

# 目 录

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 一、财务管理工作岗位分工及联系方式             | 1  |
| 二、网上预约报账平台使用指南                | 2  |
| 1. 浏览器配置                      | 2  |
| 2. 登录“财务信息门户”                 | 2  |
| 3. 网上预约报账                     | 3  |
| 4. 增值税发票查验                    | 4  |
| 5. 报销信息维护（含公务卡信息维护）           | 6  |
| 6. 酬金信息维护（校外人员信息维护）           | 7  |
| 三、财务查询平台使用指南                  | 11 |
| 1. 项目经费查询                     | 11 |
| 2. 薪酬查询                       | 14 |
| 3. 到款查询                       | 16 |
| 4. 工号查询                       | 17 |
| 5. 非在编人员酬金查询                  | 17 |
| 四、常见问题解答                      | 18 |
| 1. 问：如何办理项目经费审批人变更手续？         | 18 |
| 2. 问：劳务派遣人员如何开通财务综合信息平台使用权限？  | 18 |
| 3. 问：如何在报销时冲销项目借款？            | 19 |
| 4. 问：如何在报销时选择项目明细预算项？         | 20 |
| 5. 问：发票“查验异常”或“超过查验次数”等是什么原因？ | 20 |
| 6. 问：打印出来的电子普通发票无法扫描识别怎么办？    | 21 |



## 一、财务管理工作岗位分工及联系方式

| 科室    | 姓名  | 岗位分工                     | 办公室     | 联系电话                    |
|-------|-----|--------------------------|---------|-------------------------|
| 处长室   | 慕兴宏 | 处长                       | 综合楼 221 | 28877291<br>619307      |
|       | 周静林 | 副处长                      | 综合楼 223 | 28877292<br>612235      |
|       | 朱虹  | 副处长                      | 综合楼 223 | 28877293<br>592557      |
| 财务管理科 | 沈园  | 科长(预决算管理、绩效管理、<br>财务分析)  | 综合楼 230 | 28008879<br>681996      |
|       | 曹慧中 | 副科长(报表编制、政府采购预<br>算指标管理) | 综合楼 230 | 28008873<br>675560      |
|       | 彭文弘 | 科研项目管理、系统维护              | 综合楼 230 | 28877301<br>18757198624 |
|       | 孙昇  | 科研项目管理、政府采购预算<br>指标管理    | 综合楼 230 | 28877301<br>18822265606 |

## 二、网上预约报账平台使用指南

### 1. 浏览器配置

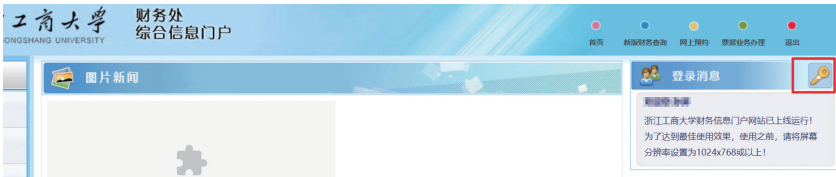
为更好地使用本系统，推荐使用 IE10（或以上版本）、360 浏览器（极速模式）或 Chrome 浏览器。实际使用过程中如遇到无法正常显示部分预约网页的情况，可以先清理浏览器缓存，然后重启浏览器。

### 2. 登录“财务信息门户”

进入计财处网站（<http://cwc.zjgsu.edu.cn/>）后，点击“预约报销”，进入财务综合信息门户（<http://10.11.112.32/WFManager/login.jsp>），输入用户名（教工用户名为工号，学生用户名为学号）和密码（教工初始密码为身份证后六位，学生同学号）后即可登录。在财务综合信息门户登录页中，有关于预约报销的详细使用说明，可点击后下载查看。

