

目录

一、财务借款和报销流程.....	1
（一）财务借款、报销流程和注意事项说明.....	1
（二）财务借款、报销业务流程示意图.....	5
二、主要经济业务报销指南.....	6
（一）人员支出	6
（二）差旅费.....	6
（三）因公出国（境）费.....	7
（四）会议费.....	7
（五）培训费.....	8
（六）公务接待费.....	8
（七）劳务费.....	8
（八）服务、物资、设备等采购事项支出.....	9
（九）学生奖助学金支出	10
（十）基本建设项目及维修工程支出.....	11
（十一）对外投资、合作事项.....	11
（十二）国有资产处置事项	12
三、报销票据规范及粘贴要求.....	13
（一）报销票据总体要求.....	13
（二）不得作为报销票据的凭证.....	13
（三）报销票据种类.....	14

(四) 报销票据具体要求.....	15
(五) 报销票据常见问题及解答.....	19
(六) 常见报销票据样式.....	21
(七) 报销票据粘贴要求.....	25
(八) 税务发票真伪验证要求.....	28
四、网上报账系统操作指南.....	30
(一) 系统登陆.....	30
(二) 系统主要功能介绍.....	32
(三) 网上报账系统.....	36
(四) 办理审核审批和票据投递.....	50
五、网上申报系统操作指南.....	52
(一) 系统主要针对的发放对象及发放内容.....	52
(二) 登录方法.....	52
(三) 填报流程及操作说明.....	53
(四) 管理界面介绍.....	67
六、财务信息查询.....	68
(一) 财务网上综合服务平台—财务查询系统.....	68
(二) 财务处网站定期通知公告.....	69

一、财务借款和报销流程

（一）财务借款、报销流程和注意事项说明

经办人预计发生经济事项需办理借款业务，或已发生经济事项并取得原始票据需办理报销业务，或核销前期已借款项的，按照以下流程办理财务借款或报销手续。

1. 经办人取得、核实和整理粘贴原始票据

经办人根据学校对各类经济事项管理、采购、验收和报销方面的规定，参照《主要经济业务报销指南》（详见报销指南第二部分）、《报销票据规范及粘贴要求》（详见报销指南第三部分）有关内容，取得、核实和整理粘贴原始票据。

2. 经办人登陆财务网上系统进行申报

经办人按照不同的报销业务内容登陆“网上报账系统”或“网上申报系统”进行申报。

（1）日常报销及借款业务登陆“网上报账系统”，网址：学校官网—为你服务→财务服务→综合服务→进入网上报账系统→提交报账信息并打印报销单或借款单（现场报账可跳过此步骤）。具体操作详见指南第四部分《网上报账系统操作指南》。

（2）人员劳务及薪酬报销业务登陆“网上申报系统”，网址：学校官网—为你服务→财务服务→综合服务→进入网上申报系统→提交申报信息并打印薪酬（劳务）发放表。具体操作详见指南第五部分《网上申报系统操作指南》。

注意事项：现场报账若涉及人员劳务薪酬报销业务也需登陆该系统进行申报。

3. 经办人办理审核审批

经办人将借款单、报销单、原始票据或薪酬（劳务）发放表（以下统称报销单据）整理粘贴，按照《西南林业大学财务审批制度》有关规定办理审核审批。

4. 经办人投递报销单据，财务人员取票核实信息（网络投递式报账）

（1）经办人投递报销单据

① 投递地点：新校区经管楼一楼大厅保卫值班室门口财务专用投递箱。

② 投递、填写信息的要求

经办人将报销单据封装在投递箱上写有编号的投递袋中（每个投递袋内封装的报销单据最多不超过 5 份），并在《“网络投递式报账”投递资料登记表》上填写投递日期、投递袋编号、投递人信息、报销资料内容等信息，再将投递袋投入投递箱中。

（2）财务人员取票并核对信息

在每个工作日，由两名财务人员共同开启投递箱，在摄像头全程监控下取出投递袋，并与《“网络投递式报账”投递资料登记表》上的信息进行核对，核对无误后送交负责报销审核的财务人员处理。

① 取票时间：工作日上午 8:00、下午 14:30。

② 核对信息

财务人员核对投递袋与登记表上的信息，若登记表信息填写不完整，通知经办人填写完整；若投递袋中封装的投递单据超过 5 份，退回经办人重新拆分投递。

5. 经办人携带报销单据现场报账

现场报账原则上只办理紧急借款及急需处理的报销业务。为节约经办人的时间，建议尽量选择“投递式报账”方式办理报销业务。

(1) 现场报账地点：新校区经管楼三楼 310 室。

(2) 现场报账时间

星期一和星期五：上午 8:30 - 11:30

星期二至星期四：上午 8:30 - 11:30，下午 14:30 - 16:20

(3) 取号排队办理业务

经办人从“叫号器”取号后，排队等候财务人员顺序叫号办理业务。

6. 财务人员审核报销单据

财务人员对取得的报销单据进行审核稽核：

(1) 报销单据通过审核稽核的，财务人员编制并打印记账凭证。

(2) 报销单据未通过审核稽核的，若为违法违规的报销

单据，财务人员电话或短信通知经办人退回报销单据，不予报销；若为手续不齐全等其他问题，通知经办人前往财务处取回报销单据，待补充相关手续后，经办人送达原经办财务人员再次审核。

7. 财务人员办理款项支付

财务人员根据通过审核稽核的报销单据和记账凭证，如需付款的，填写付款信息，整理付款数据办理款项支付。

8. 财务人员整理会计资料并归档

财务人员整理记账凭证、付款凭证等会计资料并归档存查。

9. 财务处发布相关财务信息

（1）借款和报销进度信息发布和账务查询

① “网上报账系统”生成借款单或报销单的报销单据，通过审核稽核后，财务系统会自动发送短信将报销结果告知经办人。报销事项涉及项目经费变动的，经费变动情况系统发送给项目负责人。

② 在“网上报账系统”申报的经办人，可在系统中查询报销单据是否已处理完成。

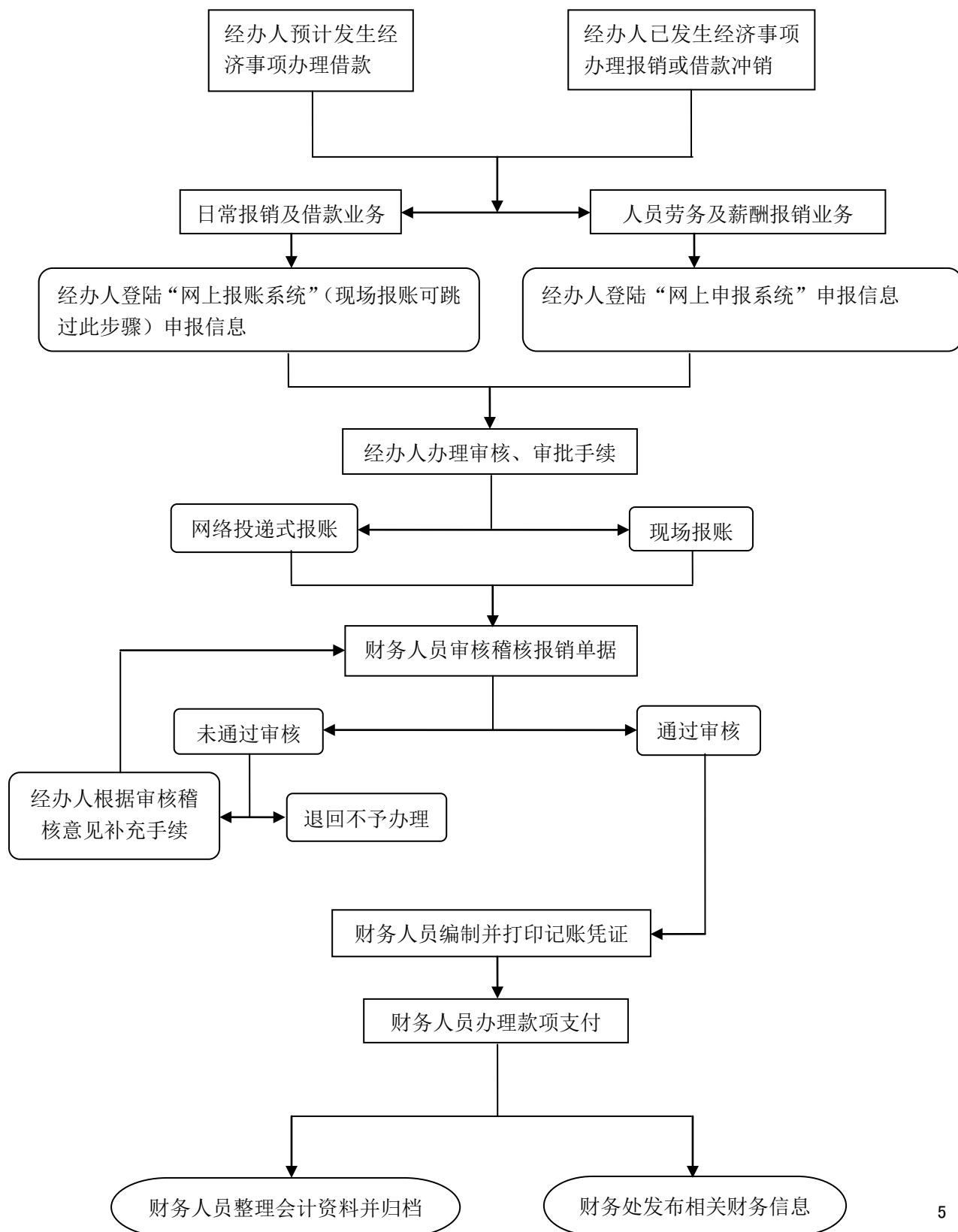
（2）个人项目及个人收入信息查询

教职工可通过登陆“财务查询系统”查看个人负责的项目明细账、个人收入等信息。具体操作详见指南第六部分《财务信息查询》。

（3）定期发布的信息及通知

财务处定期以通知公告的形式发布经费到账、已报销款项支付进度等财务信息至财务处网站供师生查询。

（二）财务借款、报销业务流程示意图



二、主要经济业务报销指南

（一）人员支出

1. 管理规定

人员支出指用于职工个人方面的费用开支（例如校内人员工资、社会保险缴费等）。执行上级、学校有关人员支出的政策规定，学校财务审批制度和科研项目绩效发放有关规定。

2. 报销所需资料

（1）全校性发放的工资及奖励性绩效、缴纳的社会保险缴费和公积金等

由相关职能部门提供报销资料，包括工资及奖励性绩效发放分机构部门总表和明细表，社保缴费凭证和分机构部门支出总表和明细表，书面审批意见等资料。

（2）非全校性发放和缴款

由经办人提供报销资料，包括校内人员其他工薪收入发放表，需注明工作内容、工作量明细、工作时间、签名等信息，社保缴费凭证，人事处审批意见，其他根据实际审核要求需要补充的资料等。

（二）差旅费

1. 管理规定

执行上级、学校差旅费、会议费、培训费管理规定，学校财务审批制度等相关规定。

2. 报销所需资料

包括出差事前审批表、城市间交通费合法有效票据（火车票、轮船票、飞机票、公共汽车票、交通意外保险单等）、住宿费发票及住宿清单、公务卡刷卡凭条等支付凭证、其他根据实际审核要求需要补充的资料等。

