



# 网报酬金操作流程说明

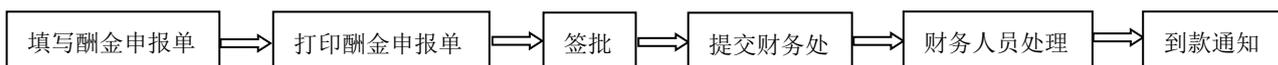
北方工业大学财务处  
2019 年



# 网报酬金操作流程说明

为了进一步提升财务服务水平，提高财务报销效率，财务处对原有网上报销系统进行了升级，增加了“酬金申报”功能，方便经办人在申报酬金时即占用项目额度，及时准确地反映项目支出情况。

酬金业务处理流程：



## 一、日常填写酬金申报单

1. 登录【财务处综合信息门户】，点击【网上报销业务】；
2. 点击【报销单管理】，选择【申请报销单】；



3. 业务类型选择【酬金申报】，并完善报销单其他基本信息。

选择正确的支出项目，填写摘要（摘要填写格式为“XX 人员 XXX 费用”）、附件张数（附件即为酬金申报单，张数填写“1”），完成后点击下一步；



4. 选择发放人员类型，请按照在职人员、离退休人员、在校学生和校外人员四种类型分别进行选择填报。选择相应的**酬金性质**，点击下一步；



5. 选择录入方式，系统支持单笔录入、Excel 导入和历史清单导入三种方式。

## 5.1 单笔录入

### 5.1.1 单笔录入系统中已有人员

对于系统中已经存在的人员，输入工号或者证件号（在职人员及离退休人员输入人员编号，在校学生输入学号，校外人员输入证件号码），系统会将库中存储的人员信息显示出来，申报人核实信息有无错误，核对无误后，输入金额和工作内容即可；



若库中信息有误，在职、离退休及在校学生人员的错误信息由财务人员统一修改，校外人员银行卡号有误的可由申报人在【酬金信息维护】的【身份证号修改卡号】中进行修改；



【酬金信息维护】的操作说明见“二、发放校外人员酬金”部分中“2.1【酬金信息维护】”。

### 5.1.2 单笔录入系统中尚无人员

对于系统中不存在的校外人员，输入其证件号后，系统自动弹出对话框【校外劳务人员申报】，输入该人员的有关信息，点击保存；



### 5.1.3 报销单必填项说明

根据税务部门明细申报工作的新要求，酬金领取人的工作单位、职称职务、工作内容等项目为必填项目；

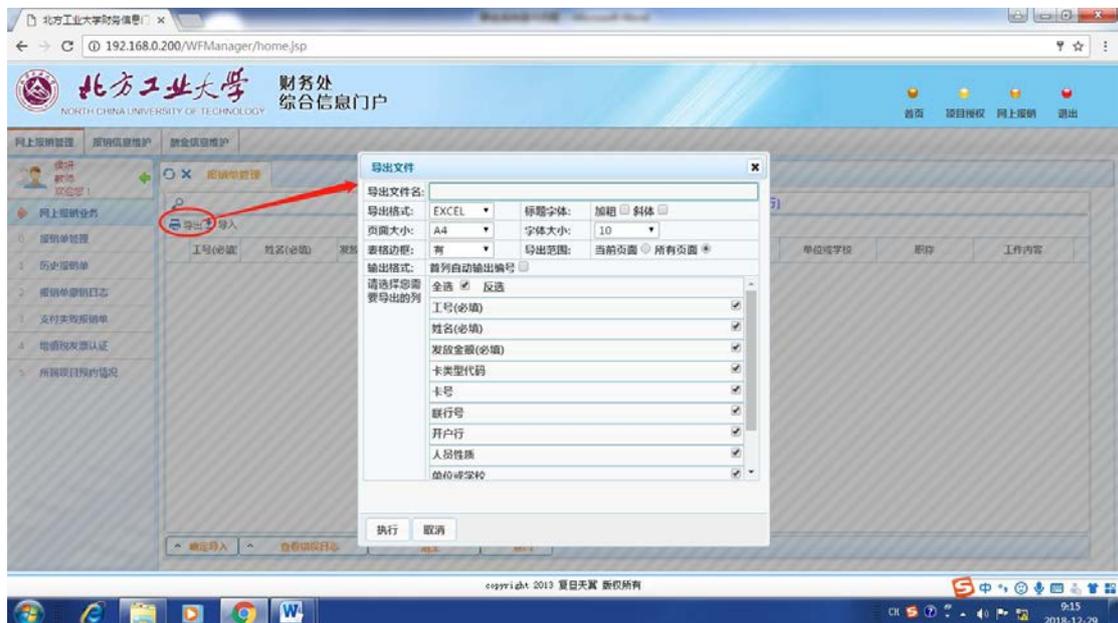
单位或学校	<input type="text"/>	职称	<input type="text"/>
工作内容	<input type="text"/>		
说明：	<p>【校外专家咨询费，填写：工作单位，职称职务，承担工作任务】                  【校外劳务费，填写：工作单位和承担工作任务】                  【学生劳务费，填写：学生的学校名称和承担工作任务】                  【其他类型最后三项可不填】                  【工作内容限填30个字】</p>		