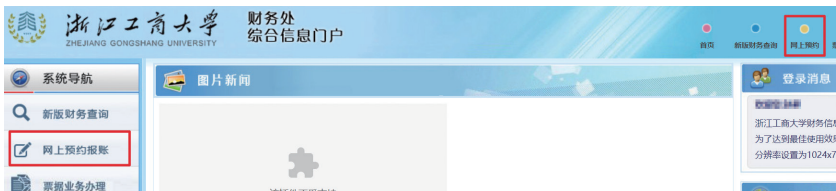


为了教职工的信息安全，在登录后，建议点击右上角的黄色钥匙图标修改初始密码。



### 3. 网上预约报账

点击左侧导航栏中的“网上预约报账”，开始预约报销。



点击“申请报销单”进入预约申请界面，可预约的业务包括一般报销业务、国内旅费业务、暂借款业务、酬金申报四类，根据自己所需办理的业务进行选择，并填写报销基本信息。详细填报操作步骤可参考登录首页《预约报销使用说明书》。

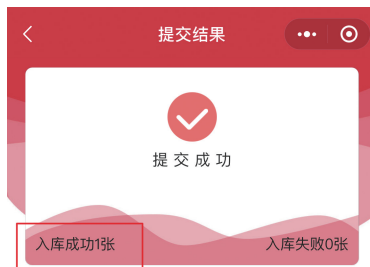


#### 4. 增值税发票查验

以增值税电子发票或单张票面金额 500 元（含）以上的增值税纸质发票作为报销凭证的报账单需通过预约报销系统完成发票认证后方可进行报销。点击“增值税发票查验”后，进入如下界面：



可通过页面中提示的操作步骤，通过微信小程序扫码的方式对增值税发票进行认证并提交到个人发票库。在微信小程序中提交后若看到如下界面，则说明提交成功。



如待认证发票二维码印制模糊，也可采用手工录入的方式输入增值税发票相关信息后提交查验，此时发票类型保持默认选项，发票金额需输入增值税税前金额，且待认证发票为增值税专用发票时无需输入校验码。

提交成功后，在网页中点击“查看认证记录”可查看已认证的发票。如需撤销已认证发票，可选中尚未被预约报销的发票，点击“撤销认证”将发票撤销。



发票验证完成后，在填写预约报销单时，需选择已认证的发票以将发票与报销单绑定。点击“选择已认证发票”右方的箭头进行选择。

选择所需发票后，点击确定即可。

| 选择列                                 | 刷新           | 重载   | 可选发票        |       |                      |  |
|-------------------------------------|--------------|------|-------------|-------|----------------------|--|
| 发票代码                                | 发票号码         | 开票内容 | 开票金额        |       |                      |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 312002000511 | 161C | *运输服务*客运服务费 | 22.11 | CT/012002000511/161C |  |



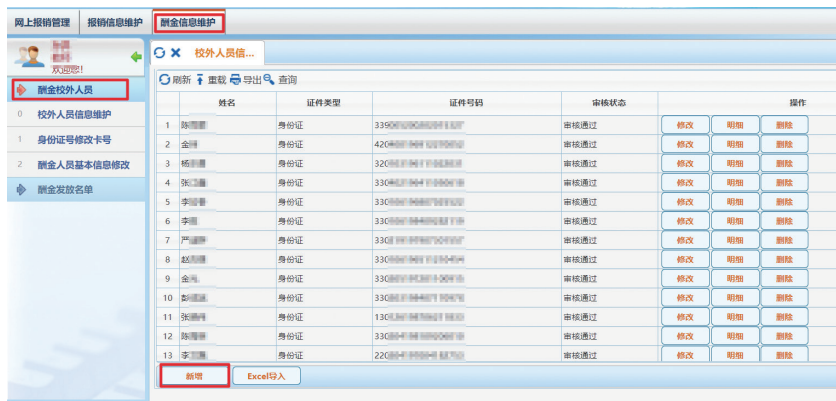
## 6. 酬金信息维护（校外人员信息维护）

通过酬金申报系统给校外人员发放酬金时，可在酬金申报界面直接单笔录入校外人员信息，也可通过“酬金信息维护——校外人员信息维护”模块事导入相关人员信息，系统同时支持单笔录入或 EXCEL 批量导入人员信息的方式。

若校外人员银行信息已在系统中存在，可通过“身份证号修改卡号”功能对其卡号进行更改。

### （1）单笔录入

点击左下角“新增”按钮，开始单笔录入校外人员信息。



点击“新增”按钮后，界面如下图所示，录入必填信息后，点击“提交”即可。

校外人员信息...

