



南京大學  
NANJING UNIVERSITY

2024年财务专题培训

# 财务网上自助平台使用介绍

2024 年12月31日



- 一、系统概述
- 二、网上报账系统介绍
- 三、网上申报系统介绍
- 四、其他业务系统简介

# PART 01

## 系统概述

# 一、系统概述

## 财务自助平台 2种登录方式，7大业务系统

财务自助平台提供线上信息采集及业务办理渠道，目前已打通和学校统一身份认证接口，可使用统一身份认证登录方式和财务自助平台登录方式，涵盖多个财务业务系统。

### 财务查询

- 项目明细账、决算报表、个人收入、往来款查询、报销款查询

### 网上报账

- 支持日常报销、差旅费报销、公务卡报销、借款、项目转账、资产报销等

### 收入申报

- 校内工薪申报、校外劳务申报、学生酬金发放、学生助研费发放

### 财务离校

- 离校已办结和未办结手续及办理地点、方式

### 预算、预借票、网上审批

- 预算申报及票据办理实现不见面办理
- 审批助研费网上申请

# 一、系统概述

## 财务处主页进入

ndcw.nju.edu.cn

查看更多+

BUSINESS  
服务导航

自助缴费

银行来款查询

网上自助平台

财务查询

预借票据

网上预约

财务审批

收入申报

网上缴费

预算申报

12月 情暖重阳节 温馨祝寿会 -- 财务处举办退休同志茶话祝寿会

03月 我校召开现代工程与应用科学学院、文学院内部控制体系建设项目启动会暨培训...

27月 教育部经费监管事务中心专家组来我校开展捐赠配比专项工作

26月 小财同心，向“南”而行

26月 优化外籍师生支付及用汇体验 南京大学财务处与国际化工作处携手在行动

## 网上办事大厅进入

https://ehall.nju.edu.cn/ywtb-portal/official/index.html

校外人员劳务费发放流程	财务处	教师	办事指南 <b>在线办理</b>
校内人员酬金发放流程	财务处	教师	办事指南   在线办理
专职科研系列人员工资转账业务流程	财务处	教师	办事指南   在线办理
校内转账办理流程	财务处	教师	办事指南   在线办理
论文版面费报销流程	财务处	教师	办事指南   在线办理
测试费报销流程	财务处	教师	办事指南   在线办理

# 一、系统概述

## 自助平台 用户登录

「 诚朴雄伟

励学敦行 」

用户

原财务登录方式

财务自助平台登录

统一身份认证登录

与学校统一身份认证对接

# 一、系统概述

## 自助平台 用户登录



南京大学  
NANJING UNIVERSITY

数字化校园财务办公平台

### 系统说明

本系统包括网上报账系统、收入申报系统、财务查询系统等。

——初始用户名和密码：自助平台教职工用户名为工资号，学生用户名为学号，初始密码为证件号，如身份证号或护照号；

——网上报账系统：供师生进行网上报账服务；公务卡报销：查询公务卡消费记录，按财政资金管理要求进行报销还款处理；

——收入申报系统：学生酬金、校内人员其他工薪以及校外人员劳务费等按国家要求打卡发放；

——助研费发放系统：提供助研费网上发放；

——财务查询系统：查询个人工资收入情况；查询项目经费的收、支明细、借还款记录及当前余额等；

——在系统使用过程中有任何疑问可以致电025-89682547；

本系统简单易用、得心应手，希望能为您的教学、科研及日常工作带来方便、提供帮助。

财务统一采用工资号为用户名

用户登录

USER LOGIN

用户名：

密码：

[忘记密码？](#)

验证码：

登录

单击这里  
登录系统

初始密码为证  
件号

# 一、系统概述

## 自助平台 首页



 [修改密码]

**任职信息**  
院系/部门: 财务处

**银行信息** [卡号维护]

**负责人操作**

- 项目授权管理
- 单据物流跟踪

**联系方式** [修改]

财务查询系统

网上报账系统

网上申报系统

预算申报系统

预借票据系统

财务离校系统

决策分析平台

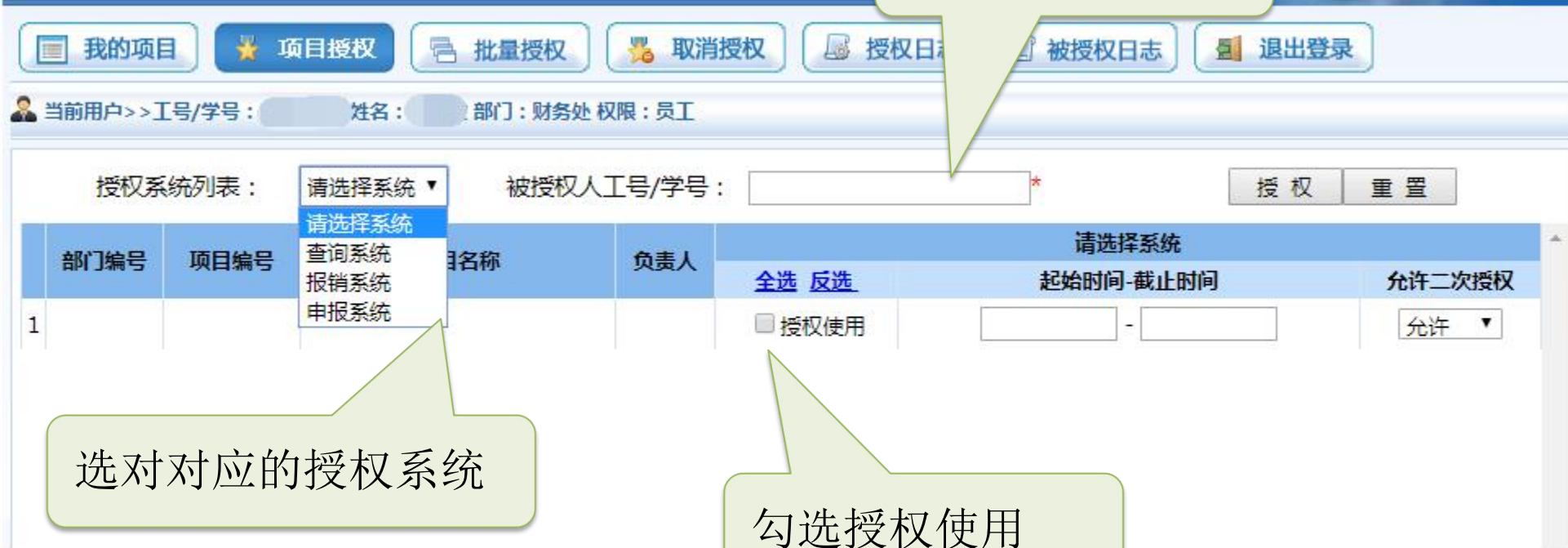
网上审批系统

资金监控平台



# 一、系统概述

## 项目授权 首页



The screenshot shows the 'Project Authorization' (项目授权) page. At the top, there are navigation buttons: '我的项目' (My Projects), '项目授权' (Project Authorization), '批量授权' (Batch Authorization), '取消授权' (Cancel Authorization), '授权日志' (Authorization Log), '被授权日志' (Authorized Log), and '退出登录' (Logout). Below this is a user information bar showing '当前用户' (Current User) with fields for '工号/学号' (Employee/Student ID), '姓名' (Name), '部门: 财务处' (Department: Finance Dept), and '权限: 员工' (Authority: Employee).

The main area contains a form for '授权系统列表' (Authorization System List). It includes a dropdown menu for '请选择系统' (Please select system) with options: '查询系统' (Query System), '报销系统' (Reimbursement System), and '申报系统' (Reporting System). To the right is a text input field for '被授权人工号/学号' (Authorized Person ID/Student ID) with a red asterisk, and buttons for '授权' (Authorize) and '重置' (Reset).

Below the form is a table with columns: '部门编号' (Department ID), '项目编号' (Project ID), '项目名称' (Project Name), '负责人' (Responsible Person), '请选择系统' (Please select system), '起始时间-截止时间' (Start Time - End Time), and '允许二次授权' (Allow secondary authorization). The first row shows a system with ID '1' and a checkbox for '授权使用' (Authorize Use) which is currently unchecked. A dropdown for '允许二次授权' is set to '允许' (Allow).

Three callout boxes provide instructions: '被授权人工号' (Authorized Person ID) points to the input field; '选对对应的授权系统' (Select the corresponding authorization system) points to the dropdown menu; and '勾选授权使用' (Check to authorize use) points to the '授权使用' checkbox.

