

# 网上预约报销流程

## 一、系统登录

(一) 方式 1. 登录学校信息门户 <http://ehall.njxzc.edu.cn/new/index.html>

在热门应用栏目选择“财务综合服务”



方式 2. 登录财务处网站 <https://cw.njxzc.edu.cn/>

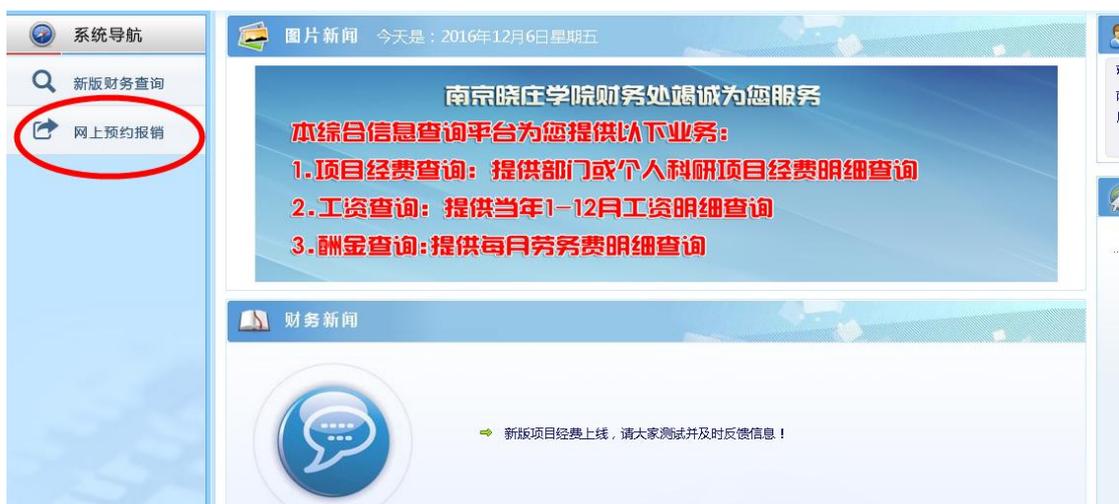
选择“财务综合信息门户” (用户名为工号, 初始密码为XZXY+工号, 字母为大写)



登陆后选择右上角钥匙图标可以修改密码



(二) 登录系统后，点击系统导航的【网上预约报销】按钮，在网上报账业务-报销单管理版块，点击网页下方的【申请报销单】，进入报销申请主界面。



## 二、 网上预约报账操作

### (一) 日常报销业务

业务大类选择【日常报销业务】，填写报销基本信息，在填写基本信息前，请仔细阅读界面下方的注意事项，带\*的为必填项目，其他为选填项目，如下图：

请填写报销基本信息

*选择业务大类	<input checked="" type="radio"/> 日常报销业务	<input type="radio"/> 国内差旅业务	<input type="radio"/> 暂借款业务	
*单项目报销	220	项目负责人		
*申请人姓名	蒋	*实际报销人	蒋	
*手机	180	电子邮件		
*摘要	蒋 报销杂志费		*附件张数	1
			*选择支付方式	混合支付2

上一步 下一步

注意事项

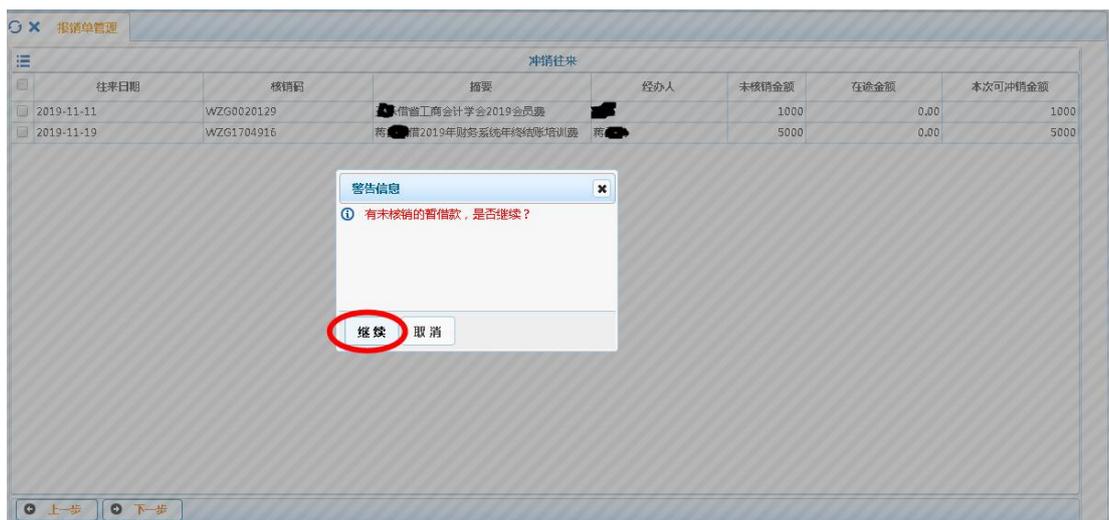
1. 新的预约业务都将实时冻结项目金额，直到财务报账为止。因此，如有过期无效或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用的情况。
2. 为了确保您在财务处柜台顺利办理报销业务，请您确认本次申请预约报销的项目经费有足够的余额；有预算控制的项目，请确保本次开支在预算允许的范围和额度内。

