

云南农业大学智慧财务平台报账系统使用指南

一、使用职工人事工号登陆云南农业大学财务处网站“云南农业大学智慧财务平台”。本系统只对学校在职在编、人事代理及离退休人员开放。

二、根据业务种类在“财务报销”菜单栏下选择需要填制的模块进行填报。具体包括日常报销、差旅报销、资产报销、领款业务、借款业务、合同登记、预借发票、收入认领、支付失败、校内划拨等模块。

三、具体操作流程

（一）《日常报销凭证》的填制

以××学院张三购实验试剂 2700 元为例，使用的经费代码为 A3000000。

1、进入“云南农业大学智慧财务平台”界面,选择财务报销→日常报销→填单。

2、逐项填写报销凭证相关内容。

经费代码：根据所使用经费，输入或打开右侧菜单选择报销使用的经费代码（如：A3000000）；

报销人：在报销人栏中选择人员类别后输入工号等信息，在下拉菜单中选择报销人姓名（如：××学院李四）；

事由：根据具体的经济业务简明扼要地填写事由栏（如：购买实验试剂）；

单据数：填写本单报销业务涉及的发票等原始凭证和附件的页数之和（如：4 张）；

报销内容分类：在右侧的报销分类标签中选择报销内容大类（如：材料费），按照报销内容分类说明选中与报销业务符合的费用名称（报销内容分类下的绿色按钮，如：材料费），然后录入金额 2700 元。

如还有其他经济业务也使用相同的经费代码(如：A3000000)，请按以上方法在该报销凭证报销内容分类和金额栏中顺序填写；若使用其它经费代码，请重新填制新单据。

若报销的票据中有电子票据，请点击“电子发票”标签，上传电子发票 PDF 后，点击“一键打印发票”进行打印。

3、选择结算方式，正确填写结算信息。

可选择的结算方式有：冲账核销/农行借记卡/公务卡/校外打卡/对公转账/校内转账。选择“冲账核销”时，在“我的欠款信息”下拉菜单选择要冲账的借款机号)；选择“校内转账”时，请输入需要转入的项目号。

4、以上内容填写无误后，点击“提交”按钮，然后对照页面提示检查该项报销业务手续是否完备，点击“确认提交”后方可进行

打印。未完成的单据可点击“保存”按钮保存，需要修改或继续填写时从“待提交”中调出进行相关操作后再提交打印。

云南农业大学报销凭证

经费代码： 经费代码有误!

报销人： 联系电话：

事由： 单据数：

序	报销内容分类	金额
1	材料费	2700
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		2,700.00

电子发票 若附件中有电子发票，必须录入电子发票号（纸质发票无需录入）

结算金额：2,700.00 请点击结算名称添加结算信息

-
-
-
-
- | 结算金额 | 收款单位账户全称 | 收款单位账号 | 开户行全称 | 开户行行号 | 附加信息 |
|----------|------------|--------------------|-------------------|--------------|--|
| 2,700.00 | XXXXXX有限公司 | 530187500000000000 | 中国建设银行股份有限公司云南省分行 | 105731000014 | 实验耗材 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/> |
-

K、A4(科研)、A303、A203需科研项目所在部门签字。

（二）《差旅费报销凭证》的填制

以××学院李四老师 2012 年 3 月 1 日至 5 日到北京开会为例，使用经费代码为 KX210000000。

1、进入“云南农业大学智慧财务平台”界面,选择财务报销→差旅报销→填单。

2、逐项填写报销凭证相关内容。

经费代码：根据所使用经费，输入或打开右侧菜单选择报销使用的经费代码（如：KX210000000）；

报销人：在报销人栏中输入选择人员类别后输入工号等信息，在下拉菜单中选择报销人姓名（如：××学院张三李四）；

事由：根据具体的经济业务简明扼要地填写事由摘要栏（如：到北京参加会议）；

单据数：填写本单报销业务涉及的发票等原始凭证和附件的页数之和（如：9 张）；

填写出差起止时间、起止地点，使用下拉菜单选择“住宿地”，按实际发生的出差费用和补助金额，填入对应的栏目中。当鼠标移至“伙食补助”、“市内交通补助”和“住宿费”对应栏时，系统会提示相关报销标准。填写出“差人数”和“出差人职务”栏。若报销的票据中有电子票据，请点击“电子发票”标签，上传电子发票 PDF 后，点击“一键打印发票”进行打印。

