

# 校互联网+创新创业竞赛项目 财务报销攻略

本科生创新实践工程办公室

1.报销流程

2.报销规范

3.网上报销步骤

4.联系我们

## 报销流程

整理并粘贴报销原 始单据

网上预约 报销

教务处审 核 向财务处 提交单据 和报销预 约单

#### 发票粘贴方式

发票需要以鱼鳞状粘贴到 "报销粘贴单"上,应保证 上面的票据在前,下面的在 后,每张票据可单独撕取。

"报销粘贴单"可直接将A4纸裁剪一半使用。

票据整理注意事项:一般一张 "粘贴单"中只粘贴同一类型 的票据,如每类票据数量少, 可粘贴到同一"粘贴单"中, 应区分明显。

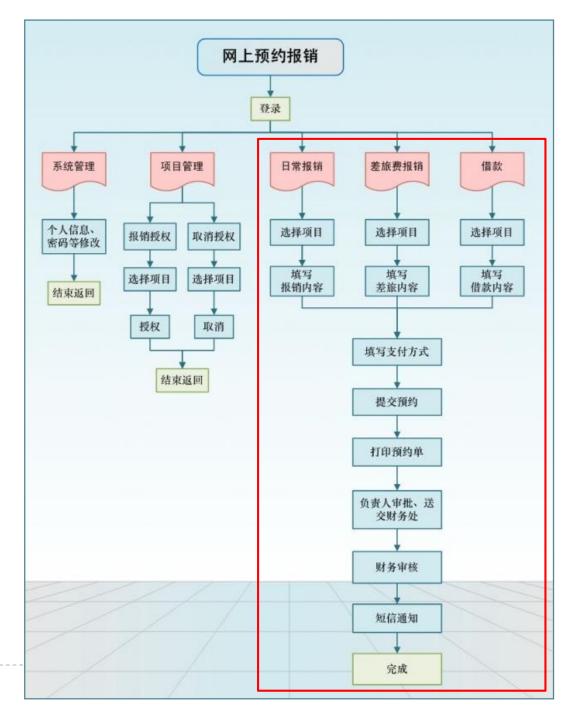






## 网上预约审核

财务处要求在"网 上财务平台"系统 中填写报销内容, 进行与预约报销。



### 报销注意事项 1/2

发票抬头应为"南京航空航天大学"(无法开具抬头的票据除外,车票、打的票可直接作为发票使用,)

#### 付款方名称 南京航空航天大学

> 发票应加盖发票专用章或财务专用章



- 在同一商家单次购买金额超过1000的物品时,需要公对公汇款。如己有发票,报销支付方式选择汇款;如没有发票,需要办理借款,汇款给卖家,获得发票后办理冲账。
- 项目经费不可用于餐饮、旅游、电话通讯、设备维修、劳务费等。



# 报销注意事项 2/2

图书、元器件、材料等报销需附商家开具的清单或网上购买

记录。



- 调研费用报销需提供调研报告,调研报告中应包含调研具体内容,例如访谈记录、问卷分析结果等。
- 外出学术交流的差旅费用报销时须附参与学术会议的会议通知原件。
- 报销论文版面费需要"录取通知书",包括已发表论文,且 版面费发票上的盖章单位应与期刊出版社相同,如不同需证 明两者关系。
- 专利受理费报销需要"专利申请受理通知书"。

- ▶ 1. 登陆南京航空航天大学网上财务平台
  - ▶ 打开http://cwc.nuaa.edu.cn/,点击 → 网上财务平台 按钮。
  - 输入用户名、密码后登录系统。(用户名为学号,初始密码为身份证号后六位)





- ▶ 2. 填写报销内容。
  - ▶ 点击 MLRW系统 ,进入预约报账系统。
  - ▶ 在页面右上角,显示报销分为"日常报销"、"差旅费报销" 和"借款"。

