

# 北京理工大学

# 酬金网上申报操作手册

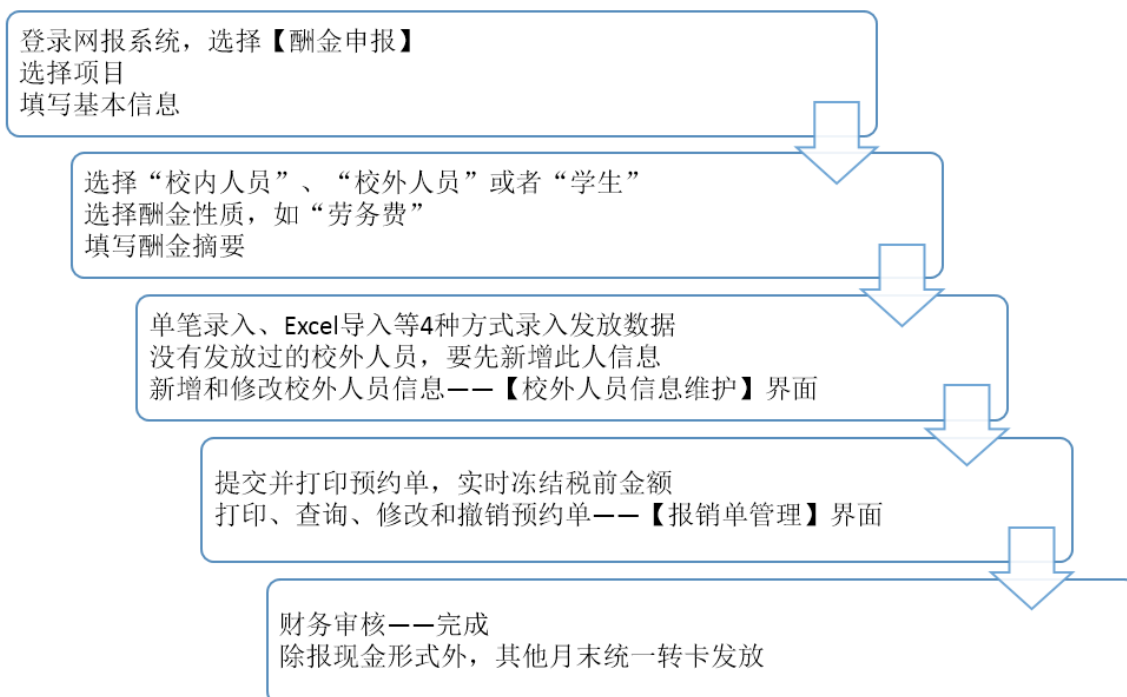
(2017年9月11日)

本次酬金网上申报系统升级后变化较大，请大家仔细阅读操作手册。

系统仍在根据大家的意见修改和优化，操作手册也会根据修改的情况进一步完善和更新，有任何意见和建议可随时与我们联系，期待您的理解与支持。

反馈意见邮箱：[liyizhen@bit.edu.cn](mailto:liyizhen@bit.edu.cn)

