

成都工业学院 网上报销操作指南

计划财务处 2021年6月



日 录

| 网上报销系统操作指南 | 1 |
|------------|---|
| 网上申报系统操作指南 | 7 |
| 网上审批系统操作指南 | |

网上报销系统操作指南

一、进入成都工业学院官网 www.cdtu.edu.cn,登录网上事务大厅。

| ~ | 网上事务大厅 | 师生事务中心 | 协同办公 | 邮件 | 教务处 |
|------|--------|---------|--------|---------|-------|
| | 图书馆 | 自学考试网 | 教育教学资源 | 教育信息化专栏 | 中国政府网 |
| 常用链接 | 教育部 | 四川省人民政府 | 省教育厅 | 省经信厅 | |

二、在常用业务中选择财务系统

| 常用业务 | | |
|--------|----------|--------|
| T资查询 | □ 干部个人事项 | □ 财务系统 |
| ◎ 站群系统 | A 老离校系统 | ◎ 邮件系统 |
| ₩ 消费流水 | ♥ 电费缴纳 | |

三、进入登录界面,登录用户名为教师工号,密码为身份证后六位。

| | 台 用户登录 UBER LOOM |
|--|------------------------|
| 本系统包括财务量词系统、网上报账系统、预算申报系统。 — 则务查询系统: 查询询目经费约改、支利电、健正就记录及 部余感暇: — 同上报账系统: 系统中对部分指码是做发其管理办法,对报 物的内容进行了记录,对今后申报经费预算及境报项目决算有较为直 提的指导作用: ——本系统用户名为学号或工号。初始密码为身份证后六位,如有 问题请款电财务处; | 用户名: 案 码: 验证码: |

四、登录后,点击"修改密码",完成密码修改。点击 "卡号维护",重新录入自己的工资卡卡号和公务卡卡号。 点击联系方式修改,录入手机号码(注意:必须录入联系方 式,否则不能进行后续操作)。

| • 财务综合信息门户使 | 用指南 | | 2021年03月25日, | 星期四退出 | |
|------------------------------|------------------------|------------------|-----------------------------|---------------|---|
| | 舒速 ssu1 | 攻密码 务处 | | | |
| 1 | 银行信息[卡号组] | 户] | 联系方式 | [修改] | |
| | 证件号码: 5109** | ****7745 | 手机号码: | 11111111111 | |
| | 工资卡号: 6217** | ****4486 | 电子邮箱: | | |
| | 公务卡号: 6283** | ****1296 | | | |
| 财务查 _{cai wu cha} | 询系统 xun xi tong | 网上 wang shan | 报账系统 g bao zhang xi tong | 预算 yu suai | <mark>申报系统</mark> n shen bao xi tong |
| 网上审 wang shang s | 批系统 shen pi xi tong | | | | |

 $\mathbf{A}^{\mathbf{I}}$

五、点击"网上报账系统",根据报销业务类型在右上 角选择报销类型"日常报销、国内差旅报销、借款"。

| 5重项目 侍修改业务 侍提交业务 【侍提文审批】 | 已很交业务 | Pad/4条 牛軟/4条 | 十江時以時間前 | | |
|--------------------------------|-------|---------------------|----------------|-------|--|
| 40.04B | | Carpenaura archaera | 木论暂行积旧想 | | |
| 13()编恩:: | 项目信息: | | 项目使用収来源: 新有项目 | , | |
| 注:"灰色的"最示已经到期的项目:接权截止日期为空的表示设计 | [限制]: | 0 EF#QIRE#ONR#Q | 过期经费 | 查询 重量 | |