校外劳务人员申报-卡类型决定是否需要“开户行”

|         |            |       |       |         |            |
|---------|------------|-------|-------|---------|------------|
| *姓名     |            | *证件类型 | 身份证   | *证件号码   |            |
| *出生日期   | yyyy-mm-dd | 性别    | 男     | *手机号码   |            |
| *国家或地区  | 中国         | 是否免税  | 不免税   | 来华时间    | yyyy-mm-dd |
| 职称      |            | 职务    |       | 工作单位    |            |
| 家庭住址    |            |       |       | 邮政编码    |            |
| 户籍地址    |            |       |       | *人员性质   | 5其他人员      |
| *卡类型    | <请选择>      | 银行帐号  |       |         |            |
| 开户行-联行号 |            |       |       | *经办人手机号 | ☎☎☎☎☎☎☎☎   |
| 境内有无住所  | <请选择>      | 支付地   |       |         |            |
| 是否残疾    | <请选择>      | 是否烈属  | <请选择> | 是否孤老    | <请选择>      |
| 残疾证号    |            |       |       | 烈属证号    |            |
| 证件附件    | 上传附件       |       |       | 银行卡附件   | 上传附件       |

提交 返回

## (2) EXCEL 批量导入

【重要提示】由于系统自动识别需要，填写信息时请务必严格按照模板格式，不得随意更改，否则系统无法准确识别。必填字段请参照”4) 导入模板案例”。

在校外人员信息维护界面点击“Excel 导入”，界面如下：

校外人员信息...

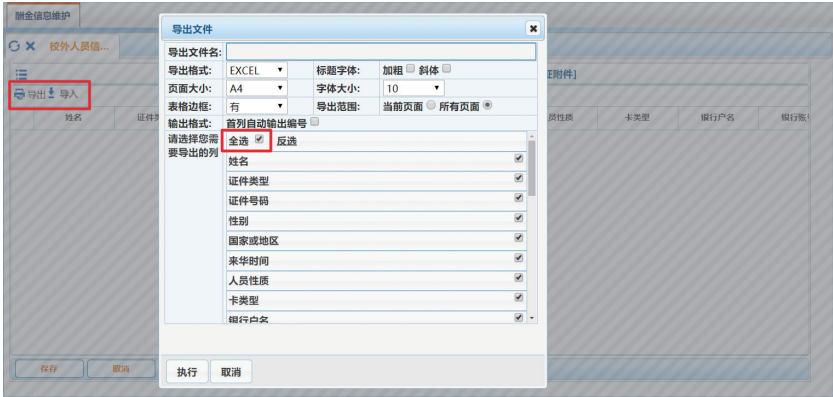
校外劳务人员申报[请上传附件，如果上传，预约时可以不附身份证附件]

导出 导入

| 姓名 | 证件类型 | 证件号码 | 性别 | 国家或地区 | 来华时间 | 人员性质 | 卡类型 | 银行户名 | 银行账号 |
|----|------|------|----|-------|------|------|-----|------|------|
|    |      |      |    |       |      |      |     |      |      |

保存 取消 清空

点击“导出”得到 EXCEL 模板，将相关信息填入导出的 Excel 表格中后，再点击“导入”即可。



注：

1) 证件类型应填写证件类型代码，相应代码如下：

| 证件类型代码 | 证件类型 |
|--------|------|
| 1      | 身份证  |
| 2      | 护照   |
| 3      | 军官证  |
| 4      | 其它   |

2) 发放酬金时中只有“其他人员”需维护银行账号信息，因此“人员性质”列中应全部填写“5 其他人员”。

3) 酬金发放对象推荐使用工行卡以避免跨行转账错误，此时卡类型应选择“1”，无需填写开户行及联行号；如为非工行卡，则卡类型应填写“3”，同时需提供银行开户行及联行号。

