

酬金网上预约申报

使用指南

东南大学成贤学院财务与资产管理处

2016年9月

一、 基本操作程序

首先登陆学院数字化校园信息门户，点击左边框的“快速通道”栏的“财务查询”菜单，进入东南大学成贤学院财务信息门户。（必须使用**谷歌浏览器**登录本系统）



登录软件后进入如下界面：



点击“网上预约报销”进入“报销单管理”。



点击“申请报销单”进入申报流程。



其中：

“选择业务大类”（必填项）：**选择“薪金申报”**

“单项目报销”（必填项）：手动录入经费项目号

“项目负责人”（必填项）：根据项目号系统自动取得

“申请人工号”（必填项）：当前操作员工号，系统自动取得

“申请人姓名”（必填项）：当前操作员姓名，系统自动获取

“实际报销人”（必填项）：当前操作员姓名

“电话”（必填项）：软件中获得或者自己输入

“手机”（必填项）：软件中获得或者自己输入

“电子邮件”（选填项）：可填可不填

“附件张数”（必填项）：填写附件张数

“摘要”（必填项）：根据实际内容填写

上述内容按要求填写完毕后，即可点击【下一步】继续

东南大学成贤学院 财务与资产管理部

网上报帐管理 | 报销信息维护 | 酬金信息维护

教师 欢迎您!

网上报帐业务

0 报销单管理

1 历史报销单

2 报销单撤销日志

3 未处理报销单查询

4 公务卡消费认证

特殊报销业务

发放计划业务

填写酬金信息(项目号: *****)

人员类型	校内人员	*酬金性质	<请选择>
*酬金摘要	测试		
备注			

上一步 下一步

先下拉框选择人员类型，再下拉框选择酬金性质，完成后点击【下一步】进入酬金发放人员信息填写界面。



系统提供 4 种录入方法：单笔录入、常用名单导入、Excel 导入、历史清单导入。

方法一、单笔录入：在界面上逐个填写发放人的**工号（校内人员，下同）/身份证号（校外人员，下同）**、发放金额等信息，将发放记录逐条录入到软件中。

点击界面上的【单笔录入】按钮，弹出录入界面。

在“工号/证件号”处输入**发放人员工号或身份证号**，按回车，系统会自动生成姓名、人员类型、发放类型及其对应的卡号，**然后再填写金额**，如果需要修改发放类型，则在发放类型下拉框中选择，若选择的发放类型没有对应的卡号，则继续手工输入卡号。

确认该人员信息无误后，**点击左下角“确认”**，所录入名单会自动添加到网页下方“本次发放清单”列表中。

关于新增人员，如果输入的发放人不在系统中，可以将其做为新增人员录入到系统中。

方法二、常用名单导入：将经常发放的人员编成组，发放时将预存的组调出，然后给组内人员填写发放金额，不需要逐个录入工号、姓名等基本信息，即可发放。

点击界面上的【常用名单导入】按钮，弹出导入界面。

The screenshot shows the '常用名单导入' (Common List Import) interface. At the top, there is a header for '东南大学成德学院 财务与资产管理部' (Southeast University Chengde College, Department of Finance and Asset Management). Below the header, there are navigation tabs: '网上报销管理', '报销信息维护', and '薪金信息维护'. The main content area is titled '报销单管理' (Expense Report Management) and includes a search bar with the text '请选择常用名单发放; 人员性质: 校内人员; 薪金性质: 普通工薪'. Below the search bar, there is a table for selecting common list names. The table has a column for '常用列表名称选择' (Common List Name Selection) and a '提示' (Hint) column. The hint text reads: '给常用名单中的人员发放薪金时, 以回车键来确定发放的金额, 若此次不给某人员发放薪金可以填写金额为0, 系统自...'. Below the table, there is a section for '常用发放人员列表----输入金额后一定要回车!' (Common List of Personnel to be Paid---Must Press Enter After Inputting Amount!). This section contains a table with columns for '姓名' (Name) and '工号' (ID Number). The table has one row with the number '1' in the first column. At the bottom of the interface, there are buttons for '添加' (Add) and '返回' (Return).

