



吉林工程职业学院

个人收入申报系统使用说明书

计划财务处

CONTENTS 目录

- 1 系统使用对象及发放对象
- 2 系统登陆方式
- 3 项目授权管理
- 4 校内人员其他工薪收入发放流程
- 5 校外人员劳务发放流程

1. 个人收入申报系统——使用对象

- 1、发放对象为**在校学生**：学生奖助学金、学生劳务等。
- 2、发放对象为**校内在职人员**：除工资以外的其他劳务收入。备注：（在工资系统中有工号的人员都在此发放范围内，并与本年的工资累计合并计税。）

此 项 内 容 暂 缓 开 启

- 3、发放对象为**校外人员**：在本校取得劳务收入的校外人员，按劳务税率进行计税。
- 4、系统使用对象为部门负责人（或项目负责人），以及由部门负责人（或项目负责人）授权的有工号的在校教职工。其他人员无法使用本系统。

2. 个人收入申报系统——登陆方式

- 1、登陆吉林工程职业学院官方网站，网址：<https://jlevc.cn/>，在网站上方找到**公共服务-财务系统**点击进入

欢迎访问吉林工程职业学院网站!

南关 晴 4~20 西南偏西风 3级 星期五 详细»



吉林工程职业学院
Jilin Engineering Vocational College

网站首页

学校概况

机构设置

师资队伍

招生就业

公共服务

学校校历

财务系统

信息公开

校址导航

缴费平台

智能校园-教

师端

智慧课堂

智能校园-学

生端

厚德精术、知行合一

笃志

2. 个人收入申报系统——系统登录

进入财务办公平台后输入用户名、密码及验证码，用户名为员工工号，初始密码为身份证后六位（或用户名与密码相同）。



3. 个人收入申报系统——项目授权管理

项目负责人可直接点击[网上申报管理系统](#)进行劳务费网上填报，非项目负责人必须由项目负责人进行授权后方可使用本系统进行业务填报。项目负责人在授权给他人使用本系统报销劳务费时，点击本页面中间红色箭头指向位置——[项目授权管理](#)进入



测试 000000

任职信息

院系/部门：

银行信息

证件号码： 1111*****1111

工资卡号： 1231*****1231

: 2121*****1212

: 1111*****1111

负责人操作

[项目授权管理](#)

联系方式 [\[修改\]](#)

手机号码：

电子邮箱：



3. 个人收入申报系统——项目授权管理——单项目授权

进入项目授权管理后，点击上方项目授权，在本页面中首先选择**授权系统列表**，选中申报系统，然后输入**被授权人工号并回车**，系统自动带出被授权人姓名，下一步找到要授权的项目，在**授权使用**处勾选上，然后选择授权的**起始及截止时间**以及**输入授权金额**，授权金额处为0时，表示该项目下的所有金额都有权使用，**允许二次授权**功能为被授权人是否有权再给他人进行第二次授权，**金额累加/更改**功能是在对该项目进行多次授权时使用，更改的意思为之前授权金额不管为多少，选此功能后都将修改为新的授权金额，累加的意思为在之前的授权金额基础上追加本次的授权金额，当所有选项都完成后，点击右上角**授权按钮**即完成本次授权工作，**注明：有多个项目授权时，每个项目的授权都要重复以上步骤**

财务项目授权系统

Financial items authorization system

1. 项目授权按钮

2. 授权系统列表

3. 被授权人工号/学号: 20191009 *网报测试

4. 申报系统

5. 起始时间-截止时间

6. 授权金额

7. 已花费金额

8. 授权按钮

部门编号	项目编号	负责人	全选反选	起始时间-截止时间	授权金额	已授权金额	已花费金额	允许二次授权	金额累加/更改
1	01001	网报测试	<input checked="" type="checkbox"/> 授权使用	2022-06-14 - 2022-06-30	0	0	1111	不允许	累加
2	01001	网报测试	<input type="checkbox"/> 授权使用	2022-06-14 -	0	0	0	不允许	累加
3	01005	网报测试	<input type="checkbox"/> 授权使用	2022-06-14 -	0	0	1222	不允许	累加

3. 个人收入申报系统——项目授权管理——批量授权

本功能是在无授权金额限制时使用，当项目负责人对名下多个项目授权给他人使用时，不对金额进行限制应用此功能，首先选择**授权系统列表**中的申报系统，然后在被**授权人工号**处输入工号后回车并点击插入按钮，下一步选择**授权截止日期**，然后把需要授权的项目在**授权使用**处勾选上，最后点击上方**授权**按钮即可完成批量授权处理。

财务项目授权系统

Financial items authorization system

我的项目项目授权批量授权取消授权授权日志被授权日志项目概览退出登录

当前用户>>工号/学号: 20191009 姓名: 网报测试 部门: 计财处 权限: 员工

被授权人工号/学号: *孙. [16000. [插入]*授权截止日期: [2022-06-30]授权系统列表: [申报系统] [授权] [重置]

工资编号	姓名	删除	部门编号	项目编号	项目	负责人	申报系统
1 16000	孙	删除	1 01001	000000	测试额度项目	网报测试	<input checked="" type="checkbox"/> 授权使用
2			2 01001	000001	横向科研测试	网报测试	<input checked="" type="checkbox"/> 授权使用
3			3 01005	00000000	网报测试	网报测试	<input checked="" type="checkbox"/> 授权使用

1: 授权系统列表
2: 被授权人工号/学号
3: 删除按钮
4: 授权使用复选框
5: 授权按钮

3. 个人收入申报系统——项目授权管理——取消授权

当被授权人业务报销完毕后，项目负责人如果想收回之前所做的授权，可在此处进行处理，首先进入取消授权页面下，然后在系统列表中选择申报系统，如对单个项目进行取消授权，可在该项目后方取消授权处勾选上该授权信息，然后点击取消授权按钮，如需批量取消授权，则把要取消的授权信息全部勾选好，点击上方的批量取消授权按钮即可。

财务项目授权系统

Financial items authorization system

我的项目项目授权批量授权取消授权授权日志被授权日志项目概览退出登录

当前用户 >> 工号/学号: 20191009 姓名: 网报测试 部门: 计财处 权限: 员工

1

系统列表

申报系统 ▼

请选择系统

查询系统

报销系统

申报系统

刷新

3

批量取消授权

部门编号	项目号	项目名称	负责人	申报系统		允许二次授权	全选 反选	
				被授权人	起始时间-截止时间			
1	01001	000000	测试额度项目	网报测试	160000 / 孙	2022-06-14 - 2022-06-30	不允许 ▼	取消授权 <input checked="" type="checkbox"/>

2

3. 个人收入申报系统——项目授权管理——授权日志

授权日志功能为项目负责人所使用，被授权人无法查看，项目负责人可在此功能下查看以往的授权信息以及取消授权的相关信息，首先在系统列表处选择申报系统，然后点击旁边的查询按钮即可查看授权以及取消授权的所有信息。



财务项目授权系统

Financial items authorization system

我的项目项目授权批量授权取消授权授权日志被授权日志项目概览退出登录

当前用户 >> 工号/学号: 20191009 姓名: 网报测试 部门: 计财处 权限: 员工

系统列表: 申报系统 查询

部门编号	项目名称	授权人	被授权人证件号	被授权人姓名	系统	操作状态	是否允许二次授权	操作日期
1 01001	测试额度项目	20191009	16000	孙	网上申报	授权	不允许	20220614
2 01001	000000	20191009	16000	王	网上申报	取消授权		20210330
3 01001	000000	20191009	16000	王	网上申报	授权	不允许	20210329
4 01001	000000	20191009		李	网上申报	取消授权		20201012
5 01001	000000	20191009		李	网上申报	授权	不允许	20201012

3. 个人收入申报系统——项目授权管理——被授权日志

被授权日志功能为被授权人查看使用，项目负责人不能使用，首先在系统列表中选择申报系统，然后点击查询按钮即可显示出所有被授权以及取消授权的信息。

财务项目授权系统

Financial items authorization system

我的项目项目授权批量授权取消授权授权日志被授权日志项目概览退出登录

当前用户>>工号/学号: 20191009 姓名: 网报测试 部门: 计财处 权限: 员工

系统列表

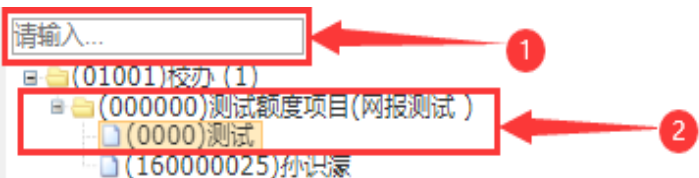
申报系统 ▾
全部
查询系统
报销系统
申报系统

查询

部门编号	项目名称	授权人	授权人姓名	被授权人证件号	系统	操作状态	是否允许二次授权	操作日期
1 01000	维护费	160000000	周	20191009	网上申报	取消授权		20200913
2 01000	维护费	160000000	周	20191009	网上申报	授权	不允许	20200913
3 01000	维护费	160000000	周	20191009	网上申报	授权	不允许	20200913
4 01000	维护费	160000000	周	20191009	网上申报	授权	不允许	20200913
5 01000	维护费	160000000	周	20191009	网上申报	授权	不允许	20200913

