

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。



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**

江西理工大学 财务综合服务平台

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 经费成批查询 我的项目查询 我的发布项目查询

李英杰 欢迎您!

项目授权管理

项目【888888888888】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	
66	2019-09-03	无限额经办人	长期有效		不允许	9119970018	王俊懿		-		测试	修改 删除
65	2019-09-03	管理员	长期有效		允许	9120050003	李英杰		-			修改 删除

限额经办人合计: 0.00 0.00 0.00

新增授权 新增限额经办人 查看失效授权 批准授权申请 收回预算 返回

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。

填写授权信息【203201300251】

*授权类型 ☒ 总额经办人 ☐ 无限额经办人 ☐ 管理员

*授权时效 ☒ 短期有效 ☐ 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 ☐ 是 ☒ 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"/> 203201300118	资源共享课程(普通)	潘伟	项目负责人		0.00	不需要	实践类
<input checked="" type="checkbox"/> 203201300251	精品资源共享课(普通使用费)	潘伟	项目负责人		146,475.00	不需要	实践类
<input type="checkbox"/> 888888888888	测试项目	潘伟	项目负责人		0.00	不需要	实践类
<input type="checkbox"/> 999999999999	历史借款平衡项目	潘伟	项目负责人		-1,781,852,149.50	不需要	实践类

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*

*一卡通号: 912005

*姓名: [Blurred Name]

