

酬金发放网上录入操作流程和注意事项

一、 登录（为减少网页编译错误，请使用谷歌浏览器）

1. 数字校园→财务查询。 账号：工号 ， 密码初设为身份证号
2. 计财处网站→财务查询。 登录同上。

二、 操作流程

登录财务查询平台后，左侧选择如下图标识进行酬金录入



选择申请报销单，并选中：酬金申报

请填写报销基本信息					
*选择业务大类	☐ 日常报销业务 ☐ 国内旅费业务 ☐ 汇款业务 ☒ 酬金申报				
单项目报销	YS10001	项目负责人	沈振德	*申请人工号	02038
*申请人姓名	徐斌斌	*实际报销人	徐斌斌	*电话	2321567
*手机	18767259648	电子邮件		*附件张数	
*摘要	测试--酬金发放				
选择已认证发票					

如下图所示，进行填写相应信息（带红色星号为必填项）

请填写报销基本信息					
*选择业务大类	☐ 日常报销业务 ☐ 国内旅费业务 ☐ 汇款业务 ☒ 酬金申报				
单项目报销	YS10001	项目负责人	沈振德	*申请人工号	02038
*申请人姓名	徐斌斌	*实际报销人	徐斌斌	*电话	2321567
*手机	18767259648	电子邮件		*附件张数	3
*摘要	测试--酬金发放				
选择已认证发票					

选择“下一步”，显示填写酬金信息页面，选择人员类型及酬金性质后，填写酬金摘要。

报销单管理

填写酬金信息(项目号: YS00014)

人员类型	校外人员及学生	*酬金性质	校外人员劳务费
*酬金摘要	赴安吉项目调研车费		
备注			

选择“下一步”，生成本次发放清单。

本次发放清单: 人员性质: 校外人员及学生 校外人员, 学生; 酬金性质: 校外人员劳务费;

^ 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)	操作

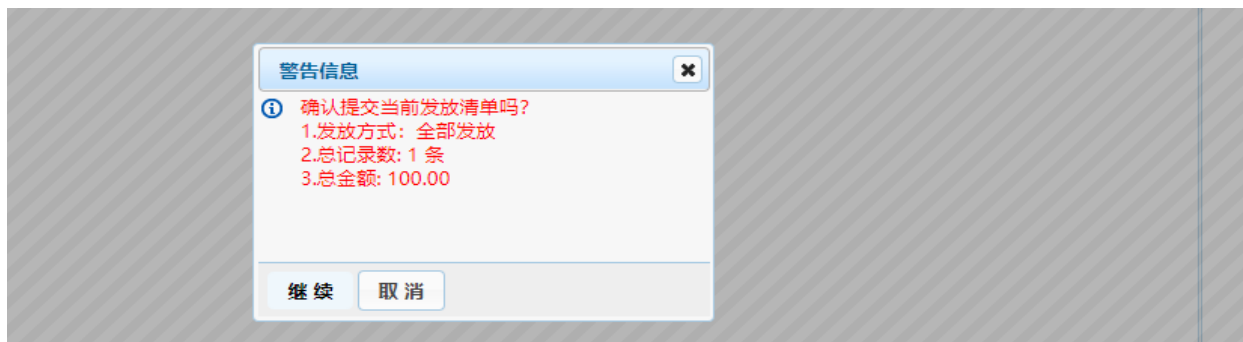
在本次发放清单中可以选择不同方式录入，录入信息后，如下图所示。录入的信息也可以进行修改或删除。

本次发放清单

^ 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)	操作	
1	370404198610	张长君	校外人员	建设银行	6217001440004648169	100.00	删除 修改

点击提交发放清单，弹出对话框，点击“继续”，生成酬金申报预约单



点击蓝色“打印确认单”进行打印



湖州师范学院酬金申报预约单

打印确认单

预约号: 48002

预约时间: 2018-07-13

报请人工号	02038	姓名	徐斌斌	电话	2321567
项目编号	YS00001	发放部门		手机	18767259648
项目名称	工资	酬金性质	校外人员劳务费		
摘要	测试-酬金发放				

