

西南交通大学
新版网上酬金录入系统操作指南
(简易版)

计划财务处

目 录

酬金录入	2
第一步 登录计划财务处网站	2
第二步 进入酬金录入模块。	2
第三步 进入酬金录入界面。	3
第四步 选择项目	3
第五步 填写酬金相关信息。	4
第六步 录入酬金发放人员名单.....	4
6.1 单笔录入	5
6.2 常用名单导入.....	5
6.3 EXCEL 导入	6
6.4 历史清单导入.....	8
第七步 核查酬金明细，提交发放清单.....	8
第八步 打印酬金确认单.....	9
酬金发放记录查询.....	9
常用发放名单管理.....	10

酬金录入

第一步 登录计划财务处网站。



计划财务处最新联系方式

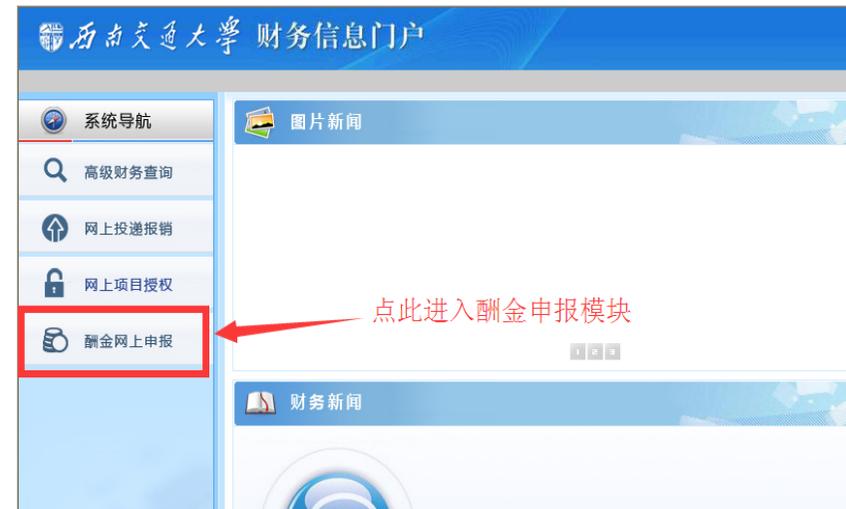
计划财务处网址为：<http://cw.swjtu.edu.cn/>

用户名：四位数工号

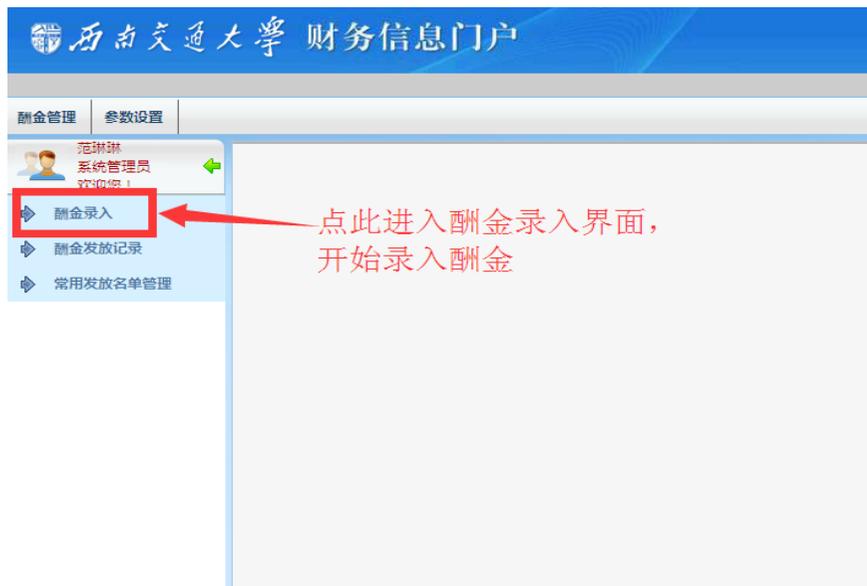
密码：默认为 888888

如登录有问题可致电会计电算化科，电话：66367947、66367944

第二步 进入酬金录入模块。

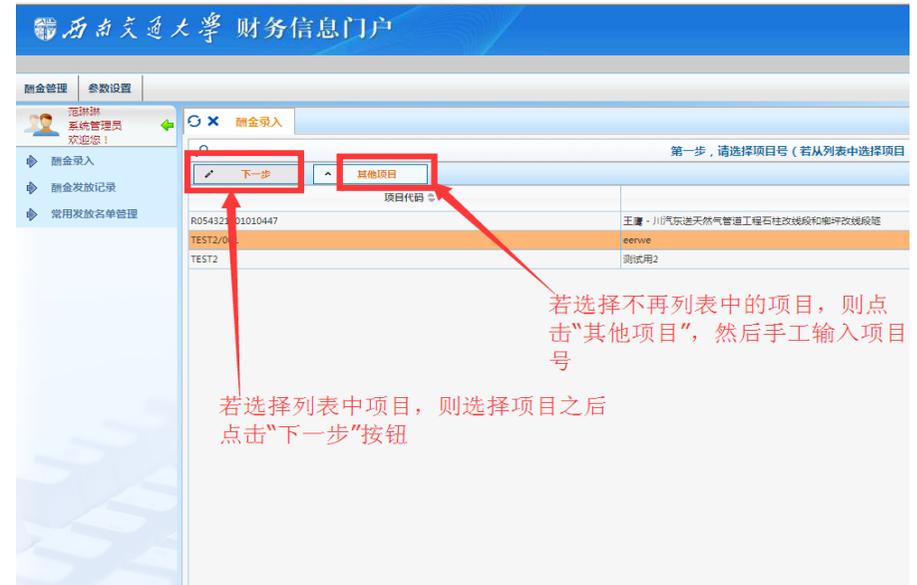


第三步 进入酬金录入界面。



第四步 选择项目。

