说明：

1. 模板中，您需填入的内容包括：
2. 单位名称；必填
3. 发放日期；必填
4. 序号； 必填
5. 部门； 选填
6. 员工号； 选填
7. 个人账号；必填
8. 姓名 必填
9. 收入项1至收入项18； 18项中可选填
10. 支出项1至支出项18； 18项中可选填
11. “总金额”、“总笔数”、“应发额”、“实发额”、“收入合计”、“支出合计”项均为自动显示，无需您对其进行修改；
12. 模板中“总笔数”项，会自动根据所填写的序号统计，最多可填写1000条数据，请勿错误填写（多填或少填）该项；
13. 模板中举例的“工资”、“社保”，分别是该员工的“收入项1”与“支出项1”，对于“收入项”与“支出项”，您均可修改为具体的名称，具体名称不能超过10个字；

例如：原“收入项1”修改为“工资”；

1. 模板中举例的62XXXXXXX是员工的16位或19位借记卡卡号；
2. 对于涉及金额显示的栏位，若出现“######”的情况，此为单元格长度较短所致，您可拉伸单元格至适当长度即可；
3. 上传文件名格式要求为8位日期+2位序号，8位日期为YYYYMMDD，如20140709，序号为01-99的两位数字。

例如2014年7月9日第一次上传，名称为2014070901.xls，上传的文件名不得重复。