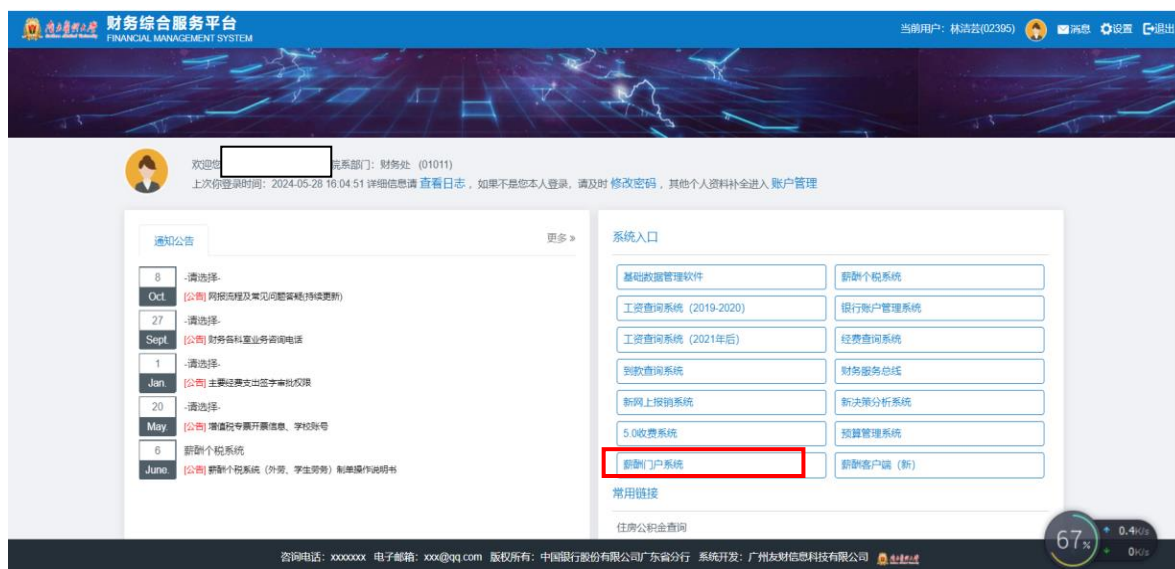


薪酬门户制单操作指引（学生及校外劳务）

（一） 登录财务综合服务平台，选择薪酬门户系统

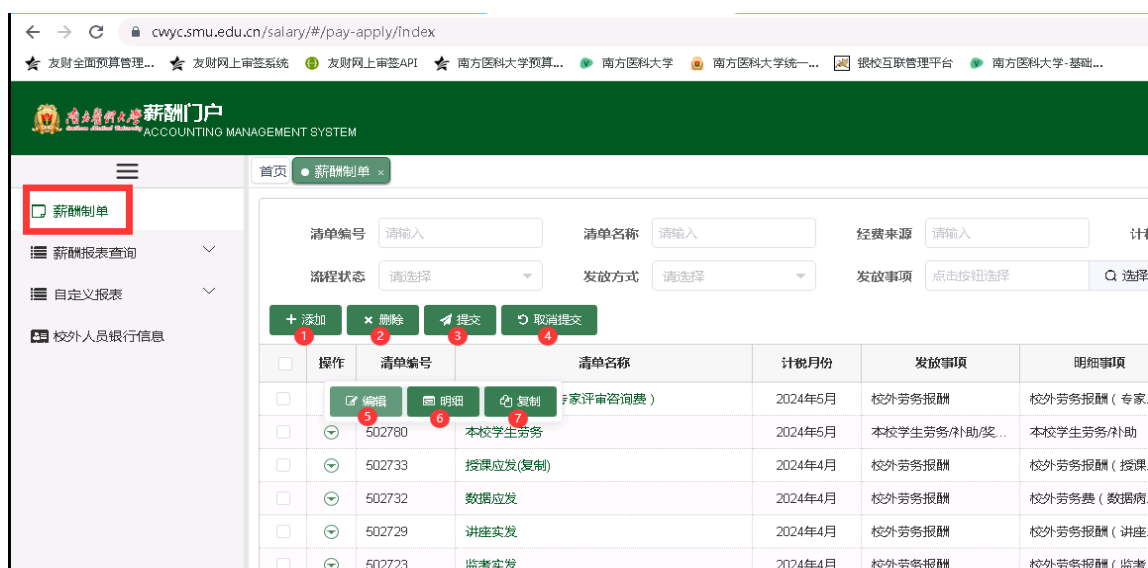
网址：<https://cwyc.smu.edu.cn/vue/#/login>