在这一步骤中，即可以选择列表中看到的项目点击“下一步”，也可以选择不在列表中的项目，点击“其他项目”后自行输入。



第五步 填写酬金相关信息。

第二步, 请填写项目编号等信息

报销项目号: YH0100312381402

申请人工号: 9081

申请人姓名: 范琳琳

电话: 66367947

手机: 13658080194

摘要: 计财处11月岗位津贴

酬金单类型: 酬金

酬金性质: <请选择>

- <请选择>
- 校外人员其他劳务费
- 长聘人员工资薪金
- 校内人员年终奖
- 校外人员科研劳务费
- (非工行)校外科研劳务
- 差旅费补贴
- 岗位津贴及教学酬金等
- (非工行)校外其他劳务
- 校外人员免奖奖励
- 校内人员科研人员费
- 校内人员免奖奖励

请填写或选择带"*"号的信息

一、学校执行预算安排的经费(项目卡片代码首位为"U"、"X"、"XR"、"XT")及国拨专项经费, 须采用转账方式支付。另外, 对已实行国家税控管理器具的机打发票为准; 若其出具手工发票, 则须同时出具机打明细购物清单方可办理。采用网上购物方式(如当当网、京东网)的机打清单。

二、收入分配产生的经费(项目卡片代码首位为"K")报销的办公费、印刷费、零星维修费、专用材料费等须提供明细采购清单, 金额在1000元以上的, 须采用转账方式支付。