### 5.2 Excel 导入

若发放的人数较多，可通过 Excel 导入的方式进行填报。



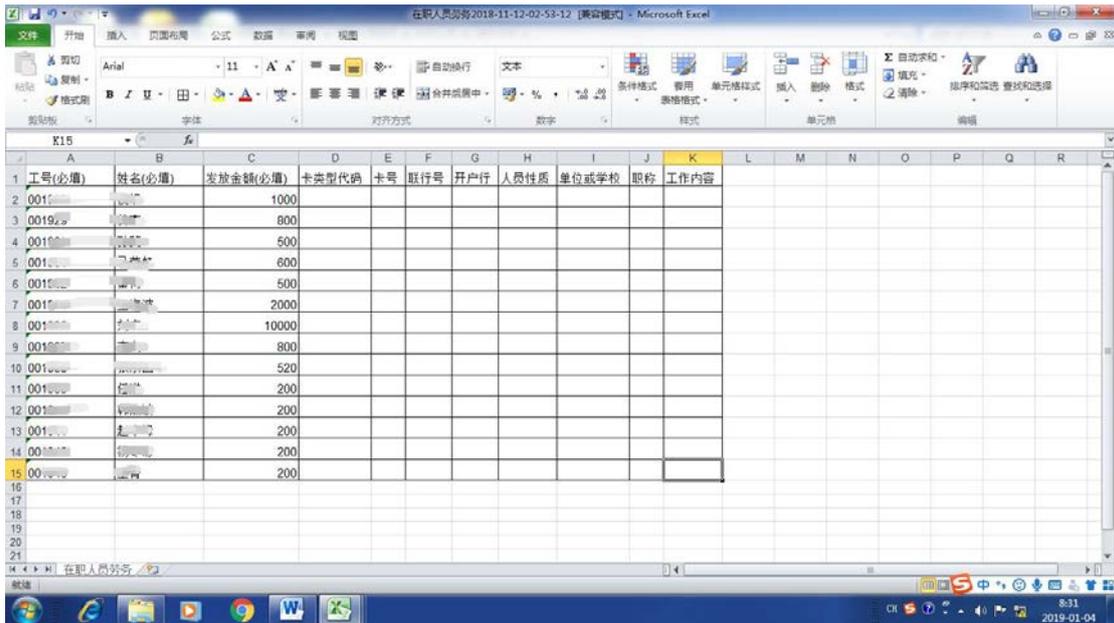
首先点击【导出】按钮，导出模板；



注意：导出模板的格式与列数不得修改，模版中只需按照 5.1.4【报销单必填项说明】的要求填写必填项，其他导出列可不填。

输入导出文件名，另存为 Excel 97-2003 文件格式，按照要求填写 Excel 模版。

导出 Excel 模板格式（以在职人员为例）如下表：



其次将模版导入。点击【导入】按钮导入做好的 Excel 文件，再次确认导入信息无误，点击【确定导入】按钮。



### 5.3 历史清单导入

对于在系统中已经发放过的费用清单，可以使用【历史清单导入】功能进行申报。

首先，点击【历史清单导入】



其次，点击已申报的发放记录，会显示该历史记录的发放明细，删除金额（【清空金额】选项暂勿使用），重新填写新的发放金额后点击确定。



## 6. 生成酬金申报单

信息全部填写完成后，确认填报信息无误，点击【提交发放清单】按钮即生成酬金申报单。



打印酬金申报单，按照要求进行**签批**，于每月**25日**之前将纸质酬金申报单交到**财务处**相应办公室，假期提交截止时间另行通知。

20190109 北方工业大学财务信息门户

北方工业大学酬金申报预约单 [在职人员]

