院内学生津贴申报操作指南

简介:

院内学生津贴申报功能于 2020 年 6 月在各类人员发放申报平台正式上线,您可以在此功能模块中进行院内学生的各类津贴申报。

院内学生津贴申报业务流程为: 经费授权——单据申报——打印报销单及申报单—— 递交报销材料。

请使用火狐浏览器登录申报平台,登录账号为您的统一身份认证信息。

申报流程和其他人员发放业务基本一致。申报单据时,需要区分中国工商银行或中国建 设银行。通常14级(含)之后的学生为工行卡,14级前的学生为建行卡,留学生为建行卡。

完成申报后,请将纸质版的报销单(1份)和申报单(1份)随同其他报销材料于**当月** 1-20日期间一同交至财务处 109 室审核窗口,无需再进行网上预约报销,但请与其它业务 分开办理报销。

平台操作流程:

⁻,	登录平台	2
<u> </u>	经费授权	
三、	单据申报	5
四、	单据提交与	5打印

平台操作流程:

一、登录平台

1、进入财务处主页,点击"各类人员发放申报"



2、输入统一身份认证信息后,点击"各类人员发放申报"



二、经费授权

为简便教职工的操作流程,在网上报销平台已被项目授权的经办人,可以直接在各类人员发 放申报平台提交单据

1、进入"网上报销"平台



2、点击"经费项目授权",输入项目编号、项目名称等,查询经费项目

	大学医学院 财务处 ersity School of Medicine	
		欢迎, 工号:间首页 注销登录
首页 > 自助服务 > 网上报销		
创建报销单 👌 报销单查询 👌	经费项目授权の授权单据查询の	
部门编号/名称/助记码:	项目编号/名称/助记码:	2章词 ◎清空
□ ◆批量进卡人员限定 ◆批量授税	2	
□ 操作	项目编号	项目名称
	AH1-0100-00-0000	人员经费

3、勾选列表上的经费项目,点击"授权"跳转到授权弹出页面,再点击"项目授权"

部门编号/名称/助记码:	项目编号/名称/助记码:	Q童	询 ◎清空			
● 批量进卡人员限定 ● 批量授						
操作	项目编号		项目名称			
● 授权 ◆进卡人员限定						^
1.在需要授权的 授权	项目前单击授权					×
+项目授权 +额度授权 / 例	8改 × 删除					
工号 姓名	授权类型 控制项	授权金额	已使用的授权金额	余额	有效期	
2.在弹出框中,单击"项	ē目授权 "					*
				没有	可显示的记录。	Ċ

4、点击 选择被授权人,可以通过直接输入"工号"或"姓名"来查询并确定被授权人。也可以通过选择部门来筛选被授权人。确定被授权人后,单击"提交"再确认保存即可。

项目授权			×
被授权人:		Q	
项目可用金额:	8,626.30		1
授权金额:	0.00	\$	
有效期:	2019-12-31		
* 授权金额设置为	为0,表示授权所有项目可用金额		
			✔保存 ◎取消
授权 I号/姓名 : 1832 部门:	84 ●数工 学生 Q 1 姓名 梁怡	查询 显示条目1-1共1	

注意事项: 1) 被授权人仅限于医学院有工号的院内职工

- 2) 授权金额设置为0(默认),表示授权所有项目可用余额
- 3) 在授权类型中"项目授权"与"额度授权"建议选择"项目授权"
- 4) 经费主管也可以在"各类人员发放申报平台"做经费授权,但是该类授权不适用于"网上报销"业务

三、单据申报

1、选择"院内学生津贴"套类,点击"创建",

帐套名称:	院内在编津则	院内学生津	贴										
年	2020	•	月 4		▼	(销申请 全部	•	状态 全部	•	应发合	it = ▼		Q、查询
+ 创建 × 删除 ✓ 停改发放内容 撤销申请 删除撤销 被议回:0													
单据编号	创建时间	单据创建人	发放人数	应发金额	税前扣发	状态	撤销申请	人员类型	发放银行	发放内容	发放部门	经费项目	发放日期

2、在弹出框中选择银行、经费项目、填写发放内容后点击"保存"

友情提示:

通常 14 级(含)之后的学生为工行卡, 14 级前的学生为建行卡, 留学生为建行卡

MIX-T-JA	, subs			224811											
帐套名	称: 🚊	为在编津	<u>跳</u> 院内学生)	聿贴											
	年 20	20	•	月	4	v i	款销申请 全部	•	状态	全部		应发	合计 = 🔻		Q,查询
+创建	×删除	∕ (1	設发放内容	撤销申请	删除撤销	被驳回:0									
单据编号	创建	时间	单据创建人	发放人数	应发金额	顾 税前扣发	状态	撤销申请	人员类	型 :	发放银行	发放内容	发放部门	经费项目	发放日期
						添加单据					- • ×				
						人员类别:	学生		•						
						银行:	中国工商银行		•						
						经费项目:	G-0403-00-0001	本专科帮	•						
						发放部门:	学指委		•						
						项目负责人:	青华								
						发放内容:	test		*						
									_	✔ 保存	♥取消				
								_							

3、编辑单据

方法一:点击"添加人员按钮",在线填报

1) 点击"添加人员"

─ 单据信	息											
¥	单据编号: 2	02004260004	所属帐套: 院	内学生津贴		申报期间]: 2020年4月	经费卡号	: G-0403-00-0	001-本专科帮困問	助学基金	
٨	、员类别: 当	学生	发放银行: 中	国工商银行		发放部门]: 学指委	发放内容	: test			
	状态: 🕇	に 提交	预算额度: 🗧	₹用基金 ▼	1,418,235.12	提交 人 返	E					
查询条	54t											
I3	号/姓名:		部门:			۵,						
	工资项:	请选择 🔻	> •		Q,查询	涂						
へ清空葬	数据 复制	単据批量修改	计算 日子出	出 🛛 导入Exce	1							
发放人数: 0 应发合计: 0.00 扣款合计: 0.00 实发合计: 0.00												
+添加人员 ✔ 弹出框编辑 ✔ / 行编辑 ✔ X 删除 ↓ 人员有效性检查												
	学号	姓名	人员类型	助学金	奖学金	勤工助学	其他	应发合计	扣税金	扣发合计	实发金额	备注

2) 输入学号或姓名

添加人员	Ę				_ = ×
姓名/编号	号/助记码:	517710910001			
	部门:		Q.	筛选 保存全部	
	学号		姓名	所属部门	人员类型
	51771091	0001	纪或程	医学院	本科生
		20 - 年雨			■
		▶ 20 ▼ 每页	显示记录致		显示發目 1 - 1 共 1
					保存取消

或输入部分学号,勾选需要添加的人员,点击保存

添加人	员			_ = ×
	号/助记码: 51771091			
	部门:	٩	筛选 保存全部	
	学号	姓名	所属部门	人员类型
	517710910001	纪彧程	医学院	本科生
	517710910002	张雨心	医学院	本科生
	517710910003	缪嘉羿	医学院	本科生
	517710910004	曹昕琪	医学院	本科生
	517710910005	李知乐	医学院	本科生
	517710910006	黄唯逸	医学院	本科生
	• 1 2 3 • • 20	▼毎页显示记录数		▲ 显示祭目 1 - 20 共 48

3)编辑金额及备注

选中需要编辑金额的一行,点击"行编辑",在正确的工资列输入金额

"助学金"、"奖学金"、"应急帮困"、"生活补贴"及"医学院津贴"一般由学指委申报 "勤工助学"指经过学指委勤工助学中心备案的勤助津贴

除此以外的其他学生津贴可放入"其他"列

"备注"列请填写发放月份及计算过程,如"4-5月,1000×2",无法填入的内容可以打印 单据后手写

「「「「「「「」」	▲清空数据 复制单据 批量修改 计算 20号出 区 导入Excel												
芳	发放人数: 2 应发合计: 0.00 扣款合计: 0.00 实发合计: 0.00												
+添	+添加人员 / 弹出框编辑 / 行编辑 × 删除 人员有效性检查												
	学号	姓名	人员类型	所属部门	勤工助学	其他	应发合计	扣税金	扣发合计	实发金额	备注		
	517710910 纪彧程 本科会		本科生	医学院	-	-	-	-	-	-	-		
٥	517710910	张雨心	本科生	医学院	-	-	-	-	-	-	-		

输入完金额及备注后,点击"保存"

+添	+添加人员 / 洋出框编辑 保存 / 水附 / 水删除 / 人员有效性检查												
	学号	姓名	人员类型	所属部门	勤工助学	应急帮困	其他	应发合计	扣税金	扣发合计	实发金额	备注	
	517710910	纪彧程	本科生	医学院	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00			2,000.00	4-5月,10C	
	517710910	张雨心	本科生	医学院		1,000.00	-	1,000.00	-	-	1,000.00	5月	

