

北京航空航天大学

网上财务综合信息系统 使用手册

(Ver 210129)



北航财务处
2021 年 01 月

本文档最新版本，可扫描二维码或浏览 https://cwc.buaa.edu.cn/go/icw_manual
为提高效率，网上财务系统技术咨询请您采用邮件方式，邮箱：icw@buaa.edu.cn
财务政策及业务办理流程、相关业务科室咨询联系方法请见财务处网站 cwc.buaa.edu.cn

目录

概 要 篇	01
网上查询篇	09
网上报销篇	27
劳务申报篇	53



<https://cwc.buaa.edu.cn/>
财务处网站



https://cwc.buaa.edu.cn/go/icw_manual
网上财务系统使用手册



https://cwc.buaa.edu.cn/go/icw_faq
网上财务系统常见问题解答



https://cwc.buaa.edu.cn/go/keyan_faq
科研经费类常见问题解答



https://cwc.buaa.edu.cn/go/hesuan_faq
经费核算类常见问题解答



https://cwc.buaa.edu.cn/go/gxsw_faq
工薪劳务学生事务类常见问题解答



https://cwc.buaa.edu.cn/go/yusuan_faq
预算经费类常见问题解答



https://cwc.buaa.edu.cn/go/jijian_faq
基建修购经费类常见问题解答

概要篇

- 准备工作
- 系统登录
- 系统访问范围
- 业务授权体系
- 业务办理流程

一、准备工作

请确认您使用的计算机屏幕分辨率至少为 1024*768，建议使用 Windows 10 及以上操作系统，并已接入北航校园网络。

财务数据通常多行、多列表格显示的情况较多，在浏览网页时，如网页的文字过小或屏幕显示不完整，可以点击浏览器右下角的缩小、放大按钮进行操作，调整至适合阅读的字号规格。

二、系统登录

北京航空航天大学网上财务综合信息系统（以下简称系统）全面采用北航数字校园统一认证平台进行单点登录认证，访问地址为：<https://icw.buaa.edu.cn/>。

您也可以点击财务处网站 <https://cwc.buaa.edu.cn/> 中“网上财务综合信息系统”图标进入网上财务综合信息系统使用指引页面，请仔细阅读该页面中关于系统使用的重要操作提示。

阅读后点击页面下方图标进入系统。





在统一身份认证平台页面上，应填入您的统一身份认证用户信息（通常为工作证号或学号）进行登录。登录成功后，便可跳转到网上财务系统。关于统一认证平台的注册、密码修改、密码找回等登录性问题，可登录浏览 <https://ucs.buaa.edu.cn>，也可咨询信息办服务电话 82317005。因涉及功能迭代及政策优化，网上财务系统功能将做及时升级，相关功能介绍以财务系统首页最新版手册表述为准。



请注意，首次登陆后请先填写您的手机号码及电子邮件，否则将无法使用各项功能。输入手机号码后，请点击“获取验证码”，并将收到的验证码填入。您的手机号码我们将仅用于项目经费、学费、工资、往来款等免费短信提醒服务。

联系方式 [取消]

手机号码：

手机验证码：

电子邮箱：

成功设置联系方式后，系统首页即可正常使用。目前用户可使用网上查询系统、网上报销系统、劳务申报系统等多个系统进行财务事项的网上查询与填制（各子系统的使用操作可参照首页左上角的最新版系统使用手册）。项目负责人可以选择负责人操作功能，进行网上项目授权及项目发短信管理。

三、系统访问范围

特别提醒您注意，根据公安部门信息安全等级保护及学校网络安全工作要求，系统将仅限于北航校园网内浏览访问。如需在校外浏览访问，请使用登录信息办 VPN 服务（<https://vpn.buaa.edu.cn> 或 <https://e.buaa.edu.cn>），相关疑问请咨询信息办 82317005。

四、业务授权体系

为加强项目授权管理、明晰授权关系，清楚地跟踪到业务的实际

经办人，网上财务综合信息系统采用业务授权体系。

每一个项目初始之时，只有项目负责人可以在个人账户中看到和操作该项目；如项目负责人需要其他人（包括教工和学生）在其个人账户中看到和操作该项目，应当在财务项目授权系统中对该人进行授权操作。

每笔业务在网上办理事项的提交人，将是该笔业务在正式记账时的经办人。授权操作目前包含对经办人和时间范围的控制。

系统中项目负责人如需他人代为管理和办理相关的财务事项，采用对相关人员进行主动授权，而后相关人员用其个人账户操作方式。

切记！安全提醒：所有用户，都应使用自己的账户进行操作，不可将自己的统一认证账户密码泄漏于其他人，否则将会导致他人可访问如 OA 等校内其它系统！

财务项目授权系统目前支持财务网上查询系统、网上报销系统、劳务申报系统的项目操作权限授权。如负责人系统显示授权成功，但被授权人系统无对应项目信息，请依次确认：1、使用 IE 浏览器操作（如否，需使用 IE 重新授权）；2、确认授权使用系统（授权分查询、报销、申报系统）；3、确认项目后台设置（请联系财务处该项目的主管科室核实）。



1. 项目授权

点击进入项目授权模块，选择需授权系统即可显示负责人名下所有的项目。输入被授权人工号（或学号），选择授权项目（可多选）及授权截止日期点击“授权”即可。



2. 批量授权

选择授权系统并加入多位被授权人可对多位被授权人进行批量授权操作。



3. 取消授权

在“取消授权”模块选择授权系统可显示该系统下目前所有的授权信息，选择相应记录可进行取消授权操作，也可选择多个授权信息进行批量取消授权操作。



4. (被)授权日志

用户可查询各授权系统的历史授权及被授权日志记录，查询授权于他人或其他项目负责人授权于本人的记录。

“取消被授权”可取消其他项目负责人授权给自己的项目权限。



五、 业务办理流程

经办人应在网上提交后 7 天内将负责人、经办人、审核人签字后的业务单据、附件等送往财务处收单台，经收单台审核通过、扫描二维码登记后方可被会计进行处理及支付。直接送给会计的单据将不能被处理。

网上查询篇

➤ 前 言

➤ 教工篇

➤ 学生篇

根据国家政府会计制度的应用要求及学校财务信息化发展需要，结合实际运行中师生反馈的意见和建议，财务处网上查询系统（以下简称“网查系统”）进行了界面展示风格更新、项目明细显示规则完善、电子票据查询功能应用以及凭证影像化查询优化等工作，现制作网查系统使用手册为经办人提供操作指引。

因网查系统可查阅项目收支等隐私信息，**提醒项目负责人谨慎授予他人项目网上查询权限**。系统部分功能仍在持续优化改进中，为更好地做好指引工作，列出如下提示事项，请各位用户**提前阅知**。

一、前言

（一）财务术语解释

1. 对冲号

用于标记项目借款记录的唯一编号。

2. 往来款

主要包括借款、冲借款（即还款）、到款。

3. 信汇单号

财务系统中用于标记学校银行账号到款记录的唯一编号。

4. 科目汇总

项目中各会计科目（如劳务费、差旅费等）的发生额汇总。

5. 项目转账

在校内转账点（如新主楼会议中心等）发生的项目经费转账业务。

6. 项目冻结

因个别原因需冻结项目部分余额，如横向项目开题入款未开发票、

承兑汇票未到账等情况。

7. 项目余额/额度

项目余额是指项目剩余的金额，项目额度是指项目某一类型支出的限额，如设备费额度、外协费额度等。例：项目 A 余额 1000 元，其中材料费额度 450 元，设备费额度 550 元。

(二) 功能更新介绍

1. 界面风格

用户进入网查系统后将首先展示**首页概览**，如需查询**详细信息**，可点击“详情”按钮或直接选择点击菜单项。

根据相关联财务信息特点，教职工首页展示项目、工薪及来款三大类信息，学生首页展示基本信息、交费、收入三大类信息。

2. 电子票据

2019 年度秋季学期启用电子票据查阅功能。用户成功缴纳学费、住宿费次日起，在“**学生收支查询**”->“**学生交费查询**”->“**电子票据**”列浏览、下载电子票据。

3. 凭证影像化

为方便审计及工作发展需要，财务处设计凭证的扫描、传输、存储、接口调用等技术架构，提高数据存取效率，提升图片清晰度并优化数据安全性配置。“**项目信息**”->“**项目明细账**”->“**凭证影像化**”列预览会计凭证及附件的所有影像化图片，可打包下载。

(三) 界面操作提示

1. 如使用网查系统遇到界面空白情况，请清除浏览器缓存。

2. 网查系统数据隔天显示，即显示截至前一日的相关财务数据。
3. 菜单选项可悬停展示（鼠标置于菜单上即可自动弹出列表），名称采用更为通俗易懂的表述。点击左侧顶部绿色方框按钮可收起、展开左侧菜单栏。

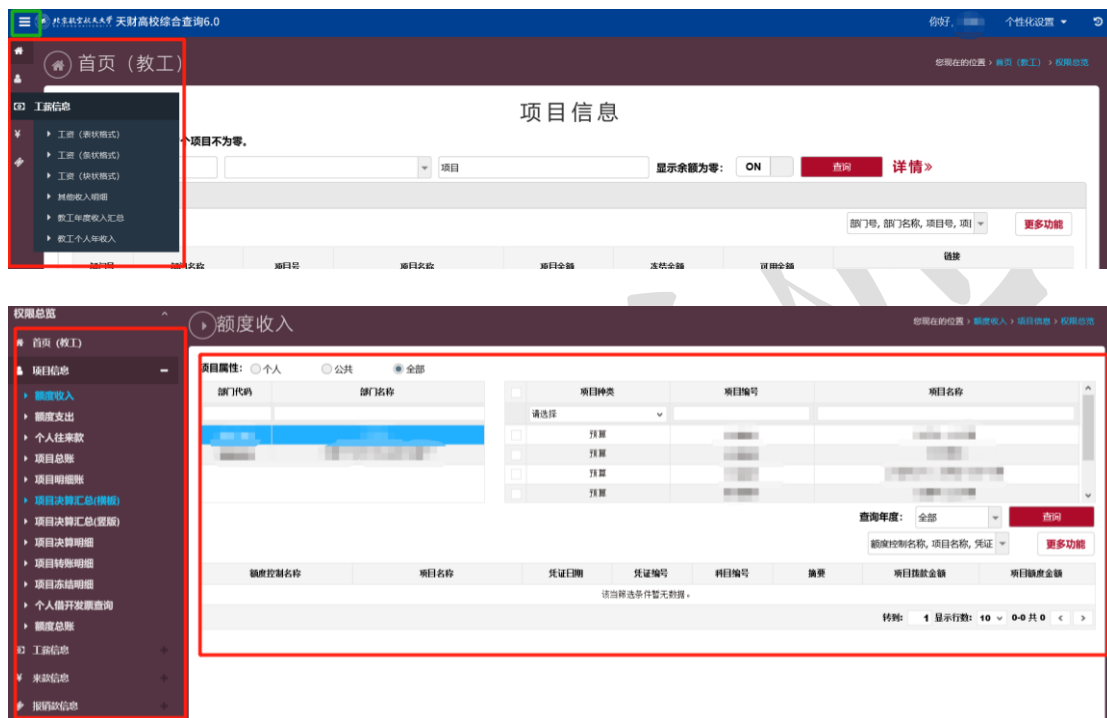


图 1 前言-界面整体布局

查询界面整体左右布局，左侧区域菜单栏，右侧区域为查询条件及查询结果。

4. 相关查询界面默认显示余额为零的项目，如需调整，如图 2，可在首页右上角“个性化设置”中调整“显示余额为零”的默认选项。如仅关注可用余额不为零的项目，可选择 OFF 选项，如需关注所有项目的财务情况，可选择 ON 选项。

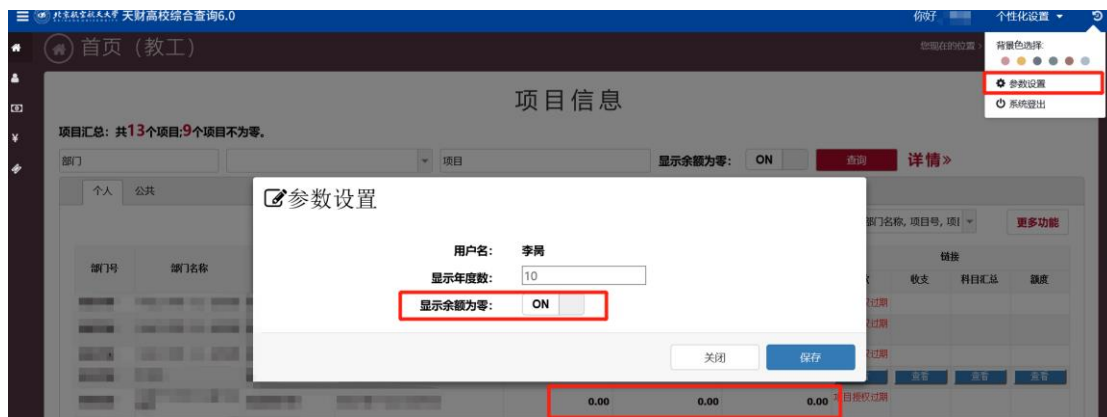


图2 前言-个性化设置

5. 为便于展示整体情况，详情相关界面中“项目属性”默认勾选“全部”，用户也可分别查询“个人”项目或“公共”项目，如图3。

6. 各模块界面中的“更多功能”按钮可快速预览、导出或打印多种格式的文件（Excel、PDF等），用户可根据实际使用，如图3。

7. 因新制度下需反映的财务信息维度增多，“下拉框”可设置表格所需要展示的列，部分查询信息记录横向距离较宽，如图3，用户可通过调节数据列宽度或拖动纵向、横向滚动条调节显示内容。

