

## 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）

The screenshot shows a web application interface for '学生劳务发放录入-单' (Student Labor Distribution Entry - Single). The interface includes a sidebar menu on the left with '权限总览' (Permission Overview) at the top, followed by '用户维护' (User Maintenance) and '角色维护' (Role Maintenance). The main content area has a title '学生劳务发放录入-单' and a breadcrumb trail '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'. Below the title, there are several buttons: '+ 新建' (New), '发放项目选择' (Select Distribution Project), '财务项目选择' (Select Financial Project), and '清空经费' (Clear Budget). A dropdown menu for '支付方式' (Payment Method) is set to '网银支付' (Online Payment). Below these buttons is a table with the following data:

序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	可用余额
1	2010	888	科学研究	王廷贵	0

Numbered callouts in the image indicate the following steps:

- ①: Points to the '学生劳务发放录入-单' menu item in the sidebar.
- ②: Points to the '发放项目选择' button.
- ③: Points to the '财务项目选择' button.

## (2) 输入摘要

The screenshot shows a web application interface for '学生劳务发放录入-单' (Student Labor Distribution Entry - Single). The interface includes a sidebar with navigation options like '权限总览', '用户维护', '角色维护', '权限维护', 'FusionCharts', and '学生劳务申报'. The main content area features a toolbar with buttons for '+ 新建', '发放项目选择', '财务项目选择', and '清空经费', along with a '支付方式' dropdown set to '网银支付'. A table titled '已选经费' (Selected Funds) is displayed with the following data:

序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	可用余额
1	2010	888	科学研究	王超	0

At the bottom of the table, a yellow bar contains a '+ 新增' (Add) button, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

(3) 点击“新增行”按钮，输入学号和发放金额

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

帮助

已选经费

序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	可用余额
1	2010	888	私车行司	马纪果	0

新增行

#### (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

已选经费

序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	可用余额
1	2010	888	私车行费	无记录	0

余额占用查询

(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。

The screenshot shows a web application interface for '学生劳务发放录入-单' (Student Labor Distribution Entry). The interface includes a left sidebar with navigation options like '权限总览', '用户维护', and '角色维护'. The main content area has a header with the title '学生劳务发放录入-单' and a breadcrumb trail. Below the header, there are several tabs: '+ 新建', '发放项目选择', '财务项目选择', and '清空经费'. The '发放项目选择' tab is active, showing a table with columns for '序号', '部门编号', '项目编号', '经费名称', '负责人', and '可用金额'. A table row is visible with values: 1, 2010, 888, 志愿服务, 王书记, 0. Red annotations are present: ① points to the '项目编号' column, ② points to the '可用金额' column, and ③ points to the '经费名称' column. A red box highlights the '发放项目选择' and '财务项目选择' tabs.

### 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

人员列表(当前为非共享模式)

### 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: 请填写正确的电子邮箱 \*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:

新增

## （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 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, 奖助金申报, 奖助金导师发放, 院系奖助金发放, 机关奖助金发放.

**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
- 操作按钮: 人员查询 (highlighted with a red box and arrow), 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