

酬金申报

一、系统介绍

(一) 系统登录

方式①：登录财务处首页 <http://www.gzcc.edu.cn/gzsxycwc/>，点击网上服务大厅



跳转到学校办事大厅



点击登录找到在线服务，财务系统

在线服务

◦ 第二课堂综合素质训练积分... 访问量: 40164	◦ 财务系统 (限校内访问) 访问量: 34386	◦ 科研系统 访问量: 18708	◦ 教育质量常态监测系统 访问量: 5165
◦ 毕业档案查询 访问量: 3699	◦ 教务系统 访问量: 3408	◦ 公益劳动时间申请 访问量: 3190	◦ 个人信息 访问量: 3105
◦ 大数据实验管理平台 访问量: 3074	◦ 毕业生离校申请 访问量: 1163	◦ 考勤查询 访问量: 1055	◦ 全部服务

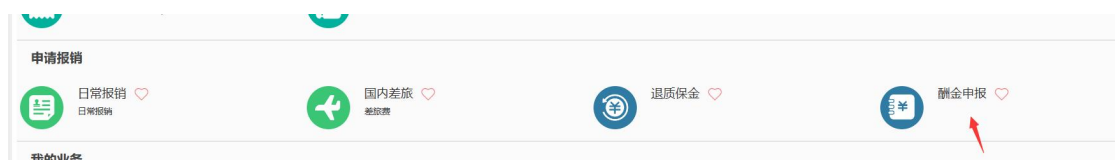
点击进入财务处综合信息门户，点击智能报销。



方式②：直接登录学校主页办事大厅，剩余操作流程同方式①。

二、酬金申报流程

首页点击酬金申报，进入酬金申报填写界面



1. 选择对应的发放类型类别（人员类型）以及对应的酬金性质

填写酬金发放清单 温馨提示：请选择酬金性质 [返回首页](#)

发放类别 校内人员 酬金性质 <请选择>

单笔录入 Excel导入 常用名单录入 历史发放清单录入 清空发放人员

序号	工号/证件号	姓名	人员性质	支付方式	卡号	发放金额	联系方
							<请选择> 非超绩效支出 辅导员专项岗位绩效 附加绩效_党支部书记 附加绩效_纪检监察办案人员 附加绩效_教学督导 附加绩效_教研室主任副主任 附加绩效_考勤绩效 附加绩效_专职辅导员、兼职班主任 稿酬 个人年度考核优秀奖励绩效 教学工作月奖励绩效(监考费) 教学工作月奖励绩效(课酬) 教学工作月奖励绩效(实践课酬) 科研项目绩效 课题劳务(科研奖) 离退休各类专项支出 年中考核绩效 年终目标考核绩效 思政教师专项岗位绩效

