

一、项目经费授权流程

第一步：登录“一网通办”，进入“财务”系统。



第二步：选择“授权管理”-“项目授权”。



第三步：在授权操作页面选择授权系统（网上查询系统、网上报销系统、收入申报系统），然后勾选授权项目。输入被授权人信息，选择起止日期，选择是否控制“二次授权”。其中，网上报销系统和收入申报系统还需选择是否“余额可见”，以及是否“控制授权金额”，最后点击“授权”。

网上查询系统、网上报销系统和收入申报系统三个系统不能同时勾选，只能一一勾选。需要授权多个系统时，多次操作即可。

特别提醒：

1. “余额可见”选项：因项目余额涉及私密信息，一般授权不建议设置“余额可见”，无特殊需求选择“否”即可（系统默认选项）。

2. “控制授权金额”选项：建议根据项目报销实际情况自行选择。

（1）控制授权金额（选择“是”）时，填写具体授权金额（需>0），授权后对应项目额度划分至被授权人，授权人可用项目额度相应减少，被授权人可在授权金额范围内使用（授权时即占用额度，但有上限）。

（2）不控制授权金额（选择“否”）时，授权后项目额度不划分至被授权人，被授权人可在项目余额范围内使用（无上限，仅实际报销时占用额度）。

二、网上报销操作指南

（一）网上报销流程五步法



注意：网上报账需预先完成项目经费授权。

（二）网上报销系统模块介绍

网上报销系统分为四个功能模块，包括“项目管理”模块及“日常报销”、“差旅报销”、“借款申请”三个业务模块。其中“日常报销”模块包含除差旅及借款业务外的常规报销业务，网上报销时进入对应模块填报业务信息。“项目管理”模块可查看授权项目及网上报销业务进度等信息。



（三）网上报销操作演示——日常报销

1. 登录系统

登录一网通办，进入财务系统，选择“网上报销”-“日常报销”（外网用户可以先通过武汉纺织大学 VPN 登陆校园网）。

2. 业务填报

武汉纺织大学网上自助报销系统

欢迎您: 常用功能选择 ① 操作指南及常见问题 修改密码 退出

当前位置: 返回功能导航页 > 日常报销

快捷跳转

操作说明
Operating instructions
日常报销模块 在【未提交单据】显示的单据您尚未提交的报销单, 您可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作; 【新业务填报】按钮跳转到填报页面; 跳转到填报页面后, 您可以通过两种方式选择项目进行填报: 一: 直接输入部门号和项目号, 系统会自动匹配出相应的部门项目信息; 二: 您可以点击页面上的“?”选择项目进行填报; 再根据按钮提示进行内容填报; 点击【下一步(支付方式)】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去, 直至确认提交打印出报销单。

报销业务编号: YB202304130007

新业务填报 返回导航页

(1) 经费选择。点击“问号”可选择已获网上报销权限的项目经费（或手动输入已授权经费编号）。

武汉纺织大学网上自助报销系统

欢迎您: 常用功能选择 ① 操作指南及常见问题 修改密码 退出

当前位置: 返回功能导航页 > 日常报销项目选择或录入

快捷跳转

项目选择或录入 (公共项目请直接输入部门编号和项目编号, 点击下一步。)

当前报销业务编号: YB202304130007

部门编号: 114 项目编号: 523002001 报销人: ?

部门名称: 财务处 项目名称: 日常业务费

下一步(报销费用明细) 返回上一页

(2) 报销内容填写。同时报销多个项目号时, 报销内容填写完成后, 点击“保存”按钮保存当前信息, 然后点击“上一步”增加新项目填报; 单项目报销直接进入“下一步(支付方式)”即可。

当前报销业务编号: YB202304130007

注: 【保存】按钮可以进行保存, 然后上一步增加新项目填报; 单项目报销直接点【下一步(支付方式)】

上一步 保存 下一步(支付方式) 重置

费用明细填写:

