# 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	底 见	\$
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	; )
第二节 其	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 杉	交外人员劳务申报录入12	)
第二节 杉	这外人员劳务申报管理16	5
第三节 杉	这外劳务人员信息采集18	3

## 系统截图概览







校外人员劳务申	∃报·	录,	λ÷											
1	粉外人	8-9-4	6中报录入											
¥ 😋 学生买助补及劳务发放管1							校外人员劳争	5 申报录	λ					
一学生劳务发放录入		<b>秋日</b> 第	建2016年04月	19日	流水号:20	1604700084	88.75	TRC V			<u>9</u> ,937	JI: 2016	× 04	×.
□ 学生劳务发放状态管理	,	NE I	胶外劳养		财务项目	00300/13010300								
■ 矢助件及助射党发放 定 実助补及助研党发放も	序号		延伸类型		12/19	微名	奉在		保行卡号	发放项		5.0	金額	+
▼ <>>> 校内人员其他工族收入申	1	86	HE	• 1	20104190606261518	米盆博	神州诸天	23123	33123213123123	较外劳务		100	1411.82	
🛜 其他工廠收入录入——男	2	86	e la f	• 1	10105200303137717	单独的	的大话英印象	32874	987987879897	较外劳务		200	34.12.16	
★ 一校外人员劳务中报管理 校外人员劳务中报管理 校外人员劳务中报管理 校外劳务人员信息采到 校外劳务人员信息采到			录入人名 新建	8.4 0	存   重文	AG BA	0746 ga	18.00 ( 10	并截至导出	人员查询 8	2116年(	118   841	300元 武士	
									िन्⊍	认逐个:	录 <i>〕</i>	入校》	外人	 员劳务
	Ī	যৃ মৃ	<u></u> 北重	₽ ₽	<u></u> }入校夕	      	持							



	极外人员	信息采集											
生奖助补及劳务发放管理				ins)/	、需要查找的用户证件号导	、町周道4	纷割	快速查	R A	<b>征投</b> 索			
学生劳务发放录入	序号	证件类者	证件号	兼名	RG&9	53.05	职业	所服地区	开户行	工作单位	手机号	录入日期	48
9 学生劳务发放状态管理	1	身份证	110005200303137717	单独的	32074907907079097	中国	无记录	北京	中国工商	的发送到非	139999999999	20160414	无论
· 奖助补及助研费发放 / 奖助补及助研费发放状态"	2	角份证	120104198606261518	朱武塔	2312303123213123123	中国	无记录	北京	CIPS#	神州诸天	1300000000	20160401	无论
的人员其他工作收入申报													
其他工薪收入录入—财务													
其他工作收入管理一财务													
乾聘人员工货收入申报	-												
🖇 院聘人员工货收入管理													
外人员劳务申报管理													
2 校外人员劳务申报录入													
🦻 校外人员劳务申报管理													
- 校州劳务人员信息采集												<del>ا . د ت</del>	EN
				(	B10 H2			P# (1	λglax	)			



## 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:

	校内人员其他	工薪收入申报录入						
▼ 늘 学生奖助补及劳务发放管理				校内人员其他工	薪收入申报录	:入		
曾生劳务发放录入     常生劳务发放状态管理     学生劳务发放状态管理	录入日期:	2016年04月21日	流水号:201604400	249 发放方式: 打卡(右	限)	发	放年月: 2016 ▼	04 🛛 💌
🔜 奖助补及助研费发放	发放方案:	在职 ▼	摘要	财务项目:			(2)	
📈 奖助补及助研费发放状态管	序号	工号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	÷
▼──校内人员其他工薪收入申报	1					部门酬金 ▼ 0	J	<b>制除</b>
📝 其他工薪收入录入—财务								
📑 其他工薪收入管理—财务								
📔 院聘人员工资收入申报	10							
🗾 院聘人员工资收入管理								
▼ 🗁 校外人员劳务申报管理								
📑 校外人员劳务申报录入								
🞲 校外人员劳务申报管理								
🕟 校外劳务人员信息采集								
		录入人:经济与…					合计:0元	
	新建	保存 提交	合用 合ソ	保存模板 提取模版	教工模版导出	批量录入帮助 技验银行	<b>5卡号</b> 查询所得税	退出

