南京信息工程大学 PC 端报销与签批 操作指南

财务处

2018年9月

一、登录方式	
二、电脑端签批功能	5
2.1 待审批	5
2.2 已审批	6
三、电脑端电子发票认证	7
四、电脑端预约报销	8
4.1 申请报销单	8
4.2 日常报销业务	10
4.3 暂借款业务	15
4.4 国内差旅费业务	16
4.5 国际差旅费业务	18
4.6 学生校外活动实习业务	19
4.7 酬金申报业务	20
五、温馨提示	24

目 录

一、登录方式

使用谷歌或内核 IE10 以上版本其他浏览器登录本系统。有两种登录方式: 1、通过南京信息工程大学校园信息门户登录(如下图):



校外网络通过"VPN 远程登录系统",校内网络可通过"校园信息门户"按 钮进入登录页面,用户名为工号,<mark>信息门户密码忘记可联系网络中心</mark>,登陆后显 示如下页面:

		and the second se	and the second se	
	1. A.	ALL OF ALL OF ALL OF ALL DESIGNATION AND ALL OF ALL		
校园快讯		快速通道		
	+ HORE	2+5+7	11	
文化教育		9	NO.	
14岁女孩遭同学脱衣欺凌后将自己眉毛剃…	07-20	大部分在	大部学 工	综合查询分析
▶ 广东一本录取率创历史新高为何提高这么	07-20	涼江教祭	深江学工 演江学工	
中央部门福利支出公开九成人津补贴超工	07-20		(1973)	
浙安大手竹通知书去红 德田刻切谢菊竹枝	07-19			
A DITOLOGICAL DEST DOLOGICAL DISCONTRACT LINE				
▶ 中纪委机关揭秘贪官教子:要学会走捷径	07-19			- ~
	校园快讯 文化教育 ↓ 14岁女孩還同学説衣取凌后将自己眉毛剃… ↓ 广东一本录取率创历史新高为何提高这么… ↓ 中央部门播利支出公开九成人津补贴超工…	校园快讯	校园快讯	校園快訊

点击页面上快速通道里的"财务系统"按钮即可直接进入"网上报销系统" 及原有的"高级财务查询系统"。

2、可以通过南京信息工程大学财务处网站,点击"网上查询与报账系统"进入:



两种登录方式都可进入如下界面。

前京信息ンジナギ 財务处 harry language language language 前京信息ンジナギ 協会信	息门戸	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
系统导航 医片新闻 医片新闻		💕 站内消息 🍃 🌽
☑ 网上预约报账		次迎您:高升 南京信息工程大学的各处综合信息门户改版! 屏幕最佳使用分辨率为1024x768或以上!
Q 新版财务查询		
Q、 网上项目授权	再此修改密码	-
网上缴费平台		
🕑 收费管理	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
		友情链接
		➡ 南京信息工程大学
	- 本系统發陆账号問密码	→ 対务处网站
2	➡ 关于进一步加强差旅费管理的通知	➡ 激要半音量汞地址
	 ➡ 关于启用薪酬管理系统所涉个人所得税的说明 ➡ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★	

左边显示"新版财务查询"与"网上预约报账",点击指定系统进入即可。

二、电脑端签批功能

上报销管理 个人信息维持	PP	4		//////											
○ 前升 教师 ◆								当前报销申请	青						
次迎恩! 网上报帐业务	0	剥新	↑ 重载 9	查询											
报销单管理			报销单号	业务大类	坝目号	填与日期	摘要	品金額	状态	实际报销人	预约日期	预约时间 预约策	口打印标识	∰ 转线 ►	.₩E
历史报销单	17		224769	学生校外活动实习	1031070001001	2018-09 1		70.00	已预约	高升	2018-0		未打印	/修改	宣撤销
报销单撤销日志	18		224767	国际差旅业务	1031070001001	道选择用户 20	角色	×	源约	高升	2018-0		未打印	/修改	章撤销
未处理报销单查询						选择角色: 數	女川市 ケ川市	•						ALLAN T	* 1316
电子发票认证	19		224766	酬金申报业务	1031070001001	20	4.00 列上签批		源约	高升	2018-0		未打印	NHA N	EHV#I W
 酬金人员信息 酬金发放名单维护	20		224765	暂借款业务	1031070001001	20 确定			滪约	高升	2018-0		未打印	/ 修改	章撤销
	21		224763	国内旅费业务	1031070001001	2018-09 1		720.00	已预约	高升	2018-0		未打印	·修改 转线下	*撤销
	22		224759	日常报销业务	1031070001001	2018-09 1		11.00	已预约	高升	2018-0		未打印	/修改 秋线下	市撤销
	23		224758	日常报销业务	1031070001001	2018-09 1		11.00	审核中	高升	2018-0		未打印	 /修改 转线下 	*撤销
	24		224757	日常报销业务	1031070001001	2018-09- 1		12.00	宙核中	高升	2018-0		未打印	/修改	审撤销

网上审核管理分为:【待审批】、【己审批】两个功能。

2.1 待审批

【待审批】: 指本人需要审核他人的报销单。

 ^{高升} M上空批 yohega	 副新 預約单号 1 224879 	审核类型 实际报销人审核	业务名称 国内旅费业务	待审批 报销总金额 360	报销人	提交时间	报销癌要
 ▶ 待审核 ▶ 已审核 	7 同新 预约单号 1 224879	审核类型 实际报销人审核	业务名称国内旅费业务	报销总金额 360	报销人	提交时间	报销摘要
♥ 出申後	1 224879	实际报销人审核	国内旅费业务	360	本合約		
					学示描	3小时前	12
3	REKA	審批 審批日志					

点击【明细】可以查看报销单明细信息;

网上审核管理										
高升 网上签批 🔶								预约打印		
→ 待审核						南京信	記工程:	大学预约报	销单	
▶ 已审核							扣印	确认单		224879
		预约号:		224879					形时间:	2018-09-13
		服销人工号	00166	39			姓名	李宗锴	联系电话	
		项目编号	1	<u></u>			项目负责人	**		
		项目名称 埼亜	环境和 12	N学生工*			王和		附件之体物	1
		国内差旅费			360	. 00	104		PITTINGX	•
		申请总金额:	360.00	大写金额:参佰陆拾	圆整			英	(服总金额:	
		支付方式								
		转卡								
		工号	姓	名		卡类型		卡号	联行号	金额
	•		高	汧		农行借记卡		62284****		360
	返回									

网上审核管理								
 高升 网上签批 次迎您! ◆ 待审核 	当前审核人 审核类型	高升 实际报销人审核		1	审核人 李宗锴	审核类型 申请人	审核意见 申请人提交申请	审核时间 18-09-13 13:27:26
 已审核 			1					
34			شفته/۲۰۶۶ <u>مقتر/۲</u> ۹۳۶۵	→ 4 5→(5105 → → - F105		•

点击【审批日志】可查询该笔报销单的各签批环节及时间。

点击【审批】进行网上签批,可以在【审核意见】中填写意见;在【相关附 件】中查看附件; 若无异议可直接点击同意。(因此报销人一定要拍照上传报销 票据,作为审批的重要依据)

网上审核管理								
高升 网上签批 欢迎您!		-				-		
♦ 待审核	审核意见 无异议		相关附件		相关附件			
 已审核 		-				ø		
	退回	<u>返回</u>						
			预约	时印				
	服消人工号	001669	姓名	李宗锴	〔 系电话	58731051	<u>ר</u> י	•
	项目编号	1031070001001	项目负责人	廖宏				
	项目名称	环境科学与工程学院综合费						
	摘要	12	手机	13813997866 🕅	拌张數	<u>ı 🤤 🕈 '</u>	', 🙂 🍨 📟 🐁	* <i>P</i>
	国内差旅费	360.00						
	申请总金额: 3	60.00 大写金额:参佰陆抬圆整		实报总金额:				-
							_	