## 一、 简要发放流程



## 二、 详细发放图解

进入【网上预约报账】模块，点击【申请报销单】，选择【酬金申报】或直接点击【基建酬金申报】、【生产酬金申报】。



(一) 录入发放数据、填写发放基本信息

项目负责人、经办人工号、经办人姓名：根据所选项目自动带出。

实际报销人、电话、手机：首次申报时要填写，再次申报时会自动记忆，如有变化请及时修改。

请准确填写经办人或实际报销人的手机号码，如果预约单有误，将给此手机号码发送提示短信。

附件张数：请据实填写。

北京理工大学 财务处 综合信息门户

请填写报销基本信息

\*选择业务大类  日常报销业务  暂借款业务  酬金申报  国内旅费业务

\*单项目报销  项目负责人

\*申请人姓名

\*手机 13

\*摘要 测试

币种 人民币

电子邮件

实际报销人

进入选择项目界面

选择项目：可以直接录入项目编号，或者点击小箭头进入选择项目界面。

进入选择项目界面，选择经费卡。

请选择项目-查询预算情况请点击余额

查询

项目代码	项目名称	余额	结题日期
10200		430,973.60	
13500		904,757.48	
17800		829,199.83	

确定 取消

点击余额，可进入项目查看每个预算项余额。

预算执行情况					
刷新 导出					
预算名称	控制方式	预算数	执行数	保留/冻结数	可用余额
项目余额	禁止超支	0.00	435,112.94	52,301.50	382811.44
支出	不控制	0.00	3,605,289.09	52,301.50	-3657590.59
工资福利支出	不控制	0.00	280,439.68	3,700.00	-284139.68
商品和服务支出	不控制	0.00	2,710,798.45	29,601.50	-2740399.95
办公费	不控制	0.00	941,190.05	200.00	-941390.05
印刷费	不控制	0.00	55,884.00	0.00	-55884
咨询费	不控制	0.00	0.00	0.00	0
手续费	不控制	0.00	1,135.00	0.00	-1135
水费	不控制	0.00	0.00	0.00	0
电费	不控制	0.00	8,939.70	0.00	-8939.7
邮电费	不控制	0.00	299,179.65	0.00	-299179.65
交通费	不控制	0.00	163,033.70	0.00	-163033.7
车辆用燃料费	不控制	0.00	0.00	0.00	0
车辆保险及养路费	不控制	0.00	0.00	0.00	0
车辆维护及修理费	不控制	0.00	0.00	0.00	0
其他	不控制	0.00	163,033.70	0.00	-163033.7
差旅费	不控制	0.00	505,440.50	20,401.50	-525839

如报销报销“其它工薪所得”需查看“工资与福利支出”这一预算项余额是否充足，“劳务费”需查看“劳务费”这一预算项余额是否充足。

## (二) 选择发放类型

### 1. 选择人员类型

按不同人员分别填写，分别提交，不能混报。

目前人员类型划分三类：校内人员、校外人员、学生

校内人员：博士后、外籍博士后、残疾人、劳务派遣、退休返聘、外教、在职、在职免税。

校外人员：离休、退休、所有外聘人员（离校学生视为外聘）。

学生：所有在校学生。

### 2. 选择薪金性质

不同项目、不同人员可发放的薪金性质不同，系统库中未预先设

定的酬金性质则不能发放。如该类人员不能发放该类酬金性质，系统会作出提示。

校内人员可申报“其他工薪所得”、“专家评审（咨询）费”；其中部分科研经费可申报“科研绩效”，博士后及外籍博士后可申报“劳务费”。

校外人员可申报“劳务费”、“专家评审（咨询）费”。

学生申报劳务费，可分为设计、装潢、安装、制图、化验、测试、医疗、法律、会计、咨询、讲学、新闻、广播、翻译、审稿、书画、雕刻、影视、录音、录像、演出、表演、广告、展览、技术服务、介绍服务、经纪服务、代办服务以及其他劳务取得的所得等 29 项分别减除费用，计算缴纳个人所得税。例如某学生既有翻译劳务费又有测试劳务费，则可分别申报酬金，但一张酬金单只能选择一种酬金性质。

发放学生劳务费时，需分项申报酬金单的，除提供酬金预约单外，还需提供北京理工大学劳务协议书复印件。“北京理工大学劳务协议书”请在财务处下载专区下载。

如未能提供上述所要求材料，学生当月劳务报酬所得将直接认定为“其他劳务取得的所得”，并按照该项合并后的金额依照税法规定扣缴个人所得税。

3. 填写摘要，如“张三、李四等 5 人报评审费”。
4. 选择发放金额是否含税。
5. 本页面信息填写完成后，点击【下一步】，进入录入发放明细清单界面。

### (三) 录入发放明细清单

提供四种录入方法：单笔录入、常用名单导入、Excel 导入、历史清单导入。



#### 1. 单笔录入

点击界面中的【单笔录入】按钮，弹出录入界面。

在界面上逐个填写发放人的证件号、发放金额等信息，将发放记录逐条录入到系统中。

*工号/证件号	<input type="text"/>	*姓名	<input type="text"/>
*人员类型	<请选择>		
*发放类型	<请选择>		
卡号	<input type="text"/>		
*金额	<input type="text"/>		
单位或学校	<input type="text"/>	职称	<input type="text"/>
工作内容	<input type="text"/>		
说明:	<input type="text"/>		

