

财务综合服务平台“网上预约报账”使用指南

1. 登录访问

(推荐使用 ie9 以上、谷歌和 360 极速模式浏览器，屏幕分辨率设置为 1024x768 或以上，校外须通过 VPN 访问)

浏览器访问: <http://www.jxust.cn/>

点击应用系统 模块，选择 财务管理（内网）



在打开的财务综合服务平台登录页面，输入一卡通号、密码、验证码，点击登录按钮即可。

初始密码为身份证号后六位或本人一卡通号。

(如忘记密码，请与收费信息科联系，进行密码重置)



2. 项目授权

2.1 单个项目授权

项目负责人进入[项目授权管理](#)模块 选中要给他人授权的项目，点[授权](#)按钮。

项目号	项目名称	项目大类代码	项目大类名称	负责人	身份类型	有效期	使用金额	其中往来	冻结金额	可用余额	操作	授权管理	被授权	归属
999999999999	历史借款平衡项目	999	初始化其他	赵伟	项目负责人	184,174.14	184,174.14	2.00	-1,781,852.1	49.50	授权	授权管理	挂账	
888888888888	测试项目	999	初始化其他	赵伟	项目负责人		0.00	0.00	0.00	0.00	授权	授权管理	挂账	
203201300248	资源共享课程(葛虔)	112	数字项目经费	赵伟	项目负责人		0.00	0.00	0.00	0.00	授权	授权管理	挂账	
203201300251	精品资源共享课(葛虔使用费)	112	数字项目经费	赵伟	项目负责人		0.00	0.00	3,525.00	146,475.00	授权	授权管理	挂账	

进入单个项目授权界面，图中空白区域会显示已授权的列表，如果需要新增授权，点左下角的[新增授权](#)

带*号的为必填项

单个新增授权的授权类型分为总额经办人、无限额经办人和经费管理员。

总额经办人（限额经办人）可以限定可使用金额，经费管理员有代授权权限。

授权时效分为短期有效和长期有效。短期有效必须填有效日期

在弹出的填写授权信息窗口，输入被授权人一卡通号

授权信息输入完毕，点保存。

*授权类型	<input checked="" type="radio"/> 总额经办人 <input type="radio"/> 无限额经办人 <input type="radio"/> 管理员
*授权时效	<input checked="" type="radio"/> 短期有效 <input type="radio"/> 长期有效
*有效日期	2019-09-30
*允许查询全项目预算与使用情况	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
*一卡通号	912005
*姓名	
*授权金额	100
备注	测试

