

# 预约报销操作指南

## 第一部分 预约签批手机 APP

### 一、客户端下载及注册

#### 1. 安装环境要求

安卓：安卓 6 及以上版本

苹果：IOS10 及以上版本

#### 2. 下载安装软件并注册

##### (1) 下载及安装

请扫描以下二维码：

Android 版本



安卓手机

iOS 版本



苹果手机

-----安卓系统的手机请按照下图顺序进行安装：



(1)



(2)



(3)



(4)

----苹果系统的手机请按照下图顺序进行安装:



(1)



(2)



(3)



(4)

苹果手机下载结束后，点击【设置】-【通用】-【设备管理】，按以下步骤点击【信任】。



(1)



(2)



(3)



(4)

【设置】-【翼财云网】，相机打开，方便扫码上传发票附件等。



(5)



(6)

## (2) 注册及登录

①点击客户端进入【请选择单位】并选择【江苏---常州纺织服装职业技术学院】。输入手机号码后点击【获取验证码】，并输入验证码，点击并完成【设备注册】，进入用户登录页面。



(1)



(2)

②在【用户登录】页面，“用户名”为本人 7 位工号，密码为身份证后六位（末位为 X 的请大写），【确认】后设置密码。



(1)



(2)



(3)



(4)

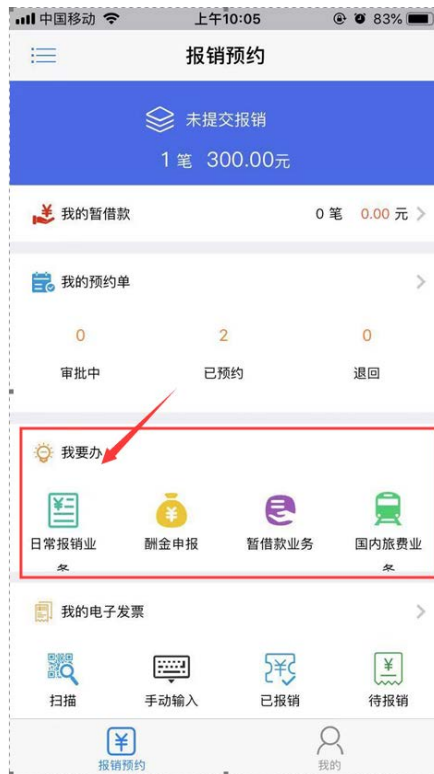
上图（4）“是否启用指纹验证”，如选择【确认】，在今后的登录及审批中将默认使用“指纹密码”；如选择【取消】，在今后的登录及审批中将默认使用“手势密码”。

③设置完成后进入手机预约界面。



## 二、预约签批操作流程

进入 APP，点击【手机预约】，可以看到目前报销业务分为四类：日常报销业务、国内旅费业务、暂借款业务、酬金申报。



以【日常报销业务】为例：

(一) 申请报销

1、进入 APP，点击【手机预约】，在【我要办】下方选择【日常报销业务】，进入报销页面，填写摘要和附件张数，点击【拍照】对需要报销的原始凭证进行【拍照】或【从相册中选择】照片，完成后点击右上方【保存】上传照片。

**报销非电子发票**，下图（2）中“是否选择电子发票”栏不作选择。



(1)