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述	报销要点
办公费	办公费	网上报销测试费用	1	1.00	业务计划制度规定不符合反映不属	购买图书的, 发票上应列明书名、非科研经费购买
印刷费	印刷费				保存成功, 您可以点击【上一步(项目选择)】, 选择另外一个项目进行费用明细填报; 如果没有新的项目费用明细填报, 点击【下一步(支付方式)】, 跳转到支付方式填写页面进行支付方式的填写。	单张发票100...
咨询费	咨询费				出, 如审计费、资产评估费、造	

(3) 发票扫描录入。“支付方式填写”页面中, 点击“税票录入”, 按照网页提示进行发票录入与查验保存。

武汉纺织大学网上自助报销系统

欢迎您: 常用功能选择 ① 操作指南及常见问题 修改密码 退出

当前位置: 返回功能导航页 > 日常报销 > 支付方式信息录入

快捷跳转

操作说明
Operating instructions
选择您要填写的支付方式: 【冲借款】、【对公支付】、【对私支付】; 点击【冲借款】可对冲与您相关项目下的暂付款; 点击【新增】按钮可新增支付方式; 点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息, 每一行会有所不同, 请根据表头提示认真填写。请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息。【如果有发票报销, 请点击下方税票录入图标, 录入发票信息! 未验证模式没有税票时, 请填写0。录入完毕点击“关闭”或者“返回继续填写支付方式”继续进行其他信息录入。】

业务编号为: YB202304130007 单据报销金额为: 1.00 元。

税票录入 (验证模式)

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息, 不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账(项目)								

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)		<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

武汉纺织大学网上报销操作指南

校验说明：

业务编号: YB202304130007 开票方名称: 付款方名称: 发票内容: 检索

总共 0 条记录 总共 1 页 第 1 页

1、当日开具发票最快可于次日进行查验。2、每份发票每天最多可查验5次。3、可查验最近5年内增值税发票管理系统开具的发票。4、部分地区发票无法查询。比如，浙江试点票源，深圳区块链的票，河南江苏部分票。

发票查验说明 查验结果说明 发票真伪识别方法

微信小程序扫码模式说明【展开】+【页面默认是打开小程序模式，即扫码录入验证。您可点击“关闭小程序模式”自行关闭操作，换成手动录入模式！】

方式一：手机扫码查验

注意：小程序开启模式会自动获取您扫描的最新发票信息（默认刷新频率5秒）！您可根据情况自行关闭、开启小程序模式！点击【关闭小程序模式】将变为手动录入模式！

2023/5/18:57:47 选择方式二时点击 关闭小程序模式

1:微信扫码，打开小程序。 2:小程序内，绑定报销单。

方式二：手动输入查验

发票代码: 请输入发票代码
发票号码: 请输入发票号码
开票日期: 请选择开票日期
校验码: 输入校验码后六位即可

查验 重置

手机扫码查验（方式一）：

- ①微信扫码打开“神州浩天”小程序（第一个二维码）；
 - ②微信小程序内点击扫描框扫描报销单二维码（第二个二维码）
- 绑定工号、报销单号等网报信息；
- ③继续点击扫描框进行发票扫描录入（发票二维码）。

发票自动识别填写

结合网络系统使用，通过扫描发票二维码，发票二维码，实现发票自动识别并填写到网络系统发票填写页面。

第一步 扫描发票页面二维码

第二步 发票识别成功!

单据信息

工号: 单号: 0420022

发票信息

发票代码: 0420022
发票号码: 33912
不含税金额:
开票日期: 2023.0
发票校验码: 65865548

天津增值税电子普通发票

发票代码: 012002
发票号码: 29260969
开票日期: 2022年12月26日
校验码: 14007 59750 53640 81394

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*信息技术服务*信息技术服务费		次	1	3.4	3.40	6%	0.20
合计					¥3.40		¥0.20

价税合计（大写） 叁圆肆角整 （小写） ¥3.60

开票人: 李定坤 复核: 赵庆林 开票人: 王洪莹 销售: 王洪莹

手动输入查验（方式二）：

如遇手机扫码录入失败，可点击左下角“关闭小程序模式”，在网页右方发票信息栏进行手动输入。部分无法识别的发票（如定额票等）则在“提交线上审批”环节以图片形式上传附件。

