

收入申报系统授权及审核流程

(项目负责人操作)

在收入申报系统里，项目负责人不能作为自己项目的经办人，只能作为审核人进行操作。现在来演示收入申报系统的授权操作流程和审核流程：

一、项目授权流程

第一步：点击学校主页→机构设置→党政部门和群团组织→财务处→财务信息化平台



第二步：录入项目负责人的工资号（首字母为大写）→输入密码（初始密码为身份证后六位）→输入验证码→登录（首次登录系统的老师需要先添加手机号码，提交后才能使用财务所有系统功能。）

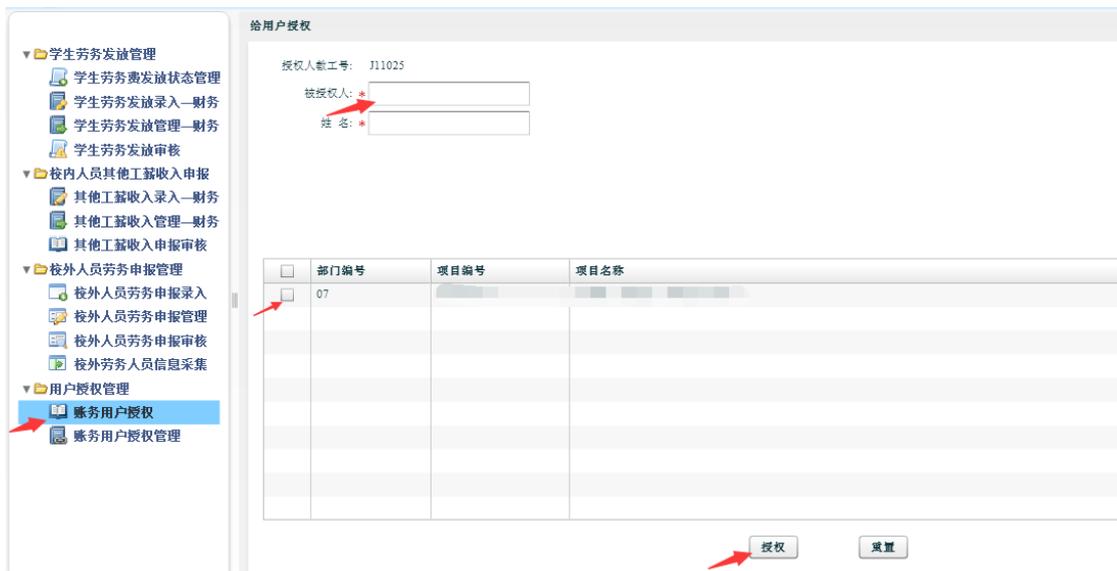


第三步：点击 “收入申报系统”



→财务用户授权→录入被授权人工号→勾选要授权的项目→授

权



如果要取消授权：点击账务用户授权管理→选择被授权人→在需要取消的项目前面消除 “√” →确认修改



二、审核流程

经办人录入完收入申报表并提交后，由项目负责人在网上审核通过后，经办人才可以打印申报表。

第一步：点击“收入申报系统”→如果是学生，则选择“学生劳务发放审核”；如果是校内人员的，则选择“其他工薪收入申报审核”；如果是校外人员，则选择“校外人员劳务申报审核”→在需要审核的申报单后面有“查看”、“通过”、“不通过”、“删除”四个选项，根据需要进行选择。

