

南京信息工程大学 手机报销与签批 操作指南

财务处

2018 年 8 月

目 录

一、系统简介	1
二、客户端下载及注册	1
1. 安装环境要求	1
2. 下载安装软件并注册	1
三、手机预约报销业务填报操作流程	5
1. 日常报销业务	5
2. 国内差旅业务	10
3. 暂借款业务	13
4. 酬金申报业务	14
四、手机签批操作流程	15
五、手机预约与签批信息查询	17
1. 经办人查询	17
2. 审批人查询	18
3. 信息维护	19
六、常见问题及解答	20

一、系统简介

系统本着“让数据多跑路，广大师生少跑路”的宗旨，旨在为学校师生提供更便捷，更优质的财务服务。手机预约报销与签批系统可以帮助学校师生随时随地关联财务信息化系统，使得财务报销/审批从此如影随形、顺心自如。真正实现了移动化财务报销、无纸化审批、高效率财务报销，具有及时性、方便性、规范性、安全性等特点。

二、客户端下载及注册

1. 安装环境要求

安卓：安卓 6 及以上版本

苹果：IOS10 及以上版本

2. 下载安装软件并注册

(1) 下载及安装 请扫描以下二维码：

Android 版本



安卓手机

iOS 版本



苹果手机

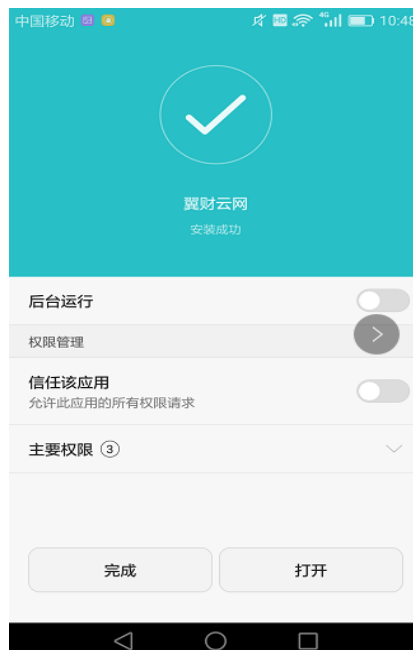
-----使用安卓系统的手机请按照下图顺序进行安装，并在图（4）中修改【主要权限】。



图（1）



图（2）



图（3）

---苹果手机请按照下图顺序进行安装

图（4）



图（1）

图（2）

图（3）

下载结束后，点击【设置】-【通用】-【设备管理】，按以下步骤点击【信任】。



图（1）



图（2）



图（3）



图（4）

（2）注册及登录

①手机注册：点击客户端进入【请选择单位】并选择【江苏---南京信息工程大学】。输入手机号码后点击【获取验证码】，并输入验证码，点击并完成【设备注册】，进入用户登录页面。



图（1）

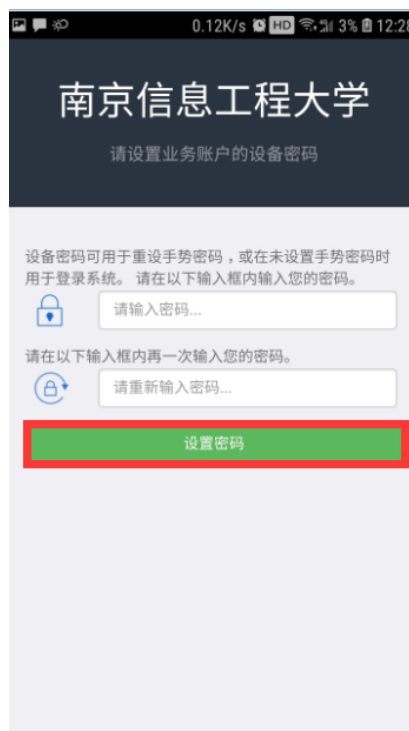
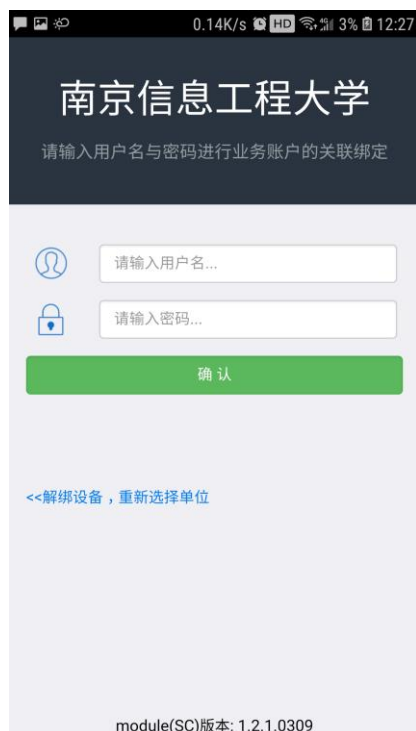