发票扫描录入后会在网页右方发票信息栏自动填列（或手动输入），点击“查验”进行验证并自动保存发票，多张发票逐一进行扫

补充对方账户等必填信息后点击“保存”，回到往来单位信息页面点击选择该单位。

新增或修改往来单位信息

单位名称: 上海	对方银行: 中国建设银行股份有限公司上海徐泾支行	对方账号: 310015
对方省: 上海	对方市: 上海市	

105290083026 【请核实选择银行简称】: 建设银行-CBC

保存 **取消**

【关闭】

单位名称: 注: 搜不到, 加空格试试, 例如“神州浩天公司”; 如果确实没有, 请点击右侧新增; **检索** **新增**

提示: 请仔细核对对方单位信息后, 点击相应单位名称, 将相关信息存入对公支付中!

往来单位信息

序号	ID	单位名称	省	市	银行名称	银行账号	所属银行	相关操作人
1	99000000024	上海	上海	上海市	中国建设银行股份有限公司上海徐泾支行	31001	CBC	修改

回到支付方式填写页面输入支付金额, 如需付款留言请在“附言”栏目填写。

对私支付时, 可选支付至本人(业务填报人)或项目负责人, 需支付至其他人(仅限教职工)时, 输入对应工号即可。

完成全部信息填写后点击“下一步(提交线上审批)”。

3. 提交线上审批

(1) 编辑审批流程。提交线上审批后生成如下“网上审批单”预览页面, 显示报销详细信息及已录入发票信息。

武汉纺织大学 网上审批单

单据信息 03202304260006 YB202304130007 2023年04月

经费信息 114(财务处)-523002001(日常业务费)

支出内容	票据张数	金额
114-523002001 日常业务费 -- 办公费 -- 网上报销测试费用	1	1.00
合计: 大写(壹元整)	1张	¥ 1.00

支付信息

支付方式: 网银对私 (校内) 姓名: 卡类型: 工资卡号()
 预约总金额为: 1.00元 工号:
 附言:

发票明细

序号	发票代码	发票号码	开票日期	开票单位名称	经办人	金额	税额	总金额	验证否	发票类型	付款方名称
1	012002	2926	202	天津					是	电子	武汉纺织大学
合计:											

本人承诺该发票仅报销一次

审批流程

编辑流程

审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人名称	是否发送提示短信
1	项目经办人			是
2	证明人			是
3	财务预审			是
4	项目负责人			是

在审批流程中，点击“**编辑流程**”，录入项目经办人、证明人工号并点击“**保存流程**”。

注意：业务填报人为其他教职工报账时，“项目经办人”编辑为该职工工号即可。

(2) 报销附件上传。根据“报账业务指南”中对应业务类型的附件要求，选择**电脑端**或**手机端**传相关报销附件。

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);上传文件的类型包含 (doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)



电脑端附件上传



手机端扫码上传
(手机需连接校园网)

上传附件列表: [调整附件显示顺序及附件类型](#)

序号	附件	删除
1	天津: [redacted] 电子发票1358391045.pdf	删除
2	网上报销测试用附件1856091897.png	删除

注意：发票及其他相关报销附件需按照**票据粘贴**要求整理好后，以图片或文档形式上传。如报销多张相同金额的定额票，拍摄一张定额票（旁边备注发票总额及张数）图片上传即可。

(3) **确认提交审批**。全部步骤完成后，若暂不提交审批，可点击“**保存并退出**”，下次进入可在“项目管理”-“**待提交审批(线上)**”模块选择该笔业务，点击“**提交审批**”按钮即可回到原网报审批单页面；若需直接提交审批，则在网报审批单页面点击“**确认提交审批**”进入下一步。

我的项目

负责项目
待修改业务
待提交业务
【待提交审批(线上)】
已提交业务
已完成业务
失败业务
未还暂付款信息

退回修改
查询

待提交审批业务

业务类型选择

- 日常报销
- 国内差旅费
- 借款
- 国内会议承办报销

全选	序号		预约单号	业务编号	摘要
<input type="checkbox"/>	1	【提交审批】	03202304240013	YB202304130007	[redacted] 网上报销测试费用
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页 </div>					

