

附件一：工薪平台发放表	1
1、发放录入	2
2、发放明细录入	3
3、通过文件导入添加发放明细	5
4、发放明细添加新增人员	5
5、发放明细编辑	6
6、发放管理-我的填报	6
附件二：线上签批	8
一、完善个人信息	9
二、进行线上审批	11
附件三：自助投递	13
自助投递机功能操作说明	14
步骤 1：报销材料装袋	14
步骤 2：报销单扫描	14
步骤 3：报销信息确认	15
步骤 4：投递成功	15
附件四：网上报账上传附件注意事项	16
一、申请单汇总后上传附件	16
二、上传附件	16
1. 上传发票	16
2. 普通附件上传	18

智慧财务管理平台

工薪平台发放表

使用手册



长沙网财信息技术服务有限公司

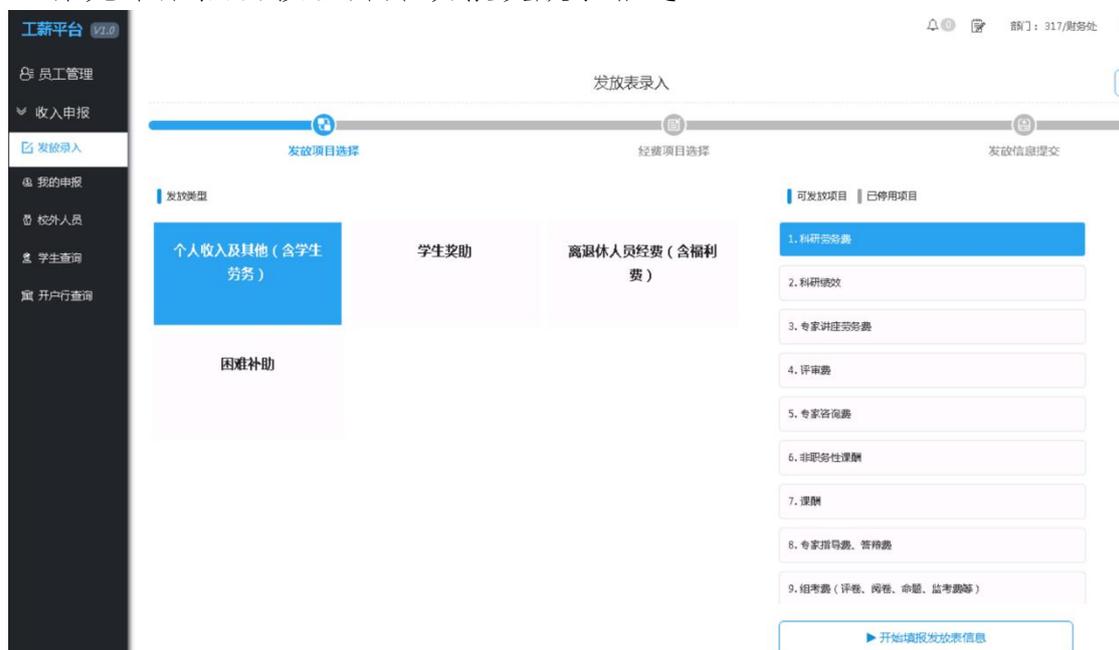
2025 年 4 月

1、发放录入

进入智慧财务管理平台，点击【工薪平台(试运行)】



点击左侧菜单“收入申报”-“发放录入”选择发放类型和发放项目，选择完毕后点击按钮开始填报发放表信息。



经费项目选择。

点击输入框右侧的  图标，选择经费。

发放表录入

发放表管理

1

发放项目选择

2

经费项目选择

3

发放信息提交

* 经费项目:

项目详情			
部门	000/虚拟归集部门	部门全称	
项目	97/个收发放虚拟项目	项目全称	个收发放虚拟项目
当前可用金额		项目余额	¥100,000,000.00
冻结金额	¥0.00	在报金额	¥0.00
是否允许超支	是	超支金额	¥100,000,000.00

返回上一步
下一步

根据实际情况填写信息。

添加证明人和经手人，点击左侧 选择对应的人员。

发放表录入

发放表管理

1

发放项目选择

2

经费项目选择

3

发放信息提交

* 证明人:

经手人:

经手人联系电话:

* 填报人:

* 填报人联系电话:

