

南京信息工程大學
Nanjing University of Information Science & Technology

智能报销平台

操作手册

财务处编

更新于 2024 年 11 月 1 日

目 录

一、系统简介	1
二、操作事项	1
三、电脑端操作流程	2
(一) 系统登录	2
1.通过【学校官网】登录	2
2.通过【财务处官网】登录 (仅适用 2021 级学生)	3
(二) 首页功能模块介绍	4
(三) 模块应用与业务流程	5
1.【日常报销】预约	5
2.【国内差旅】预约	8
3.【借款】预约	9
4.【酬金申报】预约	10
四、手机端操作流程	10
(一) 手机端登录方式	10
1.通过【微信 APP 企业号】登录	10
2.通过【企业微信 APP】登录	11
(二) 手机端预约流程	12

一、系统简介

1.智能识别，自动填报

智能报销平台可通过拍照、扫描或者直接上传文件（图片或 PDF 文件）等方式录入票据图像，自动认证票据，同时根据票据内容自动填报报销单，计算报销金额。

2.事前稽核，防范风险

严肃财经纪律，从预约单提交开始，系统实时稽核报销业务的合规性和规范性，对不符合财务规范的票据和业务在智能报销平台中给予警示，杜绝发票连号、发票重复报销、发票抬头不匹配、发票超期、差旅行程不完整、交通工具超标、住宿费超标等不规范行为。

3.多项目报销，灵活方便

智能报销平台支持多项目报销，从多个经费项目分摊同一笔报销事项。

4.流程简化，操作简洁

相比网上预约报销系统，智能报销平台可以在一个界面修改报销单，不需要再频繁的调换界面，同时可以实时保存草稿。

5. “无纸化、零投递”报销

针对借款、校内转账业务以及全部电子票据的预约单，系统会自动推送至财务人员打印处理，实现“零投递”“无纸化”报销。

二、操作事项

1.试点期间，原网上预约报销系统正常运行，但已使用小翼 Plus 小程序认证或原网上预约报销系统已认证的未报销的票据需要在新智能报销平台预约的，需要撤销先前的认证记录。

2. 使用智能报销平台报销，票据可通过拍照、扫描或者直接上传PDF文件等方式录入，教职工不必再手工签字。友情提示：电子发票，不需要打印签字再拍照上传，可以直接传文件，节约资源。

3. 使用智能报销平台预约酬金业务，发放人员无需提供领款人签字表，自行留存备查即可。

4. 智能报销平台内嵌智能审核功能，对领款人个人信息要求严格。财务历史数据库中存在酬金领取人个人信息不全，如职称、职务、工作单位或手机号码等信息不准确或不完整的，请预约人及时修改补齐。