校内人员、校外人员、学生在“工号/证件号”处输入发放人员工号、学号或证件号。系统人员库里已有的人员输入证件号，敲击回车键，系统会自动生成姓名、人员类型、发放类型及其对应的卡号，然后再填写金额。确认该人员信息无误后，点击左下角“确定”，所录入名单会自动添加到网页“本次发放清单”列表中。

如果输入的发放人不在系统人员库中，需先将其作为新增人员录入到系统中。

第一次申报劳务费录入校外人员信息后，该信息将自动存入系统中，以后再次申报时此校外人员信息无需重复录入。

通过【校外人员信息维护】模块，可新增及维护校外人员信息。

### (1) 新增校外人员

点击左下方的【新增】选项，添加新的校外人员信息。

The screenshot shows the '校外人员信息维护' (External Personnel Information Maintenance) module interface. The interface includes a navigation menu on the left with the following items: '网上报销管理', '报销信息维护', '酬金信息维护', '教师 欢迎您!', '酬金校外人员', '校外人员信息维护' (highlighted), '身份证号修改卡号', and '酬金发放名单'. The main area displays a table with the following data:

	姓名	证件类型	证件号码	审核状态	
1				审核通过	<a href="#">^ 明细</a> <a href="#">^ 删除</a>

At the bottom of the interface, there are two buttons: '新增' (Add) and 'Excel导入' (Excel Import).

校外劳务人员申报-卡类型决定是否需要“开户行”					
*姓名	<input type="text"/>	*证件类型	身份证 ▼	*证件号码	<input type="text"/>
*出生日期	yyyy-mm-dd	性别	男 ▼	*手机号码	<input type="text"/>
*国家或地区	中国 ▼	是否免税	<input type="checkbox"/>	来华时间	yyyy-mm-dd
职称	<input type="text"/>	职务	<input type="text"/>	工作单位	<input type="text"/>
家庭住址	<input type="text"/>			邮政编码	<input type="text"/>
户籍地址	<input type="text"/>			*人员性质	<请选择> ▼
*卡类型	<请选择> ▼	账户名称	<input type="text"/>	银行帐号	<input type="text"/>
开户行-联行号	<input type="text"/>			*经办人手机号	15810996693

前面加红星\*的栏是必填项。

姓名：姓名务必与银行账户名一致；汉字姓名中不能有空格、回车、Tab 键等格式和字符；务必确保收款人姓名、卡号、开户行为本人名下信息，保证转卡工作进行顺利。

证件类型：根据税务机关要求，目前可用证件类型有 12 种包括：居民身份证；军官证；台湾居民来往大陆通行证；港澳居民来往内地通行证；武警警官证；中国护照；外国护照；士兵证；香港永久性居民身份证；澳门特别行政区永久性居民身份证；台湾身份证；外国人永久居留证。其中，居民身份证类型的人员可在此自行增设；其他类型人员均需要到财务处 102 房间备案，附证明身份材料。