3. 个人收入申报系统——项目授权管理——项目概览

该功能为项目负责人使用，被授权人无法查看，项目负责人可在此处查看被授权人在项目报销时的报销内容、日期、金额以及剩余授权金额等信息，在图中①位置可输入被授权人姓名准确查找，也可在图中②位置处双击鼠标，即可把该项目下的所有被授权人显示出来，然后选中其中一个被授权人即可在右侧显示出该被授权人在此项目下的所有报销内容，图中位置④处的查找功能，是按报销摘要进行输入查询，例如：输入劳务费然后按回车即可搜索出所有劳务费的相关信息，查询时注意位置③处，一定要點選申报系统，该功能对网上报销系统同样适用。



年	月	流水号	录入日期	摘要	总金额	状态
			20220614	授权使用	0	0
2022	06	202206400013	20220616	测试于2022年06月发放劳务费发放6月份劳务	2300	已提交
2022	06	202206400014	20220616	测试于2022年06月发放讲课费	2300	已提交
2022	06	202206400017	20220616	测试于2022年06月发放专家咨询费1	1	待审核
2022	06	202206700013	20220621	测试测试于2022年06月发放劳务费发放6月份劳务费	1800	已提交
2022	06	202206700014	20220621	测试测试于2022年06月发放劳务费发放6月份劳务费	1800	待审核
2022	06	202206700015	20220621	测试测试于2022年06月发放劳务费发放劳务费	100	已提交
授权剩余金额					-8301	0

4. 个人收入申报系统——登陆系统

在财务服务平台中点击**网上申报管理系统**进入

• [网上报账及网上审批系统使用手册](#)

2023年03月31日，星期五

[退出](#)

测试1 000000 [修改密码](#)

任职信息

院系/部门:

银行信息 [\[卡号维护\]](#)

证件号码: 1111*****1111

工资卡号: 1231*****2141

null: null*****null

公务卡号: 1231*****3132

负责人操作

[项目授权管理](#)

联系方式 [\[修改\]](#)

手机号码: 13111111111

电子邮箱: 558863@qq.com

财务查询系统

网上报账系统

网上申报管理系统

网上审批系统

4. 个人收入申报系统——学生劳务申报——菜单栏

个人收入申报系统左侧为系统菜单，该系统现开放**学生劳务申报**、**校内人员其他工薪收入申报**及**校外人员劳务申报**两个功能，报销前区分好本次发放的劳务是校内人员还是校外人员，然后选择相应的功能进入填报。**备注：系统长时间不用时需重新登录**



4. 个人收入申报系统——学生劳务申报——填报过程

当发放类别为学生时，选择学生劳务发放录入功能，然后按顺序第一步点发放类型选择，第二步点经费选择，第三步录入本次发放的人员名单及金额，第四步提交线上审批

权限总览

- 学生劳务申报
- ▶ 学生劳务发放录入-单
- ▶ 学生劳务发放管理-单
- 校内人员其他工薪收入申报 +
- 校外人员劳务申报 +

▶ 学生劳务发放录入-单

第一步：发放类型及支付方式选择 👁

✎ 发放类型选择

支付方式: 网银对私

起始年月: 2023

03

结束年月: 2023

03

第二步：经费项目选择 👁

✎ 经费选择

✖ 清空经费

☰ 余额占用查询

▶ 已选经费

第三步：人员明细填报 👁

+ 新增行

🗑 删除行

↓ 导出

📄 学生模板导出

📄 导入

📄 模板存取

👤 人员选择

备注:

发放信息 流水号:202303100063

第四步：保存提交

📄 保存

📄 线上审批

📄 线下提交

+ 新建申报表

▶ 学生审批

4. 个人收入申报系统---学生劳务申报—发放类型及经费选择

- 1、**发放类型选择**：选中本次发放的金额为劳务费还是奖助金等，选择其中一条后点**填写申报表**
- 2、**经费选择**：选中本次发放的劳务用哪个项目进行报销，选中该项目后，点击下方的**经费选择**按钮
- 3、**备注**：一次报销只能选择一个发放类型及一个经费项目

发放类型选择(请选择您本次发放的发放类型) × 财务项目列表 当前经费01001-000000可用金额:10183830 ×

序号	发放类型名称
1	专家咨询费
2	讲课费
3	劳务
4	奖金 (计税)
5	奖励 (免税)
6	评审费
7	安家费
8	抚恤金

序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	是否有效	经费余额
1	01001	000000	测试额度项目	网报测试	可用	10184047

 填写申报表

 关闭

 经费选取

 关闭

4. 个人收入申报系统—学生劳务申报—余额占用查询

余额占用查询功能可查看该项目下的所有人员填报劳务的信息，当遇到项目中有钱，但是填报时提示该项目无可用金额时，可在此查看是否有其他单据占用该项目的余额，可根据余额占用信息进行相应处理。

第二步：经费项目选择

经费选择
清空经费
余额占用查询

已选经费

序号	部门编号	项目编号	
1	01001	000000	测试额度项目

当前经费余额占用情况

序号	年	月	操作员	流水号	状态	金额	所属模块
1	2021	03	20191009网报测试	202103400023	已提交	33	教工
2	2021	04	20191009网报测试	202104400004	已提交	324	教工
3	2022	04	20191009网报测试	202204400002	已提交	1	教工
4	2022	05	20191009网报测试	202205400002	等待审批中	11	教工
5	2021	04	20191009网报测试	202104700011	已提交	11	校外
6	2021	04	20191009网报测试	202104700018	已提交	412	校外
7	2021	04	20191009网报测试	202104700021	已提交	44	校外
8	2021	04	20191009网报测试	202104700022	已提交	435	校外
9	2021	04	20191009网报测试	202104700024	已提交	111	校外
10	2021	04	20191009网报测试	202104700091	已提交	1442200	校外

4. 个人收入申报系统—学生劳务申报—人员明细填报

在第三步人员明细填报时，有三种填报方式，第一种，下方图片中在**学号**处直接录入被发放学生的学号并回车，然后手动输入本次发放的金额，**备注**位置为本次报销的简要描述，根据实际报销内容输入。该种填报方式须知道被发放学生的学号或发放的人数少时适用。如需增加人员点击**新增行**，如有人员错误需要删除，鼠标点中错误的那条记录然后点击**删除**按钮或**删除行**，当该笔业务为每个月固定发放业务时，可点击**模板存取**功能，把本次填报的单据内容**存为模板**，以供下次再次发放该业务时，可在模板存取处点击**提取模板**，即可把该业务提取出来，无需再次录入。

第三步：人员明细填报

+ 新增行
删除行
导出
学生模板导出
导入
模板存取
人员选择
备注:

发放信息 流水号:202303100063

序号	学号	学生姓名	银行卡号	银行卡号(手录)	操作	学生
1	20. [redacted]	[redacted]	350629***** [redacted]		删除	1,000
2	20. [redacted]	[redacted]	222426***** [redacted]		删除	1,000
3	20 [redacted]	[redacted]	142226***** [redacted]		删除	1,000

4. 个人收入申报系统—学生劳务申报—人员明细填报

第二种方式点击**人员选择**按钮，进入学生批量录入帮助界面，然后根据**入学年度、所属院系、班级、姓名**等任意条件进行**检索**，检索出人员信息后，在序号前方**勾选**上选中**人员**，然后在下方输入金额（此处不输入金额也可以，人员选择完毕后可到发放信息列表中输入金额）再点**选择**按钮即可，此种方式适用于有姓名不知道学号的情况。

第三步：人员明细填报

+ 新增行
🗑️ 删除行
↓ 导出
↓ 学生模板导出
📄 导入
📄 模板存取
👤 人员选择
备注:

学生批量录入帮助 ✕

入学年度: 所属院系: 班级: 学号: 姓名:

助记码: 🔍 检索

序号	学号	学生姓名	所属院系	班级名称
<input checked="" type="checkbox"/>	20...		化学与生命科学学院	
<input checked="" type="checkbox"/>	20...		化学与生命科学学院	
<input checked="" type="checkbox"/>	20...		机电工程学院	
<input type="checkbox"/>	20...		经济管理学院	
<input type="checkbox"/>	20...		外国语学院	
<input type="checkbox"/>	20...		艺术设计学院	
<input type="checkbox"/>	20...		艺术设计学院	