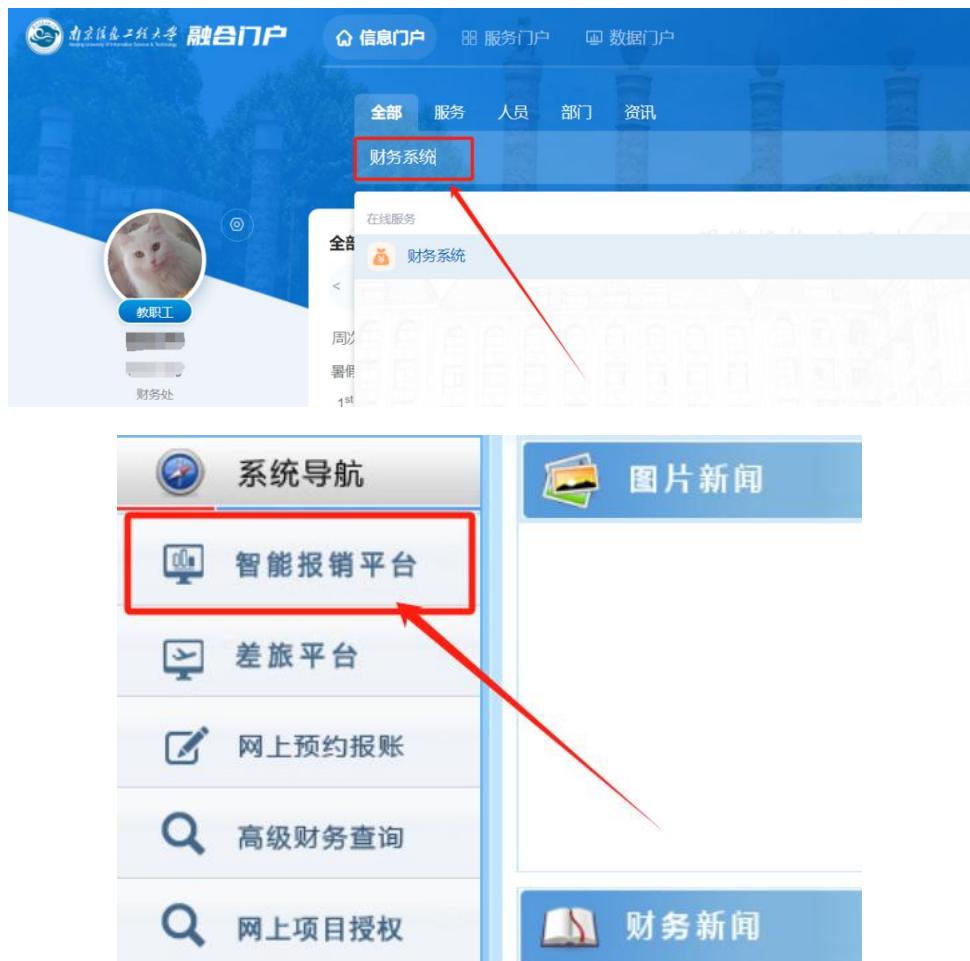
三、电脑端操作流程

（一）系统登录

1. 通过【学校官网】登录

具体路径：登录【学校官网】→【公共服务】→【融合门户】→【财务系统】→【智能报销平台】。





2. 通过【财务处官网】登录（仅适用于 2021 级学生）

具体路径：登录【财务处官网】→【网上查询与报账系统】→【智能报销平台】。



(二) 首页功能模块介绍

The screenshot displays the homepage of the Intelligent Expense Report System. At the top, there is a blue header bar with the text "智能报销系统" on the left and "欢迎您! 陆金玲" on the right, along with user profile and system icons. Below the header is a search bar with a placeholder "搜索您想要搜索的内容" and a search button. To the right of the search bar are buttons for "全部功能" and "我的收藏".

The main content area is organized into several sections:

- 待我处理**: Shows 1 pending approval with a total of 100 yuan.
- 我的发票**: Shows 7 approved invoices with a total of 9743.13 yuan.
- 申请报销**: Includes modules for Daily Reporting, Domestic差旅 (Travel), Advance Payments, Allowance Reporting, and Internal Transfers.
- 常用维护**: Includes modules for External Personnel Information Maintenance, Common Contact Persons, and Common Project Numbers.
- 我的业务**: Shows the status of various business processes:草稿 (12 pending, 10131 yuan), 审批中 (29 pending, 22473 yuan), 退回 (0 pending, 0 yuan), 已审批 (1 pending, 1294 yuan), 待支付 (0 pending, 0 yuan), and 全部报销单 (49 pending, 52225.63 yuan).

【待我处理】: 可查看待审批和已审批的报销单，对报销单进行查看及审批。

【我的发票】: 记录上传发票的不同状态，还可以进行分享和接收。

【申请报销】: 目前涉及日常报销、国内差旅、借款、酬金申报、校内转账五大模块。

【常用维护】: 对校外人员信息维护（新增校外人员或维护已有校外人员个人信息）、常用联系人、常用项目号以及校外人员银行卡号维护管理。

【我的业务】: 管理本人申请的报销单，可分别查看报销单的不同状态。

（三）模块应用与业务流程

1. 【日常报销】预约

以网约车电子发票为例：【日常报销】→【上传发票】→【上传附件】→【保存发票】→**页面右下角**【前往报销】→完善【预约单】→【提交审批】。

（1）【上传发票】注意事项：

①本次案例是电子发票，所以直接选择上传电子发票 PDF 文件即可，无需打印再拍照上传；若是纸质票据上传，可以通过手机辅助拍照上传，上传高清晰度的图片，识别更精准。

