

网上预约报销系统 使用说明书

目录

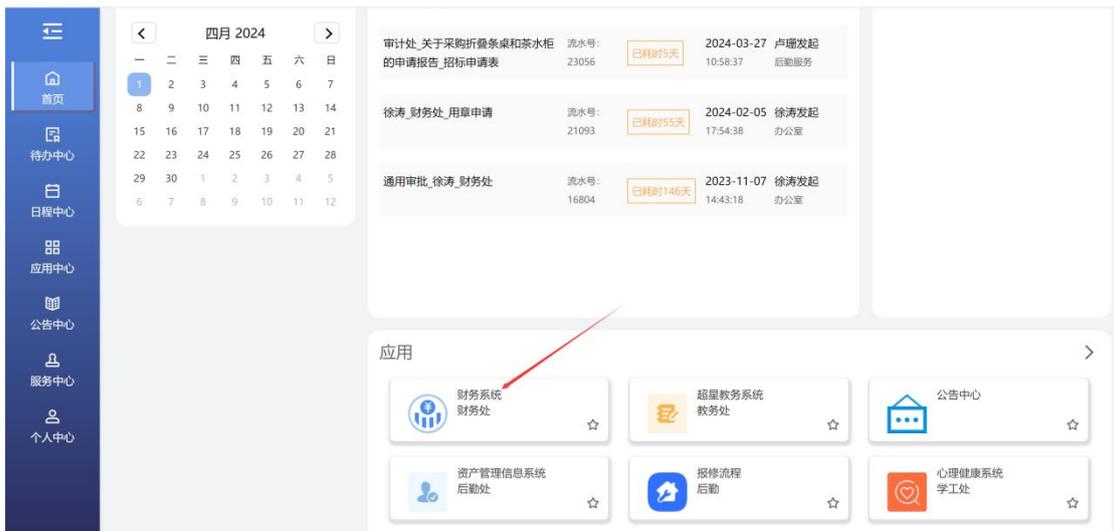
一、登录	1
二、 合同录入	3
2.1、付款合同录入	4
2.2、收款合同录入	5
2.3、收/付款补充协议录入	7
2.4、合同查询	7
2.5、合同付款管理	9
三、发票验证	11
3.1、电脑端:	11
3.2、微信小程序:	12
3.3、如何撤销认证:	16
四、填写报销单	16
4.1、基本信息填写界面	17
注意事项:	17
4.2、日常报销:	18
4.3、差旅费报销	20
注意事项:	21
4.4、合同付款预约	22
注意事项:	22
4.5、暂借款业务	24
注意事项:	24
五、 线上审批	26
5.1、电脑端:	26
5.2、企业微信:	27
六、打印并递交财务处	28
七、项目负责人查询	29

一、登录

1、登录融合门户网站 (<http://portal.nimt.edu.cn/>)



