

网上申报系统说明文档

(精简版)

财经处 2016 年 4 月

目 录

系统截图概览	3
校内人员其他工薪收入申报	6
第一节 其他工薪收入申报录入	6
第二节 其他工薪收入申报管理	10
校外人员劳务申报管理	12
第一节 校外人员劳务申报录入	12
第二节 校外人员劳务申报管理	16
第三节 校外劳务人员信息采集	18

系统截图概览



校内人员其他工薪收入申报录入:

The screenshot shows the "校内人员其他工薪收入申报录入" (Internal Staff Other Salary Income Reporting) form. The form includes fields for "录入日期" (2014年04月19日), "流水号" (201404401134), "发放方式" (打卡/在账), "发放年月" (2014, 04), "发放方案" (选填), "类型" (部门薪金), "财务项目" (00100110103001他种薪金), and "当前余额". A table with columns "序号", "工号", "姓名", "身份证号", "银行卡号", "发放项目", and "发放金额" contains one entry: 1, 07, [redacted], 1, [redacted], 621666****, 部门薪金, 1000. A dropdown menu for "发放项目" is open, showing options: 部门薪金, 咨询费, 加班费, 差旅费. The form has buttons for "新建", "保存", "提交", "导出", "导入", "保存模板", "删除模板", "教工模板导出", "批量录入帮助", "校验银行卡号", "查询所报数据", and "退出". Annotations include a box pointing to the "录入" button with the text "支持逐人录入, 录入工号可以带出其他信息", a thought bubble labeled "模版" pointing to the "保存模板" button, and a box at the bottom stating "同样, 支持批量导入".

校内人员其他工薪收入申报管理：

校内人员其他工薪收入申报管理

2016 年 04 月

年	月	流水号	总金额	摘要	审核状态	审核人/错误原因	凭证号	操作	操作	操作	操作
2016	04	20160440026	100	经济与工商管理学院	审核通过,请			修改	打印	复制	删除
2016	04	20160440024	100	经济与工商管理学院	审核通过,请			修改	打印	复制	删除

查看已经申报的单据的状态

进行修改、打印

校外人员劳务申报录入：

校外人员劳务申报录入

校外人员劳务申报录入

录入日期: 2016年04月19日 流水号: 201604700004 发放方式: 打卡 € 发放年月: 2016 04

摘要: 校外劳务 财务项目: 00100110103001地的酬金 当前单号: []

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	发放项目	发放金额
1	身份证	12010419606261518	朱世博	神州通天	2312333123213123123	校外劳务	100
2	身份证	110105200303137317	李博的	的发送通事	32874967987079893	校外劳务	200

录入人: [] 合计: 300元

按钮: 新增 保存 提交 导出 导入 保存模板 删除模板 校外模板导出 人员查询 控制银行卡号 退出

可以批量导入校外人员劳务

可以逐个录入校外人员劳务

校外人员劳务申报管理：



校外人员劳务申报管理

2016 年 04 月

年	月	流水号	总金额	摘要	审核状态	审核人错误原因	凭证号	操作	操作	操作	操作
2016	04	20160470005	100	劳务	保存未提交			修改	打印	复制	删除

查看已经申报的单据的状态

进行修改、打印

校外人员信息采集：



校外人员信息采集

请输入需要查找的用户证件号码,可用逗号分隔

快速查找 高级搜索

序号	证件类型	证件号	姓名	银行卡号	国籍	职业	所属地区	开户行	工作单位	手机号	录入日期	备注
1	身份证	110105200303137717	李强	32874017917879897	中国	无记录	北京	中国工商	的发达利率	13999999999	20160414	无记
2	身份证	120104198606261518	李强	231233312321123123	中国	无记录	北京	CITIC	神州通	13000000000	20160401	无记