②如遇多张纸质小发票请平铺粘贴在 A4 纸上，不叠加不遮盖。

③【上传发票】只上传票据，其他辅助证明材料在【预约单】界面上上传。

④原已使用小翼 Plus 小程序或原网上预约报销系统已认证的未报销的票据需要在新智能报销平台预约的，需要撤销先前的认证记录。

旧系统撤销流程：【网上预约报账】→【增值税发票查验】→【查看认证记录】→定位发票【撤销认证】。

智能报销系统

欢迎您! 陆金玲

为您搜索到23个项目

待我处理

待我审批 1 您有1张报销单需要审核, 共计**100元**

我已审批 7 您有7张报销单已经审核, 共计**9743.13元**

申请报销

日常报销 1 日常报销

国内差旅 1 差旅费

借款 1 预(暂)付款

酬金申报 1

校内转账 1

因公出国 1

上传发票

添加发票 上传附件

提示信息: 1、只支持上传文件格式【PDF|JPG|PNG】;
2、文件严格按照选择顺序作为存储顺序;
3、全选(或框选)文件上传无法保证存储顺序;
4、电子/全电发票请上传PDF原件;

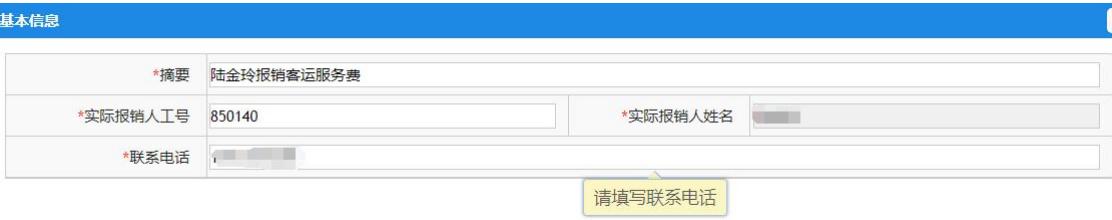
保存发票 保存医疗票据 返回

(2) 完善【预约单】的注意事项

①【点击修改信息】: 核实系统预填“摘要、实际报销人信息、联系电话”等信息，并保存。

重要提醒: I 系统默认“申请人”为“实际报销人”，当票据不属于“申请人”，请如实填写“实际报销人”信息，一般预约单上的“实际报销人”应与“支付到报销人”信息一致。II “联系电话”: 数据来源于学校统一身份门户，如需变更手机号码，可在此预约单临时更改，

然后登录【融合门户】，点击个人头像旁或网页右上角修改，以便财务处后期同步最新数据。



A screenshot of a 'Basic Information' form. It includes fields for '摘要' (Summary) containing '陆金玲报销客运服务费', '实际报销人工号' (Actual Reporting Staff ID) containing '850140', '实际报销人姓名' (Actual Reporting Person Name), '联系电话' (Phone Number), and a note '请填写联系电话' (Please fill in the phone number) with a yellow background.

②点击“经费项目”：可以查询本人经费项目或填写他人项目。支持同一事项多项目报销。

(3) 检查“报销项”信息，若系统默认不准确，点击红色内容，在弹出的“发票信息”对话框勾选正确报销项，点击“确认”。注意：选择后的正确报销项一直定位第一行，请勿多次重复点击。

请注意：蓝色字体和红色字体是可以点击的

日常报销单

报销单号：2327156



A screenshot of a 'Daily Expense Report' form. It shows basic information like applicant, reporter, contact, and application date. Under '报销项信息' (Expense Item Information), there is a table with columns for '发票内容' (Invoice Content), '报销项' (Expense Item), '经费项目/预算项' (Expenditure Item/Budget Item), and '报销金额' (Reimbursement Amount). A red box highlights the '报销项' column, and a red arrow points to the '报销项' cell for '邮寄费' (Postage Fee). The table shows a single item with a value of 46.96. The '支付信息' (Payment Information) section shows a single payment entry for 46.96 to a card, with a note '转卡信息完整' (Transfer card information is complete).

