酬金网上预约操作指南

酬金网上申报

一、登陆财务处综合信息门户网站,点击"网上预约报账-网上 报账业务",进入到报销界面。<u>需要批量上传人员名单用谷歌浏</u> <u>览器,允许运行 FLASH。</u>



二、批量导入校外劳务人员、大校退休人员需先在"酬金信息维护"中,新增人员信息,注意人员性质与卡类型,点击提交。(系统中增加过该人员无需进行这项操作)

圖, 有京都電大灣盈重灣信 综合信息门户 菌页 高级查询 预约服账 调出						
网上报销管理 报销信息维护 酬金信息维护						
110 較同 🔶	G × 报销单管理 G × 校外人员信					
● 酬金校外人员	○ 刷新 〒 重载 局 导出 🥄 直询					
0 校外人员信息维护	姓名 证件类型	证件号码 审核状态	操作			
1 身份证号修改卡号						
● 酬金发放名单						
♦ 个人(酬金)卡号修改						
	▲ 新聞 ^ Excel导入					
	copyright	2013 复旦天翼 版权所有				

	II.						_
× 报销单管理	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ē信					
•		校外劳务	人员申报-卡类型决	定是否需	需要"开户行"		
姓名		*证件类型	身份证	▼ *i	证件号码		
出生日期	yyyy-mm-dd	性别	男	• ŭ	E件附件	☞ 上传附件	
国籍		是否免税	不免税	*:	手机号码		
职称		职务		L	作单位		
家庭住址				由	『政编码		
白籍地址				*,	人员性质 🤇	校外人员	
卡类型	校外劳务卡)*账户名称		*4	眼行帐号		
开户行-联行号				P *	经办人手机号		
長行卡附件	☞ 上传附件						
▪开户行-联行号 眼行卡附件	■ 上传附件			<u>*</u>	经办人手机号		

三、"网上报销管理"中,点击"报销单管理"进入到报销单管 理界面,点击页面下方的"申请报销单"进入到填写报销基本信 息界面。



四、在填写报销基本信息界面,红色*标注的栏目为必填项,选 择业务大类对应的酬金申报前面的小圆圈必须点上。点击"单项 目报销"栏方框后空白位置输入发放酬金的项目号后回车,系统 自动显示出对应项目的负责人。注意:摘要填写时,请规范填写, 如X年X月专家咨询费、加班费等,示例如下:

◎ 南京都電	大学直直学生	》 财务处 综合信息门户				⊌ 首页	● 高级查询 预约报账	9 退出
网上报销管理报销信息组	単か 開会信息维护							
2 較师	0 × 校外人员信 0	X 报销单管理						
業理想!	1	\sim		请填写报销基本信息				
● 指約前發現	*选择业务大类	●酬金申报						
 → 」KD+D/L 1 圧由把結構 	单项目报销	1234567] 项目负责人	张三	*申请人工号			
	申请人姓名		<mark></mark> 实际报销人	李四	*电话			
2 报刊早献刊口志	*手机	1111111111	电子邮件		*附件张数			1
3 未处埋报销单查询	*摘要	测试						
	1、新的预约业务都将实时 2、为了确保您在财务处相 3、选择支付方式:若一等	冻结项目金额,直到财务报账为止 治顺利协理报销业务,请您确认本 <mark>影预约涉及多种支付方式,请选</mark>	。因此,如有过期无 次申请预约报销的项 译 <mark>混合支付,但每种</mark>	注意事項 效或错误的预约记录请及时撤销 目经费有足够的余额;有预算组 支付方式少于3笔。酬金申报	肖,以免造成项目经费无法正 空制的项目,请确保本次开支。 <mark>清选择【转卡】支付方式</mark>	常使用的情况。 在预算允许的的)范围和额度内。	
	摘要	(示例)		10000 25 20				
2020年10月	XX外聘劳酬((张三等3人)		校外人员	一律需要注明	明姓名)	人数	
2020年10月	XX酬金(通达))		E _#7	5日公古校市1		が進行で、	1
2020年10月	XX酬金(张三	等3人)		问一争り	叶石有仪内〉	个人贝Δ	业进行区;	ர
2020年7-8,	月XX部门加班	值班费		事项中位	又 有通达人员的	的项目7	不用注明	
2019/2020/	/2学期学生勤	工助学金		学生不用	月注明			

