南京林业大学

网上酬金预约申报业务操作指南(试用版)

一、酬金预约流程



【注意】:

1、在职教职工、离退休人员、本校学生(包括南方学院)的信息在酬金库 中都已存在。 2、校外人员第一次发放,需增加人员信息。本指南所指校外人员不包括外 籍人员。

3、在增加校外人员信息时,如系统提示证件号已存在,则无需再增加信息; 但请明确是否为上述第1条中的有关人员,如是,应按其原身份提交酬金。

二、登录系统及修改密码

1、建议使用 IE 10 以上版本浏览器或谷歌浏览器,打开学校财务处网站, 如下图:



2、点击【经费查询请点击进入】,进入财务处综合信息门户登录页面;



3、用户名为教职工:不变号(一卡通号),初始密码为身份证后六位;

研究生: 学号 (一卡通号), 初始密码为 666666。

【注意】: 本科生暂未开放酬金预约功能。

成功登录系统后页面如下,如需修改密码请点击右上角的小钥匙图标。

南京林集 NANJING FORESTRY UN	大學 财务处 IVERSITY 综合信息门户	● 首页 预约报账 新版财务查询 退出
系统导航	🥰 图片新闻	🕺 登录消息 🖉
 		欢迎您:陈喆 南京林业大学财务信息门户网站已上线运行* 力了达到最佳使用效果,使用之前;语书屏幕 分解率设置力1024x769家以上*
	ASBAKS	友情链接 » 下载 IE8追踪器
	▲ 财务新闻	

4、点击左上角【网上预约报销】,进入预约报销页面如下:

· 南京林:	業大學 财务s Y UNIVERSITY 综合(业 言息门户				
网上报销管理 报销信息维护	酬金信息维护					
文()()()()()()()()()()()()()()()()()()()	O × 服销单管理					
♦ 网上报帐业务	0			当前报销	師请	
0 报销单管理	⑤刷新 ↑ 重载 S、查询			there are a		
1 历史报销单	1 液销单号	业务大类	坝目 号	項与日期	摘要	兄董銀
2 报销单撤销日志						
3 支付失败报销单						
4 未处理报销单查询						
5 公务卡消费认证						
	·w 申请报销单	1871 1871	新报销单 2 打印报销单	● 查看报销物:	â 山 查看 明烟信题	1

5、点击左下角【申请报销单】,即可进入申报页面。

三、酬金发放人员类型为【校内人员】或【学生】的申报流程

校内人员: 指校内在职职工和离退休人员; 学生: 指本科生、研究生;

1、选择"酬金申报",以下内容按要求填写完毕后,点击【下一步】继续(红圈内为默认项目,无须填写),若首次登录申报申请人电话和手机号为空的,需录入后方可继续申报,且再次登录申报时无需录入。注意字段前有*的为必填项。

单项目报销: 填写发放酬金的9位数项目财务代码;

项目负责人: 财务代码填写准确后自动显示, 无需填写;

摘 要: <u>详细填写本次发放酬金的用途</u>,不得超 20 个汉字。如张三硕士 论文答辩费、***项目评审专家酬金、**项目 2017 年 5 月研究生助研金、2017 年国家励志奖学金、***讲座嘉宾酬金等。

/		请填写报销基	本信息	
*选择业务大类	◎日常报销业务 ◎	洲 金申报		
*单项目报销	121(▶ 项目负责人	*申请人工号	201
*申请人姓名	(B)	*实际报销人 陈	*話	135
<mark>*</mark> 手机	135	电子邮件	*附件张数	2
*摘要	答辩酬金			

2、人员类型选择【校内人员】或【学生】,同时选择【酬金性质】,完成后进入下一步;

校内人员: 指校内在职职工和离退休人员;

学 生:指本科生、研究生;

校外人员:除校内人员和学生以外的人员(不包括外籍人员)。

酬金性质:分为答辩费、绩效奖励、监考费、劳务费-讲课费讲座费评审费 阅卷费等、咨询费五大类,依据发放酬金的实际用途归类选择,如发放的项目已 有预算控制,将只会弹出预算允许发放的酬金性质类别。

【注意】: <u>不同人员类型</u>发放酬金需<u>分开申请</u>,即一种类型人员一张酬金预 约申请单。系统不允许在一张申请单中既有校内人员又有学生,不允许既有校内 人员又有校外人员情况。

/		填写酬金信息(项目号:923370000)		
人员类型	校内人员	☑ ∰金性质	劳务费(讲课费/讲座费/评审费/阅卷费等)	8
☆硎仝焼亜	<请选择>			
HUTTING:	校内人员			
备注	学生			
	校外劳务			