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

	校内人员	其他工	薪收入口	申报录入											
늘 学生奖助补及劳务发放管理								校内人	员其他	工薪收入申报	录入				
学生劳务发放录入     学生劳务发放状态管理     学生劳务发放状态管理	天辰	日期:2	2016年04	月19日	流水	号:20160	04400134	发放方式	打卡(	在职) 🔻			发放	年月: 2016	• 04 •
🛃 奖助补及助研费发放	友以	方棄:	在职		▼間影	部门翻	惍		财务项目:	00100/110103001/创业	(酬金			1111年1	
🗾 奖助补及助研费发放状态'		序号		工号		姓名		身份ì	正号	银行卡号	发放项	目		发放金额	Ŧ
一校内人员其他工薪收入申报		1	07.		4		11	уджажажа	*(	621666*******	部门酬金		1000		删除
🙀 其他工薪收入录入—财务											部门酬金				
🛃 其他工薪收入管理—财务											咨询费				
📔 院聘人员工资收入申报											加班费				
🗾 院聘人员工资收入管理											返聘费		_		
☆校外人员劳务申报管理															
🔁 校外人员劳务申报录入															
較外人员劳务申报管理															
校外劳务人员信息米集		_													
		录	:人人:翁	2济与										合计:10	00元
	新建	6	<b>1</b> 7	提交	春田	令入	(RA	<b>存模板</b>	提取模版	教工模版导出	批量录入帮助	校	全银行 -	号 查询所	<b>厚税 退出</b>

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:

🗁部门列表 🔺	教工名单 共	<b>共2人</b>		提交名单 共	зk
00100/经济与工商管理学院	工号	姓名		工号	姓名
🗋 00200/历史学院	07	2.	-	0/ 1	88
00300/教育学院	113. 030	李			
00301/教育学部培训学院					
🗋 00302/教育基本理论研究院					
🗋 00303/国际与比较教育研究					
🗋 00304/教育历史与文化研究					
00305/教育技术学院					
00306/教育管理学院					
00307/课程与教学研究院					
00308/教师教育研究所					
00309/学前教育研究					
00310/特殊教育研究					
00311/教育经济研究所			11		
00312/职业与成人教育研究					
00313/高等教育研究所(教]					
🗋 00314/教育统计与测量研究					
00315/教育心理学与学校咨					
00316/中国教育政策研究院					
00317/中国职业教育研究院					

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,以便用户选取。

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:

🕱 M	crosoft Exce	l - 33344457	5.xls							
8	文件(E) 编辑	貫(E) 视图(V	/) 插入(1)	格式( <u>O</u> )	工具(T)	数据(	D) 窗口(	<u>W)</u> 帮助( <u>H</u> )	Adobe P	DF( <u>B</u>
1	🗳 🖬 💪	🖪 🛕 🔁	🛍   🔏 🖻	a 🛍 • <	1 - 1	(°I - I	🧕 Σ 🗸	<b>≵↓ X↓   Ш</b>	46 100%	•
9	SnagIt 📷 🛛	Object		<b>-</b> -						
2	77 <sub>-</sub>									
	F6	<b>▼</b> ;	fx							
	A	В		С			D	E	F	
1	序号	工号	姓名			15	放项目	发放金额		
2	1	92016				酉	₩金	600		
3	2	92017				酉	₩金	520		
4	3	92018				酉	₩金	750		
5	4	92019				酉	₩金	1000		
6		合计						2870		
7	部门编号	项目编号	项目名称			贠	责人	可用余额	可用额度	Ę
8	021700	632608		10.00				192650	19265	50
			1					1		

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	В	С	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	В	С	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