六、点击"新业务填报",经办人填写"部门编号、项 目编号",点击"下一步(报销费用明细)"。

| | | | 2 日常报销 | | 1966 款 | ■ 我的项目 | ■ 系统 | "置理 |
|-------|---|--|---|---|---|---|-----------------------|--------------|
| 11 日常 | 常报销 | | | | | | 返回我 | |
| | 操作说明 操作说明 Dperating instructions 进行的 | <mark>段销模块</mark> 在【未携 真报页面后,您可 真报;再根据按钮 | <mark>这单据】</mark> 显示的是您填过未提交的报销单,可以通过【修改】、【 以通过两种方式进行项目的选择,一:直接输入部门号和项目号,系 提示进行内容填报;点击【下一步(支付方式)】进入支付方式填写 | <mark>删除】</mark> 对原单据进行继续 充会匹配出相应的部门1 弱页面。按提示一步一步 | 续操作;【 新业 3 页目信息;二:% 5进行下去,直至 | 5填报】 按钮跳转 20可以点击页面中的 2确认提交打印出报 | 剖填报页 № , 逆 쥖销单。 | і面;跳 ₫ቾ项目 |
| 报销业务 | 编号:YB202103250 | 0004 | | | | 新业务 | 頻报 | 返回首页 |
| 11 | 未提交单据】: | | | | | | | |
| 序号 | 业务编号 | 业务类型 | 摘要 | 金额 | 部门名称 | 项目名称 | | |
| 1 | YB202103240004 | 日常报销 | 计划财务处舒速报办公用品-笔 | ¥20.00 | 计划财务处 | 办公业务费 | 修改 | 删除 |
| 2 | YB202103180007 | 日常报销 | 计划财务处舒速报一般资料印刷费-图书印刷 | ¥4,300.00 | 计划财务处 | 办公业务费 | 修改 | 删除 |
| 3 | YB202103150006 | 日常报销 | 计划财务处舒速报基本工资-1 | ¥1,600.00 | 计划财务处 | 办公业务费 | 修改 | 删除 |
| 总共 3 | 条记录 | 洪 1页 | 第 1 页 | | | 1 跳车 | ŧ (| н |

| 🖪 日常报销 | | | | | | | | | 退 | 回我的项目 |
|----------|----------|-------------|--------------|---------------|--------|----------|-------|-------|--------|-------|
| 当前报销业务编号 | : YB2021 | 03250005 | | | | | | 下一步(报 | 销费用明细) | 返回上一页 |
| | 说明:公共 | 共项目请直接输入部门编 | 号和项目编号,然后下一步 | , 进行使用! | | | | | | |
| | 部门编号: | | 项目编号: | | ? | 报销人:ssu1 | | * 舒速 | | |
| | | | 【注:选择项目,进行项目 | 对应的报销费用明细修改;点 | 击删除,删除 | 对应项目的报销费 | 問明细;】 | | | |
| | 编号 | 部门编号 | 部门名称 | 项目编号 | 项目 | 名称 | 报销金额 | 选择 | | |
| | 1 | | | | | | | | 删除 | |

七、根据报销内容选择对应的支出项目并按要求填写, 填写完成后,点击右下角"下一步(支付方式)"。

| | | | | | | | 返回我的项目 |
|-----------|--|--|--|---|---|---|--|
| .03240004 | | | | | | | |
| 注:【保存】按钮可 | 以进行保存,然后上一步 | 步增加新项目填报 | ;单项目报销直接。 | 点【下一步(支付方式)】 | 上一步保 | 存 下一步(支付方式) | 重置 |
| | | | | | | | |
| 子项目 | 关键字摘要 | 单据数 | 金额 | 描述 | | 报销要点 | 1 |
| 采亲旅费 | | | | | | | A |
| 司品 | | | | | | | |
| 杂志 | | | | | | | |
| 资料 | | | | | | | |
| 资料印刷费 | | | | | | | |
| 资料印刷费 | | | | | | | |
| 费 | | | | | | | |
| 费 | | | | | | | |
| 水费 | | | | | | | |
| 水资源费 | | | | | | | |
| 心理费 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| # | | | | | | | • |
| | 32240004 注:【保存】按田可 子项目 床旅渡费 温 法志 深料 採印刷费 課 梁 優 (交源费 上 (保存) (安田市) | 32240004 注:【保存】按钮可以进行保存,然后上一 子项目 关键字摘要 序旅费 | 32240004 注:【保存】按钮可以进行保存,然后上一步增加新项目填报 子项目 关键字摘要 子项目 关键字摘要 算品 認品 認品 第4 第4印刷费 發 發 發 發 資 2 2 2 | 32240004 注:【保存】按钮可以进行保存,然后上一步增加新项目填报;单项目报销直接; 子项目 关键字摘要 子项目 关键字摘要 算品 站品 第4 第4 第4 第4 第4 第4 第5 第6 第7 第8 第8 1 | 33240004 注:【保存】按钮可以进行保存,然后上一步增加新项目填报;单项目报销直接点【下一步(支付方式)】 子项目 关键字摘要 单据数 金额 描述 序旅费 弱品 球和 < | 33240004 注:【保存】按钮可以进行保存,然后上一步增加新项目填报;单项目报销直接点【下一步(支付方式)】上一步 保 子项目 关键字摘要 单据数 金额 描述 序旅费 | 32240004 注:[保存]按钮可以进行保存,然后上一步增加新项目填报;单项目报销直接点[下一步(支付方式)]上一步保存下一步(支付方式)]上一步保存下一步(支付方式)]上一步保存下一步(支付方式)]上一步保存下一步(支付方式)]上一步保存下一步(支付方式)]上一步保存下一步(支付方式)] 子项目 关键字摘要 单据数 金额 描述 报销要点 子项目 关键字摘要 单据数 金额 描述 报销要点 深底费 |

