

工资业务办理流程

计划财务处

目 录

一、外聘人员入职及离职财务手续办理流程	1
二、外聘人员工资报销流程	2
三、抚恤金领取流程	5
四、卡号变更办理流程	6

一、外聘人员入职及离职财务手续办理流程

（一）新入职外聘人员财务手续办理流程

1. 新入职的外聘人员需携带人力资源部开具的《陕西师范大学编外用工人员注册登记表》到计划财务处基金管理科办理注册登记手续，并领取《人事处新增临时聘用人员名单》；
2. 携带盖有私章的《陕西师范大学编外用工人员注册登记表》到计划财务处综合管理办公室盖计划财务处公章；
3. 尽快填写《人事处新增临时聘用人员名单》，填写完成后，将经项目负责人签字并加盖单位公章的《人事处新增临时聘用人员名单》交回至计划财务处基金管理科。填表时请注意：银行卡号必须填写中国银行卡号。

（二）外聘人员离职清账手续办理流程

办理离职的外聘人员需携带人力资源部开具的《陕西师范大学编外用工人员离校登记表》到计划财务处基金管理科办理清账手续。清账手续办理完毕后，到计划财务处综合管理办公室盖计划财务处公章。

二、外聘人员工资报销流程

外聘人员需于每月 10 日之前，将工资报销材料报送至人力资源部薪酬管理科。工资报销材料主要包含：《陕西师范大学社保报销单》《陕西师范大学临时工工资发放明细表》和《校内人员其他工薪收入发放表》，外聘人员需根据聘用类型选择填报。

（一）陕西师范大学社保报销单

外聘人员在填写《陕西师范大学社保报销单》时，需使用电子版表格。金额应填写聘用合同中社保个人承担部分的金额。填写完成后，由项目负责人签字并加盖单位公章。（如图 1 所示）

特别提示：不参保或不由学校统一缴纳社保的人员无需申报此项。

（二）陕西师范大学临时工工资发放明细表

外聘人员在填写《陕西师范大学临时工工资发放明细表》时，需列明个人信息、本次工资发放所属期间和工资明细。填写完成后，由项目负责人签字并加盖单位公章。明细表中的“应发工资”应填写聘用合同中单位项目经费承担部分的金额，“发放金额”应按照“应发工资”扣减“社保”后的金额进行填写，即：

$$\text{发放金额} = \text{应发工资} - \text{社保}$$

合计金额应填写“应发工资”的金额，并填写相应的大写金额。填写完成后，请认真核对大小写金额，确保大小写金额一致且无错别字。（如图 2 所示）

特别提示：科研助理的科技处承担工资部分由科技处统一申报，个人无需填报。

(三) 校内人员其它工薪收入发放表

外聘人员主要包含科研助理、各单位聘用人员 and 校总户外聘人员三类。科研助理及各单位聘用人员还需登录计划财务处“个人收入申报系统”申报工资和打印申报单，并由项目负责人审核签字。申报金额应按照《陕西师范大学临时工工资发放明细表》中的发放金额进行填写。

特别提示：由校总户经费承担工资的外聘人员无需填报此表。

<例>：若某位老师月工资学院项目经费承担部分为 6000 元，每月社保个人承担部分为 328 元，则申报工资所需提交的材料应按下图所示填写：

陕 西 师 范 大 学						
字第 号		报 销 单				
科目	摘要	冲借款		报销数		应退补数
		借款日期	款数	单据	金额	
填项目号	***报*月社保				328	
报销数合计（大写）		叁佰贰拾捌元整				
收款单位	开户银行		账号	负责人签字并加盖公章		
批示：	审核意见：		单位负责人：			
			经办人：			年 月 日

(图 1)

陕西师范大学临时工工资发放明细表

报送日期： 年 月

序号	用工部门				用工人数	人			
	工号编号	姓名	身份证号	中国银行账号		工资所属期间	月标准	应发工资	社 保
1	*****	***	*****	*****	20**年**月	6,000.00	6,000.00	328.00	5,672.00
2							-		-
3							-		-
4							-		-
5							-		-
6							-		-
7							-		-
8							-		-
9							-		-
10							-		-
					小计		6,000.00	328.00	5,672.00
	合计	陆仟元整							6,000.00

部门领导审核： **负责人签字并加盖公章** 部门盖章

(备注)司机工资组成明细： 联系人： 联系电话： 盖章

(图 2)

2023/2/14 14:02 陕西师范大学

校内人员其他工薪收入发放表

发放时间：2023年02月14日

摘要： 长期聘用人员工资

部门编号：100 部门名称： 项目编号：110 项目名称： 经办人： 联系电话： Email：

序号	工号	姓名	身份证号	银行账号	长期聘用人员工资
1	W20		612423****	621661*****	5672.00

大写金额： 发放方式： 中行网银 小写金额： 5672.00

经办人签字： 审核人签字： 负责人签字：

年 月 日 年 月 日 年 月 日

(图 3)

三、抚恤金领取流程

（一）所需证件

抚恤金领取人需携带陕西师范大学离退休职工工作处开具的《发放去世老师丧葬费抚恤金的通知》红头文件、本人身份证、本人银行卡以及去世老师身份证到计划财务处基金管理科办理抚恤金领取事宜。如果办理人员为受托人，则还需携带委托人身份证复印件、银行卡复印件及带有委托人签字的委托书原件。

（二）办理流程

抚恤金办理人员携带所需证件材料到计划财务处基金管理科后，按要求在领取通知左下方写上领取人姓名、银行账号及开户行名称；在领取通知右下方写“今收到 XXX 丧葬费 ¥ XX.XX 元（大写金额）；抚恤金 ¥ XX.XX 元（大写金额）”，并签署本人姓名和联系电话。

（三）发放时间

抚恤金及丧葬费将于办理抚恤金事宜 10 个工作日之后，或于《发放去世老师丧葬费抚恤金的通知》下方注明的工资停发日期当月月底发放到账，请耐心等待。如去世老师有多发的工资或养老金，会从抚恤金中抵扣。一般情况下，抚恤金领取人会收到两笔转款，一笔为丧葬费 3500 元，另一笔为抚恤金。如有疑问，可在查询并核对银行流水后，拨打计划财务处基金管理科办公电话咨询。

四、卡号变更办理流程

变更公务卡、工资卡或津贴卡卡号的教职工，需携带本人身份证及新银行卡到计划财务处基金管理科做登记并办理卡号变更手续。如果办理人员为受托人，则还需携带委托人身份证复印件、银行卡复印件及带有委托人签字的委托书原件进行办理。

详情可咨询计划财务处基金管理科

咨询电话：85310369-802