

温州医科大学

网上预约报账系统 操作手册

温州医科大学计划财务处

2022年11月22日

目 录

一、登陆预约报销系统	3
二、预约报销申请	6
(一) 日常报销业务预约申请	6
(二) 暂借款业务预约申请	9
(二) 酬金申报预约申请	12
三、修改与撤销预约报销单	18
四、预约报销进度查询	19
五、个人公务卡绑定	23

一、登陆预约报销系统

首先需进入“温州医科大学财务信息门户”，有如下两种途径：

A. 第一种途径：

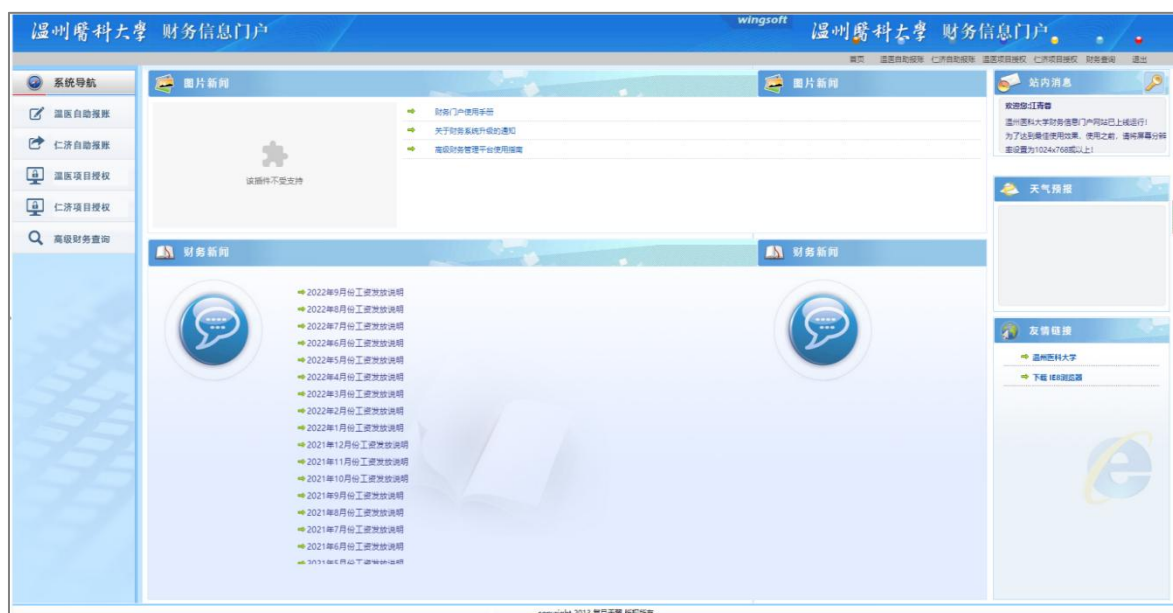
1. 进入温州医科大学网站首页（<https://www.wmu.edu.cn/>），点击【综合门户】：



