



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30日

一、合同备案系统



一、进入方式

二、合同录入

三、绑定合同报销

四、财务制单及状态回写

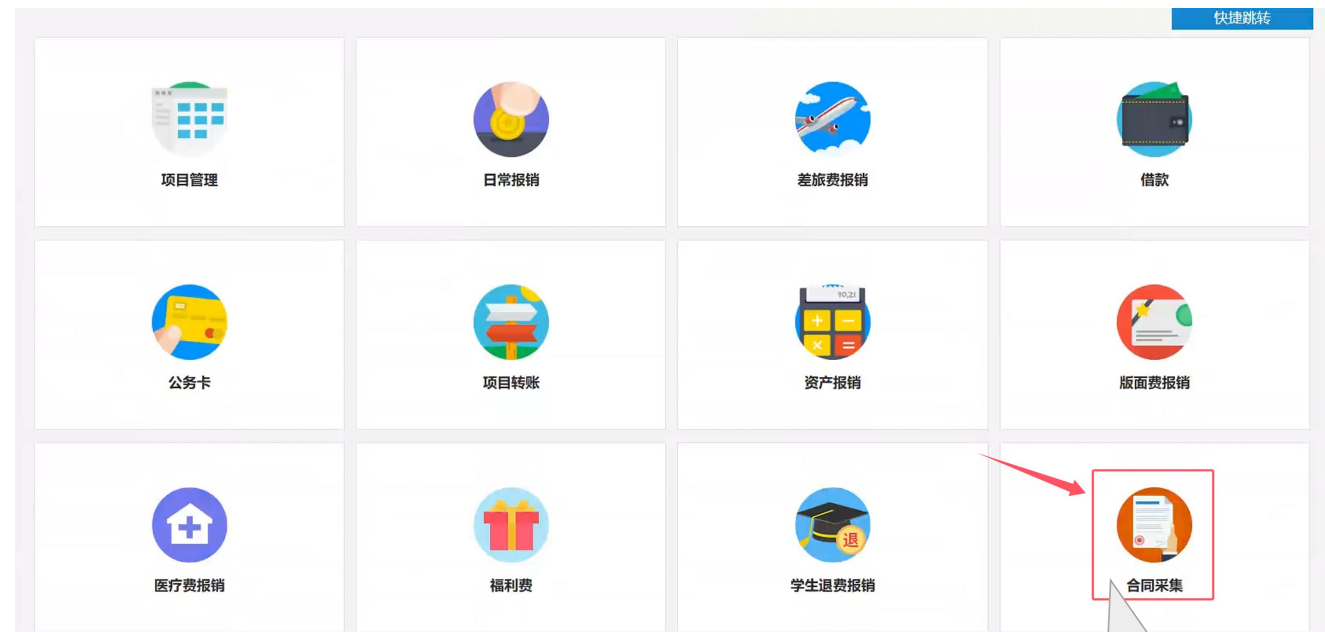
PART 01

进入方式

1、进入方式



由网上自助平台进入
“网上报账系统”



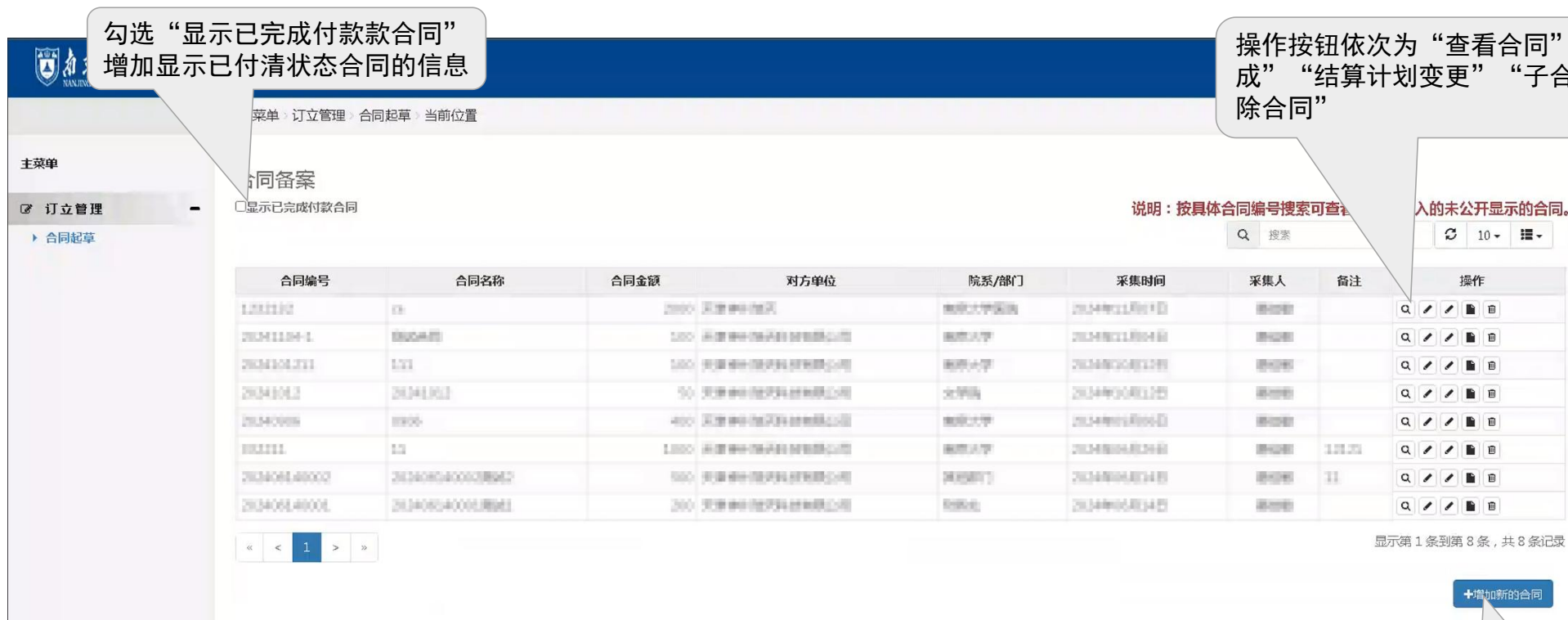
点击“合同采集”模块
进入合同备案系统

PART 02

合同录入

2、合同录入

进入合同备案系统，可以看到所有**本人录入的未完成付款**（指合同状态为未付清）的合同。



勾选“显示已完成付款合同”
增加显示已付清状态合同的信息

操作按钮依次为“查看合同”“继续完成”“结算计划变更”“子合同”“删除合同”

