



南京中医药大学
Nanjing University of Chinese Medicine

财务智能报销系统 操作手册

二〇二四年六月

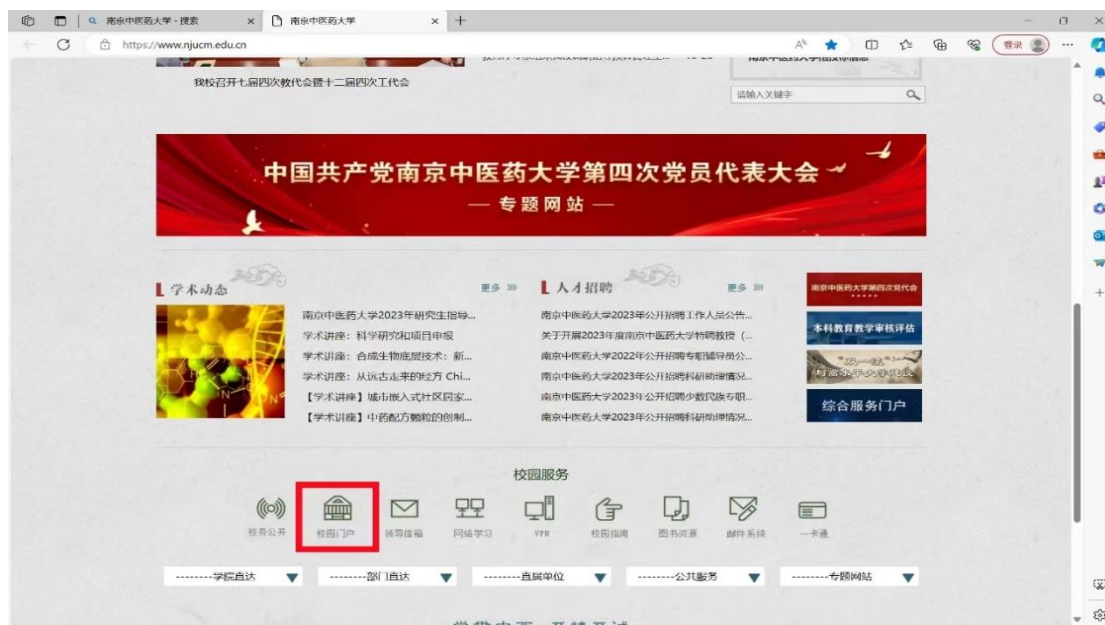
目 录

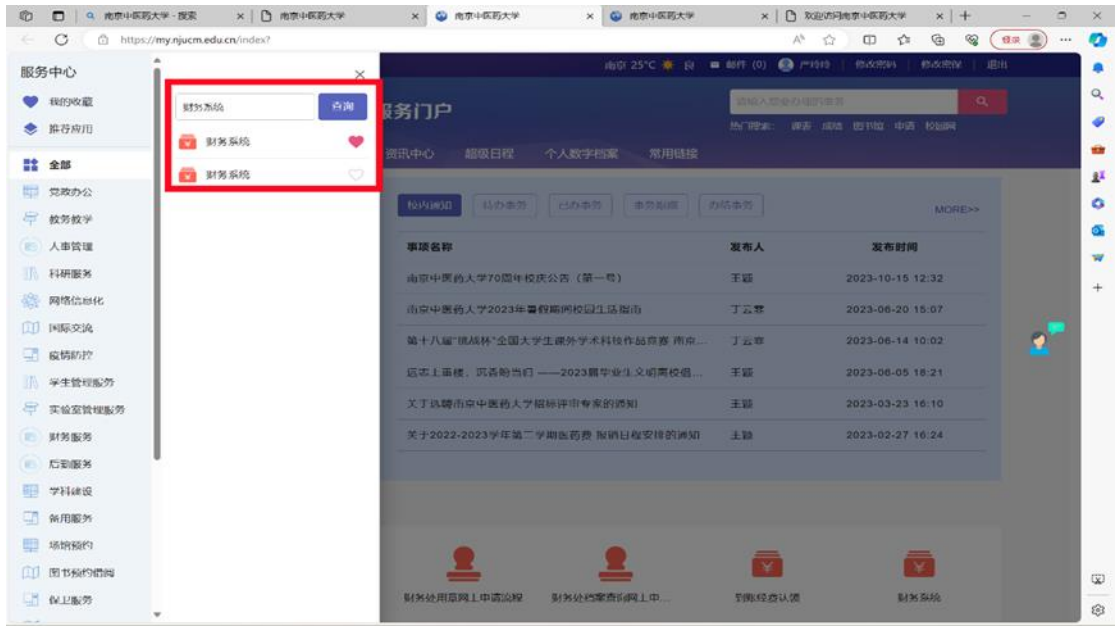
一、进入方式.....	2
(一) 电脑端.....	2
1.方式一.....	2
2.方式二.....	4
(二) 手机端.....	5
1.方式一(微信端).....	2
2.方式二(企业微信 App).....	4
二、首页功能模块介绍	6
三、操作流程.....	7
(一) 电脑端.....	7
1.以日常报销打车票为例	7
2.以国内差旅为例	15
3.以借款为例	16
4.以佣金申报为例	17
5.以会议费申报为例.....	19
6.以培训费申报为例.....	21
7.以接待费申报为例.....	23
(二) 手机端.....	25