* 发放单位:

* 发放依据:

是否线上审批:

返回上一步
下一步

此时可以选择 **线上审批**，点击下一步。

2、发放明细录入

点击 用于添加人员，根据选择的人员类别不同会导致可选的人员名单发生变化。

点击 后会弹窗勾选需要的人员，可以多选。

① 添加发放表明细

* 人员名称:

* 备注:

* 金额类型: * 发放金额:

① 增值税及附加税: 计税收入:

操作人: 李... 操作时间: 2024-11-19

选择人员信息:

选择人员信息: 多选

人员大类: 人员类别: 查询条件:

部门:

<input type="checkbox"/> 人员代码	人员名称	部门信息	人员类别名称	证件类型	证件号码	银行账号	开户行名称	联系电话
<input type="checkbox"/> 1150033	刘莉君	财务处	在职在编人员	居民身份证	*****0020	190410*****9343		
<input type="checkbox"/> 3141010	彭翠	财务处	在职在编人员	居民身份证	*****8849	621723*****8102		
<input type="checkbox"/> 3141013	张圆	财务处	在职在编人员	居民身份证	*****4303	621723*****8289		
<input type="checkbox"/> 3141024	杨琴	财务处	在职非编人员	居民身份证	*****1922	621723*****7924		
<input type="checkbox"/> 3141056	胡婷彬	财务处	在职非编人员	居民身份证	*****1526	621226*****2368		186****3022
<input type="checkbox"/> 3141076	苏蕊亚	财务处	在职非编人员	居民身份证	*****2521	621226*****4196		
<input type="checkbox"/> 3141082	魏金玉	财务处	在职非编人员	居民身份证	*****6526	622203*****3989		
<input type="checkbox"/> 3141091	李文华	财务处	在职非编人员	居民身份证	*****416x	622203*****1919		183****0589
<input type="checkbox"/> 3170005	梅小雪	财务处	在职在编人员	居民身份证	*****5562	621723*****0050		
<input type="checkbox"/> 3170006	康丰华	财务处	在职在编人员	居民身份证	*****0628	190410*****0872		
<input type="checkbox"/> 3170009	刘翠松	财务处	停薪	其他	*****0009			
<input type="checkbox"/> 3170016	申勇	财务处	在职在编人员	居民身份证	*****2518	190410*****0917		

显示1到34条,共34条记录 每页 100 条 1

预选区:

- 1: 选择对象（校内人员或者校外人员或者其他）。
- 2: 可以选择人员类别
- 3: 也可以选择部门信息
- 4: 可以搜索指定的人员（姓名，工号，身份证号）
- 5: 确定人员之后点击前面的复选框
- 6: 预选区（选择的人员都会显示在这里）
- 7: 选择完毕后点击选择并关闭

3、通过文件导入添加发放明细

点击“导入”按钮，进入发放明细文件导入界面。

根据导入的需要，勾选对应的可选项。系统将根据选择的项目去解析 Excel 文件，同时将生成动态的模板。



注意：

请将要上传的内容放在第一个 sheet 中

请**不要加密模板文件**，将导致错误

请**不要上传带宏的文件**，将导致错误

请**删除文件中多余的空格**

请**不要过多的使用格式**，如背景色和边框，将可能导致超时

请将手机号、身份证号、银行卡号等内容设置为文本格式

金额类型分为：实发、应发

点击 [下载导入模板](#)，然后填写文档。

填写完毕后点击 [选择Excel](#)，选中刚刚填写完毕的文档。

然后点击上传，等待系统解析 Excel，同时将会计税。

注意：如果导入的文档中存在新增人员需提供该人员的开户行代码及银行账号（校外人员）

4、发放明细添加新增人员

新增的人员会同步保存到人员信息库

注意：请先填入银行账号，然后点击 [选择](#) 选择开户行。

① 添加发放表明细

人员信息

人员类别名称: 请输入文本

*人员类别: 06/离退休人员

*证照号码: 请输入文本

职务: HQRY/后勤人员

性别: 0/女

工作单位: 请输入文本

扣税比例: 请输入2位小数

出境时间: 选择日期

*姓名: 请输入文本

*证照类型: 01/身份证

职称: FJS/副教授

出生日期: 选择日期

国籍代码: 01/中国

*手机号码: 请输入文本

自然人纳税入籍年月: 请输入文本

汇款信息

*银行账号: 请输入文本

*开户行: 请选择开户行 [Q 选择](#)