# 一、系统概述

## 自助平台 首页



 [修改密码]

**任职信息**  
院系/部门: 财务处

**银行信息** [卡号维护]

卡号	XXXXXXXXXX
卡名	XXXXXXXXXX
卡种	XXXXXXXXXX

**负责人操作**

- 项目授权管理
- 单据物流跟踪

**联系方式** [修改]

手机	XXXXXXXXXX
邮箱	XXXXXXXXXX

财务查询系统

网上报账系统

网上申报系统

预算申报系统

预借票据系统

财务离校系统

决策分析平台

网上审批系统

资金监控平台

# 一、系统概述

## 自助平台 首页 物流跟踪

近一周单据 近一个月单据 近三个月单据 近一年单据

共10笔单据

单据信息	操作员	金额/部门项目	状态/操作
------	-----	---------	-------

# 一、系统概述

## 自助平台 首页



 [修改密码]

**任职信息**  
院系/部门: 财务处

<b>银行信息</b> [卡号维护]	<b>负责人操作</b> 项目授权管理 单据物流跟踪	<b>联系方式</b> [修改]
--------------------	----------------------------------	------------------

财务查询系统

网上报账系统

网上申报系统

预算申报系统

预借票据系统

财务离校系统

决策分析平台

网上审批系统

资金监控平台

# 一、系统概述

## 自助平台 首页 个人信息

**注：银行帐号或卡号**

**提示：**此处只能填写工行借记卡，当前绑定的帐号或卡号是4301开头的，表示是银行帐号，如果在银行办理挂失补办取得新银行卡的，不需更改当前绑定信息。

当前账号或卡号  新账号或卡号:

**备案卡**

**提示：**此处只能填写工行卡，可用于无现金报账时备选使用。

原账号   新账号:

# PART 02

## 网上报账系统介绍

# 二、网上报账系统介绍

## 网上预约报销系统 首页

### 系统功能模块

通过网络平台实现事务自动处理，节约时间，降低人力资源和时间成本



项目管理



日常报销



差旅费报销



借款



公务卡



项目转账

项目转账



资产报销



版面费报销

# 二、网上报账系统介绍

## 日常报销 主界面



**操作说明** 日常报销模块在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，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，系统会自动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。

报销业务编号: YB202111021250

新业务填报 返回导航页

【未提交单据】

总共 0 条记录 总共 1 页 第 1 页

新业务填报，填写报销内容



## 二、网上报账系统介绍

### 日常报销 第一步 指定部门项目

部门、项目可以直接填写部门、项目编号，也可以通过问号按钮进行选择。项目选择完成后，可以在页面上查看到该项目的余额信息、授权信息、额度信息等。

神州浩天 网上自助报账平台

欢迎您: 测试员工 | 功能导航 | 操作指南及常见问题 | 修改密码 | 退出

经费选择 | 报销内容填写 | 支付方式填写 | 填报完毕

当前位置: 返回功能导航页 > 日常报销项目选择或录入

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: YB202003110008 | 部门编号: 021700 | 项目编号: 112012 | 报销人: 99326 测试员工

部门名称: 财务处123 | 项目名称: 测试项目2

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	报销金额	选择
1						删除

【注: 选择项目, 进行项目对应的报销费用明细修改; 点击删除, 删除对应项目的报销费用明细;】

项目余额信息

- 项目余额: 317147.20元
- 网报未报销单据占用: 2357.05元
- 项目累计金额: 该项目不允许超支!
- 此次大数可用余额: 314790.15元

项目授权信息

是否为授权项目: 否, 您是该项目的主负责人。

项目借款次数说明

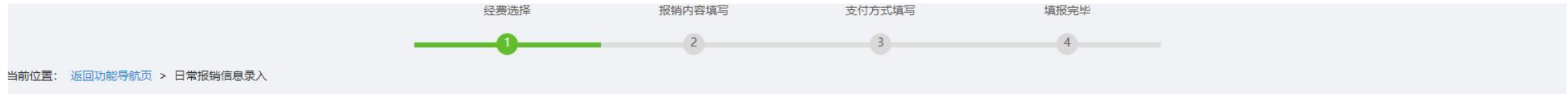
经办人: 未还清暂付款笔数: 0笔 | 已填写借款单: 4次

财务处技术服务电话: 1234567890 | 全国增值税发票查验平台地址 | 友情链接

# 二、网上报账系统介绍

## 日常报销 第二步 指定报销内容

填写报销费用明细，在对应的表格中填写关键字摘要、单据数、金额。



当前报销业务编号: YB202111021352

注:【保存】按钮可以进行保存,然后上一步增加新项目填报;单项目报销直接点【下一步(支付方式)】

上一步

保存

下一步(支付方式)

重置

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述	报销要点	明细
办公费	办公用品	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	一般性办公用品文具如笔纸信纸信封文件夹电话机计算器等、事业...		
	书报杂志	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	事业费订阅的报刊杂志, 行政部门购买的图书资料。		
	教材.资料费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	教师用教材图书资料有声光盘录音录像带的购置费复制费、文献资...		
	其他	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	行政性日常印刷费、彩扩费, 饮用水, 公用煤气液化气。毕业证学...		
市内交通费	市内交通费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	反映高等学校除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如出租...		<a href="#">市内交通费明细</a>
印刷费	印刷费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	打印费、复印费、出图费、彩扩费		
	出版费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	出版费		
咨询费	专家咨询费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	各类经费举办会议或以通讯等形式支付的专家咨询费、评审费、鉴...		
	其他	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	支付给其他单位和个人的咨询费。以合同、协议等和发票报销。侧...		
手续费	手续费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	反映高等学校支付的各类手续费支出。		
水费	水费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	反映高等学校支付的水费、污水处理费等支出。		

# 二、网上报账系统介绍

## 日常报销 第三步 选择支付方式

快捷跳转

1 2 3 4

当前位置: [返回功能导航页](#) > [日常报销](#) > [支付信息录入](#)

**操作说明** 选择您要填写的支付方式面板: **【冲借款】**、**【对公支付】**、**【对私支付】**; 点击 **↔** **【冲借款】** 可对冲与您相关项目下的暂付款; 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。各种支付方式要填写的信息, 每一行会有所不同, 请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息。**

**业务编号为: YB202412020061 单据报销金额为: 1.00 元。**

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	冲借款	删除
	冲暂付					↔	🗑

对公支付	支付方式	导入	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	支付方式	发票单位拉取	地区	对方银行	对方账号	合同绑定	金额	新增	删除
	转账	▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	+	🗑

对私支付	支付方式	导入	附言	人员选择	工号/学号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	工商银行	▼	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+	🗑

对公支付时可以绑定在“合同备案系统”中录入的合同及结算计划

差额: 1.00

上一步 下一步 (确认提交)

这里列出可选的支付方式

# 二、网上报账系统介绍

## 日常报销 第三步 选择支付方式（冲暂付）

**操作说明** 选择您要填写的支付方式面板：**【冲借款】**、**【对公支付】**、**【对私支付】**；点击 **↔** **【冲借款】** 可对冲与您相关项目下的暂付款；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。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息。**

业务编号为：**YB202412020002** 单据报销金额为：**1.00** 元。

单击此按钮显示如下暂付款信息

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	新增	删除
	冲暂付						↔	🗑️

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	合同绑定	金额	新增	删除
	转账						🔒		+	🗑️

对私支付	支付方式	附言	人员选择	工号	姓名	卡类型、银行、消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
									+	🗑️



**【关闭】**

**操作说明：**  
 选择要冲的借款，输入冲款金额，点击**【确认】**按钮！可以选择多笔进行冲销！点击**【关闭】**按钮返回上个页面。**【注意：默认显示的是“你所选经费的暂付款信息+所选经费主要负责人是责任人的暂付款信息”，还可通过“单选按钮是、否”确认显示包含你有使用权限的所有经费的暂付款信息；对于未查到的借款信息，可在文本框中输入对冲号进行查询，将返回你查询的借款信息是否存在占用信息！】**

完整的对冲票号输入  **未看到的借款信息检索**

👉 **【包含你有使用权限的所有经费的暂付款】：**  否  是

序号	日期	内容	部门	项目	对冲票号	借款余额	是否冲销/已冲款未报销金额	冲销金额
1							<input type="checkbox"/>	
2							<input type="checkbox"/>	

勾选需要冲销的借款并填写冲销金额

# 二、网上报账系统介绍

## 日常报销 第三步 选择支付方式（网银对公）

经费选择 报销内容填写 支付方式填写 填报完毕

当前位置: [返回功能导航页](#) > [日常报销](#) > [支付信息录入](#)

**操作说明** 选择您要填写的支付方式面板: **【冲借款】**、**【对公支付】**、**【对私支付】**; 点击 **↔** **【冲借款】** 可对冲与您相关项目下的暂付款; 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。各种支付方式要填写的信息, 每一行会有所不同, 请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息。**

业务编号为: **YB202412020061** 单据报销金额为: **1.00** 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付						↔	🗑