八、选择支付方式后,可以自行选择"下一步(提交线下审批)或下一步(提交线上审批)"。

注意:提交审批前都可以对填写内容进行修改,一旦提 交审批,不能再进行修改。

| 操作说明 因articles | 择您要填写的支付方 款;点击【新增】 | [式面板: 【 冲借款】、【项目 按钮可新增支付方式;点击【 | 梼账】、【对公支付 删除】 按钮可删除该 | (支票、对公) 笔支付信息。 | 转账)】、【对私支付(各种支付方式要填写的 | 阿银对私、公务卡)】 ;点 1信息,每一行会有所不同, | 原击 【 冲器付】 请根据表头提示 | 可对冲。 | 与您相关项 写 .请仔细 |
|--------------------|--------------------------|--|-------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--------|------------------------|
| 万 号为:YB20210315 | 単位名称、并户行、 0006 单据报销金额 | 对方账号等信息! [药:1.00 元。 | | | | | | | |
| 沖損款 | 支付方式 (冲暂付 | 晶軟部门编号 借款项目编号 | 借款请 | Ę | 动 | 2 9 | 金額) (| | 1993a 100 |
| 对公支付 | 支付方式 | 制言 | 对方单位 | 地区 | 对方银行 | 对方服号 | 金額 | 新增县 | 888. |
| | 对公转帐 💙 | | 0 | | | | | + | Û |
| 对私安付 | 支付方式 | 人员选择 | RIG | 姓名 | 卡美型-银行/消费信息 | 对方卡马 | 金額 | 168 F | 制味 |
| | 网银对私 (校内) > | 〇本人〇頃目负责人●其他人 | csyan2 | 程声燕 | 工資作号 マ | 621730000000000000082 | 1600 | + | Û |
| | | | | | | | 差额:-1 | 599.00 | |
| | | | | | | | | | |

1. 冲借款,请点击冲借款下的双箭头图标。

7. 对公支付,对公转账,点击对方单位下的问号图标进行检索,信息检索出以后,请点击"单位名称"。若未检索成功,则点"新增"录入单位信息后点击"单位名称"。

| 闭】 | | | | | | | _ | | | | |
|------------|------|------------|----------|----------|-------|---------------|--------------|------|----------------|-------|----------|
| 3称: | | | | | | | 橋 | 索 | 新增 注:搜 | 不到,加% | 诚诚,例如"中国 |
| 。 建行抑封对 | 物方菌科 |) 使自己 占 | 5年招应单位名4 | 121 | 铝兰信自方 | () 附小古村中 [| | | | | |
| UNIT ANTON | 序号 | ID | 单位名称 | 首 | 市 | 银行名称 | 银行账号 | | 5. 2 45 | 录入人 | |
| | | | | | | | milarer a | | (TIMERCI) | 2000 | |
| | 1 9 | 900010000 | 成都工业大学 | > | 成都市 | 中国建设银行成都市第六支行 | 723251434963 | 9254 | CBC | 舒速 | 修改 |

3. 对私支付,对私支付分为:对校外人员和对校内人员,

对校内人员可选择支付到工资卡或公务卡,对校外人员支付,请点击姓名处的问号图标,进行检索,信息检索出以后, 点击"银行账号",若没有相应人员,则点"新增"录入人员信息后点击"单位名称"。

| 【关闭】 | | | IA = 10 100 | 14 . HE 7 TH LOUGH | 1512 D +3140/ | |
|--------------------|-------------------|-----------|-------------|--------------------|---------------|-------|
| 在石: | 5相应银行账号,将相关信息存入对和 | A支付中! | 位家和項 | 注:按个到,加70试试, | 1999年1月11日 | - |
| 姓名 银行账号 | | 银行名称 | | 联行号 | | |
| 四 9541235466421222 | > 中国建设银行股份有 | 限公司本溪和平支行 | 10522 | 5000123 | 修改 | 删除 |
| 3共1条记录 总共 | 1页 第1页 | | | | 1 跳转H | () н |