发放明细信息

*金额类型: 应发金额

*发放金额: 输入发放金额

*增值税及附加税: 0.00

计税收入: 输入计税收入

操作人: 院办公室 操作人时间: 2020-11-08

[✓ 保存](#) [✕ 关闭](#)

5、发放明细编辑

点击右上角的  符号，就能直接在表格上编辑，这时候图标会变成 。

编辑完成后点击右上角的保存按钮就会重新计税，同时把修改结果保存到服务器。

需上传相关材料，点击“附件”即可上传

工薪平台

员工管理

收入申报

发放录入

我的申报

校外人员

学生查询

开户行查询

发放表信息 (单号: GS2024110016 - 科研劳务费)

发放类型: 个人收入及其他 (含学生劳务) 发放日期: 2024-11-18 发放来源: 098

发放单位: 学生工作处(清) 经费来源: 年度: 2024, 部门: (317) 财务处, 项目: (160006) 计算机维护及耗材 [经费来源](#)

用户送审: [未审核](#) 人事审核: [未审核](#) 财务审核: [未审核](#) [附件](#)

[+](#) 添加现有人员 [+](#) 添加新增人员 [✓](#) 批量修改应发总额 [📄](#) 导入 [📄](#) 导出 [🗑](#) 删除选中 [📄](#) 保存

[🔒](#) 解锁 [✓](#) 用户送审 [🔢](#) 重新计税 [🔄](#) 刷新 代码、证件号码6位、姓名 [🔍](#) 更多

<input type="checkbox"/>	人员代码	人员名称	人员类别	单位名称	联系电话	应发数	增值税及附加税	计税收入	预扣税	实发数	5555	备注
<input type="checkbox"/>	3210000		在岗在岗人员	财务处		1,200.00	0.00	1,200.00	0.00	1,200.00	5555	

用户送审之后就不能进行编辑。

6、发放管理-我的填报

点击“我的申报”可以根据日期来筛选自己填报的发放表

员工管理

收入申报

发放录入

我的申报

校外人员

学生查询

开户行查询

年度区间: 2024-01 至 2024-11

发放类型: 请选择

发放单位: 请选择

登录项目: 选择财务项目 (点击右侧按钮)

检索关键字: 可模糊检索, 发放编号, 录入人代码

本人 非本人 全部 更多筛选

刷新 重置 我的填报

发放单	录入信息	项目信息	金额总计	状态	操作
GS2024110016 附件数量: 0	录入: 314 发放单位: 316/学生工作处(项) 发放类型: 个人收入及其他(含学生劳务)	项目: 科研项目劳务 发放代码: 098 财务部门: 317/财务处 财务项目: 160006/计算机维护及耗材	应发金额: 1,200.00 实发金额: 1,200.00 人员总数: 1	用户送审: 未审核 人事审核: 未审核 财务审核: 未审核 审核状态:	编辑明细 删除 编辑 复制 附件