对公支付	支付方式	导入	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	支付方式	发票单位拉取	地区	对方银行	对方账号	合同绑定	金额	新增	删除
	转账										+	🗑

对私支付	支付方式	导入	附言	人员选择	工号/学号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	删除
	工商银行			<input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人						🗑

对方单位信息包含银行账号和地区

单击新增按钮可进行多笔填写

上一步 下一步 (确认提交)

## 二、网上报账系统介绍

### 日常报销 第三步 选择支付方式（网银对公）

【关闭】

单位名称:	<input type="text" value="测试神州浩天"/>	1、搜不到，加空格试试，例如“神州浩天 公司”；如果确实没有，请点击右侧新增； 2、您还可以在“单位名称”框中输入多个单位名称，用“/”分割进行多单位查询。	<input type="button" value="检索"/> <input type="button" value="新增"/>
银行账号:	<input type="text"/>		
提示：请仔细核对对方单位信息后，点击相应单位名称，将相关信息存入对公支付中！			

#### 往来单位信息

当前单据绑定的销方单位信息：

仅显示本人收藏的往来单位信息

序号	ID	单位名称	省	市	银行名称	银行账号	所属银行	纳税人识别号	相关操作人	
<input type="checkbox"/> 1	9910080326	测试神州浩天		天津	天津银行八达支行	22222222	QT			<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="收藏"/>
总共 1 条记录		总共 1 页		第 1 页				1		跳转 « ‹ › »

一次多选确定




# 二、网上报账系统介绍

## 日常报销 第三步 选择支付方式（网银对私）



快捷跳转

当前位置: [返回功能导航页](#) > [日常报销](#) > [支付信息录入](#)

**操作说明** 选择您要填写的支付方式面板:【冲借款】、【对公支付】、【对私支付】; 点击  【冲借款】 可对冲与您相关项目下的暂付款; 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。各种支付方式要填写的信息, 每一行会有所不同, 请根据表头提示认真填写。请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息。

业务编号为: **YB202412020002** 单据报销金额为: **1.00** 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	合同绑定	金额	新增	删除
	转账									

对私支付	支付方式	附言	人员选择	工号/学号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	工商银行		<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人			工资卡		1.00		

上一步

下一步 / 确认提交

网银对私时, 需在这里选择**工资卡/备案卡**, 系统自动填写**银行账号**

单击新增按钮可进行多笔填写

# 二、网上报账系统介绍

## 日常报销 第三步 选择支付方式（网银对私）

单据号为: YB202412300515 单据报销金额为: 1.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	导入	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	支付方式	发票单位拉取	地区	对方银行	对方账号	合同绑定	金额	新增	删除
	转账		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		

对私支付	支付方式	导入	附言	人员选择	工号/学号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	公务卡		<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		

(1) 支付方式可选公务卡

(2) 卡类型, 点击问号把一个人名下所有要报销的公务卡记录全选。

(3) 如果包含多个人的公务卡, 点击新增。





# 二、网上报账系统介绍

## 日常报销 第四步 提交审核预约

经费选择




报销内容填写

支付方式填写

填报完毕

快捷跳转

当前位置：[返回功能导航页](#) > [日常报销](#) > 支付信息录入

**操作说明** 选择您要填写的支付方式面板：[【冲借款】](#)、[【对公支付】](#)、[【对私支付】](#)；点击  [【冲借款】](#) 可对冲与您相关项目下的暂付款；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。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息。**

业务编号为：**YB202412020002** 单据报销金额为：**1.00** 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	合同绑定	金额	新增	删除
	转账									

对私支付	支付方式	附言	人员选择	工号/学号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	工商银行		<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人			工资卡号		1.00		

差额：**0.00**

上一步

下一步 (确认提交)

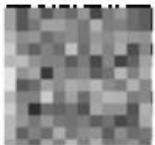

核对无误后提交

# 二、网上报账系统介绍

## 日常报销 第五步 打印单据

录入员编号: [REDACTED]      录入员: [REDACTED]      录入员电话: [REDACTED]

单据结算信息如下:  
 预约单号: [REDACTED]  
 业务号: [REDACTED]  
 预约时间: 2024-12-02  
 序号为: 0001

03202412020001

**竞争经费**

### 南京大学日常报销单

附件 1 张

单位 经费号	支出内容	财务处		
		票据张数	金额	备注
[REDACTED]	[REDACTED]	1	1.00	
-				
-				
-				
-				
预约报销总金额 (大写)	壹元整			¥ 1.00
单位公章:	单位负责人(签字):	报销人:		

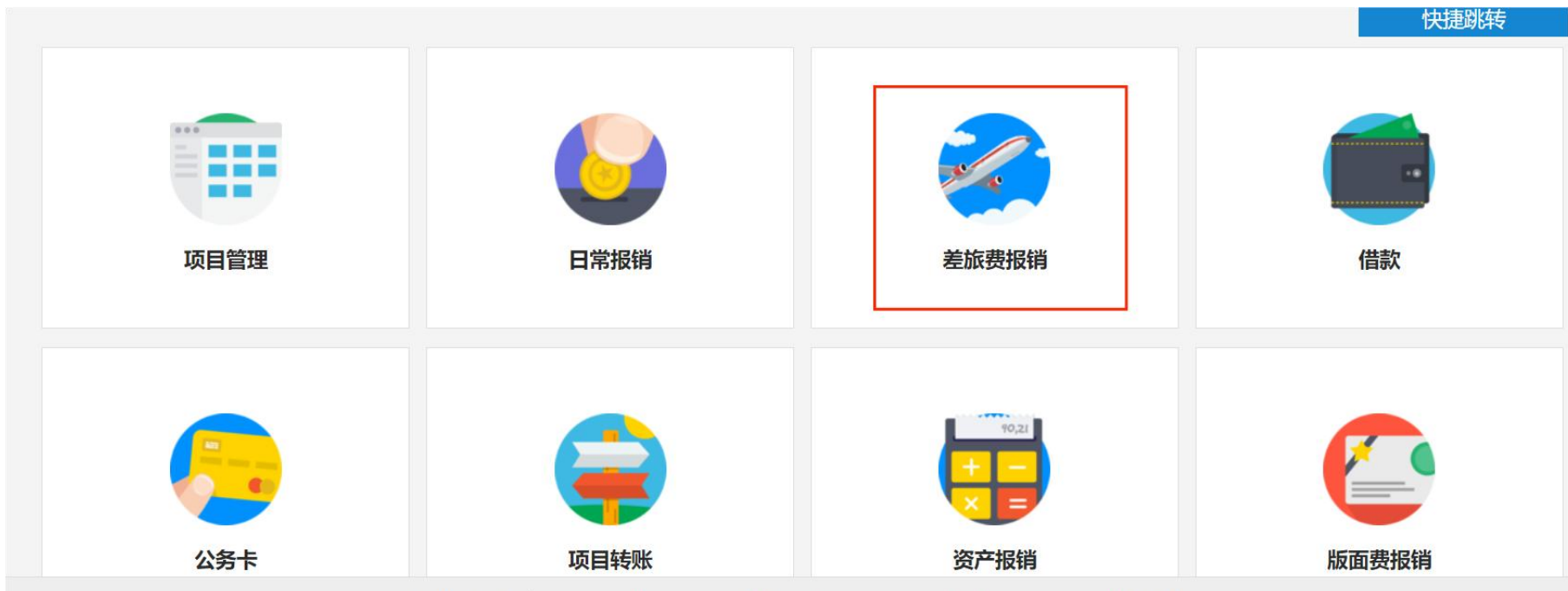
支付方式: 工商银行 预约总金额为: 1.00元 附言:	姓名: [REDACTED] 卡类型: 工资卡号([REDACTED]) 工号: [REDACTED]
------------------------------------	--

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。如有退单, 请交至\_\_\_号窗口。

小贴士:  
 预约单还可在  
 首页“**已提交  
 业务**”里打开  
 并打印。

## 二、网上报账系统介绍

### 差旅费报销 第一步 填报报销内容



# 二、网上报账系统介绍

## 差旅费报销 第一步 填报报销内容

进入差旅费用明细界面，在这个界面中填写出差日期、出差事由、出差人姓名、职称职别、出差地点、人数、补助和其他费用等差旅费用明细信息。在行程单中可以填写具体交通信息。

报销业务编号：CL202412020003

保存 上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

### 国内差旅费主信息：

出差日期：*	自 2024-12-04 至 2024-12-06 止	【注：日期格式(2010-10-10)】
出差事由：*	演示	【注：须明确对方单位】
出差人姓名：*	演示用户	【最多不超过15个汉字或20个字符】
出差地点：*		
		职称职别：*
		人数：*