#### 首页 日常报销 差旅费报销 借款 系统管理

- ▶ "日常报销"报销南京市内研究费用(包括网购),例如购买元器件、图书等费用。
- ▶ "差旅费报销"报销在外地的调研费用,例如车票。
- 如卖家要求付款后开具发票,且金额超过1000,可先办理借款, 收到发票后需要办理冲账。

注意:差旅费报销时,如在多个不同时间区间内出差,应在网上预约多次差旅费报销;在连续一个时间区间内去多个地方出差,只需预约一次报销。



- ▶借款说明
  - ▶ 适用范围:
    - 论文、专利发表,设备加工可能要求预先支付费用,费用到帐后 才可以寄送发票,此种情况可采用借款方式将钱预先支付给卖家。
  - ▶ 报销方式:
    - ▶ 1)选择借款 日常报销 差旅费报销 借款 ,财务处报销完成后获取借款单。(需保存完整)



▶ 2) 获取发票后,需要办理冲账:使用"日常报销",支付方式选择"冲暂付"(详见后续ppt介绍)

- ▶ 2. 填写报销内容——日常报销
  - ▶ 点击"日常报销"
  - ▶ 在"部门名称/项目编号"列点击 🖪 选择项目
    - ▶报销使用的项目编号为4001-011231。
  - - 关键字摘要中,填写该子项目用途或明细。例如元器件购买较少时填写明细,较多时填写用途。

此处的项目编号

不是指创新项目

编号,而是财务

报销账号

- ▶ 论文、专利等填写在"专利、软件等无形资产"子项目中。
- ▶ 图书填写在"图书资料购置费"子项目中。
- 元器件等材料填写在"教学实验"子项目中。
- ▶ 市内交通费用填写在"市内差旅费"子项目或"出租车"子项目中。

- ▶ 2. 填写报销内容——日常报销



注意:检查报销内容、票据、金额是否正确

- ▶ 2. 填写报销内容——差旅费报销
  - ▶ 点击"差旅费报销"
  - ▶ 在"部门名称/项目编号"列点击 选择项目。
    - ▶ 报销使用的项目编号为4001-011231。
  - > 填写出差信息和报销内容,点击
    - ▶ "出差人姓名"、"出差地点"、
      - "出差日期"应与车票相匹配,
      - "职别"填写"学生"。
    - 学生原则上只能报销硬坐 (包括动车、高铁二等座)。
    - ▶ "公杂费" 实报实销,不提供补助。
    - ▶ "伙食补助费"不予报销。

此处的项目编号 不是指创新项目 编号, 而是财务 报销账号

#### 下一步(填写支付方式)

费用/类别	报销类型									
	火车票									
交通费	飞机票									
交換器	轮船票									
	长途汽车票									
住宿费										
	交通费									
伙食补	助费-其他地区									
伙食补助费-西藏、青海、新										
	疆									
会议	(会务)费									
合计(大写):										

- ▶ 2. 填写报销内容——借款
  - 上在"用途"列,根据需要选择对应项
    - ▶ 论文版面费和专利费,对应可选择"出版费"和"专利费";
    - ▶ 加工费选择"其他借款"。
  - 预计还款日期
    - 借款成功后需要在此日期之前到财务处进行还款,如无法按时还款需及时进行延期处理;
  - **摘要** 
    - ▶ 填写格式为: xxxxxxx项目, [项目负责人]
    - 论文版面费、专利费借款需额外标注项目成员是否为第一作者;
    - 加工费借款需标明加工设备名称;
  - 借款责任人工资号
    - 由于学生无法作为借款责任人,该项需填写学生指导老师的工号;
  - ▶ 填写完成后点击 ▶ 完成提交



- ▶ 3. 填写支付信息——网银
  - ▶ 选择网银支付方式后点击"下一步"按钮。(此支付方式不要求 对方开通网银)



- > 网银支付方式分为两类。
  - ▶ 1.选择"本人"的"工资卡"。(卡号自动显示)
- - 2.选择"其他人",输入学号,选择"工资卡"。(姓名、卡号自动显示)