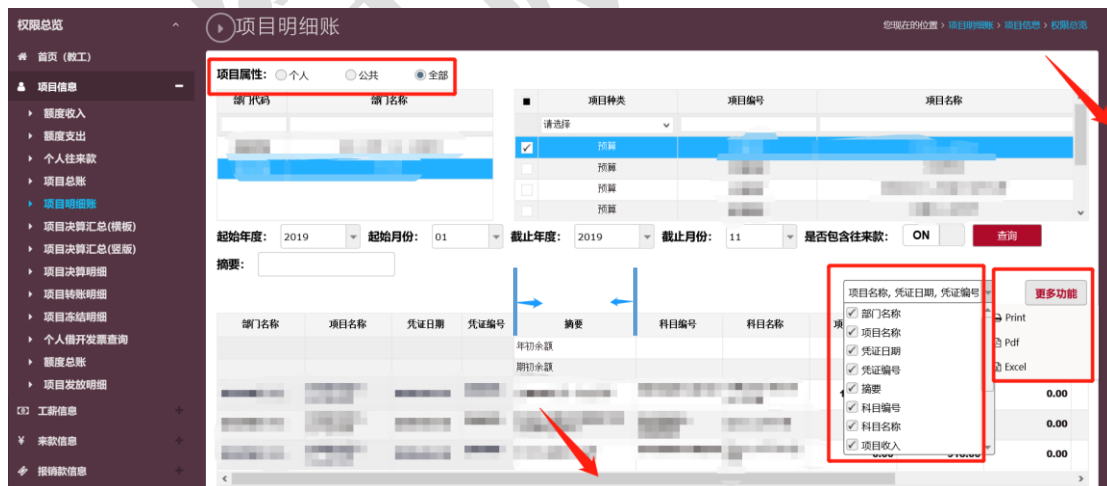


图3 前言-查询界面操作

二、教工篇

(一) 首页概览

教工网查首页界面分为项目信息、工薪信息和来款信息三部分。

1. 项目信息

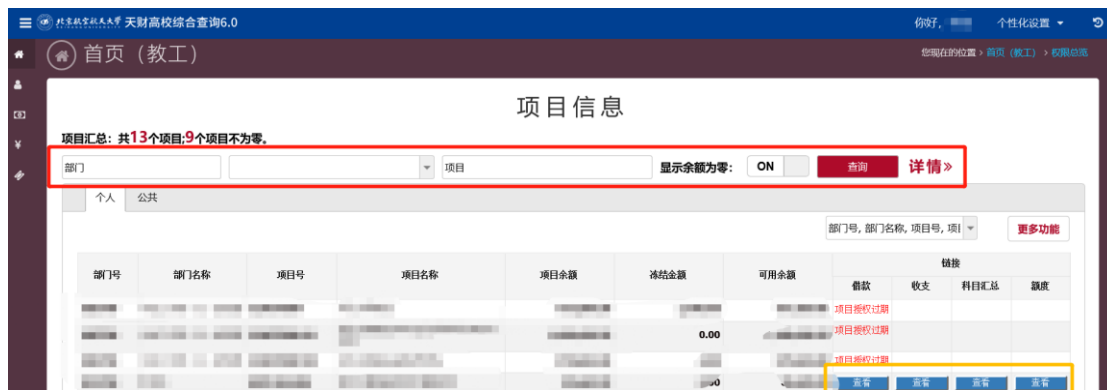


图 4 教工-首页-项目信息

通过红色方框内的筛选项“查询”项目账务信息。用户可通过黄色方框内“查看”按钮查询项目借款、收支、科目汇总及额度明细。

2. 工薪信息

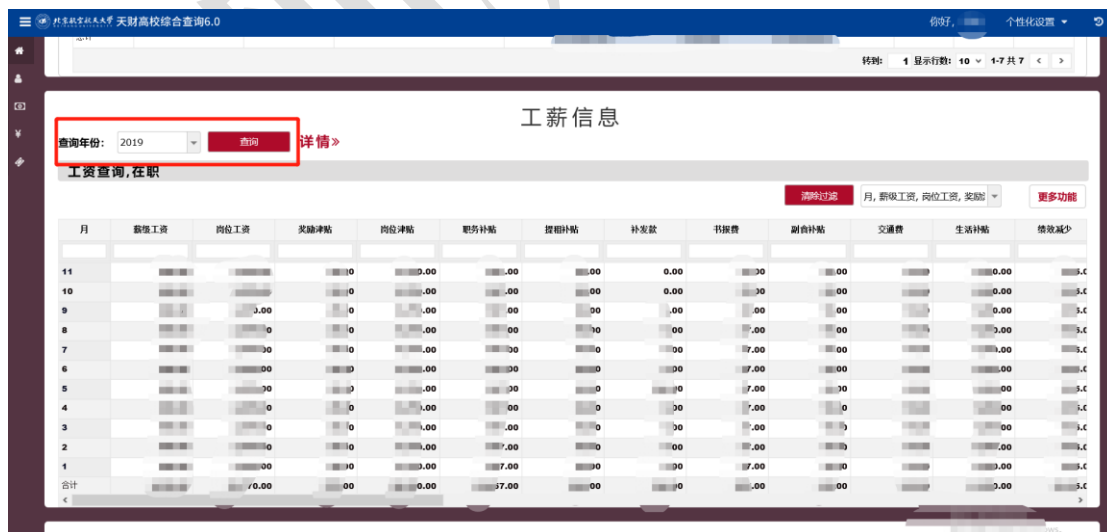


图 5 教工-首页-工薪信息

展示用户当前年度的工资收入情况。

3. 来款信息



图 6 教工-首页-来款信息

填写筛选项查询学校银行账户来款信息，支持日期与金额区间、来款单位模糊查询。因涉及学校项目资金信息隐私等安全性问题，如查询结果大于 20 条，系统将不予显示，请确认查询条件并重新操作。

(二) 项目信息

项目信息菜单可查询名下项目的相关明细信息，主要包括项目的收支、额度、明细账、决算、转账、冻结、发票及个人发放等方面。

1. 额度收入/额度支出

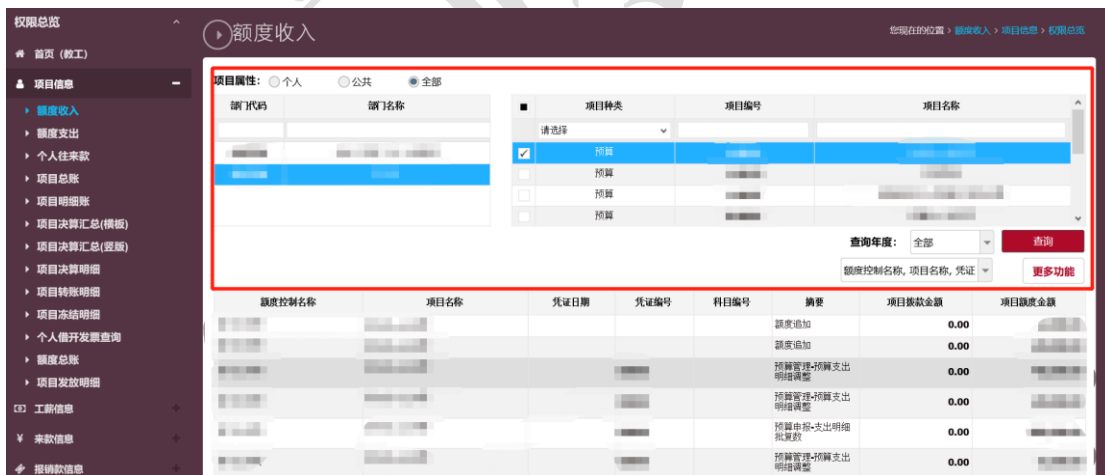


图 7 教工-额度收入

用户可根据项目属性、项目编号及查询年度查询额度收支情况。

2. 个人往来款

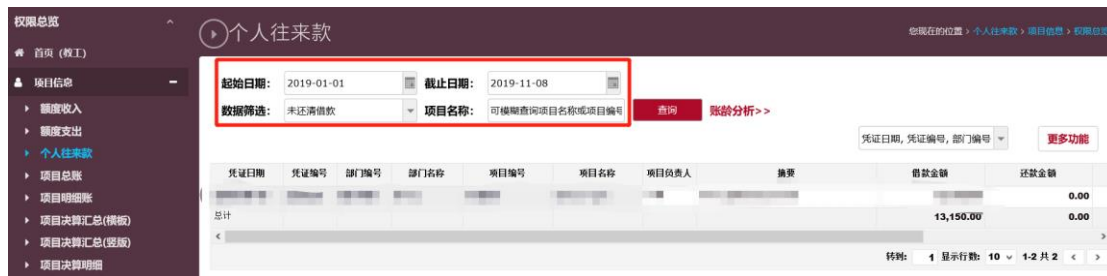


图 8 教工-个人往来款

根据红色方框内的筛选条件及查询区间查询个人名下往来款信息。结果包含借款、还款情况及单据对冲号等信息。

3. 项目总账



图 9 教工-项目总账

用户可根据红色方框内的项目属性、查询时间等筛选条件查询用户名下所有项目财务信息概况，包括项目的年初、往来、收支以及结余四个维度下的财务信息。用户可通过右方黄色方框内的“查看”按钮查询往来款、收支明细、科目汇总、额度信息、冻结及转账明细等。

4. 项目明细账



图 10 教工-项目明细账

可根据红色方框内的项目属性、项目编号、时间等筛选条件查询选定区间内该项目的项目收支、借款、还款及余额等明细信息。

根据政府会计制度要求及学校财务实际，为提升数据可读性，项目明细账单独列出借款、还款，其中项目余额=期初余额+项目收入-项目支出-项目借款+项目还款。

为方便审计及工作实际需要，网查系统上线运行凭证影像化功能。在图 10 黄色方框处提供“凭证影像化”查询按钮，用户可查看、下载已加载水印的凭证影像化文件(图 11，支持 2018 年及以后年度)。



图 11 教工-项目明细账-凭证信息

5. 项目决算汇总

用户可选择项目大类、时间区间及决算模板查询项目的决算汇总

情况(部分项目已自动勾选默认的决算模板,用户请根据实际选择)。



图 12 教工-项目决算汇总(横版)

用户可按需求选择横版或者竖版的格式风格显示决算查询结果。

6. 项目决算明细

操作方式与项目决算类似,可查询项目决算明细记录。

7. 项目转账/冻结明细

选择项目可查询项目的转账情况。查询表格中“结算”列表示该笔转账材料是否已由校内转账点递交至财务处并办理结算。已办理结算的转账记录方可扣减项目余额、额度,并在项目明细账等内容中体现。