2. 进入综合门户后，点击【登录】，输入用户名及密码（默认密码见图片划线部分，登录问题请联系信息技术中心）：

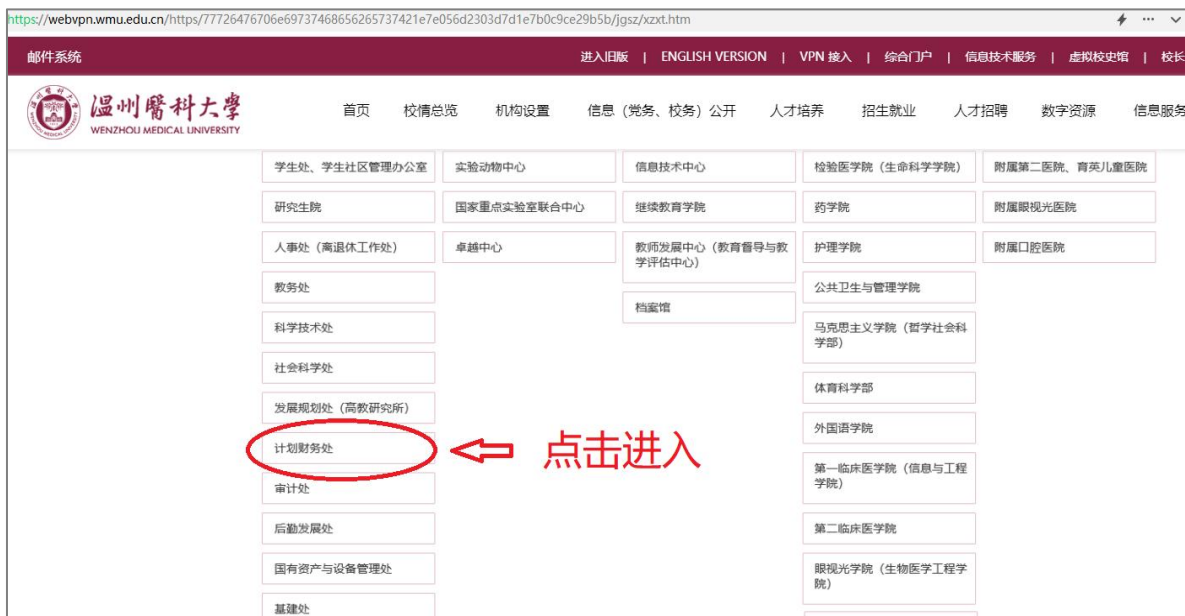


3. 登陆后，点击【财务事项】，进入页面后，在“财务（预约、查询、预算）”项下点击【在线办理】，进入温州医科大学财务信息门户：



B. 第二种途径:

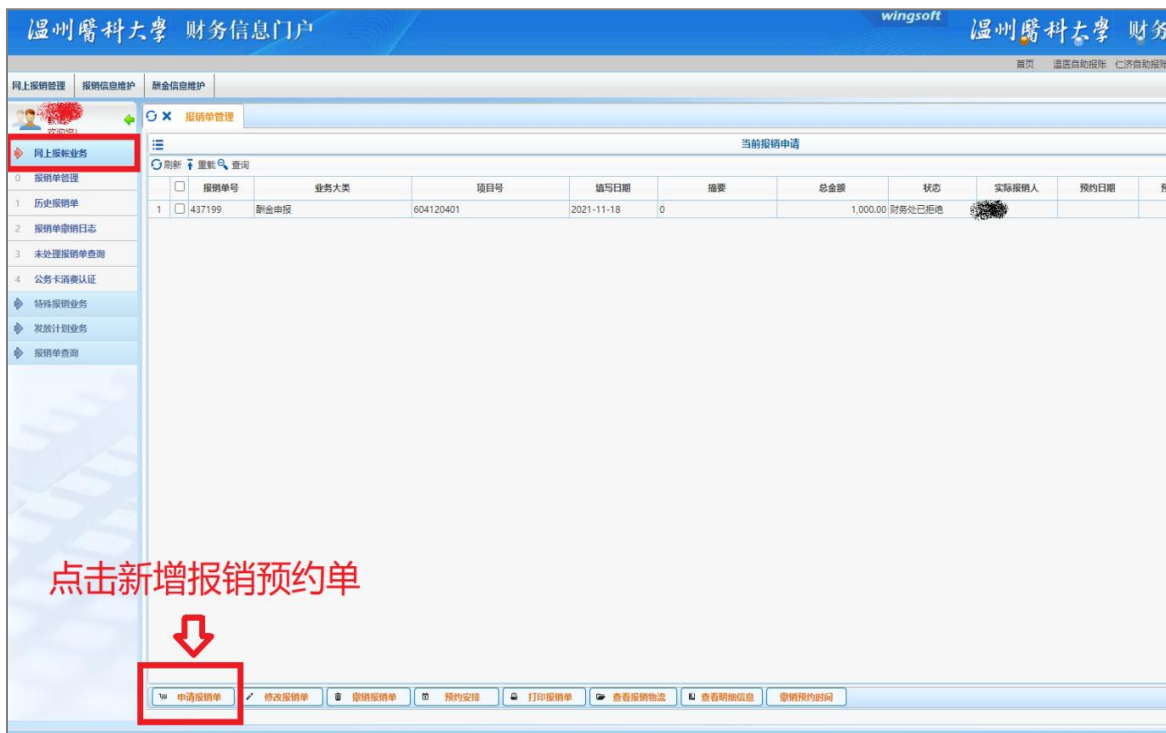
1. 进入温州医科大学首页 (<https://www.wmu.edu.cn/>)，依次点击【机构设置】、【行政系统】、【计划财务处】:



二、预约报销申请

（一）日常报销业务预约申请

1. 进入信息门户后， 选择【温医自助报账】或【仁济自助报账】， 点击【申请报销单】。



2. 选择【日常报销业务】，填写报销基本信息。带红色“*”号项为必填项。填写前请阅读页面“注意事项”。填写完成后点击【下一步】。

3. 如果该项目有借款未冲销，系统会自动弹出借款冲销提示信息，报销人可勾选需要冲销的借款项，再点击【下一步】。如不需要冲销，则直接点击【下一步】。

4. 填写报销费用项金额。报销人应仔细阅读报销项目后对应的说明，并据此归集各类费用，请务必按正确的业务性质划分填列，该报销项目及金额会自动转入财务系统。准确填列金额后，点击【下一步】。

