

# 财务查询平台操作步骤 (高级财务查询;网上预约报账)

## 江苏财经职业技术学院 财务处

## 财务查询平台登录

财务查询平台

### 使用IE8或以上版本浏览器或谷歌等其他浏览器,登录本平台。



## 财务查询平台登录。

用户名:	1	
图 码:		
会证码:		3896

# 用户登录界面输入信息 用户名:新工号 密码:新工号

## 财务查询平台登录



### 登录后,可以点击首页界面右上角的



图标,打开修改密码界面修改密码







注:部门负责人可以通过【项目成组查询】查询本部门各项经费情况。





点击 • 風 風 再点击右侧窗格中的 \_ 见 风 短 短 即 可 查 询 教 师 本 人 课 题 经 费 情 况



	✓ 个人工资查询					
XX ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	查询功能(必先选)	在职工资查询				
▶ 我的项目查询	年份	2018年 • 月份从				
♦ 我的收入查询	▲ <u> </u> <b> </b>					
0 个人工资查询	♀年从01月到10月 工资情况 (元)					
1 税金测算	の刷新					
	<u>工资</u> 项					

## 高级财务查询



点击查询到的<mark>项目代码</mark>,可以进入项目 收支明细及预算执行情况等查询界面。

- 1. 选择"预算执行情况"选项卡
- 2. 选择课题开设年份

按照左图步骤:

3. 点击"查询"按钮

即可查询相应项目的预算执行情况







点击左上角的"报销信息维护"按钮,进入下图界面,点击"个人报 销卡修改"按钮,再点击下方的 "新增"按钮,输入公务卡信息。





### 报销申请流程







注:在填写基本信息前,请仔细阅读界面下方的注意事项。标注红色星号的,为必填项, 其他为选填项。



### 1.填写报销基本信息

\*洗择支付方式

*选择业务大类	◉日常报销业务	◎国内旅费业务	○酬金申报	Z
单项目报销				<mark>庠</mark> 绍 招
		/		杤
			4	逆 逆

<请选择>

#### 选择业务大类

根据所要预约办理的业务类型,选择相应的按钮。 系统目前设置了日常报销业务(除国内差旅费以外的发票报销)、国内差旅费业务、酬金申报(人员费发放)三种,每种业务的具体填报界面有所区别, 同一个预约只能选择一种业务大类。

#### 单项目报销

经办人点击【单项目报销】右侧的黑色三角形按钮,可选 择相应的授权项目,如果经办人非项目负责人且没有被授 权该项目,也可以手工输入项目编号及项目负责人信息。

选择支付方式

系统设置了两种单一支付方式,以及混合支付方式。如果 同一张报销单涉及多种支付方式,请选择混合支付。



### 2.填写报销金额

填写完基本信息后,点击【下一步】,进入报销金额的填写。下面分别介绍不同业务大类的报销金额填写。

#### 1、日常报销业务摘要

下图为日常报销业务的金额填写界面,根据项目的预算情况,页面会显示该项目允许报销的费用项,请选择相应的报销费用项,并填写金额,确定后点击【下一步】,进行支付方式的填写。

#### ⊖ ★ 报销单管理 0 填写报销金额 の刷新 预算顶/报销顶 控制方式/可用余额/浮动金额 报销金额 说明 不许超支 10000.00 📥 支出 10000.00 □材料费 不许招支 560.00 ■ 课题材料费 科研项目研究中耗用的低值易耗品,需要附明细洁单。 □ 出版/文献/信息传播/知识产权事务费 不许招支 440.00 专家咨询费 不许超支 2000.00

注:差旅费需在业务大类【国内差旅费业务】内报销。 填写金额时需先点击带有文件夹图标的核算项目名称,再输入金额。



## 日常报销业务摘要示例

- 1. 购\*\*设备 (例:购电脑)
- 2. 购移动硬盘、硒鼓等(注:可按发票内容填写,尽量详细)
- 3. 购收纳盒、记事本等(注:以金额大的物品为主)
- 4. 购图书
- 5. 付版面费、办公费等
- 6. 付专家咨询费
- 7. 付软件测试费
- 8. 付打印费
- 9. 付科研绩效

10.其余情况可参考上述摘要内容根据实际发生填写

### 2.填写报销金额

#### 2、国内差旅费业务

下图为差旅费金额填写界面。在出差人栏,校内人员和学生直接输入工号和学号,校外人员输入姓名。其他栏请按照提示填写即可。

★ 报销单	単管	理														
1						唐	旅费[CTRL+END	: 可以清空所选择的	无用日期]							
🗙 第一项																
出差人1 姓名		姓名		职称(级别)	其他人员	<b>v</b>	出差人2		姓名		职称(级	别)	<请选择>		V	
出差人3	i差人3 姓名			职称(级别)	其他人员	<b>v</b>	出差人4		姓名		职称(级	别)	<请选择>		V	
出差人5 只	埴日	的地	姓名	中发现南开中美洲的	明称(级别)	<请选择>	<b>v</b>	出差人6		姓名		职称(级	别)	<请选择>		V
省份			超	运 造	差所有人员往	<u>返息金額</u> ルタンシン 水车	长途	其他	市内交通	住宿费	是否安排	伙食	是否安排	交通	天数	
苏-南京市、永	V	南京市、苏州市、无锡	市、常州市	2019-04-01	2019-04-02		00.00	500.00			760.00	安排	V	未安排	<b>v</b>	2
京-全市	V	全市		2019-04-02	2019-04-06	2	00.00					未安排	V	未安排	V	4
青选择>	V	全市		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选择>	V	<请选择>	<b>v</b>	
选择>	V			yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选择>	V	<请选择>	~	
青选择>	<b>v</b>			yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选择>	V	<请选择>	~	
培训费			机场	费		保险费		行李费		会务费			其	樓用		
教工伙食ネ	小贴		1200.00	教工交通补贴		960.00	学生伙食补贴			学生交通补贴			总	+		6420.00

