

# 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, 请务必选择发放类型为“科研绩效”, 以免影响审批流程正常进行)。**



The screenshot shows the 'Financial Online System' interface. On the left, there is a sidebar with user information (Profile picture, phone number, email, ID card number, card number) and a navigation tree for wage income distribution (Student Wage Distribution, Internal Staff Wage Distribution, External Staff Wage Distribution, Year-end Award Distribution). The main content area is titled 'Other Wage Income Distribution Entry - Single'. It shows three steps: 1. Distribution Type and Payment Method Selection (highlighted with a red box), where 'Research Performance' is selected as the distribution type and 'Bank Transfer' is chosen as the payment method. 2. Expense Item Selection, showing a table of selected expenses. 3. Personnel Detail Filing, showing a table of personnel information. At the bottom, a message box displays the distribution流水号 (Flow Number): 202512400828.

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: [REDACTED]

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)	[REDACTED]	[REDACTED]
2 项目负责人	[REDACTED]	[REDACTED]
3 项目负责人所在部门负责人	[REDACTED]	[REDACTED]
4 科研院审批 (自然科学)	[REDACTED]	[REDACTED]
4 科研院审批 (自然科学)	[REDACTED]	[REDACTED]
5 人事处审核人	[REDACTED]	[REDACTED]

[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”。

CHANG'AN UNIVERSITY 长安大学 上网不涉密 步密不上网

财务网上综合服务平台 Financial Online System

应用导航 常用 网上查询 收入申报 网上报销 授权管理 审批系统

审批服务

当前位置: 审批业务

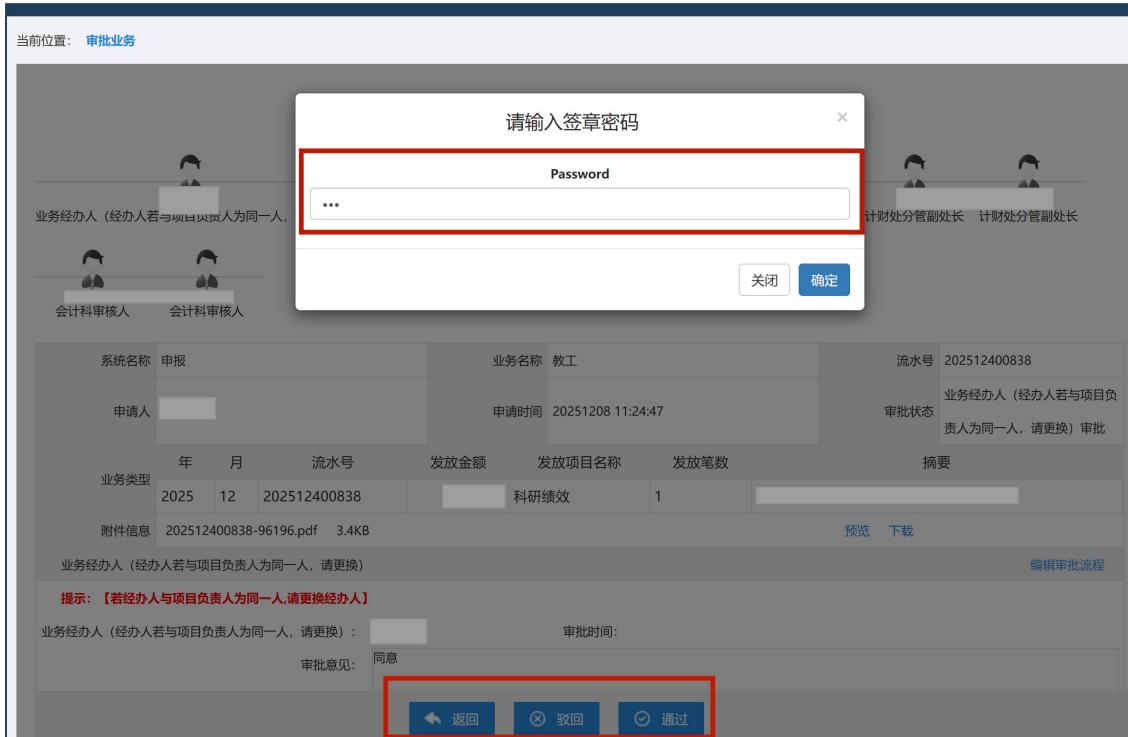
待审批业务

输入栏目的任一参数 全部 检索 筛选 批量审批

流水号	申请人	申请时间	状态	摘要	操作
202512400839	[REDACTED]	20251208 11:27:31	业务经办人 (经办人若与项目负责人为同一人, 请更换) 审批	流水号: 202512400839, 部门名称: 长安大学, 项目名称: 审批测试项目, 发放...	<a href="#">审批</a>
202512400838	[REDACTED]	20251208 11:24:47	业务经办人 (经办人若与项目负责人为同一人, 请更换) 审批	流水号: 202512400838, 部门名称: 社会科学, 项目名称: 社科测试项目, 发放...	<a href="#">审批</a>
202512400828	[REDACTED]	20251208 10:31:22	业务经办人 (经办人若与项目负责人为同一人, 请更换) 审批	流水号: 202512400828, 部门名称: 自然科学, 项目名称: 科研测试项目, 发放...	<a href="#">审批</a>

首页 上一页 1/1 下一页 末页

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，单据流转到下一环节审批人。



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”即可看见流转到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。

