

网上预约发放酬金和网上填报个人信息操作指南

为进一步向校属各部门和师生提供方便快捷的服务，提高酬金发放及个人信息新增、变更的效率，同时进一步规范财务管理，报经学校同意，财务处将分批启用网上预约发放酬金和网上新增、变更个人信息功能。

一、人员范围

1. 首批启用网上预约发放酬金和网上新增、变更个人信息的人员范围是：校外人员和在校学生（含留学生），即校属各部门向校外人员、在校学生发放各类酬金可网上预约和发放（不含奖助学金发放）；新增校外人员、在校学生的相关个人信息可网上填报或变更。

2. 在岗人员（包括在编和编制外教职工）、外籍人员的酬金发放和个人信息填报，仍按原办法执行，待技术支撑到位后将适时启用。

3. 后勤产业集团、资产经营公司、财大附中的在职人员、编外人员的酬金发放，仍按原办法执行，不实行网上预约和发放。

二、启用时间

从2019年10月15日起正式启用。

三、收款银行卡

1. 向校外人员发放酬金，可以发放到学校指定的银行卡中，也可发放到其他非指定银行卡中。

2. 向在校学生发放酬金，只能统一发放到学校指定的银行卡中。

3. 向在岗人员（包括在编和编制外教职工）、外籍人员发放酬金，只能统一发放到学校指定的银行卡中。

四、操作流程和要求

（一）登录财务处综合信息门户。登录校园网主页后点击“财务

查询”链接，使用本人账号和密码登录财务处综合信息门户。

注意：为保证财务系统和数据安全，只能在校园网中登录财务处综合信息门户。如需外网访问，请到学校信息中心（信息中心大楼501室）申请VPN账户登录。



(二) 新增校外人员或在校学生信息。如果所要发放酬金的校外人员或在校学生信息尚未导入酬金系统，则需先导入人员信息，方可网上预约和发放酬金。步骤为：

进入财务处综合信息门户后，选择“预约报账→酬金信息维护→酬金校外人员→校外人员信息维护”，新增校外人员或在校学生信息。



新增信息时须注意：

1. 有“*”标记项及“开户行名称”为必填项，姓名中间不得有空格（留学生姓名以护照为准），不可录入贷记卡（信用卡）。请务必确保银行卡号及开户行名称准确，否则将会导致发放失败。

2. 新增信息时需在“证件附件”栏上传个人的身份证（正反面）电子版，在“银行卡附件”栏上传个人的银行卡（正面）、人员信息导入汇总表（需经部门签字盖章确认）电子版，以便财务处检查核对。

3. 所有附件的电子版必须分别单独上传，不得全部合并在一个电子版中上传，以免不清晰影响检查核对。

4. 外请专家确实无法上传身份证、银行卡电子版的，可不上传。但必须确保填写的身份证号、银行卡号真实准确。

（三）新增或修改校外人员、在校学生银行卡号。如果酬金系统中已有校外人员、在校学生信息，但是缺少银行卡号或需变更银行卡号的，需先补充登记或变更卡号，以保证网上发放酬金成功。步骤为：

进入财务处综合信息门户后，选择“预约报账→酬金信息维护→酬金校外人员→身份证号修改卡号”，新增或变更校外人员、学生的银行卡号。



新增或变更银行卡号时须注意：

1. 有“*”标记项及“开户行名称”为必填项，不可录入贷记卡（信用卡）。请务必确保银行卡号及开户行名称准确，否则将会导致

发放失败。

2. 新增或变更银行卡号时需在“新附件”栏上传个人的身份证(正反面)电子版、银行卡(正面)电子版,以便财务处检查核对。

3. 外请专家确实无法上传个人的身份证正反面电子版、银行卡(正面)电子版的,可不上传。但必须确保填写的银行卡号真实准确。

(四) 申报校外人员或在校学生酬金。所需发放酬金的人员信息进入酬金系统后,即可申报发放校外人员或在校学生的酬金。申报方式为:

1. **单笔录入。**选择“预约报账→申请报销单→酬金申报→校外人员(学生)→劳务报酬费-单笔录入”,逐一输入校外人员或在校学生的身份证号码(留学生为护照号码)、发放金额。

如果酬金系统中没有相应的人员信息、或无银行卡号的,系统会提示错误,请按照上述(二)或(三)补充相关信息。

2. **EXCEL 批量导入。**选择“预约报账→申请报销单→酬金申报→校外人员(学生)→劳务报酬费→excel 导入→选择酬金导入表”,批量导入所需发放的酬金明细。注意:酬金导入表中卡类型代码填写“7”或者空白不填。

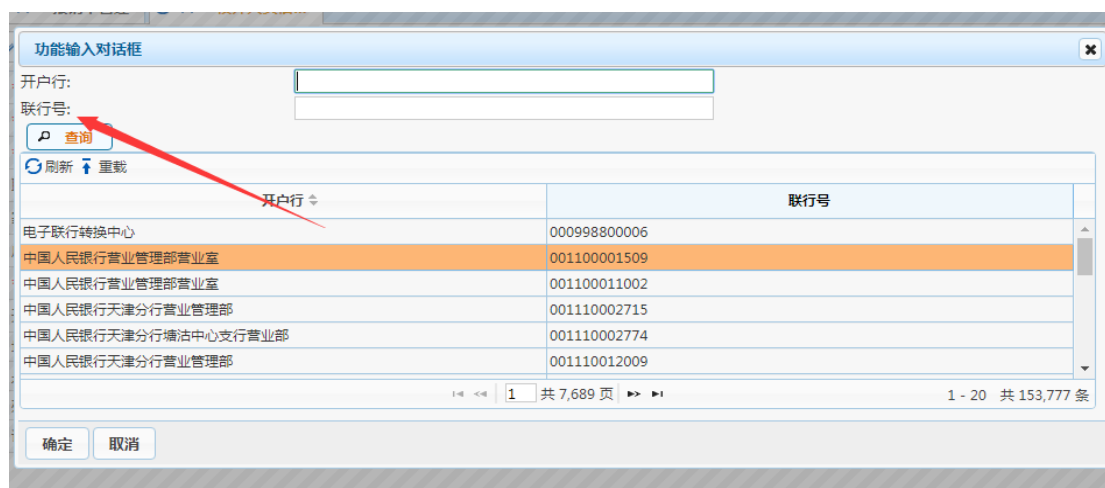
如果酬金系统中没有相应的人员信息、或无银行卡号的,系统会

提示错误，请按照上述（二）或（三）补充相关信息。

五、提示事项

1. “开户行名称”录入方法：**一是**使用联行号进行搜索（推荐使用，联行号是银行网点的唯一代码），可以提高录入准确性。因此，各部门在登记校外人员银行卡号时可要求提供开户银行名称及联行号；**二是**使用开户行名称进行查找，请输入银行名称关键字，不要全部输入。

例：录入联行号 102731001625 ，表示的银行网点是中国工商银行昆明马街支行。要录入“农行昆明龙泉路支行”，可录入“龙泉路”进行搜索。



2. 如需新增开户银行，请联系财务处会计核算中心袁国江老师增加（致远楼 223 室，联系电话：65126079）。

3. 如需咨询软件使用中的技术问题，请联系财务处李强老师（致远楼 225 室，联系电话：65198087）。

财务处

2019 年 10 月 14 日