4) 导入模板案例如下图所示：



|   | A  | B    | C                  | D  | E     | F    | G     | H   | I    | J                    | K          | L           |
|---|----|------|--------------------|----|-------|------|-------|-----|------|----------------------|------------|-------------|
| 1 | 姓名 | 证件类型 | 证件号码               | 性别 | 国家或地区 | 来华时间 | 人员性质  | 卡类型 | 银行户名 | 银行账号                 | 联行号        | 手机号码        |
| 2 | 李四 | 1    | 511746198923643073 |    | 中国    |      | 5其他人员 | 1   | 李四   | 6282880029611267     |            | 13656666001 |
| 3 | 张三 | 1    | 230202191916410244 |    | 中国    |      | 5其他人员 | 3   | 张三   | 55696266354995632187 | 3156530130 | 15863652648 |
| 4 |    |      |                    |    |       |      |       |     |      |                      |            |             |

### (3) 通过身份证号修改酬金发放对象卡号

点击“身份证号修改卡号”，可对自己或他人录入的其他人员银行卡号进行修改，如下图所示，输入身份证号后，可更新该校外人员银行账户，注意非工行卡号录入时须同时输入新开户行信息。

校外人员信... 身份证号修...

申请修改卡号清单

| 查询 | 证件号 | 姓名 | 状态 |
|----|-----|----|----|
|----|-----|----|----|

通过身份证号修改校外人员卡号信息

证件类型: 身份证 | 证件号码: 34210119890209611267

姓名: | 录入人: | 录入时间: |

\*卡类型: <请选择> | 银行账号: |

\*新账户名称: | \*新银行帐号: |

新开户行: |

新附件: 上传附件

提交修改

## 三、财务查询平台使用指南

### 1. 项目经费查询

点击左侧导航栏或右上角的“新版财务查询”进入财务信息查询界面。

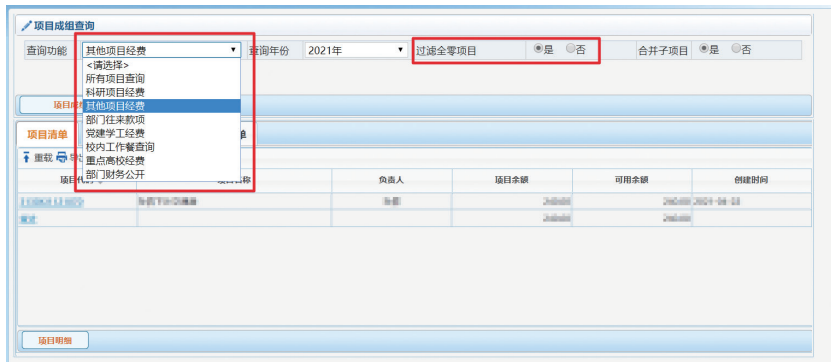


目前，项目查询有“项目成组查询”和“项目管理查询”两个功能。

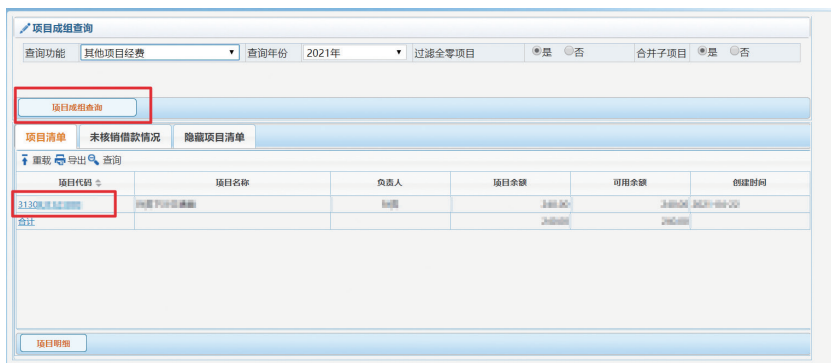
#### (1) 项目成组查询

项目查询内容根据项目类别、归口管理部门以及负责人员权限等进行分类，主要包括：科研项目经费、其他项目经费、党建学工经费、部门财务公开、重点高校经费等，视各人权限不同，功能选项可能不同。

查询和授权：以其他项目经费查询为例，依次点击“我的项目查询——项目成组查询”，网页右侧出现“查询功能”“查询年份”等按钮。点击“查询功能”后面的下拉列表按钮，如下图：



注：过滤全零项目需选择“否”，才可看到可用余额为零的项目。选择“其他项目经费”，再点击正下方“项目成组查询”按钮，出现如下界面：



点击项目代码，进入如下界面：

项目代码: 3130 项目名称: 负责人: 可用余额: 0.00(元)

