

## 一、系统进入方式

### （一）方法一

打开西北师范大学财务处官网地址

点击“财务网上综合服务平台”，输入用户名及密码（用户名为工号；密码未修改一般为000000或身份证号后六位）

### （二）方法二

打开西北师范大学官网，登录信息门户，输入用户名及密码（忘记密码请询问网信办）

点击系统导航里“财务系统”

点击收入申报系统，进入系统

## 二、学生劳务申报

### (一) 申报录入

(1) 点击“学生劳务发放录入”，选择发放项目和财务项目（经费来源）；（注：非项目负责人必须由项目负责人授权，才能使用劳务申报系统）

权限总览

您现在的位置: 学生劳务发放录入-单 > 学生劳务申报 > 权限总览

### 学生劳务发放录入-单

② ③

+ 新建 发放项目选择 财务项目选择 清空经费 支付方式: 网银支付 起始年月: 2021 03 结束年月: 2021 03 经办人: 电话:

帮助

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	2010	888	科学研究	刘纪良	0

+ 新增行 删除行 导出 学生模板导出 选择文件 导入 存为模板 人员选择 保存 线上审批 线下提交 余额占用查询 摘要: 劳务费

发放信息 流水号:202103100014

序号	学号	学生姓名	银行卡号	操作	各部门学生补助
----	----	------	------	----	---------

## (2) 输入摘要

权限总览

- 用户维护
- 角色维护
- 权限维护
- FusionCharts
- 学生劳务申报**
  - 学生劳务发放录入-多
  - 学生劳务发放管理-多
  - 学生劳务发放录入-单
  - 学生劳务发放管理-单
- 校内人员其他工薪收入申报
- 校外人员劳务申报
- 系统参数

### 学生劳务发放录入-单

您现在的位置: 学生劳务发放录入-单 > 学生劳务申报 > 权限总览

**+ 新建** **发放项目选择** **财务项目选择** **✕ 清空经费** 支付方式: 网银支付 起始年月: 2021 03 结束年月: 2021 03 经办人: 电话:

**帮助**

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	2010	888	科学研究	刘纪良	0

**+ 新增行** **删除行** **导出** **学生模板导出** **选择文件** **导入** **存为模板** **人员选择** **保存** **线上审批** **线下提交** **余额占用查询** **摘要: 劳务费** **+**

发放信息 流水号:202103100014

序号	学号	学生姓名	银行卡号	操作	各部门学生补助
----	----	------	------	----	---------

(3) 点击“新增行”按钮，输入学号和发放金额

权限总览

用户维护

角色维护

权限维护

FusionCharts

学生劳务申报

- 学生劳务发放录入-多
- 学生劳务发放管理-多
- 学生劳务发放录入-单
- 学生劳务发放管理-单

校内人员其他工薪收入申报

校外人员劳务申报

系统参数

### 学生劳务发放录入-单

您现在的位置: 学生劳务发放录入-单 > 学生劳务申报 > 权限总览

**+ 新增** 发放项目选择 财务项目选择 清空经费 支付方式: 网银支付 起始年月: 2021 03 结束年月: 2021 03 经办人: 电话:

帮助

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	2010	888	科学研究	刘纪良	0

**+ 新增行** 删除行 导出 学生模板导出 选择文件 导入 存为模板 人员选择 保存 线上审批 线下提交 余额占用查询 摘要: 劳务费

发放信息 流水号:202103100014

序号	学号	学生姓名	银行卡号	操作	各部门学生补助
----	----	------	------	----	---------

#### (4) 线下提交

提交后点击打印，进入打印预览界面，打印后送相关负责人面签

#### (二) 余额占用查询

注：若学生劳务、校内其他工薪收入、校外人员劳务申报的单据如果提交后一直未投递报销，会一直占用项目余额和劳务费额度，可能会导致无法报销其他单据。

点击“余额占用查询”，可以查看项目余额占用情况，发生余额占用时，确认占用额度的单据无需报销，选择取消提交即可。

权限总览

您现在的位置：学生劳务发放录入-单 > 学生劳务申报 > 权限总览

### 学生劳务发放录入-单

+ 新建 发放项目选择 财务项目选择 \* 清空经费 支付方式: 网银支付 起始年月: 2021 03 结束年月: 2021 03 经办人: 电话:

帮助

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	2010	888	科学研究	刘纪良	0

+ 新增行 删除行 导出 学生模板导出 选择文件 导入 存为模板 人员选择 保存 线上审批 线下提交 余额占用查询 简要: 劳务费

发放信息 流水号:202103100014

序号	学号	学生姓名	银行卡号	操作	各部门学生补助
----	----	------	------	----	---------

(三) 批量导入 (发放人数较多时, 可采用批量导入的方式录入信息)