4. 审批系统流转

(1) **电脑端：**在财务系统中进入“审批系统”-“审批服务”。



在审批系统的待审批业务中点击右侧“审批”按钮，进入审批页面查看报销信息与相关附件，进行审批签字。



审批分为“通过”和“驳回”两种操作，其中“审批驳回”必须填写“审批意见”。如操作失误可点击“撤销”进行重新操作。

业务填报人提交网报线上审批后，需先由项目经办人签批，签批通过后由系统自动推送至下一审批人。审批环节需依次由项目经办人、证明人、财务预审、项目（经费）负责人等签批通过。

日常报销审批单

(2) 手机端：在企业微信工作台中点击“智慧财务”，进入“审批平台”。



在待审批业务中点击“审批”按钮，进入审批页面查看报销信息与相关附件，进行审批签字。

× 高校内控审批系统

统一审批 筛选

待审批 已审批 已驳回 我的

日常报销

预约单号: 03202304130005

业务编号: YB202304130007

部门名称: 财务处

项目名称: 日常业务费

报销金额: 1

大写: 壹元整

状态: 证明人审批

审批

已加载全部

× 高校内控审批系统

< 审批预览

基本信息 **附件信息** 审批进度 审批物流 编辑流程

系统名称: 网报

业务名称: 日常报销

流水号: 03202304130005

申请人:

申请时间: 2023/4/13 10:29:53

单据信息

预约单号: 03202304130005

业务编号: YB202304130007

录入编号:

录入人:

录入电话:

预约时间: 20230413

业务信息

驳回 通过

电子签批操作说明（电脑端/手机端）	
第一步 (实名认证)	在“审批系统”中点击通过时，按弹出页面提示完成实名认证（推荐腾讯云人脸识别认证）。
第二步 (签名维护)	制作个人签名(请勿使用艺术字体进行签名，确保字迹清晰可辨)。
第三步 (审批签署)	选择对应签名进行审批签署（首次使用需要进行验证码验证）。

完成全部线上审批环节后，可在“网上报销”-“项目管理”（或“快捷跳转”按钮）中进入“已提交业务”点击打印网上报销单（含二维码），将发票及相关报销附件按照票据粘贴要求整理好后附在网报单后，在网报投递机上完成单据投递（详见网报投递机操作指南）。

常规流程参考日常报销，本部分重点演示差旅费报销内容填写。

快捷填报

国内差旅费报销

123456789101112131415161718192021222324252627282930313233343536373839404142434445464748495051525354555657585960616263646566676869707172737475767778798081828384858687888990919293949596979899100

当前位置：[返回政策导航页](#) > [国内差旅费报销](#)

操作说明

Operating instructions

差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您想提交提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续处理；【前往报销页面】按照跳转至报销页面；跳转至报销页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择。一：直接输入部门号和项目号，系统会自动匹配出相应的部门信息；二：您也可以点击页面中的“选择”选项来进行编辑；再根据按钮提示进行内容填写；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面，按提示一步一步进行下去，直至确认提交并输出报销单。市内交通费按自然日天数计算，按每人每天80元上限使用。在往返驻地报销时（以车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不得收取过高的包车费用。

报销业务编号：CL202304220007

上一步(项目选择)

多项目分拨

下一步(支付方式)

国内差旅费主信息：

出发日期：自2023-04-06至2023-04-08止[注：日期格式 2010-10-10]

出发事由：赴上海 公务调研 项目 [注：须明确对方单位]

出差人姓名：* 等 + 最多不超过15个汉字或20个字符



出发地点：上海 人数：2

12

武汉纺织大学网上报销操作指南

说明：输入相应的人员信息、职别、人数，点击  进行出差地区选择（注意淡旺季的区分），输入到达日期、淡、旺季的天数、发票张数以及住宿金额（需附住宿票据），点击  删除对应行数据；住宿出差30天以上按输入住宿金额计算

出差起始日期：2023-04-06 至 2023-04-08 114 523002001 0 [保存并返回上一页](#) [重置](#)

