



北京航空航天大学
BEIHANG UNIVERSITY

网上财务综合信息系统 简明使用图解

北航财务处

2017年5月16日

本文为网上财务系统使用手册的简化图解，供您快速上手阅读。但我们仍然强烈建议您在开始正式使用前，仔细阅读完整版使用手册。



https://cwc.buaa.edu.cn/go/icw_manual

网上财务系统使用手册
(8.5M大小 请在WIFI连接状态下打开)

目录

1

如何进入网上系统

2

如何进行项目授权

3

如何使用网上查询

4

如何使用网上报销

5

如何使用劳务申报

1

如何进入网上系统

财务处所有系统均采用SSL全站加密传输，建议使用WIN7+、IE8+，并开启兼容性视图

财务处 DEPARTMENT

学校首页

网站地图

English

工作动态

规章制度

业务流程

下载服务

联系方式

北京航空航天大学

财务核算中心

通知公告

综合新闻

专题新闻

点击此处登录网上系统

关于提取公积金审核材料流程变更的通知

各位教职工根据《北京住房公积金提取办理指南》（见北京住房公积金网）的相关要求及银行通知，自2017年5月1日起，教职工提取公积金时，需由教职工本人携带提取公积...



网上财务综合信息系统

校园统一支付交费平台





✈ 出于安全考虑，一旦您访问过那些需要您提供凭证信息的应用时，请操作完成之后关闭浏览器。

统一身份认证中心

用户账号：

密 码：

学校统一认证用户名密码

登录

- 👤 教职工账号激活
- 👤 学生账号激活
- 👤 其他人员账号激活
- 👤 用户中心
- 👤 统一认证使用说明



郭杰 09326

在校信息

院系/部门：教工用户

首次使用需补充联系方式

银行信息

证件号码：5111*****0416

银行账号：6222*****6010

负责人操作

项目授权管理

项目短信管理

联系方式 [修改]

各经费项目查询

经费项目报销

经费劳务申报

网上查询系统

chaxun.icw.buaa.edu.cn

网上报销系统

baoxiao.icw.buaa.edu.cn

劳务申报系统

shenbao.icw.buaa.edu.cn

校园支付平台

pay.icw.buaa.edu.cn

预算申报系统

yusuan.icw.buaa.edu.cn

管理流程系统

liucheng.icw.buaa.edu.cn

01860101



郭杰 09326

在校信息

院系/部门：教工用户

银行信息

证件号码：5111*****0416

银行账号：6222*****6010

公务卡号：6282*****0279

负责人操作

项目授权管理

项目短信管理

联系方式 [修改]

项目授权、短信提醒管理

学费缴费

预算及专项申报

劳务申报系统

shenbao.icw.buaa.edu.cn

校园支付平台

pay.icw.buaa.edu.cn

预算申报系统

yusuan.icw.buaa.edu.cn

管理流程系统

liucheng.icw.buaa.edu.cn

01860101

2

如何进行项目授权



郭杰 09326

在校信息

院系/部门：教工用户

银行信息

证件号码：5111*****0416

银行账号：6222*****6010

公务卡号：6282*****0279

负责人操作

项目授权管理

项目短信管理

经费只有项目负责人授权给经办人，经办人才能进行相应操作

网上查询系统
chaxun.icw.buaa.edu.cn

网上报销系统
baoxiao.icw.buaa.edu.cn

劳务申报系统
shenbao.icw.buaa.edu.cn

校园支付平台
pay.icw.buaa.edu.cn

预算申报系统
yusuan.icw.buaa.edu.cn

管理流程系统
liucheng.icw.buaa.edu.cn



点此进行项目单个授权

- 我的项目
- 项目授权**
- 批量授权
- 取消授权
- 授权日志
- 被授权日志
- 退出登录

当前用户>>工号/学号: 09326 姓名: 郭杰 部门: 财务处 权限: 教工

授权系统列表:

查询系统

被授权人工号/学号:

BY1506128

*郭杰

授权

重置

授权分查询、
报销、申报

部门编号	项目编号	项目名称	负责人	操作	起始时间-截止时间
021700		研项目	郭杰	<input checked="" type="checkbox"/> 授权使用	2017-05-12
999909		享空间	郭杰	<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-05-12
999909		中心餐饮	郭杰	<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-05-12
999909	243000121	图书馆读韵	郭杰	<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-05-12
999909	243000122	新主楼咖啡吧	郭杰	<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-05-12
999909	243000141	校本部科通达购电	郭杰	<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-05-12
999909	243020075	工程训练中心	郭杰	<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-05-12

起始时间-截止时间

五月 2017

日	一	二	三	四	五	六
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

清空 今天 确定

输被授权人工号/学号回车
控件选择授权截止时间

我的项目 项目授权 批量授权 取消授权 授权日志 被授权日志 退出登录

当前用户>>工号/学号: 09326 姓名: 郭杰 部门: 财务处 权限: 教工

系统列表: 报销系统 刷新

批量取消授权

	部门编号	项目编号	项目名称	负责人	被授权人	报销系统		全选 反选 取消授权
						起始时间	截止时间	
1	021700	302410	科研项目	郭杰	09599/李昂	2017-05-12	2017-05-31	<input type="checkbox"/>

点此进行项目取消授权

点此查看授权和被授权日志



此部分注意事项请参见系统完整使用手册



3

如何使用网上查询



我的首页



个人项目



个人收入



来款信息



报销款信息

进入

经费情况

指定会计年度和期间，可以查询项目的年初余额、往来款、收支和结余。项目大类可以分为科研、预算、专项、基金、代管等。

[查看详细>>](#)