说明：

①限额经办人和无限额经办人授权，均为总额授权，不按预算模板做明细预算控制，若要按预算模板指定预算，请回到主界面，使用“开设子项目”功能。

②限额经办人：在授权金额范围内使用项目。

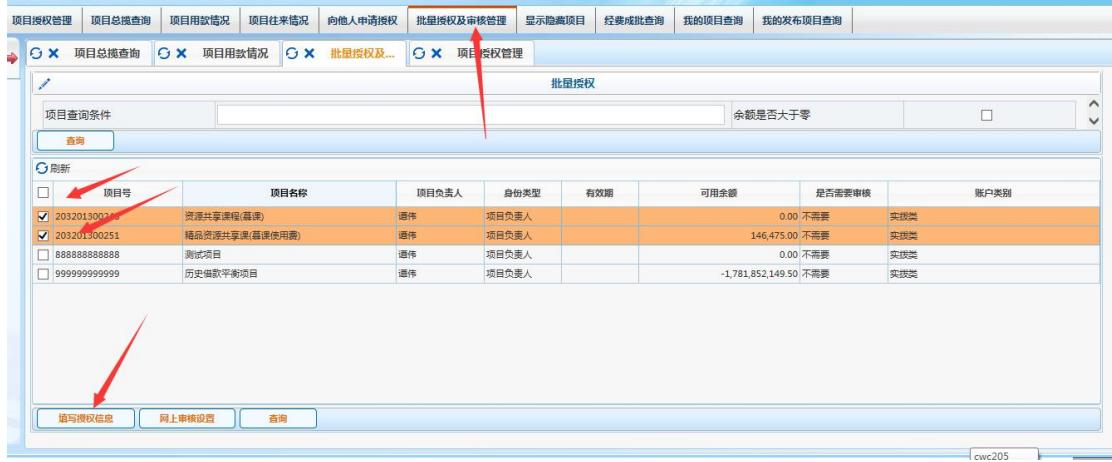
保存 **返回**

授权成功后自动返回单个项目授权界面

2.2 批量授权

点击**批量授权及审核管理模块**，进入批量授权界面

选中多个需要授权的项目，点击**填写授权信息**按钮，进入授权信息填写框



项目授权管理 项目总账查询 项目用款情况 项目往来情况 向他人申请授权 **批量授权及审核管理** 显示隐藏项目 经费或批查询 我的项目查询 我的发布项目查询

项目总账查询 项目用款情况 批量授权及... 项目授权管理

批量授权

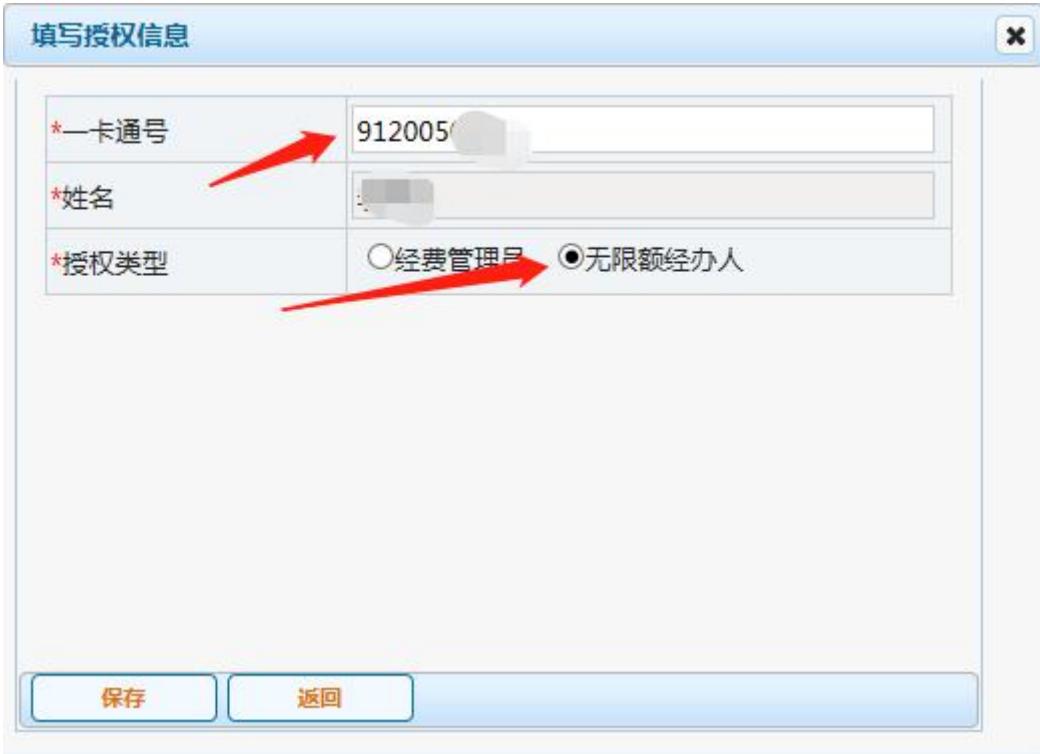
项目查询条件	余额是否大于零	□					
<input type="button" value="查询"/>							
<input type="radio"/> 刷新							
□ 项目号	项目名称	项目负责人	身份类型	有效期	可用余额	是否需要审核	账户类别
<input checked="" type="checkbox"/> 203201300244	资源共享课租赁(普通)	通伟	项目负责人		0.00	不需要	实拨类
<input checked="" type="checkbox"/> 203201300251	精品资源共享课(普通使用费)	通伟	项目负责人		146,475.00	不需要	实拨类
<input type="checkbox"/> 888888888888	测试项目	通伟	项目负责人		0.00	不需要	实拨类
<input type="checkbox"/> 999999999999	历史借款平衡项目	通伟	项目负责人		-1,781,852.149.50	不需要	实拨类

填写授权信息 网上审核设置 查询

填写被授权人一卡通号，选择授权类型，点**保存**即可。

成功后返回批量授权界面。

批量授权无法授权总额经办人，需要授权总额经办人请用新增授权功能



填写授权信息

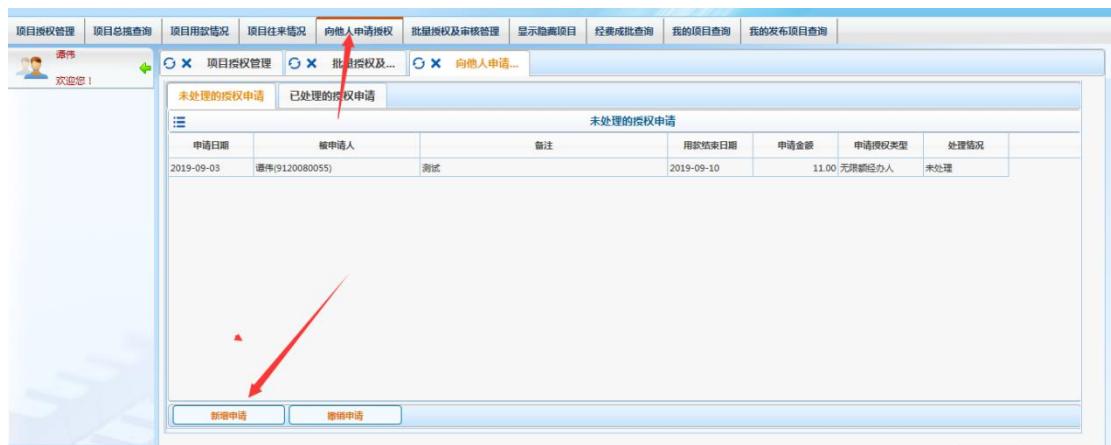
*一卡通号	912005
*姓名	
*授权类型	<input type="radio"/> 经费管理员认证 <input checked="" type="radio"/> 无限额经办人

保存 返回

2.3 向他人申请授权

2.3.1 向他人提出授权申请

非项目负责人可以向他人申请授权，点击**向他人申请授权**模块，进入向他人申请授权界面，可以看到申请授权的历史记录。



点击**新增申请**

选择授权类型，授权时效，被申请人一卡通号，根据授权时效来选择是否填写用款截止日期，申请事项。保存后等待项目负责人批准授权。

2.3.2 项目负责人批准授权

进入项目授权管理界面，选中要批准授权的项目，点授权。



授权：
1. 管理员：拥有项目负责人的权限，可以查询项目使用情况及使用项目进行预约报销，并可以授权无限额经办人、限额经办人、开设子项目。
2. 无限额经办人：仅可以查询项目使用情况及使用项目进行预约报销。
3. 限额经办人：仅可以使用被授权项目在授权额度范围内进行报销，不会影响主项目指标。
开设子项目：