3、选择结算方式，正确填写结算信息。

4、以上填写内容核对无误后，点击“提交”按钮，然后对照页面提示检查该项报销业务手续是否完备，点击“确认提交”后方可进行打印。未完成的单据可点击“保存”按钮保存，需要修改或继续填写时从“待提交”中调出进行相关操作后再提交打印。

云南农业大学差旅费报销凭证

经费代码: KX21000000000 经费代码有误!

报销人: 在职 XX学院 李四 x 联系电话: 137xxxxxxxx

事由: 参加项目结题会 单据数: 9

出国(境)	时间(起)	时间(止)	起止地点	住宿地	飞机	轮船	火车卧铺	火车硬座	汽车长途	汽车市内	伙食补助	市内交通补助	住宿费	其它
<input type="checkbox"/>	2012-03-01	2012-03-05	昆明-北京	北京-全市							500	400	600	400
<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>														
金额合计					1,900.00	出差人数		1						
出差人(职称或职务)		李四(讲师)												

请输入文字

电子发票 若附件中有电子发票, 必须录入电子发票号(纸质发票无需录入)

结算金额: 1,900.00 请点击结算名称添加结算信息

冲账核销

农行借记卡	结算金额	银行卡户名	银行卡号	
<input type="checkbox"/>	1,900.00	李四	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	修改 删除

公务卡

对公转账

K、A4(科研)、A303、A203需科研项目所在部门签字。

(三) 《资产报销单》的填制

所有办公家具和单价超过 1000 元的设备，填制资产报销单进行报销。请在资产与实验室管理处办理好验收手续后，填制资产报销单，进行报销。

- 1、进入“云南农业大学智慧财务平台”→登录→选择财务报销→资产报销→填单。
- 2、逐项填写报销凭证相关内容。

资产验收单编号：根据资产与实验室管理处开具的固定资产验收单选择对应的验收单编号，不属于固定资产的金额，请填入“附件材料费”中。

3、选择结算方式，正确填写结算信息。

4、以上填写内容核对无误后，点击“提交”按钮，然后对照页面提示检查该项报销业务手续是否完备，点击“确认提交”后方可进行打印。未完成的单据可点击“保存”按钮保存，需要修改或继续填写时从“待提交”中调出进行相关操作后再提交、打印。

云南农业大学资产报销单

经费代码： 经费代码有误!

报销人： 联系电话：

事由： 单据数：

资产验收单编号：

资产验收金额： 领用部门： 验收日期：

国标大类	数量	金额
通用设备	1	7,400.00
		7,400.00

本次报销额：

附件材料费：

报销总金额：**7,400.00**

结算金额：

结算金额	收款单位账户全称	收款单位账号	开户行全称	开户行行号	附加信息	
7400	XXXXXXXX有限公司	51200000000000000	中国建设银行股份有限公司云南省分行	105731000014	电脑购置款	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>

K、A4(科研)、A303、A203需科研项目所在部门签字。

(四) 《领款单》的填制

1、进入“云南农业大学智慧财务平台”→登录→选择财务报销→领款业务→填单

2、逐项填写领款单相关内容。

填写“经费代码”、“报销人”、“联系电话”、“事由”；

点击“新增”，选择人员类别后，填写“酬金性质”、“摘要”、“金额”、“人员姓名”、“部门名称”和“发放方式”等信息。

若领款人数较多，可点击“导入”功能按提示进行操作；选择“导出”功能，可将已填写的数据导出为 EXCEL 表。

3、以上填写内容核对无误后，点击“提交”按钮，然后对照页面提示检查该项报销业务手续是否完备，点击“确认提交”后方可进行打印。未完成的单据可点击“保存”按钮保存，需要修改或继续填写时从“待提交”中调出进行相关操作后再提交、打印。