2. 填写相关人员信息,与之前老的预约一致支持四种方式单笔录入,excel 导入,常用名单导入以及历史发放清单导入

2.1 单笔录入

点击单笔录入按钮,输入对应的工号回车,填写申报金额确定即可。

单笔录入 Excel导入 常用名单录入 历史发放清单录入

工号/证件号 姓名 人员性质

工号/证件号 201510046

姓名 龙本圣

人员类型 在职

发放类型 中国农业银行

卡号 6228481198382198472

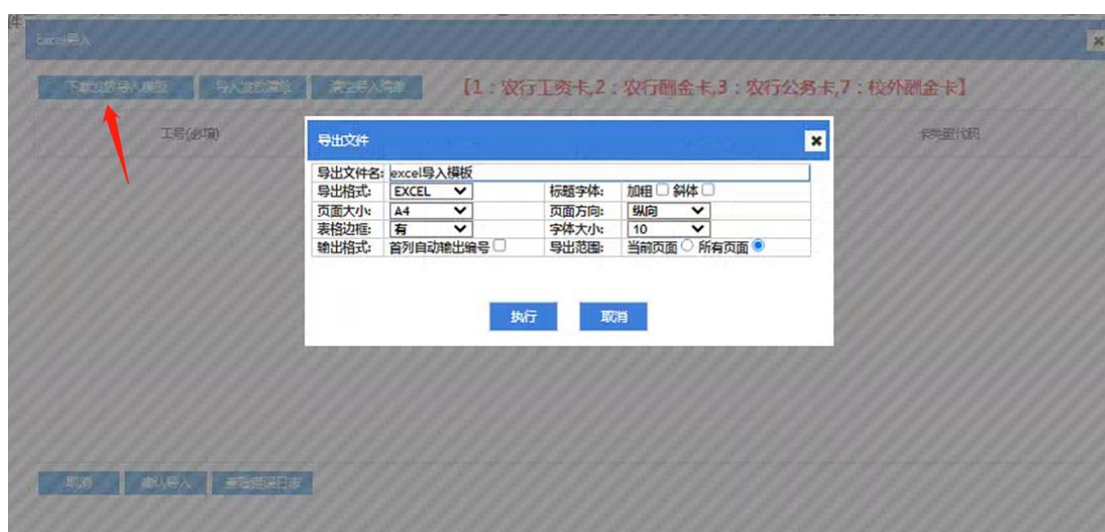
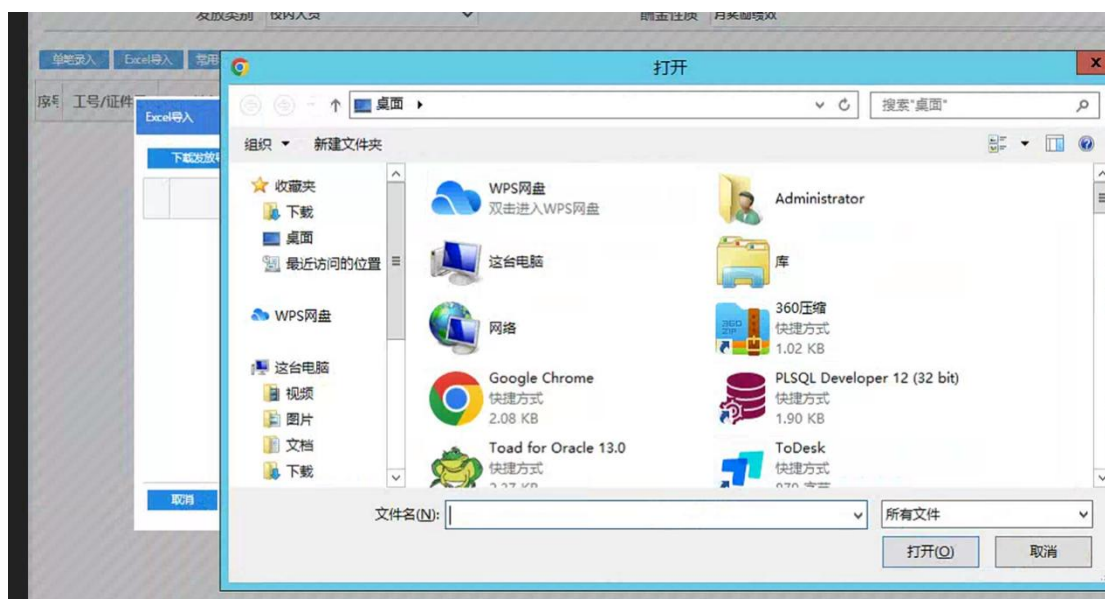
开户行 103701011603/中国农业银行股份有限公司贵阳宅吉支行

*发放金额 11

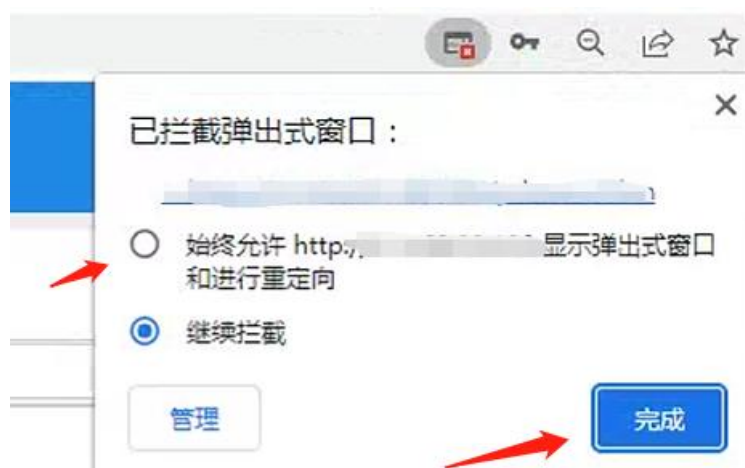
确定 取消

2.2 Excel 导入

点击 excel 导入,进入到 excel 导入界面,默认打开选择导入文件按钮,第一次需关闭导入文件按钮,点击下载发放导入模板



下载模板会遇到浏览器拦截的情况，需要修改拦截配置，如下图所示



Excel 导入模板跟老预约一致，填写工号，姓名，金额三列必填即可

	A	B	C	D
1	工号(必填)	姓名(必填)	金额(必填)	卡类型代码
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