2、进入门户，点击财务系统。



3、成功进入财务信息门户，显示如下系统。



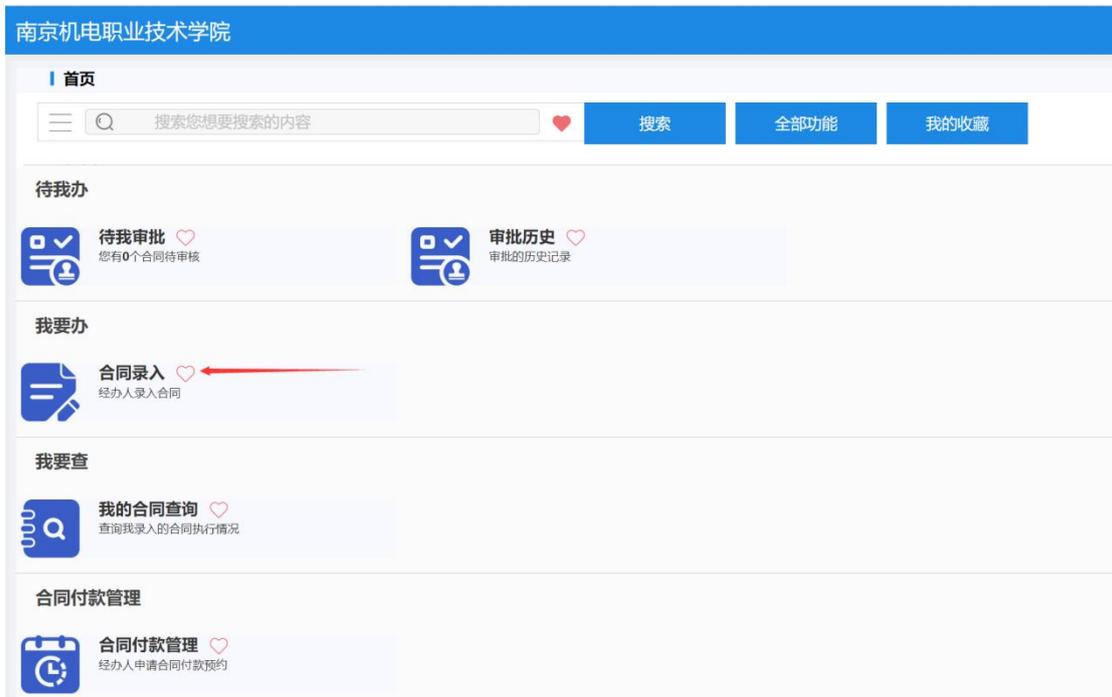
二、合同录入

注意：谁录入合同谁申请付款！

1、进入系统后点击“合同备案”，进入系统。



2、开始录入合同。



4、选择收/付款类型合同



2.1、付款合同录入

输入框显示灰色，表示内容自动生成或者选择



收款单位开户行：

点击单位开户行可进行搜索：搜索规则可以按照连续的关键字按照顺序加空格输入，再回车。（下图是一个例子）



项目编号选择：

此处可以选择项目代码、项目名称进行搜索，选择录入合同所需项目信息。

项目信息		
项目代码	项目名称	余额
1 <input type="checkbox"/> 020103091	财务处公用经费	398.00
2 <input type="checkbox"/> 020103092	财务处公用经费	32,606.64
3 <input type="checkbox"/> 03	财务处	0.00
4 <input type="checkbox"/> 030100041	财务信息化系统	1,200,000.00
5 <input type="checkbox"/> 030100042	财务信息化系统	0.00
6 <input type="checkbox"/> 18010203	财务转账业务专用	-1,200.00

付款分期设置

此处是在录入合同的页面下方。

序号	付款分期金额(元)	预计付款时间	备注
1	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="2024-04-02"/>	<input type="text" value="备注信息"/>

点击此处输入金额 点击此处选择时间 点击此处输入备注信息

点击右上角按钮，进行添加付款分期数信息

信息输入后点击保存完成合同录入。

2.2、收款合同录入

基本信息填写与付款合同一致

收款合同基本信息			
合同编号		*合同名称	
*到款方式	<请选择>	*合同金额	0
*合同类型	<请选择>	印花税额	0.00
*签订日期	2024-04-01	*合同签署人	
*项目编号		*合同签署人电话	
*付款单位名称		付款单位地址	
*付款单位联系人		*付款单位电话	
*付款单位开户行		付款单位邮编	
付款条款备注信息		*付款单位帐号	
*合同标的的内容		附件	<input type="button" value="上传文件"/>
*总一期收款时间	yyyy-mm-dd		

到款方式选择:

收款合同基本信息

合同编号	<input type="text"/>	*合同名称	<input type="text"/>
*到款方式	<请选择>	*合同金额	0
*合同类型	一次到款 多次到款	印花税税目	<input type="text"/>
*签订日期	2024-04-01	*合同签署人	09018/徐涛
*项目编号	<input type="text"/>		
*付款单位名称	<input type="text"/>	付款单位地址	<input type="text"/>
*付款单位联系人	<input type="text"/>	*付款单位电话	<input type="text"/>