项目收支明细 | 预算执行情况 | 收支科目分类统计 | 未核销借款情况 | 项目权限管理 | 资金来源 | 凭证附件预览

查询起始年份: 2021年 从 1月 是否包含往来项: 是

查询结束年份: 2021年 到 5月

查询 | 返回 | 按条件高级查询...

| 日期         | 凭证号        | 分录号 | 摘要 | 科目代码 | 科目名称 | 收入/预算 | 支出/借款 | 经办人 | 特殊代码 |
|------------|------------|-----|----|------|------|-------|-------|-----|------|
| 2021-04-30 | 2021-4X-5- | 58  |    |      |      | 0.00  |       |     |      |
| 合计         |            |     |    |      |      | 0.00  |       |     |      |

选择查询起始年份、月份和查询结束年份、月份，点击下方“查询”按钮，即可出现项目明细账，点击下方“导出”按钮，可以导出查询结果。点击项目“预算执行情况”、“收支科目分类统计”、“未核销借款情况”、“项目权限管理”等选项卡，可查询相应内容，方法类似，不再赘述。

项目负责人可自行授权他人查询项目经费情况。点击“项目权限管理”按钮，出现如下界面：

项目收支明细 | 预算执行情况 | 收支科目分类统计 | 未核销借款情况 | 项目权限管理 | 资金来源 | 凭证附件预览

增加项目查询用户

被授权人工号:  被授权人姓名:

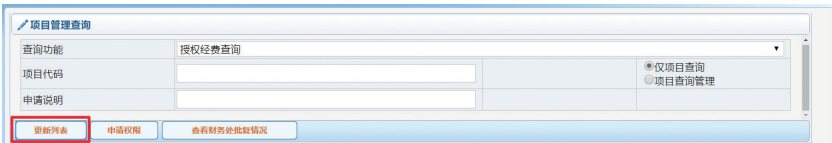
授予项目查询权限 | 返回

| 被授权人工号 | 姓名 | 权限管理 |
|--------|----|------|
|        |    |      |

在“被授予人工号”中输入其计财处工号，点击“授予项目查询权限”，确定完成。授予后点击“取消查询权限”，可以取消授权。

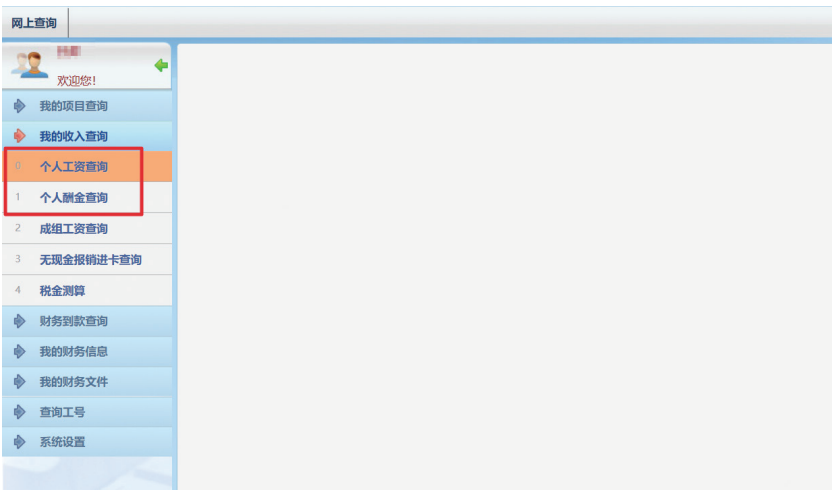
## (2) 项目管理查询（授权经费查询）

经项目负责人授权后，被授权人可登录本系统查询已授权项目经费情况，依次点击“我的项目查询——项目管理查询”，出现如下界面，点击“更新列表””，即可出现被授权查询的项目。



## 2. 薪酬查询

薪酬查询分为“个人工资查询”和“个人薪酬查询”。查询步骤详见下图：



个人基本工资及用餐补贴查询详见“个人工资查询”，2020年以前年度基本工资查询需在查询功能处选择“酬金(2020年以前)”，如下图：

个人工资查询

查询功能 (必选) 酬金(2020年以前) 收入类型 在职人员工资查询

年份 2019年 月份从 1月 到 12月

查询

2019年从01月到12月 工资情况 (元)