说明：按具体合同编号搜索可查本人录入的未公开显示合同。

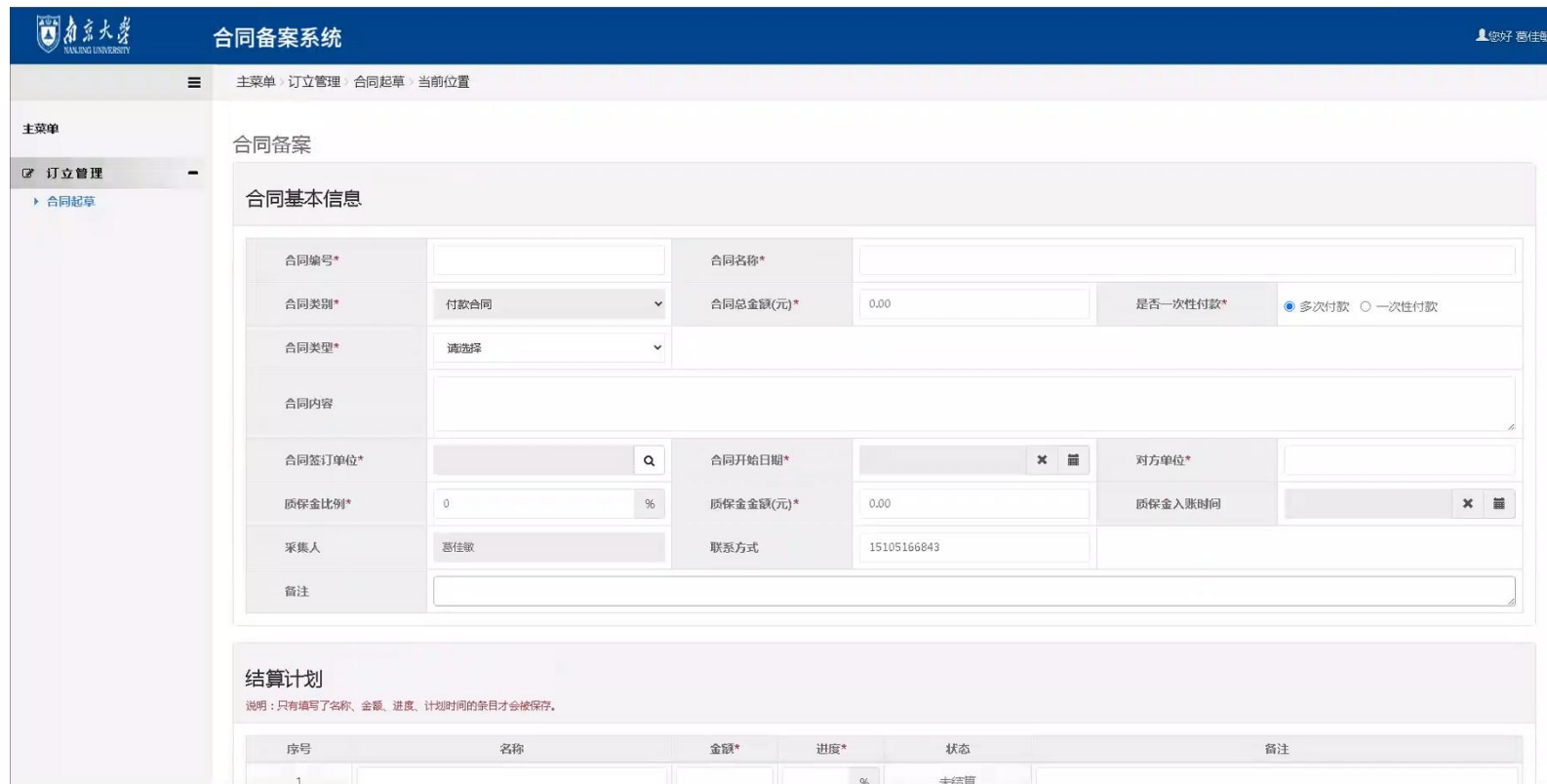
合同编号	合同名称	合同金额	对方单位	院系/部门	采集时间	采集人	备注	操作
1231112	06	2000	天津中德环境	南京大学国际	2014年11月14日	廖国刚		查看合同 / 继续完成 / 结算计划变更 / 子合同 / 删除合同
20141104-1	0602600	100	天津中德环境科技有限公司	南京大学	2014年11月04日	廖国刚		查看合同 / 继续完成 / 结算计划变更 / 子合同 / 删除合同
2014101211	121	100	天津中德环境科技有限公司	南京大学	2014年10月12日	廖国刚		查看合同 / 继续完成 / 结算计划变更 / 子合同 / 删除合同
20141011	20141011	50	天津中德环境科技有限公司	文学院	2014年10月11日	廖国刚		查看合同 / 继续完成 / 结算计划变更 / 子合同 / 删除合同
20140906	0906	400	天津中德环境科技有限公司	南京大学	2014年09月06日	廖国刚		查看合同 / 继续完成 / 结算计划变更 / 子合同 / 删除合同
001211	12	1000	天津中德环境科技有限公司	南京大学	2014年09月12日	廖国刚	12121	查看合同 / 继续完成 / 结算计划变更 / 子合同 / 删除合同
201406140002	2014061400020002	500	天津中德环境科技有限公司	环境部门	2014年06月14日	廖国刚	11	查看合同 / 继续完成 / 结算计划变更 / 子合同 / 删除合同
201406140001	2014061400010001	300	天津中德环境科技有限公司	环境部	2014年06月14日	廖国刚		查看合同 / 继续完成 / 结算计划变更 / 子合同 / 删除合同

显示第 1 条到第 8 条，共 8 条记录

+增加新的合同

点击“增加新的合同”即可进入合同录入界面

进入合同录入界面，首先对“合同基本信息”进行填写，注意：“合同签订单位”为校内部门；若无质保金则“质保金金额”“质保金比例”默认为0元，“质保金入账时间”无需填写。
合同为多次付款时需要依据实际情况填写“结算计划”，若暂不需付款，可以先不进行填写，后续通过“结算计划变更”进行填写。



序号	名称	金额*	进度*	状态	备注
1			%	未结算	

只有提交成功的合同才可以在网报端对公支付时选择绑定。
注意：合同提交后默认为不公开，不公开状态的合同不会对非合同采集人公开展示，非合同采集人只能通过合同号检索并查看他人采集的合同。

结算计划

说明：只有填写了名称、金额、进度、计划时间的条目才会被保存。

序号	名称	金额*	进度*	状态	备注
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	未结算	<input type="text"/>

已计划金额/待分配金额/合同金额：0.00/ 0.00/ 0.00

说明：保存按钮仅临时存储信息，提交按钮将更新账务合同信息。

多次付款的合同若录入时没有填写结算计划，可以在需要绑定合同报销时，通过“合同结算计划变更”功能为对应合同按需编辑结算计划。

合同备案

结算计划

说明：只有填写了名称、金额、进度、计划时间的条目才会被保存。

序号	名称*	金额*	进度*	状态	备注
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	状态	<input type="text"/>

已计划金额/待分配金额/合同金额：0.00/ 111.00/ 111.00

PART 03

绑定合同报销

3、绑定合同报销

合同录入提交后，在网上报账系统正常填写报销信息，在支付方式页面，先选择好对方单位，然后点击“合同绑定”按钮。

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：YB202411290001 单据报销金额为：100.00 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		天津神州浩天科技有限公司	天津	中国工商银行股份有限公司天津分行	1200000000000000000000				