九、提交线上审批之后,在提交审批页面,可以编辑流程,已有流程不建议删除,可以新增流程,例如科研项目报 销经办人同时是项目负责人时,需要新增一个领导审批流程。上传附件,注意:可自行选择是否上传。编辑流程之后, 请点击"保存流程",再点击"确认提交审批"。

| | 成都上业等 | 字院 网上审 | 批里 | | | | |
|-------------------------------|---------------|-------------|-----------------|------------------|---------|---------|--|
| 单据信息 03202103250001 YB2021032 | 40004 ssu1 舒速 | 2021年03月25日 | 111111111111 | | | | |
| 经费信息 010(计划财务处)-300001/(办公业: | 务费) | | | | | | |
| ż | 定出内容 | | | 票据张数 | 金额 | | |
| 010300001 办公业务费 计划财务处舒速报办? | 公用品-笔 | | | 1 | | 20.00 | |
| 合计:大写(贰拾元整) | | | | 13长 | | ¥ 20.00 | |
| 支付信息 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 支付方式: 网银对私 (校内) | 姓名: 舒 | 惠 卡类型:工资卡号 | e(6217XXXXXX | (XXXXXX86) | | | |
| 预约息金额为: 20.00元 | 上号: SSI | u1 | | | | | |
| 审批流程 | | | | | | | |
| | Γ | 编辑流程 | | | | | |
| 宙批厚纲 宙批角色 | 宙批人编号 | 宙北 | ₹↓↓ 夕称 | 是否发 | 送提示短信 | | |
| 1 项目负责人 | zzming8 | 张泽明 | | 5 | | | |
| | | I | | | | | |
| 上传附件信息(请上传审批所需要的附件信 | 1息);上传文件的改 | 裡包含 (doc,do | cx,rar, xls,xls | x,txt,gif,jpg,pn | g) | | |
| | | | | | | | |
| | | | 1 | \$机端扫码 | 马上传 | | |
| 电,网络前的 | 午上传 | _ | | 白细胞浓度的同 | Ratio | | |
| | | | | 广机南建设仪四 | (100) / | | |
| 上传附件列表: 调整附件显示顺序 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 在1212日 | | | | | | | |
| 御法指悬: | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| L | | | | | | | |
| 保存并退出 确认提交审批 | | | | | | | |

| 12 | 首页 | | | | | | | | | | | | | 我的项目 |
|----|---------------------|-------|-----|----------------|------------------|--------------|-----------|------|---------|--------------|-------|---------|--------|----------------------------|
| | 负责项目 | 待修改业务 | 5 | 待提交业务 | 【待提交审批】 | 已提交业务 | 已完成业务 | 失败业务 | 5 7 | 卡还暂付款 | 信息 | | | |
| | | 取消 | 搥交 | 查询 | | | | | | | | | | |
| | □ 业务类型选择 | | 选序号 | 预约单号 | 业务编号 | | 摘要 | | 报销金额 | 部门名称 | 项目名称 | 状态 | | |
| | 日常报销 国内差旅费 借款 | | 1 | 03202103250003 | ¥B202103180007 | 计划财务处舒速报一般资料 | 斗印刷费-图书印刷 | | ¥80.00 | 计划财务处 | 办公业务费 | 已申请预约单号 | 【审批通过】 | 【打印】 【状态查看】 【查看审批物流】 |
| | | | 2 | 03202103250002 | 2 YB202103240004 | 计划财务处舒速报办公用品 | i-笔 | | ¥20.00 | 计划财务处 | 办公业务费 | …审批中 | a | 【打印】 【状态查看】 【查看审批物流】 |
| | | | 3 | 03202009250002 | 2 JK202009250004 | 舒速借买鼠标-办公用品 | | | ¥300.00 | 计划财务处 | 办公业务费 | …审批中 | a | 【打印】 【状态查看】 【查看审批物流】 |
| | | ŝ | 鉄 3 | 条记录 | 总共 1页 | 第1页 | 5 | | | | | | 1 跳转 | н 🗘 н |

