

学生酬金网上申报使用说明

- 步骤 1: 登陆预约报销界面 (财务处官网→财务管理平台→网上预约报销→申请报销单), 选择“劳务酬金申报”(如下图)。

East China University of Technology 财务处 综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 酬金信息维护

教师 XXXX 欢迎您!

网上报帐业务

0 报销单管理

1 历史报销单

2 报销单撤销日志

3 增值税发票查验

请填写报销基本信息

*选择业务大类	<input type="radio"/> 日常报销业务	<input type="radio"/> 国内旅费业务	<input type="radio"/> 暂借款业务	<input checked="" type="radio"/> 劳务酬金申报	
单项目报销	16K: XXXX	项目负责人	XXX	*申请人工号	XXX
*申请人姓名	XXX	*实际报销人	XXX	*电话	XXX
*手机	1391 XXXX	电子邮件		*附件张数	
*摘要	XX学生等X人课题助研津贴				
选择已认证发票					

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范围和额度内。

- 步骤 2: 点击“下一步”, 在人员类别中选择“学生”, 酬金性质通过下拉菜单进行选择。

East China University of Technology 财务处 综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 酬金信息维护

教师 XXXX 欢迎您!

网上报帐业务

0 报销单管理

1 历史报销单

2 报销单撤销日志

3 增值税发票查验

填写酬金信息(项目号: 16K XXXX)

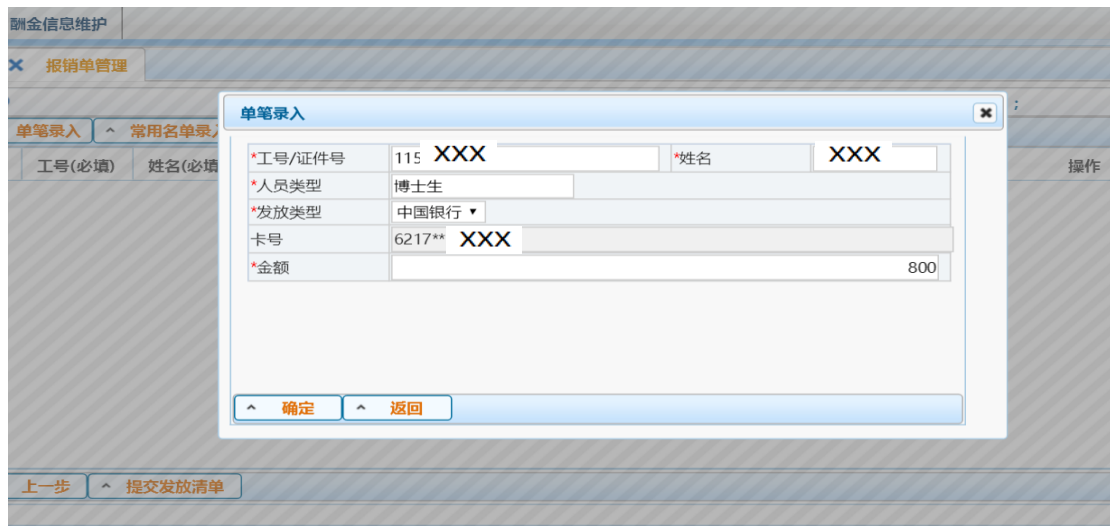
人员类别	学生	酬金性质	课题助研津贴
*酬金摘要	xx学生等x人课题助研津贴		
备注			

上一步 下一步

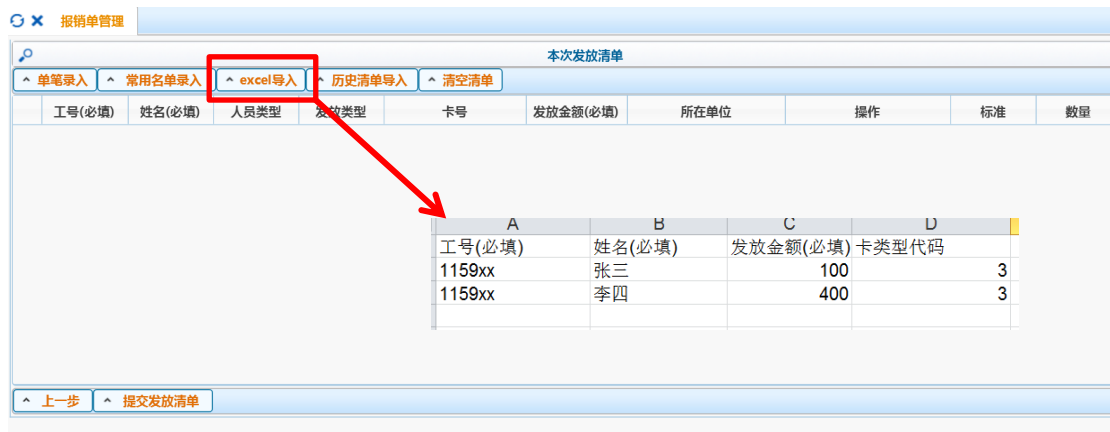
步骤 3: 录入学生信息。人数较少时, 可通过“单笔录入”功能。



根据提示框, 录入学生学号及发放的酬金金额, 并点击“确定”;



人数较多时, 可通过“excel 导入”功能导入多条信息记录。excel 模板可在财务处网站→资料下载中下载 (模板格式不可更改)。



注: 卡类型代码只能填 3, 关联的卡片是学生本人的中国银行卡。

- 步骤 4: 学生酬金信息确认后, 点击“提交发放清单”, 并进行预约操作。

报销单管理

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)	所在单位	操作	标准	数量
1 115 XXX	XXX	博士生	中国银行	6217*** XXX	400.00		^ 删除 ^ 修改		

[^ 上一步](#)
[^ 提交发放清单](#)

- 步骤 5: 完成预约后打印预约报销单, 经费负责人和经办人签字并加盖管理部门公章。



116104

东华大学酬金申报预约单

预约号: 116104 预约时间: 2017-10-20 08:45-09:00 报销单位(公章): 劳务酬金申报专窗

报销人工号	100 XXX	姓名	XXX	电话	82305
项目编号	16K101161	发放部门	XXX	手机	1391 XXX
项目名称	随机须从影像 XXX XXX XXX XXX XXX			项目负责人	XXX
摘要	xx学生等x人课题助研津贴			酬金性质	课题助研津贴
实际报销人	XXX				

序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	税前金额	备注
1	11 XXX	武 XXX	博士生	中国银行	6217*** XXX	400.00	
金额总计: 400.00 元; 大写金额: 肆佰圆							
备注:							

签字(盖章):

管理部门: _____
 经费负责人: _____
 经办人: _____