提示	项目号	项目名称	项目大类代码	项目大类名称	负责人	身份类型	有效期	使用金额	其中往来	冻结金额	可用余额	操作	授权管理	被授权	隐藏
	203201300248	资源共享课程(基础)	112	教学项目经费	无限额经办人			0.00	0.00	0.00	0.00	授权	授权管理	隐藏	
	203201300251	精品资源共享课(基础使用费)	112	教学项目经费	无限额经办人			0.00	0.00	3,525.00	146,475.00		授权管理	隐藏	
	204204600231	企业抵质押物	116	科研项目经费	项目负责人			0.00	0.00	0.00	0.00	授权	授权管理	隐藏	
	888888888888	测试项目	999	初始化其他	管理员			0.00	0.00	0.00	0.00	授权(2)	授权管理	隐藏	

点击批准授权申请，进入批准授权界面，可以看到未处理的授权情况

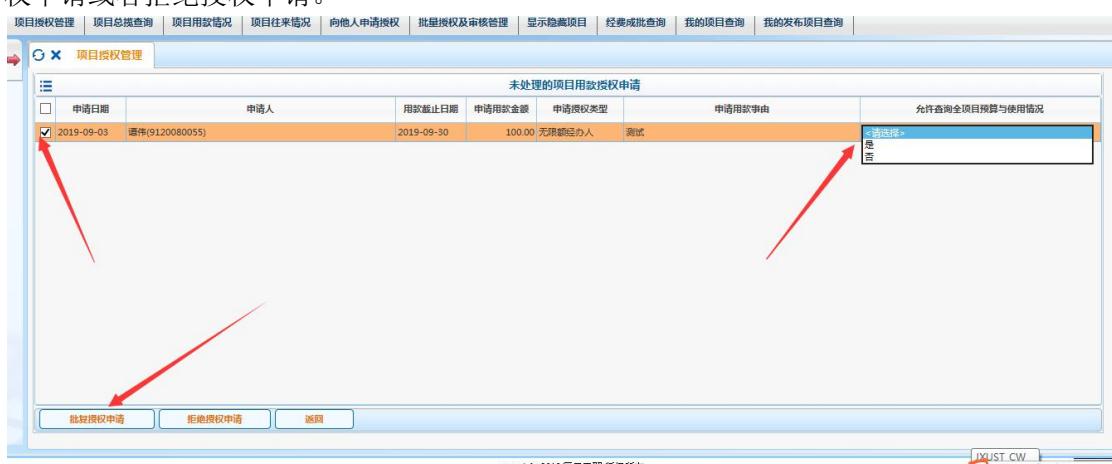


项目【204204600231】余额【0.00】已授权列表

授权号	操作日期	授权类型	授权时效	授权有效期	查询预算表	被授权人工号	被授权人姓名	授权金额	使用金额	可用余额	备注

新增授权 收回预算 退回

选择需要批准的授权申请，选择是否可以允许查看项目预算及使用情况，最后点批准授权申请或者拒绝授权申请。



未处理的项目用款授权申请

申请日期	申请人	用款截止日期	申请用款金额	申请授权类型	申请用款事由	允许查询全项目预算与使用情况
2019-09-03	谭伟(9120080055)	2019-09-30	100.00	无限额经办人	测试	<input type="checkbox"/> <请选择>

批复发权申请 拒绝授权申请 退回

3. 预约报账

3.1 访问网上预约



3.2 报销单管理

默认会打开报销单管理页面，会显示当前登录工号的预约单
点击左下角的“**申请报销单**”按钮，进入报销单填写页面。

在选择业务大类中选择报销业务类型：“日常报销业务”、“国内旅费业务”、“暂借款业务”、“酬金申报”。

3.3 日常报销业务

此处以日常报销业务为例：

3.3.1 填写报销信息。

(注意：标有 * 号标记的为必填项)

“单项目报销”（必填项）：点击输入框后的按钮可以选择授权项目，或手动录入项目号。

“项目负责人”（必填项）：根据项目号得到。

“申请人工号”（必填项）：默认当前操作员工号
“申请人姓名”（必填项）：默认当前操作员姓名
“实际报销人”（必填项）：默认当前操作员姓名，与默认不符，可以修改
“电话”（必填项）：默认获得或者自己录入
“手机”（必填项）：默认获得或者自己录入
“附件张数”（必填项）：填写附件张数
“摘要”（必填项）：按财务处具体要求填写摘要
“选择支付方式”（必填项）：下拉框选择使用的支付方式
“选择已认证发票”：点击输入框后的按钮在打开的发票认证记录窗口勾选要用的发票，点击确定按钮

3.3.2 认证发票

点击 **认证发票** 按钮：



按照网页提示，将发票（见下图例）信息录入到对应的文本框，所有增值税发票在左边“增值税发票查验”，*为必填项，电子发票必须进行验证。

增值税发票查验

增值税发票查验		其他发票	
*发票代码		销售方	
*发票号码		发票代码	
*开票日期(格式: yyyyymmdd, 如 20170101)		开票日期	yyyy-mm-dd
*发票金额(不含税)		开票内容	
*校验码(输入校验码后六位)		开票金额	
<input type="button" value="查验"/> <input type="button" value="重置"/>		<input type="button" value="保存"/>	
<input type="button" value="关闭"/>			

