

酬金申报使用说明

贵州商学院财务处

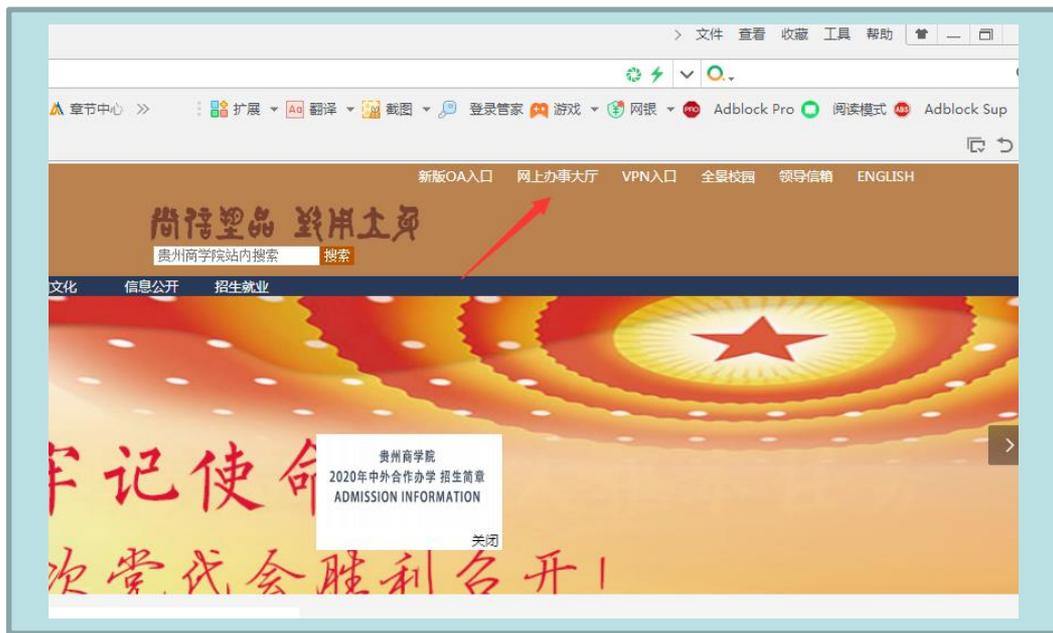


系统登录



使用IE8或以上版本浏览器或谷歌等其他浏览器（360浏览器使用急速模式）输入网址 <http://www.gzcc.edu.cn/>（学校官网）→“网上办事大厅”→“财务系统（限校内访问）”，登录本软件。

1、



2、





输入用户名密码、验证码点击登录财务信息管理门户（用户名是工号，初始密码为身份证号后六位）



贵州商学院
GUIZHOU UNIVERSITY OF COMMERCE

统一身份认证

[登录帮助](#)

① 为保障您的账户安全，请及时修改密码，并尽快完成手机和邮箱的绑定，以便于忘记密码时通过手机或邮箱找回密码！

密码登录

 用户名/别名/已绑定手机/邮箱

工号

 密码

身份证后六位

记住密码

[找回密码](#)

登录

温馨提示：

您还可以使用以下方式快速登录





登录后进入财务处信息门户网站，点击系统导航的【网上预约报账】按钮，即可进入网报系统

The screenshot shows the homepage of the Guizhou University of Commerce Financial Management Information Portal. The header includes the university's logo and name, the title '财务管理信息门户' (Financial Management Information Portal), and a navigation bar with links for '首页' (Home), '财务查询' (Financial Query), '预约报销' (Appointment Reimbursement), '合同管理' (Contract Management), '个人中心' (Personal Center), '学生异动' (Student Status Change), and '退出' (Logout).

The left sidebar contains a '系统导航' (System Navigation) menu with the following items: '高级财务查询' (Advanced Financial Query), '网上预约报销' (Online Appointment Reimbursement), '合同备案管理' (Contract Filing Management), '个人中心' (Personal Center), and '学生异动管理系统' (Student Status Change Management System). The '网上预约报销' item is circled in red.

