

# 智能报销操作指南

## (电脑端)

---

南京晓庄学院财务处



南京晓庄学院  
NANJING XIAOZHANG UNIVERSITY

# 目录

01

日常报销操作指南

02

国内差旅报销操作指南

03

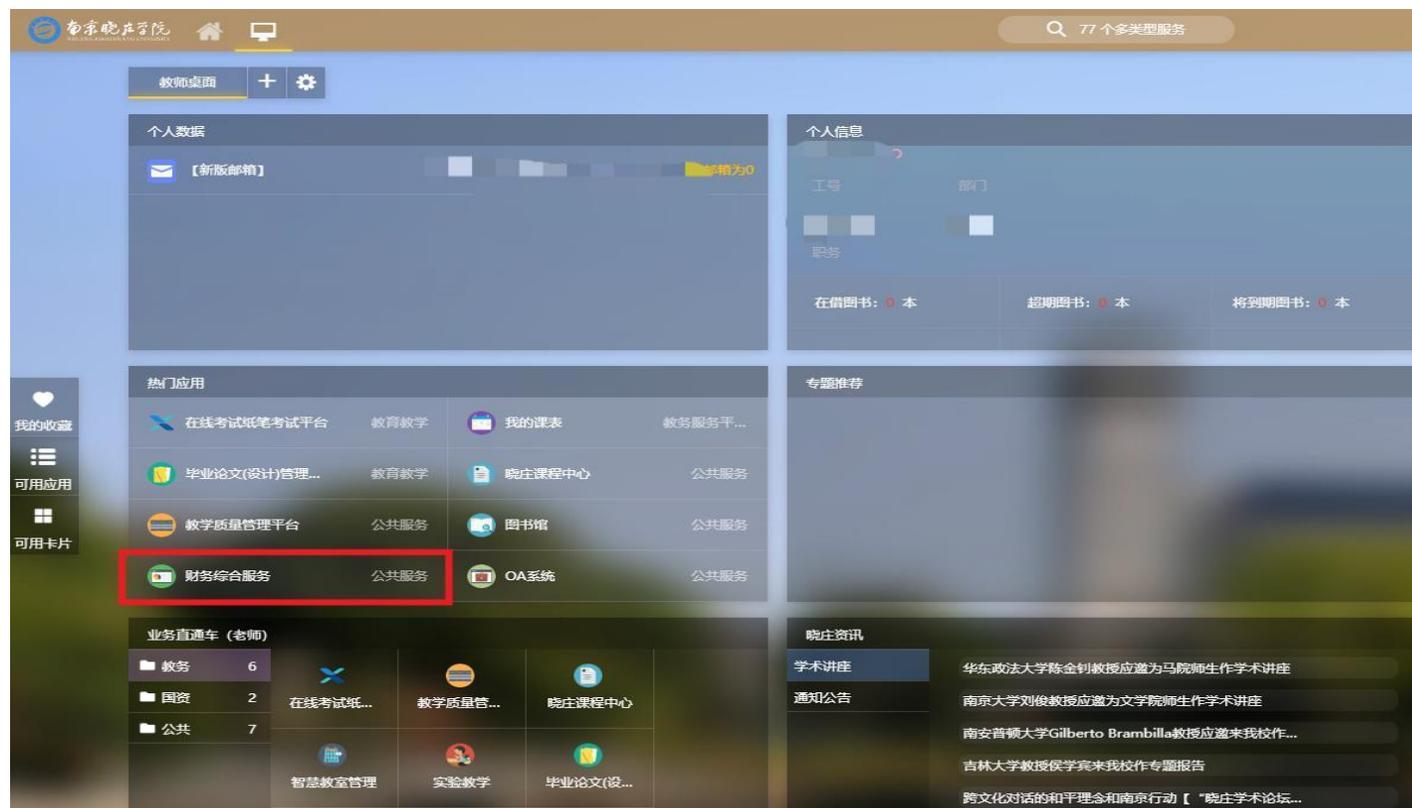
借款操作指南

04

酬金申报操作指南

# 第一步：登录财务综合信息门户

登录南京晓庄学院信息门户，点击**财务综合服务**



## 第二步：进入“智能报销平台”

南京晓庄学院 财务处 综合信息门户

系统导航

- 新版财务查询
- 网上预约报销
- 智能报销平台**

图片新闻

南京晓庄学院财务处竭诚为您服务

本综合信息查询平台为您提供以下业务：

1. 项目经费查询：提供部门或个人科研项目经费明细查询
2. 工资查询：提供当年1-12月工资明细查询
3. 酬金查询：提供每月劳务费明细查询

财务新闻

站内消息

欢迎您测试  
南京晓庄学院财务处信息网站全新改版！  
屏幕最佳使用分辨率为1024x768或以上！

友情链接

南京晓庄学院

新版项目经费上线，请大家测试并及时反馈信息！

# 一、日常报销操作指南



## 第三步：申请报销

### (1) 点击“日常报销”



南京晓庄学院

搜索您想要搜索的内容  搜索 全部功能 我的收藏

为您搜索到26个项目

#### 待我处理

- 待我分发** 您有0张报销单需要分发，共计0元
- 待我审批** 您有0张报销单需要审核，共计0元
- 我已审批** 您有20张报销单已经审核，共计2892345元

#### 我的发票

- 待报销票据** 您有5张票据等待报销，共计2994元

#### 申请报销

- 日常报销** 日常报销
- 国内差旅** 差旅费
- 借款** 预(暂)付款
- 副金申报**
- 因公出国**
- 无票日常**
- 无票差旅报销**

#### 常用维护

- 校外人员信息维护**
- 常用联系人** 常用联系人
- 常用项目号** 常用项目号
- 副金常用名单维护**

## 第三步：申请报销

(1) 点击“日常报销”

(2) 上传发票，点击“上传附件”



选择需要报销的发票，点击“保存发票”，系统会自动识别刚刚上传的发票（**图片、PDF格式都可以**）。

说明：这里仅上传发票，其他附件如合同、入库单、说明等请在下个界面“补充说明”处上传

如自动识别有误，可以点击“状态”栏进行修改（蓝色、红色字体都是可以点击修改的）。  
确认上传的发票识别无误后，勾选此次需要报销的发票，点击“前往报销”。

搜索 票号, 票据内容, 票据备注, 总金额, 状态   报销类型:

| <input checked="" type="checkbox"/> | 票号 | 票据内容 | 总金额  | 状态      | 图片编号       | 销售方          | 操作                               |
|-------------------------------------|----|------|------|---------|------------|--------------|----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1  |      | 1.00 | 正常(已认证) | 09-14: 2-1 | 江苏顺丰速运有限公司   | <input type="button" value="前"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2  |      | 51   | 正常(已认证) | 09-14: 3-1 | 江苏京东海元贸易有限公司 | <input type="button" value="前"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3  |      | 46   | 正常(已认证) | 09-14: 1-1 | 江苏京东海元贸易有限公司 | <input type="button" value="前"/> |

已选 3 张

## 第三步：申请报销

(1) 点击“日常报销”

(2) 上传发票，点击“上传附件”

(3) 填写“日常报销单”

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

## 南京晓庄学院日常报销单

报销单号：107776

| 基本信息                             |                 |                  |         |      |            | <a href="#">【点击修改信息】</a> |
|----------------------------------|-----------------|------------------|---------|------|------------|--------------------------|
| 报销人                              | 1234/测试         | 实际报销人            | 1234/测试 | 申请日期 | 2024-09-06 |                          |
| 经费项目                             | 12345678/测试/测试2 | 选择“经费项目”、修改“摘要”。 |         |      |            |                          |
| 摘要                               | 测试报物流辅助服务       |                  |         |      |            |                          |
| 金额总计：310.07,大写金额：叁佰壹拾元柒分；实际报销金额： |                 |                  |         |      |            |                          |