已选学生:

序号	学号	学生姓名	所属院系	班级名称	操作
1	20...		化学与生命科学学院		移除
2	20...		化学与生命科学学院		移除
3	20...		机电工程学院		移除

4. 个人收入申报系统—学生劳务申报—人员明细填报

第三种方式为批量导入人员，此方式适用于大批量人员发放时使用。在人员明细填报时选择学生模板导出

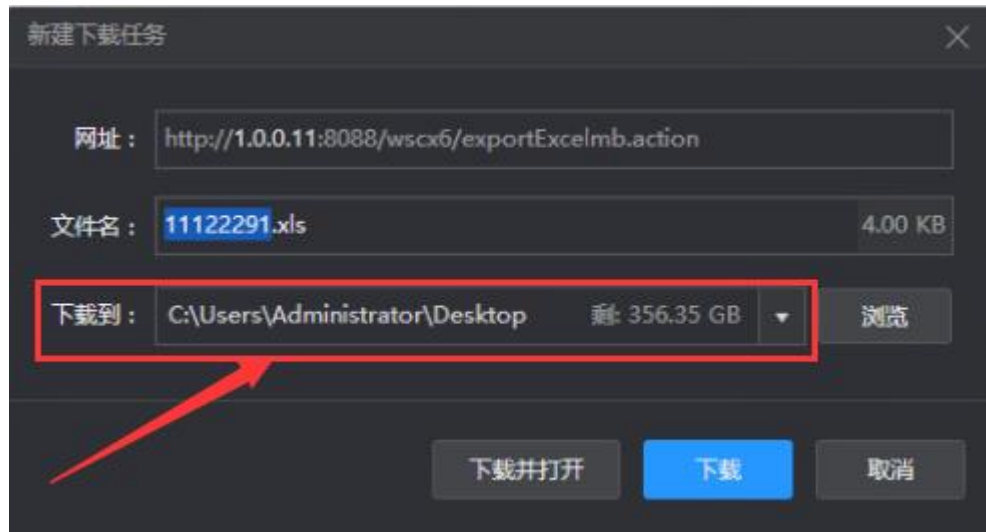
第三步：人员明细填报 



导出时记好下载位置及文件名，并点击下载按钮

在导出的Excel表中把学号、姓名、金额复制到表中并保存，备注：第一行表头不能删除及更改，表的列数不能增加及删除。

	A	B	C	D
1	学号	姓名	奖学金	
2	20.....	.....	1000	
3				
4				
5				
6				



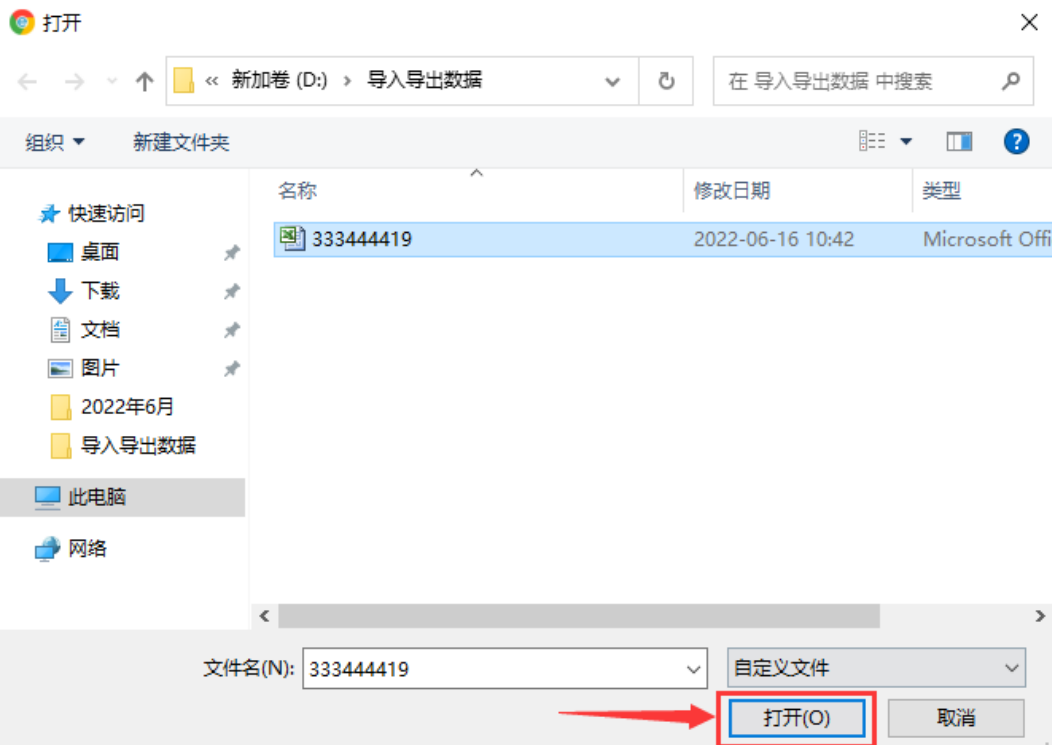
4. 个人收入申报系统—学生劳务申报—人员明细填报

1、导出的模板编辑完成后在人员明细填报处点击导入按钮

第三步：人员明细填报 



2、选择Excel文件所在位置，找到文件后选中该文件，然后点打开按钮



3、提示导入成功后，即可看到本次批量导入的人员发放信息，请检查合计金额是否正确并把备注位置补充完整，备注为本次报销的简要描述，根据实际报销内容输入

第三步：人员明细填报 



发放信息 流水号:202303100063





序号	学号	学生姓名	银行卡号	银行卡号(手录)	操作	学生
1	20		350629*****		删除	1,000

4. 个人收入申报系统——学生劳务申报——保存并提交

以上三步完成后即可进行第四步保存提交操作：

1、保存按钮：当填报过程进行到一半需要临时中断或填报人暂时离开需要处理别的业务时可用此功能，因为页面长时间不操作，再次操作时需要重新登录本系统。

第四步：保存提交





新建申报表 功能是把本次填报内容清空重新填报，请合理应用

保存成功后如需要继续填报时，点击左侧菜单栏中的**校外人员劳务申报发放管理**功能进入，找到审核状态为**保存未提交**的这笔单据，然后点击**更多操作**按钮

出现此界面时，点击**修改**按钮即可回到填报页面，继续完成填报过程。



权限总览

校外人员劳务申报发放管理-单

您现在的位置 校外人员劳务申报发放管理-单 校外人员劳务申报 权限总览

流水总览

年: 2022 月: 06

序号	年	月	流水号	总金额	备注	审核状态	审核人/错误原因	凭证号	操作	审批流程
1	2022	06	202206700013	1800	测试测试于2022年06月发放劳务...	保存未提交			更多操作	查看



当前流水号:202206400013,请选择您需要的操作

修改 打印 复制 删除 关闭

4. 个人收入申报系统——学生劳务申报——保存并提交

2、线下提交：未启用网上审批的学校或本次填报需要线下签字的业务，启用此功能，启用线上审批的学校跳过此步骤。

第四步：保存提交



点击打印后在新的窗口将出现以下页面，此页面即为本次报销的业务内容，确认无误后，点击**右上角打印**按钮，把打印出的报销单连同相关单据，即可进行下一步线下签字并到财务进行报销，本次业务填报完毕。**注意二维码处禁止涂抹或覆盖。**

点击线下提交后出现此页面，点击**打印**按钮



提交成功!

是否直接打印单据，或跳至管理页面?