三、如需办理借款业务, 请到第四步, "请填写报销费用项金额"中选择"暂借款", 并填写借款事由和金额即可。

第六步 录入酬金发放人员名单

第三步, 请选择人员录入方式

本次发放酬金性质: 岗位津贴及教学酬金等

清空清单

选择人员录入方式

6.1 单笔录入

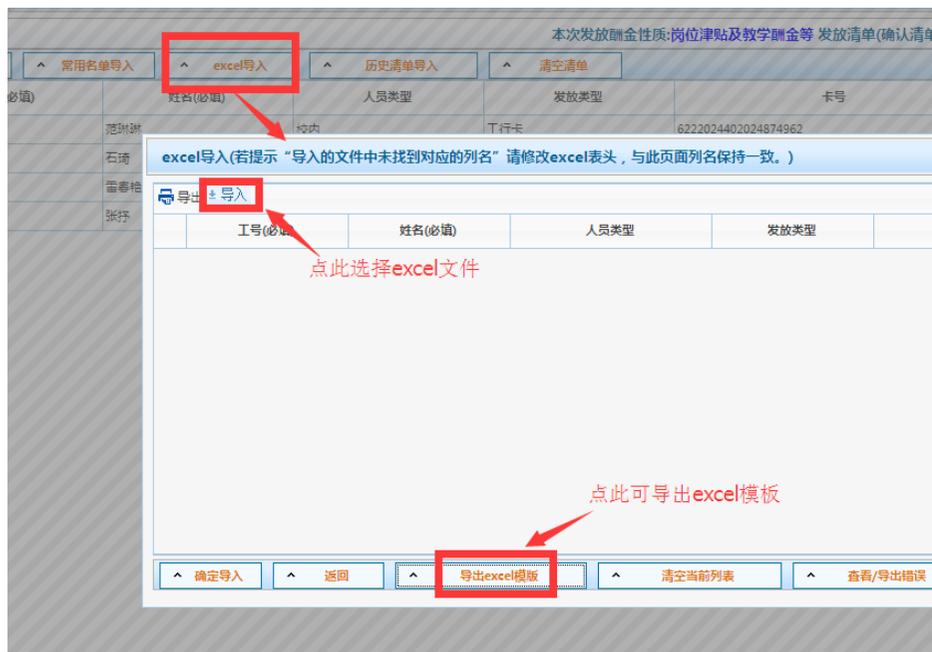
首先选择人员的证件类型，然后输入人员的准确信息，校内人员只需要录入工号和金额，校外人员则需输入证件号、金额、以及银行卡信息。

6.2 常用名单导入

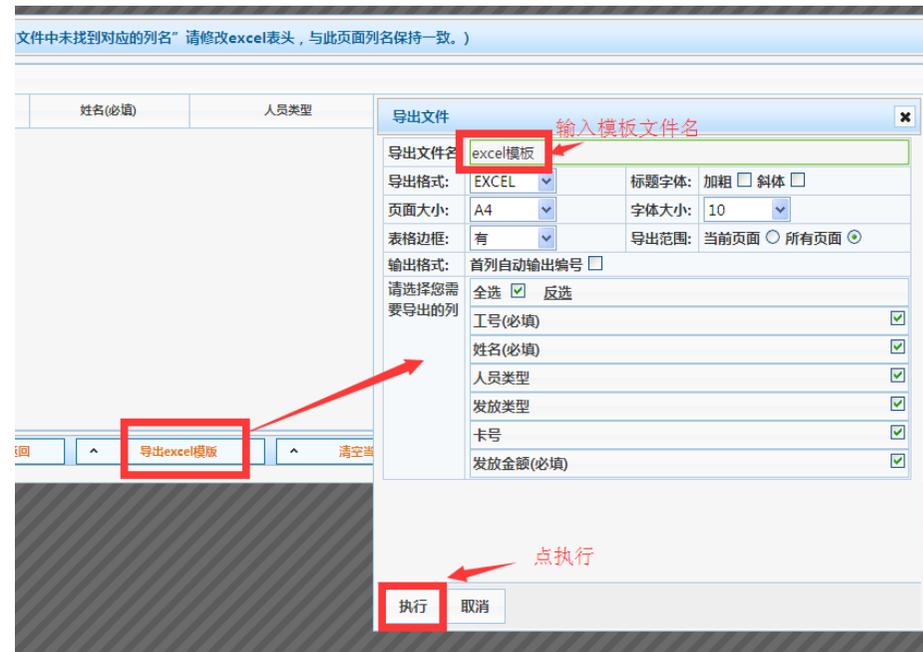
进入常用名单导入界面后，首选选择常用名单（常用名单管理请进入“常用发放名单管理”模块），之后确定名单中每个人的发放金额后，点击“添加”，即可完成名单录入。

