附件：财务处“数字化校园财务办公平台”项目经费查询流程

一、登录方式

1、输入网址：http://cwcx.1r4.cas.scut.edu.cn:8080/Login.aspx， 即可进入财务处“数字化校园财务办公平台”。

注：请根据提示输入人事编号和密码。

2、 访问财务处主页：http://202.38.194.40:8080/cwc/index.jsp，点 击左下角“综合服务平台”即可进入“数字化校园财务办公平台”。

3、 访问学校主页“办公门户”进行关联认证。即通过登录学校主页→点击“办公门户”→点击“财务系统”→跳转到财务处“数字化校园财务办公平台”，从而实现与学校办公门户的关联认证。

二、查询流程

步骤 1：点击右下角“财务查询系统”。如出现网页拦截，请允许访问。

步骤 2：点击**个人项目**，在个人项目下拉菜单中选择项目明细账，**输入起始年度日期，**点击要查询的部门编号和项目编号等信息，点击“查询”，可在“报表”界面中保存按钮导出（EXCEL）格式或直接打印。

步骤 3：查询项目决算表 从右上角“个人项目”下拉菜单中选择“项目决算格式二”。

输入起始日期，选择项目和按相关要求选择合适的决算模板(国家自然科学基金为 A10），并点击“查询”。可在“报表”界面中保存按钮导出（EXCEL）格式或直接打印。

步骤 4：查询分类明细账。从右上角“个人项目”下拉菜单中选择“项目决算明细”查询项目的分类明细。方法上同，输入起始日期，选择项目和模板并点击“查询”。决算明细可在“报表”界面中保存按钮导出（EXCEL）格式或直接打印。

三、注意事项

步骤 3 查询的决算表支出数必须与步骤 2 查询的支出数一致。如不一致，则可能支出了不允许开支的费用，**如项目组成员劳务费、论文答辩费、餐费、物业费、绿化费、宿舍租赁费等**。

请项目负责人对照步骤 4 查询的项目分类明细与步骤 2 查询的项目收支明细账，找出差额并调账。