4) 批量修改金额

如果表内所有学生的金额相同,可以使用批量修改的功能,点击"批量修改",下拉框选择 发放项目,填写数值后,点击"保存"。

「清潔	2数据 复制单排	据批量修改	计算 🛃导出	🔳 导入Excel			
芳	敌人数: 2	应发合计:10		àit: 0.00	实发合计: 100.00	_	
+添	加人员	出框编辑	行编辑 🗌 🗙 删降	人员有效性相关	批量修改	- • ×	
	学号	姓名	人员类型	助学金	项目: 助学金-Col1 ▼		
	517710910	纪彧程	本科生	100.00	值: 100 *		
	517710910	张雨心	本科生	-	✓保存 ◎取消		-
					填写公式时项目代码为Col+数字; 值可以为数字或公式; 如:Col1+100 或者 Col1+Col2;		

方法二:点击"导入 Excel"按钮,批量导入人员

1) 事先准备好 xls 为后缀的 Excel 文件,文件至少需要三列数据:学号、姓名、助学金/奖 学金/勤工助学/生活补贴/医学院津贴/其他,备注列根据自身需要添加,举例如下:

 文件(E) 編輯(E) 视图(V) 插入(E) 格式(E) 工具(E) 数据(E) 窗口(E) 帮助 □ □ □ □ □ □ □ ● □ □ ● □ □ ● ○ ● ○ ● ○ ●	■ Ticrosoft Excel - 助学金导入.xls												
Image: Second secon	B	文件 (2)	编辑(图)	视图仪) 插入(<u>I</u>)	格	式(0)	工具	(I)	数据(11)	窗口	(¥)	帮助
IO B IU E E E IU E E E IU IU E E IU E IU E IU E IU E IU IU E IU IU<		💕 🖌 (2 🔒 🛛 🗠) 🛕 🕴	🎝 🕰 ا 🕹	E)	B -	V	n -	0	ς Σ	A↓	ZA↓
J37 - A B C D	埰	碎		- 10	- B	I	<u>U</u> ≣	FT	≡	æ	%,	.00	.00
A B C D		J37	-	fx									
			А		В			С			D		
1 学号 姓名 助学金 备注	1	学号			姓名		助学	金		备注			
2 517710910001 纪彧程 2,000.00 4-5月,1000*2	2	5177	109100	01	纪或程		2,0)00.	00	4-5月	, 100)(*)	2
3 517710910002 张雨心 1,000.00 5月	3	5177	109100	02	张雨心		1,0)00.	00	5月			

注意:

学号、姓名及金额列中请勿输入不必要的符号,例如空格、括号等,也不要有合计行

「清	★清空数据 复制单据 批量修改 计算 员导出 ☑ 导入Excel											
X	发放人数: 2 应发合计: 0.00 扣款合计: 0.00 实发合计: 0.00											
+添	+添加人员 / 洋出框编辑 / 行编辑 X 删除 人员有效性检查											
	学号	姓名	人员类型	助学金	奖学金	勤工助学	其他	应发合计	扣税金	扣发合计	实发金额	备注
	517710910	纪彧程	本科生	-		-	-		-	-	-	-
	517710910	张雨心	本科生	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2) 点击"导入 Excel"

3) 选择"学号导入", 点击"下一步"

★清空数据】 复制单据】 批量修改 ↓ 计算) 【 日 导入Excel 】										
发	敌人数: 0	应发合计: 0.0	00 扣款合计	t: 0.00	实发合计: 0.00					
+添	加人员 🧪弾的	山框編辑	テ编辑 × 删降	会 人员有	有效性检查					
	学号	姓名	人员类型	助学金	导入	- • ×	扣税金			
					◉学号导入 ◎身份证导入	世一 不 0				

4) 点击"浏览",找到需要上传的文件,点击"上传"

导入								
请选择要导)	、的Exc	el文件:	J覧 助)学金导入.	.xls	上传		
数据库字段	类型	分组序号						
学号 *	文本							
姓名 *	文本							
助学金	文本							
奖学金	文本							
勤工助学	文本							
其他	文本							
备注	文本							

5) 点击"校验",显示校验成功后点击"导入"

