

山东中医药大学

网上申报系统
使用手册

财务处

2022年10月

目录

一、系统登录.....	3
1.1 校内登录	3
1.2 校外登录	4
二、业务填报.....	5
2.1 学生劳务申报	5
2.2 校内人员其他工薪收入申报	12
2.3 校外人员劳务申报管理	12

一、系统登录

1.1 校内登录

方法一：学校财务处网站首页—财务网上综合服务平台—网上申报系统



方法二：学校网站首页—数字校园—财务网上综合服务平台—网上申报系统



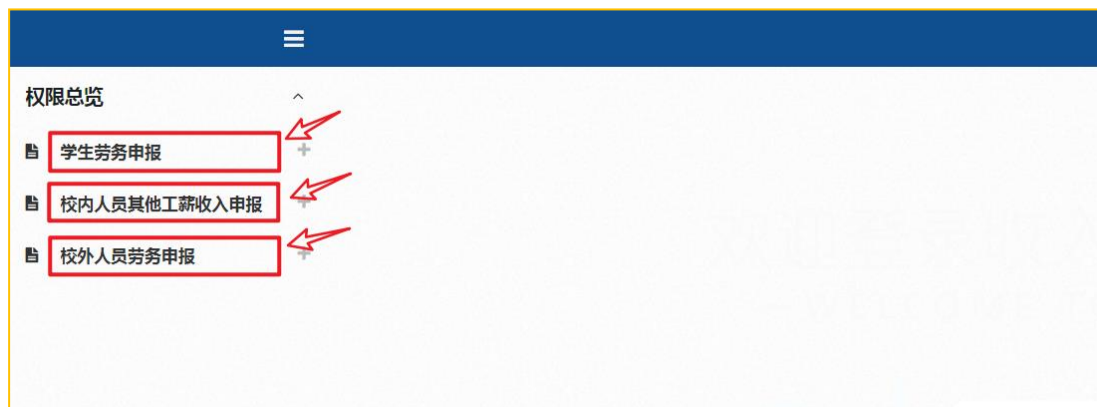


1.2 校外登录

在校外登录，需首先登录VPN，具体方式请参照学校网络信息中心通知。

二、业务填报

网上申报系统共有三个模块：**学生劳务申报**、**校内人员其他工薪收入申报**以及**校外人员劳务申报**，分别用于学生、教工和校外人员各类收入的发放。



2.1 学生劳务申报

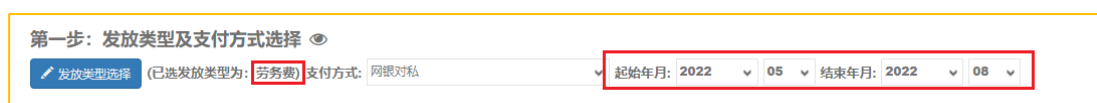
2.1.1 学生劳务发放录入

点击【**学生劳务申报**】模块中的【**学生劳务发放录入**】菜单进入学生劳务发放申请录入界面。

第一步：发放类型及支付方式选择

根据需求选择本次发放的类型名称，例如“**劳务费**”，点击“**填写申报表**”。

起止/结束年月：选择发放的起止年月（系统默认当前年月）。注意结束年月不能大于系统时间，否则无法保存。



第二步：经费项目选择

点击“**经费选择**”，选择所要选择的经费项目，点击“**经费选取**”。

财务项目列表 **经费选择**

序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	是否有效	经费余额
1					可用	...

若项目较多，可输入“部门编号”和“项目编号”可快速定位到该项目经费

经费选取 关闭

第三步：人员明细填报

在“摘要”处注明发放时间、事由。

第三步：人员明细填报

新增行 删除行 导出 学生模板导出 导入 模板存取 人员选择 摘要（请注明发放时间、事由）：5-8月整理资料

发放信息 流水号:202210100642

序号	学号	学生姓名	银行卡号	标准	数量	操作	劳务费
1	20		622846*****2777	1	1	删除	1

点击“新增行”，录入学号，单击空白处，系统会自动关联学生相关信息，填写“标准”、“数量”和“劳务费”。

若需要录入多位学生可点击“新增行”进行添加。若需要删除当前某行，点击该行后面的“删除”按钮即可。

注：一张单据只能填报一个发放类型。

人员明细填报下端功能按钮

第三步：人员明细填报

新增行 删除行 导出 学生模板导出 导入 模板存取 人员选择

新增行：增加可以输入人员信息的行。

删除行：删除当前选中的记录行。

导出：导出当前填写的发放人员信息。

学生模板导出：导出学生模板后，可以在该模板下批量录入发放的人员信息。

<div> <div> <div>≡ 文件</div> <div> <div>🏠</div> <div>🔍</div> <div>📄</div> <div>🔍</div> <div>↶</div> <div>↷</div> <div>⌵</div> </div> <div>开始</div> <div>插入</div> <div>页面布局</div> <div>公式</div> <div>数据</div> <div>审阅</div> <div>视图</div> </div> </div>						
<div> <div>K14</div> <div>fx</div> </div>						
	A	B	C	D	E	F
1	学号	姓名	标准	数量	劳务费	
2	2017		100	1	100	
3	2017		200	2	400	
4	2017		100	1	100	
5	2017		100	3	300	
6	2017		300	1	300	
7	2017		100	2	200	
8						
9						
10						