(4) “填写支付信息”：系统默认支付到【实际报销人】。请根据实际情况，选择“支付到报销人/支付到发票单位/冲销借款/填写支付信息”。

【支付到报销人】：结算信息自动变为实际报销人的个人转卡信息；

【支付到发票单位】：结算信息自动变为发票销售单位的账户汇款信息；

【冲销借款】: 点击右侧的“可填写冲借款”按钮，系统弹出选择借款窗口，选中需要冲销的借款记录，修改本次冲销金额后，点击保存按钮。

【填写支付信息】: 分为转卡、汇款两个模块，转卡模块用于支付给校内人员，汇款模块用于支付给校外人员或企业等。注意：“汇款”中开户行填写要准确，可点击右侧箭头，在“选择开户行”对话框中使用模糊查询“开户行名称”；注意关键词的连续，不能精简，多个关键词间需要空格，例如：中国农业银行股份有限公司南京盐城支行，不能简写“农行 盐城”，必须写明“农业 盐城”。

(5)【补充说明】: 系统根据不同报销项目提示填写相应的补充说明，如系统有遗漏不足支出，报销人可在“上传其他附件”处上传，后续财务逐步完善。

补充说明		
补充说明事项	补充说明	提示
本次报销前是否已有分管或联系校领导签字		可填写说明并上传附件
上传其他附件		可填写说明并上传附件

(6)【提交申请】后，可在**【我的业务】**模块随时查看报销单审批日志。友情提醒：借款、校内转账以及全部电子票据的预约单，审核通过后系统会自动推送至财务人员打印处理，不需要预约人重复打印投递，请耐心等待财务人员处理；其他含有纸质票据的预约单，请在电脑端打印后投递财务收单箱。

2. 【国内差旅】预约

在差旅平台有订购业务的，所有票据需在差旅平台统一预约报销，具体操作见《南京信息工程大学智慧差旅平台操作手册》。本案例以整个行程订购业务均在校外平台的费用报销为例：

操作路径: 【国内差旅】→【上传发票】→【上传附件】→【保存发票】→**页面右下角**【前往报销】→完善【预约单】→【提交审批】。



我的发票 温馨提示: 还有3张发票正在识别中, 可点击后面“查看明细”按钮查看。 [【点击查看明细】](#) [【上传发票】](#) [返回首](#)

搜索 票号, 票据内容, 票据备注, 总金额, 状态 [快速查询](#) [【高级查询】](#) 报销类型: [全部](#) [日常报销](#) [国内差旅](#)

[刷新](#) [清空条件](#)

票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	分享人	分享信息	操作
1 <input type="checkbox"/> 铁/G1545	2024-07-15 08:42[南京南->长沙南 二等座]	402.00	正常	09-09:1-2				回 回
2 <input type="checkbox"/> 铁/G1546	2024-07-16 14:01[长沙南->南京南 二等座]	402.00	正常	09-09:1-1				回 回

重要提醒: 录入行程信息闭环, 才可以自动计算补贴。

3. 【借款】预约

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

酬金申报 日常报销 校内转账 日常报销

借款预约表单

*借款事由:

*业务大类:

*业务明细:

*借款人工号:

*预计核销日期:

*借款金额(元):

*温馨提示:

4. 【酬金申报】预约



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

酬金申报  酬金申报

校内转账 

填写酬金发放清单

请选择项目 > 请点击左侧小三角按钮选择项目信息!
清空项目

酬金性质 一、学术报告、专题讲座

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	工作时间	工作单位	职称	发放金额	联系方式	错误提示信息	操作