证件号码：证照号码中若有字母，请全部大写；护照等证件，务必使用有效期内的证件号码；如因证件到期变更号码，请及时到财务处 102 房间更新。

出生日期、性别：持居民身份证的人员，系统自动带出。

手机号码：应税务机关要求，请准确填写收款人手机号码。

国籍或地区：系统自动带出。

来华时间：持居民身份证的人员无需填写，空白即可。



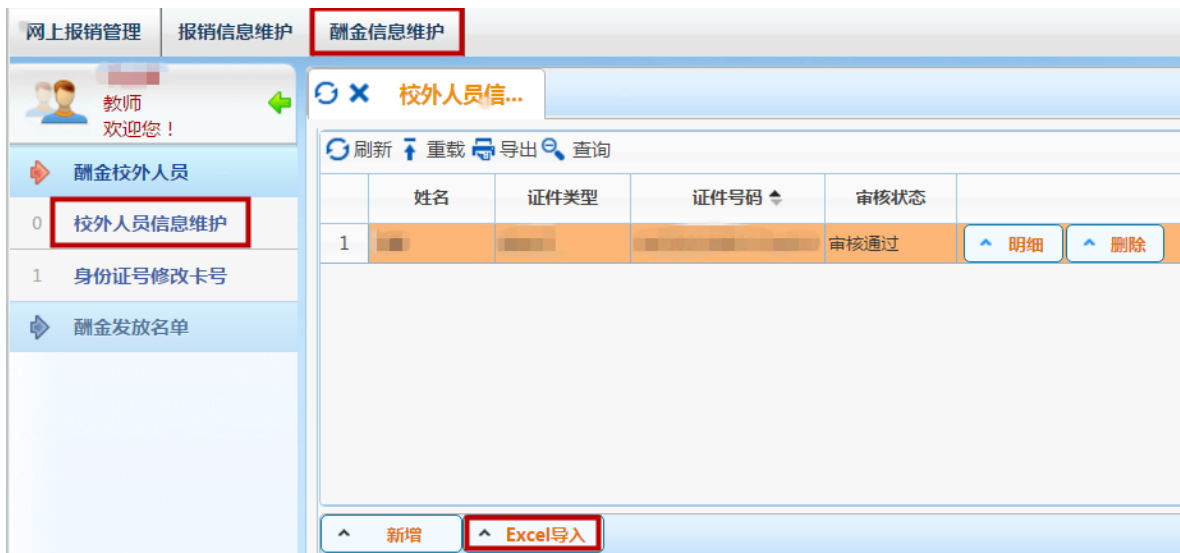
卡类型：选择工商银行、招商银行或现金

账户名称：系统根据姓名栏自动带出。

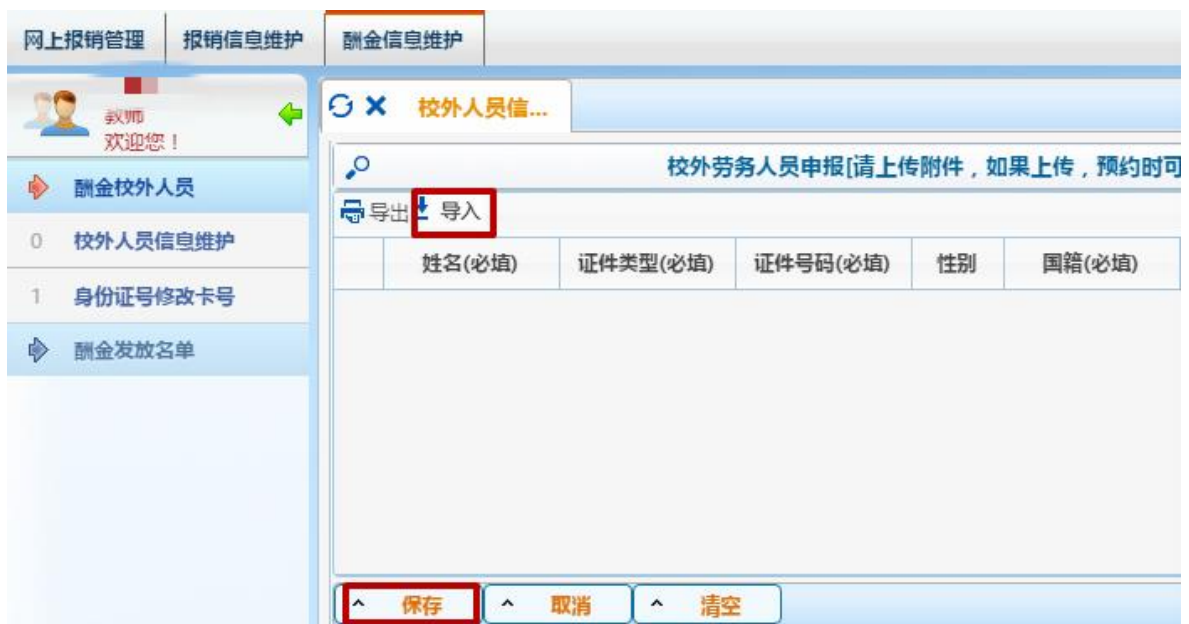
银行账号：目前我校银行转账方式支持北京市工商银行卡和招商银行，暂不支持外地银行卡；银行账号最长为 19 位；账号只填写数字，不要含空格或其他字母、符号，如 a、\*等。

