# 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

Martinet 财务综合服务平台 FINANCIAL MANAGEMENT SYSTEM	当前用户:林洁芸(02395) 🌎 🖻 浦息 🗘 设置 🗗 退出
	20时 修改宏码,其他个人资料补全进入账户管理
通知公告         更多 >           8         -请选择-           Cet         (公開)利用///回报发展以回题编码持续提升)           27         -请选择-           Stot         (公開)利用///目标是这份前期电话           1         -请选择-           1         -请选择-           1         -请选择-	系统入口         翻動今級系统           基础故道管理软件         翻動今級系统           工资查询系统 (2019-2020)         银行寮户管理系统           工资查询系统 (2021年后)         经费查询系统           契款查询系统         刻为服务总结
20     - 通過第-       May     (公告) 准备投号展开展信息、学校运行号       6     影響作化振频的       Juma     (公割) 影響作和系統(分列), 学生游例)和影響作現現時	新网上短期陈统         新达南分析系统           5 0处荧系统         超算電燈系统           蘇酚门戶系统         新聞當戶論(新)           常用链接            住房公积金酒间         67%
咨询电话: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	份有限公司广东省分行系统开发:广州友财信息科技有限公司

(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。

	emu adu en	/calani	/#/nau-	annlu/in dev							
★ 友献全面预算管理 ★	友財図上電響	y Saral y な変体	///puy-	арриулпаск аграфия J	2 南方医利士学称首	[ 🔷 南方序系	4大学 🚗 芭	市方医利士学统—	→ 銀校万祥等	理平台 💿 声音	医利士学-其础
A WEIMANDAIN A	XX11311#1	236.00					1763° 🧕 H	57120H7C3580 W			
	<b>门户</b> INTING MANA	.GEMENT	SYSTEM								
=		首页	● 薪酬制	单 ×							
京 薪酬制单											
■ 薪酬报表查询	$\sim$		清单编	号 请输入		清单名称	请输入		经费来源	请输入	내
			流程状	5 请选择	-	发放方式	请选择	~	发放事项	点击按钮选择	Q 选择
🔚 自定义报表	~	+ 3	添加	x 删除	4 根交 り 取	「					
🖪 校外人员银行信息		(		2	3						
			操作	清单编号		清单名称		计税月	份	发放事项	明细事项
			G	' 🛲 🛛 🖬	明細 心 复制	₹家评审咨询费	0	2024年	5月 校外劳会	马报酬	校外劳务报酬 ( 专家
			ਂ	502780	本校学生劳务			2024年	5月 本校学会	主劳务/补助/奖	本校学生劳务/补助
			$\odot$	502733	授课应发(复制)	I		2024年	4月 校外劳会	5报酬	校外劳务报酬 (授課
			$\odot$	502732	数据应发			2024年	4月 校外劳会	時报酬	校外劳务费 (数据病
			$\odot$	502729	讲座实发			2024年	4月 校外劳会	時报酬	校外劳务报酬 ( 讲座
			$\overline{\mathbf{r}}$	502723	监考实发			2024年	4月 校外劳会	時报酬	校外劳务报酬 ( 监考

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。

$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $C$ $\cong$ cwyc	.smu.edu.c	n/salary/#/pay	-apply/index			
🚖 友财全面预算管理 🍲	友财网上审	整系统 🌘 友則	1网上审签API 🍲 南方医統	大学预算 🖻 南方医科大学 🧕 南方医科大学统一 试 银校互联管理平台 🌘 南方医科大学·基础		
		AGEMENT SYSTE	M			
≡		首页 • 薪酬	基本信息		×	
□ 薪酬制单		选择发起	重要提示	====================================	1	
🧱 薪酬报表查询	$\sim$	请选择发;	委托部门 <mark>*</mark>	南方医科大学	~	
🔚 自定义报表	~	校外营业	发放事项	安/芬劳报册 ● 查看业务指引		2学生发助补贴
🔤 校外人员银行信息			报账点 <mark>*</mark>	校本部	~	1.5 1.0011/1
			计税月份*	2024-05	~	↓、 生发 助学:
		Ś	明细事项 <mark>*</mark>	请选择	~	<b>小</b> 美文· 提)
			清单名称 <mark>*</mark>	请输入劳务年月及劳务事由		或勤
		在职人员	账户类型 <mark>*</mark>	强制使用工资账户	~	上以. 科生
			经费来源 <mark>*</mark>	点击选择经费未源	Q 选择	
			是否实发算税	(保存后无法修改) 2 (不勾选为应发算税,勾选为实发算税		
			附件	附件 🚯 电子版附件可在此上传		
				□ 保存 了 重速发放事项 ¥ 关闭		
				<b>()</b> () () () () () () () () () () () () ()		

