



创新实践工程项目 财务报销攻略

本科生创新实践工程办公室

1. 报销规范


2. 报销流程

3. 网上预约步骤

4. 联系我们



报销规范

- ▶ 所有报销凭**发票**进行，如没有发票可以先办理借款，待从商家获取发票后再办理冲账。
 - ▶ 发票抬头（即付款方姓名）应为“**南京航空航天大学**”，纳税人识别号为“**12100000466006826U**”。无法开具抬头的票据除外，例如车票、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**。
 - ▶ 单张发票超过**1000元**时，需要指导教师在发票上签字。
 - ▶ 在同一商家单次购买金额超过**1000元**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。

报销规范

- ▶ 创新项目中各类发票的报销需提供对应的说明材料供管理单位审核。

- ▶ 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。



商品名称	数量	单价	总价	操作
空气动力学基础/安德森 (Anderson.J.D.) 著	1	140.00	140.00	申请售后 投诉卖家
[满38元包邮]应用流体力学实验/本科/毛根海 /毛根海	1	47.00	47.00	申请售后 投诉卖家
		203.00	203.00	交易成功 订单详情 查看物流 双方已评

- ▶ **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”。

报销规范

▶ 创新项目经费使用的各类限制。

▶ 项目经费不可用于以下支出：

(1) 餐饮；(2) 旅游；(3) 电话通讯；(4) 寒暑假等节假日往返车票(5) 电脑配件、移动存储等；(6) 设备维修；(7) 墨盒、硒鼓、打印纸等办公用品；(8) 劳务费；(9) 其它与项目研究无关的费用。

▶ 市民卡充值发票不能报销，可撕取公交车、地铁上的乘车发票报销。

▶ 项目团队打印费用报销原则上不超过项目经费的20%，最高不超过400元。（不含调查问卷打印费用）

▶ 项目团队图书资料费用报销原则上不超过项目经费的50%，最高不超过1000元。

▶ 项目团队市内交通费用报销原则上不超过项目经费的20%，最高不超过400元。（调研类项目需了解具体情况）

▶

1. 报销规范

2. 报销流程

3. 网上预约步骤

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

指导教师
审核

院工作组
审核


向财务处
提交单据
和报销预
约单

报销流程

发票粘贴要求

1. 财务处网站下载A4版“空白票据粘贴单”按横向版式使用。也可直接横向使用A4纸，左侧留空约4CM。
2. 所有票据均须正面朝上、平铺粘贴在“空白票据粘贴单”上，不可重叠、遮盖，不能超出粘贴单边框，左侧不得超过装订线。票据粘贴时胶水应均匀涂抹于票据的背面五点，即票据的四个角和中间点。等同 A4 纸张大小的票据，如：明细清单、合同、情况说明等，不需要粘贴，直接附在报销单后即可，每张 A4 纸之间无需粘贴。
3. 各类票据应按日常预约报销中的业务内容分类，各类差旅的车、船、机票应按提供的逻辑行程顺序粘贴。
4. 票据粘贴时应用液体胶水，不得用固体胶棒粘贴，不得用订书机订票据。

具体粘贴方式见附件



报销流程

审核签字

网上预约报销后会生成一张“**报销单**”，打印后，携带报销单和相关票据至指导教师、院工作组处审核，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: 03201809120634
业务号: YB201809121336
预约时间: 2018-09-12
序号为: 0634



03201809120634

南京航空航天大学日常报销单

附件 12 张

部门/项目编号	摘要	票据张数	金额	备注
4001-011231	教务处 [REDACTED] 报教学实验材料费	12	6,504.73	
预约 报销 总金额 (大写)	陆仟伍佰零肆元柒角叁分		¥6,504.73	

报销事由: [REDACTED]

