

薪酬个税管理系统无纸化操作指南

一、薪酬制单（制单人）

为方便制单人填报，薪酬劳务实现无纸化流程，线上填报线上审批

制单人填报后无需打印纸质材料，线下审批后再送到财务处进行处理

制单人填报时可直接上传附件信息，通过线上审批，审批完成后清单流转至财务，财务人员可进行处理

（一）系统登录

PC 网页端登录

登录地址：https://cw.jnu.edu.cn

左侧菜单进入 → 薪酬个税管理系统 → 委托清单列表



(二) 薪酬制单

1、点击新增，选择需要的业务模板，填写清单基本信息

当前位置：薪酬个税系统 >> 薪酬委托 >> 委托清单列表

清单名称： 计税月份： ---- 年 ---- 月 清单状态： 全部

清单编号：

记录总数

<input type="checkbox"/>	编号	清单名称	创建时间	计税月份	发
<input type="checkbox"/>	463017		2023-09-08	2023年09月	银行代

记录总数

点击“新增”，进入业务模板选择界面

1) 选择业务模板

模板类别： 不限

其他： 现金发放无需申请（需指定发放编制搜索条件） 无需指定经费来源 可网上报销

模板名称： 校外人员劳务费 （注：以上条件不是必选，可根据需要选择条件）

[新增薪酬清单说明](#)

模板列表

校外人员劳务费（实发-网报）-校本部及番禺校区报
账点专用 [点击查看模板说明](#)

校外人员劳务费（应发-网报）-校本部及番禺校区报
账点专用 [点击查看模板说明](#)

选择填报的业务模板，点击“下一步”，进入清单信息录入界面 记录总数：2 跳转到

2) 录入清单基本信息

实现薪酬无纸化报账的模板，填制清单时需录入以下内容，由系统自动生成劳务费发放申请表：
发放类别事宜、工作内容、工作时间、实践单位、工作时长、应发标准限额（元/人）或实发标准限额（元/人）、应发金额限额（元/人）或实发金额限额（元/人）

应发金额限额（元/人）：用于控制每单中的每个受薪人不超过此标准；根据（工作时长*应发标准限额）自动计算

发放账户：	强制使用工资或学费账户	
发放类别：	劳务费	2. “发放类别” 设置需 “发放类别事宜”， 系统自动带出选项
发放类别事宜：	讲座（或附讲座海报）/ 课酬	3. 发放类别事宜选项时为必填， 请按业务所需进行选择
经费来源：	1. 模板启用无纸化模式， 圈的信息为新增内容 (必填项)	选择
工作内容：		
工作时间：	2023-09-13 - 2023-09-13	
时间单位：	小时	
工作时长：	2	
实发标准限额 (元/人)：	2000	4. 点击 “标准提示” 可查看业务相关的标准规范
实发金额限额 (元/人)：	4,000.00	
详细说明：	5. 金额限额 = 工作时长 * 标准限额	(可空)

薪酬制单系统将在本月截止日12:00关闭，薪酬单纸质材料请在本月截止日16:30之前交到对应的报账点（薪酬：本部行政楼211门口收单框，番禺：南校区教学楼122，珠海：珠海行政楼12）受薪人可以查询到这笔发放记录。

6. 基本信息录入完成，点击 “下一步” → 下一步

3) 录入报账信息

录入报账信息		
报账人	<input type="text"/>	选择
经办人	<input type="text"/>	选择
附件张数	<input type="text" value="2"/>	
2. 录入清单有多少需上传的附件		下一步
		保存
		3. 点击 “保存” 进入清单详情界面