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)。

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、第
+ 添加 + 批量表入 ◆) 号入 × 删除 ♥ 个現試算 校外人员操作 ∨ 更多操作 ∨ ● 流移信息 ● 查看业务指引 1 2 3 4 5 6	
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 ▼ 是否履民 ▼	默认经验
1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	
(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。

<u>@ 144</u>	ACCC	州 <b>リウ</b> DUNTING MANAGEM	IENT SYSTEM									管理局の
制作薪酬	単 (503	新増条目									X	
基本信息	发放明	Q 选择										
[ 2004 X 1 00		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 2	发放标准(元)	工作量	
		删除	0C	刘			C\$00010007	<b>۹</b> ग्र	1993年(半天)	60.00	7.00	
+ 淩加	+ 批量录》	删除	00	刘			CS00010008	9、通	ē讯评审(份)	54.00	8.00	
	人员集号											发放标准(元:

(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

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(必须是制单人有权限使用的项目, 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。

	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
+添加 + 批量录入 + 移 导入 × が	删除           ◆ 个税试算       枚约√/	↓気操作 ∨ 🔵 更多操作 ∨ 🗌 🌚	流转信息 🛛 🐵 查看业务指引	
【11日 ち・ ♂・ =     文件 开始 挿入 页面布	測试专家 同 公式 数据 审阅	评审费(503180)2024-05-27以。[受保护的 视图 自由报表	砚图]-Excel	× □ - □ ? 登录
<b>⑦ 受保护的视图 清注意 - 来自 Inte</b>	ernet 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 <mark>。</mark> 启用编辑(E)	×
	<u>大</u> 人员编号	D		×
1 人员名称	默认经费项目	发放类别	发放标准(元)	工作量
3 4				
6				
8 9				
10 11 12				
13				
CCOUNTING MANAGEMENT SYSTEM				
505 				
核对信息* 人员编号与姓名				
明 导入模式* 追加	送胆			
● 上传文件 <u>「点击上传</u> [] 测 <mark></mark> 3外劳(505	834)2025-04-22.xls	蔓板		
工作表 批量导入薪酬单明细 ~	下载模	额并填写后, 点击上	传——分析数据-	——点击导入
匹配列 🗹 全选				
☑ 人员编号 人员编号	>	人员名称 🛛 🔽 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	工作量 (课时) 🛛 🗸		

<b>₽</b> ₽ <b>↓</b>							
人员编号	原人员编号	人员名称	煤	认经费项目	发放类别-职务	发放标准 (元/课时)	工作量 (课时)
FS00001	A100000		0000	外聘教师-讲师	100.00	1.00	
				×关闭			

总记录数2笔, 其中2笔可以导

正确数据

(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								
+ 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       元       ア       经办行       報行卡号       7       5                ●        ●       ●        ●        ●        ●        ●	请输入人员	扁号/证件号码/人员	3姓名,支持输入多个	, 空格、逗号间隔						
人员编号         人员编制         ↑ 创建校外人员         式         Y         经办行         银行卡号         5           ③ 批量创建校外人员         ④ 批量创建校外人员         ●	+ 添加	+ 批量录入	♣ 导入 <b>× 删</b>	€ 🛛 ♦ 个税试算	校外人员操作 ∨	更多操作 🗸	<ul> <li>流转信息</li> </ul>	④ 查看业务指引		
● 北重即建役が入员 ☆ 由国銀行广州同		人员编号	人员名称	人员编制	◆ 创建校外人员	ज्द Т	经办行	银行卡号	T	是否調
				离校教职工	● 批重创建校外人员	(信自) 位	中国银行广州同…			
高校教职工 短线软月子院 取出1112 中国银行广州同				离校教职工	· 加盛湖朝27700 现	1J1 V.R.	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。

