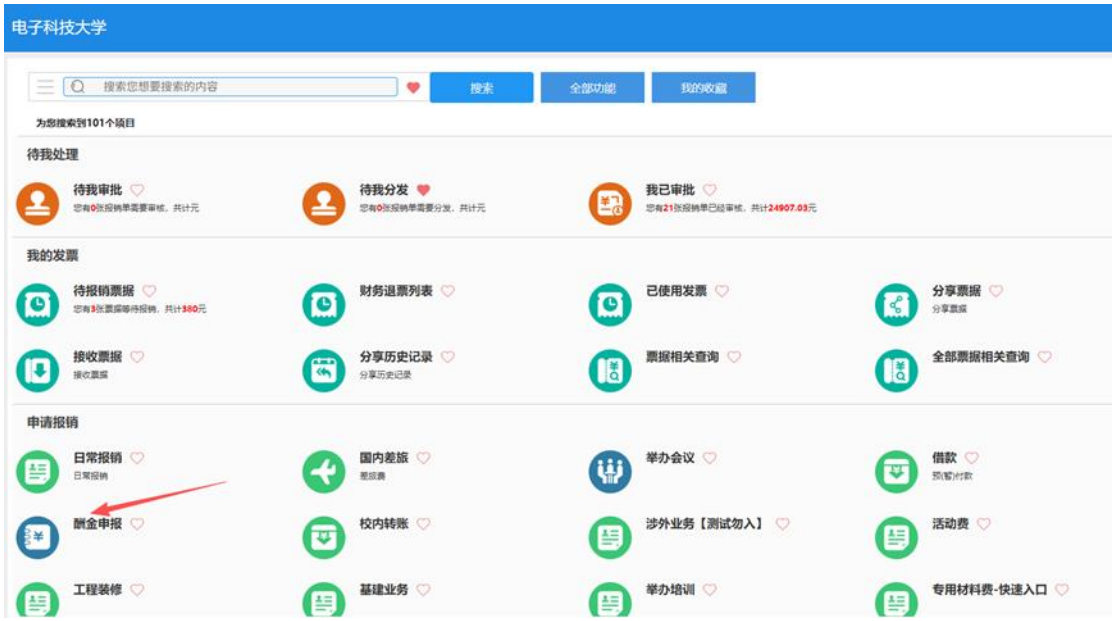
智能报销平台酬金业务操作指南

1. 申请报销：

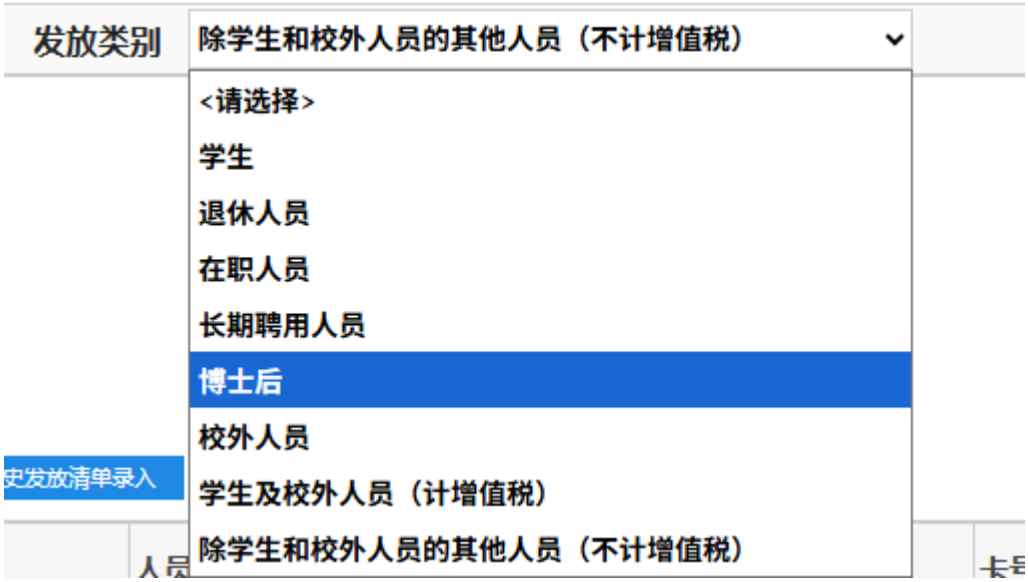
进入智能报销系统，点击【酬金申报】进入页面：



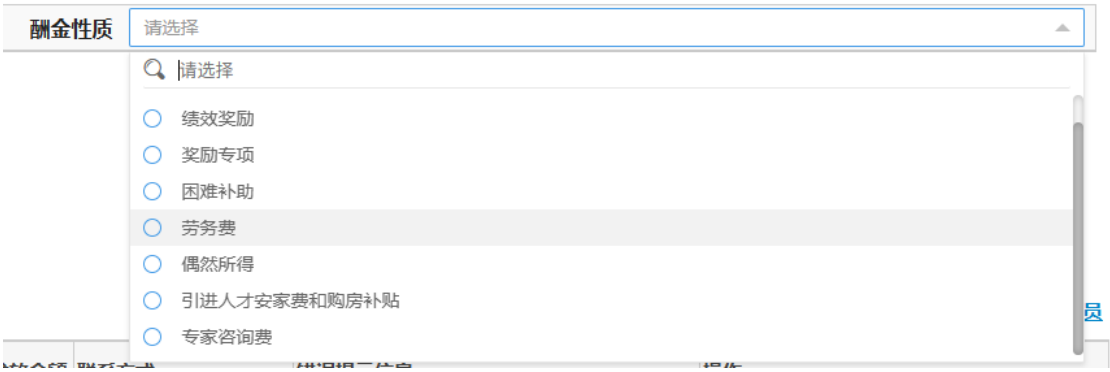
2. 选择发放人员类别及酬金性质：



人员类型分类如下，对于一次性发放多种人员类型的，根据是否涉及增值税分为了：学生及校外人员（计增值税）和除学生和校外人员的其他人员（不计增值税）。



关于酬金性质的选择，不涉及增值税的人员类型（退休人员、在职人员、长期聘用人员、博士后）与以前保持一致；



学生和校外人员的增值税应税服务有多种类型，需根据业务实际情况进行选择；



3. 选择计税日期：

计税日期是指增值税代扣代交计税时间。酬金业务收单截止时间为当月 24 日(含)，25 日至月末需提前预约下月酬金业务的，计税日期请统一选择次月 1 日，并于下月处理。



已代开增值税发票的，在录入时根点击【选择发票录入】功能录入发票号，未开发票则由单位代扣代缴增值税及附加。





4. 添加发放清单：

录入发放人员，点击【前往报销】，补全预约单中信息后提交即可。



其中劳务费需要额外填写发放标准和数量，发放数量*发放标准=发放总金额。



基本信息 【点击修改信息】

报销人		联系电话		申请日期	2026-10-30