序号	出差人姓名	职别	人数	住宿地点/旺季时间段	到达日期	淡季 天数	旺季 天数	发票 张数	住宿金额	住宿标准	删除
1	<input type="text"/>	校级领导、教授	1		2023-04-06			0	0	淡季：旺季：	
2	<input type="text"/>	请选择...	1		2023-04-06			0	0	淡季：旺季：	
3	<input type="text"/>	请选择...	1		2023-04-06			0	0	淡季：旺季：	
4	<input type="text"/>	请选择...	1		2023-04-06			0	0	淡季：旺季：	
5	<input type="text"/>	请选择...	1		2023-04-06			0	0	淡季：旺季：	

[增加一行](#)

说明：检索出差地区！住宿地点可根据实际情况进行修改！有旺季标准的请注意日期区间！











省：(例如：江苏或者JS) 上海 [检索](#) [保存并返回上一页](#)

序号	省市	地区	淡季标准	旺季标准	旺季日期区间	住宿地点(城市名)
1	上海市	上海	600			 上海

人员及住宿信息录入完成后，点击“保存并返回上一页”。

说明：输入相应的人员信息、职别、人数，点击  进行出差地区选择（注意淡旺季的区分），输入到达日期、淡、旺季的天数、发票张数以及住宿金额（需附住宿票据），点击  删除对应行数据；住宿出差30天以上按输入住宿金额计算

出差起始日期：2023-04-06 至 2023-04-08 114 523002001 0 [保存并返回上一页](#) [重置](#)

序号	出差人姓名	职别	人数	住宿地点/旺季时间段	到达日期	淡季 天数	旺季 天数	发票 张数	住宿金额	住宿标准	删除
1		校级领导、教授	1	 上海	2023-04-06	2		1	1000	淡季：600 旺季：	
2		处级、副教授及其他人员	1	 上海	2023-04-06	2		1	900	淡季：500 旺季：	
3	<input type="text"/>	请选择...	1		2023-04-06			0	0	淡季：旺季：	
4	<input type="text"/>	请选择...	1		2023-04-06			0	0	淡季：旺季：	

2. 点击城市间交通费右侧“行程单”，录入往返行程信息并保存。

费用明细填写：

费用/类别	报销内容	人数	天数	等级标准	票据张数	金额	
城市间交通费	汽车						行程单
	火车						
	飞机						

【交通工具记录】

注：单价、张数针对同票价的交通工具（汽车、火车、飞机、轮船）来填报的是票价和票据张数；单价、公里数针对非交通工具（自驾车、租车）来填报的是每公里补助金额和自驾公里数！

[保存并返回前一页](#) [重置](#)

全选	序号	交通工具	起始时间	结束时间	起始地点	目的地	舱位/票别/车牌号	单价	张数/ 公里数	票据金额/ 公里数
<input type="checkbox"/>	1	火车	2023-04-06	2023-04-06	武汉	上海	高铁二等座	342	2	684
<input type="checkbox"/>	2	火车	2023-04-08	2023-04-08	上海	武汉	高铁二等座	362	2	724
<input type="checkbox"/>	3	请选择...								

3. 完成上述差旅人员住宿与交通信息填报后，对应的费用明细金额自动填列，补充市内交通费（交通补助）和伙食补助费信息后即可提交进入下一步（参考“报账业务指南”中差旅费的补助标准）。

费用明细填写：

费用/类别	报销内容	人数	天数	等级标准	票据张数	金额	
城市间交通费	汽车						行程单
	火车				4	1408	
	飞机						
市内交通费	市内交通费	2	3		0	480	
住宿费	住宿费				2	1900	
伙食补助费	伙食补助费	2	3		0	600	
会议(会务)费	会议(会务)费						
其他费用	其他费用						
合计（大写）：					4	4388.00	

（五）网上报销操作演示——项目管理

“项目管理”模块可查看“我的项目”具体情况，包括负责项目（含被授权项目）、修改网上报销业务单据、查看已提交业务审批进

度、打印已审批的网上报销单等。

单据已提交线上审批时，如需取消提交或修改网上报销业务单据，需“撤销审批”或“审批驳回”后才可操作。

“撤销审批”或“审批驳回”后可在“项目管理”（或“快捷跳转”按钮）中进入“已提交业务”勾选该业务，点击“取消提交”，再退回至“待提交业务”界面选择“修改”或“删除”该笔业务。选择“删除”后，该笔业务占用额度将解除。