吉林增值税电子普通发票

发票代码:022001800111
发票号码:10208962
开票日期:2019年03月18日
校验码:54104 30016 33425 38393

购买方	名称:上海复翼软件开发有限公司 纳税人识别号:91310110071211905U 地址、电话:上海市邯郸路159号7楼C座021-55887976 开户行及账号:招行五角场支行121911175110101	密 码 区	9059750+4+2++73<171/2-4>>86 1<39/455/2*+9<>8<+0-4/7/818 085-54026643+127+33825112** <>0+9*19/854*24<87>8<25//>0				
货物或应税劳务、服务名称 *纺织产品*蓝风多用毛毯150*200cm	规格型号 150*200cm	单位 条	数量 1	单价 200.68965517	金 额 200.69	税率 16%	税 额 32.11
合 计						¥200.69	¥32.11
价税合计(大写)	⊗ 贰佰叁拾贰圆捌角					(小写)¥232.80	
销售方	名称:长春欧亚超市连锁经营有限公司 纳税人识别号:912201016833748287 地址、电话:绿园区春城大街万鑫花园3号楼0431-87657654 开户行及账号:工行红旗街支行 帐号: 4200221509000099266	备注					
收款人:刘佳楠	复核:刘秀丽	开票人:郭秋雪	销售方:(章) 				

发票图例

录好发票信息后点击 **查验** 按钮, 如果认证通过, 会弹窗提示**认证成功**。

The screenshot shows a window titled '增值税发票查验' (VAT Invoice Verification) with a sub-header '增值税发票查验' (VAT Invoice Verification). The window contains several input fields for invoice information: '发票代码' (Invoice Code) 022001800111, '发票号码' (Invoice Number) 10208962, '开票日期(格式: yyyyymmdd, 如 20170101)' (Issuance Date (Format: yyyyymmdd, e.g. 20170101)) 20190318, '发票金额(不含税)' (Invoice Amount (excluding tax)) 232.8, and '校验码 (输入校验码后六位)' (Checkcode (Enter the last six digits of the checkcode)). Below these fields is a red box highlighting the '查验' (Verify) button. A message box at the top right says 'jcc.jxust.edu.cn 显示 success: 认证成功.' (jcc.jxust.edu.cn displays success: Verification successful.) with a '确定' (Confirm) button. The top of the window has tabs for '财务综合' (Financial Comprehensive) and '酬金信息维护' (Remuneration Information Maintenance), with '财务综合' being the active tab. The top right corner has buttons for '财务查询' (Financial Inquiry), '全面预算' (Comprehensive Budget), and '预约报账' (预约报账).

发票认证完毕，关闭增值税发票查验窗口。

在发票认证记录点击左上角的**刷新**，即可看到刚才验证通过的发票，勾选要用的发票，点击**确定**。

The screenshot shows a window titled '发票认证记录' (Invoice Verification Record) with a sub-header '可选发票' (Selectable Invoices). It contains a table with columns: '发票代码' (Invoice Code), '发票号码' (Invoice Number), '开票内容' (Issuance Content), '开票金额' (Issuance Amount), and '操作' (Operation). The table lists three invoices: 036001900112 (00811221), 022001800111 (10208962), and 031001700411 (7725339). The '刷新' (Refresh) button in the header is highlighted with a red box. At the bottom are '认证发票' (Verify Invoice) and '确定' (Confirm) buttons.

该窗口信息录入完毕，选点击**下一步**。

报销单管理

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"/> 国内旅费业务	<input type="radio"/> 暂借款业务	<input type="radio"/> 预金申报		
*单项报销	203201300251	项目负责人	谭伟	*申请人工号	9120080055	
*申请人姓名	谭伟	*实际报销人	谭伟	*电话	111111111111	
*手机	111111111111	电子邮件		*附件张数	1	
*摘要	谭伟报销XXX费用				*选择支付方式	对私转卡
选择已认证发票	共1张,合计: 232.80 元					

下一步

3.3.3 按报销项填写费用金额

填写报销金额 203201300251-精品资源共享课(慕课使用费)-[项目余额:146475]

预算项/报销项	控制方式/可用余额/流动金额	报销金额	说明
项目余额	禁止超支/146475	100.00	
支出	禁止超支/146475	100.00	
办公用品/办公资料/邮资/通讯/广告宣传	禁止超支/148877	100.00	
办公用品费		100.00	反映单位购买日常办公用品、书报杂志等支出。
印刷费			反映单位的印刷支出。
邮寄费			反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费。
通讯费			反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费。
网络费			网络流量费、检索费、新费。
手续费			反映单位的各类手续费支出。
公务用车费/	禁止超支/0		
公务用车运行维护费			反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖
会议费/	禁止超支/0		
会议费			反映单位在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文
学术交流费/培训费/差旅费	禁止超支/-2402		
培训费			反映除因公出国(境)培训费以外的,在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食
材料费/动力费/测试费	禁止超支/0		材料费、交通费等各类培训费用。
版面费			论文审稿、论文翻译(润色)、论文发表等业务发生的费用。
出版费			图书、教材出版发生的费用。