预约号: 115185 预约时间: 2019-01-09

报销人工号	001928	姓名	侯雷	电话	1352105				
项目编号	118051000001	发放部门		手机	1861385				
项目名称	酬金测试	项目负责人	侯雷	酬金性质	劳务费				
摘要	在职人员劳务费								
实际报销人	侯雷								
金额总计:	17720.00 元; 大写金额: 壹万柒仟柒佰贰拾圆								
序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	职称	工作内容	税前金额	备注
1	001	侯雷	在职职工	建设银行	621700001007			1000.00	
2	001	侯雷	在职职工	建设银行	622700001035			800.00	
3	0015	侯雷	在职职工	建设银行	43406200115			500.00	
4	001	侯雷	在职职工	建设银行	4367420010351			600.00	
5	001	侯雷	在职职工	建设银行	62270000103503			500.00	
6	001	侯雷	在职职工	建设银行	62270000103502			2000.00	
7	001	侯雷	在职职工	建设银行	62270000103502			10000.00	
8	001	侯雷	在职职工	建设银行	621466001057			800.00	
9	0015	侯雷	在职职工	建设银行	6227000010356			520.00	
10	001	侯雷	在职职工	建设银行	6227000010350			200.00	
11	001	侯雷	在职职工	建设银行	62270000161800			200.00	
12	001	侯雷	在职职工	建设银行	43674200110315			200.00	
13	0015	侯雷	在职职工	建设银行	43674200110317			200.00	
14	0019	侯雷	在职职工	建设银行	6217000010068			200.00	
大写金额: 壹万柒仟柒佰贰拾圆								金额总计: 17720.00 元	

备注提示: 每月25日前打印预约单交到财务处

签字(盖章):

经办人: \_\_\_\_\_ 经费负责人: \_\_\_\_\_ 管理部门: \_\_\_\_\_

copyright 2013 夏日天翼 版权所有

## 7. 查询

申报人可以在【历史报销单】中**查询**已填写的酬金申报单处理情况:



“已预约”表示申报人已提交酬金，相应的项目支出金额已冻结；

“财务已入账”表示财务已计税、记账；

“财务已复核”表示财务已审核；

**酬金到账时间：**一般情况下，财务处每月批处理**2次**，上月26日-本月10日之间提交的酬金申报单，于5个工作日后18日左右到账；本月11日-25日之间提交的酬金申报单，在次月1日左右到账。

## 8. 收款短信通知：

在职人员、离退休人员中，已开通短信提醒的人员，会在款项到账时收到短信提醒；校外人员若手机号填写无误的，亦会在款项到账时收到系统发出的短信提醒。

## 特殊说明：

1. 在职人员、离退休人员以及在校学生，人员库由财务处管理人员进行维护，申报人直接通过且仅能通过填写**人员编号/学号**进行酬金申报；

2. 校外人员由申报人申请添加进入人员库，需先在【酬金信息维护】中添加完人员信息后再进行酬金申报；

3. 校外人员优先选择“建设银行”卡，以保障酬金发放成功率；

4. 原“薪酬管理系统”中校外人员信息不够全面，不能满足目前税务部门的明细申报要求，暂未导入现“酬金系统”，待系统升级完成后将统一导入，经办人可在原“薪酬管理系统”中查询并复制已申报批次的人员信息；