图（2）

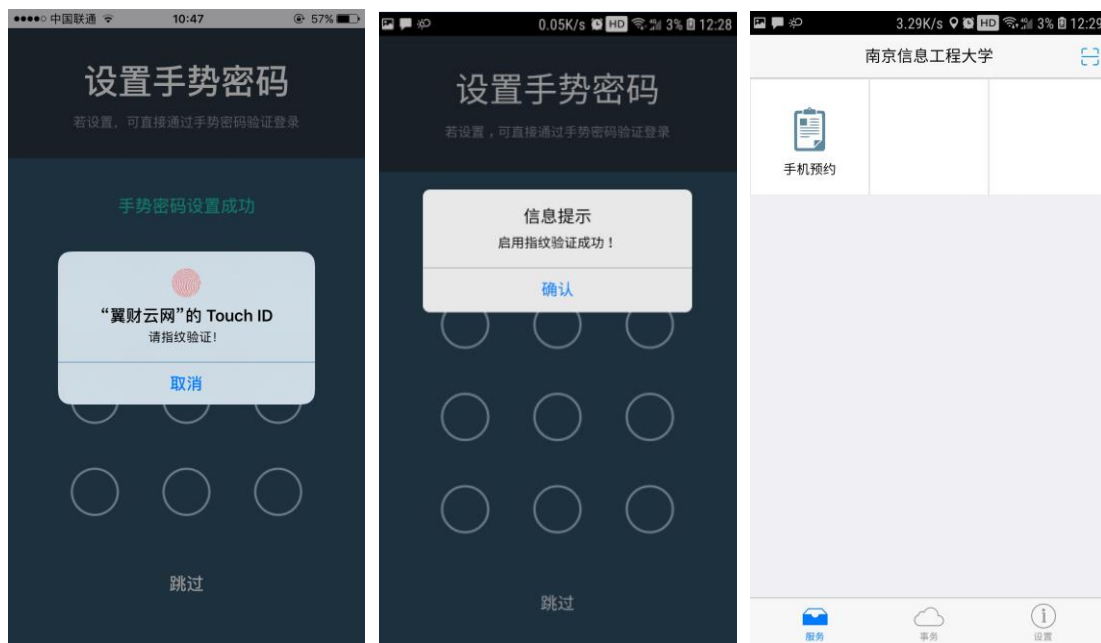


图（3）

②工号绑定：在【用户登录】页面，用户名为本人的工号或学号，密码为财务处查询平台密码（初始密码为身份证后 6 位），输入后点击【用户登录】。（温馨提示：可在财务查询与网约系统中修改此密码）。