2.2 已审批

【己审批】: 指相关领导己审批了自己提交的报销单。

	高升 高升 高升	12.00	1	流程中秋中
52 酬金申报业务 10 暂借款业务 11 酬金申报业务	高升 高升	111.00	12	At (+ 0+ AT) 0V
10 智借款业务 11 副会由振业名	高升			要待别穷人 欺
11 副会由振业各		10.00	其他借款	等待财务入账
A A HE TANK PERIOD AND A	高升	20.00	1	等待财务入账
79 日常报销业务	高升	1.00	12	等待财务入账
24 学生校外活动实习业务	高升	230.00	12	流程审核中
13 国际差旅业务	高升	387.58	12	流程审核中
12 智借款业务	高升	12.00	版面鶈借款	流程审核中
69 学生校外活动实习业务	高升	70.00	1	等待财务入账
10 国内旅费业务	高升	1080.00	12	流程审核中
96 日常报销业务	高升	12.00	1	流程审核中
15 学生校外活动实习业务	高升	11.00	1	等待财务入账
00 日常报销业务	高升	1.00	12	流程审核中
53 国际差报业务	高升	98.00	12	流程审核中
82 学生校外活动实习业务	高升	30.00	测试	流程审核中
81 国际差旅业务	高升	10.00	測试	流程审核中
83 日常报销业务	高升	10.00	测试	流程审核中
	24 学生校外高速第3世第 12 留標款业务 12 智標款业务 12 智標款业务 19 國际最加速务 19 軍生校外活放成习业务 19 軍生校外活放成习业务 19 軍生校外活放成习业务 19 軍生校外活放成习业务 19 軍生校外活放成习业务 19 軍生校分活放成习业务 18 国际最短业务 18 国际最短业务 18 国际最短业务 18 国际最短业务	24 学生的外温或规划场 第升 13 國際最短心気 第升 12 智信款心気 第升 12 智信款心気 第升 10 国防振频心気 南升 10 国防振频心気 南升 96 日常務機辿気 南升 97 日常規模型公式 南升 98 日常規模型公式 南升 99 日常規模型公式 南升 90 日常規模型公式 南升 91 国防電超辺号 南升 92 学生公外活法成立型公式 南升 93 国際電超辺号 南升 94 日常規範型 南升	24 学生成为高速成功望着。 新市 230.00 13 国際超出修 新市 387.58 12 暫當北並修 南市 37.58 12 暫當北並修 南市 70.00 10 国方振振修 南市 1080.00 96 日本現地址修 南市 1.00 15 学社(外活地攻力影像) 南市 1.00 15 学社(外活地攻力場) 南市 1.00 53 国際電気止修 南市 96.00 21 学社(外活地攻力場) 南市 96.00 33 国際電気止修 南市 1.00 53 国際電気振興 南市 96.00 54 学社(外活地攻力場) 南市 1.00 53 国際電気振興 南市 1.00 54 雪田線回修 南市 1.00 54 日期時後 南市 1.00	24 学生が外活成交辺姿勢 新井 20.00 12 13 国際者知必労 第千 387.58 12 12 暫當加公労 南千 387.58 12 12 暫當加公労 南千 12.00 所国素信款 13 国防電振公労 南千 10.00 1 14 国防電振公労 南千 10.00 1 15 学社の外活法成功労労 南千 10.00 1 15 学社の外活法成功労労 南千 1.00 12 16 日常規範公労 南千 96.00 12 17 国防電振辺労 南千 96.00 12 18 国际電振辺労 南千 90.00 副試 18.1 国际電振辺労 南千 10.00 副試 18.1 国際通知の労 第千 10.00 副試

点击【明细】可以查看报销单明细信息;

点击【审批日志】可查询该笔报销单的各签批环节及时间。

三、电脑端电子发票认证

点击进入网上报销系统后

() 前京信息. Barging University of Information	こだ大学 Ren Barnese & Technology	财务处 综合信息门户	1				● 首页	网上预约	→ 财务查询 项目	 ● ●	● F合 退出
网上报销管理 个人信息维持	ŕ										
意升 教师 🔶	○ × 报销单管理										
────────────────────────────────────	, 0				当前报销申请						
	⊖刷新 膏 重戦 🔍	查询									
0 放射平管理	□ 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	預約窗口
1 历史报销单	1 🔲 232021	国内旅费业务	30000000002	2018-09-13	测试	306.00	已预约	高升	2018-09-13		
2 报销单撤销日志	2 🔲 230481	日常报销业务	2000040700000	2018-09-10	测试	20.00	已预约	高升	2018-09-10		
3 未处理报销单查询											
4 电子发票认证											
耐金人员信息											
酬金发放名单维护											
				~							
	🖛 申请报销单	✓ 修改报销单 ▲ ■ 撤销	肖报销单 📔 🛎 打印报销单	🕨 查看报销	物流 📗 查看明细信息]					

点击左侧的【电子发票认证】进入下面页面:

() 新京信息ス National Conversion	<i>纪大学</i> 财务处综合信息门户		 可以一次約 防务查询 项目授权 撤费平台 退出
网上报销管理 个人信息维护			
22 高升 教师 🔶 🤇			
次迎您! ◆ 网上报帐业务	/ 电子发票认证	/	其他发票
 报销单管理 	*发票代码	销售方	
1 历史报销单	*发票号码	*发票代码	
 2 报销单撤销日志 	*开票日期(格式:yyyymmdd,如 20170101)	*发票号码	
2 土林珊瑚省两方海	*发票金额(不含税)	*开票日期	yyyy-mm-dd
	*枝验码(输入校验码后六位)	*开票内容	
4 电子权宗认证	· *验证码	*开票金额	
		发票附件	
♥ 開並久以為半班伊	如果左侧电子友美以证报错,谓使用石侧的其他发票短证(者 提示未认证,请到财务大厅盖发票校验章)	110//#	
	▶ 査验 ↓ Φ 重置 ■ 查看认证记录 〕	▶ 保存	

由于本系统的电子发票认证使用关联的国家税务总局网站的数据库接口,<mark>如</mark> 果在左侧电子发票认证报错,则根据下面的温馨提示,在右侧的其他发票认证 即可。

	*								
高升 教师 +	○ × 报销单管理	○ × 电子发票认证							
次迎窓! ▶ 网上报帐业务	٩				发票	票认证记录			
0 报销单答理	🖸 刷新 🖡 重載 🖶 导出	1							
	认证源	认证时间	发票代码 发	艾票号码	购买方名称	销售方名称	开票内容	开票金额	预约单号
 历史报销单 	1 国家税务总局全国	増2018-08-21 (9	上海复翼软件开发有限公司	小米通讯技术有限公司	米家小相机防水壳	682.06	
2 报销单撤销日志	2 自行填录	2018-07-03		200000 2	南京信息工程大学		培训费		
 4 电子发票认证 ▶ 酬金人员信息 ▶ 酬金发放名单维护 									

已经认证的电子发票有错误,可以点击【撤销认证】将其撤销。

() 和京信息 Nanjag University of Indust	ンジナ学 财 atom Science & Technology 線	务处 合信息门户			● 首页 网上预约	 受益 财务查询项目授权 邀费平 	● 台 退出
网上报销管理 个人信息维	<u>ل</u>						
高升 較师 中 欢迎您!		电子发票认证					
♦ 网上报帐业务			()	改报销基本信息	1		
0 报销单管理	报销项目号		项目负责人		*申请人工号	850140	
 历史报销单 	□申请人姓名 *壬机	局井	*实际被销人 由子邮件	局并	*附付計数	1,00000000	2
2 报销单撤销日志		Dist.	H-1 BN+		PD1+5A3X *洗掻支付方式	对个人卡号支付	2 7
3 未处理报销单查询	选择已认证发票	共1张 , 合计: 682.06 元			20406117334	P	
		[L]					
* 地子久奈林座	0 H-# 0 T-#						
♥ 間並入及信息							
	1、新的预约业务都将实时游 况。 2、为了确保您在财务处柜台 的的范围和额度内。 3、选择支付方式:若一张预	结项目金额,直到财务报账 治顺利办理报销业务,请忽确。 。 。 。 。 前 沙 及 多 种支付方式,请选择	9止。因此,如有过期无效或制 6止。因此,如有过期无效或制 认本次申请预约报销的项目经费 释混合支付,但每种支付方式少	誤的预约记录请及时撤销,以免 時足够的余额;有预算控制的项 》于3笔.	造成项目经费无法正常使月 目 , 请确保本次开支在预算	用的情 章允许	
(2) 南京信息	工艺大学 财	务处				• • •	•
Nanjing University of Informa	ston Science & Technology 综・	台信息门户			首页 网上预约 🛙	财务查询 项目授权 缴费平台	退出
网上报销管理 个人信息维	ir						
高升	C. X : 发売は証記表					*	
数师 次迎您!	S A SAMOLOK				1		+++
▶ 网上报帐业务		7 	可选友票				
0 报销单管理	シェ注字列・日間新	● 単転	开开中学	TT#A			
1 历史报销单	011001705111		ガラ内容	井奈玉徳 582.06 CT/0110017			
2 报销单撤销日志					,		
3 未处理报销单查询							
4 由子发善计证							
4 副令1号信白							
₩ 町 ★ 町 ★ 中 + + + + + + + + + + + + + + + + + +							
	◆ 认证发票						
	確定 取消						
	HOLE HOLE						
特别提	醒:在报销电	且子发票时,	申请预约单时	村务必要点击	【选择已认	证的发票】	进行
选择,只有	进行选择才会	在生成的预	约单上面显示	受报销的电子	发票信息。		
网上报销管理 个人信息维	护						
前升 教师 🔶		电子发票认证					
————————————————————————————————————				打印窗口			
0 报借单答理	· 返回	0003# 2011年/17月11日41日本編4	7				
1 历史据得单	摘要 测试		手机	100000007	附件张数	2	1
	实际报销人 高升	Family	(A.W. 10 10				
2 报销单撤销日志	飛回茨 由法台令務・20.00 → 12-	报销 ◆16-114回	理王额:20.00				
3 未处理报销单查询 4 电子发票认证	叶间志玉歌. 20.00 大与3 财务核准报销金额:	az az - 9% felzi					
▲ 酬金人员信白	支付方式						
▶ 酬金发放名单维护	转卡 工号	姓名		卡号	金额		