5

3、酬金发放名单可以【单笔录入】、【常用名单录入】、【excel 导入】、【历史 清单导入】方式进行。如下图:

0							本次发放清单	
^	单笔录入	▲ 常用名单录	λ ^ ехс	:el导入	▲ 历史清单导入	• 清空	清单	
	工号(必填)	姓名(必谊)	人员类型	发放类型	枵		发放金额(必填)	所在单位

(1)【单笔录入】:输入工号(即不变号、一卡通号)或学号,校内人员及学 生不可以填写证件号,按回车键,姓名、银行卡号将自动匹配填入,填写金额后 点击【确定】

人品类型	地田丁		~	
*发放类型	建行	~		
卡号	6222**			
* 金 额				1

(2)【常用名单录入】在【酬金发放名单维护】中的【酬金常用发放名单管理】添加后才可使用该功能。(详见本指南第六条的第2点)。

前京林書 NANJING FORESTRY	大學 财务处 UNIVERSITY 综合信息门户			⊌ 首页	预约报账 新版财务查询 退
网上报销管理 报销信息维护	酬金信息维护				
👥 🔬 🔶	O × 报销单管理				
欢迎您! ▲ 网上报帐业务	1	请选择常用名单发放;人员性质:学生;酬金	生质:劳务费一讲课费讲座费评审费	阅卷费等	
0 报销单管理	*常用列表名称选择	<请选择>			•
1 历史报销单	提示	给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,若此次不给某人员发放酬给	金可以填写金额为0,系统自动;	删除该人员。
2 报销单撤销日志	٥	常用发放人员列表输	入金额后一定要回车!		
3 未 <u>处理报销单查询</u>					
	姓名	I号	发放金额	标准	数量

导进又件名:						
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 〇 所有页面 💿		
输出格式:	首列自动	俞出编号 🗌				
请选择您需	全选 ☑	反选				
要导出的列	工号(必境	1)		V		
	姓名(必填)					
	发放金额	(必填)		V		
	卡类型代	码				

【导出文件名】随意填写,所显示的数据、设置无需改动,点击【执行】另 存为就可以,然后按照下图导出的模板将人员信息批量导入。注意姓名中间**不要 留空格**,<u>卡类型代码填写数字【1】。</u>



(4) 【历史清单导入】已报销的劳务费发放记录。

4、酬金发放名单确认无误后,点击【提交发放清单】,生成酬金申报业务预约单如下图:

82				南京林业大	、学报销申报预	约单[材	で内人员		
預約号:	82	24	預约时间:	2017-04-22	打印确认单				
申请人一十	卡通号码	20		姓名	R		电话	139	
項目编号		92 .00		发放部门	财务处		手机	139	
項目名称		财务处		*:	<i></i>		項目负责人		
发放酮金用	11途	劳务费					酮金性质	5 %费一讲课费讲!	座费评审费阅卷费等
经办人		R		82.	金額总计:		20.00 元:大写金额:	贰拾圆	
序号	工号	姓名	人员类型	所属单位	支付方式	卡号	-	税前金額	备注
1	19'	唐	教职工		建行	1376*	***	1	0.00
2	20.	阿	教职工	Comp.	建行	6222*	***	1	0.00
				金額总计:	20.00 元:大写金額:貳拾匾				
备注:								山上内山谷市主日	
备注提示信	息								<u>w 1</u>
签字(盖章):								
	ť	理部门:	_	項	目负责人:			经办人:	

5、点击【打印确认单】,相关领款人、经办人、负责人、审批人签字、部门 盖章后交到财务大厅预审。

【注意】: (1)【备注】栏为领款人签字栏

(2)新旧酬金报销制度执行过渡期内(一个月),可以将已签字的旧版酬金 单作为附件与打印的预约单一并交至财务处,无需再在申报预约单上签字。

四、酬金发放人员类型为【校外劳务】的申报流程

依据有关法律法规, 校外人员酬金必须转入其本人银行卡中, 不允许代领酬 金及提前垫付发放酬金行为。

1、新增人员

(1) 单笔新增

①如下图,点击【酬金信息维护】,选择【校外人员信息维护】,点击【新 增】。

前京林 NANJING FORESTR	紫大學 财务处 YUNIVERSITY 综合信息	息门户	3.1		
网上报销管理 报销信息维护	酬金信息维护				
-	GX 校外人员信				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		×=			
		(月)	行体中的	中的基本	
校外人员信息维护	灶杏	此件失望	此件亏购	甲恢伏心	
1 身份证号修改卡号					
耐金发放名单					
◇ 个人(酬金)卡号修改					
	▲ 新聞 ▲ Excel导》	ζ			

