

# 酬金发放网上操作流程

## 1. 登陆财务处综合信息门户（如图 1 所示）



图 1 登陆财务处综合信息门户

## 2. 选择“网上自助报销”模块（如图 2 所示）



图 2 选择“网上自助报账”

## 3. 点击“申请报销单”（如图 3 所示）



图 3 点击“申请报销单”

4. 填写报账单基本信息，选择业务大类为“酬金发放”(如图 4 所示)，联系电话务必正确，以便掉账时及时通知处理。



图 4 填写基本信息

5. 先选择人员类型，分为“校内人员”、“自聘”、“学生”、“校外人员”四大类，再选择对应的酬金性质（如图 5 所示）

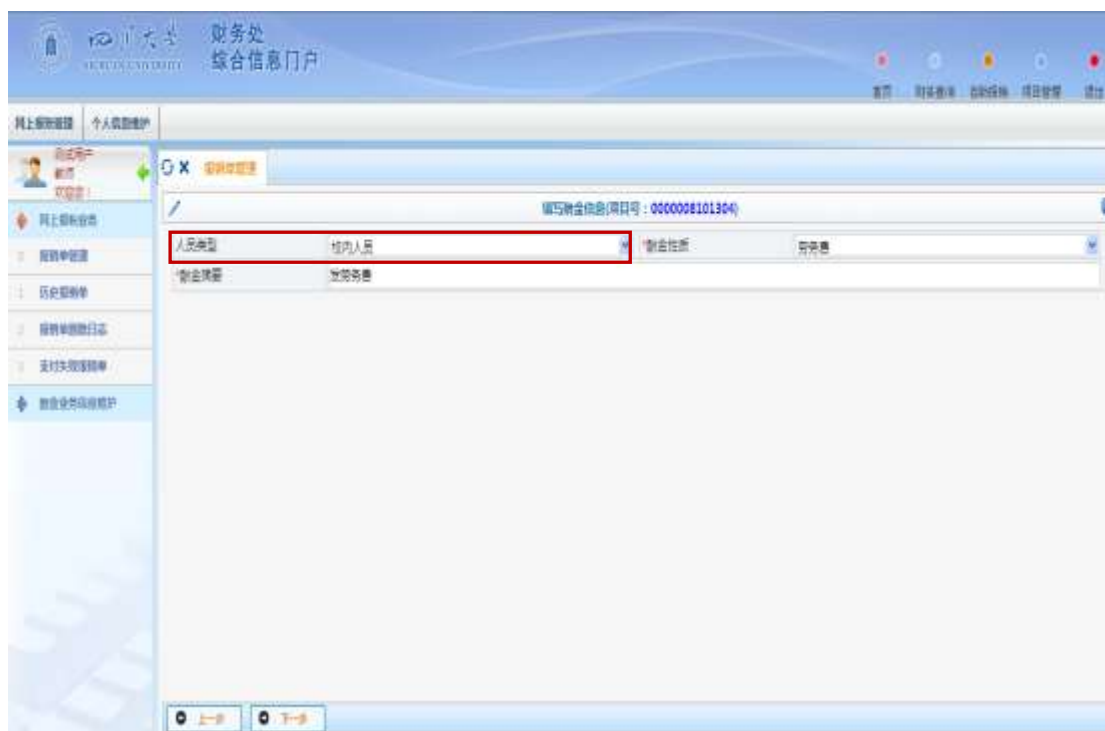


图 5 选择人员类型和酬金性质

6. 录入酬金人员名单（如图 6 所示）



图 6 录入酬金人员名单

该页面支持单笔录入，常用名单录入和 excel 导入三种方式，名单录入中银行卡号（账号）必须是收款人本人的银行卡号（账号），且本校教职工、学生、各单位自聘人员只能是工行或建行卡号（账号），校外人员请尽量提供工行或建行卡号（账号），若无工行或建行卡号（账号）请参照“9. 校外人员其他银行卡支付方式处理”。下面对三种方式分别介绍：

- (1) 单笔录入：对单个人员信息进行录入，适用于人数较少时点击单笔录入填写人员基本信息，点击“单笔录入”，输入工号/证件号，对应的基础信息会自动弹出来，然后填入税前发放金额，点击确定即可（如图 7 所示）