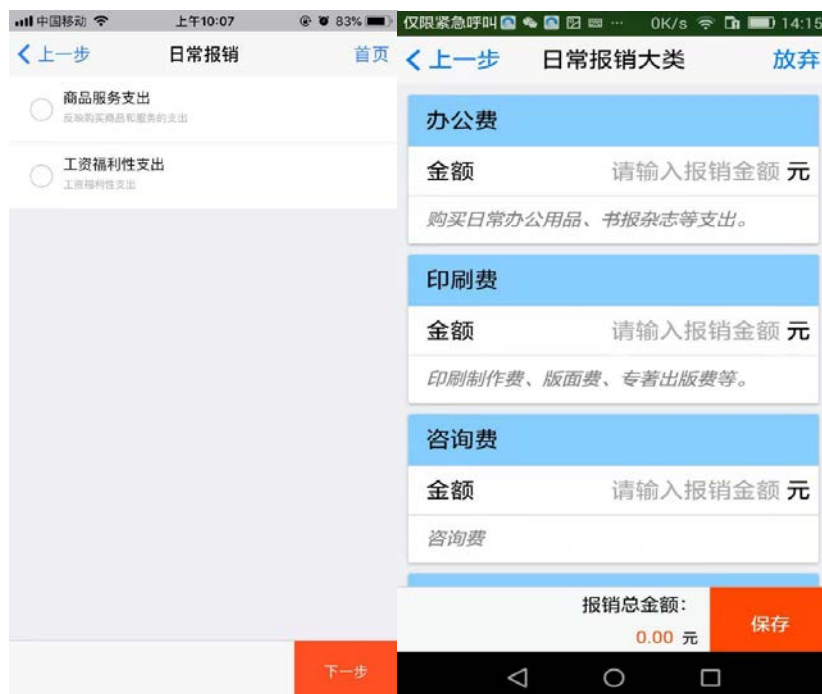
(2)



(3)



2、点击【下一步】，选择支出类别，如“商品和服务支出”。对应各报销项目的解释选择合适的报销项，并填写金额。点击【保存】并【确认】。保存成功后，点击【前往预约】。



(3)



(4)



(5)

**报销电子发票**，则应事先扫描电子发票，具体操作如下图（a）—（c）：**【我的电子发票】**下方点击**【扫描】**，扫描电子发票上的二维码，扫描后系统自动输入电子发票信息，并根据提示认证，选择业务大类。



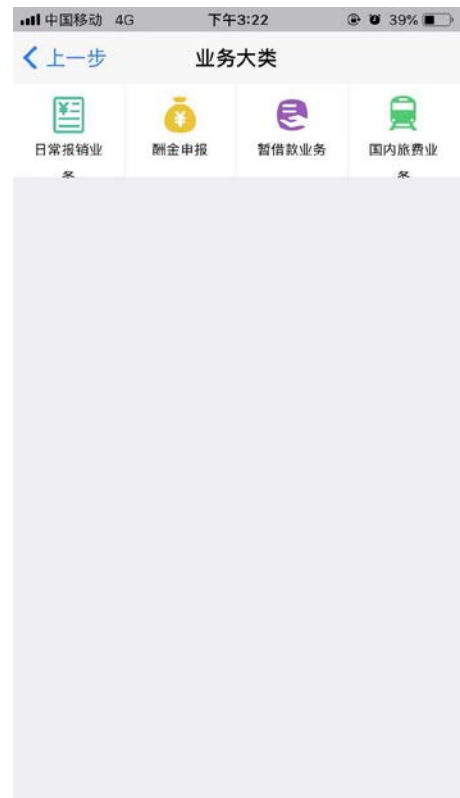
(a)



(b)



(c)



(d)



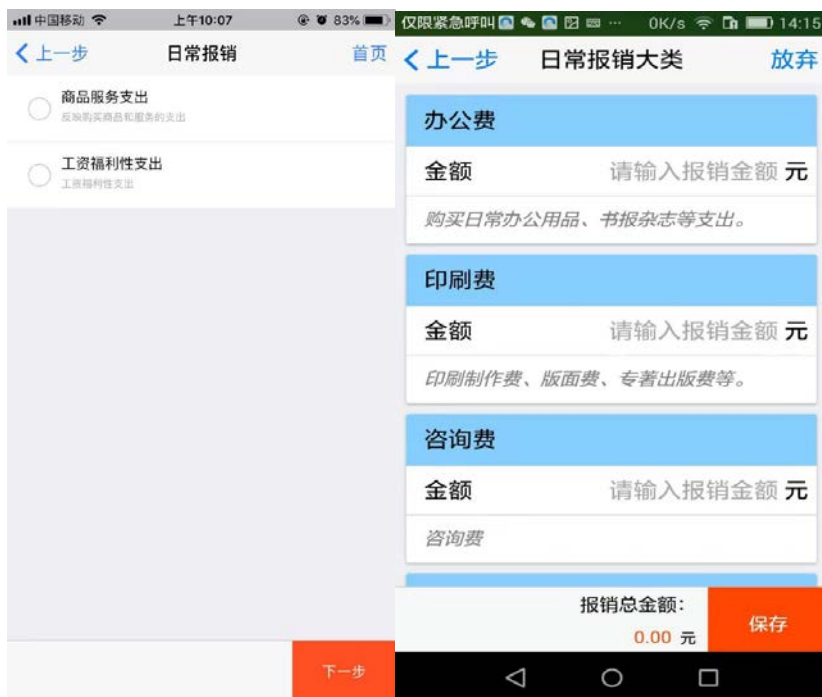
(e)