一、进入方式（电脑端、手机端）

（一）电脑端：

1.方式一：南京中医药大学官网（njucm.edu.cn）→校园门户→我的应用→添加应用→请输入关键字：财务系统→点击“♥”收藏并进入→智能报销。





2.方式二：南京中医药大学财务处网站（cwc.njucm.edu.cn）→综合信息门户→智能报销。

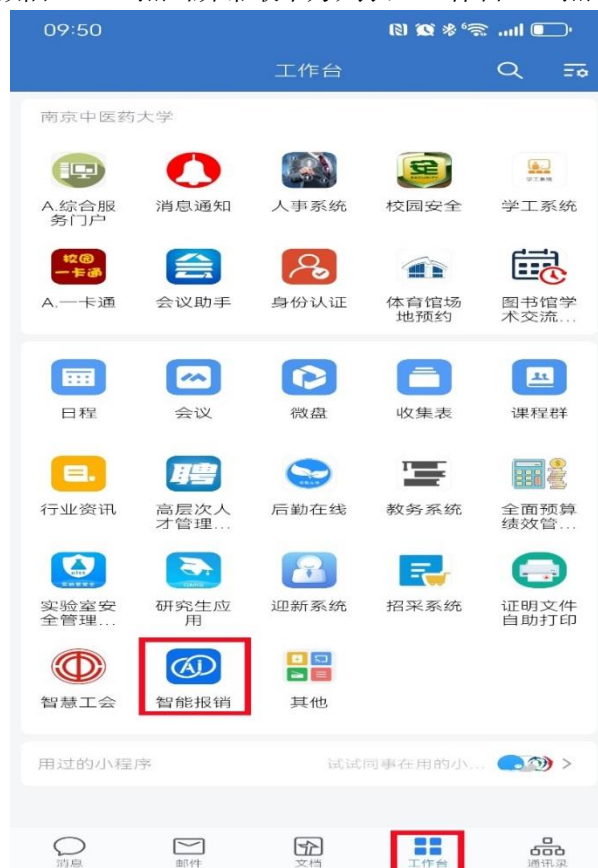


(二) 手机端：

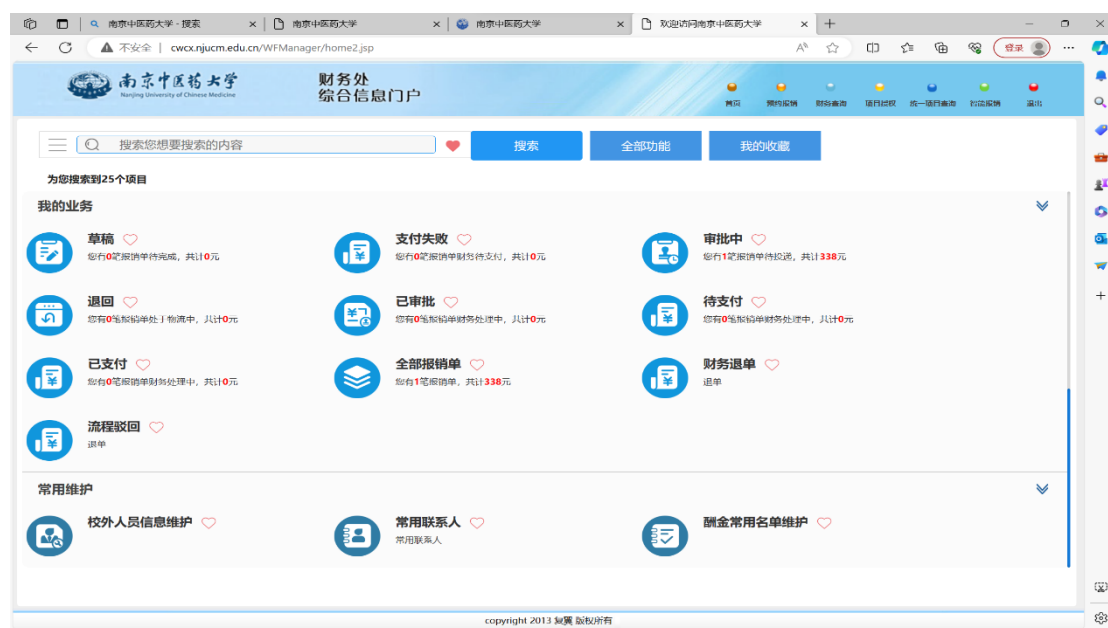
1.方式一：打开微信通讯录→我的企业及企业联系人→点击“南京中医药大学”→点击“智能报销”。