点击重新导入发放清单，确定导入即可

Excel导入

下载发放导入模板 导入发放清单 清空导入清单 【1：农行工资卡,2：农行酬金卡,3：农行公务卡,7：校外酬金卡】

工号(必填)	姓名(必填)	金额(必填)	卡类型代码
--------	--------	--------	-------

取消 确认导入 查看错误日志

2.3 常用名单导入

使用本功能需先要在主界面常用维护——酬金常用名单维护里维护相关人员。

常用维护

校外人员信息维护 常用联系人 常用项目号 酬金常用名单维护

常用名单列表 常用名单人员详情

常用名单名称	工号	姓名	常用发放金额
1 111			
2 22222			

添加人员

工号 201510046 姓名 龙本强 常用发放金额 111

确定 取消

增加名单 删除名单 返回 添加人员 删除人员

维护完成之后酬金申报界面选择对应的常用名单名称即可，如有需要自行修改发

放金额

选择常用名单

常用名单名称 22222

刷新 导出

	工号/证件号	姓名	金额
1	201510046	龙李圣	111

取消 确认

2.4 历史发放清单导入

选择之前报销过的酬金单发放记录，金额自行修改，点击确定即可

历史发放记录

搜索 报销单号, 项目号, 项目名称, 总金额, 录入时间

刷新 导出

	报销单号	项目号	项目名称	录入时间	总金额	摘要
1	34518	999-1	测试	2023-05-05 20:22:29.0		
2	34516	999-1	测试	2023-05-05 19:50:57.0		
3	32674					

发放明细

刷新

工号/证件号	姓名	金额
20201204010125	潘海朵	755.19
20201209020240	余朵梅	720.56
20211202030239	徐子岚	650
20211202070246	张恒琪	765
2020120903H0105	李朝香	630

取消 确定

3. 酬金录入完信息之后，点击前往报销，进入报销单填写界面

填写酬金发放清单

返回首页

发放类别

校内人员

酬金性质

附加绩效_专职辅导员、兼职班主任

单条录入

Excel导入

常用名单录入

历史发放清单录入

清空发放人员

Excel导入校外人员

序号	工号/证件号	姓名	人员性质	支付方式	卡号	发放金额	联系方式	错误提示信息	操作
1	201510046	龙本圣	在职	中国农业银行	6228481198382198472	111.00			修改 删除

已填报1条 111元; 其中0条有问题。

查询错误日志

导出全部明细

前往报销

贵州商学院酬金预约单

报销单号: 34520

基本信息

【点击修改信息】

报销人	201510046/龙本圣	实际报销人	201510046/龙本圣	联系电话	13765152016/12345678900	申请日期	2023-05-05
经费项目	999-1/测试/龙本圣						
摘要	财务处龙本圣报在职-附加绩效_专职辅导员、兼职班主任						
酬金性质	附加绩效_专职辅导员、兼职班主任						
是否委托财务打印: ☒ 是 ☐ 否							
您选择的发票全部为平台票或已认证电子发票,可以不需要投递;							
金额总计: 111.00,大写金额: 壹佰壹拾壹元整; 实际报销金额:							

酬金信息

【费用分摊】

发放类型	报销项	经费项目/预算项	项目负责人	报销金额
在职-附加绩效_专职辅导员、兼职班主任	专职辅导员绩效	999-1/A9990299-其他	龙本圣	111.00

发放明细

【发放明细】

序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	金额
1	201510046	龙本圣	在职	中国农业银行	6228****8472	111.00

共填写1条发放明细, 小计 111.00元; 大写金额: 壹佰壹拾壹元整

补充说明

补充说明事项	补充说明	提示
上传除发票外其他附件		可填写说明并上传附件

返回

提交申请

4. 报销单界面填写

4.1 提交报销之后系统会自动生成一笔摘要, 点击摘要, 自行修改调整, 首次报销需要填写手机号、联系电话, 点击保存。

摘要 财务处龙本圣报在职-附加绩效_专职辅导员、兼职班主任

基本信息

*摘要 财务处龙本圣报在职-附加绩效_专职辅导员、兼职班主任

*实际报销人工号 201510046 *实际报销人姓名 龙本圣

*手机 13765152016 *联系电话 12345678900

返回 保存

4.2 点击报销单上面的“经费项目”