（图片可点击查看大图，下同）

（二） 薪酬制单界面解析

点击左侧“薪酬制单”菜单，进入制单界面。



图中按钮功能：

①添加新的发放清单

②删除状态为“制单”的已勾选的清单，可以勾选多单批量删除

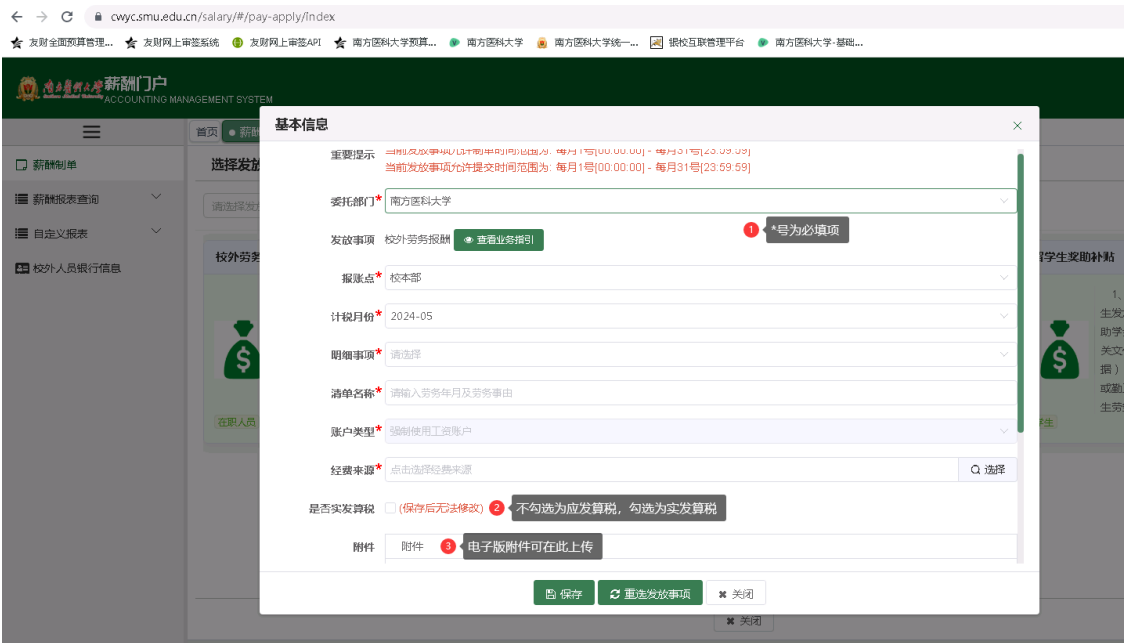
- ③提交已勾选的清单
- ④取消提交清单，使清单回到“制单”状态
- ⑤编辑“制单”状态的清单
- ⑥查看清单明细
- ⑦以选中清单的数据复制生成新的新单