守入				^
请选择要导入	、的Excel文件:	浏览 助学:	金导入.xls	请选择要导入的Sheet表: 薪资申报明细信息 ♥ 校验
数据库字段	类型 分组序号	号 匹配字段	操作	导入文件字段
学号 *	本文	学号 第1列	匹配移除	
姓名 *	本文	姓名 第2列	匹配移除	
助学金	文本	助学金 第3列	匹配 移除	
奖学金	数据校验			×
勤工助学				校验成功
其他				
备注				导入

如果出现数据校验报错,点击"导出",下载错误信息

导入				×	ĸ
请选择要导)	\的Excel文件:	刘览 助学:	金导入.xls	请选择要导入的Sheet表: 薪资申报明细信息 ✔ 校 验	
数据库字段	类型 分组序号	匹配字段	操作	导入文件字段	
学号 *	文本	学号 第1列	<u>匹配 移除</u>		
姓名 *	文本	姓名 第2列	<u>匹配 移除</u>		
助学金	文本	助学金 第3列	<u>匹配 移除</u>		
奖学金	文 *		m #3 €78∆		
勤工助学	文				^
其他	文导入数据条数	数:2,错误总	数为:1	寺田	- 1
备注	文本		匹配 移除		a i

请根据错误信息,修改文件后再重新导入。

X I	⊠ Licrosoft Excel - 薪资申报明细-错误导出.xls										
:	文件 (2)	编辑(E)	视图(V)	插入	Œ i	格式 (0)	工具(1) 数据 @)	窗口())	帮助(任)	
1	🞽 🔒	2 🔒 🗠) 🛕 🔁	il,	% 🖻	a 🛍 🗸	🍼 🔊	- CI - §	🎐 Σ 🗕 🤶	🗼 🗛 🛄	
9	存		- 10	•	BI	<u>U</u>		i 💀 🖓	% , *	.00. 00.	
	C11	-	fx								
		А				В		С		D	
1	错误偷	言息			学号			姓名	助学	金	
2					5177	/10910	0001	纪彧程	100		
3	【姓名	3.与学号:	不匹配】		5177	10910	0003	张雨心	100		

常见错误信息:

【学号不正确】: 表示学号有误

【姓名与学号不匹配】: 表示学号与姓名不匹配

【没有发放银行银行卡】:通常我院学生名下有工行卡或建行卡,如发生此错误信息,表示该学 生名下银行卡与您创建单据时选择的银行卡不符,请重新创建新的单据单独申报。

方法三: 点击"复制单据"按钮,复制历史单据

「「「清	空数据复制单	据批量修改	计算 🔊 导出	■ 导入Exce	I						
茨	t放人数: 2	应发合计: 0.0	00 扣款合计	H:0.00 ≸	误发合计: <mark>0.00</mark>						
+添	+添加人员 ✔ 弾出框编辑 ✔ 行编辑 X 删除 人员有效性检查										
	学号	姓名	人员类型	助学金	奖学金	勤工助学	其他				

复制单据后可以在单据上做编辑,也可以直接提交

四、单据提交与打印

1、确认单据无误后,点击"提交",提交后无法再修改

曲垠	合白												
中顶	同志												
	单据编号:	202004	260004	所属帐套:	院内学生津贴		申报期间]: 2020年4月	经费卡号	: G-0403-00-0	001-本专科帮困問	力学基金	
	人员类别:	学生		发放银行:	中国工商银行	_	发放部门]: 学指委	发放内容	: test			
	状态:	未提交		预算额度:	专用基金 ▼	1,418,235.12	提交 一 返	Ð					
查询	条件												
-	「旦/カ#タ・			±81,1			0						
-	15/24			L IAB	· L								
	工 変項: 请选择 ▼ > ▼ Q 查询 承清除												
「清	2数据 复	制单据	批量修改	计算 🔊	学出 🛛 男入Exce	el							
发	放人数: 2	2 13	送合计: 20	10.00 扣	款合计: 0.00	实发合计: 20	0.00						
+添	加人员	✔ 弾出框	編辑	「编辑 ×	删除 人员有效性	检查							
	学号 姓名 人员类型 助学会 奖学会 勤工助学 其他 应发合计 扣脱会 扣发合计 实发金额 备注												
	51771091	.0 纪	彧程	本科生	100.00	-	-	-	100.00	-	-	100.00	
	51771091	.0 张	雨心	本科生	100.00	-	-	-	100.00	-	-	100.00	