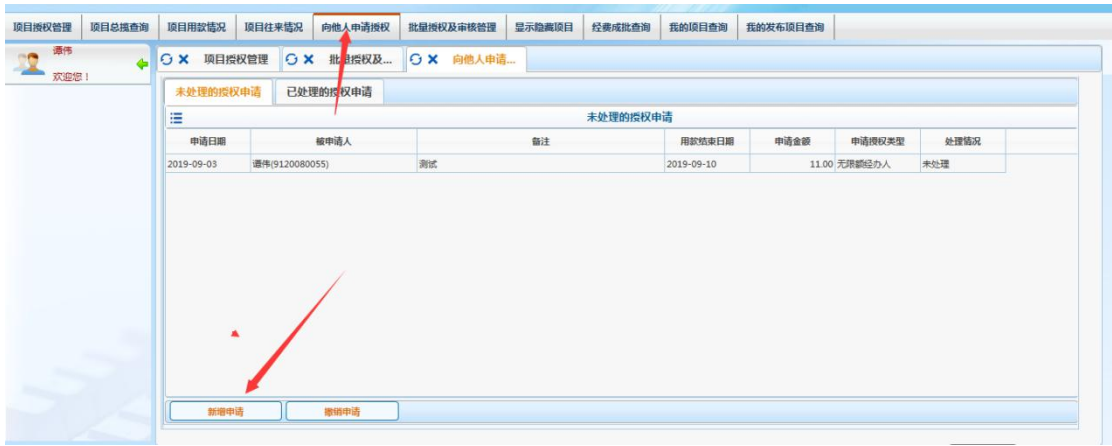
*授权类型: ☐ 经费管理员 ☒ 无限额经办人

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。

项目授权申请

项目授权申请

当前申请人

9120

*申请授权类型

☒总额经办人

☐无限额经办人

☐管理员

*授权时效

☐短期有效

☒长期有效

*被申请人一卡通号

912005

被申请人姓名

*申请额度

100

用款截止日期

yyyy-mm-dd

申请事由

测试

×

特别注意：

1、本功能由经办人发起，向项目负责人或管理员申请项目经费额度。

2、若是项目负责人或管理员直接对经办人授权，请进入“项目授权管理”模块选择需授权项目后，点击“授权”按钮即可。

确定

返回

2.3.2 项目负责人批准授权

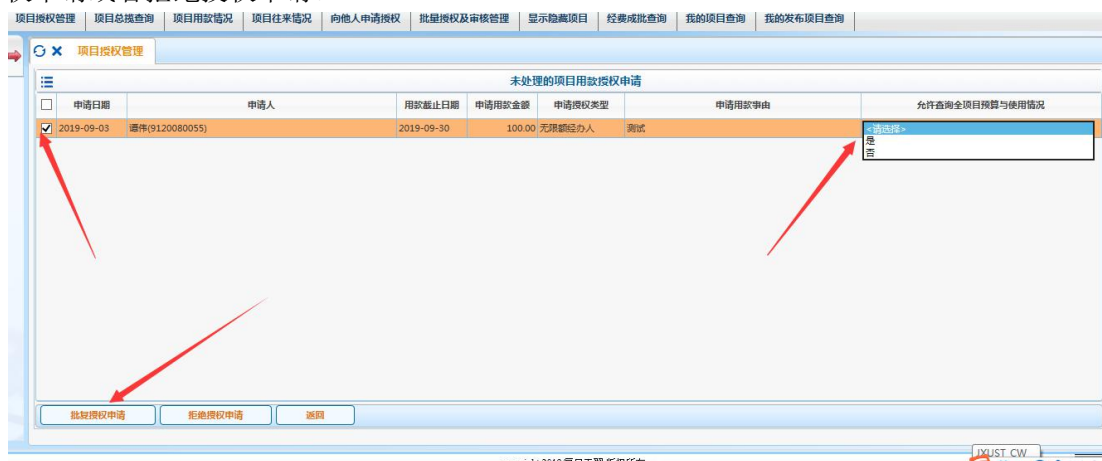
进入项目授权管理界面，选中要批准授权的项目，点**授权**。



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



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。



3. 预约报账

3.1 访问网上预约

首页点击 红框中的**网上预约报账**



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。

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
23480	日常报销业务	203201300251	2019-06-26	1	1.00	已预约	谭伟	2019-06-26	14:30-17:30	红磡校区财务...	未打印
23466	酬金申报	203201300251	2019-06-26	1	1.00	尚未预约时间	谭伟				未打印
23281	国内旅费业务	203201300251	2019-06-25	1	1,460.00	已预约	谭伟	2019-06-26	14:30-17:30	1号窗口	未打印
22972	暂借款业务	203201300251	2019-06-24	1	100.00	已预约	谭伟	2019-06-26	14:30-17:30	1号窗口	未打印
22724	国内旅费业务	203201300251	2019-06-24	1	1,560.00	已预约	谭伟	2019-06-26	8:30-11:30	1号窗口	未打印
22654	日常报销业务	203201300251	2019-06-24	购买笔记本	10.00	已预约	谭伟	2019-06-26	14:30-17:30	1号窗口	未打印
22510	酬金申报	203201300251	2019-06-24	ceshi	10.00	已预约	谭伟	2019-06-26	14:30-17:30	1号窗口	未打印
22422	日常报销业务	203201300251	2019-06-23	1	11.00	已预约	谭伟	2019-06-23	14:30-17:30	1号窗口	未打印
22293	暂借款业务	203201300251	2019-06-23	1	100.00	已预约	谭伟	2019-06-23	14:30-17:30	1号窗口	未打印
22289	暂借款业务	203201300251	2019-06-23	1	100.00	已预约	谭伟	2019-06-23	14:30-17:30	1号窗口	未打印

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：

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

*项目报销: 203201300251

*申请人姓名: 谭伟

*手机: 18146685590

*摘要:

*是否有已认证发票: ☒ 是 ☐ 否

*项目负责人: 谭伟

*实际报销人: 谭伟

*申请人一卡通号: 9120080055

电话: 11111111111

*附件张数:

选择支付方式:

<请选择>
对私转账
对公汇款
对公对私混合支付

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

*发票代码

*发票号码

*开票日期(格式: yyyymmdd, 如 20170101)

*发票金额(不含税)

*校验码(输入校验码后六位)

查验

重置

其他发票

销售方

*发票代码

*发票号码

*开票日期

*开票内容

*开票金额

发票附件

保存

关闭

机器编号: 661619927625

吉林增值税电子普通发票

国家税务总局吉林省税务局

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)				<input checked="" type="checkbox"/> 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**。

西理工大学 财务综合 jcc.jxust.edu.cn 显示 success: 认证成功. 确定

财务查询 全面预算 预约报账

护 薪金信息维护

增值税发票...