十、点击我的项目,可查已提交业务状态。

十一、选择"线下审批"和"线上审批",都需要在系统内打印报销单,并将报销单和原始单据交到计财处完成报销手续。注意:"线上审批"的状态为审批通过时,才能在系统内点击"打印"。

网上申报系统操作指南

一、进入成都工业学院官网 www.cdtu.edu.cn,登录网上事务大厅。

| | 网上事务大厅 | 师生事务中心 | 协同办公 | 邮件 | 教务处 |
|------|--------|---------|--------|---------|-------|
| 5 | 图书馆 | 自学考试网 | 教育教学资源 | 教育信息化专栏 | 中国政府网 |
| 常用链接 | 教育部 | 四川省人民政府 | 省教育厅 | 省经信厅 | |

二、在常用业务中选择"财务系统"。

| 常用业务 | | |
|--------|----------|--------|
| ♥ 工资查询 | ■ 干部个人事项 | □ 财务系统 |
| ◎ 站群系统 | ♀ 老窩校系统 | ◎ 邮件系统 |
| ₩ 消费流水 | ◇ 电费缴纳 | |

三、进入登录界面,登录用户名为教师工号,密码为身份证后六位。

| | 后 用户登录 USER LOGIN |
|---|--|
| 本系統包括财务查询系统、网上极聚系统、预算申报系统、 ——财务查询系统:查询项目经费的效、支明细、做还款记录及 当前余器等: ——同上规聚系统:系统中对部分档研经费技具管理办法。对报 特的内容进行了但美、对今后申报经费预算及编版项目决算有较为直 接的指得作用: ——本系统用户名为学号或工号。初始密码为身份证后六位,如有 问题请数电财务处; | 用户名: 速 码: 验证码: () 登 录 () 登 录 |

| • 财务综合信息门户位 | 使用指南 | 2021年06月08日 | 日,星期二 退出 |
|------------------------------|---|---|--|
| | 舒速 ssu1 修改密码 任职信息 院系/部门:计划财务处 | | |
| 1 | 银行信息 [卡号维护] 证件号码: 5109******7745 工资卡号: 6217*****1071 | 负责人操作 | <mark>联系方式 [修改]</mark> 手机号码: 11111111111 电子邮箱: |
| | 公务卡号: 6283*****1296 | | |
| 财务建 _{cai wu chi} | t <mark>询系统</mark> wang | <mark>上报账系统</mark> shang bao zhang xi tong | 网上审批系统 wang shang shen pi xi tong |
| wang shang s | 报系统 shen bao xi tong | | |

五、选择发放的类型,分别为"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"。

| 权网 | 总览 | ^ | ▶ 学生带条发放录 λ |
|----|--------------|---|--|
| B | 学生劳务申报 | + | 于土力力及放来八 |
| 8 | 校内人员其他工薪收入申报 | + | 第一步:发放类型及支付方式选择 |
| 8 | 校外人员劳务申报 | + | ✓ 发放类型选择 支付方式: 网張 ∨ 起始年月: 2021 ∨ 06 ∨ 结束年月: 2021 ∨ 06 ∨ |
| | | | 第二步:经费项目选择 |
| | | | ✓ 経費选择 🛛 🗙 清空経費 🗮 余額占用查询 |
| | | | > 已选经费 |
| | | | 第三步:人员明细填报 + 新港行 1 ■ 删除行 1 上 导出 1 生 学生模板导出 1 雪 导入 1 単 模板存取 1 区 人员选择 1 番注: |
| | | | |
| | | | 发放信息 流水号:202106100011 |
| | | | 第四步:保存提交 |
| | | | □ ● 保存 ● 线上审批 线下提交 ● ● 新建申报表 |
| | | | > 学生审批 |

