

云南大学财务信息系统 使用指南

财务处

2015年5月

前 言

根据学校信息化建设的规划部署，财务处在已开展的信息化建设的基础上，开发了财务信息系统。新系统优化整合原酬金申报查询系统、经费查询等系统，并根据实际需要研发新的功能，将实现预算管理、日常业务报销、数据查询等多种功能。

新系统从信息化的角度对主要业务、流程进行优化，相关管理规定和报销要求也嵌入在流程中，为各位老师带来便利的服务。电子支票、无现金业务、在线报销预审等功能将优化业务办理流程、提高办事效率，节约经办人的时间；经费在线入账、项目预算管理将帮助负责人更好管理项目收支。

新系统虽已初步建成，但仍需进一步开发和建设，敬请各位老师理解和支持。欢迎广大师生提出关于财务信息化建设的宝贵意见和建议，以便我们提供更好的服务。

目 录

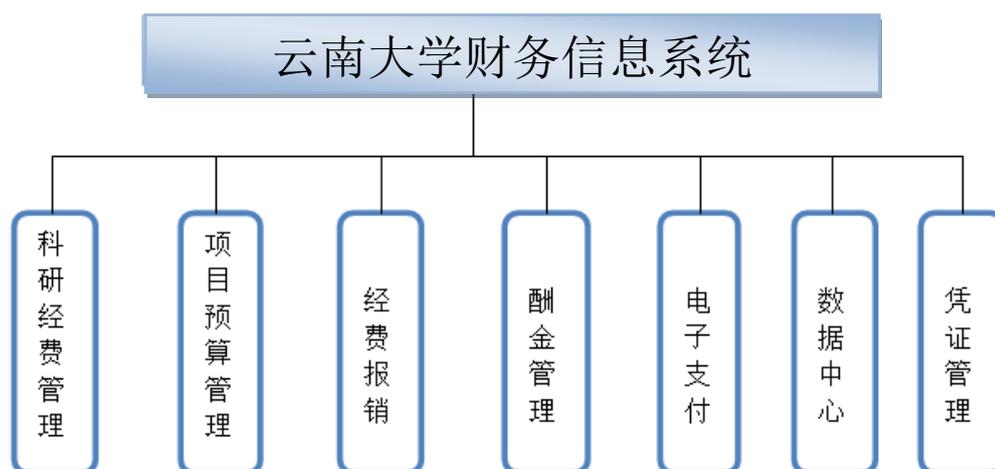
一、财务信息系统功能介绍	1
(一) 财务信息系统主要模块.....	1
(二) 各模块功能.....	1
二、系统登录及个人信息维护	4
(一) 系统登录、退出.....	4
(二) 个人信息维护	7
三、酬金申报及个人收入查询	9
(一) 酬金申报.....	9
(二) 个人收入查询.....	16
(三) 酬金查询和申报系统中常见问题.....	18
四、科研经费立项	20
(一) 经费认领.....	20
(二) 支出计划填报.....	22
(三) 主管部门审核.....	24
(四) 经费立项.....	27
五、借款业务使用指南	28
六、日常报销业务使用指南	35
(一) 差旅费报销使用指南.....	35
(二) 办公费报销使用指南.....	41

(三) 图书费使用指南.....	44
(四) 租车费报销使用指南.....	48
(五) 车辆燃料费的报销.....	53
(六) 招待费的的报销.....	57
(七) 材料费报销使用指南.....	60
(八) 其他费用报销使用指南.....	64
七、固定资产业务使用指南.....	68
八、经费查询使用指南.....	72
(一) 部门经费查询.....	72
(二) 科研经费查询.....	73
九、经办人授权操作指南.....	75
十、报销单修改.....	78
十一、费用项目选择指南.....	80

一、财务信息系统功能介绍

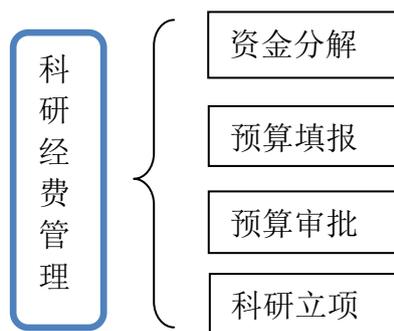
经过一年的开发和整合，财务处已建成科研经费管理、项目预算管理、酬金管理、经费报销、电子支付、数据中心、凭证管理等模块，实现资金公示认领、科研资金分解、预算填报、预算审核、科研立项、往来款管理、日常费用报销、支出明细预算控制、业务授权、电子支票、数据查询分析等功能。

（一）财务信息系统主要模块

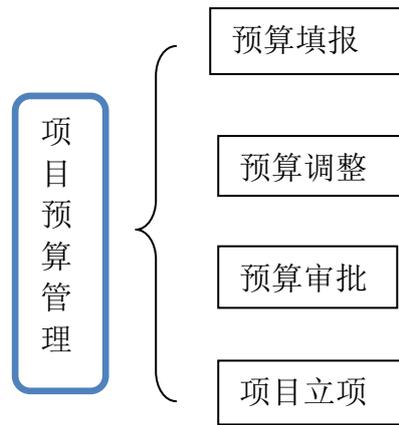


（二）各模块功能

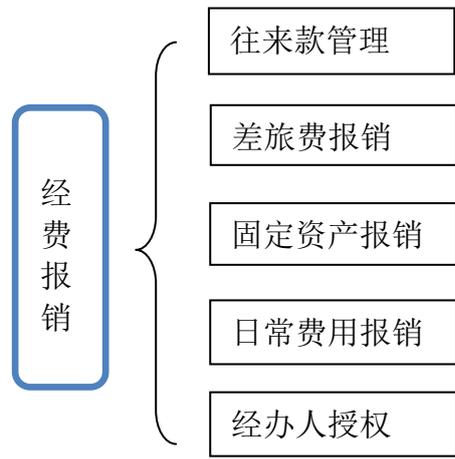
1、科研经费管理



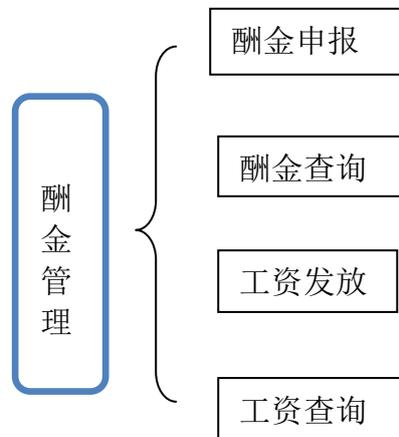
2、项目预算管理



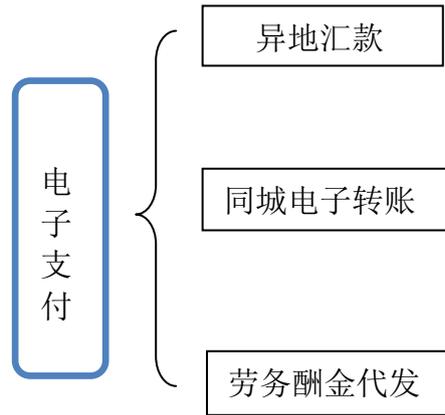
3、经费报销



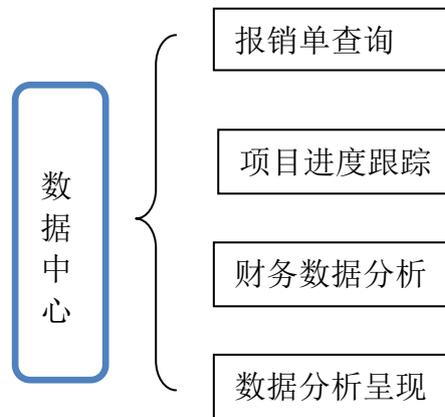
4、酬金管理



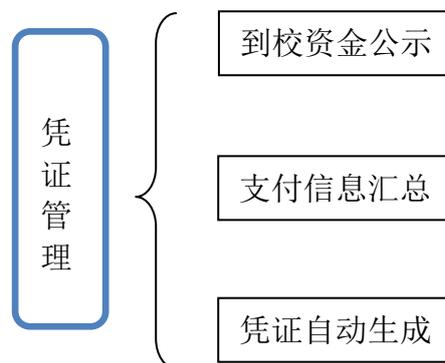
5、电子支付



6、数据中心



7、凭证管理



二、系统登录及个人信息维护

(一) 系统登录、退出

1、进入云南大学官方网站，点击上方院系部门 --行政部门--财务管理处，进入财务处主页。



2、在财务处主页点击左方财务网络报账，进入财务报账系统。



3、在财务报账系统登录页面，账号为职工号（校园一卡通卡号
后八位），密码为原酬金系统密码（初始密码为职工号），进入系
统。为保证财务安全，请务必及时更改密码。

登录界面



4、成功登录后，进入财务报账系统，根据需要进行操作。

云南大学网络财务报帐系统

操作菜单 主页

科研经费管理
资金认领
我的认领
资金分解
科研经费审批
经费查询
项目预算管理
填报预算
预算调整
预算审批
项目立项
+ 出纳
经费使用
支票登记
报帐查询
我要报帐
经办人授权
借款
酬金管理
酬金录入
个人工资查询
个人酬金查询
凭证管理
系统管理
凭证转换
酬金凭证查询
信息修改

财务处 系统管理员老师，你好
欢迎使用云南大学网上财务系:
酬金发放、酬金查询请点击左侧酬金管

5、完成操作后，点击“退出”，退出报账系统。

云南大学网络财务报

操作菜单

经费使用
酬金管理
信息修改
退出

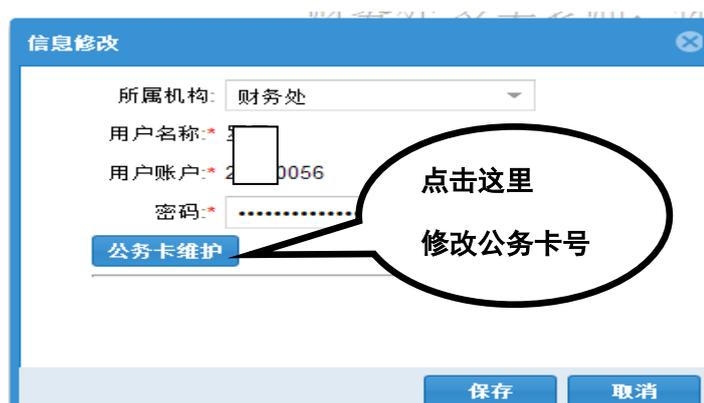
点击这里
退出系统

（二）个人信息维护

个人信息维护主要包括修改登录密码，修改、添加公务卡卡号信息。

1、修改公务卡信息

（1）在登录后，点击信息修改，在弹出界面点击“公务卡维护”按钮



（2）在公务卡卡号框输入卡号信息。公务卡信息的添加也在此处进行操作，若公务卡丢失等原因更换新卡，卡号发生变更，需及

时进行公务卡维护，更改卡号，以免影响业务报销时相关款项的支付。

信息修改

所属机构: 财务处

用户名称: *

用户账户: * 20130056

密码: *

公务卡维护

公务卡: 6282

保存 取消

点击这里保存卡号

3、完成修改后务必保存信息。

提示

提交信息修改成功!

确定

三、酬金申报及个人收入查询

(一) 酬金申报

1、人员类型及酬金性质说明

发放酬金的人员类型分为在职人员、校外人员、本科生、研究生、离退休人员。不同类型人员的酬金，需分别做表申报，不能混合做在一张表中。

录入新的酬金发放单据	
人员类型:	<input type="text"/>
录入部门:	在职人员
项目号:	校外人员
项目名称:	本科生
摘要:	研究生
	离退休人员

酬金申报必须填写本次酬金发放项目号，填写正确的项目号后回车，项目名称可以自动弹出。“摘要”填写发放的酬金内容，如“2014年12月管理服务岗位津贴”。

酬金类型是指本批次酬金发放的类型，包括：“本科教学酬金”、“答辩酬金”、“管理服务岗位津贴”、“国家和省奖学金”、“国家和省助学金”、“合作项目酬金”、“继续教育酬金”、“加班费”、“科研奖励”、“评审酬金”“社会奖学金”、“社会助学金”、“校级奖学金”、“校级助学金”、“校区补贴”、“研究生教学酬金”、“引进和特聘人才津贴”、“助

研助教助管酬金”。经办人选择发放人员类型后，该类人员可以发放的酬金类型将在下拉框中显示。

录入的所有类别人员的酬金均为应发数，经办人员不用计算酬金发放时代扣的失业保险、个人所得税等。

2、在职人员酬金申报

(1) 手工录入

点击左侧“酬金管理”下的“酬金录入”功能按钮，进入酬金发放，页面如下：

点击“在职人员酬金申报”，出现如下页面信息：

录入酬金记录(输入工号后按回车,可自动获取此人姓名,类型等信息)

工号: 人员姓名:

人员类型: 发放金额:

发放类型:

卡号:

摘要:

校内人员只需要填写工号或学号，校外人员需要填写姓名并使用身份证号作为工号
请录入本次全部发放名单后再点击“提交本次发放名单”按钮进行提交

从Excel导入清单:

发放清单记录

序号	工号	姓名	发放类型	卡号	实发金额	摘要	删除
----	----	----	------	----	------	----	----

录入人员只须在“工号”栏输入在职教职工职工号，按“回车键”可自动显示姓名，填入“发放金额”后点击“确认添加”按钮即可完成一位教职工的数据录入。依次录入需发放人员工号和发放金额并确认增加，完成所有人员酬金发放录入工作后，必须点击“提交本次发放清单”，发放数据进入财务处酬金发放管理系统。

系统页面将自动跳转如下：

未审核记录

流水号	工号	发放类型	录入时间	总金额	处理情况	发放说明	录入部门	操作
43800	W3000000	学校酬金	2014-12-22	1.00	未审核	1	财务处	<input type="button" value="删除"/>

单击流水号

单击此处删除该笔酬金

单击流水号，将显示该笔酬金详细发放情况。经办人可选择点击“导出到 EXCEL”，保存后打印，或者直接点击“打印清单”打印，加盖单位公章后作为办理报销手续附件。发放清单必须与提交到财务处酬金发放管理系统中的数据一致，方可办理报销手续。

发放清单记录		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 打印清单 导出到Excel 返回上级 </div>		
序号	工号	姓名
1	20120092	李雨阳

(2) 数据导入方式录入酬金

经办人可在发放页面点击“生成 EXCEL 模版”，下载导入模板。

录入酬金记录(输入工号后按回车,可自动获取此人姓名,类型等信息)

工号:

人员类型:

发放类型:

卡号:

摘要:

人员姓名:

发放金额:

校内人员只需要填写工号或学号,校外人员需要填写姓名并使用身份证号作为工号
 请录入本次全部发放名单后再点击“提交本次发放名单”按钮进行提交

从Excel导入清单:

发放清单记录

序号	工号	姓名	发放类型	卡号	实发金额	摘要	删除

单击生成 excel 模板

生成如下格式的 EXCEL 文件如下：

云南大学酬金发放清单					
项目号：		酬金性质：		发放部门：	
酬金摘要：					
身份识别号：	姓名	发放金额(元)	卡类型	卡号	
合计					
单位(项目)负责人签字(加盖单位公章)		经办人		经办人联系方式：	

