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】:

	《 休 学 财务 B UNIVERSITY Financia	网上综合服务 [。] I Online System	FA
-		2022年06月13	日,星期一
	任职信息 院系/部门:		
1:	银行信息 [卡号维护]	负责人操作	联系方式 [修改]
2	证件号码:	项目授权管理	手机号码:
	工资卡号:		电子邮箱:
	建行: 建行:		
	公务卡:		
财务查 _{cai} wu che	I 询系统 a xun xi tong war	网上报账系统 ng shang bao zhang xi tong 统一支付平台	收入申报系统 shou ru shen bao xi tong
		tong yi zhi fu ping tai	

©2013 聊城大学财务处 地址: 邮编: 300384 电子邮件: webmaster@szhtkj.com.cn

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。

(がっぷたず 加务项目授权系统 Financial items authorization system											
0	1 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: 1	998071974101	1054 姓名	:丁际波音	附):财务处权限:员工						
	授机	2. 又系统列表:	申报系统	•	被授权人	3			5.	愛权 重量		
	部门编号	项目编号	项目名称	负责 人	<u>全选</u> 反	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						2023-12-31					累加▼	
	4.		-		 	2022-06-06 -						
2					使用		0	0	0	「不允许▼」	累加▼	
3	-				□授权 使用	2022-06-06 -	0	0	0	「不允许 ✔」	累加~	

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】

		2022年06月06	日, 星期—
	No. of Concession, Name		
	任职信息		
	院系/部门:财务处		
P	银行信息 [卡号维护]	负责人操作	联系方式 [修改]
	证件号码:	项目授权管理	手机号码:
	工资卡号:	物流跟踪系统	电子邮箱:
	建行: 1000000000000000000000000000000000000		
	公务卡:	#	1
	本海至体	网上把账艺体	
cai wu	ha xun xi tong	MJL TK KK おちちし wang shang bao zhang xi tong	收入中政赤红 shou ru shen bao xi tong
boy	上审批	统一支付平台	

©2013 聊城大学财务处 地址: 邮编: 300384 电子邮件: webmaster@szhtkj.com.cn

进入以下界面:

		≡
权	限总览	^
Ľ	学生劳务申报	+
B	校内人员其他工薪收入申报	+
Ľ	校外人员劳务申报	+

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:

≡	
权限总览 ∧ ■ 学生劳务申报 +	▶ 其他工薪收入发放录入-单
 ▶ 校内人员其他工薪收入申报 - ▶ 其他工薪收入发放录入-单 ▶ 其他工薪收入发放管理-单 ▶ 枝外人员劳务申报 + 	 第一步:发放类型及支付方式选择 ●
	 > 已选经要 第三步:人员明细填报 ④ + 新造行 100 100 100
	发放信息 流水号:202206400132 第四步:保存提交 日 保存 日 鉄上前批 鉄下提交 + 新建申服表
	▶ 其他工薪审核

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

第一步:发放	效类型及支付方式选择 坐		-	
🖌 发放美型选择	(已选发放类型为:兼课酬金) 支付方式: 校F	り酬金・	发放方案: 1	~
第二步: 经费	遗项目选择 ◎			
✔ 经费选择	★ 清空经费 【 〓 余額占用查询			
▶ 已选经费	-			
第三步:人员	员明细填报 ◎			
+新增行	記劃除行 🛛 土 导出 🔹 数工模板导出 🖉	导入 📙 模板存取 🗹 人员选择	备注:	
发放信息 流	水号:202206400043			

3.2.2 点击"第二步"中的【经费选择】,选择列支的经费项目。

▶ 其他	财务项目	1列表						×
第一步:发放	序号 2	部门编号	项目编号	经费名称	负责人		是否有效	
第二步:经济	1			The second se				
✓ 結實透得 → 已洗经者	3		-	And a second	1.000	100		
第三步:人員								
+ 9997								
发放信息 流						3.	☞ 经费选取	
18-19							0004-054	

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 / 发旅: 第二步 / 经数 , E	: 发放类型及支付方 建型选择 (已选发放类型为: : 经费项目选择 ④ 對 本 清空经费 : 5 3选经费	式选择 ③ : 兼课酬金) 支付方式 余級占用查询	2 校内酬金		/ 发放方案:	方囊1		•
第三步	:人员明细填报 👁				-			
+ 新增行	テ 📗 🏛 删除行 🚺 🕹 导出	▲ 教工模板导出	\$ ─ \$}入 F	₿模板存取 🕑 人员选择	备注:			
发放信	言息 流水号:20220640	0088						
序号	18		姓名	音称	כ	银	行卡号	操作
1.	入宿助							
所屬含約7:	 I号: 清编入 	1号 姓名:李嘉	12:28					
2.	1	4		216			Phile RD (J	
1	Contract of the local division of the local					CONTRACTOR DESIGNATION (
4								
已选人员:								
序号 1	16		10.1	姓名		100 C	所展部门	操作 移动
2	and the second second		1000			67		8219
¢					_	3.		4>

发放信息 流水号:202206400045 1.							
序号	IS	姓名	台町	银行卡号	操作	操作	兼课酬金
1	Contraction of the local division of the loc	100		and the second second	更换卡号	删除	260
2	and the second se	1000	1000	and the second se	更换卡号	删除	320
3					更换卡号	删除	300
4		100		and the second se	更换卡号	删除	300
5	The second se	100	100		更换卡号	删除	300

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。

▶ 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) <mark>支付方式</mark> :	校内酬金	发放方案: 1	•
第二步: 经费项 ✔ 经费选择 ★ 注	目选择 [●] 春空经费			
▶ 已选经费				
序号	部门编号	项目编号	经费名称	
1				
第三步:人员明	细填报 @ 1. 新 と 导出 と 教工機板导出	● 导入 ● 模板存取 ● 人员选择	3.	
发放信息 流水	号:202206400047			
序号	IB	姓名	 高阶]	

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。