

# 智慧财务管理平台

操作手册

# 湖南科技大学

2025年05月



## 目 录

个人收入申报		3 -
1.发放录入		3 -
第一步:	发放类型、发放项目(经费来源)选择	3 -
第二步:	经费项目选择	3 -
第三步:	发放信息提交	4 -
2.我的申报		8 -
3.1 人员	信息	9 -
4.学生查询		11 -
5.开户行查询	j	11 -





# 个人收入申报

## 1.发放录入

选择发放类型、发放项目,即可开始填报发放表信息。

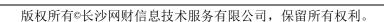
第一步: 发放类型、发放项目(经费来源)选择



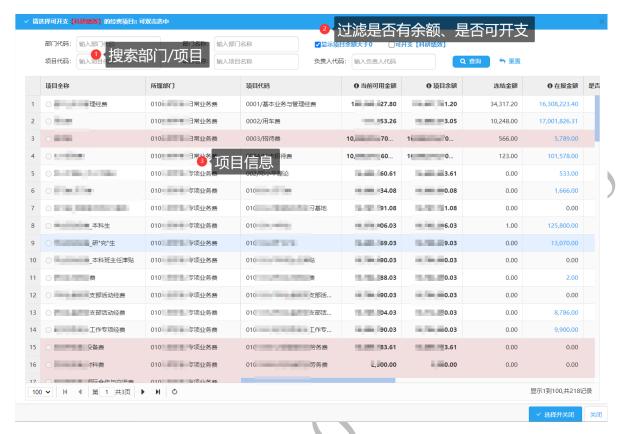
点击"开始填报发放表信息"按钮,跳转至第2步。

## 第二步: 经费项目选择









(上图中,红色标识原因为 不可开支该发放项目;项目经费余额小于等于 0;该经费不可开支当前发放项目 可向右侧滑动,查看具体原因)

选择"经费项目",并点击"下一步"按钮,跳转至第3步。

## 第三步: 发放信息提交



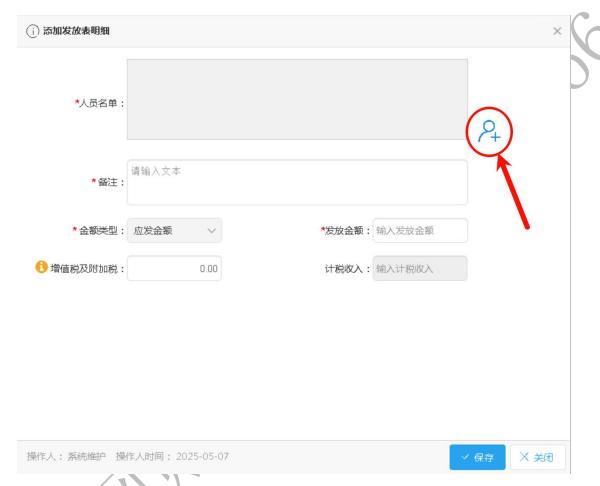
输入证明人、经手人、经手人联系电话、填报人、填报人联系电话、发放单位、业务类型和发放说明等信息,并点击"下一步"按钮,可成功录入发放表。 成功录入发放表后,下一步录入发放表明细。



#### 一、如果单个录入可以选择"添加现有人员"或者"添加新增人员"进行单个发

#### 

①点击 按钮,弹出添加发放表明细页面。如下图所示。

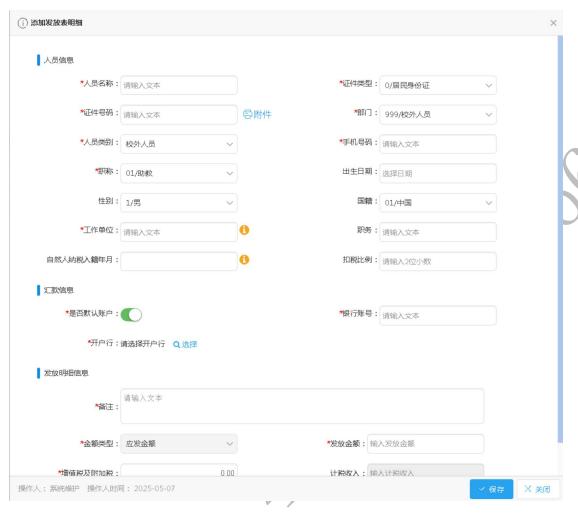


选择人员名单、金额类型,并输入发放金额和备注信息,可成功添加现有人员。

金额类型可以选择应发金额或实发金额,应发金额指代税前金额、实发金额指代税后金额

② 添加新增人员,如下图所示。





输入人员名称、证件类型、证件号码、部门、人员类别、手机号码、银行账 号、开户行、金额类型、发放金额,可成功添加新增人员。

③ 点击该按钮送审后不能修改发放表明细、然后点击发放表打印按钮



, 打印劳务费发放表。

注意:科研项目发放科研劳务等项目,默认线上签批。如需进行线下签字,用户送审时可去掉"是否线上审批勾选"