本次报销业务经济内容真实可靠

财务主管(签字):	项目负责人 / 部门主管(签字):	院工作组 负责人签 字处	经办人: [REDACTED]
	指导教师 签字处		

支付方式: 网银对私 (校内)	姓名: [REDACTED] 卡类型: 工资卡 [REDACTED]
预约总金额为: 6,504.73元	工号: [REDACTED]

温馨提示: 所有信息已核对无误, 报销金额以财务处核销金额为准。

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
4001-011231	[REDACTED]	¥6,504.73	
4001-011231	[REDACTED]	¥6,504.73	

合计 (大写): 陆仟伍佰零肆元柒角叁分

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

报销流程

- ▶ 携带签字后的报销单和相关单据（发票和附件材料）至财务处预约接单处提交。

财务处预约接单时间地点：

- 明故宫校区：综合楼300，
周一到周五， 08:00—12:00、14:00—17:00
 - 将军路校区：行政楼203/205，
周二、周四， 08:00—12:00、14:00—17:00
-

1. 报销规范

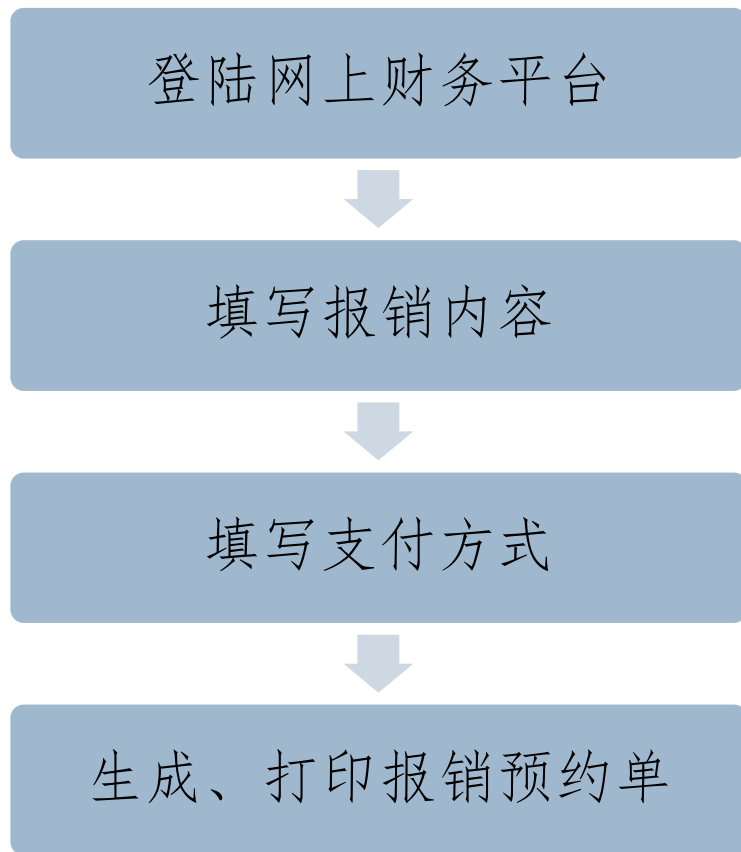
2. 报销流程

3. 网上预约步骤

4. 联系我们



网上预约步骤



注意：项目立项后，院工作组将对项目组长授权财务账号，由项目团队组长在“网上财务平台”中进行预约报销。

网上预约步骤

▶ 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）

须使用校
园网登录

注意：首次登陆，需要完善联系方式。

联系方式 [修改]

手机号码：[输入框]

电子邮箱：[输入框]

网上报销步骤

▶ 2. 填写报销内容。

- ▶ 点击“**网上报销系统**”，进入预约报账系统。
- ▶ 在页面上方，显示报销分为“**日常报销**”、“**国内差旅费报销**”和“**借款**”。
 - ▶ “日常报销”用于南京市内交通、购买图书、实验材料等费用的报销。
 - ▶ “国内差旅费报销”用于外地调研费用的报销，例如车票。
 - ▶ “借款”在暂未收到发票时使用。如卖家要求付款后开具发票，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。