③设置密码：从数字密码、手势密码、指纹中选择一种，在今后的登录及审批中将默认使用此种密码。设置完成后进入手机预约界面。

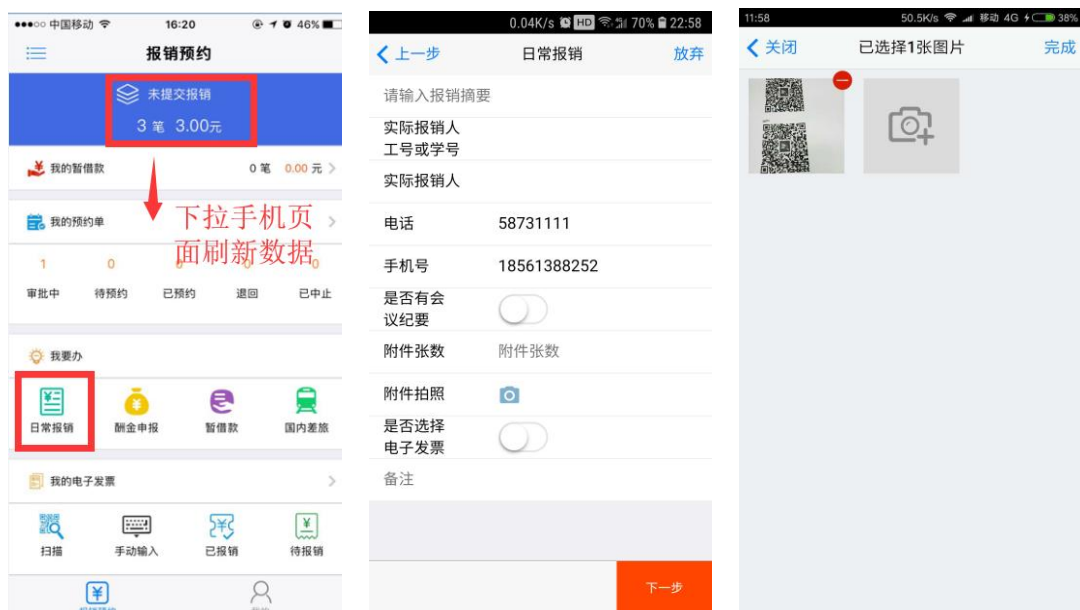


三、手机预约报销业务填报操作流程

手机报销业务中目前支持日常报销业务、国内差旅业务、暂借款业务、酬金申报业务。
(国际差旅业务与学生校外活动实习业务请使用电脑端网上预约报销系统。)

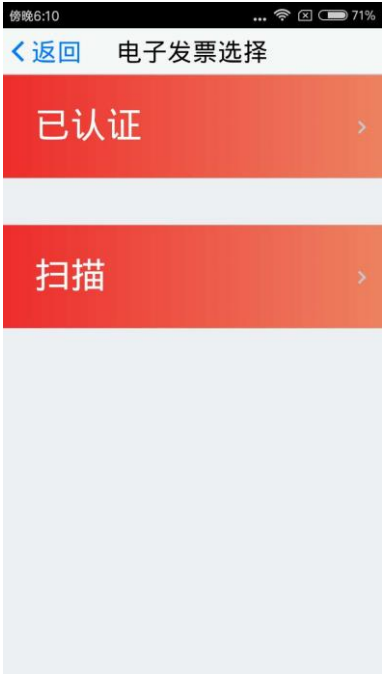
1. 日常报销业务

(1) 点击【手机预约】，在【我要办】下方选择【日常报销】业务，进入报销页面，填写摘要和附件张数，点击【】对需要报销的原始凭证进行拍摄或从手机相册中选取照片；选择完成后点击【完成】上传照片。请填写发票的实际报销人工号或者学号（切勿填写代办人工号）；继续选择是否为电子发票；是否有学校常委会会议纪要，如果有请选择。



(温馨提示：发票照片需要清晰完整，应当包含基本要素；如附件中包含合同，照片中需包含以下要素：合同封面、合同金额、付款条件及方式、双方签章)

(2) 如选择电子发票则会出现【已认证】或选择【扫描认证】的电子发票，也可提前在主页面【我的电子发票】中扫描认证，也可在电脑端认证，扫描后系统自动输入电子发票信息，并根据提示认证。也可随时在【我的电子发票】中查看以往录入的电子发票报销、验证情况。



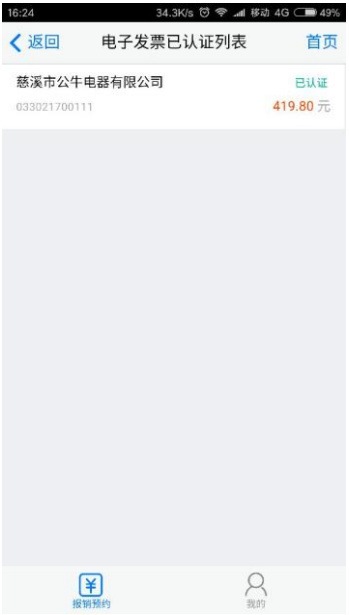
(1)



