

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





发票粘贴方式



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。

网上预约报销后会 生成"报销单", 打印后,携带报销 单和相关票据至学 校教务处审核,并 在预约单相应位置 签字。



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,)



> 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。如已有发票,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

记录。

> 图书、元器件、材料等报销需附商家开具的清单或网上购买

□订单编号: 571124963973072 成交时间: 2014-03-15 14:20 郑州图书城 💮											
空气动力学基础/安德森 (Anderson.J.D.)著杨 、 保藤長	140.00	1	申请售后 投诉卖家	203.00 (含快递:16.00)	交易成功 💬 订单详情	追加评论	删除 标记 1 转卖				
[満38元包邮]应用流体力学实验/ 本科/毛根海 /毛根海	47.00	1	申请售后 投诉卖家		查看物流 双方已评		□ 分享				

- · 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"。



须使用校 园网登录

- ▶ 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)

<u>注意</u> :首次登陆, 善联系方式。	需要完
联系方式 [修改]	
手机号码:	•
电子邮箱:	



▶ 2. 填写报销内容。

▶ 点击 MLINK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)

南京航空航天大学借款单(第二联)											
借款单位:教务处		2014年09月19日		记账凭证	僅第号						
而日德昌		出差地点	天数	人数	预计报销日期						
火口病与			0	0	2014年10月31日						
用途		教务处 计 设备借款-									
借款责任人											
金额	贰仟柒佰贰拾元整		¥2,720.00								
第二联:报销人留存											

▶ 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。
 - ▶ 在"报销内容"列点击 🖬 ,填写报销内容 , 🧰 🛚 🖗 🛱 🗛
 - > 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
 - ▶ 填写报销事由,例如: 2017年校互联网+竞赛报销,负责人 XXX,点击 下-步(填写支付方式)

🗌 全选	部门名称项	而目编号	·····································	票据张数	
	➡ 教务处/011231	+ _{教学}	"实验	3	¥368.00
	教务处 <mark>/011231</mark>	图书资料	科购 置 费	3	¥98.00
	教务处 <mark>/0112</mark> 31	专利、软	次件等无形资产	1	¥1,200.00
	+	+			
合计		壹仟陆佰	百 陆拾陆元整	7	¥1,666.00
报销	淨由: ^{2013:}	年创新训练计划项目,现	项目名称: xxxxxxxxxxx,项目负责人: xxx。		\diamond

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。



合计(大写):

- ▶ 2. 填写报销内容——借款
 - ▶ 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: xxxxxx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 <a>= 5
 定成提交



- ▶ 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)

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	新増	刪除				
1	冲暂付								冲借款	刪除				
2	支票	附言:		江苏省	南京市				新増	刪除				
3	汇款	附言:							新增	刪除				
4	网银	◎本人 ◎项目负责人 ◎其它人							新聞	刪除				
5	公务卡	◎本人 ◎项目负责人 ◎其它人							新増	刪除				
合计:							本次报销金	额: ¥1,666.00		差额:¥1,666.00				
	上一步下一步													

▶ 网银支付方式分为两类。

○本人 ○项目负责人 ● 其它人

网银

▶ 1.选择"本人"的"工资卡"。(卡号自动显示)

4	网银				工资卡 🗸	622	1666.00
		2.选择"其他人",	输入学号,	选择"	'工资卡"	。(姓名、卡	号自
		劝显示)					