(f)

完成认证的电子发票会自动列示在【电子发票已认证列表】中，申请报销时系统会提示从【电子发票已认证列表】中选择需要报销的发票。

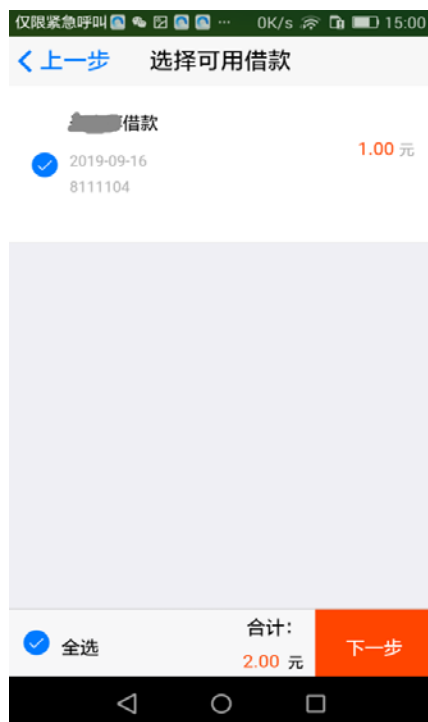
点击【下一步】，选择支出类别，如“商品和服务支出”。对应各报销项目的解释选择合适的报销项，并填写金额。点击【保存】并【确认】。保存成功后，点击【前往预约】。



3、点击【前往预约】后，在报销栏中可以看到未报销的预约，选择需报销业务，点击下方【报销】。



报销人如有借款，会出现借款信息，系统首先会让您选择是否归还冲销以往借款，选择借款后点击【下一步】，如不归还借款，则直接点击【下一步】，并选择相应的支付方式。



(7)



(8)

温馨提示：如报销金额大于借款金额，可将多出金额转卡或汇款。汇款单位如搜索不到可点击【新增一项】，继续添加。

4、点击【下一步】，选择【本人项目】或【他人项目】，进行报销经费项目选择或填写，完成后点击【提交】，等待签批通过后预约时间及窗口。



(9)



(10)

5、点击【返回主页】后，查看【我的预约单】

## (二) 报销审批

1、进入 APP，点击下方中间【事务】按钮，进入审批界面，点击查看【待审批】事项。



(1)



(2)

2、逐条点击待审批项目，跳出对话框【验证模式选择】，完成后跳出【预约单审核】，即可查看“费用明细”、“项目明细”等信息，点击【照片附件】后的图标，查看凭证扫描件照片。



(3)



(4)

3、点击【审核】按钮，跳出审批意见对话框，填写意见并点击【同意】或【拒绝】按钮，系统跳出密码认证，完成审批。（如在前部分设置指纹、手势或密码则以此类方式完成审批）



(5)



(6)

#### 4、打印

(1) 进入 APP，点击【手机预约】，查看“报销预约”页面的【我的预约单】下有三种预约单状态，点击能看到各自相应的【预约列表】下的报销条目。



(1)