## (2) Excel导入新增校外人员

点击左下方的【Excel 导入】选项，导入新的校外人员信息。



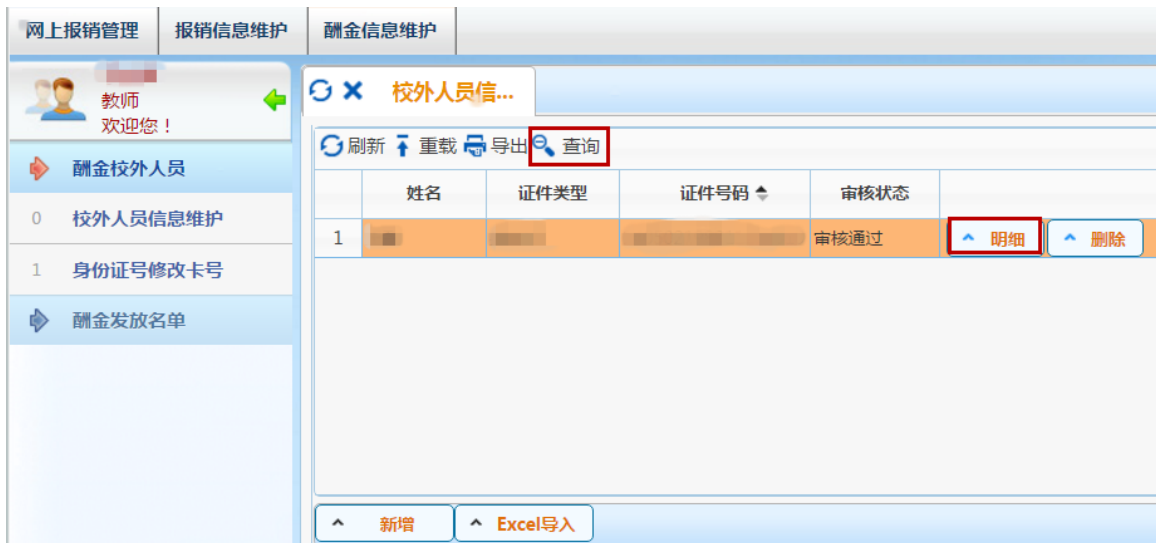
点击【导入】按钮，选择 Excel 表格导入人员信息，导入表格后，点击【保存】按钮，保存人员信息。



