

# 网上申报系统 使用说明

（以下示例仅作系统操作说明，不作为报账要求示例）

财务处

2021年10月

# 目录

一、 总体介绍 .....	3
二、 申报过程 .....	4
(一) 申报流程 .....	4
(二) 多途径数据录入 .....	6
(三) “校外人员信息采集” 注意事项 .....	6
三、 申报管理 .....	7
四、 余额占用 .....	8

## 一、总体介绍

访问厦门大学财务处主页（<https://cwc.xmu.edu.cn/>），登陆【财务信息门户】，输入用户名和密码，点击登录，如果是第一次登录该系统，系统会提示输入联系方式，请老师务必留下手机号码（以便于接收短信信息）。



进入【网上申报系统】后，用户可以看到作为经费负责人/被授权的经费的占用情况，以及目前提供的四类申报业务入口：发放学生酬金、校内人员收入、校外人员劳务费。

具体细分为七个功能模块：

1、第一和第二（“学生酬金申报”、“学生公共经费发放申报”）为学生模块，用于发放学生三助一辅等补贴；

2、第三和第四（“校内人员其他工薪收入申报”、“校内人员公共经费发放申报”）为校内模块，用于发放校内人员各类酬金；

3、第五和第六（“校外人员劳务申报”、“校外人员公共经费发放申报”）为校外模块，用于发放校外人员各类劳务；

4、第七为经费占用查询模块（“余额占用”）。

第二、第四、第六“公共经费”模块仅用于使用学校的公用经费发放各类收入申报。

**注意：一般情况下不使用。**



## 二、申报过程

### (一) 申报流程

1、申报录入界面会包含单据流水号、支付方式、发放起始（结束）年月、备注、经费项目和人员明细填写栏, 只需要选择发放类型、经费项目、录入校内人员编码和发放金额及发放备注。



发放录入时，校内人员编码分别为校内模块填报教职工工号、学生模块填报学号，校外模块从已采集人员信息中选择。

2、在申报数据填写完成后，本系统会根据填写的数据依次输入数据合法性校验、教工信息校验、身份证号和银行卡号的有效性校验、项目余额额度校验。经过以上多重安全性校验以后，单据信息才被允许保存。

3、单据的保存则分为“保存”和“提交”两种概念，保存以后的单据用户仍旧可以进入单据管理界面继续修改数据并反复保存。

4、发放各类酬金时首先使用发放录入功能，保存提交后打印《厦门大学网上预约经费报销单》，负责人和经办人签字后送交财务处或者财务室。

2021/10/17 下午4:34

厦门大学

### 厦门大学网上预约经费报销单



2021年09月至2021年10月,共2月

单位名称	YU I	经费卡号	YU I	项目名称	公
支出内容	助研补贴-测试				
网上学生申报总金额 (大写)	壹元整	小写金额	¥1.00		
说明:					
说明人签字:					
经办人 (代办人) 签字:			财务处长签字:		
经办人电话:			用户名:		
我承诺以上业务内容真实有效 单位财务主管 (项目负责人) 签字:			分管校领导签字:		
财务审核:			分管财务校领导签字:		

### 学生薪酬发放表

序号	学号	专业	姓名	学生性质	学生状态	银行账号	身份证号	发放类别	应发金额	备注
1		社会与人类学院		普通本科	在学	62	51	助研补贴	1.00	

大写金额: 壹元整

发放方式: 网银对私

小写金额: ¥1.00元

负责人签字:

经办人签字:

### 注意:

1、一份发放表仅可从一个经费卡发放,录入界面“第二步:经费项目选择”

经费选择

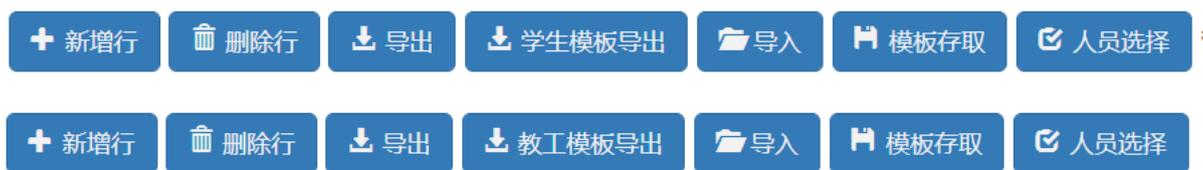
按钮选取经费卡。

2、教工的姓名、身份证号、银行卡号信息则根据填写教工号从数据库中自动查询获得显示（一张发发表可以发放多人）。

3、“校外人员劳务申报” 需要注意与其他模块不同，对于新增人员，必须先从“校外人员信息采集”录入人员信息。

## （二）多途径数据录入

在申报录入过程中，为了简化用户在申报数据录入阶段的操作，网上申报系统提供了 Excel 文件导入电子文本化数据的途径，节省填写时间（此种情况下依旧会进行导入文件的格式合法性校验）；或者通过保存模版的功能，可以将本次填写的信息存入数据库，以备下次录入的时候直接提取使用。