新增 修改 删除 分条模拟导出 Excel导入

可以逐个录入校外人员信息

支持批量导入校外人员信息

校外人员信息采集导入模版：

证件类型	证件号	姓名	银行卡号	国籍名称	职业	所属地区	开户行	工作单位	手机号
护照	11010119650619502	王刚	11111111111111110000001			宁波		天津	15122412222
身份证	210302199104150943	张三张三张三	12345678901234	日本	工程	赣州	深圳农村育地球		15122401996
END									

注意：模版的第一行标题行不要修改，模版的最后一行END不要修改或删除。

校外人员劳务录入导入模版：

证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	发放项目	发放金额
身份证号	AAA	BBB	CCC	1111111	校外劳务	100
合计						100

注意：模版的第一行标题行不要修改，模版的最后一行END不要修改或删除。

校内人员其他工薪收入申报

第一节 其他工薪收入申报录入

单击校内人员其他工薪收入申报菜单下的“其他工薪收入申报录入”将进入校内人员其他工薪收入申报录入的主界面：

1. 发放方式：发放方案“在职”选择，发放方式“打卡（在职）”；发放方案“离退休”选择，发放方式“打卡（离退休）”；发放方案“院处聘”选择，发放方式“打卡（院处聘）”。

2. 发放年月系统默认当前年月。

3. 填写摘要，如果不填可以自动生成

4. 设置财务项目

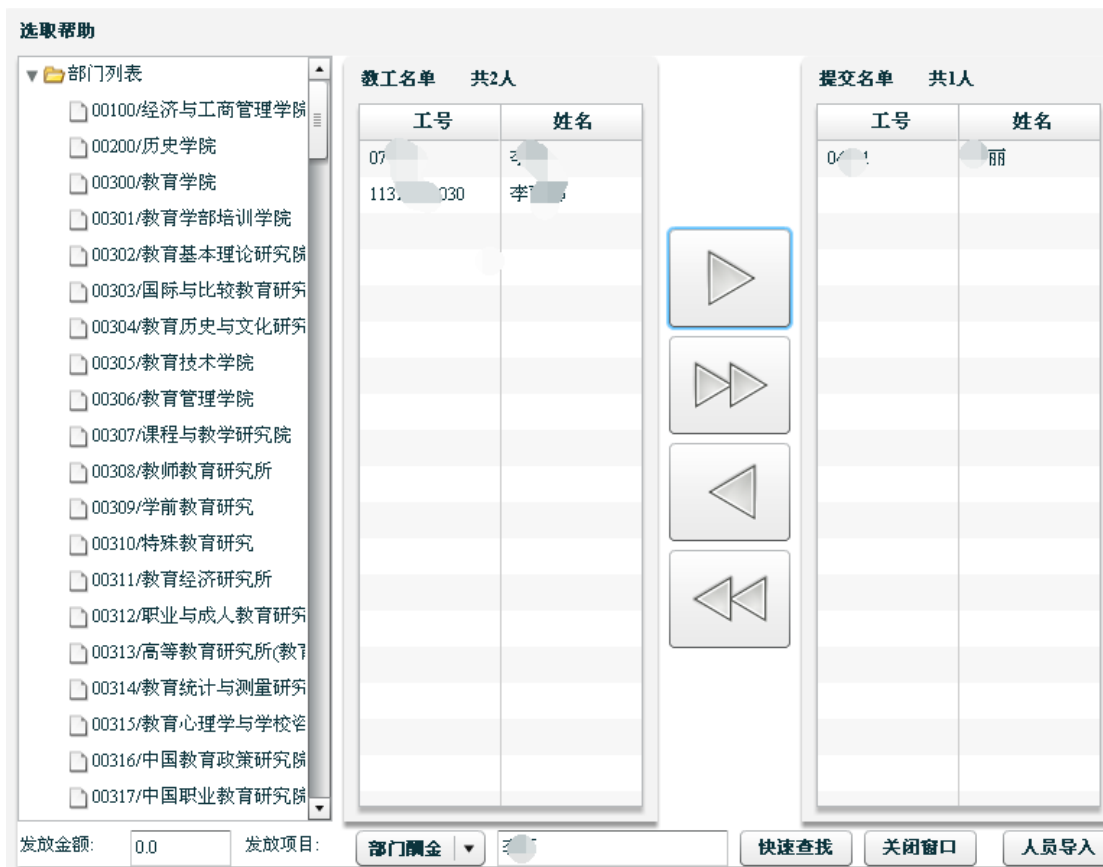
单击以上界面中财务项目栏右侧的问号按钮，系统弹出财务项目列表界面，选择某个项目最左列的复选框，单击“选取”按钮即可。