四、电脑端预约报销

电子发票明细 发票代码 D11001705111

※子 (当日)

发票号码

发票类别

潘携轉

北京増值税电子普通发票

4.1 申请报销单

在预约报账首页中,点击【报销单管理】,该页面中显示您已经填写而财务 还没有入账处理的网上报销业务。

开票日期

2017-10-31

开票内容

eta i Jezia

20.00

发票金额

682.06

是否已认证

已认证

网上报销管理 个人信息维护																
高升 教师 🔶	:=							当前报销申	请							
	0.	训新	🛉 重載 🍳	查询												
∳ 网上报帐业务			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	操作	
0 报销单管理															转线下	
1 历史报销单															/修改	
2 报销单撤销日志	12		224769	学生校外活动实习业务	10002000000	2018-09-10		70.00	已預約	高升	2018-09			未打印	市搬销	
3 未处理报销单查询	_					"牛	专线下"	指:个	世	M E:	益批,				和銀环	
4 曲 7 46 画 21 2五	12		224767	國际業務地站		2018 00 00	是找领	导或项	i 目负	责人	现场	亲笔	签批	±4760	2 修改	
	10		224/0/	ERRORE INCLUS		2010-09-00		- · / •0.05	Cases) > *	1407N	2020-004	-		10100	WHEN T	
▶ 開金人員信息															/修改	
前金发放名单维护	14		224766	酬金申报业务	10010000000	2018-09-08	1	24.00	已預約	高升	2018-09			未打印	0 10 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	
															转线下	
															/修改	
	15		224765	暂借款业务	10	2018-09-08	1	12.00	已預約	高升	2018-09			未打印	市搬销	
	-														T RH	
	16		224762	网络新疆山东	10	2018 00 08		720.00		***	2018 00			+++===	✓ 600	~
	10		224/03	Brinwark		2010-09-08	*	720.00	Cone=3	MOT	2010-09			NO 161	Bini w	
	99	4	请报销单	₿ 打印报销单	📄 查看报销物	* <u>1</u> 3	查看明细信息	审批日志								

点击【申请报销单】按钮,进入报账申请过程。

【申请报销单】 新增预约报销单由此进。

【修改】 选中单笔所要修改的报销单,点击后可修改内容,但项目编号是不允许修改的。如果要变更项目编号,请务必直接撤销报销单后,再重新填报新单。

【撤销】 选中单笔所要撤销的报销单,点击后直接删除。

【转线下】点击"转线下"后,签批人将看不到该预约单。打印出预约单后, 报销人需要找相应签批人现场亲笔签批该报销单。

【查看明细信息】查看报销支付明细。

【审批日志】查看各环节签批人员、签批时间、签批意见。

【打印报销单】选中单笔所要打印的报销单,进行打印。 状态为"审核中"表明报销单尚未进行网签,此时是不允许打印的。

点击页面左下方的【申请报销单】即可进入报销单申请流程。

网上报销管理 个人信息维护						
高升 高升 🔶	1		请填写	报销基本信息		
	*选择业务大类	●日常报销业务 ○国内旅	费业务 〇暫借款业务 〇酬語	全申报业务 〇国际差旅业务	○学生校外活动实习业务	^
	单项目报销		项目负责人		*申请人工号	050140
0 我销里管理	*申请人姓名	高升	*实际报销人	高升	*电话	10561000052
1 历史报销单	*手机	1000001037	电子邮件		*附件张数	連進協会
2 报销单撤销日志	*摘要				*选择支付方式	情况回事? 时个人卡号支付
3 未处理报销单查询	选择已认证发票				2000]单位账号支付 晶合支付-同时含有对个人对单位两种支付
4 电子发票认证	*实际报销人姓名			*实际报销人工号	<请选择>	✓ ✓
前金人员信息	0 ±-# 0 下-#]				
酬金发放名单维护			注	意事项 💠		
	 新的预约业务都将实时冻 为了确保您在财务处柜台 选择支付方式:若一张预 	吉项目金额,直到财务报账 顺利办理报销业务,请您确 约涉及多种支付方式,请选	为止。因此,如有过期无效或 认本次申请预约报销的项目约 择混合支付,但每种支付方式	划错误的预约记录请及时撤 经要有足够的余额;有预算 划少于3笔.	销,以免造成项目经费无法ī 控制的项目,请确保本次开 。	E常使用的情况。 友在预算允许的的范围和额度内。

上图中带*号的项目均为必填项。

【报销项目号】:项目负责人点击输入框后的按钮可以选择自己的项目,非项目 负责人需要手动录入报销项目号才可继续填写。 【申请人工号】与【申请人姓名】: 当前预约账号所有人的姓名与工号

【实际报销人】: 票据费用实际报销人,需在发票上签字。并在【实际报销人工 号】处选择。

【摘要】: 报销人姓名+报销 XX 费用

【选择支付方式】:"对私支付"针对的是校内师生、需手工录入其身份证号和 卡号的校外人员;"对公支付"针对的是对单位发生的支付;"混合支付"针对 的是一笔报销业务中同时含有对公对私支付方式,但对私支付与对公支付均不 得超过3笔。

【选择业务大类】: 默认选择"日常报销业务",可根据自己办理的业务自行选择 其它业务类型。上述内容按要求填写完毕后,即可点击【下一步】继续,进入"日 常报销业务"界面或"其它业务类型"界面。

注意:如果是线下签批,学生的票据通过自己老师的项目来报销,需要登录学生 自己的账号进行申请预约,由老师在预约报销单【审批人】处签字;老师自己的 票据需要老师登录自己的账号进行申请预约,由分管领导在预约报销单【审批人】 处签字。

4.2 日常报销业务

第一步:报销人在【申请报销单】页面填写完必要信息后,点击【下一步】进入 以下界面,

0	★ 报销单管理						
.0)		冲销往来				
	往来日期	核销码	摘要	经办人	在途金额	未核销金額	本次可冲销金额
		1402 B221-1			0.00	1,000.00	1000
	2015-11-02	1511 B263-1	·		0.00	6,000.00	6000
	2015-11-04	1511 8805-1			0.00	900.00	900
	2015-11-06	1511 A9-1	10/10/000000000000000000000000000000000		3,000.00	8,000.00	5000
					•		

【冲销往来】显示本人负责项目的所有借款,系统会自动列出所有未核销往来款清单,根据需要勾选所要冲销的借款项,输入本次冲销金额,点击【下一步】。

注意:(1)【本次冲销金额】默认为所欠金额,可以大于、小于或等于当初借款 数额,自行修改本次所冲销金额即可;【未核销金额】是指剩余的所欠借款;【在 途金额】指已经生成预约报销单的冲销额,但财务尚未入账冲销。

(2) 对于冲账,【报销项目号】必须与当初借款的项目号一致,从A项目借 必须从A项目冲销。

(3) 若老师们实际有借款,但系统没有显示,是因为以前没有实行网上报账, 没有关联借款人工号,显示不出来。有两种处理方式:一种是到前台冲账,二是 按照正常日常报销走,最后在打印出来的预约单上,手动注明。