基本信息						【点击修改信息】	
报销人	201510046/龙本圣	实际报销人	201510046/龙本圣	联系电话	13765152016/12345678900	申请日期	2023-05-10
经费项目	999-1/测试/龙本圣						
摘要	龙本圣报维修（护）费						
金额总计： 20,000.00,大写金额：贰万元整；实际报销金额：							

方式①: 已有项目号直接勾选并保存

勾选“项目选择模式”: 两个或两个项目以上报销需要勾选“多项目”

勾选项目: 经费负责人可直接勾选项目信息

选择经费项目

可查找列表中项目

项目选择模式 ☒ 单项目 ☐ 多项目

是否过滤余额为0项目 ☐ 过滤 ☒ 不过滤

选择	项目代码	项目名称	负责人工号	负责人姓名	项目余额	是否系统推荐	常用
☒	999-1	测试	201510046	龙本圣	0.00	可以报销	☐

默认显示本人名下项目

填写他人项目: 项目代码 项目负责人姓名 项目负责人姓名 添加

返回 保存

方式②: 手工添加他人项目

非经费负责人、非被授权人提交项目经费号时, 可通过“填写他人项目”提交项目信息

首次使用需要填写“项目代码”及“项目负责人姓名”的准确信息，填写完成后
点击“添加”

选择经费项目

搜索 项目代码, 项目名称, 负责人工号, 负责人姓名,] 快速查询 【高级查询】 项目选择模式 ☐ 单项目 ☒ 多项目 是否过滤余额为0项目 ☐ 过滤 ☒ 不过滤

选择	项目代码	项目名称	负责人工号	负责人姓名	项目余额	是否系统推荐	常用
☒							

① 勾选

④ 勾选

填写他人项目：项目代码 项目负责人姓名 添加

⑤ 点击 ② 填写 ③ 点击

返回 保存

方式③：选择常用他人项目

已使用过的他人项目号，会自动保存，需要从常用项目号中选择

首先，选择模式，点击“>”按钮

选择经费项目

搜索 项目代码, 项目名称, 负责人工号, 负责人姓名,] 快速查询 【高级查询】 项目选择模式 ☒ 单项目 ☐ 多项目 是否过滤余额为0项目 ☐ 过滤 ☐ 不过滤

选择	项目代码	项目名称	负责人工号	负责人姓名
----	------	------	-------	-------

① 选择模式

填写他人项目：项目代码 > 项目负责人姓名 项目负责人姓名 添加

② 点击

返回 保存

点击“添加”后，勾选项目，点击“保存”

选择常用他人项目

搜索 项目号

快速查询

【高级查询】

项目号	项目负责人姓名	操作
		删除
		删除
		删除
		删除

确定

取消

选择项目

点击

点击“添加”后，勾选项目，点击“保存”

4.3 是否委托打印默认是，切勿修改

是否委托财务打印: ☒是 ☐否

您选择的发票全部为平台票或已认证电子发票,可以不需要投递;

5. 所有信息填写完成之后点击提交即可，如果选择返回，系统会有下面提示，

现在支持草稿功能，保存的草稿在主界面我的业务草稿里面展示

财务处龙本圣报在职-附加绩效_专职辅导员、兼职班主任

附加绩效_专职辅导员、兼职班主任

票全部为平台票或已认证电子发票,可以不需要投递;

111.00,大写金额: 壹佰一拾壹元

发放类别: 附加绩效_专职辅导员、兼职班主任

号: 20151004

离开填写报销单

【放弃报销】已填写的报销发放信息将丢失;

