# 酬金网上预约申报



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"。

<b>家</b> 東南大學 SOUTHEAST UNIVERS	成費學院 BITY CHENGXIAN COLLEGE	财务与资产管理	部		● 首页 财务	● 各查询 预约报销	<b>●</b> 退出
网上报销管理 报销信息维护	酬金信息维护						
	○ × 报销单管理						
	.0		当前招销电	唐			
▶ 网上报帐业务	<ul> <li>○刷新 重載 Q、查询</li> </ul>		-1030607	54 1			
<b>报销单管理</b>	□ 报销单; 业约	多大类 项目号	埴写日期 摘要	总金额 状态	实际报销,预约1	日期 预约时间 预约	的窗口
1 <b>历史报销单</b>							
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							
	点此进入下	一步					
	□ 申请报销单 /	修改报销单 🗍 👼 撤销报销单	▲ 1101版销单 1	☞ 查看报销物流 ↓ □ 查	看明细信息		
点击 "日 () () () () () () () () () ()	申请报销单 减资学院	单"进入申 <sup>财务与资产管理</sup>	明 无不是。		● 首页 财物	● ● ●	⊌
网 上报销答理 报销信自维拍	弱全信自维护						~
INDIASED							
教师 个 欢迎您!							
♦ 网上报帐业务	/		请填写报销基本	信息			
0 <b>报销单管理</b>	*选择业务大类	●酬金申报					
1 <b>历史报销单</b>	単 项目 形 領			*申请人	工号		
2 报销单撤销日志	*申请入灶名				米行		
3 未处理报销单查询	*摘要		др1+	אנ+רנוק~	¢Χ		
4 <b>公务卡消费认证</b>							
♦ 特殊报销业务							
♦ 发放计划业务	○ <u>⊢</u> 毋 ○ 下-	步					
	1、新的预约业务都将 的情况。 2、为了确保您在财务	实时冻结项目金额 , 直到则 处柜台顺利力理报销业务 ,	挤报账为止。因此,\$ 请您确认本次申请预	注意事项 ≑ 如有过期无效或错误的 约报销的项目经费有足	预约记录请仄 够的余额;有	2. 时撤销,以免进 可预算控制的项目	告成项▲ 目,请

其中:

"选择业务大类"(必填项): 选择"酬金申报""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-天
<b>愛</b> 東南大學 SOUTHEAST UNIVERS	成費學院	财务与资产管理部		● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	● ● 服销 退出
网上报销管理 报销信息维护	酬金信息维护				
<u> 教师</u> 4	♂ × 报销单管理				
	1	填写酬金	信息(项目号:3400000000)		2
0 <b>报销单管理</b>	人员类型	校内人员	▼ *酬金性质	<请选择>	۲
1 <b>历史报销单</b>	*酬金摘要	测试			
2 报销单撤销日志	备注				
3 未处理报销单查询					
4 <b>公务卡消费认证</b>					
♦ 特殊报销业务					
▶ 发放计划业务					
		5			

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。

C	東南大学 SOUTHEAST UNIVER	SITY CHEN		え 财	务与资	产管理	部		● 首页  贩	● ● 傍查询 预约报销	<b>●</b> 退出
网上	报销管理 报销信息维护	酬金信	息维护								
	教师 🔶	0 <b>x</b>	报销单管	理							
*	次迎您!	•			本	次发放清单;	人员性质 : 校内人	员校内;酬金性质	長:普通工薪;		
*		<b>^</b> #	笔录入	<ul> <li>常用名单</li> </ul>	₹入 <u>^</u> e	xcel导入 〔 ^	历史清单导入	▲ 清空清单			
0	<b>扳钥毕管理</b>		I号(必填)	姓名(必埴)	人员类型	发放类型	卡号	发放金额(必填)	所在单位	操作	
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										
			-# /	提交发放清	<del>بك</del>						
		^ J	t-# (́′	提交发放清	単						

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。

<请选择>
<请选择>

在"工号/证件号"处输入<u>发放人员工号或身份证号</u>,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。

<b>家</b> 南大學 SOUTHEAST UNIVER	成費學院 SITY CHENGXIAN COLLEGE	财务与资产管理	部			ĩ
网上报销管理 报销信息维护	酬金信息维护					
20 教师 <b>◆</b>	♂ ★ 报销单管理					
★ 网上报帐业务	1		រី	<b>责选择常用名单发放;人员性质:校内人</b>	、员 ; 酬金性质 : 普通工薪	
0 报销单管理	*常用列表名称选择					
1 <b>历史报销单</b>	提示	52	常用名单中的人员	发放酬金时,以回车键来确定发放的金额。	额,若此次不给某人员发放酬金	全可以填写金额为0,系统自家
2 报销单撤销日志	<u>•</u>			常用发放人员列表输入金部	顾后一定要回车!	
3 未处理报销单查询	➡ 导出					
4 公务卡消费认证	1	姓名		I号		
✤ 特殊报销业务				1010000		
♥ 发放计划业务						
	- 添加 - 返回	1				

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。

excel导入		
工号(必填)	姓名(必埴)	发放金额(必填)
へ 确定导入 へ 导出excel模板 へ 返回		

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。

点击界面上的【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。

<b>家南大學</b> SOUTHEAST UNIVER	成費學院 财务	与资产管理部			● 首页	财务查询 预约报销 退出
网上报销管理 报销信息维护	酬金信息维护					
22 款师 🔶	○ × 报销单管理					
	<b>,</b> 0		本次发放清单	₽.		
	▲ 単笔录入 ▲ 常用名单录入	▲ excel导入 ▲ 历史清单	导入 へ 清空清単			
0 扳钥毕管理	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 历史报销单	1 445444444 555	校内 工商银行		1		▲ 删除 ▲ 修改
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						
	▲ 上一步 ▲ 提交发放清单					

