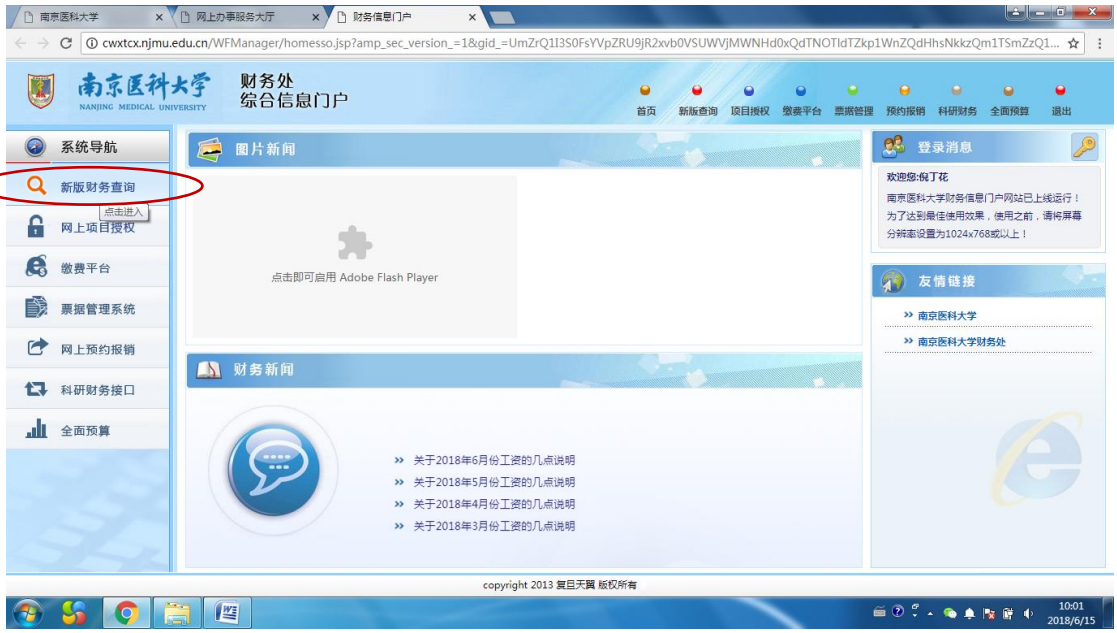
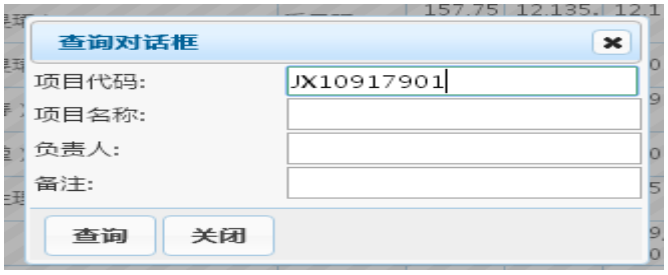
财务网上查询操作流程

登录学校网上办事大厅，进入“财务服务平台”，选择“新版财务查询”。



一、我的项目查询

1、选择“项目成组查询”，“查询功能”下拉框选择“项目负责人查询”或相应的成组查询，根据需求选择“查询年份”、“过滤清零项目”、“合并子项目”，所有条件确认后点击“项目成组查询”。**特别提醒如“合并子项目”选择“是”，在查询主项目时可同时看到所有子项目的情况。**如需要查询指定项目，可在“项目清单”下选择“查询”，在“查询对话框”中填写其中任一项内容后点击“查询”即可显示所需查找的项目，注意录入的信息要保证其准确性。