第二步:如果无借款或本次不冲销该项目借款,不要进行选择,请直接点击【下 一步】,并点击继续。

		冲销往来		
制新 🖣 重載				
项目号	项目名称	有效期	未核销笔数	未核销金额
1033210001001	财务处综合费		2	5000
2201181301002	SK20130090-2# <u>业务费</u> -制造业研究院开放课题		1	3000
3013210801002	财务代管经费		1	1000
	警告信息	×		
	③ 有未核销的暂借款,	是否继续?		
	· 中田 4	61	主人はな人 主統部会領	已由法全领 太灾地送全领 会同
	继续 取消			

出现以下界面,根据发票内容以及报销项说明如实填写金额:

, 0		填与报销金融 [坝目余融:2433.2]
报前顶	金额	说明
■ 暫借款		
局 暫備款		除住院神金外其他借款
うわ公義	10.00	
日常办公用品	10.00	单位多大的不符合固定资产确认标准的日常办公用品,如办公用文具/家具/、文件夹、电池、配钥匙、修门锁、刻章、贺卡、奖状、证书等。
书报杂志器		单位各类报刊杂志订阅费用、图书资料费、500元以上图书须附明细清单。
其他办公费		只核算軟會事业经费中除校办外其他部门可开支的招待费,其他明目的支出请勿在此填列。
日間の		
11 印刷费		单位印刷、打印、复印等、如论文打印、复印、装订、照片冲印、图文制作、排版、阅念证办证、海报展板、模模制作等,500元以上的打印。 印须附明细清单,
3 代管款项		
■手续费		
📄 手续费		单位各类手续费支出。
3 水电费		
脑 水费		单位支付的水器、污水处理器等。
💼 电轰		单位的电器支出。
□ 部电器		
📄 邮寄费		单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮客费、快递费。
📄 办公电话器		单位开支的电话费、电报费、传真费等。
📄 网络通讯费		单位开支的宽带使用器、网络通讯器等。
3 维修(护)费		
■ 维修(护)费		设备维修费、房屋维修费、公共设施维修费、室内装修改造、网络系统维护费等;5000元(含)以上,填写立项审批表报归口管理部门审批后

其中"金额"中不可填写的灰色栏,表明该项目不能报销该费用项。填写完 毕后,然后点击下一步,出现支付页面:

1	填写转卡信息	.0		
*工号	00	0	刷新 🖣 重载 🖶 导出	
卡类型		1		姓名
姓名	陈薇			
*帐号	62284803			
联行号		2		
*金额	5 ×			
未填金额	5.0			
已填金额	5.0			

"校内教职工"直接输入工号,点击回车,系统自动读取人员信息。请务必选择【卡类型】,以确保信息正确读取。

"校外人员"在"工号栏"请填写校外人员的身份证号。

1	填写转卡信息		₽			
* [号	3201031		の刷	新 🖣 重载 😽 导出		
卡类型	<请选择>	\checkmark		፲ 号	姓名	
姓名	鲜油		1	001	陈薇	6228480
*帐号	622848					
联行号		4				
*金额		3.00 ×				
未填金额		5.00				
-		5.00				

"校内学生"请填写学生的学号,研究生 90+学号、本部本科生 01+学号、 <mark>滨江本科生、50+学号</mark>,点击回车,系统自动读取人员信息。

 ← ○ C □ 202.195.235.15/WFManager/home.jsp
(回) 計点信息3行大学 財务处 第64篇 第64篇 第64篇 第64篇 第64篇 第64篇 第64篇 第64篇 第64篇 第64篇 第64篇 第64篇 第64篇 第64篇 第64篇 第64篇 第64篇 第64篇 第64篇 第64篇 第64篇 第64】 第64 第64 第64 第64 第64 第64 第64 第64 第64 第64 第64
● 15/13/8年255 「丁書 012/012120/0322 □ ○周新 〒 金家 日日日
0 照明单数
1 历史版 单 姓名 袁振勇
2 预防 通知日志 伸带带 6228480394557471510

 ● 酬金》★t24/₩值/>
未進金額 0.00
已填金额 575.00
esewich.t2013 夏日天驚 新你新者

其中"未填金额"与"已填金额"合计为该次报销的总金额。

如果支付方式选择"对公支付",【户名】、【账号】等带*号为必填项,其中 "开户银行"一定要点击后面的图标进入选择界面。

*户乞	南京一滴水广告有限公司	
*开户银行	中国银行大学会会	_ P
*账号	52225	
摘要		
*金额		5.00
未填金额		5.00

输入正确的开户银行,点击查询(正确格式一般为:中国 XX 银行 XX 市 XX 支行:例如中国农业银行南京盘城支行)

株行号: わ行: タ 査询			
联行号 ≑	开户行		Т
05375776008	建行明光市支行		
05375473007	建行全椒县支行		1
05375271018	建行天长市千秋分理处		
05375271000	建行天长市支行		
05375271026	建行天长市住房建筑业分理处		
05372600035	建行涡阳县支行		
05362050200	建行芜湖市银湖路分理处		
05372200016	建行亳州市支行		
05821004636	兰州市西国支行公园路分理处		
	H <4 D> DI	1-30 共140,34	7 🕱

如果没有选择正确的开户行格式,会提示开户银行名称非法。

11111	墳写汇款信息	1111	.0	1111111111
户名	南京一滴水广告有		户名章	开户银行
开户银行	中行南京市大厂支行	Q	南东一次水广告有限公司	中国银行大厂支行
•账号	522258			
摘要				
*金额		0.00		
未填金额		错误	信息	×
		0 #	入的开户银行名称不合法	
		确认		

【混合支付方式】页面:

360安全浏览器 7.1													> 文件	查看	收藏]	具帮助 1		I ×
	nttp:// 202.1	95.235.1	5/WFManage	r/home.	jsp							8	e 🖉 🗸 🔛	点此搜	索			Q
📩 收藏 👻 📕 手机收藏夹 🗋 谷	谷歌 📀 网址大	全 🗋 南京	信息 🔕 南京信息	1 南京	信息 🗅 1	管理员登 🗋	南京信息	1 南京住房	南京信息	🗋 南京大学	ŧ»	: 🔡 扩展	- 🐨 阿银 🤊		¥ - 🙀	北西 - 💌 游り	ž - 🔎 🗄	· 录管家
> 🛆 🕑 360导航_新一件	设全上网导航	× Dr	南京信息工程大学		× C) 南京信息工!	呈大学	×	🙆 南京信	息工程大学-财	务处 ×	💌 南京信息	工程大学财务处约	食合信 ×	+		¢	5
() 新京信息ス National Conversion	ジナ学		财务处 综合信息	门户									→ 首页 〔	● 财务查询	网上预	● 项目授权	⊖ 遇出	^
预约管理 系统维护 信息维护	A																	
文字 (本)	O×报销4	单管理																
▶ 预约报帐业务	1								请选择支付	方式								
 报销单管理 	预约	的单号	3283		đ	假销金额			12.00	未填金额			12.00 已填金	额			0.00	
 历史报销单 	\frown	工号1		卡类型	<请选择	> 🗸	姓名		卡号			联行号		ρ	金额			
2 發約删除日志	转卡	工号2		卡类型	<请选择	> 🗸	姓名		卡号			联行号		ρ	金额			
校外人员信申维护	\sim	工号3		卡类型	<请选择	> 🗸	姓名		卡号			联行号		٩	金額			
耐会发放久单维护		户名								银行账号								
A HERODOLOGIA		开户银行							P	RV H					金額			
	37.27	户名								银行账号								
		开户银行							Q	附言					金额			
		户名								银行账号								
		开户银行							Q	附言					金额			
	支票	对方单位													金額			
	0 ±-#	0	<u>⊼–</u> ø															
							copyrigh	tt 2013 复旦天翼	版权所有					-				
〇 0个点评 ③ 猜你喜欢	今日特卖												⁄℗ ஜி 加速	₩ V	下載 匹	e e	(1) Q	100%

填写完成支付信息后点击下一步,<mark>将票据清晰拍照后上传附件,作为领导签</mark>

批依据。	
网上报销管理 个人信息维护	
★計 X/0 (5) X/0	时件上传 道清空
酬金人员信息	
耐金发放名单维护	
5	#–۲ ک

点击下一步最终生成网上预约报销单:

		75 40 - +			77.60		
1951号:	767	1937年1918日:	2015-07-23 13:30	0-16:20	顶列脑口:	财务处理到圈口	
转人工号	001781		姓名	曹广喜	联系电话	58695636	
阿目编号	103321		项目负责人	曹广喜			
列目名称	外国 综合费						
前要	测试		手机	1385621	附件张数	2	
常办公用品		10.00					
申请总金额: 10	.00 大写金額:壹拾殹			(财务	处核准金额: 💙		
支付方式							
[号	姓名	卡类型		卡号	联行号	金額	
01	陈徽			62284****4572			5.00
201031975	💼 鲜洁			****			3.00
0121	刘;		-	****			2.00
	签字(盖章):						
	47.6.1		活中各主人		121	*1	

相关人员签字确认后,通过签批人现场手签或者网签后,将发票及该报销单 交到财务大厅做预审即可,请务必按照填写要求操作,以免重复修改,**最终以财** 务处核准金额为准。

4.3 暂借款业务

MJ	报销管理	个人信息维护											
2	高升 數师	4	1				请填写	报销基本信息					
	Killing Killing	dileter	*选择业务大多	Ŕ	〇日常报销业务	国内旅	费业务 ③暂借款业务 〇酬	金申报业务 〇国际差旅业务	○学生校外活动实习」	傍			^
Ý	W9_EARWKS	¥2.95	单项目报销		30100000000	>	项目负责人	刘亚平	*申请人工号		850143		
U	报销单管	埋	*申请人姓名		高升	*实际报销人		高升	*电话		185000000		
1	历史报销	单	*手机		189		电子邮件		*附件张数			1	
2	报销单撤销	销日志	*摘要		测试式			*选择支付方式		对个人卡号支付	~		
3	未处理报	销单查询	选择已认证发	票					· · · · · ·	>)		
4	电子发票	认证	*实际报销人处	铭	潘斌锋			*实际报销人工号	<请选择>				~
♦	酬金人员	信息	0 ±-#	0 T-#					000372				
♦	酬金发放	名单维护					Ĕ	:意事项 ≑					
			1、新的预约业 2、为了确保您 3、选择支付方	务都将实时冻 在财务处柜台 试:若一张预	结项目金额,直到财 顺利办理报销业务, 约涉及多种支付方式	务报账 请您确 ,请选	为止。因此,如有过期无效; 认本次申请预约报销的项目; 择混合支付,但每种支付方;	或错误的预约记录请及时撤销 经费有足够的余额;有预算扩 式少于3笔。	肖,以免造成项目经费 空制的项目,请确保4	无法正 次开支	E常使用的情况。 在预算允许的的范围	和額度内	内.
	讫	达择"	暂借款	、业务"	", <mark>务必</mark>	在	【实际报销	人处】,填	写实际借	款	人姓名日	C号	î,

<mark>学生目前不允许借款,</mark>点击【下一步】:

网上报销管理	个人信息维护			
20 高升 教师 究前編		/	暂借款	2
▶ 网上报帐1	· /客	*借款金额		10.00
	R	*借款类型	其他	\checkmark
● 抵用市民3		*摘要	其他借款	
 历史报销单 	1	*借款人工号	000972	
2 报销单撤销	旧志	*借款人姓名	潘斌择	
3 未处理报報	領单查询	*预计还款日期	2018-09-12	

填写"借款类型"、"金额"、"摘要"、"借款人工号"、"预计还款日期" 后,点击【下一步】。

					请选择支	付方式				
报	销单号	69		报销金额	1000.	0 未填金额		已填金额		1000.00
	፲ 룩1	2		姓名		卡号	4563511			
	卡类型	中行借记卡	۲	开户银行	中国银行股份有限公司				<u>^</u> 金額	1000.0
-	工号2			姓名		卡号				
1	卡类型	<请选择>	۲	开户银行					<u>^</u> 金額	
	工号 3			姓名		卡号				
	卡类型	<请选择>	۲	开户银行					<u>^</u> 金額	
	户名					银行账号				
	开户银行					▲ 附言			金額	
	户名					银行账号				
_8X	开户银行					▲ 附言			金額	
	户名					银行账号				
	开户银行					▲ 附盲			金額	

根据提示填写相关内容后,点击【下一步】,<mark>将借款单清晰拍照后拍照上</mark>

传附件,作为网上签批依据。

网上报销答理 个人信息维护			
高升 款师 次迎您! ▶ 网上报帐业务			
0 报销单管理			
1 历史报销单			
2 报销单撤销日志	附件上传	□ 上传附件	◎ 清空
3 未处理报销单查询			
4 电子发票认证			
酬金人员信息			
耐金发放名单维护			
	● 下一歩		

随即生成预约单等待审核,审核通过后打印报销确认单,来财务处办理即可。

4.4 国内差旅费业务

网上报销管理 个人信息维护									
高升 教师 中	1	_	请填	与报销基本信息					
	*选择业务大类	○日常报销业务 🔘国	内旅费业务		皇旅业务 ○学生校外活动实	习业务			
	单项目报销	3010210001002	▶ 项目负责人	刘亚平	*申请人工号	300046			
0 形明甲管理	*申请人姓名	高升	*实际报销人	高升	*电话	1000000002			
1 历史报销单	*手机	1000000007	电子邮件		*附件张数	1			
2 报销单撤销日志	*摘要	测试			*选择支付方式	对个人卡号支付 🔹			
3 未处理报销单查询	选择已认证发票				(>			
4 电子发票认证	*实际报销人工号	C00072		*实际报销人姓名	潘斌锋				
耐金人员信息	0 <u>⊥</u> -# 0 <u>⊤</u> -#								
耐金发放名单维护				主意事项 ≑					
	1、新的预约业务都将实时 2、为了确保您在财务处柜 和额度内。 3、选择支付方式:若一张	、新的预约业务都特实时冻结项目金额,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。 、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 I最度内。 、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.							

点击"申请报销单",选择"国内旅费业务",上述内容按要求填写完毕后,即可点击【下一步】继续。

网上报销管理 个人信息维护	A												
「「「「」」 前井 🎝 🎝 🎝 🎝 🎝 🎝 🎝 🎝 🎝	○ × 报销单管	Ŧ											
<u>次迎您</u> ! ◆ 网上报帐业务	/		差	旅费[CTRL+END	可以清空所选择的无	用日期]【填打	最总金額	原不能超过59	2470.51元]				
0 报销单管理	▲ 第一项 出差人1 000	972 姓名	潘斌锋	职称(级别) 默认	现职	出差人2			姓名		职称(级别)		
1 历史报销单	出差人3	姓名		职称(级别)		出差人4			姓名		职称(级别)		
2 报销单撤销日志	出差人5	姓名		职称(级别)		出差人6			姓名		职称(级别)		
3 未处理报销单查询	省份	出差地点	起	迄	飞机	火车		长途	其他	市内3	2通	住宿费	天数
4 m 7/4 m 127	北京 🔻	北京	2018-09-12	2018-09-13	1.00	1.0	00	1.00	1.00			2.00	2
中于农票认证	<请选择> ▼		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-do									
> 酬金人员信息	<请选择> ▼		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-do									
酬金发放名单维护	<请选择> ▼		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-do									
	<请选择> ▼		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-do									
	培训费	机场	遗	保险费		行李费			会务费		其	也费用	
	教工伙食补贴	i 200.00	教工交通补贴	160	00 学生伙食补贴			学生す	を通补贴		总	it 🛛	366.00
	+ 增加一项												
	<u>^ 上─歩</u> ^	下一步											

"校内教职工"直接输入工号、"校内学生"直接输入学号,"校外人员" 直接输入姓名;【市内交通费】最高每天不得超过 80,如果报销市内交通费则不 给于交通补贴;【伙食补贴与交通补贴】可以手工清 0, 根据提示填写相关内容 后,点击【下一步】继续。

差旅费票据拍照上传附件,作为审批人签批依据。

网上报销管理 个人信息维护		
高升 教师 欢迎您!		
🔶 网上报帐业务		
0 报销单管理		
 历史报销单 		
2 报销单撤销日志	附件上传	■ 上代附件
3 未处理报销单查询	L	
4 电子发票认证		
酬金人员信息		
▶ 酬金发放名单维护		