### 费用明细填写：

费用/类别	报销内容	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						
市内交通补助	市内交通补助	1	2		0	200	
住宿费	住宿费						
伙食补助	伙食补助	1	2		0	100	
会议(会务)费	会议(会务)费						
其他费用	其他费用						
合计(大写)：						300.00	

# 二、网上报账系统介绍

## 差旅费报销 第二步 填写支付方式

业务编号为：CL202412020003 单据报销金额为：300.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付						↔	🗑️

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	合同绑定	金额	新增	删除
	转账	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	+	🗑️

对私支付	支付方式	导入	附言	人员选择	工号/学号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	工商银行		<input type="text"/>	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+	🗑️

差额：300.00

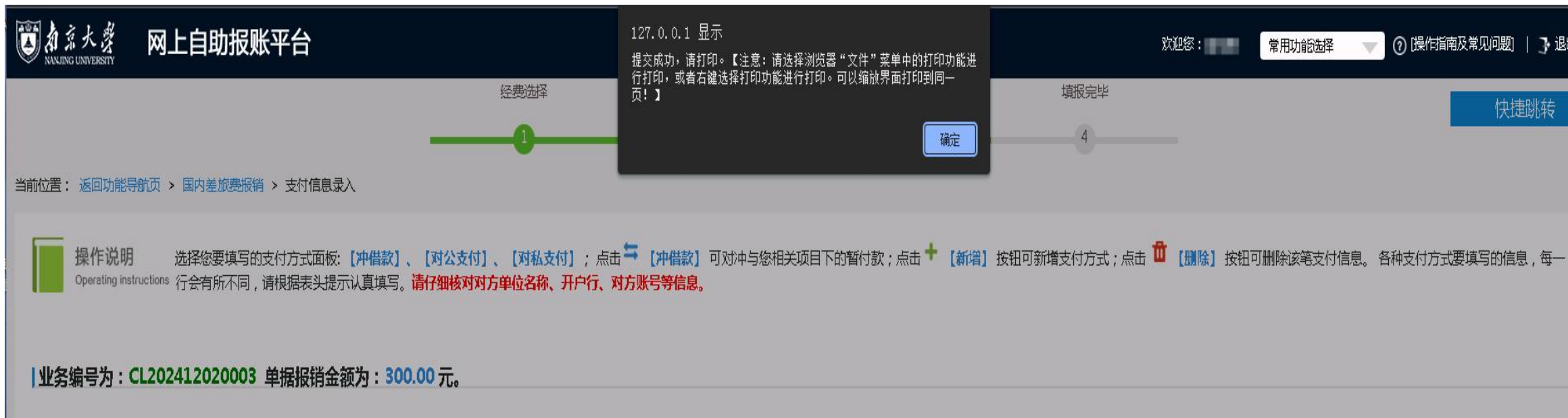
上一步

下一步 (确认提交)

与日常报销完全相同，这里不再赘述

# 二、网上报账系统介绍

## 差旅费报销 第三步 确认预约



The screenshot displays the '网上自助报账平台' (Online Self-Service Accounting Platform) interface. At the top left is the Nanjing University logo and name. The main header area includes the text '127.0.0.1 显示' and a success message: '提交成功, 请打印。【注意: 请选择浏览器“文件”菜单中的打印功能进行打印, 或者右键选择打印功能进行打印。可以缩放界面打印到同一页!】'. A '确定' (Confirm) button is visible. The top right corner shows a user profile, a '常用功能选择' (Common Function Selection) dropdown, and links for '操作指南及常见问题' (Operation Guide and Common Questions) and '退出' (Logout). A progress bar at the top indicates the current step is '1' (经费选择) out of 4, with '填报完毕' (Reporting Complete) at step 4. A '快捷跳转' (Quick Jump) button is on the right. Below the progress bar, the current location is shown as '当前位置: 返回功能导航页 > 国内差旅费报销 > 支付信息录入'. An '操作说明' (Operating instructions) section provides details on payment methods: '选择您要填写的支付方式面板: 【冲借款】、【对公支付】、【对私支付】; 点击【冲借款】可对冲与您相关项目下的暂付款; 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。各种支付方式要填写的信息, 每一行会有所不同, 请根据表头提示认真填写。请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息。'. At the bottom, the business number and amount are displayed: '业务编号为: CL202412020003 单据报销金额为: 300.00 元。'

# 二、网上报账系统介绍

## 差旅费报销 第四步 打印单据

是否需要补贴

学生是否参照教师待遇

录入员编号: [ ] 录入 [ ] 录入员电话 [ ]

单据结算信息如下:  
预约单号: 03202010090601  
业务号: CL202010091123  
预约时间: 2020-10-09  
序号为: 0601



03202010090601

### 南京大学差旅费报销单

部门名称: 财务处

经费号: 0418-0012100  
设备购置及信息网维护

附件1张

姓名	测试	职别	测试
出差事由	测试	出差 自 2020年10月01日 共 2 天	
出差地点	测试	日期 至 2020年10月02日	
出差人数	1人		

	交通工具				其他				补助	
	汽车	火车	飞机	轮船	市内交通费	住宿费	会议(会务)费	其他	市内交通补助	伙食补助
申请金额						100.00				
实报金额										
预约报销总金额(大写) 壹佰元整									¥ 100.00	
实际报销总金额:										

单位公章: [ ] 单位负责人(签字): [ ] 报销人: [ ]

支付方式: 工商银行 姓名: [ ] 类型: 工资卡号: [ ]  
预约总金额为: 100.00元 工号: 2007302

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。  
若差旅费报销材料不完整、齐全的, 请在此说明:



# 二、网上报账系统介绍

## 借款



南京大學 网上自助报账平台

欢迎您: [用户名] 常用功能选择 [?] [操作指南及常见问题] [退出]

经费选择 1 报销内容填写 2 支付方式填写 3 填报完毕 4

当前位置: [返回功能导航页](#) > 借款项目选择或录入

**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: JK202412020005 部门编号:  项目编号:  ? 报销人:

部门名称:  项目名称:

项目余额信息

项目授权信息

借款次数说明

项目额度信息

下一步 (借款内容明细) 返回上一页

# 二、网上报账系统介绍

## 借款

南京大学 网上自助报账平台 欢迎您: [用户名] 常用功能选择 [v] [?] 操作指南及常见问题 | [x] 退出

经费选择 1 报销内容填写 2 支付方式填写 3 填报完毕 4

快捷跳转

当前位置: 返回功能导航页 > 借款

**操作说明** Operating instructions  
**借款模块** 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 [v],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  
报销业务编号: JK202412020005

保存 上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

借款主信息:

是否差旅借款:*	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	预冲账日期:*	<input type="text"/> 【日期格式(2010-10-10)】
差旅类别:*	国内差旅	出差人数:*	<input type="text"/>
出差地点:*	<input type="text"/>	出差天数:*	<input type="text"/>
出差日期:*	<input type="text"/>	借款责任人是否本人----->	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
借款责任人编号:*	<input type="text"/>		<input type="text"/>
借款事由:*	<input type="text"/>		
差旅借款金额:*	<input type="text"/>	大写:	<input type="text"/>

# 二、网上报账系统介绍

## 借款 打印单据

经办人编号： [REDACTED] 经办人 [REDACTED] 经办人电话： [REDACTED]  
单据结算信息如下：  
预约单号：03202010090616  
业务编号：JK202010091152  
预约时间：2020-10-09  
序号为：0616



### 南京大学借款单(第一联)交财务处

借款单位：财务处 2020年10月09日

经费号	0418-001210 [REDACTED] 设备购置及信息	出差地点	天数	人数	领导批示：
借款事由	测试	预计报销日期			审核记录并签字：
借款金额(大写)	壹仟壹佰壹拾壹元整	2020-10-16			
【对冲号】		¥1,111.00			
借款责任人： [REDACTED]	借款责任人确认(签字)：				
借款用途： 办公用品	借款金额： 1111				
单位公章：	单位负责人(签字)：	经办人：			

支付方式：工商银行 姓名： [REDACTED] 卡类型：工资卡号 [REDACTED]  
预约总金额为：1,111.00元 工号： [REDACTED]

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

### 南京大学借款单(第二联,冲帐联)

借款单位：财务处 2020年10月09日 录入员电话： [REDACTED]

经费号	0418-0012 [REDACTED] 设备购置及信	出差地点	天数	人数	领导批示：
借款事由	测试	预计报销日期			审核记录并签字：
借款金额(大写)	壹仟壹佰壹拾壹元整	2020-10-16			
【对冲号】		¥1,111.00			
借款责任人： [REDACTED]	借款责任人确认(签字)：				
单位公章：	单位负责人(签字)：	经办人：			

本联由财务处保存，冲清借款时附入记账凭证。

支付方式：工商银行 姓名： [REDACTED] 卡类型：工资卡号 [REDACTED]  
预约总金额为：1,111.00元 工号： [REDACTED]