增值税发票查验

*发票代码	022001800111
*发票号码	10208962
*开票日期(格式: yyyymmdd, 如 20170101)	20190318
*发票金额(不含税)	232.8
*校验码 (输入校验码后六位)	538393

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	

查看认证记录 查验 重置 保存 查看认证记录

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。

发票认证记录

可选发票

选择 刷新 重载

<input type="checkbox"/>	发票代码	发票号码	开票内容	开票金额	
<input type="checkbox"/>	036001900112	00811221	*经营租赁*通行费	246	CT/036001900112/00811221
<input type="checkbox"/>	022001800111	10208962	*纺织产品*蓝风多用毛毯150*200cm	232.8	CT/022001800111/10208962
<input type="checkbox"/>	031001700411	77253339	*其他机械设备*电器电子产品及配件	949	CT/031001700411/77253339

认证发票

确定 取消

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	*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	谭伟报销XXXX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						

上一步 下一步

注意事项

3.3.3 按报销项填写费用金额

报销单管理

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

刷新

预算项/报销项	控制方式/可用余额/浮动金额	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/办公用品/邮寄快递/广告宣传	禁止超支/148877	100.00	
办公用品费		100.00	反应单位购买日常办公用品、书报杂志等支出。
印刷费			反应单位的印刷支出。
邮寄费			反映单位开支的信件、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费。
通讯费			反映单位开支的信件、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、安全费。
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,在培训期间发生的住宿费、伙食费、交通费等各类培训费用。
材料费/动力费/测试费	禁止超支/0		
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。

报销单管理

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 删除 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**。

工号	姓名	账号	金额
120080055	谭伟	62305****7478	232.80

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。

第一步

第二步

第三步

3.3.5 确认材料齐全

确认材料齐全，继续点击**下一步**。

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	手机	11111111111
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
1	

返回

打印

总计: 1 张纸

打印

取消

目标打印机: HP LaserJet 5200 PCL

网页: 全部

份数: 1

布局: 纵向

彩色: 黑白

更多设置

使用系统对话框进行打印...(Ctrl+Shift+P)

2019/8/26 财务信息平台



江西理工大学报销单

预约号: 23547 预约时间: 2019-08-26 14:30-17:30 预约窗口: 红桥校区财务分配窗口

报销人工号	9120080055	姓名	谭伟	联系电话	1111111111
项目编号	203201300251	项目负责人	谭伟	部门	教务处
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	手机	11111111111	附件张数	1

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	日常报销凭发票报销, 必须携带发票并且签字	有

支付方式

姓名	卡号	金额
9120080055	4230523479011217478	232.80

电子发票明细

发票代码	发票号码	发票类型	开票日期	开票内容	发票金额	是否已认证
3200180011110206962	吉林增值税电子普通发票		2019-08-18	*办公用品+耗材办公用品	232.8	已认证

签字(盖章):

分管校领导 _____ 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。

报销单管理

当前报销申请

刷新 重置 查询

	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	谭伟报销XXXX图书	232.80	已预约	谭伟	2019-08-26	14:30-17:30	红旗校区待分...	1
2	<input type="checkbox"/> 23480	日常报销业务	203201300251	2019-08-26	1	1.00	已预约	谭伟	2019-08-26	14:30-17:30	红旗校区待分...	未打印
3	<input type="checkbox"/> 23466	薪金申报	203201300251	2019-08-26	1	1.00	尚未预约	谭伟				未打印
4	<input type="checkbox"/> 23281	国内差旅业务	203201300251	2019-08-25	1	1,460.00	已预约	谭伟	2019-08-26	14:30-17:30	1号窗口	未打印
5	<input type="checkbox"/> 22972	暂借款业务	203201300251	2019-08-24	1	100.00	已预约	谭伟	2019-08-26	14:30-17:30	1号窗口	未打印
6	<input type="checkbox"/> 22724	国内差旅业务	203201300251	2019-08-24	1	1,560.00	已预约	谭伟	2019-08-26	8:30-11:30	1号窗口	未打印
7	<input type="checkbox"/> 22654	国内差旅业务	203201300251	2019-08-24	购买笔记本	10.00	已预约	谭伟	2019-08-26	8:30-11:30	1号窗口	未打印
8	<input type="checkbox"/> 22510	薪金申报	203201300251	2019-08-24	ceshi	10.00	已预约	谭伟	2019-08-26	14:30-17:30	1号窗口	未打印
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	谭伟	2019-08-23	14:30-17:30	1号窗口	未打印
10	<input type="checkbox"/> 22293	暂借款业务	203201300251	2019-08-23	1	100.00	已预约	谭伟	2019-08-23	14:30-17:30	1号窗口	未打印
11	<input type="checkbox"/> 22289	暂借款业务	203201300251	2019-08-23	1	100.00	已预约	谭伟	2019-08-23	14:30-17:30	1号窗口	未打印

