

财务处酬金无纸化报销操作指南

一、薪酬制单流程

1.登录统一身份认证进入财务系统，找到薪酬发放系统；2.点击“薪酬制单”→“添加”，选择发放事项；3.填写清单名称、选择经费来源，若发放事项为：劳务费、专家咨询费、评审费、科研绩效，请务必上传“云南大学酬金发放清单”（可在填写清单名称页面的“附件示例”处下载模板，或者在财务处网站“常用下载”处下载，填写后盖章签字扫描成PDF格式上传）；4.添加发放人员明细，获取成本信息并提交；5.如成本信息有误，手动修改后提交；6.提交后无需打印，系统自动流转审批；7.在“流程状态”或支出管理系统中查看审批进度；8.状态显示“待交财务”表示已推送至财务处，显示“完成”表示财务处理结束。

薪酬制单流程详细步骤如下：

（1）登录统一身份认证进入财务系统，点击薪酬发放系统；



(2) 点击“薪酬制单”——“添加”——选择相应的发放事项；

(3) 填写基本信息，若发放事项为：劳务费、专家咨询费、评审费、科研绩效，请务必上传“云南大学酬金发放清单”(可在“附件示例”处下载模板，或者在财务处网站“常用下载”处下载，填写后盖章签字扫描成PDF格式上传)，点击“保存”；

薪酬发放系统
ACCOUNTING MANAGEMENT SYSTEM

首页 • 薪酬制单

选择发放事项

发放对象 请选择

在职人员 聘用人员

专家咨询费

仅限 对象类别

测试工资标准单

暂无内容

基本信息

重要提示 当前发放事项允许制单时间范围为: 每月1号[00:00:00] - 每月31号[23:59:00]
当前发放事项允许提交时间范围为: 每月1号[00:00:00] - 每月31号[23:59:00]

委托部门* 财务管理处

发放事项 测试薪酬无纸化 [查看业务指引](#)

报账点* 电子类型

计税月份* 2025-11

清单名称* 请输入事由或摘要

账户类型* 强制使用工资账户

经费来源* 点击选择经费来源 [Q 选择](#)

是否无纸化 ☒ 无纸化薪酬单

网上审批 ☒ 提交网上审批

附件 *劳务费发放清单
只能上传ppt文件且不能超过15M
附件示例: [云南大学酬金发放清单.xls](#)

[+](#)

[保存](#) [重选发放事项](#) [关闭](#)

填写清单名称，并选择经费来源

(4) 添加发放人员明细，点击“获取成本信息”——“提交”；

制作薪酬单 ---

基本信息 发放明细

请输入人员编号/证件号码/人员姓名, 支持输入多个, 空格、逗号分隔

支持部门、编制、教工性质等模糊查询

[更多查询](#) [Q 查询](#) [重置](#)

[+ 添加](#) [+ 批量录入](#) [+ 导入](#) [删除](#) [新建修改校外人员](#) [成本信息](#) [更多操作](#) [流转信息](#) [查看业务指引](#)

☐	人员编号	人员名称	人员编制	部门名称	发放方式	经办行	发放金额	发放合计
☐					合并发放			0.00

条数: 1 合计: 100.00 0.00

[提交](#) [关闭](#)

(5) 若成本信息获取不准确，请手动修改为该笔支出的所受益学生的信息，检查无误后提交。

制作薪酬单 ---

基本信息

发放明细

请输入人员编号/证件号码/人员姓名, 支持输入多个, 空格、逗号间隔

+ 添加

+ 批量录入

↻ 导入

✕ 删除

新建修改校外人员

成本信息

更多操作

👁 流转信息

👁 查看业务指引

☒	人员编号	人员名称	人员编制	部门名称	发放方式
☒					合并发放

获取成本信息完成

成本信息汇总 (人员)

获取成本信息

所有明细数据

☒	人员编号	人员名称	部门名称	金额	学院	学历	专业	年级	
☒									查看

注意：提交后，无需打印，单据将按照审批流程进行流转审批。

审批完成后，薪酬网报单将自动推送至财务处，由财务处直接处理，经办人无需再将薪酬网报单打印交至财务处。

(6) 查看审批进度：

1.在薪酬系统“流程状态”栏查询单据审批状态，点击网报单链接，点击“审批信息”查看；

薪酬制单

人事常用报表

校外人员银行信息

银行发放失败处理

薪酬单审批

特殊方式审批

按个人查询委托记录

清单编号

清单名称

经费来源

计税月份

流程状态

发放方式

发放事项

网报单号

查询

重置

+ 添加

✕ 删除

提交

取消提交

显示列

补充材料

操作	清单编号	清单名称	计税月份	发放事项	明细事项	网报单	流程状态	委托部门	发放方式
☐	393229	测试	2025年11月	测试薪酬无纸化	--	BX25069738	网报单审批中	财务管理处	合并发放
☐	367687	网签测试 学生	2025年1月	学生酬金	--		制单	财务管理处	--
☐	367685	网签测试 离退休校外劳动博士后	2025年1月	聘用/博士后/劳动合同...	--		制单	财务管理处	--