导入：导入“学生模板导出”功能中批量发放的人员信息表。

模板存取：可以将本次发放信息保存为模板，再次发放相同人员信息时可以直接提取模板。



人员选择：点击“人员选择”，弹出“学生批量录入帮助”对话框，通过输入“入学年度”、“所属院系”、“班级”、“学号”等信息，点击“检索”可以快速查找学生信息。

第四步：保存提交

填写完毕本次发放表之后，可以点击“保存”按钮，保存本次填写的发放信息。

本系统签字审批提供两种方式：“线上审批”和“线下签字”，任选其一即可。

方式一：线上审批

点击“线上审批”，下方会列出审批层级和审批人员信息，点击“选择文

点击“**提交**”按钮，该发放表的信息会传输到审批系统，审批人预留手机号收到待审批短信通知。审批通过之后，经办人预留手机号会收到审批通过的短信通知，经办人点击【**学生劳务发放管理**】，找到相应的业务，点击“**更多操作**”，点击“**打印**”，打印出发放表，经办人签字确认后，到财务处投递机进行投递。



选择文件

导入

删除

提交

撤回

点击“**线下签字**”，页面会提示“**提交成功**”，点击“**打印**”，会直接跳转到发放表页面。

2022101006

山东中医药大学

学生薪酬发放表

发票抬头: 山东中医药大学
开票日期: 2022-10-10
经办人: 李浩

开票金额: 4.00
开票日期: 2022-10-10
经办人: 李浩

开票金额: 4.00
开票日期: 2022-10-10
经办人: 李浩

序号	学号	姓名	银行卡号	身份证号	金额	币种	备注人姓名
1	202210100645	李浩	62284800000000000000	4.00	4	1	

大写金额: 肆元整
经办人(签字): 李浩
开票日期(签字): 2022-10-10

开票金额: 4.00
开票日期: 2022-10-10
经办人: 李浩

打印

1 张纸

目标打印机

网页

份数

布局

更多设置

全部

1

横向

纵向

横向

打印

取消

2.1.2 学生劳务发放管理

已保存的业务信息可在【**学生劳务发放管理**】中对该申报表进行修改、复制、删除等操作。

单据的业务状态:

保存未提交：已保存，还未提交审批的业务，可修改、复制、删除。

已提交：已提交线下审批的业务，可以直接打印、复制、删除。

等待审批中：已提交线上审批的业务，审批人还未审批，可复制和删除。

审批已通过：线上审批的业务，已审批通过，可打印、复制和删除。

提取成功：财务人员已成功处理的单据，凭证号会显示在“凭证号”列，可以进行打印、复制。

2.2 校内人员其他工薪收入申报

教工可通过【校内人员其他工薪收入申报】模块进行收入发放。

点击【其他工薪收入发放录入】，进入校内人员其他工薪收入发放录入界面。点击“发放类型选择”，选中发放类型，点击“经费选择”，选择相应经费，点击“新增行”，输入工号，点击空白处，系统会自动关联教工信息。填写发放金额，即可保存、提交。

具体操作与学生劳务申报类似，请参考本手册2.1 学生劳务申报流程。

2.3 校外人员劳务申报

教工可通过【校外人员劳务申报】模块进行校外劳务发放。校外人员劳务申报时，需先采集人员信息。

点击【校外人员信息采集】，点击“新增”按钮，在劳务信息新增页面填写新增人员基本信息。

若银行账号不是在农行开户，还需在“是否跨行”选择“是”，点击“开户行所属地区”后的“？”选择相应地区，点击“开户行”后的“？”，选择所属开户行，在“开户行列表”界面输入关键字，点击“模糊查询”，找到

开户行，点击“提取”，即可录入开户行。

银行信息(* 请核对银行账号和开户名信息是否有误)

是否跨行: ☒ 是 ☐ 否 开户行所属地区: 开户行:

开户行列表

序号	地区名称	地区地址	序号	代码
1	3	中国建设银行股份有限公司济南历下支行	105451000032	105451000032
2		中国建设银行济南市历下区支行山大路分理处	105451000081	105451000081
3		中国建设银行济南历下支行燕子山西路分理处	105451000848	105451000848
4		中国建设银行济南历下支行省科学院分理处	105451000856	105451000856
5		中国建设银行济南历下支行趵突泉分理处	105451000864	105451000864
6		中国建设银行济南历下支行山东电影机械厂...	105451000901	105451000901
7		中国建设银行股份有限公司济南历下支行解...	105451000936	105451000936
8		中国建设银行股份有限公司济南历下支行名...	105451000977	105451000977
9		中国建设银行济南历下支行青年东路分理处	105451000985	105451000985

1 建设 济南 历下 2 模糊查询 4 提取 关闭

采集人员信息后，可在【校外人员劳务申报发放录入】页面录入申报信息。
具体操作与学生劳务申报类似，请参考本手册2.1 学生劳务申报流程。

校外人员劳务申报发放录入

第一步：发放类型及支付方式选择

第二步：经费项目选择

第三步：人员明细填报

第四步：保存提交