财务报销指南

——网上申报管理系统
（零投递版）

山东第二医科大学财务处

二〇二六年十月

目录

一、系统概述 1
二、系统登录 2
三、项目授权管理 4
四、报销单填报 7
（一）学生劳务报销单填写 8
第一步：发放类型及支付方式选择 9
第二步：经费项目选择 9
第三步：人员明细填报 10
第四步：保存提交 15
（二）校内人员其他工薪收入申报 16
第一步：发放类型及支付方式选择 18
第二步：经费项目选择 18
第三步：人员明细填报 19
第四步：保存提交 25
（三）校外人员劳务申报 26
I、 校外人员信息采集 26
II、 校外人员劳务报销单填写 27
第一步：发放类型及支付方式选择 28
第二步：经费项目选择 28
第三步：人员明细填报 29

第四步：保存提交 33
五、 报销单状态查看 35
六、 整理报销单及相关凭据 39
附件、学生银行卡号、手机号码修改指南 41
一、学生银行卡号修改 41
二、学生手机号码修改 44

一、系统概述

“网上申报管理系统”以电子化、信息化、自动化为手段，对除工资、薪金之外的个人其他收入（如专家劳务费、考务费、社会化服务绩效、学生助研费、学生奖学金等）进行统一管理，保证教职工个人收入档案的完整性，提高税额计算正确流程，并对扣缴明细查看提供更加便捷的途径。

因学校在编职工发放薪酬需合并本人当月工资计税，故**学校在编职工**个人其他收入单据的**提报、时间为每月 1-23 日**，此类款项**支付时间为每月 11-31 日**，每月提报的学校在编职工个人其他收入单据**必须在当月 24 日前完成提报**，超期提报的此类单据均将被**退回**。

除校内职工个人其他收入外，其他在“网上申报管理系统”中提交的单据，如校外专家发放劳务费、学生发放助研费等单据填报**不受时间限制**，每月在“网上申报管理系统”中提交的所有单据**必须在当月内完成提报**，跨月提报的所有单据均将被**退回**，请合理安排单据提报时间。

“网上申报管理系统”中填报的所有金额均为**税前金额**，非税后实际发放金额，请认真确认填报金额。

本系统只能由电脑端使用，建议使用谷歌浏览器或火狐浏览器。

二、系统登录

财务系统主要在校园网环境内使用，校外登录需通过 VPN 系统进行访问。VPN 登录入口在官网首页底部导航栏，账户由网络中心统一管理。点击 VPN 按钮即可链接。

第一步，首先打开山东第二医科大学官网首页，点击“智慧校园”，在弹出窗口中输入 OA 账号密码进入网上办事大厅个人主页。

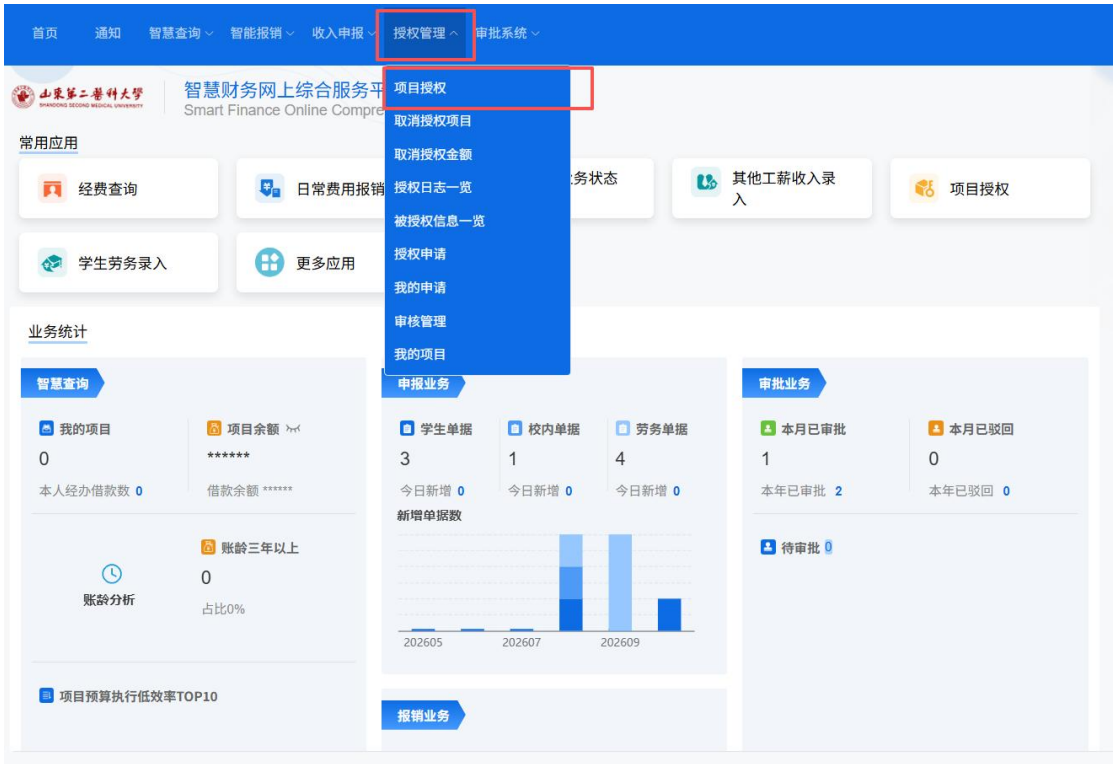
第二步，进入主页后，单击上方导航栏【一网通办】——选择部门【财务处】——在下方应用列表中点击【财务门户】——【办理】。