随即生成预约单等待审核,审核通过后打印报销确认单,来财务处办理即可。

网上报销管理 个人信息维持	A									
高升 教师 •	G × 报销单管理									
>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>					打印	窗口				
0 报销单管理		IIINX 于 3头炎								-
1 历史报销单	实际报销人 高升					100000100		REACTION	1	
2 报销单撤销日志	申请总金额: 306.00 大 时冬核:(北路)合新:	(写金额:参佰零陆圆								
3 未处理报销甲查询 4 由之发责计证	1/1									
	出差人 000972	姓名 潘斌锋	职称 (级分	D)默认现职(其他人	员) (员)				()	
▶ 前並人只信息	北音	2018-09-12	辽 2018-09-13	<u>्</u> स्	火牛	大速	具11년	市内交通	11 個质	2
耐金发放名单维护	HUJK	2010 00 12	小计:	1	1	1	1	100	2	
	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	200 教工交	通补贴	学生	E伙食补贴		学生交通补贴		总计	306.00
	支付方式									
	转卡									
	工号	姓名			卡号			金額		-
	<u>^ 返回</u>									

4.5 国际差旅费业务

网上报销管理 个人信息维护										
22 高升 教师 🔶	1		请填写	5报销基本信息						
	*选择业务大类	○日常报销业务 ○国内族	旅费业务 ◎暫借款业务 (◎酬金申报业务 ◎国际差崩	&业务 ◎学生校外流	活动实习业务				
PULLIR WELLIGS	单项目报销	3012210001000	项目负责人	刘亚平	*申请人工号	850110				
0 报销单管理 	*申请人姓名	高升	*实际报销人	高升	*电话	18501500252				
 历史报销单 	*手机	1890000007	电子邮件		*附件张数	1				
2 报销单撤销日志	*摘要	测试			*选择支付方式	对个人卡号支付 ▼				
3 未处理报销单查询	选择已认证发票				<请	先择>				
4 电子发票认证	*实际报销人工号	000972		*实际报销人姓名	スパー 潘斌锋 対単 混合	✓ 〒与豆和 位账号支付 支付-同时含有对个人对单位两种支付 、				
耐金人员信息	O 上─步 O 下─步)			1000					
▶ 酬金发放名单维护			ž	注意事顶 ≑						
	1、新的预约业务都将实时冻 2、为了确保您在财务处柜台 和额度内。 3、选择支付方式;若一张预	注意事项。								

点击"申请报销单",选择"国际差旅业务",上述内容按要求填写完毕后,即可 点击【下一步】继续。

M	上报销管理 个人信息维护	4									
2	高升 教师 ◆	/				出国 (均	〕 差旅费				2
•	网上报帐业务	团组号			团组	目名称					î
0	报销单管理	*负责人姓名	潘斌锋		其代	也人员姓名					
1	历史报销单	🗙 第一项									
2	保護藥物器日本	出差国家/地区	阿富汗	:			日期汇率	615.65	出差教工人数		1
~		商境时间	2018-09-1	2 入境时间	20	018-09-13	出差天数		2 出差学	生人数	1
3	禾处理报销甲查询	是否政采机票	是		▼ 交通工具等	等级	经济舱	▼ 出国	生质	培训出	■ ▼
4	电子发票认证	费用项	人民币金额	费用项	人民币金额	费用项	人民币金额	费用项	人民币金额	费用项	人民币金额
\$	酬金人员信息	教工伙食费	1.00	学生伙食费	1.00	教工公杂费	1.00	学生公杂费	1.00	教工住宿费	1.00
	酬金发放名单维护	学生住宿费	1.00	机票费(人民币)	1.00	城市间交通费	1.00	会议注册/版面费	1.00	保险费	1.00
		签证费		其他费用(人民币)		合计					10.00
		十增加一项			1.26.69	시티아미			~~		
				Ĺ	出左多~	「国豕地	区,点击	5	坝		
		O 上─歩 C) 下一步								

出差多个国家及地区,点击【增加一项】进行填写即可。然后点击下一步进 入支付页面。<mark>填写完毕支付信息后,差旅费用票据请拍照清晰上传附件,作为签</mark> <mark>批依据。</mark>最后生成预约单。

网上报销管理 个人信息维护			
高升 教师 欢迎您!			
♦ 网上报帐业务			
0 报销单管理			
1 历史报销单			
2 报销单撤销日志	附件上传	□ 上传附件	● 清空
3 未处理报销单查询			
4 电子发票认证			
酬金人员信息			
▶ 酬金发放名单维护			
	● 〒─────────		

4.6 学生校外活动实习业务

网上报销管理 个人信息维护	4					
22 前升 🔶	1		请值写	 後销基本信息		
次迎想!	*选择业务大类	○日常报销业务 ○国内旅费	业务 〇智借款业务 〇酬金申报	3业务 🔍 国际差旅业务 🔍 🤅	学生校外活动实习业务	
▶ 网上报帐业务	单项目报销		「项目负责人		"用谓人工号	850143
0 报销单管理	*申请人姓名	高升	*实际报销人	高升	*电话	18561388252
1 历史报销单	*手机	18936031937	电子邮件		*附件张数	
2 报销单撤销日志	* 摘要				*选择支付方式	对个人卡号支付 ▼
	选择已认证发票					<请选择>
3 未处理撤销单查询	*实际报销人工号			*实际报销人姓名		対インキョント
4 电子发票认证					n.	混合支付-同时含有对个人对单位两种支付
酬金人员信息	O 上─毋 O 下─毋					
酬金发放名单维护			注意	登事项 ≑		
	 新的预约业务都将实时冻结 为了确保您在财务处柜台顺 选择支付方式:若一张预约 	项目金额,直到财务报账为止 利办理报销业务,请您确认本)涉及多种支付方式,请选择混	。因此,如有过期无效或错误的 次申请预约报销的项目经费有即 合支付,但每种支付方式少于3	的预约记录请及时撤销,以9 已够的余额;有预算控制的项 笔.	龟造成项目经费无法正 项目,请确保本次开支:	常使用的情况。 在预算允许的的范围和额度内。

点击"申请报销单",选择"学生校外活动实习业务",上述内容按要求填写 完毕后,即可点击【下一步】继续。提醒:如果本次预约单报销中既含有支付给 个人的金额、又含有支付给单位账户的金额,请选择【混合支付】

学院名称	大气院							
班级	某某班					实习学生	数	10.00
领队老师姓名	潘斌锋					领队老师人	数	1
实习单位名称	大润发					实习单位地	a点 扬州	
实习时间	2018-09-12		至	2018-09-13		天数		2
火车	长途	其他交通费	市	内交通	住宿		实习管理费	其他费用
1.00	1.00	1.	00	1.00		1.00	1.00	
教工伙!	该 补外站		教工交	通补贴			学生伙食补贴	
标准(元/人*天)	金额	标准(元	;/人*天)	金額		标准(元/人*	天)	金额
1.00	2.00		1.00		2.00		1.00	20.00
合计金额			30.00					

填写支付信息:

シュア 高升 教师 🔶	1	填写转卡信息	=		转卡	
	*工号		○刷新 i 重载 帚 导出			
▶ 四上按账业务	*卡类型	<请选择> ▼	I号	姓名	影号	金額
0 报销单管理	*姓名					
1 历史报销单	*帐号					
2 报销单撤销日志	开户银行	 • 				
2 + bit TERHELON dd ats No.	*金额					
5 木灯建成用半旦间	未埴金额	30.00				
4 电子发票认证	已填金额	0.00				
耐金人员信息						
酬金发放名单维护						

填写完毕支付信息后,实习费用票据请拍照清晰上传附件,作为签批依据。

最后生成预约单。

网上报销答理 个人信息维护			
高升 教师 欢迎您!			
♦ 网上报帐业务			
0 报销单管理			
1 历史报销单			
2 报销单撤销日志	附件上传	□□ 上传附件	● 清空
3 未处理报销单查询			
4 电子发票认证			
酬金人员信息			
耐金发放名单维护			
	● 下-歩		