对私支付	支付方式	导入	附言	人员选择	工号/字号	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="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

差额：100.00

[上一步](#) [下一步 \(确认提交\)](#)

选择好对方单位后点击“合同绑定”按钮

点击“合同绑定”按钮后，系统会检索出所有本人录入的未完成付款（指未付清状态的合同）的合同信息中对方单位与对公支付所选对方单位完全匹配的合同。

当前位置：返回功能导航页 > 日常报销 > 支付信息录入

【关闭】

单位名称：天津神州浩天科技有限公司 合同编号：

检索 新增合同

提示：按单位名称检索本人录入的合同，非本人录入的合同请按具体合同编号检索。

合同检索信息：请点击【执行计划】，查看付款计划，选择付款计划进行支付确认。

序号	合同编号	合同名称	承办人	负责人	合同状态	合同结束时间	总金额	已报销金额	在途未报销金额	付款是否完	预览	执行计划
1	T20241129	演示合同241129	唐文刚		可结算		500	0	0	否	预览	天津神州浩天科技有限公司 查看
2	202406140001	11	唐文刚		可结算		1000	300	0	否	预览	天津神州浩天科技有限公司 查看
3	202406140002	202406140002(测试)	唐文刚		可结算		500	150	0	否	合同预览	天津神州浩天科技有限公司 查看
4	202406140003	202406140003(测试)	唐文刚		可结算		200	0	0	否	合同预览	天津神州浩天科技有限公司 查看
5	202406140004	0608	唐文刚		可结算		400	105	0	否	合同预览	天津神州浩天科技有限公司 查看
6	202406140005	20240614	唐文刚		可结算		50	0	0	否	合同预览	天津神州浩天科技有限公司 查看
7	202406140006	111	唐文刚		可结算		100	0	30	否	合同预览	天津神州浩天科技有限公司 查看
8	202406140007	测试合同	唐文刚		可结算		100	0	0	否	合同预览	天津神州浩天科技有限公司 查看

显示已完成的付款合同

上一步 下一步(确认提交)

点击“新增合同”跳转到合同备案系统新增合同

点击“合同预览”会跳转合同备案系统的查看对应合同界面

点击“查看”获取对应的合同执行计划（即结算计划）

若没有检索到合同，说明没有符合上述条件（即**本人录入的未完成付款(指未付清状态的合同)**的**合同信息中对方单位与对公支付所选对方单位完全匹配的合同**）的合同存在，此时用户可以通过在合同编号框输入**准确的合同编号**精确检索到**非本人录入**的合同。

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

【关闭】

单位名称：
 合同编号：
检索 新增合同

提示：按单位名称检索本人录入的合同，非本人录入的合同请按具体合同编号检索。

合同检索信息： 请点击【[执行计划](#)】，查看付款计划，选择付款计划进行支付确认。

显示已完成付款合同

序号	合同编号	合同名称	承办人	负责人	合同状态	合同结束时间	总金额	已报销金额	在途未报销金额	付款是否完成	合同预览	执行计划
1	T20241129	演示合同241129	廖佳丽		可结算		500	0	0	否	【合同预览】	天津神州浩天科技有限公司 【查看】
2	111	111	廖佳丽		可结算		1000	300	0	否	【合同预览】	天津神州浩天科技有限公司 【查看】
3	202405140001	202405140001(测试)	廖佳丽		可结算		500	150	0	否	【合同预览】	天津神州浩天科技有限公司 【查看】
4	202405140002	202405140002(测试)	廖佳丽		可结算		200	0	0	否	【合同预览】	天津神州浩天科技有限公司 【查看】
5	20240504	0004	廖佳丽		可结算		400	105	0	否	【合同预览】	天津神州浩天科技有限公司 【查看】
6	20240512	20240512	廖佳丽		可结算		50	0	0	否	【合同预览】	天津神州浩天科技有限公司 【查看】
7	2024051111	111	廖佳丽		可结算		100	0	30	否	【合同预览】	天津神州浩天科技有限公司 【查看】
8	20241104-1	测试合同	廖佳丽		可结算		100	0	0	否	【合同预览】	天津神州浩天科技有限公司 【查看】

上一步
下一步 (确认提交)

先填写**准确的合同编号**，再点击“**检索**”查找**非本人录入**的合同

用户选择合同具体执行计划进行支付（执行计划可**按顺序**多选），已完成支付的执行计划无法被选中。选好执行计划后点击“计划支付确认”按钮。

18	PLM20240002001	网络系统安装调试	验收款	可用	3000	计划金额	0	否	【合同预览】	天津神州浩天科技有限公司	【查看】
19	PLM202400120	20240120网络1	验收款	可用	3000	计划金额	0	否	【合同预览】	天津神州浩天科技有限公司	【查看】
20	PLM20240120002	20240120网络2	验收款	可用	3000	计划金额	0	否	【合同预览】	天津神州浩天科技有限公司	【查看】
21	PLM20240008004	本人录入-首次付款1	验收款	可用	2000	计划金额	0	否	【合同预览】	天津神州浩天科技有限公司	【查看】
22	PLM20240007002	本人录入-首次付款2	验收款	可用	2000	计划金额	0	否	【合同预览】	天津神州浩天科技有限公司	【查看】
23	T20240488008	购买T202404880081	验收款	可用	3000	计划金额	1200	否	【合同预览】	天津神州浩天科技有限公司	【查看】
24	T20240488002	购买T202404880021	验收款	可用	3000	计划金额	0	否	【合同预览】	天津神州浩天科技有限公司	【查看】
25	PLM202401200	网络系统安装调试	验收款	可用	3000	计划金额	0	否	【合同预览】	天津神州浩天科技有限公司	【查看】
26	PLM20240012001	网络系统	验收款	可用	3000	计划金额	0	否	【合同预览】	天津神州浩天科技有限公司	【查看】
27	PLM20240004001	网络系统上传	验收款	可用	100	计划金额	0	否	【合同预览】	天津神州浩天科技有限公司	【查看】

合同执行计划：选择付款计划，然后点击【计划支付确认】进行执行计划绑定。【提示：可选择多个结算计划进行支付，付款时间不能早于结算计划设定时间。】

对方单位：**天津神州浩天科技有限公司** 合同编号：**T20241129** 合同总金额：**500** 已报销金额：**0** 在途金额：**0**

合同编号	计划序号	计划名称	计划比例	计划结算时间	计划金额	选择	已绑定业务单号
	1	第一次付款	20.00	2024-11-29	100	<input checked="" type="checkbox"/>	