选择经费项目

搜索 项目代码, 项目名称, 负责人工号, 负责人姓名, 项目 [快速查询](#) [【高级查询】](#) 项目选择模式  单项目  多项目 是否过滤余额为0项目  过滤  不过滤 [刷新](#)

| 选择                                  | 项目代码    | 项目名称 | 负责人工号 | 负责人姓名 | 项目余额          | 截止日期       | 是否系统推荐 | 常用 |
|-------------------------------------|---------|------|-------|-------|---------------|------------|--------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1345678 | 测试   | 5678  | 测试2   | 0.00          | 无限期        | 可以报销   |    |
| <input type="checkbox"/>            | 123456  | 测试项目 | 1234  | 测试    | -7,818,219.00 | 2026-01-01 | 可以报销   |    |

说明：系统默认显示个人名下的项目，如要用他人名下的项目，请在下方“填写他人项目”处填写项目代码、项目负责人姓名，并点击添加。如一个项目代码有两位项目负责人，请在两位项目负责人姓名中间加英文输入法的逗号隔开，如（测试人一,测试人二）。（只有首次使用某个项目代码才需要输入项目负责人姓名，后面可以只输入项目代码，点击箭头搜索）

填写他人项目：项目代码  > 项目负责人姓名  [添加](#)

[保存](#) [返回](#)



## 一笔报销单使用多项经费：

(1) 项目选择模式勾选多项目，添加多笔项目代码。

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

### 南京晓庄学院日常报销单

#### 选择经费项目

搜索 项目代码, 项目名称, 负责人工号, 负责人姓名, 项目 快速查询 【高级查询】 项目选择模式  单项目  多项目 是否过滤余额为0项目  过滤  不过滤 刷新

| 选择                                  | 项目代码    | 项目名称    | 负责人工号 | 负责人姓名 | 项目余额    | 截止日期 | 是否系统推荐 | 常用 |
|-------------------------------------|---------|---------|-------|-------|---------|------|--------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 123456  | 测试      | 1234  | 测试    | -260.08 | 无限期  | 可以报销   |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2200000 | 办公费 (内) |       |       |         | 无限期  | 可以报销   |    |

填写他人项目：项目代码  > 项目负责人姓名  添加

保存 返回

(2) 在“南京晓庄学院日常报销单”界面，点击“费用分摊”。

## 南京晓庄学院日常报销单

报销单号：111845

| 基本信息                             |                                       |                   |                      |      | <a href="#">【点击修改信息】</a> |
|----------------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------------|------|--------------------------|
| 报销人                              | 22000000000000000000                  | 实际报销人             | 22000000000000000000 | 申请日期 | 2025-02-17               |
| 经费项目                             | 123456/测试/测试;<br>22000000000000000000 |                   |                      |      |                          |
| 摘要                               | 22000000000000000000                  |                   |                      |      |                          |
| 金额总计：58.65,大写金额：伍拾捌元陆角伍分；实际报销金额： |                                       |                   |                      |      |                          |
| 报销项信息                            |                                       |                   |                      |      | <a href="#">【费用分摊】</a>   |
| 发票内容                             | 报销项                                   | 经费项目/预算项          |                      |      | 报销金额                     |
| 计算机配套产品                          | 办公用品                                  | 2200003/A99902-支出 |                      |      | 58.65                    |
|                                  |                                       |                   |                      | 合计：  | 58.65                    |

### (3) 填写每个项目需要报销的金额

报销单号: 111845

基本信息 [【点击修改信息】](#)

|     |              |       |              |      |            |
|-----|--------------|-------|--------------|------|------------|
| 报销单 | Z0017005/莒南县 | 实际报销单 | Z0017005/莒南县 | 申请日期 | 2025-09-17 |
|-----|--------------|-------|--------------|------|------------|

项目预算分配(可跨预算项、跨项目分摊票据金额) ✕

| 报销项/项目/预算                         | 金额                                 |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 📁 办公用品 报销: 【58.65】元, 未分配金额【0.00】元 | 58.65                              |
| 📁 测试/123456                       | 10.00                              |
| 📄 支出                              | <input type="text" value="10"/>    |
| 📁 办公费 (内)/22                      | 48.65                              |
| 📄 支出                              | <input type="text" value="48.65"/> |

[保存](#) [返回](#)

若实际刷卡金额小于发票金额，请点击此处修改成实际刷卡金额

| 报销项信息  |      |                   | 【费用分摊】   |           |          |             |
|--------|------|-------------------|----------|-----------|----------|-------------|
| 发票内容   | 报销项  | 经费项目/预算项          | 报销金额     |           |          |             |
| 配电控制设备 | 办公用品 | 2209910/A99902-支出 | 37.05    |           |          |             |
| 合计:    |      |                   | 37.05    |           |          |             |
| 支付信息   |      |                   | 【填写支付信息】 | 【支付到发票单位】 | 【支付到报销人】 | 【支付到报销人公务卡】 |
| 冲销借款   |      |                   |          |           |          | 可填写冲借款      |
| 支付方式   |      |                   |          |           |          | 请填写支付方式     |
|        |      |                   |          |           |          | 请填写支付信息     |

请仔细核对报销项：

- A. **卡号**信息可以在此页面“填写支付信息”处维护，可以维护自己的卡号，也可以维护他人的卡号；
- B. **对公转账**请选择“支付到发票单位”，选择成功后请仔细核对账号等信息；
- C. **还借款**请选择“可填写冲借款”（详细介绍在后面）。

若有多条付款记录，请点击“填写支付信息”

|             |  |                 |                  |                 |                    |
|-------------|--|-----------------|------------------|-----------------|--------------------|
| <b>支付信息</b> |  | <b>【填写支付信息】</b> | <b>【支付到发票单位】</b> | <b>【支付到报销人】</b> | <b>【支付到报销人公务卡】</b> |
| 冲销借款        |  |                 |                  |                 | 可填写冲借款             |
| 支付方式        |  |                 |                  |                 | 请填写支付方式            |
|             |  |                 |                  |                 | 请填写支付信息            |

南京晓庄学院 欢迎您!

报销单确认-请填写结算方式 常用支付维护

|       |        |      |        |      |      |
|-------|--------|------|--------|------|------|
| 待报销金额 | 260.08 | 未填金额 | 260.08 | 已填金额 | 0.00 |
|-------|--------|------|--------|------|------|

转卡 (工资卡,转个人卡) 常用

|      |                      |    |                      |      |                 |          |
|------|----------------------|----|----------------------|------|-----------------|----------|
| 工号   | <input type="text"/> | 姓名 | <input type="text"/> | 银行卡号 | 622202*****9790 | <b>+</b> |
| 开户银行 | <input type="text"/> |    |                      | 金额   | 0.00            |          |
| 附言   | <input type="text"/> |    |                      |      |                 |          |

汇款 常用

|    |                      |      |                      |      |                      |          |
|----|----------------------|------|----------------------|------|----------------------|----------|
| 户名 | <input type="text"/> | 银行账号 | <input type="text"/> | 开户银行 | <input type="text"/> | <b>+</b> |
| 附言 | <input type="text"/> |      |                      |      | 金额                   | 0.00     |

录入公务卡

|      |                      |       |                      |      |                      |          |
|------|----------------------|-------|----------------------|------|----------------------|----------|
| 工号   | <input type="text"/> | 姓名/单位 | <input type="text"/> | 卡号   | 628218*****7338      | <b>+</b> |
| 刷卡金额 | <input type="text"/> | 刷卡时间  | 2025-01-15           | 报销金额 | <input type="text"/> |          |
| 工号   | <input type="text"/> | 姓名/单位 | <input type="text"/> | 卡号   | 628218*****7338      | <b>+</b> |
| 刷卡金额 | <input type="text"/> | 刷卡时间  | 2025-01-15           | 报销金额 | <input type="text"/> |          |

点击“+”增行，根据实际刷卡金额逐笔填写

对公转账时，若系统识别开户银行有误，请点击“填写支付信息”手动添加

南京晓庄学院 欢迎您! 测试

报销单确认-请填写结算方式

|       |      |      |      |      |  |
|-------|------|------|------|------|--|
| 待报销金额 | 1.00 | 未填金额 | 1.00 | 已填金额 |  |
|-------|------|------|------|------|--|