4.7 酬金申报业务

首先要分清酬金发放的人员类型,按照不同的人员类型分别填写申请单, 一张预约单只能有一种人员类型、一种酬金性质。



向校外人员发放酬金,需要先在【酬金人员信息】-【校外人员信息维护】 中添加维护。

如果是自己账号维护的校外人员,修改卡号请在【校外人员卡号修改】中 修改;如果不是自己账号维护的校外人员,修改卡号请点击【通过身份证号码 修改卡号】。

	打 京信息2	· ジナ学	财务处 综合信息	们户					● 首页	网上预约	→ 财务查询 项	 	● ●
网上报销管理	个人信息维护	1											
20 高升 較师	+	○ × 报销单管班	2										
次迎短	<u>限!</u> (W)条	٩					当前报销申请						
		○刷新 〒 重載 🔍	查询										
♥ 開並入以	()高思	□ 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
0 校外人员	信息维护	1 🔲 232021	国内旅费业务	3013210	001002	2018-09-13	测试	306.00	已预约	高升	2018-09-13		
1 校外人员	卡号修改	2 🔲 230481	日常报销业务	202-0-1	700000	2018-09-13	测试	20.00	已预约	高升	2018-09-13		
2 身份证号	修改卡号												
耐全发放	2900年1月11日1月11日1月11日1日11日1日11日11日11日11日11日11日												
A Bilmoore													
		· 由语报销单	/ 修改报销单	★ 撤销报销单	▲ 打印报销单	🌘 香春报销	物流(口香春明細信息)						
		<											

点击【申请报销单】,选择"酬金申报业务",以下内容按要求填写完毕后, 即可点击【下一步】继续。

网上报销管理 个	人信息维护						
高升 教师 2000年1	4	1		Market Street	信息		
A CELERAL CONTRACT		*选择业务大类	◎日常报销业务 ◎国内旅费	业务 ◎暫借款业务 ◎酬金申	段业务 ○国际差旅业务 ○学生	=校外活动实习业务	
▶ 网上报账业务		单项目报销	301000000000	项目负责人	刘亚平	*申请人工号	
0 报销单管理		*申请人姓名	高升	*实际报销人	高升	*电话	10301300232
 历史报销单 		*手机	189200000	电子邮件		*附件张数	1
2 报销单撤销日表	5	*摘要	测试				
-		选择已认证发票				>	•
3 未处理报销甲的	上间	*实际报销人工号	000972		*实际报销人姓名	潘斌锋	
4 电子发票认证							
耐金人员信息		○ 上─步 ○ 下─步					
耐金发放名单约	住护			注	意事顶 ≑		
		1、新的预约业务都将实时冻结 2、为了确保您在财务处柜台顺 3、选择支付方式:若一张预约	项目金额,直到财务报账为止。 利办理报销业务,请您确认本》 涉及多种支付方式,请选择混合	因此,如有过期无效或错误 欠申请预约报销的项目经费有 合支付,但每种支付方式少于	的预约记录请及时撤销,以免〕 足够的余额;有预算控制的项目 3笔.	造成项目经费无法正常使用的情 目,请确保本次开支在预算允许	》兄。 F的的范围和额度内。

【人员类型】选择酬金发放人员的类型:"校内人员"、"本校学生"、"校外 人员"、"离职人员"4 种人员类型。其中离职人员可继续使用离职前的工号, 根据不同的【人员类型】、【酬金性质】分别申请不同的预约单。

MJ	报销管理 个人信息维护					
2	高升 教师 💠	1	加一到 <u>版</u> 並結22(19)日	₹ • 3013210801002)		2
۵		人员类别	校内人员	*酬金性质	<请选择>	•
0	招销关禁 证	*酬金摘要	< 南西洋> 一 校内人员			
1		(1)王 (1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(本校学生			
1		2020/324	高职人员			
2	报销 毕 承销日志					
3	未处理报销单查询					
4	电子发票认证					
\$	酬金人员信息					
۵	酬金发放名单维护					

根据项目的预算,每种人员类型具有各自的【酬金性质】,选择本次发放的 酬金属于哪种酬金。

/		填写酬金信息(项目号:-2001101201050	2	
人员类型	校内人员	▼ *酬金性质	劳务费酬金	
*酬金摘要	1		<请选择> #+=======	
备注			科研绩效	
			劳务费酬金	
			人力资源费 专家咨询费	

酬金发放名单可以【单笔录入】、【常用名单录入】、【excel 导入】、【历史清 单导入】

^	单笔录入 🚺 🔺 常用名单录入	▲ excel导入 ▲ 历	电清单导入 🚺 ヘ 清空清单 🔵		
	工号(必填)	姓名(必項)	人员类型	发放类型	卡号

【单笔录入】校内人员**直接输入工号或学号**点回车键;校外人员直接输入身 份证号、护照等个人信息。

*工号/学号/证件 号	850	*姓名	陆金玲	
*人员类型	教工			
*发放类型	农业银行 🖌			
卡弓	6228***3670			
∗ 金额				

【常用名单录入】在【酬金发放名单维护】中的【酬金常用发放名单管理】 添加后才可使用该功能。

▶ 預約	服帐业务				
> 校外	人员信息维护	*名单名称	测试	 	
耐金	发放名单维护				
酬金	常用发放名单管理	发放人工号			

【历史清单导】已报销的劳务费发放记录。

【excel 导入】导出模板后根据学号、工号即可导入

) 昼州 ↓ 厚)	<u></u>				校外劳务人	员申报[请上传	附	件,如果上传	,预约时可以	不附身份证附件]
姓名(必)	、 直) 证件类型(必填)	证件号码(必填)	性别	国籍(必埴)	人员类型	人员性质(必填)	ŧ	账户名称(必值)	银行帐号(必值)	联行号(必值)	状

点击【导出】,出现下图:

穿出又件名:	想使取一个	名子保仔即中				1	×	
马出格式:	EXCEL	~	心题字体:	加粗□斜	体口			
页面大小:	A4 •	~	字体大小:	10	~			
表格边框:	有、	~	导出范围:	当前页面()所有页面 @)		
俞出格式:	首列自动输出编号 🗌							
请选择您需 要导出的列	全选 🗹 反选							
	姓名(必填)						ſ	
	证件类型(家	8填)				1		
	证件号码(必填)							
	性别							
	国籍(必頃)							
	人员类型							
	人员性质(必填)							
	卡类型(必填)							
	账户名称 (6	8値0				~		
执行	R M							

【导出文件名】随意填写,点击【执行】另存为就可以,然后按照导入的模板将 相关校外人员信息批量导入到【校外人员信息维护中】。

A	B	С	D	E	F	G	Н	1	J	K
性名(必填)	证件类型(必填)	证件号码(必填)	性别	国籍(必填)	人员类型	人员性质(必填)	卡类型(必填)	账户名称(必填)	银行帐号(必填)	联行号(必填)

填写完毕支付信息后,实习费用票据请拍照清晰上传附件,作为签批依据。

网上报销管理 个人信息维护			
高升 教师 欢迎您!			
▶ 网上报帐业务			
0 报销单管理			
1 历史报销单			
2 报销单撤销日志	附件上传	■ 上传附件	· 清空
3 未处理报销单查询			
4 电子发票认证			
▶ 酬金人员信息			
▶ 酬金发放名单维护			
	● 〒────────────────────────────────────		

点击【提交发放清单】,生成酬金申报业务预约单

五、温馨提示

1、一旦生成预约单,状态会变为已预约,该笔业务的预约金额会占用项目的相
 关预算项金额,如果不想报销该笔业务,请及时点击【撤销】。

2、老师、学生在输入人员信息时请注意银行卡号是否正确。网上预约报销以老师工资卡号、学生在收费系统中登记的银行卡号为准。老师修改卡号请携带身份证或一卡通到收费科找陈老师登记修改;学生修改卡号请携带身份证或一卡通到收费科找苏老师登记修改。

3、【国内差旅业务】中的【市内交通费】栏目填写,最多不能超过国家规定的交通补贴标准(每天80元),但是系统中的【伙食补贴】、【交通补贴】会自动按照国家规定标准(100元、80元)分别给予补贴,即差旅过程中产生的市内交通费及伙食费可不填写。

4、点击【报销单管理】查看【状态】一栏,显示"已预约"表示已经可以打印 预约单,代表领导已完成网签转线下签批;显示"审核中"表示尚未进行签批, 此时不允许打印预约单。

