

收入申报系统

- [校内人员其他工薪申报](#)
- [学生酬金申报](#)
- [校外人员劳务申报](#)

提示：1、为方便各部门申报人员性质类经费，我处在可申报的虚拟人员经费项目余额上设置为较大数值，该数值非正式预算数值，请知悉。

2、学生酬金暂在校外人员模块处理。

3、收入申报权限开通请电联3352099（小杨老师）

[返回首页](#)

校内人员其他工薪申报

(1) 录入

写上“摘要”，如果不填系统可以自动生成，这个“摘要”最多30个汉字。

填写“工号”，系统会自动根据工号关联职工姓名、身份证号、银行卡号等信息，如果系统提示“此人员不存在”，说明录入的工号不正确，或该职工无效。

再继续选择“发放项目”、填写“发放金额”。若需要录入多位教工可点击发放金额后面的绿色“+”进行添加，或在发放金额栏敲回车也可以增加新行；或是点击每行数据后面的【删除】按钮，删除一行记录。

校内人员其他工薪收入申报录入

录入日期：2016年03月03日

流水号：201603400011

发放方式：

南岸工行网银

发放年月：

2016

03

发放方案：

工薪

摘要

财务项目：

序号	工号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	
1					课时费-绩效 课时费-绩效 专家评审审稿-绩效 兼职津贴-绩效 加值班-绩效 教学优秀竞赛-绩效	0	删除

录入人：尹亚利

合计：0元

新建

保存

提交

导出

导入

保存模板

提取模板

教工模板导出

批量录入帮助

校验银行卡号

查询所得税

退出

校内人员其他工薪申报

当所有的申报数据输入完毕后，还需要为本单申报指明一个财务系统中的“经费项目”，以告知财务此次发放使用哪个财务项目的经费。单击以上界面中财务项目栏右侧的“问号”按钮，在系统弹出界面中选择某个项目最左列的复选框，单击“选取”按钮即可。注意：一张申报单上无论有多少条教工信息，都只能使用一个“发放项目”进行申报、使用一个“财务项目”进行经费结转。当你修改任一条人员记录的“发放项目”时，其他人员的发放项目也会随之修改。

待全部录入完毕后，点【保存】按钮则意味着“草稿状态”，单据尚不会被财务处接收，可以随时调出修改；点【提交】按钮则交财务处处理，单据不可再修改，用户可以直接打印或者在“其他工薪收入申报管理”中打印

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：■■■■

摘要：■■■■■ 发放2013年09月

部门名称：■■■■■

项目名称：■■■■■

联系电话：■■■■■ Email：■■■■■



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	■■■■	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

校内人员其他工薪申报

(2) 导入

如果申报在有excel格式的申报数据，可通过导入的方式向财务处进行申报。在界面中，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(导入的信息为录入人员信息)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。“工号”“姓名”为文本格式，“发放项目”写汉字，必须与申报项目的中文名称一样。

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。

校内人员其他工薪申报

- 如果有些申报是周期性的，或是内容比较接近的，可以通过“模板导入”的方式减轻工作量。当发放信息后，单击“保存模版”，可以将当前录入的信息保存为模版。
- 需要数据时，通过“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。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。

模板列表

模版号	教工号	明细	录入日期
2845	09326	于2012年11月05日保存	20121105
2947	09326	于2012年11月07日保存	20121107
3523	09326	于2013年02月25日保存	20130225

校内人员其他工薪申报

(4) 批量录入

单击“批量录入帮助”按钮，可以进行批量录入界面，在左边“部门列表”中选定部门，（可以跨部门）中间将显示教工名单列表，选择需要录入的人员，放入提交名单中，填写发放金额和发放项目点击人员导入后，将数据批量录入到主界面：

注：“快速查找”支持模糊查询，如果申报录入时不知道工号，也可用此功能进行查询

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: 201309400032 发放方式: 暂存 发放年月: 2013 09

发放方案: 在职 摘要: 财务项目: ?