2、系统询问是否打印单据,点击"确定"

提示		׿
2	提交成功!是否打印单据 ?	
	确定取消	

3、打印报销单及申报单<mark>各一份</mark>,单据会在新的标签页中显示,也可下载为 pdf 格式文件, 以便您存档保存

报销单单据样张如下:

		上海交	E通大学医	学院 报销单				
项目:	单据编号: 填报日期: 报销人工号 : 部门 : 报销事由 : 报销明组	2020 2020)04260004)-04-26	打印时间: 报销人姓名: 报销人电话:	2020-04	4-26 15:36:10		
序号 报销项内容 报销金额 附件张数 1 院内学生津贴 200.00 1 上 总计 200.00 1 会计 法 200.00 1	项目: 部门负责人: 预算额度:			项目负责人:				
1 院内学生津贴 200.00 1 总计 200.00 1 合计大写金额(大小写): 贰佰元整 ¥ 200.00	序号	报销项内	容	报销金额		附件张数		
总计 200.00 1 合计大写金额(大小写): 贰佰元整 ¥ 200.00	1	院内学生	津贴	200.00		1		
合计大写金额(大小写): 贰佰元整 ¥ 200.00	总计 200.00 1							
	合计大写金额(;	大小写):	贰佰元整			¥ 200.00		

申报单单据样张如下

上海交通大学医学院院内学生津贴



					20	2004200004		
单据编号	:202004260004		发放期间:2020年4月	经费	{项目:			
发放人数	:2		银行:中国工商银行	银行:中国工商银行 发放内容:test				
序号	学号	姓名	卡号	助学金	应发	备注		
1	517710910001	纪彧程		100.00	100.00			
2	517710910002	张雨心		100.00	100.00			
3	3 合计:			200.00	200.00			
经费负责人:			经办人:	打印	打印日期:2020-04-26			

第1页/共1页

注意:请将纸质版的报销单和申报单随同其他报销材料于当月1-20日期间一同交至财务109 室审核窗口,保证每月25日发放准时发放。无需再进行网上预约报销,但请与其它业务分 开办理报销。 4、提交单据后,请关注申报平台上的单据状态。误提交的单据如您需要作废,可以在选中 单据后,点击"撤销并作废"

帐套名称	: <u>院内在编津</u> 贝	皆 院内学生津	贴							
4	₹ 2020	•	月 4		▼ 摘	崩申请 全部	•	状态全部	•	应发合
+创建	▶ 撤销并作废	查看 ×删	余 《修改发	放内容 撤销	: 0					
单据编号	创建时间	单据创建人	发放人数	应发金额	税前扣发	状态	撤销申请	人员类型	发放银行	发放内容
20200426	2020-04-26	朱颖	2	200.00	0.00	待财务审核	无	学生	中国工商银 行	test

已提交但需要修改的单据,点击"撤销申请"

帐套名称	: <u>院内在编津</u> 9	LL 院内学生津	贴									
ł	₹ 2020	•	月 4	_		•	撤销	消申请 全部	•	状态 全部	•	应发合
+创建 》撤销并作废		查看 ×删	■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		撤销	申请	删除撤销 被驳回		: 0			
单据编号	创建时间	单据创建人	发放人数	应发金翻	顷	税前扣	发	状态	撤销申请	人员类型	发放银行	发放内容
20200426	2020-04-26	朱颖	2	20	00.00		0.00	待财务审核	无	学生	中国工商银 行	test

5、如需查询历史单据的状态,请点击年月下拉框切换到历史期间,再进行查询

帐套名称: <u>院内在编建贴</u> 院内学生津贴											
±	年 2020	•	月4		▼ 撤f	前申请 全部	•	状态全部	•	应发合	
+创建 、	×删除 📝 👔	改发放内容	撤销申请 册	N除撤销 被	驳回:0						
单据编号	创建时间	单据创建人	发放人数	应发金额	税前扣发	状态	撤销申请	人员类型	发放银行	发放内容	
20200426	2020-04-26	朱颖	2	200.00	0.00	待财务审核	无	学生	中国工商银 行	test	

单据申报过程中如遇问题可咨询财务处梁怡老师 776308(科教楼 119 室)或审核窗口 老师 776117 或 776217(科教楼 109 室)。

上海交通大学医学院财务处 2020年5月25日