5. 填写支付方式。填写完成后点击【下一步】。

A. 【转卡】在校师生可输入工号（学号）及金额，系统自动识别工号（学号）绑定的银行卡号。转校外人员以及未绑定工号（学号）的银行卡号请选择【汇款】项。

B. 【汇款】用于支付给校外单位以及个人的银行卡号，各项要素需填写完整，汇款时需要备注相关信息的请在“附言栏”填写；

C. 【冲借款】该冲账并非前述已自动弹出并选择的借款，而是冲销其他经费项目的借款。需填写核销号。

报销单管理

请选择支付方式

报销单号: 505051 报销金额: 1.00 未填金额: 1.00 已填金额: 0.00

第一项

工号1: 姓名: 卡号: 金额: 开户银行: 金额: 转卡

工号2: 姓名: 卡号: 金额: 开户银行: 金额: 个人支付, 填写工号(学号)、金额

工号3: 姓名: 卡号: 金额: 开户银行: 金额: 金额:

户名: 银行账号: 金额: 汇款

户名: 银行账号: 附言: 金额: 校外单位以及个人支付, 须完整填写

户名: 银行账号: 附言: 金额: 金额:

户名: 银行账号: 附言: 金额: 金额: 冲借款

核销号: 冲销其他经费项目的借款, 需填写核销号

+ 新增一项

6. 进入预约界面，选择校区和时间段，点击【预约】。可选择茶山校区和学院路校区，茶山校区工作日均可预约受理，学院路校区预约后工作日每周一受理，节假日受理时间另行通知。

预约单管理

选择校区

*选择日期: 2022-11-16 *校区: ☒ 茶山校区 ☐ 事先预约非报销窗口【设备采购申请】 ☐ 学院路校区

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, 请选择其他日期。

预约 返回

日期	时间段	预约窗口	可预约数	说明	预约
2022-11-16	00:01-11:59	无等候投递窗口	491/500		预约
2022-11-16	12:00-23:59	无等候投递窗口	499/500		预约

预约 返回

选择校区和时间段, 点击【预约】

自助报账投递机位置：①同心楼一楼走廊西段；②生物医药科研楼大厅至南一楼连廊休息区。学院路校区、滨海校区仍使用投递箱。

说明：为了便于师生预约操作，国内差旅业务可在【日常业务】预约报销。

1. 进入信息门户后， 选择【温医自助报账】或【仁济自助报账】， 点击【申请报销单】。



2. 选择【暂借款业务】，填写基本信息。带红色“*”号项为必填项。填写前请阅读页面“注意事项”。填写完成后点击【下一步】。

3. 填写暂借款基本信息。借款类型为“暂借款”，填写“借款金额”，选择借款类型，在摘要栏简要描述借款原因及用途，相关预算项为“支出”。

4. 填写支付方式。填写完成后点击【下一步】。

A. 【转卡】在校师生可输入工号（学号）及金额，系统自动识别工号（学号）绑定的银行卡号。转校外人员以及未绑定工号（学号）的银行卡号请选择【汇款】项。

B. 【汇款】用于支付给校外单位以及个人的银行卡号，各项要素需填写完整，汇款时需要备注相关信息的请在“附言栏”填写；

报销单管理

请选择支付方式

报销单号: 505051 报销金额: 1.00 未填金额: 1.00 已填金额: 0.00

支付方式: 转卡 (个人支付, 填写工号(学号)、金额)

支付方式: 汇款 (校外单位以及个人支付, 须完整填写)

5. 进入预约界面，选择校区和时间段，点击【预约】。可选择茶山校区和学院路校区，茶山校区工作日均可预约受理，学院路校区预约后工作日每周一受理，节假日受理时间另行通知。

预约管理

选择校区

*选择日期: 2022-11-16 *校区: 茶山校区 (选中) 事先预约非报销窗口【设备采购申请】 学院路校区

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, 请选择其他日期。

日期	时间段	预约窗口	可预约数	说明	预约
2022-11-16	00:01-11:59	无等候投递窗口	491/500		预约
2022-11-16	12:00-23:59	无等候投递窗口	499/500		预约

选择校区和时间段，点击【预约】

6. 打印“温州医科大学借款单”，核对信息无误后，经办人签字并填写联系电话，将整理完毕的报销资料投递后，等待报销结果即可。“温州医科大学借款单”仅作为预约凭证，不可代替借款单。