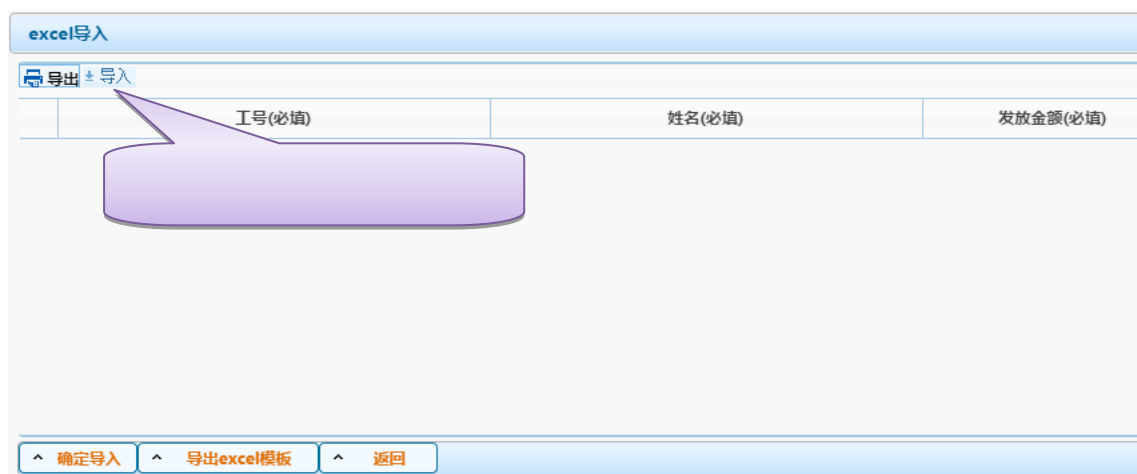
选择常用列表名称后，在下方人员信息“标准/金额”中填

入金额后回车，点击添加即可。

方法三、Excel 导入：将发放清单编制成一张 Excel 表格，然后将 Excel 文件的发放数据一次性导入到软件中。

在 Excel 导入 - - 导出 excel 模板，或登录财务与资产管理处主页，在下载专区中下载“新版酬金网上预约 excel 导入模板”。一般情况下，**Excel 内只需要填写“工号”、“姓名”、“发放金额”**三列即可发放（注意：模板提供的列不能随意增加、删减或改名，**不填写的列，下面的内容可以空着，但是其表头必须原样保留**）。

如果是**新增人员**，只能通过**“单笔录入”**方式录入。导入 Excel 文件。



工号(必填)	姓名(必填)	发放金额(必填)

点击界面左上角的【导入】按钮，选择需要导入的 Excel 文件，即可将文件加载到软件中，加载时，右上角会有加载进度条，一般情况下，软件会在 3 秒之内完成加载，加载完毕后，点击左下角的【确定导入】的按钮即可。

方法四、历史清单导入：将以前预约发放过的历史清单调

出，然后可以直接按当时金额发放，亦可修改某些人员的金额后发放。

点击界面中的【历史清单导入】按钮，弹出导入界面。

先在酬金发放记录中点击选中一条历史发放记录，软件会自动调出该发放记录的明细清单，用户只需填写本次发放金额即可。默认情况下，软件会将当时发放的金额调出来，用户可以在“发放金额”列中修改填写每个人的本次发放金额，如果需要将原金额全部清空，可以点击界面下方的【清空金额】按钮，一键清空所有人员的金额。待全部发放人员的数据填写完成后，点击界面左下方的【确定】即可。

如果本次填写的清单内容有误，可以在清单列表中找到该人员，点击右边的【删除】按钮，删除该条发放记录。如果需要清空本清单内所有发放人员记录，则点击界面上方的【清空清单】按钮即可一键清空。