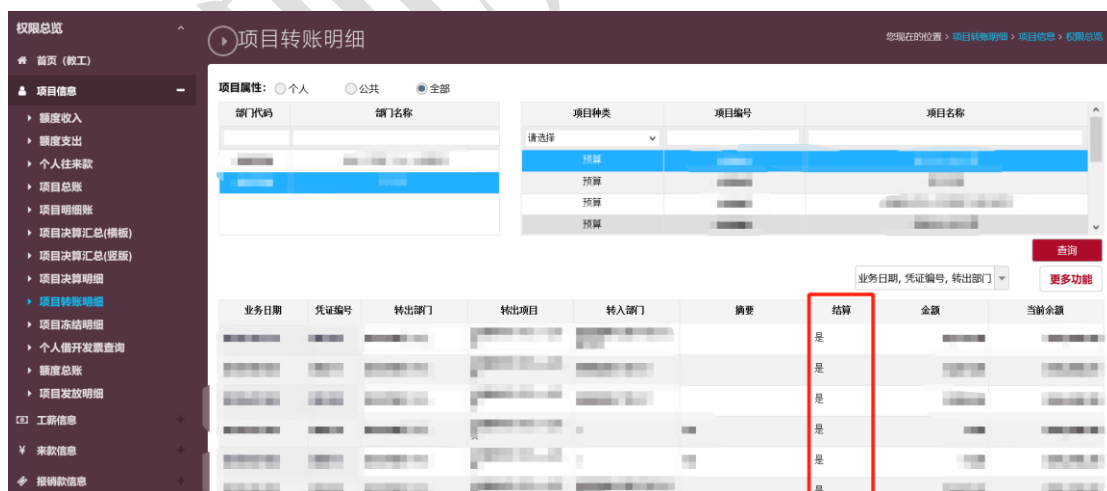


图 13 教工-项目转账明细

冻结明细查询操作类似。

8. 个人借开发票查询



图 14 教工-个人借开发票查询

用户选择时间区间查看个人借开发票的日期、金额等信息。

9. 额度总账

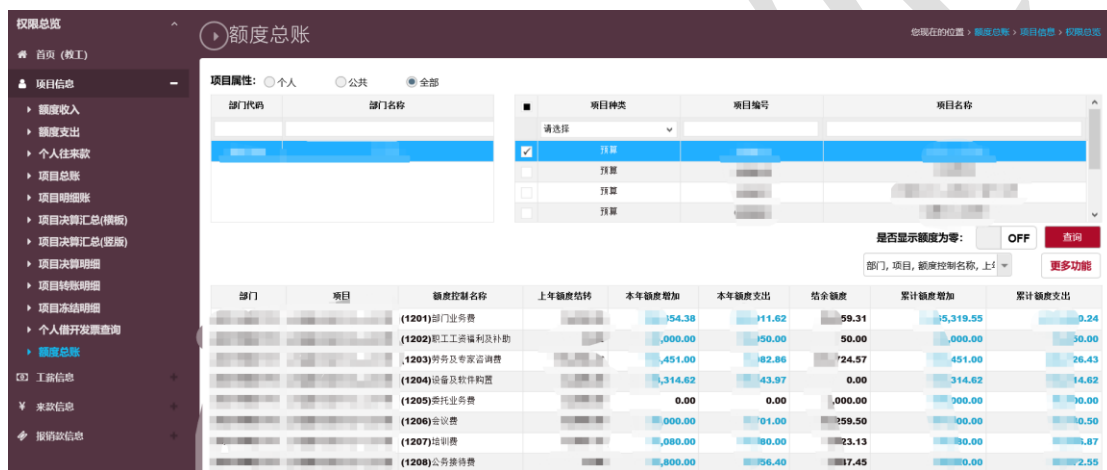


图 15 教工-额度总账

查询年度内项目各额度项收支变动情况，点击蓝色数字查看。

10. 项目发放明细



图 16 教工-项目发放明细

用户可查询项目发放至个人的明细记录，经办人可根据部门、项

目、人员及人员类别等筛选条件查询项目相关发放明细，便于经办人统计项目支出情况。

(三) 工薪信息

1. 工资

工资可分别按照表状、条状及块状格式按年度进行查询。

2. 其他收入明细

根据时间区间，显示用户工资外收入明细及年终奖明细。

图 17 教工-其他收入明细

3. 教工年度收入汇总

汇总了该用户年度工资及其他收入。



图 18 教工-年度收入汇总

4. 教工个人年收入

教工个人年收入模块显示近年年收入情况，详情请仔细阅读此页面中“温馨提示”内容。



图 19 教工-教工个人年收入

(四) 来款信息

“来款日期”为该笔来款的银行到账日期，“凭证日期”为该笔来款在学校入账的账务凭证日期。用户如需查阅银行回单，可根据“凭证日期”及“信汇单号”后五位（即凭证号）在核算中心业务窗口查阅凭证附件等相关材料。



图 20 教工-来款查询

(五) 报销款信息

1. 报销款对公查询

用户需在红色方框内输入时间区间、对方单位、金额等信息查询对公报销信息，注意对方单位必须填写完整准确。



图 21 教工-报销款对公查询

如实际支付已完成，可查看电子回单，点击图 21 中的黄色方框中按钮即可打印电子回单（图 22）。请注意，本电子回单仅供参考，不作为证明相关事项的有效凭证。如有相关事项证明需求，请在核算中心业务窗口查阅银行纸质回单。

中国工商银行 银校互联电子回单

电子回单号码: _____ 凭证日期: 2019-04-01 凭证号: _____

付款人	户名	北京航空航天大学	收款人	户名	_____
	账号	0200006229200141934		账号	_____
	开户银行	工行东升路支行		开户银行	_____
金额		_____			
摘要			业务种类		
交易流水号			时间戳		
	备注: _____				
	客户附言:				
	用途:				
	验证码:				
记账网点:			记账柜员:	记账日期:	

重要提示:
本电子回单仅供参考, 不作为证明相关事项的有效凭证。如有相关事项证明需求, 请在核算中心业务窗口查阅银行纸质回单。

[打印](#) [返回](#)

图 22 教工-银行电子回单

2. 报销款对私查询

用户可根据查询区间查询本人收款的报销信息。

权限总览

▶ 报销款对私查询 您现在的位置: 报销款对私查询 > 报销款信息 > 权限总览

起始日期: 2019-01-01 截止日期: 2019-11-06 凭证编号: 可根据查询凭证编号 [查询](#)

凭证日期, 凭证编号, 摘要, 金额 [更多功能](#)

凭证日期	凭证编号	摘要	余额	对方单位	对方账号	对方银行	报销人
2019-11-01							
2019-11-01							
2019-10-17							
2019-10-17							
2019-10-10							

转页: 1 显示行数: 5 1-5 共 17 < >

图 23 教工-报销款对私查询

三、学生篇

(一) 首页概览

学生网上查询系统首页显示学生基本信息、交费信息及收入信息。学生信息部分展示学号、姓名等基本信息。点击“详情”可链接至“学生收支查询”明细界面，查看该用户的相关财务明细信息。



图 24 学生-首页信息

(二) 项目信息

学生可查看已获查询权限的项目明细，操作请参照教工篇。

(三) 来款信息

学生来款信息查询栏目功能与教工篇该模块功能介绍类似。

(四) 报销款信息

学生报销款信息查询栏目功能与教工篇该模块功能介绍类似。

(五) 学生收支查询

学生可查看学住宿费交费，奖学金、助学金以及其他收入明细信息。

1. 学生交费查询

收费年度	收费项目	应收金额	实收金额	消费金额	减免金额	欠费金额
2020	01学费	4,000.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00
2019	01学费	8,000.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00
2019	02住宿费	1,200.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00
2018	01学费	8,000.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00
2018	02住宿费	1,200.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00
合计		22,400.00	18,400.00	0.00	0.00	4,000.00

图 25 学生-学生交费查询

交费信息可查看各学年费用缴纳情况。点击表格的“实收金额”蓝色数字查询该项费用的实收明细，如图 26 所示，在实收明细页可点击“查看”获取该项费用的电子票据文件（仅支持 2019 年秋季学期及之后的学住宿费交费事项）。

收费年度	收费项目	收费日期	收费单号	收费方式	收费金额	电子票据
2019	01学费	2019-09-08		支付平台	4,000.00	查看
总计					4,000.00	

图 26 学生-实收明细

如图 27，用户可通过点击“操作”直接下载电子票据或发送至电子邮箱（图 27），长按可保存图片。

根据财政部财综〔2018〕72 号文要求，该图片（或打印至普通纸张）可作为报销入账凭证在其他单位报销使用。



图 27 学生-电子票据

2. 学生收入查询

学生收入查询可查询学生奖助学金及其他收入信息，点击“学生收入明细”按钮可选择时间区间查询明细报表。

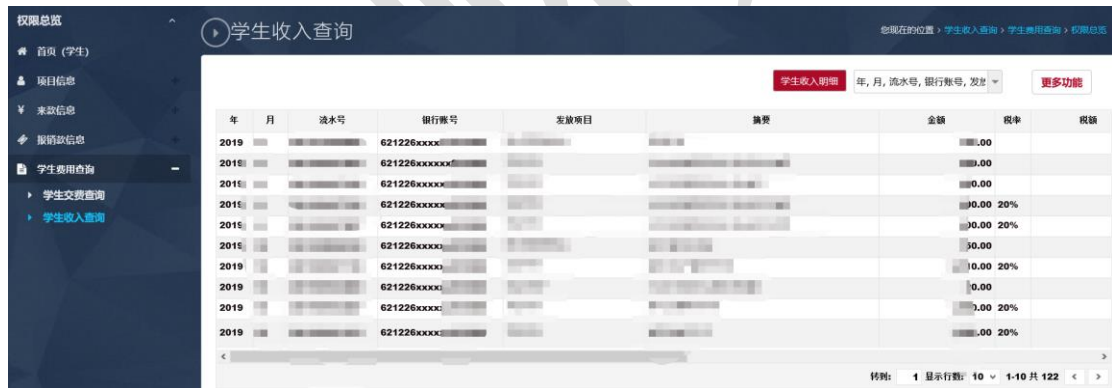


图 28 学生-学生收入查询

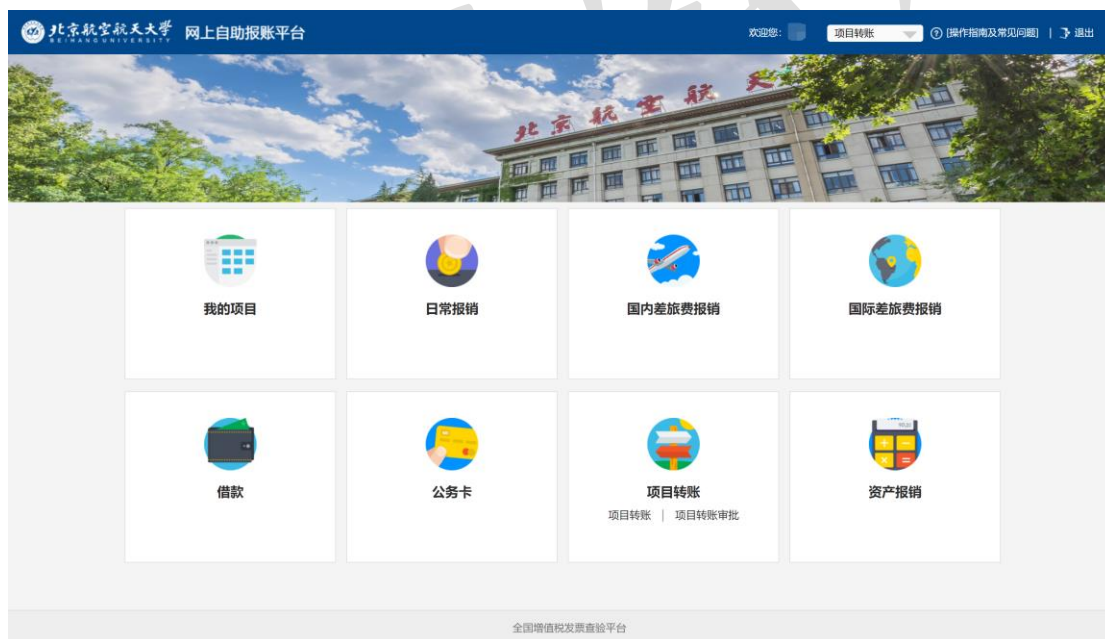
网上报销篇

- 报销信息查询
- 日常报销
- 国内差旅费报销
- 国际差旅费报销
- 借款
- 公务卡
- 项目转账

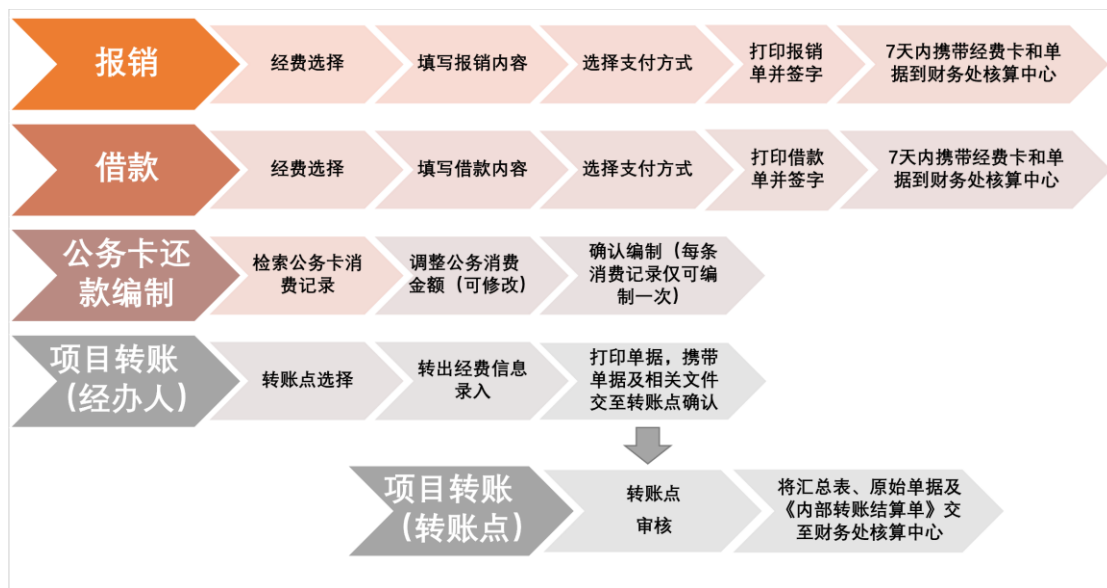
北京航空航天大学网上自助报销系统共分为我的项目（报销业务查询）、日常报销、国内差旅费报销、国际差旅费报销、借款、公务卡、项目转账、资产报销（暂缓开通）等模块。

