

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

今天是： 2017年12月24日 星期日

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

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安排 2017-09-19
- 2014、2015 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

财务动态

到账通知

规章制度

以评促建 以评促改 以评促管
评建结合 重在建设



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，若遗忘密码可以致电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

信息门户一键登录

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



招聘系统



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!



报销单管理

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



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



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

请选择酬金申报

经费项目编号

*选择业务大类

*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，请及时取消，以免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销的项目信息。
- 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		

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

上一步 下一步



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

本次发放清单; 人员性质: 校外劳务-校外人员; 酬金性质: 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。

上一步

提交发放清单

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

单笔录入

*工号/证件号	3411	9	*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



报销单管理



校外人



导出

导入

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

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

×

报销单管理

×

历史报销单

🔍

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

^ 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	62		^ 删除	^ 修改

^ 上一步

^ 提交发放清单

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】。

报销信息维护

酬金信息维护



报销单管理



校外人员信...



酬金...

*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。

返回

阶段	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
	1号薪酬学生窗口	5/5		预约

预约

返回

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”

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

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。**

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）；