转卡 (工资卡,转个人卡)

|      |                        |    |  |      |  |
|------|------------------------|----|--|------|--|
| 工号   | 输入工号/点击可修改卡号信息         | 姓名 |  | 银行卡号 |  |
| 开户银行 | 填写格式 联行号/开户行 或右侧三角符号查询 |    |  | 金额   |  |
| 附言   | 附言长度不得超过13个汉字          |    |  |      |  |

汇款

|    |               |      |  |      |    |      |
|----|---------------|------|--|------|----|------|
| 户名 | 测试            | 银行账号 |  | 开户银行 | /  |      |
| 附言 | 附言长度不得超过13个汉字 |      |  |      | 金额 | 0.00 |

点击“>”



选择开户行

刷新 清空条件

|       |       |
|-------|-------|
| 总行名称  | <请选择> |
| 省份    | 江苏省   |
| 城市    | 南京市   |
| 联行号   |       |
| 开户行名称 | 工商 城东 |

| 联行号            | 开户行名称                |
|----------------|----------------------|
| 1 102301002138 | 中国工商银行股份有限公司南京银城东苑支行 |
| 2 102301000052 | 中国工商银行南京市城东支行        |

温馨提示:  
1、开户行名称支持模糊查询。例如 (上海 五角场 工商)  
2、当前页面条件仅为方便查询过滤所用, 根据实际情况选填。  
3、省份和城市如需填写请同时填写。  
4、请至少填写一个条件

选择省份、城市后，系统支持输入开户行名称的关键字模糊查询

# 还借款

### 个人借款

搜索 摘要, 项目号, 核销号, 往来日期 快速查询 【高级查询】

| <input type="checkbox"/> 摘要   | 项目号    | 核销号   | 往来日期       | 未核销金额  | 在途金额 | 本次冲销金额 |
|-------------------------------|--------|-------|------------|--------|------|--------|
| <input type="checkbox"/> 借差旅费 | 123456 | CESHI | 2025-01-16 | 260.08 | 0.00 | 260.08 |

系统会自动显示本人经办的借款

他人经办的借款在此处填写

填写他人借款: 核销号  核销项目号  核销金额  增加

核销号查询方法见下一页

返回 保存

# 核销号查询方法:

第一步：财务查询系统找到借款的项目代码

The screenshot shows the '南京晓庄学院 财务处 综合信息门户' (Nanjing Xiaozhuang University Finance Department Comprehensive Information Portal). The user is in the '项目成组查询' (Project Group Query) section. The search criteria are set to '项目负责人查询' (Query by Project Manager) for the year '2025年'. The '未核销借款情况' (Unsettled Loan Status) button is highlighted. The table below shows the search results for project code '123456'.

| 项目代码   | 项目名称 | 负责人 | 年初数  | 本年收入/预算 | 本年支出   | 本年调整 | 项目余额    | 冻结数    |
|--------|------|-----|------|---------|--------|------|---------|--------|
| 123456 | 测试   | 测试  | 0.00 | 0.00    | 260.08 | 0.00 | -260.08 | 238.89 |
| 合计     |      |     | 0.00 | 0.00    | 260.08 | 0.00 | -260.08 | 238.89 |

第二步：点击“未核销借款情况”

The screenshot shows the same portal with the '未核销借款情况' (Unsettled Loan Status) button highlighted. The system displays the project details: '项目代码: 123456 项目名称: 测试 负责人: 测试 可用余额: -498.97(元)'. The '未核销借款情况' button is highlighted with a red box. The table below shows the loan details, with the '往来号' (Account Number) 'CESHI' highlighted by a red box and an arrow pointing to it from the text '往来号即为核销号' (Account Number is the settlement number).

| 日期         | 凭证号          | 摘要   | 往来号   | 借款     |
|------------|--------------|------|-------|--------|
| 2025-01-16 | 2025 1P 1354 | 借差旅费 | CESHI | 260.08 |
| 合计         |              |      |       | 260.08 |

| 补充说明               |     |      |        |         |
|--------------------|-----|------|--------|---------|
| 补充说明事项             |     | 补充说明 |        | 提示      |
| 上传附件               |     |      |        | 请填写说明   |
| 票据一览               |     |      |        |         |
| 序号                 | 票据号 | 票据内容 | 金额     | 票据状态    |
| 1                  |     |      | 98.46  | 正常(已认证) |
| 2                  |     |      | 12.00  | 正常(已认证) |
| 3                  |     |      | 199.61 | 正常(已认证) |
| 共选择3张发票,合计 310.07元 |     |      |        |         |

[返回](#)
[提交申请](#)

附件（合同、入库单、差旅费特殊事项审批表、[买单吧消费截图](#)等）请在“补充说明”处上传。  
（“请填写说明”为必填项，没有附件请写无）

本页全部填写完毕后点击“提交申请”。

## 第三步：申请报销

(1) 点击“日常报销”

(2) 上传发票，点击“上传附件”

(3) 填写“日常报销单”

(4) 查看、修改报销单



### 报销中

|      |                      |      |                      |          |                      |
|------|----------------------|------|----------------------|----------|----------------------|
| 报销单号 | <input type="text"/> | 项目代码 | <input type="text"/> | 业务经办人    | <input type="text"/> |
| 开始日期 | 2024-08-08           | 结束日期 | 2025-01-07           | 状态       | 报销中                  |
| 报销金额 | <input type="text"/> | 摘要   | <input type="text"/> | 是否委托财务打印 | 全部                   |

刷新 导出

| <input type="checkbox"/> | 报销单号                                | 报销大类 | 填报时间       | 经费项目号  | 摘要 | 状态      | 报销金额   | 业务经办人信息 |
|--------------------------|-------------------------------------|------|------------|--------|----|---------|--------|---------|
| 1                        | <input checked="" type="checkbox"/> | 日常报销 | 2025-01-07 | 123456 |    | 项目负责人审批 | 25.78  |         |
| 2                        | <input type="checkbox"/>            | 日常报销 | 2025-01-07 | 123456 |    | 项目负责人审批 | 213.11 |         |

查看审批情况

修改报销单

★ 温馨提示：等全部审批流程结束，再打印报销单

返回 查看明细 查看审批日志 查看报销物流 修改 打印报销单 附件补录 打印无现金回单 撤销报销单

## 第三步：申请报销

(1) 点击“日常报销”

(2) 上传发票，点击“上传附件”

(3) 填写“日常报销单”

(4) 查看、修改报销单

(5) 打印报销单

南京晓庄学院 欢迎您

搜索您想要搜索的内容 搜索 全部功能 我的收藏

为您搜索到26个项目

- 校外人员信息维护
- 常用联系人
- 常用项目号
- 酬金常用名单维护
- 身份证修改卡号
- 报销卡号维护

我的业务

- 草稿：您有0笔报销单待完成，共计0元
- 审批中：您有1笔报销单待投递，共计690.92元
- 退回：您有46笔报销单处于物流中，共计3301077元
- 已审核：您有2笔报销单财务处理中，共计238.89元
- 待支付：您有0笔报销单财务处理中，共计0元
- 全部报销单：您有49笔报销单，共计3302006.81元
- 报销单撤销日志

报销完成

|      |                      |      |                      |          |                      |
|------|----------------------|------|----------------------|----------|----------------------|
| 报销单号 | <input type="text"/> | 项目代码 | <input type="text"/> | 业务经办人    | <input type="text"/> |
| 开始日期 | 2024-08-08           | 结束日期 | 2025-01-14           | 状态       | 报销完成                 |
| 报销金额 | <input type="text"/> | 摘要   | <input type="text"/> | 是否委托财务打印 | 全部                   |