其中“我的项目”模块统一展示用户名下负责或被授权的经费相关财务信息及报销单据，用户可查看经费报销记录、额度、余额、未还借款等信息，管理经费已填报或正在填报的报销单据。

页面右上方可查看网上自助报账平台的操作指南，页面下方提供了国家税务总局官方增值税发票查验平台地址链接，以便师生查验发票真伪。



使用网上自助报销系统进行网上报销的总体流程如下图所示：



一、 报销信息查询

进入“我的项目”模块可查询报销信息及状态，其中“负责项目”栏中展示了该用户负责的经费及已被授权报销权限的经费信息。只有经费负责人可查看“负责经费余额汇总”。

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

部门信息: 项目信息: 项目使用权来源: 所有项目

查询 重置 负责经费余额汇总预览

注：“灰色的”表示已经到期的项目；授权截止日期为空的表示没有限制；【负责经费余额汇总预览】可以显示您是主负责人经费的项目实时余额汇总信息。

序号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	项目余额	授权金额/已报销金额	授权截止日期	报销记录	额度	余额	未还借款
1	021700	财务处					20201231	查看	查看	查看	查看
2	021700	财务处					20190201	查看	查看	查看	查看
3	021700	财务处					20151231	查看	查看	查看	查看
4	021700	财务处					20201231	查看	查看	查看	查看

为了提高页面展示速度，每条经费记录默认不显示余额信息，点击“余额查看”可显示经费余额。“报销记录”中“未报销单据”及“已报销单据”可查看该经费截止查询时所有的未报销及已报销记录，该记录包含业务编号、报销人员、报销日期等详细信息，经费负责人可批量或者单条删除负责经费的“未报销记录”。



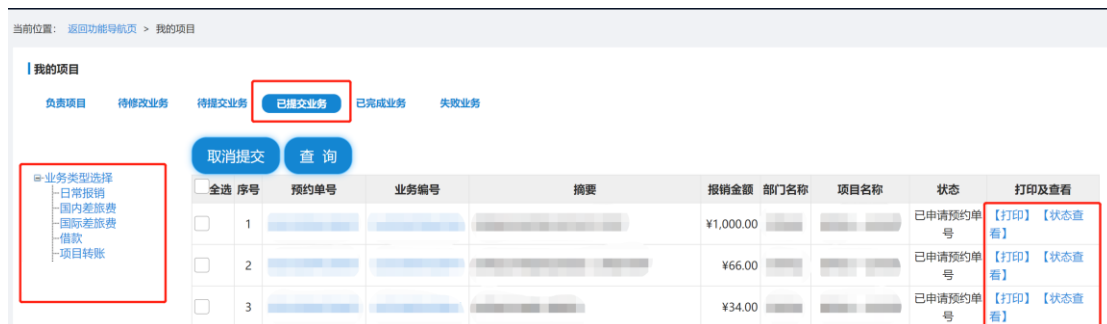
点击“已报销单据”的“状态查看”，可以看到本次报销的具体信息，包括接单信息、凭证信息、报销单物流信息、原始单据信息以及附件。



“待修改业务”及“待提交业务”中可按照左侧“业务类型”查询、修改、删除对应单据记录。



“已提交业务”显示已在系统中提交的单据。点击“打印”或“状态查看”可打印单据或显示该笔单据的财务处理情况。如已由财务处前台接单，则单据不可退回修改。



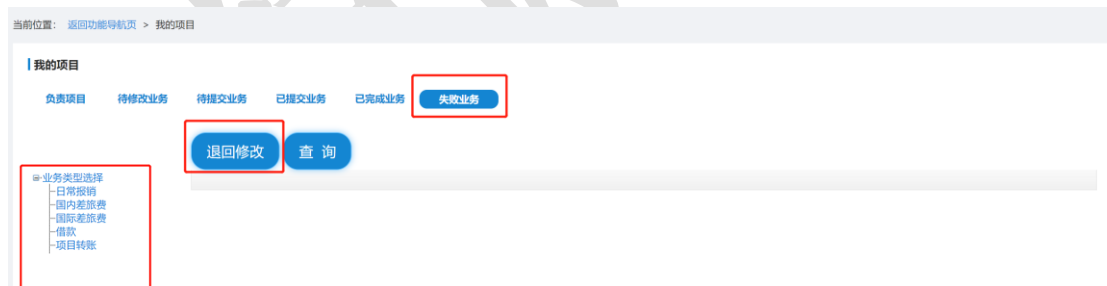
“已完成业务”可查看已由财务处账务处理的业务单据。



点击“状态查看”显示该笔单据财务支出明细及实时支付情况。



“失败业务”显示已在系统中提交但由于超时交单、财务处退单等原因将状态置成失败的业务单据。经办人需根据实际情况及时查看、退回修改或删除相应单据，以免影响新业务制单。



“未还暂付款信息”可查看“所有有权限项目”或“责任人是自己”的暂付款具体信息。



二、 日常报销

(1) 点击“日常报销”进入，默认显示未提交的日常报销单据，可根据实际情况进行“修改”、“删除”。点击“新业务填报”进入填报流程。



(2) 点击项目编号后的图标选取经费号，页面中将会显示该经费的多项辅助信息，包括余额、授权、借款及额度信息，只有项目负责人可以看到项目余额信息。



(3) 点击下一步，根据报销类别描述填报报销费用明细。根据报销项目类型的不同，此处可填写报销的栏目也不相同。如遇本页无报销栏目可填，请联系财务处该项目的主管科室核实相关情况。

关键字摘要为可选输入项，并非必须输入，仅用以在凭证摘要中

辅助会计及老师判断具体支出内容。



(4) 下一步进入填写支付方式界面，可以选择冲暂付、对公转账、网银对私实时及公务卡等方式。请注意，相关信息务必填写准确。



查看相关信息是否正确、完整，点击下一步提交单据。查看并打印北京航空航天大学日常报销单。

(5) 完成后请于 7 天内携带经费卡和打印好并由经费负责人、经办人、审核人签字的单据，投递至两校区财务自助收单机。请注意，系统原则上可当天办理当天生成的单据，单据收取有效期为自生成日的第二天起算的 7 个自然日。

经办人编号：[模糊] 经办人：[模糊] 经办人电话：[模糊]
 单据结算信息如下：
 预约单号：032017
 业务号：YB2017
 预约时间：2017-04-
 序号为：0003



北京航空航天大学日常报销单

附件 5 张

单位	财务处			
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
021700- 财务处-	财务处-办公费-办公文具	3	40.00	
021700- 财务处-	财务处-辰邮寄费-材料收寄	2	60.00	
预约报销总金额(大写)			壹佰元整	¥100.00
负责人签字():		审核签字:	经办人(须签字):	

支付方式：对公转帐 总金额为：50.00元 附言：	对方单位：北京一二三四公司 对方地区：北京 对方银行：中国工商银行股份有限公司中山东升支行 对方账号：1212121212121212
支付方式：网银对私实时(校内) 总金额为：50.00元	姓名：[模糊] 卡类型：工资卡(62220 工号：()

温馨提示：此单报销金额以财务核定金额为准，报销标准参照财务处相关制度规定。

三、国内差旅费报销

(1) 点击“国内差旅费”，进入国内差旅费报销界面。与日常报销模块类似，首页默认显示未提交的国内差旅单据。



(2) 点击“新业务填报”进入项目选择页面。与日常报销模块类似选择经费号，确认辅助信息。

项目选择或录入 (公共项目请直接输入部门编号和项目编号, 点击下一步。)

当前报销业务编号: CL 部门编号: 021700 项目编号: ? 项目名称: ?

项目余额信息: 项目余额: 元, 网银未报销单据占用: 元, 网上申报系统占用: 元, 项目经费: 元

项目授权信息: 是否为授权项目: 是, 授权金额为: 元

项目借款次数说明: 经办人: 允许借款次数为: 9993次, 未还清暂付款笔数: 6笔, 已填写借款单: 4次, 其中未办理的单据编号为:

经费: 项目允许借款次数为: 14次, 已填写借款单: 4笔

下一步 (差旅费用明细) **返回上一页**

点击选取项目经费

(3) 点击下一步填报国内差旅费用报销明细。

操作说明 差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单, 可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作; 【新业务填报】按钮跳转到填报页面; 跳转到填报页面后, 您可以通过两种方式进行项目的选择。一: 直接输入部门号和项目号, 系统会匹配出相应的部门项目信息; 二: 您可以点击页面中的, 选择项目进行填报; 再根据按钮提示进行内容填报; 点击【下一步 (支付方式)】进入支付方式填写页面, 按提示一步一步进行下去, 直至确认提交打印出报销单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算, 按照每人每天80元包干使用, 往返驻地和机场(火车站、码头)的市内交通费可凭票实报实销, 不再领取当天的包干费用。

报销业务编号: CL

出差日期: * 自 2020-09-01 至 2020-09-02 止 【注: 日期格式 (2010-10-10)】

出差事由: * 测试用 【注: 须明确对方单位】

出差人姓名: * 测试用 【最多不超过15个汉字或20个字符】 职称职别: * 处级、中级专业技术职务人员及其

出差地点: * 贵阳市 人数: * 1

费用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	票据张数	金额	
交通费	汽车				1	200	行程单
	火车						
	飞机				2	2598	
	轮船				2	1000	
市内交通费(往返驻地和机场(火车站、码头))	市内交通费(往返驻地和机场(火车站、码头))						
住宿费	住宿费	5	5		0	3000	

上一步(项目选择) **下一步(支付方式)**

正确选择出差日期并填写出差事由后填报人员信息及差旅信息。

操作说明 差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单, 可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作; 【新业务填报】按钮跳转到填报页面; 跳转到填报页面后, 您可以通过两种方式进行项目的选择。一: 直接输入部门号和项目号, 系统会匹配出相应的部门项目信息; 二: 您可以点击页面中的, 选择项目进行填报; 再根据按钮提示进行内容填报; 点击【下一步 (支付方式)】进入支付方式填写页面, 按提示一步一步进行下去, 直至确认提交打印出报销单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算, 按照每人每天80元包干使用, 往返驻地和机场(火车站、码头)的市内交通费可凭票实报实销, 不再领取当天的包干费用。

报销业务编号: CL201704260022

日期: 输入相应的人员信息、职别、人数, 点击 进行出差地区选择(注意淡旺季的区分), 输入到达日期、淡、旺季的天数、发票张数以及住宿金额(需附住宿票据), 点击 删除对应行数据;

出差起始日期: 2017-04-01 至 2017-04-08 **保存并返回上一页** **重置**

序号	出差人姓名	职别	人数	住宿地点/旺季时间段	到达日期	淡季天数	旺季天数	发票张数	住宿金额	住宿标准	删除
1		处级、中级专业技	1		2017-04-01			0	0	淡季: 旺季:	
2		处级、中级专业技	1		2017-04-01			0	0	淡季: 旺季:	
3		处级、中级专业技	1		2017-04-01			0	0	淡季: 旺季:	
4		处级、中级专业技	1		2017-04-01			0	0	淡季: 旺季:	
5		处级、中级专业技	1		2017-04-01			0	0	淡季: 旺季:	

增加一行

特别提示: 出差地点不是直接填写的, 而是在上述出差人姓

名填写界面同时填选的,点击上图中的绿色加号键填选出差所在地的住宿地点。

出差人员信息需正确输入人员姓名、职别、住宿地点、金额等信息,系统会根据人员职别、出差时间、出差地点自动关联淡旺季(如有)住宿标准,住宿地点确认列应当填写具体的住宿地市。

说明: 检索出差地区! 住宿地点可根据实际情况进行修改! 有旺季标准的请注意日期区间!!

省: (例如: 江苏或者JS) 江苏 检索 保存并返回上一页

序号	省\市	地区	淡季标准	旺季标准	旺季日期区间	住宿地点(城市名)
1	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	490			<input checked="" type="checkbox"/> 南京市
2	江苏	其他地区	490			

说明: 输入相应的人员信息、职别、人数, 点击 + 进行出差地区选择 (注意淡旺季的区间), 输入到达日期、淡、旺季的天数、发票张数以及住宿金额 (需附住宿票据)。点击 - 删除对应行数据; 住宿出差30天以上按输入住宿金额计算

出差起始日期: 2020-09-01 至 2020-09-03 保存并返回上一页 重置

序号	出差人姓名	职别	人数	住宿地点/旺季时间段	到达日期	淡季天数	旺季天数	发票张数	住宿金额	住宿标准	删除
1	王		1	+ 南京市	2020-09-01	1		1	340	淡季: 490 旺季:	-
2		请选择...	1	+	2020-09-01			0	0	淡季: 旺季:	-
3		请选择...	1	+	2020-09-01			0	0	淡季: 旺季:	-
4		请选择...	1	+	2020-09-01			0	0	淡季: 旺季:	-
5		请选择...	1	+	2020-09-01			0	0	淡季: 旺季:	-

增加一行

点击“行程单”, 正确录入行程单中的相关信息, 包括飞机、汽车、轮船和火车。

【交通工具记录】 保存并返回前一页 重置

【注: 单价、张数针对同票价的交通工具(汽车、火车、飞机、轮船)来说指的是票价和票据张数; 单价、公里数针对非交通工具(自驾车、租车)来说指的是每公里补助金额和自驾公里数!】

<input type="checkbox"/> 全选	序号	交通工具	起始时间	结束时间	起始地点	目的地	票别	单价	张数/公里数	票面(公里数)金额
<input type="checkbox"/>	1	飞机	2020/09/01	2020/09/02	北京	上海	经济舱	1299	2	2598
<input type="checkbox"/>	2	汽车	2020/09/01	2020/09/02	上海	上海	出租车	200	1	200
<input type="checkbox"/>	3	轮船	2020/09/01	2020/09/02	北京	上海	三等	500	2	1000
<input type="checkbox"/>	4	请选择...								
<input type="checkbox"/>	5	请选择...								