当前位置: 返回功能导航页 > 我的项目

我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 【待提交审批(线上)】 **已提交业务** 已完成业务 失败业务 未还暂付款信息

取消提交 **查询** 选中单据金额合计: ¥0.00元, 选中行数: 0行

全选	序号	预约单号	业务编号	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	状态	打印、查看
<input checked="" type="checkbox"/>	1	03202304130005	YB202304130007	网上报销测试费用	¥1.00	财务处	日常业务费	待提交审批(线上)	【打印】 【查看审批物】

负责项目 待修改业务 **待提交业务** 【待提交审批(线上)】 已提交业务 已完成业务 失败业务 未还暂付款信息

退回修改 **查询**

业务类型选择: 日常报销 国内差旅费 借款 国内会议承办报销

全选	序号	业务编号	摘要	报销金额	业务类型	部门名称	项目名称	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	1	YB202304130007	网上报销测试费用	¥1.00	日常报销	财务处	日常业务费	修改 删除

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页

如单据已投递，“修改”、“删除”功能需财务做“退单”处理后才可被启用。财务“退单”后业务填报人在“失败业务”中点击“退回修改”即可。

三、收入申报操作指南

（一）收入申报流程五步法



（二）收入申报系统模块介绍

收入申报系统按人员类别分为“学生劳务申报”、“校内人员其他工薪收入申报”和“校外人员劳务申报”三大类。不同类别的人员不可混合填报（如学生和校外人员均需发放科研劳务费时，应分别选择“学生劳务申报”和“校外人员劳务申报”模块进行录入）。其中，“**发放录入**”模块用于收入申报录入填写，“**发放管理**”模块用于查看发放流水、申报业务审批进度及打印收入发放表等信息。



（三）收入发放录入操作演示——学生/校内人员

1. 登录系统

登录一网通办，进入财务系统，选择“收入申报”-“学生劳务发放录入”/“校内人员其他工薪收入发放录入”（外网用户可以先通过武汉纺织大学 VPN 登陆校园网）。

2. 申报录入

学生劳务与校内人员其他工薪收入的发放录入流程基本一致，本部分以学生发放勤工助学金为例。

(1) 发放类型选择。点击第一步“发放类型选择”，选择对应发放类型-勤工助学金，点击“填写申报表”进入下一步。



(2) 经费项目选择。点击第二步“经费选择”进入财务项目列表，可选择使用已获收入申报权限的项目经费。点击“经费选取”进入下一步。

▶ 学生劳务发放录入-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: 勤工助学金) 支付方式: 网银 起始年月: 2023 04 结束年月: 2023 04

第二步: 经费项目选择

经费选择 清空经费 余额占用查询 点击“经费选择”选择本次劳务发放所用项目号。

已选经费

序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	可用金额
1	1				

第三步: 人员明细填报

+ 新增行 删除行 导出 下载学生模版导出 导入 模板存取 人员选择 备注:

(3) 人员明细填报。点击“学生模版导出”下载模版，进入模版表格填写学号、姓名和发放金额信息后保存新文件，再点击“导入”新文件，完成人员信息录入。

学生劳务发放录入-单

第一步：发放类型及支付方式

第二步：经费项目选择

第三步：人员明细填报

新建下载任务

网址:

文件名: 0 B

下载到: 浏览

下载并打开 下载 取消

结束年月: 2023 04

负责人 可用金额

点击“学生模板导出”进行模板下载，按照模板列出的信息填充后点击“导入”。

+ 新增行 删除行 导出 学生模板导出 导入 模板存取 人员选择 备注:

第三步：人员明细填报

+ 新增行 删除行 导出

发放信息 流水号:202304

序号	学号	姓名	银行卡号	操作
1	20			删除
2	20			删除
3	19			删除
4	20			删除
5	17	管	622848*****	删除
6	21	马	622848*****	删除
7	22	杨	623052*****	删除

导入成功!