1. 学生劳务申报

选择"学生劳务发放录入",点击第一步中的"发放类型选择"("劳务费"要计税),点击"填写申报表"。

| 权限总监 目 学生劳务申报 | ▶ 学生劳务发放录入 | 发放类型 | 型选择(请选择您本次发放的发放类型) | < |
|--|---|---------------------------------------|--------------------|---|
| , 学生劳务发放型入 , 学生劳务发放管理 皆、校内人员其他工薪收入申报 他外人员劳务申报 | 第一步: 发放类型及支付方式选择 / 发放装型品牌 支付方式: 第二 第二步: 经费项目选择 / 全盘返得 × 消空能数 国 余原点用面向 已选经表 第二步: 人员明细填报 + 新港行 自 副除行 上 导出 上 学生概 | 序号 1 2 3 4 5 6 7 | | |
| | 发放信息 流水号:202106100022 第四步:保存提交 月 保存 月 线上前地 《下版文 + 新建时 | it. | ☑ 填写申报表 Ⅱ 关闭 | |
| | > 学生审批 | | | |

点击第二步中的"经费选择",在"部门编号"下输入 部门编号,点击回车,列表中只显示该部门编号下的所有经 费卡,选中对应经费,点击"经费选取"。

| 财务 | 项目列表 | | | | | × |
|--------|------------|--------|---------------------|------------|--------|-----|
| 序号 | 部门编号 Y | 项目编号 | 经费名称 | 负责人 | 是否有效 | ^ |
| 1 | 010 010 | 000001 | 个人所得税-归集 | 张泽明 | 可用 | |
| 2 | 010 | 000002 | 增值税-归集 | 张泽明 | 可用 | |
| 4 | 010 | 000003 | 应付未付-归集 质保金-归集 | 5长)举明 张泽明 | 可用 | |
| 5 | 010 | 000005 | 发放暂存-归集 | 张泽明 | 可用 | |
| 6 7 | 010 | 000006 | 计提折旧-归集 教育费附加-归集 | 张泽明 张泽明 | 可用 | |
| 8 | 010 | 000008 | 地方教育费附加-归集 | 张泽明 | 可用 | |
| 9 | 010 | 000009 | 城市進均建设税」に使 | 3长/248 | तास | ~ |
| | | | | | ● 经费选取 | त्र |

第三步进行人员明细填报,系统支持两种填报方式:

一是手动填报,点击"新增行",输入学生"学号", 点击回车,系统会自动检索出"学生姓名"和"银行卡号", 如果检索结果中该生无卡号,则需要通知学生通过"成都工 业学院计划财务处"公众号进行卡号维护。

二是通过导入方式填报,点击"学生模版导出",并按该格式填好数据后,点击"导入"。

填写完成后,选择"线上审批"或"线下提交"。

第三步:人员明细填报

| 发放信 | 息 流水号:202106100013 | | | | |
|-----|--------------------|------|-------------------|----|--------------------|
| 序号 | 学号 | 学生姓名 | 银行卡号 | 操作 | 国家奖学金 |
| 1 | 2002021103 | 杨莉春 | NoData | 删除 | 20 |
| 2 | 2002021108 | 李倩文 | 621700*******8084 | 删除 | 20 |
| | | | | | 614 - 1 1 0 |
| | | | | | 合计::40 |
| | | | | | |

第四步:保存提交 日 保存 日 线上前批 线下提交 十 新建申报表

2. 校内人员其他工薪收入申报

+ 新增行 ■ 删除行 出。导出出学生模板导出 ● 雪 导入 ● 模板存取 12 人员选择 备注:

点击"其他工薪收入发放录入",发放人员为在编人员, 选择"奖励绩效"或"科研绩效"填写,发放人员为非编人员,选择"工资福利"填写,点击"填写申报表",根据系

统提示进行后续操作。



第三步进行"人员明细填报",系统支持两种填报方式:

一是手动填报,点击"新增行",只需要输入"工号", 点击回车,系统会自动检索出"姓名"、"部门"、"银行 卡号"。

二是通过导入填报,点击"教工模版导出",并按该格 式填好数据后,点击"导入"。

填写完成后,选择"线上审批"或"线下提交"。

3. 校外人员劳务申报

点击"校外人员信息采集",界面上会出现人员列表, 如人员列表中已包含需要报销的人员,那么请核对该人员信 息是否准确,若有误,选中该人员,点击"修改",进行修 改。