第三步，进入“智慧财务网上综合服务平台”首页。

三、项目授权管理

注意：网上申报管理系统只能通过个人账号进行报销，部门经费必须由部门账号对个人账号进行授权，后由个人账号进行报销。

- 使用部门账号（各部门账号初始密码为部门账号）登录“智慧财务网上综合服务平台”首页，将鼠标放置在【授权管理】点击【项目授权】进入项目授权管理页面。



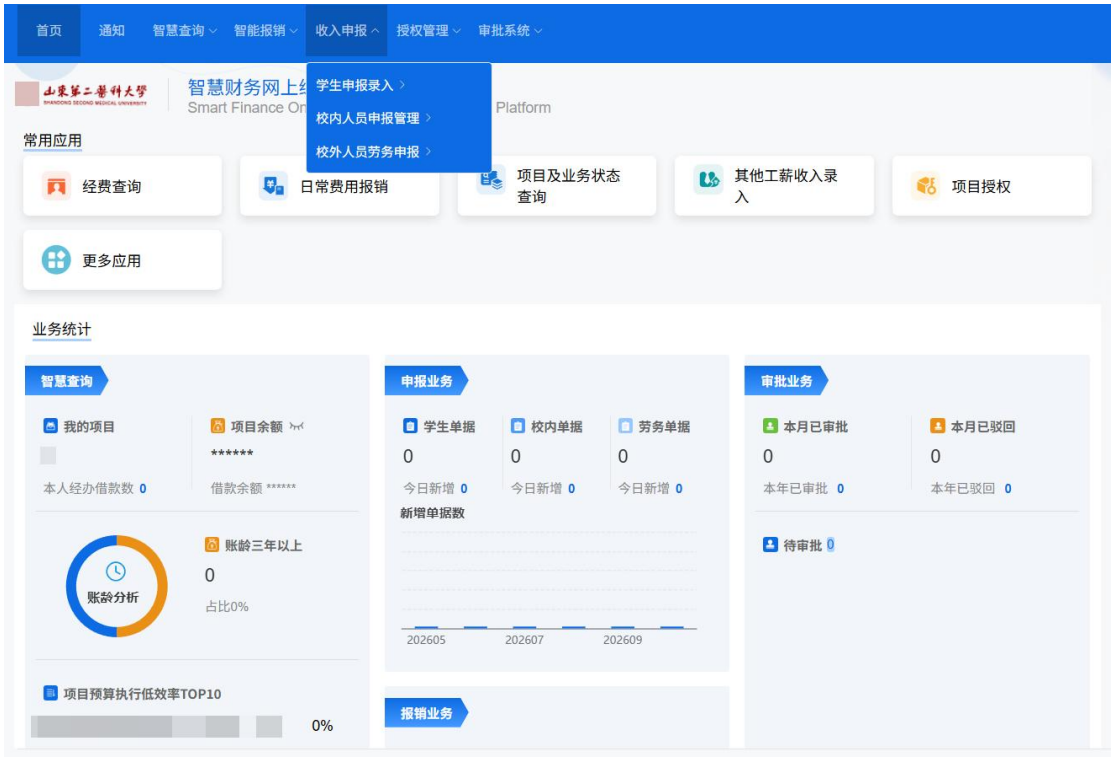
● 进入项目授权管理页面，选择需要授权的系统

点击【被授权人】右侧输入框，下拉列表选择部门，选择被授权人后点击确定按钮。

填写起始时间-截止时间、授权金额后，点击【授权】按钮即可完成项目授权。

四、报销单填报

- 使用个人账号登录 OA 系统，进入财务门户后，鼠标放置在【收入申报】处，显示下拉列表。

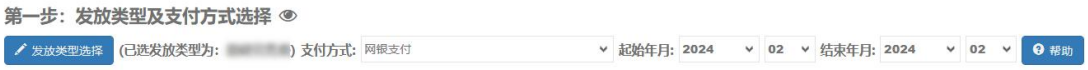


分为“学生申报录入”、“校内人员申报管理”、“校外人员劳务申报”三大模块，其中每个模块根据功能不同下设子单元。

（一）学生劳务报销单填写