OK

注意：学生或校内人员应为在学或在岗状态，即退学、休学、停薪的师生不可通过当前系统申报收入，应在“校外人员劳务申报”模块进行申报。

导入表格中的“学号”（或“工号”）、“姓名”数据与学费（或工资）系统不一致时，系统将弹出错误信息提示。可点击“错误人员信息导出”下载表格，更正错误信息后再重新导入进行报销。

错误信息列表

序号	行号	学号	姓名	错误类型	错误信息
				请选择:	
1	42	22	徐	姓名与学号不符	第42行学生姓名与学号不匹配
2	49	18	王	学号错误	第49行学生学号错误
3	58	21	李	姓名与学号不符	第58行学生姓名与学号不匹配
4	63	18	蒋	学号错误	第63行学生学号错误
5	64	17	胡	学号错误	第64行学生学号错误
6	89	20	李	学号错误	第89行学生学号错误
7	104	20	黄	姓名与学号不符	第104行学生姓名与学号不匹配
8	123	22	骆	姓名与学号不符	第123行学生姓名与学号不匹配

报销人导入的数据会与学费系统进行匹配校对，若提示错误，可点击“错误人员信息导出”进行下载，更正后再重新导入进行报销。

错误人员信息导出 关闭

（4）保存提交。

若申报信息暂不提交审批，可点击“保存”，下次进入时可在“**学生劳务发放管理**”模块选择该笔业务，点击“更多操作”中的“修改”按钮即可回到原申报信息页面。



若需直接提交审批，则点击“线上审批”进入下一步。

3. 提交线上审批

（1）在申报录入流程的第四步“保存提交”页面中，依次选择审批级次中的“项目经办人”与“证明人”层级，点击“更换审批人”，在弹出的提示框中输入工号并“检索”，点击选择审批人。

第四步：保存提交

保存 线上审批 线下提交 新建申报表

学生审批

单据经费信息

年: 2023 月: 04 流水号: 项目编号: 部门编号: 金额: 发放方式: 网银 发放类型: 勤工助学金 摘要: 于2023年04月发放勤工助学金

审批级次	审批角色	审批人编号	审批人名称
1	项目经办人		
2	证明人		
3	财务预审		
4	处长		

选择“项目经办人”层级，点击“更换审批人”进入审批流程编辑。（“证明人”选择步骤相同）

新增审批人 更换审批人 删除审批人

上传附件

更换审批人 ①输入证明人工号 ②点击“检索”

工号/姓名: 20 检索 是否过滤出项目负责人: 否

序号	工号	姓名	部门
1	202		

（注意：光标要先选中此行再点击选择）

③选中检索出来的教职工姓名，并点击“选择”。

选择 关闭

(2) 根据“报账业务指南”中对应业务类型的附件要求，选择需要上传的附件，以图片或文档形式上传。

(3) 附件上传完成后点击“提交”进入审批环节。

4. 审批系统流转

参考第 18 页中网上报销操作指南的审批系统流转操作步骤。

5. 单据投递

完成全部线上审批环节后，进入“收入申报”-“学生劳务发放管理”/“校内人员其他工薪收入发放管理”模块，点击“更多操作”选择打印收入发放表（含条形码），将相关报销附件按照票据粘贴要求整理好后附在发放单后，在网报投递机上完成单据投递（详见网报投递机操作指南）。

▶ 学生劳务发放管理-单

流水总览

年: 2023 月: 04

点击“操作”，可打印带有条形码收入发放表（须同附件一起投递方可报销）。

序号	年	月	流水号	总金额	摘要	备注	审核状态	审核人/错误原因	凭证号	单据来源	操作	审批流程
1	2023	04	2023	1	于2023年04月发放		等待审批中			线上审批	更多操作 查看	
2	2023	04	2023	1	于2023年04月发放		审批已通过			线上审批	更多操作 查看	
3	2023	04	2023	1	于2023年04月发放		等待审批中			线上审批	更多操作 查看	
4	2023	04	2023	1	于2023年04月发放		已提交				更多操作 查看	

（四）收入发放录入操作演示——校外人员

常规流程参考学生/校内人员收入申报，本部分重点演示校外人员信息采集填写。

1. 校外人员劳务申报第一步需完成信息采集。在“收入申报”-“校外人员信息采集”模块点击“新增”添加人员信息，待完成信息采集后再进入“校外人员劳务申报发放录入”模块填报。已采集的人