| | | | | | | | | | | | | | 你好,舒速 |
|--|------------|--------------|--------------------|---------------------|------------------|----|-----|------|-------------|-------|--------|----------|------------|
| 权限总监 ^ | ,校 | 孙 人员(| 急采 集 | | | | | | a a | 现在的位置 | 校外人员信息 | (宋集) 校外人 | 质养养申报 权限总统 |
| 皆 学生劳务申报 + | <u> </u> | | HIGHLYK | | | | | | | | | | |
| 故内人员其他工薪收入申报 + | 十新增 | /敝 / i | 訓練行持 【土 校外人员模板下A | \$ 唐 校队员信息导入 | 1 人员信息迁移 🗍 翻除人员信 | ē. | | | 请输入证件号,至少五位 | 多个可用逗 | 号分隔 | く動 | 员区高级查询 |
| B 校外人员劳务申报 - | <u>ب</u> (| 员列表(当前为非共 | 与模式) | | | | | | | | | | |
| 校外人员信息采集 校外人员劳务申报发放录入 | 房 | 证件类型 | 证件号 | 开户姓名 | 網行帐号 | 地区 | 职业 | 开户行所 | 开户行 | 工作单位 | 那号 | 录入日期 | 讎 |
| 校外人员劳务申报发放管理 | 1 | 居民身份证 | 513436200005219333 | 镪 | 6217003805254124 | ¢≣ | ₿I. | 成都 | 中国建设银行成都市第 | 某学校 | 187259 | 2021-06 | 无记录 |
| | | | | | | | | | | | | | |

如需新增,点击"新增"填报人员信息,填入框后面有 问号的,请点击问号,进行选择,标注红色星号的内容为必 填项。其中是否跨行的选项中,只要是非建行卡,选跨行。 填写完成后选择"保存"或"继续追加"。

| ≡ | 你好,新速 🦷 |
|--|---|
| 权限总监 ∧ ■ 学生劳务申报 + | ▶ 校外人员信息采集 \$\$\$1,588=78, \$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$\$\$\$\$1,588=78, \$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$1,588=78, \$ |
| 1 校内人员其他工薪收入申报 + | |
| ▶ 校外人员劳务申报 - | ▶ 人员列表(当前为非共享模式) |
| 校外人员信息采集 校外人员劳务申报发放录入 | 新增人员信息填报 |
| 校外人员劳务申报发放管理 | |
| | * 近件类型: 尾原の物証 v * 近件号: 510902199211092254 * 开户姓名: <u>阪東 * 銀行</u> 卡号: 6217003805254124 * 手机号: 18725941872 |
| | E-mail: 海滨可亚的哈子信箱 * I作单位: 煤学校 * 国籍/地区: 中回 0 职业代码: 0 |
| | 銀行信息(※ 请核对銀行账号和开户名信息是否有误) * 是否將行: 見 开户行所展地区: 欧州 ● * 开户行: 中国工会部行会州市総区支行 ● |
| | |
| | 具他信気 中文姓名: |
| | 性别: 男 *是否居民: 是 境内有无住所: 有 是否服东、投资者: 否 是否残疾怨辱孤老: 否 境外支付地(国別/地区): |
| | 首次入境时间: 本年入境时间: < |
| | 画 回 居住城市: 回 居住所在区县: 回 居住详细地址: |
| | 备注· |
| | C2 继续监加 □ C2 保存 □ C2 关闭 |

点击"校外人员劳务申报发放录入",选择发放类型, 点击"填写申报表",在第二步中进行经费选择。

| ≡ | | | | | | |
|--|--|------------------|-------------------------------------|---------|-------|--|
| 权限总资 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | • 校外人员劳务申 | 发放类 | 型选择(请选择您本次发放的发放类型) | | × | |
| 8 校内人员其他工薪收入申报 + | 第一步:发放类型及支付方式选择 | 序号 | 发放类型名称 | | | |
| 数外人员劳募申报 校外人员信息采集 校外人员劳务申报发数委入 校外人员劳务申报发数管理 | ☆ 200年2000年 父はから記念年 父はから記念年 父はから記念年 父はから記念年 父はから記念年 がたのでの は、今回の日本 では任要 第三步:人員明細道服 でん氏動物 重新時行 よ 寺山 よ | 1 2 3 4 | 单位劳务费 外籍数(师课时费 (时打工资 其他劳务费 | | | |
| | 发放信息 流水号:202106700010 第四步:保存提交 ** 保存 ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** | 速中限表 | 1 | ₢ 填写申报表 | II XA | |

第三步"人员明细填报",系统支持两种填报方式: 一是手动填写,点击"人员查询",直接选取相应人员。

| 序号 | 证件类型 | 证件号 | 姓名 | 银行卡号 | 1 | 位 |
|----|-------|--------------------|-------|-----------------|-----|---|
| 1 | 廣興身份证 | 513436200005219333 | 56.00 | 621700*****4124 | 黨樂校 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