（三）因公出国（境）费

1. 管理规定

执行上级、学校因公临时出国（境）管理、外汇审批管理规定，学校财务审批制度等有关规定。

2. 报销所需资料

包括因公临时出国（境）申请审批表、因公临时出国任务和预算审批意见表、因公短期出国（境）任务备案表、出国任务批件、外汇指标计划审批表、用汇申请书、邀请函、国际机票、住宿票清单及付款凭据、出国经费登记表，其他根据实际审核要求需要补充的资料等。

（四）会议费

1. 管理规定

执行上级、学校有关会议费管理规定，学校财务审批制度等相关规定。

2. 报销所需资料

包括会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、会议服务单位提供的发票及费用原始明细单据、电子结算单

等凭证，会议费管理和使用情况登记表、其他根据实际审核要求需要补充的资料等。

（五）培训费

1. 管理规定

执行上级、学校有关培训费管理规定，学校财务审批制度等相关规定。

2. 报销所需资料

包括经批准的培训计划、培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单、发票等凭证，其他根据实际审核要求需要补充的资料等。

（六）公务接待费

1. 管理规定

执行上级、学校有关公务接待管理规定，学校财务审批制度等相关规定。

2. 报销所需资料

派出单位公务来函（或通知文件）、国内公务接待审批单及清单、工作餐费审批单及清单、其他有效原始票据、公务卡或其他银行结算凭据、归口管理部门书面审批意见，其他根据实际审核要求需要补充的资料等。

（七）劳务费

1. 管理规定

执行上级、学校有关劳务服务类支出的管理规定；使用项目资金的符合预算和合同预算；使用科研项目资金的执行相关科研经费管理规定。

2. 报销所需资料

包括校外人员劳务发放表，注明工作内容、工作量明细、工作时间、金额、签名、用于申报个税的身份证号码等；校外专家咨询费、评审费等还需提供工作单位、职称信息；其他根据实际审核要求需要补充的资料等。

（八）服务、物资、设备等采购事项支出

1. 管理规定

执行上级、学校采购、招投标管理规定，学校物资、设备验收管理、固定资产管理规定，学校财务审批制度等相关规定。

学校采购、招投标、物资设备验收和固定资产管理归口国有资产管理处（招标办）管理，相关手续办理过程中的问题可咨询国有资产管理处（招标办）。

2. 报销所需资料

（1）采购合同（按学校采购管理办法需签合同的采购事项），属于当年政府集中采购目录或标准范围内的采购事项需提供政府采购合同。

（2）根据规定申请自行采购的，还需提供经上级批准自行采购的书面批复。

(3) 属于上级、学校规定办理招投标手续的，需提供中标通知书。

(4) 采购发票和清单；采购教学科研设备需提供增值税专用发票。

(5) 涉及购买进口物资设备还需提供海关进口货物报关单、昆明海关进口增值税专用缴款书第一联（若免税则提供进出口货物免税证明）、银行付汇证明等。

(6) 采购验收资料

采购固定资产的，办理固定资产验收等手续，提供固定资产入库审核单和固定资产管理卡；采购低值易耗品入库领用手续，提供低值易耗品入库、领用单；采购服务的，提供完成的服务进度与支付金额匹配的书面验收报告。

(7) 公务卡支付凭证或其他银行结算凭据。

支付金额单笔 0.5 万元及以下可刷公务卡，单笔 0.5 万元以上 2 万元及以下的支付，原则上采用公对公转账方式结算；单笔 2 万元以上的支付，必须采用公对公转账方式结算。

(8) 采购教学科研设备的，需提供办理退税的有关资料。

(9) 其他有效原始票据、其他根据实际审核要求需要补充的资料等。

(九) 学生奖助学金支出

1. 管理规定

执行上级、学校有关学生奖助学金的管理规定，学校财

务审批制度等相关规定。

2. 报销所需资料

包括上级依据或学校的决议决定、预算文件、学生奖助学金发放分机构部门汇总表、明细表、其他有效原始票据、经审批的请示或报告、审批齐全完备、其他根据实际审核要求需要补充的资料等。

（十）基本建设项目及维修工程支出

1. 管理规定

执行上级、学校基本建设及维修工程管理的规定，学校财务审批制度等相关规定。

2. 报销所需资料

包括上级依据或学校的决议决定、预算文件、工程费用支付审批表、工程款支付申请表、发票或收据、工程合同、招标评标文件及公示、中标通知书及公示、履约保函、预付款保函、施工单位进度款申请书、工程进度表、监理单位审查意见书、材料设备验收入库单、竣工验收报告、其他达到合同付款条件所需资料、工程审核结算报告、档案移交完毕报告、退还保证金申请、其他根据实际审核要求需要补充的资料等。

（十一）对外投资、合作事项

1. 管理规定

执行上级、学校有关对外投资、合作事项的规定，学校

财务审批制度等相关规定。

学校对外投资，使用国有资产对外合作事项归口国有资产管理处管理，相关手续办理过程中的问题可咨询国有资产管理处。

2. 报销所需资料

学校的决议决定、上级批复文件（按照规定需上级批的事项）、相关投资或合作协议、其他有效原始票据、支付、收入凭证或其他银行结算凭据、经审批的请示或报告、其他根据实际审核要求需要补充的资料等。

（十二）国有资产处置事项

1. 管理规定

执行上级、学校有关国有资产处置管理的规定，学校财务审批制度等相关规定。

2. 报销所需资料

包括上级依据或学校的决议决定、批复文件、相关协议、资产评估报告（视具体事项按需提供）、资产价值凭证（视具体事项按需提供）、其他有效原始票据、支付、收入凭证或其他银行结算凭据、经审批的请示或报告、其他根据实际审核要求需要补充的资料等。

三、报销票据规范及粘贴要求



（一）报销票据总体要求

1. 学校所有部门和个人，办理经济业务，提供给财务的报销票据须真实、合法，提供报销票据的单位或个人，以及学校的经办人对票据的真实性、合法性负责。
2. 财务人员认真贯彻执行有关财经法规，在报销票据审核环节，对取得票据的真实性、合法性进行审核，对不真实、不合法的票据有权不予接受，并向报销单位负责人报告；对记载不准确、不完整的票据予以退回，同时提出更正、补充要求。
3. 无特殊情况，所有报销票据须是票据原件，不能用复印件及证明代替。
4. 经济事项发生取得的报销票据在事项完成后及时办理报销手续，按次报销，一次提供所有报销票据，不得故意拆分报销各类票据，不得报销与该经济事项无关的票据。



（二）不得作为报销票据的凭证

不符合规定的票据，不得作为财务报销凭证，任何部门和个人有权拒收。下列票据，不得作为财务报销凭证：

1. 虚假票据；
2. 存疑的票据；
3. 伪造、作废的票据；
4. 没有签字、签章的票据；
5. 未按规定使用或开具的票据；

（二）不得作为报销票据的凭证

6. 明显与经济业务不符的票据；
7. 白条或其他单据代替应开具的税务发票、财务票据；
8. 项目不全、内容不实、字迹不清、大小写不符或涂改等情况的票据；
9. 其他不符合规定的票据。

（三）报销票据种类

1. 从外单位取得的税务发票、财政票据；
2. 从个人取得的收据（收条、领条）；
3. 从境外取得的有效凭证；
4. 财政部、国家税务总局和云南省财政厅等规定的其他合法有效凭证；
5. 学校内部自制的各类酬金、补助发放表以及划转经费等凭据。

（四）报销票据具体要求—印章签章

1. 报销票据印章、签章要求

（1）税务发票

盖有税务部门监制的印章、填制单位发票专用章和收款人签章（名）

（2）财政票据

盖有财政部门监制印章、填制单位财务专用章或收费章和收款人签章（名）

（3）内部自制票据

须有经办单位、部门负责人或项目负责人，或其指定人员的签名或签章。

（四）报销票据具体要求—税务发票和财政票据

2. 从外单位取得的报销票据，在取得时应要求收款方如实填写、并符合以下填写的基本要求

□（1）准确填明付款单位名称和付款日期

□付款单位名称（购买方名称）和个人栏内，原则上除出差车船、飞机票外，其余报销票据均应填写“西南林业大学”

□（2）发票内容真实、完整、准确

□清晰填写经济业务内容、单位、数量、单价、金额等，金额计算须正确，大小写须相符；

（四）报销票据具体要求—税务发票和财政票据

□（3）票据书写规范，不得私自涂改

□一式几联的手写票据应套写，机打票据必须为电子打印，手工填写无效。票据有错误的，若金额错误，应由开票单位重开，不得在票据上更正；若其他方面错误，应当由开票单位更正，更正处加开票单位印章。机打票据错误必须重开。

□（4）票据号码与开票时间的先后顺序应合理

□在取得多张连号票据或号码相近的票据时，需注意票据的开具日期。号码小的票据开具应早于号码大的开具日期（或同一日）。如有误，当开票单位需要办理票据撤销时，会要求将已报销的票据进行调换，给经办人员带来麻烦。

（四）报销票据具体要求—个人收条收据

3. 从个人取得的收据（收条、领条），在取得时应要求收款人如实填写、并符合以下填写的基本要求：

□（1）标题

□应明确具体的标题名称，如收条、领条等；

□（2）正文内容

□正文一般要写明收到的钱物的数量、物品的种类、规格等情况；不能涂改，金额要大写；

□（3）落款

□落款一般要求写上收钱物的个人姓名，是代别人收。则要在姓名前加上“代收人”字样。

（四）报销票据具体要求—校内自制凭据

4. 学校内部自制的各类酬金、补助发放表以及划转经费等凭据，符合以下填写的基本要求：

- （1）学生劳务费发放表：需写明学号、姓名、银行卡号（农行卡）、金额、收款人签名，工作时间、工作量明细、工作内容，经办人签名及支付审批意见。
- （2）校外人员劳务费发放表：需写明姓名、单位名称、银行卡号、开户行信息、职称信息、金额、收款人签名、工作时间、工作量明细、工作内容、经办人签名及支付审批意见。

（四）报销票据具体要求—校内自制凭据

- （3）各类酬金及补助发放表：需写明姓名、单位名称、银行卡号、开户行信息（校内在编职工不用填写此项）、职称信息、金额、收款人签名、酬金及补助发放相关依据文件材料或通知，发放标准、工作时间、工作量明细、工作内容，经办人签名及支付审批意见。
- （4）划转经费明细表：需写明付款单位或个人名称，划转经费内容及金额，收款单位名称及盖章，经办人签名及支付审批意见。

（四）报销票据具体要求—退回重开或不能报销的具体情况

5. 报销票据达不到上述基本要求，或者出现以下情况须退回重开或不能报销

- ☐ 票据有涂改、挖补或模糊不清的；
- ☐ 购物发票与验收单在数量、金额上不相符的；
- ☐ 发票或收款凭证上的收款项目与收款单位经营范围不相符的；
- ☐ 发票或收款凭证属于过期停用或伪造的；
- ☐ 票据内容如有错误的，应由出具单位重开或更正，更正处必须加盖出具单位公章；金额记载有错误的，应由出具单位重开，不得在原票据上更正。