（三）制单流程详解

1、点击“添加”按钮，根据**发放对象或事项**筛选所需的清单模板：



2、点击所需填写的模板，填写报销相关基础信息，点击“保存”按钮，即可创建发放清单。



注：“是否实发算税”选项默认勾选，意为填写实发金额，系统将反算个税金额，最终报销单金额=实发金额+个税；如果希望填写的为含税金额，则此处需去掉勾选。

3、发放明细页面填写解析

创建发放清单后将自动跳转至如下发放明细页面（若未自动跳转，可清除浏览器缓存重试，也可双击相应的发放清单打开）。

薪酬门户
ACCOUNTING MANAGEMENT SYSTEM

制作薪酬单 --- (503180)测试专家评审费

基本信息

发放明细

请输入人员编号/证件号码/人员姓名, 支持输入多个, 空格、逗号间隔

支持部门、组

+ 添加

+ 批量录入

+ 导入

× 删除

个税试算

校外人员操作

更多操作

冻结信息

查看业务指引

	人员编号	人员名称	人员编制	部门名称	发放方式	经办行	银行卡号	是否居民	默认经
暂无数据									

（1）各按钮功能：

- ①单个添加人员条目（逐个添加人员，适合发放对象较少的情况）
- ②批量录入人员条目（批量录入系统已有人员）
- ③下载导入模板，导入人员明细条目（如果发放对象较多，建议使用此功能）
- ④删除勾选的人员条目
- ⑤试算税金
- ⑥创建校外人员操作（用于新增系统中尚无的校外人员信息）

注意：所有在校学生均已录入系统，如在系统数据库中无法搜索到对应学生、或已录入信息存在错误，请联系财务结算中心收费科进行更正。

（2）单个添加人员条目页面，选择好人员后，可以填写栏目数据

薪酬门户
ACCOUNTING MANAGEMENT SYSTEM

制作薪酬单 --- (503180)测试专家评审费

基本信息

发放明细

请输入人员编号/证件号码/人员姓名, 支持输入多个, 空格、逗号间隔

支持部门、组

+ 添加

+ 批量录入

+ 导入

× 删除

个税试算

校外人员操作

更多操作

冻结信息

查看业务指引

操作	人员编号	人员名称	部门名称	证件号码	默认经费项目	发放类别	发放标准 (元)	工作量
删除	00	刘			C500010007	现场评审 (半天)	60.00	7.00
删除	00	刘			C500010008	通讯评审 (份)	54.00	8.00

①默认经费项目会自动带出创建清单时选择的支出项目。如需增加其他项目，在此页面可以自由分配多个项目，但同一个人劳务只能使用一个项目；

②涉及劳务发放标准的发放事项，需要选择对应的发放类别、人员职称等，系统会以此对应劳务标准（点击“个税试算”会进行标准校验）。发放金额将会根据填写的发放标准和工作量进行计算得出。

（3）批量录入人员按钮。点击后可在页面批量查询添加多个系统已有的人员（校内和校外），但不包含发放信息。

（4）导入人员按钮。该选项支持通过导入模版表格，添加系统已有的人员（校内和校外）且包含发放信息，并支持填写多个经费项目（必须是制单人有权使用的项目，且同一个人劳务只能对应一个项目）。

注：如果需导入系统中没有的校外人员，需先按第（5）点创建人员。

薪酬门户
ACCOUNTING MANAGEMENT SYSTEM

制作薪酬单 --- (503180)测试专家评审费

基本信息 发放明细

请输入人员编号/证件号码/人员姓名，支持输入多个，空格、逗号分隔

+ 添加 + 批量录入 **导入** x 删除 个税试算 校外人员操作 更多操作 流转信息 查看业务指引

测试专家评审费(503180)2024-05-27.xls [受保护的视图] - Excel

受保护的视图 请注意：来自 Internet 的文件可能包含病毒。除非您需要编辑，否则保持在受保护视图中比较安全。 启用编辑(E)

人员名称	默认经费项目	发放类别	发放标准 (元)	工作量

导入

核对信息* 人员编号与姓名

导入模式* 追加 逆组

上传文件 **点击上传** 测试外劳(505834)2025-04-22.xls 下载模板

工作表 批量导入薪酬单明细

匹配列 ☒ 全选

☒ 人员编号 人员编号 ☒ 人员名称 人员名称 ☒ 默认经费项目 默认经费项目 ☒ 发放类别... 发放类别-职务

☒ 发放标准 (... 发放标准 (元/课时) ☒ 工作量 (课时) 工作量 (课时)