点击“学生劳务录入”，单击选择发放类型，并点击右下方“填写申报表”，进入填报页面。

第一步：发放类型及支付方式选择



支付方式选择“网银支付”，填写费用发放的起始年月及结束年月。

第二步：经费项目选择

点击“经费选择”，进入财务项目列表，选中需要选用的项目，点击“经费选取”，完成经费项目选择，此时，选用的项目出现在已选经费栏中。

第三步：人员明细填报

1. 填写备注，备注请填写发放原因或工作内容

2. 请准确填写助研劳务费发放的起止时间

3. 填写经办人姓名、电话

4. 填报人员明细

4.1. 新增行

4.1.1. 单项输入学号填充发放明细

点击新增行，下方发放信息栏中将显示空白明细行。

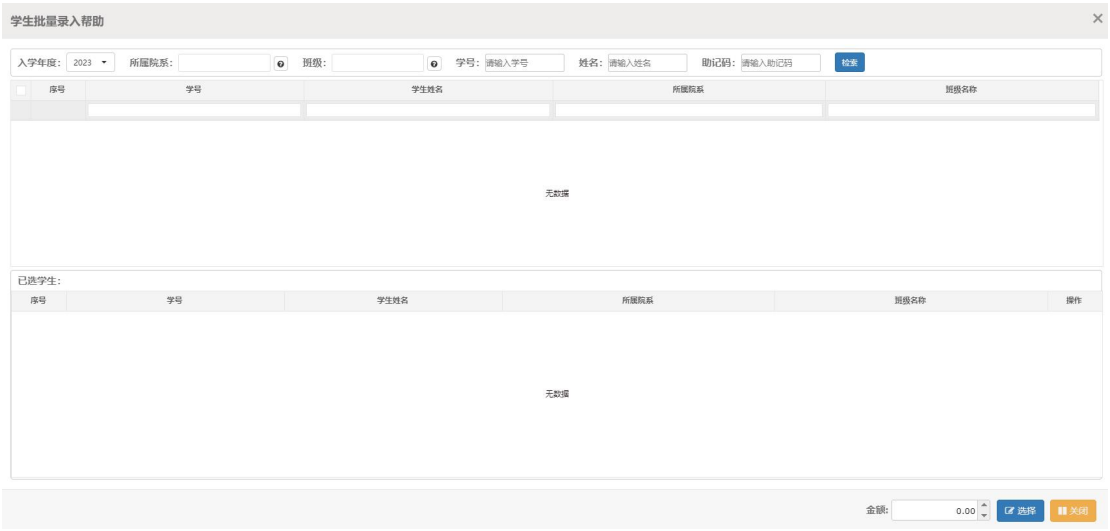
序号	学号	学生姓名	银行卡号	操作	助研劳务费
1				删除	0
2				删除	0

首先，填充学号，填入正确学号后，学生姓名及银行卡号将自动匹配（相关信息此处无法更改，若显示“Nodata”或卡号信息有误请联系学生本人于微信公众号“山东第二医科大学财务处”进行更改，更改说明详见附件），其次，填充金额，即可完成发放明细填写。

