

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 月在全院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:

一、登录平台	2
二、经费授权	3
三、单据申报	5
四、单据提交与打印.....	9

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



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”



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。



- 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”，



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



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”



2) 输入学号或姓名

添加人员

姓名/编号/助记码: 517710910001

部门: Q 筛选 保存全部

<input type="checkbox"/>	学号	姓名	所属部门	人员类型
<input type="checkbox"/>	517710910001	纪成程	医学院	本科生

每页显示记录数: 20 显示条目 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

姓名/编号/助记码: 51771091

部门: Q 筛选 保存全部

<input type="checkbox"/>	学号	姓名	所属部门	人员类型
<input checked="" type="checkbox"/>	517710910001	纪成程	医学院	本科生
<input checked="" type="checkbox"/>	517710910002	张雨心	医学院	本科生
<input type="checkbox"/>	517710910003	缪嘉羿	医学院	本科生
<input type="checkbox"/>	517710910004	曹昕琪	医学院	本科生
<input type="checkbox"/>	517710910005	李知乐	医学院	本科生
<input type="checkbox"/>	517710910006	黄唯逸	医学院	本科生

每页显示记录数: 20 显示条目 1 - 20 共 48

保存 取消

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 导出 导入Excel

发放人数: 2 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 删除 人员有效性检查

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	517710910...	纪成程	本科生	医学院	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	517710910...	张雨心	本科生	医学院	-	-	-	-	-	-	-

输入完金额及备注后，点击“保存”

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, 100
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”。

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：

Microsoft Excel - 助学金导入.xls

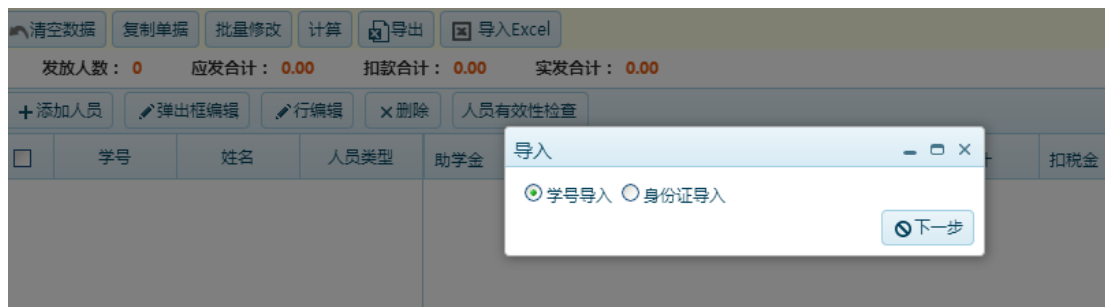
	A	B	C	D
1	学号	姓名	助学金	备注
2	517710910001	纪彧程	2,000.00	4-5月, 1000*2
3	517710910002	张雨心	1,000.00	5月

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，也不要含有合计行

2) 点击“导入 Excel”

3) 选择“学号导入”，点击“下一步”



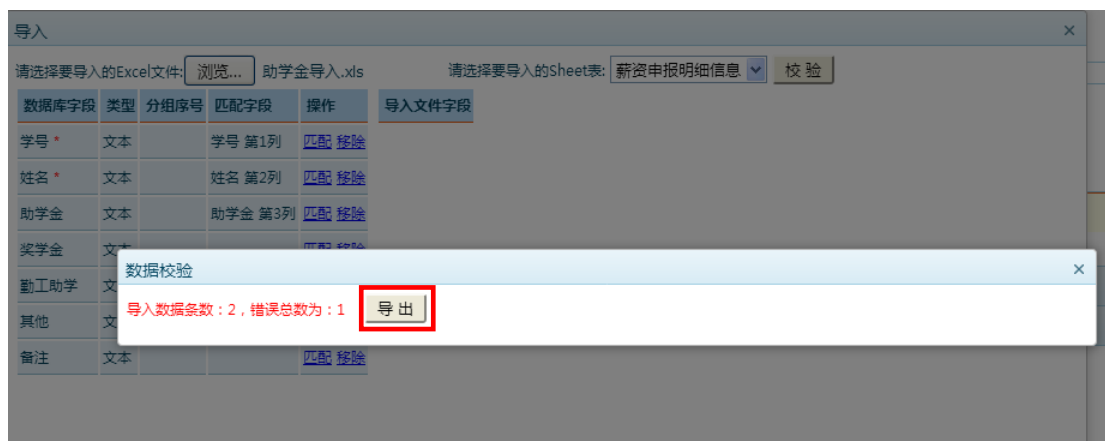
4) 点击“浏览”，找到需要上传的文件，点击“上传”



5) 点击“校验”，显示校验成功后点击“导入”



如果出现数据校验报错，点击“导出”，下载错误信息



请根据错误信息，修改文件后再重新导入。

	A	B	C	D
1	错误信息	学号	姓名	助学金
2		517710910001	纪彧程	100
3	【姓名与学号不匹配】	517710910003	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

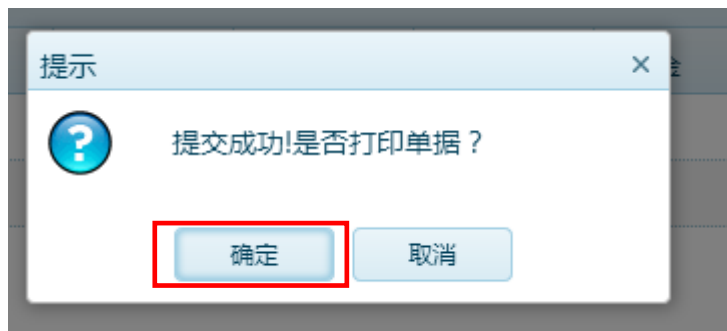
复制单据后可以在单据上做编辑，也可以直接提交

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

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	100.00	-	-	-	100.00	-	-	100.00	
517710910...	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”



3、打印报销单及申报单**各一份**，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：

上海交通大学医学院 报销单



单据编号: 202004260004
 填报日期: 2020-04-26 打印时间: 2020-04-26 15:36:10
 报销人工号: 报销人姓名:
 部门: 报销人电话:
 报销事由:

-----报销明细-----

项目:
 部门负责人: 项目负责人:
 预算额度:

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
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



202004260004

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 发放内容:test

序号	学号	姓名	卡号	助学金	应发	备注
1	517710910001	纪晓瑾		100.00	100.00	
2	517710910002	张雨心		100.00	100.00	
3		合计:		200.00	200.00	

经费负责人: 经办人: 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： **院内在编津贴** **院内学生津贴**

年 2020 月 4 撤销申请 全部 状态 全部 应发合

+ 创建	撤销并作废	查看	× 删除	修改发放内容	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	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： **院内在编津贴** **院内学生津贴**

年 2020 月 4 撤销申请 全部 状态 全部 应发合

+ 创建	撤销并作废	查看	× 删除	修改发放内容	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	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

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： **院内在编津贴** **院内学生津贴**

年 2020 月 4 撤销申请 全部 状态 全部 应发合

+ 创建	× 删除	修改发放内容	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	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到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