学生薪酬发放表

发放时间：2023年03月30日

摘要：000000于2023年03月发放学生

部门编号：4360

部门名称：计财处

项目编号：000000

项目名称：测试项目勿用

经办人：测试

联系电话：[REDACTED]

Email：



打印

序号	学号	专业	姓名	身份证号	银行账号	学生	签字
1	[REDACTED]	食品科学与工程	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	111.00	

大写金额：壹佰壹拾壹元整

发放方式：网银对私

小写金额：111.00

4. 个人收入申报系统——学生劳务申报——保存并提交

3、线上审批：启用网上审批的学校使用此功能。

第四步：保存提交



点击线上审批后将出现以下界面，请核对**填报内容**是否正确，**审批流程**处是否有内容以及签字流程是否正确，然后再**导入电子版相关文件**作为审批人审批时的依据，点**选择文件**按钮把上传的文件选中后，点击**导入**按钮即可看到被导入的文件，所有流程确认无误后点击左下角的**提交**按钮即可完成本次填报，如有问题请点击**撤回**按钮进行修改。

第四步：保存提交



填报内容

校外审核		流水号: 202206700014	
单据经费信息	月: 06	发放类型: 劳务费	摘要: 测试测试于2022年06月发放劳务费发放6月份劳务费
年: 2022	项目编号: 00000	发放方式: 网银对私	
部门编号: 01001			
金额: 1800			

审批流程

审批级次	审批角色	审批人编号	审批人名称
1	业务经办人	0000	测试
2	项目负责人	20191009	网银测试



导入后电子文件

删除	上传文件名称
删除附件	555666600.xls



4. 个人收入申报系统——学生劳务申报——保存并提交

3、线上审批： 点击线上审批后，如需在审批流程中加入新的审批角色，先选中需要插入的审批角色位置，鼠标点中项目负责人处，再点**新增审批人**按钮，那么新增加的审批角色将插入到项目负责人的下方，作为项目负责人的下一级审批角色。

校外审批

单据经费信息

年: 2022	月: 07	流水号: 202207700008
部门编号: 4360	项目编号: 000000	发放类型: 外聘专家
金额: 1	发放方式: 网银对私	摘要: 11

审批级次	审批角色	审批人编号	审批人名称
1	项目负责人	000000	测试

1

2

新增审批人 更换审批人 删除审批人

4. 个人收入申报系统——学生劳务申报——保存并提交

3、线上审批-新增审批人： 在新增审批人窗口，先选择角色，例如选择**证明人**这个角色

3、线上审批-新增审批人： 角色选取完毕后，在工号/姓名处输入该角色的工号或姓名然后点击**检索**按钮，然后选中检索出的人员，最后点下方的**选择**按钮即可完成新增审批人的操作。

新增审批人

审批角色：**项目负责人所在部门负责人**

工号/姓名：**001**

序号	姓名
	项目负责人所在部门负责人
	经办人所在部门负责人
	业务经办人
	部门负责人
	项目负责人
	陈志亮
	分管业务副校长-郭世强
	研究生学院院长
	分管业务副校长-李东玲
	分管业务副校长-林洁琼
	分管业务副校长-李占国
	学生处处长
	学科办主任
	教务处处长
	主管资产的副校长
	证明人
	科研会计科
	综合会计科
	分管校领导
	国际交流与合作处处长
	教务处分管科研副院长

关闭

新增审批人

审批角色：**证明人**

工号/姓名：**001** **检索** **是否过滤出项目负责人： 否**

序号	工号	姓名
1	001	王

选择 **关闭**

4. 个人收入申报系统——学生劳务申报—发放管理

4、学生劳务申报发放管理：线上审批提交后请等待相关签字人进行线上审批操作。对已经填报完的单据，如需打印、修改、删除、查询等操作，到**学生劳务申报发放管理**中进行处理。

- (1) 审核状态为**审批已通过**的单据，可点击**更多操作**按钮，然后点**打印**按钮，把该笔单据打印出来附上相关附件信息，无需再线下签字，直接到财务处进行报销。
- (2) 审核状态为**等待审批中**的单据，此状态中的单据不能修改、不能删除、不能打印，如需修改或删除可在**审批流程**处点击**查看**按钮，查询该单据的审批流转情况，可联系下级未审批人进行驳回处理，或等待所有审批通过后删除该单据然后重新填报。
- (3) 审核状态为**已提交**的单据，该单据为线下签字报销业务，此状态的单据可直接在**更多操作**处打印或删除处理。
- (4) 对于不报销的单据请及时在**更多操作**中点击**删除**按钮删除，已填报过的单据即使财务未入账也会占用项目额度
- (5) 如某笔业务每个月都要发放相同的人员及金额，可按**年**及**月**找到该笔业务，然后点击**更多操作**中的**复制**按钮，可把该笔业务原封不动的复制成一笔新的单据进行提交，无需重复录入。

权限总览

- 学生劳务申报
 - 学生劳务发放录入-单
 - 学生劳务发放管理-单
- 校内人员其他工薪收入申报
- 校外人员劳务申报

▶ 学生劳务发放管理-单

流水总览

年: 2023 月: 03

序号	年	月	流水号	总金额	备注	审核状态	审核人/错误...	凭证号	操作	审批流程
1	2023	03	202303100...	3000	000000于2023年03月发...	保存未提交			更多操作	查看
2	2023	03	202303100...	1000	000000于2023年03月发...	等待审批中			更多操作	查看
3	2023	03	202303100...	1600	000000于2023年03月发...	审批已通过	测试:同意		更多操作	查看
4	2023	03	202303100...	111	000000于2023年03月发...	已提交			更多操作	查看
5	2023	03	202303100...	800	000000于2023年03月发...	审批已通过	测试:同意		更多操作	查看
6	2023	03	202303100...	111	000000于2023年03月发...	审批已通过	测试:同意		更多操作	查看

5. 个人收入申报系统——审批相关

个人收入申报系统与网上报销系统在审批时的操作流程相同，各级审批人在区分网报系统的单据与申报系统的单据时，可在左侧菜单中的待审批业务下面选择申报，或在待审批业务中从流水号的长短来区分，流水号短一些的是申报系统的单据，长一些的是网报系统的单据。

审批业务

当前位置： 审批业务

待审批

申报

网报

已审批

已驳回

待审批业务

请输入栏目中的任一参数

全部

检索

筛选

批量审批

<input type="checkbox"/>	流水号	申请人	申请时间	状态	摘要	操作
<input type="checkbox"/>	202206400017	测试	20220616 16:06:42	项目负责人审批	流水号：202206400017，部门名称：校办，项目名称：测试额度项目，发放金额：1，发...	审批
<input type="checkbox"/>	03202206060004	网报测试	20220606 19:37:01	业务经办人审批	预约单号：03202206060004，业务编号：YB202206060004，部门名称：计财处，项目名...	审批

6. 个人收入申报系统——校外人员劳务申报——菜单栏

在左侧菜单栏中点击**校外人员劳务申报**菜单，该功能用于给校外人员发放劳务收入，在给校外人员录入发放数据前需要先采集校外人员信息保存进系统。

权限总览

校内人员其他工薪收入申报

校外人员劳务申报

- ▶ 校外人员信息采集
- ▶ 校外人员劳务申报发放录入-单
- ▶ 校外人员劳务申报发放管理-单

6. 个人收入申报系统——校外人员劳务申报——校外人员信息采集



点击校外人员信息采集后将出现如下界面，在发放劳务收入前请确认被发放人员信息是否已在下方人员列表中，如不在发放列表中请先进行新增人员信息或批量导入人员信息操作，只有被采集进系统的人员才可以进行劳务发放。

人员信息采集可分两种方式进行，第一种：人员信息较少时使用新增功能，人员信息较多时采用校外人员信息导入功能，使用Excel表格形式批量导入人员信息。

权限总览

校内人员其他工薪收入申报

校外人员劳务申报

校外人员信息采集

校外人员劳务申报发放录入-单

校外人员劳务申报发放管理-单

校外人员信息采集

功能菜单

您现在的位置 校外人员信息采集 校外人员劳务申报 权限总览

+ 新增

修改

追加银行卡号

校外人员模板下载

校外人员信息导入

人员信息迁移

删除人员信息

查询人员

高级查询

请输入证件号，至少五位，多个可用逗号分隔


人员列表(当前为非共享模式)

序号	证件类型	证件号	开户姓名	银行帐号	地区	职业	开户...	开户行	人员...	工作...	手机号	类型	录入...	备注
1	居民身份证	001...		0105...	中国	非教师	长春	农村...		校内	181...	信息...	202...	
2	居民身份证	002...		105...	中国	非教师	长春	农村...		校内	158...	信息...	202...	
3	居民身份证	002...		105...	中国	非教师	长春	农村...		校内	132...	信息...	202...	
4	居民身份证	001...		05...	中国	非教师	长春	农村...		校内	187...	信息...	202...	
5	居民身份证	002...		105...	中国	非教师	长春	农村...		校内	188...	信息...	202...	