(2)

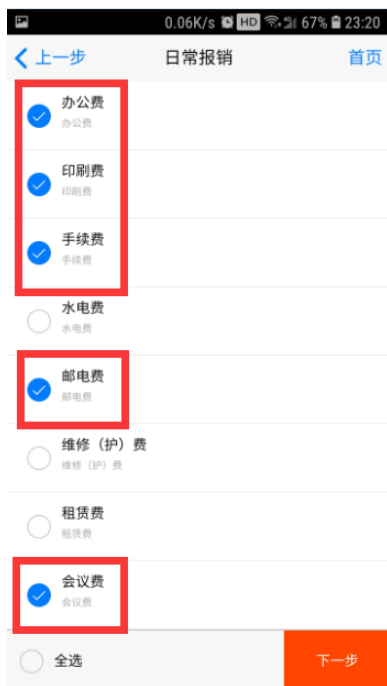


(3)



(4)

(3) 根据需要报销的发票类型，可同时选择多个费用项。点击【下一步】对应各报销项目的解释选择合适的报销项，并填写金额。



(1)



(2)

(4) 保存成功后，点击【前往预约】。在报销栏中可以看到未报销的预约，每次只能选择选择一个报销业务进行报销。

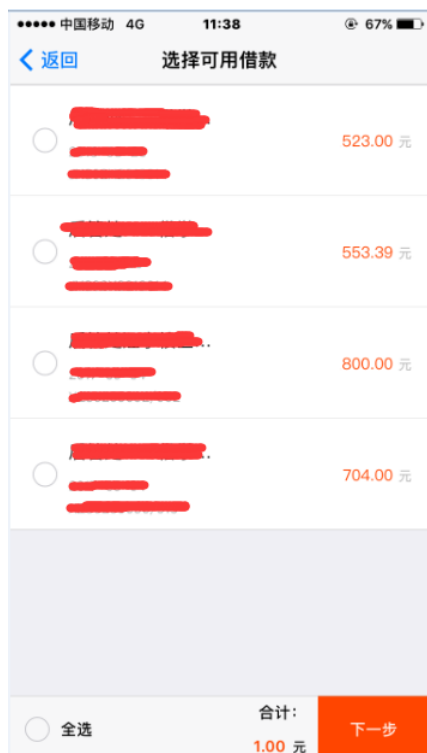


(1)



(2)

(5) 如您的名下有借款，系统首先会让您选择是否冲销以往借款，冲销借款时可分次冲销，



(1)



(2)



(3)



(4)

(温馨提示: 如报销金额大于借款金额, 可将多出金额转个人卡或单位账户。**单位账户如搜索不到可选择【新增单位账户】**; 选择借款后点击【下一步】。如不冲销借款, 则直接点击【下一步】, 并选择相应的支付方式。**如要付款给多家单位, 可点击【新增一项】, 继续添加**)

(6) 填写需要打卡的工号、学号或单位关键字后，其他信息将会自动弹出。点击【下一步】，进行报销经费项目选择或填写，完成后点击【提交】，等待签批通过后即可在电脑端打印后送交财务大厅。