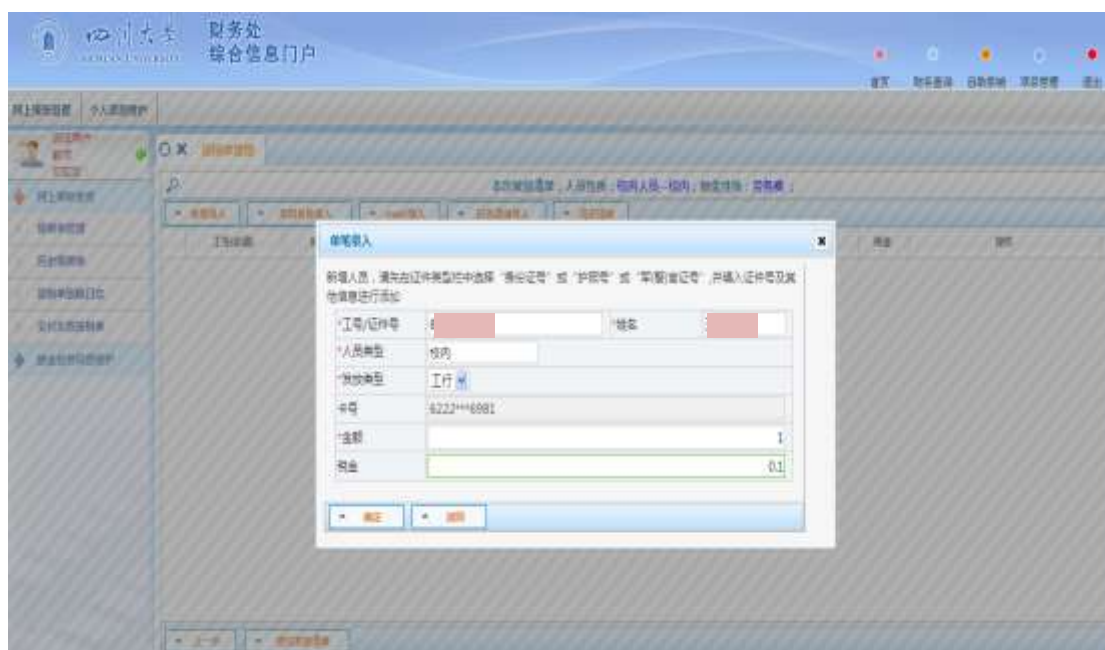


图 7 单笔录入

- (2) 常用名单录入：对于常用发放名单在“酬金业务信息维护”里的“常用发放名单管理”模块中进行一次性录入，并新建一个组（如图 8、图 9 所示），使用时对组进行选择即可，完成后点击添加进入清单确认页面（如图 10 所示）