补助、会议(会务费)、其他费用(填写上述费用外的其他费用如退票费等)需正确填写金额。其中,伙食补助120标准适用地区为新疆、青海、西藏。

报销业务编号: CL202009020034 112011 - 财务处—业务费

出差日期: *自 2020-09-01 至 2020-09-02 止 【注: 日期格式 (2010-10-10)】

出差事由: *测试用 【注: 须明确对方单位】

出差人姓名: * [输入框] 【最多不超过15个汉字或20个字符】

出差地点: *贵阳市

职称职别: *处级、中级专业技术职务人员及其

人数: *1

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

费用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	票据张数	金额		
交通费	汽车							行程单
	火车							
	飞机							
	轮船							
市内交通费(往返驻地 和机场(火车站、码头))	市内交通费(往返驻地 和机场(火车站、码头))							
住宿费	住宿费	5	5		0	3000		
交通补助	交通补助	5	5	80 元/人/天	0	22000		
伙食补助	伙食补助			100-(其他地区) 元/人/天	0			
会议(会	会议(会务)费			100-(其他地区) 120-(西藏、青海、新疆)				

全国增值税发票查验平台: 发票查验更便捷! 点击此处可下载

(4) 点击“下一步(支付方式)”, 后继操作流程与日常报销一致, 请参见日常报销相关流程, 然后打印国内差旅费报销单。

(5) 完成后请于 7 天内携带经费卡和打印好并由经费负责人、经办人、审核人签字的单据, 投递至两校区财务自助收单机。请注意, 系统原则上可当天办理当天生成的单据, 单据收取有效期为自生成日的第二天起算的 7 个自然日。

经办人编号： [] 经办人： [] 经办人电话： []
 单据结算信息如下：
 预约单号：03201704
 业务号：CL20170
 预约时间：2017-C
 序号为：0004




03201704

北京航空航天大学差旅费报销单

部门名称：财务处 经费号：021700-1 附件12张
 财务处—业务费

姓名	张二等	职别	高级专业技术职务人员、局级等
出差事由	国内差旅出差		
出差地点	常州等	出差日期	自 2017年04月01日 共 8天 至 2017年04月08日
出差人数	2人		

	交通工具				其他			补助		
	汽车	火车	飞机	轮船	住宿费	会议(会务)费	其他	市内交通费	交通补助	伙食补助
申请金额	50.00	300.00	700.00	200.00	850.00	500.00	24.00		240.00	300.00
实报金额										
预约报销总金额(大写)	叁仟壹佰陆拾肆元整								¥3,164.00	
实际报销总金额：										

负责人签字 []： 审核签字： 经办人(须签字) []：

支付方式：网银对私实时(校内) 姓名： [] 卡类型：工资卡(62220X) []
 总金额：3,164.00元 工号： []

住宿费信息

序号	出差人姓名	职别	人数	到达日期	住宿地点	淡季天数	旺季天数	住宿金额	单日标准(淡旺季)	报销标准
1	张三	03	1	2017-04-01	常州	1	0	450	490/0	¥450.00
2	张三	03	1	2017-04-01	拉萨市	1	0	400	500/750	¥400.00

【职别备注】：01->院士、部级;02->55岁以上的正高级专业技术职务人员;03->高级专业技术职务人员、局级;04->处级、中级专业技术及其他人员;05->学生;06->校外人员;

车船费详细记录表

起迄时间		起迄地点		票别	单 价	张 数	总价
起 月日时分	迄 月日时分	起	迄				
2017-04-01	2017-04-01	北京	北京	汽车-1	50	1	50.00
2017-04-02	2017-04-02	北京	常州	火车-高铁/动车二等座	300	1	300.00
2017-04-03	2017-04-03	常州	拉萨	飞机-经济舱	700	1	700.00
2017-04-04	2017-04-05	常州	上海	轮船-二等	200	1	200.00
合计：壹仟贰佰伍拾元整							1250.00

温馨提示：此单报销金额以财务核定金额为准，报销标准参照财务处相关制度规定。

四、 国际差旅费报销

(1) 点击“国际差旅费”，进入国际差旅费报销界面，与日常报销模块类似，首页默认显示未提交的国际差旅单据。

(2) 点击“新业务填报”进入项目选择界面，选择项目经费，与日常报销模块类似选择经费号，确认辅助信息。



(3) 点击“下一步”进入明细填报页面。



选择出访国家/地区（按要求可一次选择多个出访国家/地区）。



按照格式要求填写日期及批件号信息（为 OA 上出国批件号的信息），选择消费币种，根据中国银行消费当日或填报单据当日汇率牌

价表信息及报销标准填写各项开支明细，按实提供相关资料并填写附件张数。

部门信息:	021700-财务处		项目信息:	11	
出国人姓名:	张三		职业:	院士、部级	
出访国家/地区:	澳大利亚/墨尔本, 卢森堡		人数:	1	
出国起止日期:	自 2017-04-01	至 2017-04-08	止 共天	【注: 日期格式 (2010-10-10)】	
出差事由:	国际差旅访问				
出国任务批件号:	XX外出 (2017) 001号 【格式要求: XXX外出 (2017) 001号】 长期出国 (填) (1年及以上) 请填写“长期出国 (填)”; 目的地为台湾的请填写“台湾”				

开支项目	地点	人数	天数	报销标准	票据张数	币种	外币金额	折合人民币金额
国际旅费	国际旅费	1	4	汇率: 4.5	1	澳大利亚元	300	1350.0
住宿费	澳大利亚/墨尔本	1	3	汇率: 4.5 标准: 200 美元	1	澳大利亚元	200	900.0
	卢森堡	1	2	汇率: 5 标准: 160 欧元	1	欧元	300	1500
伙食费	澳大利亚/墨尔本	1	3	汇率: 4.5 标准: 60 美元	0	美元	180	810.0
	卢森堡	1	3	汇率: 5 标准: 55 欧元	0	欧元	165	825
公杂费	澳大利亚/墨尔本	1	2	汇率: 4.5 标准: 50 美元	0	美元	100	450.0
	卢森堡	1	3	汇率: 5 标准: 38 欧元	0	欧元	114	570
国外城市间交通费	澳大利亚/墨尔本	1	3	汇率: 4.5 标准: 美元	5	澳大利亚元	85	382.5
	卢森堡	1	2	汇率: 5 标准: 欧元	6	欧元	40	200
其他费用	币种1	1	2	汇率: 6.8 标准:	5	美元	100	680.0
	币种2			汇率: 标准:		请选择...		
	币种3			汇率: 标准:		请选择...		
	币种4			汇率: 标准:		请选择...		
合计(人民币)								7667.5

【报销时应提交的相关资料】: 教职工因公短期出国, 以下前六项为必填项!

编号	报销材料名称	附件张数
1	批件复印件 (上级主管部门批件) 或原件 (学校国际交流合作处/港澳台办公室批件)	2
2	《北京航空航天大学因公短期出国 (出境) 申请表》复印件	2
3	经国际交流合作处/港澳台办公室审批的《北京航空航天大学因公 (境) 团组审批表》复印件	3
4	登机牌或护照 (包括签证和出入境记录) 复印件	1
5	外汇牌价证明或刷卡记录	1
6	《教职工出差证明》	1
7	《北京航空航天大学因公短期出国审批表》	2

(4) 选择支付方式后打印国际差旅费报销单，支付方式选择填写参照“日常报销”模块。其中，需在其他费用栏中勾选具体费用名目后打印国际差旅报销单。

经办人编号: 0
 单据结算信息如下:
 预约单号: 03201704
 业务号: CG20
 预约时间: 2017
 序号为: 0005

经办人: [模糊]
 经办人电话: [模糊]




03201704

北京航空航天大学国际差旅费报销单

部门项目编号: 021700/112011 2017年04月26日 附件19张

部门名称:	财务处	出国人员姓名:	张三
职别:	院士、部级	人数:	1
出访国家:	澳大利亚/墨尔本,卢森堡		
出国起止日期:	2017-04-01 至 2017-04-08 止 共 8天		
出差事由:	国际差旅访问		
出国任务批件号:	XX外出(2017)001号		

开支项目	地点	人数	天数	票据张数	币种	外币金额	折合人民币	报销标准(每人每天)
国际旅费	国际旅费	1	4	1	澳大利亚元	300	1350	
住宿费	澳大利亚/墨尔本	1	3	1	澳大利亚元	200	900	汇率: 4.5 标准: 200 美元
	卢森堡	1	2	1	欧元	300	1500	汇率: 5 标准: 160 欧元
伙食费	澳大利亚/墨尔本	1	3		美元	180	810	汇率: 4.5 标准: 60 美元
	卢森堡	1	3		欧元	165	825	汇率: 5 标准: 55 欧元
公杂费	澳大利亚/墨尔本	1	2		美元	100	450	汇率: 4.5 标准: 50 美元
	卢森堡	1	3		欧元	114	570	汇率: 5 标准: 38 欧元
国外城市间交通费	澳大利亚/墨尔本	1	3	5	澳大利亚元	85	382.50	汇率: 4.50 美元
	卢森堡	1	2	6	欧元	40	200	汇率: 5 欧元
其他费用	币种1	1	2	5	美元	100	68	

<input type="checkbox"/> 护签费	<input checked="" type="checkbox"/> 会议注册费
<input type="checkbox"/> 保险费	<input type="checkbox"/> 市内交通费
<input type="checkbox"/> 其他费用	

【汇率以中国银行汇率牌价表的中行折算价为准】

合计(人民币)金额大写: 柒仟陆佰陆拾柒元伍角整 小写: 7,667.50元

负责人签字: [模糊] 审核签字: [模糊] 经办人(须签字): [模糊]

编号	报销材料名称	附件张数
1	批件复印件(上级主管部门批件)或原件(学校国际交流合作处/港澳台办公室批件)	2
2	《北航教工因公短期出国(出境)申请表》复印件	2
3	经国际交流合作处/港澳台办公室审批的《北航因公出国(境)团组审批表》复印件	3
4	登机牌或护照(包括签证和出入境记录)复印件	1
5	外汇牌价证明件或刷卡记录	1
6	《教职工出访证明》	1
7	《北京航空航天大学改变中转地审批表》	2

支付方式: 网银对私实时(校内) 姓名: [模糊] 卡类型: 工资卡(62220XXX)

总金额: 7,667.50元 工号: [模糊]

温馨提示: 此单报销金额以财务核销金额为准, 报销标准参照财务处相关制度规定。

(5) 完成后请于 7 天内携带经费卡和打印好并由经费负责人、经办人、审核人签字的单据, 投递至两校区财务自助收单机。请注意, 系统原则上可当天办理当天生成的单据, 单据收取有效期为自生成日的第二天起算的 7 个自然日。

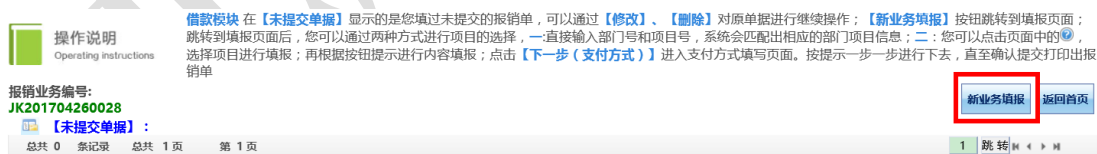
五、 借款

(1) 点击借款，系统显示《北京航空航天大学借款管理办法》，阅读确认后可进入借款界面。

特别提示：依政府会计制度规定，借款扣除经费余额，并占用经费相应类别额度。还款时，如额度类别不变（例，借材料费还材料费），则不再扣除余额及额度，如更换还款额度类别（例，借材料费还设备费），则冲回原类别额度扣减现类别额度，请您注意。