二是导入填写,点击"校外模版导出",并按该格式填 好数据后,点击"导入"。

填写完成后。选择"线上审批"或"线下提交"。劳务 费的计税时间为:计财处完成审核制单的时间,不是经办人 在系统的填报时间。 六、点击"线下提交",即可将报销单打印并签字后交 至计财处;点击"线上审批"按钮,即可弹出对应的审批流 程,可上传附件,待审批人完成线上审批后,将报销单打印 后交至财务处。

网上审批系统操作指南

一、进入成都工业学院官网 www.cdtu.edu.cn,登录网上事务大厅。

| R | 网上事务大厅 | 师生事务中心 | 协同办公 | 邮件 | 教务处 |
|------|--------|---------|--------|---------|-------|
| | 图书馆 | 自学考试网 | 教育教学资源 | 教育信息化专栏 | 中国政府网 |
| 常用链接 | 教育部 | 四川省人民政府 | 省教育厅 | 省经信厅 | |

二、在常用业务中选择财务系统。

| 常用业务 | | |
|--------|----------|--------|
| 🍄 工资查询 | 日 干部个人事项 | □ 财务系统 |
| ◎ 站群系统 | ♀ 老窩校系统 | ◎ 邮件系统 |
| ₩ 消费流水 | | |

三、进入登录界面,登录用户名为教师工号,密码为身份证后六位。

| の か 本 子 業 学院 の た た の の の の の の の の の の の の の | 名 用戶 USI | 章登录 ER Login |
|---|-----------------------------|-----------------|
| 本系統包括财务查询系统、网上报账系统、预算申报系统。 ——财务查询系统:查询项目经费的收、支明细、借还款记录及 当前余额等: ——网上报账系统:系统中对部分科研经费按其管理办法,对报 错的内容进行了归类,对今后申报经费预算及填报项目决算有较为直 接的描导作用; ——本系统用户名为学号或工号,初始密码为身份证后六位,如有 问题请致电财务处; | 用户名: 密码: 验证码: (0 码 | B175. |
| | | · · |

四、登录后,点击"网上审批系统"。

| • 财务综合信息门户使 | 用指南 | 2021年03月25日,星 | 期四 退出 |
|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| | 舒速 ssu1 修改廠码 任职信息 院系/部门: 计划财务处 | | |
| 7. | 银行信息 [卡号维护] | 联系方式 [(| <u>\$改]</u> |
| | 证件号码: 5109*****7745 | 手机号码: 1 | 1111111111 |
| | 工资卡号: 6217*****4486 | 电子邮箱: | |
| | 公务卡号: 6283*****1296 | | |
| 财务查 ^{cal wu cha x} | 询系统 网上 wang sha | -报账系统 Ing bao zhang xi tong | 预算申报系统 yu suan shan bao xi tong |
| 网上审 wang shang sh | 批系统 nen pi xi tong | | |

五、点击后,显示待审批业务,审批人对业务进行审批。

| | | | | | | 待审批业务 | |
|-----|----------------|--------------|--------------------|------|-----|---|----|
| 青输) | \栏目中的任一参数 | i ∃ 全 | 部 💼 检索 | | | 「夏」 批量 | 审批 |
| | 流水号 | 申请人 | 申请时间 🛛 🔍 | 状态 | 总级别 | 摘要 | 操作 |
| | 03202103250003 | 舒速 | 2021/3/25 15:47:32 | 1级审批 | 1 | 预约单号:03202103250003,业务编号:YB202103180007,部门名称:计划财务处,项目名称:… | 审批 |
| - | | | | | | | |
| | 03202103250002 | 舒速 | 2021/3/25 15:44:26 | 1级审批 | 1 | 预约单号:03202103250002,业务编号:YB202103240004,部门名称:计划财务处,项目名称: | 审批 |

六、审批时,点击"通过",提示输入签章密码,密码 默认为身份证后六位,如要驳回,则点击驳回,输入签章密 码。

| 审批意见: | 同意 | |
|-------|---------------------|--|
| 盖章: | 请输入签章密码: 确定 | |
| | ★ 收藏 🔦 返回 ⊗ 驳回 ⊘ 通过 | |