序号	工号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	
1					副金	0	删除

录入人: 合计: 0元

新建 保存 提交 导出 导入 保存模板 提取模板 教工模板导出 批量录入帮助 校验银行卡号 退出

选择帮助

- ☐ 103/党政宣传部
- ☐ 105/纪委(监察处审计处)
- ☐ 106/离退休工作部
- ☐ 107/工会
- ☐ 108/团委
- ☐ 202/国际合作交流处
- ☐ 203/人事处
- ☐ 204/教务处
- ☐ 205/招生就业处
- ☐ 206/科研处
- ☐ 208/学生处
- ☐ 209/保卫处
- ☐ 210/计划财务处
- ☐ 211/资产与实验设备管理处
- ☐ 213/后勤处
- ☐ 214/基建处
- ☐ 216/江北校区管理委员会
- ☐ 218/评估办
- ☐ 222/数字校园建设与管理中心
- ☐ 224/ MBA教育中心
- ☐ 302/学术期刊社

教工名单 共0人

工号	姓名
----	----

提交名单 共0人

工号	姓名
----	----

发放金额: 0.0 发放项目: 课时费 快速查找 关闭窗口 人员导入

校内人员其他工薪申报

(5) 管理

在“其他工薪收入申报管理”中，用户可以对已录入信息进行状态管理，包括对录入单据的修改、删除、复制和打印。状态管理页面提供了单据的基本信息状态，如录入日期、流水号、审核状态、单据审核返回错误信息以及财务是否提取接收。

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。单击其他工薪收入申报管理菜单下的“其他工薪收入申报管理”将进入其他工薪收入状态管理的主界面，修改左上角的年份和月份可以查询其他年月的单据。

在“管理”功能中，可操作的内容和申报单“状态”有关：如果是“保存、未提交”状态，则可修改、复制和删除，但不能打印；如果是“已提交”状态，则可以打印、复制和删除，则不可修改。

在“复制”过程中，只复制数据，而人员信息，包括银行卡号身份证号等、时间、流水号等，全部同步当前数据库中的基础信息，不会出现不一致现象。

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	201309100052	444	发放13.0	保存未提交			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309100050	200	发放13.0	审核通过请			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309100049	10		审核通过请			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309100015	444	发放13.0	审核通过请			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309100014	1	发放13.0	审核通过请			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309100010	22		审核通过请			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309100009	22		审核通过请			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309100007	11		审核通过请			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309100005	11		审核通过请			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309100001	444	发放13.0	审核通过请			修改	打印	复制	删除

[返回申报系统目录](#)

学生酬金申报

(1) 录入

在申报录入过程中，根据需要进行选择发放的“起止年月”和“结束年月”(默认当前年月)，“结束年月”不能大于系统时间，否则无法保存；这个时间打印申报单时需要打印出来。再选择一种“发放方式”；再写上“摘要”，如果不填可以自动生成，这个“摘要”最多30个汉字。

填写“学号”，系统会自动根据学号关联学生姓名、身份证号、银行卡号等信息，如果系统提示“此人员不存在”，说明录入的学号不正确，或该学生无效。

再继续选择“发放项目”、填写“发放金额”。若需要录入多位学生可点击发放金额后面的绿色“十字”进行添加，或在发放金额栏敲回车也可以增加新行；或是点击每行数据后面的【删除】按钮，删除一行记录。

学生薪酬发放申请录入

学生薪酬发放申请录入

录入日期:2016年03月03日

流水号:201603100014

发放方式:南岸工

起始年月:201603

结束年月:201603

摘要

财务项目:

序号	学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	
1					国家奖学金	0	删除

录入人:尹亚利

合计:0元

新建

保存

提交

导出

导入

保存模板

提取模板

学生模板导出

批量录入帮助

校验银行卡号

退出

学生酬金申报

当所有的申报数据输入完毕后，还需要为本单申报指明一个财务系统中的“经费项目”，以告知财务此次发放使用哪个财务项目的经费。单击以上界面中财务项目栏右侧的“问号”按钮，在系统弹出界面中选择某个项目最左列的复选框，单击“选取”按钮即可。注意：一张申报单上无论有多少条学生信息，都只能使用一个“发放项目”进行申报、使用一个“财务项目”进行经费结转。当你修改任一条人员记录的“发放项目”时，其他人员的发放项目也会随之修改。

待全部录入完毕后，点【保存】按钮则意味着“草稿状态”，单据尚不会被财务处接收，可以随时调出修改；点【提交】按钮则交财务处处理，单据不可再修改，用户可以直接打印或者在“其他工薪收入申报管理”中打印。

学生薪酬发放表

发放时间：2013年09月05日

摘要： 发放13.0

发放期间：2013年09月 至 2013年09月 共1月

部门编号：020700

部门名称：

项目编号：320070001

项目名称：

负责人：

联系电话：189 Email：



201309100049

序号	学号	专业	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	11021001	学生		020000*****4618	110111*****0827	助学金、酬金	10.0			