模版号	教工号	明细	录入日期
	09326	于2012年10月26日保存	20121026
	09326	于2013年02月26日保存	20130226

工号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	金额
2016		110102	622	酬金	600
2017	10 C	110222	621	酬金	520
2018	1000	110222	622	酬金	750
2019	1000	110103	622	酬金	1000
計					2870
	部门编号			项目编号	
21700			632608		

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:

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。

其他工	献入	申报管理									
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	201309400023	1	学生处、武装部 发	保存未提交			修改	打印	复制	刪除
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	刪除
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	刪除
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	刪除
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	刪除
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	刪除
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	刪除

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	其他工業	淑人自	申报修改														
							杉	内人员	其他工業	<b>崭收入</b> 国	申报修	改					
录.	入日期:2	)13年09	月 <b>05日</b>		流水号:2	01309400023		发放方式	等 暂存	•					发放年月:	2013 🛛 🕶	09 🛛 🕶
发	放方案:	在职	!	•	摘要	10.00	发放2	0 财务项目:	020700/32	0070001/	0,000			2 1	前余额:36	3551.72当前额	度:363551.72
		序号		工号		姓名		身份证号		银行卡	号	发放项目	1	发	放金额	±	
		1	09326				5111	02*******041	6 02	020*******	*1363	間金	▼ 1			删除	
		录入	λ													合计:1元	
			_	<u> </u>								(					
				保存	提交	导出	Ęλ	保存模板	提取	糞版 人	员查询	校验银行卡	号 适		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 部门编 项目编 负责人	间: 2013年09 号: 021700 号: 302410 :	9月02日	摘要:    发放 部门名称: 项目名称: 联系电话:	2013年09月 Email:				201309400	0002		
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	Res (1)	020020*******3543	372926******0057	科研酬金	200.0	0.0	0.0			
大写筆	≧ <b>额:</b> 貳佰元	整 发放方式	<b>t:</b> 现金	<b>小写金额:</b> ¥200.0元							
负责人	签字:	审核签字	:	经办人签字:							
										_	
									年	月	H

#### 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	祝人日	申报录入																			
							Ł	交内人	员其付	他工薪	收入申	报录)	λ								
录入日期:2	013年09	9月 <mark>06日</mark>		流水号	3:20130	400029		发	放方式:	暂存	*						发放年	<b>л:</b> [	2013 -	• 09 •	
发放方案:	在职	ł	•	摘要					项目: 02	21700/61200	1/	100				?	当前余额	į:12411	8.28当前额	颜度:124118.28	
	序号		工号			姓名		身份	证号		银行卡号	-	发	放项目			发放金额	į	<b>±</b>		
	1	09326					5111	102*****	**0416	02002	)********	1363	酬金		•	1			刪除		
	录入	<i>ر</i> :																	合计: <b>1</b> 元		
			保存		交	导出	导入	保有	模板	提取模糊	i M	員查询	校验制	限行卡号		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						
늘 学生奖助补及劳务发放管理					校外人员劳务申	报录入		
学生劳务发放录入		录入日期:2016年04月21日	· 流水号:2016	604700146	发放方式: 其他方:	•	发放年月:	2016 🔻 04
学生劳务发放状态管理 学生劳务发放状态管理 学生劳务发放状态管理		摘要	财务项目:					
📈 奖助补及助研费发放状态'	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
🗁 校内人员其他工薪收入申报	1	身份证  ▼					各询费   ▼   0	试算税
🛜 其他工薪收入录入—财务								~
🛃 其他工薪收入管理—财务								
📔 院聘人员工资收入申报								
🗾 院聘人员工资收入管理								
┣┣枚外人员劳务申报管理								
🗔 校外人员劳务申报录入								
🧊 校外人员劳务申报管理								
🕟 校外劳务人员信息采集								
		录入人:经济与						合计:0元
		新建保	存提交导	きまし (19) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11)	保存模板 提取模版	校外模版导出	人员查询 校验银行卡号	3 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。