### (3) 查询和修改

校外人员添加完成后，可通过证件号或者姓名字段查询系统里的校外人员信息。点击【查询】按钮，即可查询。

在发放过程中，如果发现校外人员的信息有误，查询到此人后以点击【明细】来修改此人的姓名、性别、证件类型等字段的信息。

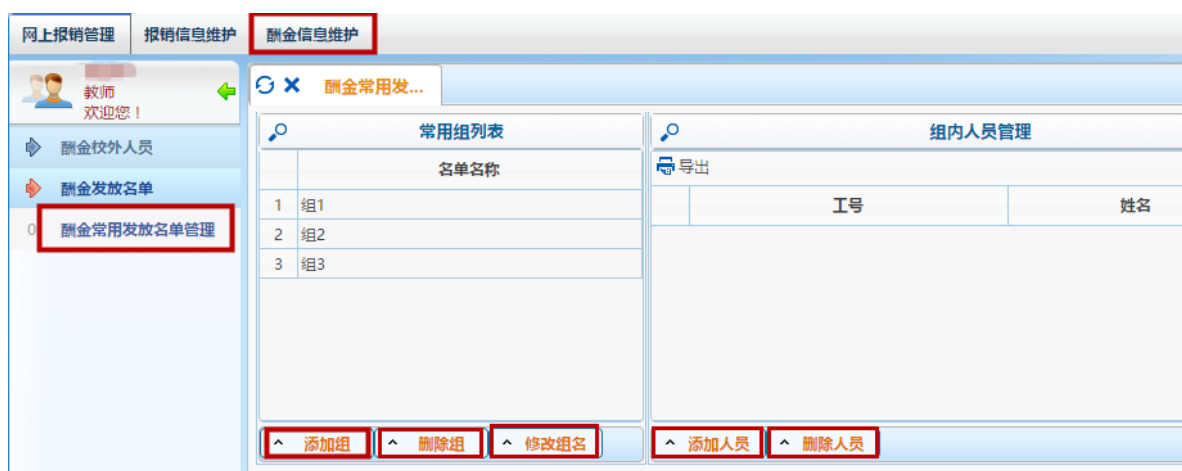


## 2. 常用名单导入

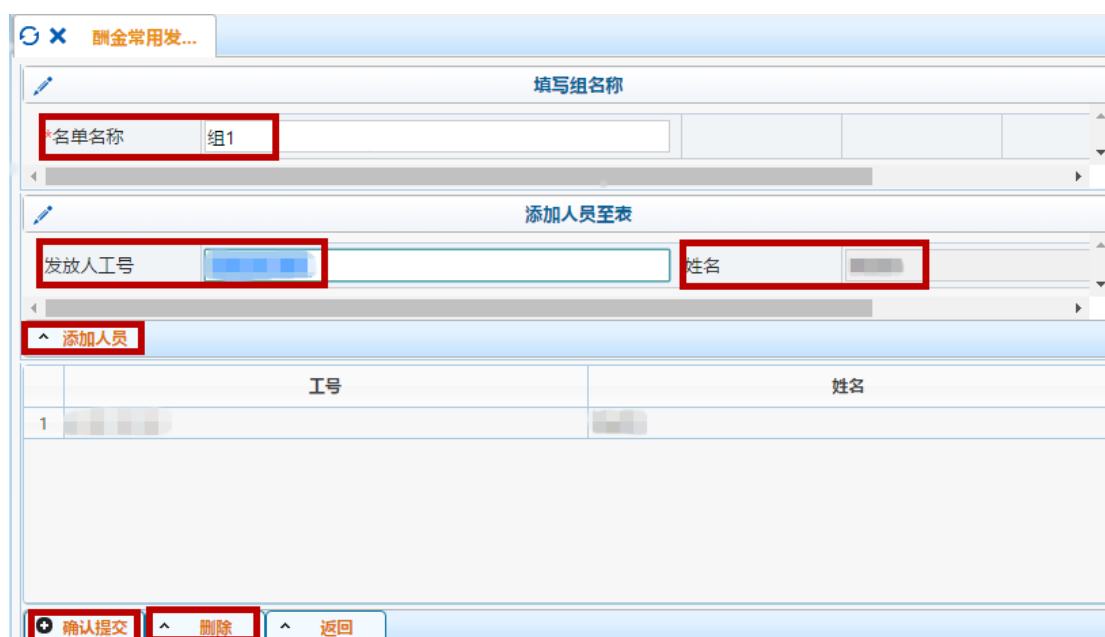
### (1) 常用发放名单管理

如果某些人员发放酬金劳务的频率很高，那么可以将其编成一个常用发放组，实际发放酬金时，直接将组内成员调出，再补充填写发放金额即可，不必逐个填写发放人员的工号或证件号、姓名等信息，也无需再做 Excel 发放文件，即可完成发放清单的编制。