说明：通过“学生劳务申报”为本校学生发放的助研劳务费、奖助学金、实习费等，无需扣缴个人所得税。

4.1.2. 批量选择学生填充发放明细

点击“人员选择”，进入批量选择录入界面。



输入筛选条件（所属院系和班级可通过输入框右侧问号检索），点击“检索”，符合条件的学生明细显示于下方空白处。

点击学生信息左侧勾选框选中本次需要支付款项的学生，相应学生信息出现在已选学生信息框中，点击“移除”可移除已选信息。

若各学生发放的金额相同，可直接在下方金额处填入金额，点击“选择”完成批量选择。

此时返回主页面，学生信息及金额填充于发放信息框内，完成发放明细填写。

4.1.3. 批量导入发放明细

点击“学生模板导出”即可导出模板，将学生信息按照模板格式填充完毕，点击“导入”，选择含学生发放信息的文件即可完成导入。

4.1.4. 通过模板填充发放明细

4.1.4.1. 保存发放模板

按照前三种方式填充发放明细完毕后，点击“模板存取”，并点击“存为模板”，即可将当前填充的学生信息及金额保存为发放模板。

4.1.4.2. 使用发放模板

点击“模板存取”，并点击“提取模板”，出现模板列表。

选中列表行，点击“显示信息”可查看本模板包含的学生信息及金额，点击“删除模板”可将模板删除，点击“提取模板”即可提取选中模板信息。

4.2. 删除行

4.2.1. 单行删除

可直接点击各明细行的“删除”键对本行明细进行删除。

4.2.2. 批量删除

点击上方“删除行”进入批量删除页面。

点击明细行左侧勾选框选中需要删除的明细行，点击上方“删除选中行”即可完成批量删除操作。

第四步：保存提交

1. 点击“保存”

可保存本报销单，并在“学生劳务申报”——“学生劳务发放管理”中找到该报销单，并进行修改。

2. 点击“下一步：获取审批流程”

此时出现单据经费信息及审批信息，请对相关信息进行确认。

3. 上传附件和提交审批

确认无误后点击“上传附件”选择附件上传，成功上传的附件将在下方显示，上传完成后点击“提交”进入审批流程。后续操作说明可于本说明书第五部分**报销单编辑状态查看**部分查询。

若无法成功保存提交，且其原因显示学生联系电话为空，请联系学生本人于微信公众号“山东第二医科大学财务处”进行更改（更改说明详见附件《学生银行卡号、手机号码修改指南》），修改次日即可成功提交报销单。