6.3 EXCEL 导入

如果录入人员较多，可以通过 excel 文件批量导入。首先点击“导出 excel 模板”按钮导出 excel 模板，然后按照 excel 中的信息要求，填入相关信息。之后点击“导入”按钮，选择保存好的 excel 文件，导入发放人员名单。

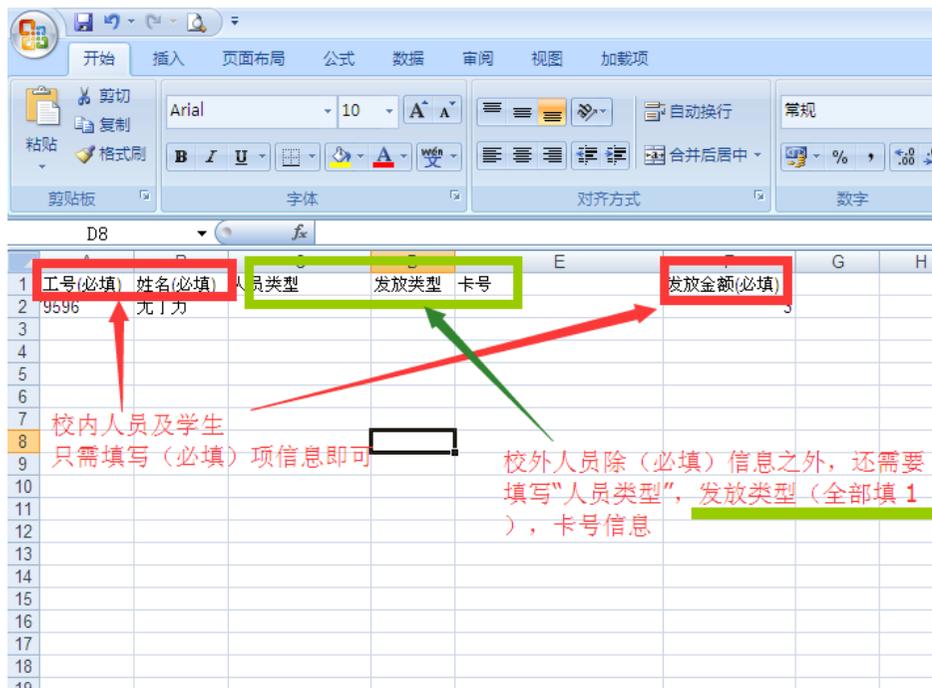


导出 excel 模板

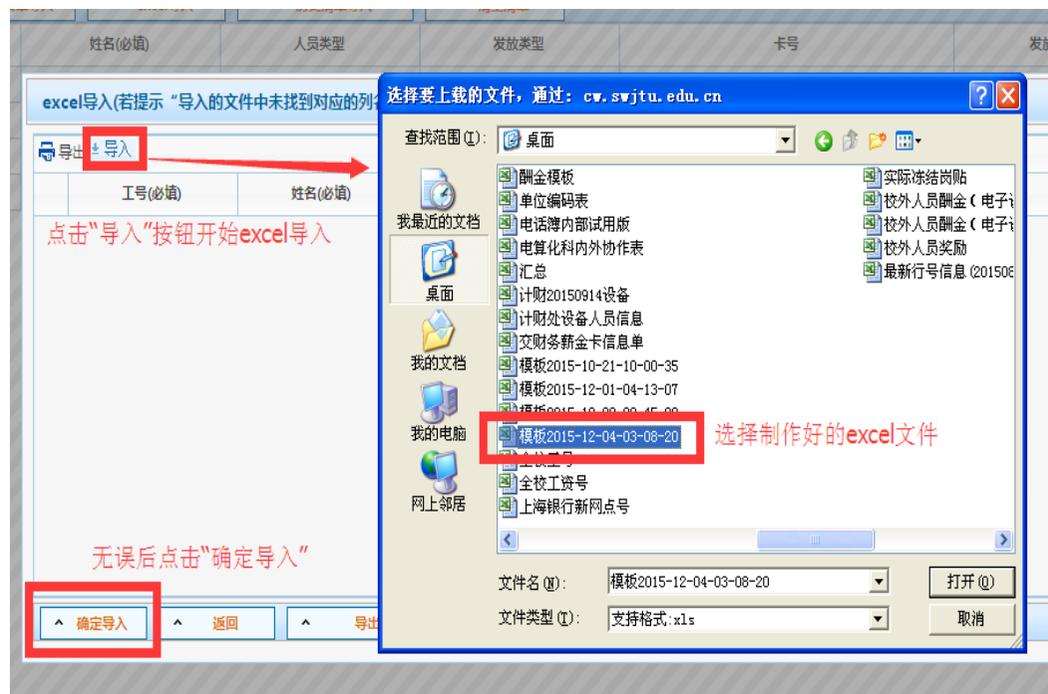


制作 excel 文件

注意事项：校内人员及学生只需填写“必填”信息，校外人员除“必填”信息外，还需要填写人员类型（填入“校外”）、发放类型（填入“1”），卡号等人员信息。



Excel 名单导入



6.4 历史清单导入

如果酬金发放人员名单与以前发放过的某一次酬金的人员名单相同，可采取该方式录入名单，只需最后确定人员的发放金额即可。



第七步 核查酬金明细，提交发放清单

酬金发放名单录入之后，请仔细核对酬金明细，如需更改可点击“修改”或“删除”按钮进行修改，核查无误之后点击“提交发放清单”按钮提交本次酬金发放名单。



第八步 打印酬金确认单

打印酬金确认单，并按照规定要求签字盖章后交至计划财务处指定窗口。



西南交通大学酬金确认单

[打印确认单](#)

报账号： 879747 **报账时间：** 2015-12-04 **报账单位（公章）：**

报账人工号	9081	姓名	范琳琳	电话	663679
项目编号	YH0100312381402	发放部门	计财处岗位津贴		
项目名称	计财处11月岗贴				
摘要	计财处11月岗贴				

序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	金额	备注