选择【酬金常用发放名单管理】按钮，点击左下方【添加组】可添加一个新组。



填写“名单名称”、“发放人工号”、“姓名”后点击“添加人员”完成添加。



组添加完毕后，选中一个组，点击下方“删除组”，可删除该组。  
点击下方“修改组名”可修改该组名称。

(2) 选择常用名单

点击界面上的【常用名单导入】按钮，弹出导入界面。

	姓名	工号
1		106
2		106
3		106

先在“常用列表名称选择”的下拉菜单中选择一个发放组，系统将调出组内人员清单。

在下面人员清单中，给需要发放的人员填写“税前金额”，回车确认，所有人员填写完毕后，点击【添加】即可。

### 3. Excel 导入

点击界面上的【导入】按钮，弹出导入界面，导入 excel 发放表。

工号(必填)	姓名(必填)	发放金	卡类型	卡号	联行号	开户行	人员性质	单位或学校	职称	工作内容
--------	--------	-----	-----	----	-----	-----	------	-------	----	------

一般情况下，如果系统人员库中已经有该人员信息，发放表内只需要填写“工号/证件号”、“姓名”、“税前金额”三列即可发放

(注意：模板提供的列不能随意增加、删减或改名，表头必须原样保留)。

如果是新增人员，需先将新增人员录入到系统中。具体请参考1-（1）新增校外人员。

#### 4. 历史清单导入

历史清单导入：将以前发放过的历史清单找出，然后可以直接按当时金额发放，亦可修改某些人员的金额后发放。点击界面中的【历史清单导入】按钮，弹出导入界面。

预约号	流水号	项目号	项目名	录入时间	总金额	状态	摘要
1					900.00	已预约	

操作	序号	工号	姓名	发放金额
-	1			
-	2			
-	3			

先在酬金发放记录中点击选中一条历史发放记录，系统会自动调出该发放记录的明细清单，“证件号码”、“姓名”列信息系统会自动生成。默认情况下，系统会将当时发放的金额调出来，只需在“税前金额”列中修改每个人的本次发放税前金额，如果需要将原金额全部清空，可以点击界面下方的【清空金额】按钮，一键清空所有人员的金额。待全部发放人员的数据填写完成后，点击界面左下方的【确定】即可。