0K/s HD 16% 15:08

< 上一步 支付方式 放弃

第1项

支付方式
单位账户

户名
六合

银行帐号

开户银行

金额
2

附言

待支付余额：
0.00 元

下一步

如果系统中已保存该单位账户信息，则可以通过此处进行模糊查询直接使用，如果账号记录存在错误，请选择新增账号信息

1.49K/s HD 23% 14:44

< 上一步 汇款选择 完成

支付方式
单位账户

户名
南京六合

银行帐号
777908

开户银行
华夏银行

金额
1

附言

南京六合花园木器经营部
华夏银行南京大厂支行
7779*****9600

南京六合区北头桥大酒店
农行山畔
1207*****1800

南京六合区空间门业经营部
工行大厂支行
9558*****0000

南京六合区铭甫消防器材经...
江苏紫金农村商业银行长芦支行
3101*****6580

0.54K/s HD 21% 14:53

< 上一步 支付方式 放弃

第1项

支付方式
新增单位账户

开户银行
盘城

户名
请输入单位户名

银行帐号
请输入银行帐号

金额
11

附言

待支付余额：
0.00 元

下一步

如果系统中不存在该账号信息，请选择新增单位账户，在开户银行后面模糊查询并选择开户行联行号网点信息

0.90K/s HD 21% 14:53

< 上一步 选择开户银行 完成

第1项

支付方式
新增单位

开户银行
盘城

户名
请输入单位户名

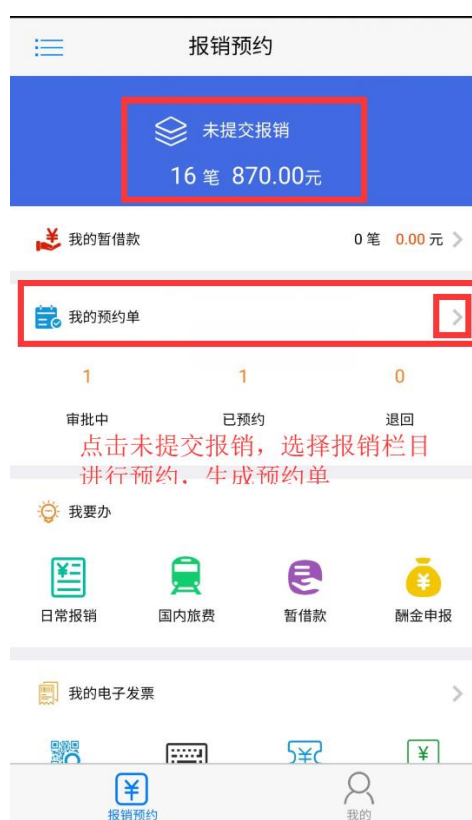
银行帐号
请输入银行帐号

金额
11

中国农业银行股份有限公司...
103301011543

南京市浦口区农村信用合作...
402301003220

江苏紫金农村商业银行股份...
314301003220



(温馨提示：如是报销人名下项目，则在【本人项目】中直接选择所要支出的项目，再次填写报销金额；非本人项目则需在【他人项目】中完整填列项目号。)

2. 国内差旅业务

(1) 点击【手机预约】，在【我要办】下方选择【国内差旅】业务，进入报销页面。

(2) 填写报销内容，附件张数并拍摄或选取附件照片。进入【国内差旅选择人】，【是否选择校内】人员。**校内人员须填写工号/学号、姓名，校外人员请填写身份证号、姓名**；点击【下一步】选择出差地点及起始、结束的日期，最后填写相关的交通、住宿、会务等费用金额。

国内差旅

财务处某某赴上海参加会议差旅费

实际报销人

手机号

附件张数 1

附件拍照

是否选择电子发票

请输入备注信息：（可填发票号等）

下一步

(1)

国内差旅选择人

第1人

是否校内

工号/学号

姓名

职称(级别)

批量选择

在常用联系人中维护后即可读取

报销人数：共 1 人

下一步

(2)