自助报账投递机位置：①同心楼一楼走廊西段；②生物医药科研楼大厅至南一楼连廊

休息区。学院路校区、滨海校区仍使用投递箱。

温州医科大学借款单

打印窗口

返回

预约号: 505594 预约时间: 2022-11-23 12:00-23:59 预约窗口: 无等候投递窗口

打印确认单

报销人工号	11	姓名	
项目编号	442060	部门	温州医科大学(温州)
项目名称	温州医科大学温州校区借款单		
摘要	会费费借款	手机	1511254
实际报销人		附件张数	2
借款编号	2022119011		
费用项	报销金额	费用项	报销金额
暂借款	报销金额: 100.00		

返回

(三) 酬金申报预约申请

1. 登陆财务信息门户，选择温【温医自助报账】或【仁济自助报账】，点击【申请报销单】。

温州医科大学 财务信息门户

系统导航

- 温医自助报账
- 仁济自助报账
- 温医项目授权
- 仁济项目授权
- 高级财务查询

图片新闻

财务新闻

网上报账业务

- 0 报销单管理
- 1 历史报销单
- 2 报销单撤销日志
- 3 未处理报销单查询
- 4 公务卡消费认证
- 特殊报销业务
- 发放计划业务
- 报销单查询

申请报销单

修改报销单

查看明细信息

撤销预约时间

2. 业务大类选择【酬金申报】，“*”项为必填项，完整填写后点击【下一步】。

温州医科大学 财务信息门户

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

*财务项目代码

1

项目名称

费

*项目负责人

*申请人工号

8

*申请人姓名

*实际报销人

*手机

8

*附件张数

*摘要

上一步 下一步

3. ①选择人员类别→②选择酬金性质→③填写酬金摘要→④点击【下一步】。

4. 录入发放人员信息（系统支持单笔录入和Excel导入两种方式）。

【单笔录入】：5人以内的劳务费发放可选择单笔录入。校内人员录入工号、学生录入学号，系统自动识别生成需要填写的信息；校外人员首次发放需录入身份证号，填写校外劳务人员申报相关信息（再次发放仅需录入身份证号，系统会识别身份证号并自动生成相关信息）。

点击【导出】下载批量人员劳务费发放信息模板，填列人员信息后再点击【导入】，人员信息显示在系统界面后点击【确定导入】。

点击【提交发放清单】，核实发放信息后点击【继续】。

5. 保存成功后，选择时间和对应科室，点击【预约】，科室按照发放对象类别进行选择。

选择校区

*选择日期 2021-10-27 *校区 **茶山校区**

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。

返回

日期	时间段	预约窗口	可预约数	说明	预约
2021-10-27	12:00-23:59	资金结算科118室(教工、校外)	200/200	教职工、校外人员发放	预约
2021-10-27	12:00-23:59	综合科124室(学生发放)	198/200		预约

预约 返回

6. 预约成功后打印“温州医科大学酬金报销确认单”，由相关负责人审批签字后和相关材料装袋投递。

自助报账投递机位置：①同心楼一楼走廊西段；②生物医药科研楼大厅至南一楼连廊休息区。学院路校区、滨海校区仍使用投递箱。

温州医科大学酬金报销确认单

打印确认单

预约号: 431436 预约时间: 2021-10-27 12:00-23:59 报销单位(公章): 资金结算科118室(教工、校外)

报销人工号	姓名	电话
项目编号	发放部门	手机
项目名称	项目负责人	酬金性质
摘要	劳务	

序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	税前金额	备注(工作内容)
1		合格	校外人员	工商银行	123456788	10.00	

返回

说明：发放给开户行为工商银行和建设银行（仅限工商银行和非贷记卡的建设银行，其他银行无法发放）且没有要求实发数为劳务发放表税后填制金额的人员——预约报销系统选择“酬金申报”业务，由资金管理科（同心楼118房间）负责发放。