2.方式二：打开企业微信 APP→点击屏幕最下方列表“工作台”→点击“智能报销”。



二、首页功能模块介绍



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、差旅、借款、酬金、会议、培训、接待七大模块。

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。

常用维护：对常用联系人、常用项目号、酬金常用名单及公共文档进行维护管理。

三、操作流程

(一) 电脑端

1.以日常报销打车票为例：

日常报销→上传发票→上传附件→保存发票→前往报销

【注意】 需上传高清晰度的图片，识别更精准。

多张发票若粘贴需平铺，不叠加不遮盖。

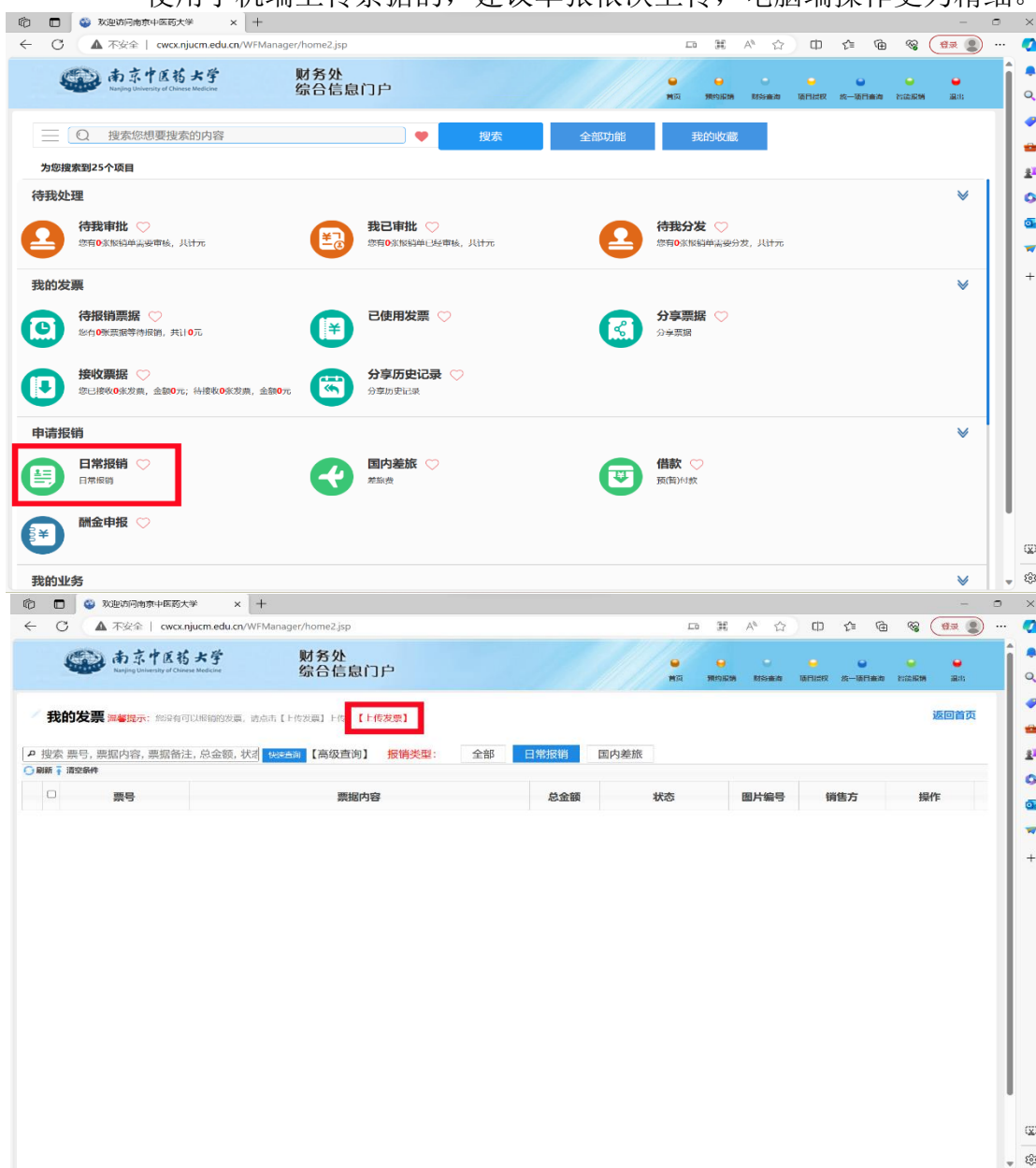
发票抬头必须为“南京中医药大学”。

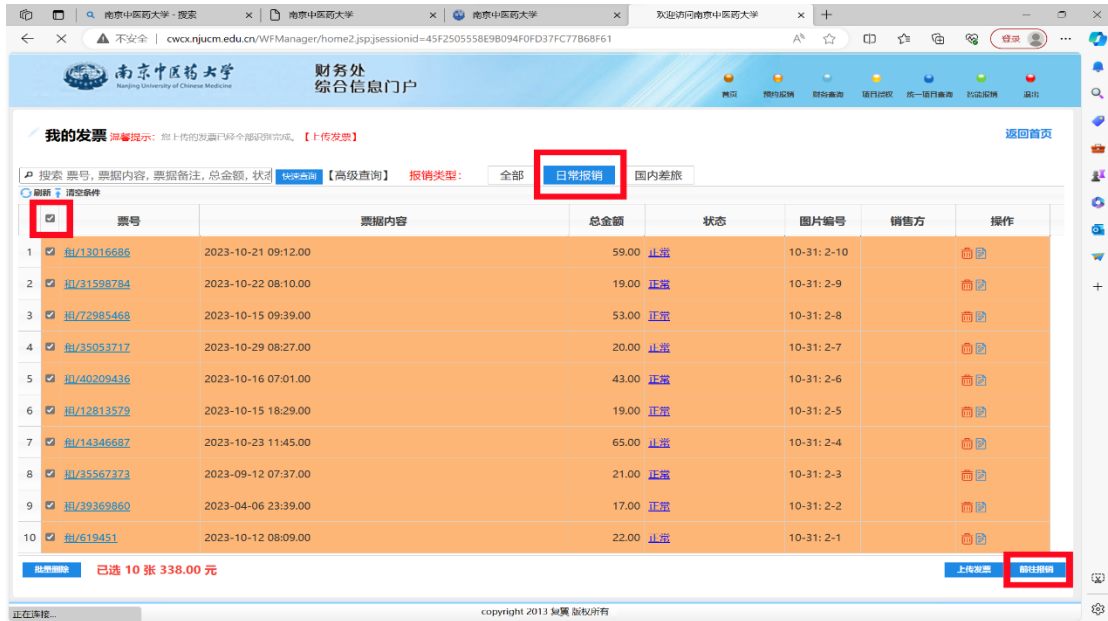
纸质发票必须加盖财务专用章。

如发票中列明：详见销货清单，系统将自动识别清单内容。

同一批次（同一张图片）上传的发票必须一起报销。

使用手机端上传票据的，建议单张依次上传，电脑端操作更为精细。



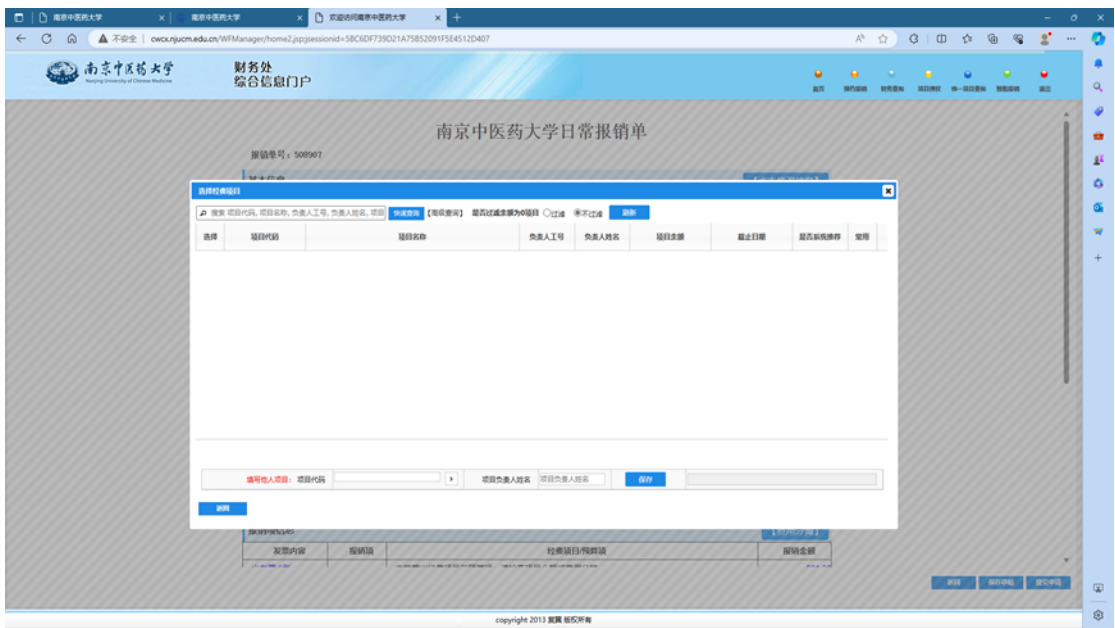
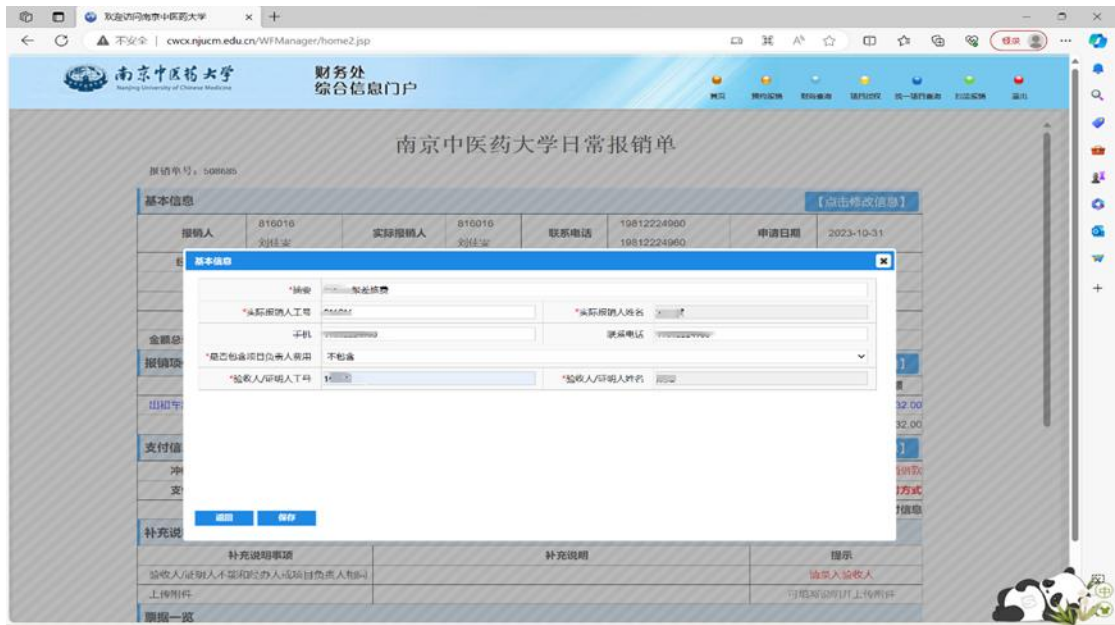


(1) 填写报销单基本信息：

- ① 点击修改信息→核实系统预填“摘要、联系电话”等信息→点击下拉箭头选择是否包含项目负责人费用（据实填写）→填写“验收人/证明人”工号→点击灰色“验收人/证明人姓名”位置，核实验收人/证明人姓名→保存。
- ② 点击“请填写报销项目”→“请填写他人项目”→输入“项目代码”、“项目负责人姓名”→保存。

【注意】务必确保手机号正确，以便接收报销单相关短信通知。





(2) 检查“报销项”，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”。

南京中医药大学日常报销单

报销单号: 508685

基本信息 [【点击修改信息】](#)

报销人	实际报销人	联系电话	申请日期	2023-10-31
经费项目	是否包含项目负责人费用 不包含			
验收人/证明人工号	摘要			
金额总计: 532.00, 大写金额: 伍佰叁拾贰元整; 实际报销金额:				

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
出租车费 15张	差旅费	/A00102-支出	532.00
合计:			532.00

支付信息 [【支付到报销人】](#) [【支付到发票单位】](#) [【冲销借款】](#) [【填写支付信息】](#)

冲销借款: 您有 1 笔借款尚未冲销, 请选择冲销借款

支付方式: [请填写支付方式](#)

补充说明 [请填写支付信息](#)

补充说明事项	补充说明	提示
上传附件		可与报销单一并上传附件
请提供职称、事由、工作量		可填写说明并上传附件

票据一览

南京中医药大学日常报销单

报销单号: 508685

发票信息 [【关闭】](#)

搜索: 报销项 [【高级查询】](#)

刷新

选择	发票内容	报销项	说明
<input checked="" type="checkbox"/>	出租车费15张	差旅费	专项说明
<input type="checkbox"/>	出租车费15张	会议费	会议在报销系统
<input type="checkbox"/>	出租车费15张	会议费	会议费报销系统
<input type="checkbox"/>	出租车费15张	培训费	培训费报销系统
<input type="checkbox"/>	出租车费15张	学生活动费	学生活动费报销系统
<input type="checkbox"/>	出租车费15张	差旅费	差旅费报销系统
<input type="checkbox"/>	出租车费15张	培训费	培训费报销系统
<input type="checkbox"/>	出租车费15张	学生活动费	学生活动费报销系统

[返回](#) [确认](#)

