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。

项目预算	章支出汇总查询								
起始日期 选择项目			2014-12-11	选	₽模板:		查 询	导出	打印
三全选	项目编号		项目名称		模板编号		模板名称		
	j2cw	C7:	′}析在推		A01	863/973/国家支撑计划项目			
	j2cw,	D	^当 校基本		A02	国家社会科学基金项目			
	j2cw/.	D ,	D 点型						
	j2cw/ Nt つ 一门接				A04	教育部人文社科项目			
				[[7]	A05	高等学校博士学科点专项和	4研基金		
结题科目			年度1			年度n		合计	

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。