我的工资



来款信息

注意：除特别标注外，网上查询系统中数据截止日期为查询时前一自然日

部门检索：

打印

导出

部门号/项目号	部门名称	项目名称	项目余额	冻结金额	可用余额	链接			
020700/3200						借款	收支	科目汇总	额度
020700/3200						借款	收支	科目汇总	额度
020700/3200						借款	收支	科目汇总	额度
020700/3200						借款	收支	科目汇总	额度
020700/3200						借款	收支	科目汇总	额度
020700/3200						借款	收支	科目汇总	额度
020700/3200						借款	收支	科目汇总	额度
020700/3200						借款	收支	科目汇总	额度
021000/5100						借款	收支	科目汇总	额度



我的首页



个人项目



个人收入



来款信息



报销款信息

进入

经费情况

指定会计年度和期间，可以查询项目的年初余额、往来款、收支和结余。项目大类可以分为科研、预算、专项、基金、代管等。

[查看详细>>](#)



我的工资



来款信息

部门检索:

项目检索:

显示余额为零: 是 否

查询

项目汇总: 共 个项目 个项目不为零。

打印

导出

部门号/项目号	部门名称	项目名称	项目余额	冻结金额	可用余额	操作
020700/3200						<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 借款 收支 科目汇总 额度 </div>
020700/3200						<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 借款 收支 科目汇总 额度 </div>
020700/						<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 汇总 额度 </div>
020700/						<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 汇总 额度 </div>
020700/						<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 汇总 额度 </div>
020700/						<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 汇总 额度 </div>
020700/						<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 汇总 额度 </div>
021000/						<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 汇总 额度 </div>

借款: 显示本项目的借、还款明细

收支: 显示本项目收入、支出明细

科目汇总: 主要用于项目结题时统计项目下各科目明细

额度: 显示本项目额度收入、支出明细

进入 

经费情况

指定会计年度和期间，可以查询项目的年初余额、往来款、收支和结余。项目大类可以分为科研、预算、专项、基金、代管等。

查看详细>>

- 额度收入
- 额度支出
- 个人往来款
- 项目余额
- 项目明细账(历史)
- 项目明细账(当日)
- 项目决算格式一
- 项目决算格式二
- 项目决算明细
- 项目转账明细
- 项目冻结明细

点此查看经费各项信息

部门编号: 项目编号: 项目名称: 显示余额

项目汇总：共 168

定位

打印

导出

部门号/项目号	项目名称(个人)	项目余额	冻结金额	可用余额	链接
		00.00	0.00	0.	
		56.32	0.00	56.	
		00.00	0.00	00.00	借款 收支 科目汇总 额度
		28.00	0.00	28.00	借款 收支 科目汇总 额度
		5.90	0.00	65.90	借款 收支 科目汇总 额度
		00.00	0.00	00.00	借款 收支 科目汇总 额度
		4.00	0.00	4.00	借款 收支 科目汇总 额度
		57.10	0.00	7.10	借款 收支 科目汇总 额度
		01.93	0.00	.93	借款 收支 科目汇总 额度
		0.00	0.00	0.00	借款 收支 科目汇总 额度

进入 

经费情况

指定会计年度和期间，可以查询项目的年初余额、往来款、收支和结余。项目大类可以分为科研、预算、专项、基金、代管等。

[查看详情>>](#)

我的工资

来款信息

部门编号：

项目编号：

项目名称：

项

点此查看个人收入、来款、报销款信息

出

部门号/项目号	项目名称(个人)	项目余额	冻结金额		
		10.00	0.00	0.00	借款 收支 科目汇总 额度
		56.32	0.00	6.32	借款 收支 科目汇总 额度
		300.00	0.00	300.00	借款 收支 科目汇总 额度
		528.00	0.00	528.00	借款 收支 科目汇总 额度
		365.90	0.00	365.90	借款 收支 科目汇总 额度
		100.00	0.00	100.00	借款 收支 科目汇总 额度
		4.00	0.00	4.00	借款 收支 科目汇总 额度
		57.10	0.00	57.10	借款 收支 科目汇总 额度
		1.93	0.00	1.93	借款 收支 科目汇总 额度
		3.00	0.00	3.00	借款 收支 科目汇总 额度

指定会计年度和期间，可以查询项目的年初余额、往来款、收支和结余、项目大类

银行台账查询

起始日期：2015-01-01

截止日期：2015-05-09

银行名称：全部银行

来款类型：全部

用途包含：

金额 =

来款单位：

查询

来自网页的消息



数据信息大于50条，请修改查询条件后再操作。

确定

来款查询结果大于50条不予显示

		528.00	0.00	528.00	借款	收支	科目汇总	额度
		365.90	0.00	365.90	借款	收支	科目汇总	额度
		0.00	0.00	0.00	借款	收支	科目汇总	额度
		4.00	0.00	4.00	借款	收支	科目汇总	额度
		0.93	0.00	0.93	借款	收支	科目汇总	额度
		0.00	0.00	0.00	借款	收支	科目汇总	额度

进入

输入准确查询条件

报销款对公查询

对方信息： 金额 = 交易状态： 起始日期： 截止日期：

来源	凭证编号	发送日期	对方单位	对方账号	摘要	金额	对方银行	操作
01	0104	2014-	北京...有限责任公司		专用设备购置费	7,950.00	上海浦东发展	打印回单
总计						7,950.00		

总共 2 条记录 总共 1 页 第 1 页 1 跳转



此部分注意事项请参见系统完整使用手册



4

如何使用网上报销

- 我的项目
- 日常报销
- 国内差旅报销
- 国际差旅报销
- 借款
- 公务卡

负责项目 待修改业务 待提交业务 已提交业务 已完成业务 失败业务

部门信息： 项目信息：

注：“灰色的”表示已经到期的项目；授权截止日期为空的表示没有限制；

[查询](#) [重置](#)