显示1到1条,共1条记录 每页100条

上一页 下一页

智慧财务管理平台

线上签批

使用手册



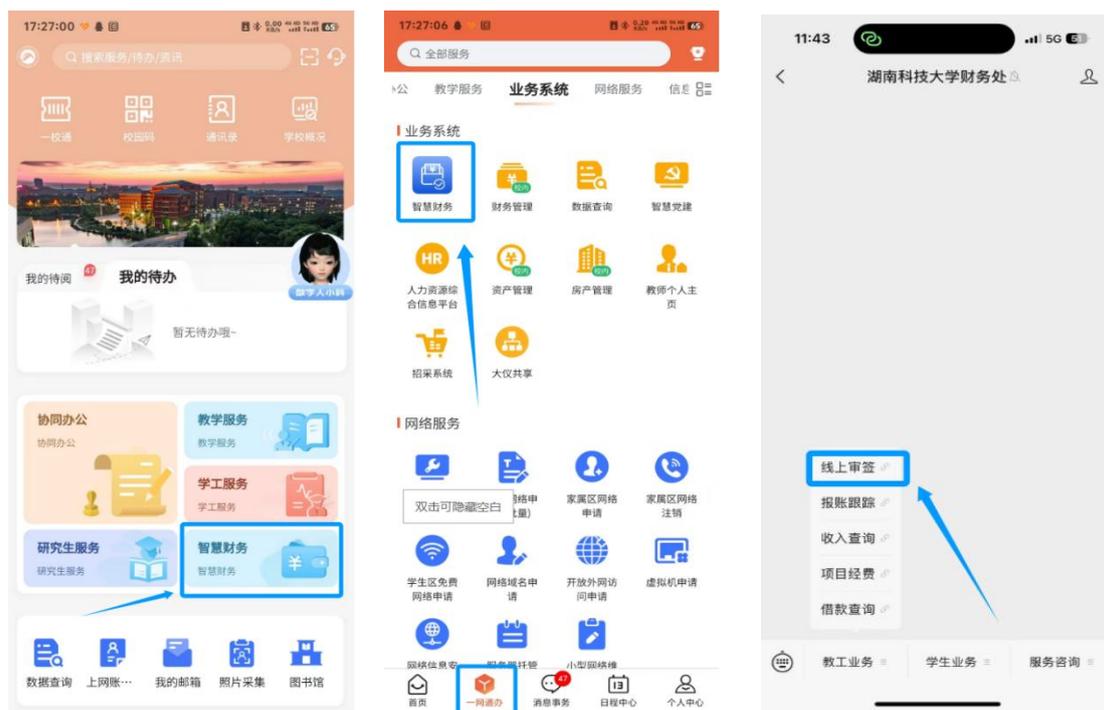
长沙网财信息技术服务有限公司

2024 年

一、完善个人信息

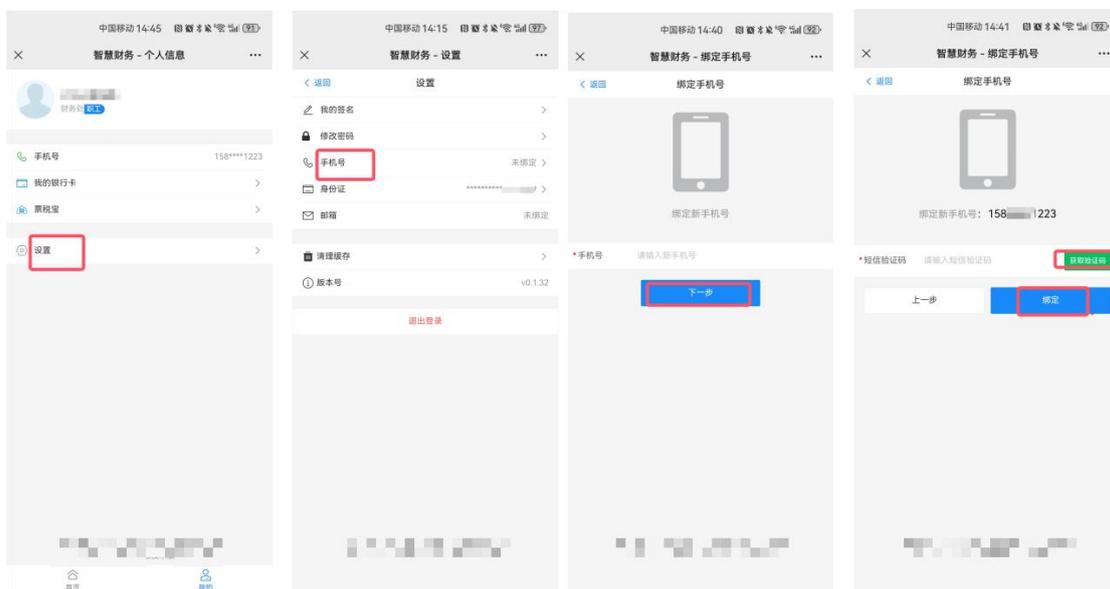
线上审批可选择手机端审批或电脑端审批两种审批方式

1、手机端审批：登录“湖南科大”APP，点击“智慧财务”，以及APP下方“一网通办—业务系统—智慧财务”等菜单均可进入，或者使用微信公众号“湖南科技大学财务处”，选择“教工业务-线上审签”进行线上签批。