## 二、网上报账系统介绍

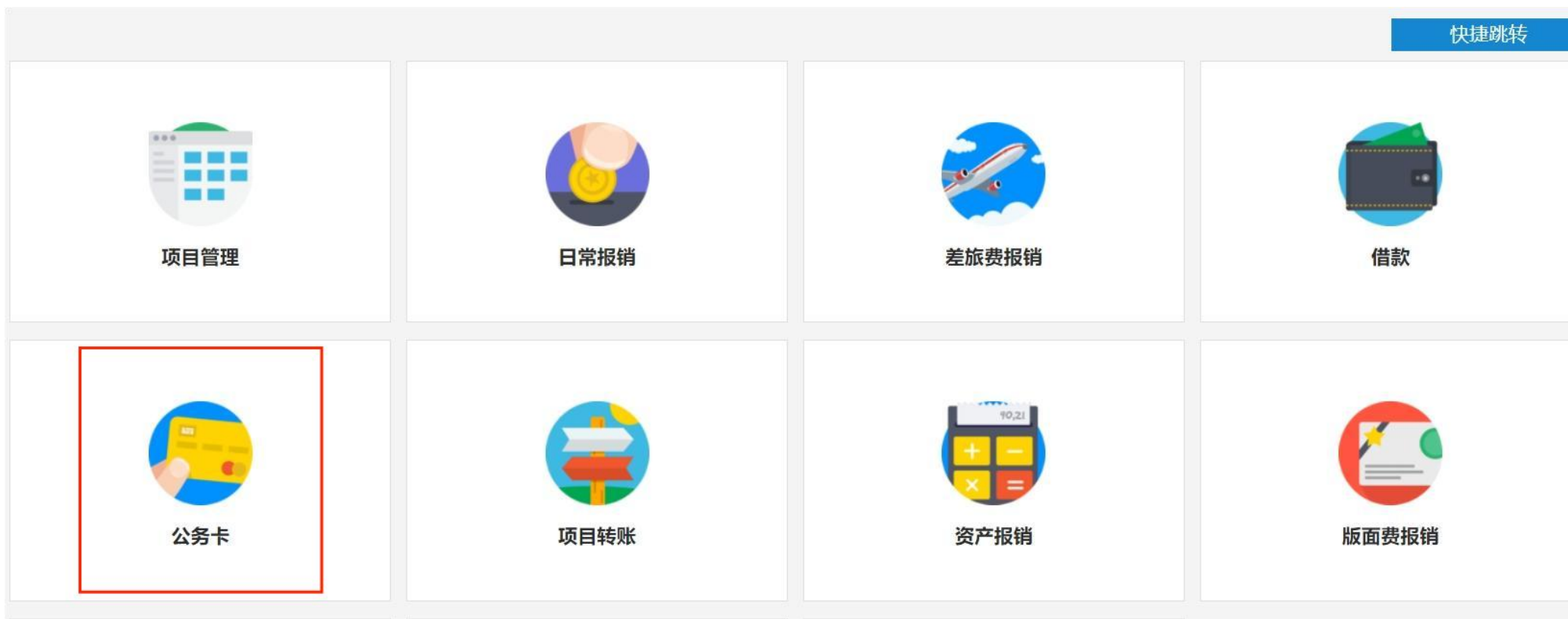
### 补充说明

本系统中单据的5种状态：

待修改	已提交	待提交	已完成	失败业务
<ul style="list-style-type: none"><li>填写不完整，未预约的报销单据，可以修改、删除。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>已经确认预约、待财务处理的单据，可以打印。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>已填写完整但还未预约的单据</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>财务处理成功的单据。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>财务处退回的单据，可进行取消预约、回退修改。</li></ul>

## 二、网上报账系统介绍

### 公务卡业务 主界面



# 二、网上报账系统介绍

## 公务卡业务 主界面

**操作说明** **公务卡模块** 该模块提供以下几个服务内容，【[公务卡还款编制](#)】，进行公务卡消费记录的网上获取，进行报销消费确认编制，以便在填报支付方式时进行支付选择。【[编制还款明细查询](#)】，方便查询相应的历史编制消费记录信息。点击相应的功能，进入对应的功能页面。

Operating instructions

### 公务卡业务



公务卡还款编制



编制还款明细查询

# 二、网上报账系统介绍

## 公务卡业务 公务卡还款编制

**操作说明** 输入【职工号】，回车，获取职工对应的公务卡号和姓名，然后输入【消费日期】和【消费金额】，点击【检索】，获取公务卡消费记录，选择对应的记录，返回到前一页，调整**公务消费金额（可修改）**，确认**要进行报销的金额**，然后确认编制；**修**  
**Operating instructions** 改【消费日期】和【消费金额】，继续获取新的消费记录进行编制。**注意：如果查询全部金额范围，【消费金额】请输入0；**

### 公务卡业务----公务卡消费信息编制

输入工资号，自动显示公务卡信息

### 【公务卡主信息】

职工号：	<input type="text"/>	持卡人姓名：	<input type="text"/>
公务卡卡号：	<input type="text"/>	消费金额：	<input type="text" value="0"/>
消费日期：	2024-11-01 至 2024-12-02		

(1) 输入职工号、选择日期、输入金额

(2) 程序去银行验证，获取公务卡消费记录，选择对应的记录

(3) 输入公务卡消费金额，0默认为全部

(4) 单击检索

小贴士：

成功编制的信息将在报销支付方式选择公务卡时显示出来，消费区间尽可能缩短，避免显示不全。

## 二、网上报账系统介绍

### 公务卡业务 公务卡还款编制

【检索信息如下】

确认

返回上一页

操作说明：请选择要报销的消费记录，绿色高亮行是已编制记录，可在负责人或经办人名下“编制还款明细查询”中查询！选择完毕后，点击【确认】按钮返回上个页面进行编制！符合条件的消费记录有如下：3条。

序号	公务卡号	持卡人姓名	消费日期	消费时间	结算金额	商户名称	摘要	流水号	交易金额	选择
1										<input checked="" type="checkbox"/>
2										<input type="checkbox"/>
3										<input type="checkbox"/>

确认

返回上一页

已编制的显示为蓝底，可选择批量编制，编制时可修改编制金额

序号	公务卡号码	消费时间	商户名称	摘要	流水号	消费金额	公务消费金额 (可修改)	用途
1							100	

确认编制



# 二、网上报账系统介绍

## 公务卡业务 主界面

**操作说明** **公务卡模块** 该模块提供以下几个服务内容，【[公务卡还款编制](#)】，进行公务卡消费记录的网上获取，进行报销消费确认编制，以便在填报支付方式时进行支付选择。【[编制还款明细查询](#)】，方便查询相应的历史编制消费记录信息。点击相应的功能，进入对应的功能页面。

Operating instructions

### 公务卡业务



公务卡还款编制



编制还款明细查询

# 二、网上报账系统介绍

## 公务卡业务 编制还款明细查询

当前位置: [返回功能导航页](#) > 公务卡 快捷跳转

**操作说明**  
Operating instructions

请输入相应的【消费年份】您可以查看与您相关的公务卡消费编制信息 (包含是您编制的和与您公务卡号相关联的)。

**(1) 设置查询条件**

消费年份:

**(2) 单击这里**

[查询](#) [返回上一页](#)