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	项目余额	授权使用截止日期	项目报销记录	额度信息	余额查看
1							查看	查看	查看
2							查看	查看	查看
3							查看	查看	查看
4							查看	查看	查看
5							查看	查看	查看
6							查看	查看	查看
7							查看	查看	查看
8							查看	查看	查看
9							查看	查看	查看
10							查看	查看	查看
11							查看	查看	查看
12							查看	查看	查看
13							查看	查看	查看
14							查看	查看	查看
15							查看	查看	查看
16							查看	查看	查看
17							查看	查看	查看
18							查看	查看	查看
19							查看	查看	查看
20							查看	查看	查看

总共 71 条记录 总：

1 跳转

负责项目 待修改业务 待提交业务 已提交业务 已完成业务

查验发票真伪

部门信息：

注：“灰色的”表示已经到期的项目；授权截止日期为空的表示没有限制；

查询 重置

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	项目余额	授权使用截止日期	项目报销记录	额度信息	余额查看
1							查看	查看	查看
2							查看	查看	查看
3							查看	查看	查看
4							查看	查看	查看
5							查看	查看	查看
6							查看	查看	查看

项目相关信息

021700(财务处)-1 上年12月到当前时间的单据

序号	单据编号	业务编号	业务类型	状态	金额	报销人员	报销日期	业务类型	部门编号	项目编号	摘要	删除
1	032017	YB2017	日常报销	已申请报销的单据	111.00		2017/	日常报销	021700	11		删除
2	032017	YB201	日常报销	已申请报销的单据	40.00		2017/	日常报销	021700	112		删除
3	0320	YB201	日常报销	已申请报销的单据	60.00		2017	日常报销	021700	11		删除
4		YB201	日常报销	草稿	100.00		2017/	日常报销	021700	112		删除
5		YB2017	日常报销	草稿	1.00		2017/	日常报销	021700	112		删除

点击查看项目报销记录，经费负责人可删除未报销单据

14								查看	查看	查看
15								查看	查看	查看
16								查看	查看	查看
17								查看	查看	查看
18								查看	查看	查看
19								查看	查看	查看
20								查看	查看	查看

总共 71 条记录 总: 1 跳转

按业务类型显示各种状态单据，可修改、删除，可打印、查看业务进展

负责项目

待修改业务 待提交业务 已提交业务 已完成业务 失败业务

注：“灰色的”表示已经到期的项目；授权截止日期为空的表示没有限制；

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称
----	------	------	------	------

负责项目

待修改业务 待提交业务 已提交业务 已完成业务 失败业务

删除 查询

业务类型选择

- 日常报销
- 国内差旅费
- 国际差旅费
- 借款

全选	序号	业务编号	摘要	报销金额	业务类型	部门名称	项目名称	修改	删除
<input type="checkbox"/>	1	YB20		100.60	日常报销			修改	删除
<input type="checkbox"/>	2	YB20		1	日常报销			修改	删除
<input type="checkbox"/>	3	YB201		1	日常报销			修改	删除
<input type="checkbox"/>	4	YB201		100	日常报销			修改	删除

查看	查看
查看	查看
查看	查看
查看	查看
查看	查看
查看	查看
查看	查看
查看	查看
查看	查看

负责项目

待修改业务 待提交业务 已提交业务 已完成业务 失败业务

取消提交 查询

业务类型选择

- 日常报销
- 国内差旅费
- 国际差旅费
- 借款

全选	序号	预约单号	业务编号	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	状态
<input type="checkbox"/>	1	032017			354			已申请预的单据 【打印】 状态查看
<input type="checkbox"/>	2	0320			220			已申请预的单据 【打印】 状态查看
<input type="checkbox"/>	3	03201			4498			已申请预的单据 【打印】 状态查看

总共 3 条记录 总共 1 页 第 1 页

我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 已提交业务 已完成业务 失败业务

查询

业务类型选择

- 日常报销
- 国内差旅费
- 国际差旅费
- 借款

序号	预约单号	业务编号	凭证号	制单月份	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	状态
1	03201705	YB2017		05			财务处		财务制单成功 状态查看

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页

- 我的项目
- 日常报销**
- 国内差旅报销
- 国际差旅报销
- 借款
- 公务卡

日常报销

首页

- 负责项目
- 待修改业务
- 待提交业务
- 已提交业务
- 已完成业务
- 失败业务

部门信息: 项目信息:

注: “灰色的”表示已经到期的项目; 授权截止日期为空的表示没有限制;

查询 重置

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	项目余额	授权使用截止日期	项目报销记录	额度信息	余额查看
----	------	------	------	------	------	----------	--------	------	------

- 我的项目
- 日常报销**
- 国内差旅报销
- 国际差旅报销
- 借款
- 公务卡
- 开票申请

日常报销

返回我的项目

操作说明
Operating instructions

日常报销模块在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单, 可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作; 【新业务填报】按钮跳转到填报页面; 跳转到填报页面后, 您可以通过两种方式进行项目的选择, 一: 直接输入部门号和项目号, 系统会匹配出相应的部门项目信息; 二: 您可以点击页面中的, 选择项目进行填报; 再根据按钮提示进行内容填报; 点击【下一步(支付方式)】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去, 直至确认提交打印出报销单。

报销业务编号:

YB201704260009

未提交单据

新业务填报 返回首页

序号	业务编号	业务类型	摘要	金额	部门名称	项目名称	修改	删除
1	YB201704260009	日常报销	财务处	¥100.60	财务处		修改	删除
2	YB201704260009	日常报销	财务处	¥1.00	研究生院		修改	删除

报销填报首页默认显示未提交单据, 支持修改、删除

11							查看	查看	查看
12								查看	查看
13								查看	查看
14								查看	查看
15								查看	查看
16								查看	查看
17							查看	查看	查看
18							查看	查看	查看
19							查看	查看	查看
20							查看	查看	查看

总共 71 条记录 总:

1 跳转

当前报销业务编号: YB201704260020

部门编号: 021700

财务处

项目编号: 11

财务处



下一步(报销费用明细)

返回上一页

日常报销

项目余额信息:
项目余额: 1849.95 网报未报销单据占用 58.40元 其中网上申报系统占用 0 元 项目透支说明: 该项目不允许透支! 此次可用余额: 391.55

项目授权信息:
您是该项目的主负责人。

项目借款次数说明:
该经费【借款责任人允许借款次数为: 9999次, 已填写借款单: 2次】其中未办理的单据编号为: [JK2017042...]?经办人: [JK20170425...]?经办人: [...]
该经费【项目允许借款次数为: 8次, 已填写借款单: 1次】其中未办理的单据编号为: [JK20170425...]?经办人: [...]

项目额度信息:

额度控制编码	额度控制名称	当前结余额度
0101	招待费	76.48
0102	会议费	330.00
0103	奖学金	0.00
0104	学生资助	0.00

确认项目辅助信息, 填写费用明细, 摘要需简明扼要, 可选填

日常报销

上一步(项目选择) 下一步(支付方式) 重置

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述	报销要求
其他社会保障缴费	聘用人员商业保险费				报聘用人员商业保险费	
伙食补助费	加班餐费				报加班餐费	
办公费	办公费	办公文具	3	40.00	报办公费	
印刷费	印刷费				报印刷费	
	资料费				报资料费	
	版面费				报版面费	
咨询费	咨询费				咨询费、律师费、审计费等	
电费	电费				报电费	
	邮寄费	材料收寄	2	60.00	报邮寄费	

- 我的项目
- 日常报销**
- 国内差旅报销
- 国际差旅报销
- 借款
- 公务卡

日常报销

首页

负责项目 待修改业务 待提交业务 已提交业务 已完成业务 失败业务

部门信息: [] 项目信息: []

注: “灰色的”表示已经到期的项目; 授权截止日期为空的表示没有限制;

查询 重置

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	项目金额	授权使用截止日期	项目报销记录	额度信息	余额查看
----	------	------	------	------	------	----------	--------	------	------

日常报销

操作说明
选择您要填写的支付方式面板:【冲借款】、【项目转账】、【对公支付(支票、对公转账)】、【对私支付(网银对私、公务卡)】; 点击【冲暂付】可对冲与您相关项目下的暂付款; 点击【新增】按钮可新增支付方式; 点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息, 每一行会有所不同, 请根据表头提示认真填写。

业务编号为: YB20170 单据报销金额为: 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付						+	-

对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账							+	-

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私实时(校内) 公务卡	本人 项目负责人 其他人						+	-

差额: []

上一步 下一步(提交)

15
16
17
18
19
20
总共 71

目前支付方式分为冲借款、对公转账、网银对私及公务卡, 不支持其它支付方式。具体以可选择的支付方式为准。

- 我的项目
- 日常报销**
- 国内差旅报销
- 国际差旅报销
- 借款
- 公务卡

经办人编号： 经办人： 经办人电话：

单据结算信息如下：
 预约单号：032017
 业务号：YB2017
 预约时间：2017-04-
 序号为：0003




北京航空航天大学日常报销单

附件 5 张

单位		财务处		
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
021700- 财务处-	财务处 办公费-办公用品	3	40.00	
021700- 财务处-	财务处 邮寄费-材料收寄	2	60.00	

负责人签字 ()： 审核签字： 经办人(须签字)：

支付方式：对公转账 总金额为：50.00元 附言：	对方单位：北京一二三四公司 对方地区：北京 对方银行：中国工商银行股份有限公司中山东升支行 对方账号：12121212121212
支付方式：网银对私实时（校内） 总金额为：50.00元	姓名： 卡类型：工资卡(62220 工号：(

温馨提示：此单报销金额以财务核定金额为准，报销标准参照财务处相关制度规定。

日常报销

确认信息无误，打印
报销单，相关人员签
字确认，经办人携带
票据及相关材料7个自
然日内到财务处交单。

查看	查看	查看
查看	查看	查看
查看	查看	查看
查看	查看	查看
查看	查看	查看
查看	查看	查看
查看	查看	查看
查看	查看	查看
查看	查看	查看
查看	查看	查看

- 我的项目
- 日常报销
- 国内差旅报销
- 国际差旅报销
- 借款
- 公务卡

国内差旅

负责项目 待修改业务 待提交业务 已提交业务 已完成业务 失败业务

差旅费报销

操作说明
Operating instructions

差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天80元包干使用。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

报销业务编号: CL201704260022

出差日期: 自 2017-04-01 至 2017-04-08 止 【注: 日期格式(2010-10-10)】

出差事由: 国内差旅出差

出差人姓名: 【最多不超过15个汉字或20个字符】 职称职务: 高级专业技术职务人员

出差地点: 人数: 2

费用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	票据张数	金额
交通费	汽车					
	火车					
	飞机					
	船舶					
市内交通费(往返驻地和机场(火车站、码头))	市内交通费(往返驻地和机场(火车站、码头))					
住宿费	住宿费				5	850
交通补助	交通补助			80 元/人/天	0	
伙食补助	伙食补助			100 元/人/天	0	
会议(会务)费	会议(会务)费					
其他费用	其他费用					
合计(大写):						

点击加号图标填写出差人员及出差地点信息!