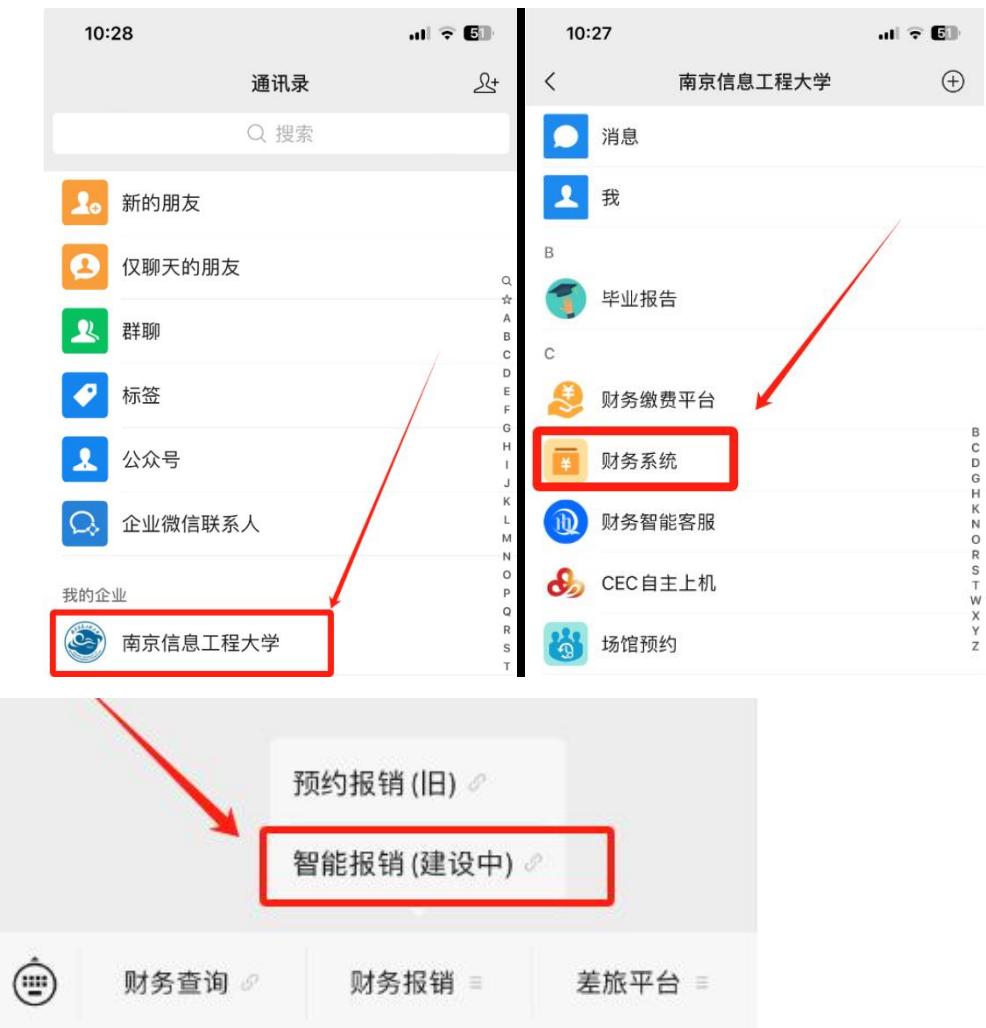
重要提醒：智能报销平台内嵌智能审核功能，对领款人个人信息要求严格，财务历史数据库中存在酬金领取人个人信息不全，如职称、职务、工作单位或手机号码等信息不准确或不完整的，请预约人及时修改补齐。