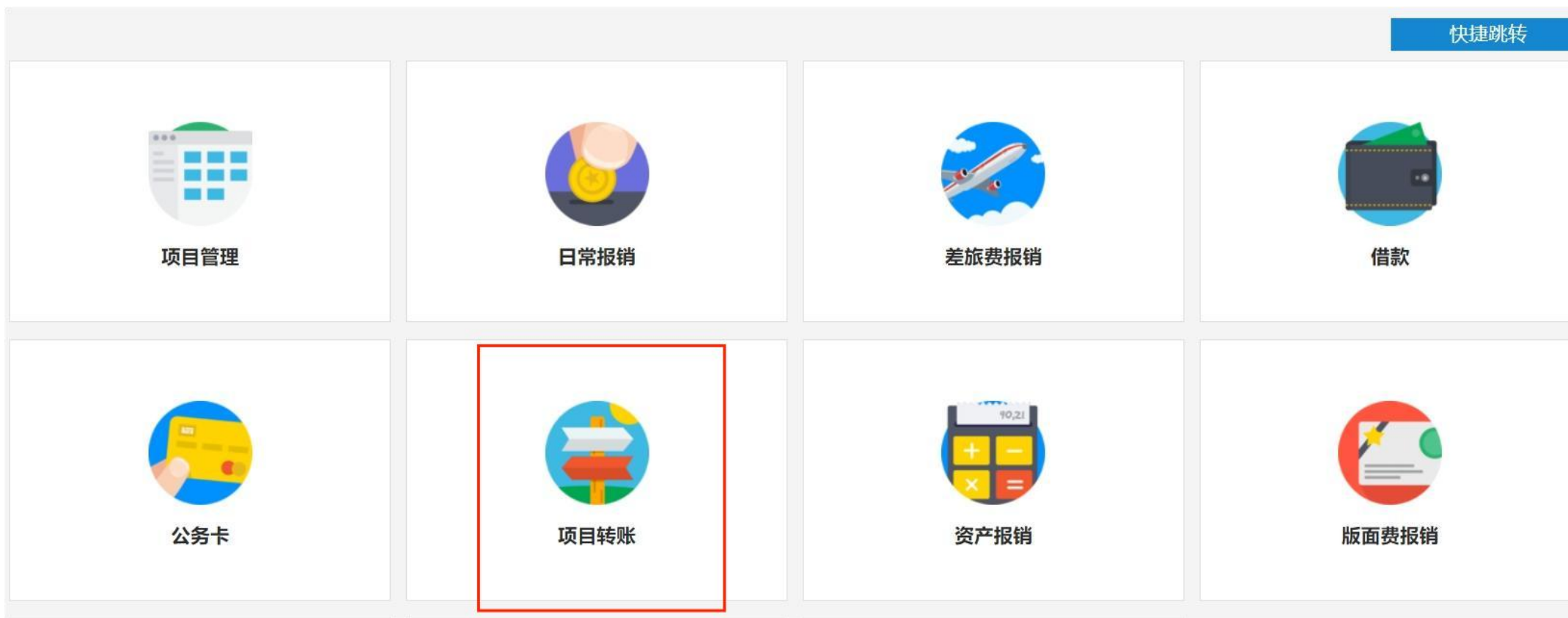
序号	卡号	消费日期	消费时间	金额	商户名称	消费类型及摘要	编制金额	编制日期	编制人	制单业务编号	制单预约单号	
1	██████████	██████	██████	██	██████████	██████	██	██████████	██	██████████	██████████	<a href="#">删除</a>
2	██████████	██████	██████	██	██████████	██████	██	██████████	██	██████████	██████████	<a href="#">删除</a>

总共 2 条记录 总共 1 页 第 1 页 1 跳转

**小贴士:**  
已经有制单业务编号或预约单号的公务卡编制记录无法删除, 需要将相关的单据删除后才可删除。

## 二、网上报账系统介绍

### 项目转账 主页面



# 二、网上报账系统介绍

## 项目转账 转账类型



项目转账模块 选中要转账项目图片，然后点击【下一步】进入转账签发单位选择页面。

转账业务编号: Z241204953

转账点管理部门选择: 全部 |

单位信息检索 (转账点名称):

检索

下一步

### 【项目转账业务】

 <input type="radio"/> 转网络费	 <input type="radio"/> 转水电费	 <input type="radio"/> 查新	 <input type="radio"/> 体检费
 <input type="radio"/> 转签证费	 <input type="radio"/> 转培训、活动等一卡通充值	 <input type="radio"/> 一卡通工本费	 <input type="radio"/> 转返聘人员工资
 <input type="radio"/> 转其他人员酬金	 <input type="radio"/> 博士生“提升计划”		

# 二、网上报账系统介绍

## 项目转账

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。

转账业务编号: Z241204953

上一步

下一步 (提交)

项目转账信息=====

选择付款项目，填写金额及用途即可

转账点名称: 转网络费	转账点描述:
付款单位: * 	收款单位: 0000-南京大学
转出项目:	转入项目: 001038-网络运维 5
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:	额度:	备注:

## 二、网上报账系统介绍

### 资产报销 首页



根据建账单所属部门分两大类

[【关闭】](#)

**【资产报销】：请选择报销类型**



实验室与设备管理处  
资产处业务

(在实验室与设备管理处、资产处登记建账单)



其他部门资产业务

(在其他部门登记资产建账单)

# 二、网上报账系统介绍

## 资产报销 报销信息填写

资产报销
返回我的项目

**操作说明**  
Operating instructions

资产报销模块需要配合资产采购系统使用，点击【新业务填报】按钮跳转到填报页面；请输入 **资产验收单编号**，点击【**资产验收单追加检索**】按钮，检索相应的资产验收单物品信息，即可将相应验收单物品信息加入【**资产物品明细信息**】表格中，然后根据需要，逐条选择相应物品的报销经费。您可以不断地输入您手中不同的验收单编号，点击【**资产验收单追加检索**】按钮，将不同的验收单加入【**资产物品明细信息**】表格中，进而进行资产报销。点击【**分拆**】按钮，可将该笔资产平均分成若干份，自行修改金额和支出经费！

报销业务编号：**FA202010150028**

6、报销信息录入完成后填写支付信息

下一步(支付方式)
返回上一页

【资产验收单检索】：

资产验收单追加检索

2、录入附件张数

附件张数：

【资产物品明细信息】：**共有3条数据，合计金额：494600元**

序号	固定资产代码	固定资产名称	单价	数量	金额	资产验收单号	支付经费信息	经费选择	删除
1	2012359S	【资产】微型直线移动台	2100	1	1050	DJ20001210	部门编号：项目编号：	?	
				1050	部门编号：项目编号：		?	🗑	
3	2012360S	【资产】服务器(无显示器)	492500	1	492500	DJ20001211	部门编号：项目编号：	?	🗑

4、在对应的报销金额上选择经费卡号，点击问号即可查询

3、在检索成功的资产明细里填写报销信息，支持多经费卡分拆

5、报销记录可以删除，重新填写。

# 二、网上报账系统介绍

## 资产报销 生成预约单

录入员编号：  
单据结算信息如下：  
预约单号：03202009160951  
业务号：FA202009161619  
预约时间：2020-09-16  
序号为：0951



录入员电话：



03202009160951

南京大学资产报销报销单

【验收单号】：

验收单编号：**DJ20000078,DJ20000077**

附件张数：4张

【资产物品明细信息】：共有**3条数据**。

序号	固定资产代码	固定资产名称	单价	数量	金额	支付经费信息
1	2010528S	【资产】影印设备	1238.99	1	619.49	0418-00121001 财务处-设备购置及信息网维护
2	2010528S	【资产】影印设备	1238.99	1	619.50	0418-00121001 财务处-设备购置及信息网维护
3	2010526S	【资产】电子计算机	4980	1	4980	0418-00121001 财务处-设备购置及信息网维护

单位公章：

单位负责人(签字)：

项目负责人(签字)：

支付方式：转账  
预约总金额为：418.99元  
附言：测试

对方单位：南京市玄武区康博迪信息技术服务中心  
对方地区：南京市  
对方银行：南京银行股份有限公司黄埔支行  
对方账号：**01240120210022021**  
联行号：

支付方式：转账  
预约总金额为：5,000.00元  
附言：测试

对方单位：南京格福林信息技术有限公司  
对方地区：南京  
对方银行：华夏银行南京分行营业部  
对方账号：**10350000001071095**  
联行号：

支付方式：转账  
预约总金额为：800.00元  
附言：测试

对方单位：南京甲巨信息科技有限公司  
对方地区：南京  
对方银行：中国工商银行南京雨花支行  
对方账号：**4301013709100484978**  
联行号：

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。



# PART 03

## 网上申报系统介绍

# 三、网上申报系统介绍

## 收入申报

财务查询系统	网上报账系统	网上申报系统
预算申报系统	预借票据系统	财务离校系统
决策分析平台	网上审批系统	资金监控平台

### 权限总览

- 🏠 首页
- 📄 学生酬金申报 +
- 📄 学生公共经费发放申报 +
- 📄 校内人员其他工薪收入申报 +
- 📄 校内人员公共经费发放申报 +
- 📄 校外人员劳务申报 +
- 📄 校外人员公共经费发放申报 +
- 📄 年终奖申报 +
- 📄 数据报表查询 +

- 📄 学生酬金申报
  - ▶ 学生酬金发放录入
  - ▶ 学生酬金发放管理
  - ▶ 助研发放申请录入
  - ▶ 助研费发放表管理
- 📄 学生公共经费发放申报
  - ▶ 学生公共经费录入
  - ▶ 学生公共经费管理

- 📄 校内人员其他工薪收入申报
  - ▶ 其他工薪收入发放录入
  - ▶ 其他工薪收入发放管理
- 📄 校内人员公共经费发放申报
  - ▶ 校内人员公共经费录入
  - ▶ 校内人员公共经费管理

- 📄 校外人员劳务申报
  - ▶ 校外人员信息采集
  - ▶ 校外人员劳务申报发放录入
  - ▶ 校外人员劳务申报发放管理
  - ▶ 学生劳务申报发放录入
  - ▶ 学生劳务申报发放管理
- 📄 校外人员公共经费发放申报
  - ▶ 校外人员公共经费录入
  - ▶ 校外人员公共经费管理