- 我的项目
- 日常报销
- 国内差旅报销
- 国际差旅报销
- 借款
- 公务卡

国内差旅

4. 自动匹配住宿标准

差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，直接输入部门号和项目号，系统会自动匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的“+”，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；出报销单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每天的包干费用。

报销业务编号: CL201704260022

说明: 输入相应的人员信息、职别、人数, 点击+ 进行出差地区选择 (注意淡旺季的区间), 输入到达日期、淡、旺季的天数、发票张数以及住宿金额 (需附住宿票据)。点击- 删除对应行数据;

出差起始日期: 2017-04-01 至 2017-04-08 保存并返回上一页 重置

序号	出差人姓名	职别	人数	住宿地点/旺季时段	到达日期	淡季天数	旺季天数	发票张数	住宿金额	住宿标准	删除
1		处级、中级专业技	1	+	2017-04-01			0	0	淡季: 旺季:	-
2		处级、中级专业技	1	+				0	0	淡季: 旺季:	-

2. 地点信息

1. 人员信息

差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，直接输入部门号和项目号，系统会自动匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的“+”，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步(支付方式)】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天80元包干使用。往返驻地机场(火车站、码头)的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

报销业务编号: CL201704260022

说明: 输入相应的人员信息、职别、人数, 点击+ 进行出差地区选择 (注意淡旺季的区间), 输入到达日期、淡、旺季的天数、发票张数以及住宿金额 (需附住宿票据)。点击- 删除对应行数据;

说明: 检索出差地区! 住宿地点可根据实际情况进行修改! 有旺季标准的请注意!

查 (例如: [江苏或者JS] 西藏) 检索 保存并返回上一页

序号	省/市	地区	淡季标准	旺季标准	旺季日期区间	住宿地点确认
1	西藏省	拉萨市	500	750	06-01 - 09-30	<input checked="" type="checkbox"/>
2	西藏省	其他地区	400	500	06-01 - 09-30	<input type="checkbox"/>

3. 准确出差地点

录入出差人员、地点信息后，需填写行程单、补助、会议费、其他费用等明细信息



差旅费报销

操作说明
Operating instructions

差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择：一、直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二、您可以点击页面中的选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步(支付方式)】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天80元包干使用。往返驻地和机场(火车站、码头)的市内交通费凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

报销业务编号：CL201704260022

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

出差日期：自 2017-04-01 至 2017-04-08 止【注：日期格式(2010-10-10)】

出差事由：国内差旅出差

出差人姓名：张三等【最多不超过15个汉字或20个字符】 职称职务：高级专业技术职务人员

出差地点：常州等 人数：2

费用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	票据张数	金额	
交通费	汽车				1	50	行程单
	火车				1	300	行程单
	飞机				1	700	行程单
	轮船				1	200	行程单
市内交通费(往返驻地和机场(火车站、码头))	市内交通费(往返驻地和机场(火车站、码头))						
住宿费	住宿费				5	850	
交通补助	交通补助	1	3	80元/人/天	0	240	
伙食补助	伙食补助	1	3	100元/人/天 120	0	300	
会议(会费)费	会议(会费)费	1			1	500	
其他费用	其他费用				2	24	
合计(大写)：					12	3164	

- 我的项目
- 日常报销
- 国内差旅报销
- 国际差旅报销
- 借款
- 公务卡

国际差旅

点击加号图标填写出差人员及出差地点信息

- 负责项目
- 待修改业务
- 待提交业务
- 已提交业务
- 已完成业务
- 失败业务

项目信息:

查询 重置

项目名称	项目余额	授权使用截止日期	项目报销记录	额度信息	余额查看
			查看	查看	查看

国际差旅费报销

操作说明
Operating instructions

国际差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一：直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；填写出国人员、选择出访国家，并认真填写表格中需要填写的报销信息；其他费用包括：出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费等,按币种汇总填列。点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。

报销业务编号: C0201704260026

部门信息: 财务处 项目信息: 11

出国人姓名:  职业:

出访国家/地区: 

出国起止日期: 至 止 共天 【注：日期格式（2010-10-10）】 人数:

出差事由:

出国任务批件号: 【格式要求：XXX外出（2017）001号】长期出国（境）（1年及以上）请填写“长期出国（境）”；目的地为台湾的请填写“台湾”

【报销时应提交的相关资料】：教职工因公短期出国，以下前六项为必填项！

编号	报销材料名称	附件张数
1	批件复印件（上级主管部门批件）或原件（学校国际交流合作处/港澳台办公室批件）	0
2	《北航教工因公短期出国（出境）申请表》复印件	0
3	经国际交流合作处/港澳台办公室审批的《北航因公出国（境）团组审批表》复印件	0
4	登机牌或护照（包括签证和出入境记录）复印件	0
5	外汇牌价证明或刷卡记录	0
6	《教职工出访证明》	0
7	《北京航空航天大学改变中转地审批表》	0

- 我的项目
- 日常报销**
- 国内差旅报销
- 国际差旅报销
- 借款
- 公务卡

首页

国际费报销

部门信息: 021700-财务处 项目信息: 11
 出国人姓名: 张三 职业: 院士、部级
 出访国家/地区: 澳大利亚/墨尔本, 卢森堡
 出国起止日期: 自 2017-04-01 至 2017-04-08 止 共天 【注: 日期格式(2010-10-10)】 人数: 1
 出差事由: 国际差旅访问
 出国任务批文号: XX外出(2017)001号 【格式要求: XXX外出(2017)001号】长期出国(境)(1年及以上)请填写“长期出国(境)”;目的地为台湾的请填写“