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	丁印界	面。						
<b>(</b>	東南大學 SOUTHEAST UNIVER	成費 ·	会院 财 COLLEGE	务与资产管	理部				<b>●</b> 首页	● 财务查询 预	➡ ➡ ➡ ■  ■<
网上报销管H	里 报销信息维护	酬金信息维护	à								
11 数	n +	⊙× 服	弹管理								
	印您! 「帐业务										
0 报销单 1 历史报	管理			东南	ī大学成	<b>战贤学院酬金</b>	申报预约单				
<ol> <li>2 报销单</li> <li>3 未处理</li> <li>4 公务卡</li> </ol>	撤销日志 报销单查询 消费认证	エン 預約号:	17			打印輸入单	アの時间	:	201	6-07-18	
▶ 特殊报	销业务	报销人工号		姓名	8		电话				
▶ 发放计	划业务	項目编号 項目名称 補要		发注	故部门		手机 酮金性质	普通工薪			
		序号	工号 工号	姓名 人	员类型	支付方式	卡号		税前金額	备	È
		1		大学 校	内	工商银行					
					金	額总计: 🛲 元:大	写金額:三十四				
		备注:									
		<u>^ 返回</u>									

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":

<b>家</b> 南大學 SOUTHEAST UNIVER	成費學院 SITY CHENGXIAN COLLEGE	财务与资产	管理部		<ul> <li>●</li> <li>首页</li> </ul>	● 财务查询	⊖ 预约报销	● 退出
网上报销管理 报销信息维护	酬金信息维护							
★ 董海翔 教师 ◆	分★ 个人(酬金	OX 校外人员信						
	🖸 刷新 🖡 重載 🖶 导出	⊖、查询						
	姓名	证件类型	证件号码	审核状态	操作	F		
酬金发放名单								
▶ 个人(酬金)卡号修改								

继续进入"个人(酬金)修改",点击"修改":

<b>家</b> 東南大學 SOUTHEAST UNIVERS	KK CH	<b>發學院</b> ENGXIAN COLLEGE	财务与	资产管理部		е Т	● ● 5 财务查询 预约报销 1	● 退出
网上报销管理 报销信息维护	酬金	信息维护						
11 款师 <b>全</b>	0 X	个人(酬金						
▶ 酬金校外人员	•				个人卡号修改			
A ==A######	O.	新 🛉 重載						
▶ 罰並久取者早		卡类型		卡号	联行号	状态	操作	
个人(酬金)卡号修改	1	工商银行				可用		

输入新卡号:

· 家南大學 SOUTHEAST UNIVER	成費學院 SITY CHENGXIAN COLLEGE	财务与资产管	理部		<b>●</b> 首页	● 财务查询	⊖ 预约报销	<b>●</b> 退出
网上报销管理报销信息维护	酬金信息维护							
<b>教师</b>	<b>ら×</b> 个人側金… C	▶★ 校外人员信						
₩ 酬金校外人员	の刷新子重載	卡号修改		×				
▶ 酬金发放名单	卡类型	卡类型	工商银行	状态			操作	
▶ 个人(酬金)卡号修改	1 工商银行	老卡号	60170010000000010			/ 修改		
		新账号名称						
		*新卡号						
		开户行	٩					
		附件	■ 上传附件					
		▲ 提交审核 ▲ あ						

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?

家南大學成麼學行 SOUTHEAST UNIVERSITY CHENGXIAN COLO	<b>院</b> 财务与资产	管理部		<ul> <li>●</li> <li>●</li></ul>	● E询 預约报销	●
网上报销管理 报销信息维护 酬金信息维护						
🎦 🗯 🏭 👍 🖸 🗙 振销単管	锂 🖸 🗙 校外人员信					
	등 导出 🍳 直询					
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	证件类型	证件号码	审核状态	操作		
▶ 酬金发放名单						
▶ 个人(酬金)卡号修改						
点击这里						
	<b></b> 					
新增	▲ Excel导入					

### 进入"校外人员信息维护",点击"新增"。

<b>家</b> 南大學 SOUTHEAST UNIVER	成費學院 BITY CHENGXIAN COLLEGE	财务与资产管	管理部					<b>●</b> 首页	● 财务查询	● 预约报销	⊌退出
网上报销管理 报销信息维护	酬金信息维护										
10 款师 <b>今</b>	○ × 报销单管理	G 🗙 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"										
<ul> <li>校外人员信息维护</li> </ul>	*姓名		*证件类型	身份证	T	*证件号码					
1 身份证号修改卡号	*出生日期	yyyy-mm-dd	性别	男	۲	证件附件	60	上传附件			
	*国籍	中国 🔻	是否免税	不免税		手机号码					
▶ 前並≪以為半	职称		职务			工作单位					
◎ 个人(酬金)卡号修改	家庭住址					邮政编码					
	户籍地址					*人员性质	校外				T
	*卡类型	<请选择> ▼	账户名称			银行帐号					
	开户行-联行号				ρ	*经办人手机号	1000				
	银行卡附件	☞ 上传附件									
	注	意;带*的为必填项 腘									

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。