

关于启用来款认领功能模块的通知

校内各单位：

经研究决定，从 2021 年 11 月 1 日起正式启用数字化校园财务办公平台“来款认领”功能模块，现将有关事项通知如下：

一、注意事项：

1. 开学期间原则上每周一、三（遇放假将顺延）发布来款信息，寒暑假发布来款信息时间另行安排通知。“来款认领”模块启用后，认领单将作为资金到账唯一凭据，计财处不再提供其他资金到账凭据。

2. 各位老师请及时认领来款，已认领的到账款项将作为外来资金追加预算指标要件。对于来款信息发布超过 6 个月未认领的到账款项，计财处将会原渠道退回付款方。

3. 老师们认领款项时，须向付款方确认是否开具发票。如需开具发票，请打印认领单两份，一份交立项单位（如科学处、继续教育学院等）作为立项时资金到账凭据，一份交计财处综合科 1 号窗口开票。开票时请将合同、开票信息（单位名称、单位地址、开户行、纳税号等）一并提供，原则上当月认领当月开票，不跨月；如无需开具发票，仅打印认领单一份交立项单位（如科学处、继续教育学院等）作为立项时资金到账凭据；如无需开票也无需立项，完成网上认领即

可。对于已认领款项，在认领后 30 天内都未到计财处开具发票的，视同无需开具发票。

4. 请老师们关注计财处公众号，随时查看工资、项目等财务信息，了解最新财务动向。



二、登录方式：

1. 访问计划财务处网站->数字化校园财务办公平台->新版财务查询系统；

2. 访问智慧内师->财务系统->数字化校园财务办公平台->新版财务查询系统；

三、认领方式：

进入新版财务查询系统后按下图操作，点击“来款信息”->“来款认领”：



点击“认领”，进入认领画面，只用填写需要认领的金额，然后保存打印认领单：



网上认领完成。

计划财务处

2021年11月1日