票据一览

【注意】预约人与项目负责人不得为同一人。

报销事项包含项目负责人费用请勾选包含，例如：报销版面费时项目负责人为作者之一、报销差旅费时项目负责人为出差人之一。

(3) 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”。

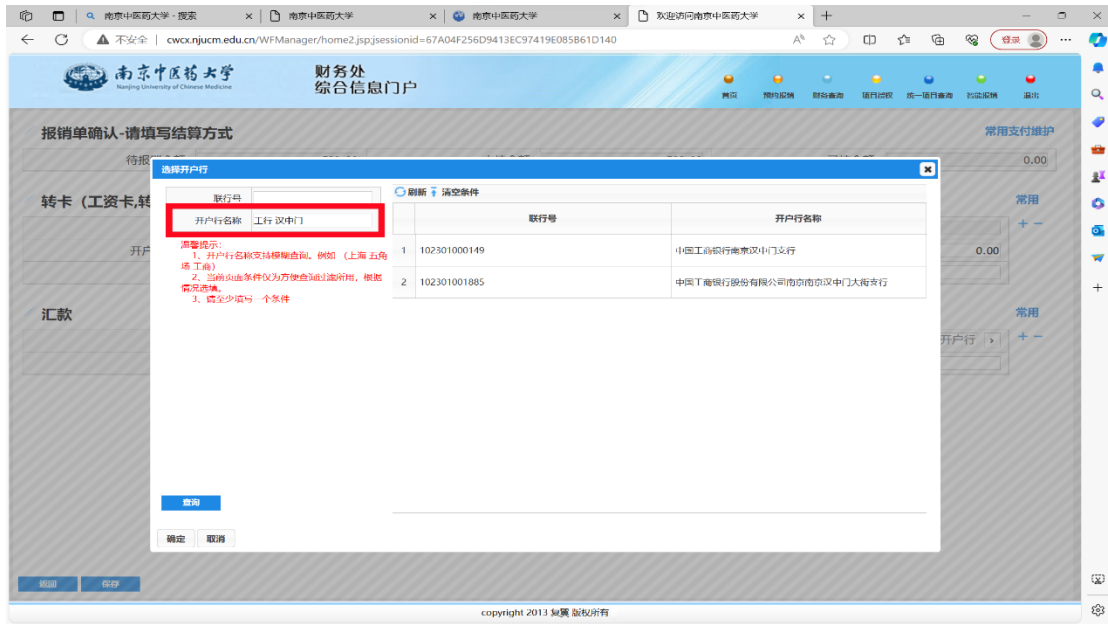
(4) 支付到报销人：结算信息自动变为报销人的个人转卡信息；

(5) 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；

(6) 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。

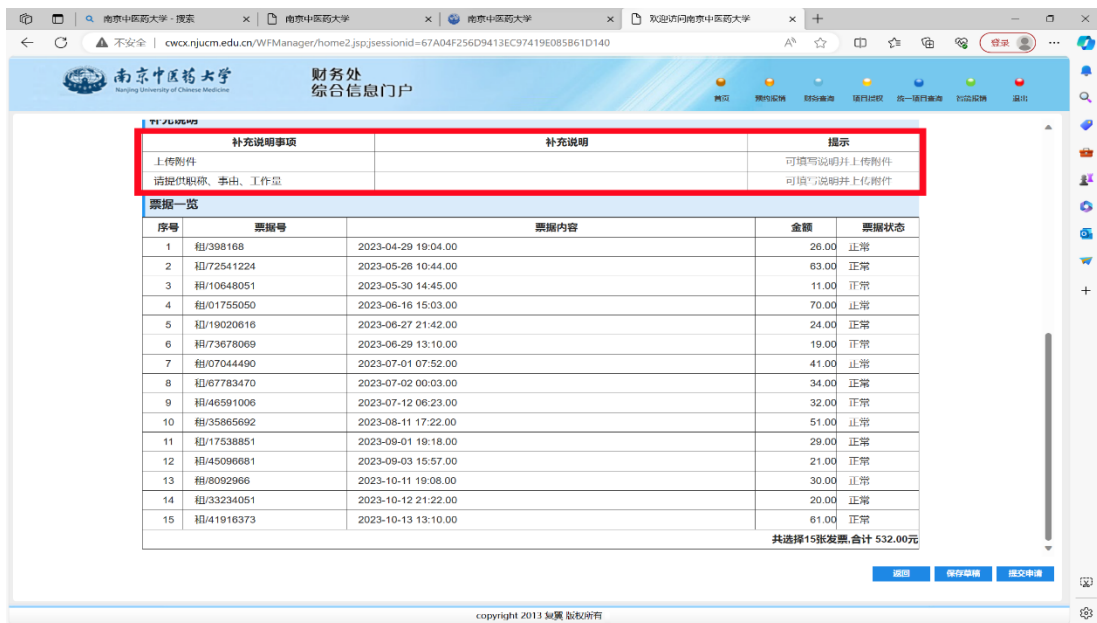
(7) 填写支付信息：分为转卡、汇款两个模块，转卡模块用于支付给校内人员，汇款模块用于支付给校外人员，填写汇款信息时注意开户行填写准确，可点击右侧箭头，在“选择开户行”对话框开户行名称中使用模糊查询，例如（工商 汉中门）。

The image shows two screenshots of the '南京中医药大学 财务处 综合信息门户' (Nanjing University of Chinese Medicine Finance Department Comprehensive Information Portal). The top screenshot displays a '南京中医药大学日常报销单' (Daily Reimbursement Form) for invoice number 508861. It includes fields for '报销人' (Reimburser), '实际报销人' (Actual Reimburser), '联系电话' (Contact Number), and '申请日期' (Application Date). The '报销信息' (Reimbursement Information) table shows an invoice for '出差车票 10张' (Business Travel Tickets, 10 sheets) with a total amount of 338.00. The '支付信息' (Payment Information) section is highlighted with a red box, showing options: '支付到报销人' (Pay to Reimburser), '支付到发票单位' (Pay to Invoice Unit), '冲销借款' (Offset Loan), and '填写支付信息' (Fill in Payment Information). A red message indicates '您有 1 笔借款尚未冲销, 请选择冲销借款' (You have 1 loan not yet offset, please select loan to offset). The bottom screenshot shows the '报销单确认-请填写结算方式' (Reimbursement Confirmation - Please fill in settlement method) section. It includes a summary table with '待报销金额' (Amount to be reimbursed) of 532.00, '未填金额' (Amount not filled) of 532.00, and '已填金额' (Amount filled) of 0.00. Below this are sections for '转卡 (工资卡, 转个人卡)' (Transfer Card) and '汇款' (Remittance), both with a '常用' (Common) label and a '+' icon. The '汇款' section has a red box around the '选择开户行' (Select Opening Bank) dropdown menu.