计划支付确认
上一步
下一步（确认提交）

系统会将用户所选执行计划的计划金额带入到对公支付金额框中。
 注意：该金额无法被修改，故在上一步填写金额时要填写好准确金额。

业务编号为：YB202411290001 单据报销金额为：100.00 元。

注意：绑定合同执行计划带入到对公支付金额框中的金额为执行计划设定金额不可修改，用户可前往合同备案系统通过“结算计划变更”对该合同未结算的执行计划进行修改，多选执行计划会将金额相加。

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		天津神州浩天科技有限公司	天津	中国工商银行股份有限公司天津分行	1301 1234567890123456	 T20241129	100	+	✖

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 type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人						+	✖

差额：0.00

上一步 下一步 (确认提交)

支付方式填写完成后，打印的报销单上会体现这笔业务所绑定的合同编号及合同执行计划编号。

录入员编号： [] 录入员电话： []

单据结算信息如下：
 预约单号：03202411290001
 业务号：YB202411290001
 预约时间：2024-11-29
 序号为：0001



03202411290001

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
03202411290001	办公用品	1	100.00	
-				
-				
-				
-				
预约报销总金额 (大写)	壹佰元整			¥ 100.00
单位公章：	单位负责人(签字)：	报销人：		

支付方式：转账 预约总金额为：100.00元 附言： 合同编号：T20241129 合同执行计划编号：1	对方单位：天津神州浩天科技有限公司 对方地区：天津 支行：[] 对方账号：[] 联行号：[]
--	---