国内差旅选择出差地点

行程1

请输入出差事由

省份 上海-全市

出差地点 上海-全市

起始日期 2017年7月15日

结束日期 2017年7月18日

其他交通 0.00 元

会务费 0.00 元

培训费 0.00 元

住宿费 0.00 元

其他费用 0.00 元

饮食补贴 300 元

交通补贴 240 元

合计 829 元

报销总金额：829.00 元

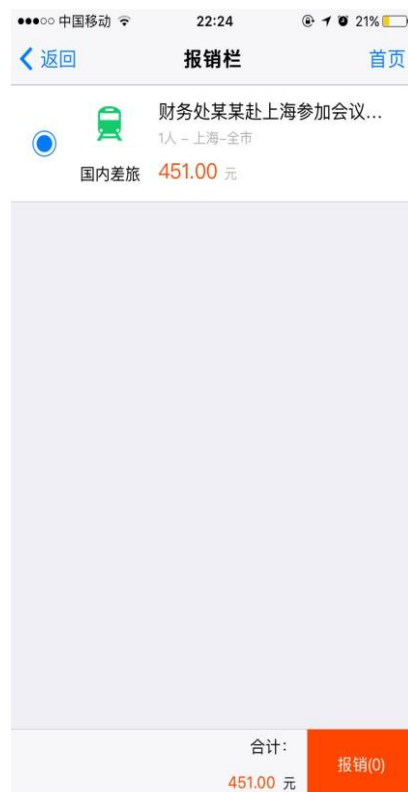
保存

(3)

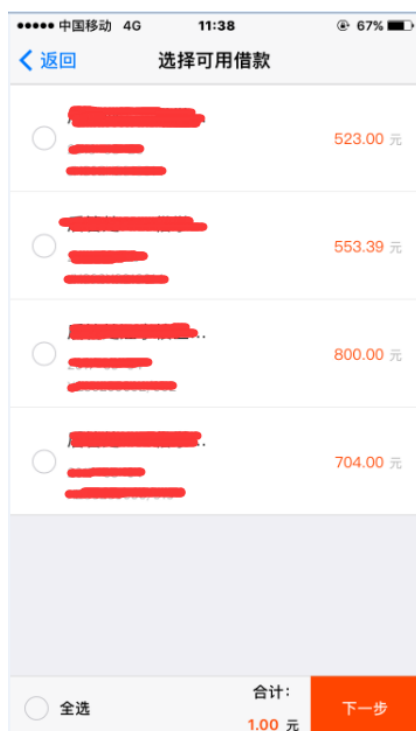
(4)

(5)

(3) 保存成功后，点击【前往预约】。



(4) 如有借款可选择冲销借款，或直接打卡。如要付给不同单位，可点击【新增一项】，继续添加。点击下一步，进行报销经费项目选择或填写，点击【提交】，等待签批通过后，打印报销单提交给财务大厅预审窗口。



(1)



(2)

(3)

(4)

3. 暂借款业务

(1) 点击【手机预约】，在【我要办】下方选择【暂借款】业务，进入报销界面。

(2) 填写报销内容及附件张数，并拍摄或选取附件照片。在【填写借款信息】页面输入借款项目、金额等信息，点选【借款类型】（按照收款分为单位、个人），点击【下一步】按钮。

(1)

(2)

进入支付方式填写界面，点选【支付方式】按钮，输入户名、账号等汇款信息，填写需要打卡的工号后，其他信息将自动弹出，点击【提交】即可完成。

中国移动 22:07 25%

返回 填写支付方式 放弃

第1项

支付方式 转卡

工号

姓名

卡号

卡类型

金额 1000

添加支付方式

报销金额: 1,000.00 元 提交

(3)

10.48K/s 73% 09:48

上一步 预约单提交清单

成功保存!
NO.225844

报销大类 暂借款

摘要 测试

报销金额 2

报销人 高升

提交日期 2018-08-24

返回主页

(4)

4. 酬金申报业务

(1) 点击【手机预约】，在【我要办】下方选择【酬金申报】业务，进入报销页面。

(2) 填写报销内容及附件张数，**拍摄照片**。选择酬金性质，点击下一步。输入【工号/学号/证件号】后系统会根据数据库信息自动弹出姓名等信息，在金额处输入发放金额。一人添加完成后，可点击【添加人员】，继续添加酬金申报人员。

0.05K/s 83% 09:09

上一步 酬金申报 放弃

实际报销人 高升

电话 58731111

手机号 18561388252

是否有会议纪要

附件张数 2

附件拍照

人员类型 校外人员

务必准确选择本次发放人员性质

校内人员
本校学生
校外人员
离职人员

(1)

0.08K/s 83% 09:09

上一步 酬金信息 放弃

第1人

工号/证件号 学生填写学号

姓名

人员类型

发放类型

卡号

金额 0.00 元

添加人员

报销总金额: 0.00 元 下一步

(2)