上一步 **下一步**

按照实际报销项填写费用金额，填写完毕，点击**下一步**。

填写转卡信息

工号	9120080055
姓名	谭伟
账号	62305****7478
金额	232.80
未填金额	232.80
已填金额	0.00

确认

转卡支付

工号	姓名	账号	金额

上一步 **确认** **导入** **下一步**

3.3.4 填写结算信息

在填写结算信息页面

填入一卡通，按下**回车**键，即可自动补全卡号，输入**金额**，点击**确定**。

此时，右侧**转卡支付**窗口会出现刚刚填写的结算信息，继续点击**下一步**。

如果没有出现银行卡号，请到**常用支付信息维护**界面，按图示步骤添加收款人银行卡信息，并点击**保存**按钮。

3.3.5 确认材料齐全

确认材料齐全，继续点击**下一步**。

报销单管理

请确认材料是否准备齐全

刷新 重置 导出

序号	需要准备材料	请确认(有/无)
1	日常报销凭发票实报实销，必须附带发票并且签字	有

3.3.6 预约

选择预约日期，校区，预约窗口，
点击**预约**按钮。

报销单管理 校外人员信息...

选择校区

*选择日期 2019-09-04 *校区 *红旗校区 黄金校区 南昌校区

选择预约时间 预约窗口设置:显示空白表示所选日期已经约满, 请再选择其他日期。

日期	时间段	预约窗口	可预约数	说明	预约
2019-09-04	8:00-17:00	红旗校区待分配窗口	已过期	红旗校区待分配窗口	<input type="button" value="预约"/>
2019-09-05	8:00-17:00	红旗校区待分配窗口	298/300	红旗校区待分配窗口	<input type="button" value="预约"/>

3.3.7 打印预约单

预约成功，如下图所示，会打开预约报销单打印窗口，点击**打印确认单**即可打印。

打印窗口

江西理工大学报销单

打印确认单

预约号：	23547	预约时间：	2019-08-26 14:30-17:30	预约窗口
报销人工号	9120080055	姓名	谭伟	
项目编号	203201300251	项目负责人	谭伟	
项目名称	精品资源共享课(慕课使用费)			
摘要	谭伟报销XXXX费用			
实际报销人	谭伟			
费用项	报销金额	费用项		
办公用品费	报销金额:232.80			
申请总金额: 232.80 大写金额:贰佰叁拾贰圆捌角				
财务核准报销金额:				
相关资料确认信息				
序号	需要准备资料			

返回

打印

总计: 1张纸

打印 取消

预约号：	23547	预约时间：	2019-08-26 14:30-17:30	预约窗口：	红湖校区待分配窗口
报销人工号	9120080055	姓名	谭伟	联系电话	111111111111
项目编号	203201300251	项目负责人	谭伟	部门	财务处
项目名称	精品资源共享课(慕课使用费)				
摘要	谭伟报销XXXX费用				
实际报销人	谭伟				
费用项	报销金额	费用项	报销金额		
办公用品费	报销金额:232.80				
申请总金额: 232.80 大写金额:贰佰叁拾贰圆捌角					
财务核准报销金额:					
相关资料确认信息					
序号	需要准备资料		确认(有/无)		
1	日常报销凭发票及支票，必须携带发票并盖签字		有		
支付方式					
银行卡	姓名	卡号	金额		
1200000055	谭伟	6226021470011217478	232.80		
电子发票明細					
发票代码	发票号码	发票类型	开票日期	开票内容	发票金额
201903180011110200002			2019-03-18	吉林增值税普通发票	232.8
是否已认证					
2019-03-18 15000000 已认证					
签字(盖章):					
合营校领导: _____ 单位负责人: _____ 项目负责人: _____					
经办人: _____					

选择打印机进行打印即可。

如果暂时不打印或忘记打印，也可以到暂报销单管理页面，选择打印报销单即可。

最后，带上打印好的纸质预约单及相关材料在预约时间段到计划财务处收单处投单。

当前报销申请

报销单号	业务大类	项目号	填写日期	摘要	总金额	状态	实际报销人	预约日期	预约时间	预约窗口	打印标识
1 <input checked="" type="checkbox"/> 23547	日常报销业务	203201300251	2019-08-26	湛伟报的XXXX费用	232.80	已预约	湛伟	2019-08-26	14:30-17:30	红楼校区待分...	1 <input type="checkbox"/>
2 <input type="checkbox"/> 23480	日常报销业务	203201300251	2019-08-26	1	1.00	已预约	湛伟	2019-08-26	14:30-17:30	红楼校区待分...	<input type="checkbox"/>
3 <input type="checkbox"/> 23460	制单申报	203201300251	2019-08-26	1	1.00	尚未预约时间	湛伟				<input type="checkbox"/>
4 <input type="checkbox"/> 23281	国内旅费业务	203201300251	2019-08-25	1	1,460.00	已预约	湛伟	2019-08-26	14:30-17:30	1号窗口	<input type="checkbox"/>
5 <input type="checkbox"/> 22972	暂借款业务	203201300251	2019-08-24	1	100.00	已预约	湛伟	2019-08-26	14:30-17:30	1号窗口	<input type="checkbox"/>
6 <input type="checkbox"/> 22724	国内旅费业务	203201300251	2019-08-24	1	1,560.00	已预约	湛伟	2019-08-26	8:30-11:30	1号窗口	<input type="checkbox"/>
7 <input type="checkbox"/> 22654	日常报销业务	203201300251	2019-08-24	购买笔记本	10.00	已预约	湛伟	2019-08-26	8:30-11:30	1号窗口	<input type="checkbox"/>
8 <input type="checkbox"/> 22510	制单申报	203201300251	2019-08-24	ceshi	10.00	已预约	湛伟	2019-08-26	14:30-17:30	1号窗口	<input type="checkbox"/>
9 <input type="checkbox"/> 22422	日常报销业务	203201300251	2019-08-23	1	11.00	已分配,等待制单	湛伟	2019-08-23	14:30-17:30	1号窗口	<input type="checkbox"/>
10 <input type="checkbox"/> 22293	暂借款业务	203201300251	2019-08-23	1	100.00	已预约	湛伟	2019-08-23	14:30-17:30	1号窗口	<input type="checkbox"/>
11 <input type="checkbox"/> 22289	暂借款业务	203201300251	2019-08-23	1	100.00	已预约	湛伟	2019-08-23	14:30-17:30	1号窗口	<input type="checkbox"/>