云南农业大学领款单

经费代码:

报销人: 联系电话:

事由:

序	人员类别	部门	姓名	证照号码	银行账号	开户行	酬金性质	摘要	方式	金额	扣税	税后金额	操作
1	学生	XX学院	李四	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX银行XX支行	助研补贴	2022年1月助研费	农行借记卡	500.00	待核	待核	编辑 删除
合 计										500.00		500.00	

校内工资发放：0.00,银行卡发放：500.00,应纳个人所得税：0.00,

- 1、填报学生时系统会自动从收费系统中提取农行卡号，因存在学生换卡后未及时到财务处更新的情况，请各报销人发放前向学生落实，若卡号不符可直接填写正确的卡号并督促学生通过缴费系统自助登记卡号。
- 2、属于“2+3”项目的学生（免推生辅导员），人员类别请选择“校外人员”。
- 3、KX、A4(科研)、A303、A203需科研项目所在部门签字。

(五) 《借款单》的填制

以 XX 学院李四老师借办公费 2000 元为例，使用经费代码为 XXXXXXXX。

- 1、进入“云南农业大学智慧财务平台”，选择财务报销→借款业务→填单
- 2、逐项填写借款单相关内容。

填写“经费代码”、“借款人”、“联系电话”、“事由”、“经济分类”、“借款金额”和“客户全称”。

注意：只有在职在编和人事代理人员可以办理借款业务，差旅费不办理借款；在“经济分类”下拉菜单中选择具体借款用途；先在“客户全称”中搜索收款单位，选中后可自动带出纳税人识别号，若在列表中搜索不到收款单位，可自行录入客户全称和纳税人识别号，请务必核对确保录入信息准确。

- 3、选择结算方式，正确填写结算信息。

4、以上填写内容核对无误后，点击“提交”按钮，然后对照页面提示检查该项报销业务手续是否完备，点击“确认提交”后方可进行打印。未完成的单据可点击“保存”按钮保存，需要修改或继续填写时从“待提交”中调出进行相关操作后再提交、打印。

云南农业大学借款业务

经费代码： 经费代码有误!

借款人： 联系电话：

事由：

经济分类：

借款金额：

客户全称： 纳税人识别号：

结算金额：2,000.00 请点击结算名称添加结算信息

对公转账	结算金额	收款单位账户全称	收款单位账号	开户行全称	开户行行号	附加信息	
	2,000.00	XXX有限责任公司	XXXXXXXXXX	中国农业银行股份有限公司昆明北市区支行	103731001947	XXXXXX	修改 删除

差旅费不可借款，须用公务卡结算之后进行报销。KX、A4(科研)、A303、A203需科研项目所在部门签字。

（六）预借发票业务

- 1、进入“云南农业大学智慧财务平台”→登录→财务报销
- 2、新立项的项目，先在“合同登记”模块完成合同登记，再回到“预借发票”模块填写相关信息。
- 3、已立项的项目直接在“预借发票”模块填写相关信息。
- 4、注意：请务必落实预借发票类型（行政事业单位往来票据或增值税普通发票、增值税专用发票）和开票内容，准确填写对方单位名称和纳税识别号等信息，带“*”号的栏目为必填项目。
- 5、“预借发票审批单”填写完毕，提交、打印并按相关流程审批后到财务处8号窗口开票。

云南农业大学预借发票审批单

经费代码： 经费代码有误!

