

网上收入申报管理系统 （酬金、劳务费系统） 操作指南

目录

1、系统登录.....	4
2. 学生 校内、校外人员、年终奖收入申报.....	5
2.1 学生酬金申报.....	5
2.1-1 学生酬金发放录入.....	5
2.1-2 助研发放申请录入.....	6
2.2 学生公共经费发放申报.....	7
2.4 校内人员公共经费发放申报.....	9
2.5 校外人员劳务申报.....	10
2.6 校外人员公共经费发放申报.....	12
2.7 年终奖申报.....	14
3. 发放记录查看、补打印.....	15
4. 其他常用功能.....	16
4.1 存为模板.....	16
4.2 批量导入.....	17
4.3 余额占用查询.....	18

1、系统登录

(1) 登录财务网上综合服务平台；



(2) 进入平台后，点击“网上申报系统”

注：“助研费发放系统”与“网上申报系统”已经合并，今后在网上申报系统中发放助研费，下边会有详细介绍。



(3) 进入网上申报系统

需要注意的是，每月**1号-25号**提交学生助研费审批表，每月**10号-25号**提交收入申报审批表。



2. 学生、校内、校外人员、年终奖收入申报

2.1 学生酬金申报

2.1-1 学生酬金发放录入

(1) 点击“学生劳务发放录入”，选择发放项目



(2) 录入相关信息

- ✓ 财务项目选择：非项目负责人必须由项目负责人授权“申报”系统，才能使用经费申报发放。
- ✓ 输入摘要信息
- ✓ 学号：点击下边菜单栏“新增行”或者右侧“+”号，输入学号后，自动带出学生信息，也可以点击人员选择进行人员信息的筛选
- ✓ 输入发放金额：在输入金额的时候请将输入法切换至英文



(3) 提交打印

- ✓ 保存---可以临时保存，需要的时候再进行数据修改，然后进行提交
- ✓ 提交---点击提交按钮，后台会进行银行账号、项目余额、项目额度校验，只有校验完成方可提交成功



2.1-2 助研发放申请录入

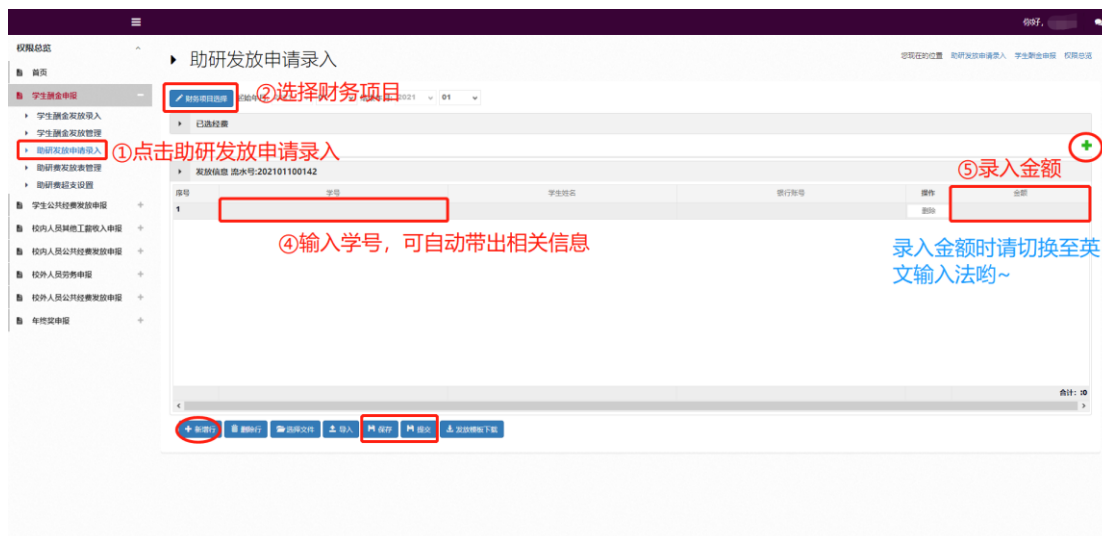
(1) 点击“助研发放申请录入”

(2) 录入相关信息

- ✓ 输入摘要信息
- ✓ 学号: 点击下边菜单栏“新增行”或者右侧“+”号，输入学号后，自动带出学生信息，也可以点击人员选择进行人员信息的筛选
- ✓ 输入发放金额: 在输入金额的时候请将输入法切换至英文