(8) 补充说明:

- ① 点击“可填写说明并上传附件” → 点击“上传附件”，上传报销相关其他附件 → 点击“保存”。
- ② 核对报销单内容，点击“提交申请”。



(9) 提交申请后，可在“我的业务”模块随时查看报销单审批日志。

南京中医药大学 财务处 综合信息门户

为您搜索到25个项目

我的业务

- 草稿: 您有0笔报销单待完成, 共计0元
- 支付失败: 您有0笔报销单财务待支付, 共计0元
- 审批中**: 您有1笔报销单待处理, 共计338元
- 退回: 您有0笔报销单处于物流中, 共计0元
- 已审批: 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
- 已支付: 您有0笔报销单财务处理中, 共计0元
- 全部报销单: 您有1笔报销单, 共计338元
- 财务退单: 退单
- 流程驳回: 顶单

常用维护

- 校外人员信息维护
- 常用联系人: 常用联系人
- 酬金常用名单维护

copyright 2013 复翼 版权所有

报销中

报销单号: [] 项目代码: [] 实际报销人: [] 报销大类: 全部

开始日期: 2023-10-31 结束日期: 2023-10-31 状态: 报销中 查询范围: 本人报销单

报销金额: [] 摘要: []

是否记住查询内容, 并下次加载 是 否

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	报销金额	实际报销人信息	报销人电话	打印描述
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	508661	日常报销	2023-10-31	600000000001	差旅费	项目负责人	338.00			

查看审批日志

copyright 2013 复翼 版权所有

南京中医药大学 财务处 综合信息门户

报销中

刷新 导出

审批节点	待审批人	审批人工号	审批人姓名	审批意见	分发/审批时间
报销流程-完成	-		SYSTEM-SYSTEM	完成	2023-10-31 13:14:56
报销流程-项目负责人	-			同意	2023-10-31 13:14:56
报销流程-收款人/经办人	-			同意	2023-10-31 13:10:35
报销流程-经办人	-			申请人提交申请	2023-10-31 13:10:18

刷新 导出

报销单号

1 508661

打印描述

copyright 2013 复翼 版权所有

2. 以国内差旅为例：

南京中医药大学 财务处 综合信息门户

南京中医药大学国内差旅报销单

报销单号: 508737

基本信息 [【点击修改信息】](#)

报销人	816016 刘仕雯	实际报销人	816016 刘仕雯	联系电话	19812224960	申请日期	2023-10-31
经费项目	请填写报销项目						
是否包含项目负责人费用	请选择是否包含项目负责人费用						
验收人/证明人工号	请输入验收人/证明人工号						
出差事由	请填写出差事由						
摘要	刘仕雯报杨家庄市,徐州市差旅费						
金额总计: 381.00, 大写金额: 叁佰捌拾壹元整; 实际报销金额:							

行程信息 [【行程录入】](#)

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
2023-10-28	2023-10-29	南京市-枣庄市-徐州市-南京市	徐州市, 枣庄市	杨寅	381.00	行程完整
合计:					381.00	

补贴信息 [【修改补贴】](#)

出差人员	人员级别	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
杨寅	三类人员	教师	2023-10-28	2023-10-29	徐州市[枣庄市]	2	2	0.00	0.00
小计:								0.00	0.00

返回 保存草稿 提交申请

copyright 2013 复翼 版权所有

南京中医药大学 财务处 综合信息门户

我的发票

温馨提醒: 还有1张发票正在识别中。 [【点击查看明细】](#) [【上传发票】](#) [返回首页](#)

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

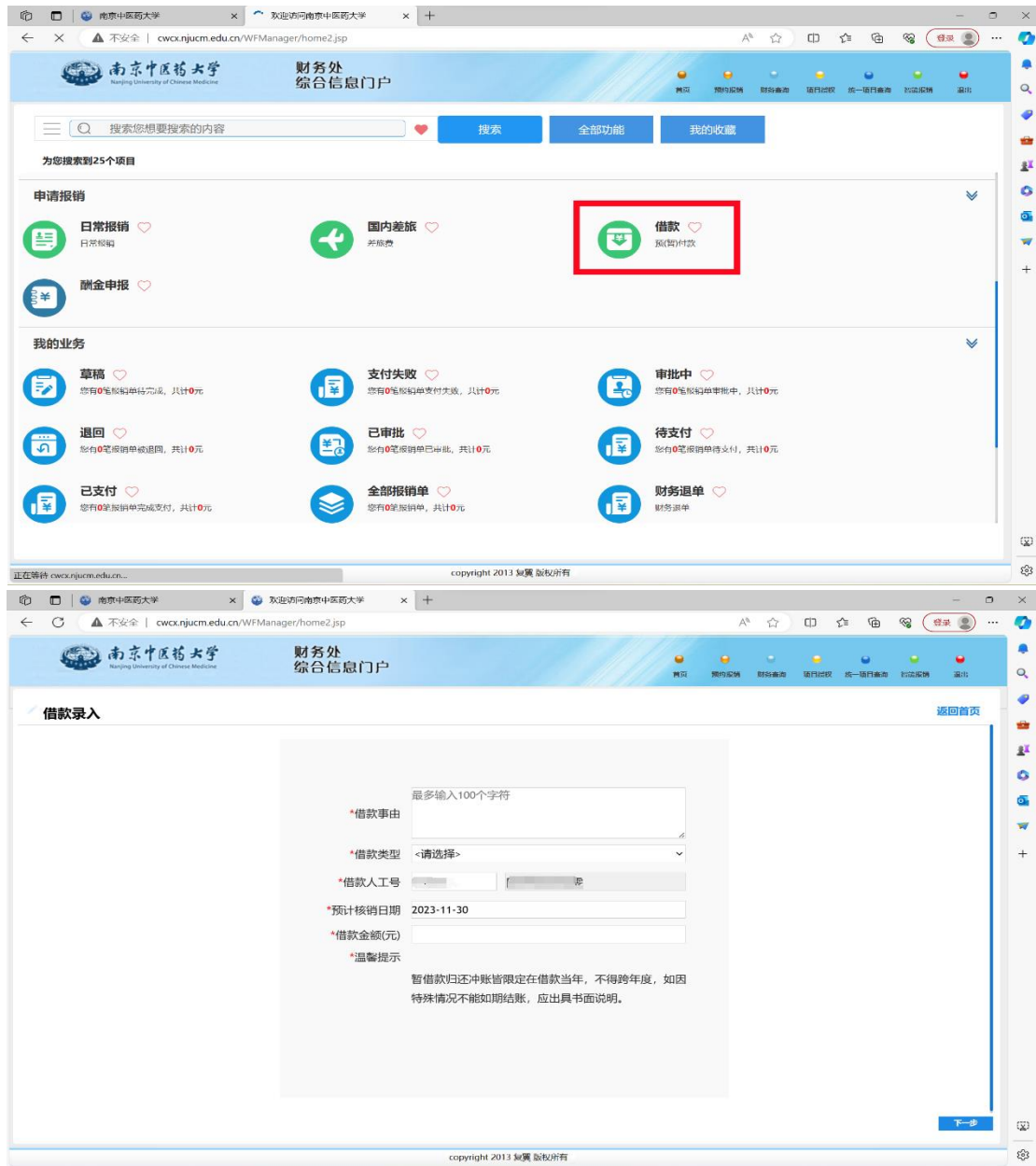
<input type="checkbox"/>	票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	操作
<input type="checkbox"/>	传/G106	2023-10-28 08:50 南京南->枣庄 二等座	190.00	正常	10-31: 6-3		
<input type="checkbox"/>	传/G111	2023-10-29 11:21 徐州东->南京南 二等座	158.00	正常	10-31: 6-1		
<input type="checkbox"/>	传/G2623	2023-10-28 17:11 枣庄->徐州东 二等座	33.00	正常	10-31: 6-2		

批量删除 已选 0 张元 [上传发票](#) [前往报销](#)