打印预约报销单

中请报销单 | 修改报销单 | 报销明细单 | 预约安排 | 打印报销单 | 查看报销物流 | 查看明细信息 | 报销预约时间

3.4 国内差旅费业务

3.4.1 填写报销信息

业务类型 选择**国内差旅费业务**, 其他栏目填写和发票认证要求同“日常报销业务”, 填写完毕, 点击**下一步**。

填写报销基本信息

*选择业务大类	<input type="radio"/> 日常报销业务 <input checked="" type="radio"/> 国内旅费业务 <input type="radio"/> 暂借款业务 <input type="radio"/> 制单申报				
*单项目报销	203201300251	项目负责人	湛伟	*申请人工号	9120080055
*申请人姓名	湛伟	*实际报销人	湛伟	*电话	111111111111
*手机	11111111111	电子邮件		*附件张数	1
*摘要	湛伟报XXX会议差旅费			*选择支付方式	对私转卡
选择已认证发票	共1张, 合计: 246.00 元				

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的范围和额度内。
校外人员信息维护填写说明: 1、证件号码填写说明: 中国人(含持军官证人员)证件填写身份证号码, 国籍默认为中国; 台湾人证件填写台胞证号码, 国籍选择台湾; 香港人证件号码填写通行证号码, 国籍选择香港; 澳门人证件号码填写通行证号码, 国籍选择澳门; 外籍填写护照号码, 姓名大小写与护照一致, 国籍选择相对应的国籍, 没有对应的请选择其他国籍和地区。

3.4.2 填写差旅费报销单

输入出差人一卡通号按下回车, 自动带出姓名; 再选择职称, 出差省份, 地点, 起止日期, 是否安排伙食, 是否安排交通。

系统自动计算相应的补贴金额 (**最终以财务处审核为准**), 填写完毕, 点击**下一步**。

差旅费[CTRL+END: 可以清空所选择的无用日期]

第一项

出差人1	9120080055	姓名	潭伟	职称(级别)	其它人员	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	出发地点	到达地点	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
江西-其他	赣州	江西-南昌市	2019-09-01	2019-09-03		110.00				600.00	<请选择>	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/会务费			保险费			其他费用						
伙食补贴	300.00	交通补贴	240.00	乘车补贴		住宿补贴		总计	1250.00			

+ 增加一项

上一步 **下一步**

3.4.3 填写结算信息

在填写结算信息页面，填写转卡信息，继续**下一步**。

填写转卡信息

工号	姓名	账号	金额
9120080055	潭伟	62305****7478	180.00

0.00
180.00

上一步 **下一步** 上一步 **删除** 导入

3.4.4 预约

选择预约日期，校区窗口，点击**预约**。

选择校区

*选择日期	2019-08-26	*校区	<input checked="" type="radio"/> 红旗校区 <input type="radio"/> 黄金校区 <input type="radio"/> 南昌校区
-------	------------	-----	---

选择预定的时间预约窗口设置:显示空白表示所选日期已经约满,请再选择其他日期。

日期	时间段	预约窗口	可预定数	说明	预约
2019-08-26	08:30-11:30	红旗校区待分配窗口	已过期	红旗校区待分配窗口	预约
2019-08-26	14:30-17:30	红旗校区待分配窗口	999/1000	红旗校区待分配窗口	预约
2019-08-27	08:30-11:30	红旗校区待分配窗口	1000/1000	红旗校区待分配窗口	预约
2019-08-27	14:30-17:30	红旗校区待分配窗口	1000/1000	红旗校区待分配窗口	预约
2019-08-28	08:30-11:30	红旗校区待分配窗口	1000/1000	红旗校区待分配窗口	预约
2019-08-28	14:30-17:30	红旗校区待分配窗口	1000/1000	红旗校区待分配窗口	预约
2019-08-29	08:30-11:30	红旗校区待分配窗口	1000/1000	红旗校区待分配窗口	预约
2019-08-29	14:30-17:30	红旗校区待分配窗口	1000/1000	红旗校区待分配窗口	预约
2019-08-30	08:30-11:30	红旗校区待分配窗口	1000/1000	红旗校区待分配窗口	预约
2019-08-30	14:30-17:30	红旗校区待分配窗口	1000/1000	红旗校区待分配窗口	预约

[预约](#) [返回](#)

