上海-南京。注意:差旅费预约报销应遵循“一事一报”的原则。因不同事由或不在同一时间段出差，需分别预约不同的报销单。由南京进出多次的出差也需分别预约。

差旅费(CTRL+END : 可以清空所选择的无用日期)

出差人5 姓名 职称(级别) 出差人6 姓名 职称(级别)

省份 出差地点 起 迄 飞机 火车 长途 其他交通 市内交通 住宿费 是否安排伙食 是否安排交通 天数

<请选择> <请选择> yyyy-mm-dd yyyy-mm-dd <请选择> <请选择> <请选择> <请选择> <请选择> <请选择> <请选择> <请选择>

培训费 机场费 保险费 行李费 会务费 其他费用

教工伙食补贴 教工交通补贴 学生伙食补贴 学生交通补贴 总计

增加一项 上一步 下一步

8.1 填列完毕后点击【下一步】，如果支付方式为【个人转卡】填写收款人的一卡通号和金额

网上报销管理 报销信息维护 财务信息维护

杨靖 教师 欢迎您!

网上报销业务

报销单管理

1 历史报销单

2 报销单撤销日志

3 电子发票认证

报销单查询

填写转卡信息

工号 姓名 帐号 金额 未填金额 已填金额

2010-01-01 姓名 帐号 2,000.00

2010-01-01 姓名 帐号 1,140.00

确认 上一步 删除 导入 下一步

核对信息无误后点击【下一步】

报销单管理

填写转卡信息

工号 姓名 帐号 金额 未填金额 已填金额

2010-01-01 姓名 帐号 2,000.00

2010-01-01 姓名 帐号 1,140.00

确认 上一步 删除 导入 下一步

8.2 如果支付方式为【单位汇款】，填写汇款信息，确认无误后点击【下一步】

报销单管理

填写汇款信息

*户名

*开户银行

*账号

摘要

*金额

未填金额

0.00

确认

汇款支付

户名	开户银行	账号	摘要	金额
江苏省中旅旅行社有限公司	中国银行股份有限公司南京盐仓桥支行	466358192653	旅费	7,660.00

上一步

删除

下一步

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

8.3 如果支付方式为【混合支付】，分别输入个人转卡的信息、单位汇款信息以及冲销借款信息，具体讲解可参照日常报销业务相关部分。

9.打印确认单

报销单管理

打印窗口

返回

14024

南京林业大学预约报销单

打印确认单

预约号: 14024

预约时间: 2017-10-19

报销人工号	2010	姓名		联系电话	
项目编号	111	项目负责人			
项目名称					
摘要	旅费			附件张数	1
实际报销人		手机			

返回

10.相关经费负责人、经办人、证明人、管理部门签字后交到财务大厅审核

第五篇 暂借款业务

1.业务大类选择【暂借款业务】

2.1 药费、住院费借款：项目代码输入 112000000，依次输入附件张数、摘要、选择支付方式。摘要请填写 XX（患者姓名）借药/住院费。点击【下一步】

【借款类型】选择“医药费借款”，依次输入借款金额、借款人工号，借款人姓名随借款人工号自动跳出无需填写，选择预计还款日期。注：（1）112000000 项目借款类型仅对应医药费借款；（2）借款人工号请输入患者的不变号即一卡通号。点击【下一步】

填写支付信息，确认后生成预约报销单。注：此处的转卡人应当为患者本人

报销单管理

填写转卡信息

工号

姓名

帐号

金额

未填金额

已填金额

5000.00

5000.00

0.00

收款人必须为患者本人

转卡支付

工号

姓名

帐号

金额

确认

上一步 删除 导入 下一步

2.2 其他借款业务：依次输入项目代码、附件张数和摘要，选择支付方式。摘要请填写 XX（借款经手人）借 XX（用途）费用。注：借款必须一事一借。点击【下一步】

报销单管理

请填写报销基本信息

*选择业务大类

日常报销业务(测试) 国内旅费业务(测试) 暂借款业务 薪金申报

财务项目代码

1116

项目负责人

申请人工号

项目名称

学院

*申请人姓名

*实际报销人

*电话

*手机

电子邮件

*附件张数

*摘要

XX借会议旅费

*选择支付方式

选择已认证发票

<请选择>

个人转卡

单位汇款

混合支付

上一步 下一步

【借款类型】选择“日常业务借款”，依次输入借款金额、借款人工号，借款人姓名随借款人工号自动跳出无需填写，选择预计还款日期。注：（1）除医药费项目以外的其他项目借款均对应“日常业务借款”；（2）借款人工号请填写借款经办人的不变号或者一卡通号；（3）暂借款经办人只能为在校教职工，在校学生、外聘人员以及校外人员均不得作为暂借款经办人；（4）根据《南京林业大学暂借款管理办法》的规定，如果某位在校教职工名下已有未核销的借款，则该教职工不得作为经办人再办理新的暂借款业务，直至将前一笔暂借款冲销为止。

点击【下一步】

报销单管理

暂借款

*借款类型

日常业务借款

*借款金额

20000.00

*摘要

XX借会议旅费

*借款人工号

*借款人姓名

*预计还款日期

2018-05-18

上一步

下一步

根据选择的支付类型填写支付信息

个人转卡：填写转卡人工号和金额

报销单管理

填写转卡信息

工号

姓名

帐号

金额

未填金额

20000.00

已填金额

0.00

转卡支付

工号

姓名

账号

金额

确认

上一步

删除

导入

下一步

对公汇款：填写户名、账号和金额，选择开户银行

报销单管理

填写汇款信息

*户名

*开户银行

*账号

摘要

*金额

未填金额

20000.00

汇款支付

户名

开户银行

账号

摘要

金额

确认

上一步

删除

下一步

点击【下一步】生成预约报销单

3.打印确认单，连同**经费借款三联单**及其他报销证明材料交到财务大厅审核。**注：经费借款三联单的填写与现行要求一致，即仍需填写借款信息，且经项目负责人、经手人、管理部门签字、所在部门加盖公章。经费借款预约单上不需再签字盖章。**