5. 系统暂不支持按“税后金额”发放各类酬金（经学校批准的校外特殊人员除外）。

## 二、发放校外人员酬金

1. 对于系统中已有校外人员，申报人可直接按上述流程填写酬金申报单。

2. 对于系统人员库中尚无的校外人员，申报人应先在【酬金信息维护】中添加人员信息后再进行酬金申报。

### 2.1 添加人员信息

选择【酬金信息维护】，添加人员信息分为【新增】（单笔增加）和【Excel 导入】两种方式，

#### 2.1.1 单笔增加方式

点击【新增】

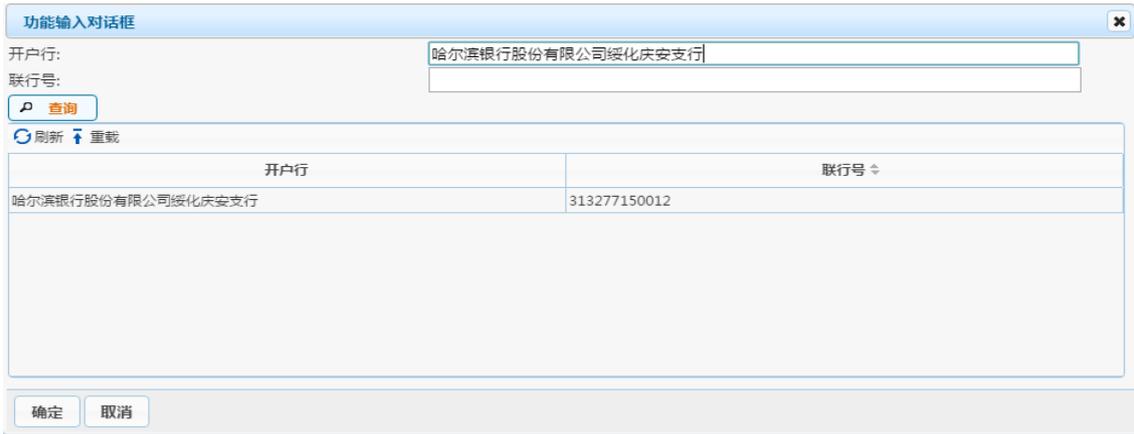


打开【校外人员劳务申报】对话框，填写新增校外人员信息（带\*为必填项）。

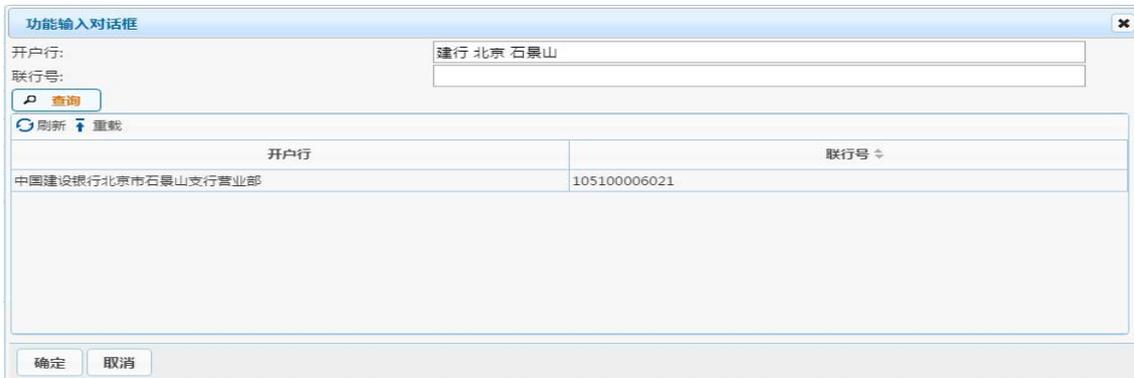


## 2.1.2 联行号查询办法

点开搜索标志, 输入开户行的名称可以查询到该开户行的联行号（例如：查询“哈尔滨银行股份有限公司绥化庆安支行”联行号）；