（四）报销票据具体要求—其他注意事项

1. 关于报销票据信息的一致性要求

经济事项支付时取得的税务发票、财政票据、转账结算票据、经济合同、购货清单等资料涉及收款单位，或加盖有收款单位印章的，相关资料显示的收款方信息应一致。

2. 关于取得支付凭据的要求

款项支付以公务卡、银行卡、银行转账或支付宝、微信转账等方式进行结算的，需提供原始转账凭据，如刷卡结算单，网络转账支付截图等书面凭据。

3. 关于定额发票补充说明情况的要求

不能从票面直接反映业务内容的定额发票，需由经办人书面说明具体支付事项和支付内容。

（四）报销票据具体要求—其他注意事项

4. 关于会务和培训事项提供相关通知的要求

会务费或会务资料费报销需附会议通知，培训费或培训资料报销需附培训通知。

5. 关于单据填写用笔的要求

所有手开单据的填写、签字必须使用黑色墨水或黑色签字笔，不得使用铅笔或圆珠笔。

（五）报销票据常见问题及解答

1. 哪些发票在报销时需附清单或明细表？

- 报销“图书”“资料费”的单张发票，需提供开票单位出具的加盖公章的**明细表**；
- **票据项目内容笼统**，如：实验材料（耗材）、办公用品、体育用品等，数量为“**批**”或者开具内容为“**明细见后**”，应由出具发票单位同时使用税控系统开具《**销售货物或者提供应税劳务清单**》，并**加盖单位发票专用章**。
- 超市出具的购物发票内容笼统时，要提供超市电脑**机打购物小票**作为附件。

（五）报销票据常见问题及解答

2. 税局代开发票在报销时应提供哪些补充资料？

（1）销货单位为公司

提供代开发票时，需同时提供公司的营业执照复印件、税务登记证复印件及代开发票原因的情况说明。

（2）如果销货单位为个人

提供代开发票时，需同时提供代开人身份证复印件、原始收款收据，且收款收据上的“收款人”必须与代开发票的“收款人”一致。

（五）报销票据常见问题及解答

3. 取得的票据报销有时限要求吗？

根据会计处理及时性，配比性的规定以及上级部门检查要求，现对票据报销期限做如下规定：

（1）财务只报销科研经费申报成功当年及以后科研年度的票据，在科研经费申报成功之前发生的费用原则上不予报销。

（2）自2018年3月以后，只接受我校三证合一后的新纳税人识别号（125300004312044009）的发票报销。

（3）自2016年7月1日以后，只接受国家税务局开具的发票报销。

（五）报销票据常见问题及解答

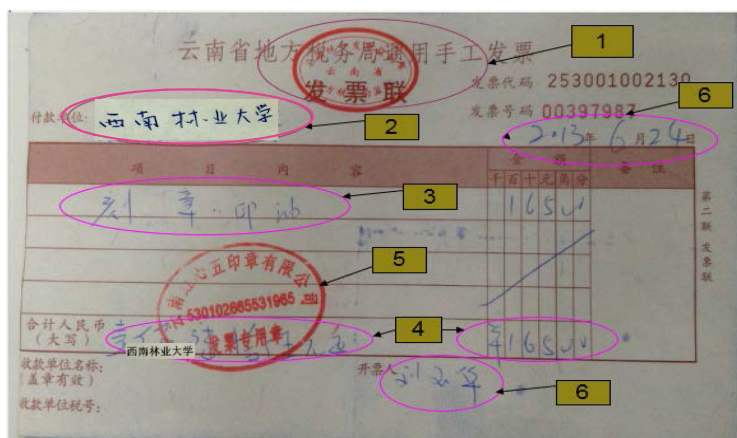
4. 以下情况属于虚假票据吗？

- （1）税务发票、财政票据非税务机关或财政部门监制的，属于虚假票据。
- （2）票据为税务机关或财政部门监制，但票据所记载的经济事项内容是虚假的，属于虚假票据。

5. 在报销审核和检查环节发现虚假发票如何处理？

财务部门对报销时发现的虚假发票，一律加盖**作废**印章、不予报销，并进行书面记录。对报销后经复核或审计查出的虚假发票，将查明原因，追究经办人及项目负责人的行政或法律责任。

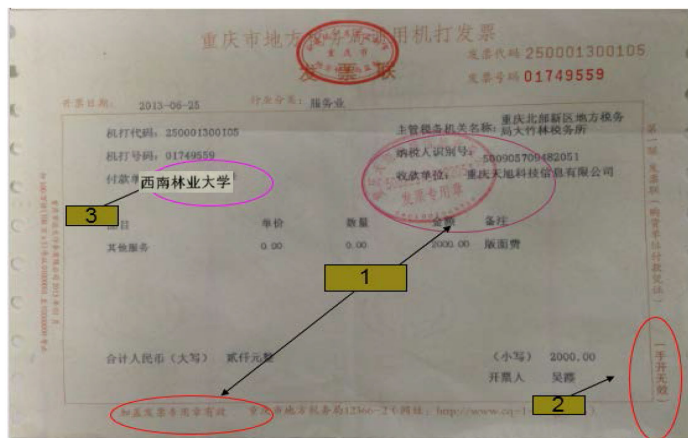
（六）常见报销票据样式—发票要素举例1



发票要素：

1. 税局监制章
2. 付款单位名称
3. 项目内容
4. 金额大小写一致
5. 发票专用章
6. 开票人、开票日期

(六) 常见报销票据样式-注意事项举例2



注意事项:

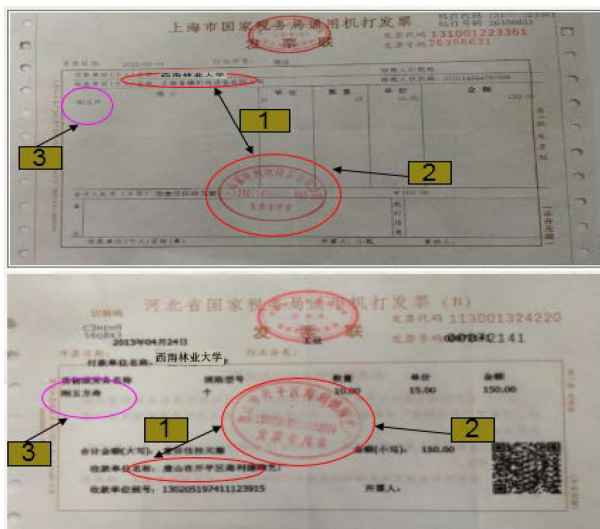
1. 加盖发票专用章有效

2. 机打发票手开无效

3. 付款单位:

只能写“西南林业大学”，否则为无效发票不予报销。

(六) 常见报销票据样式-注意事项举例3



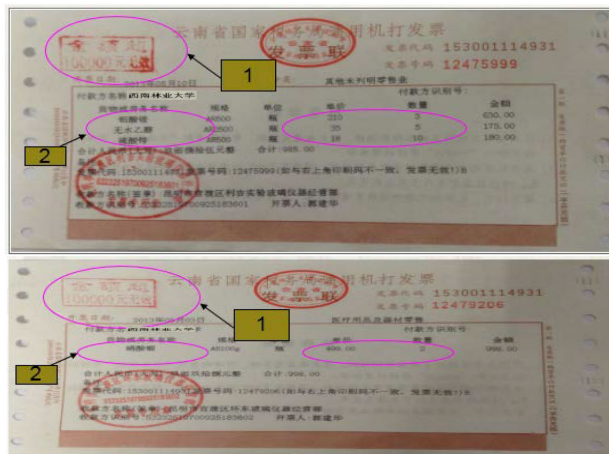
注意事项:

1. 核对收款单位名称及纳税人识别号是否和发票专用章上的单位名称及纳税人识别号是否一致。

2. 2012年1月1日起开具的发票必须加盖“发票专用章”，且发票专用章形状为椭圆形，上方为收款单位名称，中间为税号，下方为“发票专用章”文字

3. 发票上的“购物内容”是否详细具体。如果发票内容比较笼统，需附明细清单。

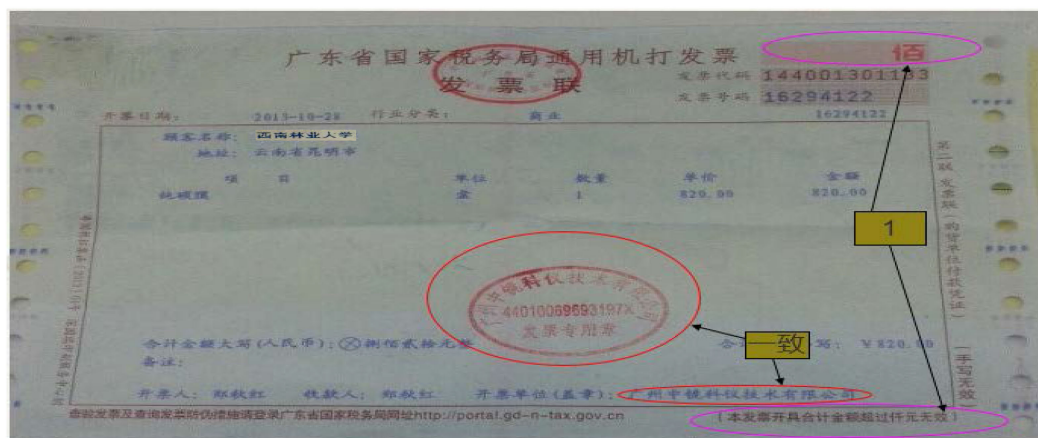
(六) 常见报销票据样式-注意事项举例4



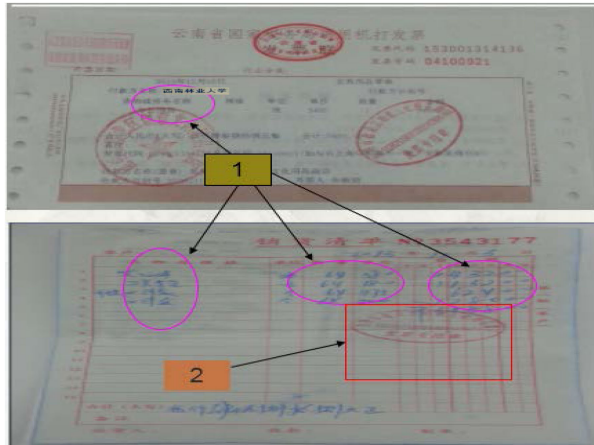
注意事项:

1. 发票金额 (合计或单项) 限额, 万元版发票, 只能看到人民币99999.99, 超过10万元无效。
2. 发票内容已经很明细, 因此无须附清单。

(六) 常见报销票据样式-注意事项举例5



(六) 常见报销票据样式—注意事项举例6



注意事项:

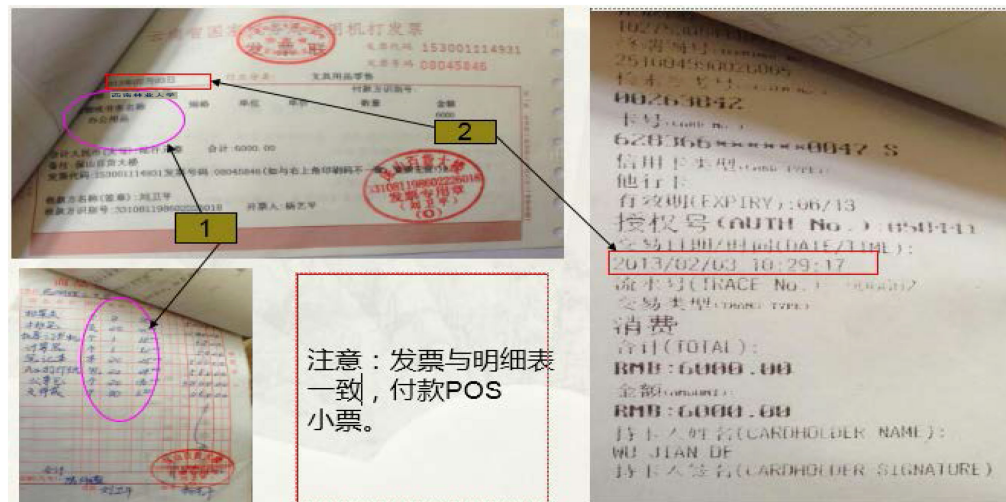
1. 票据项目内容笼统, 如: 实验材料(耗材)、办公用品、体育用品等, 数量为“批”或者开具内容为“明细见后”, 应由出具发票单位同时使用税控系统开具《销售货物或者提供应税劳务清单》, 并加盖单位发票专用章。

2. 明细单加盖印章。

(六) 常见报销票据样式—注意事项举例7



(六) 常见报销票据样式—注意事项举例8



(七) 报销票据粘贴要求

经济事项发生取得的报销票据在事项完成后及时办理报销手续，按次报销，一次提供所有报销票据。

为了便于核算，提高工作效率，最好将票据按照支付内容归类粘贴，使核算内容更为清晰、准确。在粘贴票据时需注意：

1. 票据应分类粘贴

分类为差旅费（国际旅费）、会议费、培训费、学校内部经费划转报销、购买商品及服务支付报销等，按照这些分类进行粘贴并填报网上预约单（报销单）进行报销。每种类别的发票中属于不同类型的发票，需要分开粘贴。当同类票据较多时可换页粘贴。

2. 同类票据粘贴要求

为加快报账速度，请将同类票据按照左上角对齐，金额从小到大粘贴，相同金额票据应粘贴在同一组，不同金额票据，分组粘贴。

（七）报销票据粘贴要求

3. 差旅费票据粘贴要求

报销差旅费时，**城市间交通费**如：飞机票、长途大巴票、火车票、过路费票等，请按照**出差的时间顺序**和**途径地的顺序**进行粘贴，以便计算出差天数、人数以及确定票据是否齐全

4. 其他票据粘贴要求

其他票据粘贴时，**应阶梯状在粘贴单左上角平均粘贴**，不要过于密集，尤其同类票据数量较大时（如市内交通费等），每张粘贴单粘贴的票据最好不要超过20张，以免附件过厚，会计凭证无法装订。

应使用**胶水粘贴**票据，粘贴后的票据不应超出粘贴单。应确保**每张票据必须牢牢站在粘贴单上**，以防丢失，同时应保证票面内容可见，如**金额、日期、印章**等。

（七）报销票据粘贴要求

5. 粘贴单的使用与填写

（1）使用要求

同类票据数量较大时（如市内交通费等），每张粘贴单粘贴的票据最好不要超过20张，以免附件过厚，会计凭证无法装订票据。票据在粘贴单上分布平均，整齐、美观、平整。

（2）填写说明

在粘贴单空白处，注明**本发票内容（如住宿费等）、发票金额和发票张数**。

张数的计算。按粘贴单上从外部取得票据的自然张数填写。

金额的计算。按粘贴单上从外部取得票据的金额合计计算。

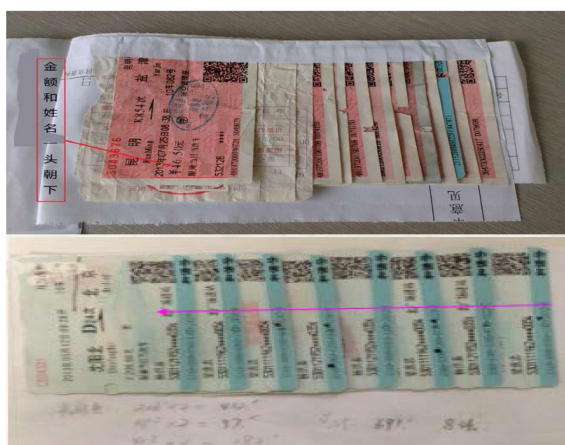
（七）报销票据粘贴要求—注意事项举例1



注意事项：

- 1. 对于定额发票：报销经办人必须注明经济业务内容。
- 2. 同类发票按金额大小分类粘贴并计算金额。
- 3. 汇总本页发票张数、金额。

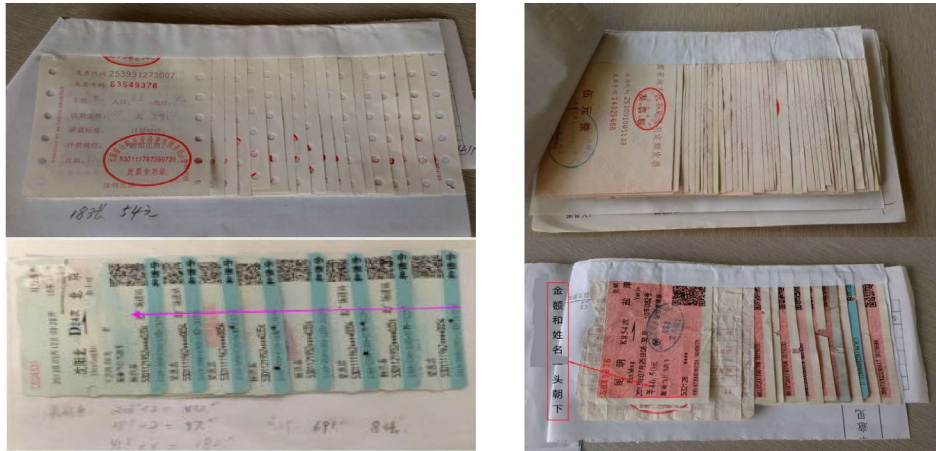
（七）报销票据粘贴要求—注意事项举例2



注意事项：

- 1. 使用液体胶水粘贴票据。
- 2. 应确保每张票据必须牢牢站在粘贴单上，严禁票据与票据相互粘贴，以防丢失。同时应保证票面内容可见，如金额、日期、印章等。
- 3. 按类别从右往左顺序粘贴。

（七）报销票据粘贴要求—注意事项举例3



报销单据呈鱼鳞状顺序粘贴

（八）税务发票真伪验证要求

- 所有部门和个人，应当在取得税务发票后，使用及报销税务发票前，进行税务发票流向或真伪查询。
- 税务机关暂不能提供查询服务的公园门票、火车票、汽车票等冠名发票除外。

（八）税务发票真伪验证要求

发票真伪查询方法：

1. 电话查询；

拨打税务服务热线（区号）12366，根据语音提示输入发票号码和发票代码等信息进行真伪查询。

2. 网站查询；

（1）云南省国税/地税发票，登录国家税务总局云南省税务局（网址 <http://www.yn-n-tax.gov.cn/> —涉税查询—全国增值税查验平台/通用机打发票流向查询/原地税代开发票查询—按菜单选择查询）。

（2）取得外省发票的，可按发票上印明的防伪措施、查询方式进行识别或查询，也可直接登录税务发票所属省份国家税务局门户网站进行查询。

四、网上报账系统操作指南

（一）系统登陆

进入学校主页网址：
<http://www.swfc.edu.cn/>



（一）系统登陆



(一) 系统登陆



(一) 系统登陆



（二）系统主要功能介绍-忘记密码及密码修改



（二）系统主要功能介绍-忘记密码及密码修改



（二）系统主要功能介绍-忘记密码及密码修改



西南林业大学
SOUTHWEST FORESTRY UNIVERSITY

网上财务综合信息系统 — 个人信息

2.验证身份

1 输入用户名 2 验证身份 3 完成

短信验证

用户姓名: [输入框]
您登记的手机号码为: 138 [输入框]
验证码: [输入框] 获取手机验证码

上一步 下一步

（二）系统主要功能介绍-修改联系方式



西南林业大学
SOUTHWEST FORESTRY UNIVERSITY

财务网上综合服务平台
Financial Online System

系统说明使用手册 2018年06月13日, 星期三 退出

杨 [头像] 修改密码

任职信息
院系/部门: 财务处

银行信息
证件号码: 5301*****2926
公务卡: 6283*****6082
公务卡号: 6283*****6082

负责人操作
项目授权管理

联系方式 (修改)
手机号码: [输入框]

核对电话, 若有误或变更号码时, 点击修改, 便于财务处沟通、及短信通知报账情况

财务查询系统
cai wu cha xun xi tong

网上报账系统
wang shang bao zhang xi tong

网上申报系统
wang shang shen bao xi tong

公积金证明
gong ji jin zheng ming

奖励绩效申报
jiang li ji xiao shen bao

（二）系统主要功能介绍-项目授权



（二）系统主要功能介绍-项目授权



（二）系统主要功能介绍-取消授权



（二）系统主要功能介绍-五大功能模块



(三) 网上报账系统



(三) 网上报账系统



本系统主要是用于进行日常报销、差旅费报销和借款等申报。进入首页后，系统显示项目（课题）经费余额、业务信息以及相关功能模块；点击相应模块进行下一步操作。

(三) 网上报账系统-日常报销

西南林业大学 网上报账系统 Online reimbursement system

点击“日常报销”

日常报销 差旅费报销 借款 我的项目 系统管理

负责项目 待修业务 待提交业务 已提交业务 已完成业务 失败业务

部门信息: 项目信息:

注: “灰色的”表示已到期的项目; 提交截止日期为空的表示没有时间限制;

总计 0 条记录 总共 1 页 第 1 页

(三) 网上报账系统-日常报销

日常报销

操作说明: 在“部门名称”下拉菜单中选择报销部门, 在“报销内容”下点击“+”填写报销明细, 点击【保存并返回上一页】保存当前数据并返回上一页, 如果同时报销多个课题, 可继续选择其他“部门名称”项目编号”。各项目报销内容填写完整后点击【下一步(填写支付方式)】进入支付方式填写页面。(注: 点击【删除】按钮可删除相应的单据, 点击【重置】按钮可清除当前已填写的报销信息。)

删除 重置 返回首页 下一步(填写支付方式)

带有“+”表示可以点击添加内容

显示未清借款信息

个人未还借款信息

序号	日期	摘要	部门	项目	金额	备注
1	2009-03-01		4005-财务处			
2	2011-12-23		4005-财务处			
3	2012-03-07		4005-财务处			
4	2012-06-21		4005-财务处			
5	2012-06-27		4005-财务处			

总计 43 条记录 总共 9 页 第 1 页

项目额度控制信息

项目名称: 项目余额(项目余额含冻结): 0.00元

项目控制额度:

删除 重置 返回首页 下一步(填写支付方式)

(三) 网上报账系统-日常报销

1. 填写报销内容

日常报销

返回我的项目

操作说明1：在“部门名称/项目编号”下点击“+”选择报销项目，在“报销内容”下点击“+”填写报销明细，点击【保存并返回上一页】保存当前数据并返回上一页，如果同时报销多个课题，可继续选择其他“部门名称/项目编号”。各项目报销内容填写完整后点击【下一步（填写支付方式）】进入支付方式填写页面。（注：点击【删除】按钮可删除相应的单据，点击【重置】按钮可清除当前已填报的报销信息。）