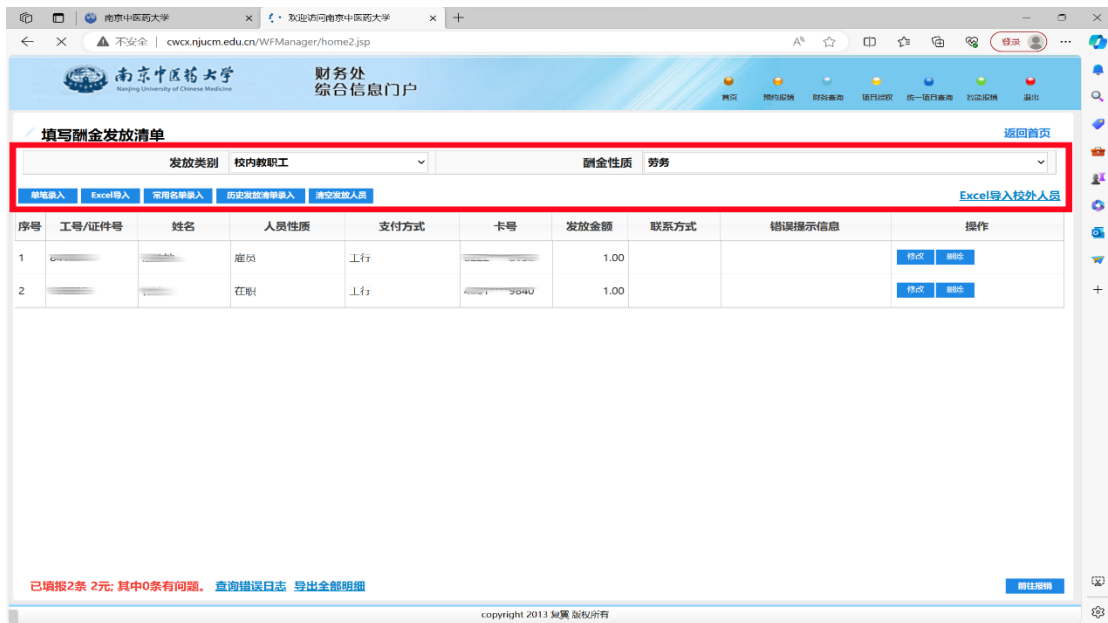
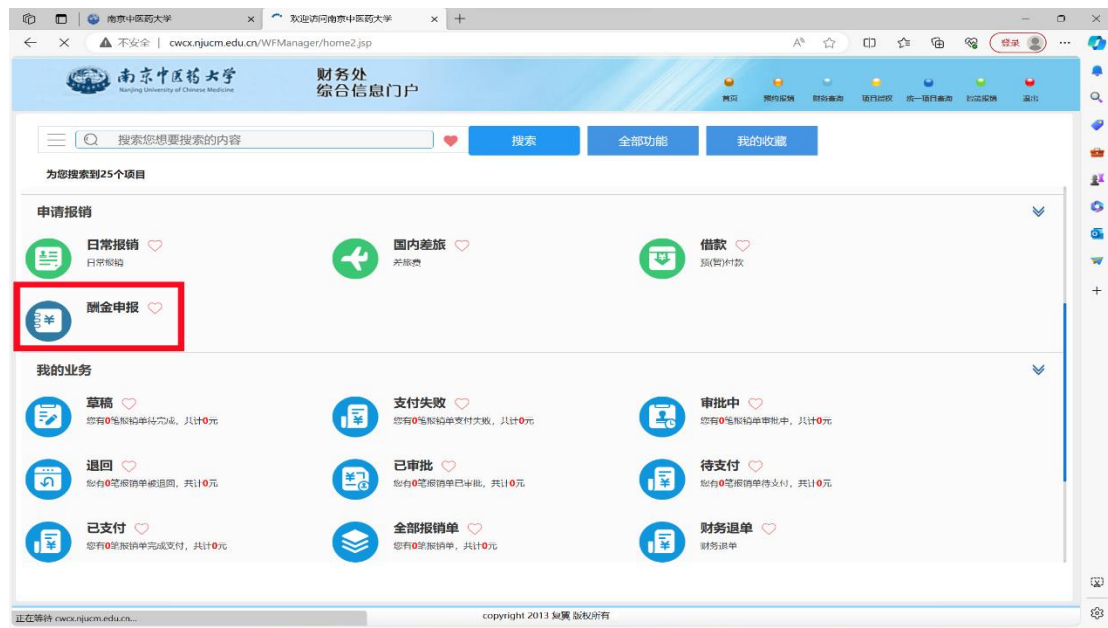
正在等待 cwcx.njucm.edu.cn... copyright 2013 复翼 版权所有

【注意】行程闭环，才可以生成补贴。

3.以借款为例：



4.以酬金申报为例：



南京中医药大学 财务处 综合信息门户

【点击修改信息】

报捐人	实际报捐人	联系电话	19812224960	申请日期	2023-10-31
经费项目		财务处测试项目			
是否包含项目负责人费用	不包含				
验收人/证明人工号	19812224960				
摘要	财务处测试项目				
酬金性质	劳务				
金额总计: 2.00, 大写金额: 贰元整; 实际报捐金额:					

【费用分摊】

发放类型	报捐项	经费项目/预算项	项目负责人	报捐金额
雇员-劳务	劳务费	A00102-支出		1.00
在职-劳务	劳务费	/A00102-支出		1.00

【发放明细】

序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	认证信息	金额
1			雇员	工行			1.00
2			在职	工行			1.00

补充说明

补充说明事项	补充说明	提示
上传附件		可填写说明并上传附件
劳务费请提供事由、工作量		可填写说明并上传附件

【按钮: 返回, 保存草稿, 提交申请】

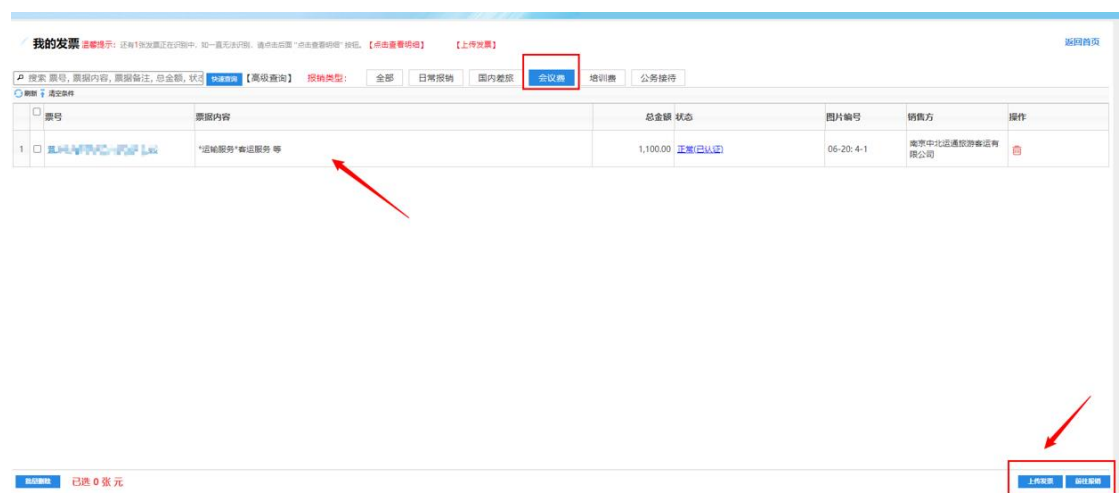
copyright 2013 复翼 版权所有

5.以会议费申报为例:

(1) 财务系统—智能报销—进入“会议费”模块。



(2) 上传全部发票后，点击“前往报销”。



(3) 进入预约单界面，依次填写经费、转卡账号等内容。

基本信息				【点击修改信息】	
报销人	实际报销人	联系电话	申请日期	2024-06-25	
经费项目	是否包含项目负责人费用		请填写是否包含项目负责人费用		
验收人/证明人工号	请填写验收人/证明人工号		← 填写红框内报销信息		
摘要	请填写摘要				
金额总计: 1,080.00, 大写金额: 壹仟零捌拾元整; 实际报销金额:					
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		
住宿费 3次	会议费	A0110204-会议费	1,080.00		
合计:			1,080.00		
支付信息				【支付到报销人】 【支付到发票单位】 【填写支付信息】 【冲销借款】	
冲销借款			可填写冲销款		
支付方式			请填写支付方式		
			请填写支付信息		
补充说明					
补充说明事项		补充说明		提示	
验收人/证明人不能和经办人或项目负责人相同				请登录验收人/证明人工号	
上传附件				可填写说明并上传附件	
辅助证据					
证据类型	关联描述	提示说明		操作	
主办会议报销项 会议费 报销金额 1080]	共 0 笔	*错误*尚未绑定主办会议		新增	