2、进入清单详情界面，添加人员信息，上传附件、录入职务职称

若清单中有显示职务职称，则必填，表示此业务必须需填写职务职称

1) 添加人员：

方式一通过新增条目新增人员；方式二通过导入数据添加

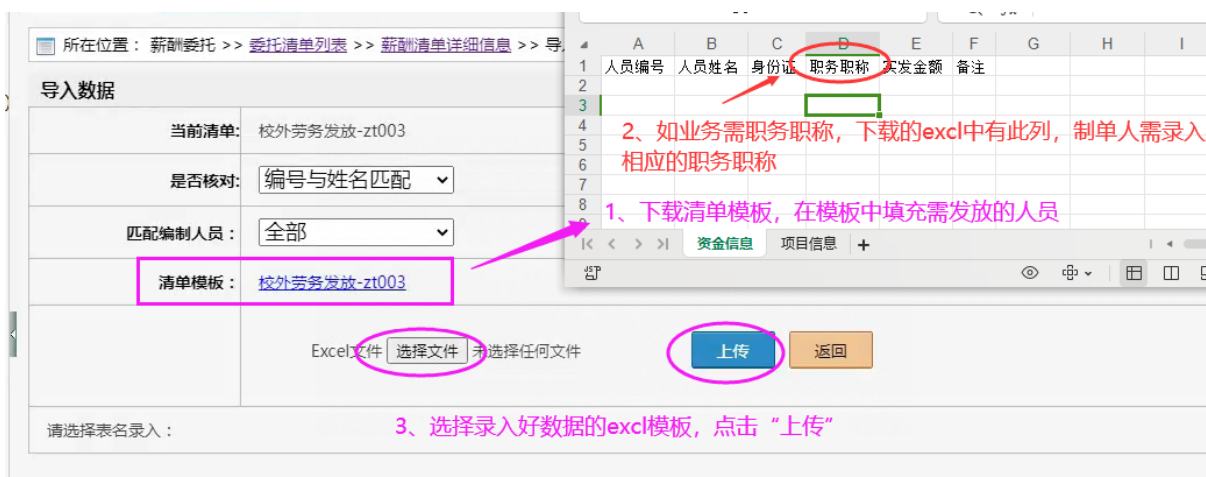


方式一：通过新增条目来添加人员，已存在的人员，在录入界面进行添加，若是不存在的校外人头员，可通过单个创建或批量创建方式添加至系统





方式二：导入数据添加人员，下载系统的业务模板，录入人员信息，上传文件，校验成功则人员添加成功



2) 上传附件：可上传业务相关的附件信息



所在位置：

上传审批附件

支持格式：*.jpg, *.jpeg, *.png, *.pdf

审批附件文件 未选择任何文件

3、附件上传完毕后，点击“返回”进入清单详情界面

1、选择需要上传的附件，点击“上传”

	附件名称	是否为补充附件	操作
<input type="checkbox"/>	附件名称.png	否	预览
<input type="button" value="删除"/>	备注：勾选要删除的记录。		

2、上传成功的附件显示在列表中，可进行预览
若误传附件，可删除重新上传

①发放专家讲座劳务酬金需上传讲座通知作为附件。

②若邀请境外专家，需上传国际交流合作处审批的《外国专家项目经费核算报告》作为附件。

（境外专家是指，所在单位为境外的，或持外籍护照、港澳台地区居民有效证件的；邀请含线上或线下。）

其他情况按需上传相关附件材料。

3) 清单详情界面可编辑修改人员信息

如：编辑职务职称，可批量修改；一是列全部修改，二是列部分修改

清单	批量处理	数据	表格打印
<input type="button" value="新增条目"/> <input type="button" value="经费来源"/>	<input type="button" value="复制数据"/> <input type="button" value="生成新单"/> <input type="button" value="多月分摊"/> <input type="button" value="上传附件"/>	<input type="button" value="检查账户"/> <input type="button" value="检查数据"/> <input type="button" value="录入银行账号"/>	<input type="button" value="印领表"/> <input type="button" value="经费表"/>
<input type="button" value="提交委托"/> <input type="button" value="取消委托"/>	<input type="button" value="导出模版"/> <input type="button" value="导出数据"/> <input type="button" value="导入数据"/> <input type="button" value="查看附件"/>	<input type="button" value="审核对比"/> <input type="button" value="数据试算"/>	<input type="button" value="委托表"/> <input type="button" value="合并表"/>

印领表包含三部分信息：印领表、审批信息、申请表

点击“笔”可弹出以下批量修改窗口

对所选条目：

<input type="checkbox"/>	编辑	人员编号	人员姓名	职务职称	实发金额	应交税金	应发金额	备注
<input checked="" type="checkbox"/>	编辑	LS51470	小舞					

校外人员，需在备注栏目填写所在工作单位

批量设置(勾选的条目)