是否线上审批:







joj		
审批状态: 审核通过	审批状态: 待审核	审批状态: 待审核
审批意见: 经手人等于填报人,自动审核		
审批时间: 2025-05-07 16:17:18		
签名值: A95***AEBE7		

# 二、人员批量添加可选择导入功能,通过系统模板进行导入

通过文件导入添加发放明细:

点击 按钮, 进入发放明细文件导入界面。选择已有模板确认导入项目





#### 注意:

请将要上传的内容放在第一个 sheet 工作簿中

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 发放类型分为:实发、应发

点击"下一步"按钮,跳转至"文件导入"界面。如下图所示。



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。

## 2.我的申报

该界面下,可查看已填报的发放表数据、状态,进行发放表编辑操作。



① 输入年度区间、发放类型、发放单位、发放单号、录入人、用户审核、会



计审核和财务审核,查询对应的发放信息。

② 点击"我的填报"按钮,进入"个人收入报表"页面。如下图所示。



③ 不同的审核状态,对应不同的操作功能。

未审核,可查看明细、删除、编辑和复制;

已通过用户审核、财务审核的,可查看明细和复制。

如下图所示。



## 3.校外人员

## 3.1 人员信息

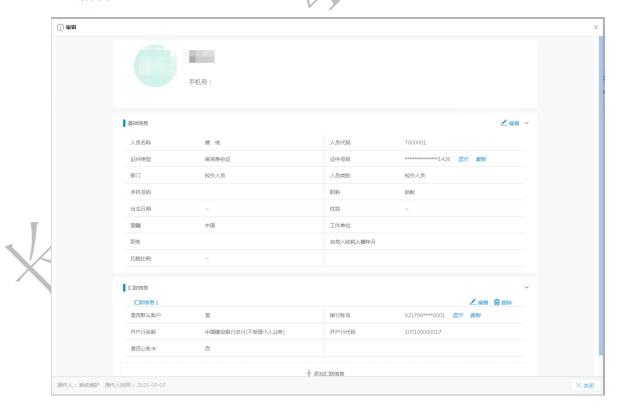
① 输入人员名称、证件类型、证件号码、部门、人员类别、手机号码、银行账号和开户行等信息,可成功添加校外人员信息。如下图所示。



(i) Septin					×	
人员信息						
*人员名称:	请输入文本	*证件类型:	0/居民身份证 ~			
*证件号码:	请输入文本	*:1817]:	999/校外人员 ~			
		合附件 *人员类别:	校外人员			
*手机号码:	请输入文本	*祖职称:	01/助較 ~			
出生日期:			0/女 ~			
	01/中国 >	*工作单位:		0		
	· 请输入文本	自然人纳税入籍年月:		0		
		日本少年10月11年十月 .		•		
	<b>请输入2位小数</b>					
江歌僧島  * 題否就从账户: 22  * 場待入文本						
*是否默认账户:		: = AKI)AE	调输入文本			
*开户行:	*开户行:通选择开户行 Q 选择					
掛作人: 系統維 排作人时间: 2025-05-07						

提示:请先输入银行账号,然后点击 9世 接钮,选择开户行。

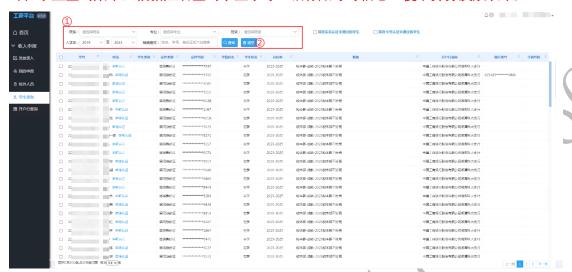
② 双击选中行,可编辑人员信息。**编辑需要通过该人员身份证号校验,方可** 编辑





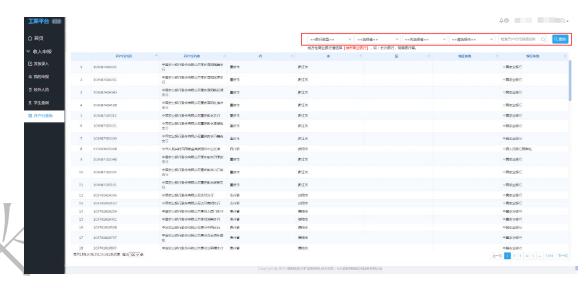
## 4.学生查询

#### 可在学生查询菜单,根据姓名查询学生学号、银行账号等信息。便于劳务发放表录入



- ① 输入院系、专业、班级、姓名、学号或身份证后 6 位数,查询对应的学生信息。
- ② 已输入查询条件的情况下,清空查询条件

## 5.开户行查询



输入银行类型、省、市、区、开户行代码或开户行名称,查询对应的开户行信息。

添加校外人员时,对开户行信息(代码、名称等)不清晰、不明确的。可根据关键信息在此处进行查询。



建议到\*\*\*支行,如果找不到支行、也可选择所在城市的分行,不影响到账