分析 2

正确数据 2 错误数据 总记录数2笔，其中2笔可以导入，其中0笔记录有问题

导入 3

人员编号	原人员编号	人员名称	默认经费项目	发放类别-职务	发放标准 (元/课时)	工作量 (课时)
FS00001			A100000000	外籍教师-讲师	100.00	1.00

关闭

（5）创建（新增）校外人员的功能位置，如图所示（可单个创建或批量导入创建）

制作薪酬单 --- (503180)测试专家评审费

基本信息

发放明细

请输入人员编号/证件号码/人员姓名，支持输入多个，空格、逗号间隔

+ 添加

+ 批量录入

+ 导入

✕ 删除

⚙ 个税试算

校外人员操作 ▾

更多操作 ▾

🔍 流转信息

🔍 查看业务指引

☐	人员编号 ▾	人员名称 ▾	人员编制 ▾	+ 创建校外人员 ➡ 批量创建校外人员 🔍 批量编辑校外人员信息	工资形式 ▾	经办行 ▾	银行卡号 ▾	是否居民
☐			高校教职工		发放	中国银行广州同...		
☐			高校教职工		退休或离休	中国银行广州同...		

4、明细填写完毕，提交按钮位于页面下方，检查确认数据无误后即可提交。

薪酬门户

ACCOUNTING MANAGEMENT SYSTEM

制作薪酬单 --- (503180)测试专家评审费

基本信息

发放明细

请输入人员编号/证件号码/人员姓名，支持输入多个，空格、逗号间隔

支持部门、编制、教工性质等模糊查询

+ 添加

+ 批量录入

+ 导入

✕ 删除

⚙ 个税试算

校外人员操作 ▾

更多操作 ▾

🔍 流转信息

🔍 查看业务指引

☐	人员编号 ▾	人员名称 ▾	人员编制 ▾	部门名称 ▾	发放方式 ▾	经办行 ▾	银行卡号 ▾	是否居民 ▾	默认经费项目 ▾	发放类别 ▾	标准
☐			高校教职工		国库库发放	中国银行广州同...		是		Q 现场评审 (半天)	
☐			高校教职工		银行代发	中国银行广州同...		是		Q 通讯评审 (给)	

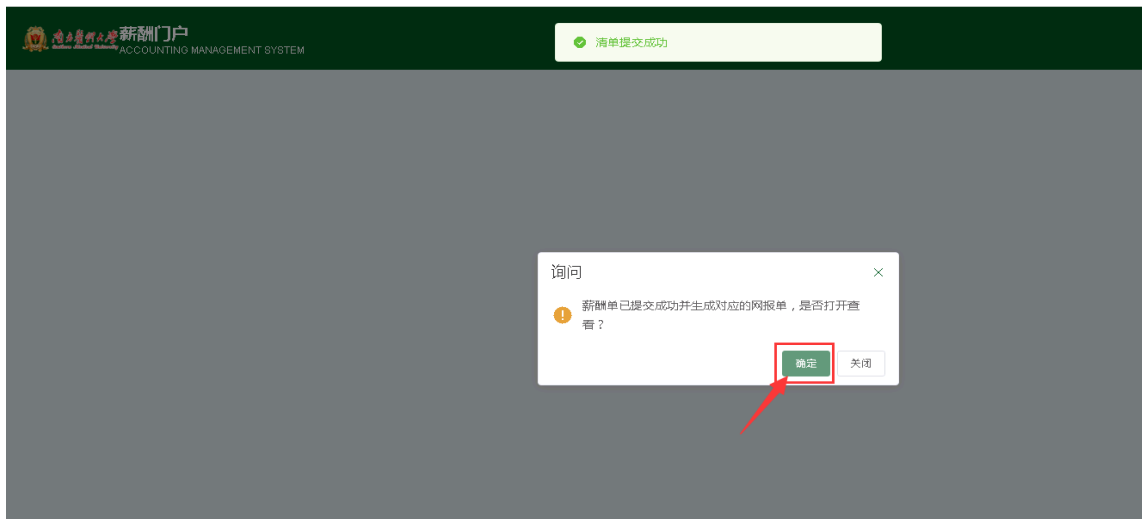
条数：2 合计：

提交

关闭

南方医科大学 COPYRIGHT©1999-2020, 咨询电话: 00xxxx00

5、薪酬门户系统单提交成功后，会出现弹窗，点击弹窗确定按钮跳转至网报系统生成网报单。（若未自动弹窗，可清除浏览器缓存重试，也可点击发放列表中的网报单编号进行跳转）