刷新 导出

| 工资项 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 小计 |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|
|     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |

打印

2020年度及以后年度基本工资查询需在查询功能处选择“酬金(2020年及以后)”，如下图：

个人工资查询

查询功能 (必选) 酬金(2020年及以后) 收入类型 工资津贴查询

年份 2021年 月份从 1月 到 12月

查询

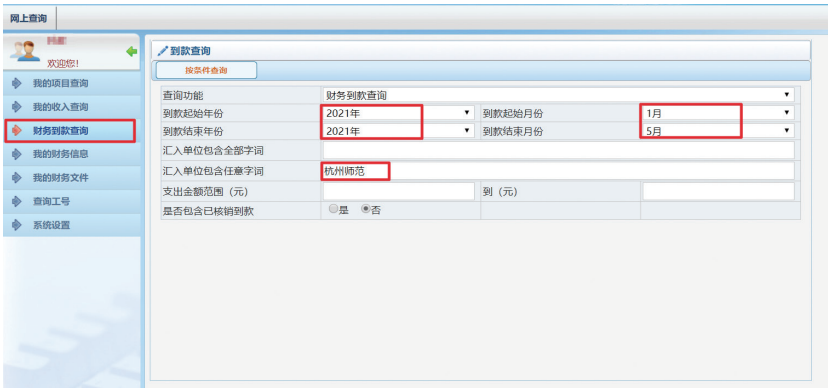
2021年从01月到12月 工资情况 (元)

刷新 导出

| 工资项  | 1月       | 2月       | 3月       | 4月       | 5月       | 小计        |
|------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| 岗位工资 | 1,800.00 | 1,800.00 | 1,800.00 | 1,800.00 | 1,800.00 | 9,000.00  |
| 薪级工资 | 800.00   | 800.00   | 800.00   | 800.00   | 800.00   | 4,000.00  |
| 生活补贴 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 5,000.00  |
| 岗位津贴 | 800.00   | 800.00   | 800.00   | 800.00   | 800.00   | 4,000.00  |
| 工勤补贴 | 70.00    | 70.00    | 70.00    | 70.00    | 70.00    | 350.00    |
| 绩效工资 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 20,000.00 |
| 绩效工资 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 4,000.00 | 20,000.00 |
| 公积金  | 1,200.00 | 1,200.00 | 1,200.00 | 1,200.00 | 1,200.00 | 6,000.00  |
| 公积金  | 1,200.00 | 1,200.00 | 1,200.00 | 1,200.00 | 1,200.00 | 6,000.00  |

打印

### 3. 到款查询



点击左侧导航栏中“财务到款查询”，选择查询时间范围，并输入到款单位的关键字后，点击“按条件查询”按钮即可获得条件范围内的到款信息。

| 往来日期       | 科目     | 往来单位       | 核销代码         | 凭证号          | 分录号 | 摘要                                  | 借方金额 | 贷方金额 | 经办人 | 项目代码       | 操作 |
|------------|--------|------------|--------------|--------------|-----|-------------------------------------|------|------|-----|------------|----|
| 2021-04-16 | 2307.9 | 0000ZC9999 | 2104 X2982-2 | 2021 4X 2982 | 2   | 收“杭州师范大学钱江学院”2021年法律职业能...          | 0    |      |     | 0000ZC9999 | 打印 |
| 2021-04-16 | 2307.9 | 0000ZC9999 | 2104 X2991-2 | 2021 4X 2991 | 2   | 收“杭州师范大学”357115 > > 357115#4C254... | 0    |      |     | 0000ZC9999 | 打印 |

点击“打印”按钮可以打印到款凭证。

## 到款凭证

财务内部核算专用，对外无效

(无需盖财务章)

|      |                            |
|------|----------------------------|
| 到款日期 | 2021-04-16                 |
| 凭证号  | 2021 4X 2982               |
| 核销代码 | 2104 X2982-2               |
| 摘要   | 收“杭州师范大学钱江学院”2021年法律职业能... |
| 金额   | ¥ 0.0000                   |