5. 录入工号

系统支持手工录入工号，将工号填入会自动带出相关教工信息



系统还支持通过“批量录入帮助”功能录入工号，方法是单击界面底部的“批量录入帮助”——“快速查找”按钮，如图所示：



选中列表中某一个教工,然后单击“人员导入”按钮即可将该教工录入当前单据记录中。

6. 若需要录入多位教工可点击发放金额后面的绿色十字进行添加,在发放金额栏敲回车也可以增加新行。

注:一张单据上无论有多少条教工信息,都只能走同一个发放项目。修改任一条教工记录的发放项目时,其他教工的发放项目也会随之修改。

7. 若需要删除当前某行,点击某行后面的删除按钮即可

8. 本系统会自动统计录入教工发放金额的总和

9. 新建按钮在需要录入另一笔单子的时候可直接进行。点击该按钮,流水号随着也会加1,其他信息均为初始状态值。

10. 填入合法信息后,需要对其进行保存,点击“保存”按钮即可。(已保存的单据要想修改需要进入其他工薪收入申报管理进行修改操作。)

11. 保存之后,确认不需要进行修改时点击“提交”按钮提交。

12. 确认录入的信息不需要修改时,可直接进行提交,省略保存。(单据可以在录入时直接提交,也可以在录入时只保存,再在修改后进行提交。)

注:

(1) 保存或提交时若程序发现用户未录入账务项目,则会弹出账务项目列表,以使用户选取。

13. 点击“导出”按钮可以将录入的信息以 excel 形式导出。导出的文档信息示意如下图:

	A	B	C	D	E	F
1	序号	工号	姓名	发放项目	发放金额	
2	1	92016		酬金	600	
3	2	92017		酬金	520	
4	3	92018		酬金	750	
5	4	92019		酬金	1000	
6		合计			2870	
7	部门编号	项目编号	项目名称	负责人	可用余额	可用额度
8	021700	632608			192650	192650

14. 点击“导入”按钮可以将预先生成好的 excel 文档里的合法信息导入到录入页面中,导入文件的标准格式(导入的信息为录入教工信息)举例如下:

	A	B	C	D
1	工号	姓名	发放项目	发放金额
2	92016		酬金	600
3	92017		酬金	520
4	92018		酬金	750
5	92019		酬金	1000
6	合计			2870

注：如果您试图以以往导出的文件为蓝本制作导入文件，需要将其中的序号列以及最后两行（部门编号、项目编号、项目名称、负责人、可用余额、可用额度）去掉，只保留工号、姓名、发放项目、发放金额列和合计行，如上图所示。

为了便于制作导入文件，避免不必要的错误和漏项，本系统预置了教工模版文件，用户可以通过单击界面底部的“教工模版导出”按钮导出这个文件，用 Excel 打开，可以看到如下的内容：

	A	B	C	D
1	工号	姓名	发放项目	发放金额
2	AAA	郭	酬金	100
3	合计			0

用户制作导入文件时，直接在这个文件中增加包含工号、姓名、发放项目和发放金额的行，最后再修改合计行的金额即可。

15. 录入发放信息后，单击“保存模版”，可以将当前录入的信息保存为模版
16. 点击“提取模版”，可以看到以往保存过的模版的列表



选择模版号, 点击“显示信息”按钮可查看该模版中存储的信息:

工号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	金额
92016		110102	622	酬金	600
92017		110222	621	酬金	520
92018		110222	622	酬金	750
92019		110103	622	酬金	1000
合计					2870
部门编号			项目编号		
021700			632608		

单击右上角的“X”关闭当前窗口可以回到模版列表页面。选择模版号, 单击“提取模版”按钮, 可以将该模版中的信息提取到当前录入界面, 单击“删除模版”按钮可以将模版直接删除, 单击“退出”按钮可以回到录入界面。

注: 保存模版和提取模版功能在需要对同样一批教工进行重复发放时特别有用, 可大大减少重复劳动的工作量。

第二节 其他工薪收入申报管理

在其他工薪收入申报录入功能中保存的单据可以进一步进行修改、复制、打印、删除操作。单击校内人员其他工薪收入申报菜单下的“其他工薪收入申报管理”将进入校内人员其他工薪收入申报管理的主界面, 修改左上角的年份和月份可以查询其他年月的单据。

年	月	流水号	总金额	摘要	审核状态	审核人错误原因	凭证号	操作	操作	操作	操作
2013	09	201309400023	1	学生处、武装部	保存未提交			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309400006	44	财务处 发放2013年	审核通过,请打印单据送财务处			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309400005	1	财务处 发放2013年	审核通过,请打印单据送财务处			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309400007	1	财务处 发放2013年	审核通过,请打印单据送财务处			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309400004	1	财务处 发放2013年	审核通过,请打印单据送财务处			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309400003	1	财务处 发放2013年	审核通过,请打印单据送财务处			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309400002	200	财务处 发放2013年	审核通过,请打印单据送财务处			修改	打印	复制	删除

1. 修改

若当前流水号仅是保存状态时, 则修改按钮为可用状态, 点击进入修改页面, 修改页面的

操作步骤与录入页面的操作步骤相同。

校内人员其他工薪收入申报修改

校内人员其他工薪收入申报修改

录入日期:2013年09月05日 流水号:201309400023 发放方式: 暂存 发放年月: 2013 09

发放方案: 在职 摘要: [模糊] 发放20 财务项目: 020700:320070001 当前余额:363551.72 当前额度:363551.72

序号	工号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	
1	09326	[模糊]	511102*****0416	020020*****1363	酬金	1	删除

录入人: [模糊] 合计:1元

保存 提交 导出 导入 保存模板 提取模板 人员查询 校验银行卡号 返回 退出

2. 打印

在提交之后便可进入打印页面。

校内人员其他工薪收入发放表

发放时间: 2013年09月02日
 部门编号: 021700
 项目编号: 302410
 负责人: [模糊]

摘要: [模糊] 发放2013年09月
 部门名称: [模糊]
 项目名称: [模糊]
 联系电话: [模糊] Email: [模糊]



201309400002

序号	工号	姓名	银行卡号	身份证号	发放类别	应发金额	所得税	实发金额	签名
1	09005	[模糊]	020020*****3543	372926*****0057	科研酬金	200.0	0.0	0.0	

大写金额: 贰佰元整

发放方式: 现金

小写金额: ¥200.0元

负责人签字:

审核签字:

经办人签字:

年 月 日

3. 复制

在财务未提走之前均可以进行复制, 点击复制按钮进入复制页面, 复制页面操作与录入页面操作相同

校内人员其他工薪收入申报录入

校内人员其他工薪收入申报录入

录入日期:2013年09月06日 流水号:201309400029 发放方式: 暂存 发放年月: 2013 09

发放方案: 在聘 摘要: 财务项目: 021700/612001 当前余额:124118.28 当前额度:124118.28

序号	工号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	
1	09326		511102*****0416	020020*****1363	薪金	1	删除