要求实发数为劳务发放表税后填制金额的人员（发放银行卡无限制）——预约报销系统选择“日常报销业务”。

学生各类酬金的发放预约报销系统选择“酬金申报”业务，由综合管理科（同心楼124房间）负责发放。

三、修改与撤销预约报销单

预约完成后, 如果想修改或撤销预约单, 进入【报销单管理】界面, 选择相应报销单号, 按提示操作即可。其中修改与申请操作程序基本相同, 撤销则直接删除该预约单。

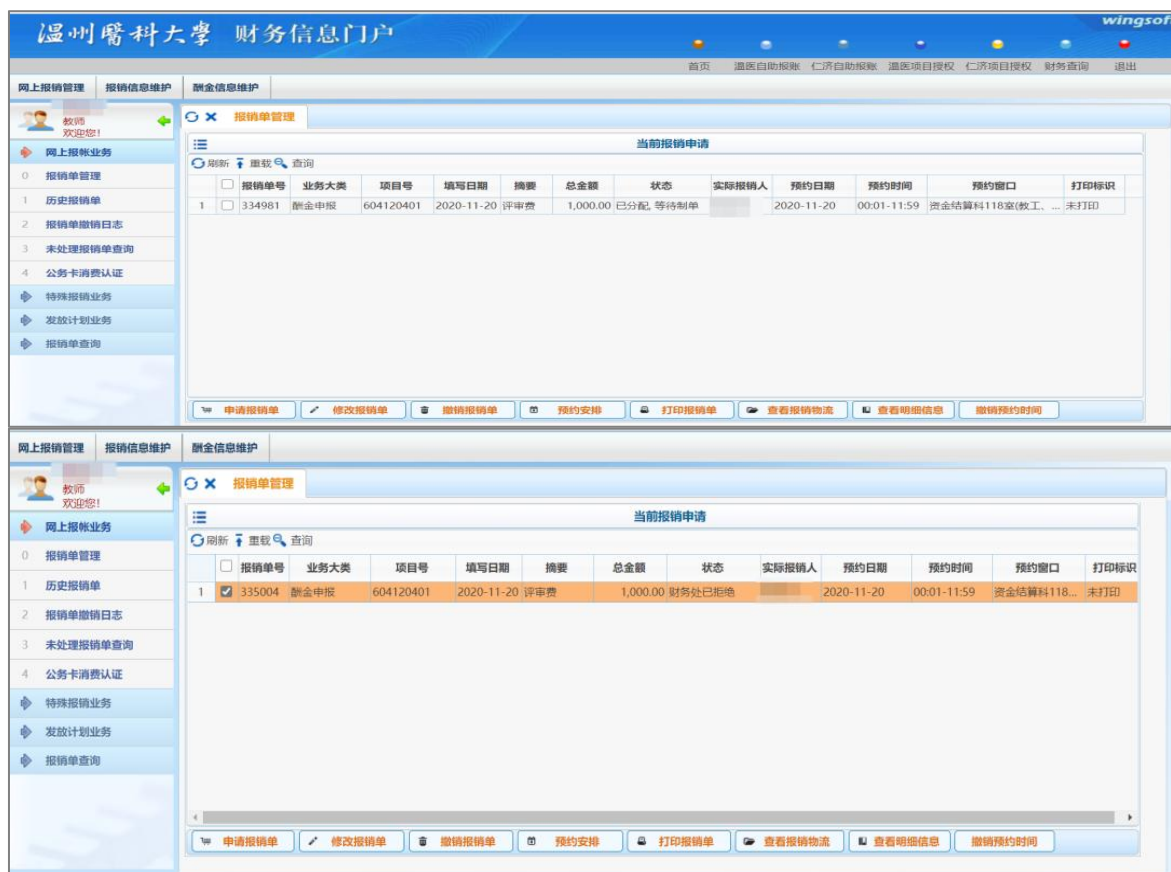


四、预约报销进度查询

1. 登录网上预约报账系统后，在【网上报账业务】—【报销单管理】可看到已预约的单据，状态显示为“已预约”。



2. 计财处工作人员接单后，对有预约单据的报销材料进行扫描并进入物流系统，状态显示为“已分配，等待制单”；若报销材料不符合规定，则不予报销，状态显示为“财务处已拒绝”，计财处工作人员一般会电话联系告知经办人员（经办人员也可主动联系计财处核实原因）。



3. 计财处工作人员制单后，在【网上报账业务】—【历史报销单】中可查看物流状态，此时状态显示为“财务已入账”。点击【查看预约物流】，可看到详细物流情况。

温州医科大学 财务信息门户

网上报账管理 报销信息维护 酬金信息维护

教师 欢迎您!

网上报账业务

0 报销单管理

1 历史报销单

2 报销单撤销日志

3 未处理报销单查询

4 公务卡消费认证

特殊报销业务

发放计划业务

报销单查询

历史报销记录

开始日期 2020-01-01 结束日期 2020-11-20 项目号 报销单号 实际报销人

报销金额 备注

查询

导出 查询

	报销单号	项目号	申请日期	实际报销人	状态	备注	入账日期	财务凭证号	申请金额	业务大类
1	334981	604120401	2020-11-20		财务已入账	评审费	2020-11-20	2020110 2814	1,000.00	酬金申报

点此进入

查看报销单明细信息 打印无现金回单 查看预约物流 打印报销单

温州医科大学 财务信息门户

网上报账管理 报销信息维护 酬金信息维护

教师 欢迎您!