(2) 点击“新业务填报”，选择办理借款的经费。





根据是否为差旅借款填报明细信息。



差旅费借款需填写借款金额、事由、出差地点、出差日期、出差天数、出差人数、预冲账日期、借款人责任人工资号等。提交打印借款单。

(3) 选择支付方式后打印借款单。支付方式选择填写参照“日常

报销”模块。

经办人编号: [] 经办人电话: []
 单据结算信息如下:
 预约单号: []
 业务编号: []
 预约时间: 2020-09-05
 序号为: 0001

北京航空航天大学借款单

借款单位: 财务处

经费号	[]	出差地点	天数	人数
借款事由	[]	预计报销日期		
借款金额(大写)	[]	2020-09-10		
【对冲号】	[]			
借款责任人: []				
借款用途: [] 借款金额: []				
本人已阅读并同意《北京航空航天大学借款管理办法》(北航财字[2014]20号)中的相关规定。				
负责人签字([]):		审核签字:		经办人(须签字) ([]):

支付方式: 网银对私实时 (校内)	姓名: []	卡类型: []
预约总金额为: []	工号: []	
支付方式: 网银对私实时 (校内)	姓名: []	卡类型: []
预约总金额为: []	工号: []	

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

(4) 完成后请于 7 天内携带经费卡和打印好并由经费负责人、经办人、审核人签字的单据, 投递至两校区财务自助收单机。请注意, 系统原则上可当天办理当天生成的单据, 单据收取有效期为自生成日的第二天起算的 7 个自然日。

六、 公务卡

公务卡报销的基本步骤: (1) 持公务卡消费 (包括网上购物、网上缴费), 记录包含的公务卡持卡人、卡号、日期以及准确金额的消费信息, 开具相应的发票; (2) 网上编制公务卡消费记录; (3) 网上填写日常或差旅费报销单, 支付方式选择公务卡并对应之前编制的消费记录; (4) 将报销单及发票交至财务处办理。

点击公务卡，进入公务卡消费记录编制界面。**在进行公务卡信息编制的过程中，须注意如下事项：**

1、公务消费金额是该次消费确定单位还款的部分，由于财政部动态监控系统要求每一笔刷卡记录只能用一个经费还款一次，因此剩余部分需要且只能个人自行还款。

2、在编制的过程中，可为他人编制公务卡消费信息，编制查询中可查到本人公务卡及为他人编制的记录。当您的公务卡在初次办卡或挂失补办后，请及时到核算中心公务卡窗口进行银校信息关联，以便能从工行获取相关数据。



点击公务卡还款编制，准确输入职工编号、消费日期及消费金额后点击“检索”以检索待编制的消费记录。



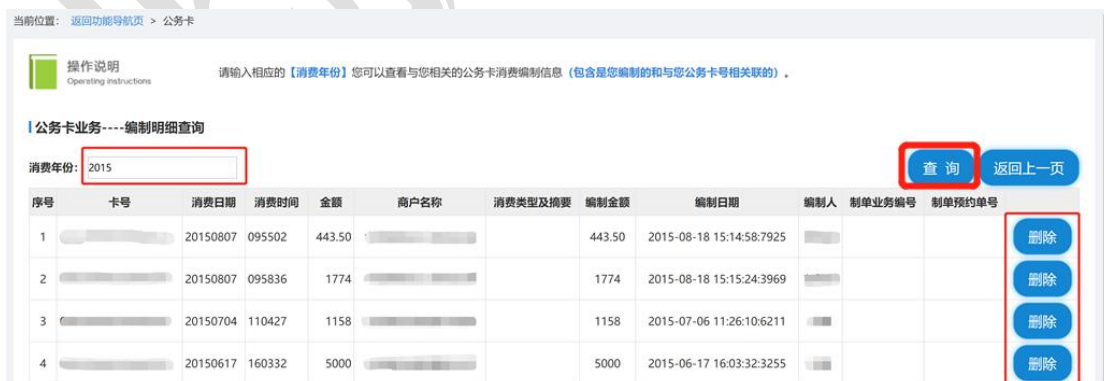
选择待编制记录后，根据实际报销金额修改“公务消费金额”栏

目金额（如需），选择消费用途，点击确认编制。



请注意，根据财政部国库司公务卡系统要求，一条公务卡刷卡消费记录，仅能使用一项经费项目还款一次，请根据实际消费、报销情况谨慎填写、修改。

返回上一页，点击编制还款明细查询，可按消费年份查询已编制消费记录的相关信息。



在关联报销单据已删除的情况下，可在“编制还款明细查询”中删除已编制的公务卡消费记录。在日常报销或差旅类报销中正确填写报销内容，可在支付方式（对私支付）中选择公务卡。



点击“卡类型/银行”下的图标可以查询、选择待报销的公务卡编制记录。由于公务卡多条记录还款至银行时会合并支付，故此处系统会有如下提示。用户在支付方式界面每次更换已选的公务卡编制记录时需点击“删除”将已选公务卡记录清空后再重新选择编制记录。



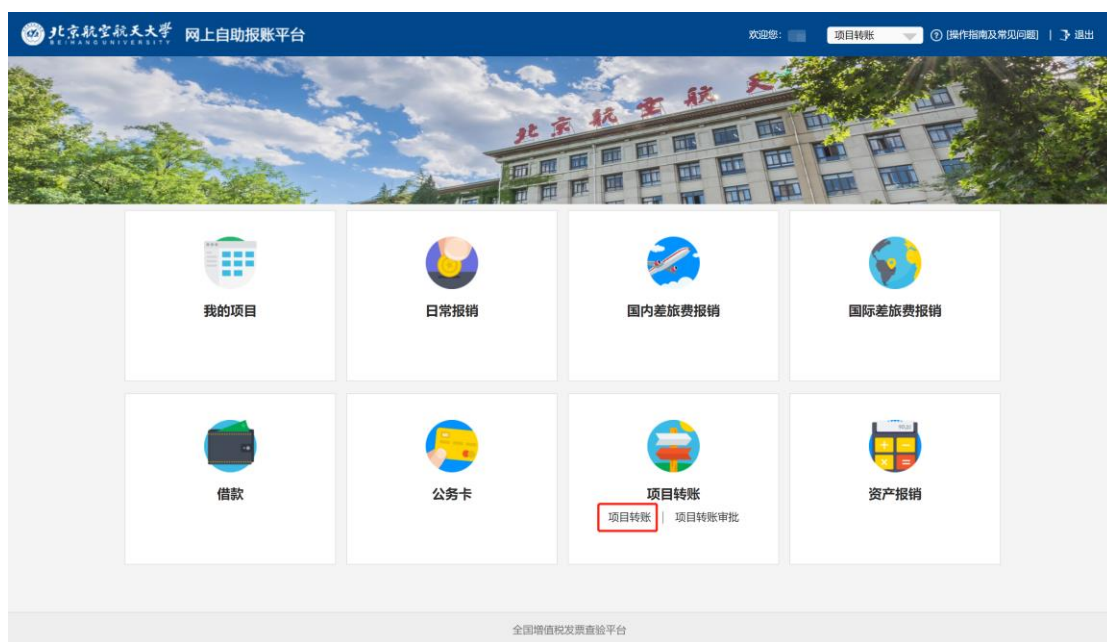
按照编制人员选择已编制的公务卡消费记录，确认后完成填制。



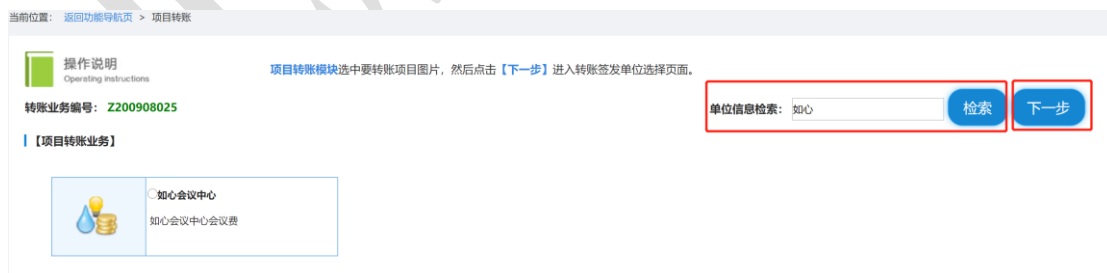
七、 项目转账

为解决经费卡物理介质等安全性问题，满足经办人及转账点及时处理业务、实时查看进度等业务性要求，财务处优化改造校内经费转账流程，部署线上经费转账系统，现将相关流程介绍如下。

一、 经办人操作流程：



(1) 经办人点击“项目转账”进入转账点选择页面，选择对应的转账点。可输入关键字进行“单位信息检索”。



(2) 点击“下一步”填写项目转账明细，点击下图中的绿色按钮选择付款单位，核对辅助信息无误后填写金额、附件张数及用途。

当前位置: [返回功能导航页](#) > [项目转账](#) > [项目转账明细](#)

操作说明
Operating instructions
项目转账模块先选择或输入【付款单位】信息, 然后输入转账【金额】、【用途】、【附件】点击下一步根据提示继续。

项目转账业务

转账业务编号: Z200908025 上一步 **下一步 (提交)**

转账点名称: **如心会议中心** 转账点描述: 如心会议中心会议费

付款单位: **+** 收款单位: 022300-后勤保障处 (社区管理服务办公室) /后勤党委

转出项目: 转入项目: -2303010003-30215--05A--

金额: 附件张数:

用途:

转出项目信息 =====

部门名称: _____ 项目名称: _____ 负责人: _____

项目余额: _____

备注: _____

历史转账信息 =====

(3) 点击“下一步”提交审核, 进入打印界面, 如下图所示。

打印《内部转账结算单》并携带转账点要求的其他相关文件资料至转账点确认。此打印单据为系统默认设置的“两式两份”一份转账点留存, 一份由转账点提交到财务处进行制单。

经办人编号: _____ 经办人: _____ 经办人电话: _____

预约单号: 目前尚未申请预约单号

业务号: _____

预约时间: _____

北京航空航天大学内部转账结算单 (一联) 财务处留存

2020年06月09日 附单据张数: 0

付款项目编号	021700-财务处/ _____	收款项目编号	_____
支付款项内容	_____		
转账金额	(大写)贰佰元整		¥ 200
负责人签字(_____):	经办人(_____):		

经办人编号: _____ 经办人: _____ 经办人电话: _____

预约单号: 目前尚未申请预约单号

业务号: _____

预约时间: _____

北京航空航天大学内部转账结算单 (二联) 收款单位留存

2020年06月09日 附单据张数: 0

付款项目编号	021700-财务处 _____	收款项目编号	_____
支付款项内容	_____		
转账金额	(大写)贰佰元整		¥ 200
负责人签字(_____):	经办人(_____):		

(4) 至此经办人办理“项目转账”流程操作完成。该笔业务将由转账点审核，若转账点审核未通过，该笔业务将退回到“我的项目”一>“待提交业务”中，经办人可修改后重新提交。

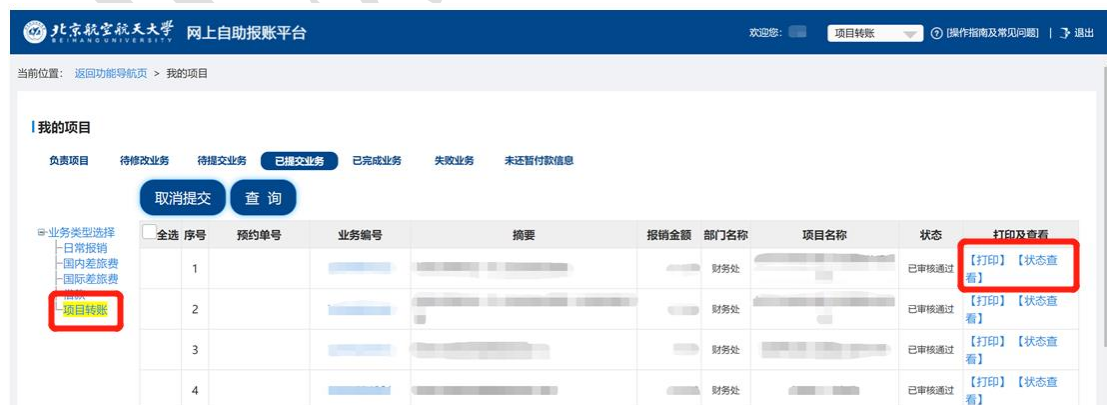
特别提示：

1、 建议经费负责人提前将《内部转账结算单》填报、打印、签字完毕后带至转账点现场，如确无法提前确认金额，可在转账点现场的校园网计算机上制单、打印；

2、 《内部转账结算单》为一式两联，打印时自动拆为两页；

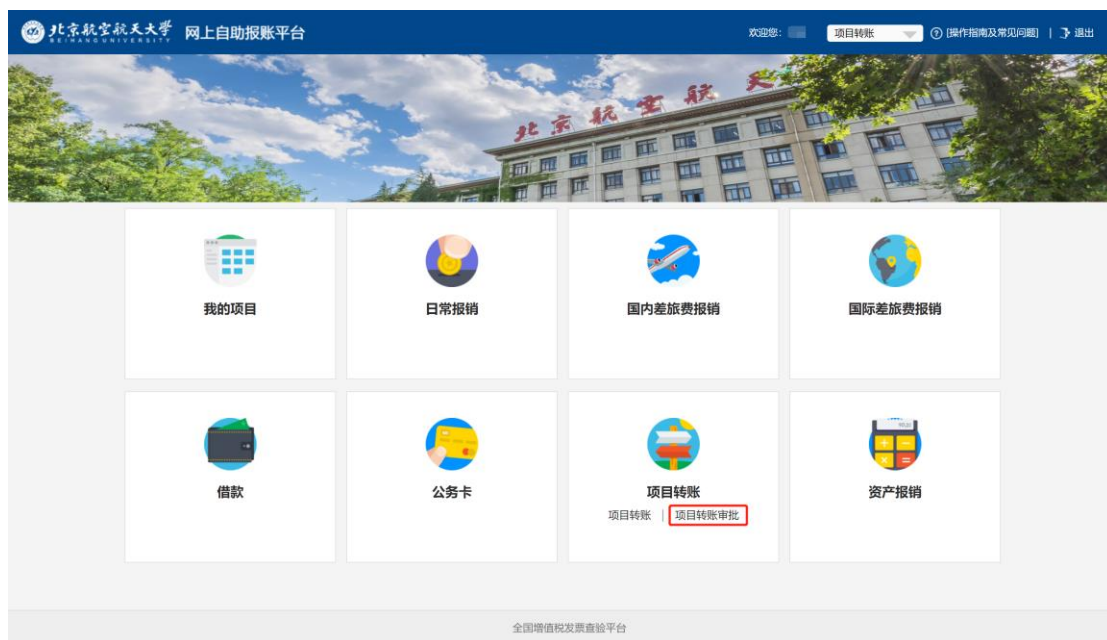
3、 经办人可在“我的项目”中，点击选择左边红框中的“项目转账”，查看相关业务信息。并可点击“状态查看”查看该业务当前实时处理进度。