<u>(0)</u> 421		]户 TING MANAGI	EMENT SYS	ГЕМ												
制作薪酬	单 (503180	0)测试专家	评审费													
基本信息	发放明细															
请输入人员的	扁号/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、参	工性质	等模糊查询		■ 更多查问
+ 添加	+ 批量录入	<b>1</b> 9 导入	×删除	♦ 个税试算	校外人员操作 ∨	更多操作 ∨	● 流转信息	<ul> <li>◆ 查看业务指引</li> </ul>								
	人员编号	人员名	5称 <b>王</b>	人员编制	1部7名称	发放方式	经办行	银行卡号	T	是否居民	T	默认经费项目	T	发放类别	Ŧ	◎ 标准
				离校教职工		省国库发放	中国银行广州同			是			٩	现场评审(半注	天)	
				离校教职工		限行代发	中国银行广州同			是			٩	通讯评审(份	)	
	条数:2	合计:														
							<b>4</b> 1	B交 ¥ 关闭								
						南方医	科大学 COPYRIG	HT©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)

<u>微线线线线</u> 薪酬门户 accounting management system	◎ 清華提交成功	
	询问 ×	
	講定 关闭	

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	
新 <b>副</b> 2.0 单编号: BX24	4098209 状态: <b>制单中</b> 总计:8	52.00 元,当前处理			
电子发票 🖌 🗸 捞	交 <b>ジ 返回列表 り</b> 返回详	情り刷新			
汇总信息	所有电子发票	票,需点击"电子发票	剽"按钮录入信息;	报销内容变动重新提交后,旧确认单	二绡
基本信息 修改	报账点: <b>校本部</b> ,附件张数: 经办人 事由: <b>测试专家评审费</b> 制单时间:2024-05-2714:1	1张 - <b>7:00</b> ,提交时间:			
支出明细 修改	支测试专家评审费 432.00 元 支测试专家评审费 420.00 元	(评审、咨询费 - 评审、译 (评审、咨询费 - 评审、译	咨询费- ) 咨询费- )		
	····> []; ·····> (] ·····>	<b>□</b>			
制单         投递	收单 安排	接单    支付			
<b>薪酬</b> 2.0 单编号: BX24093 电子发票 ✓ 提交	8209 状态: 待交财务 总计: 852.00 打印确认单 つ 返回列表 つ	元,当前处理人 <b>:079076</b> 返回详情 ひ 刷新	管理员		
		击"电子发票"按钮录入1	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	振账点: <b>枝本部</b> ,附件张数: 1张 经办人:( <b>079076)管理员</b> ,联系人:( <b>0</b> 事由: <b>测试专家评审责</b> 制单时间: 2024-05-27 14:17:00,提	)79076 ) 管理员 交时间: 2024-05-27 14:15	悉知 9:00	23 EFF(722)100 戶、注於中国(1251)12(25)1	
支出明细	支测试专家评审费 432.00元(评审、咨 支测试专家评审费 420.00元(评审、咨	润费-评审、咨润费- ) 润费-评审、咨润费- )		1.9 FORM (大学) IN 1328-7 (1913) 打印政策认单 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 校外劳务报酬	科大学 (讲座酬金)	
网报单编号: BX~	清单编号: 505748		0(333
部门:	1000	制单日期:	2025/4/11 9:40:59
附件张数:	1	报销金额:	7100.00
制单人:	13	计税月份:	202504
劳务事项内容:	*	·	
经办人签名:		经办人/联系人:	-011205
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:	
IJ	ī 目	支出金額:	项目负责人
		P105.00	and the state

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)。