注:

1.出差地点只填写出差目的地, 不需要填写出发地。 2.起为出发日期,迄为返回日期。 3.教工交通补贴需要根据实际情 况修改,例:会议、培训等只有 来回旅途补贴每人80元/天;调 研、招生宣传等每天都有交通补 贴(80元/天)。学生补贴减半。



### 差旅报销业务摘要示例

 1. 付\*\*去\*\*地差旅费(例:付张明去南京差旅费。若为两人则两人姓名均要写出,例: 付张明、张亮去南京差旅费;若为两人以上的,则写成付张明、张亮等5人去南京差 旅费;若多部门人员一同出差,则以经费支出部门的人员为主)
 2. 付\*\*去\*\*地调研差旅费(要求同上)

### 江苏财经职业技术学院公务出差审批单

年 月 日

出差人					
牵 <del>头部</del> 门 负 责 人	日本 日本 日本 日本	送 轴			1
出差时间	年月日至年月	日出	差地点		1
使用交通 工具情况 (可待出差 结束后据 实填列)	_ 乘坐营运交通工具: □飞机 □火车 □汽车 □	記記	对方单位 接待情况	<ul><li>是否安排就餐</li><li>是否交纳伙食费</li></ul>	ļ
	单位派车:车号 司村 其它(需注明):	机	(可符出差 结束后据 实填列)	是否提供车辆 是否交纳交通费	ļ
所在 部门 意见	分 管 院领导 意 见		1	院长	

差旅审批依然需要

经办人:

联系电话:

#### 3.填写支付信息

#### 1. 对私转卡

如下图所示,输入工号,选择卡类型,系统自动显示相应的卡号,不允许对卡号进行修改。(特别说明的是,派遣人员卡号请提前通过【信息维护】-【校内人员卡号修改】进行卡号添加,并提交相关岗位老师审核后方可自动显示。 )填写金额后,点击【确认】按钮,转卡信息将保存在页面右侧,系统允许一张报销预约单对多人多卡的转账记录, 但同一个人,同一种卡类型,只允许填写一条转卡记录。如果发现填写错误,请选中右侧转卡支付框中的记录,并点 击【删除】按钮,重新在左侧框输入正确的信息。

🖸 🗙 报销单管理					
1	填写转卡信息	<i>•</i>		转卡支付	
工号		1号 ♣	姓名	账号	金額
姓名					
帐号					
金额					
未填金额	560.00				
已填金额	0.00				
^ 确认		<u>^ 上─歩</u>	删除 🕺 ヘ 导入	▲ 下一步	
核对无误后,	,点击【下一步】,进入预约界	面。			



### 3.填写支付信息

#### 2.对公汇款

如果选择了对公汇款方式,填写界面如下图所示。在左侧栏输入对方单位名称、开户行、账号等信息,开户行不支持 手工输入,请点击放大镜标志按钮,输入开户行的关键字信息进行查询并确定。

1	填写汇款信息	₽		汇款支付		
*户名		户名 ≑	开户银行	账号	摘要	金额
*开户银行	٩					
*账号						
摘要						
*金额						
未填金额	560.00					
<b>^ 确认</b>		▲ 上─歩 ▲	删除 人 下一步			

#### 核对无误后,点击【下一步】,进入预约界面。

### 3.填写支付信息

#### 3.混合支付

当同一张报销单涉及多种结算方式时,进入混合支付界面。每种支付方式最多可录入三条记录。每种支付方式的填写, 与上述相同。

					请选择支	付方式				
报销	单号	301		报销金额	560.00	未填金额	560.00	已填金额		0.0
公务卡	还款明细	月细								
	工号1			姓名		卡号		金额		
转卡	工号2			姓名		卡号		金额		
	工号3			姓名		卡号		金额		
	工号1			姓名		卡号				
	卡类型	<请选择>	•	开户银行				P	金额	
** -	工号2			姓名		卡号				
按下	卡类型	<请选择>	•	开户银行				P	金额	
	工号3			姓名		卡号				
	卡类型	<请选择>	•	开户银行				P	金额	
	户名					银行账号				
	开户银行				٩	附言			金额	
	户名					银行账号				

核对无误后,点击【下一步】,进入预约界面。



4.打印报销单

下图为预约报销单打印界面。点击【打印确认单】按钮,即可打印报销单。



## 请在打印好的预约 报销单上签字

修改、撤销预约报销单

若未报销前发现报销单存在错误的,可以在【报销单管理】界面选择需要修改的报销单,点击【修改报销单】按钮进入修改界面修改;点击【撤销报销单】按钮即可撤销未报销单据。

25	教师 🔶	0>	<b>(</b>	报销单管	理							
	网上报帐业务	:=	当前报销申请									
~		O.										
0	报销单管理			报销单号	业务大类	项目号	填写日期	摘要	总金额	状态	实际报销人	打印标识
1	历史报销单	1		3241	国内旅费业务	2022318068	2019-05-13	111	3,120.00	已预约		未打印
2	报销单撤销日志					1				1		
3	公务卡消费认证											
4	增值税发票查验											
♦	报销单查询				×							
		1	ŧ ŧ	请报销单	/ 修改报销单	· 谢销报销单	<u>ه</u>	打印报销单	▶ 査看报销報	物流	查看明细信	息

### 查看历史预约报销单

#### 根据下图步骤即可查看及再次打印历史报销单。









群名称:财院财务 群 号:86401657

### 请各位报账员加入本群