



本科生学术论坛项目 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

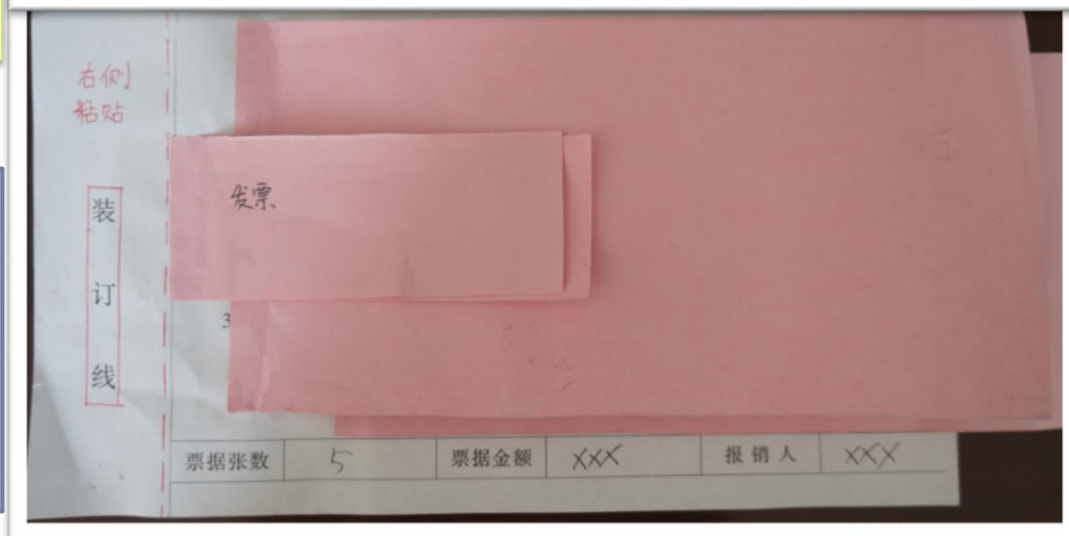
向财务处
提交单据
和报销预
约单

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。

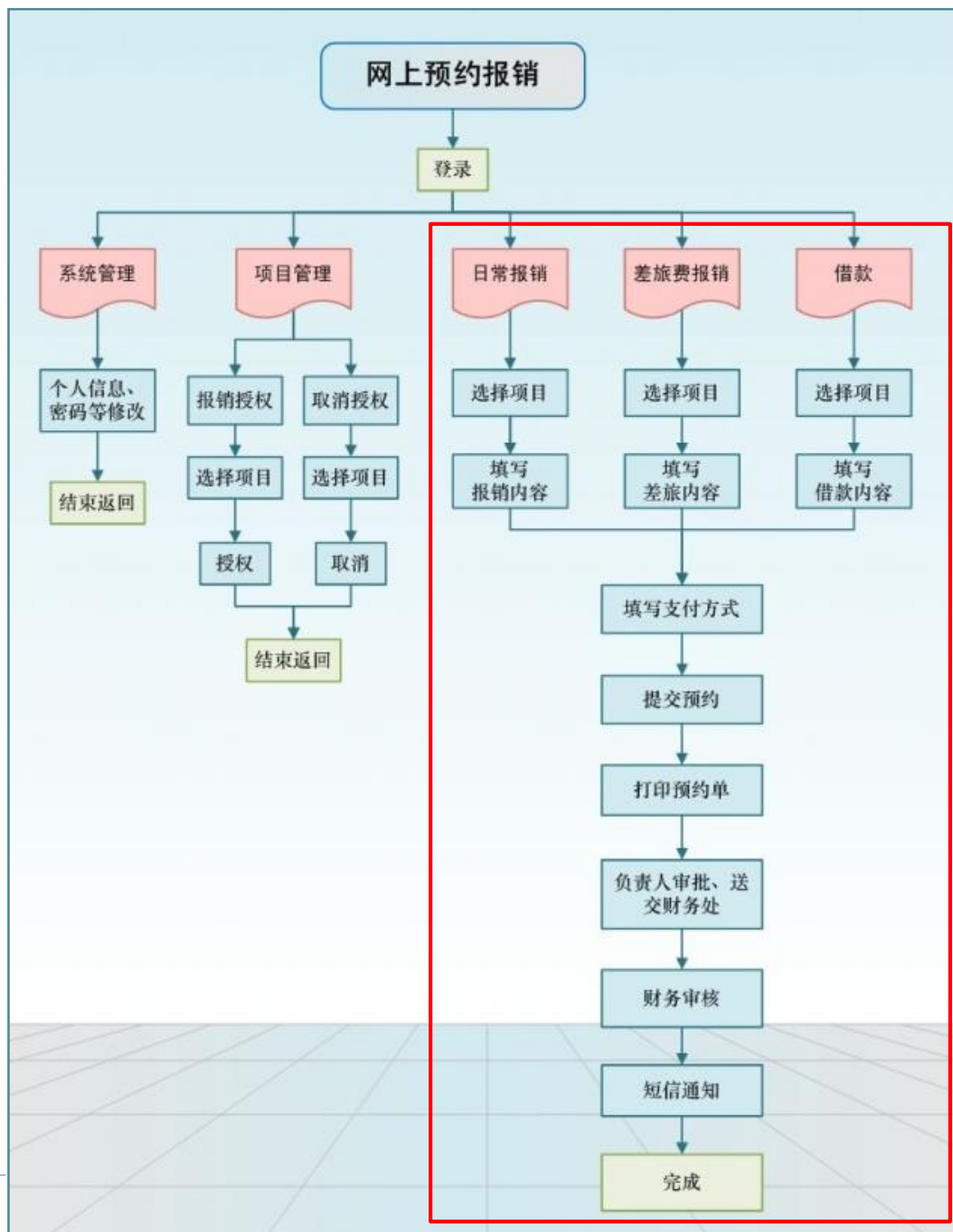
“报销粘贴单”可直接将A4纸裁剪一半使用。

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

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。



审核签字

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。

经办人职工编号：[REDACTED]
单据结算信息如下：
预约单号：03201409170214
业务号：YB201409170541
预约时间：2014-09-17 序号为：0214



经办人电话：[REDACTED]
03201409170214

南京航空航天大学日常报销单

2014年09月17日

单位	教务处	部门编号	21301
项目编号	支出内容	票据张数	金额
4001-5645006	教务处[REDACTED]报专利、专用软件等费-论文版面费	1	3,700.25
预约报销 总金额(大写)	叁仟柒佰元零贰角伍分		¥3,700.25

单据附1张

报销事由：13年创新训练，[REDACTED]

本次报销业务经济内容真实可靠

财务主管(签字)：[REDACTED] 项目负责人 / 部门主管(签字)：[REDACTED] 经办人：赵子玥

院工作组审核 指导教师审核
签字处 签字处

支付方式：[REDACTED] 总金额为：3700.25元 [REDACTED]

以下代校内转账支票

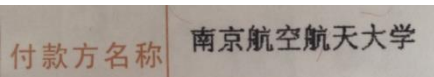
项目编号	项目负责人	报销金额	负责人印鉴
4001-5645006	王成华	¥3,700.25	
合计(大写)：叁仟柒佰元零贰角伍分			

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	

报销注意事项

- ▶ 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。
- ▶ 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。

网上报销步骤

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  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）

注意：首次登陆，需要完善联系方式。

联系方式 [\[修改\]](#)

手机号码： 

电子邮箱： 



平台

用户登录
USER LOGIN

用户名：

密 码： [忘记密码？](#)

验证码： 0075

 登 录

界面右侧有3D立方体装饰，上面有小人形象。

网上报销步骤

▶ 2. 填写报销内容。

- ▶ 点击 ，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](#)