也可以按照银行名称、省市（地区）分行、区县街道支行的简称顺序搜索，名称之间用空格键隔开（例如：建行 北京 石景山）。



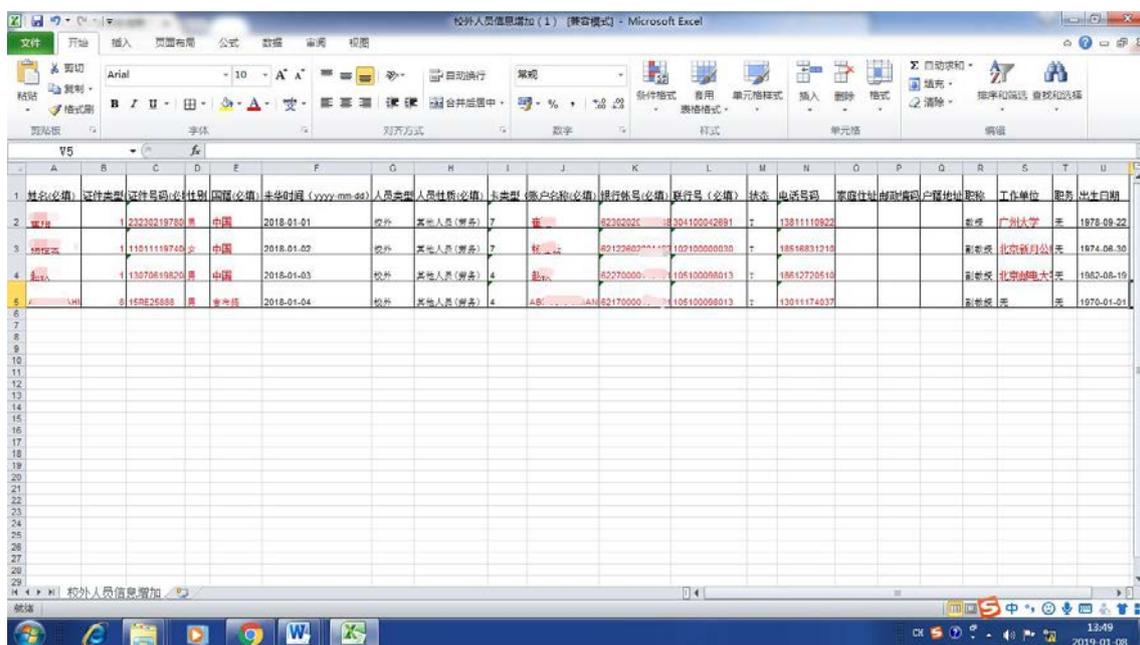
注：北京市属各个银行只需填写到\*\*银行北京市分行的联行号，外省市银行需要填写详细的开户行信息。

### 2.1.3 【Excel 导入】方式

点击【Excel 导入】，导出 Excel 模板



Excel 模板填写内容如下表：



填写说明：

①除 Excel 模板中所列必填项外，性别、手机号、职称、职务、工作单位也必填；

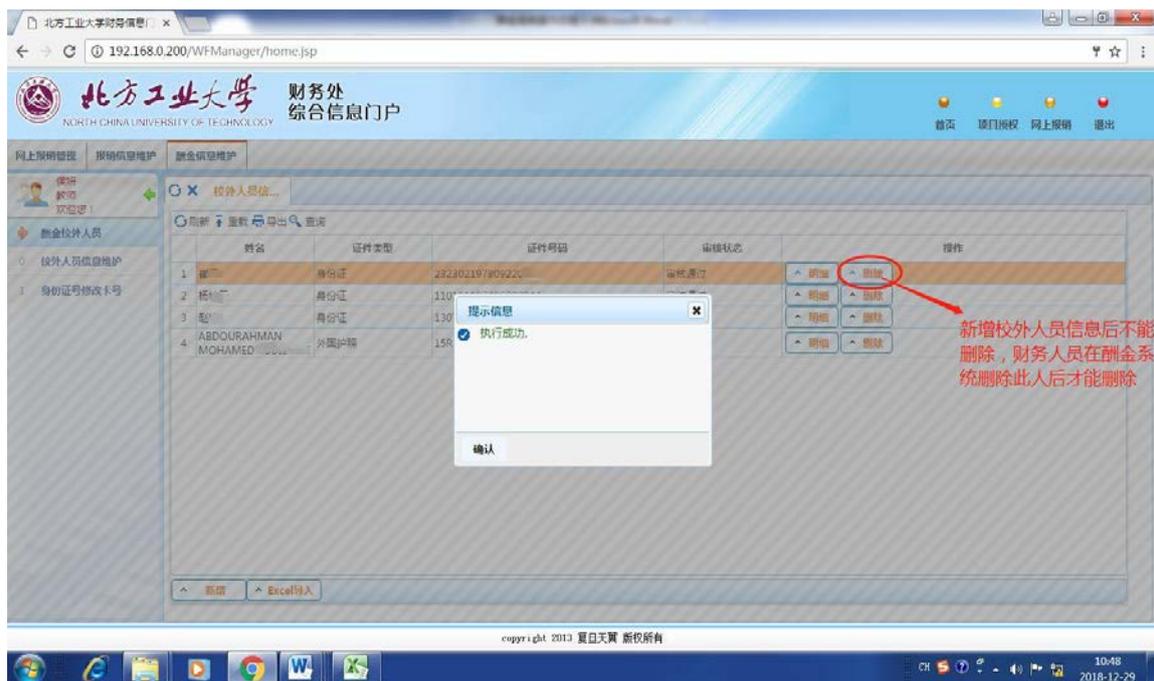
②证件类型填写数字格式；

证件类型代码	证件类型名称
1	身份证
2	香港身份证
3	军官证
4	澳门身份证
5	士兵证
6	台湾身份证
8	外国护照
9	港澳居民来往内地通行证
10	台湾居民来往大陆通行证
11	外国人永久居留证