刷新 导出

| <input type="checkbox"/>   | 报销单号   | 报销大类 | 填报时间       | 经费项目号  | 摘要  | 状态     | 报销金额   | 业务经办人信息 |
|----------------------------|--------|------|------------|--------|-----|--------|--------|---------|
| 1 <input type="checkbox"/> | 110777 | 日常报销 | 2025-01-07 | 123456 | ... | 已预约待投递 | 25.78  | ...     |
| 2 <input type="checkbox"/> | 110775 | 日常报销 | 2025-01-07 | 123456 | ... | 已预约待投递 | 213.11 | ...     |

打印报销单

★ 温馨提示：等全部审批流程结束，再打印报销单

## 南京晓庄学院日常报销单

报销单号：115400



**基本信息**

|                                     |             |       |         |      |         |      |            |
|-------------------------------------|-------------|-------|---------|------|---------|------|------------|
| 报销人                                 | 1234/测试     | 实际报销人 | 1234/测试 | 联系电话 | 1511234 | 申请日期 | 2025-03-17 |
| 经费项目                                | 345678/测试用/ |       |         |      |         |      |            |
| 摘要                                  | 测试报计算机外部设备  |       |         |      |         |      |            |
| 金额总计：141.40, 大写金额：壹佰肆拾壹元肆角整；实际报销金额： |             |       |         |      |         |      |            |

**报销项信息**

| 发票内容    | 报销项  | 经费项目/预算项         | 报销金额   |
|---------|------|------------------|--------|
| 计算机外部设备 | 办公用品 | 345678/A99902-支出 | 141.40 |
| 合计：     |      |                  | 141.40 |

**支付信息**

| 录入公务卡                | 姓名/单位 | 卡号       | 刷卡金额   | 刷卡时间       | 实报金额   | 提示        |
|----------------------|-------|----------|--------|------------|--------|-----------|
|                      | 测试    | 21341234 | 141.40 | 2025-03-17 | 141.40 | 录入公务卡信息完整 |
| 共填写1条支付信息,小计 141.40元 |       |          |        |            |        |           |

**补充说明**

| 补充说明事项 | 补充说明 | 提示  |
|--------|------|-----|
| 上传附件   | 无    | 已填写 |

**业务审批流**

| 审批节点         | 经办人/审批人 | 审批意见    | 审批时间                   |
|--------------|---------|---------|------------------------|
| 预约流程-起点活动    | 1234-测试 | 申请人提交申请 | 2025-03-17<br>13:55:34 |
| 预约流程-项目负责人审批 |         | 同意      | 2025-03-17<br>13:56:33 |
| 预约流程-行政负责人审批 |         | 同意      | 2025-03-17<br>13:56:37 |
| 预约流程-完成      | SYSTEM- | 完成      | 2025-03-17<br>13:56:38 |

**票据一览**

| 序号                 | 票据号                     | 票据内容  | 金额     | 票据状态    |
|--------------------|-------------------------|---|--------|---------|
| 1                  | 普/011002300811/90383421 | *计算机外部设备*闪迪 (SanDisk) 64GB U盘CZ73 安全加密<br>高速读写 学习办公投标 电脑车载 金属 等 | 141.40 | 正常(已认证) |
| 共选择1张发票,合计 141.40元 |                         |   |        |         |

**温馨提示：若未刷公务卡，请打印好  
报销单，前往财务处请财务处长签字。**

注：会计凭证影像化系统要求**所有附件都是A4大小**的，因此如有发票小于**A4大小**的，请按右图粘贴在一张空白**A4**纸上，并使**发票内容全部露出来**，不能有遮挡。

资产入库单、耐用品、易耗品之前采用的多联纸、**A5大小**的粉色纸，统一更换成**A4大小**的粉色纸。

**所有打印好的A4大小的报销材料**（包括系统生成的**报销单封面、发票、附件**）请用**夹子夹起来**，不要粘贴。





搜索您想要搜索的内容

搜索

全部功能

我的收藏

为您搜索到26个项目



常用联系人



常用项目号



身份证修改卡号



报销卡号维护

我的业务



草稿

您有1笔报销单待完成, 共计238.48元



审批中

您有0笔报销单待投递, 共计0元



退回

您有46笔报销单处于物流中, 共计3301077元



已审核

您有2笔报销单财务处理中, 共计238.89元



待支付

您有1笔报销单财务处理中, 共计690.92元



全部报销单

您有50笔报销单, 共计3302245.29元



报销单撤消日志

财务已入账

|      |                      |      |                      |          |                      |
|------|----------------------|------|----------------------|----------|----------------------|
| 报销单号 | <input type="text"/> | 项目代码 | <input type="text"/> | 业务经办人    | <input type="text"/> |
| 开始日期 | 2024-08-08           | 结束日期 | 2025-01-15           | 状态       | 财务已入账                |
| 报销金额 | <input type="text"/> | 摘要   | <input type="text"/> | 是否委托财务打印 | 全部                   |

刷新 导出

|   | 报销单号   | 报销大类 | 填报时间       | 经费项目号   | 摘要 | 状态        | 凭证号          | 凭证日期       | 报销金额   | 业务经办人信息 |
|---|--------|------|------------|---------|----|-----------|--------------|------------|--------|---------|
| 1 | 111513 | 日常报销 | 2025-01-14 | 2209910 |    | 已制单, 等待复核 | 2025 1P_1013 | 2025-01-14 | 690.92 |         |

### 查看报销状态:

单据投递后, 可以在首页“待支付”找到该单据, 查看该单据的报销状态。



若单据有问题需要修改，财务处会通过**财务处  
微信公众号**推送消息，请及时关注！

**涉及修改报销面单的错误**，财务处会将单据退到一楼报销大厅门口的**退单机**，请老师取回单据后在系统内修改，重新发起签批流程，重新投递。

**不涉及修改报销面单的错误**（如缺附件），请老师接到通知后，直接前往**报销大厅找财务人员**修改相关材料。



南京晓庄学院财务处  
微信公众号

☰ 🔍 搜索您想要搜索的内容 ❤️ 搜索 全部功能 我的收藏

为您搜索到26个项目

常用维护



校外人员信息维护 ❤️



常用联系人 ❤️



常用项目号 ❤️



酬金常用名单维护 ❤️



身份证修改卡号 ❤️



报销卡号维护 ❤️

我的业务



草稿 ❤️  
您有0笔报销单待完成，共计0元



审批中 ❤️  
您有2笔报销单待投递，共计238.89元



退回 ❤️  
您有46笔报销单处于物流中，共计3301077元



已审核 ❤️  
您有0笔报销单财务处理中，共计0元



待支付 ❤️  
您有0笔报销单财务处理中，共计0元



全部报销单 ❤️  
您有48笔报销单，共计3301315.89元



报销单撤消日志 ❤️

❤️ 温馨提示：已经填写一半，但未提交的报销单可以在“我的业务——草稿”中找到。

## 二、国内差旅操作指南

---



第一步：登录财务综合信息门户

第二步：进入“智能报销平台”

第三步：申请报销

(1) 点击“国内差旅”



## 第三步：申请报销

(1) 点击“国内差旅”

(2) 上传发票，点击“上传附件”



### 第三步：申请报销

(1) 点击“国内差旅”

(2) 上传发票，点击“上传附件”

(3) 填写“国内差旅报销单”