报销业务编号：YB201303180016

删除

重置

返回首页

下一步(填写支付方式)

全选	部门名称/项目编号	报销内容	票据张数	金额	备注
<input type="checkbox"/>	<div><div>+</div>财务处/0116</div>	<div><div>+</div></div>			
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
合计					

个人未还清借款信息

序号	日期
1	2006-03-01
2	2009-11-11
3	2011-12-23

项目查询：

定位

返回上一页

（注：“灰色的”表示已经过期的项目；授权

部门名称	项目编号	项目余额	项目名称
4005-财务处	0116		
4005-财务处	0116		
4005-财务处	0116		
4005-财务处	0116		

(1) 点击“+”，添加项目

出现登录人可以报销的所有项目，根据拟报销项目进行选择；也可以用左上角的“项目查询”输入相应的项目编号直接进行选择。

(三) 网上报账系统-日常报销

1. 填写报销内容

日常报销

返回我的项目

操作说明1：在“部门名称/项目编号”下点击“+”选择报销项目，在“报销内容”下点击“+”填写报销明细，点击【保存并返回上一页】保存当前数据并返回上一页，如果同时报销多个课题，可继续选择其他“部门名称/项目编号”。各项目报销内容填写完整后点击【下一步（填写支付方式）】进入支付方式填写页面。（注：点击【删除】按钮可删除相应的单据，点击【重置】按钮可清除当前已填报的报销信息。）

报销业务编号：YB201303180016

删除

重置

返回首页

下一步(填写支付方式)

全选	部门名称/项目编号	报销内容	票据张数	金额	备注
<input type="checkbox"/>	<div><div>+</div>财务处/0116</div>	<div><div>+</div></div>			
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
合计					

个人未还清借款信息

序号	日期	摘要	部门	项目	金额	未还金额
1	2006-03-01					
2	2009-11-11					
3	2011-12-23					

(2) 点击“+”，添加报销内容

(三) 网上报账系统-日常报销

1. 填写报销内容

(3) 填写完成后, 点击“保存并返回上一页”

(三) 网上报账系统-日常报销

1. 填写报销内容

(5) 确认报销内容金额后, 点击“下一步”, 填写支付方式

(4) 若继续其他项目报销申报, 选择添加后重复上述操作步骤

(三) 网上报账系统-日常报销

2. 选择支付方式

日常报销 返回我的项目

操作说明2(支付方式): 在该页面的上方显示“支付方式”的信息, 点击【新增】按钮可新增支付方式, 点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。(注: 其中支付方式“冲借款”为选择冲销以前的借款“支票类”必填项为(对方单位, 金额), 汇款类必填项为(对方单位, 对方所在省, 对方所在市, 对方银行, 对方账号, 金额等), 网银类为个人交通银行卡, 不可为存折号。)

业务编号为: YB201303180016 单据报销金额为: 250.00 元。

序号	支付方式	对方单位(职工编号)	所在省	所在市	对方银行	对方账号(卡号)	金额	新增	删除
1	冲暂付							冲借款	删除
2	支票							新增	删除
3	汇款							新增	删除
4	网银	<input checked="" type="radio"/> 登录人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其它人				请选择		新增	删除

合计: 本次报销金额: ¥250.00 差额: ¥250.00

上一步 下一步

支付方式包括: 冲暂付(借款)、支票、汇款、网银这四种方式

关于支付方式的选择, 后面附有详细介绍



(三) 网上报账系统-日常报销

2. 选择支付方式

——冲借款

(2) 勾选需要冲销的借款, 并填写冲销金额

日常报销 返回我的项目

操作说明2(支付方式): 在该页面的上方显示“支付方式”的信息, 点击【新增】按钮可新增支付方式, 点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。(注: 其中支付方式“冲借款”为选择冲销以前的借款“支票类”必填项为(对方单位, 金额), 汇款类必填项为(对方单位, 对方所在省, 对方所在市, 对方银行, 对方账号, 金额等), 网银类为个人交通银行卡, 不可为存折号。)

业务编号为: YB201303250021 单据报销金额为: 1,400.00 元。

未还清支票/汇款暂付款: 选中一条未还清暂付款信息后, 点击【冲借款】按钮

序号	日期	内容	部门	项目	借款余额	是否冲销	冲销金额	冲借款
1	20130117		学院		¥1,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>		冲借款
2	20130117		学院		¥1,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>		冲借款
3	20130320		学院		¥200.00	<input type="checkbox"/>		

隐藏暂付信息

序号	支付方式	对方单位(职工编号)	所在省	所在市	对方银行	对方账号(卡号)	金额	新增	删除
1	冲暂付							冲借款	删除
2	支票							新增	删除
3	汇款							新增	删除
4	网银	<input checked="" type="radio"/> 登录人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其它人				请选择		新增	删除

合计: 本次报销金额: ¥1,400.00 差额: ¥1,400.00

上一步 下一步

点击“冲借款”选项, 将会出现以前所有的借款, 选择需要冲销的借款, 在后面的方格中打钩, 点击在本行中后面出现的“冲借款”按钮即可。

(三) 网上报账系统-日常报销

2. 选择支付方式 ——支票

日常报销

返回我的项目

操作说明2（支付方式）：在该页面的上方显示“支付方式”的信息，点击【新增】按钮可新增支付方式，点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。（注：其中支付方式“冲借款”为选择冲销以前的借款，“支票类”必填项为（对方单位，金额），“汇款类”必填项为（对方单位，对方所在省，对方所在市，对方银行，对方账号，金额等），“网银类”为个人交通银行卡，不可为存折号。）
业务编号为：YB201303180016 单据报销金额为：250.00元。

序号	支付方式	对方单位(职工编号)	所在省	所在市	对方银行	对方账号(卡号)	金额	新增	删除
1	冲暂付							冲借款	删除
2	支票							新增	删除
3	汇款							新增	删除
4	网银	<input checked="" type="radio"/> 登录人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其它人			请选择			新增	删除
合计：							本次报销金额：¥250.00		差额¥250.00

上一步

下一步

支票只适用于昆明市的款项结算，必须填写对方收款单位全称（与发票专用章上的一致）。如需要付给多家单位，点击后面的“新增”按钮。

(三) 网上报账系统-日常报销

2. 选择支付方式 ——汇款

日常报销

返回我的项目

操作说明2（支付方式）：在该页面的上方显示“支付方式”的信息，点击【新增】按钮可新增支付方式，点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。（注：其中支付方式“冲借款”为选择冲销以前的借款，“支票类”必填项为（对方单位，金额），“汇款类”必填项为（对方单位，对方所在省，对方所在市，对方银行，对方账号，金额等），“网银类”为个人交通银行卡，不可为存折号。）
业务编号为：YB201303180016 单据报销金额为：250.00元。

序号	支付方式	对方单位(职工编号)	所在省	所在市	对方银行	对方账号(卡号)	金额	新增	删除
1	冲暂付							冲借款	删除
2	支票							新增	删除
3	汇款							新增	删除
4	网银	<input checked="" type="radio"/> 登录人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其它人			请选择			新增	删除
合计：							本次报销金额：¥250.00		差额¥250.00

上一步

下一步

汇款须填写对方收款单位的全称（与发票专用章上的一致）、开户银行、账号等信息。如需要付给多家单位，点击后面的“新增”按钮。

(三) 网上报账系统-日常报销

2. 选择支付方式

日常报销

返回我的项目

操作说明2（支付方式）：在该页面的上方显示“支付方式”的信息，点击【新增】按钮可新增支付方式，点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。（注：其中支付方式“冲借款”为选择冲销以前的借款“支票类”必填项为（对方单位，金额），汇款类必填项为（对方单位，对方所在省，对方所在市，对方银行，对方账号，金额等），网银类为个人交通银行卡，不可为存折号。）
业务编号为：YB201303180016 单据报销金额为：250.00 元。

序号	支付方式	对方单位(职工编号)	所在省	所在市	对方银行	对方账号(卡号)	金额	新增	删除
1	冲暂付							冲借款	删除
2	支票							新增	删除
3	汇款							新增	删除
4	网银	<input checked="" type="radio"/> 登录人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其它人				请选择		新增	删除
合计：							本次报销金额：¥250.00		差额 ¥250.00

填写完毕后：

上一步 下一步

不对？
点击“上一步”
返回修改。

没问题？
点击“下一步”

(三) 网上报账系统-日常报销

3. 提交报销单

进入确认界面，核对无误后，点击“下一步”
（提交审核预约），并确定。

日常报销

返回我的项目

操作说明1：在“部门名称/项目编号”下点击“+”选择报销项目，在“报销内容”下点击“+”填写报销明细，点击【保存并返回上一页】保存当前数据并返回上一页，如果同时报销多个课题，可继续选择其他“部门名称/项目编号”。各项目报销内容填写完整后点击【下一步（填写支付方式）】进入支付方式填写页面。（注：点击【删除】按钮可删除相应的单据，点击【重置】按钮可清除当前已填报的报销信息。）
报销业务编号：YB201303180016

删除 重置 返回首页 上一步(修改支付方式) 下一步(提交审核预约)

<input type="checkbox"/> 全选	部门名称/项目编号	报销内容	票据张数	金额	备注
<input type="checkbox"/>	财务处/0116	邮寄费	3	¥150.00	
<input type="checkbox"/>	财务处/0116	电话费	2	¥100.00	
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
合计		贰佰伍拾元整	5	¥250.00	

（三）网上报账系统-日常报销

3. 提交报销单

(1) 进入
待预约界面

日常报销

返回我的项目

操作说明3: 该页面显示待预约的单据信息, 确认无误, 点击【下一步(确认预约)】, 成功提交后点击【下一步(打印预约单)】打印“日常报销单”, 并于一周内将原始单据及经审批后的“日常报销单”交至财务处; 点击【上一步(返回修改)】则进入(草稿)可修改状态; 如果同时报销多项业务, 则点击【继续其他业务填单】返回首页继续填写其他业务内容后合并提交, 合并提交后需分别打印各预约单。

序号	业务编号	摘要	金额	冲款金额	缴款金额	业务类型	部门名称	项目名称
1	YB201303180016	财务处 报邮费	¥250.00	¥0.00	¥0.00	日常报销	财务处	

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页

上一步(返回修改) 下一步(确认预约) 【继续其他业务填单】

(2) 点击并确定, 进入预约成功界面

日常报销

返回我的项目

特别提醒: 点击【下一步(打印预约单)】后会弹出一个打印页面, 选择浏览器上的“文件”菜单中的“打印”选项进行打印。

序号	预约单号	预约时间	业务编号	摘要	金额	冲款金额	缴款金额	业务类型	部门名称	项目名称
1	03201303180005	2013-03-18 00:00:00	YB201303180016	财务处 报邮费	¥250.00	¥0.00	¥0.00	日常报销	财务处	

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页

上一步(取消预约) 下一步(打印预约单)

小贴士: 点击“打印预约单”, 打印页面将出现在新窗口中

(3) 打印预约单(报销单)

（三）网上报账系统-日常报销

4. 打印预约单(报销单)

预约单(报销单)还可在
首页“已提交业务”里打
开并打印。

经办人职工编号: 7020 经办人: 经办人电话:

单据核算信息如下:
预约单号: 03201303180005
业务号: YB201303180016
预约时间: 2013-03-18 序号为: 0005

西南林业大学日常报销单

2013年03月18日

单位	财务处	部门编号	22001
项目编号	支出内容	票据张数	金额
4005-0116	财务处 报邮费	3	150.00
4005-0116	财务处 报电话费	2	100.00
预约 报销	总金额(大写)	贰佰伍拾元整	¥250.00
项目负责人(签字):		经办人(签字):	
支付方式: 网银 总金额: 250.00元		姓名: 赵 卡类型: 工资卡(62226XXXXXX000000000000)	

虚线以下内容由财务处会计人员填写

实际 报销	总金额(大写)	拾 万 仟 佰 拾 元 角 分
实际 报销	总金额(小写)	实际张数

如果此处无条码及二维
码生成则表示预约未成
功提交, 需要重新修改
哦~

持报销单按照学校收支审批制度和有关管理办法规定办理审核、审批。

打印: 点击浏览器左上角“文件”——“打印预览”——打印

（三）网上报账系统-日常报销

4. 报销单查询

西南林业大学网上自助报账系统 - Windows Internet Explorer

http://www.swfu.edu.cn/cnbs/finance_container.aspx

西南林业大学 网上报账系统

Online reimbursement system

欢迎: 杨少勇 [制度查询及财务公开] 退出

网上汇款 日常报销 差旅费报销 借款 开票申请 我的项目 系统管理

首页 我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 已提交业务 已完成业务 失败业务

业务年份: 请选择 业务日期: 业务编号: 业务类型: 请选择

报销信息: 金额: 元

取消提交(冲正) 查询 重置

点击“已提交业务、失败业务”等菜单栏，查看已提交报销业务处理状态

全选	序号	业务编号	业务类型	部门名称	项目名称
<input checked="" type="checkbox"/>	1	03201704050004	YB201704050022	日常报销	

总条数 1 条记录 总页 1 页 第 1 页

【打印】 状态查看

（三）网上报账系统-差旅费

1. 填写报销内容

差旅费报销

出差事由及单程原因: 出差地点: 出差日期: 出差人姓名: 职别:

(1) 根据原始票据填写出差信息。

费用类别	报销类型	人数	天数	职别	报销标准	报销张数	金额
交通费	火车票					1	445
	飞机票						
	轮船票						
	长途汽车票						
住宿费							
公杂费							
伙食费							
会议(会务)费							
合计(大写): 肆佰肆拾伍元整							445

(2) 填写交通票据张数和金额

小贴士: 1. 出差人姓名, 可填多人; 2. 出差事由及单程原因: 出差事由必须填写具体, 若该趟差旅只有单程票则填写单程原因(30字以内); 3. 按照学校差旅费管理办法有关规定执行。

（三）网上报账系统-差旅费

1. 填写报销内容

差旅费报销

部门项目编号: 4005-01 差旅、会议选择: 差旅 出差人姓名: 张 职位: 张

出差事由及单程原因: x x项目进行 x x试验 (返程对方单位车送)

出差地点: 北京

出差日期: 自 2013-06-05 至 2013-06-11 止

费用类别	报销类型	人数	天数	职别	等级标准	票据张数	金额
交通费	火车票					1	445
	飞机票						
	轮船票						
	长途汽车票						
住宿费						2	1210
公杂费							
伙食费						5	342
会议(会务)费							
合计(大写):	壹仟玖佰玖拾柒元 整					8	1997

伙食补助费 此处伙食补助费仅限出差过程正常的工作餐费，
会议费 该项仅限选择差旅/会议中“会议”的填写，报销时须附会议通知。

（三）网上报账系统-差旅费

2. 选择支付方式

差旅费报销

项目名称: 4005-01 差旅、会议选择: 差旅 出差人姓名: 张 职位: 张

操作说明1: 在“项目名称”下, 点击“选择项目”, 在下面的表格中填写报销信息。点击【下一步(填写支付方式)】进入选择支付方式填写页面。(注: 点击【删除】按钮可删除相应的单据, 点击【重置】按钮可清除当前已填报的报销信息。)

报销业务编号: CL201303190024 项目名称: 0116

删除 重置 返回首页 下一步(填写支付方式)

(4) 填列完毕后, 点击右上角的“下一步(填写支付方式)”

(5) 选择支付方式, 点击下一步 (与日常报销方式相同)

操作说明2 (支付方式): 在该页面的上方展示“支付方式”的信息。点击【新增】按钮可新增支付方式, 点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。(注: 其中支付方式“冲借款”为选择冲销以前的借款“支展类”总账项为(对方单位, 金额), 汇率必须填明为(对方单位, 对方所在省, 对方所在市, 对方银行, 对方账号, 金额等), 网银类为个人交通银行卡, 不可为存折号。)

业务编号为: CL201305010005 单据报销金额为: 1,792.00元。

序号	支付方式	对方单位(职工编号)	所在省	所在市	对方银行	对方账号(卡号)	金额	币种	删除
1	冲销付							冲借款	删除
2	支票		江苏省	南京市				支票	删除
3	汇款							支票	删除
4	网银	<input checked="" type="checkbox"/> 借款人 <input type="checkbox"/> 项目负责人 <input type="checkbox"/> 其它人						支票	删除

合计: 本次报销金额: ¥1,792.00 差额 ¥1,792.00

上一步 下一步

（三）网上报账系统-差旅费

3. 提交预约单

(6) 进入确认界面，核对无误后提交审核预约，进入“待申请预约单号”环节

差旅费报销

操作说明：在“项目名称”处，点击“+”选择项目，在下方的表格中填写报销信息。点击【下一步(填写支付方式)】进入选择支付方式填写页面。（注：点击【删除】按钮可删除当前已填写的报销信息。）

报销业务编号：CL201306010005 项目名称：011

删除 重置 返回首页 上一步(修改支付方式) 下一步(提交审核预约)

部门项目编号：4005-01 差旅、会议选择：差旅 出差人姓名：张

出差事由及单程原因：x x项目进行 x x 试验（返程对方单位车送）

出差地点：北京

出差日期：自2013-05-23 至2013-05-28 止

费用类别	报销类型	人数	天数	职别	等级标准	票面张数	金额
交通费	火车票					1	445
	飞机票						
	轮船票						
	长途汽车票						
住宿费						5	1023
公杂费							
伙食费						5	324
会议（会务）费							
合计（大写）：	壹仟柒佰玖拾贰元					11	¥1,792.00

（三）网上报账系统-差旅费

4. 打印预约单（差旅费报销单）

此时已生成“待提交预约单”，再进一步确定提交，将会生成“已提交预约单”，一份差旅费报销的预约就成功啦！

经办人职工编号：7022 经办人： 经办人电话：139

单据核算信息如下：
预约单号：03201306010001
业务号：CL201306010005
预约时间：2013-06-01 序号为：0001

西南林业大学差旅费报销单

经费号：4005- 附件1张 2013年06月01日

单位名称	财务处	姓名	职别
出差事由及单程原因	x x项目进行 x x 试验（返程对方单位车送）		
出差日期	自 2013年05月23日 至 2013年05月28日 共 6天		
出差地点	北京		
交通工具	其他		
项目金额	火车 445.00	汽车 1,023.00	飞机 0.00
住宿费	1,023.00	会议(会务费)	0.00
伙食费	324.00	公杂费	0.00
合计	¥1,792.00		

本次报销业务经费内容真实可靠

项目负责人/部门主管(签字)： 经办人： 虚线以下内容由财务处会计人员填写

实际报销总金额(大写)	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分
实际报销总金额(小写)	

支付方式：网银 总金额方：1,792.00元 姓名： 卡类型：工资卡(62250000000046709)

(7) 打印差旅费预约单（报销单），完成预约。

(三) 网上报账系统-借款

西南林业大学 网上报账系统
Online reimbursement system

当前用户: 杨德志 [制度查询及财务公开] 退出

日常报销 差旅费报销 借款 我的项目 系统管理

借款

操作说明: 在“项目”下选择项目名称, 填写借款金额和用途, 在“借款类型”下选择借款类型。点击【下一步】保存单据, 进入支付方式填写环节。
西南林业大学借款单

2018年6月13日

项目	+	部门名称		备注
借款金额	*			1.借款责任人须对借款具有及时还款、借款义务的第一人, 差旅费、评审费等借款直接转入责任人名下银行卡, 若逾期未还, 财务处有权冻结《往来款项管理办法》处理。
用途		预冲账日期	*	2.“对方银行”应填写对方开户行完整准确的名称, 例如工商银行昆明支行
摘要				
出差地点				
出差日期	*	出差天数	*	
出差人数	*			
借款类型	+			
借款责任人编号	*			

重置 下一步

(三) 网上报账系统-借款

目”下点击“+”选择项目 借款类型: 点击【保存】保存单据, 点击【下一步】则该单据进入下一环节。

(1) 选择项目

(2) 填写借款金额

西南林业大学借款单

2018年5月31日

项目	+	部门名称	财务处
金额(大写)			
用途	差旅费	预冲账日期	
摘要	差旅费		
出差地点	设备		
出差日期	实验材料		
出差人数	出版费	出差天数	
借款责任人编号	专利费	附件张数	
支付方式	维修费		
	会议费		
	科研协作费		
	委托业务费		
	其他借款		

(3) 选择借款用途

(4) 选择预冲账日期

保存 重置 下一步

因“用途”不是非常明细, 因此“摘要”是对“用途”的补充, 如“用途”选择“差旅费”, “摘要”中可补充差旅的地点等信息。

（三）网上报账系统-借款

下点击“-”选择项目，填写借款金额和用途，在“借款类型”下选择借款类型，点击【保存】保存单据，点击【下一步】则该单据进入下一环节。

西南林业大学借款单

2013年5月31日

项目	+	4005-财务处	部门名称	财务处
借款金额	¥200.00			
金额（大写）	贰佰元整			
用途	委托业务费		预冲账日期	2013-06-12
摘要				
借款责任人工号	F7020			
支付方式	请选择			
	网银			
	汇款			
	支票			

（5）填写借款责任人（与项目负责人同时承担还款报销义务的人员）工号并核对。

（6）选择支付方式，有三种支付方式供您选择。

下一步

特别说明：学生不允许借款。

（三）网上报账系统-借款

选择支付方式

①网银

网银支付方式暂未开通。

②支票

③汇款

选择支付方式后，点击“保存”，再点击“下一步”进行提交，后续提交方法可参照日常报销。

（三）网上报账系统-借款

打印预约单

预约成功后，同样打印借款预约单。

注：借款预约单共两联，
第一联办理借款时用，
第二联留存至冲销时用。
不需再填写借款单据。

单据信息如下：
预约单号：03201305310005
业务编号：JK201305310026
预约时间：2013-05-31 序号为：0005

西南林业大学借款单

借款单位：财务处 2013年05月31日 记账凭证单第_____号

经费号	4005-01	出差地点	天数	人数	预计报销日期
			2	2	2013年 06 月 13日
用途	财务处				
借款责任人	付款方式：网银		种 别		
银行账号	6228500000000078954		单位名称		
	工资卡 □ 备案卡 □		开户银行		
金额	人民币大写		¥300.00		
经办人(签字)：	经办人(签字)：				