4、 未由转账点审核通过的单据请经办人在“待提交业务”中查看，已由转账点审核通过的单据请经办人在“已提交业务”中查看，已由财务处结算完毕的单据请经办人在“已完成业务”中查看。

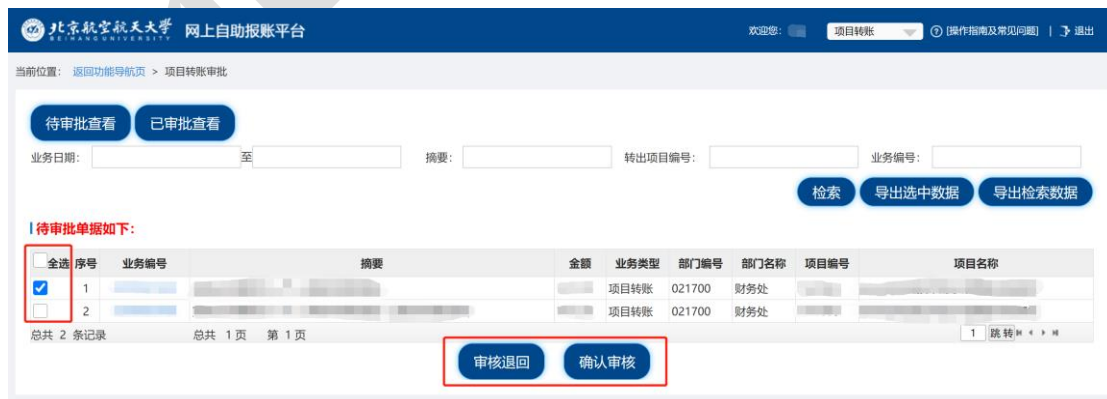


二、转账点操作流程：

(1) 经办人完成上述步骤，并携带相关材料到转账点现场后，转账点审核人员可登录网上财务系统，点击“项目审核转账”进入审核页面。



审核页面如下图所示，默认显示待审批查看单据，在序号框中勾选需要审核的业务，点击“确认审核”表示审核通过所勾选业务；点击“审核退回”则表示审核不通过，若审核不通过该单据将返回到经办人的“我的项目”→“待修改业务”中，可修改后重新提交。



(2) 审核完成后，转账点选择左上角的“已审批查看”查看已

审批单据，选择需要打印的单据导出生成汇总表。若有需要重新审核的业务，可在左侧选择业务，点击“取消审核”后该笔业务回到待审核状态。若该笔业务状态为“财务已制单”则不可“取消审核”。

当前位置: 返回功能导航页 > 项目转账审批

业务日期: [] 至 [] 摘要: [] 转出项目编号: [] 业务编号: []

接单审核日期: [] 至 [] 状态: 全部 审核人: []

检索 导出选中数据 导出检索数据 选中数据综合打印

已审批单据如下:

全选	序号	业务编号	摘要	金额	审核人	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	凭证号	制单人	状态	接单审核时间
<input checked="" type="checkbox"/>	1					021700	财务处					已审核通过	2020-11-18 14:14:14
<input type="checkbox"/>	2					021700	财务处					已审核通过	

总共 2 条记录 总共 1 页 第 1 页

取消审核

(3) 转账点需将加盖公章的汇总表、原始单据和《北京航空航天大学内部结算转账单》交至财务处核算中心。

特别提示:

- 1、 请各转账点配备可登录校园网的计算机，以供相关经办人现场核验金额后填报单据；
- 2、 附件、签字等现场环节工作原则上与以往业务要求保持一致（如办理业务需要的材料不变，负责人、经办人签字要求不变等）；
- 3、 各转账点可在系统中实时查看、处理各转账业务进度。
- 4、 学校转账点的设立实行申请备案制，业务单位需按业务需要和财务要求提出申请，并明确转账点联系人，主要负责该转账点的转账业务咨询和转账单据审核等相关工作，相关申请及信息备案工作请与财务处核算中心联系。

劳务申报篇

- 学生劳务
- 校内人员其他工薪收入
- 校外人员劳务
- 申报状态管理
- 相关说明

因使用的 Flash 插件已不再受到官方技术支持，北航劳务申报系统全面升级换代，更新基础技术架构，优化功能界面布局，提升信息处理效能。劳务申报系统共有三个功能模块：学生劳务申报、校内人员其他工薪收入申报和校外人员劳务申报。

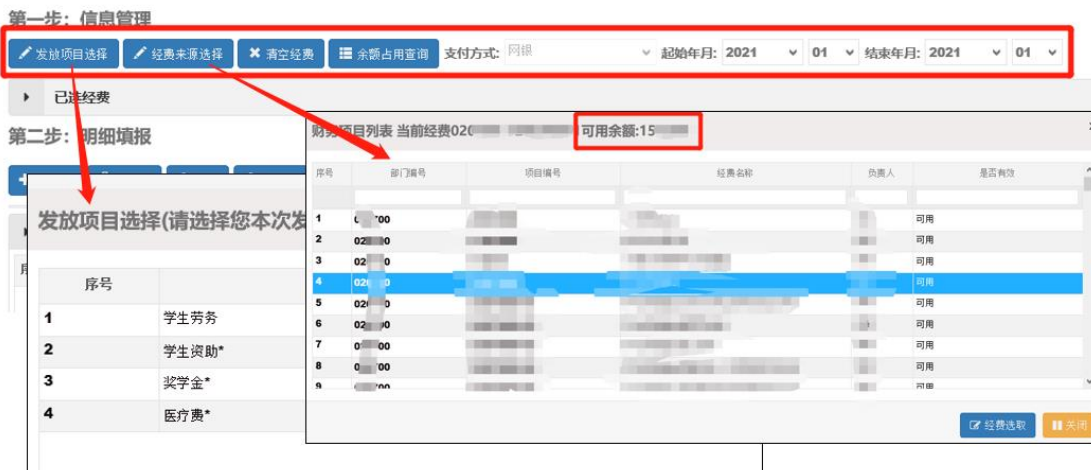


一、 学生劳务

以学生劳务为例介绍劳务明细填报过程，点击“学生劳务发放录入”选项进入学生劳务发放填报界面。

1、按界面步骤提示，“第一步”信息管理。选择发放项目和经费来源，“发放项目”即该笔劳务的支出类别（如学生劳务、科研经费劳务、专家咨询费等），“支付方式”默认为“网银”（不可选）。

▶ 学生劳务发放录入



点击“**余额占用查询**”可查看该经费是否有未完成的劳务单据。选择发放经费时，点击某一经费，即可在弹框顶部查看该经费的**可用余额**（此金额仅做初步参考，不是劳务额度，余额和额度的概念区别请参考本手册第 11 页）。根据需要选择发放的起止年月（系统默认当前年月），该时间只起到描述作用，可在以后判定该酬金的发放时间。结束年月不能大于当前录入时间，否则无法保存。

2、“第二步”明细填报。录入人员信息并根据实际情况录入发放金额。可通过“新增行”或“删除行”管理录入信息。注：录入发放金额时建议将系统设置为**非 Windows10 自带输入法**，以免无法填入。

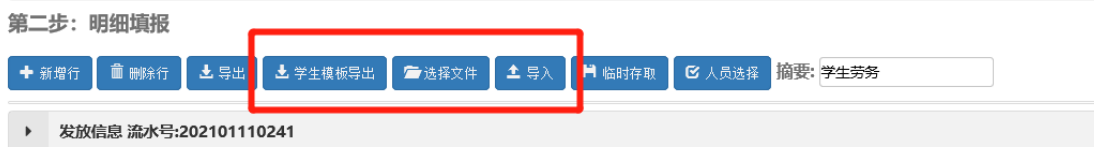


录入学生信息有以下三种方式：

(1) 直接录入学（工）号，系统将自动带出学生相关信息，若系统带出该人的银行卡号需要更改，请学生（或校内劳务中的教职工）本人登录“航财通+”微信小程序验证、绑定本人工行 I 类银行卡账号，系统将于次日更新银行卡信息。



(2) 批量导入。点击“学生模板导出”将自动导出 Excel 形式的模板，正确填写学生信息。点击“选择文件”选择保存完成（并关闭）的 Excel 文件，点击“导入”即可批量导入人员信息。

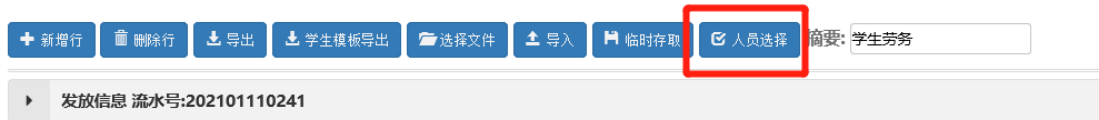


第三步：保存提交



(3) 可点击“人员选择”快速搜索、选择学生，信息将自动填入。考虑到隐私保护等问题，该便捷功能需通过输入完整、正确的学号（或校内劳务中的工号）、姓名等信息进行检索。

第二步：明细填报



第三步：保存提交

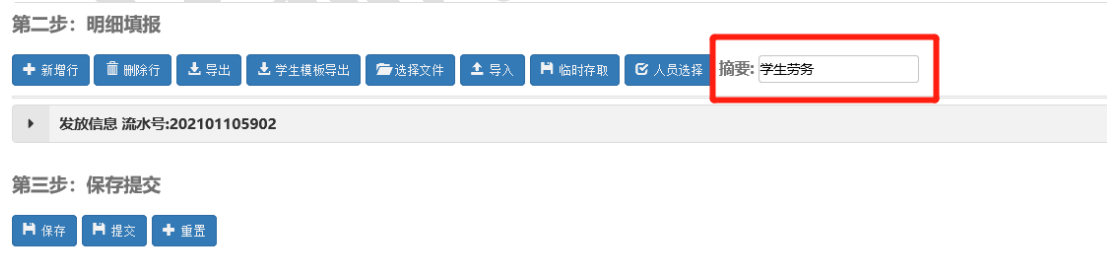


(4) 导入已保存的模板。点击“临时存取”，可以提取之前保存的模板，也可将当前录入的信息保存为模板待下次使用。选择模版号，

点击显示信息按钮可查看该模版下存储的信息；点击提取模版，可以将模版里的信息提取至录入页面；点击删除模版，该模版可被直接删除；点击退出按钮回到录入页面。模版信息须先存入才可以提取。



摘要内容供展示提示用，系统默认填写“学生劳务”（或“校内人员其他收入”、“校外人员劳务”），经办人可根据实际修改，内容尽量精简，系统将拼接部门、经办人及摘要填写内容展示在申报单上，财务制单复核成功后将关联显示在经费明细账（网查系统）摘要中。



3、“第三步”保存提交。确认信息无误后，点击“提交”生成打印单据，并于 7 日内附带其他相关材料投递至两校区财务自助收单机。若需要暂存录入信息，可点击“保存”。点击“导出”可以将录入的信息以 Excel 形式导出。经费负责人对本劳务单据的填报真实性负责，发放款项直接汇入对方个人银行卡中。

学生薪酬发放表

发放时间: 2020年12月29日 摘要: _____
 部门编号: 020700 部门名称: _____
 项目编号: _____ 项目名称: _____
 经办人: _____ 联系电话: _____ Email: _____




序号	学号	姓名	身份证号	银行账号	学生资助*	备注
1						
2						
3						
4						

大写金额: _____ 发放方式: 网银 小写金额: _____
 郑重承诺:
 经费负责人对本劳务单据的填报真实性负责, 发放款项直接汇入对方个人银行卡中。
 负责人签字: _____ 审核人签字: _____

二、 校内人员其他工薪收入

校内人员其他工薪收入录入的过程与学生劳务类似, 具体可参考学生劳务。使用科研项目经费提交《校内人员其他工薪收入发放表》时, 教工在录入时应根据人员类别(在职人员、聘用人员、博士后、退休人员等)分别提交单据, 并在摘要栏录入人员类别。

三、 校外人员劳务

根据《关于调整校外人员酬金发放方式的通知(校财函字[2014]2号)》自2014年5月1日起, 校外人员劳务发放实行网银直接转账方式。根据《关于调整专家咨询费发放方式的通知(校财函字[2017]2号)》自2017年4月1日起专家咨询费全部通过银行转账方式发放。

(1) 校外人员信息采集, 若已采集过则跳过此步骤。对于每一位被发放人员, 应首先采集该人员信息。经办人需先在“校外人员信息采集”选项中新增或修改相关校外人员信息, 再进行劳务申报。

校外人员信息采集

+ 新增
修改
+ 追加银行卡号
↓ 校外人员模板下载
📄 选择文件
↑ 导入
🗑 删除人员信息

序号	证件类型	证件号	开户姓名	银行账号	地区	职业
1	居民身份证	_____	_____	_____	中国	专业、技...
2	居民身份证	_____	_____	_____	中国	专业技术...