录入人: 合计:1元

保存 提交 导出 导入 保存模板 提取模板 人员查询 校验银行卡号 返回 退出

4. 删除

点击删除按钮，弹出提示框，要求用户确认删除，点击 yes, 该流水号下的信息将被删除。

校外人员劳务申报管理

第一节 校外人员劳务申报录入

单击校外人员劳务申报管理菜单下的“校外人员劳务申报录入”将进入校外人员劳务申报录入的主界面。

校外人员劳务申报录入

校外人员劳务申报录入

录入日期:2016年04月21日 流水号:201604700146 发放方式: 其他方 发放年月: 2016 04

摘要: 财务项目: ①

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	发放项目	发放金额
1	身份证					咨询费	0 试算税

录入人: 经济与... 合计:0元

新建 保存 提交 导出 导入 保存模板 提取模板 校外模板导出 人员查询 校验银行卡号 退出

注：点击底部【人员查询】按钮，查询系统数据库中的人员。

1. 发放方式默认打卡。
2. 发放年月系统默认当前年月。
3. 填写摘要，如果不填可以自动生成

4. 设置财务项目

单击以上界面中财务项目栏右侧的问号按钮，系统弹出财务项目列表界面，选择某个项目最左列的复选框，单击“选取”按钮即可。

5. 录入人员信息

系统支持手工录入校外劳务人员信息，包括选择证件类型，输入证件号、姓名、单位、银行卡号等。



可以单击底部【人员查询】按钮，从弹出窗口中选择人员，选中人员行最左列的复选框，然后单击【提取】按钮即可：



注：用户在证件号一栏手工录入证件号，系统程序会判断该证件号是否在系统数据库中不存在，若不存在会给出提示：该证件号在校外人员中不存在。

6. 若需要录入多位校外人员可点击发放金额后面的绿色十字进行添加，在发放金额栏

敲回车也可以增加新行。

注：一张单据上无论有多少条校外人员信息，都只能走同一个发放项目。修改任一条校外人员记录的发放项目时，其他校外人员的发放项目也会随之修改。

7. 若需要删除当前某行，点击某行后面的删除按钮即可

8. 本系统会自动统计录入校外人员发放金额的总和

9. 新建按钮在需要录入另一笔单子的时候可直接进行。点击该按钮，流水号随着也会加1，其他信息均为初始状态值。

10. 填入合法信息后，需要对其进行保存，点击“保存”按钮即可。（已保存的单据要想修改需要进入校外人员劳务申报管理进行修改操作。）

11. 保存之后，确认不需要进行修改时点击“提交”按钮提交。

12. 确认录入的信息不需要修改时，可直接进行提交，省略保存。（单据可以在录入时直接提交，也可以在录入时只保存，再在修改后进行提交。）

注：

（1）保存或提交时若程序发现用户未录入账务项目，则会弹出账务项目列表，以使用户选取。

13. 点击“导出”按钮可以将录入的信息以 excel 形式导出。导出的文档信息示意如下图：

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	发放项目	发放金额
2	1	身份证号	120103		天津 大学		科研-人员费	450
3	2	护照			天津 大学		科研-人员费	2200
4		合计						2650
5	部门编号	项目编号	项目名称	负责人	可用余额	可用额度		
6	021700	632609			517354	517354		

14. 点击“导入”按钮可以将预先生成好的 excel 文档里的合法信息导入到录入页面中，导入文件的标准格式(导入的信息为录入劳务人员信息)举例如下：

	A	B	C	D	E	F	G
1	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	发放项目	发放金额
2	身份证号	120103		天津 大学		科研-人员费	450
3	护照			天津 大学		科研-人员费	2200
4	合计						2650

注：如果您试图以以往导出的文件为蓝本制作导入文件，需要将其中的序号列以及最后两行（部门编号、项目编号、项目名称、负责人、可用余额、可用额度）去掉，只保留证件类型、证件号、姓名、单位、银行卡号、发放项目、发放金额列和合计行，如上图所示。

为了便于制作导入文件，避免不必要的错误和漏项，本系统预置了校外劳务模版文件，

证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	发放项目	金额
护照					校外劳务	3
合计						3
部门编号			项目编号			
021700			112011			