注：1、灰色单元格为必填单元格，发放多人请在身份识别号下行自行添加。
 2、教职工以职工号作为身份识别号，学生以学号作为身份识别号，校外人员以身份证号作为身份识别号。
 3、系统只能发放建行卡，校内教职工不需要填写卡类型及卡号；校外人员卡类型请填写“1”，卡号填写本人真实建行卡号。
 4、离退休人员身份识别号可通过【财务信息查询】中的身份识别号查询功能查找。

经办人按填表说明完成发放清单后，通过“从 EXCEL 导入清单”功能导入完成的发放清单：点击“浏览”，找到并选中已做好的发放清单，点击“导入”，即可完成数据导入。点击“提交本次发放清单”，发放数据进入财务处酬金发放管理系统

从Excel导入清单:

单击流水号，显示该笔酬金详细发放情况。经办人可选择点击“导出到 EXCEL”，保存后打印，或者直接点击“打印清单”打印，加盖单位公章后作为办理报销手续附件，办理报销手续。

3、校外人员酬金申报

校外人员、聘用人员、外籍人员均属于“校外人员”的类型，在如下页面填写“项目号”、“摘要”，选择相应“酬金类型”后，点击“录入酬金发放单据”。

录入新的酬金发放单据

人员类型: 校外人员
 录入部门: 财务处
 项目号: W3000000
 项目名称: 学校酬金
 摘要: 1
 酬金类型: 评审酬金

录入酬金发放单据

在录入酬金发放数据页面，录入发放数据。

录入酬金记录(输入工号后按回车)

工号: 工号为身份证或护照号
 人员类型: 发放金额:
 发放类型:
 卡号:
 摘要: 1 **确认添加**

“工号”栏录入校外人员身份证号码，如果第一次发放该校外人员酬金，还需依次录入“人员姓名”和“发放金额”。如果校外人员为外籍人员，港澳台同胞，“工号”为其护照号，系统中没有的该人员信息的，需先联系财务处综合业务科，在系统中先录入人员信息后，方可发放。

发放类型可选择“现金”或“银行卡”。若通过银行卡发放，在“卡号”栏须填写领取酬金人员本人银行卡号。酬金单录入完成后“提交本次发放清单”，打印酬金清单，作为报销凭证。

如发放人员较少，建议通过手工录入方式完成本次酬金单，可

通过“生成 EXCEL 模版”功能保存发放清单，以备后用。

4、学生酬金申报

学生各类酬金均通过学生本人学费卡发放，本科生酬金发放到本人农行卡，研究生酬金发放到本人华夏卡中。填写完项目基本信息后进入明细数据录入页面。

录入新的酬金发放单据

人员类型: 本科生

录入部门: 财务处

项目号: W3000000

项目名称: 学校酬金

摘要: 1

酬金类型:

- 助研助教助管酬金
- 国家和省奖学金
- 校级奖学金
- 社会奖学金
- 国家和省助学金
- 校级助学金
- 社会助学金
- 引进和特聘人才津贴

情况

在明细数据录入页面，录入相应发放信息。其中，“工号”栏填写学生学号，回车后，自动弹出学生信息，经办人只需填写发放金额即可。

录入酬金记录(输入工号后按回车,可自动获取此人姓名,类型等信息)

工号:

人员姓名:

人员类型:

发放金额:

发放类型:

卡号:

摘要: 1

学生酬金中, 填写学号

确认添加

数据录入完成后，点击“提交本次发放清单”，打印酬金清单，作为报销凭证。

5、离退休人员酬金申报

人员类型选择离退休，依次录入“项目号”、“摘要”和“酬金类型”，点击“录入酬金发放单据”进入发放数据录入页面。

录入酬金记录(输入工号后按回车,可自动获取此人姓名,类型等信息)

工号: <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	人员姓名: <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
人员类型: <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	发放金额: <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
发放类型: <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
卡号: <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
摘要: <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="1"/>	<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none;" type="button" value="确认添加"/>

在发放数据录入页面，录入相应发放信息。其中，“工号”栏填写离退休人员工号。离退休人员工号可与财务处综合科联系获取。

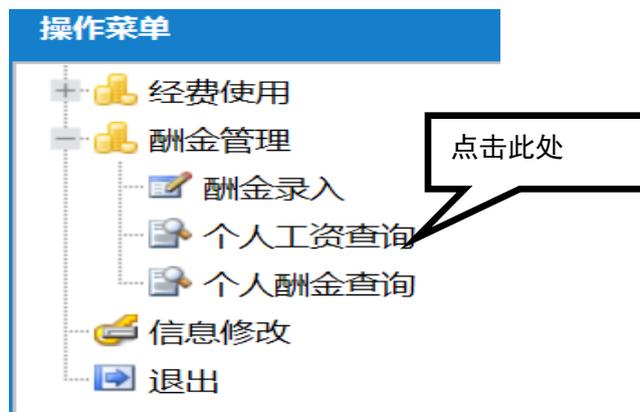
数据录入完成后，点击“提交本次发放清单”，保存并打印发放清单后，作为报销凭证。

（二）个人收入查询

1、各位教职工可以通过财务处网站（<http://202.203.40.254>）“酬金查询发放”进入个人收入查询、酬金发放系统页面。



2、登录后点击左侧“酬金管理”按钮，可查询个人工资及个人酬金明细情况，页面如下：



点击“查询月份”、以及“查询区间”，可查询本人财政统发工资及学校代扣款项明细情况。



点击左侧“个人酬金查询”功能按钮，可查询个人酬金明细发放情况。



年月	摘要	项目代码	发放类型	发放金额	失业保险	实发金额	录入时间	经办人	录入人
合计				0.00	0.00	0.00			

无数据

需要注意的是，当月的工资收入，需当月 20 号以后才能查到数据，酬金申报后则可查询。

完成查询后，点击左侧“退出”按钮退出本系统。

（三）酬金查询和申报系统中常见问题

1、登陆不了酬金查询及申报系统？

答：酬金查询及申报系统目前只能在校内网访问，外网用户可通过学校 VPN 进行访问。无 VPN 帐号的需要到学校网络与信息中心办理。

2、查询不了当月工资及扣款信息？

答：当月的工资收入及扣款信息，需当月 20 号以后才能查到数据。而酬金只要申报后则可查询。

3、提交酬金发放清单后，发现有错，要如何修改？

答：酬金发放数据提交后，将不能进行修改。如有变动，需要重新录入。经办人在录入酬金名单较多时，建议使用模板导入。

已生成流水号的该笔酬金
将不能修改

未审核记录	已审核记录	已退回记录						
流水号	项目代码	项目名称	录入时间	总金额	处理情况	发放说明	录入部门	操作
43800	W3000000	学校酬金	2014-12-22	1.00	未审核	1	财务处	⊖

4、采用模板导入方式录入酬金，为何导入不了？

答：可能存在以下问题：**1.**酬金模板中填写的项目号，部门，摘要需要与系统中填写的不一致。**2.**合计数计算不正确。**3.**模板中，最后一条记录与合计行中存在空行。**4.**“身份识别号”中填写工号有误，与“姓名”不符。

云南大学酬金发放清单					
项目号：		酬金性质：		发放部门：	
酬金摘要：					
身份识别号：	姓名	发放金额(元)	卡类型	卡号	
合计		0.00			
单位(项目)负责人签字(加盖单位公章)	经办人		经办人联系方式：		

请于系统中的填写一致

注：1、灰色单元格为必填单元格，发放多人请在身份识别号下行自行添加。
 2、教职工以职工号作为身份识别号，学生以学号作为身份识别号，校外人员以身份证号作为身份识别号。
 3、系统只能发放建行卡，校内教职工不需要填写卡类型及卡号；校外人员卡类型请填写“1”，卡号填写本人真实建行卡号。
 4、离退休人员身份识别号可通过【财务信息查询】中的身份识别号查询功能查找。

四、科研经费立项

（一）经费认领

科研经费立项分为单个项目立项和批量立项，两种经费认领略有不同。

1、单个项目立项

经办人登录系统后，点击“资金认领”可看到“云南大学汇（拨）入款项”明细。

序号	日期	银行	用途及附注	金额	备注	状态
1111111			1111111	20		提交审批
			高校辅导员培训经费	109299.8		审批通过
			课题组拨资金	44000		审批通过
			质保金	54040		提交审批
			质保金	68460		待填预算
			质保金	20450		资金入账
014-12-31		北京普瑞赛司仪器有限公司				
014-12-31		云南省发展和改革委员会	课题经费	70000		资金入账
014-12-31		云南省发展和改革委员会	课题经费	70000		资金入账
014-12-31		云南省农业科学院农业环境资源研究所		270750		审批通过
10	20140136	2014-12-31	云南省烟草公司曲靖市公司	科研经费	330000	资金入账
11	20140157	2014-12-31	云南省烟草公司曲靖市公司	科研经费	260000	资金入账
12	20140155	2014-12-31	防灾科技学院	专业建设费	30000	审批未...
13	20140154	2014-12-31	国家自然科学基金委员会	拨款17-12	560000	审批通过
14	20140153	2014-12-31	肇庆	成人教育学院贵州学费	62720	提交审批
15	20140150	2014-12-31	昆明理工大学	测试费	9500	审批未...

在核对确认经费信息后，选中经费，点击左上角“认领”，弹出“认领信息”对话框。

认领信息

财务编号: 新设项目不用填写

课题名称:

执行开始日期:

执行结束日期:

立项金额: 70000

负责人工号:

负责人姓名:

所在单位:

主管部门: --请选择主管部门--

确定 取消

填写完善经费信息，确定提交

注：状态为“资金入账”的经费可以认领，其他状态的经费为已经被认领的。如果对已经被认领的经费存在异议的可向科研主管部门反馈。

2、批量立项

此类经费到账后由科研经费管理部门进行分解。科研项目负责人可在“我的认领”界面查看分解到的经费，并可直接对分解到的经费进行支出计划填报。

经费分解（科研管理部门）

(1) 点击“科研经费管理” - “经费分解”，选择需要分解的经费点击“分解”进行分解。



(2) 点击“分解”后，进入经费分解界面，输入“资金来源”

-点击“增加”，在增加的行中逐次填写经费分解负责人等相关信息。

1、填写“资金来源”

资金来源: 大唐软件公司
拨款金额: 20450

从Excel导入: 浏览 导入 清空列表数据 增加

2、增加分解的经费负责人

序号	财务编号	立项编号	负责人职工号	负责人	所在单位	课题名称	立项金额	拨款金额	开始日期	结束日期	经办人	主管部门	删除
1	1				财务处	软件开发及应用	5000	5000	2015-04-20	2017-04-20		科技处	⊖

3、依次填写分解后经费信息

(3) 资金分解完成，点击“确定”即可完成分解。

序号	财务编号	立项编号	负责人职工号	负责人	所在单位	课题名称	立项金额	拨款金额	开始日期	结束日期	经办人	主管部门	删除
1		1			财务处	软件开发及应用	5000	5000	2015-04-20	2017-04-20		科技处	⊖
2		2			财务处	财务软件开发	15450	15450	2015-04-20	2018-04-20		科技处	⊖

确定 返回

(二) 支出计划填报

1、操作菜单栏点击“科研经费管理”，选择“我的认领”，可以看到经办人自己已经认领，或者由科研管理部门分解到自己名下的经费。

操作菜单 我的资金认领

科研经费管理 资金认领 我的认领 项目预算管理

填报预算 预算调整 刷新

2、点击此处

1、点击“我的认领”

用途及附	金额	备注	状态	资金来源	课题名称		
111...	20		提交审批	11111	1		
40167	2014-12-31	教育部	高校...	109...	审批通过	jy	
40166	2014-12-31	北京建设数字科...	课题...	44000	审批通过	jy2	
4	20140160	2014-12-31	云南省发展和改...	课题...	70000	待填预算	abc

2、点击上方“填报支出计划”，弹出“填报支出计划”对话框，经办人根据申报材料、协议等如实填写项目支出计划，完成后提交审核。

填报预算

项目全称: abc	项目负责人: 20100068	项目研究周期: 2015-04-202016-04-20	项目财务名称: abc
经费类别: 科研	财务编号:	拨款方式:	到校经费总额: 70000
项目立项时间: 2015-04-20	项目余额: 70000		

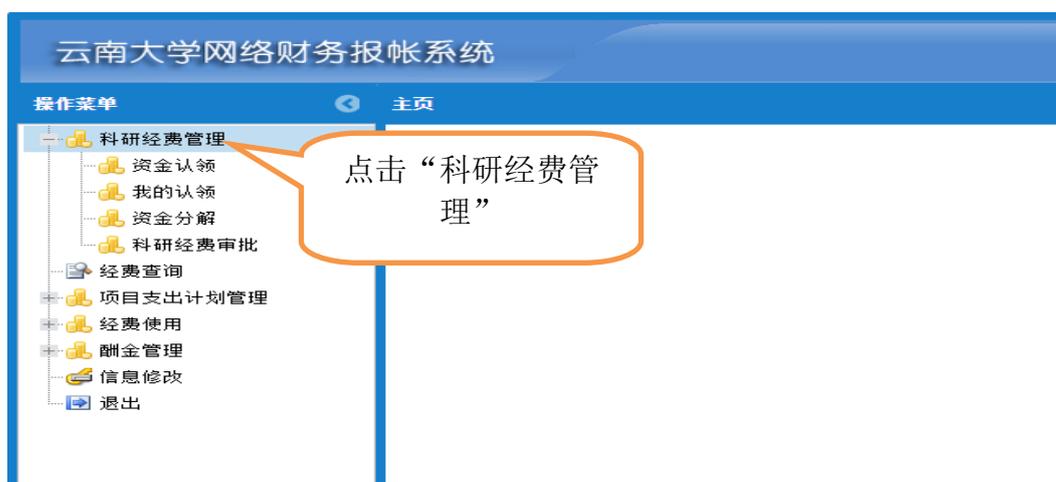
经费支出类别	预算金额(元)	预算百分比(%)	经费支出内容
办公费			日常办公发生的如钢笔、铅笔、公文夹、订书器、电话机、档案袋、信封、账表、纸张、计算机器...
办公用品费			学校各单位购置不纳入固定资产管理范围的书籍杂志、政治刊物、资料
书籍杂志费			办公用品费、书籍杂志费以外的办公费，项目公正费、专利费、差旅费花团
其他办公费			资料印刷费，以及单位一报印刷费、复印费、冲印费支出、学报收取版面费、喷绘、审稿费、名片...
印刷费			支付的水费，包括饮用水、矿泉水、纯净水、卫生用水、绿化用水、收回的水费、污水处理费...
水费			支付的电费，包括照明用电、空调用电、电梯用电、食堂用电、取暖用电、计算机等办公设备用电...
电费			信函、包裹、货物等物品的邮寄费、快递费、机要交换等费用、邮寄、快递、运费(搬运车运费)
邮费			电话费、电报费、传真费
电话费			计算机联网通讯费用等网络中心支付的分担费、数据使用费、数字电视收视费、宽带使用费
网络通讯费			租赁办公用房、教室、实验室、宿舍、机电设备、专用通讯网、场地等方面的费用，图书资料库、...
租赁费			广告费、宣传费、展板费、布标费等
广告宣传费			非固定资产软件购置费及后续升级维护费
软件及升级费			
材料维修费			日常开支的房屋建筑修理和维护费用
房屋维修费			日常开支的主要设备修理和维护费用，网络信息系统维护费用
设备维修费			水网、电网维修改造
水电维修费			上述以外的维修
室外工程维修费			
其他维修费			
其他办公用品费	0	0	