(2) 预约报销单打印请**登录 PC 端**预约报销页面，用 A4 纸打印报销单。（温馨提示：打印出的报销单无需领导签字，带报销单及附件来财务处柜台报销。）

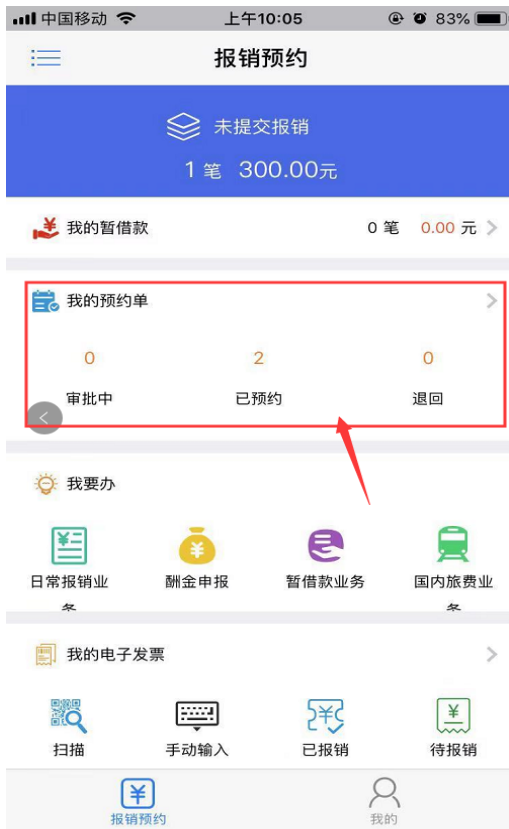
## 四、其他

### 1.系统查询

#### (1) 经办人查询

经办人可通过【报销预约】主界面查询报销单的审批状态，点击【审批中】等按钮进入相应列表，选择相应条目向左滑动，可选择对应的操作。在审批全结束前，经办人可点击【撤销】或改变其审批方式【转线下】。点击【撤销】此笔业务，网上预约即作废；点击【转线下】，则此笔业务已在网上签批过的部分有效，剩余未签批的改为领导书面签批。点击【审核日志】，查看【审批状态】，可以看到个流程的审批意见。





(1)



(2)



(3)



(4)

## (2) 审批人查询

审批人可在【事务】中的【待审批】或【已审批】界面下看到预约单条目，点击进入，可在【审核日志】中查看审核状态。



(1)



(2)



(3)

签批完成后，可在电脑端打印报销单，但是手机端预约的报销单，在电脑端不能修改只能撤销。

## 第二部分 预约签批 PC 端

### 一、登陆系统

1. 登陆网址：219.230.35.207，输入用户名、密码。



2. 点击左侧【网上预约报销】



## 二、申请报销

### 1. 点击下方【申请报销单】



### 3. 【选择业务大类】，完成后点击【下一步】



### 4. 对照说明，填写报销金额，完成后点击【下一步】

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	禁止提交/98795.3		
支出	不控制/-249990.05		
办公费	不控制/-18693.12		
一般办公用品费			购买办公用品/奖状证书/宣传/配钥匙等，须提供明细清单并加盖公章或发票专用章。
墨盒硒鼓费			购买墨盒、硒鼓、墨粉，须办理入库验收领用手续。
报刊资料费			各类报刊杂志订购费。
办公杂费			购买奖状证书/宣传台历/配钥匙/复印/刻章等。
印刷费	不控制/-10686		
印刷制作费			打印复印装订/照片冲印/图文制作排版/证书、海报展板、横幅制作等。
论文审稿及版面费			论文版面费/审稿费等，需提供用稿通知或中文数据库查询函。
交通费	不控制/0		
咨询费			法律事务、工程监理审计费及其他咨询费（凭发票报销），发放酬金请选择“酬金申报”业务。
邮电费	不控制/-56		
邮寄费			信函、货物等邮寄、快递费。
网络通讯费			宽带使用费/光纤使用费/网络通讯费等。
电话费			办公用电话费/电报费/传真费等。
差旅费	不控制/-25133.93		
差旅费			校外人员差旅费（不涉及补贴）。
维修（IP）费	不控制/-44760		

