收入申报系统校内人员收入申报流程

（经办人操作）

在收入申报系统里，经办人具有录入和打印申报表的功能。现在来演示校内人员收入申报的操作流程：

首先：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



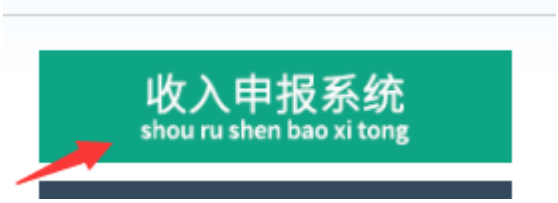


然后：录入经办人工资号（首字母为大写）→输入密码（初始密码为身份证后六位）→输入验证码→登录（首次登录系统的老师需要先添加手机号码，提交后才能使用财务所有系统功能。）



一、申报录入

点击 “收入申报系统”



点击“校内人员其他工薪收入申报”→“其他工薪收入录入—财务” →选择“发放方式”（项目代码是 99 开头的未转回基本户的项目选“国库项目”，已转回基本户的 99 开头项目和其他数字开头的项目选“其他项目”）→选择“发放方案”（按人员性质选择）→详细填写摘要→点“ ”选择支出项目→输入工资号（可在批量录入帮助中选择）→选择发放项目→填写发放金额→提交（通知项目负责人进行网上审核）



注：发放项目包括工作业绩金、业绩奖励金、纵向项目人员费、科研项目绩效、横向项目人员费、劳务费等 6 个项目（劳务费仅适用于离退休人员）。具体项目的发放要求如下：

1. 在职、人事代理、非编、外聘人员可使用的发放项目

（1）工作业绩金

适用范围：各类允许发放的津补贴，如课酬、兼岗补贴、白云校区补贴、监考费等。除人事处核拨给二级学校的教学酬金外，其他津补贴发放交表时须附相关文件。

（2）业绩奖励金

适用范围：有学校发文的各类奖金及教学部门、科研部门下拨的奖励金。交表时须附相关文件。

（3）纵向项目人员费

适用范围：在科研项目申报书预算的“直接费用”中列明“人员费”的。交表时需附申报书封面页及预算页。如给项目组成员发放人员费，须附项目组成员名单；给非项目组成员发放人员费，须由科研处处长备案签字。

（4）科研项目绩效

适用范围：在科研项目申报书预算的“间接费用”中列明科研绩效的。科研绩效只能给项目组成员发放，交表时需附申报书封面页、预算页、项目组成员名单。

（5）横向项目人员费

适用范围：在科研处备案的横向项目预算中列明人员费的。交表时需附科研处盖章的预算书。如给项目组成员发放人员费，须附项目组成员名单；给非项目组成员发放人员费，须由科研处处长备案签字。

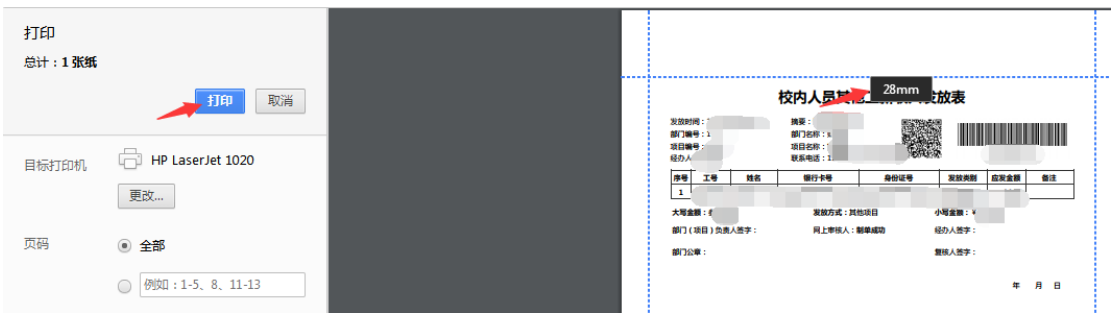
2. 离退休人员发放的各类津补贴均列入“劳务费”。

二、打印

项目负责人审核通过后方可打印。点击“校内人员其他工薪收入申报”→“其他工薪收入管理—财务” →选择审核通过的申报表进行打印。

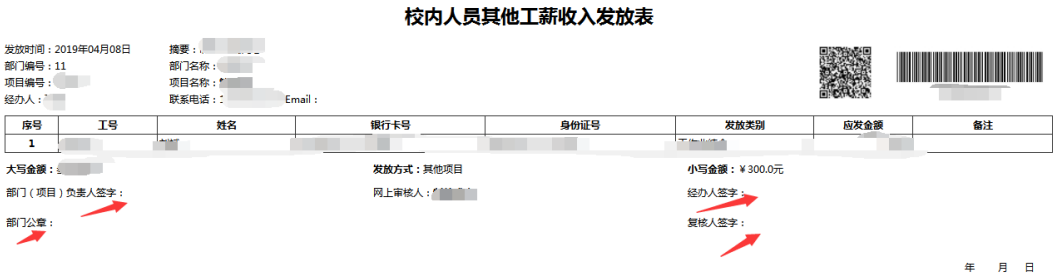


在“校内人员其他工薪收入发放表”显示页面按右键，选择打印，在打印界面调整申报单的上边距（最少 27mm），按打印。



三、交表

申报表由经办人、复核人、部门（项目）负责人签名并加盖部门公章（个人项目不用盖章），每月 20 日-次月 5 日之间送校本部财务处 303 室（如遇国庆等长假，交表时间提前至上个月末；寒暑假的交表时间另行通知）。



校内人员其他工薪收入发放表

发放时间：2019年04月08日　　摘要：
部门编号：11　　部门名称：
项目编号：　　项目名称：
经办人：　　联系电话：　　Email：

序号	工号	姓名	银行卡号	身份证号	发放类别	应发金额	备注
1							

大写金额：　　发放方式：其他项目　　小写金额：￥300.0元

部门（项目）负责人签字：　　网上审核人：　　经办人签字：

部门公章：　　复核人签字：

年　月　日