序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	开户行联行号	税前金额	备注
1	37040419861017222X	张长君	校外人员	建设银行	6217001440004648169	/联行号为空	100.00	
金额总计: 100.00 元: 大写金额: 壹佰圆								

备注:

签字 (盖章):

审批人: _____

经费负责人: _____

管理部门: _____

经办人: _____

酬金申报预约单办理好相应签字审批、盖章手续后，送至计财处办理酬金发放。

三、录入方式注意事项

酬金发放提供 4 种录入方式：单笔录入、常用名单导入、Excel 导入、历史清单导入。常用推荐：单笔录入、Excel 导入

1. 单笔录入：点击界面上的【单笔录入】按钮，弹出录入界面。在界面上逐个填写发放人的证件号、发放金额等信息，将发放记录逐条录入到软件中。

单笔录入

*工号/证件号

*姓名

*人员类型

<请选择>

*发放类型

<请选择>

卡号

*金额

确定

返回

在“工号/证件号”处输入发放人员工号或身份证号（在编人员填工号、临聘人员、学生及校外人员填身份证号），打回车，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。

如果输入的工号/证件号不在酬金系统里，系统会自动弹出校外劳务人员申报界面，按实填写申报后保存后，再如上操作。也可点击“酬金人员信息—校外人员信息维护”添加校外人员。

徐斌斌
教师
欢迎您!

校外人员信...

刷新 重载 导出 查询

	姓名	证件类型	证件号码	审核状态
1	徐长江	身份证	372926199001200813	审核通过

酬金校外人员

校外人员信息维护

身份证号修改卡号

酬金发放名单

个人(酬金)卡号修改

校外劳务人员申报-卡类型决定是否需要“开户行”

*姓名		*证件类型	身份证	*证件号码	
*出生日期	yyyy-mm-dd	性别	男	证件附件	
*国籍	中国	是否免税	不免税	手机号码	
职称		职务		工作单位	
家庭住址				邮政编码	
户籍地址				*人员性质	校外人员
*卡类型	<请选择>	账户名称		银行帐号	
开户行-联行号				*经办人手机号	18767259648
银行卡附件					

注意：

①酬金系统里已有的校外人员，不能新增，可以修改卡号，

②酬金系统中学生的证件号是身份证号，学生信息维护视同校外人员。但人员性质要选择“学生”，卡类型要选“建设银行”。

③EXECL 导入人员信息，要先导出模板，再按模板的格式要求填写后导入，其中：证件类型（必填），身份证填 1；卡类型（必填），建行卡填 1，农行卡填 2。

2. Excel 导入：

选择 EXECL 导入人员信息，要先导出模板，点击界面的【导出 Excel 模板】按钮，在弹出的界面中，填写“导出文件名”，勾选“全选”选项，点击【执行】，即可导出 Excel 模板文件。再按模板的格式要求填写后导入，其中：证件类型（必填），身份证填 1；卡类型（必填），建行卡填 1，农行卡填 2。最后，模板文件填写完成后，点击界面左上角的【导入】按钮完成。

工号(必填)	姓名(必填)	发放金额(必填)	卡类型代码

导出文件

导出文件名:

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 ☐ 所有页面 ☒

输出格式:

首列自动输出编号 ☐

请选择您需要导出的列

全选 ☒ 反选 ☐

工号(必填) ☒

姓名(必填) ☒

发放金额(必填) ☒

卡类型代码 ☒

执行

取消

注意：

①工号栏：校内老师在编人员填工号、临聘人员、学生及校外人员填身份证号。

②模板提供的列不能随意删减或改名，新增人员发放不能导入，只能先导入人员信息或通过“单笔录入”方式录入。

③录入酬金时，建行卡单独一张酬金申请单，其他行可混在一张酬金申请单。

	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				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				