检查网报汇总信息填写无误后，在网报界面点击提交按钮，提交成功后即可打印确认单（作为报销封面）。

友财财务信息平台 » 网报 » 网报单 » 汇总信息

制单 投递 收单 安排 接单 支付 完成

薪酬2.0 单编号: BX24098209 状态: 制单中 总计: 852.00 元, 当前处理人: []

电子发票 [提交] [返回列表] [返回详情] [刷新]

汇总信息 所有电子发票，需点击“电子发票”按钮录入信息；报销内容变动重新提交后，旧确认单二维码

基本信息 修改

报账点: 校本部, 附件张数: 1张

经办人: []

事由: 测试专家评审费

制单时间: 2024-05-27 14:17:00, 提交时间:

支出明细 修改

支测试专家评审费 432.00元 (评审、咨询费-评审、咨询费-)

支测试专家评审费 420.00元 (评审、咨询费-评审、咨询费-)

制单 投递 收单 安排 接单 支付 完成

薪酬2.0 单编号: BX24098209 状态: 待交财务 总计: 852.00 元, 当前处理人: 079076 管理员

电子发票 [提交] [打印确认单] [返回列表] [返回详情] [刷新]

汇总信息 所有电子发票，需点击“电子发票”按钮录入信息；报销内容变动重新提交后，旧确认单二维码将失效

基本信息

报账点: 校本部, 附件张数: 1张

经办人: (079076)管理员, 联系人: (079076)管理员

事由: 测试专家评审费

制单时间: 2024-05-27 14:17:00, 提交时间: 2024-05-27 14:19:00

支出明细

支测试专家评审费 432.00元 (评审、咨询费-评审、咨询费-)

支测试专家评审费 420.00元 (评审、咨询费-评审、咨询费-)

告知 打印确认单后，请按要求审批签字！

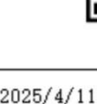
[打印确认单] [取消]

（四）完成审批签字程序并投单

新版学生劳务/校外人员劳务费报销单封面为竖版设计，如下图所示：

南方医科大学

校外劳务报酬（讲座酬金）



网报单编号：BX20250411094059

清单编号：505748

部门：	[REDACTED]	制单日期：	2025/4/11 9:40:59
附件张数：	1	报销金额：	7100.00
制单人：	1 [REDACTED]	计税月份：	202504
劳务事项内容：[REDACTED] 讲座			
经办人签名：		经办人/联系人：	[REDACTED]
项目负责人：		单位领导：	
人事处：		财务主管：	
学校分管校领导：		学校主要领导：	
项目		支出金额：	项目负责人
[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]

1、发放标准：国际知名专家讲座酬金发放标准为5000元/场，校外国内知名专家讲座酬金发放标准为3000元/场

2、附件要求：1）附劳务发放人员身份证复印件；2）呈批件或其他劳务事项依据；3）工作量统计证明材料（如会议议程、讲座安排等）；4）纵向科研经费、校内预算经费发放劳务需附项目预算表（应包含劳务费预算）。

打印确认单后，请按如下流程完成报销：

- 1、贴单：**将相关报销附件打印齐全、完整粘贴于确认单后；
- 2、签字：**根据经费审批权限，履行线下审批签字手续；
- 3、交单：**完成签字的校外劳务及学生劳务费报销单请投递至财务结算中心投单箱。（如为校内教职工劳务费，请交至行政楼财务处工薪科 110 办公室）

投递后可在网上报销系统查看对应的网报单处理进度，并请留意财务处电话（如发生退单）。