范围 修改该列全部记录

职务职称

勾选后设置职务职称值，点击“修改职务职称” 全列修改成一个值

修改职务职称 关闭

若只部分人员修改成一个值，勾选相关人员，录入职务职称
点击“修改职务职称”，则修改保存成功

首页 上一页 下一页 尾页 1 第1页/共1页

3、提交委托，提交委托时制单人需选择审批人

提交时检查项目资金，预算及余额足够可进行冻结，提交成功后，进入审批环节

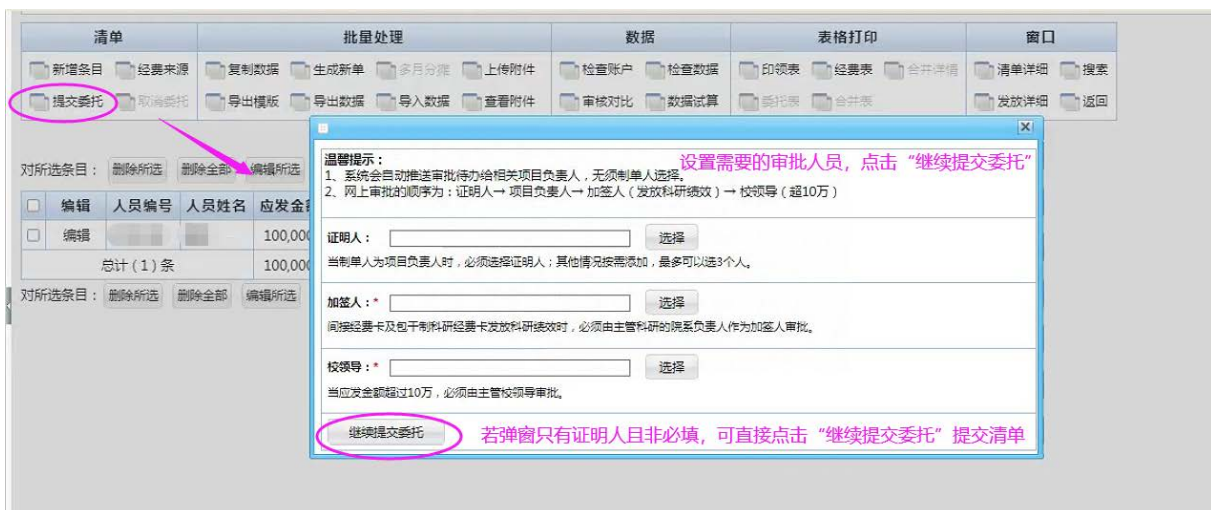
不同条件下审批人员、审批节点可能不同：

- 1) 系统会自动推送审批待办给相关项目负责人，无须制单人选择。
- 2) 网上审批的顺序为：证明人→项目负责人→加签人（发放科研绩效）→校领导（超 10 万）