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。

二、网上审批系统



- 一、签名采集
- 二、业务提交线上审批
- 三、审批环节
- 四、撤销审批单

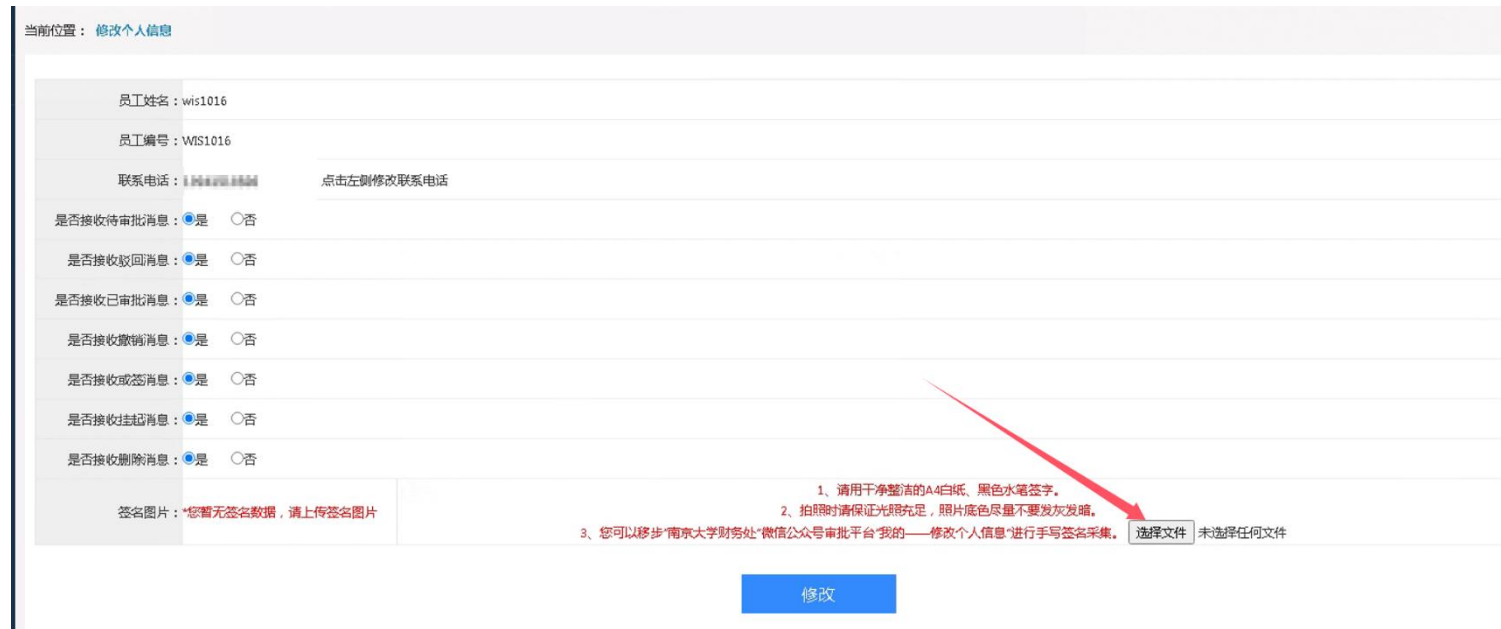
PART 01

签名采集

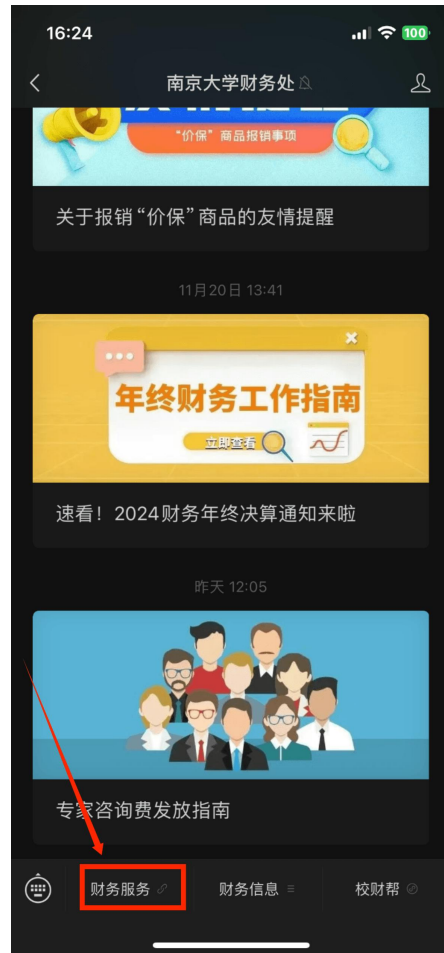
1、签名采集

审批人进行审批操作前，需在审批系统中进行签名的采集，电脑端为上传签名图片，手机端为手写签名采集。

电脑端：从财务自助平台进入网上审批系统，选项—修改个人信息—选择文件，选好文件后点击下方“修改”按钮即可。



手机端：从南京大学财务处公众号的财务服务，进入审批平台，我的一—修改个人信息—采集签名。



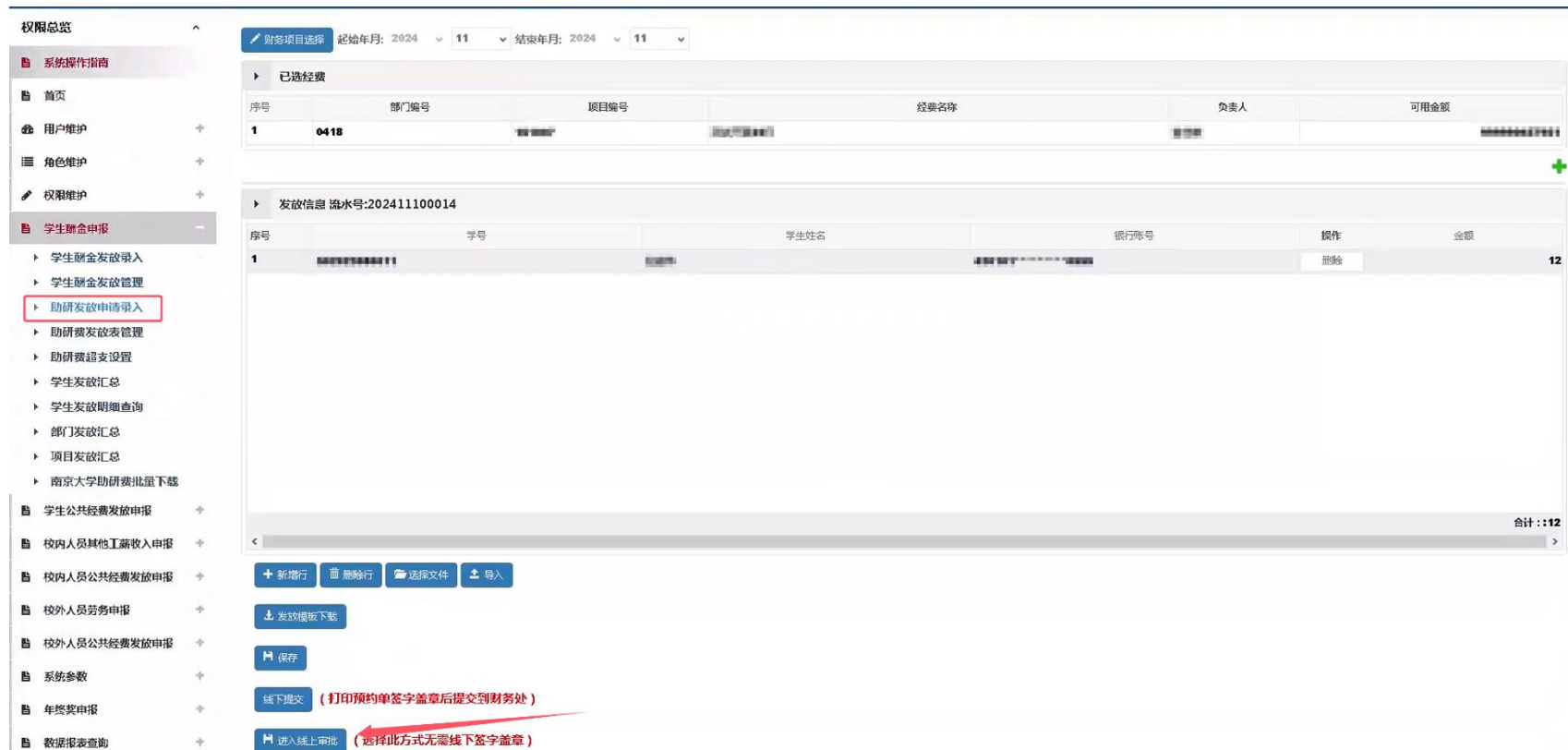
PART 02

业务提交线上审批

2、业务提交线上审批

以目前正在使用的助研费申报线上审批举例：

用户在“南京大学财务处网上自助平台”—“网上申报系统”中的“学生酬金申报”—“助研申请发放录入”功能模块进行助研费申报时，首先如常选择经费以及填写发放信息，填写完成后点击“进入线上审批”，此时会保存单据并获取审批流程信息。



The screenshot shows the 'Student Stipend Declaration' system interface. On the left is a navigation menu with '助研申请发放录入' (Research Assistant Application Entry) highlighted. The main area displays a table for 'Selected Expenses' and a table for 'Disbursement Information'. At the bottom, there are buttons for '+ New Row', 'Delete Row', 'Select File', 'Import', 'Download Template', 'Save', 'Offline Declaration', and 'Enter Online Approval'. A red arrow points to the 'Enter Online Approval' button with the text '(选择此方式无需线下签字盖章)'.

已选经费						
序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	可用金额	
1	0418					

发放信息 流水号:202411100014						
序号	学号	学生姓名	银行账号	操作	金额	
1				删除	12	

合计: 12

按钮: + 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)

在显示出来的审批信息中，若已有审批人，则直接选择“线上审批提交”提交到网上审批系统。

↓ 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)

线上审批 线上审批提交 线上审批撤回 (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:	08	流水号:	202408100005
部门编号:	0418	项目编号:	001001	发放类型:	助研费
金额:	66	发放方式:	网银	摘要:	0418葛佳敏发放24.08助研费

审批级次	审批角色	审批人编号	审批人名称
1	项目负责人	WIS1016	wis1016

指定审批人 选择审批人

选择文件 导入

删除	上传文件名称
无数据	

若没有审批人，“审批角色”是“指定审批人”则使用“指定审批人”功能，通过检索工号/姓名选择审批人。

↓ 发起报销下载

保存

线下提交 (打印预约单签字盖章后提交到财务处)

线上审批 线上审批提交 线上审批提醒 (选择此方式无需线下签字盖章)

助研费审批

单据经手信息

年:	2024	月:	08	流水号:	202408100005
部门编号:	0418	项目编号:	151007	发放类型:	助研费
金额:	66	发放方式:	网银	摘要:	0418葛佳敏发放24.08助研费