	校外人.	员劳务申报录入								
▼ 🗁 学生奖助补及劳务发放管3					校外人员劳务	申报录入				
学生劳务发放录入	7	と入日期:2016年04月19日	日 流水号:20	1604700084	发放方式: 打	₩(: •		发放年月: (	2016 🛛 💌 🛛 🛛 🗛	v
🔜 奖助补及助研费发放	摌	腰 校外劳务	财务项目:	00100/110103001	/创收酬金	⑦ 当前余;				
📈 奖助补及助研费发放制	序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	发放项目	1	发放金额	÷
▼ 🗁 校内人员其他工薪收入申!	1	身份证 🔻	120104198606261518	朱世博	神州浩天	2312333123213123123	校外劳务	<b>v</b> 100	试算税	
🛜 其他工薪收入录入—奥	2	身份证 ▼	110105200303137717	单独的	的发送到非	32874987987879897	校外劳务	▼ 200	试算税	Ĩ.
🔜 其他工薪收入管理——奥										~
📔 院聘人员工资收入申排										
🗾 院聘人员工资收入管理										
▼ 🗁 校外人员劳务 申报管理										
🔤 校外人员劳务申报录户										
🤯 校外人员劳务申报管理										
下 校外劳务人员信息采集										
	_	录入人经济基	ŧ						合计:300元	
		新建	保存提交	<b>春</b> 用	保存模板 提取機	「「「「「「「」」」 「「」」 「「」」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「	员查询 核	验银行卡号	退出	

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:

选择	证件类型	证件号	姓名	工作单位	银行卡号	操作员
	护照	130			213	09326
	护照	110		100	111	09326
	身份证	421	100	- C	123	09326
	护照	110	100		121	09326
	护照	110	100	-	999	09326

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,以便用 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:

📓 Mi	icrosoft Exe	cel - 55566630	9.xls							
	文件(E)   第	鳥辑(E) 视图(\	() 插入(1) 梢	1月(D) 工具(I	) 数据( <u>D</u> )	窗口(W) 幕	骤助( <u>H</u> ) Adob	e PDF( <u>B</u> )		
i 🗋	📂 🖬 🖪	1 🖪 🛕 🏞	🕰 🕹 🗈	🔁 • 🛷   🤊 ·	(*** 😣	$\Sigma \rightarrow \begin{array}{c} A \\ Z \end{array} \downarrow \begin{array}{c} Z \\ A \end{array}$	🛍 🛷 10	0% 🔻 🕜 💂	宋体	<b>-</b> 12
			: 🌀 Snag	It 🛃 🛛 Object		<b>•</b> =				
2	<mark>77</mark> -									
	F6	🕶 )	🗣 517354							
	A	В		С	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			100 B	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		<u>可用额度</u>		
6	021700	632609	10.000	ALC: 12			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	В	С	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		100 M	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,

用户可以通过单击界面底部的"校外模版导出"按钮导出这个文件,用 Excel 打开,可以看到如下的内容:

	A	В	С	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	AAA	BBB	CCC	1111111	校外劳务	100
3	合计						100
4							

用户制作导入文件时,直接在这个文件中增加包含证件类型、证件号、姓名、单位、银 行卡号、发放项目和发放金额的行,最后再修改合计行的金额即可。

注:导入的信息中不包含部门项目选项,需要重新选择。

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

模版列表				×
横船是	約工品	日細	子グロ期	_
2736	09337	于2012年11月01日保存	20121101	
2822	09337	于2012年11月05日保存	20121105	
-				_
_				
				_
				_
	显示信息 提取模	版 删除模版 退出		

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。

证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	发放项目	金额
护照			10000		校外劳务	3
合计						3
	部门编号	1			项目编号	
021700			112	011		

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。

劳务申	最修改										
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	刪防
2013	09	201309700011	3	发放20:	审核通过,请打印			修改	打印	复制	刪除
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。

小人员劳务时	申报修改							
				校外人员劳务申扣	<b>最修改</b>			
录.	入日期:2013年09月02日	流水号:201	309700010	发放方式: 現金	•	发放年	月: 2013   🔹 09	•
摘	要 发放201	3年09月 财务项目:	021700/112011/	1.000	·····································	29052.83当前额度:2290	52.83	
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	刪除
	录入人						合计:3元	
	保護	ち 押衣 目	H BA	保左描版 捍取措备	人员查询 标验组		退出	
	14						лещ	