以上操作完成后，报销人员即完成了单据填报和审批环节，等待

报销即可，系统会自动将已完成审批的单据推送至财务处工作人员，由财务处工作人员进行后续单据审核和业务处理。

（二）校内人员其他工薪收入申报

点击“其他工薪收入录入”，选择“发放类型”并点击“填写申报表”，进入填报页面。

第一步：发放类型及支付方式选择

支付方式选择“网银支付”，发放方案选择“校内酬金”。

第二步：经费项目选择

点击“经费选择”，进入财务项目列表，选中需要选用的项目，点击“经费选取”，完成经费项目选择，此时，选用的项目出现在已选经费栏中。

第三步：人员明细填报

1. 填写备注，备注请填写发放原因或工作内容

2. 填写经办人姓名、电话

3. 填报人员明细

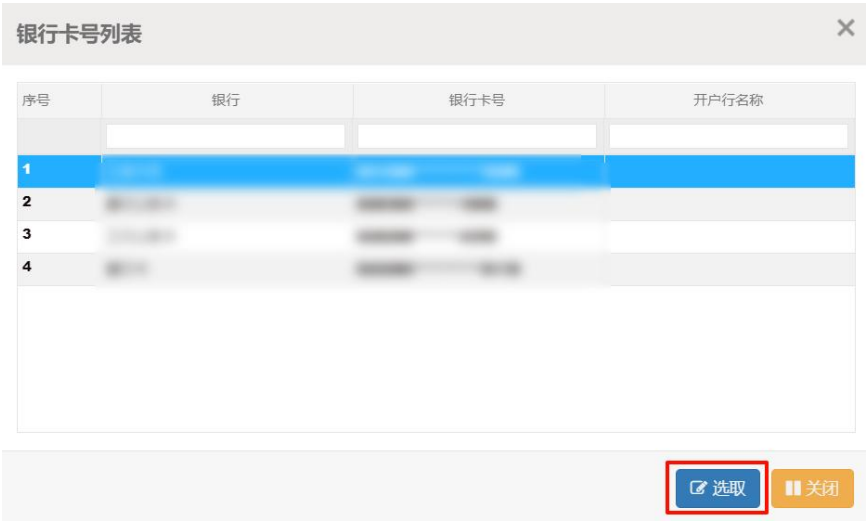
3.1. 新增行

3.1.1. 单项输入工号填充发放明细

点击新增行，下方发放信息栏中将显示空白明细行。

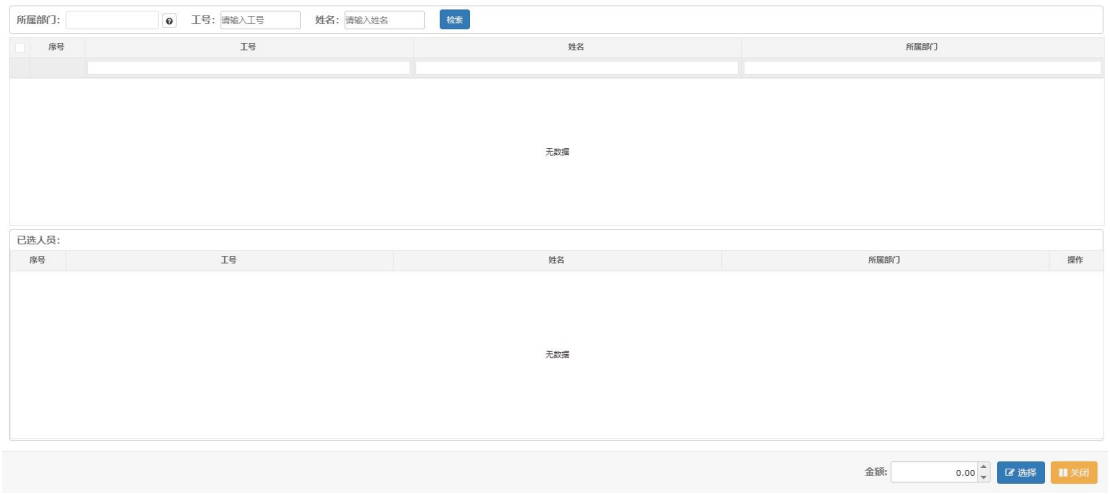
首先，填充工号，人员姓名、部门及银行卡号将自动匹配；其次，填充工作内容、工作期间及税前金额，即可完成发放明细填写。

若需更换卡号，可点击“更换卡号”，进入银行卡号列表进行选择，选中目标卡号，点击“选取”即可完成卡号更换。银行卡号仅支持选择系统中已存在的卡号，不支持手动输入更换。



3.1.2. 批量选择人员填充发放明细

点击“人员选择”，进入批量选择录入界面。



输入筛选条件（所属部门可通过输入框右侧问号检索），点击“检索”，符合条件的教工信息显示于下方空白处。

点击教工信息左侧勾选框选中本次需要发放费用的人员，相应教工信息出现在已选人员信息框中，点击“移除”可移除已选人员信息。

若各位老师发放的金额相同，可直接在下方金额处填入**税前金额**，点击“选择”完成批量选择。

此时返回主页面，人员信息及税前金额填充于发放信息框内，须将工作内容、工作期间补充完成，方完成发放明细填写。

3.1.3. 批量导入发放明细

点击“教工模板导出”即可导出模板，将人员信息按照模板格式填充完毕，点击“导入”，选择含人员发放信息的文件即可完成导入。

3.1.4. 通过模板填充发放明细

3.1.4.1. 保存发放模板

按照前三种方式填充发放明细完毕后，点击“模板存取”，并点击“存为模板”，即可将当前填充的人员信息及税前金额保存为发放模板。

3.1.4.2. 使用发放模板

点击“模板存取”，并点击“提取模板”，出现模板列表。

选中列表行，点击“显示信息”可查看本模板包含的人员信息及税前金额，点击“删除模板”可将模板删除，点击“提取模板”即可提取选中模板信息。

3.2. 删除行

3.2.1. 单行删除

可直接点击各明细行的“删除”键对本行明细进行删除。

3.2.2. 批量删除

点击上方“删除行”进入批量删除页面。

点击明细行左侧勾选框选中需要删除的明细行，点击“删除选中行”即可完成批量删除操作。

第四步：保存提交

1. 点击“保存”