四、手机端操作流程

(一) 手机端登录方式

1. 通过【微信 APP 企业号】登录

操作路径：登录【微信 APP】→【通讯录-南京信息工程大学】→【财务系统】→【财务报销】→【智能报销】。



2. 通过【企业微信 APP】登录

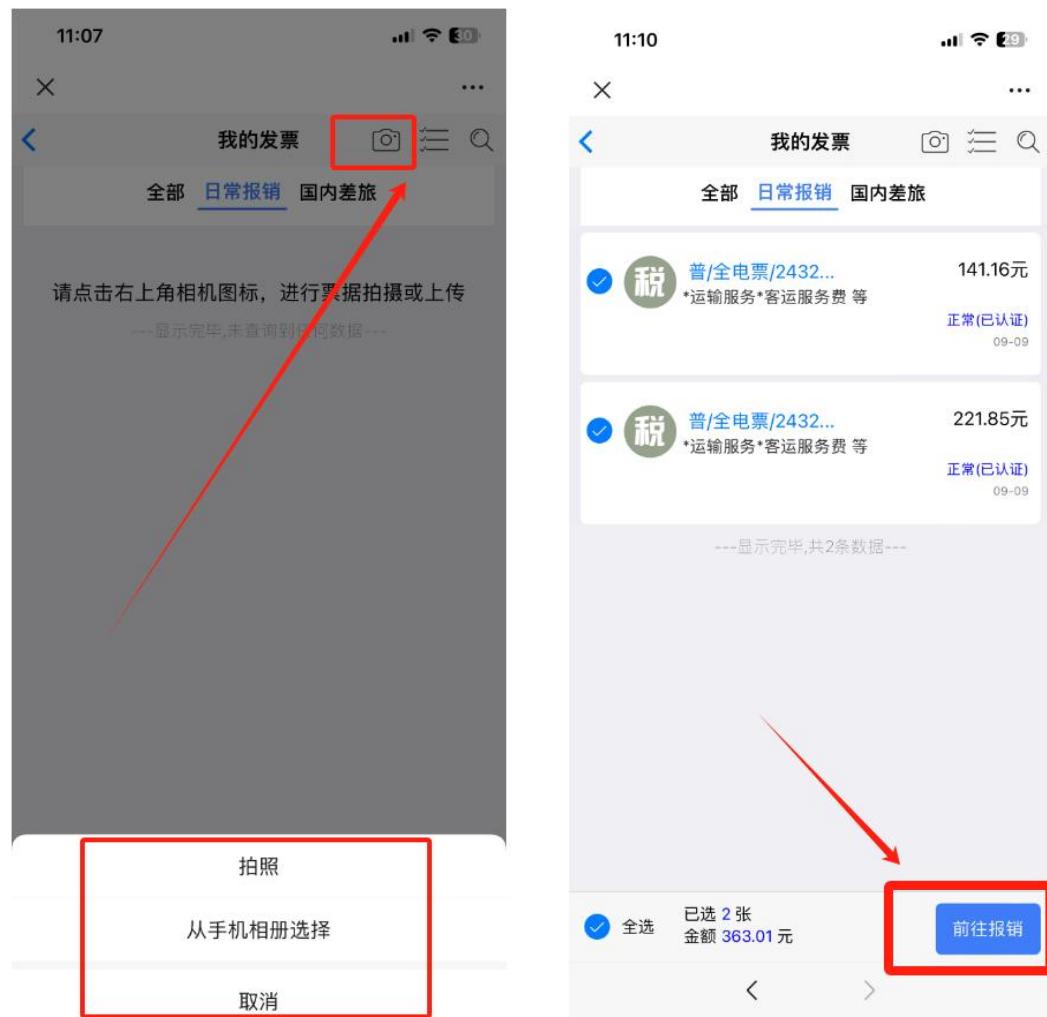
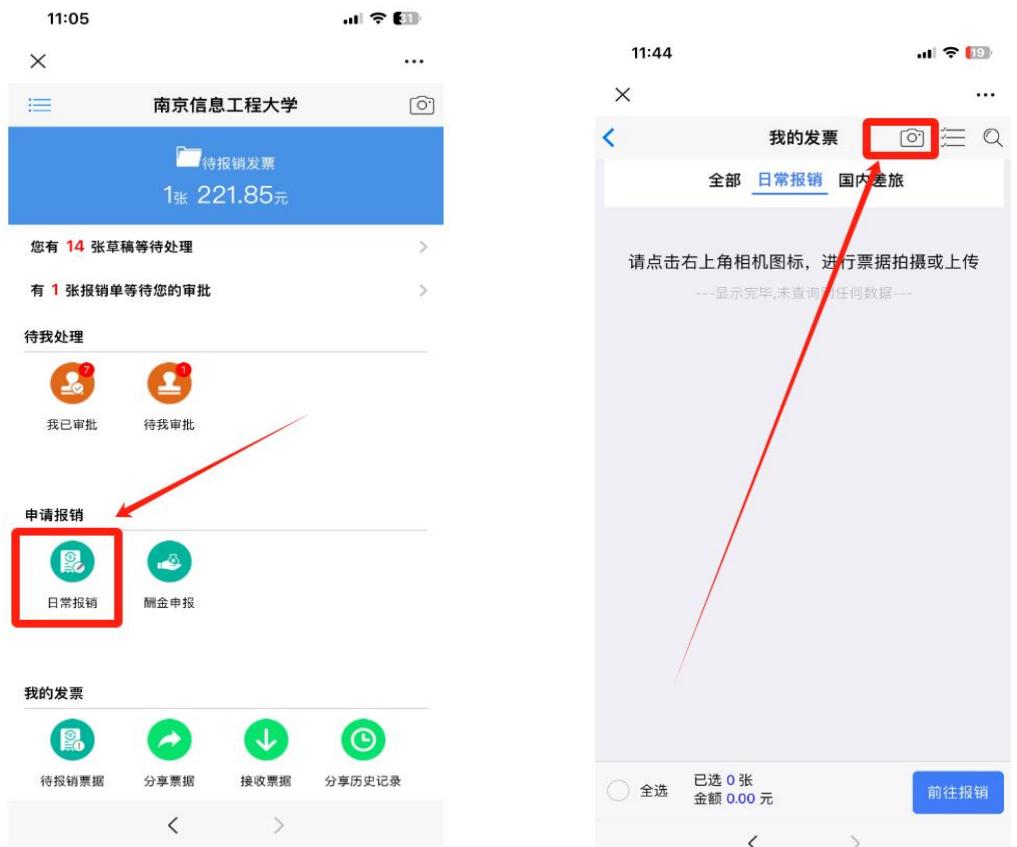
操作路径：登录【企业微信 APP】→【工作台】→【事项办理-财务系统】→【财务报销】→【智能报销】。