网.	上报销管理	个人信息维护	4																	
2	■ 高升 数师	+	:=							当前报销申请										
	欢迎您!		0	剥新	₹ 重载 9	查询														
•	网上报帐业	务			报销单号	业务大类	项目号	填写日期	摘要	总金額	状态	实际报销人	预约日期	预约时间	预约窗口	打印标识	探	ŧſſE		
0	报销单管理	l		-	224002	D MARANA LAN	2012210001002	2010.00	200-44	10.0	- thickes	2 march 10 Autor	2010.0			+++	/修改	■撤销	^	
1	历史报销单	销单	1	×	224000	224003	口吊放钥业务	3013210801002	2018-09	观讯。	10.0	甲核甲	油 烟滓	2018-0			本们印	转线下		
2	报销单撤销	旧志	2		224882	学生校外活动如习	3013210801002	2018-09-	潮俗者	30.0	审核中	漂耀终	2018-0			未打印	/修改	■ 撤销		
			-		LLIOOL	3 12 1X / 1/1 (40) X - 3 10	0010210001002	2020 00 11	CO MA	0010	TIAL	10000	2020 000			CINE 2 POR	转线下			
3	未处理报销	9単登询	3	-	224881	国际美统业务	3013210801002	2018-00-	and the	10.0	宙校由	医错线	2018-0			##TED	/修改	■ 撤销		
4	电子发票认	liE	_	-	224001	HIN CEALERS	5015210001002	2010 05	DK2 KAN	10.0	HH 18C T	/出八四十	2010 0			ALT NO	转线下			
•	酬金人员信	息	4		224867	日常报销业务	3013210801002	2018-09	1	11.0	已预约	潘斌锋	2018-0			未打印	2 Mar	- 常销		
•	酬金发放名	单维护															TYCHO I			
			5		224866	日常报销业务	3013210801002	2018-09	1	11.0	已预约	潘斌锋	2018-0			未打印	特级下	EIX/81		
			6	_	224956	国际关键业权	2012210801002	2018.00	1	12.0	宝妙市	344342/2	2018.0			+++===	/修改	■ 撤销		
			0		224030	MINNOVERDICAL 365	3013210801002	2010-09	1	12.0	## 16K***	/面/44/学	2010-0			AUTH1	转线下			
			-						10			**				+++***	/修改	■撤销		

如果财务人员点击【临时挂起】,则在老师预约账户的【报销单管理】中的摘要

一栏会显示"错误原因提示";

如果财务人员点击【拒绝接受】,则在老师预约账户的【历史报销单】中的状态 一栏会显示"已拒绝";

如果财务人员点击【凭证转入】,则在老师预约账户的【历史报销单】中的状态 一栏会显示"财务已入账"。

	预约号	项日号	申请日期	实际报销人	状态	备注	入账日期	财务凭证号	申请金额	业务大类
1	823	1033210001001	2015-07-24	著广喜	财务已入账	1	2015-07-27	2015 7A 22	3,760.00	國内旅費业务
2	714	1033210001001	2015-07-22	春 广喜	已拒绝	摘要错误			1,000.00	日常报销业务

5、网上报销所使用的项目号为财务处项目编码,老师均能在自己的查询系统中 查询项目编码;如发现网上报销金额与财务处核准金额有区别,请进入查询平台 查询实际报销入账情况。

6、对个人支付的卡号尽量输入农行卡,如打给个人的卡号为非农行卡号则支付 方式选择【对私支付】,填写转卡信息时**请务必选择【卡类型】,以确保信息正确** 读取。

转卡信息页面以及差旅费出差人页面,录入学生信息时(1)若是本科生:01+ 学号、若是研究生:90+学号、滨江生:50+学号。

7、学生的票据报销需要学生登录自己的账号进行申请预约,在老师的项目里报销,则需要找老师在最终打印出来的预约报销单【审批人】处签批。

老师的票据报销需要老师登录自己的账号进行申请预约,若该报销老师是项目负责人,则由分管领导在预约报销单【审批人】处签批;若是该报销老师不是项目负责人,则需项目负责人在【审批人】处签批。

8、有的老师通过网约从 A 项目中借款, 冲款必须要从 A 项目中报销。

如果出现 A 项目中余额不足情况,想从其他项目报销并且冲借款,请来大厅现场 报销或者分拆开从单一项目报销并冲借款。

9、关于对公账号支付的联行号查询问题,有两种方法:

功能输入对话框		×	
联行号: 开户行:			this .
<u> 査询</u> 联行号	开冲行		No.
105375776008	建行明光市支行		
105375473007	建行全椒县支行		
105375271018	建行天长市千秋分理处		WW.
105375271000	建行天长市支行		
105375271026	建行天长市住房建筑业分理处		
105372600035	建行涡阳县支行		1041
105362050200	建行芜湖市银湖路分理处		25
105372200016	建行亳州市支行	~	
105821004636	兰州市西国支行公园路分理处	Ť	
	1-30 共140,34	7 張	104

一种方式是模糊查询开户行,点击查询确定;另外一种方式是网上查到联行号 (http://www.tui78.com/),复制到这里点击查询。

10、滨江学院账套中的项目(B开头)报销、校内转账业务:如大气学报、查新费等,在财务处网站取号系统取号后直接来财务大厅报销。

11、目前预约系统只支持单一项目报销,如有一张票据需从多项目支出报销时,可在网约时先从一个项目中支出,在预约单上标明每个项目的支出金额并在提交预约单时告知财务人员,入账时手工修改即可。

12、由于启用薪酬新系统,财务查询平台中 2016 年 8 月之前的所有工资数据请选择【老工资系统数据查询】进行查询。

发放的工资在财务查询模块中"个人工资查询"中查看,发放的酬金在"个人酬金查询"中查看,其中中信卡中发放的酬金也在个人酬金查询中查看。

() 前京信息。 Neiging University of Information	2 ジェナ·字 财务女 State State A State State	上 信息门户		● 首页	 → →	● 浪出
网上查询						
 斎升 次迎您 我的项目查询 我的收入查询 个人工资查询 	✓ 个人工资查询 查询功能(必先选) 年份 ▲ 查询	小人工装置词 * 透洗择> 小人工装置词 老工资系统数据置词	•	入类型	个人工读查询 9月	T
1 个人酬金查询	♀年从01月到09月 工资情况 (元)				
2 成 <u>组工</u> 资查询	号号出					
3 汇总工资查询		工资项	-月		小计	
税金测算						
✤ 我的借款查询						
♦ 我的到款查询						
◆ 我的财务信息						
● 系统设置						
					ALL ALL MERCENE A MERCE	ener 🖷

13、预约单中发放的金额只能为税前金额,<mark>可通过财务查询模块的【税金测算】</mark> 计算税前劳务报酬金额或者税前工薪税。

前京信息工行 Array University of Information Science & Terr	· 学 财务处 综合信息门户	首页 网上数約 防害省頃 项目授权 戦震平台 II
网上音询 高分 (2000) 次回復日 次回復日 ● 指約(以目音向) ● 指約(以目音向) ● 自約(以上音向) ● 自約(以上音向)	劳务报酬个税计算	
0 个人工労費問 1 个人間会査询 2 成祖工労査询 3 江总工労査询 4 税会測算		▼ 劳务报酬 9000 元 计算 <u>畢業</u>
 ◆ 我的借款查询 ◆ 我的刻款查询 ◆ 我的刻苏信息 ◆ 系统设置 	计算结果 应纳税额: [550	元 税前劳务报酬 3550 元

14、一张预约申请单只能选择发放一种"人员类型"、一种"酬金性质"、一种
"支付方式"。"人员类型"分为校内人员、校外人员、离职人员、本校学生4<
类分别填写申报;"酬金性质"按照预约系统中的酬金类型选择;"支付类型"
分为01农业银行、03校外人员银行卡两类。

15、发放校外人员劳务酬金时,用户登陆系统后必须先在"校外人员信息维护" 中添加校外人员信息,填写校外人员姓名与本人身份证必须一致。银行信息必须 具体到某某支行,开户银行联行号必须填写确认,以免影响酬金发放。

16、不允许代领酬金及提前垫付发放酬金。

17、预约单变为"已处理"状态后不可修改、撤销及退回。

18、系统中的"酬金常用发放名单管理"中只能添加校内人员及学生信息。

19、预约申报单修改时,项目编号,报销业务大类、支付方式不能修改。如果以 上三种情况需要修改的,需删除预约单后,重新申请新预约单。

20、滨江学院账套发放酬金劳务需要网上取号,填写新版"南京信息工程大学劳 务发放清单"到财务处 201 找高老师手工算税,现场报销。

27