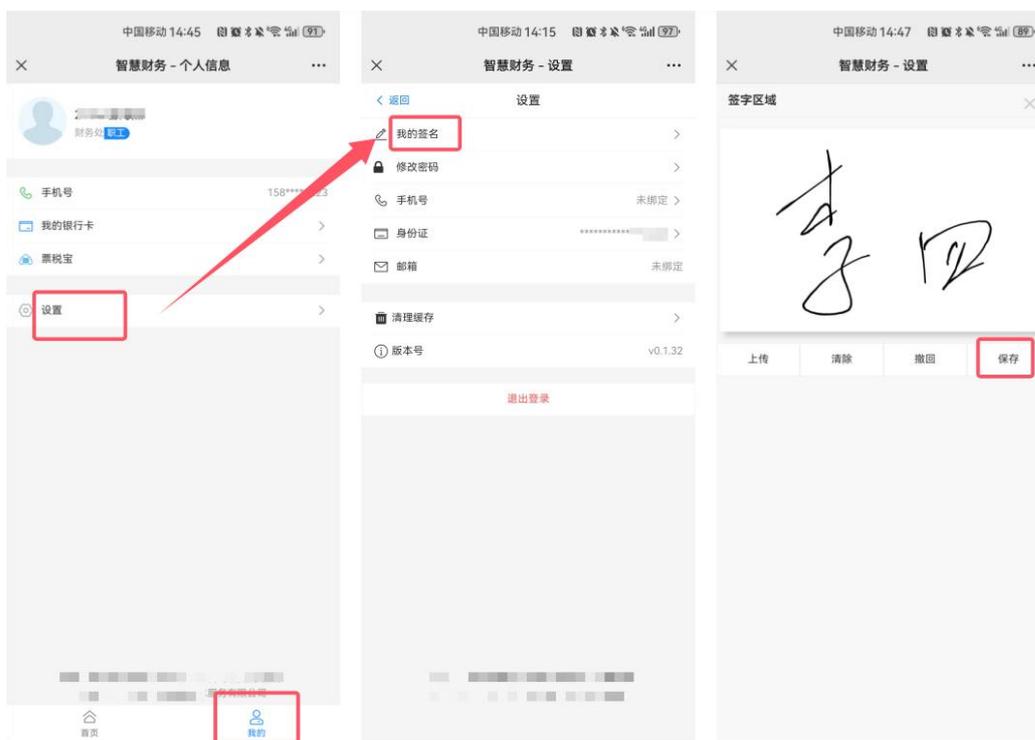


2、若通过财务公众登录，首次登录需修改密码，原密码默认为Hnust@身份证后六位，登录后需绑定手机号码，设置签字格式。

3、绑定手机号：点击“我的”，进入“设置”，选择“手机号”输入手机号，点击“下一步”。点击“获取验证码”，输入短信验证码，点击“绑定”即可



4、设置签名：点击“我的”，进入“设置”，点击“我的签名”，在签字区域内签名，点击“保存”，若要清除内容，点击“清除”。除手写外，也可将签名拍照或扫描存入手机相册，点击“上传”，选中文件上传进行设置。