备注：所有信息必须填写准确完整，如有涂改，须重新填写借款单
第一联：财务处留存
虚线以下内容由借款人留存

西南林业大学借款单（第二联）

借款单位：财务处 2013年05月31日 记账凭证单第_____号

经费卡号	400501	出差地点	天数	人数	预计报销日期
			2	2	2013年06月13日
用途	财务处				
借款责任人	付款方式：网银		种 别		
银行账号	6228500000000078954		单位名称		
	工资卡 □ 备案卡 □		开户银行		
金额	人民币大写		¥300.00		
单位公章	项目负责人	经手人：	联系电话：1395		

第二联：借款人留存

（三）网上报账系统-修改/取消报销

①点击修改业务

②勾选拟修改/取消的业务

③点击修改或删除

重置

序号	业务编号	业务名称	金额	冲销金额	退款金额	业务类型	部门名称	操作
1	YB201311130012	财务处报平保费	¥50.00	¥0.00	¥0.00	日常报销	财务处	修改 删除

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页

1 跳转

（三）网上报账系统—修改/取消报销

The screenshot shows the 'Online reimbursement system' interface. At the top, there's a header with the university logo and name. Below it, a navigation bar contains links like '日常报销' (Daily Reimbursement), '差旅费报销' (Travel Expense Reimbursement), '借款' (Loan), '开票申请' (Invoice Application), '我的项目' (My Projects), and '系统管理' (System Management). A green callout bubble points to the '已提交业务' (Submitted Business) tab, with the text '①点击“已提交业务”，查看' (Click 'Submitted Business' to view). Below the tabs, there's a search area with fields for '业务年月' (Business Year/Month), '业务日期' (Business Date), '业务类型' (Business Type), and '业务编号' (Business Number). A green callout bubble points to the '取消提交(冲正)' (Cancel Submission (Correction)) button, with the text '③点击“取消提交(冲正)”' (Click 'Cancel Submission (Correction)'). Below the search area, there's a table of business records. A green callout bubble points to the first row, with the text '②将拟取消的业务勾选' (Select the business to be cancelled). The table has columns for '序号' (Serial Number), '预约单号' (Reservation Number), '业务编号' (Business Number), '摘要' (Summary), '金额' (Amount), '冲款金额' (Reimbursement Amount), '借款金额' (Loan Amount), '业务类型' (Business Type), '部门名称' (Department Name), and '项目名称' (Project Name). The first row shows a reservation number '03201704050004', business number 'YB201704050022', and a summary '杨少勇办公费-报销办公用品款' (Yang Shaoyong Office Expenses - Reimbursement for Office Supplies). The amount is ¥10.00, and the business type is '日常报销' (Daily Reimbursement). At the bottom right of the table, there are buttons for '【打印】' (Print) and '状态查看' (Status Check).

（四）办理审核审批和票据投递

1. 预约单（报销单、借款单）打印成功后，持预约（报销单、借款单）按照学校收支审批制度等管理办法规定办理审核、审批。

2. 将经审核、审批的预约单（报销单、借款单）与原始票据粘贴，并投递到财务处指定地点（经管楼一楼大厅“网络报账投递箱”）



疑问解答



怎么样才是预约成功了？

只有在首页“已提交业务”中显示的预约单，同时已生成预约单号、条形码及二维码才表示您已成功提交。



失败业务如何处理呢？

因手续不全等原因退回的报销单，在网上报账系统中先点击“退回修改”再点击“待修改业务”进行修改后重新提交。



使用浏览器有什么要求？

请尽量使用IE9.0及以上的浏览器登陆，过低的版本或者其他浏览器可能会造成系统显示有误，影响您的操作。



五、网上申报系统操作指南



(一) 系统主要针对的发放对象及发放内容

- * 1. 在职职工：发放个人的收入（如：评审费等），根据工号进行申报。
- * 2. 校外人员：包括专家、临时聘用人员等，发放劳务费、评审费、咨询费等酬金，根据身份证或护照进行申报。
- * 3. 在校学生：奖学金，勤工助学金，助学贷款，劳务费等，根据学号进行申报。



(二) 登录方法

通过财务处网站，综合服务平台的网上申报系统，点以下按钮进行登录。

在线服务

登陆网址

<http://cwc-web.swfu.edu.cn/>



综合服务

网上申报系统

wang shang shen bao xi tong

（三）填报流程及操作说明—学生酬金发放

1. 学生酬金发放

人员信息只需要输入学号，卡号等信息，系统会自动关联

学生薪酬发放申请录入

录入日期: 2017年02月22日 流水号: 201702100004 发放方式: 网银 起始年月: 2017 02 结束年月: 2017 02

摘要: 发放xx费用 财务项目: 2008 01616 科教(本科校席场)

当前余额: 100000

序号	学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额
1	1601100102	林鑫雅	350811*****0760	621700*****6123	科研劳务费	100
2	1601100106	苏雨珊	350681*****6240	621700*****5984	科研劳务费	100
3	1601100113	李琳	350600*****2526	621700*****5497	科研劳务费	100

合计: 300元

录入人: 李重兴

按钮: 新建, 保存, 提交, 导出, 导入, 保存模板, 提取模板, 学生模板导出, 批量录入帮助, 校验银行卡号, 查询所得款, 余额占用, 退出

（三）填报流程及操作说明—学生酬金发放

* 录入完毕后点击提交按钮进行单据的打印

学生薪酬发放申请录入

录入日期: 2017年02月22日 流水号: 201702100004 发放方式: 网银 起始年月: 2017 02 结束年月: 2017 02

摘要: 发放xx费用 财务项目: 2008 01616 科教(本科校席场)

当前余额: 100000

序号	学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额
1	1601100102	林鑫雅	350811*****0760	621700*****6123	科研劳务费	100
2	1601100106	苏雨珊	350681*****6240	621700*****5984	科研劳务费	100
3	1601100113	李琳	350600*****2526	621700*****5497	科研劳务费	100

合计: 300元

录入人: 李重兴

按钮: 新建, 保存, 提交, 导出, 导入, 保存模板, 提取模板, 学生模板导出, 批量录入帮助, 校验银行卡号, 查询所得款, 余额占用, 退出

请确认!

提交成功, 是否直接打印单据, 或跳至管理页面?

确定 取消

(三) 填报流程及操作说明—学生酬金发放

学生薪酬发放表

发放时间: 2017年02月22日 摘要: 发放xx费用
 发放期间: 2017年02月 至 2017年02月 共1月
 部门编号: 1 部门名称: 教学部 与教改工
 项目编号: 1 16 项目名称: 16 教改 乡村教 养模
 经办人: 李 兴 联系电话: 11111111111 Email:



201702100004

序号	学号	专业	姓名	银行卡号	身份证号	发放类别	应发金额	签名
1	1601100102	汉语言文学	林鑫雅	621700*****6123	350881*****0760	科研劳务费	100.0	
2	1601100106	汉语言文学	苏雨珊	621700*****5984	350681*****6240	科研劳务费	100.0	
3	1601100113	汉语言文学	李琳	621700*****5497	350600*****2526	科研劳务费	100.0	

大写金额: 叁佰元整

发放方式: 网银

小写金额: ¥300.0元

负责人签字:

审核人签字:

经办人签字:

年 月 日

(三) 填报流程及操作说明—学生酬金发放

- * 然后用浏览器自带的打印 (ctrl+P) 功能进行打印, 大小为A4纸。如果当时无法打印, 可以之后进管理菜单再次打印。

学生薪酬发放申报修改

2017 年 02 月

年	月	流水号	总金额	摘要	审核状态	审核人错误原因	凭证号	操作	操作	操作	操作
2017	02	201702100004	300	发放xx费用	审核通过,请打E			修改	打印	复制	删除
2017	02	201702100003	100	现代分离分析重点实验室	审核通过,请打E			修改	打印	复制	删除
2017	02	201702100001	100	1231	审核通过,请打E			修改	打印	复制	删除

（三）填报流程及操作说明—校内人员其他工薪收入申报

* 2.校内人员其他工薪收入申报

校内人员其他工薪收入申报录入

选择发放的经费项目

录入日期：2017年02月22日 流水号：201702400008 发放方式：**网银** 发放年月：**2017** **02**

发放方案：**闽南师大** 摘要： 财务项目：**110*****0000大学经费** 当前余额：44448.6

序号	工号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	
1	<input type="text"/>	李增	350600*****2077	I*****2	外聘咨询费	23	<input type="button" value="删除"/>
2	<input type="text"/>	李增	440*****4116	J*****6	外聘咨询费	24	<input type="button" value="删除"/>

只需要录入工号
姓名等信息，系统会自动关联

点击下拉菜单选择发放项目

可以增加一条记录

录入人：李增

合计：47元

新建 保存 提交 导出 导入 保存模板 提取模板 教工模板导出 批量录入帮助 校验银行卡号 查询所得税 余额占用 退出

（三）填报流程及操作说明—校内人员其他工薪收入申报

*** 点击提交进行打印**

校内人员其他工薪收入申报录入

校内人员其他工薪收入申报录入

录入日期：2017年02月22日
流水号：201702400008
发放方式：

网银

发放年月：

2017

02

发放方案：

闽南师大

摘要：

财务项目：

当

序...

工号

姓名

身份证号

银行卡号

发放项目

发放金额

1

00*****

18*****3614

外聘咨询费

23

删除

2

440301*****

185251*****

外聘咨询费

24

删除

请确认！

提交成功，是否直接打印单据，或跳至管理页面？

确定

取消

录入人：陈

合计：47元

新建

保存

提交

导出

导入

保存模板

提取模板

教工模板导出

批量录入帮助

校验银行卡号

查询所得税

余额占用

退出

（三）填报流程及操作说明——校内人员其他工薪收入申报

- * 查询所得税按钮：可以根据当月工资来进行粗略计算本次发放应扣税金，实际应扣税金需报销后才能确定。
- * （重要提示：因为同一个人可能会有多个部门进行发放，可能存在未到财务处进行入账情况，所以实际扣税以财务处入账时计算的税金为准。）

（三）填报流程及操作说明——校外劳务申报

- * 3.校外劳务申报
- * 校外劳务人员申报前需要进行人员信息的采集（发放和报税需要），本人采集的信息只有本人可见，无需担心专家信息泄露。

(三) 填报流程及操作说明—校外劳务申报

* (1) 单个采集

* 录入完成后点击保存

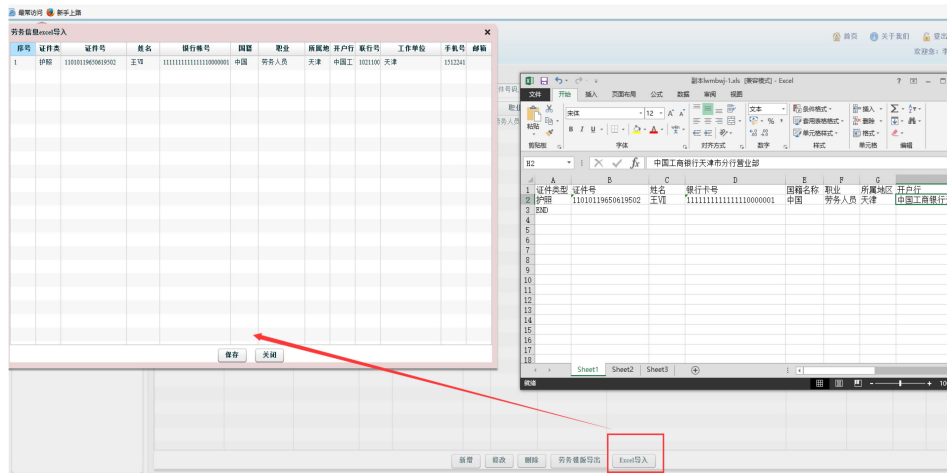
(三) 填报流程及操作说明—校外劳务申报

* (2) 批量采集

* 发放数据可通过EXCEL表导入的形式批量采集。

（三）填报流程及操作说明—校外劳务申报

- * 先导出模板，在模板中填好数据后，点击导入按钮进行导入。



（三）填报流程及操作说明—校外劳务申报

- * （3）劳务收入的填报



(三) 填报流程及操作说明—校外劳务申报

- * 试算税可以根据实发金额倒算税前金额（但是如果多次发放数据会不准，只能算当笔，不能累计）

校外人员劳务申报录入

录入日期: 2017年02月22日 流水号: 201702700007 发放方式: 网银 发放年月: 2017 02

摘要: 财务项目: 1102/300000/办公经费 当前余额: 44448.6

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	发放项目	发放金额	试算税	删除
1	身份证	120105198903053316	张三	123123	111111111111111111	咨询费	0	试算税	