新增人员信息填报

人员基础信息

*证件类型: 居民身份证 *证件号: 请填写证件号 *开户姓名: 请填写姓名 *银行卡号: 0000000000000000 *手机号: 请填写正确的电话号码

E-mail: 请填写正确的电子信箱 *工作单位: 请填写工作单位地址 *国籍/地区: 中国 *职业代码:

银行信息(※ 请核对银行账号和开户名信息是否有误)

*是否跨行: 是 否 开户行所属地区: 无记录 *开户行:

其他信息

中文姓名: *出生年月: *出生国家地区: 支付地: 境内支付

*性别: 男 女 *是否居民: 是 否 *境内有无住所: 有 否 是否股东、投资者: 是 否 是否残疾烈属孤老: 是 否 境外支付地(国别/地区):

首次入境时间: 来华时间: 本年入境时间: 预计离境时间: 任职受雇日期:

居住省份: 居住城市: 居住所在区县: 居住详细地址:

备注:

继续追加 保存 关闭

点击“保存”时，系统将调用**官方接口校验跨行银行卡号与开户姓名是否准确对应**，如有报错，请根据系统提示内容与开户银行确认卡号信息与状态。经办人需根据实际情况准确填写所有信息，申报单位、申报人应对校外人员劳务申报信息的真实性负责。

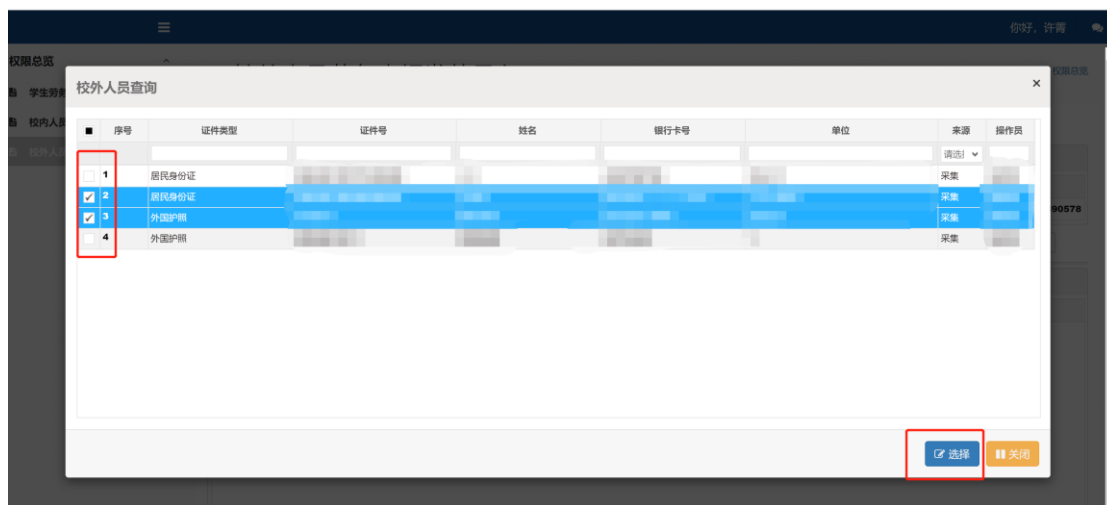
错误列表

序号	姓名	银行卡号	错误提示
1	张	6217852000	7047:个人户名或证件信息不正确

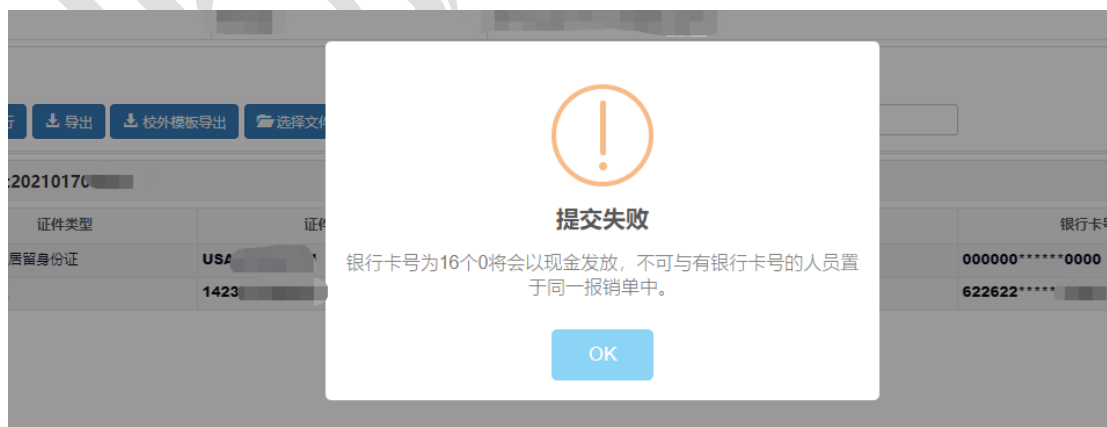
若因**特殊原因需要发放现金**（如外籍特殊人员、军方人员要求等），请将银行卡号填写 16 个 0（因均需进行银行卡校验，采集信息需完整填写，开户行等信息临时勾选即可，单据提交后将据实审核）。

(2) 校外人员劳务申报发放录入。相关校外人员信息采集后，在校外人员劳务申报发放录入页面，**录入的过程与学生劳务类似**，具体可参见**学生劳务**。选择发放人员时，点击“人员查询”查看本人采集过的校外人员，经过检索后勾选校外人员，点击“选择”将自动填

入校外人员信息。



为方便使用，**建议优先使用工商银行卡**进行校外劳务费发放。系统**现已支持填报批量跨行信息**。若要发放现金，同一笔单据中**不可混合发放银行卡和现金（16个0）**。

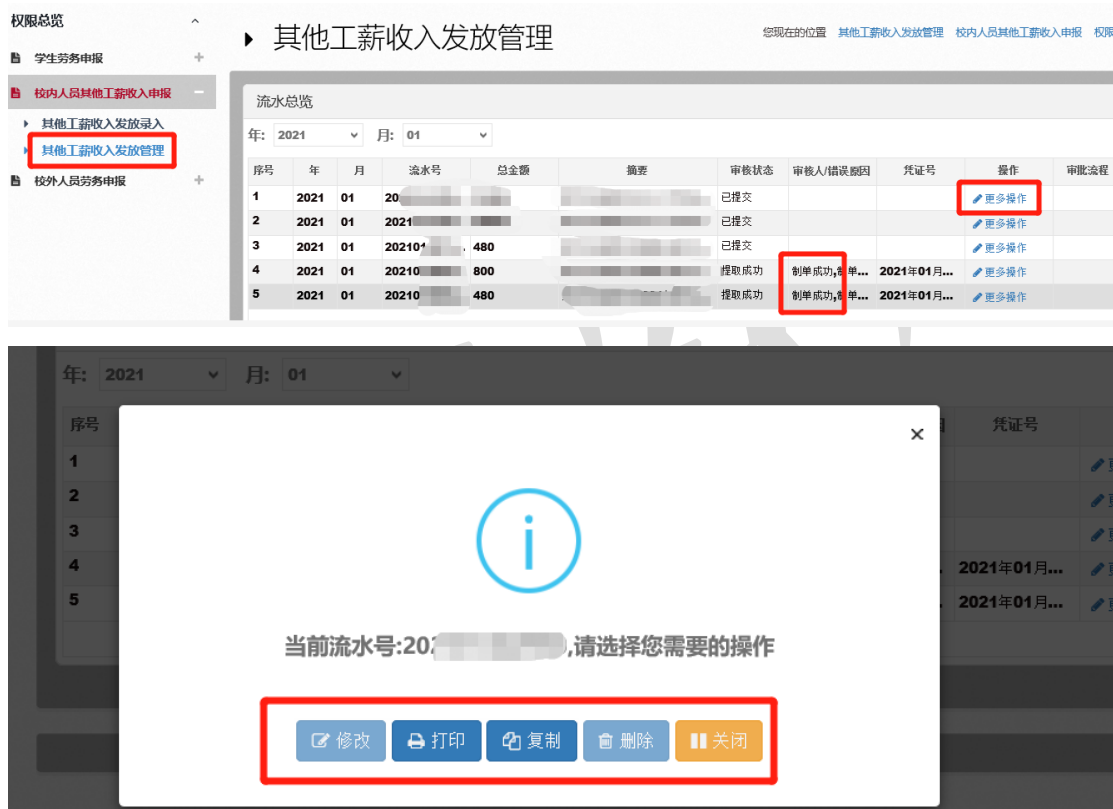


发放项目选择“专家咨询费”时，详细流程及需提交的申报材料请参照《关于转发〈中央财政科研项目专家咨询费管理办法〉的通知》

(校财函字〔2017〕9号)。

四、 申报状态管理

完成劳务单据填报后，经办人可在“发放管理”菜单中管理单据。以校内劳务为例，点击“其他工薪收入发放管理”进入管理界面。



系统会根据选择的年月查询相关信息（默认当前年月），并提供“修改”、“打印”、“复制”、“删除”等操作按钮，其中：

“修改”：若当前单据“保存”未“提交”，则可“修改”，如已“提交”则不可“修改”，修改界面操作步骤与录入页面步骤类似。

“打印”：若当前单据“保存”未“提交”，则不可“打印”，如已“提交”则可“打印”出当前流水号单据完整内容。

“复制”：如需要再次使用已提交的单据，经办人可点击“复制”

生成内容相同的新流水号单据，直接再次提交或在原内容的基础上修改后提交，不影响原单据内容，可根据实际保留或删除原单据。

“删除”：若当前单据已“制单成功”则不可“删除”。**经办人如确认未提交至财务处的单据不再使用，请删除，否则会占用经费额度。**

五、 相关说明

（一）所有功能模块中涉及到导入文件时，**请务必保存并关闭文件后再导入**，否则会因操作系统相关原因造成无法导入等问题

（二）学生劳务可随时申报，财务处定期将已处理的学生劳务发放至学生的关联银行账户内。**发放项目为学生劳务、报销药费、助研金、奖学金等款项向学生账户发放的时间为每月 15 日和 30 日左右，其中：寒暑假（2 月和 8 月）仍然为 30 日左右发放。**

（三）教职工从工资系统和校内人员其他工薪收入系统采集纳税人当月薪酬信息，按国家规定纳税。教职工其他工薪收入请各单位于**每月 10 日后**通过“校内人员其他工薪收入申报”功能模块进行申报，并将履行规定审批程序后的发放表纸质件投递至财务自助收单机，将采用网银转账方式发放至教职工关联银行账户内。

（四）校外人员劳务收入可随时申报。采用网银转账方式发放至校外人员银行卡内。根据个人所得税法规定，校外人员取得的劳务报酬收入，按劳务报酬所得纳税，适用超额累进税率，税率为 20%—40%。

示例：某人某月劳务费发放 4000 元，应纳税所得额为： $4000 - 800 = 3200$ 元，应纳税为： $3200 * 20\% = 640$ 元。

（五）校外人员信息采集时需注意，依据《中华人民共和国个人所得税法》第一条 在中国境内有住所，或者无住所而一个纳税年度内在中国境内居住累计满一百八十三天的个人，为居民个人。在中国境内无住所又不居住，或者无住所而一个纳税年度内在中国境内居住累计不满一百八十三天的个人，为非居民个人。

（六）申报人提交的打印有条码的发放单据纸质件，请项目负责人、经办人、审核人签字后，投递至财务自助收单机。提交单据在自提交日的第二日起算的 7 个自然日内送达财务处视为有效。为避免跨月计税问题，请在每月的最后一个工作日前将劳务申报单据交至财务处，每月最后一个工作日不受理各类劳务申报单据。