审批级次	审批角色	审批人编号	审批人名称
1	指定审批人		

指定审批人 选择审批人

选择文件 导入

图标	上传文件名称
	无数据

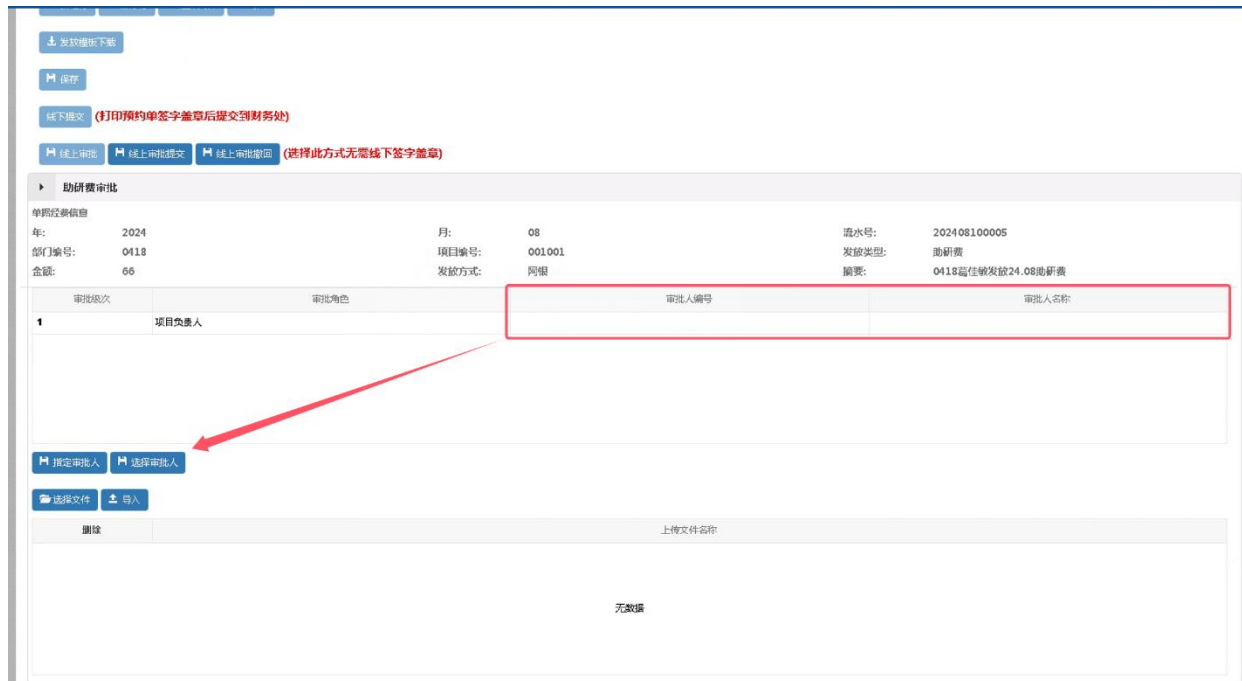
指定审批人

工号/姓名: 检索 (除项目负责人以外的其他人员)

序号	工号	姓名	部门
无数据			

选择 关闭

若没有审批人，“审批角色”也不是“指定审批人”则使用“选择审批人”功能，选择该角色下已预设好的多个审批人其中的一人。



助研费审批

单据信息

年: 2024 月: 08 流水号: 202408100005
部门编号: 0418 项目编号: 001001 发放类型: 助研费
金额: 66 发放方式: 网银 摘要: 0418最佳绩效24.08面研费

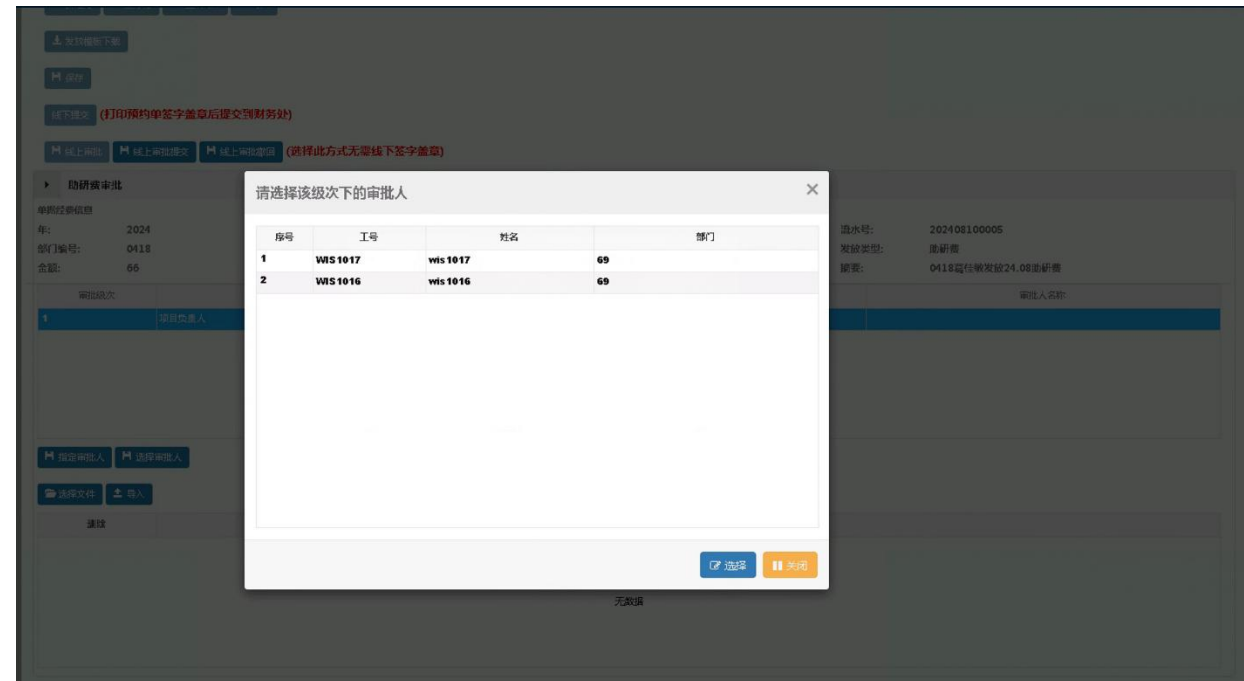
审批级次	审批角色	审批人编号	审批人名称
1	项目负责人		

指定审批人 选择审批人

选择文件 导入

上传文件名称

无数据



助研费审批

单据信息

年: 2024 月: 08 流水号: 202408100005
部门编号: 0418 项目编号: 001001 发放类型: 助研费
金额: 66 发放方式: 网银 摘要: 0418最佳绩效24.08面研费

序号	工号	姓名	部门
1	WIS1017	wis 1017	69
2	WIS1016	wis 1016	69

选择 关闭

无数据

保证有审批人存在即可“线上审批提交”。

PART 03

审批环节

3、审批环节

电脑端：通过网上自助平台进入“网上审批系统”。点击对应单据“审批”按钮。



南京大學
NANJING UNIVERSITY

财务处网上自助平台
Financial Online System

• 系统简明使用手册 2024年11月29日, 星期五 退出

葛佳敏 1607803 [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 联系方式 [修改]
银行卡号: 3000****4561 项目授权管理 手机号码: 1247816982
工资卡号: 6212****5678 单据物流跟踪 电子邮箱: gjm@nju.edu.cn
公积金号: 8382****1345

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

©2013 南京大学财务处
地址: 2018南京大学财务处 南京市鼓楼区汉口路22号 邮编: 210093 电子邮件: ndcwc@nju.edu.cn



当前位置: 审批业务

待审批业务

申报

请输入栏目中的任一参数 [全部] [检索] [筛选]

批量审批

<input type="checkbox"/>	业务类型	流水号	申请人	申请时间	摘要	操作
<input type="checkbox"/>	学生助研费	202408100008	葛佳敏	20240801 18:28:01	摘要: 0416葛佳敏发放24.06助研费	审批

首页 上一页 1 / 1 下一页 末页

进行审批时，先点击“签名”并输入密码完成签名（用户的初始密码一般情况下为身份证后六位，若身份证后六位不正确则为“123”）。

当前位置： 审批业务

学生助研费审批单

wf1016 项目负责人 财务一支笔

业务类型	学生助研费	申请人	王明	申请时间	20240801 18:28:01
流水号	202408100008	发放笔数	1	总金额	66
部门编号	0418	部门名称	财务处	发放项目名称	助研费
项目编号	001001	项目名称	办公经费（财务处）		
其他附件	202408100008-64325.pdf 3.1KB				预览 下载

项目负责人

项目负责人： wf1016 审批时间：

财务一支笔

财务一支笔： 审批时间：

签名：

当前位置： 审批业务

学生助研费审批单

wf1016 项目负责人 财务一支笔

业务类型	学生助研费	申请人	王明	申请时间	20240801 18:28:01
流水号	202408100008	发放笔数	1	总金额	66
部门编号	0418	部门名称	财务处	发放项目名称	助研费
项目编号	001001	项目名称	办公经费（财务处）		
其他附件	202408100008-64325.pdf 3.1KB				预览 下载

项目负责人

项目负责人： wf1016 审批时间：

财务一支笔

财务一支笔： 审批时间：

签名：

请输入签名密码

Password


...