可保存本报销单，并在“其他工薪收入发放管理”中找到该报销单，并进行修改。

2. 点击“线上审批”

此时出现单据经费信息及审批信息，请对相关信息进行确认。

确认无误后点击“上传附件”选择附件上传，成功上传的附件将在下方显示，上传完成后点击“提交”进入审批流程。后续操作说明可于本说明书第五部分**报销单编辑及状态查看**部分查询。

3. 上传附件和提交审批

以上操作完成后，报销人员即完成了单据填报和审批环节，等待报销即可，系统会自动将已完成审批的单据推送至财务处工作人员，由财务处工作人员进行后续单据审核和业务处理。

（三）校外人员劳务申报

I、校外人员信息采集

◆ 必填项：

- 人员基础信息：证件号、开户姓名、手机号码、国籍/地区、银行卡号、工作单位、职称
- 银行信息：是否跨行（中国工商银行卡号选择否，其他银行卡号均选择是）、开户地区、开户行

“校外人员劳务申报”——“校外人员信息采集”，点击“新增”进入“新增人员信息填报”页面。

将需填报信息填充完成后，点击“保存”即可完成信息采集。

注意：不建议**使用导入功能**，该功能要求银行开户行信息与系统信息完全一致，不匹配概率极高，**建议使用单个人员信息采集功能**。

II、校外人员劳务报销单填写

“校外人员劳务申报”——“校外人员劳务申报发放录入”，选择“劳务费”并点击“填写申报表”，进入填报页面。

第一步：发放类型及支付方式选择

支付方式选择“网银支付”。

第二步：经费项目选择

点击“经费选择”，进入财务项目列表，选中需要选用的项目，点击“经费选取”，完成经费项目选择，此时，选用的项目出现在已选经费栏中。

第三步：人员明细填报

1. 填写备注，备注请填写发放原因或工作内容

2. 填写经办人姓名、电话

3. 填报人员明细

3.1. 新增行

3.1.1. 批量选择人员填充发放明细

点击“人员查询”，进入批量选择录入界面。

点击人员信息信息左侧勾选框选中本次需要支付款项的人员，点击“选择”完成批量选择，此时，人员信息填充于发放信息框内，须将工作内容、咨询方式、工作期间及劳务费**税前金额**补充完成，完成发放明细填写。

咨询方式填写标准:

1. 发放专家劳务费：请填写“劳务费”；

2. 按照学校《科研项目专家咨询费管理办法》（潍医财字〔2022〕5号）发放专家咨询费：请按规定据实填写“会议”、“现场访谈或者勘察”及“通讯”三种咨询方式。

3.1.2. 批量导入发放明细

点击“校外模板导出”即可导出模板，将人员信息按照模板格式填充完毕，点击“导入”，选择含人员发放信息的文件即可完成导入。

3.1.3. 通过模板填充发放明细

3.1.3.1. 保存发放模板

按照前两种方式填充发放明细完毕后，点击“模板存取”，并点击“存为模板”，即可将当前填充的人员信息及税前金额保存为发放模板。

3.1.3.2. 使用发放模板

点击“模板存取”，并点击“提取模板”，出现模板列表。

选中列表行，点击“显示信息”可查看本模板包含的人员信息及税前金额，点击“删除模板”可将模板删除，点击“提取模板”即可提取选中模板信息。

3.2. 删除行

3.2.1. 单行删除

可直接点击各明细行的“删除”键对本行明细进行删除。

3.2.2. 批量删除

点击上方“删除行”进入批量删除页面。

点击明细行左侧勾选框选中需要删除的明细行，点击“删除选中行”即可完成批量删除操作。

第四步：保存提交

1. 点击“保存”

可保存本报销单，并在“校外人员劳务申报”——“校外人员劳务申报发放管理”中找到该报销单，并进行修改。

2. 点击“下一步：获取审批流程”

此时出现单据经费信息及审批信息，请对相关信息进行确认。

3. 上传附件和提交审批

确认无误后点击“上传附件”选择附件上传，成功上传的附件将在下方显示，上传完成后点击“提交”进入审批流程。后续操作说明可于本说明书第五部分**报销单编辑及状态查看**部分查询。

