

劳务申报篇

- 学生酬金
- 校内人员其他收入
- 校外人员劳务
- 申报状态管理
- 相关说明

北京航空航天大学网上申报管理系统共有三个模块：学生酬金发放管理、校内人员其他工薪收入申报和校外人员劳务申报管理。

学生、教工和校外人员分别在学生酬金发放管理、校内人员其他工薪收入申报和校外人员劳务申报管理三个模块进行申报。



一、 学生酬金

点击学生酬金发放录入菜单进入学生酬金发放申请录入界面。

首先选择发放项目，然后录入学号，系统将自动带出学生相关信息。如不在此步选择发放项目，酬金单填报完毕保存时系统会提示选择。

学生薪酬发放申请录入

录入日期:2014年04月30日 流水号:201404103242 发放方式: 起始年月: 2014 04 结束年月: 2014 04

摘要: 财务项目:

序号	学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	
1					学生劳务	0	<input type="button" value="删除"/>

财务项目列表 当前流水号为201404103242,申报金额为0元

选择	部门编号	项目编号	项目名称	负责人	可用余额(含冻结)
<input type="checkbox"/>	02	02	工信		0
<input checked="" type="checkbox"/>	02	11	业务费		
<input type="checkbox"/>	02	61	业务费		86

部门编号: 项目编号:

学生薪酬发放申请录入

录入日期:2014年04月30日 流水号:201404103230 发放方式: 暂存 起始年月: 2014 04 结束年月: 2014 04

摘要: 财务项目: 当前余额: 6.00

序号	学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	
1	SY13	三	320*****4	020000*****	学生劳务	10	删除

发放项目默认是第一个选项，可以根据需要手动选择。手动录入发放金额，金额必须大于0才能保存。根据需求选择发放金额的项目。

根据需要选择发放的起止年月（服务器系统默认当前年月），该时间只起到描述作用，可以在以后判定该酬金的发放时间。

学生薪酬发放申请录入

录入日期:2014年04月30日 流水号:201404103230 发放方式: 暂存 起始年月: 2014 04 结束年月: 2014 04

摘要: 财务项目: 当前余额: 03

序号	学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	
1	SY13	三	320*****4	020000*****	学生劳务	10	删除

结束年月不能大于系统时间（例如系统为2014年4月），否则无法保存。
填写摘要，如果不填可以自动生成。

学生薪酬发放申请录入

录入日期:2014年04月30日 流水号:201404103230 发放方式: 暂存 起始年月: 2014 04 结束年月: 2014 04

摘要: 财务项目: 当前余额: 03

序号	学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	
1	SY13	三	320*****4	020000*****	学生劳务	10	删除

根据需要选择发放方式（学生酬金发放方式默认为暂存）。

学生薪酬发放申请录入

录入日期:2014年04月30日 流水号:201404103230 发放方式: 暂存 起始年月: 2014 04 结束年月: 2014 04

摘要: 财务项目: 当前余额: 03

序号	学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	
1	SY13	三	320*****4	020000*****	学生劳务	10	删除

若需要录入多位学生可点击发放金额后面的绿色十字进行添加。（如显示器屏幕较小，添加学生后发放人员信息显示不完整，可点击 F11 将浏览器全屏显示。）

学生薪酬发放申请录入

录入日期:2014年04月30日 流水号:201404103230 发放方式: 暂存 起始年月: 2014 04 结束年月: 2014 04

摘要: 财务项目: 当前余额: 03

序号	学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	
1	SY13	三	320*****4	020000*****	学生劳务	10	删除

若需要删除当前某行，点击某行后面的删除按钮即可。在输入过程中，系统将自动计算录入学生发放金额的总和。



确认信息无误后，点击保存按钮，并点击提交按钮进行提交操作。若需要暂存录入信息，可按保存按钮。点击人员查询，可以输入姓名查询学生的学号或姓名进行模糊查询。

点击导出按钮可以将录入的信息以 excel 形式导出。

	A	B	C	D	E	F
1	序号	学号	姓名	发放项目	发放金额	
2	1	10021003	张彤	助学金	1	
3		合计			1	
4	部门编号	项目编号	项目名称	负责人	可用余额	可用额度
5			科研项目		643547.1	18700
6						

点击导入按钮可以将 excel 文档里的合法信息导入到录入页面。

导入的信息需要以导出格式为标准，把序号和部门编号(即 A 列)以及 4、5 行去掉。标准格式如图所示。

B	C	D	E	F
学号	姓名	发放项目	发放金额	
10021003	张彤	助学金	1	
合计			1	

点击保存模版,可以将当前录入的信息导入至模版表里。

模版号	教工号	明细	录入日期
2649		于2012年10月26日保存	20121026
2651		于2012年10月26日保存	20121026

选择模版号，点击显示信息按钮可查看该模版下存储的信息；点击提取模版，可以将模版里的信息提取至录入页面；点击删除模版，该模版可被直接删除；点击退出按钮回到录入页面。模版信息必须先存入才可以提取。