若设置后需要修改签名，再次进入“我的签名”，点击“修改”，重新设置签名即可。



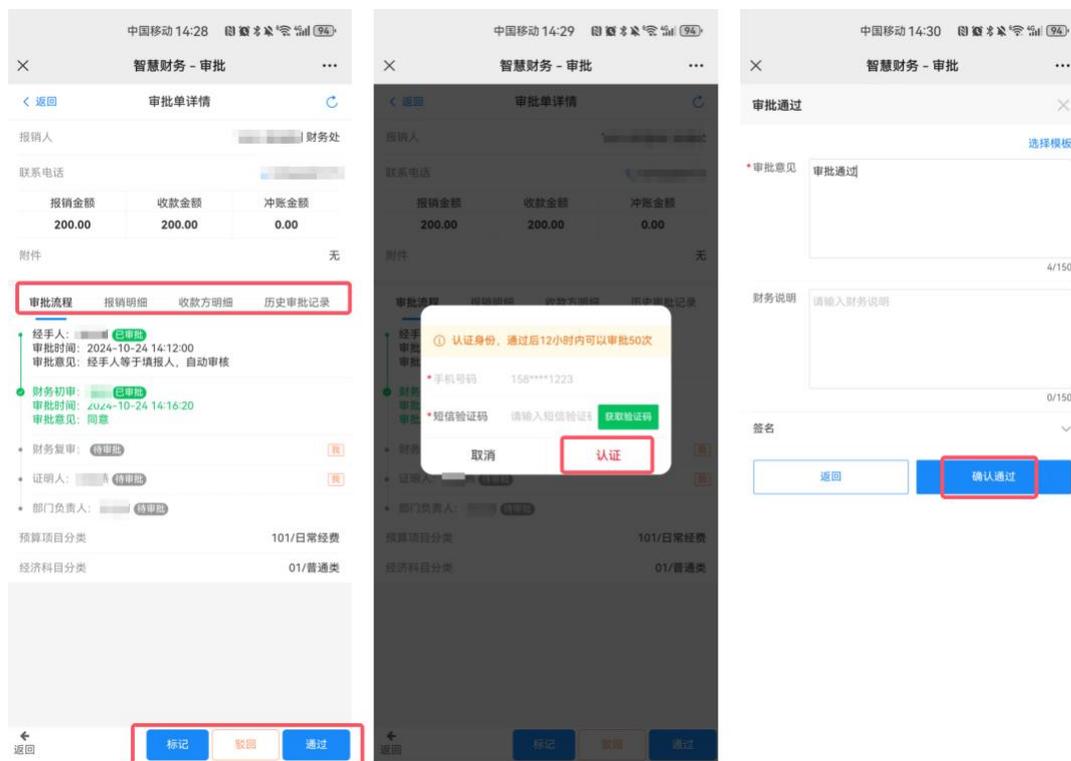
二、进行线上审批

1、进入“智慧财务”，点击“我的审批”，即可看到“待我处理”的审批单。点击需要审批的审批单。



2、点击“待我处理”可查看报销明细，收款方明细及附件等，点击下方“驳回”或“通过”即可进行审批。每天第一次审批需

要获取验证码, 点击“获取验证码”, 输入验证码, 点击“认证”, 点击“确认通过”即完成审批。



注: 后续签批消息通知将通过“湖南科大”APP进行推送(微信公众号无相关推送) 点击查看详情, 即可快捷进入签批界面。

3、电脑端线上签批: 进入智慧财务平台后, 点击“我的审批”即可, 操作与手机端一致。



智慧财务管理平台

自助投递

使用手册



长沙网财信息技术服务有限公司

2024 年

自助投递机功能操作说明

报销自助投递操作简单，方便易懂，主要流程如下：

投递地点：南校区第一办公楼大厅，北校区第二办公楼大厅(暂未开启)