如果选择**多次到款**，下拉页面会显示分期信息，按需填写。

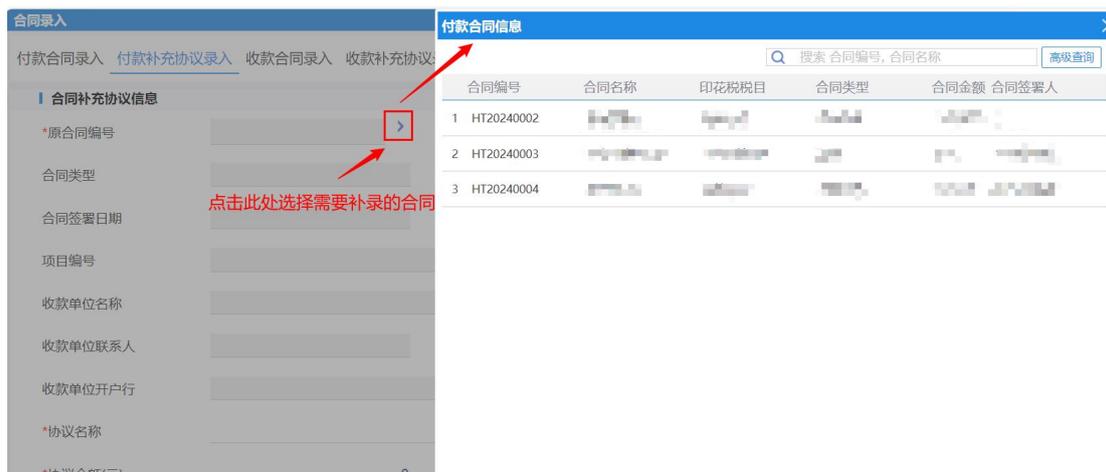
收款合同基本信息

*付款单位开户行	<input type="text"/>	*付款单位帐号	<input type="text"/>
付款条款备注信息	<input type="text"/>		
*合同标的内容	<input type="text"/>	附件	<input type="button" value="上传文件"/>
分期信息提示	请填写以下分期信息（填写每期收款多少元以及收款时间）		
第一期（元）	<input type="text"/>	收款时间	<input type="text" value="yyyy-mm-dd"/>
第二期（元）	<input type="text"/>	收款时间	<input type="text" value="yyyy-mm-dd"/>
第三期（元）	<input type="text"/>	收款时间	<input type="text" value="yyyy-mm-dd"/>
第四期（元）	<input type="text"/>	收款时间	<input type="text" value="yyyy-mm-dd"/>
第五期（元）	<input type="text"/>	收款时间	<input type="text" value="yyyy-mm-dd"/>
第六期（元）	<input type="text"/>	收款时间	<input type="text" value="yyyy-mm-dd"/>