完成一系列操作，可点击退出按钮进入系统初始页面。

二、 校内人员其他收入

教工在“个人其他收入发放”中填写“工号”、“发放金额”，选择“发放项

目”，系统会自动根据工号关联姓名、身份证号、银行卡号（如发现这三列数据与实际不相符合，请到财务处综合科进行修改）。在申报界面下方选择用于发放的项目（此处只可单选）。

具体流程与学生酬金申报类似，请参见学生酬金。

三、 校外人员劳务

自 2014 年 5 月 1 日起，校外人员劳务发放实行银校互联，并且首次发放需采集人员信息。经办人需先在网上申报管理系统左侧导航菜单“校外劳务人员信息采集”选项中新增相关校外人员信息，再进行劳务申报。经办人需根据实际情况准确填写所有信息，申报单位、申报人应对校外人员劳务申报信息的真实性负责。

如该人员仅现金发放专家咨询费，则此项“银行帐号”请填写 16 位 0

若银行帐号为跨行的，还需填写所属地区和准确开户行。

此时在“校外人员劳务申报录入”中填入已经保存的人员证件号，系统会自动带出其相关信息。

校外劳务发放项目目前包括“校外劳务”和“专家咨询费”，“校外劳务”发放方式为“网银”（请勿选择“现金”，否则保存时出错），“专家咨询费”两种发放方式均可。

校外人员劳务申报录入

录入日期:2014年04月30日 流水号:201404703352 发放方式: **网银** 发放年月: 2014 04

摘要: 财务项目: 当前余额:

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号(可不填)	发放项目	发放金额	
1	身份证号	511102			6214	校外劳务	10	试算板 删除

校外人员劳务申报录入

录入日期:2014年04月30日 流水号:201404703352 发放方式: **网银** 发放年月: 2014 04

摘要: 财务项目: 当前余额:

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号(可不填)	发放项目	发放金额	
1	身份证号	511			6214	专家咨询费	10	试算板 删除

如果校外劳务发放对方为工商银行卡，其酬金单其他填写规则与学生酬金申报类似，请参见学生酬金。

如果对方为跨行银行卡（非工商银行，且仅支持 16 位的银行卡，不支持存折号），每笔酬金单仅能提交一人次劳务费，且每笔酬金单系统会自动扣除 5 元手续费。因此，建议使用工商银行卡进行校外劳务费发放。

四、 申报状态管理

以学生酬金为例，点击学生酬金发放录入菜单进入学生酬金发放录入界面。

发放申报修改

2012 年 10 月

年	月	流水号	总金额	摘要	审核状态	审核人	凭证号	操作	操作	操作	操作
2012	10	201210000059	120	12.08-12.10助学金	审核通过,请打印单据送财务处			修..	打..	复..	删..
2012	10	201210000062	120	2.10助学金	审核通过,请打印单据送财务处			修..	打..	复..	删..
2012	10	201210000068	240	12.10助学金	审核通过,请打印单据送财务处			修..	打..	复..	删..
2012	10	201210000056	120	12.10助学金	审核通过,请打印单据送财务处			修..	打..	复..	删..
2012	10	201210000055	120	12.10助学金	保存未提交			修..	打..	复..	删..

系统会根据选择的年月查询出相关信息（默认当前年月）。若当前流水号仅是保存状态或者是审核未通过时，则修改按钮为可用状态，点击进入修改页面，修改页面的操作步骤与录入页面的操作步骤相同。

相关的操作请点击“修改”、“打印”、“复制”、“删除”按钮进行。

注意：在财务处未对该笔业务进行账务处理之前均可以复制。点击复制按钮进入复制页面，复制页面操作与录入页面操作相同。

五、 相关说明

（一）学生酬金和校外人员酬金均按劳务报酬所得纳税，适用超额累进税率，税率为 20%—40%。示例：某人某月劳务费发放 4000 元，应纳税所得额为： $4000-800=3200$ 元，应纳税为： $3200*20%=640$ 元。

（二）校内人员酬金与当月工资合并，按工资、薪金所得纳税。教职工其他工薪收入请各单位于每月 10 日后通过“校内人员其他收入网上申报系统”进行申报，并将履行规定审批程序后的发放表纸质件交给财务处核算中心收单台进行账务处理。

（三）申报人提交的打印有条码的发放单据纸质件，请经费负责人、经办人、院系财务助理审核签字后，交至到财务处核算中心收单台。提交单据在自提交日的第二日起算的 7 个自然日内送达财务处，视为有效。