- ③ 国籍填写汉字格式；
  - ④ 国籍是中国的，证件类型必须填写身份证；
  - ⑤ 国籍不是中国的，证件类型不能填写身份证，且必须填写来华时间，来华时间填写格式为 2018-01-01；
  - ⑥ 年龄小于 16 岁不能发放劳务；
  - ⑦ 人员类型填写校内或者校外；
  - ⑧ 人员性质填写其他人员(劳务)--（括号是英文输入法）；
  - ⑨ 卡类型填写数字格式（4:建设银行，7:其他银行）；
  - ⑩ 联行号填写数字格式（联行号查询方法见 2.1.2【联行号查询办法】）；
  - ⑪ 状态栏填写 T；
  - ⑫ 出生日期格式同来华时间格式 2018-01-01；
- 点击【导入】，导入人员信息后点击【保存】



注：校外人员信息增加后可以修改但不能删除。



## 2.2 酬金申报

新增人员信息后，选择【网上报销管理】填写酬金申报信息（参照日常填写酬金申报单）。

### 3. 不能判断是否为库中已有人员

发放人数较多，以【Excel 导入】方式进行申报，但不确定发放人员是否为库中已有人员时，可直接先按所有人员进行“2.2 酬金申报”操作，系统可自动识别，将不在人员库中的人员筛选出来，生成错误日志，便于申报人查看、导出，并进行增加人员操作。如：

3.1 填写酬金申报单，选择【Excel 导入】导出模版，填写所有人员酬金申报信息：证件号码、姓名、发放金额、卡类型代码（4:建设银行 7:其他银行）、银行账号、联行号、单位或学校、职称、工作内容；Excel 模板填写格式如下表：

工号(必填)	姓名(必填)	发放金额(必填)	卡类型代码	卡号	联行号	开户行	人员性质	单位或学校	职称	工作内容
2109021948031	石	200	4	62170000100415	105100098013			辽宁工程大学	教授	查阅文件
330106196812	万	100	7	62263003104	304331042170			浙江大学	讲师	查阅文件
430722198602	匡	8000	7	62258801292	308100005019			湖南城市学院	教授	查阅文件
2323021978062	曹	4000	7	6230202017	304100042691			广州大学	教授	查阅文件
510213196908	明	10000	4	62270000100310	105100098013			八角街道办事处	教授	查阅文件
110111197406	杨	500	7	62122602001462	102100000030			北京新月公司	教授	查阅文件
1426231989021	梁	600	7	621483016056	308100005019			北京理工雷科电子信息	教授	查阅文件
110108196312	沈	700	4	62170000100096	105100098013			沈阳工业大学	教授	查阅文件
1301051980081	赵	1000	7	6212260402002	102100000030			北京	教授	查阅文件
1103706198208	赵	800	4	62270000148401	105100098013			北京邮电大学	教授	查阅文件
124309211988092	苏	800	7	62148501027	308100005019			湖南城市学院	教授	查阅文件
15REI	ABDURAHMAN	1500	4	6217000010128	105100098013			无	教授	查阅文件
14T812	ABDUJABBORC	15000	4	62170000100426	105100098013			无	教授	查阅文件