点击【提交发放清单】，【继续】按钮即可进入下一步，点击【预

约】按钮即可进入打印界面。



点击【返回】按钮回到主界面。

二、 常见问题解答

1、 校内在职人员卡号有变动怎么办？

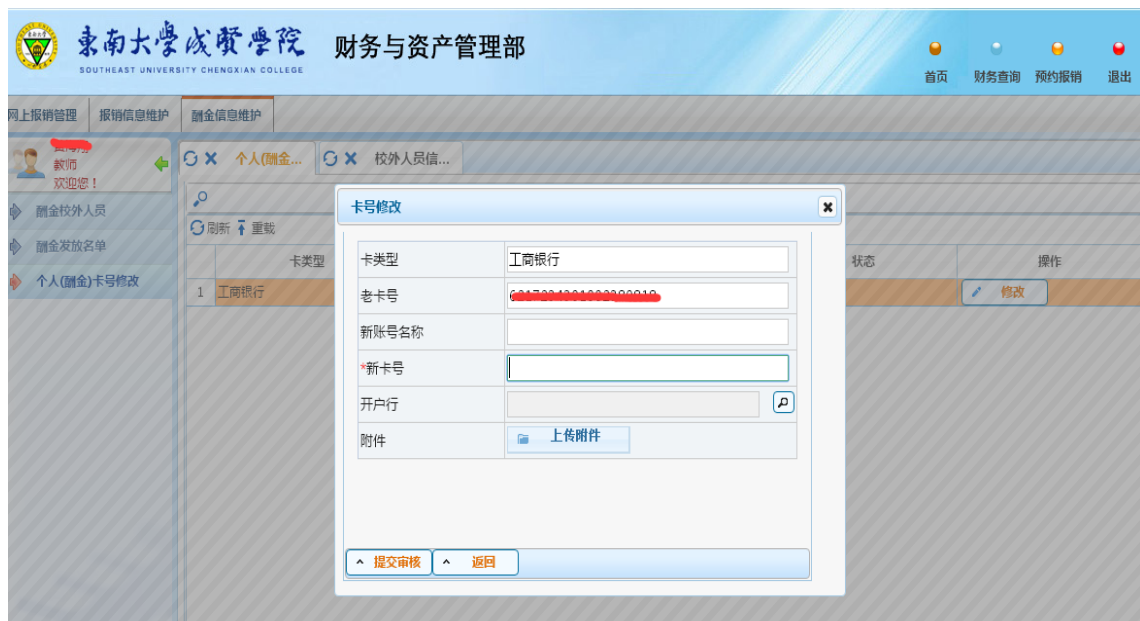
在职人员用本人用户号登陆 ,进入网上预约报销 ,点击“酬金信息维护”：



继续进入“个人（酬金）修改”，点击“修改”：



输入新卡号：



点击“提交审核”，财务与资产管理处审核确认后即修改成功。

注：目前校内人员仅限南京工商银行卡。

2、 如何新增校外人员？



进入“校外人员信息维护”，点击“新增”。



依次填写、选择，后提交即添加成功。**校外人员可支持除工行以外的银行卡，但录入时卡类型要选择“校外劳务卡”，必须填写账户名称、银行账号和开户行-联行号，开户行-联行号可通过查询得到。**

三、 特别提醒：

(一) 校外人员身份证号一定要填写 18 位。若最后一位是

X，请大写。银行卡首选工商银行卡，也可选择其他银行的银行卡。

（二）系统是按月累计扣税，当月在系统里输入的酬金请务必当月到财务与资产管理处报账，否则到月底系统自动清除录入数据，次月报账时需重新录入。

（三）校内人员各类酬金收入与当月工资合并计税，系统提供的“查询所得税”功能所显示的应扣税额仅供参考，以财务与资产管理处报账时的扣税额为准。

（四）校内人员收入统一打入本人工商银行工资卡内。

注：

本系统为基于财务网上预约报账 3.0 和财务 4.2 系统的全新系统，一经预约，项目预算额度将被相应预冻结。