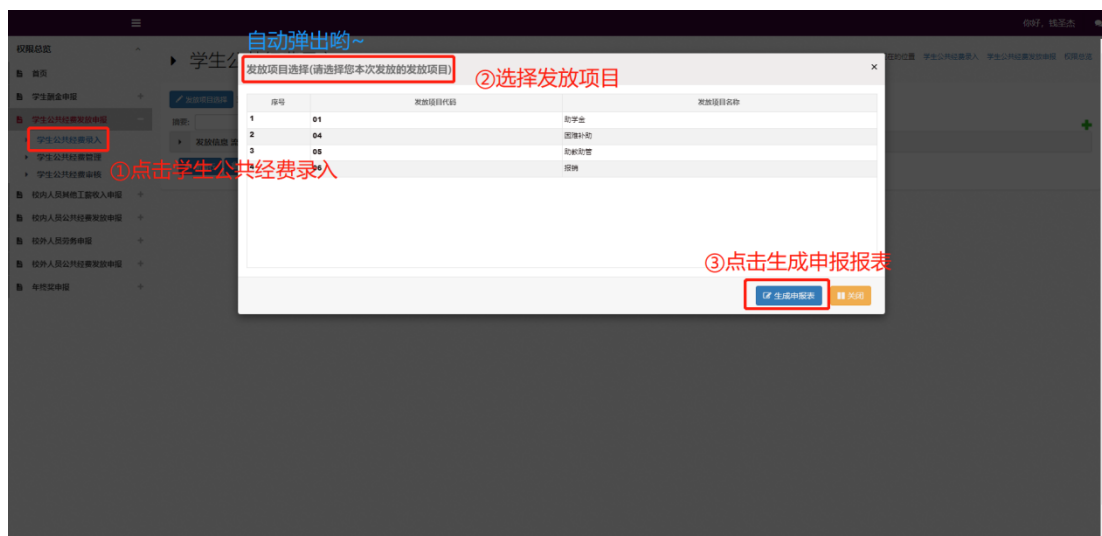
(3) 提交打印

- ✓ 保存---可以临时保存，需要的时候再进行数据修改，然后进行提交
- ✓ 提交---点击提交按钮，后台会进行银行账号、项目余额、项目额度校验，只有校验完成方可提交成功



2.2 学生公共经费发放申报

(1) 点击“学生公共经费录入”选择发放项目



(2) 录入相关信息

- ✓ 输入摘要信息
- ✓ 学号: 点击下边菜单栏“新增行”或者右侧“+”号, 输入学号后, 自动带出学生信息, 也可以点击人员选择进行人员信息的筛选
- ✓ 输入发放金额: 在输入金额的时候请将输入法切换至英文



(4) 提交打印

- ✓ 保存---可以临时保存，需要的时候再进行数据修改，然后进行提交
- ✓ 提交---点击提交按钮，后台会进行银行账号、项目余额、项目额度校验，只有校验完成方可提交成功



2.3 校内人员其他工薪收入申报

(1) 点击“其他工薪收入发放录入”



(2) 录入相关信息



- ✓ 财务项目选择：非项目负责人必须由项目负责人授权“申报”系统，才能使用经费申报发放。
- ✓ 输入摘要信息
- ✓ 工号：点击下边菜单栏“新增行”或者右侧“+”号，输入学号后，自动带出学生信息，也可以点击人员选择进行人员信息的筛选
- ✓ 输入发放金额：在输入金额的时候请将输入法切换至英文

(3) 提交打印

- ✓ 保存---可以临时保存，需要的时候再进行数据修改，然后进行提交
- ✓ 提交---点击提交按钮，后台会进行银行账号、项目余额、项目额度校验，只有校验完成方可提交成功

2.4 校内人员公共经费发放申报

- (1) 点击“校内人员公共经费录入”选择发放项目



(2) 录入相关信息

- ✓ 输入摘要信息
- ✓ 工号: 点击下边菜单栏“新增行”或者右侧“+”号, 输入学号后, 自动带出学生信息, 也可以点击人员选择进行人员信息的筛选
- ✓ 输入发放金额: 在输入金额的时候请将输入法切换至英文