开支项目	地点	人数	天数	报销标准	票据张数	币种	外币金额
国际旅费	国际旅费	1	4	汇率: 4.5 标准:	1	澳大利亚元	300
住宿费	澳大利亚/墨尔本	1	3	汇率: 4.5 标准: 200 美元	1	澳大利亚元	200
	卢森堡	1	2	汇率: 5 标准: 160 欧元	1	欧元	300
伙食费	澳大利亚/墨尔本	1	3	汇率: 4.5 标准: 60 美元	0	美元	180
	卢森堡	1	3	汇率: 5 标准: 55 欧元	0	欧元	165
公杂费	澳大利亚/墨尔本	1	2	汇率: 4.5 标准: 50 美元	0	美元	100
	卢森堡	1	3	汇率: 5 标准: 38 欧元	0	欧元	114
国外城市间交通费	澳大利亚/墨尔本	1	3	汇率: 4.5 标准: 美元	5	澳大利亚元	85
	卢森堡	1	2	汇率: 5 标准: 欧元	6	欧元	40
其他费用	币种1	1	2	汇率: 6.8 标准:	5	美元	100
	币种2			汇率: 标准:		请选择...	
	币种3			汇率: 标准:		请选择...	
	币种4			汇率: 标准:		请选择...	

合计(人民币)

【报销时应提交的相关资料】: 教职工因公短期出国, 以下前六项为必填项!

编号	报销材料名称	附件张数
1	批件复印件(上级主管部门批件)或原件(学校国际交流合作处/港澳台办公室批件)	2
2	《北航教工因公短期出国(出境)申请表》复印件	2
3	经国际交流合作处/港澳台办公室审批的《北航因公出国(境)回组审批表》复印件	3
4	登机牌或护照(包括签证和出入境记录)复印件	1
5	外汇牌价证明件或刷卡记录	1
6	《教职工出访证明》	1
7	《北京航空航天大学改变中转地审批表》	2

国际差旅

录入出差人员、地点信息后, 需据实填写外汇开支明细, 标明各类附件张数

- 查看
- 查看
- 查看
- 查看
- 查看
- 查看
- 查看
- 查看
- 查看
- 查看

借款

请各位老师仔细阅读《北京航空航天大学借款管理办法》（北航财字[2014]20号，2014年10月24日发）的文件内容，在页面底部勾选“我已阅读并同意上述文件内容的规定”后，点击“下一步”即可进入借款制单界面。

北京航空航天大学借款管理办法

第一章 总则

第一条为严肃财经纪律，加强学校借款管理，保证学校资金安全，提高资金使用效益，根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条本办法所称借款，是指学校向校内各单位或个人提供的保证教学、科研以及学校正常运转所需的暂时垫付给有关单位或个人未予以报销或归还的款项，主要包括各类合同预付款、因公出差借款以及其他零星借款。

第三条本办法适用于校内各单位，校外单位参照执行。

我已阅读并同意

进入借款业务

借款

特别提示，请仔细阅读《借款管理办法》。借款仅扣除项目余额，不占用项目任何类别的额度。还款时将根据填报的费用类别扣除相应额度，不再扣除余额。请您特别注意，务必确保还款时有相应足额额度。

- 我的项目
- 日常报销
- 国内差旅报销
- 国际差旅报销
- 借款
- 公务卡

借款

首页

负责项目 待修改业务 待提交业务 已提交业务 已完成业务 失败业务

部门信息: [] 项目信息: []

注: “灰色的”表示已经到期的项目; 授权截止日期为空的表示没有限制;

查询 重置

编号 部门编号 部门名称 项目编号 项目名称 项目余额 授权使用截止日期 项目报销记录 额度信息 余额查看

是否差旅借款	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	预冲账日期	
差旅借款描述			
出差地点	南京		
出差日期	2017-05-01	出差天数	
出差人数	1		
借款责任人编号	是否本人: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	09599	李昂
借款事由:	差旅借款		
差旅借款金额	100	大写	

日历控件 [清除] [关闭]

年: 2017 月: 5

日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

根据是否为差旅借款填写借款详细信息，注意使用时间控件选定时间、文字内容不超过20个汉字

11				查看	查看	查看
12				查看	查看	查看
13				查看	查看	查看
14				查看	查看	查看
15				查看	查看	查看
16				查看	查看	查看
17				查看	查看	查看
18				查看	查看	查看
19				查看	查看	查看
20				查看	查看	查看

- 我的项目
- 日常报销
- 国内差旅报销
- 国际差旅报销
- 借款
- 公务卡

公务卡

- 我的项目
- 日常报销
- 国内差旅报销
- 国际差旅报销
- 借款
- 公务卡
- 开票申请

公务卡服务说明：公务卡服务提供以下几个服务内容：【公务卡还款编制】、【编制还款明细查询】，点击相应的功能，进入对应的功能页面。



公务卡业务----公务卡消费信息编制

操作说明：输入职工编号，回车，获取职工对应的公务卡号和姓名，然后输入消费日期和金额，获取公务卡消费记录，选择对应的记录，返回到前一页，输入公务卡消费金额，然后编制；修改日期和金额，继续获取新的消费记录进行编制；