**南京晓庄学院国内差旅报销单**

报销单号：110594

[【点击修改信息】](#)

| 报销人  | 1234/测试       | 实际报销人      | 1234/测试    | 申请日期 | 2024-12-23 |      |        |        |
|--|---------------|------------|------------|------|------------|------|--------|--------|
| 经费项目   | 12345-测试项目差旅费 |            |            |      |            |      |        |        |
| 摘要   | 财务处测试报差旅费     |            |            |      |            |      |        |        |
| 是否委托财务打印： <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 |               |            |            |      |            |      |        |        |
| 如行程不完整,请到行程录入手工修改行程  |               |            |            |      |            |      |        |        |
| 金额总计：676.00,大写金额：陆佰柒拾陆元整；实际报销金额：                                     |               |            |            |      |            |      |        |        |
| <b>行程信息</b> <a href="#">【行程录入】</a>                                   |               |            |            |      |            |      |        |        |
| 出发时间   | 返程时间          | 行程路线       | 出差地点       | 出差人员 | 行程费用       | 提示   |        |        |
| 2024-12-23   | 2024-12-24    | 南京市-南京市    | 南京市        | 测试   | 114.00     | 行程完整 |        |        |
| 合计：  |               |            |            |      | 114.00     |      |        |        |
| <b>补贴信息</b> <a href="#">【修改补贴】</a>                                   |               |            |            |      |            |      |        |        |
| 出差人员   | 人员类型          | 出发日期       | 结束日期       | 出差地点 | 补贴天数       | 出差天数 | 伙食补贴   | 交通补贴   |
| 测试   | 教师            | 2024-12-23 | 2024-12-24 | 南京市  | 2          | 2    | 200.00 | 160.00 |
| 小计：  |               |            |            |      |            |      | 200.00 | 160.00 |
| 合计：  |               |            |            |      |            |      |        | 360.00 |

选择经费项目，修改摘要

录入、修改行程信息

核对出差人员，尤其是人员类型

| 报销项信息    |     |                  |        | 【费用分摊】 |
|----------|-----|------------------|--------|--------|
| 发票内容     | 报销项 | 经费项目/预算项         | 报销金额   |        |
| 火车票      | 差旅  | 123456/A99902-支出 | 114.00 |        |
| 住宿服务     | 差旅  | 123456/A99902-支出 | 202.00 |        |
| 国内出差伙食补贴 | 差旅  | 123456/A99902-支出 | 200.00 |        |
| 国内出差交通补贴 | 差旅  | 123456/A99902-支出 | 160.00 |        |
|          |     |                  | 合计:    | 676.00 |

选择“填写支付信息”，工行卡+公务卡，具体见下一页

| 支付信息                 |        |          |        |             |                            |           |
|----------------------|--------|----------|--------|-------------|----------------------------|-----------|
|                      |        | 【填写支付信息】 |        | 【支付到发票单位】   |                            | 【支付到报销人】  |
|                      |        |          |        | 【支付到报销人公务卡】 |                            |           |
| 冲销借款                 | 可填写冲借款 |          |        |             |                            |           |
| 转卡 (工资卡, 转个人卡)       | 工号     | 姓名       | 账号     | 开户行         |                            | 提示        |
|                      |        |          |        |             | 中国工商银行南京市城东支行/102301000052 |           |
| 录入公务卡                | 姓名/单位  | 卡号       | 刷卡金额   | 刷卡时间        | 实报金额                       | 提示        |
|                      | 测试     | 12341234 | 316.00 | 2024-12-08  | 316.00                     | 录入公务卡信息完整 |
| 共填写2条支付信息,小计 676.00元 |        |          |        |             |                            |           |

上传附件

| 补充说明   |      |       |
|--------|------|-------|
| 补充说明事项 | 补充说明 | 提示    |
| 上传附件   |      | 请填写说明 |



报销单确认-请填写结算方式

常用支付维护

|       |        |      |      |      |        |
|-------|--------|------|------|------|--------|
| 待报销金额 | 676.00 | 未填金额 | 0.00 | 已填金额 | 676.00 |
|-------|--------|------|------|------|--------|

转卡 (工资卡,转个人卡)

补贴请在此填写

常用

|      |                            |    |    |      |                 |
|------|----------------------------|----|----|------|-----------------|
| 工号   | 202201*                    | 姓名 | 测试 | 银行卡号 | 621226*****3505 |
| 开户银行 | 102301000052/中国工商银行南京市城东支行 |    |    | 金额   | 360.00          |
| 附言   | 附言长度不得超过13个汉字              |    |    |      |                 |

+ -

汇款

常用

|    |                |      |  |      |                 |
|----|----------------|------|--|------|-----------------|
| 户名 | 输入户名/点击可修改户名信息 | 银行账号 |  | 开户银行 | 填写格式 联行号/开户行 或右 |
| 附言 | 附言长度不得超过13个汉字  |      |  | 金额   |                 |

+ -

录入公务卡

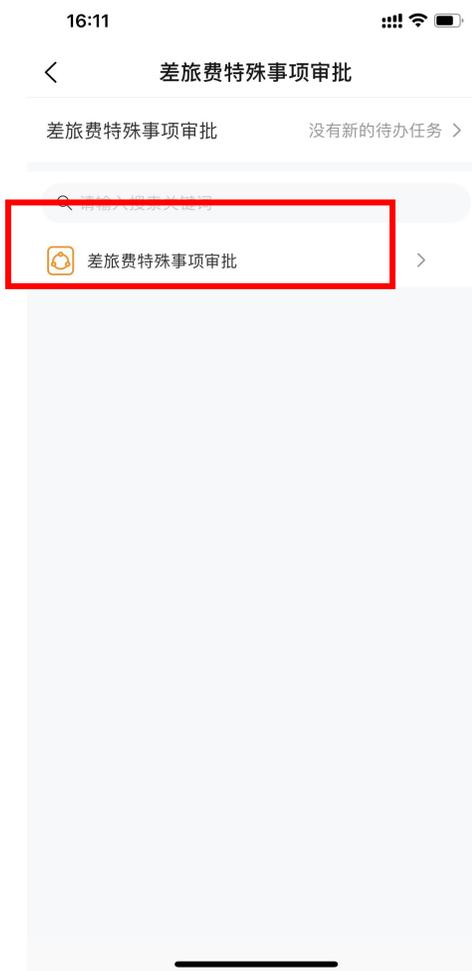
票据类请在此填写, 根据刷卡记录点击“+”逐笔填写

+ -

|      |         |       |            |      |          |
|------|---------|-------|------------|------|----------|
| 工号   | 202201* | 姓名/单位 | 测试         | 卡号   | 12341234 |
| 刷卡金额 | 316.00  | 刷卡时间  | 2024-12-08 | 报销金额 | 316.00   |

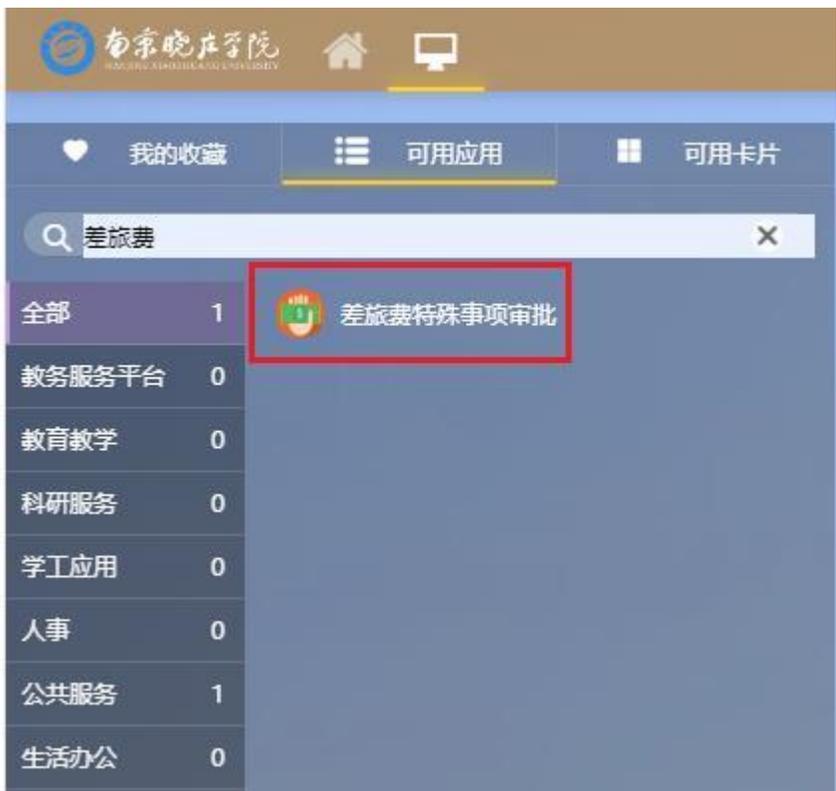
# 差旅费特殊事项审批表线上申请流程

## 方式一：今日校园APP



# 差旅费特殊事项审批表线上申请流程

方式二：信息门户网站



差旅费特殊事项审批

我的待办

我发起的

我处理的

抄送我的

输入名称搜索...