大写金额：壹拾元整

发放方式：暂存

小写金额：¥10.0元

负责人签字：

审核人签字：

经办人签字：

学生酬金申报

(2) 导入

如果申报在有excel格式的申报数据，可通过导入的方式向财务处进行申报。在界面中，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(导入的信息为录入人员信息)举例如下：

	A	B	C	D
1	学号	姓名	发放项目	发放金额
2	11021024		助学金、酬金	500
3	11021027		助学金、酬金	200
4	11021001		助学金、酬金	400
5	11021003		助学金、酬金	850
6	11021006		助学金、酬金	260
7	合计			2210

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，只保留学号、姓名、发放项目、发放金额列和合计行，如上图所示。“学号”“姓名”为文本格式，“发放项目”写汉字，必须与申报项目的中文名称一样。

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“学生模版”文件，用户可以通过单击界面底部的“学生模版导出”按钮导出这个文件。

学生酬金申报

- 如果有些申报是周期性的，或是内容比较接近的，可以通过“模板导入”的方式减轻工作量。当发放信息后，单击“保存模版”，可以将当前录入的信息保存为模版。
- 需要数据时，通过“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。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。

模版号	教工号	明细	录入日期
2845	09326	于2012年11月05日保存	20121105
2947	09326	于2012年11月07日保存	20121107
3523	09326	于2013年02月25日保存	20130225

学生酬金申报

(4) 批量录入

单击“批量录入帮助”按钮，可以进行批量录入界面，在左边指定入学年度，从学生“班级列表”中选定院系和班级，（可以跨学院）中间将显示学生名单列表，选择需要录入的人员，放入提交名单中，填写发放金额和发放项目：

注：“快速查找”支持模糊查询，如果申报录入时不知道学号，也可用此功能进行查询

学生薪酬发放-申请录入

日期: 2013年09月05日 流水号: 201309100060 发放方式: 暂存 起始年月: 2013 09 结束年月: 2013 09

财务项目:

序号	学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	
1					助学金	0	删除

录入人: 总计: 0元

新建 保存 提交 导出 导入 保存模板 提取模板 学生模板导出 批量录入帮助 校验银行卡号 退出

选取帮助

入学年度: 2012年度

学生名单 共29人

学号	姓名
12011001	
12011011	
12011012	
12011013	
12011002	
12011014	
12011003	
12011015	
12011006	
12011022	
12011007	
12011024	
12011008	
12011025	
12011026	
12011009	
12011027	
12011010	
12011030	

提交名单 共0人

学号	姓名
----	----

发放金额: 0.0 发放项目: 助学金

快速查找 关闭窗口 人员导入

学生酬金申报

(5) 管理

在“学生酬金申报管理”中，用户可以对已录入信息进行状态管理，包括对录入单据的修改、删除、复制和打印。状态管理页面提供了单据的基本信息状态，如录入日期、流水号、审核状态、单据审核返回错误信息以及财务是否提取接收。

在“学生酬金申报录入”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。单击学生酬金发放管理菜单下的“学生酬金发放状态管理”将进入学生薪酬发放状态管理的主界面，修改左上角的年份和月份可以查询其他年月的单据。

在“管理”功能中，可操作的内容和申报单“状态”有关：如果是“保存、未提交”状态，则可修改、复制和删除，但不能打印；如果是“已提交”状态，则可以打印、复制和删除，则不可修改。

在“复制”过程中，只复制数据，而人员信息，包括银行卡号身份证号等、时间、流水号等，全部同步当前数据库中的基础信息，不会出现不一致现象。

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	201309100052	444	发放13.0	保存未提交			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309100050	200	发放13.0	审核通过请			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309100049	10		审核通过请			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309100015	444	发放13.0	审核通过请			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309100014	1	发放13.0	审核通过请			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309100010	22		审核通过请			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309100009	22		审核通过请			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309100007	11		审核通过请			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309100005	11		审核通过请			修改	打印	复制	删除
2013	09	201309100001	444	发放13.0	审核通过请			修改	打印	复制	删除

[返回申报系统目录](#)

校外人员劳务申报

(1) 录入

选择一种“发放方式”。**注意：请尽量保持校外劳务接收人的银行账户为建设银行，且是储蓄账户。**

写上“摘要”，如果不填系统可以自动生成，这个“摘要”最多30个汉字。

选择“证件类型”，填写“证件号”，如果系统提示“第X行身份证号不符”，说明录入的身份证号不正确。填写“姓名”，“单位”，“银行卡号”。再继续选择“发放项目”、填写“发放金额”。若需要录入多位劳务人员，可点击发放金额后面的绿色“十字”进行添加，或在发放金额栏敲回车也可以增加新行；或是点击每行数据后面的【删除】按钮，删除一行记录。