已采集人员信息

6. 个人收入申报系统——校外人员劳务申报——校外人员信息采集



第一种采集方式**新增**，点击新增按钮后将出现如下界面，分为三个区域，**人员基础信息**、**银行信息**、**其他信息**，其中人员基础信息及银行信息为必填内容，其他信息中的内容只有采集人员为持有护照的外籍人员时才需要填写，人员基础信息中，**E-mail**处可为空，其他都为必填项，银行信息下的内容都为必填项，开户行如果不是本校开户行，**是否跨行**处请选择是。在填写信息时如遇到  带问号的位置，可点击问号进入进行内容选择，无问号的位置需要手动输入内容，当人员基础信息及银行信息填写完毕后即可点**保存**按钮，如需继续添加人员可点击**继续追加**按钮重复以上步骤。下一页面将介绍银行信息下的开户行所属地区及开户行如何填写。

新增人员信息填报

人员基础信息

证件类型: <input type="text" value="居民身份证"/>	证件号: <input type="text" value="请填写证件号"/>	开户姓名: <input type="text" value="请填写姓名"/>	银行卡号: <input type="text" value="请填写正确的银行卡号"/>	手机号码: <input type="text" value="请填写正确的电话号码"/>
E-mail: <input type="text" value="请填写正确的电子信箱"/>	工作单位: <input type="text" value="请填写工作单位名称"/>	国籍/地区: <input type="text" value="中华人民共和国"/>	职业代码: <input type="text" value=""/>	人员类别: <input type="text" value="校外人员"/>

银行信息(* 请核对银行账号和开户名信息是否有误)

是否跨行: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	开户行所属地区: <input type="text" value=""/>	开户行: <input type="text" value=""/>
---	---	---------------------------------------

其他信息

中文姓名: <input type="text" value=""/>	出生年月: <input type="text" value=""/>	出生国家地区: <input type="text" value=""/>	支付地: <input type="text" value="境内支付"/>		
性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	是否居民: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	境内有无住所: <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	是否股东、投资者: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	是否残疾烈属孤老: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	境外支付地(国别/地区): <input type="text" value=""/>
首次入境时间: <input type="text" value=""/>	来华时间: <input type="text" value=""/>	本年入境时间: <input type="text" value=""/>	预计离境时间: <input type="text" value=""/>	任职受雇日期: <input type="text" value=""/>	
居住省份: <input type="text" value=""/>	居住城市: <input type="text" value=""/>	居住所在区县: <input type="text" value=""/>	居住详细地址: <input type="text" value=""/>		
备注: <input type="text" value=""/>					

[继续追加](#)[保存](#)[关闭](#)

6. 个人收入申报系统——校外人员劳务申报——校外人员信息采集

点击进入开户行所属地区页面后，可点击右侧滚动条进行地区查找，也可在地区名称下方的空白处输入要查找的地区，例如输入长春，系统会直接跳转到长春，输入地区名称时不要带“市”，例如不要输入长春市，只需长春即可，也不要输入省份查找，只能按城市进行查询，在系统中如找不到您要查询的地区，请查找该地区的上一级城市，例如：在系统中输入公主岭，系统是无法找到的，只能输入长春进行查找。地区找到后点中该地区，然后点击下方的提取按钮即可。

地区列表

序号	地区代码	地区名称
1	0200	北京
2	0302	天津
3	0402	石家庄
4	0403	唐山
5	0404	秦皇岛
6	0405	邯郸
7	0406	邢台
8	0407	衡水
9	0408	沧州

提取 关闭

点击问号处进入开户行页面后，可利用模糊查询功能进行快速定位要查询的银行名称，例如：在模糊查询左侧空白框内输入查询条件：**农业 长春 南关**，即可快速定位到该银行，查询条件可由多个组成，每个查询条件中间用空格分开，请合理利用查询规则，找到该银行后点中该银行然后点击下方的提取按钮即可。如在系统中查不到所需要的银行，也可选择该银行的上级支行或分行或能提供该银行的**银行全称**及**联行号**交由财务处，由财务处把该银行加入到系统中，如无法提供联行号则不能加入系统。联行号的查询可打电话给该银行的客服或在百度中自行搜索。

开户行列表

序号	地区名称	地区地址	序号	代码
	中国农业银行股份有限公司长春南关支行		103241015994	103241015994

农业 长春 南关 模糊查询 提取 关闭

6. 个人收入申报系统——校外人员劳务申报——校外人员信息采集

第二种人员信息采集方式为批量导入，当需要采集人数多时可用此方式，点击校外人员模板下载功能，

校外人员信息采集

您现在的位置 校外人员信息采集 校外人员劳务申报 权限总览

[+ 新增](#) [修改](#) [追加银行卡号](#) [校外人员模板下载](#) [校外人员信息导入](#) [人员信息迁移](#) [删除人员信息](#) [查询人员](#) [高级查询](#)

人员列表(当前为非共享模式)

序号	证件类型	证件号	开户姓名	银行帐号	地区	职业	开户行...	开户行	人员类别	工作单位	手机号	类型	录入日期	备注

在弹出的窗口中选择文件的下载位置，记住文件名或修改自己能识别的文件名，然后点击下载按钮

新建下载

下载链接: [复制](#)

下载到: 剩: 18.49GB [文件夹](#)

文件名: 0 Byte

下载完后打开

[下载](#) [取消](#)

6. 个人收入申报系统——校外人员劳务申报——校外人员信息采集



打开下载后的Excel表格，如采集人员为中国公民，下方表格中显示内容均为必填项，其余部分可为空，开户行这一列的银行名称必须与系统中的银行全称保持一字不差，否则无法导入系统，银行全称可在系统中进行查询，也可在财务处提供的全国银行Excel表格中进行查询然后复制到本表中。

A	B	C	D	E	F	G	H	AD	AE	AF
证件类型	证件号	开户姓名	银行卡号	国籍/地区	职业	工作单位	手机号	是否跨行	开户行所属地区	开户行
居民身份证	12010111111111111111	张三	62220800000000000000	中华人民共和国	教师	科技大学	130000000000	是	天津	招商银行股份有限公司天津鼓楼支行

人员基础信息

证件类型: 证件号: 开户姓名: 银行卡号: 手机号:

E-mail: 工作单位: 国籍/地区: 职业代码: 人员类别:

表格中的职业那一列请参照系统中的职业名称

在导出的Excel表格中，如采集人员为外籍人员，请参照表格中证件类型为外国护照那一行逐列进行填写。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
证件类型	证件号	开户姓名	银行卡号	国籍/地区	职业	工作单位	手机号	E-mail	性别
居民身份证	12010111111111111111	张三	62220800000000000000	中华人民共和国	教师	科技大学	130000000000	email@qq.com	男
外国护照	123456789	A-K-Yedda	62220800000000000000	美国	其他	university of sincer	139000000000	email@outlook.cor	女

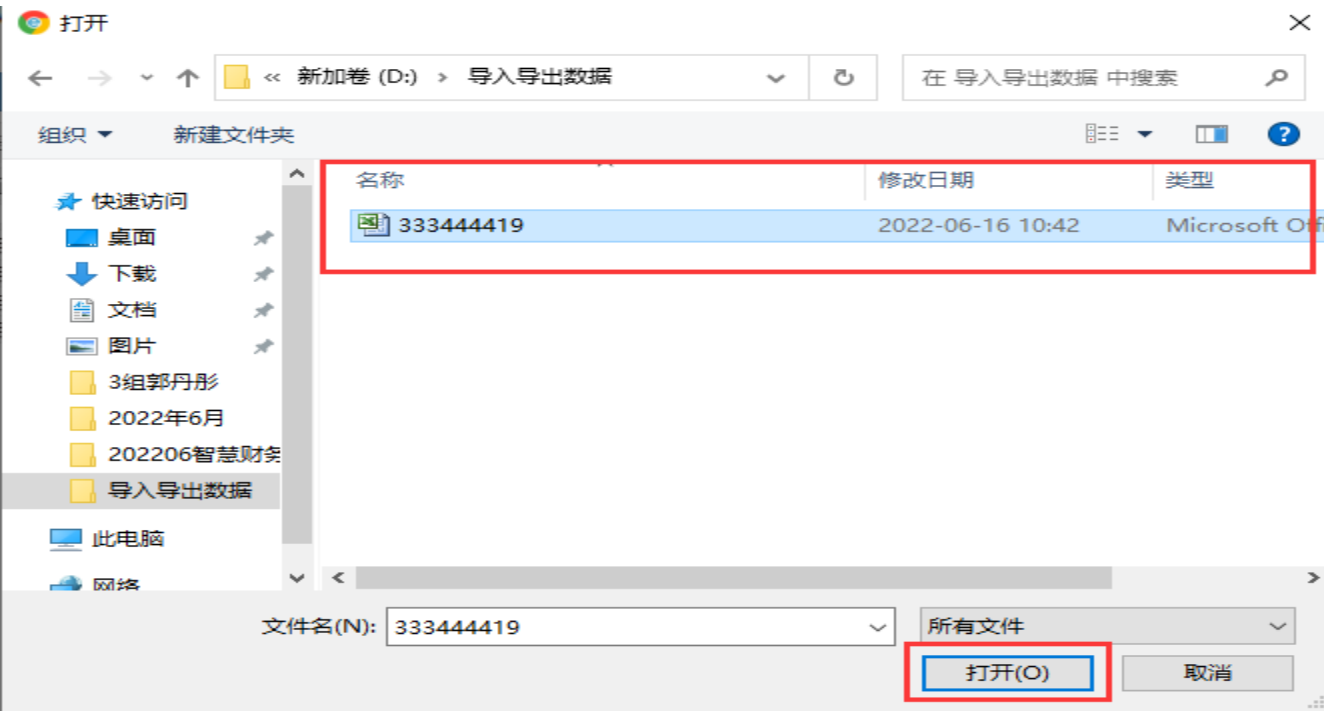
K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
出生年月日	是否雇员	出生国家地区	是否股东、投资者	是否残疾烈属孤老	境内有无住所	姓名	首次入境时间	本年入境时间	来华时间
1985/7/15	是	中华人民共和国	是	否	有	张三			
1995/3/15	否	美国	否	否	有	叶琳	2015-01-01	2020-01-01	2020-01-01