2.进入支出管理系统，找到提交的薪酬单，点击“审批信息”查看；

云南大学 YUNNAN UNIVERSITY 财务管理信息系统 FINANCIAL MANAGEMENT SYSTEM

支出管理系统

我的报销

友财财务信息平台 > 网报 > 网报单 > 报销单列表

制单年份: 2025 请选择业务模板 请选择状态 编号/事由 报销金额 经办人部门 当前处理人

操作	编号	事前申请编号	事由	报销金额	状态	业务	项目编号	项目名称	分项编号	分
查看	BX25069738				审批中	薪酬发放	W30240813			
查看 编辑 删除					制单中		CY22628401			
查看 编辑 删除					制单中		CY22628401			
查看 编辑 删除					制单中		CY22628401			

桌面 我的报销

友财财务信息平台 > 网报 > 网报单 > 汇总信息

制单 审批中 审批通过 投递 收单 安排 接单 支付 完成

薪酬发放 单编号: BX25069738 状态: 审批中 总计: 元, 当前处理人: 待审批节点: 待审批人:

电脑上传附件 手机上传附件 电子发票 提交 审批信息 返回列表 返回详情 刷新

审批信息

审批流程

开始 发起人 项目负责人 结束

根据发放事项及金额大小匹配不同的审批流程

审批历史

2025年11月04日

发起节点

17:26:51

审批意见: 提交

执行人: 审批时间: 2025-11-04 17:26:51

审批状态: 提交

项目负责人

17:26:52

审批意见:

待执行人: 待审批人

审批状态: 待审批

查看是否审批

(7) 薪酬网报单状态为“待交财务”说明已完成审批，系统自动推送至财务处。请密切关注单据状态，财务处理完成后，状态显示为“完成”；

删除

导出选中

导出全部

高级查询

自定义查询

年份: 2021

请选择业务模板

待交财务

编号|事由

报销金额

操作	编号	事前申请编号	事由	报销金额	状态	业务
查看				1,000.00	待交财务	日常费用
查看				4.00	待交财务	日常费用

(8) 薪酬系统中流程状态为待核发处理的，即单据已经成功提交至财务处，无需打印纸质单据，定期查看流程状态是否处理即可。

--		制单	财务管理处	--	--
--		制单	财务管理处	--	--
--		制单	财务管理处	--	--
--		制单	财务管理处	--	--
--	BX25066161	待核发处理	财务管理处	合并发放	--
--		制单	财务管理处	--	--
--	BX25066140	待核发处理	财务管理处	合并发放	--

二、PC 端线上审批流程

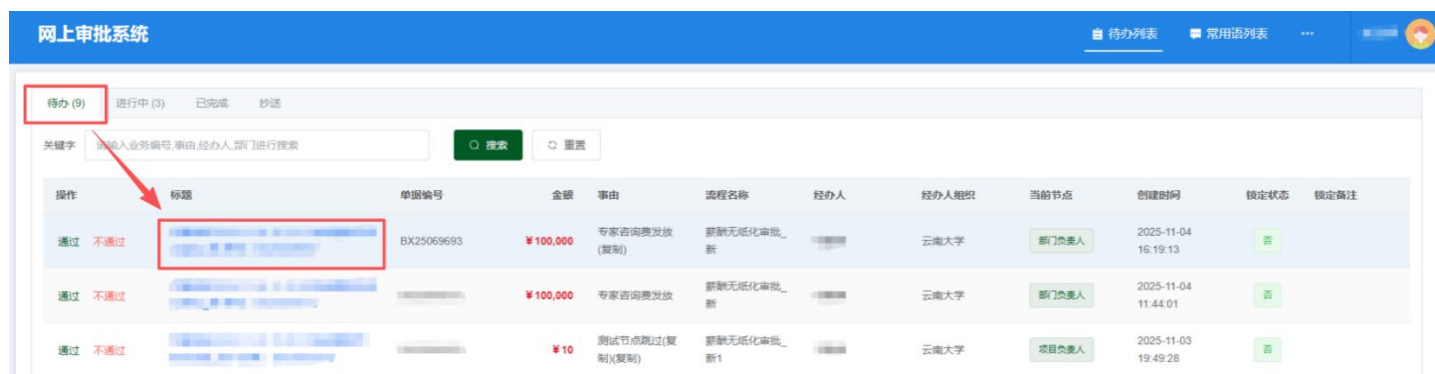
1.登录统一身份认证进入财务系统，点击“网签（用户端）”；2.在“待办”列表中选择单据；3.查看单据详情与附件，选择“通过”或“不通过”并填写意见。