5. 填写付款信息，完成后点击下方【提交】——【下一步】

填写转卡信息		转卡支付	
工号	2	工号	
姓名		姓名	
帐号	62270****1206	帐号	
金额	1		
未填金额	1.00		
已填金额	0.00		

6. 点击【上传附件】，完成后点击【提交】

附件上传

上传附件

清空

提交

## 二、报销审批

1. 点击左侧【待审批】，选中待审项目，点击下方【审批】

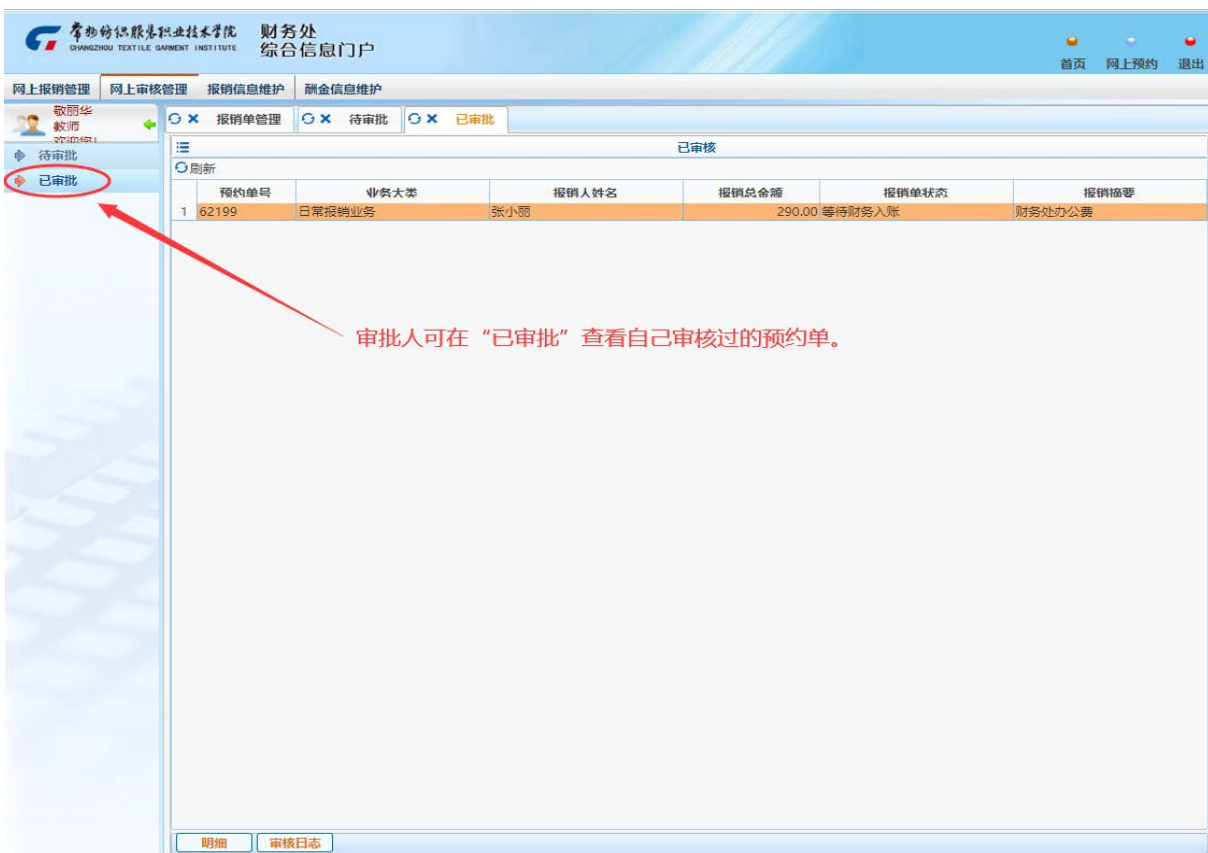


2.填写审核意见，选择点击【同意】或【退回】





3.审批人可在【已审批】中看到自己审核过的预约单



常州纺织服装职业技术学院 财务处 综合信息门户

CHANGZHOU TEXTILE GARMENT INSTITUTE

首页 网上预约 缴费平台 退出

网上报销管理 网上审核管理 报销信息维护 薪金信息维护

张小丽 教师 欢迎您!

报销单管理

当前报销申请

刷新	重载	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	打印标识	操作
1	62199	日常报销业务	53030210001	2019-11...	财务处办公费	290.00	已预约	张小丽	未打印	修改	撤销	转线下

签批流程结束后，报销单自动“转线下”。  
经办人“打印报销单”，与粘贴好的票据、合同等附件一起递交财务即可。

注意：若修改报销单，原报销单自动作废，  
需重新按流程签批。

申请报销单 打印报销单 查看报销物流 查看明细信息 审批日志