单击右上角的“X”关闭当前窗口可以回到模版列表页面。选择模版号,单击“提取模版”按钮,可以将该模版中的信息提取到当前录入界面,单击“删除模版”按钮可以将模版直接删除,单击“退出”按钮可以回到录入界面。

注:保存模版和提取模版功能在需要对同样一批校外劳务人员进行重复发放时特别有用,可大大减少重复劳动的工作量。

第二节 校外人员劳务申报管理

在校外人员劳务申报录入功能中保存的单据可以进一步进行修改、复制、打印、删除操作。单击校外人员劳务申报管理菜单下的“校外人员劳务申报管理”将进入校外人员劳务申报修改的主界面,修改左上角的年份和月份可以查询其他年月的单据。

校外人员劳务申报修改												
2013		年	09		月							
年	月	流水号	总金额	摘要	审核状态	审核人错误原因	凭证号	操作	操作	操作	操作	
2013	09	201309700029	11	发放20	审核通过,请打印			修改	打印	复制	删除	
2013	09	201309700012	3	发放20	审核通过,请打印			修改	打印	复制	删除	
2013	09	201309700011	3	发放20	审核通过,请打印			修改	打印	复制	删除	
2013	09	201309700010	3	发放20	保存未提交			修改	打印	复制	删除	

1. 修改

若当前流水号仅是保存状态时, 则修改按钮为可用状态, 点击进入修改页面, 修改页面的操作步骤与录入页面的操作步骤相同。

校外人员劳务申报修改

录入日期: 2013年09月02日 流水号: 201309700010 发放方式: 现金 发放年月: 2013 09

摘要: 发放2013年09月 财务项目: 021700/112011 当前余额: 229052.83 当前额度: 229052.83

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号(可不填)	发放项目	发放金额	
1	护照					校外劳务	3	删除



录入人: 合计: 3元

2. 打印

在提交之后便可打印

校外人员劳务发放表

发放时间: 2013年09月05日 摘要: 发放2013年09月
 部门编号: 021700 部门名称:
 项目编号: 112011 项目名称:
 负责人: 联系电话: Email:

201309700029

序号	身份证号	姓名	银行卡号	单位	发放类别	应发金额	所得税	实发金额	签名
1	120		222		校外劳务	11.0	0.0	0.0	

大写金额: 壹拾壹元整 发放方式: 现金 小写金额: ¥11.0元
 负责人签字: 审核签字: 经办人签字:

年 月 日

3. 复制

在财务未提走之前均可以进行复制, 点击复制按钮进入复制页面, 复制页面操作与录入页面操作相同

劳务信息新增

* 证件类型: 身份证号

* 证件号: []

* 姓名: []

* 银行帐号: []

* 国籍: [] ?

* 职业代码: [] ?

* 工作单位: []

* 手机号: []

E-mail: []

是否跨行: 是 否

所属地区: [] ?

开户行: [] ?

备注: []

继续追加 保存 取消

注: 保存时系统程序会拿录入的身份证号和姓名到教工信息数据库和学生信息数据库中去检索, 原则上教工和学生不能发放校外劳务。

修改:

选中列表中某一条记录, 单击修改按钮, 弹出修改界面:

劳务信息修改

* 证件类型: 身份证号

* 证件号: 120 []

* 姓名: []

* 银行帐号: 222 []

* 国籍: 中国 ?

* 职业代码: 老师 ?

工作单位: []

* 手机号: []

E-mail: 无记录

是否跨行: 是 否

所属地区: 天津 ?

开户行: 中国建设银行股份有限公司 ?

备注: 无记录

修改

Excel 导入: 单击【Excel 导入】按钮可以将预先准备好的 Excel 文件中的内容导入进来, 选择 Excel 文件后系统会载入文件内容, 单击【保存】即可将文件中的记录加载到校外人员信息采集界面的列表中。