返回 保存草稿 提交申请

(4) 填写会议相关信息，系统自动生成预算金额，保存提交。

*会议名称	财务会议	*主办单位	财务处
*会议类型	行政类会议	*举办会议方式	举办
*开始日期	2024-06-03	*结束日期	2024-06-03
*离会、报道天数	0	*会议正式日程天数	1
*会议场所	行政楼		
*会议总人数			22
*其中: 参会代表人数	20	*其中: 工作人员人数	2
*住宿人数			0
费用项信息	总额: 3960 元; (未住宿人员费用: 3960 元)		
*会议内容	财务会议		
*会议经费预算审批表、会议经费决算表和会议通知			
上传文件			

保存并提交 返回

6. 以培训费申报为例：

(1) 财务系统—智能报销—进入“培训费”模块。



(2) 上传全部发票后，点击“前往报销”。



(3) 进入预约单界面，依次填写经费、转卡账号等内容。

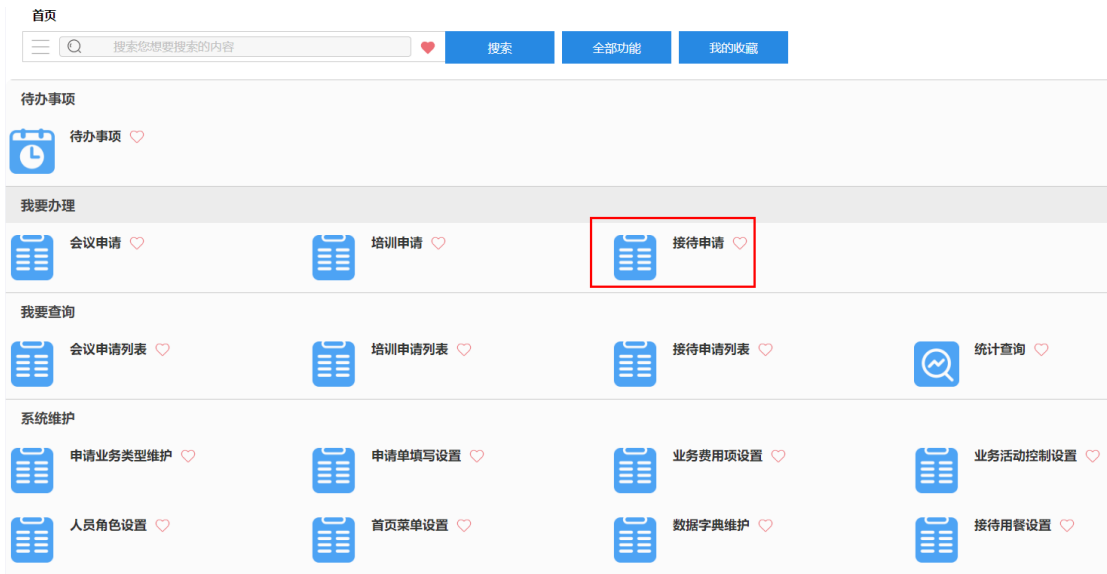
基本信息		【点击修改信息】	
报销人	实际报销人	联系电话	申请日期 2024-06-25
经费项目	是否包含项目负责人费用	请选择是否包含项目负责人费用	填写红框内报销信息
验收人/证明人工号	请输入验收人/证明人工号		
金额总计：1,080.00, 大写金额：壹仟零捌拾元整；实际报销金额：			
报销项信息		【费用分摊】	
发票内容	报销项	经费项目/预算项	报销金额
住宿费 3次	培训费	“预算科目”/A0110205-培训费	1,080.00
			合计：1,080.00
支付信息			
冲销借款	支付方式	【支付到报销人】	【支付到发票单位】
		【填写支付信息】	【冲销借款】
		请填写支付方式	
		请填写支付信息	
补充说明			
补充说明事项	补充说明	提示	填写培训相关信息
验收人/证明人不能和经办人或项目负责人相同		请登录验收人/证明人工号	
上传附件		可填写说明并上传附件	
辅助证据			
证据类型	关联描述	提示说明	操作
主办培训报销项 培训费 报销金额 1080]	共 0笔	“预算”尚未绑定主办培训	新增

(4) 填写培训相关内容，系统自动生成预算金额，保存提交。

*培训名称	财务培训		
*培训开始时间	2024-06-03	*培训结束时间	2024-06-04
离会、报道天数	1	*培训正式日程天数	1
*培训地点	行政楼		
*总人数	44		
*其中：工作人员人数	4	*其中：参训人数	40
*住宿人数	5		
*费用项信息	总额：20180 元；（住宿人员费用：2750 元；未住宿人员费用：17430 元）		
*培训经费预算审批表、培训经费决算表和培训通知	上传文件		
		保存并提交	返回

7. 以接待费申报为例：

(1) 财务系统—智能报销—进入“接待申请”模块。



(2) 上传全部发票后，点击“前往报销”。



(3) 进入预约单界面，依次填写经费、转卡账号等内容。

填写红框内报销信息

填写公务接待相关信息

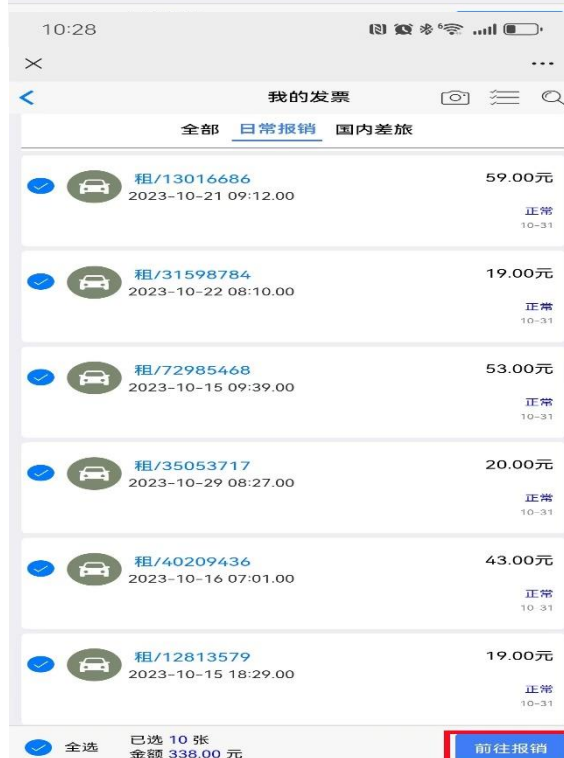
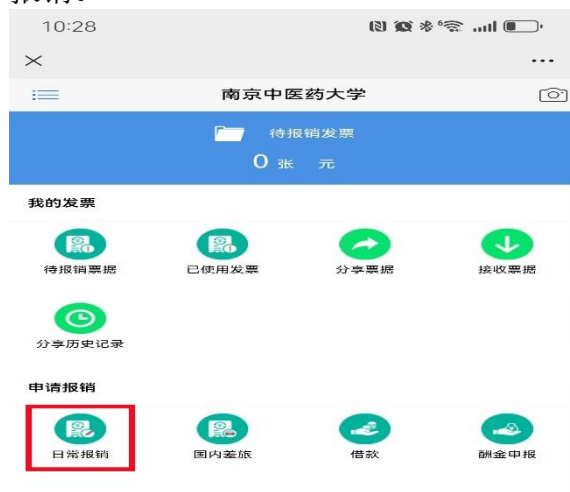
(4) 填写接待相关内容，系统自动生成预算金额，保存提交。

*接待类型	非外事接待	
*来访单位名称	XX大学	
*来访时间	2024-06-03	
*接待开始日期	2024-06-03	*接待结束日期 2024-06-03
*来访事由	调研交流	
*天数		1
*来访人数	10	*陪同人数 3
*备注	调研交流	

*公务接待审批表、公务接待清单和公函。

(二) 手机端：以日常报销打车票为例

1. 日常报销→点击右上角相机图标→拍摄/从相机选择→勾选需报销发票→前往报销。



2. 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“摘要、联系电话”等信息→点击下拉箭头选择是否包含项目负责人费用（据实填写）→填写“验收人/证明人”工号→点击灰色“验收人/证明人姓名”位置，核实验收人/证明人姓名→保存。

The image displays two screenshots of a mobile application interface for filling out a reimbursement form.