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 部门编号: 021700 项目编号: 112011 负责人:	摘要: 部门名称 项目名称 联系电话	发放2013年09月 ::::::::::::::::::::::::::::::::::::					201309700	029
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	100 million (1990)	222		校外劳务	11.0	0.0	0.0	
大 <b>写金额:</b> 壹拾壹元整		发放方式:	现金	小写金额:¥11.0	π			
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

校外人	员劳务申报录入									
				校外人	员劳务申报	录入				
ঈ	表入日期:2013年09月	06日 3	流水号:20130970004	12 发放	坊式: 現金	·	发拍	波年月: 20	013 🛛 🔻 09	•
ł	裔要	Ņ	桥项目: 021700	/112011/			229052.83当前额度:2	29052.83		
序号	证件类型	证件	<b>4</b>	姓名	单位	银行卡号(可不填)	发放项目	ł	发放金额	±
1	护照	•					校外劳务	▼ 3		刪除
	录入人:								合计:3元	
_										
		保存 提	交 导出	导入 保存模板	提取模版	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。

#### 第三节 校外劳务人员信息采集

对于经常要对之发放劳务费的人员,系统提供了校外劳务人员信息采集功能,可将这些 人员信息录入保存到系统数据库中,以便录入校外人员劳务单据时通过人员查询功能方便的 找到这些人员。单击校外人员劳务申报管理菜单下的"校外劳务人员信息采集",系统将弹 出如下主界面。

	校	外人员	盲息采集											
🗁 学生奖助补及劳务发放管理					请输入需	要查找的用户证件号码	9,可用逗号:	分割	快速查找	1 高级	援捜索			
📗 学生劳务发放录入		序号	证件类型	证件号	姓名	银行帐号	国籍	职业	所属地区	开户行	工作单位	手机号	录入日期	쉽
📙 学生劳务发放状态管理														
🛃 奖助补及助研费发放														
<u>属</u> 奖助补及助研费发放状态'														
┣☆校内人员其他工薪收入申报														
🛜 其他工薪收入录入														
🛃 其他工薪收入管理														
🎦 院聘人员工资收入申报														
🗾 院聘人员工资收入管理														
┣ ┣< ┣< ★														
📑 校外人员劳务申报录入														
🧊 校外人员劳务申报管理														
🕟 校外劳务人员信息采集														
						新增修改	删除	劳务模版	≩∰ Ex	rel导入				

新增:

单击【新增】按钮,可以在弹出窗口中增加新的人员信息,其中红色星号栏为必填项。 银行账号录入后系统程序会与系统参数中设置的开户行进行比对,确定是否跨行。

劳务	<b>§信息新</b> 増		×								
*	证件类型:	<b>身份证号</b> ▼ 证件号:									
*	姓名:	* 银行帐号:									
*	国籍:	⑦ * 职业代码:									
*	工作单位:	* 手机号:									
	E-mail:										
	是否跨行: ○ 是 ④ 否										
	所属地区:	⑦ 开户行:									
	备注:										
	维续追加 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:

劳养	<b>§信息修改</b>						×					
*	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	0					
	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	0					
	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。

劳务信息	劳务信息excel导入 X											
序号	证件类型	证件号	姓名	银行帐号	国籍	职业	所属地E	开户行	工作单位	手机号	邮箱	
1	身份证	110	1000	436	中国	工程	北京	中国工商		139	121	
2	身份证	110		436	中国	工程	北京	中国工商	100	138	121	
3	身份证	110		436	中国	工程	北京	中国工商	100	138	121	
4	身份证	110		621	中国	工程	北京	中国工商	10 C	138	121	
				保存	Ì	ÉĦ						

学生奖助补及劳务申报管理模块、院聘人员工资收入申报管理模块的操作与上述操作基本一致,不再精简版赘述。

《申报系统使用说明》完整电子版稍后通过师大财会群、电子邮件等信息途径提供。