2.3、收/付款补充协议录入



先选择需要补充协议的合同编号。

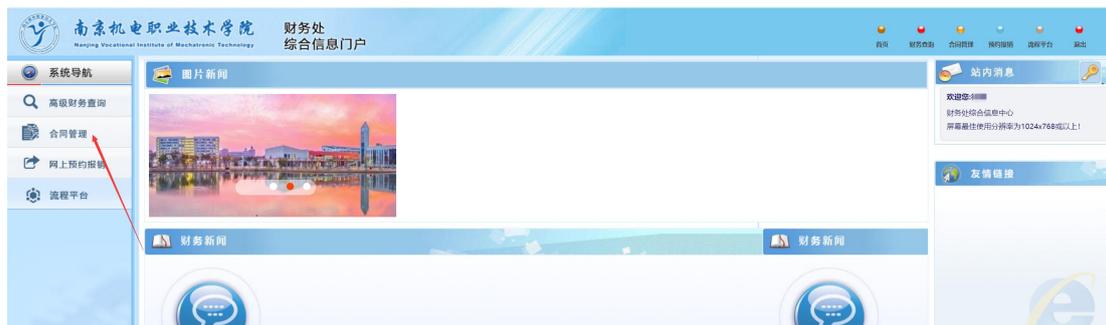


然后开始录入其他补充协议信息。

收/付合同信息补录具有相同的操作步骤，可根据系统提示信息进行录入。

2.4、合同查询

进入合同管理系统



(1) 合同录入人

查询自己录的合同：

南京机电职业技术学院

首页

搜索您想要搜索的内容

待我审批
您有0个合同待审核

审批历史
审批的历史记录

我要办

合同录入
经办人录入合同

我要查

我的合同查询
查询我录入的合同执行情况

合同付款管理

合同付款管理
经办人申请合同付款预约

(2) 部门负责人

查询本部门的合同

首页

搜索您想要搜索的内容

部门合同查询业务

付款合同查询
查询本部门付款合同执行情况

收款合同查询
查询本部门收款合同执行情况

付款合同查询

统计查询条件

签署人 _____ 签订时间(起) yyyy-mm-dd _____ 签订时间(止) yyyy-mm-dd _____ 合同编号 _____

合同类型 <请选择> 合同名称 _____ 对方单位 _____ 合同状态 <请选择>

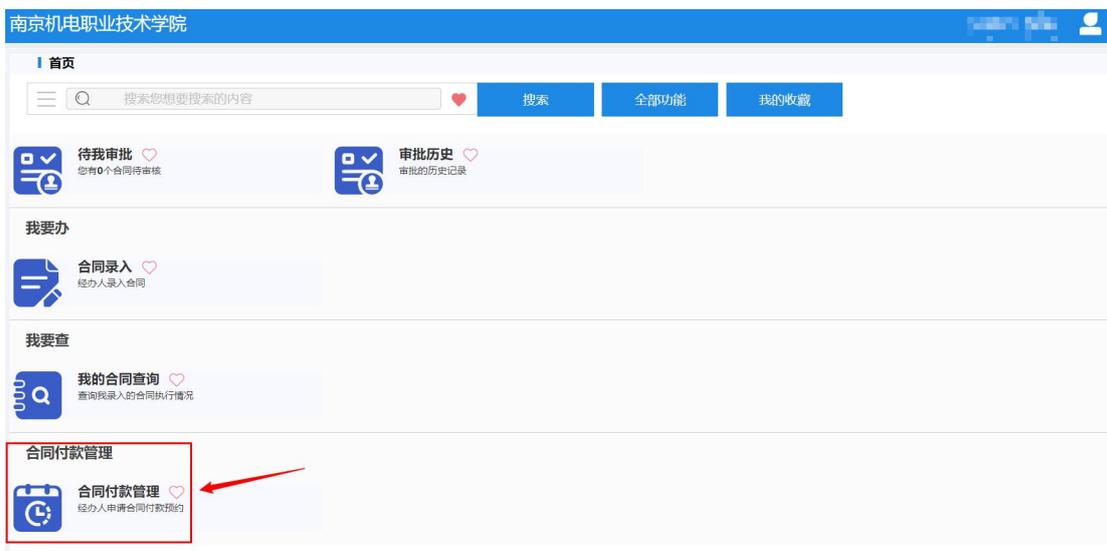
查询统计

合同总数	合同总金额	印花税总金额	已付总金额
4	1,300,010.00	60	0.00

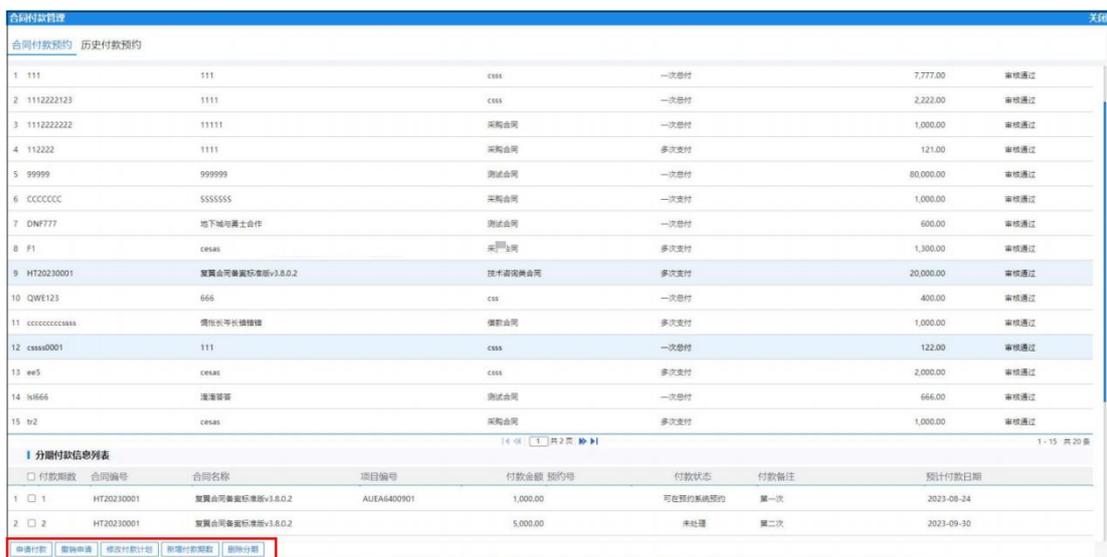
合同编号	合同名称	合同类型	合同金额	合同印花税	已付金额	收款单位名称	签署日期	签署人	录入人	合同状态
1 HT20240007	采购	物资采购	1,300,010.00	0.00	0.00	上海机电职业技术学院	2024-04-02	徐浩	徐浩	审核通过
2 HT20240006	物资采购	物资采购	1,000,000.00	0.00	0.00	上海机电职业技术学院	2024-04-01	徐浩	徐浩	审核通过
3 HT20240004	物资采购	物资采购	1,000,000.00	60.00	0.00	上海机电职业技术学院	2024-03-01	徐浩	徐浩	审核通过
4 HT20240005	物资采购	物资采购	1,000,000.00	0.00	0.00	上海机电职业技术学院	2024-01-01	徐浩	徐浩	审核通过