The main content area is divided into two sections: '图片新闻' (Image News) and '财务新闻' (Financial News). The '图片新闻' section contains a placeholder for an image with the text 'Adobe Flash Player 已被屏蔽' (Adobe Flash Player has been blocked).

The right sidebar features a '登录消息' (Login Message) section with a '修改密码' (Change Password) link. The message reads: '欢迎您: [用户名]' (Welcome: [username]), '贵州商学院财务管理信息门户已上线!' (Guizhou University of Commerce Financial Management Information Portal is online!), and '为了达到最佳使用效果, 使用之前, 请将屏幕分辨率设置为1024x768或以上!' (To achieve the best use effect, before use, please set the screen resolution to 1024x768 or above!). Below this is a '友情链接' (Friendship Link) section with a link to '下载 chrome浏览器' (Download Chrome Browser).



2

操作流程



选择【预约报帐业务】-【报销单管理】模块，进入报销申请主界面。需要以下几步即可完成网上申报：

- 1、填写基本信息
- 2、填写发放信息
- 3、打印确认单



网上报销管理 报销信息维护 酬金信息维护

教师 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 支付失败报销单
- 4 公务卡消费认证
- 5 增值税发票查验

报销单查询

刷新 重载 查询

当前报销申请

	<input type="checkbox"/>	报销单号	业务大类	项目号	填写日期	摘要	总金额	状态	实际报销人	打印标识
1	<input type="checkbox"/>	4325	日常报销业务	3196202080001	2020-10-12	测试	11.00	已预约	刘鹏	未打印
2	<input type="checkbox"/>	4322	酬金申报	3196202080001	2020-10-12	测试	23.00	已预约	刘鹏	未打印

申请报销单 修改报销单 撤销报销单 打印报销单 查看报销物流 查看明细信息

要申请报销点击左下方【申请报销单】,进入预约流程。

上图窗口中显示已经填报但尚未进行账务处理的预约报销单,选中记录,点击下方按钮,即可进行相应的修改、预约、删除等操作,已经完成账务处理的报销单在历史报销单界面可以查询。



1.填写申报基本信息

点击【申请报销单】，进入报销基本信息的填写，如图所示。

在填写基本信息前，请仔细阅读界面下方的注意事项。标注红色星号的,为必填项，其他为选填项。

选择业务大类，选择【酬金申报】。在单项目报销输入框内输入项目号后单击回车，项目负责人信息会自动出现，全部填写完毕后点击下一步进入酬金信息填写界面

注：摘要格式：月份+酬金性质

单项目代码请严格按照财务处发放代
码表填列

报销单管理

请填写报销基本信息

*选择业务大类	<input type="radio"/> 日常报销业务(测试中) <input type="radio"/> 国内旅费业务(测试中) <input checked="" type="radio"/> 酬金申报				
*单项目报销	3176101010001	项目负责人	唐亚	*申请人工号	201520049
*申请人姓名	范册	*实际报销人	范册	*电话	1808...
*手机	1800...	电子邮件		*附件张数	
*摘要	2020年10月月奖励绩效				
选择已认证发票					

上一步 下一步



2.填写发放清单

填写完基本信息后，点击【下一步】，先填写酬金信息（人员类型根据实际情况在下拉框中选择、选择酬金性质），酬金性质是由薪酬系统决定，如果下拉框中没有要申报的酬金性质请与财务处联系进行修改

报销单管理

填写酬金信息(项目号: 3176101010001)