【保存草稿】已填写的报销信息进入草稿状态

取消

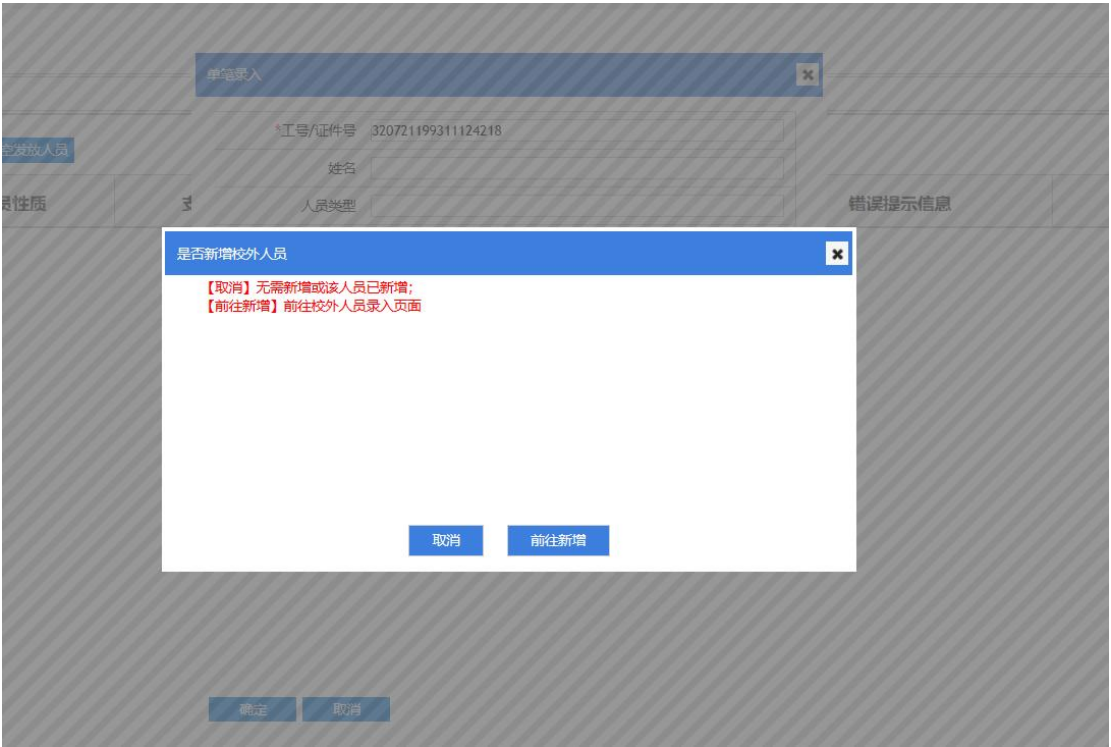
保存草稿

放弃报销

共填写1条发放明细,小计 111.00元;大写金额

6. 校外人员维护

6.1 可以直接在界面输入校外证件号，回车之后系统不存在按照提示跳转校外人员增加界面



外部人员申报

校外人员申报

*姓名		*证件类型	身份证	*证件号码	320721199311124218
*出生日期	yyyy-mm-dd	*性别	男	*手机号码	
*国家或地区	<请选择>	是否免税	不免税	*来华时间	yyyy-mm-dd
职称		职务		工作单位	
家庭住址				邮政编码	
户籍地址				*人员性质	<请选择>
境内有无住所	<请选择>	支付地		经办人手机号	13765152016
是否残疾	<请选择>	是否烈属	<请选择>	是否孤老	<请选择>
残疾证号		烈属证号		境外纳税人识别号	
入职时间	yyyy-mm-dd	居民/非居民	<请选择>	出生国家(地区)	
证件附件	上传文件				

银行帐号 开户行-联行号

返回 保存

6.2 可以在主界面，常用信息维护——校外人员维护界面增加，新增或者 excel 导入

常用维护

校外人员信息维护

常用联系人

常用项目号

酬金常用名单维护

校外人员查询条件

*证件号*姓名

查询

校外人员信息维护列表

	姓名	证件类型	证件号码	操作
1	刘鹏	身份证	3207211993****4218	新增修改删除

新增

新增

excel导入

6.3 校外人员修改卡号，常用信息维护——校外人员维护界面，输入对应的身份证号以及项目，回车保存之后选择对应人员信息修改信息即可

贵州商学院

欢迎您! 龙本圣



校外人员查询条件

*证件号*姓名

查询

校外人员信息维护列表

	姓名	证件类型	证件号码	操作
1		身份证		新增修改删除

3、提交报销后，如何撤回报销单？

提交报销单后，经费负责人未审批，经办人可以删除或修改报销单；如果已审批，经办人重新编辑后，需要再次审核；如果已投递至自助