6. 个人收入申报系统——校外人员劳务申报——校外人员信息采集

Excel表格中人员信息编写完毕后即可回到系统中，找到校外人员信息采集，然后点击校外人员信息导入功能，找到文件所在位置后，选中该文件并点击打开按钮，即可把表格中的内容全部导入进系统中以供后续发放使用。

校外人员信息采集

+ 新增 修改 追加银行卡号 校外人员模板下载 **校外人员信息导入** 人员信息迁移 删除人员信息



6. 个人收入申报系统——校外人员劳务申报——校外人员信息采集

校外人员信息采集中可对已采集人员进行，查询、修改、迁移、删除等操作。

- 1、人员信息修改：选中需要修改的人员，点击功能菜单中的修改按钮
- 2、追加银行卡号：该功能在被发放人员有多张银行卡时使用，选择该人员后点击追加银行卡号按钮
- 3、查询：如需准确定位到要查找的人员，可在下方箭头所示位置输入被查找人的证件号或姓名；也可在右上方按条件进行检索。
- 4、删除人员：当有人员需要删除时，可点击上方删除人员信息按钮，进入删除界面后，选中被删除人员点删除按钮

校外人员信息采集

您现在的位置 校外人员信息采集 校外人员劳务申报 权限总览

新增 修改 追加银行卡号 校外人员模板下载 校外人员信息导入 人员信息迁移 删除人员信息

请输入证件号，至少五位，多个可用逗号 查询人员 高级查询

人员列表(当前为非共享模式)

序号	证件类型	证件号	开户姓名	银行帐号	地区	职业	开户行...	开户行	人员类别	工作单位	手机号	类型	录入日期	备注
1	居民身份证	021...		010506...	中国	非教师	长春	吉林九台农村商...		校内	1584...	信息采集	2022-...	
2	居民身份证	020...		010511...	中国	非教师	长春	吉林九台农村商...		校内	1325...	信息采集	2022-...	
3	居民身份证	010...		010506...	中国	非教师	长春	吉林九台农村商...		校内	1874...	信息采集	2022-...	
4	居民身份证	020...		010511...	中国	非教师	长春	吉林九台农村商...		校内	1884...	信息采集	2022-...	

- 5、人员信息迁移：该功能适用于被发放劳务人员在多部门同时获得劳务收入的情况，选中被迁移人员后点击迁移按钮

返回 迁移

人员列表(当前为非共享模式)

序号	证件类型	证件号	开户姓名
<input checked="" type="checkbox"/>	居民身份证	021...	

人员信息迁移

20191009 查询

序号	工号	姓名
1	20191009	网报测试

复制选中人员至接收人 迁移选中人员至接收人 关闭

在此界面中输入您将要把劳务人员信息推送给谁，输入其工号然后点查询，在查询出的列表中选中该人员，然后点击下方的复制或迁移至接收人按钮，复制的意思是自己还保留被迁移人，迁移的意思是不保留被迁移人员。

6. 个人收入申报系统——校外人员劳务申报——发放流程

劳务发放为校外人员时，在左侧菜单栏中选择校外人员劳务申报发放录入功能，发放流程与校内其他工薪发放一样，按顺序第一步点发放类型选择，第二步点经费选择，第三步录入本次发放的人员名单及金额，第四步提交审批及打印



权限总览

校内人员其他工薪收入

申报

校外人员劳务申报

- 校外人员信息采集
- 校外人员劳务申报发放录
- 校外人员劳务申报发放管

校外人员劳务申报发放录入-单

第一步：发放类型及支付方式选择

发放类型选择 支付方式: 网银对私

第二步：经费项目选择

经费选择 清空经费 余额占用查询

已选经费

第三步：人员明细填报

人员查询 删除行 导出 校外模板导出 导入 模板存取 备注:

发放信息 流水号:202206700013

第四步：保存提交

保存 线上审批 线下提交 新建申报表

6. 个人收入申报系统——校外人员劳务申报

—发放类型及经费选择

- 1、**发放类型选择**：选中本次发放的金额为劳务费还是讲课费等，选择其中一条后点**填写申报表**
- 2、**经费选择**：选中本次发放的劳务用哪个项目进行报销，选中该项目后，点击下方的**经费选择**按钮
- 3、**备注**：一次报销只能选择一个发放类型及一个经费项目

发放类型选择(请选择您本次发放的发放类型) × 财务项目列表 当前经费01001-000000可用金额:10183830 ×

序号	发放类型名称
1	专家咨询费
2	讲课费
3	劳务
4	奖金 (计税)
5	奖励 (免税)
6	评审费
7	安家费
8	抚恤金

序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	是否有效	经费余额
1	01001	00000	测试额度项目	网报测试	可用	10184047

 填写申报表

 关闭

 经费选取

 关闭

6. 个人收入申报系统—校外人员劳务申报—余额占用查询

余额占用查询功能可查看该项目下的所有人员填报劳务的信息，当遇到项目中有钱，但是填报时提示该项目无可用金额时，可在此查看是否有其他单据占用该项目的余额，可根据余额占用信息进行相应处理。

第二步：经费项目选择

经费选择

清空经费

余额占用查询

已选经费

序号	部门编号	项目编号	
1	01001	000000	测试额度项目

当前经费余额占用情况

序号	年	月	操作员	流水号	状态	金额	所属模块
1	2021	03	20191009网报测试	202103400023	已提交	33	教工
2	2021	04	20191009网报测试	202104400004	已提交	324	教工
3	2022	04	20191009网报测试	202204400002	已提交	1	教工
4	2022	05	20191009网报测试	202205400002	等待审批中	11	教工
5	2021	04	20191009网报测试	202104700011	已提交	11	校外
6	2021	04	20191009网报测试	202104700018	已提交	412	校外
7	2021	04	20191009网报测试	202104700021	已提交	44	校外
8	2021	04	20191009网报测试	202104700022	已提交	435	校外
9	2021	04	20191009网报测试	202104700024	已提交	111	校外
10	2021	04	20191009网报测试	202104700091	已提交	1442200	校外

总金额: 1452509

关闭

6. 个人收入申报系统—校外人员劳务申报—人员明细填报

在第三步人员明细填报时，有两种填报方式，第一种点人员查询按钮，该方式适用于发放人数少时使用。**备注**位置为本次报销的简要描述，根据实际报销内容输入。请当该笔业务为每个月固定发放业务时，可点击**模板存取**功能，把本次填报的单据内容**存为模板**，以供下次再次发放该业务时，可在模板存取处点击**提取模板**，即可把该业务提取出来，无需再次录入。

第三步：人员明细填报



点击**人员查询**后将出现以下界面，在序号前方把要发放的人员勾选上，然后点击下方的选择按钮即可，如人员信息较多时，可在证件号或姓名处输入被发放人员的身份证号或姓名进行快速查找。

校外人员查询

序号	证件类型	证件号	姓名	银行卡号	单位
<input checked="" type="checkbox"/> 1	居民身份证	.....1	.....	.....7800	校内
<input checked="" type="checkbox"/> 2	居民身份证	.....20	.....	.....5364	校内
<input type="checkbox"/> 3	居民身份证	.....27	.....	.....5159	校内
<input type="checkbox"/> 4	居民身份证	.....422	.....	.....8113	校内