(二) 手机端预约流程

1. 【日常报销】预约

以日常报销—网约车电子发票为例：【日常报销】→【点击右上角相机图标】→【拍摄/从相机选择】→【保存发票】→【勾选需报销发票】→【前往报销】→修改【预约单】→【提交审批】。

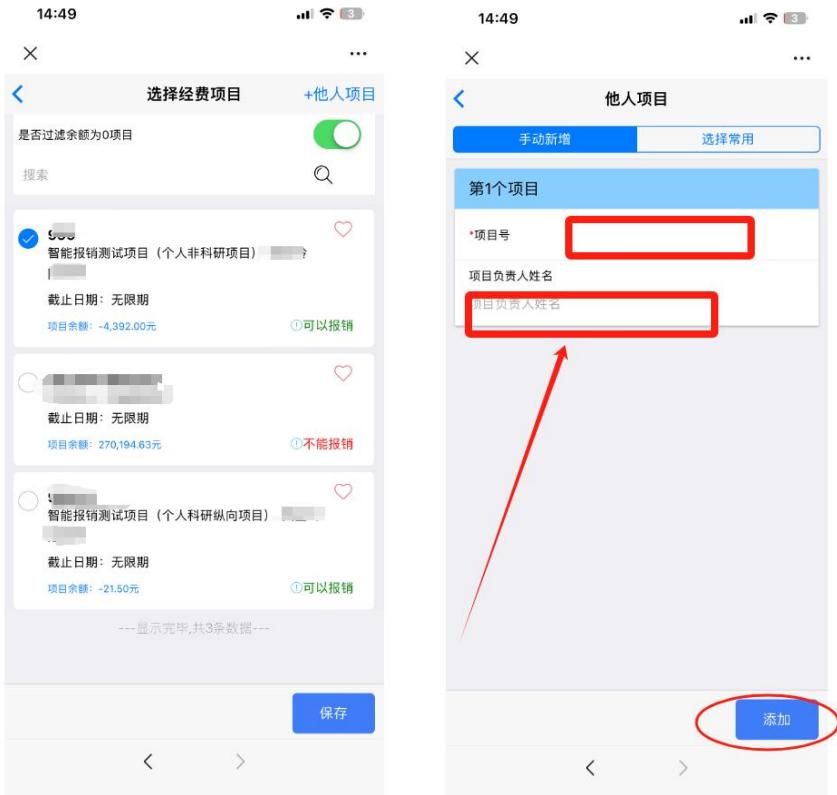


填写报销单基本信息：点击“基本信息”模块任意区域→核实系统预填“实际报销人、联系电话”等信息→保存。

温馨提示：（1）系统默认“申请人”为“实际报销人”，当票据不属于“申请人”，请如实填写“实际报销人”信息，一般预约单上的“实际报销人”应与“支付到报销人”信息一致。（2）“联系电话”：数据来源于学校统一身份门户，如需变更手机号码，可在此预约单临时更改，然后登录【融合门户】，点击个人头像旁或网页右上角修改，以便财务处后期同步最新数据。



3. 填报项目信息：点击“请填写项目号”→选择项目（若使用他人项目，需点击“+他人项目”→输入“项目号”、“项目负责人姓名”→右下角“添加”）。



4. 检查“报销项”信息：若系统默认不准确，点击红色内容，在弹出的“发票信息”对话框勾选正确报销项，点击“确认”。



5. 支付信息：根据实际情况，选择“支付到报销人/支付到发票单位、冲销借款/填写支付信息”，完成后点击“提交报销”。