如果在审批时看到有下一级审批角色及下拉列表框，则通过下拉列表选择下一级审批人。

其他附件 202408100008-64325.pdf 3.1KB [预览](#) [下载](#)

项目负责人

项目负责人： wis1016 审批时间：


[签名](#) 

财务一支笔

财务一支笔： 审批时间：

签名：

- wis1017
- 测试用户
- 测试27
- 测试9
- 测试11



[返回](#) [驳回](#) [通过](#)

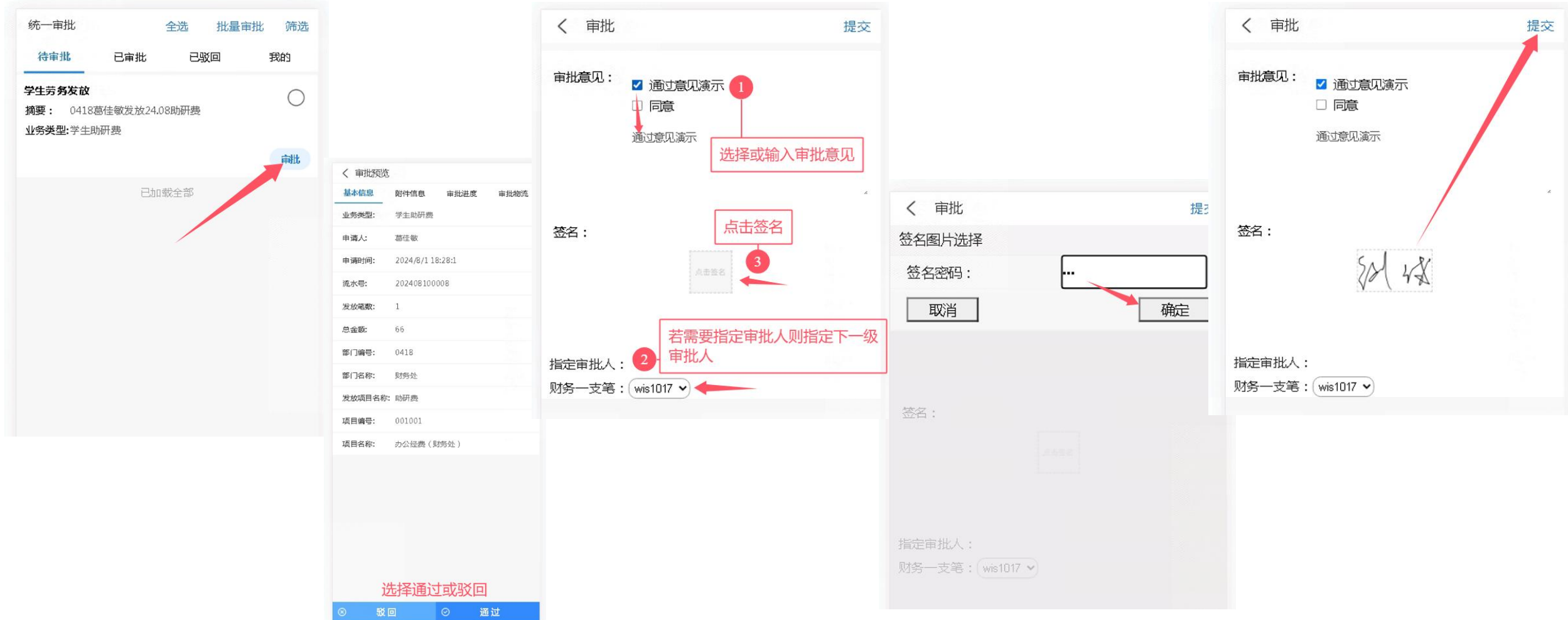
签名及指定审批人（没有下一级下拉列表则无需进行“指定审批人”操作）后选择“通过”或“驳回”，在弹窗中选择或输入审批意见，“自定义审批意见”中保存的审批意见可以在此处选择。填好审批意见后“确认”即完成审批。



审批人可以通过“自定义审批意见”按钮跳转到自定义审批意见页面



手机端：选择待审批单据中的单据进行审批，进入对应审批单页面先选择“通过”或“驳回”，然后选择或填写审批意见后指定下一级审批人（没有下一级下拉列表则无需进行“指定审批人”操作），最后点击签名输入签名密码完成签名即可提交完成审批。



The image illustrates the mobile app approval process through four sequential screenshots:

- Document Selection:** The user is in the '待审批' (Pending Approval) section. A document titled '学生劳务发放' (Student Labor Distribution) is selected. A red arrow points to the '审批' (Approve) button.
- Approval Options:** The user chooses an approval opinion. The '通过意见演示' (Approval Opinion Demo) option is selected, indicated by a red circle '1' and a box labeled '选择或输入审批意见' (Select or enter approval opinion). Below, the '指定审批人' (Designate Approver) field is shown with 'wis1017' selected, indicated by a red circle '2' and a box labeled '若需要指定审批人则指定下一级审批人' (If you need to designate an approver, designate the next level approver).
- Signature and Password:** The user proceeds to the signature screen. A red circle '3' and a box labeled '点击签名' (Click to sign) point to the signature area. Below, the '签名密码' (Signature Password) field is shown with a red arrow pointing to the '确定' (Confirm) button.
- Submission:** The final screen shows the '提交' (Submit) button in the top right corner, indicated by a red arrow.