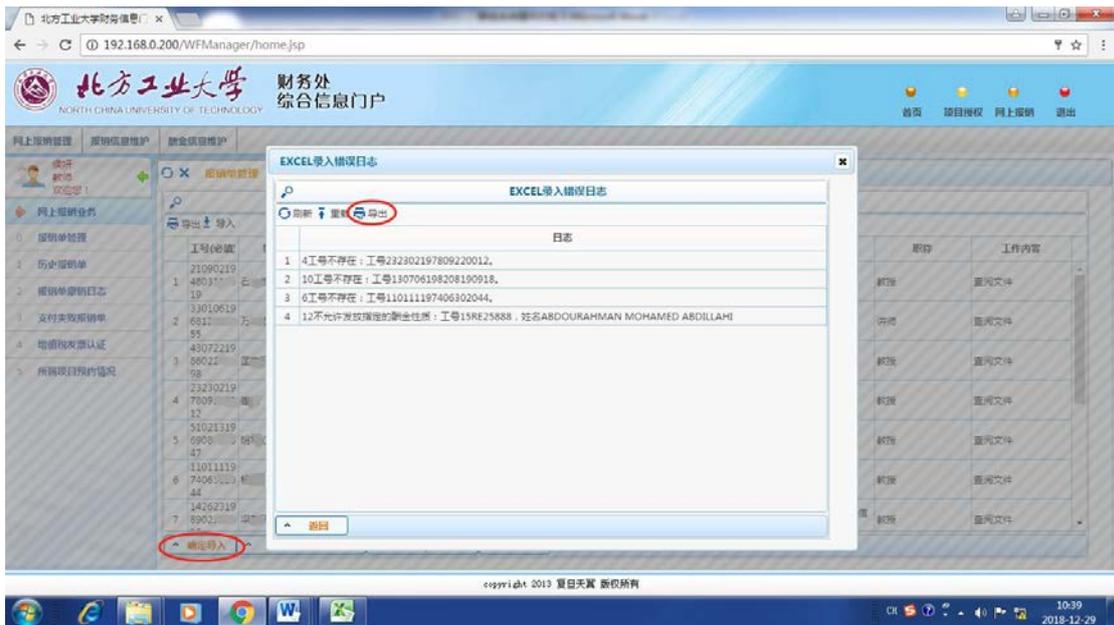
点击【导入】;

excel导入 (1:工行,2:建行,3:北京银行,4:校外建行,7:其他银行)

工号(必填)	姓名(必填)	发放金额(必填)	卡类型代码	卡号	联行号	开户行	人员性质	单位或学校	职称	工作内容
2109021948031	石	200.00	4	62170000100415	105100098013			辽宁工程大学	教授	查阅文件
330106196812	万	100.00	7	62263003104	304331042170			浙江大学	讲师	查阅文件
430722198602	匡	8000.00	7	62258801292	308100005019			湖南城市学院	教授	查阅文件
2323021978062	曹	4000.00	7	6230202017	304100042691			广州大学	教授	查阅文件
510213196908	明	10000.00	4	62270000100310	105100098013			八角街道办事处	教授	查阅文件
110111197406	杨	500.00	7	62122602001462	102100000030			北京新月公司	教授	查阅文件
1426231989021	梁	600.00	7	621483016056	308100005019			北京理工雷科电子信息	教授	查阅文件

### 3.2 系统自动筛选

系统筛选出不在系统库中的人员，或已在系统库中但与系统库中信息不一致的人员（如姓名等有误等），生成错误日志供申报人查看并导出；银行卡号与系统库中不一致的，在上一步导入时自动覆盖为本次填写的银行卡号。