(3) 进行报销经费项目选择或填写。如果不是本人项目代码，请选择【他人项目】，并输入项目代码，完成后点击【提交】，等待签批通过后预约时间及窗口。



(1) 点击【事务】按钮，进入审批界面，可以通过点击【已审批】、【待审批】切换界面，在【待审批】界面中可以点击【待审批】条目进行审批；【已审批】界面可看出当前审批流程状态。



(2) 进入【待审批】的预约单条目，查看【待审批】事项。点击【审核】按钮，则会跳出审批意见对话框进行审批，填写相应意见并点击【同意】或者【拒绝】按钮后，会出现密码认证，输入密码完成审核批。（如在前部分设置指纹、手势或密码则以此类方式完成审批）

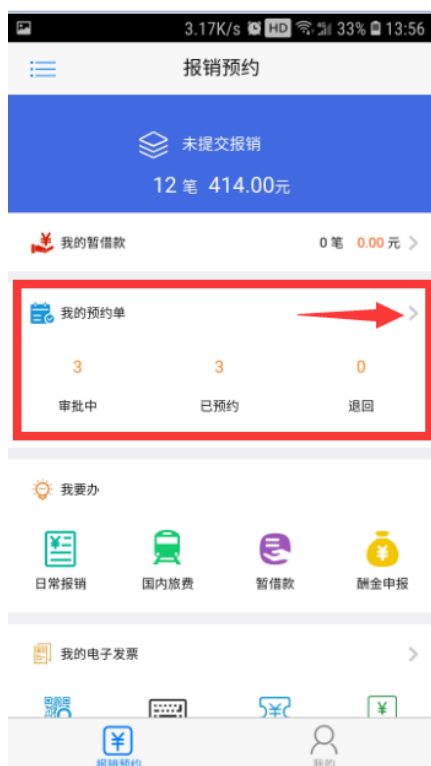




五、手机预约与签批信息查询

1. 经办人查询

报销预约页面的【我的预约单】下分别有 3 种预约单状态，能看到各自相应的【订单列表】下的报销条目。（温馨提示：【审批中】为等待领导审核的报销单；【已预约】为已预约时间等待至财务处报销的预约单；【退回】为被领导退回的报销单。）点击进入【预约详情】会显示此笔业务的报销单号等信息。



(1)



(2)

经办人可通过【报销预约】主界面查询报销单的审批状态，点击【审批中】等按钮进入相应列表，选择相应条目向左滑动，可选择对应的操作。在审批全结束前，经办人可点击【撤销】或改变其审批方式【转线下】。点击【撤销】此笔业务，网上预约即作废；点击【转线下】，则此笔业务已在网上签批过的部分有效，剩余未签批的改为领导书面签批。点击【审核日志】，查看【审批状态】，可以看到个流程的审批意见。



(1)



(2)



(3)



(4)

2. 审批人查询

审批人可在【事务】中的【待审批】或【已审批】界面下看到预约单条目，点击进入，可在【审核日志】中查看审核状态。



(1)



(2)



(3)



(4)

3. 信息维护

(1) 点击【设置】进入【我的设置】页面，可以进行账户信息查询，重设密码或更改审批方式（手势或指纹）；通过【账户解除绑定】，可以绑定其他新的账户，或在别的手机上绑

定现在正使用账户等。点击最下方的【清除缓存】即可清除手机内部因拍照、预约等留下的缓存文件。



(2) 在手机报销页面中点击【我的】，可以看到您正在使用的账户名及工号。在此页面中，可以设置常用联系人，还可以查看南京信息工程大学账号信息。

六、常见问题及解答

- (1) 问：APP 反应有点慢怎么办？
答：在我的设置中点击最下方的“清除缓存”清理。除此之外还会受到网速，手机内存，和办理业务量大小的影响。
- (2) 问：预约过程中报错怎么办？
答：截图发财务报销交流群或拨打 58731292 咨询。
- (3) 问：还未在财务报销的预约，项目经费为何已被扣除？
答：预约单进入审批流程之后，除非撤销、删除或者中止线上审核，否则经费项目的金额指标会被冻结，请妥善操作预约系统。
- (4) 问：我的单据审批通过、预约完成后，为何被退回？
答：不符合财务报销规定，此笔单据将被退回，须重新预约审批。
- (5) 问：不同费用项能否合并报销？
答：目前手机端可以合并费用项报销，手机预约通 pc 端预约一致，目前只支持单项目经费报销。如果涉及一张发票从多项目经费中报销，可以申请两笔预约单后交由财务大厅合并记账。