步骤 1：报销材料装袋

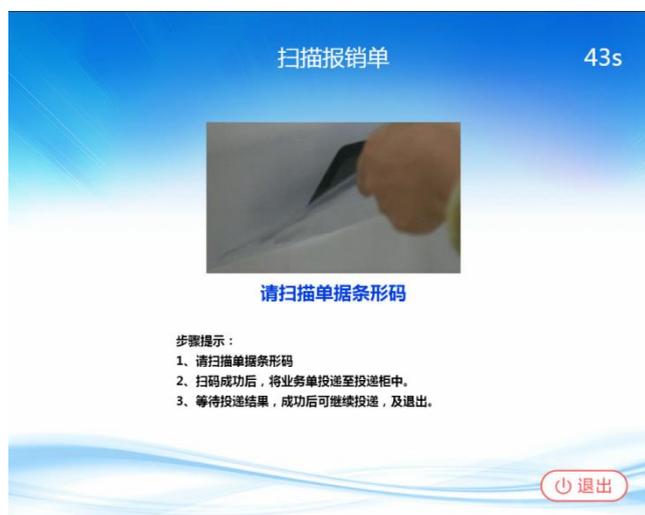
将发放表及相关附件装入投递袋

※务必做到“一单一袋”，即一个“投递袋”限装一份报销汇总表



步骤 2：报销单扫描

点击“自助投递”按钮，进入扫码界面，将发放表顶部的条形码对准扫码枪窗口进行扫码；



步骤 3：报销信息确认

扫码成功后，如果单据是符合规范的报销单，将会进入到投递单据信息确认页面，并打开投递闸门；

电动门打开后，用户需要在 30 秒内将投递袋通过投递机下方的电动门投递入箱，系统将自动检测到是否有物品投递，检测到后将在 3 秒内自动关闭闸门

※确保“一袋一扫”，扫描二维码后再投递，未扫描投递将不会生成投递单号，进而影响后续分单报销



步骤 4：投递成功

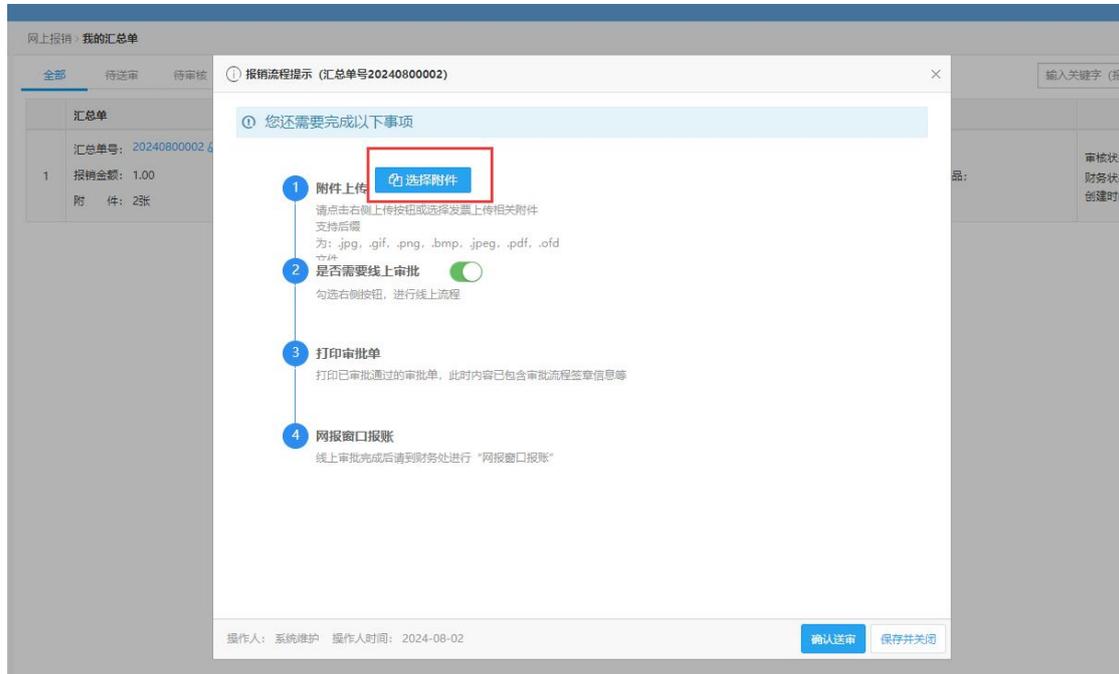
文件投入投递箱后，终端进入到关闭闸门、投递成功提示页面；可选择“继续投递”或“退出”；