网上报账业务

0 报销单管理

1 历史报销单

2 报销单撤销日志

3 未处理报销单查询

4 公务卡消费认证

特殊报销业务

发放计划业务

报销单查询

预约物流情况

日期	状态	操作人	窗口坐席	联系方式
2020-11-20 10:27:49	已分配, 等待制单		资金结算科118室	15058782001/672001
2020-11-20 10:30:47	已制单, 等待复核		资金结算科118室	15058782001/672001

返回

4. 计财处工作人员审核凭证后，在【网上报账业务】—【历史报销单】中可查看物流状态，此时状态显示为“财务已入账且已通过复核”。点击【查看预约物流】，可看到详细物流情况，此时状态显示为“报销完成”。需要查询个人报销业务相关原始凭证可以凭物流情况信息中的“财务凭证号”至同心楼111房间进行查询。



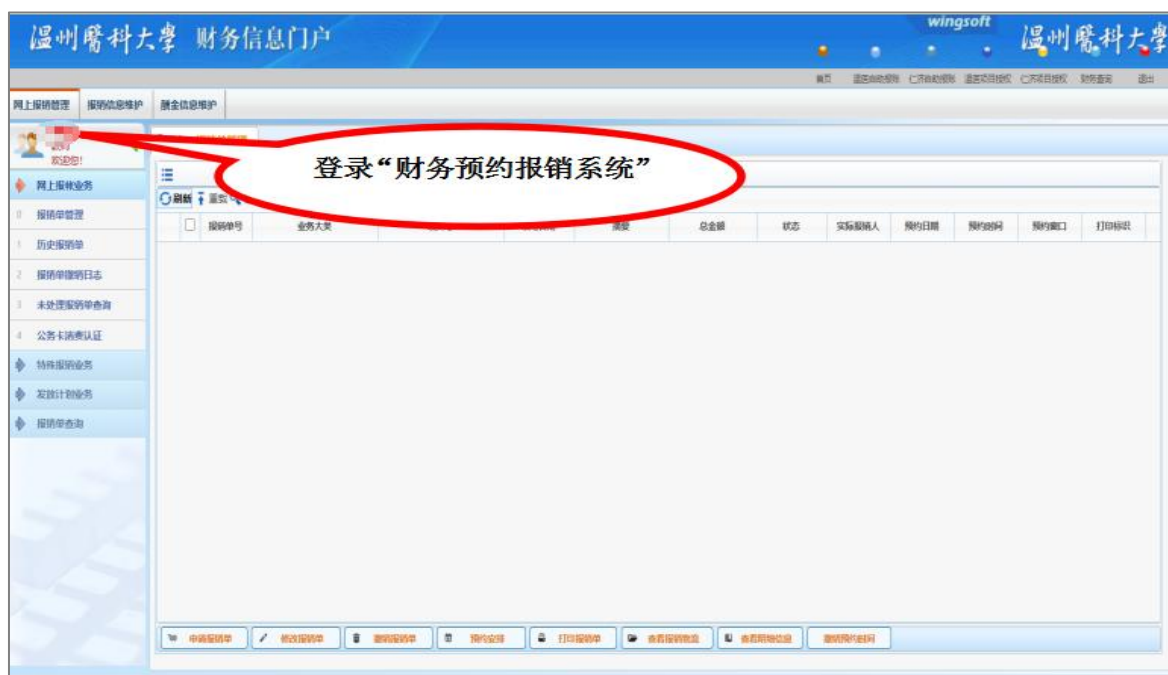
5. 物流信息状态显示为“报销完成”的业务，表示计财处各项复核和账务处理等均已完成，就等待银行或财政厅国库的打款（如需要的话），打款时间一般为：