填写完毕，点击【下一步】，此时出现的界面是本次报销项目代码下面的所有借款，如果需要还借款，则勾选需要归还的借款，然后点击【下一步】；如果不需要还借款，则直接点击下一步，跳出的警告信息窗口，点击【继续】按钮。如下图：

冲销往来

往来日期	核销码	摘要	经办人	未核销金额	在途金额	本次可冲销金额
2019-11-11	WZG0020129	借借工商会计学会2019会员费		1000	0.00	1000
2019-11-19	WZG1704916	蒋 借借2019年财务系统年终续账培训费	蒋	5000	0.00	5000

上一步 下一步



然后按照说明选择本次报销相对应的报销项，并填写相应的金额，然后点击【下一步】



进入支付方式界面，有三种支付方式：转卡，汇款，公务卡

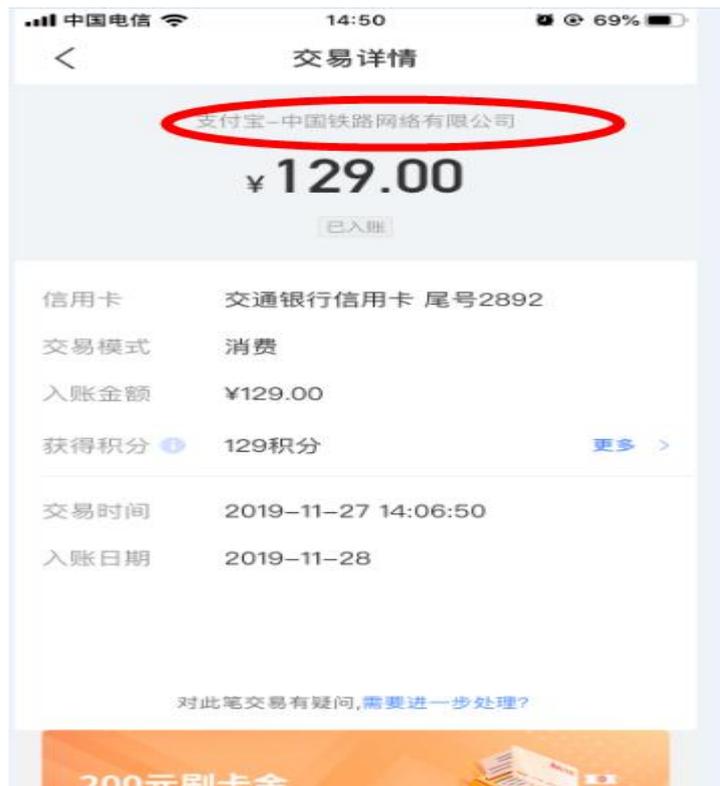
转卡：是对个人转账。其中工号、姓名、卡号、卡类型(选择“工行”)、金额为必填项，（注意：输入完工号后，再输入姓名时会跳出错误信息提示，点击确认或者关闭即可。）如下图：



汇款：是对公转账。其中户名、银行账号、开户银行、金额为必填项。

公务卡：填写工号及姓名、卡号、刷卡金额、刷卡时间、实报金额和授权码。

**提示：**买单吧截图要显示商户名称，如下图：



当界面显示的支付方式不够填写时，可以选择增加一项，如下图：



下方的【打印报销单】。



## (二) 差旅费业务

业务大类选择：国内旅费业务，填写相关信息，同日常报销业务。

The form shows the '请填写报销基本信息' (Please fill in the basic information of the reimbursement) section. The '业务大类' (Business Category) is set to '国内旅费业务' (Domestic Travel Business), which is circled in red. Other fields include '单项目报销' (Single Project Reimbursement) set to 220, '申请人姓名' (Applicant Name) as 蒋, '手机' (Mobile) as 180, and '摘要' (Summary) as '报销常州财务系统年终结账培训差旅费'. The '选择支付方式' (Select Payment Method) is set to '混合支付2' (Mixed Payment 2). Navigation buttons '上一步' (Previous Step) and '下一步' (Next Step) are visible at the bottom.