3、在系统中提交的支出计划由科研主管部门审核后开具《云南大学科研经费立项通知单》，项目负责人持此通知单即可到财务处办理财务立项。

(三) 主管部门审核

科研主管部门（科技处、社科处、科技开发处）应对项目的支出计划进行审核，通过后可进行财务立项。审核通过的支出计划作为科研项目支出的依据。

1、登录财务网络报账系统，点击“科研经费管理”。



2、点击“科研经费审批”，在右侧支出计划列表中选择审批的支出计划，然后点击“审批”。



3、点击“审批”后，进入支出计划审核界面，审核无误后，填写“审核意见”，点击“同意”。



4、同意支出计划后，系统会弹出审批成功，点击确定即可。



5、审批完成后，对审批完成的支出计划进行打印。



6、科研经费主管部门在打印出来的“云南大学科研经费立项通知单”上，签字盖章。

云南大学科研经费立项通知单

项目名称: jy3			
项目编号: tmp_000019		项目负责人: 谭晓霞	
项目起讫时间: 2015年03月12日 -- 2015年03月12日			
项目类别			
核准总经费	54040元	到账经费	54040元
经费分解明细如下			
费用明细		金额 (元)	
劳务费			0
本科生助学金			0
研究生助学金			0
办公用品费			0
书报杂志费			0
其他办公费			0
印刷费			54040
水费			0
电费			0
邮寄费			0
电话费			0
网络通讯费			0
租赁费			0
广告宣传费			0
软件及升级费			0
培训费			0
测试费			0
学生活动费			0
团体会费			0
设备维修费			0
水电维修费			0
室外工程维修费			0
其他维修费			0
实验室用品费			0
体育用品费			0
其他材料费			0
车辆燃料费			0
停车通行费			0
用车费			0
办公设备购置费			0
专用设备购置费			0
交通工具购置费			0
图书资料购置费			0
其他资本性支出 (其他设备)			0
差旅费			
出国费			
会议费			
税金及附加费用			
其他			
合计:			
科研管理部门经办人		经审核, 费用明细复核要求, 同意立项 签字:	
科研管理部门负责人审核意见		公章 年 月 日	

此处相关负责人
签字盖章

备注: 1、科研经费严格按预算支出, 专款专用, 禁止列支与科研无关的任何费用, 严格按财务制度办事。
2、外拨经费有使用范围限制的, 不得超越该使用范围, 否则, 一经查出, 停止经费使用。

（四）经费立项

经办人员持科研经费主管部门审核签章的“云南大学科研经费立项通知单”和相关材料，来财务处办理经费立项手续。

五、借款业务使用指南

借款业务可在网报系统—“经费使用”—“借款”中实现，操作如下：

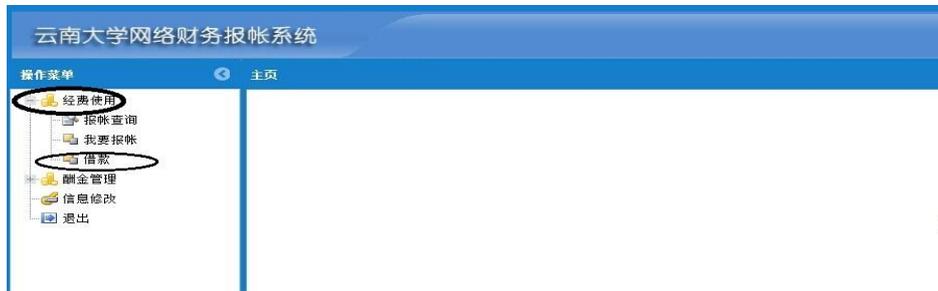
1、请登录云南大学财务处网站（<http://202.203.40.254/>），点击财务网络报账，进入云南大学网络财务报账系统登录界面。



2、在云南大学网络财务报账系统登录界面，输入本人教职工号和密码进入云南大学网络财务报账系统界面（注：首次登录初始密码为各位老师教职工号，修改密码请参照登录、个人信息维护指南）。



3、进入云南大学网络财务报账系统后请点击左上角经费使用，并点击经费使用下借款，进入网络财务报账系统借款界面。



4、在借款界面，依次填入项目号、借款金额、预计还款时间以及借款事由，部门默认为借款经办人所在部门，可进行修改。借款填报项目填写完成后点击“选择支付方式”。

如果输入的项目号有误则提示为：“项目号不存在请重新输入”，请各位经办人核对后输入正确的项目号。



可在借款记录和已还款记录下查询到个人借款记录



5、原则上借款业务必须以支票或汇款方式支付，不办理现金借款。确因特殊情况需借支现金的，按要求审核批准后划转入经办人公务卡中。



(1) 所有金额用打卡的方式支付，点击增加，输入工号按回车键添加借款人信息，借款金额要与第四步中填写的借款金额一致，

信息填写完成后点击确认提交。（注借款时填写金额为未刷卡金额，不能选择刷卡金额）

选择收款方式

总金额: 1000 已填写金额: 1000

1 打卡

增加 删除

工号	姓名	卡号	刷卡金额	未刷卡金额	合计	电话	操作
20100		628388489698	0	1000	1000	13508888888	+
			0	0	0		+

2 支票/汇款

确定提交 取消

添加的借款人没有公务卡时系统会进行提示，请经办人先进行个人信息维护，添加公务卡信息，再办理借款业务。



(2) 逐项填写支票/汇款金额、收款单位、账号、经办人、经办人电话以及汇入行名称（请准确写明银行全称，如果为支行请明确到相应支行），并点击增加。信息显示在以下对话框中，请各位老师仔细核对信息后点击确认提交，借款金额要与第四步中填写的借款金额一致。

选择收款方式

总金额: 1000 已填写金额: 1000

1. 打卡

2. 支票/汇款

同城 异地

支票/汇款: 1000 收款单位: XXXXXXXX 帐号: XXXXX 经办人: XXXXXX

经办人电话: 13508888888 汇入行名称: XX银行

增加 增加

支票/汇款(元)	收款人单位	支票类型	经办人	电话	汇入行名称	帐号	汇款用途	操作
1000	XXXXXX	同城	XXXXXX	135088...	XX银行	XXXXXX		

核对信息无误后, 点击确认提交

确定提交 取消

支票/汇款信息填写完毕后, 务必点击此按钮
输入相应信息, 点击

(3) 同时借支现金和支票的, 请同时勾选打卡和支票/汇款, 按照具体金额进行填写。填写方式请参考上述步骤。信息填写完成后点击确定提交。打卡和支票/汇款两部分金额合计数应该等于借款金额。

选择收款方式

总金额: 1000 已填写金额: 1000

1. 打卡

增加 删除

工号	姓名	卡号	刷卡金额	未刷卡金额	合计	电话	操作
20100	***	628388489696	0	100	100	13588888888	

2. 支票/汇款

同城 异地

支票/汇款: 900 收款单位: XXXXXXXXXX 帐号: XXXXXXXXXX 经办人: XXXXXX

经办人电话: 13588888888 汇入行名称: XX银行

增加

支票/汇款(元)	收款人单位	支票类型	经办人	电话	汇入行名称	帐号	汇款用途	操作
900	XXXXXX...	同城	XXXXXX	135888...	XX银行	XXXXXX...		

确定提交 取消

6、在确认提交后, 系统会自动生成往来号, 并提示是否打印。

六、日常报销业务使用指南

(一) 差旅费报销使用指南

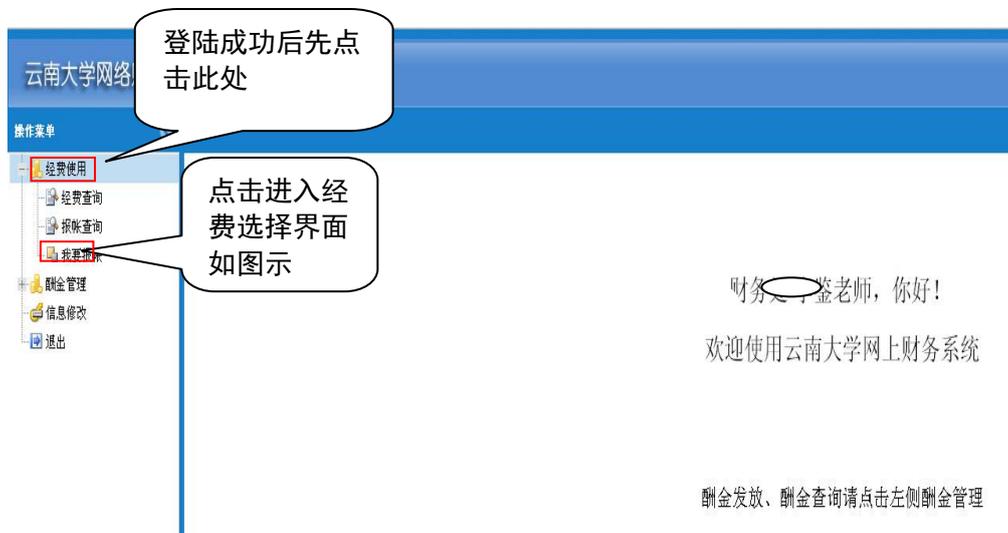
1、各位教职工可以通过财务处网站（<http://202.203.40.254>）

“财务网络报账”进入差旅费报销界面。



2、进入登陆页面后依次输入账号和密码进行登录，用户账号和初始密码为职工号，输入后点击“登录”按钮。

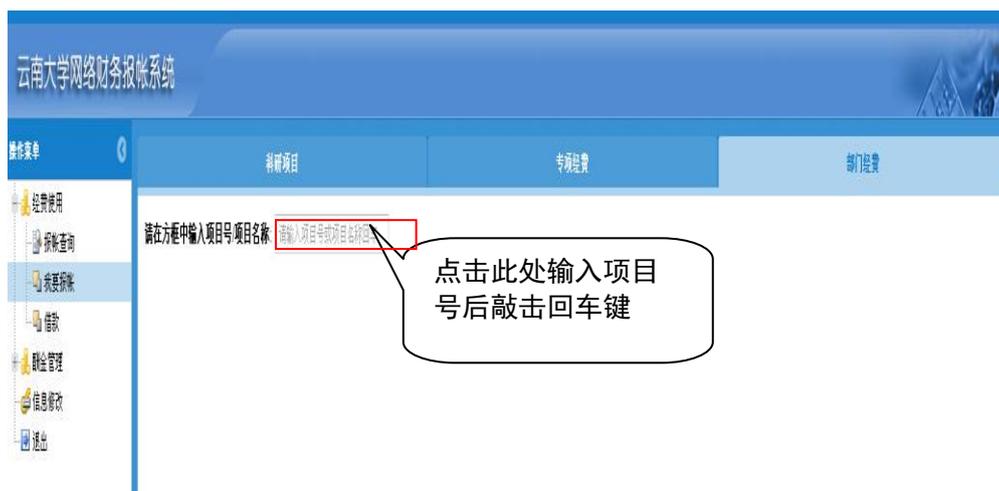
3、登录成功后点击“经费使用”弹出下拉菜单，点击“我要报账”，系统进入经费选择页面。



4、根据支出经费的类型，选择“科研项目”、“专项经费”或“部门经费”。



5、部门、课题负责人及经办人可看到授权项目，非授权人员在下图所示红色方框内输入项目号并点击回车键。（科研经费须经项目负责人授权后方能办理报销业务）



6、点击所选项目名称进入报销界面。

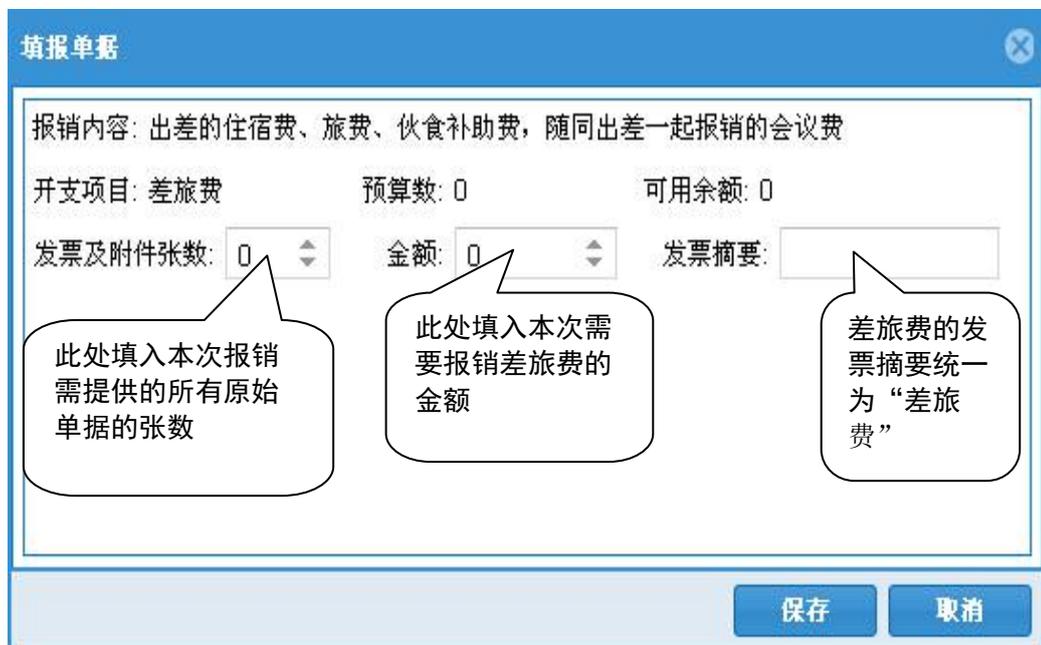


7、选择相关经费，详细填写报销事由后点击“差旅出国会议”模块。





8、点击“差旅费”，进入差旅费报销界面。根据本次报销情况填写发票及附件张数、金额、发票摘要后点击保存。



9、根据差旅费报销办法，如果本次报销费用中涉及补贴的，根据实际情况点击“伙食补助”和“公杂费”前的白色方框后点击保

存。单击 单击“下一步（支付方式）”将会显示关于补贴的相关说明，不涉及补贴的直接点保存。单击“下一步（支付方式）”。

选择补贴

伙食补助 公杂费

不涉及出差补贴的直接点保存.

保存 取消

选择补贴

伙食补助 公杂费

伙食补助费：因公出差期间给予的伙食补助费用。按出差自然天数计算，按标准包干使用。除新疆、西藏、青海为120元/天外，其余地方100元/天

不涉及出差补贴的直接点保存.