选择 关闭

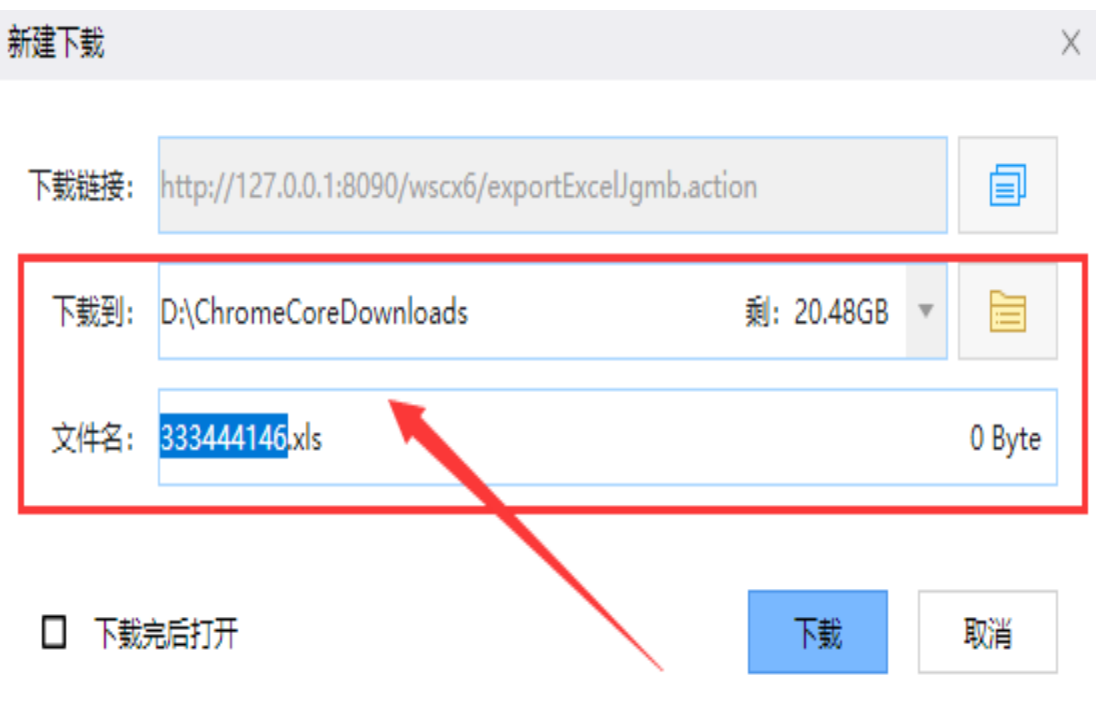
6. 个人收入申报系统—校外人员劳务申报—人员明细填报

第二种方式为批量导入人员，此方式适用于发放人员较多时使用。在人员明细填报时选择**校外模板导出**

第三步：人员明细填报



导出时记好下载位置及文件名，并点击下载按钮



在导出的Excel表中把证件类型、证件号、开户姓名、银行卡号、金额复制到表中并保存，备注：第一行表头不能删除及更改，表的列数不能增加及删除。被发放人员信息的证件类型、证件号、开户姓名、银行卡号需与采集时的信息保持一致，否则无法导入系统。

A	B	C	D	E	F	G
证件类型	证件号	开户姓名	银行卡号	劳务费		
居民身份证	12345561231	张三	3141321	1000		
居民身份证	1231231321	李四	31231231	800		
居民身份证	21342543432	王武	123131	500		

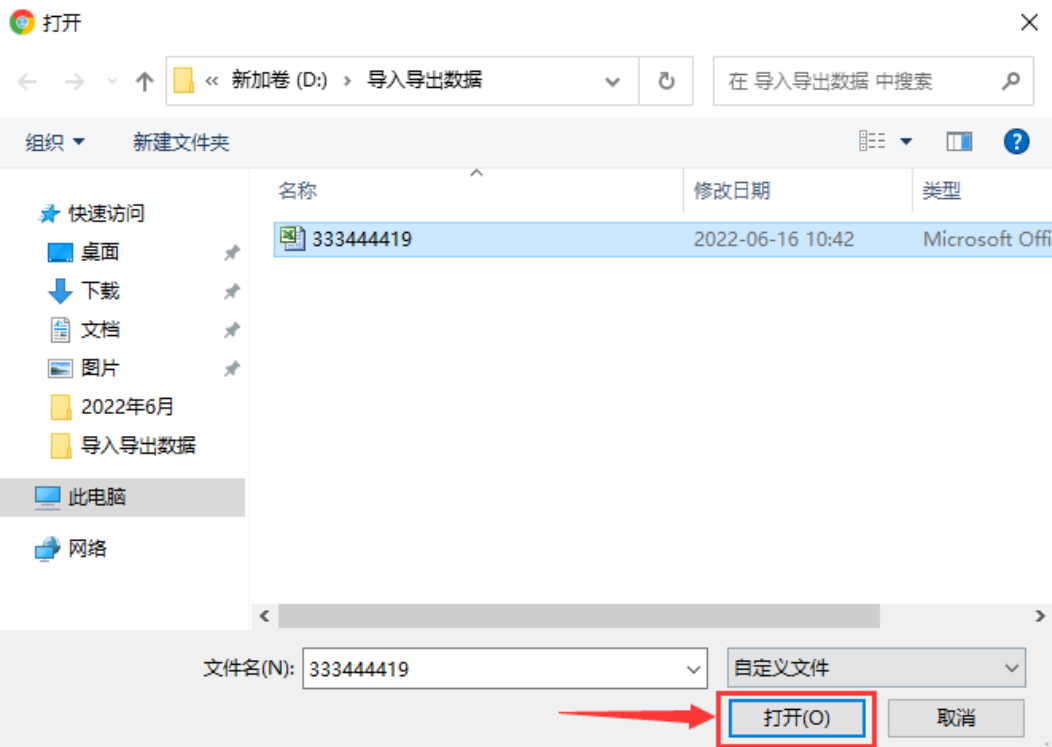
6. 个人收入申报系统—校外人员劳务申报—人员明细填报

1、导出的模板编辑完成后在人员明细填报处点击导入按钮

第三步：人员明细填报



2、选择Excel文件所在位置，找到文件后选中该文件，然后点打开按钮



3、提示导入成功后，即可看到本次批量导入的人员发放信息，请检查合计金额是否正确并把备注位置补充完整，备注为本次报销的简要描述，根据实际报销内容输入

第三步：人员明细填报



发放信息 流水号:202206700013

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	操作	劳务费
1	居民身份证	[REDACTED]	[REDACTED]	校内	[REDACTED] *****7800	删除	1,000
2	居民身份证	[REDACTED]	[REDACTED]	校内	[REDACTED] *****5364	删除	800
							合计: 1,800

6. 个人收入申报系统——校外人员劳务申报——保存并提交

以上三步完成后即可进行第四步保存提交操作：

1、保存按钮：当填报过程进行到一半需要临时中断或填报人暂时离开需要处理别的业务时可用此功能，因为页面长时间不操作，再次操作时需要重新登录本系统。

第四步：保存提交

保存 **线上审批** **线下提交** **+ 新建申报表** **新建申报表** 功能是把本次填报内容清空重新填报，请合理应用

保存成功后如需要继续填报时，点击左侧菜单栏中的**校外人员劳务申报发放管理**功能进入，找到审核状态为**保存未提交**的这笔单据，然后点击**更多操作**按钮

出现此界面时，点击**修改**按钮即可回到填报页面，继续完成填报过程。

权限总览

校外人员劳务申报发放管理-单

您现在的位置 校外人员劳务申报发放管理-单 校外人员劳务申报 权限总览

流水总览

年: 2022 月: 06

序号	年	月	流水号	总金额	备注	审核状态	审核人/错误原因	凭证号	操作	审批流程
1	2022	06	202206700013	1800	测试测试于2022年06月发放劳务..	保存未提交			更多操作	查看

校外人员劳务申报

校外人员信息采集

校外人员劳务申报发放录

校外人员劳务申报发放管



当前流水号:202206400013,请选择您需要的操作

修改

打印

复制

删除

关闭

6. 个人收入申报系统——校外人员劳务申报——保存并提交

2、线下提交：未启用网上审批的学校或本次填报需要线下签字的业务，启用此功能。

第四步：保存提交



点击线下提交后出现此页面，点击**打印**按钮



提交成功!

是否直接打印单据，或跳至管理页面?