※为防止投递口堵塞，请按扫描顺序逐份投递单据



网上报账上传附件注意事项

一、申请单汇总后上传附件。



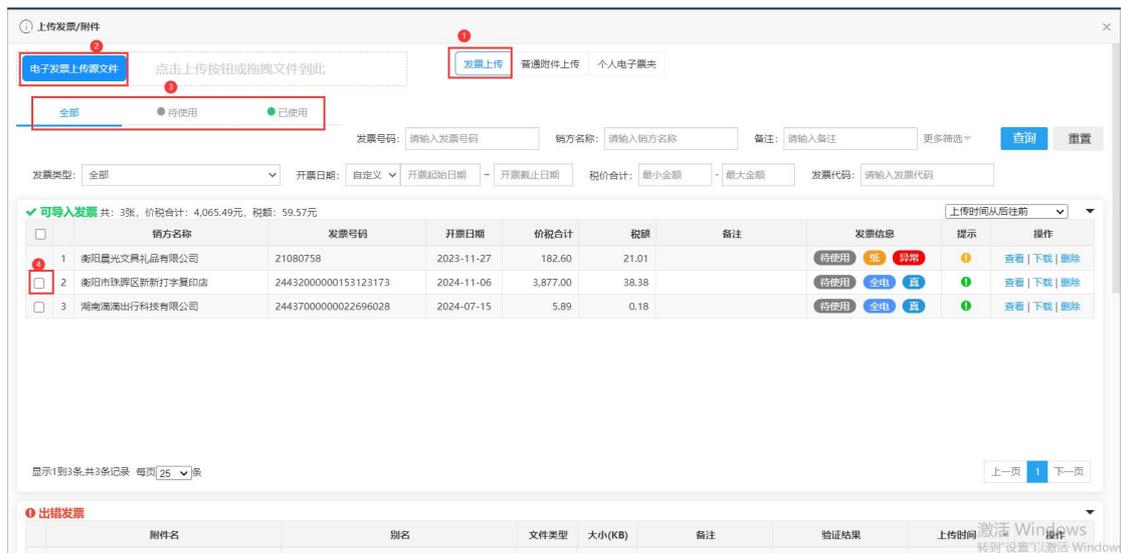
二、上传附件

1. 上传发票

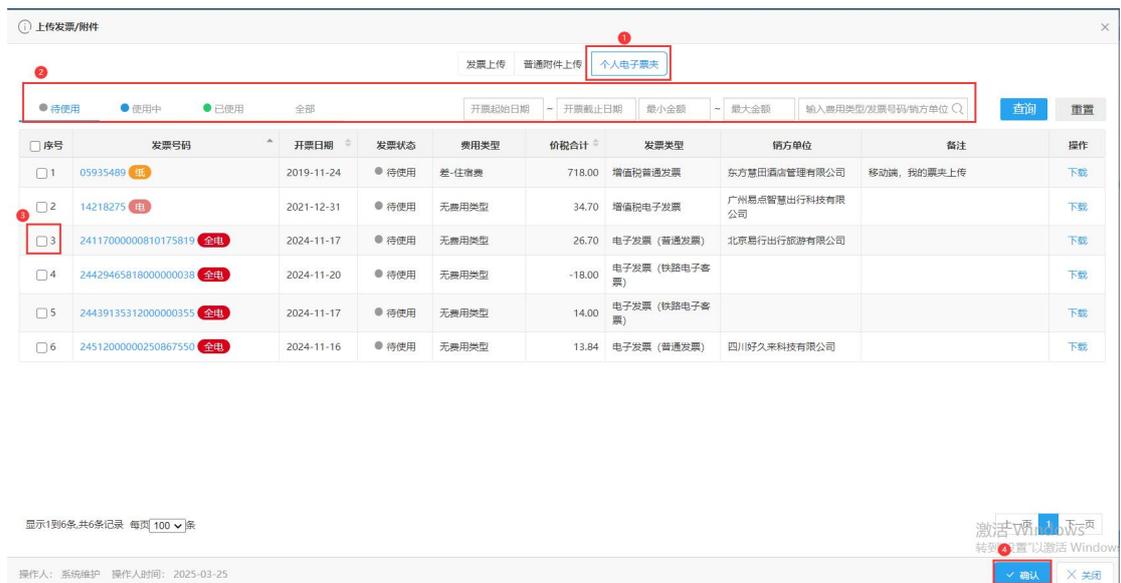
温馨提示：电子发票上传**版式文件（税务系统直接开具、合法有效的电子发票（pdf/ofd等格式）**）、纸质发票（这里纸质发票指的是非电子发票，不包括打印出来的电子发票）上传**图片**！以用来校验发票的真伪和重复。



① 发票通过“发票上传”处上传，包括版式文件格式的电子发票和图片格式的纸质发票（这里纸质发票指的是非电子发票，不包括打印出来的电子发票）。



② 发票通过“个人电子票夹”处选择相应的发票，包括票税宝 app 收集的电子发票、从手机端我的电子票夹上传的发票。



2. 普通附件上传

上传经手人、证明人在正面签字扫描后的发票、其他票据：通过“普通附件上传”上传

① 上传发票/附件

普通附件上传 点击上传按钮或拖拽文件到此 发票上传 普通附件上传 个人电子票夹

全部 ● 待使用 ● 已使用 附件名: 请输入附件名 备注: 请输入备注 上传时间: 自定义 上传起始时间 上传截止时间 查询 重置

<input type="checkbox"/>	附件名	别名	文件类型	大小(KB)	备注	上传时间	使用状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	运维要求	运维要求	jpg	45 KB		2025-04-10 13:08:46	● 待使用	转为发票 查看 下载 删除

操作人: 系统用户 操作人时间: 2025-04-21 选择附件: 1张

Windows 确认