1	8148	罗俊强	校内	工行卡	4402088501102224927	10.00	
2	9586	尤丁力	校内	工行卡	8222024402052944869	4.00	
3	9081	范琳琳	校内	工行卡	8222024402024874962	2.00	
4	9080	张抒	校内	工行卡	8222084402008442346	1.00	
5	9082	雷春艳	校内	工行卡	8222084402007545396	5.00	
6	9079	石琦	校内	工行卡	4402088501104099209	5.00	
金额总计：27.00 元							

备注：

注意：1、请将此联签字盖章后交至综合财务管理科3、4号窗口
 2、请务必填写录入人联系电话，以便及时沟通联系
 3、科研项目劳酬请项目负责人签字，无需学院负责人签字
 4、文档超过2页，请加盖骑缝

← 请仔细阅读注意事项

签字（盖章）：

单位公章（科研项目则为项目负责人签字） 项目负责人签字： 经办人签字：

↑ 相应位置签字盖章

酬金发放记录查询

对于已提交成功的酬金单据，可以通过“酬金发放记录”模块进行查询。



常用发放名单管理

进入“常用发放名单管理”模块可以增加或删除常用发放人员列表，也可以对常用发放人员列表中的人员信息进行增加或删除维护。

西南交通大学 财务信息门户

酬金管理 参数设置

范琳琳 系统管理员 欢迎您!

常用发放名单管理

序号	名单名称
1	测试
2	长理人员
3	计财处

已有的常用列表

增加删除常用列表

序号	工号	姓名
1	8148	罗俊强
2	9079	石琦
3	9080	张抒
4	9081	范琳琳
5	9082	雷春艳

列表中的人员信息

增加删除列表中的人员信息

copyright 2013 复旦天翼 版权所有