差旅费特殊事项审批

发起新流程

差旅费申请说明

主要用于差旅费特殊费用等的申请

申请人基本信息

工号

姓名

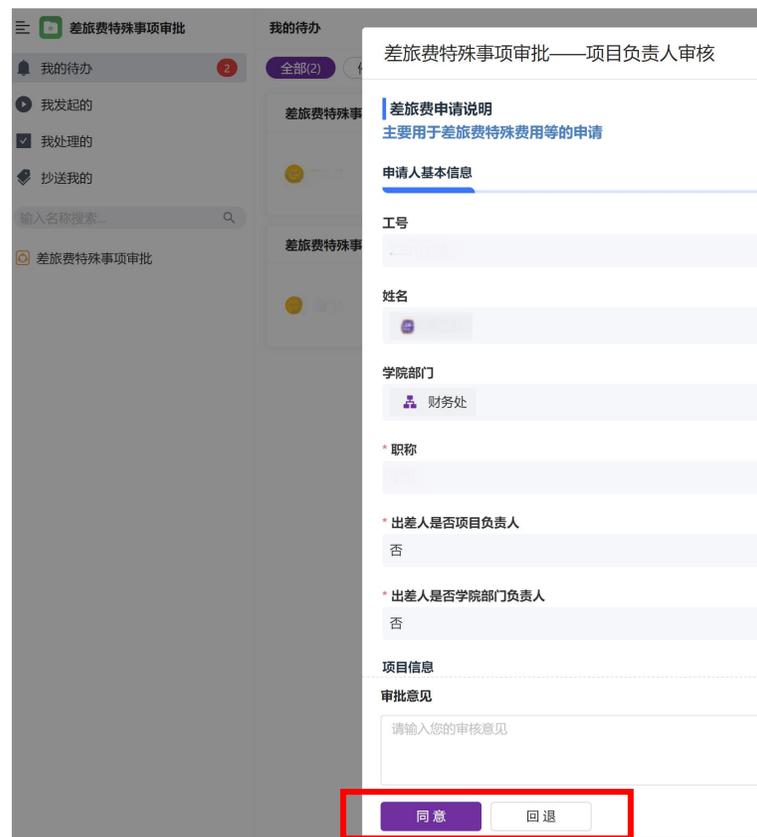
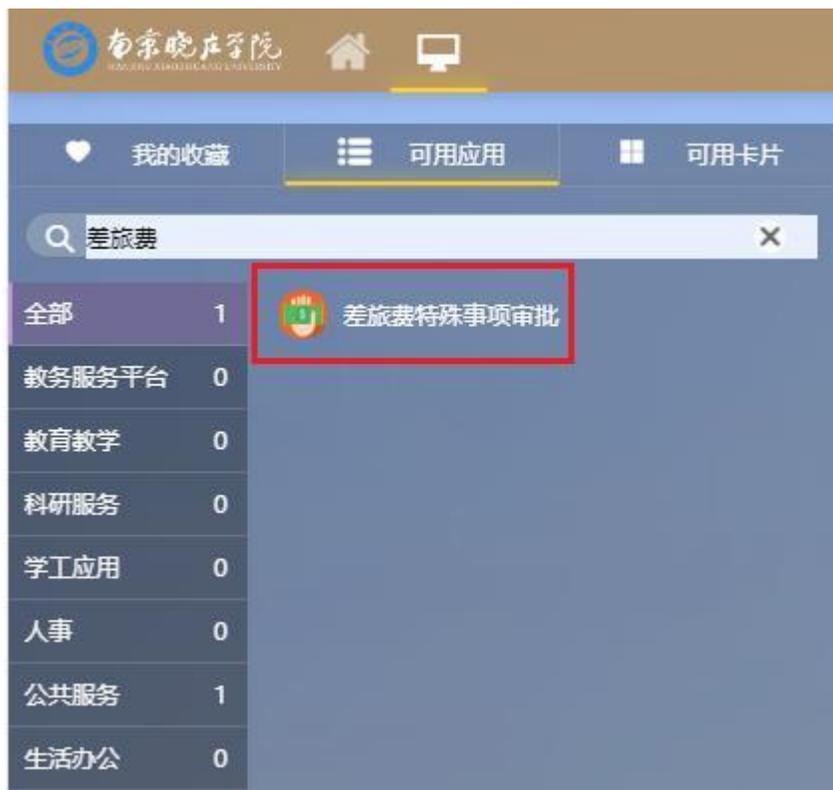
# 差旅费特殊事项审批表线上审批流程

## 方式一：今日校园APP



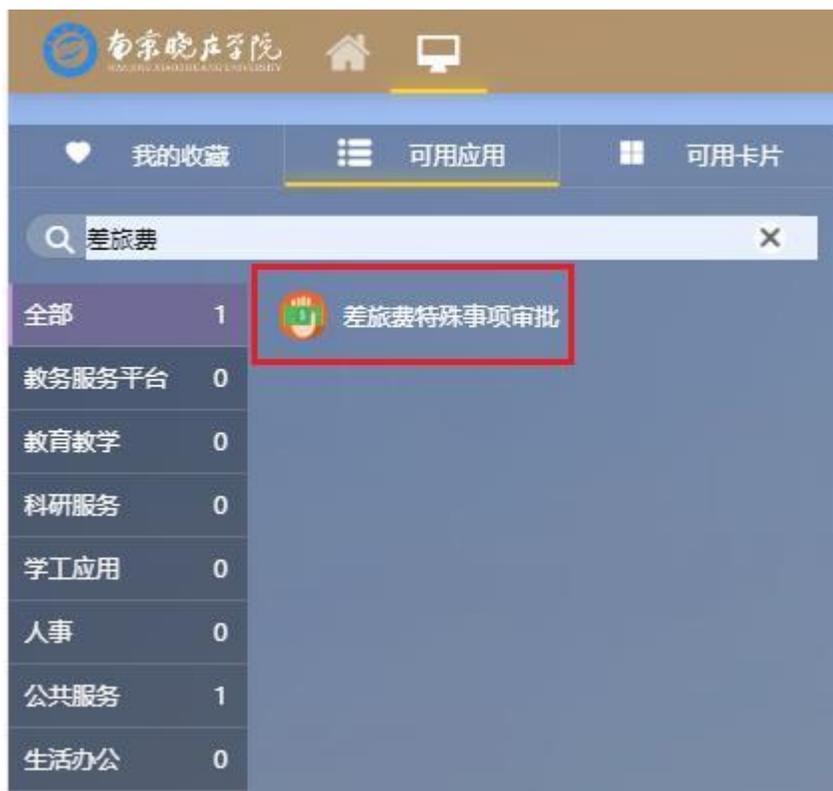
# 差旅费特殊事项审批表线上审批流程

方式二：信息门户网站



# 差旅费特殊事项审批表打印流程

信息门户网站登录:



# 差旅费特殊事项审批表打印流程

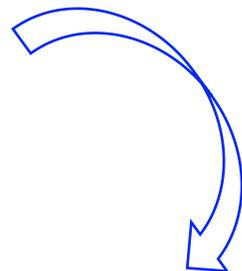
差旅费特殊事项审批

查看或打印本人数据

导出 批量操作 操作记录 批量打印

单击需要打印的流程

| <input type="checkbox"/> | 工号      | 姓名 | 学院部门 |
|--------------------------|---------|----|------|
| 1                        | 1010101 | 张三 | 财务处  |
| 2                        | 1010102 | 李四 | 财务处  |
| 3                        | 1010103 | 王五 | 财务处  |