打印预约报销单

申请报销单 修改报销单 撤销报销单 预约安排 打印报销单 查看报销物品 查看报销信息 撤销预约时间

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**。

请填写报销基本信息

*选择业务大类

☐ 日常报销业务 ☒ 国内差旅费业务 ☐ 暂借款业务 ☐ 薪金申报

*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

谭伟报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**。

系统维护

薪金信息维护

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19120080055姓名谭伟职称(级别)其它人员出差人2姓名职称(级别)出差人3姓名职称(级别)出差人4姓名职称(级别)出差人5姓名职称(级别)出差人6姓名职称(级别)

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			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

转卡支付

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

0.00

180.00

上一步

删除

导入

下一步

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

*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

2019-08-26	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

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

23609

江西理工大学报销单

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)

手机

11111111111

摘要

谭伟报XXX会议差旅费

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	其他
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”。

报销单管理

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 **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 电子邮箱: *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

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；香港人证件填写通行证号码，国籍选择香港；澳门人证件填写通行证号码，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: 1

*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

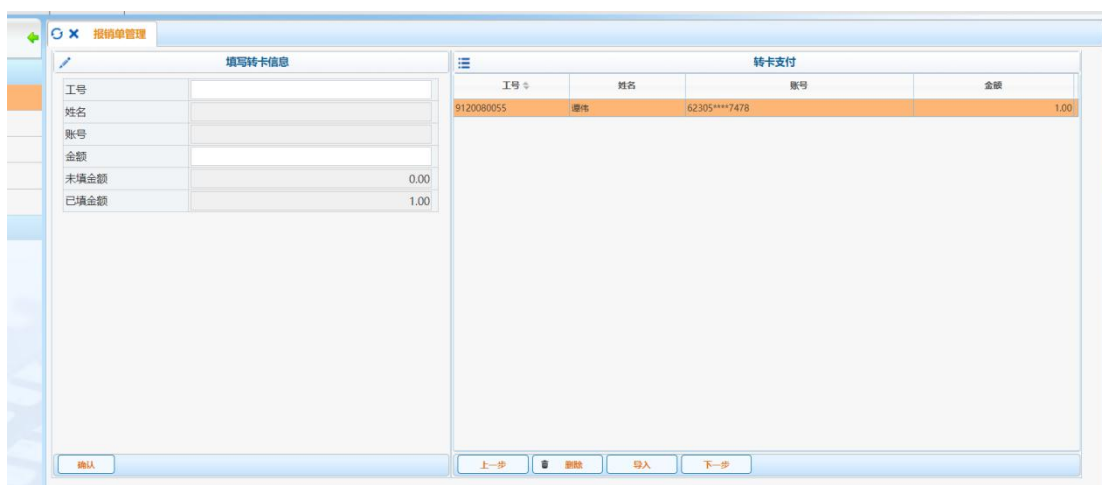
借款说明

上一步 下一步

copyright 2019 复翼软件 版权所有

3.5.3 填写结算信息

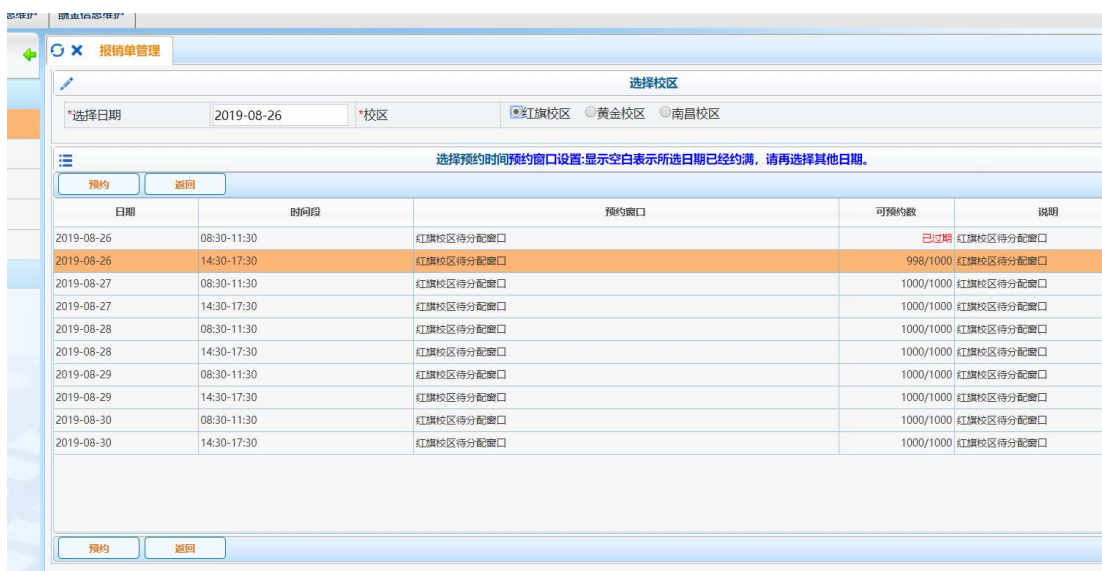
填写支付信息，确认后点击**下一步**



工号	姓名	账号	金额
9120080055	廖伟	62305****7478	1.00

3.5.4 预约

选择预约日期，校区窗口，点击**预约**



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	998/1000	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

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。

志

单

验

打印窗口

返回

23625

江西理工大学借款单

打印确认单

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