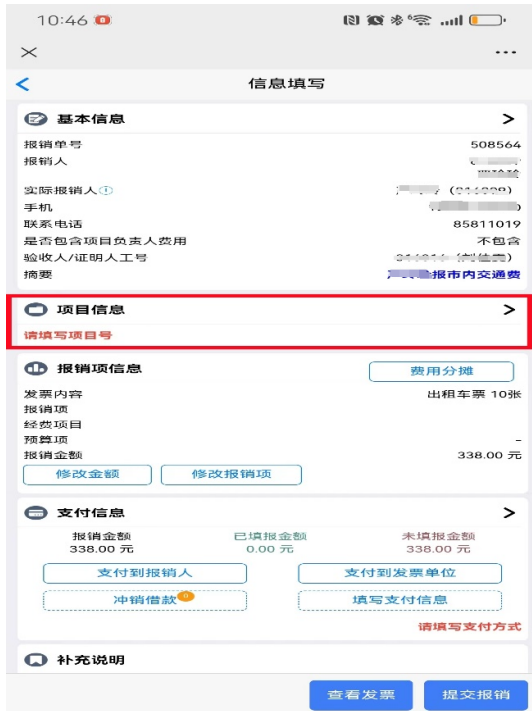
Left Screenshot: Information Filling (信息填写)

- Basic Information (基本信息):** This section is highlighted with a red box. It contains the following fields:
 - 报销单号 (Reimbursement No.): 508533
 - 报销人 (Reimposer): [Redacted]
 - 实际报销人 (Actual Reimposer): [Redacted]
 - 手机 (Mobile): [Redacted]
 - 联系电话 (Contact No.): 85811019
 - 是否包含项目负责人费用 (Include Project Manager Fee?): 请选择是否包含项目负责人费用 (Please select whether to include project manager fees)
 - 验收人/证明人工号 (Inspector/Prover ID): 请输入验收人/证明人工号 (Please enter inspector/prover ID)
 - 摘要 (Summary): 报销2023-10-23 11:45.00
- Project Information (项目信息):** Includes a field for "请填写项目号" (Please fill in project number).
- Reimbursement Item Information (报销项信息):** Includes "费用分摊" (Expense Allocation), "发票内容" (Invoice Content), "报销项" (Reimbursement Item), "经费项目" (Expense Project), "预算项" (Budget Item), and "报销金额" (Reimbursement Amount): 338.00 元. Buttons for "修改金额" (Modify Amount) and "修改报销项" (Modify Reimbursement Item) are present.
- Payment Information (支付信息):** Includes "报销金额" (Reimbursement Amount): 338.00 元, "已填报金额" (Amount Reported): 0.00 元, and "未填报金额" (Amount Not Reported): 338.00 元. Buttons for "支付到报销人" (Pay to Reimposer), "支付到发票单位" (Pay to Invoice Unit), "冲销借款" (Offset Loan), and "填写支付信息" (Fill in Payment Information) are present. A note says "请填写支付方式" (Please fill in payment method).
- Supplementary Statement (补充说明):** Includes buttons for "查看发票" (View Invoice) and "提交报销" (Submit Reimbursement).

Right Screenshot: Basic Information (基本信息)

- Basic Information (基本信息):** This section is highlighted with a red box. It contains the following fields:
 - 摘要 (Summary): 报销2023-10-23 11:45.00
 - *实际报销人工号 (*Actual Reimposer ID): [Redacted]
 - *实际报销人姓名 (*Actual Reimposer Name): [Redacted]
 - 手机 (Mobile): [Redacted]
 - 联系电话 (Contact No.): 85811019
 - 是否包含项目负责人费用 (Include Project Manager Fee?): 请选择 (Please select)
 - 验收人/证明人工号 (Inspector/Prover ID): 请输入验收人/证明人工号 (Please enter inspector/prover ID)
 - 验收人/证明人姓名 (Inspector/Prover Name): 验收人/证明人姓名 (Inspector/Prover Name)
- A blue "保存" (Save) button is located below the form.

3. 项目信息：点击“请填写项目号”→使用他人项目码报销“+他人项目”→输入“项目号”、“项目负责人姓名”→右下角“添加”。



10:46

信息填写

基本信息

报销单号 508564

报销人

实际报销人 (014000)

手机

联系电话 85811019

是否包含项目负责人费用 不包含

验收人/证明人工号

摘要

项目信息

请填写项目号

报销项信息

费用分摊

发票内容 出租车票 10张

报销项

经费项目

预算项

报销金额 338.00 元

修改金额 修改报销项

支付信息

报销金额 338.00 元

已填报金额 0.00 元

未填报金额 338.00 元

支付到报销人

支付到发票单位

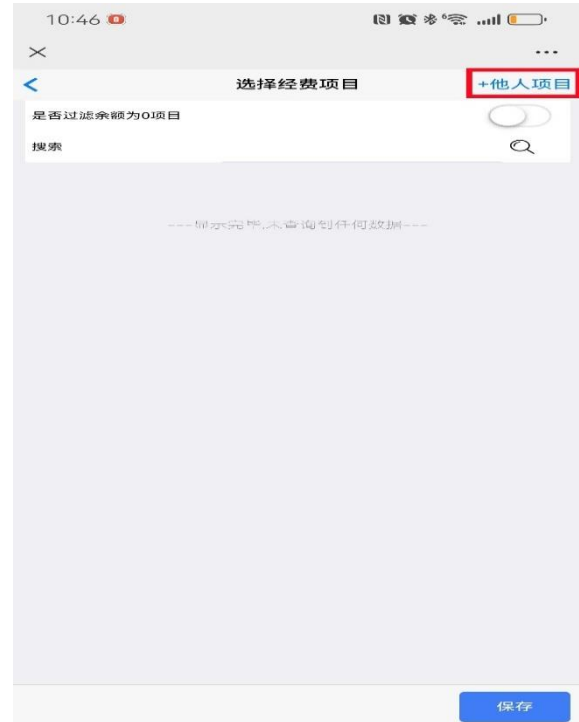
冲销借款

填写支付信息

请填写支付方式

补充说明

查看发票 提交报销



10:46

选择经费项目

+他人项目

是否过滤余额为0项目

搜索

---显示完毕,未查询到任何数据---

保存

4.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”。

The image displays two screenshots from a mobile application, likely for expense reporting.

Left Screenshot (10:35): Information Filling Page

- 基本信息 (Basic Information):** 报销单号: 508533; 报销人: [Redacted]; 实际报销人: [Redacted]; 手机: 15005466570; 联系电话: 85811019; 是否包含项目负责人费用: 不包含; 验收人/证明人工号: [Redacted]; 摘要: 差旅费市内交通费
- 项目信息 (Project Information):** 项目代码: [Redacted]; 项目名称: 财务处-日常运行; 负责人: 李维; 汇总报销金额: 338.00
- 暂借款信息 (Advance Information):** 填写暂借款, 费用分摊
- 支付信息 (Payment Information):** 报销金额: 338.00 元; 已填报金额: 0.00 元; 未填报金额: 338.00 元. Options: 支付到报销人, 支付到发票单位, 冲销借款, 填写支付信息. 请填写支付方式
- 补充说明 (Supplementary Information):** 补充说明事项: 上传附件; 补充说明: 可填写说明并上传附件; 提示: [Redacted]; 提交报销

Right Screenshot (11:34): Submission Status Page

- 提交成功 (Submission Successful):** 报销单号: No.508564; 报销大类: 日常报销; 报销摘要: 差旅费市内交通费; 报销人: [Redacted]; 提交日期: 2023-10-31; 提交金额: 338
- 提示: 请您将审批完成的预约报销单与票据原件及相关附件一并投递。
- 操作按钮: 返回首页, 查看本次报销, 继续报销