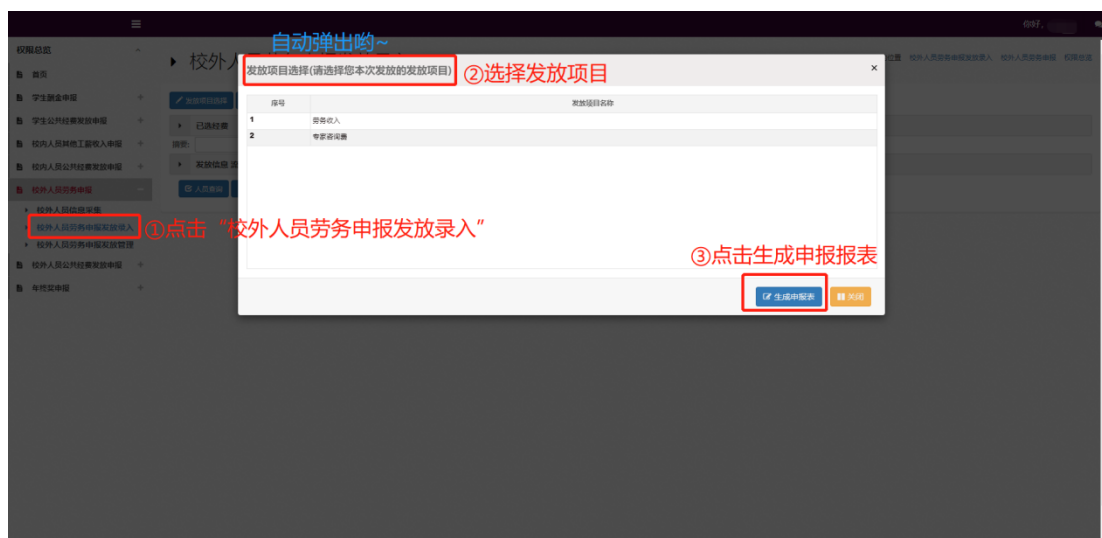
(3) 提交打印

- ✓ 保存---可以临时保存, 需要的时候再进行数据修改, 然后进行提交
- ✓ 提交---点击提交按钮, 后台会进行银行账号、项目余额、项目额度校验, 只有校验完成方可提交成功



2.5 校外人员劳务申报

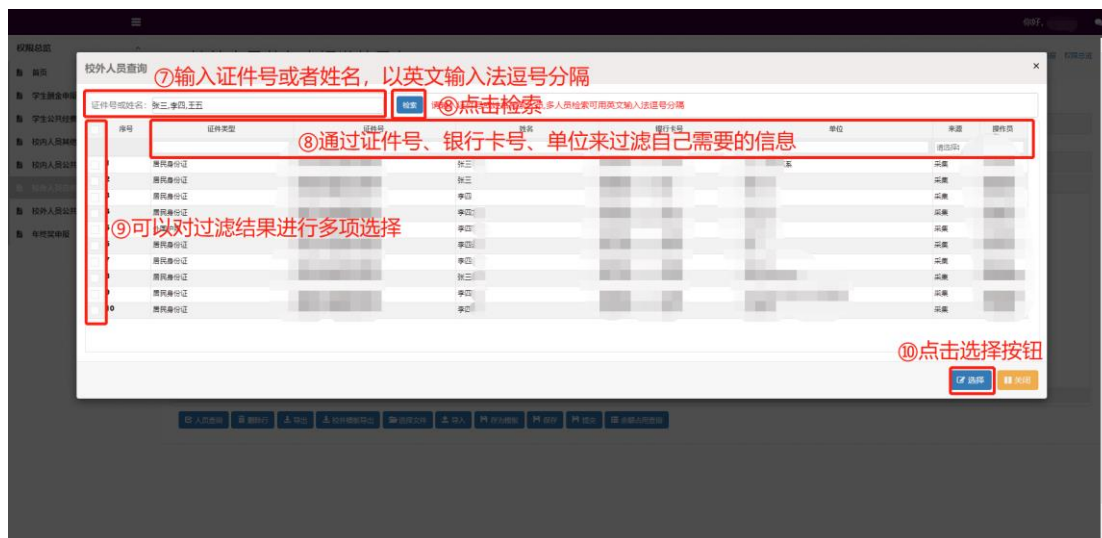
- (1) 点击“校外人员劳务申报发放录入”选择发放项目



(2) “选择” 相关信息



- ✓ 财务项目选择：非项目负责人必须由项目负责人授权“申报”系统，才能使用经费申报发放。
- ✓ 输入摘要信息
- ✓ 人员选择



(3) 录入金额



- ✓ 输入发放金额：在输入金额的时候请将输入法切换至英文

(4) 提交打印

- ✓ 保存---可以临时保存，需要的时候再进行数据修改，然后进行提交
- ✓ 提交---点击提交按钮，后台会进行银行账号、项目余额、项目额度校验，只有校验完成方可提交成功