以上操作完成后，报销人员即完成了单据填报和审批环节，等待报销即可，系统会自动将已完成审批的单据推送至财务处工作人员，由财务处工作人员进行后续单据审核和业务处理。

五、*报销单状态查看*

1. 报销单状态查看

可分别在“学生劳务申报”——“学生劳务发放管理”、“校内人员其他工薪收入申报”——“其他工薪收入发放管理”、“校外人员劳务申报”——“校外人员劳务申报发放管理”中找到已填好保存的报销单，查看**税前金额**、摘要、备注、审核状态、退回原因、凭证号等各项信息。

点击“更多操作”，出现操作栏，可对该报销单实现修改、复制、删除操作。

点击“查看”，可对当前审批状态进行查看。

*注意：请按照规范上传附件，“零投递”报销模式下，系统暂不支持单据审批完成后的挂起修改功能。报销单据若存在填报错误、附件不规范、报销内容不合适等问题，财务人员将直接做退单处理，需报销

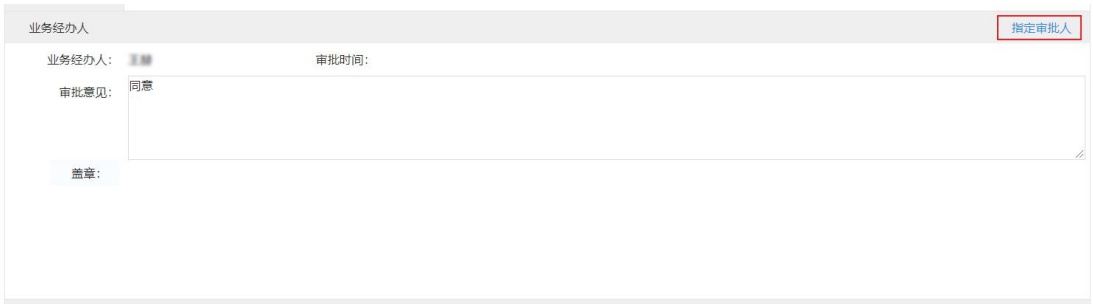
人员修改完善后重新提交审批。请报销人员规范填报、仔细核对，减少退单返工情况。。

- 若审批流程中，【审批角色】为“指定部门审批人”或“指定分管校领导”，【审批人工作证号】、【审批人名称】为空白，业务经办人仍需进入审批系统进行指定审批人操作，具体说明如下。

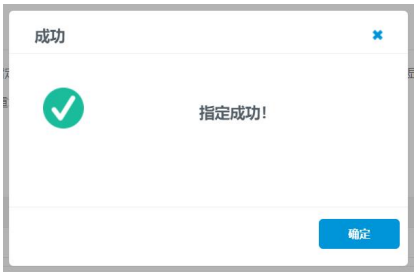
(1) 业务经办人登录网上审批系统本人账号，具体操作可见《财务报销指南——网上审批系统》。

(2) 进入网上审批系统，登录首页默认显示“待审批业务”。选择要审批的业务，点击右侧的操作【审批】按钮，进入审批单明细界面。

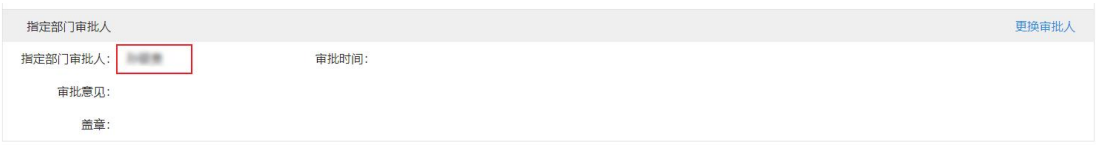
(3) 下拉审批单页面，至“业务经办人”处，点击右上角【指定审批人】，进入选择审批人页面。



(4) 在该页面点击右侧【指定】按钮，左上方将出现检索框，输入欲指定审批人的姓名或工号，此人信息将出现在页面中，点击右侧【确认指定】，弹出指定成功页面即完成审批人指定。点击下方蓝色【完成】按钮返回上一页。