① “日常报销业务”一般为7个工作日（若上述规定日期未收到款项可致电86699832咨

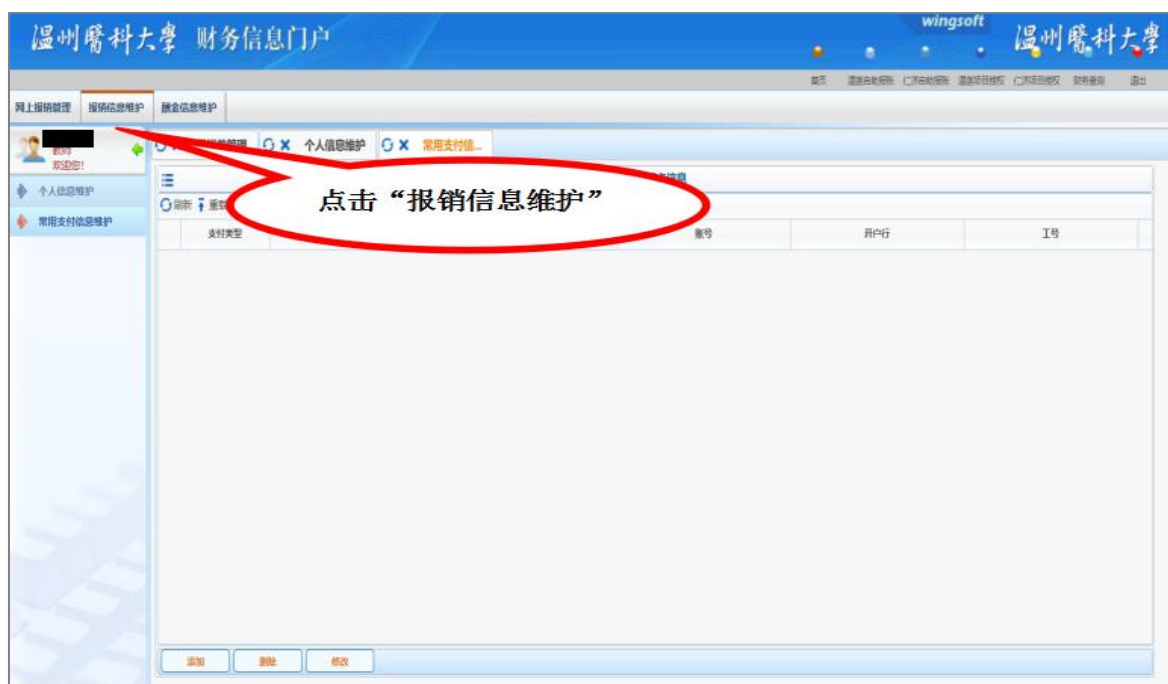
询)；②“酬金申报”预约窗口为资金结算科118室(系教职工酬金)的将在每个月18日和28日(若上述规定日期未收到款项可致电86699352咨询)；③“酬金申报”预约窗口为综合管理科124室(系学生奖助金)的将在每个月15日和25日(若上述规定日期未收到款项可致电86689866、86599070咨询)。