3.4.5 打印预约单

点击[打印](#)预约报销单,带上打印好的纸质预约单及相关材料在[预约时间段](#)到计划财务处

[收单处](#)投单。

[报销单管理](#)

[打印窗口](#)

[返回](#)

江西理工大学报销单

23609

打印确认单

预约号:	23609	预约时间:	2019-08-26 14:30-17:30	预约窗口:	
报销人工号	9120080055	姓名	谭伟		
项目编号	203201300251	项目负责人	谭伟		
项目名称	精品资源共享课(慕课使用费)				
摘要	谭伟报XXX会议差旅费		手机	111111111111	
实际报销人	谭伟				
申请总金额:	180.00	大写金额:	壹佰捌拾圆		
财务核准报销金额:					
1/1					
出差人	9120080055	姓名	谭伟	职称(级别)	其他人员(其他人员)
出差地点	起	迄	飞机	火车	长途
江西-全省	2019-08-20	2019-08-20			
		小计:			

[返回](#)

3.5 暂借款业务

3.5.1 填写借款信息

业务大类选择**暂借款业务**，填写要求同“日常报销业务”。



请选择业务大类 日常报销业务 国内旅费业务 暂借款业务 酬金申报

*单项目报销 203201300251 项目负责人 谭伟 *申请人工号 9120080055
*申请人姓名 谭伟 *实际报销人 谭伟 *电话 11111111111
*手机 11111111111 电子邮件 *附件张数 1
*摘要 谭伟借购买XXX款项 *选择支付方式 对私转卡
选择已认证发票

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内。
校外人员信息维护填写说明：1、证件号码填写说明：中国人（含持军官证人员）证件填写身份证号码，国籍默认为中国；台湾人证件填写台胞证号码，国籍选择台湾；香港人证件号码填写通行证号码，国籍选择香港；澳门人证件号码填写通行证号码，国籍选择澳门；外籍填写护照号码，姓名大小写与护照一致，国籍选择相对应的国籍，没有对应的请选择其他国籍和地区。

3.5.2 填写借款单

选择借款类型，借款金额，相关预算项(如材料费)，借款人工号，预计还款日期，点击**下一步**



暂借款

*借款类型	暂借款
*借款金额	
*摘要	谭伟借购买XXX款项
*相关预算项	办公用品/办公资料/邮电通讯/广告宣传
*借款人工号	9120080055
*借款人姓名	谭伟
*预计还款日期	2019-10-26
借款说明	

copyright 2019 豪翼软件 版权所有

3.5.3 填写结算信息

填写支付信息，确认后点击**下一步**

3.5.4 预约

选择预约日期，校区窗口，点击**预约**

3.5.5 打印预约单

点击**打印**预约单,带上打印好的纸质预约单及相关材料在**预约时间段**到计划财务处**收单处**投单。

江西理工大学借款单

预约号:	23625	预约时间:	2019-08-26 14:30-17:30	预约窗口:
报销人工号	9120080055	姓名	谭伟	联系人
项目编号	203201300251	项目负责人	谭伟	部门
项目名称	精品资源共享课(慕课使用费)			
摘要	谭伟借购买XXXX款项	手机	111111111111	附件
实际报销人	谭伟			
借款编号	190804210			
费用项	报销金额	费用项		
暂借款	报销金额:1.00			
申请总金额: 1.00	大写金额:壹圆			
财务核准报销金额:				
相关资料确认信息				

3.6 酬金申报业务

3.6.1 校外人员信息维护

点击**酬金信息维护-校外人员信息维护**

点击 新增 按钮

点击**新增**按钮，在打开的校外人员申报页面，填写所有标有*号的每一项内容，填写完毕，点击**提交**按钮。

提交

提交完成，返回后在校外人员信息维护页面点击**刷新**，即可看到新增的校外人员信息。

姓名	证件类型	证件号码	审核状态	退回原因	操作
1 曹楚斌	身份证	420102199001092	审核通过		明细 删除
2 王大锤	身份证	110101199001011	审核通过		明细 删除
3 张三丰	身份证	3601021990010171	审核通过		明细 删除
4 赵国立	身份证	4101021990010109	审核通过		明细 删除

3.6.2 填写酬金申报信息

业务大类 **选择酬金申报**，其他填写要求同“**日常报销业务**”预约，填写完毕后点击**下一步**继续。

请填写报销基本信息

选择业务大类 日常报销业务 国内旅费业务 借款业务 酬金申报

*单项目报销 203201300251 项目负责人 谭伟 *申请人工号 9120080055

*申请人姓名 谭伟 *实际报销人 谭伟 *电话 111111111111

*手机 111111111111 电子邮件 *附件张数 1

*摘要 XXX等人劳务费发放

选择已认证发票

注意事项

- 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。
- 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的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。

校外人员信息维护填写说明：1. 证件号码填写说明：中国人（含持军官证人员）证件填写身份证号码，国籍默认为中国；台湾人证件填写台胞证号码，国籍选择台湾；香港人证件号码填写通行证号码，国籍选择香港；澳门人证件号码填写通行证号码，国籍选择澳门；外籍填写护照号码，姓名大小写与护照一致，国籍选择相对应的国籍，没有对应的请选择其他国家和地区。

3.6.3 填写酬金单

填写酬金信息，下拉选择**人员类型**, **酬金性质**，

如：图中示例为给校外人员发放劳务费，填写完毕点击**下一步**

填写酬金信息(项目号: 203201300251)

