

工薪收入发放无纸化报销流程

一、经办人网上申报

1.登录财务平台——点击“收入申报”——点击“工薪收入发放”并填写发放明细——提交“线上审批”（若在科研项目给项目组成员发放工薪收入，请务必将发放类型选为“科研绩效”，以免影响审批流程正常进行）。

The screenshot displays the 'Financial Online System' (财务网上综合服务平台) interface. The top navigation bar includes '应用导航' (Application Navigation) with options like '常用' (Common), '网上查询' (Online Query), '收入申报' (Income Declaration), '网上报销' (Online Reimbursement), '授权管理' (Authorization Management), and '审批系统' (Approval System). The '收入申报' (Income Declaration) option is highlighted. Below the navigation bar, there are several icons for different types of income declarations: '学生劳务发放' (Student Labor Issuance), '学生劳务管理' (Student Labor Management), '工薪收入发放' (Salary Income Issuance - highlighted with a red box), '工薪收入管理' (Salary Income Management), '校外人员发放' (Off-campus Personnel Issuance), and '校外人员管理' (Off-campus Personnel Management). Below these icons are '校外人员采集' (Off-campus Personnel Collection) and '年终奖申报' (Year-end Bonus Declaration).

The main content area shows the '其他工薪收入发放录入-单' (Other Salary Income Issuance Entry - Single) form. It is divided into three steps:

- 第一步：发放类型及支付方式选择** (Step 1: Issuance Type and Payment Method Selection). This step includes a dropdown menu for '发放类型选择' (Issuance Type Selection) with the option '科研绩效' (Research Performance) selected. Other options include '工资' (Salary) and '津贴' (Allowance). The '支付方式' (Payment Method) is set to '网银' (Online Banking) and the '发放方案' (Issuance Scheme) is set to '在职' (In-Service).
- 第二步：经费项目选择** (Step 2: Project Selection). This step includes a dropdown menu for '经费项目选择' (Project Selection) with the option '科研测试项目' (Research Test Project) selected. Other options include '教学' (Teaching) and '科研' (Research).
- 第三步：人员明细填报** (Step 3: Personnel Details Reporting). This step includes a table for '已选经费' (Selected Expenses) with columns for '序号' (Serial Number), '部门编号' (Department Number), '项目编号' (Project Number), '经费名称' (Expense Name), '负责人' (Responsible Person), and '可用金额' (Available Amount). The table shows one entry with '序号' 1, '部门编号' 0031, '项目编号' 200101999999, and '经费名称' 科研测试项目. Below the table, there are fields for '备注' (Remarks), '经办人' (Handler), and '电话' (Phone Number).

At the bottom of the form, there is a section for '发放信息' (Issuance Information) with a '流水号' (Serial Number) of 202512400828. This section includes a table with columns for '序号' (Serial Number), '工号' (Employee Number), '姓名' (Name), '部门' (Department), '银行卡号' (Bank Card Number), '操作' (Action), '个人摘要' (Personal Summary), '工作内容' (Work Content), '单价' (Unit Price), '数量' (Quantity), '操作' (Action), and '科研绩效' (Research Performance). The table shows one entry with '序号' 1.

2.查看审批流程，若“业务经办人”与“项目负责人”为同一人，请选中“业务经办人”点击“更换审批人”输入工号自行更换为另一人，若发放离退休人员工薪收入，请选中“人事处审核人”，点击“删除审批人”。审批流程核对无误后点击“提交”，单据进入网上审批阶段。

第四步：保存提交

[保存](#) [线上审批](#) [线下提交](#) [+ 新建申报表](#)

其他工薪审核

单据经费信息

年: 2025

月: 12

流水号: 202512400828

部门编号: 0031

项目编号: 200101999999

发放类型: 科研绩效

金额: 210000

发放方式: 网银

摘要:

审批级次	审批角色	审批人编号	审批人名称
1	业务经办人（经办人若与项目负责人为同一人，请更换）		
2	项目负责人		
3	项目负责人所在部门负责人		
4	科研院审批（自然科学）		
4	科研院审批（自然科学）		
5	人事处审核人		

更换审批人

删除审批人

上传附件

删除	下载	上传文件名称
无数据		

[提交](#) [撤回](#)

二、审批人网上审批（电脑及手机均可操作）

（一）通过网页审批

1.审批人登录财务平台——点击“审批系统”——点击“审批服务”即可看见流转到本人环节的待审批单据——点击单据右侧“审批”。



2.查看报销附件无误后，点击“通过”并输入签章密码（初始密码为123，审核前请确保已上传个人签章图样，如有问题联系计划财务处信息管理科61105329）即为审批通过，单据流转 to 下一环节审批人。

当前位置： 审批业务

业务经办人（经办人若与项目负责人为同一人，

会计科审核人

会计科审核人

请输入签章密码

Password

...

关闭 确定

业务名称 教工

流水号 202512400838

申请人

申请时间 20251208 11:24:47

审批状态 业务经办人（经办人若与项目负

责人为同一人，请更换） 审批

业务类型	年	月	流水号	发放金额	发放项目名称	发放笔数	摘要
	2025	12	202512400838		科研绩效	1	

附件信息 202512400838-96196.pdf 3.4KB

预览 下载

业务经办人（经办人若与项目负责人为同一人，请更换）

编辑审批流程

提示：【若经办人与项目负责人为同一人，请更换经办人】

业务经办人（经办人若与项目负责人为同一人，请更换）：

审批时间：

审批意见： 同意

返回

驳回

通过

3.全部审批流程结束后，单据在财务平台“工薪收入发放管理”页面状态更新为“审批已通过”，单据将自动投递至财务系统进行制单，经办人无需打印投单。

（二）通过手机审批

- 1.关注“长安大学计划财务处”公众号——点击“财务服务”——点击“审批平台”即可看见流转 to 本人环节的待审批单据——点击单据右侧“审批”——输入签章密码即可审批通过。
- 2.所有审批人完成审批后，单据状态通过财务平台网页查询，状态为“审批已通过”，单据将自动投递至财务系统进行制单，经办人无需打印投单。