人员类别	在职	*酬金性质	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <请选择> </div>
*酬金摘要	2020年10月月奖励绩效		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <请选择> 科研奖励绩效 附加绩效-教研室主任副主任 年终目标考核绩效 非超绩效支出 专项奖励绩效 教学工作月奖励绩效(课酬) 附加绩效-教学督导 奖励性绩效工资 附加绩效-党支部书记 课题劳务(科研奖) 附加绩效-纪检监察办案人员 附加绩效-月岗位绩效 教学工作月奖励绩效(实践课酬) 教学工作月奖励绩效(监考费) 附加绩效-专职辅导员、兼职班主任 个人年度考核优秀奖励绩效 月奖励绩效 </div>
备注			

然后点击【下一步】进入报销金额的填写。



填写金额清单，目前系统支持单笔录入、常用名单录入、excel表格导入、历史清单导入四种方式。推荐使用Excel导入和单笔录入

报销单管理

本次发放清单，人员性质：~~在职~~在职；酬金性质：~~非超绩效支出~~；

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	
1	201710671	向传学	在职		6228***06474	11.00	经济学院	删除	修改
2	99	刘鹏	在职		4567***	12.00	财务处	删除	修改

上一步

提交发放清单



A.excle导入

如图,点击【导出】按钮,填写导出文件名,点击执行,即可导出表格模版。打开excel表格,将数据录入相应的表格中,Excel表中填写工号、姓名、金额即可。建议模板导出后进行另存操作。

excel导入 卡类型不需要填写

导出
导入

	工号(必填)	姓名(必填)	发放金额(必填)	卡类型代码
1	20171067	向传学	1.00	
2	201710672	徐婧	2.00	
3	201710673	陈芳	3.00	
4	201710684	白圣广	4.00	
5	201710685	邱仁军	5.00	
6	201710687	王磊	6.00	
7	201720610	甘婉霖	7.00	
8	201520221	冯宇	8.00	
9	201520223	胡天向	9.00	
10	201520224	李燕	10.00	
11	201520227	郭静	11.00	
12	201520228	张芳	12.00	

1 <<
1 共 8 页
>> 1

1 - 15 共 110 条

确定导入
查看错误日志
清空
返回



导出模板:

导出文件

导出文件名: 123

导出格式: EXCEL 标题字体: 加粗 斜体

页面大小: A4 字体大小: 10

表格边框: 有 导出范围: 当前页面 所有页面

输出格式: 首列自动输出编号

请选择您需要导出的列

全选 反选

工号(必填)

姓名(必填)

发放金额(必填)