试算税

实发金额: 1000

试算税

录入人: 李福兴 合计: 0元

(三) 填报流程及操作说明—校外劳务申报

录入日期: 2017年02月22日 流水号: 201702700007 发放方式: 网银 发放年月: 2017 02

摘要: 财务项目: 1102/300000/办公经费 当前余额: 44448.6

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	发放项目	发放金额	试算税	删除
1	身份证	120105198903053316	张三	123123	111111111111111111	咨询费	1050	试算税	

（三）填报流程及操作说明—校外劳务申报

* 完成后提交进行打印

校外人员劳务申报录入

录入日期: 2017年02月22日 流水号: 201702700007 申报方式: 网银 当前余额: 44.00 申报年月: 2017 02

财务项目: 11111111111111111111

序号	证件类型	证件号码	姓名	单位	银行卡号	发款项目	发款金额
1	身份证	120102198903033336	张三	123123	11111111111111111111	工资薪金	1000

请确认!

提交成功, 是否直接打印单据, 或跳至管理界面?

确定 取消

录入人: 张三

合计: 1000元

新建 保存 提交 导出 导入 保存模板 数据恢复 校外设备导出 人员查询 校验银行卡号 余额占用 退出

（三）填报流程及操作说明

* 4. 多人录入方式

* （1）批量录入方式（以学生为例）

学生薪酬发放申请录入

录入日期: 2017年02月22日 流水号: 201702100005 申报方式: 网银 申报年月: 2017 02 结束年月: 2017 02

财务项目: 11111111111111111111

序号	学号	姓名	身份证号	银行卡号	发款项目	发款金额
1					薪酬劳务费	0

录入人: 李博兴

合计: 0元

新建 保存 提交 导出 导入 保存模板 数据恢复 学生信息导出 批量录入 校验银行卡号 余额占用 退出

(三) 填报流程及操作说明

校内人员其他工薪收入申报录入

校内人员其他工薪收入申报录入

录入日期: 2017年02月22日 流水号: 201702400009 发放方式: 网银 发放年月: 2017 02

发放方案: 西南师大 财务项目: 财务项目: 银行卡号: 发放项目: 发放金额: +

序号	工号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	
1					外聘咨询费	0	删除

录入人: 李顺兴 合计: 0元

新建 保存 提交 导出 导入 保存模板 提取模板 施工模板导出 批量录入帮助 校验银行卡号 查询所得税 余额占用 退出

(三) 填报流程及操作说明

校外人员劳务申报录入

校外人员劳务申报录入

录入日期: 2017年02月22日 流水号: 201702700008 发放方式: 网银 发放年月: 2017 02

证件类型: 身份证号: 姓名: 单位: 银行卡号: 发放项目: 发放金额: +

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	发放项目	发放金额	
1	身份证					咨询费	0	删除

录入人: 李顺兴 合计: 0元

新建 保存 提交 导出 导入 保存模板 提取模板 校外模板导出 人员查询 校验银行卡号 余额占用 退出

(三) 填报流程及操作说明

通过箭头下拉部门信息
 如果学生注意选择入学年度
 姓名往右边拖拽, 或箭头选择
 可以根据姓名进行检索

(三) 填报流程及操作说明

* 完成后点击人员导入

发薪申请录入
 学生薪酬发放申请录入

录入日期: 2017年02月22日
 流水号: 201702100007
 发薪方式: 网银
 起始年月: 2017 02
 结束年月: 2017 02

序号	学号	姓名	身份证号	银行卡号	发薪项目	发薪金额	操作
1	1601100202	武凯望	410326*****7203	621700*****3143	科研劳务费	0	删除
2	1601100203	刘康图	522501*****3341	621700*****2954	科研劳务费	0	删除
3	1601100206	黄静文	430121*****1346	621700*****4143	科研劳务费	0	删除

录入人: 李福兴
 合计: 0元

新建 保存 提交 导出 导入 保存模板 提取模板 学生模板导出 批量录入帮助 校验银行卡号 查询所留款 余额占用 退出

(三) 填报流程及操作说明

* (2) 下载模版进行加工导入

学生薪酬发放申请录入

录入日期: 2017年02月22日 流水号: 201702100007 发放方式: 网银 发放年月: 2017 02 结束年月: 2017 02

序号 学号 姓名 身份证号 银行卡号 发放项目 发放金额

1	1601100202	武凯堂	410326*****7503	621700*****3143	科研劳务费	0	删除
2	1601100205	刘惠惠	322501*****3541	621700*****2954	科研劳务费	0	删除
3	1601100206	黄静文	450121*****1546	621700*****4143	科研劳务费	0	删除

录入人: 李顺兴 合计: 0元

新建 保存 提交 导出 导入 保存模版 下载模版 学生模版导出 批量录入帮助 校验银行卡号 查询所得税 余额占用 退出

(三) 填报流程及操作说明

网上申报管理系统

校内人员其他工资收入申报录入

录入日期: 2017年02月22日 流水号: 201702400011 发放方式: 网银 发放年月: 2017 02

序号 工号 姓名 身份证号 银行卡号 发放项目 发放金额

1					外聘工资	0	删除
---	--	--	--	--	------	---	----

录入人: 李顺兴 合计: 0元

新建 保存 提交 导出 导入 保存模版 下载模版 教工模版导出 批量录入帮助 校验银行卡号 查询所得税 余额占用 退出

(三) 填报流程及操作说明

(三) 填报流程及操作说明

- * 加工好模版之后，通过导入按钮进行导入（以校内职工为例）

(三) 填报流程及操作说明

* (3) 对于经常性发放的人员可以通过系统模版发放

学生薪酬发放申报录入

录入日期: 2017年02月22日 流水号: 201702100009 发放方式: 网银 起报年月: 2017 02 结束年月: 2017 02

摘要: 财务项目: 2018 当前余额: 1000000

序号	学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	删除
1	1601100102	林鑫程	350831*****0760	621700*****6123	科研劳务费	100	删除
2	1601100106	苏雨澜	350831*****6240	621700*****5984	科研劳务费	100	删除
3	1601100113	李排	350600*****2326	621700*****5497	科研劳务费	100	删除

保存模版成功

OK

录入人: 李顺兴

保存 提交 导出 导入 保存模版 提取模版 批量录入帮助 校验银行卡号 查询所发款 余额占用 返回 退出

合计: 300元

(三) 填报流程及操作说明

学生薪酬发放申报录入

录入日期: 2017年02月22日 流水号: 201702100009 发放方式: 网银 起报年月: 2017 02 结束年月: 2017 02

摘要: 财务项目: 2018 当前余额: 1000000

模版号	教工号	模版	录入日期
4282	0028	李顺兴于2017年02月22日保存	20170222

显示信息 提取模版 删除模版 退出

录入人: 李顺兴

保存 提交 导出 导入 保存模版 提取模版 批量录入帮助 校验银行卡号 查询所发款 余额占用 返回 退出

合计: 300元



申报录入

学生薪酬发放申报录入

录入日期: 2017年02月22日

流水号: 201702100009

发放方式:

网银

起始年月:

2017

02

结束年月:

2017

02

摘要

财务项目:

式)

当前余额

序号

学号

姓名

身份证号

银行卡号

发放项目

发放金额

+

1

1601100102

林益祥

350881*****0760

621700*****6123

科组劳务费

100

删除

2

1601100106

苏雨灏

350681*****6240

621700*****5984

科组劳务费

100

删除

3

1601100113

李琳

350600*****2526

621700*****5497

科组劳务费

100

删除

录入人: 林益祥

合计: 300元

保存

提交

导出

导入

保存模板

提取模板

批量录入帮助

校验银行卡号

查询所得税

余额占用

返回

退出



*** (4) 发放过的单据进行复制**

学生资助系统申报修改

2017 年 02 月

年	月	流水号	总金额	摘要	审核状态	审核人/信息原因	凭证号	操作	操作	操作	操作
2017	02	201702100004	300	资助金-通用	审核通过,请打印单据			修改	打印	复制	删除
2017	02	201702100003	100	现代分析重点实验室实验室房租	审核通过,请打印单据			修改	打印	复制	删除
2017	02	201702100001	100	1231	审核通过,请打印单据			修改	打印	复制	删除

[学生助学金发放管理](#)
[学生助学金发放录入—财务](#)
[学生助学金发放管理—财务](#)
[校内人员其他工薪收入申报](#)
[其他工薪收入录入—财务](#)
[其他工薪收入管理—财务](#)
[校外人员劳务申报管理](#)
[校外人员劳务申报录入](#)
[校外人员劳务申报管理](#)
[校外劳务人员信息采集](#)

（三）填报流程及操作说明

学生薪酬发放申报录入

学生薪酬发放申报录入

录入日期: 2017年02月22日 流水号: 201702100011 发放方式: 网银 起始年月: 2017 02 结束年月: 2017 02

财务项目: 1: 300000.00 当前余额: 4

序号	学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	操作
1	15010000000000000000	高静	522424*****4247	621700*****1407	科研劳务费	100	删除

录入人: 李明

合计: 100元

保存 提交 导出 导入 保存模板 提取模板 批量录入帮助 校验银行卡号 查询所得数据 余额占用 返回 退出

（四）管理界面介绍

校内人员其他工资收入申报管理

2017 年 02 月

年	月	流水号	总金额	摘要	审核状态	审核人/错误原因	凭证号	操作	操作	操作	操作
2017	02	201702400008	47	现代分析重点实验室字顺	审核通过, 请打印单			修改	打印	复核	删除
2017	02	201702400004	100	现代分析重点实验室字顺	审核通过, 请打印单			修改	打印	复核	删除
2017	02	201702400003	100	现代分析重点实验室字顺	审核通过, 请打印单			修改	打印	复核	删除
2017	02	201702400001	123 1231	现代分析重点实验室字顺	审核通过, 请打印单			修改	打印	复核	删除

财务制单后的反馈信息

二次打印按钮

六、 财务信息查询

(一) 财务网上综合服务平台—财务查询系统

教职工可通过财务查询系统查看个人负责的项目明细账、个人收入等信息。



(二) 财务处网站定期通知公告

定期以通知公告的形式发布经费到账、已报销款项支付进度等财务信息至财务处网站供师生查询。