2.6 校外人员公共经费发放申报

- (1) 点击“校外人员公共经费录入”选择发放项目

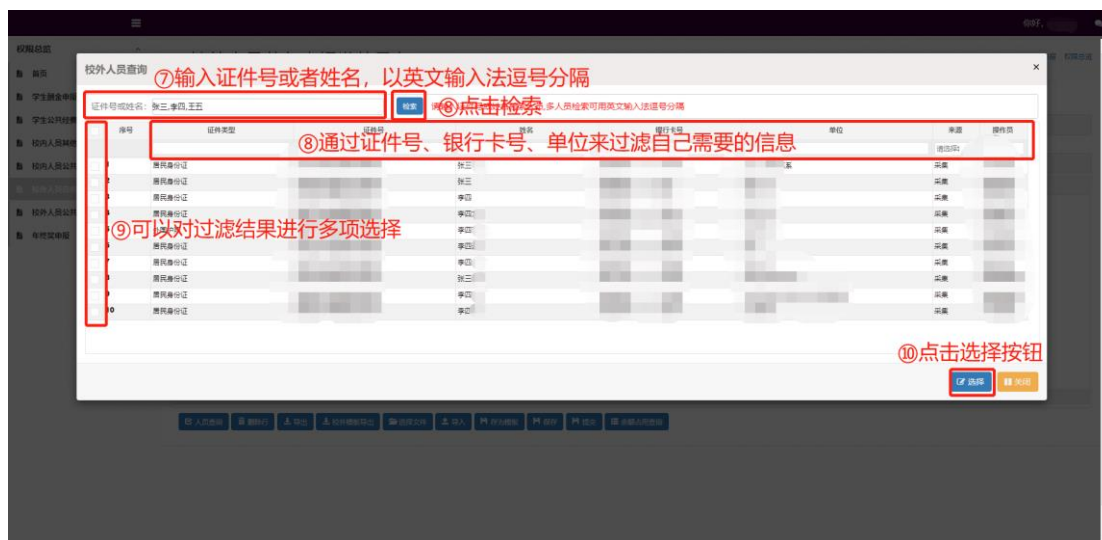


(2) “选择” 相关信息



✓ 输入摘要信息

✓ 人员选择



(3) 录入金额



- ✓ 输入发放金额：在输入金额的时候请将输入法切换至英文

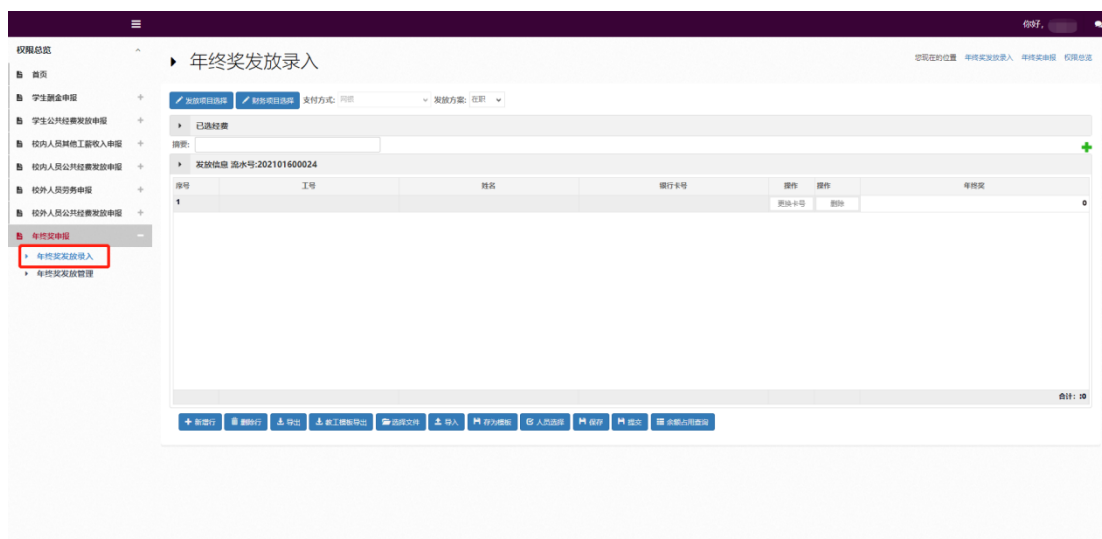
(4) 提交打印

- ✓ 保存---可以临时保存，需要的时候再进行数据修改，然后进行提交
- ✓ 提交---点击提交按钮，后台会进行银行账号、项目余额、项目额度校验，只有校验完成方可提交成功