证明人：当制单人为项目负责人时，必须选择证明人；其他情况按需添加，最多可以选 3 个人，按需设置

加签人：间接经费卡及包干制科研经费卡发放科研绩效时，必须由主管科研的院系负责人作为加签人审批。

校领导：当应发金额超过 10 万，必须由主管校领导审批。



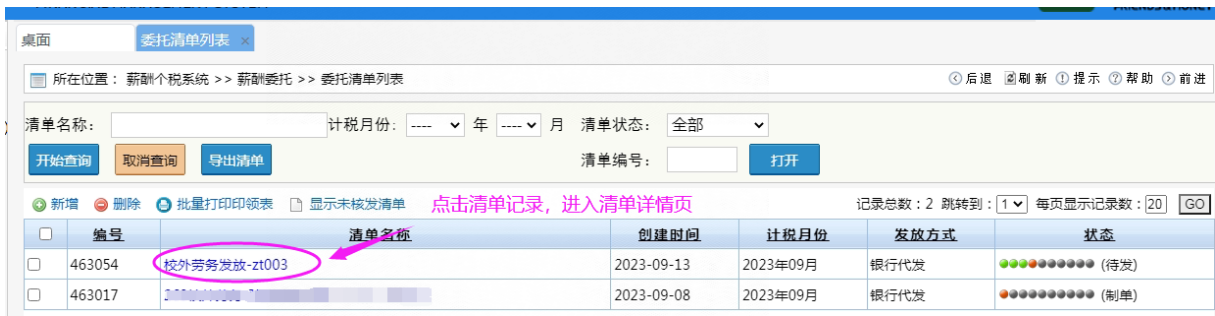
4、制单人补充附件（此环节不是必须的）

当清单审批通过流转到财务处，财务人员审核时，发现清单缺少附件，财务会暂停处理，并通知制单人补充附件，制单人登录系统进行补充

- 1) 补充附件通知信息通过微信待办推送给制单人

示意图请见【消息通知】

- 2) 制单人登录系统，在【委托清单列表】下点击清单记录，进入清单详情页



3) 点击【上传附件】进入上传附件页面



4) 点击【选择文件】，选择文件后点击【上传】；所有补充附件上传完成后，点击【完成补录】，以便财务人员再次处理

注意：补充附件时，不能删除原附件



审批信息			
证明人审批	审批人		审批时间
	审批通过，审批相关信息显示在此处		
项目负责人审批	审批人		审批时间

暨南大学酬金发放申请表

3) 申请表

暨南大学酬金发放申请表					
发放部门(院系):	暨南大学	项目卡号:		清单编号:	463054
发放类型及事宜(在以下栏目勾选并说明)					
<input checked="" type="checkbox"/> 讲座(或附讲座海报)/课酬			<input type="checkbox"/> 专家咨询(请在工作内容中附注咨询方式)		
<input type="checkbox"/> 测试/技术服务/翻译			<input type="checkbox"/> 评审/论证		
<input type="checkbox"/> 其他劳务/学生劳务			<input type="checkbox"/> 科研绩效		
工作内容:	校外劳务发放 申请表相关信息				
工作时间:	2023年9月13日-2023年9月13日				
发放对象					
人员编号	姓名	所在部门/工作单位	编制	职称/职务	应发金额
LS51470	小舞	未确定	未确定	教授	147.06
应发合计(小写)	147.06	应发合计(大写)		壹佰肆拾柒元零陆分	

2、查看清单进度

- ✓ 清单提交后，状态为：审批中
- ✓ 审批流程完成后，清单状态为：待发
- ✓ 财务人员核发（生成凭证）后，清单状态为：已核备发
- ✓ 财务人员导盘（送盘至银行发放）后，清单状态为：已导盘
- ✓ 清单处理完成后，清单状态为：已发

新增	删除	批量打印印领表	显示未核发清单	记录总数: 2	跳转到: 1	每页显示记录数: 20	GO
编号	清单名称	创建时间	计税月份	发放方式	状态		
<input type="checkbox"/>	463054 校外劳务发放-zt003	2023-09-13	2023年09月	银行代发	●●●●●●●● (审批中)		
<input type="checkbox"/>	463017 校外劳务发放-zt003	2023-09-08	2023年09月	银行代发	●●●●●●●● (制单)		
新增	删除	批量打印印领表	显示未核发清单	记录总数: 2	跳转到: 1	每页显示记录数: 20	GO

清单提交成功后，状态变为：审批中

3、查看审批流程

批量处理	数据	表格打印	窗口
复制数据 生成新单 多月分摊 上传附件	检查账户 检查数据 录入银行账号	印领表 经费表 合并详情	清单详细 搜索
导出模板 导出数据 导入数据 查看附件	审核对比 数据试算	委托表 合并表 账号信息	发放详细 返回

点击“清单详细”可查看清单相关信息

薪酬清单详细信息		
t-zt003	清单编号	463054
	计税月份	2023年9月
南大学)	计税项目	[劳务费]其他
	所属模板	(263)校外人员劳务费(实发-网报)-校本部及番禺校区报账点专用(副金(简单)型)
待发-已核备发-已导盘-已发	审批流程	查看网签审批流程 点击此处,可查看清单的审批流程
管婷)	创建时间	2023年9月13日 11:13
	处理时间	2023年9月13日 14:47



(四) 消息通知

1、清单待审批

学校通知 **待审批** ...

学校: 暨南大学

通知人: **薪酬系统**

时间: 2023-09-15

通知内容: 待审批, 您有编号为 463054 的薪酬单需点击详情处理

查看详情 >

2、清单被退回通知

学校通知 ...

学校：暨南大学

通知人：薪酬系统

时间：2023-09-08

通知内容：被退回，您有编号为4020003的薪酬单需登录系统处理

3、审批不通过通知

学校通知 ...

学校：暨南大学

通知人：薪酬系统

时间：2023-09-08

通知内容：审批被驳回，您有编号为4000003的薪酬单需登录系统...

4、补充附件通知

学校通知 ...

学校：暨南大学

通知人：薪酬系统

时间：2023-09-08

通知内容：需补充附件，您有编号为4000000的薪酬单需登录系统...

二、单据审批（审批人）

（一）手机端

- 方式一：暨南大学微信服务号→学校通知

1) 暨南大学服务号→学校通知，进入审批页面



2) 切换页签，查看审批信息、附件信息、审批流程、审批历史

3) 点击【通过】或者【退回修改】



- 方式二：暨南大学微信服务号→信息服务→微服务

1) 暨南大学服务号→信息服务→微服务

2) 进入【财务大厅】

3) 进入【网上审批】

4) 切换到待办列表, 对某个审批记录【点击审批】



(二) 电脑端

1. 登录财务管理系统

地址 : <https://cw.jnu.edu.cn>

2. 进入网上审批



3. 点击【待办事务管理】，点击待办记录进入审批详情页



4. 查看印领表或附件信息



5. 进行审批，输入审批意见，点击“审批通过”或“审批不通过”

审批人查看下审批（清单）信息，若符合要求填写审批意见，点击“审批通过”流转 to 下一个节点；若不符合或者不在审批范围内（制单人选错审批人），填写审批意见，点击“审批不通过”退回清单

