财务部关于预约报销流程的通知

各学院、部，各书院，各部门，全体师生：
为加快财务结算速度，改进报销服务体验，财务部全面
启用线上报销申报、审批、预约服务，教职工可以在电脑端
财务查询系统或手机端“财务服务”微信平台办理，具体通
知如下：
一、线上申报：
1.电脑端财务查询系统申报
登录财务查询系统--【网上预约报销】--【申请报销单】
--选择“业务类型”并填写页面相应信息、选择支付方式、
审批方式及已认证的发票，点击“下一步”--填写金额、支
付信息或酬金发放信息--提交完成申报。
2.手机端“财务服务”微信平台申报
进入“财务服务”微信平台--【财务服务】板块--【预
约报销】--点击“我要办”栏目下相应报销功能--根据提示
输入报销信息，上传报销附件--完成申报。
首次使用财务服务微信平台的教职工此时需登录翼财
云网�需登录”

需财务查询系统 --【网上线上】 】，
1
.
⭡뚔悰

改进

理】--选择相应的待审核报销单进行审核--完成签批。
2.手机端“财务服务”微信平台签批
进入“财务服务”微信平台--【财务服务】板块--【预
约报销】--下滑界面，点击最下方“预约单审核”功能--选
择相应的待审核报销单进行审核--完成签批。
三、线上预约时间
1. 电脑端财务查询系统预约时间
登录财务查询系统--【网上预约报销】--【报销单管理】
--选择“报销单”--点击下方【预约安排】按钮–选择您合
适的报销时间段点击（已过期时间无法预约）--点击【打印
确认单】，请在打印出的预约报销单后粘贴相关票据。
2. 手机端“财务服务”微信平台预约时间
进入“财务服务”微信平台--【财务服务】板块--【预
约报销】--点击“我的预约单”模块中【审批完成】--在屏
幕上左划报销单--点击【预约窗口】--【窗口时间】，选择
报销时间后点击【提交】–登录电脑端打印确认单。
注：线上申报时选择非线上审批则可以直接预约时间，
完成人工签批后在约定的时间办理报销手续。
四、报销选择
预约时间后，可选择报销大厅现场办理或使用自助报账
投递机自助办理两种方式。
1. 报销大厅现场办理

财务部报销大厅即日起将设置 “预约时段窗口”，现场
办理预约时点的报销单；非预约时点报销单及非线上报销单
通过排队叫号机取号在“非预约时段窗口”排队等候办理。
2. 使用自助报账投递机
教职工可将预约报销单及其附件就近投递进自助报账
投递机，无需到财务部现场办理，财务部次日收取处理。投
递按“一单一投递，一单一处理”原则，将报销单及其附件
装入财务部提供的透明文件袋（可自备）并分单操作，切勿
一次投入多张报销单。
关于自助报账投递机的分布和使用等相关信息详见我
部门《关于启用自助报账投递机有关事项的通知》。
特此通知。

财务部
2020 年 10 月 27 日