保存 取消

选择补贴

伙食补助 公杂费

伙食补助费：因公出差期间给予的伙食补助费用。按出差自然天数计算，按标准包干使用。除新疆、西藏、青海为120元/天外，其余地方100元/天

市内交通费：因公出差期间发生的市内交通费。按出差自然天数计算，每人每天80元包干使用。

不涉及出差补贴的直接点保存.

保存 取消

10、按下图框内的表格栏目逐栏填写相关信息（框外的表格栏需打印生成审批表后使用黑色碳素笔签写），后点击保存。

11、单击“下一步（支付方式）”进入选择支付方式页面。支付方式包括：公务卡、支票/汇款、校内转账及冲抵借款，根据本次报销实际情况点击白色方框选择相应的支付方式，并按支付方式选择指南填写完成后点击，“下一步（打印报销单）”。

生成经费使用审批表后向下拖动滚动条至打印后点击打印。

部门经费使用审批表

1001203

项目名称: 财务处工作经费		项目研究周期:		项目负责人: 李炳	
项目财务编号: WX071142					
报销事由及说明: 差旅费					
支出内容	报销金额(元)	单据数			
差旅费	5000.00	0			
合计:	5000.00	10			
支付方式	公务卡	5000.00	支票(汇款)	0.00	
	校内转账	0.00	核销借款	0.00	
以上支出属实, 相关票据合法、有效, 请予办理财务报销手续。					
经办人签名:			项目负责人:		
备注					
(加盖单位公章)					

拖动这里

(二) 办公费报销使用指南

办公用品费包括日常办公发生的如钢笔、铅笔、公文夹、订书器、电话机、档案袋、信封、账表、纸张、计算机器、U 盘、硬盘、硒鼓等办公用品、电脑耗材。

1、登陆财务处网络财务报账系统后，点击左侧菜单“经费使用”——“我要报账”。



2、根据报销项目，对应选择“科研项目”、“专项经费”、“部门经费”。



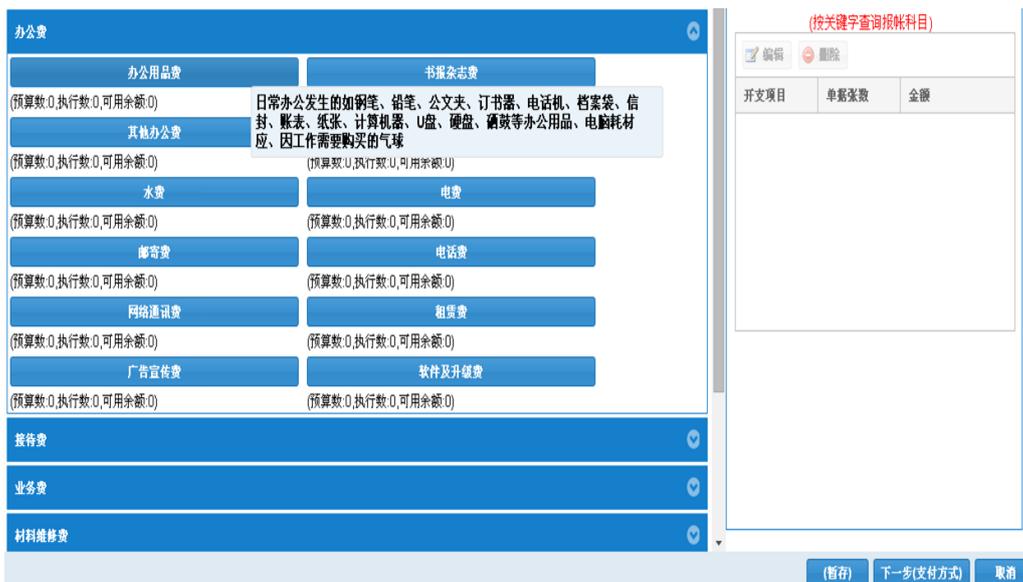
3、选择对应项目后，在方框中输入项目号/项目名称，敲击回车键，方框右侧出现项目名称。



4、点击项目名称进入报账编辑页面，报销事由须详细填写后，选择办公费科目。



5、在“办公费”的下拉菜单中单击“办公用品费”。



6、填报单据，单据中填写发票及附件张数、金额、发票摘要。

填报单据

报销内容: 日常办公发生的如钢笔、铅笔、公文夹、订书器、电话机、账表、纸张、计算机器、U盘、硬盘、硒鼓等办公用品、电作需要购买的气球

开支项目: 办公用品费 预算数: 0 可用余额: 0

发票及附件张数: 0 金额: 0 发票摘要:

1.包括: 发票张数、办公用品购置清单、pos刷卡小票

2.办公用品发票金额累计

3.输入办公用品发票上的摘要

4.单击“保存”

保存 取消

当单击完“保存”后，网络报账页面的右边会出现如下图所示的界面，则该笔办公用品费报销填写有效。

报销金额: 2000

支出项目选择助手

发票摘要:

(按关键字查询报帐科目)

编辑 删除

开支项目	单据张数	金额
办公用品费	3	2000

(暂存) 下一步(支付方式) 取消

7、单击“下一步（支付方式）”进入选择支付方式页面。支付方式包括：公务卡、支票/汇款、校内转账及冲抵借款，根据本次报

销实际情况点击白色方框选择相应的支付方式，并按支付方式选择指南填写完成后点击，“下一步（打印报销单）”。

生成经费使用审批表后向下拖动滚动条，点击打印。

部门经费使用审批表

1001205

项目名称: 差旅费				
项目财务编号: WX071149		项目研究周期:	项目负责人: 李炳	
报销事由及说明: 差旅费				
支出内容	报销金额(元)		单据数	
差旅费	5000.00		10	
合计:	5000.00		10	
支付方式	公务卡	5000.00	支票(汇款)	0.00
	校内转帐	0.00	核销借款	0.00
以上支出属实，相关票据合法、有效，请予办理财务报销手续。				
经办人签名:			项目负责人:	
备注				

(加盖单位公章)

(三) 图书费使用指南

书报杂志费包括学校各单位购置不纳入固定资产管理范围的书报杂志、政治刊物。

1、登陆财务处网络财务报账系统后，点击左侧菜单“经费使用”——“我要报账”。



2、根据报销项目，对应选择“科研项目”、“专项经费”、“部门经费”。



3、选择对应项目后，在方框中输入项目号/项目名称，敲击回车键，方框右侧出现项目名称。



4、点击项目名称进入报账编辑页面，报销事由须详细填写后，选择办公费科目。



5、在“办公费”的下拉菜单中单击“书报杂志费”，弹出报销填写界面。



6、在弹出界面中填写发票及附件张数、金额、发票摘要。

填报单据

报销内容: 学校各单位购置不纳入固定资产管理范围的书报杂志、政治刊物

开支项目: 书报杂志费 预算数: 0 可用余额: 0

发票及附件张数: 2 金额: 200 发票摘要: 图书

1. 包括: 发票张数、图书购置清单、刷卡小票 (POS 机小票)

2. 图书发票金额累计

3. 输入发票上的摘要

4. 单击“保存”

保存 取消

当单击完“保存”后，网络报账页面的右边会出现如下图所示的界面，则该笔书报杂志费报销填写有效。

支出项目选择助手

发票摘要:

(按关键字查询报帐科目)

编辑 删除

开支项目	单据张数	金额
书报杂志费	2	200

(暂存) 下一步(支付方式) 取消

6、单击“下一步（支付方式）”进入选择支付方式页面。支付方式包括：公务卡、支票/汇款、校内转账及冲抵借款，根据本次报销实际情况点击白色方框选择相应的支付方式，并按支付方式选择指南填写完成后点击，“下一步（打印报销单）”。

选择支付方式

总金额: 5000.00 已填写金额: 0

- 1. 打卡
- 2. 支票/汇款
- 3. 校内转账
- 4. 冲抵借款

(暂存) 上一步 数据检查 下一步(打印报销单) 取消

生成经费使用审批表后向下拖动滚动条，点击打印。

部门经费使用审批表

1001205

项目名称: 项目名称				
项目财务编号: m0071142	项目研究周期:	项目负责人: 李		
报销事由及说明: 差旅费				
支出内容	报销金额(元)	单据数		
差旅费	5000.00	10		
合计:	5000.00	10		
支付方式	公务卡	5000.00	支票(汇款)	0.00
	校内转账	0.00	核销借款	0.00
以上支出属实, 相关票据合法、有效, 请予办理财务报销手续。				
经办人签名:		项目负责人:		
备注				

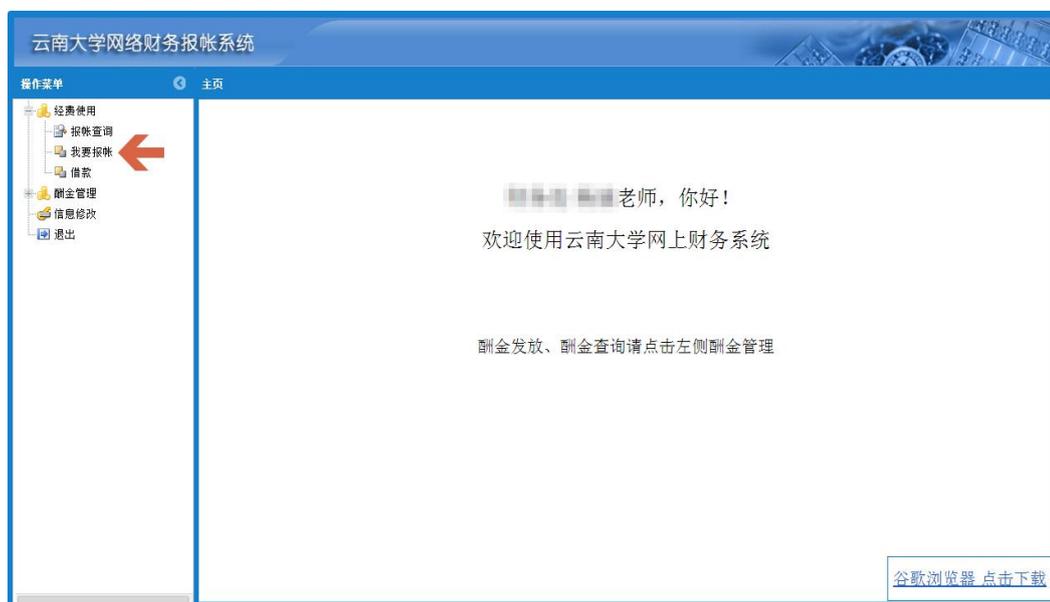
(加盖单位公章)

(四) 租车费报销使用指南

租车费指因教学、工作需要汽车租赁公司租赁车辆发生的费

用。租车费的报销须提供租车合同。

1、登陆财务处网络财务报账系统后，点击左侧菜单“经费使用”——“我要报账”。



2、根据报销项目，对应选择“科研项目”、“专项经费”、“部门经费”。



3、部门、课题负责人及经办人可看到授权项目，非授权人员在下图所示红色方框内输入项目号并点击回车键。（科研经费须经项目负责人授权后方能办理报销业务）



4、点击项目名称进入报账编辑页面，报销事由须详细填写后，选择办公费科目。



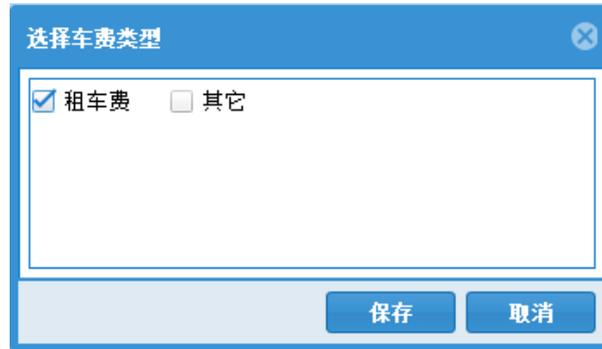
5、在“交通用车”的下拉菜单中单击“用车费”。



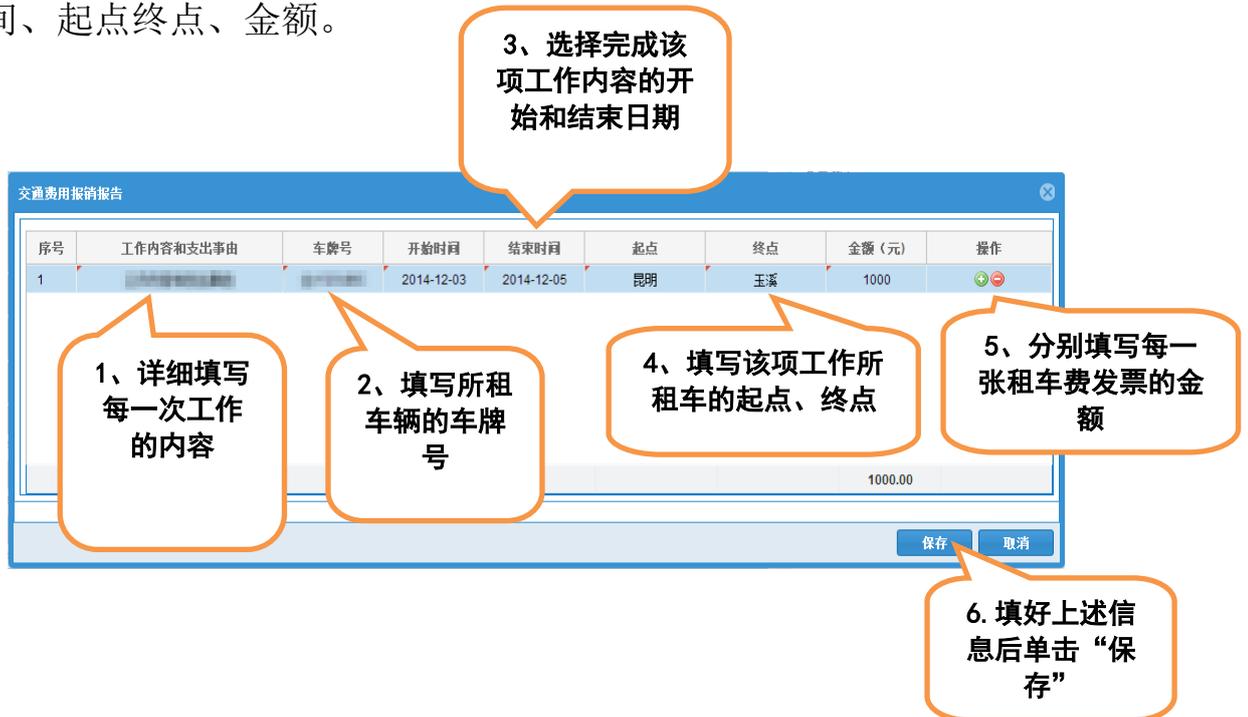
6、填报单据，单据中填写发票及附件张数、金额、发票摘要。



7、点击保存后出现如下图所示的界面，选择“租车费”。

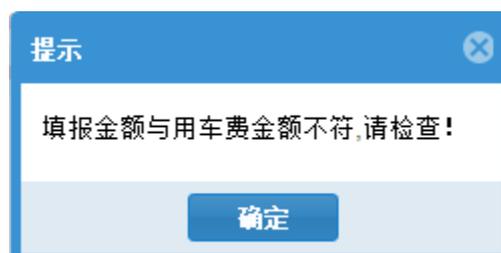


8、选择“租车费”点击保存后，出现如下图所示的界面，在交通费用报销报告中须详细填写工作内容和支出事由、车牌号、起始时间、起点终点、金额。



序号	工作内容和支出事由	车牌号	开始时间	结束时间	起点	终点	金额(元)	操作
1	[blurred]	[blurred]	2014-12-03	2014-12-05	昆明	玉溪	1000	[+/-]

