

高级财务管理平台- 综合信息门户使用指南

本财务信息门户只有**酬金申报预约**、**个人工资酬金查询**以及**项目负责人查询授权**功能，无其他普通报销预约功能

---浙江财经大学东方学院计划财务部

浏览器选择

- * 建议使用IE10以上或者谷歌浏览器
- * 用360等其他浏览器时，将浏览器改为极速模式



人员的确定

- * 校内人员：工号、姓名、卡号（财务留存）
- * 校外人员：身份证号、姓名、手机号、卡号、开户行及支行
- * 长期发放人员：常用发放名单维护，可加减使用

个税的计算

- * 校外人员发放金额按人员身份证号按月累计扣税，可登陆信息门户进行税金测算

800元以内	不扣税	
4000元以内	20%	再减去160
25000以内	16%	
62500以内	24%	再减去2000

- * 校内人员发放金额与工资课时酬金等累计后根据税法计税。

操作流程

- * 仅需要以下几步即可完成网上申报：
 - * 第一步：登陆
 - * 第二步：填写基本信息和发放信息
 - * 第三步：预约时间及**记录预约号**
- * 校内劳务费录入系统后打印系统内“酬金申报预约单”
- * 校外劳务费录入系统后打印“校外劳务发放表”并记录系统内预约号。校外劳务发放表下载链接：
<https://cwb.zufedfc.edu.cn/info/1020/1040.htm>
- * 所有劳务费纸质稿请经费审批人签字后提交计划财务部。劳务费统一安排每周的最后一个工作日发放。



浙江财经大学东方学院

ZHEJIANG UNIVERSITY OF FINANCE & ECONOMICS DONGFANG COLLEGE

计划财务部



首页

部门简介

进入计划财务部网站，选择网站右侧“高级财务管理平台”栏目

到账通知

收费公示

下载中心

今天是： 2017年12月24日 星期日

请输入关键字

搜索



我院召开2017年度财务联络员会议

- ◆ 关于年末报账时间安排及借款清理等财务... 2017-12-04
- ◆ 关于我院变更为“增值税一般纳税人”及... 2017-10-31
- ◆ 关于报送2018年预算的通知 2017-10-30
- ◆ 关于2017-2018学年第一学期转专业学生专... 2017-10-13
- ◆ 关于运行学生收费查询系统要求学生核对... 2017-10-10
- ◆ 关于建行上门免费安装ETC服务的通知 2017-09-28
- ◆ 新学期计划财务部课程规划 2017-09-19
- ◆ 2014、2015年度财务工作总结 2017-07-07



学院开票信息



高级财务管理平台



学生收费系统



公积金办理流程



财务报销流程



酬金申报流程

以评促建 以评促改 以评促管
评建结合 重在建设

财务动态

到账通知

规章制度



输入用户名、密码、验证码，进入财务信息门户

初始用户名和密码是工号，若忘记密码可以致电87571152

(9211152) 陈老师修改

广大师生：
浙江财经东方学院计划财务处综合信息门户
已全新改版，
欢迎使用！

全新改版
欢迎使用



用户名：

20101001

密 码：

●●●●●●

验证码：

6475

6475

登录



财务新闻 News



新生攻略

你的校园生活指南



监考安排



综合值班



班车时刻

通知公告

查看更多 ▶

通知公告 会议动态 学术交流 学院发文

关于召开2020年度财务联络员会议的通知

关于2020-2021学年第一学期“形势与政策”课的通知

转发：关于开展学校思政工作精品项目结项和教育部2021年度高校思... 10-29

关于开展第十六届身心健康活动月的通知 10-29

转发：关于推荐申报浙江省“巾帼文明岗”的通知 10-29

关于组织参加教育部新文科建设工作分会场视频会议的通知 10-29

业务系统



健康之路



办事大厅



教务系统



财务系统



科研系统



人事系统

信息门户一键登录



点击网上预约报账，进入系统



系统导航



网上预约报账



高级财务查询



欢迎访问财务处门户



财务新闻



» 东方学院高级财务管理平台(财务部信息门户)啦



网上报销管理 报销信息维护 酬金信息维护

教师
欢迎您!

网上报帐业务

0 报销单管理

1 历史报销单

2 报销单撤销日志

报销单查询

报销单管理

当前报销申请

刷新 重载 查询

报销单号	业务大类	项目号	填写日期	摘要	总金额	状态	实际报销人	预约日期
------	------	-----	------	----	-----	----	-------	------

--	--	--	--	--	--	--	--	--

申请报销单 修改报销单 撤销报销单 预约安排 打印报销单 查看报销物流 查看明细信息 撤销预约时间



教师 欢迎您!