- ▶ 3. 填写支付信息——冲暂付
  - 办理借款成功的项目团队在获取发票后需要办理冲账。



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。

- ▶ 4. 网上预约报销。
  - 下一步(提交审核预约)

确认无误后,点击

下一步(确认预约)

打印预约单。预约单还可在首页"已提交业务"里打开并打印。

经办人职工编号: 7020 单据结算信息如下:

预约单号: 03201303180005 业务号: YB201303180016

预约时间: 2013-03-18 序号为:

经办人: 经办人电话:



#### 南京航空航天大学日常报销单

2012年02日10日

单位	财务处		部门编号 2	2001
项目编号		支出内容	票据张数	金额
40050116	财务处	报邮寄费	3	150.00
40050116	财务处	报电话费	2	10
			+ +	
	N 22			
预约 报销 总金额 (大写)	贰佰伍拾元	整		¥250.00
页目负责人(签字)	:		经办人(签字)	);
支付方式: 网银 总会	<b>注额为: 250.00</b> 5	在 姓名:赵 卡类	型: 工资卡(62226XXX	0000000X

۰	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	1	d	9	ėl	ŀ	C	I	٦	Ŕ	G	h	515	۵	ì	#	:1	t	t.	4		h	٨	1	7	ì	+		Ä	ā	F	i	ħ	ŧ	Έ	Ξ	
		ж		9	м,	•	•		и.	*	34		ч		٠,	.,	т.	ж,	e.	е,	•	٠.	×	_		ж	-			20	c.	7		200	-	

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)					文	际张数			

#### 预约单打印方式:

- 1.在线保存为pdf格式,到打印 店打印。
- 2.财务处大厅提供电脑和打印 机可供打印。(本部综合楼 300)
- 3.到院工作组老师处打印。

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

#### 网上预约注意事项

- ▶ 审核不通过时,应取消预约报销。
  - ▶ 点击页面右上角的"首页"。

#### 首页 日常报销 差旅费报销 借款 系统管理

▶ 在"已提交业务"标签下,可以看到已预约报销的业务。选择业 务后,点击"取消提交"。



- 在"待提交业务"标签下,可以看到刚才取消提交的业务。选择业务后,点击"退回修改"。
- 在"待修改业务"标签下,点击"修改",可修改报销内容和支付方式。

□全选	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	YB201310220116	教务处	¥100.00	¥0.00	¥0.00	日常报销	教务处	本科生创新基金 (大学生科技创新基金)	修改	刪除



#### 网上预约注意事项

兼容性视图:专门为旧版本的浏览器设计的网站通常更美观而日菜单。图像或文本位置不当等这类问题将被纠正。

网上提交预约单,审核签字后,将"报销原始单据粘贴单"、报销预约单,交到财务处审核。(本部综合楼300, 江宁行政楼二楼)



### 联系我们

- ▶ 教务处网站: <a href="http://aao.nuaa.edu.cn/">http://aao.nuaa.edu.cn/</a>
  - 发布项目申报、立项、检查、结题通知。
- ▶ 创新实践管理系统: <a href="http://met.nuaa.edu.cn/cxx1/">http://met.nuaa.edu.cn/cxx1/</a>
  - 发布项目管理过程中的各类通知,包括立项信息、过程检查、 结题、交流、经费报销相关通知、创新项目常用表格下载。
- ▶ 创新项目交流群: 84768563
  - ▶ 咨询、交流, 群名片修改为"XX年国/省/校/院/探索-姓名"
- ▶ 邮箱: zyzhao@nuaa.edu.cn
- ▶ 电话: 025-84892737
- ▶ 江苏省大学生创新创业训练计划平台: http://jscx.njnu.edu.cn/
- ▶ 国家级大学生创新创业训练计划平台 http://gjcxcy.bjtu.edu.cn/