

酬金网上预约操作指南

酬金网上申报

一、登陆财务综合信息门户网站，点击“网上预约报账-网上报账业务”，进入到报销单管理界面。



二、点击“报销单管理”进入到报销单管理界面。

三、在报销单管理界面，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，如发放专家咨**

询费、发放加班费等。

南京邮电大学通达学院 财务处 综合信息门户

网上报账管理 报销信息维护 酬金信息维护

教师 欢迎您!

网上报账业务

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

请填写报销基本信息

*选择业务大类 酬金申报

*单项目报销 1234567

*项目负责人 张三

*申请人姓名 李四

*手机 11111111111

*电子邮件

*附件张数 1

*摘要 测试

上一步 下一步

注意事项

1. 新的预约业务都将实时冻结项目金额，直到财务报账为止。因此，如有过期无效或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用的情况。

2. 为了确保您在财务处柜台顺利办理报销业务，请您确认本次申请预约报销的项目经费有足够的余额；有预算控制的项目，请确保本次开支在预算允许的的范围和额度内。

3. 选择支付方式：若一张预约涉及多种支付方式，请选择混合支付，但每种支付方式少于3笔。酬金申报请选择【转卡】支付方式

五、点击“下一步”，进入到酬金信息填写界面。

校外人员信息... 报销单管理 历史报销单

填写酬金信息(项目号: [redacted])

人员类型 校内人员 *酬金性质 <请选择>

*酬金摘要 1

备注

<请选择>

<请选择>

校内人员

校外人员

其他

其他

其他

【人员类型】：人员类型包括以下两类：

- 校内人员：人才派遣和临聘人员。(如给已经离职的教职工发放酬金，按校外劳务人员计税申报，不属于校内人员)
- 校外劳务人员（指按次在我校取得劳务报酬收入的人员）。

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”。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。

南京邮电大学通达学院 财务处 综合信息门户

网上报账管理 报销信息维护 酬金信息维护

教师 欢迎您!

网上报账业务

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

本次发放清单：人员性质：校内人员

单笔录入 常用名单录入 excel导入 历史清单导入 清空清单

工号(必填) 姓名(必填) 人员类型 发放类型 卡号 发放金额(必填)

酬金录入之前，请先清空清单以免提交错误。

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。

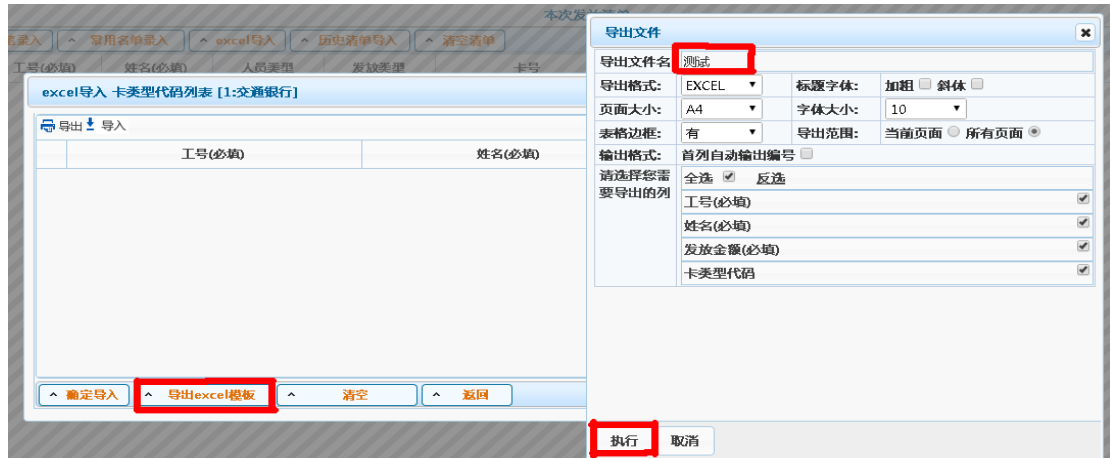
一、单笔录入：点击“单笔录入”，如下图：

在单笔录入方式下，输入工号/证件号之后，回车，相应的人员信息自动调出，填写发放金额后“确定”。之后在页面下方点击“提交本次发放清单”，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后送至财务进行打卡。

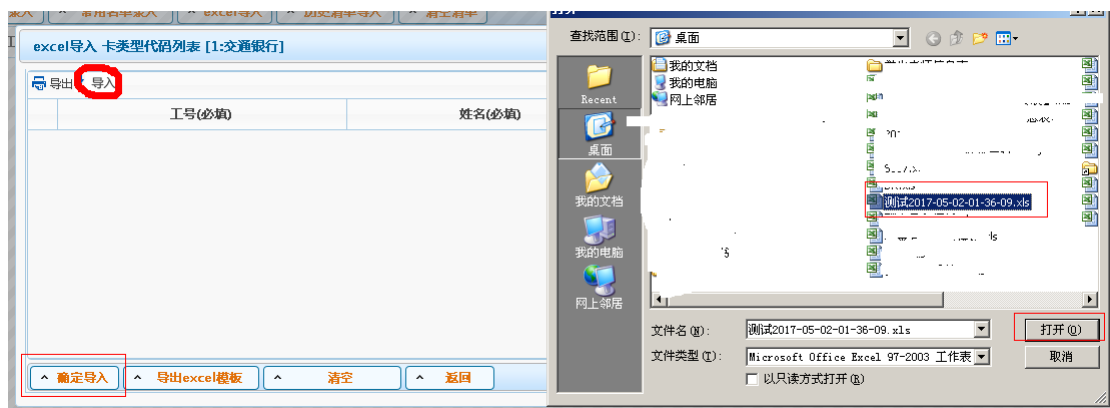
二、excel 导入:点击“excel 导入”后点击“导出 excel 模板”，输入导出文件名后“执行”即可导出模板文件。



导出的模板需填写“工号”、“姓名”、以及“发放金额”这 3 列，最后一列的卡类型默认都是交行卡，无需填写。

	A	B	C	D
1	工号(必填)	姓名(必填)	发放金额(必填)	卡类型代码
2	2017000	张三	1000	

发放表格做完后保存，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”。



后面操作如上。