- ▶ 如出版社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**。



网上报销步骤

▶ 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		记账凭证单第_____号	
项目编号	██████	出差地点	天数	人数	预计报销日期
			0	0	2014年10月31日
用途	教务处██████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）

网上报销步骤

此处的项目编号
不是指创新项目
编号，而是财务
报销账号

▶ 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，
 - ▶ 论文、专利等填写在“专利、软件等无形资产”子项目中。

网上报销步骤

2. 填写报销内容——日常报销

- 填写报销事由，例如：本科生学术论坛，负责人XXX，点击

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
☐	+ 教务处/011231	+ 教学实验	3	¥368.00
☐	教务处/011231	图书资料购置费	3	¥98.00
☐	教务处/011231	专利、软件等无形资产	1	¥1,200.00
☐	+	+		
☐				
☐				
合计		壹仟陆佰陆拾陆元整	7	¥1,666.00

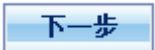
报销事由：

2013年创新训练计划项目，项目名称：xxxxxxxxxxxx，项目负责人：xxx。

注意：检查报销内容、票据、金额是否正确

网上报销步骤

▶ 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”；
- ▶ 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]
- ▶ 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^{指导老师}的工号；
- ▶ 填写完成后点击  完成提交



网上报销步骤

- 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	新增	删除
1	冲暂付							冲借款	删除
2	支票	附言:	江苏省	南京市				新增	删除
3	汇款	附言:						新增	删除
4	网银	☐ 本人 ☐ 项目负责人 ☐ 其它人						新增	删除
5	公务卡	☐ 本人 ☐ 项目负责人 ☐ 其它人						新增	删除
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。
 - 1.选择“本人”的“工资卡”。（卡号自动显示）

4	网银	☒ 本人 ☐ 项目负责人 ☐ 其它人				工资卡	622		1666.00
---	----	---	--	--	--	-----	-----	--	---------

- 2.选择“其他人”，输入学号，选择“工资卡”。（姓名、卡号自动显示）

4	网银	☐ 本人 ☐ 项目负责人 ☒ 其它人				工资卡	622		1666.00
---	----	---	--	--	--	-----	-----	--	---------

网上报销步骤

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。

日常报销

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：（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	
1	20130117		学院		¥ 1.00	☒		冲借款
2	20130117		学院		¥ 1.00	☒		冲借款
3	20130320		学院		¥ 0.00	☐		

2.勾选需要冲销的借款，并填写冲销金额

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	☒ 登录人 ☐ 项目负责人 ☐ 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

1.点击“冲借款”

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。

网上报销步骤

4. 网上预约报销。

- 点击 **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 经办人： 经办人电话：

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：0005



03201303180005

南京航空航天大学日常报销单

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 报邮寄费	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 总金额为：250.00元	姓名：赵	卡类型：工资卡(62226XXXXXXX)	

单据附5张

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

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”。

负责项目

待修改业务

待提交业务

已提交业务

已完成业务

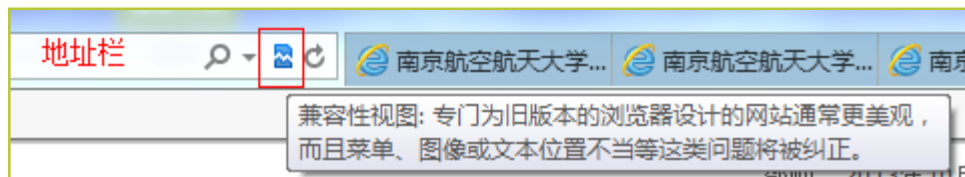
失败业务

- ▶ 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	删除

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: <http://aao.nuaa.edu.cn/>
 - ▶ 发布项目申报、立项、检查、结题通知。
 - ▶ 创新实践管理系统: <http://met.nuaa.edu.cn/cxxl/>
 - ▶ 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/>
-