点击打印后在新的窗口将出现以下页面，此页面即为本次报销的业务内容，确认无误后，点击**右上角打印**按钮，把打印出的报销单附上相应附加信息，即可进行下一步线下签字并到财务进行报销，本次业务填报完毕。**注意二维码处禁止涂抹或覆盖。**

校外人员劳务发放表

发放时间: 2022年06月21日
 摘要: 测试测试于2022年06月发放劳务费发放6月份劳务费
 部门编号: 01001 部门名称: 校办
 项目编号: 000000 项目名称: 测试额度项目
 经办人: 测试 联系电话: 131354 Email: 131354
 项目负责人: 网报测试



序号	证件号	姓名	银行账号	开户行	单位	劳务费	备注
1	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	校内	1000.00	
2	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	校内	800.00	

大写金额: 壹仟捌佰元整

发放方式: 网银对私

小写金额: 1800.00

1

1

1

1

1

1

6. 个人收入申报系统——校外人员劳务申报——保存并提交

3、线上审批：启用网上审批的学校使用此功能。

第四步：保存提交



点击线上审批后将出现以下界面，请核对**填报内容**是否正确，**审批流程**处是否有内容以及签字流程是否正确，然后再**导入电子版相关文件**作为审批人审批时的依据，点**选择文件**按钮把上传的文件选中后，点击**导入**按钮即可看到被导入的文件，所有流程确认无误后点击左下角的**提交**按钮即可完成本次填报，如有问题请点击**撤回**按钮进行修改。

第四步：保存提交



填报内容

校外审核 单据经费信息 年: 2022 部门编号: 01001 金额: 1800		月: 06 项目编号: 000000 发放方式: 网银对私	流水号: 202206700014 发放类型: 劳务费 摘要: 测试测试于2022年06月发放劳务费发放6月份劳务费
---	--	-------------------------------------	--

审批流程

审批级次	审批角色	审批人编号	审批人名称
1	业务经办人	0000	测试
2	项目负责人	20191009	网银测试



删除	上传文件名称
删除附件	555666600.xls



6. 个人收入申报系统——校外人员劳务申报——保存并提交

3、线上审批： 点击线上审批后，如需在审批流程中加入新的审批角色，先选中需要插入的审批角色位置，鼠标点中项目负责人处，再点**新增审批人**按钮，那么新增加的审批角色将插入到项目负责人的下方，作为项目负责人的下一级审批角色。

校外审批

单据经费信息

年: 2022	月: 07	流水号: 202207700008
部门编号: 4360	项目编号: 000000	发放类型: 外聘专家
金额: 1	发放方式: 网银对私	摘要: 11

审批级次	审批角色	审批人编号	审批人名称
1	项目负责人	000000	测试

1

2

新增审批人 更换审批人 删除审批人

6. 个人收入申报系统——校外人员劳务申报——保存并提交

3、线上审批-新增审批人： 在新增审批人窗口，先选择角色，例如选择**证明人**这个角色

3、线上审批-新增审批人： 角色选取完毕后，在工号/姓名处输入该角色的工号或姓名然后点击**检索**按钮，然后选中检索出的人员，最后点下方的**选择**按钮即可完成新增审批人的操作。

新增审批人

审批角色：**项目负责人所在部门负责人**

工号/姓名：**001**

序号	姓名
	项目负责人所在部门负责人
	经办人所在部门负责人
	业务经办人
	部门负责人
	项目负责人
	陈志亮
	分管业务副校长-郭世强
	研究生学院院长
	分管业务副校长-李东玲
	分管业务副校长-林洁琼
	分管业务副校长-李占国
	学生处处长
	学科办主任
	教务处处长
	主管资产的副校长
	证明人
	科研会计科
	综合会计科
	分管校领导
	国际交流与合作处处长
	教务处分管科研副院长

关闭

新增审批人

审批角色：**证明人**

工号/姓名：**001** **检索** **是否过滤出项目负责人： 否**

序号	工号	姓名
1	001	王

选择 **关闭**

6. 个人收入申报系统——校外人员劳务申报—发放管理

4、校外人员劳务申报发放管理：线上审批提交后请等待相关签字人进行线上审批操作。对已经填报完的单据，如需打印、修改、删除、查询等操作，到**校外人员劳务申报发放管理**中进行处理。

- (1) 审核状态为**审批已通过**的单据，可点击**更多操作**按钮，然后点**打印**按钮，把该笔单据打印出来附上相关附件信息，无需再线下签字，直接到财务处进行报销。
- (2) 审核状态为**等待审批中**的单据，此状态中的单据不能修改、不能删除、不能打印，如需修改或删除可在**审批流程**处点击**查看**按钮，查询该单据的审批流转情况，可联系下级未审批人进行驳回处理，或等待所有审批通过后删除该单据然后重新填报。
- (3) 审核状态为**已提交**的单据，该单据为线下签字报销业务，此状态的单据可直接在**更多操作**处打印或删除处理。
- (4) 对于不报销的单据请及时在**更多操作**中点击**删除**按钮删除，已填报过的单据即使财务未入账也会占用项目额度
- (5) 如某笔业务每个月都要发放相同的人员及金额，可按**年**及**月**找到该笔业务，然后点击**更多操作**中的**复制**按钮，可把该笔业务原封不动的复制成一笔新的单据进行提交，无需重复录入。

权限总览 您现在的位置 校外人员劳务申报发放管理-单 校外人员劳务申报 权限总览

校外人员劳务申报发放管理-单

流水总览 年: 2022 月: 06

序号	年	月	流水号	总金额	备注	审核状态	审核人/错误原因	凭证号	操作	审批流程
1	2022	06	202206700015	100	测试测试于2022年06月发放劳务...	审批已通过	网报测试:同意		更多操作	查看
2	2022	06	202206700014	1800	测试测试于2022年06月发放劳务...	等待审批中			更多操作	查看
3	2022	06	202206700013	1800	测试测试于2022年06月发放劳务...	已提交			更多操作	查看

7. 个人收入申报系统——审批相关

个人收入申报系统与网上报销系统在审批时的操作流程相同，各级审批人在区分网报系统的单据与申报系统的单据时，可在左侧菜单中的待审批业务下面选择申报，或在待审批业务中从流水号的长短来区分，流水号短一些的是申报系统的单据，长一些的是网报系统的单据。

审批业务

待审批

申报

网报

已审批

已驳回

当前位置： 审批业务

待审批业务

请输入栏目中的任一参数

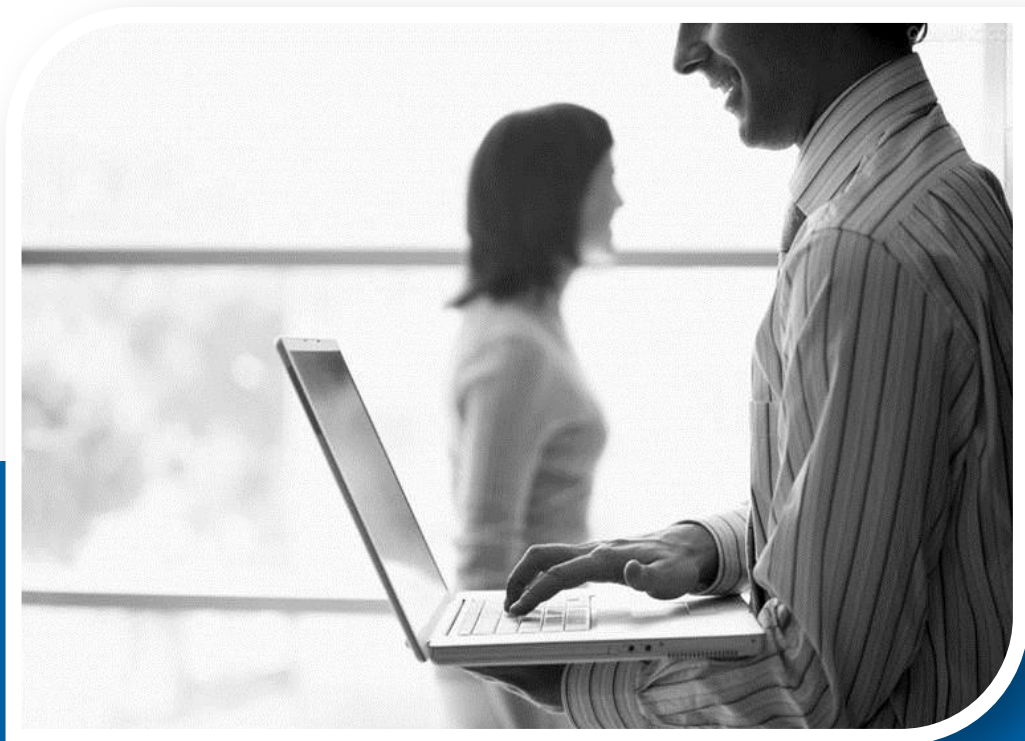
全部

检索

筛选

批量审批

<input type="checkbox"/>	流水号	申请人	申请时间 	状态	摘要	操作
<input type="checkbox"/>	202206400017	测试	20220616 16:06:42	项目负责人审批	流水号：202206400017，部门名称：校办，项目名称：测试额度项目，发放金额：1，发...	审批
<input type="checkbox"/>	03202206060004	网报测试	20220606 19:37:01	业务经办人审批	预约单号：03202206060004，业务编号：YB202206060004，部门名称：计财处，项目名...	审批



感谢您的观看

天津神州浩天科技有限公司

长春尚高科技有限公司
2023年