②、以下内容按要求填写,其中字段前有*的为必填项。

【证件号码】必须合法,不合法则无法通过。

【账户名称】会根据所录入的姓名自动显示,请核对是否为银行开户时使用的 户名,如有字母,通常为大写。

【银行帐号】填写所增加人员的国内银行借记卡卡号,卡号中间不要留空格。

【开户行-联行号】填写要明确到支行, 可使用模糊查询功能,点击其旁边

的"放大镜" 标志。开户银行必须填写完整,不管其开户银行是否为建行, 均须填写。

			校外劳务人员申报-卡类型决定是召	需要"开户行"	
*姓名	K	*证件类型	身份证	▼ *证件号码	3201061971120
*出生日期	1971-12-01	性别	女	🖌 证件附件	■ 上传附件
*国家或地区	中国	是否免税		*手机号码	139
职称		职务		工作单位	
家庭住址				邮政编码	
户 <mark>籍</mark> 地址				*人员性质	校外人员
<mark>*卡</mark> 类型	其他银行	*账户名称	张	*银行帐号	622202
开户行-联行号	中国工商银行南京湖南路	支行-102301000288		▶ * 於人手机号	139
银行卡附件	☞ 上传附件				
银行卡附件	■ 上传附件				

③、在弹出的功能输入对话框内,在【开户行】栏中输入搜索的关键字, 各关键字之间用空格隔开,如"工行 板仓"、"建行 新街口"等,输入完成后按 回车键,会跳出所有符合条件的开户行,选中需要的一条,点击【确定】。

如果明确知道联行号,也可在【联行号】栏直接输入,会跳出符合条件的开户行,选中后点击【确定】。

f户行:	工行 湖南路
行号:	
ゆ 査询	
3刷新 〒 重載	
开户行	联行号 ≑
中国王商银行南京湖南路支行	102301000288
中国工商银行股份有限公司衡阳湖南路支行	102554003856
中国工商银行红河分行个旧市金湖南路支行	102743000076

④、回到上一层界面,确认无误后,点击【提交】,对话框提示【执行成功】,审核状态显示【审核通过】。此时,该新增人员信息已进入酬金库,填写人员自行无法删除,如有错误须另外新增填写,确需删除的请联系财务处人员。

(2) 批量新增:

①如下图,点击【Excel导入】可进行批量导入。

O X	校外人员信					
〇刷新	🖡 重載 🖶 무出 🔍 3	查询				
	姓名	证件类型		证件号码	审核状态	
1 张		身份证	32010		审核通过	「~ 明细」「~ 删除」
(<u> </u>	And Coccel					

②点击下图所示页面左上角的【导出】,导出模板。

【注意】: "银行卡附件"不需要上传。

0 ×	校外人员	灵信												
2							校外劳务人员申护	段[请上传附件,如果上传,预约时	时可以不附身份证附件	‡]				
	出:导入						16		192					
		埴)	证件类都	型(必填)	证件号码(必填)	性别	国籍(必填)	来华时间 (yyyy-mm-dd)	人员类型	人员性质(必填)	Ŧ	账户名称(必填)	银行帐号(必填)	
^	保存	^	取消	^ 清	2									

(3)【导出文件名】随意填写,所显示的数据、设置无需改动,点击【执行】另存为即可。

导出又件名:							
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 〇 所有页	面 💿		
输出格式:	首列自动	渝出编号	≩ □				
请选择您需	全选 ☑	反选			^		
要导出的列	姓名(必填	1)					
	证件类型	(必填)					
	证件号码(必填)						
	性别						
	国籍(必填)						
	来华时间(vvvv-mm-dd)						
	人员类型						
	人员性质	(必填)					
		必 ()					

④按照下图导出的模板填写人员信息并批量导入。

A	B C	DE	F G H	A 1	K	L	М	N
姓名 <mark>(</mark> 必填)	证件类型(必填)证件号码(必填)	性别 国籍(必填)	来华时间(人员类型人员性质(必填)	卡类型 (必填) 账户名称(必	填) 银行帐号(///樯)	联行号(必填)	状态	电话号和
赵	32010	中国	校外人员	2 起	6222	301301000652		1377
×/	\smile							

需要特别说明的是,其中【证件类型】要按照下表的<mark>代码</mark>填列。

A	В
证件类型代码	证件类型名称
1	居民身份证
2	外国护照
3	军官证
4	港澳居民来往内地通行证
5	台湾居民来往大陆通行证
6	中国护照
9	其他

人员性质:填写为"校外人员";