(6) 问：APP 的登录密码和审批密码是否一致？

答：一致。设置密码后，在登录和审批时使用。

(7) 问：为什么我的手机上传附件时闪退？如何解决？

答：手机设置问题；苹果手机点击：设置—隐私—相机，先关闭翼财云网 APP 后打开即可；另外还需在设置中下拉，点击此软件，打开相机及其他使用权限。安卓手机点击“授权管理”“应用权限管理”设置相关权限。

(8) 问：APP 的登录密码在何处修改？

答：手机报销与签批帐号密码同 pc 端的网上报销与查询平台的财务帐号密码相同。

本系统登录账号与初始密码如下：

(1) 教工，用户名：工号；密码：身份证后六位。

(2) 本部本科生，用户名：01+学号；密码：同用户名。

(3) 本部研究生，用户名：90+学号；密码：同用户名。

(4) 滨江本科生，用户名：50+学号；密码：同用户名。



(10) 问：电子发票是否可以报销？

答：可以。可以在主页面的“我的电子发票”中进行对电子发票的扫描认证；也可以在日常报销中打开电子发票按钮，自动进入认证页面。

(11) 问：电子发票如何扫描认证？

答：在“我的发票”下点击“扫描”，扫描电子发票二维码，扫描成功后系统自动录入发票信息，随后填写验证码，点击验证即可。

(12) 问：预约报销时，界面上的“是否有会议纪要”按钮有什么作用？

答：事业费报销金额达到 10 万元及以上且报销事项具有常委会会议纪要详细记录并通过时，请点击“是否有会议纪要”按钮，并上传完整常委会会议纪要附件（拍照上传即可），推送时将不再推送给正职校领导进行重复审批。

(13) 问：同一笔业务是否可以分开支付给多个单位或个人？

答：可以。在输入单个单位的相应金额后，点击添加继续输入。

- (14) 问：支付时的对方单位户名是否可以关键字搜索？
答：对公对私都可快速搜索，填写工号、学号或单位户名关键字后，其他信息将会自动弹出。**如未弹出，请在相关页面新增单位或个人信息。**
- (15) 问：预约多人的酬金，在手机端可以实现批量导入吗？
答：手机端暂时不支持批量导表，建议您在电脑端批量导入。
- (16) 问：如何查询预约单据审核状态？
答：我的预约单下有报销单的 3 种状态。“审批中”可查询正在进行审批的预约单；“已预约”可查询已经预约过报销时间和报销窗口的预约单；“退回”可查询被审批人退回的预约单。
- (17) 问：预约单是否可以随时撤销或中止？
答：“审批中”的预约单可以中止线上审核和撤销；“已中止”的预约单可以撤销；“退回”的预约单可以删除。
- (18) 问：常用薪酬发放清单以及校外人员信息在哪里维护？
答：常用薪酬发放清单以及校外人员信息请在 pc 端进行维护。手机端常用发放清单只能对清单进行删除，不能修改清单里面的人。另外如果在手机上预约的酬金，最后一个页面可以把此次发放的人员作为常用发放清单保存。
- (19) 问：手机预约报销单如何打印报销清单纸质版。
答：预约报销单打印请登录 PC 端的财务网上查询与预约报销页面，按提示在未使用过的 A4 纸上清晰打印报销单。（温馨提示：经过手机网签的预约单，打印出的报销单无需领导签字，并请直接交给财务处柜台预审。）

18.45K/s 15% 16:12

< 发票抬头 编辑

单位发票抬头

名称	南京信息工程大学
税号	12320000466006762K
单位地址	江苏省南京市浦口区宁六路219号
电话号码	02558731111
开户银行	中国农业银行股份有限公司南京市盘城支行
银行账户	10115401040000228



开票时候出示