

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。**需要批量上传人员名单用谷歌浏览器, 允许运行 FLASH。**



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）

南京邮电大学通达学院 财务处 综合信息门户

首页 高级查询 预约报账 退出

网上报销管理 报销信息维护 酬金信息维护

教师 欢迎您!

酬金校外人员

- 校外人员信息维护
- 身份证号修改卡号
- 酬金发放名单
- 个人(酬金)卡号修改

刷新 重新 导出 查询

| 姓名 | 证件类型 | 证件号码 | 审核状态 | 操作 |
|------------------|------|------|------|----|
| (Table is empty) | | | | |

新增 Excel导入

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

南京邮电大学通达学院 财务处 综合信息门户

首页 高级查询 预约报账 退出

酬金信息维护

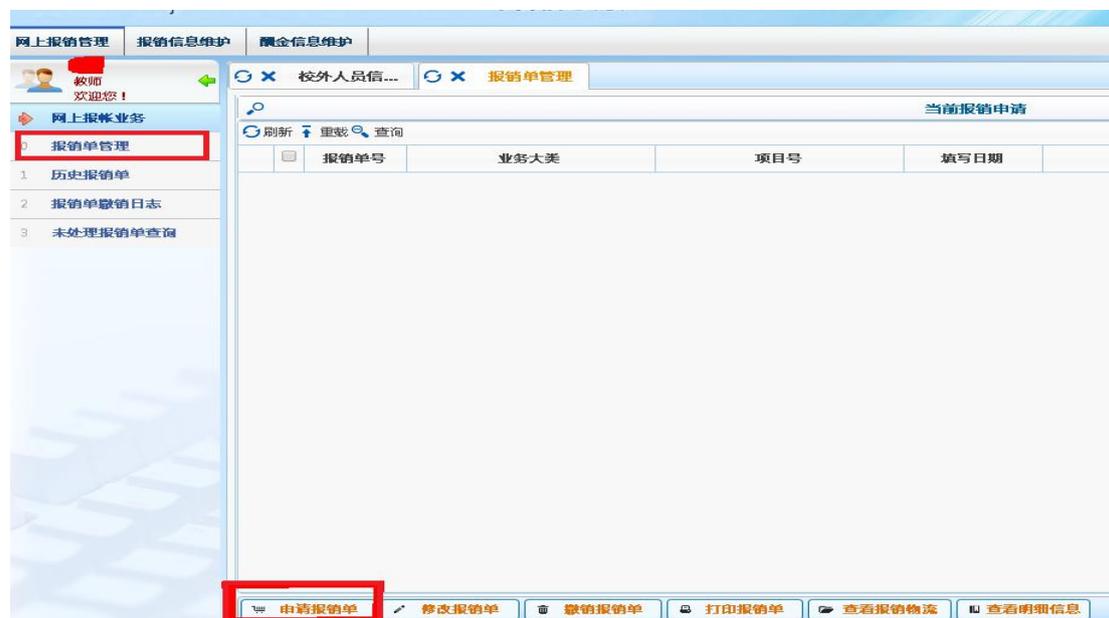
报销单管理 校外人员信...

校外劳务人员申报-卡类型决定是否需要“开户行”

| | | | | | |
|----------|-------------------------------------|-------|----------------------|---------|-------------------------------------|
| *姓名 | <input type="text"/> | *证件类型 | 身份证 | *证件号码 | <input type="text"/> |
| *出生日期 | yyyy-mm-dd | 性别 | 男 | 证件附件 | <input type="button" value="上传附件"/> |
| *国籍 | 中国 | 是否免税 | 不免税 | *手机号码 | <input type="text"/> |
| 职称 | <input type="text"/> | 职务 | <input type="text"/> | 工作单位 | <input type="text"/> |
| 家庭住址 | <input type="text"/> | 邮政编码 | <input type="text"/> | 人员性质 | 校外人员 |
| 户籍地址 | <input type="text"/> | *卡类型 | 校外劳务卡 | *银行帐号 | <input type="text"/> |
| *开户行-联行号 | <input type="text"/> | *账户名称 | <input type="text"/> | *经办人手机号 | <input type="text"/> |
| 银行卡附件 | <input type="button" value="上传附件"/> | | | | |

提交 返回

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：**

| 摘要（示例） | |
|-----------------------|-------------------|
| 2020年10月XX外聘薪酬（张三等3人） | 校外人员一律需要注明姓名人数 |
| 2020年10月XX酬金（通达） | 同一事项中含有校内外人员应进行区分 |
| 2020年10月XX酬金（张三等3人） | |
| 2020年7-8月XX部门加班值班费 | 事项中仅有通达人员的项目不用注明 |
| 2019/2020/2学期学生勤工助学金 | 学生不用注明 |