卡类型代码

执行 取消

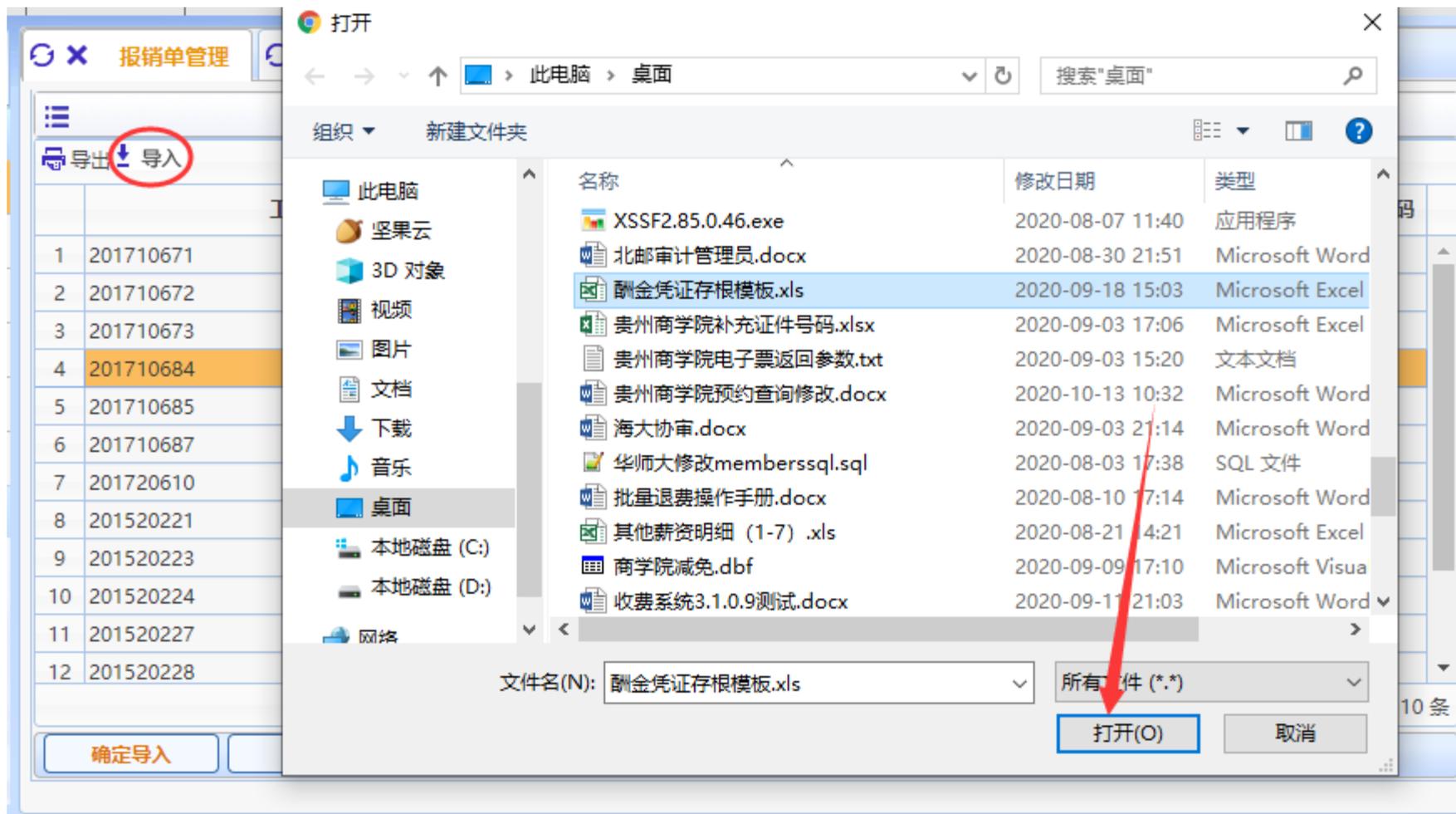
EXCEL格式:

1	工号(必填)	姓名(必填)	发放金额(必填)	卡类型代码		
2	201710671	向传学	1.00			
3	201710672	徐婧	2.00			
4	201710673	陈芳	3.00			
5	201710684	白圣广	4.00			



导入excel:

填好表格后，如图1所示，点击平台界面的【导入】按钮，选择要导入的文件，在界面成功打开后，点击【确定导入】即可。





B. 单笔录入

当清单上记录较少，推荐使用单笔录入方式，如图所示。输入工号，回车，系统自动带出姓名及人员类型等信息。

此处录入的人员类型必须与上一步所选择的人员类型一致，否则无法录入。信息填写完毕后点击确定，系统会停留在此页面等待继续录入，如果人员全部录入完毕后，点击返回即可。

本次发放清单

单笔录入

*工号/证件号	99	*姓名	刘鹏
*人员类型	在职		
*发放类型	中国农业银行		
卡号	4567***4567		
*金额	300		



录入了一笔300后，没有选择继续录入，点击返回进入发放清单列表界面，点击下方的提交发放清单，系统会出现弹出一条警告信息，信息内容为发放清单的发放方式，发放记录总条数和总发放金额，如果警告信息里面的数据与真实数据不符，点击取消来取消本次提交，确认无误后点击继续进入确认单打印界面

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
1	99	刘鹏	在职	中国农业银行	4567***	300.00	财务处	删除 修改

警告信息

确认提交当前发放清单吗?