返回上一页

【公务卡主信息】：

职工号：	05	持卡人姓名：	郑本			
公务卡卡号：	6182880063320270	消费日期：	2017-04-	消费金额：	49	检索

【公务卡消费信息】：

- 我的项目
- 日常报销
- 国内差旅报销
- 国际差旅报销
- 借款
- 公务卡

公务卡

负责项目: 待修改业务 待提交业务 已提交业务 已完成业务 失败业务

部门信息: [] 项目信息: []

公务卡

返回我的项目

公务卡业务----公务卡消费信息编制

操作说明: 输入职工编号, 回车, 获取职工对应的公务卡号和姓名, 然后输入消费日期和金额, 获取公务卡消费记录, 选择对应的记录, 返回到前一页, 输入公务卡消费金额, 然后编制; 修改日期和金额, 继续获取新的消费记录进行编制;

返回上一页

【公务卡主信息】:

职工号:	09 []	
公务卡卡号:	628 []	持卡人姓名: []
消费日期:	2017-04-21	消费金额: 49.00 []

检索

【公务卡消费信息】:

序号	公务卡号码	消费时间	商户名称	摘要	流水号	公务消费金额	用途	
1	62828[]	160237	京东支付-京东商城			49.00 []	办公费 []	确认编制 []

修改编制金额，一条公务卡刷卡消费记录，仅能使用一项经费项目还款一次

确认无误后“确认编制”即可完成公务卡消费记录的编制工作。填报报销单选择支付方式时可选择“公务卡”对应编制记录

- 我的项目
- 日常报销
- 国内差旅报销
- 国际差旅报销
- 借款
- 公务卡

公务卡

负责项目 待修改业务 待提交业务 已提交业务 已完成业务 失败业务

部门信息： 项目信息：

日常报销 返回我的项目

操作说明
Operating instructions
选择您要填写的支付方式面板：【冲借款】、【项目转账】、【对公支付（支票、对公转账）】、【对私支付（网银对私、公务卡）】；点击【冲暂付】可对冲与您相关项目下的暂付款；点击【新增】按钮可新增支付方式；点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。

业务编号为：YB201704260007 单据报销金额为：1.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目	金额	冲借款	删除
	冲暂付					

对公支付	支付方式	附言	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账				+	

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
	公务卡	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	09326	郭杰	<input checked="" type="radio"/>			+	

差额:0.00

上一步 下一步(提交)

来自网页的消息

如果您要调整公务卡报销记录，无论是增加还是减少，请在支付方式页面先删除，再进行选择！！首次选择请忽略此消息~

确定 取消

用户在填制报销单支付方式界面每次更换已选的公务卡编制记录时需点击“删除”将已选公务卡记录清空后再重新选择编制记录

- 我的项目
- 日常报销
- 国内差旅报销
- 国际差旅报销
- 借款
- 公务卡

公务卡

公务卡业务说明：公务卡服务提供以下几个服务内容：【公务卡还款编制】、【编制还款明细查询】，点击相应的功能，进入对应的功能页面。

- 公务卡还款编制
- 编制还款明细查询

公务卡业务----编制明细查询

操作说明：请选择相应的年份，您可以查看与您相关的公务卡编制信息（包含是您编制的和与您公务卡号相关联的）。

消费年份：2017

序号	卡号	消费日期	消费时间	金额	商户名称	消费类型及摘要	编制金额	编制日期	编制人	制单业务编号	制单预约单号	删除
1	628[...]	2017-09-24	16:02:37	49.00	京东支付-京东商城		49.00	2017-09-24 16:04:58				删除
2	628[...]	2017-09-24	09:24:56	100.60	京东支付-京东商城		90.00	2017-09-24 16:21:36				删除

总共 2 条记录 总共 1 页 第 1 页

经办人可删除本人以及其他编制本人公务卡消费记录（需确保记录未关联报销单）

5

如何使用劳务申报



学生劳务

学生酬金发放管理

- 学生酬金发放录入
- 学生酬金发放状态管理

校内人员其他工薪收入申报

- 其他工薪收入申报录入
- 其他工薪收入申报管理

校外人员劳务申报管理

- 校外人员劳务申报录入
- 校外人员劳务申报管理
- 校外劳务人员信息采集

请您根据实际情况选择发放项目，一张申报单中的发放项目必须唯一。
摘要内容不要超过20个汉字。

学生薪酬发放申请录入

录入日期:2014年04月30日

流水号:201404103230

发放方式: 暂存

起始年月: 2014 04

结束年月: 2014 04

摘要

劳务项目:

当前余额:6.00

序号

学号

姓名

身份证号

银行卡号

发放项目

发放金额

+

1

SY1

320-

020000*****

学生劳务

10

删除



校内劳务

学生酬金发放管理

学生酬金发放录入

学生酬金发放状态管理

校内人员其他工薪收入申报

其他工薪收入申报录入

其他工薪收入申报管理

校外人员劳务申报管理

校外人员劳务申报录入

校外人员劳务申报管理

校外劳务人员信息采集

欢迎登录北京航空航天大学网上申报管理系统

Welcome to the system

录入方式与学生劳务类似。
注意：应根据校内人员类别分别提交单据，并在摘要栏录入人员类别。



- 学生酬金发放管理
 - 学生酬金发放录入
 - 学生酬金发放状态管理
- 校内人员其他工薪收入申报
 - 其他工薪收入申报录入
 - 其他工薪收入申报管理
- 校外人员劳务申报管理**
 - 校外人员劳务申报录入
 - 校外人员劳务申报管理
 - 校外劳务人员信息采集

为保证发放成功率，涉及到跨行的酬金单，每笔跨行单据仅能提交一人次劳务费！校外劳务发放方式为网银。

校外人员劳务申报录入

录入日期:2017年05月03日

流水号:20

发放方式:

网银

发放年月:

2017

05

摘要

财务项目:

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号(可不填)	发放项目	发放金额	
1	身份证	132				校外劳务	10	试算税 删除



9 18 5

学生酬金发放管理

发放申报修改

2012 年 10 月

年	月	流水号	总金额	摘要	审核状态	审核人	凭证号	操作	操作	操作	操作
2012	10	201210000059	120	12.08-12.10助学金	审核通过,请打印单据送财务处			修..	打.	复..	删..
2012	10	201210000062	120	2.10助学金	审核通过,请打印单据送财务处			修..	打.	复..	删..
2012	10	201210000068	240	12.10助学金	审核通过,请打印单据送财务处			修..	打.	复..	删..
2012	10	201210000056	120	12.10助学金	审核通过,请打印单据送财务处			修..	打.	复..	删..
2012	10	201210000055	120	12.10助学金	保存未提交			修..	打.	复..	删..

学生、校内、校外劳务申报管理中可查看每月单据信息，根据提交、制单情况可修改、打印、复制、删除。



注意：

1. 校内劳务请于每月10日后申报
2. 校外劳务仅采用网银转账方式支付
3. 经办人如确认未提交至财务处的单据不再使用，请删除，否则会占用经费额度
4. 学生劳务、报销药费、助研金、奖学金等款项向学生账户发放的时间为每月15日和30日左右，其中：寒暑假（2月和8月）仍然为30日左右发放
5. 为避免跨月计税问题，请在每月的最后一个工作日前将劳务申报单据交至财务处，每月最后一个工作日不受理各类劳务申报单据。



此部分注意事项请参见
系统完整使用手册





常见问题解答 FAQ



Q: 无法访问、登录北航网上财务综合信息系统
A: IE浏览器、XP以上、校内访问、VPN、校园统一认证平台

在校信息

院系/部门:

银行信息

证件号码:

银行账号:

公务卡号:

负责人操作

[项目授权管理](#)

[项目短信管理](#)

联系方式 [\[修改\]](#)

手机号码:

电子邮箱: @buaa.edu.cn

网上查询系统

chaxun.icw.buaa.edu.cn

网上报销系统

baoxiao.icw.buaa.edu.cn

劳务申报系统

shenbao.icw.buaa.edu.cn

校园支付平台

pay.icw.buaa.edu.cn

预算申报系统

yusuan.icw.buaa.edu.cn

管理流程系统

liucheng.icw.buaa.edu.cn

01857983



Q: 个别按钮点击没反应

A: IE浏览器、兼容性视图



01857983



Q: 授权后没显示

A: IE浏览器、分授权系统

在校信息

院系/部门:

北京航空航天大学 财务项目授权系统
BEIHANG UNIVERSITY Financial projects authorization system

我的项目 项目授权 批量授权 取消授权 授权日志 被授权日志 退出登录

当前用户 >> 工号/学号: 姓名: 部门: 权限: 教工

系统列表: 请选择系统 刷新

部门编号	项目名称	负责人	授权人	请选择系统	起始时间-截止时间
1				请选择系统	

校园支付平台 pay.icw.buaa.edu.cn

预算申报系统 yusuan.icw.buaa.edu.cn

管理流程系统 liucheng.icw.buaa.edu.cn

01857983



Q: 无法调出借款、网报额度超支

A: 确认、删除所有可操作人员名下占用借款记录、占用额度的单据（“待修改业务”、“待提交业务”、“已提交业务”、“失败业务”）

院系/部门:

北京航空航天大学 网上自助报账系统 Online self-service reimbursement system

我的项目 日常报销 国内差旅报销 国际差旅报销 借款 公务卡

负责项目: **待修改业务** 待提交业务 已提交业务 已完成业务 失败业务

注: “灰色的”表示已经到期的项目; 授权截止日期为空的表示没有限制;

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	项目余额	授权使用截止日期	项目报销记录	额度信息	余额查看
1							查看	查看	查看
2							查看	查看	查看
3							查看	查看	查看
4							查看	查看	查看
5							查看	查看	查看
6							查看	查看	查看

pay.icw.buaa.edu.cn

yusuan.icw.buaa.edu.cn

liucheng.icw.buaa.edu.cn

01857983



Q: 提交网报单提示网页有错误
A: 时间控件、不超过20个中文字符

在校信息

		上一步(项目选择)	下一步(支付方式)
是否差旅借款	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	预冲账日期	
差旅借款描述			
出差地点	南京		
出差日期	2017-05-01	出差天数	
出差人数	1		
借款责任人编号	是否本人: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	09599	李昂
借款事由:	差旅借款		
差旅借款金额	100	大写	

日历控件 [清除] [关闭]

◀ 年 ▶ 2017年5月 ▶ 月 ▶

日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

网上查询系统

chaxun.icw.buaa.edu.cn

网上报销系统

baoxiao.icw.buaa.edu.cn

劳务申报系统

shenbao.icw.buaa.edu.cn

校园支付平台

pay.icw.buaa.edu.cn

预算申报系统

yusuan.icw.buaa.edu.cn

管理流程系统

liucheng.icw.buaa.edu.cn

01857983



Q: 进入劳务申报时报错

A: XP以上操作系统、Flash插件



01857983



Q: 劳务提示“余额不足”或“余额为0”

A: 确认、删除所有人员、所有月份、所有劳务模块不再使用单据



01857983



Q: 劳务提交时保存失败

A: 每张跨行校外申报单只能填报一位校外人员



01857983

感谢您的关注



https://cwc.buaa.edu.cn/go/icw_manual

网上财务系统使用手册

(8.5M大小 请在WIFI连接状态下打开)