经费项目				主项目负责人	
摘要	校外人员-绩效奖励（研发服务）				
酬金性质	绩效奖励（研发服务）				
金额总计： 1,000.00,大写金额：壹仟元整；				附件：0张	

酬金信息 【费用分摊】

发放类型	报销项	经费项目/预算项	项目负责人	报销金额
校外人员-绩效奖励（研发服务）	非在册人员绩效			1,000.00

发放明细 【发放明细】

序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	是否代扣代缴	计税日期	发票号	金额
1			校外人员	银行转账		是	2026-10-30		1,000.00

共填写1条发放明细，小计 1,000.00元；大写金额：壹仟元整

审批节点控制【流程变量】

审批类型	注意事项	审批设置
[强制分发]	若设置为否，则由系统判断是否分发：1.经费本只有1位负责人的，负责人本人预约则需分发他人审批。 如果有多位负责人的，可以在"指定项目负责人"中选择其他负责人审批，不需分发审批。2.若全部负责人都是出差人、借款人或领取酬金的，需分发所属部门【副处级及以上】领导审批。	○是 ◉否
[指定项目负责人]	1.经费本有多位负责人的，可选择其中1位审批。 2.如项目负责人本人出差、借款、领取酬金，可选择其他负责人审批。 3.如全部负责人均为出差人、借款人或领酬金的，应分发所属部门领导审批。	

提交后会提示是否需要线下投递。



计划财务处

2026 年 10 月 30 日