差旅费特殊事项审批

打印

1/3

流程动态 数据日志

流程结束

流程耗时: 5分12秒

项目负责人审核

标题

差旅费申请说明

主要用于差旅费特殊费用等的申请

# 三、借款操作指南



第一步：登录财务综合信息门户

第二步：进入“智能报销平台”

第三步：申请报销

(1) 点击“借款”



## 第三步：申请报销

(1) 点击“借款”

(2) 填写相关信息

|          |            |      |
|----------|------------|------|
| *借款事由    | 借版面费       |      |
| *借款类型    | 版面费        |      |
| *借款人工号   | 1234       | 测试   |
| *预计核销日期  | 2025-01-23 |      |
| *借款金额(元) |            | 1000 |
| *温馨提示    |            |      |

## 第三步：申请报销

(1) 点击“借款”

(2) 填写相关信息

(3) 填写“借款单”

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

### 南京晓庄学院借款单

报销单号：110601

**选择经费项目，修改摘要**

**核对支付信息**

**上传附件，没有填无**

| 基本信息                            |                         |        |                            |            |            | <a href="#">【点击修改信息】</a> |                        |
|---------------------------------|-------------------------|--------|----------------------------|------------|------------|--------------------------|------------------------|
| 报销人                             | 测试/1234                 | 联系电话   | /                          | 申请日期       | 2024-12-24 |                          |                        |
| 经费项目                            | 123456/测试项目/财务处(220)/测试 |        |                            |            |            |                          |                        |
| 摘要                              | 财务处测试借版面费               |        |                            |            |            |                          |                        |
| 金额总计：1,000.00，大写金额：壹仟元整；实际报销金额： |                         |        |                            |            |            |                          |                        |
| 暂借款信息                           |                         |        |                            |            |            | <a href="#">【填写暂借款】</a>  | <a href="#">【费用分摊】</a> |
| 借款事由                            | 借款项目                    | 借款类型   | 借款人                        | 预计核销日期     | 借款金额       |                          |                        |
| 借版面费                            | 123456/测试项目             | 版面费-支出 | 1234-测试                    | 2025-01-23 | 1,000.00   |                          |                        |
| 支付信息                            |                         |        |                            |            |            |                          |                        |
| 汇款                              | 户名                      | 账号     | 开户行                        | 金额         | 提示         |                          |                        |
|                                 |                         |        | 中国工商银行南京市江宁支行/102301000526 | 1,000.00   | 汇款信息完整     |                          |                        |
| 共填写1条支付信息,小计 1,000.00元          |                         |        |                            |            |            |                          |                        |
| 补充说明                            |                         |        |                            |            |            |                          |                        |
| 补充说明事项                          | 补充说明                    |        |                            |            | 提示         |                          |                        |
| 上传附件                            | 无                       |        |                            |            | 已填写        |                          |                        |

返回 [提交申请](#)

# 四、酬金申报操作指南

---



第一步：登录财务综合信息门户

第二步：进入“智能报销平台”

第三步：申请报销

(1) 点击“酬金申报”

南京晓庄学院

搜索您想要搜索的内容

搜索

全部功能

我的收藏

为您搜索到26个项目

我的发票

待报销票据

您有0张票据等待报销, 共计0元

申请报销

日常报销

日常报销

因公出国

国内差旅

差旅费

借款

预(暂)付款

无票日常

无票差旅报销

酬金申报

## 第三步：申请报销

(1) 点击“酬金申报”

(2) 填写“酬金发放清单”

选择人员性质、酬金性质

填写酬金发放清单 返回首页

人员性质 在职 酬金性质 工薪酬金 ×

单笔录入 Excel导入 常用名单录入 历史发放清单录入 清空发放人员 个人信息补录 Excel导入校外人员

| 序号 | 工号/证件号 | 姓名 | 人员性质 | 支付方式 | 卡号 | 发放金额 | 联系方式 | 错误提示信息 | 操作 |
|----|--------|----|------|------|----|------|------|--------|----|
|----|--------|----|------|------|----|------|------|--------|----|

可以选择单笔录入，也可以Excel导入

## 第三步：申请报销

(1) 点击“酬金申报”

(2) 填写“酬金发放清单”

(3) 填写“酬金申报单”

南京晓庄学院酬金申报单

报销单号: 110007

选择经费项目，修改摘要

| 基本信息                              |                         |                  |         |        |            | <a href="#">【点击修改信息】</a> |
|-----------------------------------|-------------------------|------------------|---------|--------|------------|--------------------------|
| 报销人                               | 1234/测试                 | 实际报销人            | 1234/测试 | 申请日期   | 2024-12-25 |                          |
| 经费项目                              | 123456/测试项目/财务处(220)/测试 |                  |         |        |            |                          |
| 摘要                                | 财务处测试报在职-工薪酬金           |                  |         |        |            |                          |
| 酬金性质                              | 工薪酬金                    |                  |         |        |            |                          |
| 金额总计: 100.00,大写金额: 壹佰元整; 实际报销金额:  |                         |                  |         |        |            |                          |
| 酬金信息                              |                         |                  |         |        |            | <a href="#">【费用分摊】</a>   |
| 发放类型                              | 报销项                     | 经费项目/预算项         | 项目负责人   | 报销金额   |            |                          |
| 在职-工薪酬金                           | 科研绩效-本院                 | 123456/A99902-支出 | 测试      | 100.00 |            |                          |
| 发放明细                              |                         |                  |         |        |            | <a href="#">【发放明细】</a>   |
| 序号                                | 工号                      | 姓名               | 人员类型    | 支付方式   | 卡号         | 金额                       |
| 1                                 |                         |                  | 在职      | 工商银行   |            | 100.00                   |
| 共填写1条发放明细, 小计 100.00元; 大写金额: 壹佰元整 |                         |                  |         |        |            |                          |
| 补充说明                              |                         |                  |         |        |            |                          |
| 补充说明事项                            | 补充说明                    |                  |         | 提示     |            |                          |
| 上传附件                              | 无                       |                  |         | 已填写    |            |                          |

[返回](#) [提交申请](#)