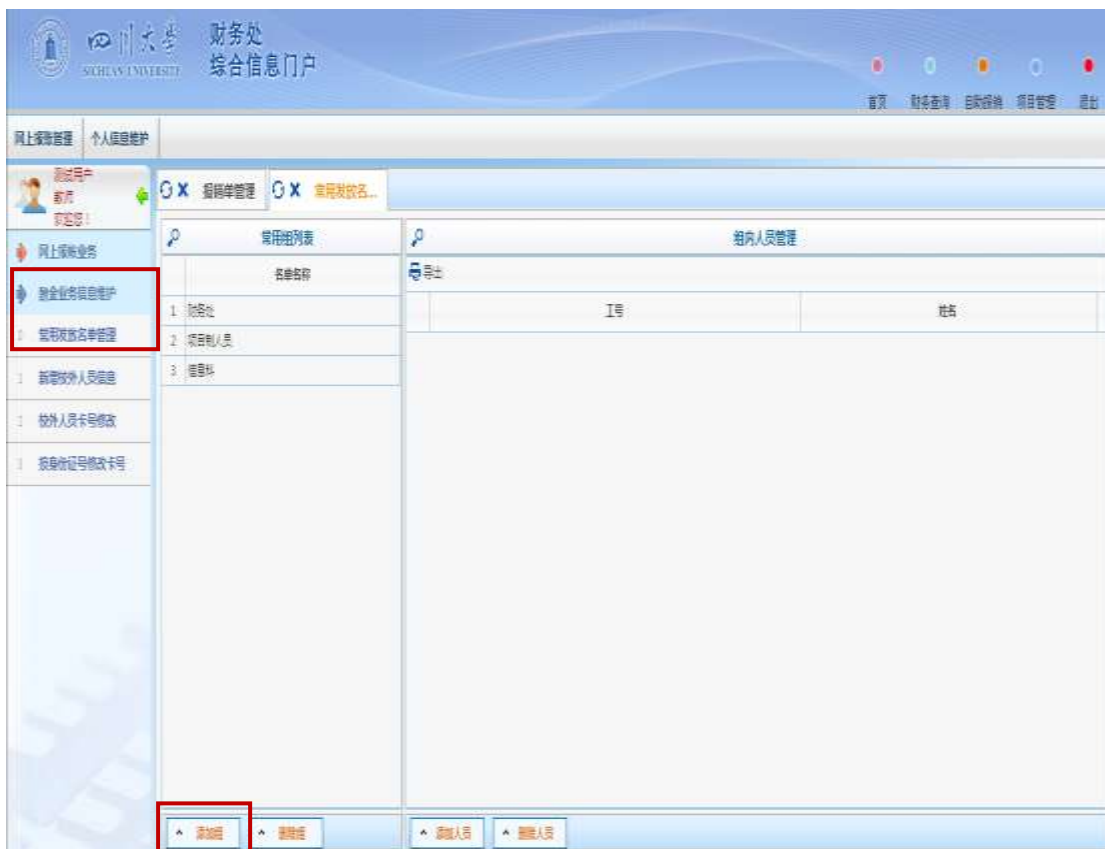


图 8 常用发放名单里添加组

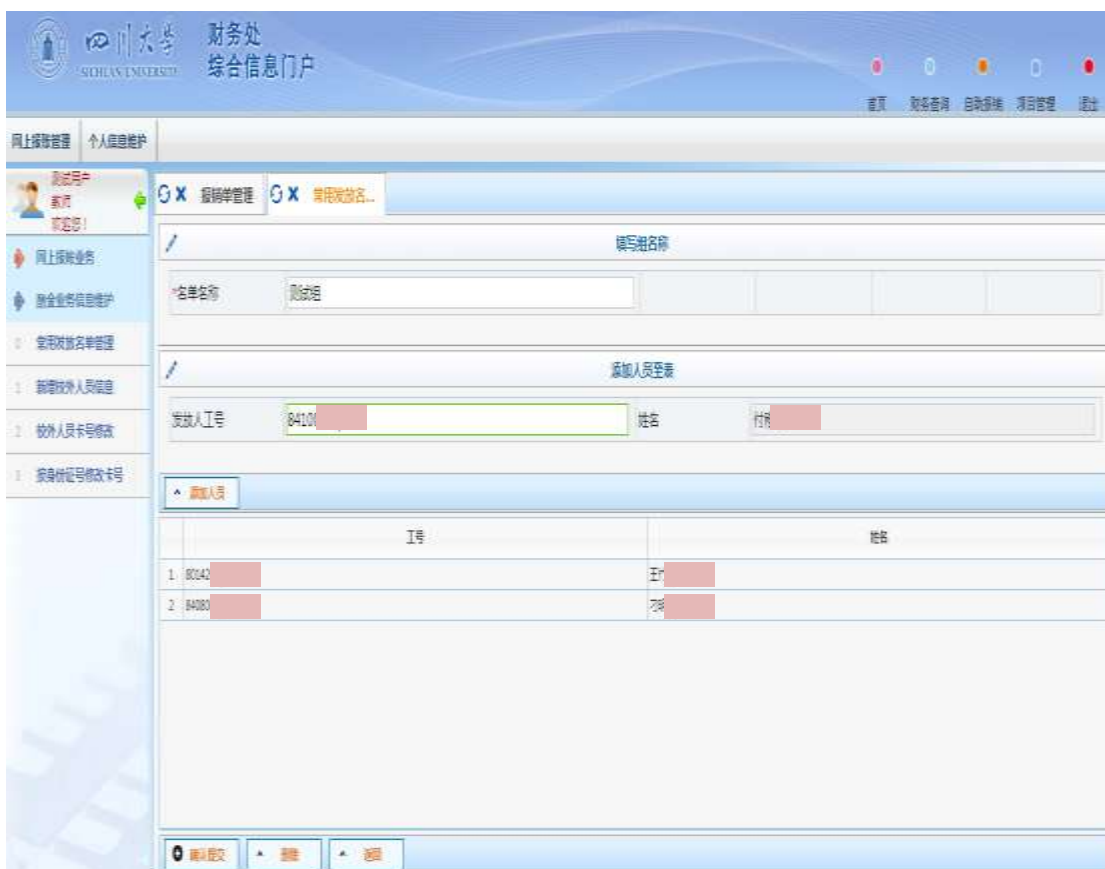


图 9 添加组成员

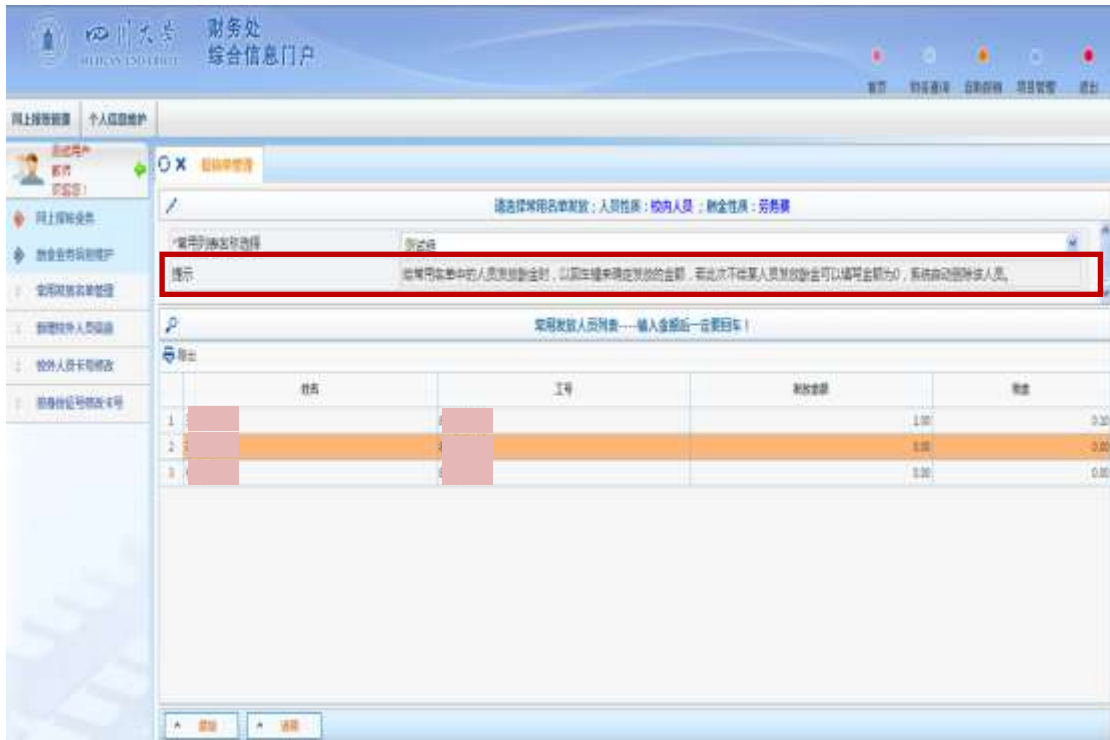


图 10 常用名单发放

在“常用列表名称选择”下拉条选择对应的组，然后在生成的名单里，选中人员填入税前发放金额，填好后点击添加即可。