2.7 年终奖申报

(1) 点击“年终奖发放录入”



(2) 录入相关信息

- ✓ 财务项目选择：非项目负责人必须由项目负责人授权“申报”系统，才能使用经费申报发放。
- ✓ 输入摘要信息
- ✓ 工号：点击下边菜单栏“新增行”或者右侧“+”号，输入学号后，自动带出学生信息，也可以点击人员选择进行人员信息的筛选
- ✓ 输入发放金额：在输入金额的时候请将输入法切换至英文



(3) 提交打印

- ✓ 保存---可以临时保存，需要的时候再进行数据修改，然后进行提交
- ✓ 提交---点击提交按钮，后台会进行银行账号、项目余额、项目额度校验，只有校验完成方可提交成功



3. 发放记录查看、补打印

如需查看发放记录，可点击“学生劳务发放管理”/“其他工薪收入发放管理”/“校外人员劳务申报发放管理”查看报销单状态；如需补打印，可在发放管理页面点击“更多操作”——“打印”。以学生劳务为例，点击“学生劳务发放管理”查看发放记录；



点击“更多操作”——“打印”可打印申报单



当前流水号:202101100132,请选择您需要的操作



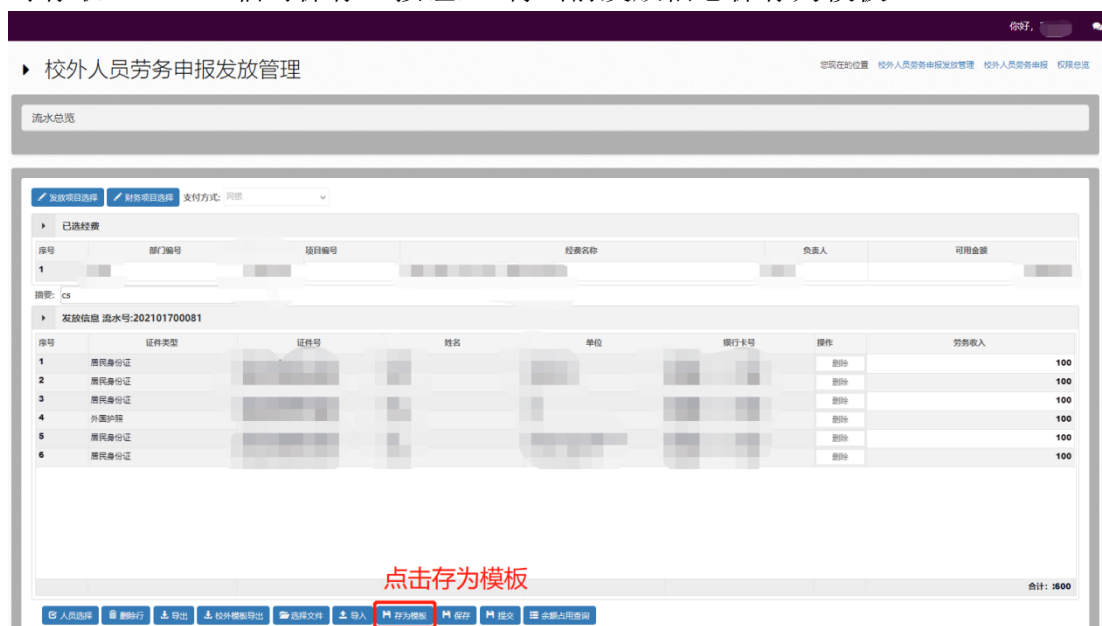
4. 其他常用功能

4.1 存为模板

存为模板包含临时保存和临时提取两个功能。例如，经常使用一张经费卡给指定校外人员发放“劳务费”，可使用“临时保存”功能将当前劳务发放信息保存为模板，下次发放时，使用“临时提取”功能提取模板即可，省去每次重新选择人员等信息的时间。

临时保存功能：

以校外劳务为例，首先，填写发放项目、经费来源，然后填写发放信息，选择校外人员，录入金额，如以后还需给相同的校外人员发放劳务，可在提交之前点击“临时存取”——“临时保存”按钮，将当前发放信息保存为模板。