五、点击"下一步",进入到酬金信息填写界面。

<u>.</u>	<请洗择>			1.51
人员类型	校内人员	*酬金性质	<请选择>	\checkmark
*酬金摘要	学生 校外劳务			
备注	大校人员			
0 1-5 0	下—步			

【人员类型】: 人员类型包括以下三类:

i. <u>校内人员:人才派遣、临聘人员、大校在扬常驻人员。</u>

ii. 校外劳务:指按次在我校取得劳务报酬收入的人员,包括校 外劳务人员、大校人员、离职人员。

- iii. 学生
- iv. 请经办人根据申报的人员性质不同选择相应的人员类型。

【酬金性质】: 酬金性质与人员类型以及项目经费是相匹配的, 在确定了项目代码和人员类型后, 酬金性质在下拉框中进行选择 即可。

注意:在选择人员类型后,点击【酬金性质】下拉框时如发现没 有可选择的酬金性质,有可能是<u>"该项目不能给该类人员发放任</u> 何性质的酬金"。

六、选择人员类型和酬金性质后点击"下一步",即进入到酬金 清单提交界面。

1. 南京都電大	营鱼重营	化 综合	处 信息门户			酬金录入之	
网上报销管理 报销信息维护	開金信息維护					请先清空清	青 单
11 xm 👍 O	× 报销单管理					以免提交银	 ;误。
x迎您! ♦ 网上报帐业务				本次发放清单;人员	性质:校内人员临聘,人	才派遣;酬金性质:辅导	;規律助
0 报销单管理	T号(必填)	姓名(必填)	人员拳型	发放拳型	七日	发放会额(必值)	ĥ
1 历史报销单	104	7.CH(2.H)	JULL				.,
2 报销单数销日志							
3 未处理报销单查询							

系统提供四种提交方式:单笔录入、常用名单导入、excel 导入及历史清单导入。其中单笔录入跟 excel 导入为常用的两种 提交方式。

i. 单笔录入: 点击"单笔录入", 如下图:

*工号/证件号 *人员类型 人才派遣	*姓名	
*人员类型 人才派遣		
*发放类型 交通银行 🔻		
大 号 6222*** *****		
*金额		10000

在单笔录入方式下,校内人员、大校人员、通达离职人员、 学生输入工号/学号之后,回车,相应的人员信息自动出现,填 写发放金额后"确定"。

校外劳务人员、大校退休人员输入身份证号之后填好信息 表,注意人员性质与卡类型,点"保存",再点"确认",即可 输入金额。人员库中已有人员,直接输入证件号和金额即可。

/		较外劳务	人员申报-卡类型	决定是得	「需要"开户行"	
"姓名		*证件类型	春份证	•	*征件号码	
*出生日期	yyyy-mm-dd	性形	男	•	证件附件	◎ 上代相伴
国籍	+ E •	是否免税	不免税		•手机号码	
职称		职务			工作单位	
家庭住址					邮政编码	
户籍地址					•人员性质	校外人员 •
卡类型	校外劳务书 •	% 户名称			•银行帐号	~
*开户行-联行号	\sim	<u> </u>		P	*经办人手机号	
银行卡附件	□ 上传相件					

	证件号码	审核状态		
320	提示信息	×		
610	✓ 执行成功.			
320	银行卡附件为空,预约时需要附带证件附件.	1		
341		11		
321		11		
320		0		
411	76.11			
320	和私			

之后在页面下方点击"提交发放清单",如下图:

.0						本次发达	故清单		
^	笔录入] ^	常用名単录入	、excel导入 ~ 」	历史清单导入 人	清空清单				
	工号(必填)	姓名(必填)	人员美型	发放美型		卡号	发放金额(必填)	所在单位	操作
1			人才派遣	交通银行	6222***		10,000.00		▲ ● ▲ ▲
^	E-# ▲	提交发放清单							

				打印确认单			
預约号:	227				預约时间:	2017-55	n
报销人工号	1		姓名	=:	电话	1	
項目编号	01-3-01	1	发放部门		手机	.360 195)	
項目名称	「二」演	. C. M.C.			酮金性质	¥〔□ 〔〕】.〕	
摘要	1						
序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	税前金額	备注
1	C 0		人才派遣	交通银行	5222****.: I	1000	0.00
				金額总计:10000.00 元:大写			(A)-71-9 (A)
备注:							
签字(盖章)	:	经办人	.:		初审:		

提交发放清单,确认发放金额后继续,会出现如下图所示:

点击"打印确认单"打印,打印后的纸质版找<u>领导签字、部</u> <u>门盖章</u>后送至财务处进行打卡。(<u>若酬金按次计算且超过单次标</u> <u>准的,需在每个人最后一列备注栏内写明单次发放金额和次数,</u> <u>如 150/次,2次)</u>

ii. Excel 批量导入:

校外劳务人员、大校退休人员</u>需先在"酬金信息维护"中, 新增人员信息,注意人员性质与卡类型。

点击"excel 导入"后点击"导出 excel 模板",输入导出 文件名后"执行"即可导出模板文件。

まま入し、 2月29日 2人 (* excel 日本) * 15日 2月2		导出文件				×
T	は逃刑 上日	导出文件名	测试			
excel导入卡委型代码列表 [1:交通银行]		导出格式:	EXCEL 🔻	标题字体:	加粗 🗏 斜体 🗏	
		页面大小:	A4 •	字体大小:	10 •	
		表格边框:	有 •	导出范围:	当前页面 🔍 所有页面 🖲	
工号(必填)	姓名(必填)	输出格式:	首列自动输出	编号 🔲		
		请选择您需	全选 🗹 反	选		
0		要导出的列	工号(必填)			
9			姓名(必填)			
8			发放金额(必知	1)		
6			卡类型代码			
▲ 童定导入 ▲ 号出excel檯板 ▲ 清空		执行	1211			

导出的模板需填写"工号"、"姓名"、"发放金额"、"卡类型 代码"这4列, <u>卡类型代码选择1,工号栏填写工号/证件号/学</u> 号。

工号(必填)	姓名(必填)	发放金额(必填)	卡类型代码
2020000	skΞ	1000	1

表格做完后保存,再次点击"excel导入",选择"导入"

按钮,选择之前的模板文件进行数据导入,确认无误后点击"确 认导入"。

	查找范围 ①: ② 身面 ▼ ③ 身 ゆ □ ● 数的文档 ● 数的文档 ● 数的文档
➡ 导出 号入 工号(必填) 姓名(必填)	
▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲	図上部店 文件名 (g): 溯ば2017-05-02-01-36-09.x1s ▼ 打开 (g) 文件类型 (1): № icrosoft Office Excel 97-2003 工作表 ▼ 取消 □ 以只读方式打开 (g)

之后操作同单笔录入。若发放类型栏出现"现金"字样,请 到财务处登记<u>中国银行</u>卡号后,再重新上传。

3	本次发放清单									
	<u> </u>	单笔录入 人 ^	常用名单录	λ (^ ex	cel导入) ^	历史清单导入	▲ 清空清单			
		工号(必填)	姓名(必埴)	人员类型	发放类型	卡号	发放金额(必埴)	所在单位	操作	F
	1	18		学生	中国银行	6216***71043	10.00	〕 通达学生	▲ 删除)	^ 修改
	2	18.		学生 🦯	现金		10.00) 通达学生	▲ 删除 】	^ 修改