PART 04

撤销审批单

4、撤销审批单

申请人可在功能菜单“我的单据”中查看自己提交的审批单，查看对应审批单可看到其物流信息。

当前位置：我的单据

审批单明细

业务类型	学生助研费	申请人	葛佳敏	申请时间	20240801 18:28:01
流水号	202408100008	发放笔数	1	总金额	66
部门编号	0418	部门名称	财务处	发放项目名称	助研费
项目编号	001001	项目名称	办公经费(财务处)		
附件信息	202408100008-64325.pdf 3.1KB		打开 下载		
项目负责人					
物流历史：项目负责人：wis1016，审批时间：2024/08/05 10:35:14，审批意见：通过：通过意见演示					
项目负责人：wis1016，审批时间：2024/08/05 10:35:27，审批意见：撤销					
项目负责人： wis1016 审批时间：					
签名：					
财务一支笔					
财务一支笔： 审批时间：					
签名：					

[返回](#)

申请人提交单据到线上审批后，如果该单据的第一个审批人未审批或审批后撤销了审批，则申请人可以在网上审批系统功能菜单“我的单据”中查看审批单时进行“撤销”操作。



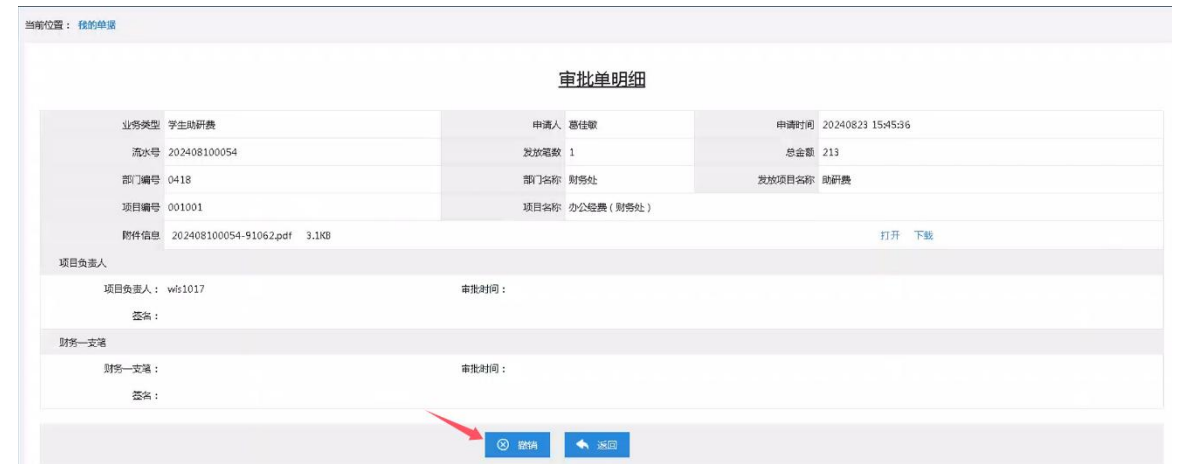
当前位置：我的单据

我的单据

网报 申报

请输入栏目中的任意参数 全部 搜索

业务类型	流水号	申请人	申请时间	进度	摘要	操作
学生助研费	202408100054	葛佳敏	20240823 15:45:36	审批中	摘要：0418葛佳敏发放24.08助研费	查看
学生助研费	202408100027	葛佳敏	20240815 18:10:17	审批退回	摘要：0418葛佳敏发放24.08助研费	查看



当前位置：我的单据

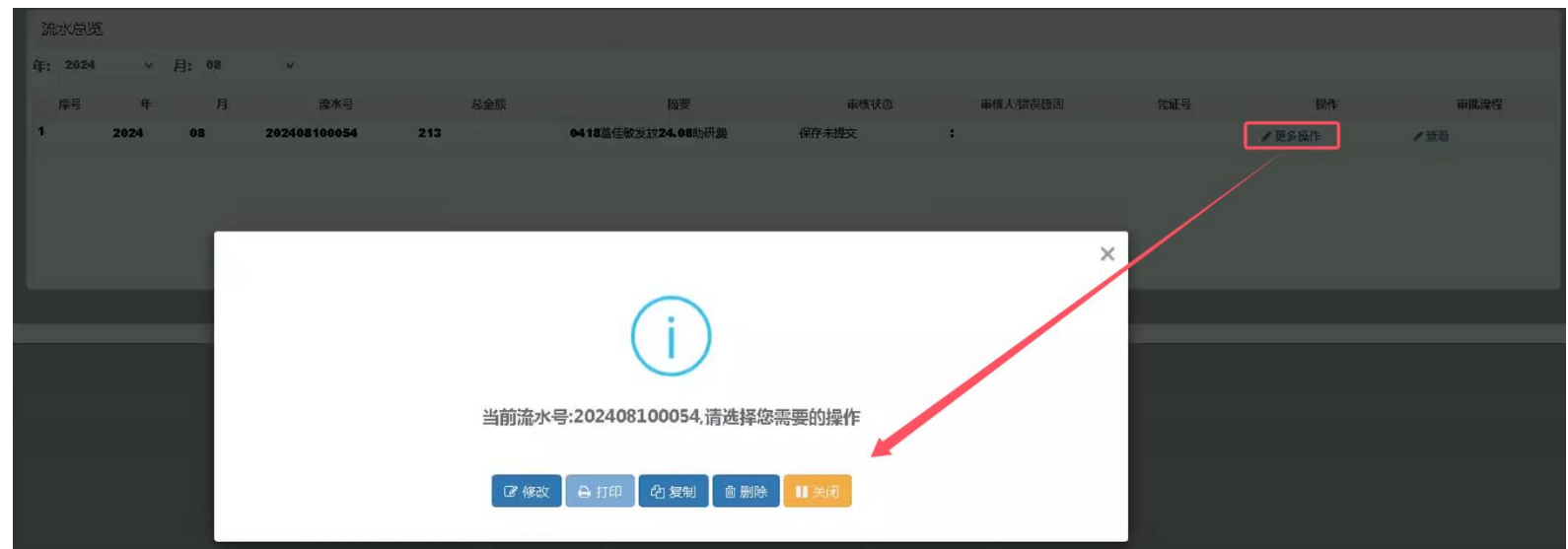
审批单明细

业务类型	学生助研费	申请人	葛佳敏	申请时间	20240823 15:45:36
流水号	202408100054	发放笔数	1	总金额	213
部门编号	0418	部门名称	财务处	发放项目名称	助研费
项目编号	001001	项目名称	办公经费(财务处)		
附件信息	202408100054-91062.pdf 3.1KB				打开 下载
项目负责人					
项目负责人：		wls1017			
审批时间：					
财务一支笔					
财务一支笔：					
审批时间：					

[撤销](#) [返回](#)

该“撤销”操作会让对应单据在申报系统“助研费发放表管理”中变成“保存未提交”状态，经办人（即申请人）可以在此对该单据进行“修改”或“删除”操作。

流水总览										
年: 2024 月: 08										
序号	年	月	流水号	总金额	摘要	审核状态	审核人/错误原因	凭证号	操作	审批流程
1	2024	08	202408100054	213	0418葛佳敏发放24.08助研费	保存未提交	:		更多操作	查看



流水总览

年: 2024 月: 08

序号	年	月	流水号	总金额	摘要	审核状态	审核人/错误原因	凭证号	操作	审批流程
1	2024	08	202408100054	213	0418葛佳敏发放24.08助研费	保存未提交	:		更多操作	查看

当前流水号:202408100054,请选择您需要的操作

[修改](#) [打印](#) [复制](#) [删除](#) [关闭](#)