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，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

▶ 2. 填写报销内容

- ▶ 先点击“日常报销”、“国内差旅费报销”或者“借款”，再点击新页面右上侧“**新业务填报**”。
- ▶ 在“项目编号”处点击  ，选择项目。
 - ▶ 报销使用的项目编号不是指创新项目编号，而是财务报销账号，由项目管理单位授权（一般为5645006、011483、011231）。如没有可选账号，需联系管理单位授权。
- ▶ 点击“下一步（XXXXXXXX）”，填写具体报销内容。填写内容根据报销类型“日常报销”、“国内差旅费报销”或者“借款”不同。



网上报销步骤

▶ 填写具体报销内容——日常报销

- ▶ **报销事由**应写明项目类型，例如：xxxx年创新项目、xxxx年自由探索。
- ▶ 报销内容须填写**关键字摘要、单据数、金额**。
 - 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。
 - 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。

网上报销步骤

▶ 填写具体报销内容——国内差旅费报销

- ▶ “出差人姓名”、“出差地点”、“出差日期”应与车票相匹配，“职别”为“学生”。
- ▶ “出差事由”应写明具体事由，例如调研应简要说明调研事项。
- ▶ 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，不提供补助。



网上报销步骤

- ▶ 2. 填写具体报销内容——**借款**
 - ▶ 在对应的“借款用途”列，填写借款金额
 - ▶ 论文版面费和专利费，对应可选择“出版、版面费”和“专利费”；
 - ▶ 加工费选择“其他借款”。
 - ▶ 预计冲账日期
 - ▶ 借款成功后需要在此日期之前到财务处进行还款。
 - ▶ 借款事由
 - ▶ 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
 - ▶ 借款责任人编资号
 - ▶ 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
-

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							<input type="button" value="冲借款"/>	<input type="button" value="删除"/>
2	支票	附言:	江苏省	南京市				<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="删除"/>
3	汇款	附言:						<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="删除"/>
4	网银	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其它人						<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="删除"/>
5	公务卡	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其它人						<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="删除"/>
合计:							本次报销金额: ¥1,666.00		差额¥1,666.00

- ▶ 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	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其它人				工资卡 ▾	622 [REDACTED]	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	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input checked="" type="radio"/> 其它人	[REDACTED]	[REDACTED]		工资卡 ▾	622 [REDACTED]	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	<input checked="" type="checkbox"/>		冲借款
2	20130117		学院		¥ 1.00	<input checked="" type="checkbox"/>		冲借款
3	20130320		学院		¥ 30	<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

2. 勾选需要冲销的借款, 并填写冲销金额

1. 点击“冲借款”


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. 生成、打印报销预约单

- ▶ 填写完报销内容和支付方式检查无误后，点击“下一步(提交)”生成预约单。
- ▶ 打印预约单。预约单还可在首页“已提交业务”里打开并打印。

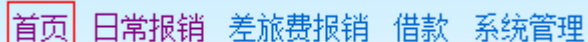
预约单打印方式：

1. 在线保存为pdf格式，到打印店打印。
 2. 财务处预约接单处提供电脑和打印机可供打印。
 3. 到院工作组老师处打印。
-
- 

网上预约常见问题

▶ 取消预约报销方式。

- ▶ 点击页面上部的“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。
- ## ▶ 网上预约页面显示不完整。
- ▶ 应使用IE浏览器登陆网上财务系统，IE10应使用兼容性视图。
-

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。
 - ▶ 教务处网站右侧“服务大厅（本科生）”中的“创新实践工程”栏目中有创新项目管理过程中的各类表格供下载。例如项目人员变更表、结题验收表、中期检查表等。
 - ▶ 创新实践管理系统: <http://met.nuaa.edu.cn/cxxl/>
 - ▶ 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://g.jcxcy.bjtu.edu.cn/>
-