(3) Excel 导入：发放人员较多时，可以使用 excel 表格导入的模式，先导出 excel 模板（如图 11、图 12、图 13 所示）。



图 11 excel 模板导出

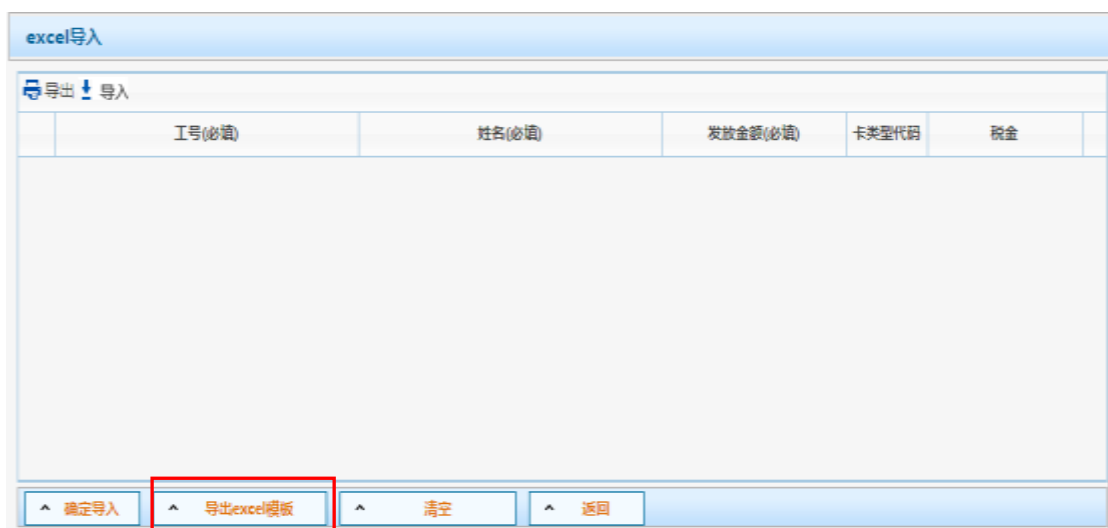


图 12 excel 模板导出

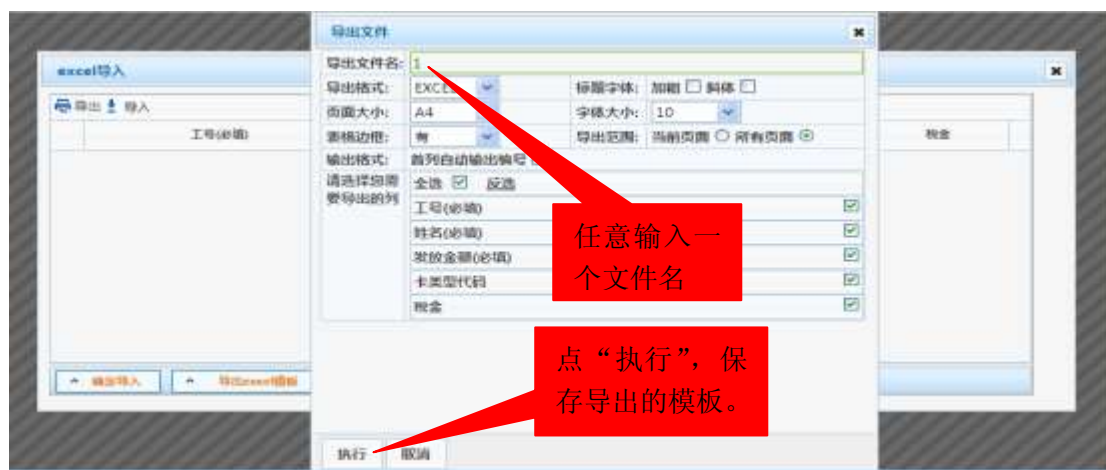


图 13 excel 模板导出

打开导出的 excel 模板，按模板格式填写信息，“工号”一栏本校教职工填写 8 位数的工号，本校学生填写学号，人事处备案的各单位自聘人员和校外人员填写 18 位数的身份证号或护照号；发放金额填写税前金额；卡类型代码，填写 1 或 2，“1”代表工行，“2”代表建行。**不能更改表中单元格设置，若需从其它表中粘贴数据，请用“选择性粘贴、数值”，否则无法导入。**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	工号(必填)	姓名(必填)	发放金额(必填)	卡类型代码						
2										
3										
4										