五、点击“下一步”，进入到酬金信息填写界面。

【人员类型】：人员类型包括以下三类：

- i. 校内人员：人才派遣、临聘人员、大校在扬常驻人员。

- 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“该项目不能给该类人员发放任何性质的酬金”。

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。



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。

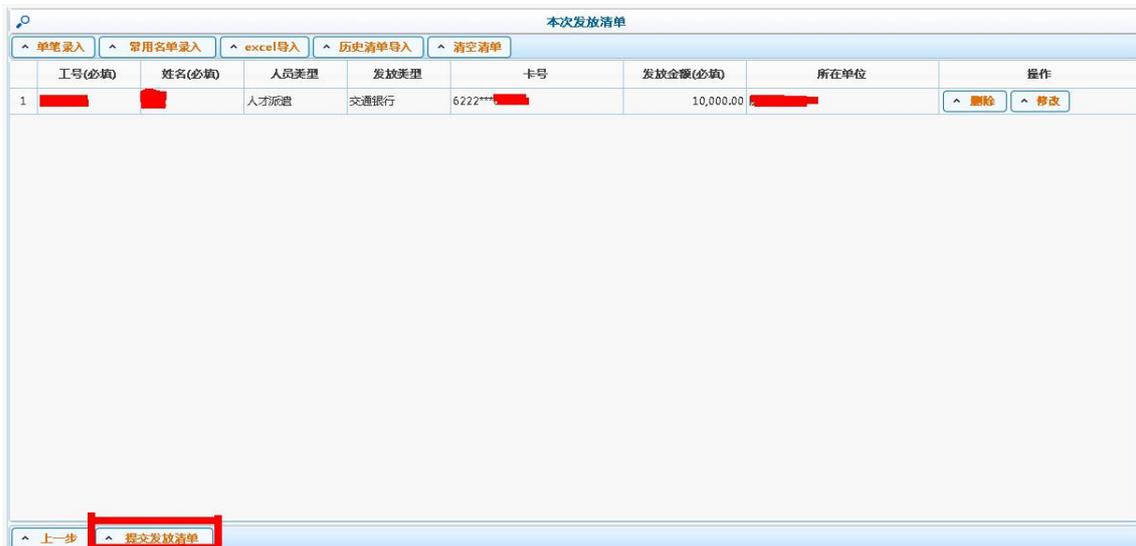
i. 单笔录入：点击“单笔录入”，如下图：

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。



之后在页面下方点击“提交发放清单”，如下图：



提交发放清单，确认发放金额后继续，会出现如下图所示：

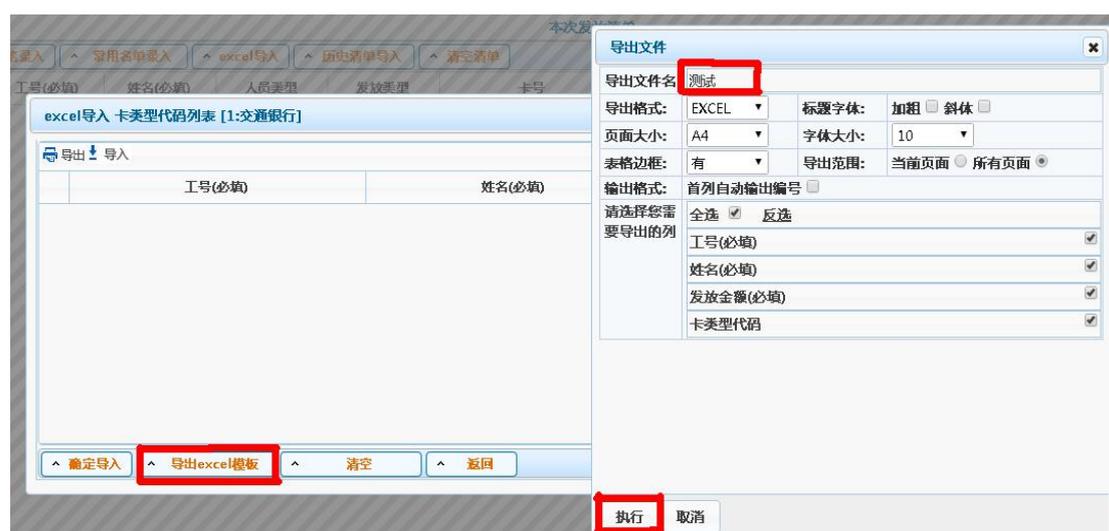


点击“打印确认单”打印，打印后的纸质版找领导签字、部门盖章后送至财务处进行打卡。（若酬金按次计算且超过单次标准的，需在每个人最后一列备注栏内写明单次发放金额和次数，如 150/次，2 次）

ii. Excel 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“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。



导出的模板需填写“工号”、“姓名”、“发放金额”、“卡类型代码”这 4 列，卡类型代码选择 1，工号栏填写工号/证件号/学号。

| 工号(必填) | 姓名(必填) | 发放金额(必填) | 卡类型代码 |
|---------|--------|----------|-------|
| 2020000 | 张三 | 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”。



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[中国银行](#)卡号后，再重新上传。

| | 工号(必填) | 姓名(必填) | 人员类型 | 发放类型 | 卡号 | 发放金额(必填) | 所在单位 | 操作 |
|---|--------------|------------|------|------|--------------|----------|------|-------|
| 1 | 18[REDACTED] | [REDACTED] | 学生 | 中国银行 | 6216***71043 | 10.00 | 通达学生 | 删除 修改 |
| 2 | 18[REDACTED] | [REDACTED] | 学生 | 现金 | | 10.00 | 通达学生 | 删除 修改 |