# 智能报销审批指南

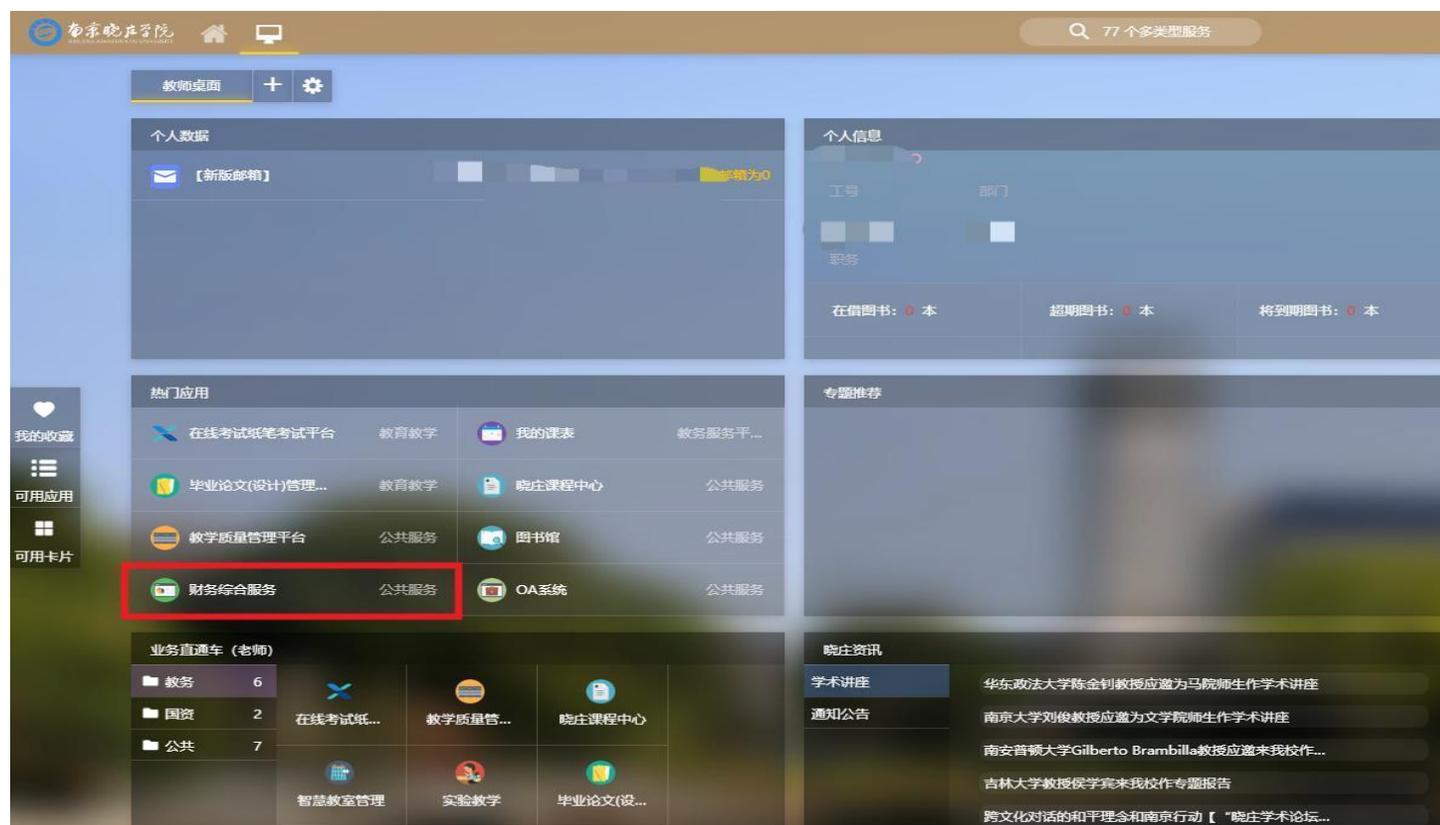
## (电脑端)

---



# 第一步：登录财务综合信息门户

登录南京晓庄学院信息门户，点击**财务综合服务**



## 第二步：进入“智能报销平台”

南京晓庄学院 财务处 综合信息门户

系统导航

- 新版财务查询
- 网上预约报销
- 智能报销平台**

图片新闻

南京晓庄学院财务处竭诚为您服务

本综合信息查询平台为您提供以下业务：

1. 项目经费查询：提供部门或个人科研项目经费明细查询
2. 工资查询：提供当年1-12月工资明细查询
3. 酬金查询：提供每月劳务费明细查询

财务新闻

站内消息

欢迎您测试  
南京晓庄学院财务处信息网站全新改版！  
屏幕最佳使用分辨率为1024x768或以上！

友情链接

南京晓庄学院

新版项目经费上线，请大家测试并及时反馈信息！

## 第三步：点击“待我审批”

南京晓庄学院

☰



搜索

全部功能

我的收藏

为您搜索到26个项目

### 待我处理



待我分发

您有0张报销单需要分发，共计元



待我审批

您有1张报销单需要审核，共计25.78元



我已审批

您有21张报销单已经审核，共计1793618.11元

### 我的发票



待报销票据

您有0张票据等待报销，共计0元

## 第四步：选择待审核单据，点击“审批”

南京晓庄学院 欢迎您! 测试   

**待审批** [返回首页](#)

|      |                      |      |                      |       |                      |      |       |
|------|----------------------|------|----------------------|-------|----------------------|------|-------|
| 报销单号 | <input type="text"/> | 项目代码 | <input type="text"/> | 报销人姓名 | <input type="text"/> | 报销大类 | <请选择> |
| 审核类型 | <请选择>                | 开始时间 | yyyy-mm-dd           | 结束时间  | yyyy-mm-dd           |      |       |
| 金额   | <input type="text"/> | 至    | <input type="text"/> |       |                      |      |       |

[显示/隐藏查询条件](#) 是否记住查询内容，并下次加载 是 否

[刷新](#) [导出](#)

| <input type="checkbox"/>   | 报销单号   | 审批类型                                  | 报销人 | 报销项目              | 报销摘要 | 报销总金额 | 状态      | 提交时间 | 操作  |
|----------------------------|--------|---------------------------------------|-----|-------------------|------|-------|---------|------|---|
| 1 <input type="checkbox"/> | 110777 | <a href="#">项目负责人审批/审批(1234 - 测试)</a> |     | 123456-测试/1234-测试 |      | 25.78 | 项目负责人审批 | 3天前  | <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><a href="#">审批</a></div> <a href="#">查看详情</a><br><a href="#">查看审批日志</a> |

# 第五步：审批



## 审批意见填写

|      |    |
|------|----|
| 审批意见 | 同意 |
|------|----|

1 / 3    自动缩放

## 南京晓庄学院日常报销单

报销单号: 110777

| 基本信息                                |              |       |  |      |            |
|-------------------------------------|--------------|-------|--|------|------------|
| 报销人                                 |              | 实际报销人 |  | 申请日期 | 2025-01-07 |
| 经费项目                                | 123456/测试/测试 |       |  |      |            |
| 摘要                                  |              |       |  |      |            |
| 金额总计: 25.78,大写金额: 贰拾伍元柒角捌分; 实际报销金额: |              |       |  |      |            |

相关附件  
(双击放大图片)

刷新

| 审批日志 |   |
|------|---|
| 1    | 审批时间: 2025-01-07 16:25:10, 审批节点: 预约流程-项目负责人审批, 待审批人: 1234-测试      |
| 2    | 审批时间: 2025-01-07 16:25:10, 审批节点: 预约流程-起点活动, 审批人:<br>审批意见: 申请人提交申请 |

# 智能报销操作指南

## (手机端)

---



第一步：关注南京晓庄学院财务处微信公众号

第二步：选择“财务报销”——“智能报销”  
(账号、密码同南京晓庄学院信息门户)



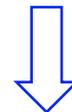
南京晓庄学院财务处  
微信公众号



第三步：点击右上角的相机图标，选择“拍照”或“从手机相册选择”，上传发票



第四步：选择报销类型，勾选需要报销的发票，点击“前往报销”



## 第五步：填写报销单信息、提交报销（填写要求参考电脑端指南）

10:10 cwxx.appcasb.njxzc.edu.cn

### 信息填写

**基本信息**

报销单号 111588  
报销人  
实际报销人①  
摘要

**项目信息**

项目代码  
项目名称 办公费(内)  
部门 财务处  
负责人  
汇总报销金额

**报销项信息** 费用分摊

发票内容 计算机配套产品  
报销项 办公用品  
经费项目/预算项 2200003/A99902-支出  
预算项 A99902-支出  
报销金额 129.40 元

修改金额 修改报销项

查看发票 提交报销

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

10:10 cwxx.appcasb.njxzc.edu.cn

### 提交报销单状态

**提交成功**

报销单号 No.111588  
报销大类 日常报销  
报销摘要 计算机配套产品  
报销人  
提交日期 2025-01-16  
提交金额 129.40

报销单号：111588  
摘要：计算机配套产品  
报销金额：129.40

返回首页 查看本次报销 继续报销

第六步：首页选择“全部报销单”，可以查看提交的报销单



# 智能报销审批指南

## (手机端)

---



第一步：关注南京晓庄学院财务处微信公众号

第二步：选择“财务报销”——“智能报销”  
(账号、密码同南京晓庄学院信息门户)



南京晓庄学院财务处  
微信公众号



### 第三步：点击“待我审批”



### 第四步：审批



# Tips:

- 1、电脑端只能校园网登录，手机端校内校外都可登录。
- 2、建议在电脑端填制报销单，手机端审批报销单。
- 3、系统使用过程中如有问题或者建议，请联系财务处苗晶晶，电话86178168。

# 感谢观看

---



南京晓庄学院  
NANJING XIAOZHANG UNIVERSITY