(5) 此时审批单“指定部门审批人”或“指定分管校领导”处显示之前操作选择的审批人，如需更换审批人，重复第四步操作即可。



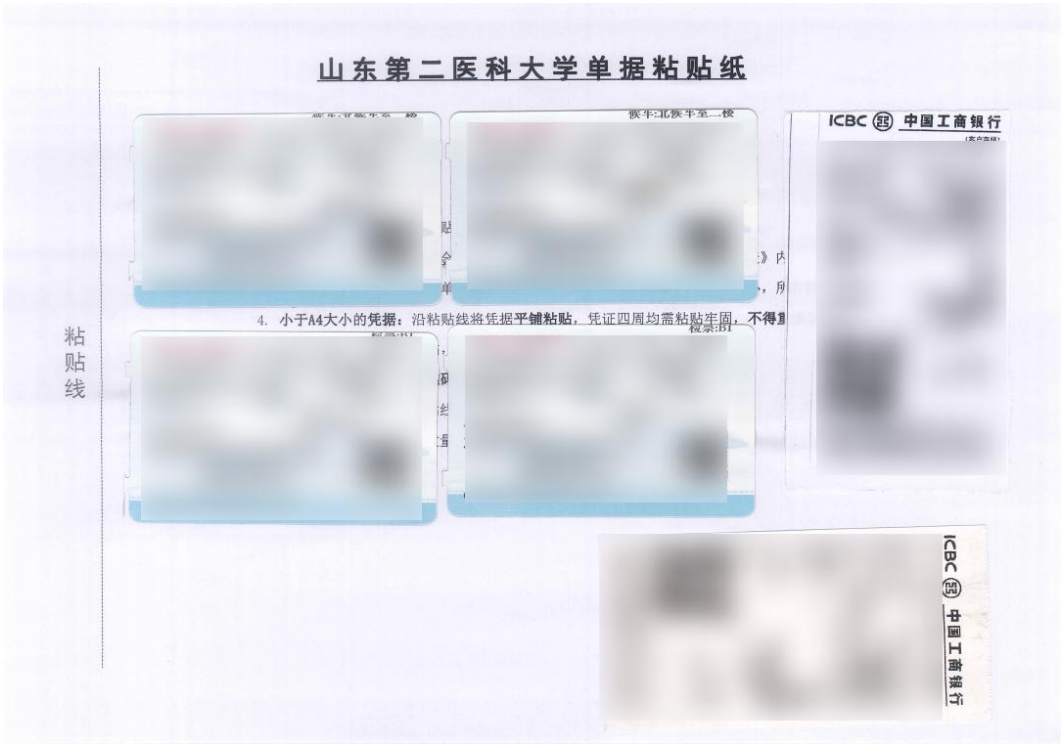
(6) 确认无误后，点击下方【通过】按钮，输入签章密码，即可完成审批人选择。

六、*整理报销单并上传相关凭据*

1. 整理报销单

- 相应报销原始凭据整理粘贴方式:

（1）小于 A4 大小的凭据：沿粘贴线将凭据**平铺**粘贴于“单据粘贴纸”上（位于粘贴线右侧），凭证**四周**均需粘贴牢固，**不得重叠粘贴**。如下图所示。



（2）A4 大小的凭据：不必粘贴，整理整齐，扫描上传即可。

2. 报销所需的《关于 XX 的事项申请》《关于 XX 的事项说明》等材料需通过 OA 系统“事项申请和事项说明审批”流程办理，办理完成后导出 PDF 上传至报销系统，不接受传统纸质签字材料拍照上传的附件。如专家简介和劳务事项发放说明等。

3. 整理后将相应报销原始凭据上传完成报销。

附件 1：学生银行卡号、手机号码修改指南

学生银行卡号、手机号码修改指南

一、学生银行卡号修改

（一）银行卡填写规则

仅限使用**工商银行**本人银行卡，银行卡号全部为数字，不允许输入字母或空格。

（二）填写说明

1. 关注“山东第二医科大学财务处”微信公众号。

2. 点击左下角“财务中心”。首次登陆时输入正确的“学号”、“密码”、“验证码”，点击“确定”。（注：初始密码为“000000”）

3. 点击“卡号维护”，进入“卡号维护”页面，点击“管理”。

4. 输入正确的“银行卡号”，点击“保存”，修改卡号完成。

二、学生手机号码修改

1. 关注“山东第二医科大学财务处”微信公众号。

2. 点击左下角“财务中心”。首次登陆时输入正确的“学号”、“密码”、“验证码”，点击“确定”。（**注：初始密码为“000000”**）

3. 点击右下角“我的”，进入我的信息界面。

4.点击下方“电话号码”，进入修改页面,输入需要修改的电话号码，点击右上角“保存”即可成功修改电话号码。