

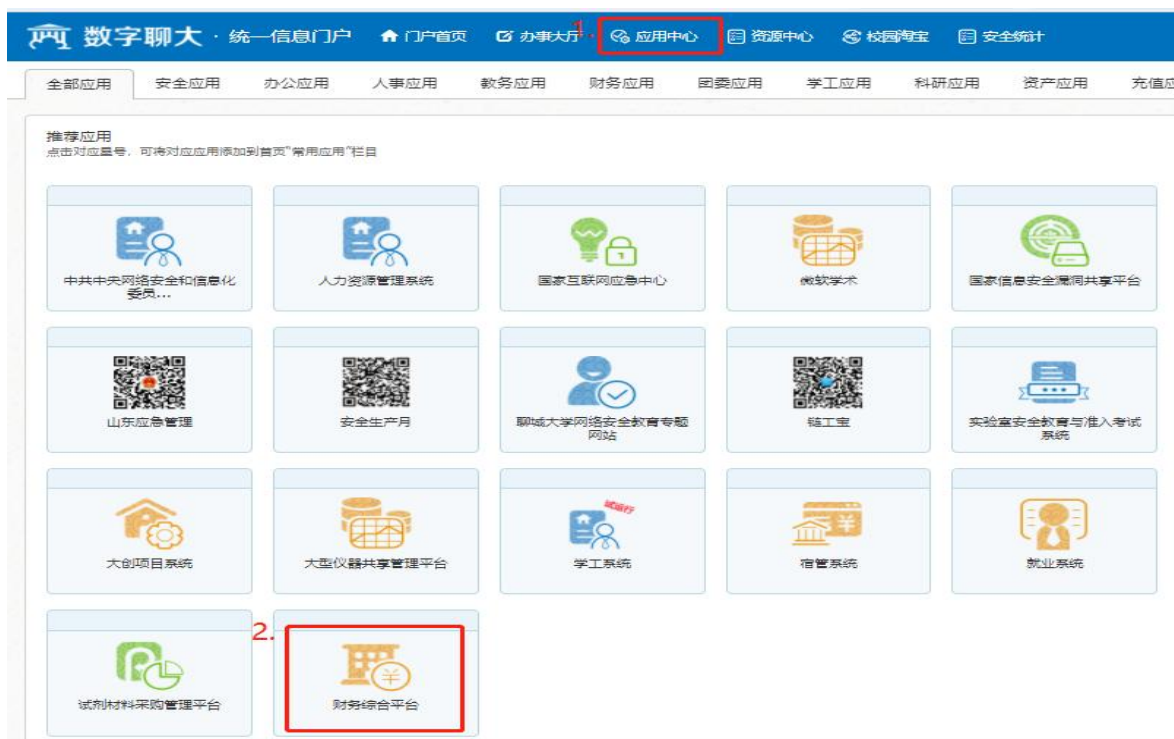
# 校内职工其他收入申报系统操作流程

本系统为校内职工其他收入申报模块系统。系统填报完成，打印出带二维码的“校内人员其他工薪收入发放表”并签字后交财务处报销（办公楼 B110）。

## 1. 登录系统

浏览器要求：360 浏览器请使用“极速模式”。

进入【数字聊大】，点击【应用中心】，点击【财务综合平台】，进入“财务网上综合服务平台”系统：



## 2. 项目授权（填报人为财务项目负责人略过）

若填报人为财务项目负责人，无需进行项目授权，本步骤略过。填报人为非财务项目负责人，需项目负责人先行授权列支项目经费。项目负责人进入【财务网上综合服务平台】，点击【项目授权管理】：



进入“财务项目授权系统”后，点【项目授权】，“授权系统列表”选择【申报系统】，输入“被授权人工号”（工号输入正确后回车，显示被授权人员姓名）。授权输入完成后点击【授权】，完成项目授权。