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。

填写差旅费相关信息，点击【下一步】

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	Z201	姓名	张	职称(级别)	其他人员	出差人2	Z201	姓名	张	职称(级别)	其他人员
出差人3		姓名		职称(级别)	<请选择>	出差人4		姓名		职称(级别)	<请选择>
出差人5		姓名		职称(级别)	<请选择>	出差人6		姓名		职称(级别)	<请选择>

省份	出差地点	起	迄	飞机	火车	长途	其他	市内交通	住宿费	是否安排伙食	是否安排交通	天数
江苏-常州	常州市	2019-12-02	2019-12-04		258.00				1440.00	未安排	未安排	3
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选	<请选	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选	<请选	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选	<请选	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选	<请选	

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	2778.00		

+ 增加一项

上一步 下一步

copyright 2016 复旦天翼 版权所有

来自百度学术了

快剪辑 热点资讯 下载 100%

注意：行程不同的出差人员，增加一项填列，如下图：

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	Z201	姓名	张	职称(级别)	其他人员	出差人2	Z201	姓名	张	职称(级别)	其他人员
出差人3		姓名		职称(级别)	<请选择>	出差人4		姓名		职称(级别)	<请选择>
出差人5		姓名		职称(级别)	<请选择>	出差人6		姓名		职称(级别)	<请选择>

省份	出差地点	起	迄	飞机	火车	长途	其他	市内交通	住宿费	是否安排伙食	是否安排交通	天数
江苏-常州	常州市	2019-12-02	2019-12-04		258.00				1440.00	未安排	未安排	3
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选	<请选	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选	<请选	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选	<请选	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选	<请选	

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	2778.00		

+ 增加一项

上一步 下一步

报销单管理

差旅费[CTRL+END: 可以清空所选择的无用日期]

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	2778.00		
--------	--------	--------	--------	--------	--	--------	--	----	---------	--	--

第二项

出差人1	Z201	姓名	李	职称(级别)	其他人员	出差人2		姓名		职称(级别)	<请选择>
出差人3		姓名		职称(级别)	<请选择>	出差人4		姓名		职称(级别)	<请选择>
出差人5		姓名		职称(级别)	<请选择>	出差人6		姓名		职称(级别)	<请选择>

省份	出差地点	起	迄	飞机	火车	长途	其他	市内交通	住宿费	是否安排伙食	是否安排交通	天数
江苏-常州	常州市	2019-12-02	2019-12-03		129.00				360	未安排	未安排	2
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选	<请选	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选	<请选	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选	<请选	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选	<请选	

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	200.00	教工交通补贴	160.00	学生伙食补贴		学生交通补贴		总计	489.00		

+ 增加一项

上一步 下一步

进入支付界面后，填写相关支付信息，同日常报销业务，点击【下一步】，生成报销单，打印报销单，步骤同日常报销业务。

### (三) 暂借款业务

业务大类选择：暂借款业务，填写相关信息，同日常报销业务。

点击【下一步】填写借款相关信息，带\*为必填项目，借款预算项选择“暂付款”，借款人工号如有英文字母，必须大写。

*借款类型	个人借款
*借款金额	5000.00
*借款类型	会议
*摘要	蒋...借天翼财务软件年终结账培训费
*相关预算项	暂付款
*借款人工号	Z...
*借款人姓名	蒋...
*预计还款日期	2019-12-25
借款说明	

点击【下一步】，进入支付信息界面，填写相关支付信息，如下图：

报销单号	49438	报销金额	1000.00	未填金额	1000.00	已填金额	
------	-------	------	---------	------	---------	------	--

转卡	工号1		姓名		卡号		
	卡类型	<请选择>	开户银行		金额		
	工号2		姓名		卡号		
	卡类型	<请选择>	开户银行		金额		
汇款	户名	天翼	银行账号	123456	附言	南京晓庄学院培训费	金额 1000
	开户银行	临商银行股份有限公司兴华支行/313473070171	银行账号		附言		金额
	户名		银行账号		附言		金额
	开户银行		银行账号		附言		金额

点击【下一步】生成报销单，打印报销单，步骤同日常报销业务。

#### (四) 酬金申报业务

酬金申报业务操作方式与以前相同，开放时间依旧是每月 10 日至 20 日（如有特殊情况开放时间会有变动，财务处将另行通知），每月开放时会在酬金系统交流群里通知，请各位办公室主任留意通知。