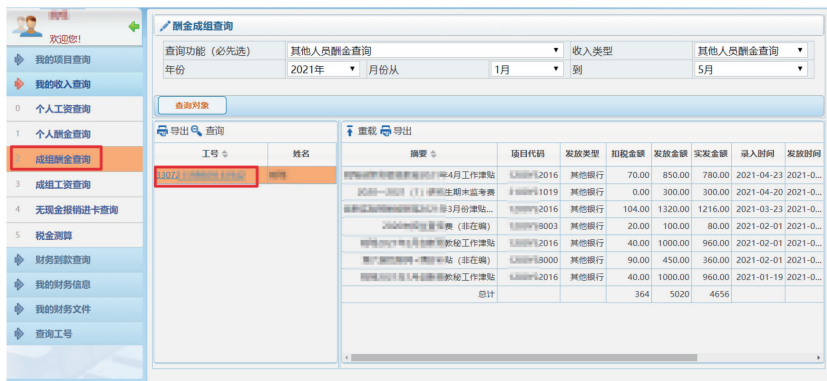
#### 4. 工号查询

在新版财务查询界面点击“查询工号”，输入在职教工姓名后，点击“查询”按钮可查询出对应工号。



#### 5. 非在编人员酬金查询

若非在编人员已经申请开通了财务综合信息平台使用权限，则可以在成组酬金查询模块中查询到由学校发放的酬金信息，查询时点击工号（身份证号码）即可获得数据。



## 四、常见问题解答

### 1. 问：如何办理项目经费审批人变更手续？

在计财处网站（<http://cwc.zjgsu.edu.cn/>）“常用下载”模块下载经费审批人签字卡，完成表格并经相关负责人签字盖章后，提交至计财处财务管理科即可办理。

经费审批人签字卡

|                                     |   |                                       |  |
|-------------------------------------|---|---------------------------------------|--|
| 部门                                  |   | 审批人姓名                                 |  |
| 职务                                  |   | 联系电话                                  |  |
| 业务类型                                | <input type="checkbox"/> 变更 <input type="checkbox"/> 授权 |                                       |  |
| 审批权限：<br>格式：项目代码，项目名称，负责人姓名（全部负责人）。 |   |                                       |  |
| 签字样式：<br>（被授权人签字）                   |   | 负责人意见：<br><br><br><br>（部门公章）<br>年 月 日 |  |

### 2. 问：劳务派遣人员如何开通财务综合信息平台使用权限？

在计财处网站（<http://cwc.zjgsu.edu.cn/>）“常用下载”模块下载劳务派遣人员综合信息门户权限申请表，经学院（部门）负责人签字盖章后提交至计财处财务管理科即可办理。

附件：

## 劳务派遣人员综合信息门户权限申请

|       |   |
|-------|---|
| 开通事由： |   |
| 人员信息： | 所属学院（部门）：<br>姓名：<br>身份证号码：<br>用户名：统一为申请人员六位年月日（*****）<br>初始密码：统一为身份证后六位<br>例：张三（身份证 12011119 960101 8267）<br>用户名：960101 密码：018267 |
| 部门意见： | 部门负责人：<br>盖章：   |

## 3. 问：如何在报销时冲销项目借款？

若项目存在尚未归还借款，在申请一般报销业务和酬金报销业务时系统会自动显示项目尚未归还的借款余额，可在此界面勾选对应借款项目后点下一步进行核销。





## 6. 问：打印出来的电子普通发票无法扫描识别怎么办？

部分老师使用 Chrome 浏览器打开增值税电子发票 PDF 文件后打印出来的发票二维码存在不完整或过小的情况，导致无法扫描识别，可在打印前进行打印预览，点击更多设置，选择“适合可打印区域”或“适合纸张大小”，请勿选择“默认”模式，避免发票页边距过窄。

|          |                               |
|----------|-------------------------------|
| 打印       | 1 张纸                          |
| 网页       | 全部                            |
| 份数       | 1                             |
| 更多设置     | ^                             |
| 纸张尺寸     | A4                            |
| 每个工作表的页数 | 1                             |
| 打印质量     | 600 dpi                       |
| 缩放       | 适合可打印区域                       |
| 双面       | <input type="checkbox"/> 双面打印 |