项目编号	203201300251	项目负责人	谭伟	部
项目名称	精品资源共享课(慕课使用费)			
摘要	谭伟借购买XXX款项	手机	111111111111	附
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，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。

校外人员申报-卡类型决定是否需要“开户行”

*姓名	赵国斌	*证件类型	身份证	*证件号码	410111111111111111
*出生日期	1990-11-20	性别	男	*手机号码	12345678910
*国家或地区	中国	是否免税		来华时间	yyyy-mm-dd
职称		职务		工作单位	<请选择>
家庭住址				邮政编码	
户籍地址				*人员性质	校外人员
*卡类型	劳务卡	*银行帐号	6217 2012733		
*开户行-联行号	中国建设银行-101111111111111111	*经办人手机号	11111111111		
境内有无住所	<请选择>	支付地		境外纳税人识别号	
是否残疾	<请选择>	是否烈属	<请选择>	是否孤老	<请选择>
残疾证号	<请选择>	烈属证号		出生国家(地区)	<请选择>
居民/非居民	<请选择>			银行卡附件	上传附件
证件附件	上传附件			银行卡附件	上传附件

提交 返回

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。

报销单管理

校外人员信...

刷新

重做

导出

查询

	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	421121198001092	审核通过		<div>明细</div>	<div>删除</div>
2	王大维	身份证	110101198001011	审核通过		<div>明细</div>	<div>删除</div>
3	张三丰	身份证	360101198001011	审核通过		<div>明细</div>	<div>删除</div>
4	赵国立	身份证	410101198001010	审核通过		<div>明细</div>	<div>删除</div>

新增

Excel导入

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。

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"/> 国内旅费业务 <input type="radio"/> 暂借款业务 <input checked="" type="radio"/> 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	XXX等人劳务费发放				
选择已认证发票					
<input type="button" value="上一步"/> <input type="button" value="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。 校外人员信息维护说明：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，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，没有对应的选择其他国籍和地区。					

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**

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。

(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

单笔录入 常用名单录入 excel导入 历史清单导入 清空清单

	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	41000000000000000000	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

警告信息

确认提交当前发放清单吗?

- 1.发放方式: 全部发放
- 2.总记录数: 1 条
- 3.总金额: 10.00

继续 取消

3.6.5 预约

选择预约日期，校区窗口，点击**预约**。