卡类型:即银行卡的类型,填写"1"或者"2"。我校分为建设银行和国内其 他银行两类。1为建设银行,2为国内其他银行。如不清楚【联行号】,可以致电 各银行咨询或上网搜索,建议按单笔录入方式增加人员信息。

2、申报

返回【网上报销管理】,点击【申请报销单】,与上述校内人员报销流程类似。 选择"酬金申报",以下内容按要求填写完毕后,点击【下一步】继续。

1		请填写报销基	本信息	
*选择业务大类	6日常报销业务 6	酬金申报		
*单项目报销	121(▶ 项目负责人	*申请人工号 20:	
*申请人姓名	(b)	*实际报销人 陈	*电话 139	
*手机	135	电子邮件	*附件张数	
*摘要	答辩酬金			

3、人员类型选择【校外劳务】,同时选择【酬金性质】,完成后进入下一步;

1	填写酬金信息	(项目号:92		
人员类型	校外劳务	✔ *酬金性质	答辩费	~
*酬金摘要	<请选择>			
备注	学生			
	校外劳务			

4、选择【单笔录入】:"工号/证件号"输入<u>身份证号码</u>,按回车键,姓名、 卡号将自动匹配填入,填写金额后点击【确定】。

【注意】: 输入的身份证号必须是之前在酬金库中新增过的人员,否则无法自动 匹配姓名。

工号/证件号	32010	*姓名	张.
人员类型	校外人员		
发放类型	其他银行 🖌		
卡号	6222***		
今痴			10

5、人员输入完毕后,选择【提交发放清单】,进入【打印确认单】页面。其 余步骤均与校内人员酬金预约流程类似。

五、状态查询

1、所有已经送至财务处审批的酬金预约单状态可在【历史报销单】中查询 状态。

网上报销管理 报销信息维护 2 款师 4 6	酬金信息维护 〇 × 报销单	管理 〇 × 历史报销							
	○ × 报销单	管理 〇 × 历史报销							
	1		単						
▲ 网上报帐业务					Đ	历史报销记录			
0 报销单管理	开始日期	2017-01-01	结束日期	2017-04-22	项目号		报销单号		
历史报销单	报销金额		备注						
2 报销单撤销日志	▲ 查询	1							_
3 未处理报销单查询	🖶 导出 🔍 查询								
	报销单等	弓 项目号	申请日期	实际报销人	状态	备注	入账日期	财务凭证号	申
	□ 查看报销	a alle	中无限金回单	(四) 查查预约约约	ž) 🖕 jip	投資单			

2、如已受理,可以查询到所预约酬金的状态及财务凭证号。

南京林業 NANJING FORESTRY	大學 财 UNIVERSITY 综	务处 合信息门户							● 首页 预约报	● 账 新版财务查询
网上报销管理 报销信息维护	酮金信息維护									
👥 就 🔶	O × 历史报销单	O × 报销单撤	備 ら)	★ 未处理报销…	O × 报销单管理					
	1				ந	史报销记录				
0 报销单管理	开始日期 201	.7-01-01	结束日期	2017-04-22	项目号		报销单号		实际报销人	
1 历史报销单	报销金额		备注							
2 报销单撤销日志	▲ 查询									
3 未处理报销单查询	🖶 导出 🍳 查询							-		
	报销单号	项目号	申请日期	明 实际报销人	状态	备注	入账日期	/务凭证号	申请金額	业务大类
	1 819	011	2017-04-2	2	财务已入账	 一二三四五六七一二三四 六七一二三四五六七一二 四五六七一二三四五六七 二三四五六七一二三四五 七一二三四五六七 	岳 三 — 2017-04-22 六	017 4Z 2315	2.00 酬金	申报
								$\mathbf{\circ}$		
				-14						
	12 香着报销单明新	信息 🔒 打印天	迎金回单	一 古五丽约翰		肖单				

六、其他功能

1、修改本人的银行卡卡号

点击【酬金信息维护】-【个人(酬金)卡号修改】进行修改

前京林書 NANDING FORESTRY	大學 财务处 UNIVERSITY 综合信息门户				 	● 新版财务查询
网上报销管理 报销信息维护	酬金信息维护					
2 avu 🔶	O × 报销单管理 O × 个人(酬金					
次迎恩!	<i>.</i> 0		个人卡号修改			
▲ 酬会发放交单	○刷新 〒 重載					
	卡类型	卡号	联行号	状态		操作
以利さず(証問)入小 🥠	1 建行	62228		可用	/ 修改)
	2 其他银行			可用	/ 修改	