- 📄 年终奖申报
  - ▶ 年终奖发放录入
  - ▶ 年终奖发放管理
  - ▶ 年终奖个人申报记录查询

# 三、网上申报系统介绍

## 学生酬金

发放类型选择(请选择您本次发放的发放类型) ×

序号	发放类型名称
1	助学金
2	困难补助
3	助教助管
4	报销
5	勤工助学
6	奖学金

财务项目列表 当前经费  可用金额  可用额度为  ×

序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	是否有效	可用额度	经费余额
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

# 三、网上申报系统介绍

## 学生酬金

### 学生酬金申报

- ▶ 学生酬金发放录入
- ▶ 学生酬金发放管理
- ▶ 助研发放申请录入
- ▶ 助研费发放表管理

发放类型选择 (已选发放类型为: 助学金) 支付方式: 网银 起始年月: 2024 12 结束年月: 2024 12

经费选择 经费占用查询

已选经费

新增行 删除行 导出 学生模板导出 导入 模板存取 人员选择 摘要:

发放信息 流水号:202412106913

序号	学号	学生姓名	银行卡号	操作	助学金
1				删除	0

# 三、网上申报系统介绍

## 学生酬金 助研费

### 助研发放申请录入

您现在的位置 助研发放申请录入 学生酬金申报 权限总览

财务项目选择 起始年月: 2024 12 结束年月: 2024 12

已选经费



发放信息 流水号:202412101946

+ 新增行 删除行 选择文件 导入

发放模板下载

保存

线下提交 (打印预约单签字盖章后提交到财务处)

进入线上审批 (选择此方式无需线下签字盖章)

助研费审批

# 三、网上申报系统介绍

## 学生酬金

## 助研费

(打印预约单签字盖章后提交到财务处)

(选择此方式无需线下签字盖章)

**助研费审批**

单据经费信息

年:	2024	月:	12	流水号:	202412106918
部门编号:		项目编号:		发放类型:	助研费
金额:	1	发放方式:	网银	摘要:	

审批级次	审批角色	审批人编号	审批人名称
1	项目负责人		

# 三、网上申报系统介绍

## 校内人员申报录入

其他工薪收入发放录入

发放类型选择(请选择您本次发放的发放类型)

序号	发放类型名称
1	其他工薪收入
2	科研绩效
3	免税收入
4	院系绩效
5	加班费
6	专家咨询费
7	科技成果转化现金奖励
8	评审费
9	课时(讲课)费
10	业绩点奖励

填写申报表 关闭

其他工薪收入发放录入

发放类型选择 支付方式: 网银 发放方案: 在职

经费选择 经费占用查询

已选经费

+ 新增行 删除行 导出 教工模板导出 导入 模板存档 人员选择 摘要:

发放信息 流水号:202412400504

保存 提交

# 三、网上申报系统介绍

## 收入申报 校外人员信息采集

### 校外人员信息采集

您现在的位置 [校外人员信息采集](#) [校外人员劳务申报](#) [权限总览](#)

#### 新增人员信息填报

**人员基础信息**

证件类型: <input type="text" value="居民身份证"/>	证件号: <input type="text" value="请填写证件号"/>	开户姓名: <input type="text" value="请填写姓名"/>
手机号码: <input type="text" value="请填写正确的电话号码"/>	国籍/地区: <input type="text" value="中国"/>	职业代码: <input type="text" value="022400"/>
E-mail: <input type="text" value="请填写正确的电子信箱"/>	工作单位: <input type="text" value="请填写工作单位名称"/>	人员类别: <input type="text" value="未选择人员类别"/>
是否居民: <input type="text" value="是"/>		

---

**银行信息**

银行卡号: <input type="text" value="请填写正确的银行卡号"/>	开户地区: <input type="text" value="请选择开户行所属地区"/>	支付地: <input type="text" value="境内支付"/>
是否跨行: <input type="text" value="否"/>	开户行: <input type="text" value="请选择开户行"/>	

---

**除居民身份证外需补充填写信息(含中国护照)**

中文姓名: <input type="text" value="请填写中文姓名"/>	出生年月: <input type="text" value=""/>	出生国家地区: <input type="text" value="请选择出生国家地区"/>
性别: <input type="text" value="男"/>	境内住所: <input type="text" value="有"/>	首次入境时间: <input type="text" value=""/>
本年入境时间: <input type="text" value=""/>	预计离境时间: <input type="text" value=""/>	任职受雇日期: <input type="text" value=""/>
居住省份: <input type="text" value="请选择居住省份"/>	当前居住城市: <input type="text" value="请选择居住城市"/>	居住所在区县: <input type="text" value="请选择居住所在区县"/>
居住详细地址: <input type="text" value="请填写居住详细地址"/>	境外支付地(国别/地区): <input type="text" value="请填写境外支付地"/>	备注: <input type="text" value="请填写备注或补充信息"/>

继续追加

保存

关闭



# 三、网上申报系统介绍

## 校外劳务发放

### 校外人员查询

证件号或姓名:  检索 请输入证件号或姓名检索人员,多人员检索可用英文输入法逗号分隔 还原默认检索

序号	证件类型	证件号	姓名	银行卡号	单位	来源	操作员
无数据							

**已选发放人员**

操作	序号	证件类型	证件号	姓名	银行卡号	单位	来源	操作员
无数据								

### 校外人员劳务申报

发放类型选择 (请选择您本次发放的发放类型)

序号	发放类型名称
1	劳务收入
2	专家咨询费

已选经费

人员查询 人员详细信息确认 删除行

发放信息 流水号:202412701122

保存 提交

填写申报表 关闭

### 校外人员劳务申报发放录入

发放类型选择 (已选发放类型为: 专家咨询费) 支付方式: 网银

经费选择 经费占用查询

已选经费

人员查询 人员详细信息确认 删除行 导出 校外模板导出 导入 模板存取 摘要:

发放信息 流水号:202412701062

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	操作	操作	专家咨询费
无数据								

保存 提交

# 三、网上申报系统介绍

## 学生劳务申报发放

南京大学劳务学生白名单管理

您现在的位置：南京大学劳务学生白名单配置 > 校外人员劳务申报 > 权限总览

+ 新增白名单   白名单模板下载   白名单

流水总览

序号	学号
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

**新增白名单**

白名单年: 2024   请填写学号或姓名   查询

序号	学号	姓名
无数据		

录入时间   录入人   录入人姓名

新增   关闭

# 三、网上申报系统介绍

## 学生劳务申报发放

学生劳务申报发放

发放类型选择(请选择您本次发放的发放类型)

序号	发放类型名称
1	助研费

发放信息 流水号:202412701116

填写申报表 关闭

### 学生劳务申报发放录入

发放类型选择 支付方式: 网银

经费选择 余额占用查询

已选经费

人员查询 删除行 导出 校外模板导出 导入 摘要:

发放信息 流水号:202412701063

保存 提交

# PART 04

## 其他业务系统简介

# 一、系统概述

## 自助平台 首页



 [修改密码]

**任职信息**  
院系/部门: 财务处

银行信息	负责人操作	联系方式
[卡号维护]	项目授权管理	[修改]
[模糊]	单据物流跟踪	[模糊]
[模糊]		[模糊]

财务查询系统

网上报账系统

网上申报系统

预算申报系统

预借票据系统

财务离校系统

决策分析平台

网上审批系统

资金监控平台

# 四、其他业务系统简介

## 查询系统 主界面



**南京大学**  
NANJING UNIVERSITY

网上查询系统 V6.0

我的首页

个人项目

个人收入

来款信息

报销款信息

进入

经费情况

指定会计年度和期间，可以查询项目的年初余额、往来款、收支和结余。项目大类可以分为科研、预算、专项、基金、代管等。

查看详细 >>

我的工资

来款信息

部门检索:

项目检索:

显示余额为零:  是  否

查询

项目汇总: 共 **1** 个项目; **1** 个项目不为零; 余额合计

打印


导出

部门号/项目号	部门名称	项目名称	项目余额	冻结金额	可用余额	开工日期	完工日期	链接
								<div style="display: flex; justify-content: space-around; gap: 5px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">借款</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">收支</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">科目汇总</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">额度</div> </div>
总计								




共2行
首页 上一页 1 下一页 尾页  跳转


# 四、其他业务系统简介

## 查询系统 凭证影像化查询



网上查询系统 V6.0



进入

经费情况

指定会计年度和期间，可以查询项目的年初余额、往来款、收支和结余。项目大类可以分为科研、预算、专项、基金、代管等。

[查看详细>>](#)

部门检索:  项目检索:  显示余额为零: 是 否

[查询](#)