查看合同详情

2.5、合同付款管理



进入此界面



分别有【申请付款】、【撤销申请】、【修改付款计划】、【新增付款期数】、【删除分期】

几个按钮，都是针对分期付款进行操作。

(1) 申请付款

选择期数进行申请付款，需要按照期数依次选择申请预约，不可跳过某一期进行选择申请付款。如果想取消已申请可点击撤销申请



确定申请付款期数，选择付款项目号

确定完成之后，该条分期付款信息可在预约系统中预约。

(2) 修改付款计划

可以选中某一期对付款金额、预计付款日期、付款备注进行修改。

(3) 新增付款期数

三、发票验证

3.1、电脑端：

点击网上预约报销



进入界面之后选择增值税发票查验菜单，该页面包括两部分：

(1) 左边是需要通过国税网验真的全电票、增值税普通发票、增值税专用发票等，选择相应的发票类型，手动输入相关发票信息：





点击“查验”按钮，等待页面提示认证成功即可。



(2) 右边其他发票模块，主要是针对非税发票等无法通过国税网验证的其他发票的录入，作用主要防重校验。

3.2、微信小程序：

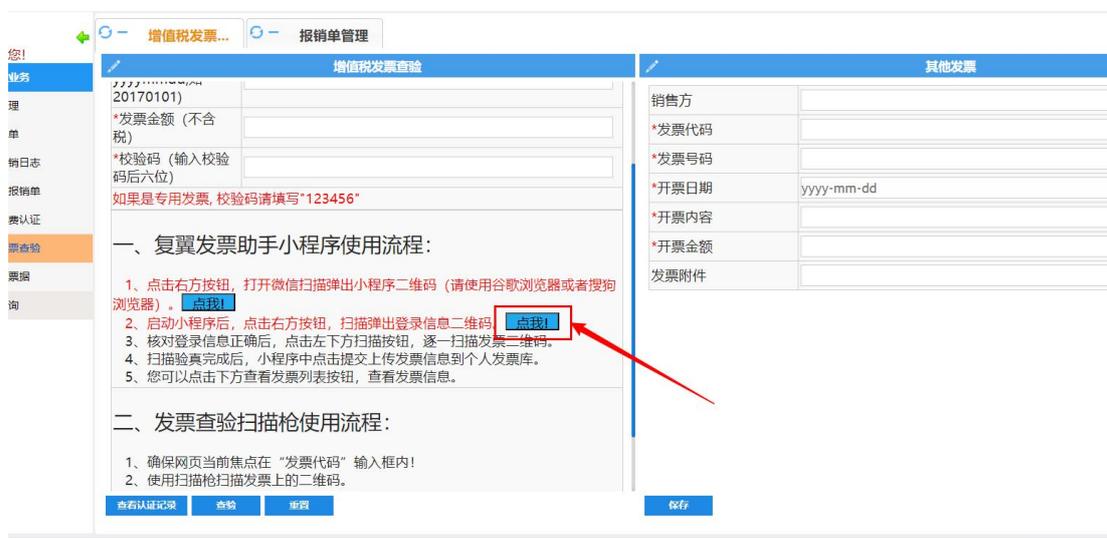




使用手机微信扫描，扫描之后会出现以下界面



下一步：扫描登录信息二维码：



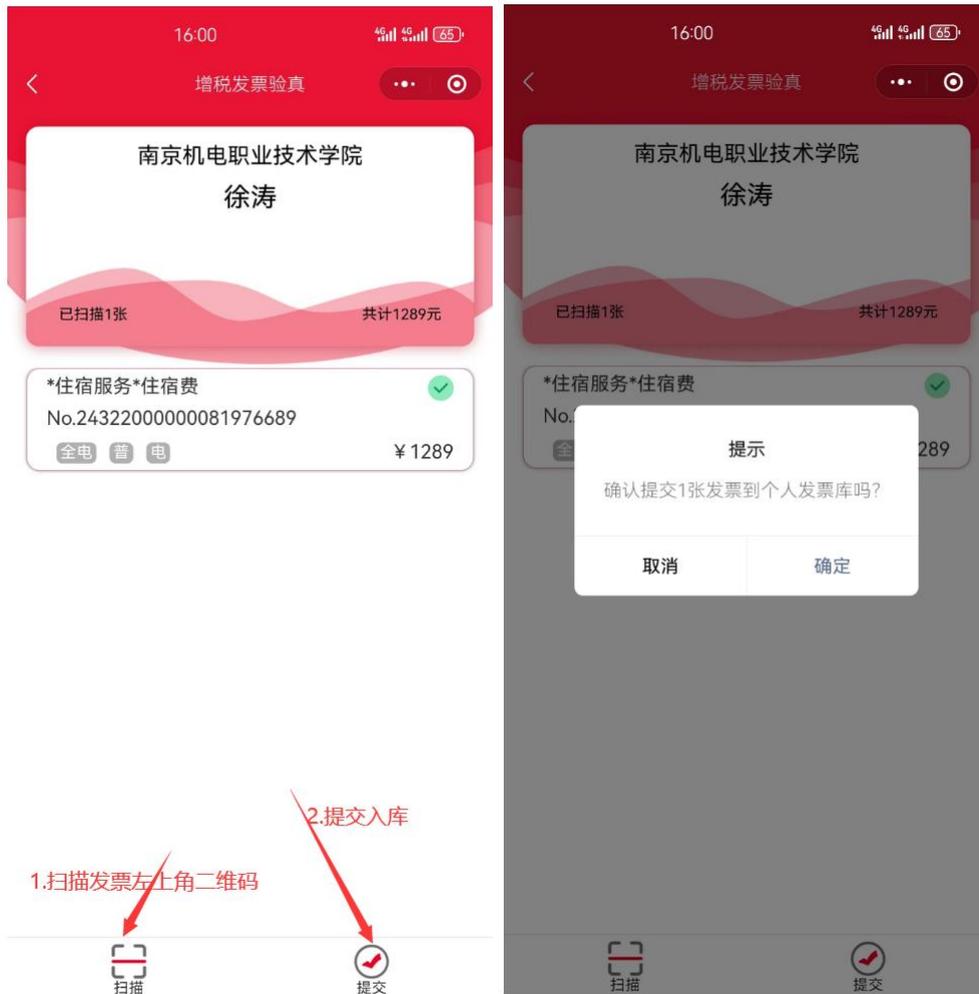
点击之后出现以下界面



扫描后以当前登录的账号默认登录，此步骤首次操作一次即可完成，后续可直接点击“小翼 plus”小程序进行扫描发票验证：



点击扫码发票验真并提交入库



保存提交后会出现在个人电子发票库中。在后面预约中可以选择已验真的发票信息，每张发票只能验真一次，不可重复验真。

3.3、如何撤销认证:

The screenshot shows the '南京机电职业技术学院 财务处 综合信息门户' (Nanjing Vocational Institute of Mechatronic Technology Finance Department Comprehensive Information Portal). The interface includes a navigation menu on the left and a main content area.