累计金额与填报金额须相等，否则会出现如下图所示的提示，须重新核对填写。



当单击完“保存”后，网络报账页面的右边会出现如下图所示的界面，则该租车费报销填写有效。



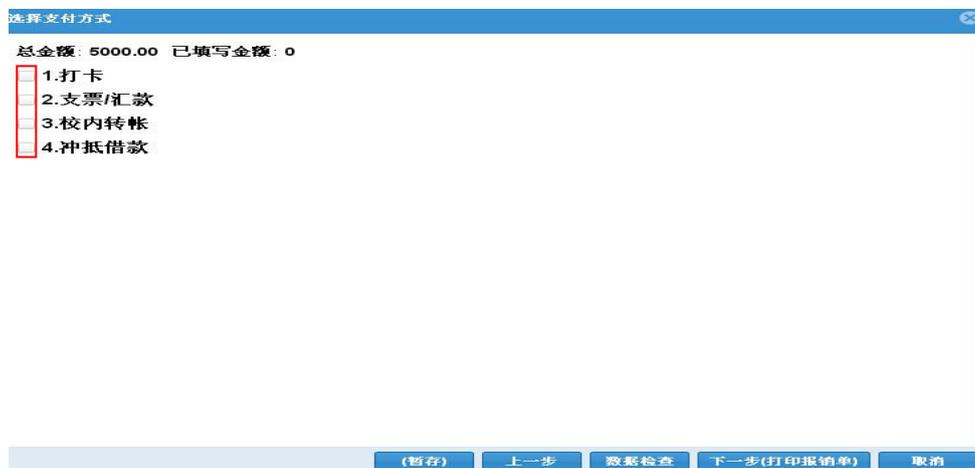
支出项目选择助手

发票摘要:

(按关键字查询报帐科目)

开支项目	单据张数	金额
用车费	2	1000

9、单击“下一步（支付方式）”进入选择支付方式页面。支付方式包括：公务卡、支票/汇款、校内转账及冲抵借款，根据本次报销实际情况点击白色方框选择相应的支付方式，并按支付方式选择指南填写完成后点击，“下一步（打印报销单）”。



选择支付方式

总金额: 5000.00 已填写金额: 0

- 1. 打卡
- 2. 支票/汇款
- 3. 校内转账
- 4. 冲抵借款

生成经费使用审批表后向下拖动滚动条至打印后点击打印。

部门经费使用审批表

1001209

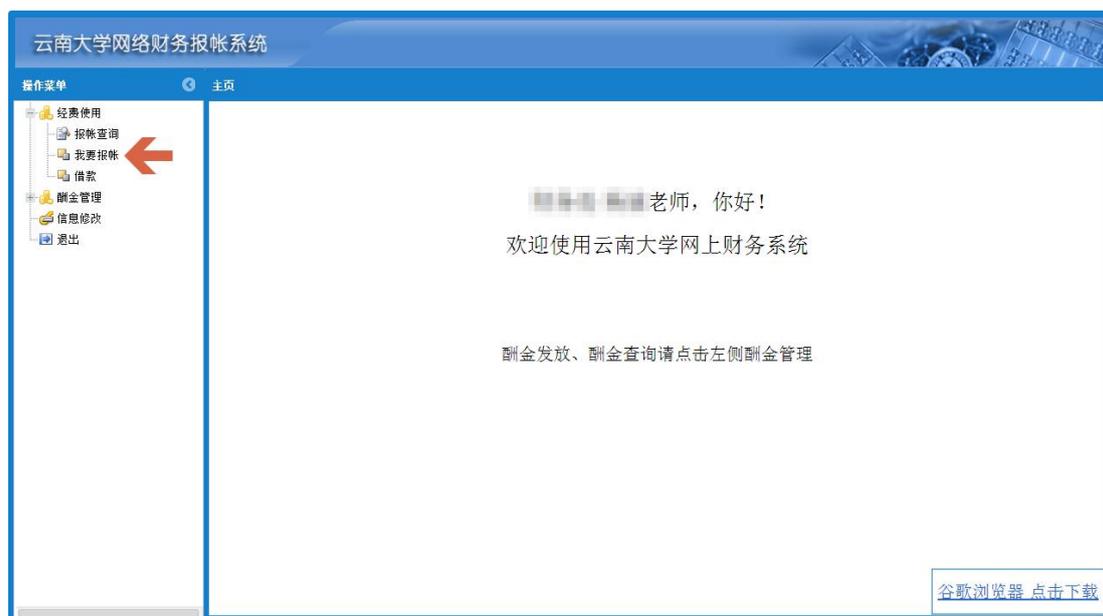
项目名称: 差旅费				
项目财务编号: WY001142		项目研究周期:	项目负责人: 李辉	
报销事由及说明: 差旅费				
支出内容	报销金额(元)		单据数	
差旅费	5000.00		10	
合计:	5000.00		10	
支付方式	公务卡	5000.00	支票(汇款)	0.00
	校内转帐	0.00	核销借款	0.00
以上支出属实, 相关票据合法、有效, 请予办理财务报销手续。				
经办人签名:			项目负责人:	
备注				

(加盖单位公章)

(五) 车辆燃料费的报销

车辆燃料费包括各种机动车辆燃料费。

1、登陆财务处网络财务报账系统后，点击左侧菜单“经费使用”——“我要报账”。



2、根据报销项目，对应选择“科研项目”、“专项经费”、“部门经费”。



3、选择对应项目后，在方框中输入项目号/项目名称，敲击回车键，方框右侧出现项目名称。



4、点击项目名称进入报账编辑页面，报销事由须详细填写后，选择办公费科目。



5、在“交通用车”的下拉菜单中单击“车辆燃料费”。



6、填报单据，单据中填写发票及附件张数、金额、发票摘要。

报销内容: 各种机动车辆燃料费

开支项目: 车辆燃料费 预算数: 0 可用余额: 0

发票及附件张数: 6 金额: 2000 发票摘要: 汽油费

1. 包括: 发票张数、刷卡小票 (pos 机小票)

2. 汽油费发票金额累计

3. 输入汽油费发票上的摘要

4. 填好上述信息后, 单击“保存”

保存 取消

7、点击保存后出现如下图所示的界面，在交通费用报销报告中须详细填写工作内容和支出事由、车牌号、起始时间、起点终点、金额。

交通费用报销报告

序号	工作内容和支出事由	车牌号	开始时间	结束时间	起点	终点	金额 (元)	操作
1	2014-12-01	2014-12-03	昆明	大理	600	+
2	2014-12-04	2014-12-06	昆明	丽江	600	+
3	2014-12-08	2014-12-11	昆明	玉溪	800	+

1. 详细填写每一次工作的内容

2. 填写报销汽油费的车牌号

3. 选择完成该项工作内容的开始和结束日期

4. 填写该项工作所使用车的起点、终点

5. 分别填写每一张汽油费发票的金额

6. 填好上述信息后单击“保存”

保存 取消

累计金额须和报销金额相等，否则会出现如下图所示的提示，须重新核对填写。

提示

填报金额与用车费金额不符, 请检查!

确定

当单击完“保存”后，网络报账页面的右边会出现如下图所示的界面，则该笔车辆燃料费报销填写有效。

支出项目选择助手

发票摘要:

(按关键字查询报帐科目)

编辑 删除

开支项目	单据张数	金额
车辆燃料费	6	2000

(暂存) 下一步(支付方式) 取消

8、单击“下一步（支付方式）”进入选择支付方式页面。支付方式包括：公务卡、支票/汇款、校内转账及冲抵借款，根据本次报销实际情况点击白色方框选择相应的支付方式，并按支付方式选择指南填写完成后点击，“下一步（打印报销单）”。

选择支付方式

总金额: 5000.00 已填写金额: 0

1. 打卡

2. 支票/汇款

3. 校内转账

4. 冲抵借款

(暂存) 上一步 数据检查 下一步(打印报销单) 取消

生成经费使用审批表后向下拖动滚动条至打印后点击打印。

部门经费使用审批表

1001205

项目名称: 科研下乡经费				
项目财务编号: m071142	项目研究周期:		项目负责人: 李炳	
报销事由及说明: 差旅费				
支出内容	报销金额(元)		单据数	
差旅费	5000.00		10	
合计:	5000.00		10	
支付方式	公务卡	5000.00	支票(汇款)	0.00
	校内转帐	0.00	核销借款	0.00
以上支出属实, 相关票据合法、有效, 请予办理财务报销手续。				
经办人签名:			项目负责人:	
备注				

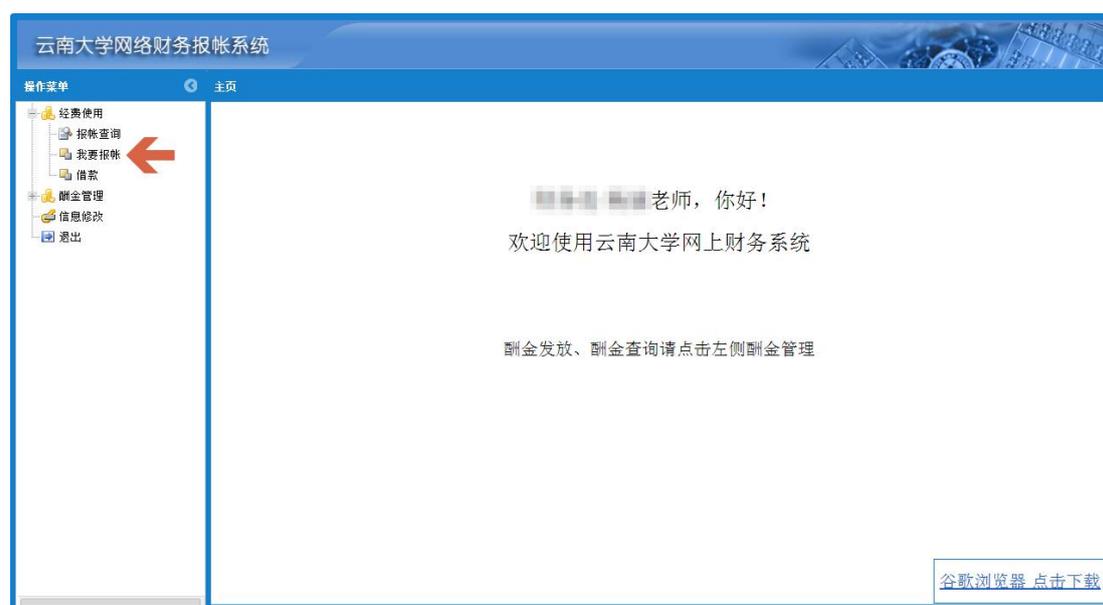
(加盖单位公章)

拖动这里

(六) 招待费的的报销

招待餐包括因开展教学工作、加班、离退休工作、公务接待等发生的接待、餐费等费用。

1、登陆财务处网络财务报账系统后，点击左侧菜单“经费使用”——“我要报账”。



2、根据报销项目，对应选择“科研项目”、“专项经费”、“部门经费”。



3、选择对应项目后，在方框中输入项目号/项目名称，敲击回车键，方框右侧出现项目名称。



4、点击项目名称进入报账编辑页面，报销事由须详细填写后，选择招待费科目。



5、在接待费的下拉菜单中单击“教学餐费支出”。（具体科目选择参见科目选择指南）

接待费	
加班餐费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	教学餐费支出 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0) 因开展教学工作发生的餐费、食品等(学院专用)
离退休餐费支出 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	公务接待费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

6、填报单据，填写发票及附件张数、金额、发票摘要。

填报单据

报销内容: 因开展教学工作发生的餐费、食品等(学院专用)

开支项目: 教学餐费支出 预算数: 0 可用余额: 0

发票及附件张数: 金额: 发票摘要:

1、包括餐费的发票及刷卡小票 (POS 机单)

2、所有餐费发票的累计金额

3、填写发票上的摘要

4、填好上述信息后单击保存

若单击“保存”后该笔餐费出现在右边的支出项目选择助手栏中（如下图所示），则此笔教学餐费填写有效。

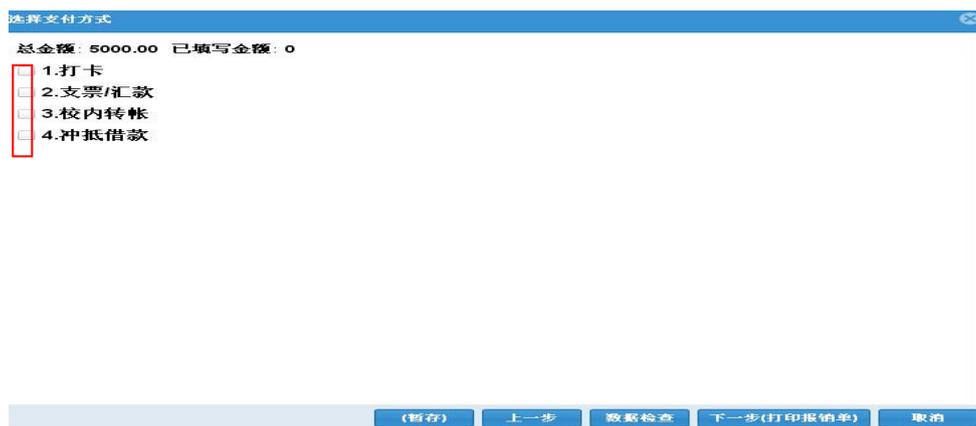
支出项目选择助手

发票摘要:

(按关键字查询报帐科目)

开支项目	单据张数	金额
教学餐费支出	2	1000

7、单击“下一步（支付方式）”进入选择支付方式页面。支付方式包括：公务卡、支票/汇款、校内转账及冲抵借款，根据本次报销实际情况点击白色方框选择相应的支付方式，填写完成后点击“下一步（打印报销单）”。