人员类别	校外人员	酬金性质	劳务费
酬金摘要	XXX等人劳务费发放		
备注			

上一步 下一步

3.6.4 填写发放清单

在打开的发放清单页面，点击**单笔录入**按钮，会弹出单笔录入窗口。
由于校外人员没有工号，此时在工号/证件号一栏输入该人员的**身份证号码**。
按回车键，该人员的姓名、卡号等信息将会自动带出，然后输入发放金额，点击**确定**即可。

本次发放清单: 人员性质: 校外人员--校外人员; 酬金性质: 劳务费;

单笔录入

输入证件号码

*工号/证件号	410102198509	*姓名	赵国立
*人员类型	校外人员	发放类型	劳务卡
卡号	6217****2733	金额	10

输入发放金额

单笔录入

提交发放清单

(提示:如果是初次发放，对方信息在本系统中不存在，则需按 **3.6.1 校外人员信息维护** 操作。)

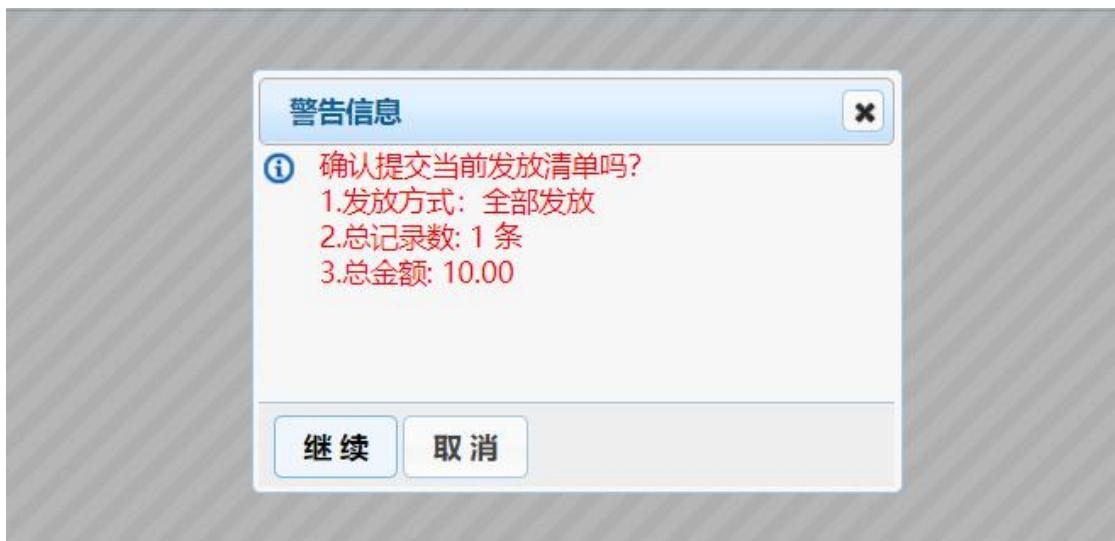
录入完成，点击**提交发放清单**，弹出的模态窗口会提示是否继续，点击**继续**

报销单管理

本次发放清单

工号(必填)	姓名(必填)	人员类型	发放类型	卡号	发放金额(必填)	所在单位	操作
1 410100198000000000	赵国立	校外人员		6217****12733	10.00	计划财务处	删除 修改

上一步 [提交发放清单](#)



3.6.5 预约

选择预约日期，校区窗口，点击[预约](#)。

选择校区

*选择日期 2019-08-26 *校区 红旗校区 黄金校区 南昌校区

选择预约时间段:显示空白表示所选日期已经约满,请再选择其他日期。

日期	时间段	预约窗口	可预约数	说明
2019-08-26	08:30-11:30	红旗校区待分配窗口		已过期 红旗校区待分配窗口
2019-08-26	14:30-17:30	红旗校区待分配窗口		已过期 红旗校区待分配窗口
2019-08-27	08:30-11:30	红旗校区待分配窗口	1000/1000	红旗校区待分配窗口
2019-08-27	14:30-17:30	红旗校区待分配窗口	1000/1000	红旗校区待分配窗口
2019-08-28	08:30-11:30	红旗校区待分配窗口	1000/1000	红旗校区待分配窗口
2019-08-28	14:30-17:30	红旗校区待分配窗口	1000/1000	红旗校区待分配窗口
2019-08-29	08:30-11:30	红旗校区待分配窗口	1000/1000	红旗校区待分配窗口
2019-08-29	14:30-17:30	红旗校区待分配窗口	1000/1000	红旗校区待分配窗口
2019-08-30	08:30-11:30	红旗校区待分配窗口	1000/1000	红旗校区待分配窗口
2019-08-30	14:30-17:30	红旗校区待分配窗口	1000/1000	红旗校区待分配窗口

预约 **返回**

3.6.6 打印预约单

点击**打印**预约报销单,带上打印好的纸质预约单及相关材料在**预约时间段**到计划财务处**收单处**投单。

江西理工大学酬金申报预约单

预约号: 23645 预约时间: 2019-08-27 08:30-11:30

报销人工号	9120080055	姓名	谭伟		
项目编号	9.....39	发放部门			
项目名称项目				
摘要	XXX等人发放劳务费				
实际报销人	谭伟				
序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号
1	43.....19	赵国立	校外人员	劳务卡	6217****12733

金额总计: 10.00 元; 大写金额: 壹

备注:

签字(盖章):

分管校领导 管理部门

返回