网上报帐业务

- 0 报销单管理
- 1 历史报销单
- 2 报销单撤销日志
- 报销单查询

报销单管理

请选择酬金申报

经费项目编号

*选择业务大类 酬金申报

*单项目报销

*申请人姓名

*手机

*摘要

上一步 下一步

请仔细填写：如***部门/分院***讲座费/评审费等/2020年11月结算（预发）2020-2021学年第1学期**学院教师课时费

例：教务管理部院级第二批精品在线开放课程评审费/2020年11月预发2020-2021学年第1学期金融与经贸学院教师课时费

注意事项

- 1、新的预约业务都将实时冻结项目金额，直到财务报账为止。因此，如有过期无效或错误的预约，会造成项目经费无法正常使用的情况。
- 2、为了确保您在财务部柜台顺利办理报销业务，请您确认本次申请预约报账的项目信息。
- 3、校外人员证件号码填写说明：中国人证件填写身份证号码。
- 4、校外人员卡类型填写说明：（1）使用现金发放的，开户名一致，无需上传附件。

填写前请仔细阅读注意事项



网上报销管理 报销信息维护 酬金信息维护

校内人员或校外人员

- 教师 欢迎您!
- 网上报帐业务
- 0 报销单管理
- 1 历史报销单
- 2 报销单撤销日志
- 报销单查询

报销单管理

填写酬金信息(项目编号: 121601023001)

人员类别	校内人员	*酬金性质	工资薪金
*酬金摘要	<请选择>		
备注	校内人员		
	校外劳务		

上一步 下一步

自动根据上一页内容
转入

校内人员: 课时费/工资薪金
校外人员: 校外劳务报酬



教师 欢迎您!

网上报帐业务

0 报销单管理

1 历史报销单

2 报销单撤销日志

报销单查询

报销单管理

本次发放清单; 人员性质: 校外劳务-校外人员; 薪金性质: 校外劳务报酬;

- 单笔录入
- 常用名单录入
- excel导入
- 历史清单导入
- 清空清单

工号(必填)	姓名(必填)	人员类型	发放类型	卡号	发放金额(必填)	所在单位	操作	标准	数量
--------	--------	------	------	----	----------	------	----	----	----

目前系统支持单笔录入、常用名单录入、excel表格导入、历史清单导入四种方式。

必须与上一步所选择的人员类型一致，否则无法保存

A. 单笔录入：输入工号（证件号），回车，系统自动带出姓名及人员类型等信息。注意：新增校外劳务人员，必须先进行校外人员信息维护（见第19页）。

回车后若未显示名字，则新增人员；若跳出名字后，银行卡号码未显示，联系计划财务部（9211152）更新卡号

所填银行卡，归属银行以及支行名称需准确。卡号与卡主姓名相符

校外人员信...

单笔录入

*工号/证件号	3411	*姓名	姜
*人员类型	校外人员		
*发放类型	校外劳务卡		
卡号	1234***1234		
*金额	1000		
开户行-联行号	中国建设银行股份有限公司杭州文西支行-105331008029		

确定 返回

上一步 提交发放清单



B. 常用名单导入：

常用列表应在“酬金信息维护”-“酬金发放名单”中事先“添加组”，见21页。若已有常用列表名单，可选择导入-群组选择-金额填写

网上报销管理 报销信息维护 酬金信息维护

教师 欢迎您！

- 酬金校外人员
- 酬金发放名单
- 酬金常用发放名单管理
- 个人(酬金)卡号修改

报销单管理 校外

请选择常用名单发放；人员性质：校内人员；酬金性质：课时费

*常用列表名称选择 **会计分院**

提示 给常用名单中的人员发放酬金时，以回车键来确定发放的金额，若此次不给某人员发放酬金可

常用发放人员列表----输入金额后一定要回车！

导出

	姓名	工号	发放金额	标准	数量
1			1000		0
2			1000		0

20161101

添加 返回

销信息维护

薪金信息维护

填好表格后，点击平台界面的【导入】按钮，选择要导入的文件，在界面成功打开后，点击【确定导入】即可。



报销单管理



校外人



excel导入 [1:建行,2:工行,3:交行,4:农行,5:中行,6:其他]



导出



导入

工号(必填)