校内人员其他工薪收入申报录入

录入日期：2016年03月03日

流水号：201603400011

发放方式：

南岸工行网银

发放年月：

2016

03

发放方案：

工薪

摘要

财务项目：

序号	工号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	
1					课时费-绩效 课时费-绩效 专家评审审稿-绩 兼职津贴-绩效 加班班-绩效 教学优秀竞赛-绩	0	删除

录入人：尹亚利

合计：0元

新建

保存

提交

导出

导入

保存模板

提取模板

教工模板导出

批量录入帮助

校验银行卡号

查询所得税

退出

校外人员劳务申报

当所有的申报数据输入完毕后，还需要为本单申报指明一个财务系统中的“经费项目”，以告知财务此次发放使用哪个财务项目的经费。单击以上界面中财务项目栏右侧的“问号”按钮，在系统弹出界面中选择某个项目最左列的复选框，单击“选取”按钮即可。注意：一张申报单上无论有多少条信息，都只能使用一个“发放项目”进行申报、使用一个“财务项目”进行经费结转。当你修改任一条人员记录的“发放项目”时，其他人员的发放项目也会随之修改。

待全部录入完毕后，点【保存】按钮则意味着“草稿状态”，单据尚不会被财务处接收，可以随时调出修改；点【提交】按钮则交财务处处理，单据不可再修改，用户可以直接打印或者在“其他工薪收入申报管理”中打印

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： 发放2013年09月

部门名称：

项目名称：

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

校外人员劳务申报

(2) 导入

如果申报在有excel格式的申报数据，可通过导入的方式向财务处进行申报。在界面中，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
5							

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。

校外人员劳务申报

- 如果有些申报是周期性的，或是内容比较接近的，可以通过“模板导入”的方式减轻工作量。当发放信息后，单击“保存模版”，可以将当前录入的信息保存为模版。
- 需要数据时，通过“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。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。

模版入口: 2013年02月25日 流水号: 201302100020 发放方式: 保存 起始年月: 2013 02 X

模版列表 模版 删除模版 模版列表入口

模版号	教工号	明细	录入日期
2845	09326	于2012年11月05日保存	20121105
2947	09326	于2012年11月07日保存	20121107
3523	09326	于2013年02月25日保存	20130225

显示信息 提取模版 删除模版 退出

校外人员劳务申报

(4) 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，界面中列表列出的是当前用户录入过的校外劳务人员信息。

校外人员信息采集

请输入需要查找的用户证件号码,可用逗号分割												快速查找	高级搜索			
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	备注				
1	身份证号	120		222	中国	老师	天津	中国建设银行			20130905	无记录				
												新增	修改	删除	劳务模版导出	Excel导入

校外人员劳务申报

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。如果跨行则需要选择所属地区和开户行。（我校该系统不能跨行，建议使用建设银行账户）

劳务信息新增

* 证件类型:

居民身份证

* 姓名:

测试

* 国籍:

中国

* 工作单位:

神州浩天

E-mail:

所属地区:

天津

备注:

* 证件号:

120101198601035512

* 银行帐号:

4367420060650604502

* 职业代码:

其他专业人员

* 手机号:

120000000000

是否跨行:

☒ 是 ☐ 否

开户行:

中国人民银行天津分行营

继续追加

保存

取消

校外人员劳务申报

- 点击“开户行”后面的问号，查询开户行。系统支持模糊查询和条件查询（如图），选择开户行后点击“提取”。

校外人员劳务申报

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 excel导入											
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	邮箱
1	身份证	110		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		138	121
3	身份证	110		436	中国	工程	北京	中国工商		138	121
4	身份证	110		621	中国	工程	北京	中国工商		138	121

校外人员劳务申报

(5) 管理

在“校外人员劳务申报管理”中，用户可以对已录入信息进行状态管理，包括对录入单据的修改、删除、复制和打印。状态管理页面提供了单据的基本信息状态，如录入日期、流水号、审核状态、单据审核返回错误信息以及财务是否提取接收。

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”将进入校外收入状态管理的主界面，修改左上角的年份和月份可以查询其他年月的单据。

在“管理”功能中，可操作的内容和申报单“状态”有关：如果是“保存、未提交”状态，则可修改、复制和删除，但不能打印；如果是“已提交”状态，则可以打印、复制和删除，则不可修改。

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

[返回申报系统目录](#)