项目汇总: 共 4 个项目; 3 个项目不为零; 余额合计

部门号/项目号	部门名称	项目名称	项目余额	冻结金额	可用余额	开工日期	完工日期	
0	财务处							借款
0	财务处							借款 收支 科目汇总 额
0	财务处							借款 收支 科目汇总 额
总计								

共4行 首页 上一页 1 下一页 尾页 1 跳转

部门号/项目号	部门名称	项目名称	项目余额	冻结金额	可用余额	开工日期	完工日期	链接
0								借款 收支 科目汇总
总计								

共2行 首页 上一页 1 下一页 尾页 1 跳转

我的首页

个人项目

个人收入

- 额度收入
- 额度支出
- 个人往来款
- 个人项目余额
- 项目明细账
- 项目决算查询
- 项目决算明细
- 项目冻结明细
- 影像化凭证下载申请

用户管理
账务凭证影像化申请 ×

+ 新增

部门:

待审核 0
通过 7
驳回

流水号

共 0 条 10条/页

### 凭证影像化资料调阅申请单

流水号:

\*部门:  \*项目:

\*凭证日期(起始):  \*凭证日期(截止):

\*申请事由:

\*附件说明:

\*附件: 

+

1、上传文件最大不超过10MB且文件个数不大于4。  
2、附件预览目前支持pdf、word、图片格式的文件。

# 四、其他业务系统简介

## 查询系统 凭证影像化查询

用户管理
账务凭证影像化申请 ×
账务凭证影像化批量下载 ×
标签选项 ▾

+ 新增

部门:

项目:

更多条件 ▾

查询
重置

0 待审核
 7 通过
 1 驳回

摘要:

显示影像化为零:  否  是

是否仅显示有效申请:  否  是

流水号	部门	项目
202111020001	0418/财务处	██████████
202103090001	0000/南京大学	██████████
202101200001	0000/南京大学	██████████
202012300005	0000/南京大学	██████████
202012300004	0000/南京大学	██████████
202012300003	0000/南京大学	██████████
202012300002	0000/南京大学	██████████

查询
重置
下载选中
下载全部
资源重置

### 凭证列表

<input type="checkbox"/>	凭证内码	凭证日期	凭证编号	类型编号	类型名称	凭证影像化数量	操作
<input type="checkbox"/>	21090114864	2021/09/23	14864	Z	南京大学	3	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">查看</span>
<input type="checkbox"/>	21090110590	2021/09/16	10590	Z	南京大学	3	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">查看</span>
<input type="checkbox"/>	21090110592	2021/09/16	10592	Z	南京大学	4	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">查看</span>
<input type="checkbox"/>	21090104794	2021/09/08	04794	Z	南京大学	3	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">查看</span>
<input type="checkbox"/>	21080104591	2021/08/30	04591	Z	南京大学	5	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">查看</span>
<input type="checkbox"/>	21070112022	2021/07/15	12022	Z	南京大学	5	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">查看</span>
<input type="checkbox"/>	21070109913	2021/07/13	09913	Z	南京大学	6	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">查看</span>
<input type="checkbox"/>	21070110038	2021/07/13	10038	Z	南京大学	8	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">查看</span>
<input type="checkbox"/>	21070102990	2021/07/05	02990	Z	南京大学	3	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">查看</span>
<input type="checkbox"/>	21060119119	2021/06/24	19119	Z	南京大学	13	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">查看</span>

共 7 条

共 25 条

< 1 2 3 >
前往  页



# 四、其他业务系统简介

## 预算申报系统 主界面

全面预算及绩效管理系统

[预算管理](#) | [项目库管理](#) | [综合管理](#) | [绩效管理](#) | [系统管理](#)

**个人信息**


你好, [用户名] 欢迎登陆


所属部门: [部门] 系统权限: [权限] [查看更多权限](#)


**温馨提示: 综合预算已结束!**  
距专项申报结束还有3860天!


切换年度: 2024 [切换【学校管理方向】设为默认](#)


**我的收藏** | **我的常用功能** | 访问次数最多的12个功能入口


  
方案模板配置


  
审核策略配置(集合版)


  
专项预算


  
系统用户管理


  
日志查询


  
部门绩效模板配置

  
项目立项

  
主负责人变更

  
版本升级


  
预算拨款(实时)


  
部门预算申报(支出)


待办事项列表 (单位: 元) [审核通过](#) | [退回修改](#)


操作	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	属性名称	属性名称全称	申报人	申报金额
无数据								
总数: 0								合计: 0.00


**我的待办**


  
支出预算


  
收入预算


  
活动预算


  
项目储备预算


  
专项预算


  
部门预算申报(支出)


  
资产配置预算

  
部门绩效申报

  
部门绩效监控

  
部门绩效自评

  
支出项目调整

  
校级绩效申报

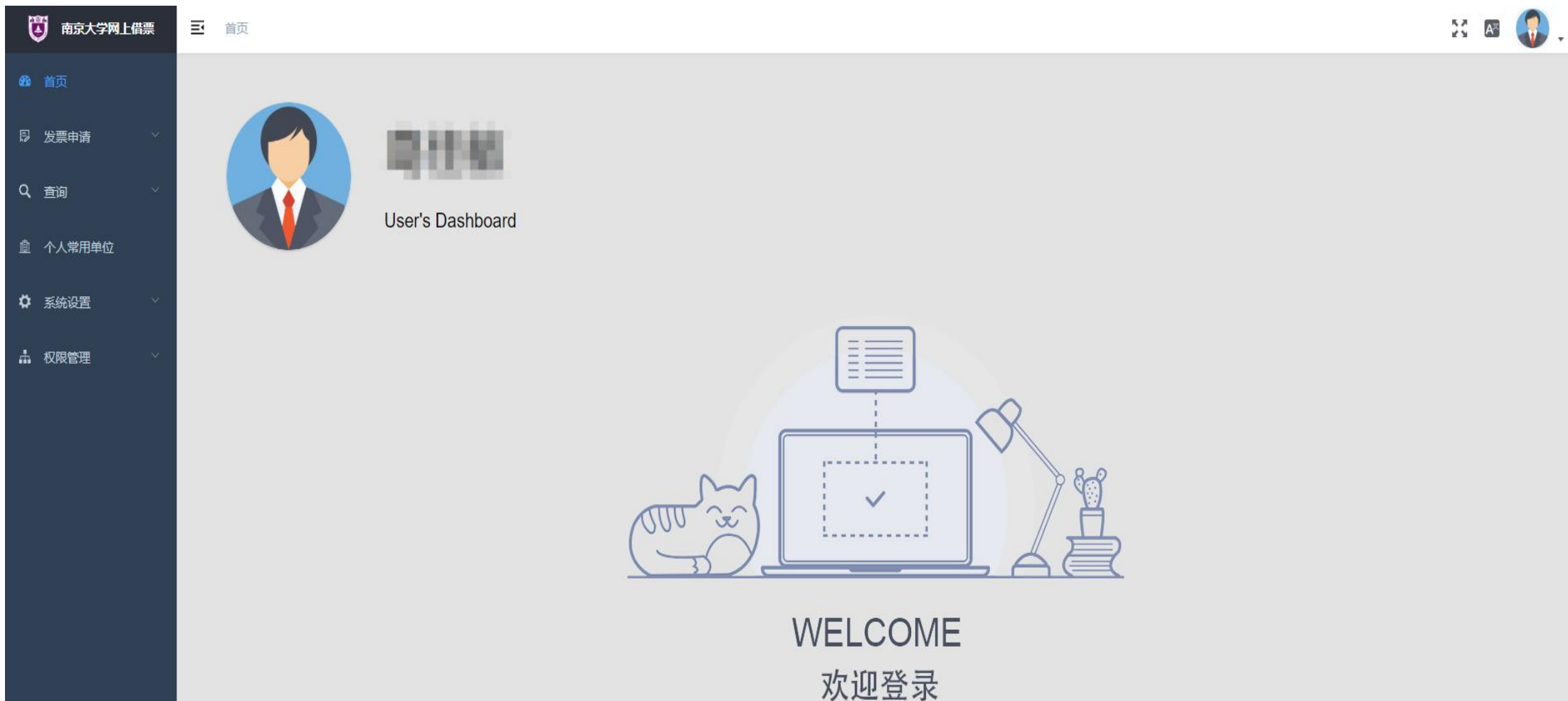
# 四、其他业务系统简介

## 财务离校系统 主界面

财务离校系统				
手续名称	办理状态	描述信息	办理地点	
 公务卡		您有1张公务卡未注销,卡号: 	结算中心	
 暂付款		您无未还清暂付款	会计核算科	
 预借发票		您无未核销预借发票	财税科	
 项目(经费卡)		您无余额不为0的项目(经费卡)	计划管理科	

# 四、其他业务系统简介

## 预借发票系统 主界面





致 谢!