姓名(必填)

发放金额(必填)

卡类型代码

名单管理

修改

C. Excel导入

点击导出，即可导出excel模版；打开excel表格，将数据录入相应的表格中，校外人员的证件号码请录入工号列，新增校外人员请提前维护。

确定导入

查看错误日志

清空

返回

本次发放清单：人员性质：校内人员--离退休,在职,在职外籍；酬全性质：工薪类酬全；

- ^ 单笔录入
- ^ 常用名单录入
- ^ excel导入
- ^ 历史清单导入**
- ^ 清空清单

	工号(必填)	姓名(必填)	人员类型	发放类型	卡号	发放金额(必填)	操作	
1	28052	史利	离退休	交行	6014**	30.00	删除	修改
2	28054	俞鸣晖	在职	浦发	6225***	1,000.00	删除	修改
3	28055	宋玮	在职	浦发	6225***	1,000.00	删除	修改

D. 历史清单导入
点击历史清单导入，系统能直接提取以前填写的发放清单，如图所示，选中一条酬金发放记录，修改发放金额即可，确认无误后，【提交发放清单】，系统跳出提示，点击【继续】。

- ^ 上一步
- ^ 提交发放清单

预约时间：
1.请选择校区 2.根据情况选择预约时间
3.点击左下角的“预约”

报销信息维护

酬金信息维护

报销单管理 校外人员信...

*选择日期 2018-06-21 *校区 东方学院

选择预约时间预约窗口设置:显示空白表示所选日期已经约满, 请再选择其他日期。

段	预约窗口	可预约数	说明	预约
	1号薪酬学生窗口	已过期		预约
	1号薪酬学生窗口	已过期		预约
	1号薪酬学生窗口	已过期		预约
	1号薪酬学生窗口	已过期		预约
	1号薪酬学生窗口	已过期		预约
	1号薪酬学生窗口	已过期		预约
	1号薪酬学生窗口	3/5		预约
	1号薪酬学生窗口	5/5		预约
	1号薪酬学生窗口	5/5		预约
	1号薪酬学生窗口	5/5		预约
	1号薪酬学生窗口	5/5		预约
	1号薪酬学生窗口	5/5		预约
	1号薪酬学生窗口	5/5		预约

生成预约单后，校内人员直接打印“酬金申报预约单”、校外人员需打印校外劳务发放表并在纸质稿上记录预约号。
所有劳务费纸质稿请经费审批人签字后提交计划财务部。

维护

酬金信息维护

报销单管理

报销单管理

浙江工財經大學東方學院酬金申报预约单

共 1 页:第 1 页:

打印确认单

预约号: 56

预约时间: 2018-06-22 08:30-09:30

报销单位(公章): 1号薪酬学生窗口

报销人工号

姓名

电话

项目编号

发放部门

手机

项目名称

项目负责人

摘要: 分院发“ ”讲座费

酬金性质

课时费

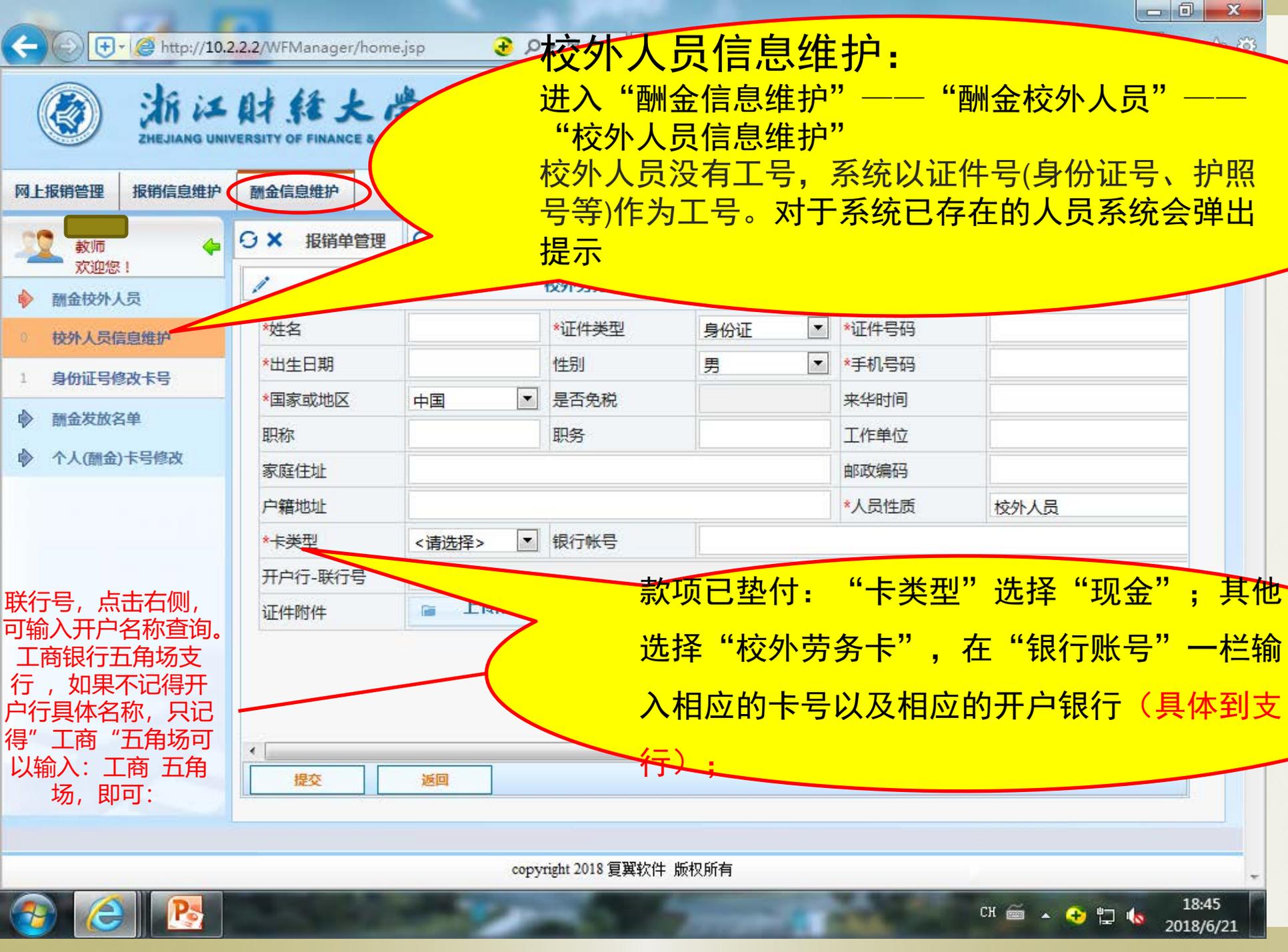
实际报销人

序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	单位	税前金额	备注(工作内容)
----	----	----	------	------	----	----	------	----------

返回

申报单的修改、删除、重新预约

- * 对于尚未办理申报业务的预约申报单，均可进行修改、删除，以及重新选择预约时间、打印等操作。
- * 点击报销首页的下排相应按钮，即可进行相应操作。
- * **修改预约申报单时，不允许对项目编号，报销业务大类、支付方式进行修改。如果以上三种情况发生错误，只能删除预约单后，重新预约报销单。**



校外人员信息维护：

进入“酬金信息维护”——“酬金校外人员”——“校外人员信息维护”

校外人员没有工号，系统以证件号(身份证号、护照号等)作为工号。对于系统已存在的人员系统会弹出提示

网上报销管理 报销信息维护 **酬金信息维护**

- 教师 欢迎您！
- 酬金校外人员
- 校外人员信息维护**
- 身份证号修改卡号
- 酬金发放名单
- 个人(酬金)卡号修改

*姓名	<input type="text"/>	*证件类型	身份证	*证件号码	<input type="text"/>
*出生日期	<input type="text"/>	性别	男	*手机号码	<input type="text"/>
*国家或地区	中国	是否免税	<input type="checkbox"/>	来华时间	<input type="text"/>
职称	<input type="text"/>	职务	<input type="text"/>	工作单位	<input type="text"/>
家庭住址	<input type="text"/>			邮政编码	<input type="text"/>
户籍地址	<input type="text"/>			*人员性质	校外人员
*卡类型	<请选择>	银行帐号	<input type="text"/>		
开户行-联行号	<input type="text"/>				
证件附件	<input type="text"/>				

联行号，点击右侧，可输入开户名称查询。工商银行五角场支行，如果不记得开户行具体名称，只记得“工商”“五角场”可以输入：工商 五角场，即可：

款项已垫付：“卡类型”选择“现金”；其他选择“校外劳务卡”，在“银行账号”一栏输入相应的卡号以及相应的开户银行（具体到支行）；

提交 返回