

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 items like '权限维护', '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-单', '校内人员其他工薪收入申报', '校外人员劳务申报', and '系统参数'. 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 buttons for '+ 新建', '发放项目选择' (circled in red with '2'), '财务项目选择' (circled in red with '3'), and '清空经费'. There are also dropdown menus for '支付方式: 网银支付', '开始年月: 2021-03', and '结束年月: 2021-03', along with input fields for '经办人:' and '电话:'. A '帮助' button is also present. Below this, there is a table with columns: '序号', '部门编号', '项目编号', '经费名称', '负责人', and '可用余额'. The table contains one row with values: '1', '2010', '888', '科学研究', '刘纪良', and '0'. At the bottom, there is a toolbar with various icons and buttons, including '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', and '提交'. A red box highlights the '学生劳务发放录入-单' button in the sidebar, with a circled '1' next to it. The bottom part of the interface shows a '发放信息' section with '流水号:202103100014' and a table with columns: '序号', '学号', '学生姓名', '银行卡号', '操作', and '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-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 开始年月: 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	可用余额
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 完成 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

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', '学生劳务申报', '学生劳务发放录入-多', '学生劳务发放管理-多', '校内人员其他工薪收入申报', '校外人员劳务申报', and '系统参数'. 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', '发放项目选择', '财务项目选择', '清空经费', '支付方式: 网银支付', '开始年月: 2021-03', '结束年月: 2021-03', '经办人:', and '电话:'. A '帮助' button is also present. A table titled '已选经费' (Selected Expenses) 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	刘纪良	0

Below the table, there is a toolbar with various action buttons: '新增行' (Add Row), '删除行' (Delete Row), '导出' (Export), '学生模板导出' (Export Student Template), '选择文件' (Select File), '导入' (Import), '存为模板' (Save as Template), '人员选择' (Select Personnel), '保存' (Save), '线上审批' (Online Approval), '线下提交' (Offline Submission), '余额科目查询' (Balance Account Query), and '调整' (Adjust). A red arrow points to the '新增行' button. Below the toolbar, there is a section titled '发放信息 流水号:202103100014' (Distribution Information Serial Number: 202103100014) with a table for recording distribution details:

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 开始年月: 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	可用余额
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 薪资 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。

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', '学生劳务申报', '学生劳务发放录入-多', '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', and '系统参数'. 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', '发放项目选择', '财务项目选择', '清空经费', and '支付方式: 网银支付'. There are also dropdown menus for '开始年月: 2021-03' and '结束年月: 2021-03', and input fields for '经办人:' and '电话:'. A '帮助' button is also present. Below these buttons is a table with columns: '序号', '部门编号', '项目编号', '经费名称', '负责人', and '可用余额'. The first row of the table has the following values: '1', '2010', '888', '科学研究', '刘纪良', and '0'. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed over the '项目编号' cell (888), the '选择文件' button, and the '导入' button respectively. Below the table, there is a section for '发放信息 流水号:202103100014' with a table that has columns: '序号', '学号', '学生姓名', '银行卡号', '操作', and '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

新增

人员列表(当前为非共享模式)

新增人员信息填报

人员基础信息

* 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):

首次入境的时间: 离境的时间: 今年入境的时间: 预计离境的时间: 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:

保存

（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 managing off-campus staff labor declarations. The main title is "校外人员劳务申报发放录入-单". The interface includes a sidebar menu with various system functions, a top navigation bar, and a main content area with various buttons and a data table.

Key elements in the interface include:

- Buttons: + 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: [input], 电话: [input], ? 帮助.
- Buttons: 已选经费, 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: [input].
- Section: 发放信息 流水号:202103700001
- Table headers: 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