2、点击需查询的项目代码可查询项目的收支明细、预算执行情况、收支科目分类统计、未核销借款情况、项目权限管理等。

3、如果知道支出的金额或摘要等想定向查询，可点击“按条件高级查询……”，输入相应的查询条件点击“查询”。

4、“收支科目分类统计”一般科研等专项经费结题时该功能使用较多，根据结题需要，选择时间范围查询，系统自动把查询期间内所有的收支科目进行分类汇总。

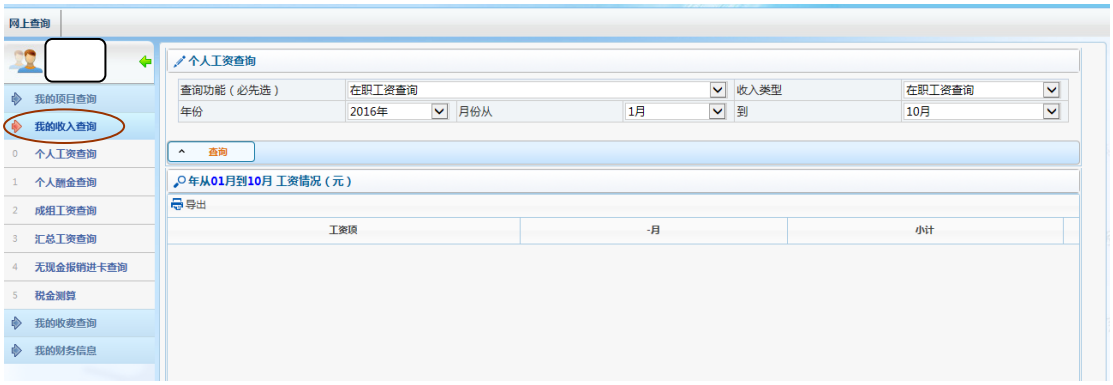
5、“未核销借款情况”可以查询到项目下所有未还借款的明细。

6、“项目权限管理”主要是项目负责人用于给助理等学校在职职工开通项目的查询功能，输入“被授权人工号”，点击“授予项目查询权限”。

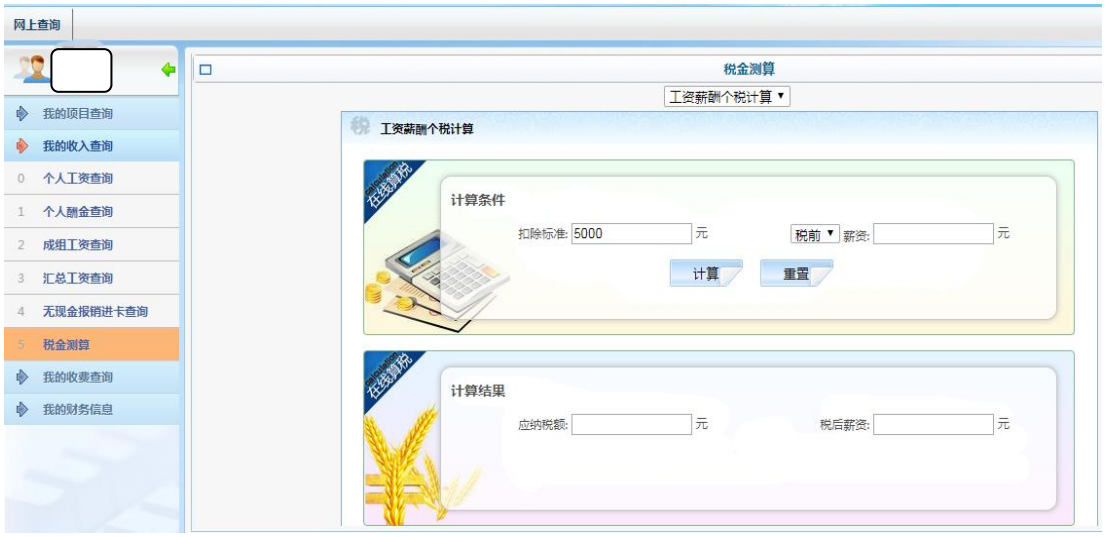
二、我的收入查询

主要查询功能有：“个人工资查询”——可查询工资发放明细，

“个人酬金查询”——可查询除工资外酬金（劳务）发放明细，“无现金报销进卡查询”——可查询在财务无现金报销明细。

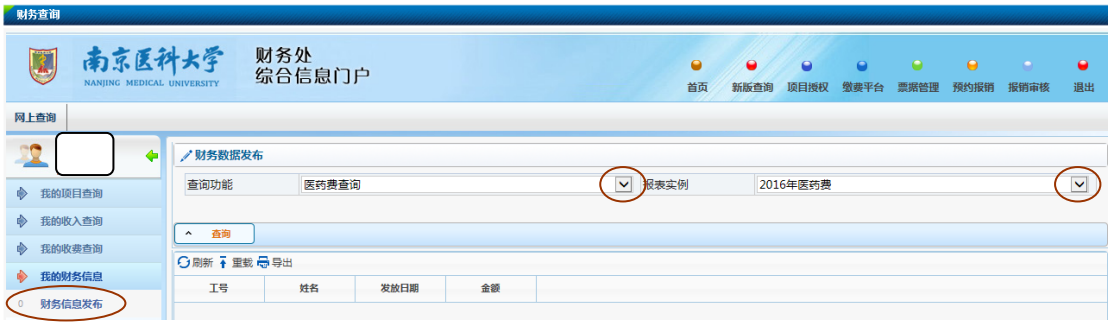


随着国家税收政策的调整，我们还特别增加了“税金测算”版块。



三、我的收费查询

学生登录“网上办事大厅”后可以通过此项功能查询到自己的学费缴纳情况。

四、我的财务信息

此项功能是用于查询除工资、酬金、日常报销以外的学校批量发放的费用，如“医药费报销”等其他零星补发事项。