五、个人公务卡绑定

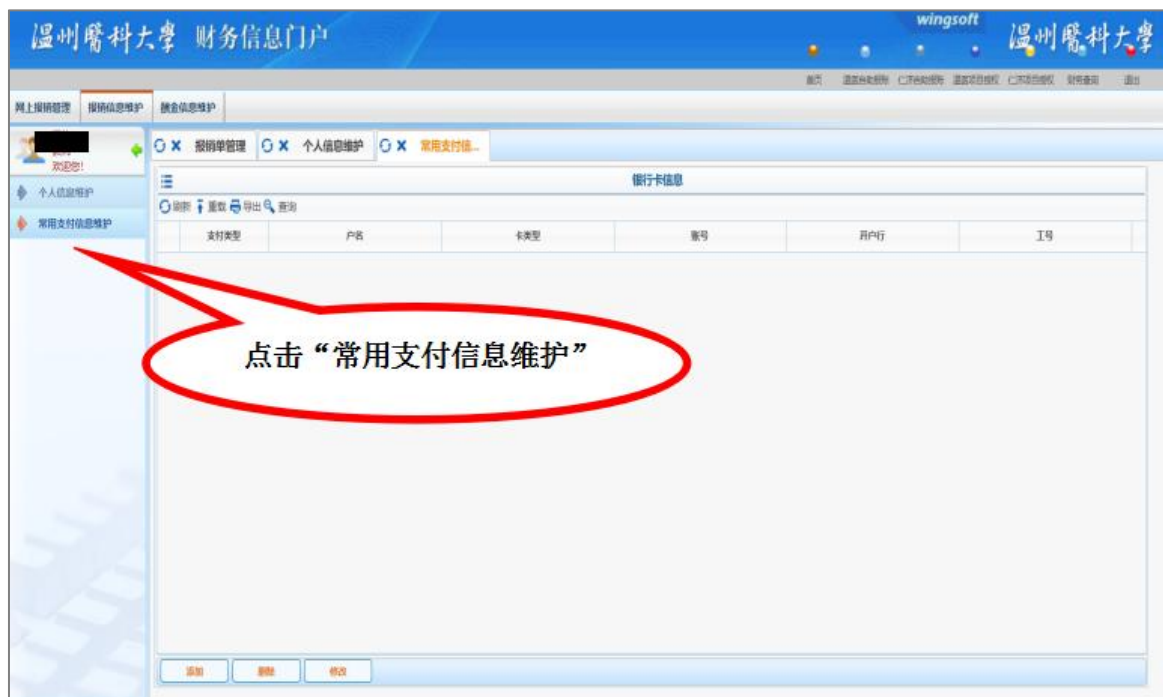
1. 登录财务预约报销系统



2. 在财务预约报销系统界面中点击【报销信息维护】选项



3. 点击【常用支付信息维护】选项



4. 在【常用支付信息维护】界面点击【添加】，跳出“银行卡信息录入”界面添加个人公务卡信息。



5. 在银行卡信息录入中填写个人公务卡信息。支付类型选择“转卡”、卡类型选择“公务卡”、用户名填写“个人姓名”、账号填写“16位公务卡卡号”、开户行选择“中国工商银行温州市城南支行”、工号填写“学校个人工号”。最后点击添加即可添加完成个人公务卡信息。

温州医科大学 财务信息门户

银行卡信息-录入

支付类型: 转卡 卡类型: 公务卡

户名:

账号:

开户行: 中国工商银行温州市城南支行

工号:

填写个人公务卡信息

温州医科大学 财务信息门户

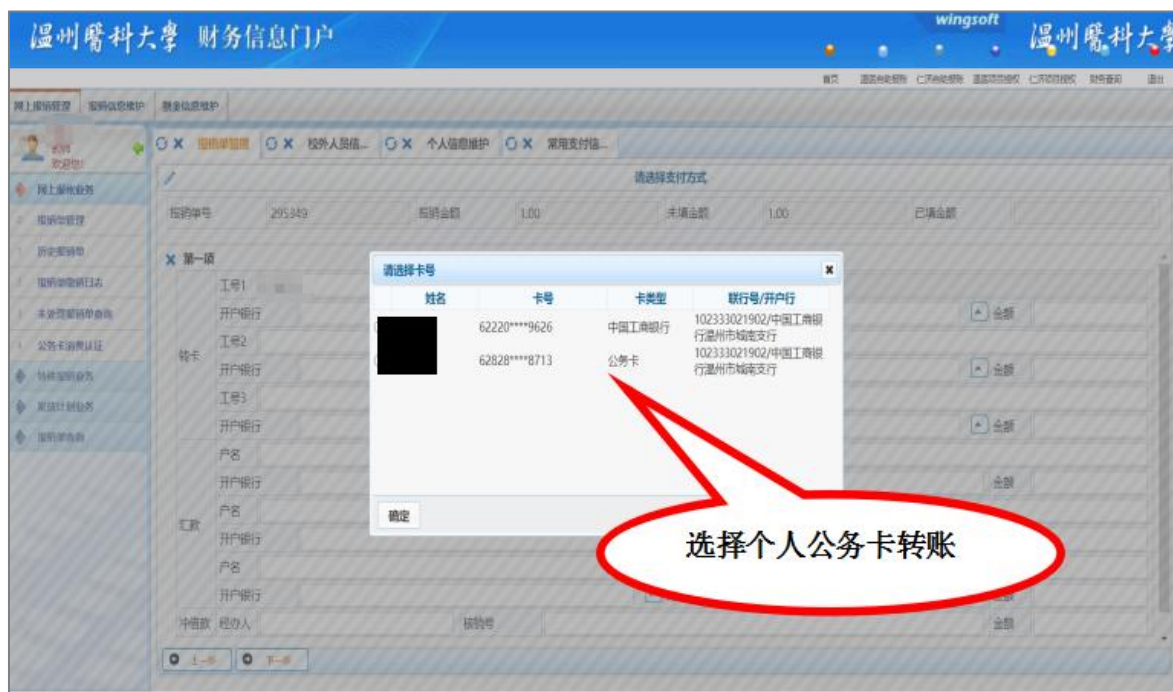
银行卡信息

支付类型	户名	卡类型	账号	开户行	工号
1 转卡		公务卡	6250	中国工商银行温州市城南支行	

个人公务卡信息添加完成

上图表示公务卡信息添加完成。

6. 绑定完成后，可以在财务预约报销系统“选择支付方式”界面【转卡】选项中选择个人公务卡，可将报销款转账至个人公务卡。



使用过程中有任何问题、意见和建议，请及时与我们联系，电话：86699832。