填写好 excel 模板后，导入 excel 发放表（如图 14 所示）。

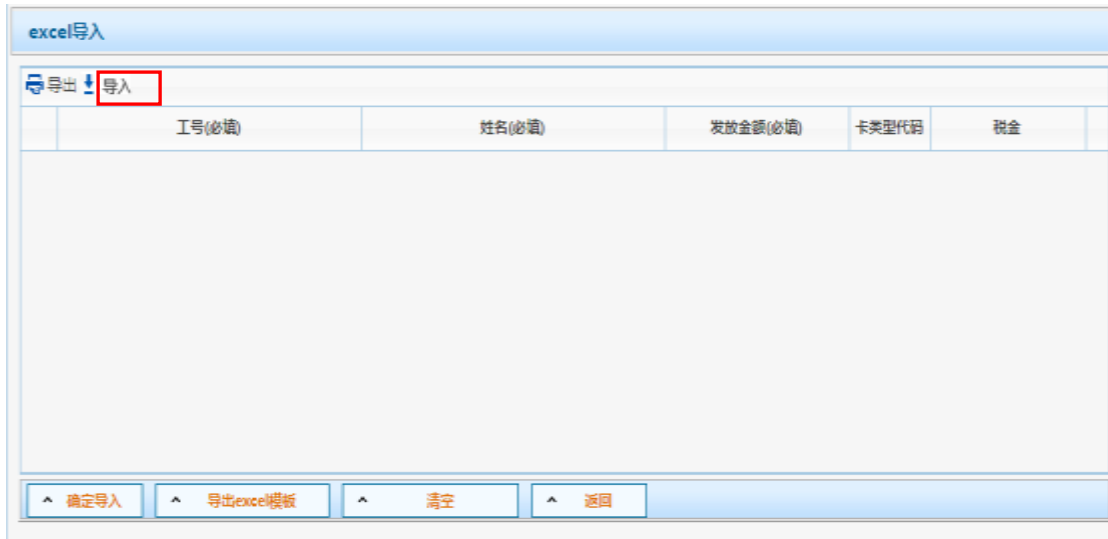


图 14 excel 模板导入

等发放清单读入系统完成后，再点“确定导入”（如图 15 所示）。



图 15 excel 模板导入

## 7. 提交发放清单，生成酬金申报单（如图 16、图 17 所示）



图 16 提交发放清单



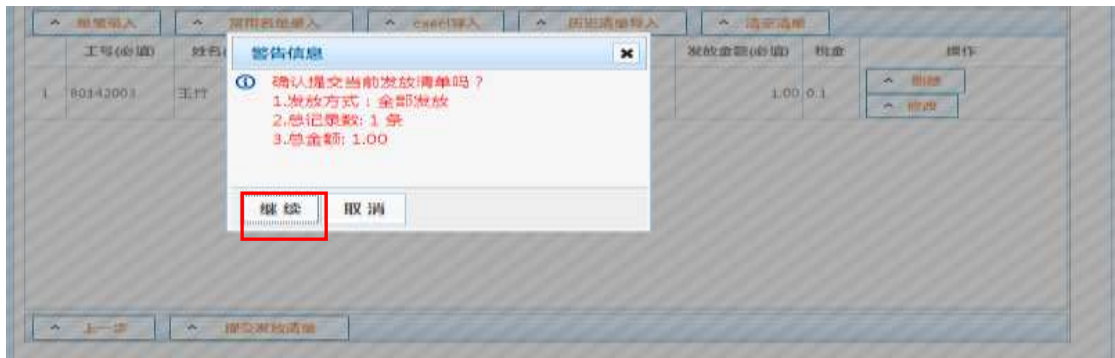


图 17 提交发放清单

酬金录入过程中如发现收款人员的银行卡（账）号有误，请及时通知收款人登陆“财务处综合信息门户”，进入“网上自助报销”，在“个人信息维护”下的“本人(酬金)卡号修改”中修改为正确的银行卡（账）号后才能再进行酬金录入。本校学生登陆“财务处综合信息门户”，依次进入“新版查询”、“我的财务信息”、“财务信息维护”、在“查询功能”下拉菜单中选择“酬金卡号修改”进行更改，且只能填入建行卡号。工行或建行卡（账）号的各单位自聘人员和校外人员由各单位经办人员在酬金业务信息维护“按身份证号修改卡号”中修改银行卡（账）号。

## 8. 生成条形码酬金申报单（如图 18 所示）



图 18 生成条形码报账单

打印“四川大学酬金申报单”，科研经费申报单由项目负责人签字（文科科研经费还必须经社科处审核后签字、盖章），其他经费申报单由单位负责人签字并加盖单位公章，申报单完善签字盖章手续后，投递到财务处。

## 9. 校外人员其他银行卡支付方式处理

工行或建行之外其他银行卡（账）号的校外人员，发放类型请选择“现金”，在打印出来的酬金申报单上另附其他银行卡收款人的详细收款信息：

收款人姓名：      银行卡（账）号：      金额：      开户银行：      联行号：

## 10. 联行号查询

联行号请登录财务处综合信息门户，依次点击菜单“网上自助报销”、“酬金业务信息维护”、“新增校外人员信息”、“新增”，在手工新增校外人员页面，填入相关信息后按查询按钮查询(如图 18 所示)。