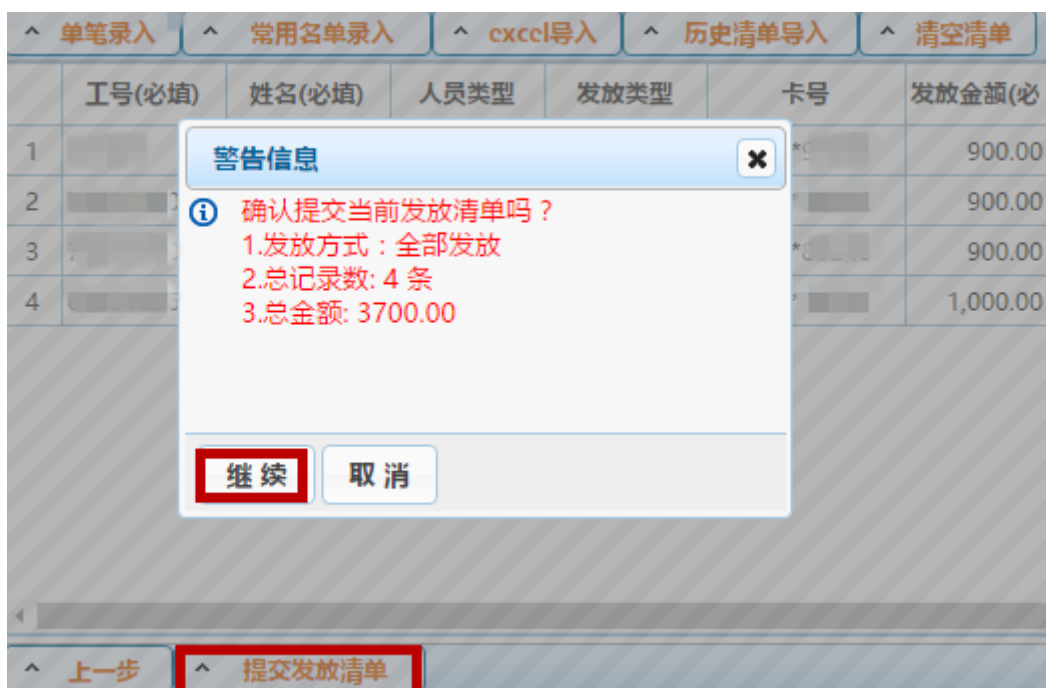
## 5. 修改、删除发放清单记录

如果本次填写的清单内容有误，可以在清单列表中找到该人员，点击右边的【修改】或【删除】按钮，进行修改或删除该条发放记录。如果需要清空本清单内所有发放人员记录，则点击界面上方的【清空清单】按钮即可一键清空。



## 6. 提交发放清单

发放清单编制完成后，点击界面下方的【提交发放清单】按钮，确认发放信息后，即可提交发放清单数据。



### 1. 冻结税前发放金额

成功提交预约单后，系统将实时冻结出资项目申报预约的税前金额。如有错误或无效的预约记录请及时撤销，解冻资金。

### 2. 打印预约单

预约完成后，系统自动生成“北京理工大学酬金申报预约单”，点击界面上的【打印确认单】按钮即可，至此预约完成。打印预约单后签字盖章，经办人员可持手续完备的预约单及相关原始凭证报销。



### 北京理工大学酬金申报预约单[校内人员]（经费本项目）

预约号： 2079804 预约时间： [ ]

报销人工号	[ ]	姓名	[ ]	电话	[ ]				
项目编号	[ ]	发放部门	[ ]	手机	[ ]				
项目名称	行政业务费	项目负责人	[ ]						
摘要	[ ]	酬金性质	其他工薪所得						
实际报销人	[ ]								
金额总计：	3700.00 元;大写金额:叁仟柒佰圆								
序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	职称	工作内容	税前金额	备注
1	[ ]	[ ]	退休返聘	工商银行	[ ]			900.00	
2	[ ]	[ ]	外教	工商银行	[ ]			900.00	
3	[ ]	[ ]	博士后	工商银行	[ ]			900.00	
4	[ ]	[ ]	残疾人	工商银行	[ ]			1000.00	
金额总计：3700.00 元;大写金额:叁仟柒佰圆									
备注：									

备注提示信息

签字（盖章）：

管理部门 \_\_\_\_\_ 经费负责人 \_\_\_\_\_ 经办人 \_\_\_\_\_

### 3. 修改预约单

如果已经提交的发放预约单内容需要修改，比如增加、修改、删除发放人员金额，更换使用的经费项目等，在预约单等相关材料送达

财务审核之前，均可通过此功能实现。

需要修改发放预约单时，在【报销单管理】模块，选择一行记录，点击【修改报销单】按钮即可。



温馨提示：只有在预约单等相关材料送达财务审核之前，才允许修改发放清单。如果预约单等材料已送达财务审核，发放预约单则不允许修改。

#### 4. 撤销预约单

如果提交的发放预约单内容有误需要将整单直接删除，或已经被财务部拒绝的历史发放单需要删除，均可通此功能实现。

需要删除发放预约单时，在【报销单管理】模块，选择一行记录，点击【撤销报销单】按钮即可。





温馨提示：只有在预约单等相关材料送达财务审核之前，或财务部已拒绝该预约单，才允许撤销删除，其他状态的发放预约单不允许撤销删除。

### 三、 酬金发放方式

1. 根据国家有关现金使用规定，除专家评审（咨询）费可以领取现金外，酬金发放原则上一律采用银行转账方式。
2. 目前我校银行转账方式支持北京市工商银行卡和招商银行卡，暂不支持外地银行卡。