导出：填写界面的内容以 Excel 形式保存至本地。

导入：将人员发放明细 Excel 表格从本地导入系统的申报录入界面。

模板存取：保存本次填写的信息，存入系统数据库中；从系统数据库中提取以前保存的人员发放明细模板。

学生（教工）模板导出：人员发放明细 Excel 表格的格式要求。

## （三）“校外人员信息采集” 注意事项

1、校外人员第一次发放时需申报系统进行信息采集，身份证件用来做税务局申报，银行信息和姓名用于网银发放。若身份证件和银行开户姓名不一致，信息采集时姓名录入银行开户姓名（外国人注意大写和空格），以保证网银发放成功，同时另外送一份身份证件复印件到国库科，上面注明凭证编号和姓名不一致的问题。

2、检查信息采集的身份证件号码和姓名务必填写正确。如果发放后发现错误，比如因姓名不正确导致银行发放不成功退回等情况，除了制单去银行出纳那里重新发放

外，还要将证件复印件送至国库科一份，注明更正哪笔凭证的人员信息，并请经办人在劳务申报系统中进行修改人员信息。

3、发放境外人员只能用以下三个证件之一：外国护照，港澳居民来往内地通行证，台湾居民来往大陆通行证。经办人员采集信息时，一定要注意填写姓名、证件号码、国籍、出生日期、出生国家、性别，务必填写正确，以免返工。港澳居民来往内地通行证只能填写9位（1个字母和8个数字），台湾居民来往大陆通行证只能填写8位数字。最后“00”或者“01”不要写上。

4、发放境外人员劳务注意检查发放类别，首先要求经办人向其本人明确是否中国纳税居民。如果是中国居民，按国内劳务发放方法，发放类别选劳务费等。如果是非居民的劳务费讲座费等，那就选“非居民劳务”，如果是稿费，选“非居民稿酬”。

5、境外汇款业务也需要在劳务申报系统录入，采集时其他信息需要认真填写，银行账号录入16个1，银行随便选个北京的，我们制单时并不用这个银行信息，只用人员信息。采集后要在系统填写发放单，录入税前数。

### 三、申报管理

申报管理功能用于查看、修改、删除报销单。

审核状态提示该笔申报单当前的状态。

1、“保存未提交”：该单据目前经办人网上未提交，可进行修改、删除。

2、“审核通过，请打印单据送财务处”：该单据目前处在经办人网上已提交、财务待审核状态，请将该单据及材料送至财务处。

3、“审核未通过”：该单据经财务审核后，因某些原因被退回，退回原因体现在【审核人/错误原因】栏中。

4、“提取成功”：该单据经财务审核通过，已制单，制单人体现在【审核人/错误原因】栏中，【凭证号】显示该单据的凭证编号。

5、“更多操作”：对该单据进行修改、打印、复制、删除等操作。

## 流水总览

年: 2021 月: 09

序号	年	月	流水号	总金额	备注	审核状态	审核人/错误原因	凭证号	操作
1	2021	09	20210...			提取成功	制单成功,制单人:...	2021年09月...	<a href="#">更多操作</a>
2	2021	09	2021...			提取成功	制单成功,制单人:...	2021年09月...	<a href="#">更多操作</a>

修改

打印

复制

删除

关闭

## 四、余额占用

用户可以看到个人/被授权经费的占用情况，在财务项目列表中选择相关经费。界面将体现该经费卡经费占用情况，已审核通过并制单的单据不在该界面体现。

### 财务项目列表

序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人
1			测	
2				
3				
4				
5				

### 经费余额占用情况 总金额:15元

序号	年	月	操作员	流水号	状态	金额	所属模块
1	2021	10	76...	202...	已提交	3	教工
2	2021	10	20...	202...	已提交	10	校外
3	2021	10	70...	20...	已提交	1	学生
4	2021	10	20...	20...	已提交	1	学生

**注意：**如网上申报录入时，提示“余额不足”，请至项目管理清理未制单单据，如单据因各种原因不再申报，请在对应人员申报管理界面中及时删除，避免余额被占用。