生成经费使用审批表后向下拖动滚动条，点击打印。

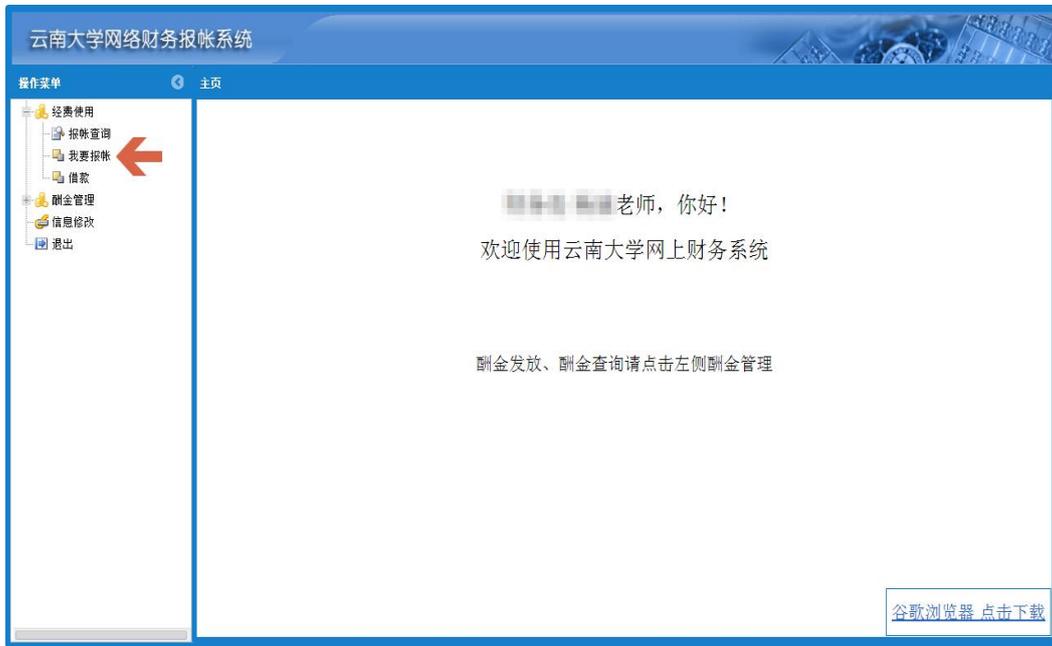


（七）材料费报销使用指南

材料费包括教学科研活动购置所发生的材料费包括工器具、低耗品、化学试剂，实验药品、专用材料、实验用品、专用工具和仪

器、艺术学院专用材料和用品等方面的支出等。

1、登陆财务处网络财务报账系统后，点击左侧菜单“经费使用”——“我要报账”。



2、根据报销项目，对应选择“科研项目”、“专项经费”、“部门经费”。



3、选择对应项目后，在方框中输入项目号/项目名称，敲击回车键，方框右侧出现项目名称。



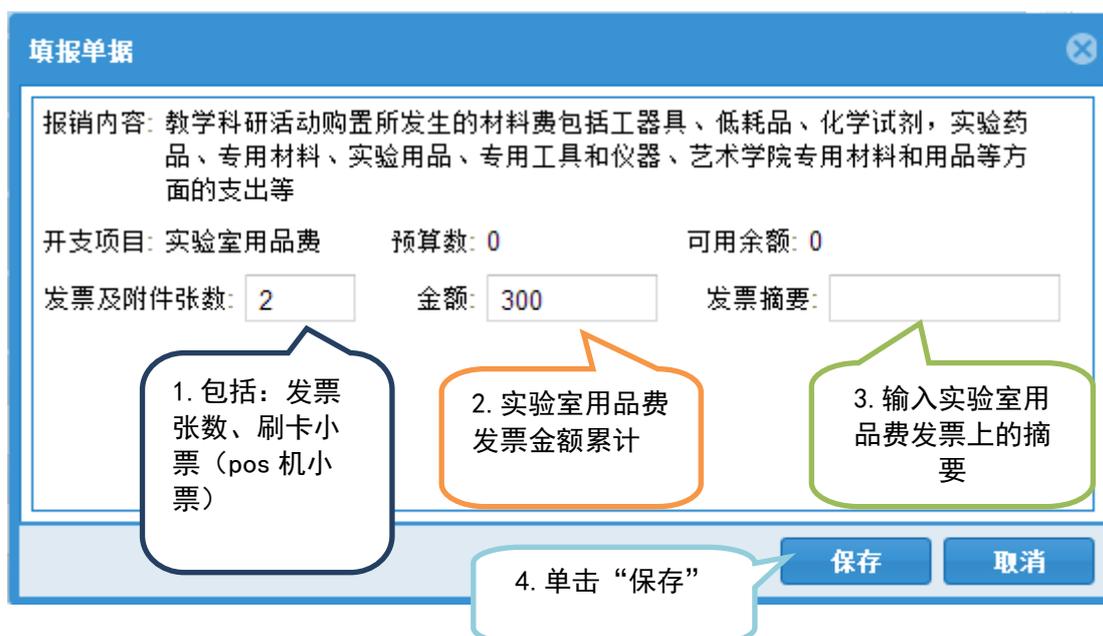
4、点击项目名称进入报账编辑页面，报销事由须详细填写后，选择对应科目。



5、在“材料维修费”的下拉菜单中单击“实验室用品费”。



6、填报单据，单据中填写发票及附件张数、金额、发票摘要。



当单击完“保存”后，网络报账页面的右边会出现如下图所示的界面，则该笔实验室用品费费报销填写有效。

开支项目	单据张数	金额
实验室用品费	2	300

7、单击“下一步（支付方式）”进入选择支付方式页面。支付方式包括：公务卡、支票/汇款、校内转账及冲抵借款，根据本次报销实际情况点击白色方框选择相应的支付方式，并按支付方式选择指南填写完成后点击，“下一步（打印报销单）”。

选择支付方式

总金额: 5000.00 已填写金额: 0

- 1. 打卡
- 2. 支票/汇款
- 3. 校内转账
- 4. 冲抵借款

生成经费使用审批表后向下拖动滚动条至打印后点击打印。

部门经费使用审批表

1001205

项目名称:财务处工作经费				
项目财务编号:	项目研究周期:	项目负责人:李炳		
报销事由及说明:差旅费				
支出内容	报销金额(元)	单据数		
差旅费	5000.00	10		
合计:	5000.00	10		
支付方式	公务卡	5000.00	支票(汇款)	0.00
	校内转帐	0.00	核销借款	0.00
以上支出属实,相关票据合法、有效,请予办理财务报销手续。				
经办人签名:		项目负责人:		
备注				

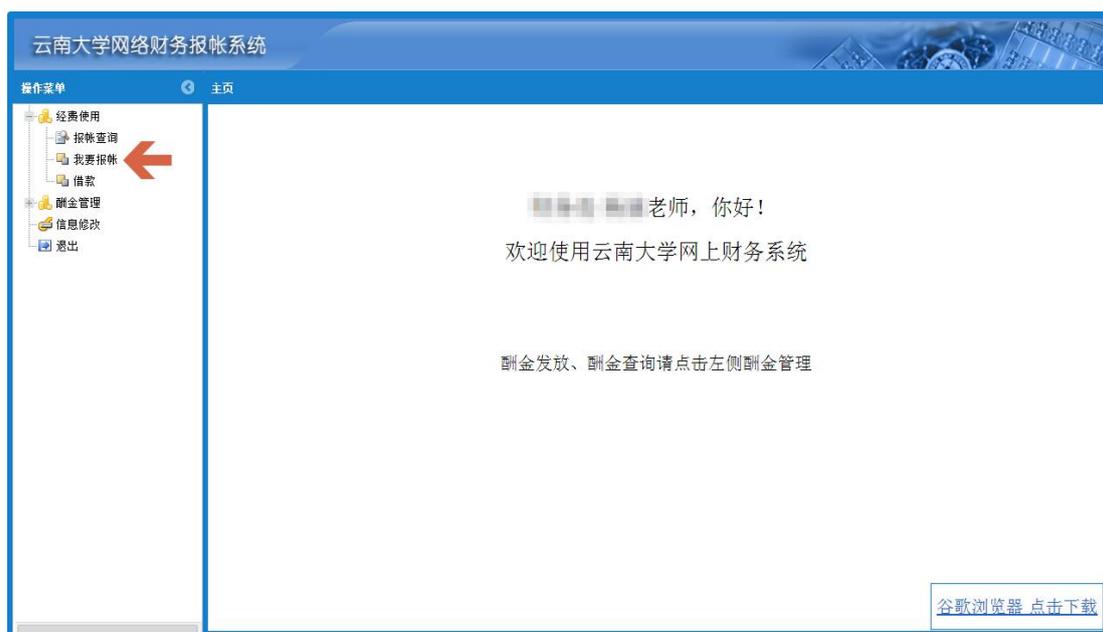
(加盖单位公章)

拖动这里

(八) 其他费用报销使用指南

未在上述指南中提到的业务,可依照操作下述流程进行网络报账。

1、登陆财务处网络财务报账系统后,点击左侧菜单“经费使用”——“我要报账”。



5、填报单据，单据中填写发票及附件张数、金额、发票摘要。

填报单据

报销内容:

开支项目: 其他 预算数: 0 可用余额: 0

发票及附件张数: 2 金额: 300 发票摘要:

1. 包括: 发票张数、刷卡小票 (POS 机小票)

2. 会议发票金额累计

3. 输入发票上的摘要

保存 取消

4. 填好上述信息 单击“保存”

当单击完“保存”后，网络报账页面的右边会出现如下图所示的界面，则该笔费用报销填写有效。

支出项目选择助手

发票摘要:

(按关键字查询报帐科目)

编辑 删除

开支项目	单据张数	金额
其他	2	200

6、单击“下一步（支付方式）”进入选择支付方式页面。支付方式包括：公务卡、支票/汇款、校内转账及冲抵借款，根据本次报

销实际情况点击白色方框选择相应的支付方式，并按支付方式选择指南填写完成后点击，“下一步（打印报销单）”。

选择支付方式

总金额: 5000.00 已填写金额: 0

1. 打卡

2. 支票/汇款

3. 校内转帐

4. 冲抵借款

(暂存) 上一步 数据检查 下一步(打印报销单) 取消

生成经费使用审批表后向下拖动滚动条，点击打印。

部门经费使用审批表

1001205

项目名称: 财办财工办办办
项目财务编号: 0000000000 项目研究周期: 项目负责人: 李华

报销事由及说明: 差旅费

支出内容	报销金额(元)	单据数
差旅费	5000.00	10
合计:	5000.00	10

支付方式	公务卡	5000.00	支票(汇款)	0.00
	校内转帐	0.00	核销借款	0.00

以上支出属实，相关票据合法、有效，请予办理财务报销手续。

经办人签名: 项目负责人:

备注 (加盖单位公章)

拖动这里

七、固定资产业务使用指南

1、固定资产是指资产处已办理云南大学资产报增单（见下图）的固定资产。

此为报增单号

云南大学资产报增单

单号：12-019-1/1 [ZJ201412019] 填报日期：2014-12-05

建账设备编号	标签号	设备名称	数量	单价	总价	使用部门	领用人	类别
JZ2014070082	201412001173	联想笔记本电脑	1	5000	5000	外语学院	刘奕元	通用设备
合计数量			1	合计金额				5000

资产管理处已建账

采购责任人：刘奕元 资产管理处验收：孙晓平 资产管理处核查：蔡祯梅

蔡计琢

2、固定资产网络报账操作：登陆财务报账网络后点击经费使用——我要报账，输入所要报销经费项目号。

云南大学网络财务报帐系统

操作菜单 主页

- 经费用使用 1. 点击经费用使用
- 报帐查询
- 我要报帐 2. 点击我要报帐
- 借款
- 酬金管理
- 信息修改
- 退出

科研项目 专项经费 部门经费

请在方框中输入项目号/项目名称

此处输入所要报销经费项目号 输入项目号后回车即可得到项目名称

3、在输入详细报销事由后，选择设备采购。

项目编号: WJ3000114 项目名称: 财政 报销金额: 0

报销事由(请详细说明): 此处详细输入报销事由

全部展开 全部收起

- 赠金发放
- 办公费
- 招待费
- 业务费
- 材料维修费
- 交通用车
- 设备购置
- 差旅出国会议
- 其他

支出项目选择助手

发票摘要: (按关键字查询报帐科目)

编辑 删除

开支项目	单据张数	金额

4、输入增加单单号敲回车键，弹出固定资产信息后在票据张数处输入票据张数，然后点击保存后，资产报增单输入完成。

固定资产报增 5. 此处输入报增单单号-按回车键

保存 关闭

增加单号: ZJ201412019 票据张数: [] 使用方向: 科研 总金额: 5000

序号	增加单号	设备名称	设备类型	设备名称	单价(元)	数量(件)	使用方向	经费来源
1	ZJ201412019	通用设备	计算机	联想笔记本电脑	5000	1	科研	自筹经费

保存 取消

云南大学资产报增单

单号: 12-019-1/1 [ZJ201412019]

建账设备编号	标签号	设备名称	数量	单价	总价	使用方向
JZ2014070082	201412001173	联想笔记本电脑	1	5000	5000	外语学

5、资产报增单输入完毕，点击下一步进入支付方式填写界面

6、进入支付方式选择界面，对支付方式进行选择。

7、点击支票汇款，填写支付信息填写。

8、点击打印报销单后，系统会自动生成部门经费审批表。

部门经费使用审批表

1001053

项目名称:财金				
项目财务编号: W3000114		项目研究周期:		项目负责人:李
报销事由及说明:DFSDFSDFDS				
支出内容	报销金额(元)		单据数	
办公设备购置费	5000.00		5	
合计:	5000.00		5	
支付方式	公务卡	0.00	支票(汇款)	5000.00
	校内转帐	0.00	核销借款	0.00
以上支出属实, 相关票据合法、有效, 请予办理财务报销手续。				
此外经办人签名			此外项目负责人	
备注			人签名	
(加盖单位公章)				

收款单位(开户名称)	TEST
银行名称	云南省昆明市test
收款单位账号 (四位数字一组)	123
支付金额	¥ : 5000 元 (大写: 伍仟元整)
支付用途(或备注)	test
经办人所在单位	财务处
经办人联系电话	手机: 123456 座机:

注: 收款单位银行名称须填写所在省市及银行分支行信息。
经核对, 以上信息均真实、完整、准确, 由于信息差错造成支付失败或资金损失由本人自行承担。

经办人确认签字: _____ 10. 点击打印即可

年 月 日

打印后, 经办人员持项目负责人签字并加盖公章的经费使用审批表和相关票据即可前往财务处进行报账手续。

八、经费查询使用指南

云南大学财务网报系统提供财务经费查询功能。各位经办人可根据权限查询部门下相关经费收支明细以及自己负责的科研经费收支明细。

（一）部门经费查询

部门（学院）负责人及部门（学院）经办人具有查询部门（学院）下经费的权限，其他人无法查询相关信息。

1、登录网报系统后，点击“经费查询”。

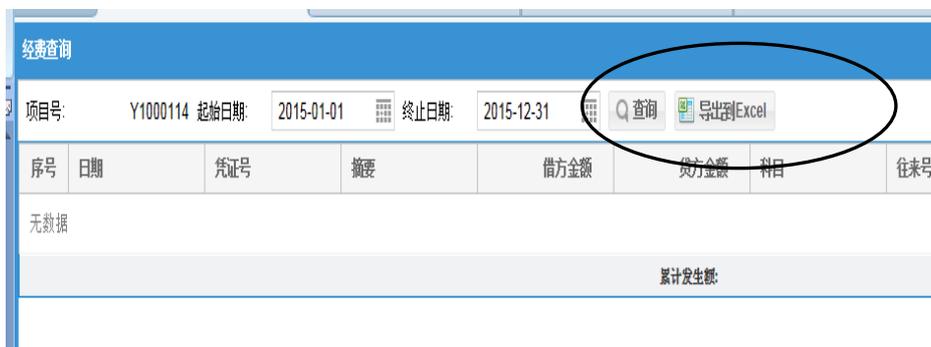


2、在页面右侧，点击“部门经费”，会显示出本部门下相关的经费。





3、点击需要查询的项目，进入查询页面，选择要查询的日期范围后点击“查询”。若需将明细导出，点击“导出到 Excel”。



(二) 科研经费查询

科研项目负责人和被授权的经办人可查询相关科研项目的收支明细，其他人无法查询相关信息。

1、登录网报系统后，点击“经费查询”。



2、在页面右侧，点击“科研经费”，会显示出本人负责的科研经费。



3、点击需要查询的项目，进入查询页面，选择要查询的日期范围后点击“查询”。若需将明细导出，点击“导出到 Excel”。

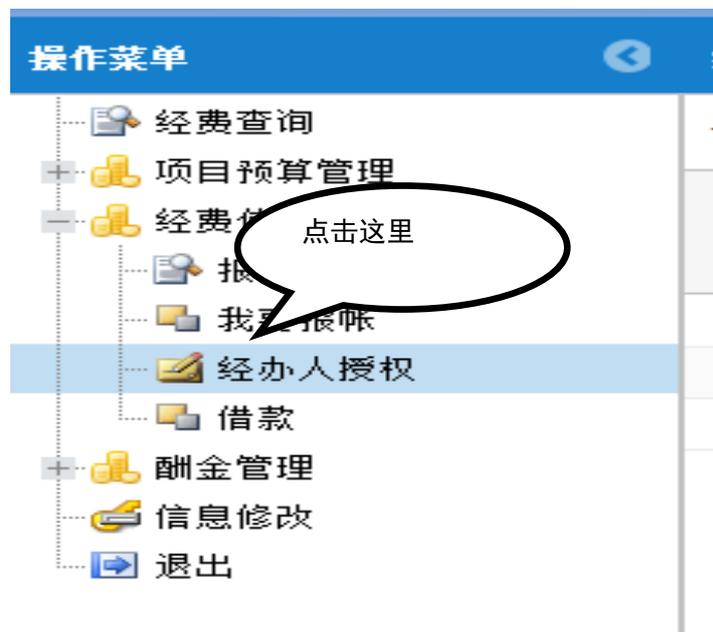


九、经办人授权操作指南

经办人授权是指项目负责人根据需要，把部分权限分派给指定人员，从而使指定人员拥有经办人权限进行财务报账工作。其中包括报账、查询、二次授权、信息公开、预算五个部分。

注：（1）报账：指被授权人可以使用被授权项目进行报账事宜。（2）查询：指被授权人可以进行报账查询事宜。（3）二次授权：指被授权人可以根据工作需要，把已被授予的权限，再次指定授权给其他人员。（4）信息公开：指被授权人可以进行经费查询事宜。（5）预算：指的是被授权人可以进行填写，修改预算事宜。

1、进入经费使用，点击经办人授权。



2、输入被授权人学号或工号敲击回车，并在下方选择相应项目和权限，确定后点击“授权”键。

请输入被授权人工号/学号: 请输入被授权项目号/项目名称: 请输入项目号或项目:

序号	部门号	项目号	项目名称	负责人	权限				
					查询	二次授权	信息公开	预算	
1	0134	W3000134	项目启动金	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	0134	WX091341	项目运行经费	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	0134	Y1000134	项目结项经费	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

提示

经办人授权成功!

3、如果需要取消被授权人权限，输入学号或工号，并点击“重置”，完成权限清零。

请输入被授权人工号/学号: 请输入被授权项目号/项目名称: 请输入项目号或项目:

序号	部门号	项目号	项目名称	负责人	权限				
					查询	二次授权	信息公开	预算	
1	0134	W3000134	项目启动金	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>				
2	0134	WX091341	项目运行经费	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	0134	Y1000134	项目结项经费	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

4、如果需要查询某项项目被授权情况，点击“已授权查询”，进入界面后，在空格处输入项目信息，点击“查询”进行查询。

请输入被授权人工号/学号: 20100000000000000000 已授权查询 请输入被授权项目号/项目名称:

序号	部门号	项目号	项目名称	负责人	权限				
					报帐	查询	二次授权	信息公开	预算
1	0134	W3000134	项目支出结余金	陆兴福	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	0134	WX091341	项目支出人工费	陆兴福	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	0134	Y1000134	项目支出材料费	陆兴福	<input checked="" type="checkbox"/>				

点击这里，进行已授权查询

项目号/项目名称/经办人: w3000134

项目号 ↑	项目名称	权限				
		报帐	查询	二次授权	信息公开	预算
陆兴福						
W3000134	项目支出结余金	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

十、报销单修改

在日常业务填报过程中，如果要对已填报报销单进行修改，需在“经费使用”-“报账查询”进行修改，已经送交财务处审核的审批表不能进行修改。

1、进入经费使用-报账查询



云南大学网络财务报帐系统

操作菜单

1. 点击报账查询

序号	报销单号	报销项目	报销事由及说明	报销金额	报销时间
1	1001053	财务处酬金	DFSDFSDFDS	5000	2014-12-19
2	1001042	财务处酬金	test	1	2014-12-19
3	1001039	财务处酬金	test	5000	2014-12-19
4	100592	纳米T102连接Anti-VEGFR抗...	风格风格	200	2014-11-27
5	100334	财务处酬金	FGASGG	3500	2014-09-23

2、部门经费使用审批表，点击需要修改的审批表单号，然后点击修改键



云南大学网络财务报帐系统

2. 点击修改键

操作菜单

查看 修改 删除 刷新 打印报销单 返回主页

序号	报销单号	报销项目	报销事由及说明
1	1001053	财务处酬金	DFSDFSDFDS
2	1001042	财务处酬金	test
3	1001039	财务处酬金	test
4	100592	纳米T102连接Anti-VEGFR抗...	风格风格
5	100334	财务处酬金	FGASGG

1. 点击需要修改的报销单号

3、进入修改界面后，对需要修改的内容进行修改后保存即可。

可修改的内容包括单据张数、金额以及支付方式的相关信息。

报帐单信息

项目编号: W3000114 项目名称: 财务 报销金额: 1

报销事由: test

开支项目	单据张数	金额	附件
车辆燃料费	1	1	0

▲ 支付信息

1 打卡

工号	姓名	卡号	刷卡金额	未刷卡金额	合计	电话
----	----	----	------	-------	----	----

2 支票/汇款

支票/汇款(元)	收款人单位	支票类型	联系电话	汇入行名称	帐号	汇入行地点
1	test	同城	HJ	test	123456789	FF

4 校内转账

转账金额: 0

保存 取消

3. 对需要修改的内容进行修改后保存即可

4、保存后，重新打印即可。待审批完成后即可办理账务报销。

十一、费用项目选择指南

网络报账内容包括：办公费、接待费、业务费、材料维修费、交通用车、设备购置、差旅出国会议、其他。根据发票选择相应的项目，正确填列。

1、办公费包括：办公用品费、书报杂志费、其他办公费、印刷费、水费、电费、邮寄费、电话费、网络通讯费、租赁费、广告宣传费、软件及升级费。

The screenshot displays a software interface for expense reporting. At the top, it shows '项目编号: KH100219' and '项目名称: ...'. Below this is a '报销事由(请详细说明):' field. The main area is a tree view of expense categories. Two callouts provide additional information:

- Callout 1 (top right):** 不纳入固定资产范围内的书、图书、资料、报纸订阅费、报刊杂志订阅费、政治刊物订阅费
- Callout 2 (bottom left):** 鼠标、无线鼠标、键盘、无线键盘、优盘、硒鼓、墨盒、笔记本电池、电池、散热器、刻录机、插座、移动电源等电脑耗材费；劳保用品；办公用品；中性笔、橡皮、纸、打印纸、笔、钢笔、档案袋、信封、A4纸、计算机、订书机、卷笔刀等办公用品

The interface lists the following categories and sub-items:

- 办公费
 - 办公用品费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
 - 书报杂志费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
 - 印刷费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
 - 电费 (可用余额:0)
 - 电话费 (可用余额:0)
 - 租赁费 (可用余额:0)
 - 软件及升级费 (可用余额:0)
- 业务费
- 材料维修费

报帐编辑

项目编号: KH100219 项目名称: 云南省 [] 调查 项目系

报销事由(请详细说明):

全部展开 全部

薪金发放

办公费

办公用品 书报杂志费
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0) (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

其他办公费 印刷费
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0) (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

水费
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

邮寄费
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

网络通讯费
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

广告宣传费
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

接待费

业务费

材料维修费

后勤服务集团校内服务费、冲扩费等

论文版面费、论文发表费（附论文用稿通知）、图书出版费（附合同）、印刷费、资料复印费、图文制作费、条码制作费、标签制作费、数据采集录入、论文注册费、装订费、扫描费、装订费、演示版制作费、冲洗照片等

报帐编辑

项目编号: KH100219 项目名称: 云南省 [] 调查 项目系

报销事由(请):

学校支付的水费（包括办公室饮用水费、矿泉水、水费、桶装水、水票、水费装卸费、卫生用水、绿化用水、收回的水费）、污水处理费等

书报杂志费
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

印刷费
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

水费
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

电费
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

邮寄费
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

电话费
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

网络通讯费
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

广告宣传费
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

接待费

业务费

材料维修费

学校支付的电费（包括照明、空调、电梯、食堂、取暖、计算机等办公设备用电，收回的电费等

报帐编辑

项目编号: KH100219 项目名称: 云南省[]调查 项目系

报销事由(请详细说明):

全部展开 全部收起

薪金发放

办公用品

邮寄信函、包裹、货物等物品产生的快递费、邮寄费、搬运费、机要交换费

书报杂志费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

印刷费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

电费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

电话费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

网络通讯费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

广告宣传费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

接待费

业务费

材料维修费

电话费、通讯费、代售点话费、电报费、传真费

报帐编辑

项目编号: KH100219 项目名称: 云南省[]查 项目系

报销事由(请详细说明):

全部展开 全部收起

薪金发放

办公用品

网络费、网络使用费、宽带预存费、网络使用费，网络中心支付的分担费、数据使用费

书报杂志费 (预算数:0,可用余额:0)