3.3 对照错误信息，在【酬金信息维护】中进行增加或修改。

3.4 维护好人员信息后，重新导入酬金申报信息。

3.5 核对金额及笔数后，点击【继续】提交发放清单。



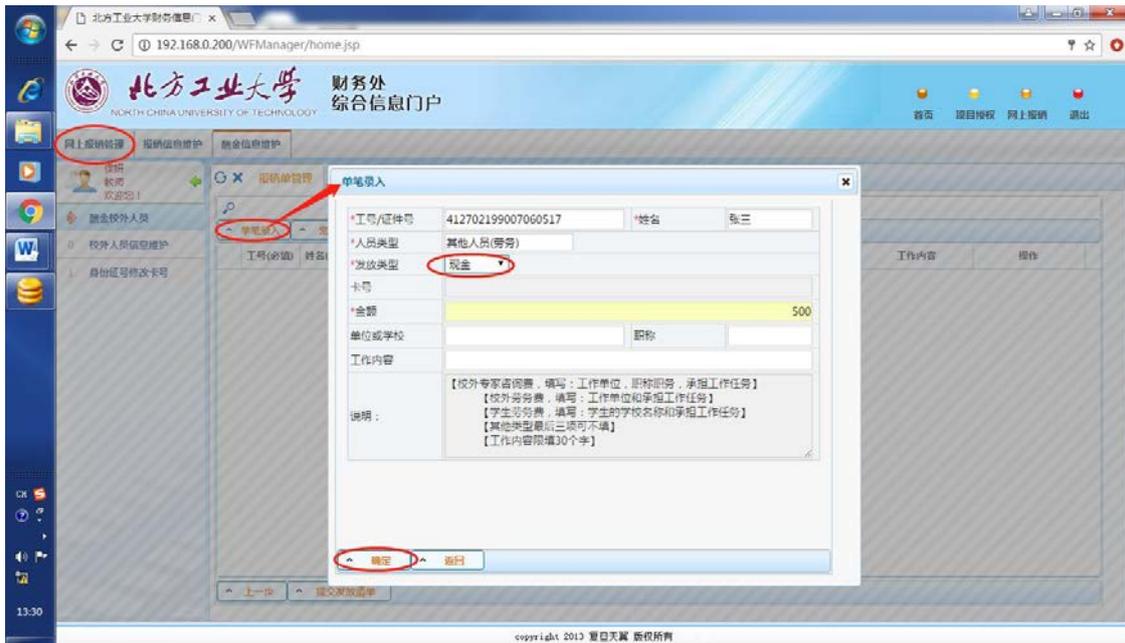
4. 打印酬金申报单，签批后到财务处登记办理。

### 三、以现金形式发放酬金（仅针对短期入境的外籍人员）

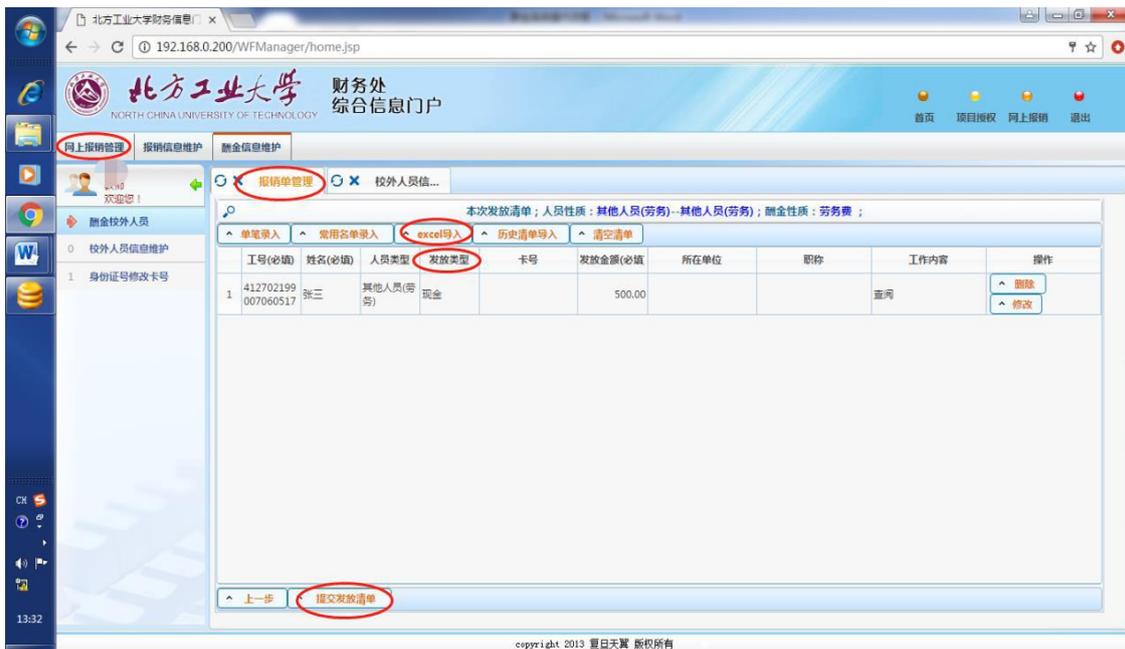
1. 申报人向财务处提出申请，并到财务处备案；
2. 申报人在酬金系统里添加校外人员信息；



### 3.1 单笔录入



### 3.2 Excel 导入



4. 核对填写信息无误后，打印酬金申报单，签批后到财务处登记办理。

网上申报酬金系统与财务账套直接对接，经办人填写的酬金申报信息可实时计入项目中，冻结项目相应额度，便于各经费负责人掌握

项目执行情况。该系统目前还在升级和不断完善中，需要各位老师的包容和理解，财务处将尽最大努力为各位老师提供更加便捷和周到的服务！

谢谢各位老师！