(1) 在学生劳务发放里面点击“发放项目选择”和“财务项目选择”;

(2) 点击“导出”或“学生模板导出”, 导出人员批量导入的模板;

(3) 在导出的模板中填写人员信息及发放金额后, 保存文件。

(4) 在学生劳务发放录入页面, 点击“选择文件”, 选择保存好的模板文件, 再点击“导入”即可, 导入成功后, 按流程提交即可。

权限总览

学生劳务发放录入-单

您现在的位置 > 学生劳务发放录入-单 > 学生劳务申报 > 权限总览

+ 新建 发放项目选择 财务项目选择 清空经费 支付方式: 网银支付 起始年月: 2021 03 结束年月: 2021 03 经办人: 电话:

帮助

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	2010	888	科学研究	刘纪良	0

+ 新增行 删除行 导出 学生模板导出 选择文件 导入 保存为模板 人员选择 保存 线上审批 线下提交 余额占用查询 摘要: 劳务费

发放信息 流水号:202103100014

序号	学号	学生姓名	银行卡号	操作	各部门学生补助
----	----	------	------	----	---------

### 三、校内人员劳务申报

操作流程请参考学生劳务申报流程（根据工号录入发放信息）

### 四、校外人员劳务申报

#### （一）校外人员信息采集

点击“校外人员信息采集” - “新增”，添加人员信息（带\*信息为必填项）

权限总览

您现在的位置 > 校外人员信息采集 > 校外人员劳务申报 > 权限总览

校外人员信息采集

②

+ 新增 修改 追加银行卡号 校外人员模板下载 选择文件 导入 人员信息迁移 删除人员信息

请输入证件号, 至少五位, 多个可用逗号分隔 查询人员 高级查询

人员列表(当前为非共享模式)

③ 新增人员信息填报

**人员基本信息**

\* 证件类型: 居民身份证 \* 证件号: 请填写证件号 \* 开户姓名: 请填写姓名 \* 银行卡号: 请填写正确的银行卡号 \* 手机号: 请填写正确的电话号码

E-mail: 请填写正确的电子信箱 \* 工作单位: 请填写工作单位名称 \* 国籍/地区: 中国 \* 职业代码:

**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: 否 开户行所属地区: \* 开户行:

**其他信息**

中文姓名: \* 出生年月: \* 出生国家地区: 支付地: 境内支付

\* 性别: 男 \* 是否居民: 是 \* 境内有无住所: 有 是否股东、投资者: 否 是否残疾烈属孤老: 否 境外支付地(国别/地区):

首次入境时间: 来华时间: 本年入境时间: 预计离境时间: 任职受雇日期:

居住省份: 居住城市: 居住所在区县: 居住详细地址:

备注:

继续自加 保存 关闭

④

## （二）校外人员劳务申报

点击“校外人员劳务申报发放录入”，流程请参考学生劳务发放

注：校外人员信息可通过“人员查询”进行添加，无需手动添加

The screenshot shows a web application interface for '校外人员劳务申报发放录入-单' (Off-campus personnel labor declaration and issuance entry form). The interface includes a sidebar menu on the left, a top navigation bar, and a main content area with various buttons and a data table.

**Top Navigation Bar:** 你好, 刘纪良

**Left Sidebar Menu:** 权限总览, 用户维护, 角色维护, 权限维护, FusionCharts, 学生劳务申报, 校内人员其他工薪收入申报, 校外人员劳务申报 (highlighted), 系统参数, 年终奖申报, 奖助学金申报, 奖助学金导师发放, 院系奖助学金发放, 机关奖助学金发放

**Main Content Area:**

- 标题: 校外人员劳务申报发放录入-单
- 当前位置: 校外人员劳务申报发放录入-单 > 校外人员劳务申报 > 权限总览
- 操作按钮: + 新建, 发放项目选择, 财务项目选择, 清空经费, 支付方式: 网银支付, 经办人: [输入框], 电话: [输入框], 帮助
- 已选经费: [按钮: 人员查询, 删除行, 导出, 校外模板导出, 选择文件, 导入, 存为模板, 保存, 线上审批, 线下提交, 余额占用查询] 摘要: [输入框]
- 发放信息 流水号:202103700001
- Table with columns: 序号, 证件类型, 证件号, 姓名, 单位, 银行卡号, 临时聘用人员劳务
- Table content: 无数据



## 五、记录查看及单据打印

如需查看发放记录，可通过点击“学生劳务发放管理” / “其他工薪收入发放管理” / “校外人员劳务申报发放管理”查看单据报销状态。

如果您在使用过程中遇到其他问题，欢迎致电：7975529