- 1.发放方式: 全部发放
- 2.总记录数: 1 条
- 3.总金额: 300.00

继续 取消

上一步 提交发放清单



在不确定被录入人员工号时，可以点击右上方的财务查询按钮进入查询系统，点击我的财务信息→财务信息发布模块，点击查询按钮，然后点击导出按钮将查询出来的工号、姓名、部门导出到Excel里面。在Excel里面进行查找作业

网上查询

刘鹏 欢迎您!

我的项目查询

我的收入查询

我的收费查询

财务到账查询

我的借款查询

我的财务信息

财务信息发布

系统设置

财务 管理信息门户

首页 财务查询 预约报销 合同管理 个人中心 学生异动 退出

财务数据发布

查询功能 人员工号查询 报表实例 人员工号查询

查询

刷新 重载 导出

工号	姓名	部门
201710671	向传学	经济学院
201710672	徐婧	经济学院
201710673	陈芳	文化与艺术传媒学院
201710684	白圣广	教育评估中心
201710685	邱仁军	计算机与信息工程学院
201710687	王磊	实践教学中心
201720610	甘婉霖	教务处
201520221	冯宇	管理学院
201520223	胡天向	管理学院
201520224	李燕	文化与艺术传媒学院
201520227	郭静	管理学院

1 共 21 页 1 - 50 共 1,046 条



3.打印申报单

连上打印机，点击【打印确认单】即可。

[返回](#)



4325

贵州商学院预约报销单

[打印确认单](#)

预约号: 4325 预约时间: 2020-10-12

报销人工号	99	姓名	刘鹏	联系电话	18645752331
项目编号	3196202080001	项目负责人	胡华曼, 龙本圣, 陈林	部门	财务处
项目名称	财务处部门运行经费				
摘要	测试	手机	18645752331	附件张数	0
实际报销人	刘鹏				
费用项	报销金额	费用项	报销金额		
一般报销业务测试	报销金额: 11.00				

[返回](#)



申报单打印预览:

2020/10/13 财务信息门户

4325

贵州商学院预约报销单

预约号: 4325 预约时间: 2020-10-12

报销人工号	99	姓名	刘鹏	联系电话	18645752331
项目编号	3196202080001	项目负责人	胡华晃, 龙本圣, 陈林	部门	财务处
项目名称	财务处部门运行经费				
摘要	测试	手机	18645752331	附件张数	0
实际报销人	刘鹏				
费用项	报销金额	费用项	报销金额		
一般报销业务测试	报销金额:11.00				
申请总金额: 11.00 大写金额:壹拾壹圆					
财务核准报销金额:					
支付方式					
银行卡	姓名	卡类型	卡号	开户行\联行号	金额
刘鹏	刘鹏	006	006	中国农业银行资金清算中心\103100000026	11.00

签字(盖章):

单位负责人 _____ 项目负责人 _____ 经办人 _____

打印

1 页

目标打印机

另存为 PDF

网页

全部

布局

纵向

更多设置

保存

取消



4. 申报单的修改、删除、重新预约

对于尚未办理申报业务的预约申报单，均可进行修改、删除、打印等操作。点击报销首页的下排相应按钮，即可进行相应操作。

当前报销申请

刷新 重载 查询

	<input type="checkbox"/>	报销单号	业务大类	项目号	填写日期	摘要	总金额	状态	实际报销人	打印标识
1	<input type="checkbox"/>	4325	日常报销业务	3196202080001	2020-10-12	测试	11.00	已预约	刘鹏	1
2	<input type="checkbox"/>	4322	酬金申报	3196202080001	2020-10-12	测试	23.00	已预约	刘鹏	未打印

申请报销单
 修改报销单
 撤销报销单
 打印报销单
 查看报销物流
 查看明细信息

修改预约申报单时，不允许对项目编号，报销业务大类、支付方式进行修改。如果以上三种情况发生错误，只能删除预约单后，重新申请新单。

谢谢！