PC 端审批流程详细步骤如下：

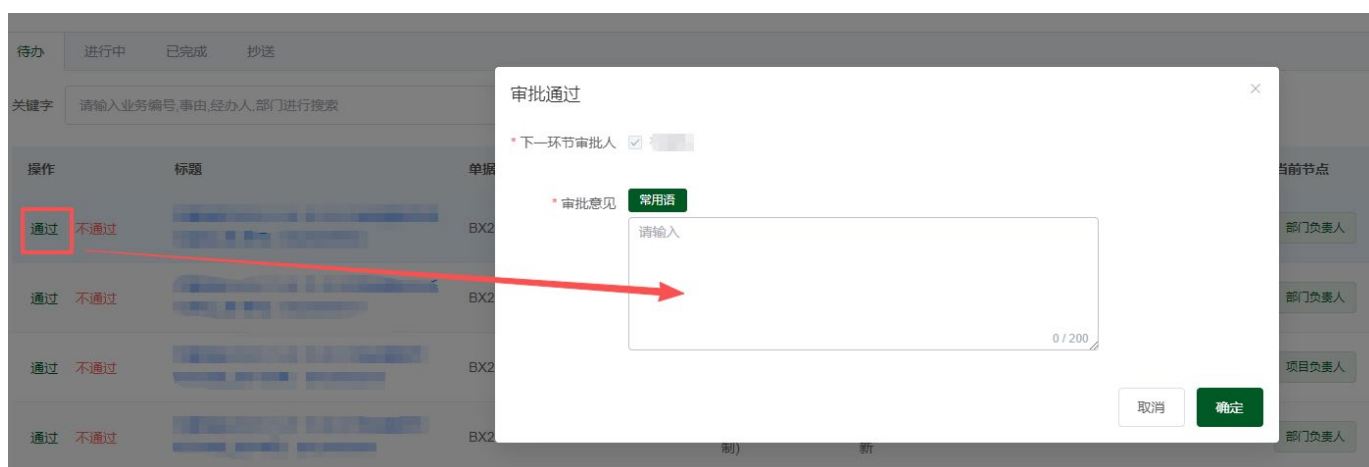
(1) 登录统一身份认证进入财务系统，点击“网签(用户端)”；



(2) 进入系统后，待办列表会显示待审批的单据，点击相应单据标题可进入审批详情页面，查看报销单信息和附件信息；



(3) 查看后可点击“通过”或“不通过”，并录入是否同意的审批意见。



三、公众号线上审批流程

1.进入“云南大学财务处”公众号，点击“办业务”→“线上审批”；2.登录统一身份认证；3.点击“线上审批”模块（如异常请退出重进）；4.未设置签名者需先进行“签名设置”（点击右上角横线，可设置签名）；5.在“待办列表”中选择单据，点击“点击审批”；6.查看单据详情与附件，选择“同意”或“退回修改”并填写意见；7.如遇登录问题，请联系财务处信息科（65033881）。

公众号线上审批流程详细步骤如下：

（1）进入云南大学财务处公众号，选择“办业务”——“线上审批”；



(2) 登录统一身份认证进入系统；

×

统一身份认证平台
ids.ynu.edu.cn

...

简体中文 ▾

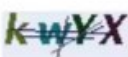


雲南大學
YUNNAN UNIVERSITY

统一身份认证

⑧ 请输入学号/工号

🔒 请输入密码 

🛡️ 请输入验证码 

☐ 7天免登录 账号激活 | 账号解禁 | 忘记密码

登录

📄 验证码登录

Copyright © 2023 云南大学 All Rights Reserved
技术支持：金智教育

< >

(3) 点击“线上审批”模块（如出现异常错误，请退出重进）；



(4) 审批前，若还未设置过电子签名的用户，点击右上角—“签名设置”，签字并保存；



(5) 进入系统后，待办列表会显示待审批的单据，点击“点击审批”进入审批详情页面；

×

审批事项

fm-fee.ynu.edu.cn

...

<

审批事项

≡

待办 4

进行中 14

已完成

抄送 0

我发起的

请输入业务编号、事由、发起人

Q

薪酬发放

2025-10-30

事由: [REDACTED]

编号: [REDACTED]

金额: 100.00

发起人信息: [REDACTED]

点击审批

薪酬发放

2025-10-30

[REDACTED]

单据号: DV25069041

<

表单信息

≡

审批信息

附件信息 0

审批流

审批历史

通过

退回修改

查看单据后点击通过或退回

云南大学酬金报告
劳务薪酬报销
网签

业务编号 BX25068472

新酬单编号 993063

委托人 [REDACTED]

发放事项 [REDACTED]

发放月份 202510呈贡校区无纸化

发放方式 合并发放

发放事由 [REDACTED]

项目名称 [REDACTED]

项目负责人 [REDACTED]

其他负责人 [REDACTED]

金额 100.00

序号 姓名 银行卡号 银行信息 应发 签名

1 [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

合计 100.00

注: 1. 网上报销薪酬劳务, 请根据使用项目经费的不同, 按照学校相关财务规定, 选择相应的报账审核审批人员。
2. 如果发放专家咨询费, 请另附表列明专家职称、工作单位信息、专家咨询内容和咨询时间等信息。
3. 通过现金方式发放, 需领取人本人在签名栏签名; 通过银行转账方式发放, 无需签名

经办人签名

(6)详情页面可查看报销单信息和附件信息,查看后可点击“同意”或“退回修改”,并录入是否同意的审批意见。

请注意:由于线上审批部分跳转目前存在登录提示未授权问题(如下图),请返回公众号重新进入线上审批,如果多次尝试依旧提示授权登录问题,请咨询财务处信息科 65033881。