Top Screenshot (Invoice Verification):

- Navigation: 网上报销管理, 网上审核管理, 报销信息维护, 酬金信息维护
- Current Page: 报销单管理, 增值税发票...
- Form Fields:
 - 发票类型: 普通电子发票或专用发票
 - 发票代码: [Input Field]
 - 发票号码: [Input Field]
 - 开票日期(格式: yyyyymmdd, 如 20171010): [Input Field]
 - 发票金额(不含税): [Input Field]
 - 校验码(输入校验码后六位): [Input Field]
 - 提示: 如果是专用发票, 校验码请填写*123456*
- Other Fields: 销售方, 发票代码, 发票号码, 开票日期 (yyyy-mm-dd), 开票内容, 开票金额, 发票附件.
- Buttons: 保存, 取消, 验证.

Bottom Screenshot (Invoice Verification Record):

- Navigation: 网上报销管理, 网上审核管理, 报销信息维护, 酬金信息维护
- Current Page: 报销单管理, 公务卡消费..., 增值税发票...
- Section: 发票认证记录
- Table:

认证源	认证时间	发票代码	发票号码	购买方名称	销售方名称	开票内容	开票金额	预约单号
国家税务总局全电发票平台	2023-08-24 10:00:00	31000000000000000000	00000000000000000000	南京机电职业技术学院	南京机电职业技术学院	办公用品	100.00	
- Buttons: 撤销认证, 返回.

Annotations:

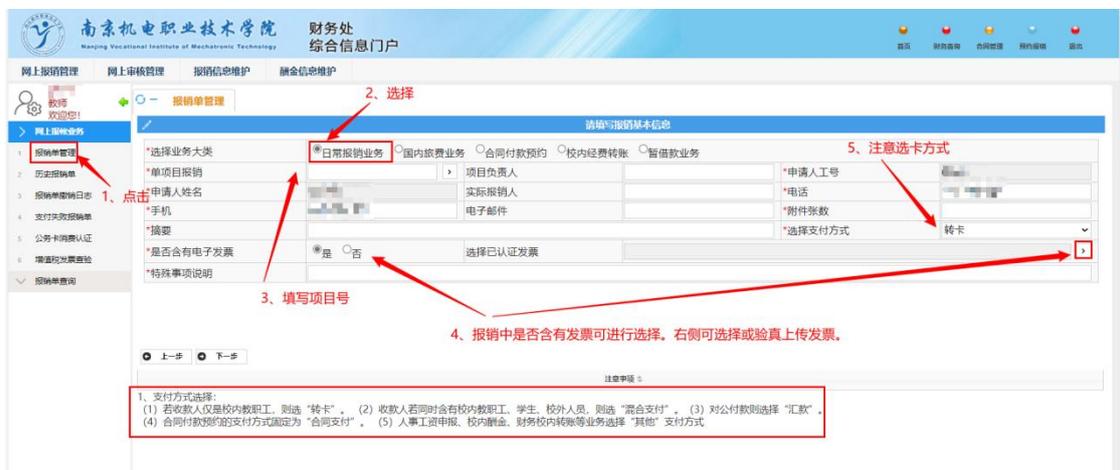
- 1、点击此处 (Red arrow pointing to '报销单管理' in the left menu)
- 2、点击认证记录 (Red arrow pointing to '发票认证记录' in the top navigation)
- 1、选中需要撤销认证发票 (Red arrow pointing to the first row in the table)
- 2、点击撤销认证 (Red arrow pointing to the '撤销认证' button)
- 撤销认证的发票不能存在于已预约的预约单中, 否则无法撤销 (Text annotation below the table)

四、填写报销单

进入方式



4.1、基本信息填写界面



注意事项：

(1) 单项目报销：

必须填写一个项目代码，回车，自动跳出项目负责人。按实际预算选择项目代码进行填写，项目代码尾号“1”为财政预算，尾号“2”为非税预算。

(2) 支付方式选择：



- 1) 若收款人仅是校内教职工，则选“转卡”。
- 2) 收款人若同时含有校内教职工、学生、校外人员，则选“混合支付”。
- 3) 对公付款则选择“汇款”。

- 4) 合同付款预约的支付方式固定为“合同支付”。
- 5) 人事工资申报、校内/外酬金、财务校内转账等业务选择“其他”

(3) 特殊事项说明:

招生相关的填写招生组全称：如南京招生组、无锡招生组

科研相关的填写课题代码-课题名称：如 HX-202316-连锁企业信息化管理系统

(4) 电子发票选择:

报销中若含电子发票，则选择已认证发票，该界面也可进去发票查验模块：



然后下一步：

4.2、日常报销:

日常报销业务显示为如下界面，选择相应的报销项，填写金额，可同时填写多个费用项：



下一步，此处可以填写多个收款人信息，进行分配报销金额



下一步上传附件：

所有附件全部上传：包括已验证的增值税发票及其他附件



查看审批流转



4.3、差旅费报销



完成之后选择点击下一步



注意事项:

1>对于教职工，可以输入工号，回车自动跳出姓名，对于学生等其他人员可直接填写姓名。一个模块最多输6个人，若超6人，可在右上角+添加。



2>不同职称对应住宿标准不同，若填写超标，系统会提示并自动修改为标准金额。

3>是否安排伙食/交通

(安排/未安排 指的是出差地是否安排交通/伙食)

如果选择安排，则补贴只有出差时间的一头一尾，如果选择未安排，补贴按照出差日期自动计算。补贴标准具体以财务处实际规定为准。

出差费(CTRL+END: 可以清空所选择的无用日期)

出差人1	姓名	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	租车	市内交通	住宿费	是否安排伙食	是否安排交通	天数
<请选择>	北京-全市	2024-04-01	2024-04-03							未安排	安排	3
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选择>	<请选择>	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选择>	<请选择>	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选择>	<请选择>	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选择>	<请选择>	
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	300.00	教工交通补贴	160.00	学生伙食补贴	学生交通补贴	总计	460.00					

是否安排伙食/交通

4>多地出差

出差费(CTRL+END: 可以清空所选择的无用日期)

出差人1	姓名	职称(级别)	<请选择>	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	租车	市内交通	住宿费	是否安排伙食	是否安排交通	天数
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选择>	<请选择>	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选择>	<请选择>	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选择>	<请选择>	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选择>	<请选择>	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选择>	<请选择>	
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		教工交通补贴		学生伙食补贴	学生交通补贴	总计						

多地出差可以在此填写, 从上到下依次填写, 系统可以根据填写时间自动计算天数

其他后续步骤同日常报销。

4.4、合同付款预约

注意事项:

合同付款前, 须先在合同管理系统中申请付款, 参见前面“合同付款管理”模块, 然后走合同付款预约业务:

南京机电职业技术学院 财务处 综合信息门户

网上报销管理 网上审核管理 报销信息维护 薪金信息管理

教师 欢迎您!