借票人：

事由：

合同编号：

合同名称：
合同金额：

预借发票类型：

纳税人识别号： *

对方单位名称： *

开票内容： *

开票金额：

发票备注：

1. 请在“经费代码”栏填写有余额的相关经费代码用于扣缴增值税；2. 新立项项目待经费到账时，可将已扣税款调账至新项目中支出；或款项。

（七）收入认领业务

1、进入“云南农业大学智慧财务平台”→登录→选择财务报销→收入认领

2、进入“到款查询”在页面右侧“搜索栏”输入付款单位名称关键字或金额，点击“回车”后，双击需要认领的款项，核对来款详情无误后，点击“进行认领”。

3、填写《收入认领单》。

项目类别：根据科研管理部门对该项目类别的认定，在下拉菜单中进行选择；

合同编号：在“我的合同”列表中进行选择。新立项的项目，先在“合同登记”模块完成合同登记后再进行选择；

发票：根据实际情况，选择填写“新开票”、“已预借发票”、“不开票”项目下具体信息；

点击“添加”按钮，填写入账项目信息，根据项目情况选择费用类别、新立项项目或者已立项项目填写相关信息提交、打印《收入认领单》。

4、入账。

已立项的经费，经办人携带经过项目负责人审批的收入认领单到财务处会计科出纳窗口领取该笔收入银行回单，并开具相应票据后进行入账处理。（已预借发票的，需在出纳柜领取预借发票存根联，一并交给会计出账处理）。

如需新建项目的，请先到会计科出纳窗口拍照银行到款回单，上传至科学技术处网站“云南农业大学科研管理系统”中，打印科研项目立项三联单，然后携带收入认领单、立项三联单、合同复印件到财务处开具相应票据并入账。

云南农业大学收入认领单

认领人： 在职 XX学院张三

事由： XX单位汇课题经费

来款编号： 20220321018

付款方及附言： XX单位汇课题经费 5100000

来款金额： 7,200.00

项目类别： 科研 - 省内横向科研项目

合同编号：

合同金额：

添加

入账项目信息

费用类别 科研-直接费用 科研-间接费用 非科研

入账方式 新立项项目 已立项项目

入账项目代码* XXXXXX 经费代码有误!

金额* 7200

确定

取消

费用类别	立项方式	项目代码	项目名称	项目负责人
没有找到匹配的记录				

(八) 支付失败重新支付业务

1、支付失败退回的单据不需要重新填制报销单, 直接在“支付失败”模块中修改收款方信息。

2、进入“云南农业大学智慧财务平台”界面, 选择财务报销→支付失败→修改错误信息, 填写内容核对无误后, 点击“提交”按钮, 进行打印(修改信息须核对正确, 一经提交则无法更改)。

3、经办人和经费负责人在《支付失败重新支付申请单》上签字后交财务处重新支付。

云南农业大学支付失败重新支付申请单

报销人:

事由:

支付失败金额: **2,311.95** 原单据号: 202042497, 经费: QTYFXN19055 2501010802 学生医药费
因以下支付信息有误, 无法完成支付, 请更正以下支付信息后提交单据, 打印签字审批后交财务处重新支付!

结算金额: 2,311.95

	结算金额	银行卡户名	银行卡号	
农行借记卡 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>	2,311.95	张三	623052000000000000	修改 删除
公务卡 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>				
校外打卡 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>				
对公转账 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>				

（九）校内划拨子项目业务

1、《校内划拨》仅用于校内划拨子课题，其他项目之间的报销转账请通过《日常报销》模块中的“校内转账”结算方式进行。

2、进入“云南农业大学智慧财务平台”界面→登录→选择财务报销→校内划拨→填单。

3、逐项填写《校内子项目划拨单》“经费代码”、“报销人”、“事由”、“转出金额”等相关内容。

项目类别：根据科技管理部门（经费管理职能部门）确定的项目类别进行选择。

4、点击“添加转入项目”，选择费用类别和入账方式后，填写项目相关信息。

输入经费代码和相关信息→点击添加转入项目→选择费用类别、入账方式→输入项目号、项目名称、负责人、金额→确定

5、提交打印《校内子项目划拨单》，完成审批后携带相关合同、任务书等附件到会计科办理。

校内转账

云南农业大学校内子项目划拨单

经费代码： 经费代码有误!

报销人：

事由： 单据数：

转出金额：

项目类别： 转入项目类别

费用类别 科研-直接费用 科研-间接费用 非科研

入账方式 新立项项目 已立项项目

金额*

费用类别	立项方式	项目代码	项目名称	项目负责人
没有找到匹配的记录				

该模块仅用于划拨校内子课题经费，其他校内转账业务通过“日常报销”模块填报