员信息可在“人员明细填报”步骤中点击“人员查询”选定本次申报发放的校外人员。

2. 信息采集基本要求。人员基础信息中，姓名、证件类型及号码、手机号、银行卡号、工作单位为必填信息，国籍/地区、职业代码（技术职称）与人员类型需点击“问号”或下拉选项进行**选择**。银行信息录入时，“是否跨行”选项非中国农业银行卡号均选“是”，开户地区、开户行需点击“问号”进行选择。

银行信息 “开户地区”点击“？”“输入地区名称进行提取。”

是否跨行: ☒ 是 开户地区: 请选择开户行所属地区  支付地: 境内支付 

开户行: 请选择开户行 

注意：财务数据库已内置常用“开户行”信息，请根据查询框的文字提示输入关键字（关键字之间请输入空格）检索对应开户行。模糊查询时各银行名称不可简写，如“招行”应输入“招商银行”、“农行”应输入“农业银行”。

模糊查询时请按照文字框提示以“开户行名称”、“地区”等关键字输入空格进行搜索。

招商 天津   

3. 信息录入完成后，点击“保存”即可。若需继续填报，点击“继续追加”。若信息有误需修改，可点击“修改”。

4. 在信息采集页面点击“人员信息迁移”可将操作人名下采集的校外人员信息迁移至其他教工账户，根据需要使用。

注意：“迁移”后本账号中便无已迁移的校外人员信息，“复制”数据本账号中仍保留原数据。

5. 校外专家讲座、评审、咨询费等校外人员劳务申报发放录入时，根据人员性质（国内/国外）进行“发放类型选择”。

发放类型选择(请选择您本次发放的发放类型) 

序号	发放类型名称
1	劳务
2	外教劳务

（五）收入发放管理操作演示

“发放管理”模块可查看“流水总览”情况，包括已录入发放记录、修改收入申报业务单据、查看已提交业务审批进度、打印已审批的收入发放表等。

▶ 其他工薪收入发放管理-单

流水总览											
年: 2023		月: 04									
序号	年	月	流水号	总金额	摘要	备注	审核状态	审核人/错误原因	凭证号	单据来源	操作
1	2023	04	2023	1	3于2023年04月发放科研绩效		等待审批中			线上审批	更多操作 查看
2	2023	04	2023	1	于2023年04月发放科研绩效		审批已通过			线上审批	更多操作 查看
3	2023	04	2023	1	于2023年04月发放科研绩效		已提交				更多操作 查看
4	2023	04	2023		于2023年04月发放奖金		保存未提交			线上审批	更多操作 查看

点击“审批流程”可查看当前审批进度。

审批状态 当前流水号:2023				
审批级别	角色名称	审批人姓名	审批时间	审批状态
1	经办人		2023-04-20 14:49:27	通过
2	证明人		2023-04-20 14:50:25	通过
3	财务预审		2023-04-20 15:23:51	通过
4	项目负责人		2023-04-20 15:40:59	通过

收入申报发放录入时，“保存”不等于“提交”。暂未提交的单据可在“发放管理”中点击“更多操作”进行修改；“提交”后的单据需“撤销审批”或“审批驳回”后才可修改。

在“更多操作”页面可对已申报尚未投递的单据进行删除。如单据已投递，“修改”、“删除”功能需财务做“退单”处理后才可被启用。选择“删除”后，该笔申报业务占用额度将解除。

当前流水号: 请选择您需要的操作



四、网报投递机操作指南

第一步：点击“网上自助投递”按钮。根据屏幕上的提示将网上报销单/收入发放表右上方的二维码（或条形码）对准感应区进行扫描。多份单据逐一扫码（未扫码单据无效），每次可连续扫描不超过3份单据。

注意：同时投递网上报销系统与收入申报系统单据时，应进行分批扫描，同批次扫描系统无法识别。

第二步：待投递口打开之后，将装有网上报销单/收入发放表、发票及相关报销附件的透明文件袋放入投递口完成单据投递。

注意：扫描过的单据如不能当场投递，将无法二次扫描。

收入申报系统单据应在每月末最后三个工作日前完成投递，超时将停止接单。