请选择您需要的模板操作



临时提取功能：

再次为相同的校外人员发放劳务费时，首先，填写发放项目、经费来源，然后，点击“临时存 取”——“临时提取”按钮，从模板列表中选择相应模板，即可提取到学生信息。（选择模板， 点击“显示信息”可查看详细内容），提取后，可修改金额等信息，然后按正常操作流程提交 单据即可。

序号	模板号	教工号	明细	录入日期
1	3741		于2021年01月08日保存	20210108
2	3742		于2021年01月08日保存	20210108

Buttons: 帮助, 显示信息, 临时提取, 删除模板, 关闭

4.2 批量导入

当一个发发表中人数较多时，可采用批量导入的方法生成发发表，避免人工逐个录入人员 信息。以学生劳务为例，操作方法为：

- (1) 在学生劳务发放录入页面，进行“发放项目选择”和“经费来源选择”；
- (2) 点击“导出”或“学生模板导出”，导出人员信息批量导入模板。二者的区别为：“学生 模板导出”导出的 excel 为只包含标题行的空模板，“导出”功能导出的 excel 包含已在发放 录入页面录入过的人员信息。

“学生模板”导入的excel

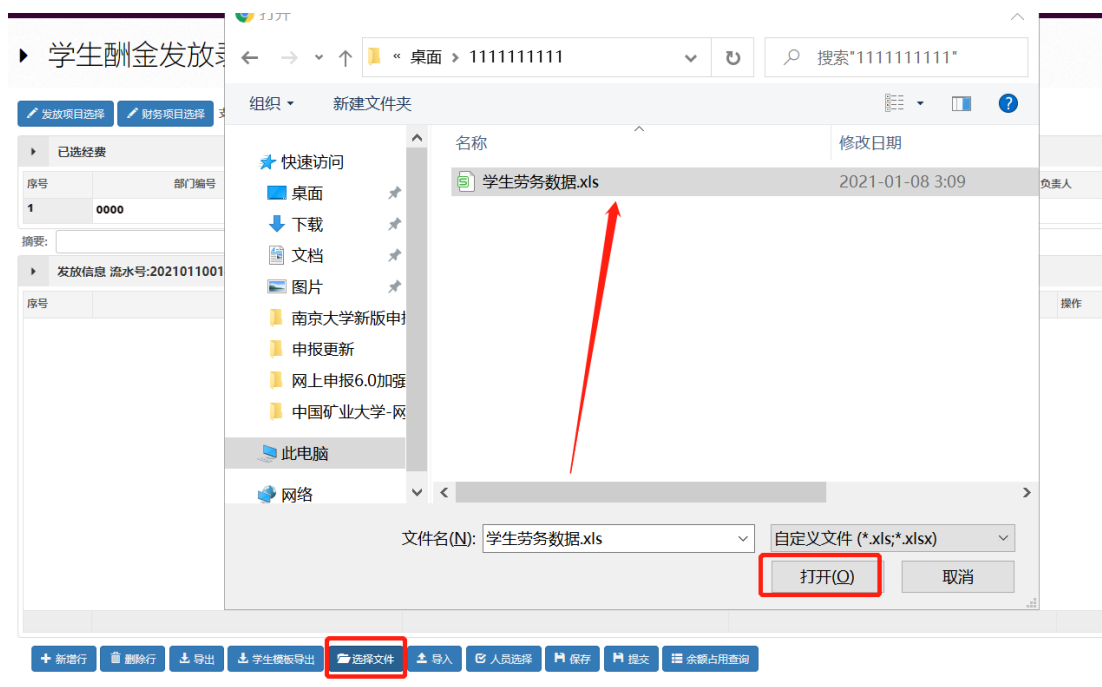
“导出”的excel

A	B	C
学号	姓名	助学金

A	B	C
学号	姓名	助学金
DC		100

(3) 在导出的模板中填写人员信息以及发放金额后，保存文件。在学生劳务发放录入页面，点击“选择文件”，选择保存好的模板文件，再点击“导入”，导入成功后，按申报流程提交 即可。

注意：校外劳务模板填写前，必须先进行校外人员信息采集，否则会导入失败。



4.3 余额占用查询

如其他工薪、劳务申报单据提交后未及时投递报销，会占用项目余额和劳务

费额度，占用的单据过多可能会导致无法继续提交其他单据，此时可以在每个申报录入的页面，点击“余额 占用查询”，查看经费余额占用情况。