报销单管理

请填写报销基本信息

1、选择合同付款预约

2、选择项目，选择合同所使用的项目代码

3、选择要付款的合同号

自动生成不需要选择

注意事项：
1、支付方式选择：
(1) 收款人仅是校内教职工，则选“转卡”。 (2) 收款人若同时含有校内教职工、学生、校外人员，则选“混合支付”。 (3) 对公付款则选择“汇款”。
(4) 合同付款预约的支付方式固定为“合同支付”。 (5) 人工工资申报、校内薪金、财务校内转账等业务选择“其他”支付方式。

copyright 2013 聚翼 版权所有

其他按照提示填写信息，完成后进行下一步

南京机电职业技术学院 财务处 综合信息门户

网上报销管理 网上审核管理 报销信息维护 薪金信息管理

教师 欢迎您!

报销单管理

报销单金额[合同未付金额: 1]

选择报销项填写金额

copyright 2013 聚翼 版权所有

下一步

南京机电职业技术学院 财务处 综合信息门户

网上报销管理 网上审核管理 报销信息维护 薪金信息管理

教师 欢迎您!

报销单管理

请选择支付方式

此处开户行信息会直接调用合同中的付款信息

copyright 2013 聚翼 版权所有

合同付款报销的附件根据财务处规定上传。



其他后续步骤同日常报销。

4.5、暂借款业务

注意事项：

如未开发票需先付给对方单位的，则先走暂借款业务，待财务入账后，后续根据发票走“日常报销”业务进行报销：

以下为业务举例：

(1) 未开票先付款

报销单管理

请填写报销基本信息

*选择业务大类	<input type="radio"/> 日常报销业务 <input type="radio"/> 国内差旅业务 <input type="radio"/> 合同付款预约 <input checked="" type="radio"/> 暂借款业务 <input type="radio"/> 财务专用				
*单项目报销	030100041	项目负责人	彭璐	*申请人工号	09018
*申请人姓名	徐涛	实际报销人		*电话	17826026271
*手机	17826026271	电子邮件		*附件张数	1
*摘要	未收到发票请款先付			*选择支付方式	汇款
*是否含有电子发票	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		选择已认证发票		
*特殊事项说明					

上一步 下一步

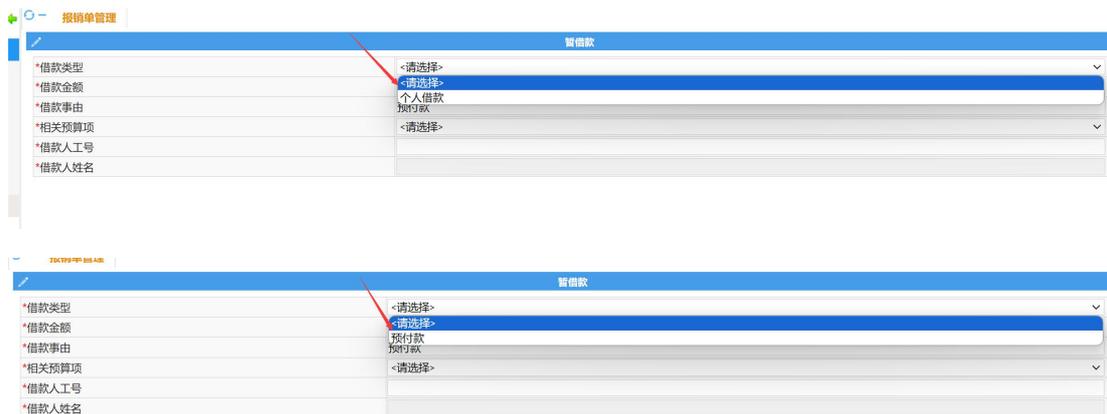
后续步骤同日常报销，提交财务处后，财务入账。

(2) 收到发票后报销，走日常报销业务：

下一步之后，会出现之前预付的记录，选择冲销即可：

后续步骤同日常报销。

不同的项目显示的借款类型（个人借款、预付款）、相关预算项不一样，任何疑问请先联系财务处。



五、线上审批

5.1、电脑端：



5.2、企业微信：





六、打印并递交财务处

打印该报销单，连同其他纸质附件一起递交财务处。

待审批完成后，状态：已预约，则可打印预约单：





七、项目负责人查询

项目查询点击此处进入



进入之后开始查询操作

查询项目明细信息：

项目收支明细查询：

预算执行情况查询：



收支科目分类统计:

此处显示该项目中涉及的科目收支明细



项目权限管理:

该功能可以授权他人查询项目的权限



未核销借款信息：



资金来源：



合同查询：