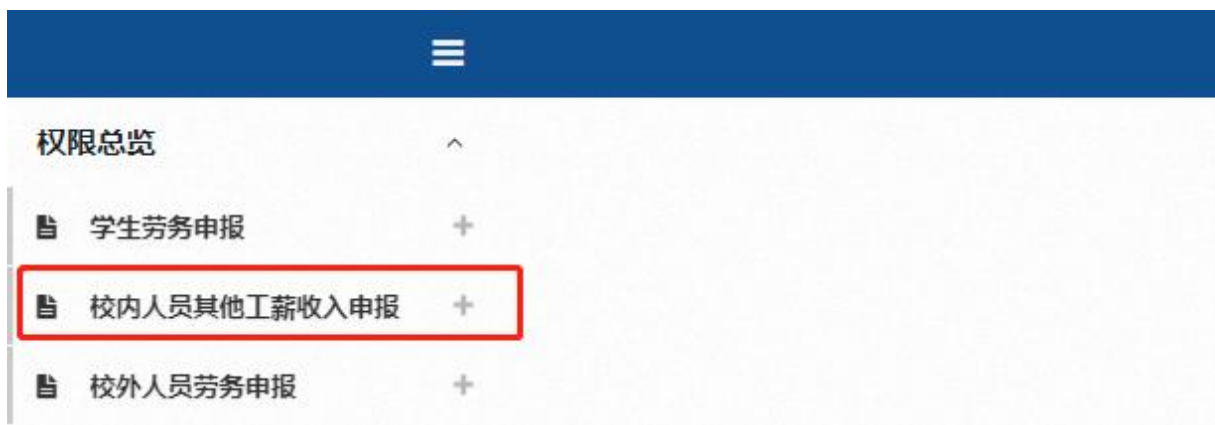
### 3. 个人收入申报

#### 3.1 进入其他工薪收入发放录入界面

返回到“财务网上综合服务平台”界面，点击【收入申报系统】



进入以下界面:



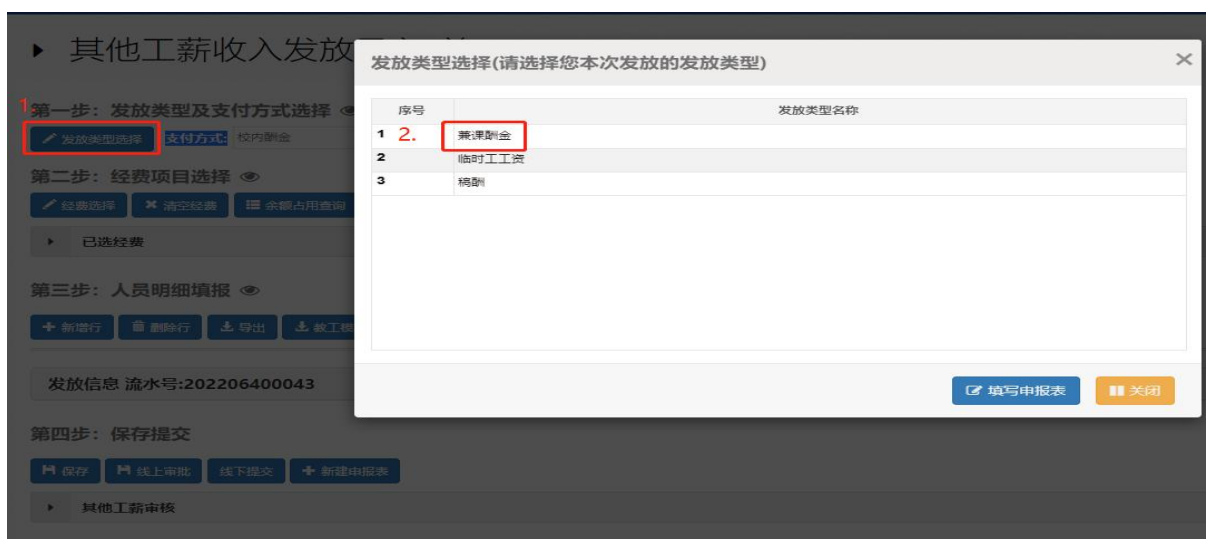
点击【校内人员其他工薪收入申报】右边“+”号，点击【其他工薪收入发放录入】，进入收入申报系统界面:



3.2 具体录入操作: 请从“第一步: 发放类型及支付方式选择”开始,

根据步骤操作。

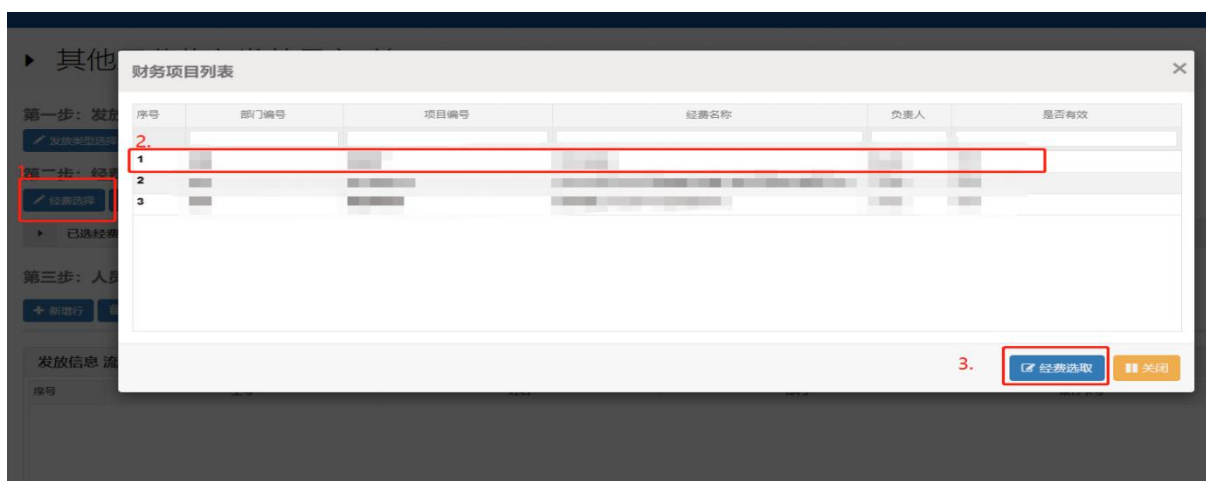
3.2.1 点击“第一步”中的【发放类型选择】，选择发放类型。点击【支付方式】选择支付方式（注：支付方式务必选择正确）。



### ▶ 其他工薪收入发放录入-单



3.2.2 点击“第二步”中的【经费选择】，选择列支的经费项目。



3.2.3 “第三步：人员明细填报”，分为逐条填报和批量导入。下面分别说明：

3.2.3.1 逐条填报（二选一）：点击【人员选择】，输入人员“工号”或“姓名”，点击【检索】，若有重名人员，请以“所属部门”或“工号”区分。选择好人员后，右下角输入发放金额（输入金额时需切换到英文格式），点【选择】。

本步骤可多次检索不同发放人员，选择人员并录入金额后，在“已选人员”显示已选人员列表，点击【选择】。若发放人员金额不同，请到“发放信息”界面列表中“兼课酬金”列修改金额。

人员选择完后，填写“备注”信息（注意：备注信息要填写具体发放时间（或期间）和内容，如“\*\*\*\*年\*月四六级监考费”，不能简单表述为“劳务费”等，要写明具体劳务的时间和内容）。

▶ 其他工薪收入发放录入-单

第一步：发放类型及支付方式选择

发放类型选择 (已选发放类型为：兼课酬金) 支付方式：校内酬金 发放方案：方案1

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 教工模板导出 导入 模板存取 人员选择 备注：

发放信息 流水号:202206400088

序号	工号	姓名	部门	银行卡号	操作
1					
2					

教工批量录入帮助

1. 所属部门： 工号： 姓名： 检索

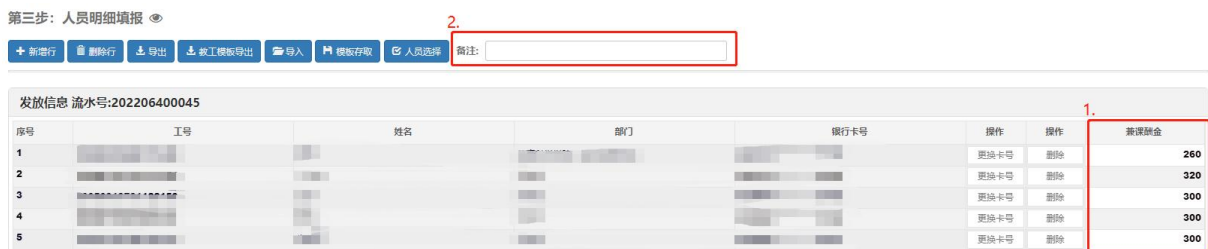
2. 1 2

已选人员：

序号	工号	姓名	所属部门	操作
1				
2				

3. 金额： 0.00 4. 选择





3.2.3.2 批量导入（二选一）：点【**教工模版导出**】，导出模版，在导出的模版中录入人员“工号”“姓名”“兼课酬金”三列信息并保存。然后点【**导入**】按钮，导入整理好的模版。然后录入“备注”信息。



### 3.4 第四步：保存提交

人员明细填报完后，点击“第四步”中的【**保存**】后，点【**线下提交**】，点【**打印**】，进入“校内人员其他工薪收入发放表”，右键点击【**打印**】（**务必选择“横向”打印**），经办人、项目负责人、领款人员签字后交财务报销（办公楼 B110）。若领款人、项目负责人等已提前在财务处网站下载的“费用发放明细表”上签字，或其他原因必须提交“费用发放明细表”的，可一并作为原始凭证交财务报销

注：自 2022 年 6 月 10 日始，“校内人员其他工薪收入发放表”和“费

用发放明细表”等无需再送至办公楼 B113 室。