2、酬金常用发放名单管理

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。

【注意】: 每组组员的人员类型也应当一致。

依次点击【酬金信息维护】、【酬金发放名单】和【酬金常用发放名单管理】。 点击【添加组】。

南京林: NANJING FORESTR	素大學 财务处 RY UNIVERSITY 综合信息门户	
网上报销管理 报销信息维护	酬金信息维护	
	G × 酬金常用发	
● 酬金校外人员	♪ 常用組列表 ♪	组内人员管理
酬金发放名单	名単名称 🚽 导出	
0 酬金受用发放名单答理		IB
▲ 个人(酬余)卡号修改		
A LINCOMMUNICATION		
	▲ 添加组 ▲ 删除组 ▲ 修改组名 ▲ 添加人员 ▲	1 删除人员

在"名单名称"栏输入需要的组名称,在"发放人工号/证件号"栏输入相应工号,然后点击【添加人员】。组内人员可依次添加,完成后点击【确认提交】。

前京林: NANJING FORESTR	紫大學 财务处 YUNIVERSITY 综合信息门户		● 音页
网上报销管理 报销信息维护	酬金信息维护		
12 教师 🔶	○ × 酬金常用发		
欢迎您! 》 酬金校外人员	1	填写组名称	R
耐金发放名单	*名单名称 协同创新		
0 酬金常用发放名单管理			
♦ 个人(酬金)卡号修改	1	添加人员至	表
	发放人工号	姓名	
	~ 添加人员		
		15	姓名
	2 20)	3° =	
	3 20:	3	
	4 20 7	8	
	5 20 4	P	

可以对组进行编辑,可以添加组、删除组与修改组名,也可以在组内添加人 员或删除人员。

() 南京林書 NANJING FORESTRY	大學 财务处 UNIVERSITY 综合信息门户		● 首页 预约报账 新版3
网上报销管理 报销信息维护	酬金信息维护		
1 avin 🔶	O × 酬金常用发		
	♀ 常用组列表	<u>۹</u>	组内人员管理
	名单名称	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
前並友放名単	1 协同创新	I号	姓名
0 酬金常用发放名单管理	2 优势学科研究生	1 315/	時
▶ 个人(酬金)卡号修改		2 316	陆。
		◆ 添加人员 ● ●●● ▲ ●●●	

添加的常用组将出现在酬金发放名单录入的【常用名单录入】功能内。在列 表中选择添加后,只需录入金额即可。

PALEWREE WARGABEN PadaGaBEN WARGABEN	() 南京林書	大學 财务处 UNIVERSITY 综合信息门户			➡ ● 首页 预约排	
読録 次位度: 3 米处理服销单查询 3 米处理服销单查询 1 5 5 化 10 年間 1 5 5 1 日間 1 5 5 1 日 1 5 5 1 日 1 5 5 1 日 1 5 5 1 日 1 5 5 1 日 1 5 5 1 日 1 5 5 1 日 1 5 5 1 日 1 5 5 1 日 1 5 5 1 日 1 5 5 1 日 1 5 5 1 日 1 5 5 1 日 1 5 5 1 日 1 5 5 1 日 1 5 5 1 日 1 5 5 1 1 日 1 5 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	网上报销管理 报销信息维护	酬金信息维护				
人出版? 講道詳樂用名单处放;人员性质: \$*#; 酬金性质: 劳务费一讲课费讲座费评审费问卷费等 0 形朗单整理 **用列表名称选择 优势学科研究生 1 历史顶销单 **明型素名称选择 **明型集/**********************************		G × 报销单管理				
* * * 第	♦ 网上报帐业务	。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。				
1 历史版相单 1 <th1< th=""> 1 1 <th1< t<="" td=""><th>0 报销单管理</th><td colspan="4">*常用列表名称选择 优势学科研究生</td></th1<></th1<>	0 报销单管理	*常用列表名称选择 优势学科研究生				
2 取用単酸明日応 2 取用単酸明日応 3 未处阻接销单查询 ●	1 历史报销单	提示 协同位				
3 未处理按销单曲询 登号出	2 报销单撤销日志	。	将研究在	后一定要回年!		
2423 19 200 all 4678	3 未处理报销单查询	1 日本 (1)				
		姓名	IS	发放金额 标准		

在使用过程中如有任何问题及建议,请及时与我处会计科联系,联系电话: 85428952,85427223,发邮件至1755613532@qq.com,QQ:1755613532。

财务处

2017-4-24