工资卡 🗸

622

1666.00



▶ 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。

 ・ ・	日常报	前 付方式): 在该页面的上方显示支 診额), 汇款类必填项为(对方单位 1201303250021 单据报销金额方:1, 暂付款:选中一条未还清暂付款信息♬	付方式"的信息,点击【新婚 5、对方所在省,对方所在市 400.00元。 言,点击【冲借款】按钮)	曾】按钮可新增支付方: 5,对方银行,对方账号	式,点击【删除】 号,金额等), 网	安钮可删除该笔支付 最类为个人交通银行	け信息。(テ卡,不可か	注: 为存	2.勾 并填	选需 〔写冲	要冲销金额	的借款 〔
序号	日期	1	内容	部	רזג	项目	借款	除余额	是否冲错	4	冲销金额	
i.	201301	17			学院		¥	0.00				冲借款
	201301	17			学院		¥	0.00				冲借款
ş	2013032	20			学院		¥	20				
at11	新付信息											
尾 門 下号	支付方式	\$	对方单位(职工编号)	所在省	所在市	对方银行	对方则	胀号(卡号	<u>1</u>)	金额	新增	删除
協調 字号 1	支付方式 冲暂付	5	对方单位(职工编号)	所在省	所在市	对方银行	对方则	胀号(卡号	<u>1</u>)	金额	新增 冲借款	删除 副除
展開 手号 1 2	支付方式 冲暂付 支票	5	对方单位(职工编号)	所在省	所在市	对方银行	对而 (古)	^{账号(卡号}	!) 9	金额	新增 冲借款 新增	●除 ● 除
展調 字号 1 2 3	支付方式 冲暂付 支票 汇款	5	对方单位(职工编号)	所在省	所在市 1.	_{对方银行} 点击"	_{对方} 。 冲借	^{账号(卡号} 款 ²²		金额	新增 冲借款 新增 新增	删除 ■ 除 ■ 除
末号 1 2 3 4	支付方式 冲暂付 支票 汇款 网银	• 登录人 ①项目负责人 ①其它人	对方单位(职工编号)	所在省	所在市	对前银行	对方则	^{₩₩} ₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩	¹ / ₂)	金额	新增 冲借款 新增 新增 新增	

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。

1 24

1 29

网上报销步骤

▶ 4. 网上预约报销。

确认无误后,点击 ▶ 点击 | 下一步(提交审核预约) 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。

打印

经办人职工编号: 70. 单据结算信息如下: 预约单号:03201303 业务号:YB20130310 预约时间:2013-03-1 0005	20 1180005 30016 8序号为: 本	経办人: ■ 12 次 10 ■ 1	"招销商	经办人电话:	预 预	约单打印方 E线保存为P 打印。 オ务处大厅#	式: df格式,到: 是供电脑和相
	tti.	<u>ᆥᇪᇉᆂᇪᇉ╱ᆠ╱ᠧ╶</u> ᆍᆸ ᄗᆥ		2013年03月18日		可供打印。	(木部绘合:
单位	财务处		部门编号	22001	10	1 12 41 41 0	
项目编号		支出内容	票据张数	金额	300		
40050116	财务处	报邮寄费	3	150.00	2 2	1 min + 1/4 km	机雨小和印
40050116	财务处	报电话费	2	10(单 J. 3	1 院 工 作 狙 オ	
预约 报销 首条额 (士军)		元整		¥250.00	附 5 张	如果此外无	条码
→	1		经办人(签	字):		及二维码生	成则
支付方式: 网银 总金	额为: 250.00	元 姓名:赵 卡类	^{該型:} 工资卡(62226)	200000000		表示预约未	成功
		虚线以下内容由财务处会	计人员填写			提応 雲亜	重新
实际 报销 总金额 (大写)	拾刀	「 仟 佰 拾	元 角 分	b.		派文,而安 修改	玉小
实际 报销 总金额 (小写)		实	际张数				

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"。

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

- 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

▶ 应使用IE浏览器登陆网上财务系统, IE10应使用兼容性视 图。



> 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: <u>http://aao.nuaa.edu.cn/</u>
 - ▶ 发布项目申报、立项、检查、结题通知。
- ▶ 创新实践管理系统: <u>http://met.nuaa.edu.cn/cxxl/</u>
 - 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: <u>zyzhao@nuaa.edu.cn</u>
- ▶ 电话: 025-84892737
- 江苏省大学生创新创业训练计划平台: <u>http://jscx.njnu.edu.cn/</u>
- 国家级大学生创新创业训练计划平台 <u>http://gjcxcy.bjtu.edu.cn/</u>