印刷费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

电费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

电话费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

网络通讯费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

广告宣传费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

接待费

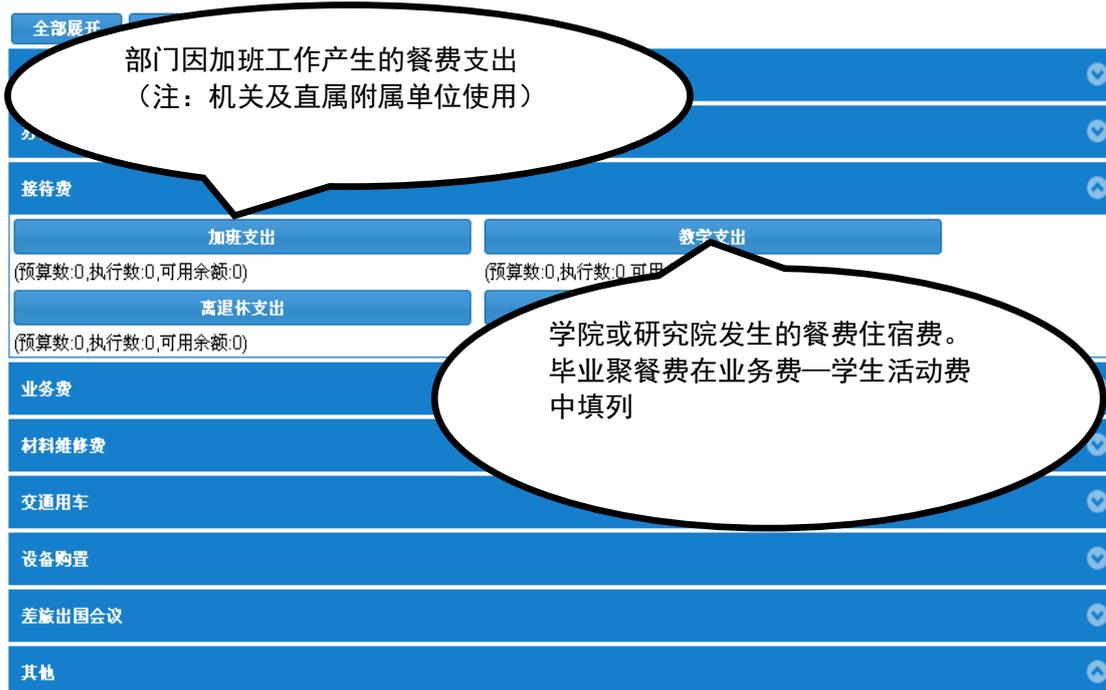
业务费

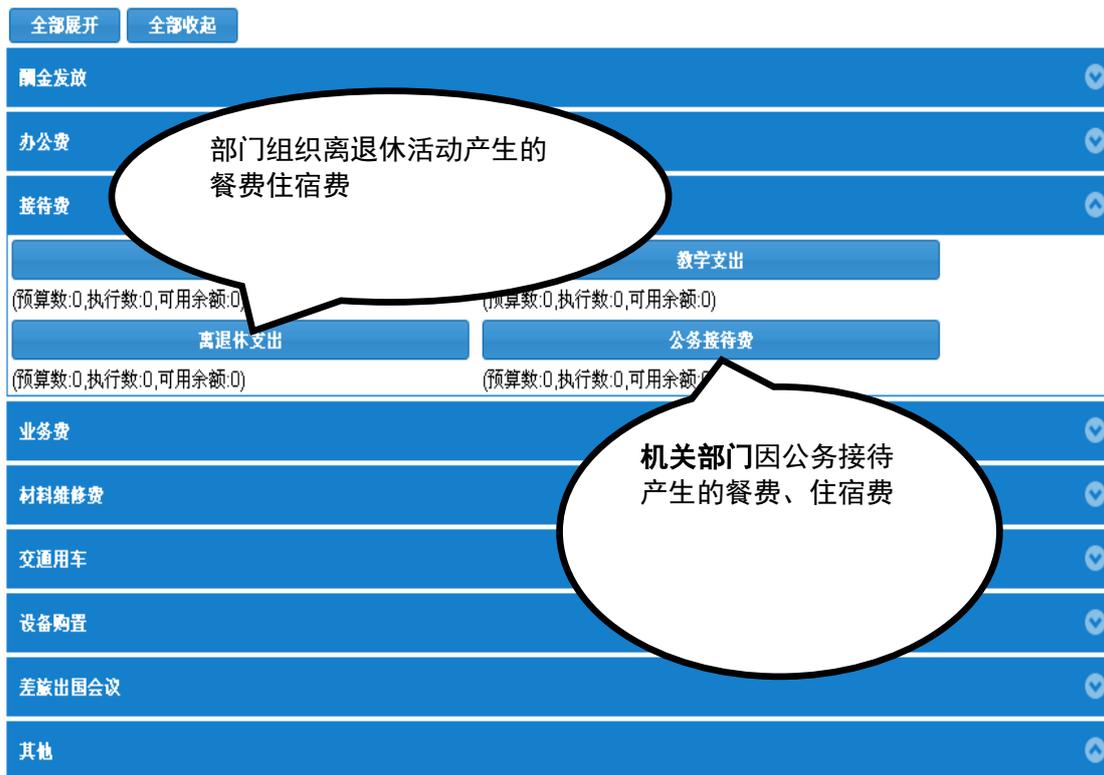
材料维修费

场地使用费、场地租用费、租赁费、办公室租赁费、机械设备租用费、会议室使用费、实验室租用费等

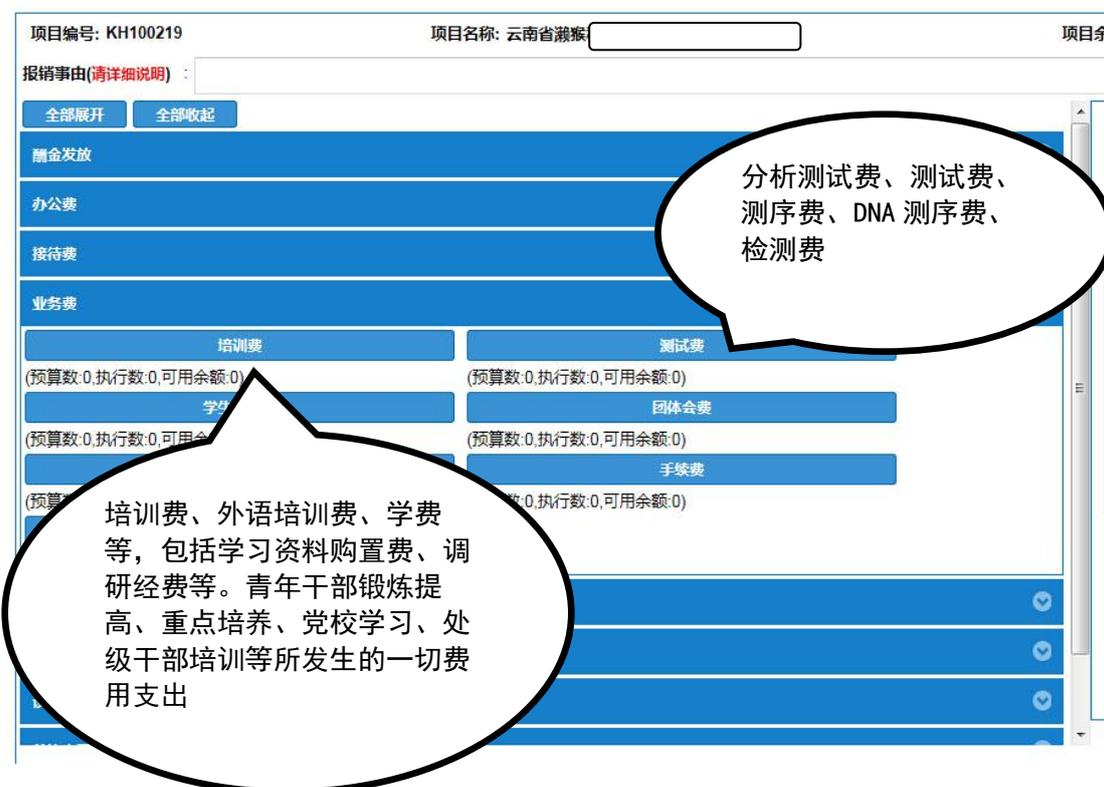


2、接待费主要包括招待费，指学校为执行公务、开展教学科研活动组织离退休活动等需要合理开支的费用。包括加班支出、教学支出、离退休支出、公务接待费。





3、业务费包括培训费、测试费、学生活动费、团体会费、咨询费、手续费、委托业务费。



项目编号: KH100219 项目名称: 云南省藏猴种 项目余

报销事由(请详细说明):

全部展开 全部收起

酬金发放	测试费
办公费	学生生活活动费
接待费	团体会员费
业务费	咨询费
培训费	委托业务费
材料维修费	交通费
交通用车	设备购置
设备购置	

学生毕业、参与实习等产生的餐费、服装费、租赁费等

反映学校委托外单位办理业务而支付的费用, 如委托审计费等

团体会员单位缴纳的团体会员费、参加各种协会的团体会员费等

项目编号: KH100219 项目名称: 云南省藏猴种 项目余

报销事由(请详细说明):

全部展开 全部收起

酬金发放	测试费
办公费	学生生活活动费
接待费	团体会员费
业务费	咨询费
培训费	委托业务费
材料维修费	交通费
交通用车	设备购置
设备购置	

发票开具内容为咨询费的支出

银行汇款手续费、管理手续费等

委托外单位办理业务而支付的翻译服务费、论文润色修改费、委托业务加工费、委托审计费等

4、材料维修费包括材料费和维修费两部分：

维修费是指学校日常开支的固定资产（不含机动车）修理和维护费用。

材料费是指学校购买的日常专用材料的支出，如试验试剂及耗材、专用材料、专用服装、消耗性体育用品等。

材料维修费	
房屋维修费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	设备维修费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
水电维修费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	室外工程维修费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
其他维修费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	
体育用品费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	

房屋维修、装修改造、室内安装等方面的支出

办公设备、实验仪器设备、专用设备发生的维修费及维修材料支出

水电工程安装及维修费

包括室外道路、校园绿化设施、照明设施、通讯设施、安防设施等维修费

酬金发放	
办公费	
接待费	
业务费	
设备维修费	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
室外工程维修费	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
实验室用品费	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
其他材料费	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
体育用品费	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
交通用车	
设备购置	

不能列入以上维修费支出部分

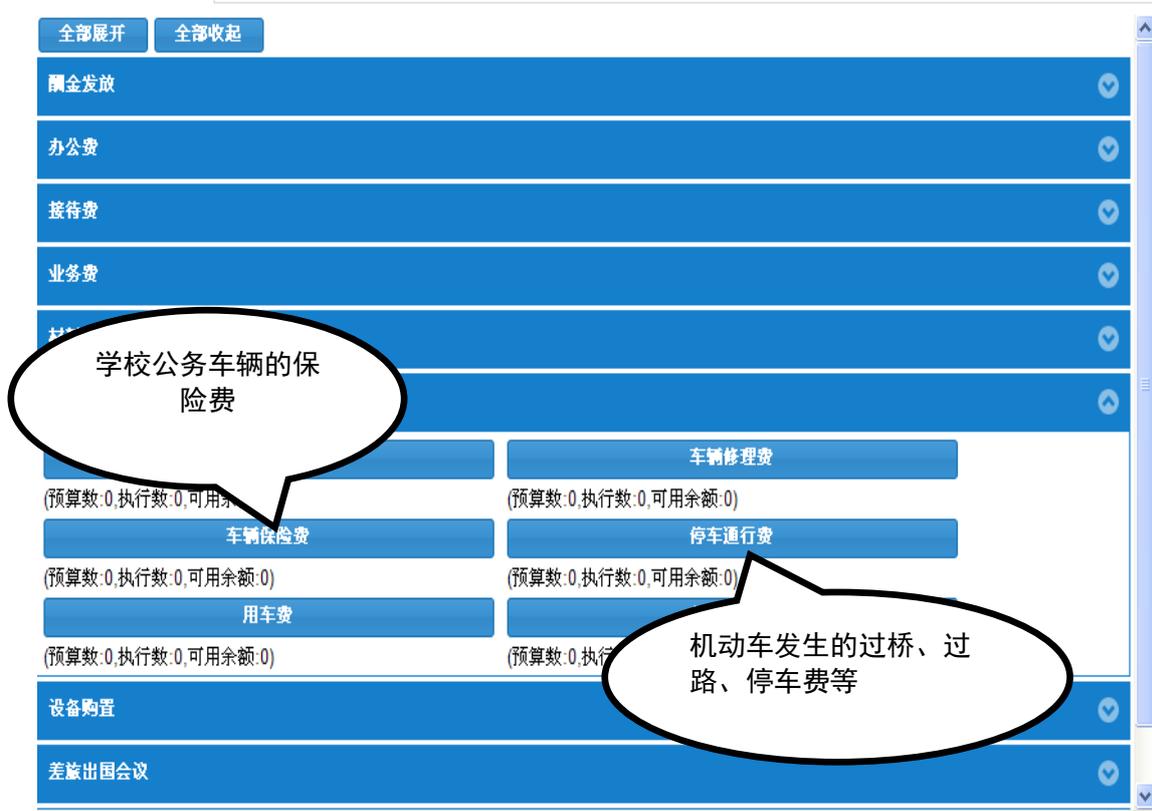
教学科研活动发生的材料费，包括：工器具、低耗品、实验试剂耗材等

酬金发放	
办公费	
接待费	
业务费	
材料维修费	
房屋维修费	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
设备维修费	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
室外工程维修费	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
实验室用品费	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
其他材料费	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
体育用品费	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
交通用车	
设备购置	

购置的体育器具、运动服装等

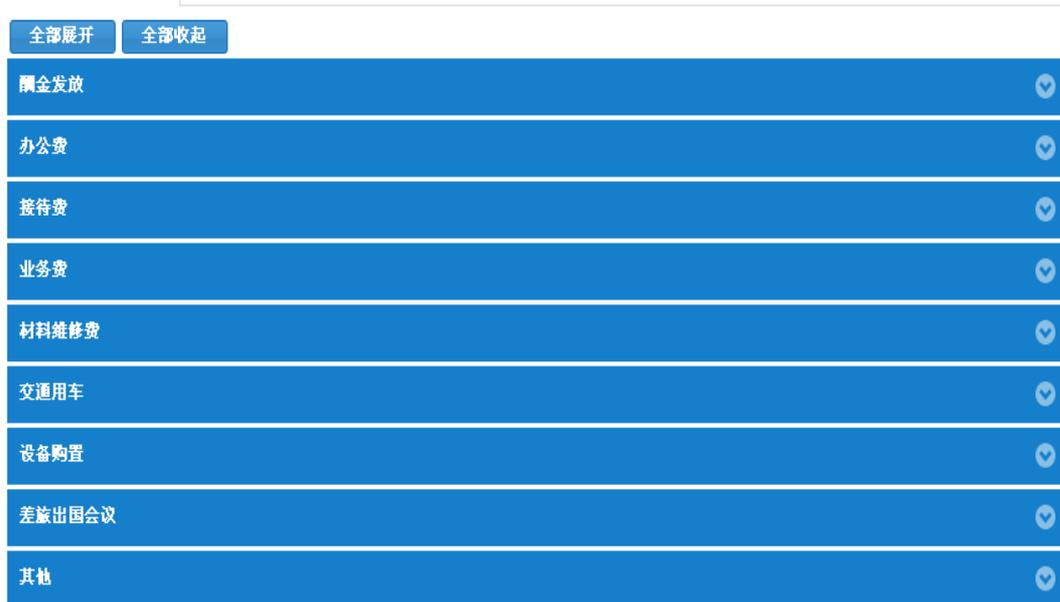
不能列入以上的非办公用材料费支出部分

5、交通用车费核算学校发生的车辆燃料费、车辆修理费、车辆保险费、停车通行费、租车费、市内交通费等。





6、设备购置费核算固定资产和无形资产，及知识产权部门批准登记的专利、著作、软件等。（详细操作见“五、固定资产使用指南”）



7、差旅出国会议包括差旅费、出国费、会议费。

全部展开 全部收起

酬金发放

办公费

接待费

业务费

差旅出国会议

差旅费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

出国费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

会议费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

其他

反映学校职工出差的交通费、会议费、培训费、住宿费、旅费、伙食补助、交通补助等

反映学校职工公务出国(境)的交通费、住宿费、旅费、伙食补助、交通补助、培训费等

反映会议中按规定开支的会议费、以及会议文件资料的印刷费、地租用费等

8、其他是指未包含在上述项目中的支出费用

交通用车

设备购置

差旅出国会议

其他

抚恤金 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

救济金 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

生活补贴 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

函授班管理费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

财务费用 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

税金及附加费用 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

学生公寓管理费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

公共物业管理费 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

其他 (预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

核算按规定开支的烈士家属、牺牲病故人员家属的一次性和定期抚恤金，以及革命伤残人员的抚恤金和其他人员按规定开支的各项抚恤金

反映按规定开支的生活救济费

交通用车	
设备购置	
差旅出国会议	
其他	
救济金	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
医疗费	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
学校办社会费用	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
联合办学费用	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
日元贷款本金	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
绿化卫生费	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
公共物业管理费	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
	生活补助
	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
	核算优抚对象的定期定量生活补助费, 遗属生活补助费, 期间的伙食补助费、护理费、离退休人员慰问费等
	其他
	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

反映在职职工、离退休人员的医疗费

核算优抚对象的定期定量生活补助费, 遗属生活补助费, 期间的伙食补助费、护理费、离退休人员慰问费等

交通用车	
设备购置	
差旅出国会议	
其他	
学校办社会费用	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
联合办学费用	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
日元贷款本金	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
绿化卫生费	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
公共物业管理费	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
	函授班管理费
	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
	财务费用
	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
	税金及附加费用
	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
	学生公寓管理费
	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
	其他
	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

反映学校社会性的各种费用支出, 如社区服务费等

反映学校函授教育中产生的函授教学点管理费

交通用车	
设备购置	
差旅出国会议	
其他	
	救济金
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
	生活补贴
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
	函授班管理费
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
合作办学费用	财务费用
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
日元贷款本金	
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
绿化卫生费	
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
公共物业管理费	
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

反映学校与外单位合作办学产生的费用，如软件学院校外办学点学费分成

反映学校贷款利息支出

交通用车	
设备购置	
差旅出国会议	
其他	
	救济金
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
	医疗费
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
学校办社会费用	
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
合作办学费用	
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
日元贷款本金	税金及附加费用
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
绿化卫生费	学生公寓管理费
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
公共物业管理费	其他
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

反映学校提供劳务或销售产品应负担的税金及附加费用，如培训费、测试费等税款

交通用车	
设备购置	
差旅出国会议	
其他	
抚恤金	救济金
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
医疗费	生活补贴
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
学校办社会费用	函授班管理费
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
绿化卫生费	财务费用
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
公共物业管理费	税金及附加费用
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
	学生公寓管理费
	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

反映学校绿化（植树费）、卫生（清洁）的各种支出

反映学校学生公寓管理支出的费用

交通用车	
设备购置	
差旅出国会议	
其他	
抚恤金	救济金
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
医疗费	生活补贴
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
学校办社会费用	函授班管理费
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
绿化卫生费	财务费用
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
公共物业管理费	税金及附加费用
(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
	学生公寓管理费
	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)
	其他
	(预算数:0,执行数:0,可用余额:0)

反映日常开支的办公用房、教学用房、宿舍等的物业管理费，后勤服务费，包括综合治理支出