

网上申报管理系统线上报销操作指南

一、学生酬金申报

1. 登录翱翔门户-财务系统，选择学生酬金发放录入，按原流程进行酬金发放单录入，第四步选择“线上审批”。

The screenshot shows the 'Student Allowance Entry' (学生酬金发放录入-单) interface. It is divided into four main steps:

- Step 1: Selection of Issuance Type and Payment Method (发放类型及支付方式选择)**: Includes a 'Select Issuance Type' (发放类型选择) button and a dropdown for 'Payment Method' (支付方式: 转卡). A date range selector is highlighted with a red box and labeled '根据对应的发放时间选择区间' (Select the interval according to the corresponding issuance time), with 'Start Year: 2024' (起始年月: 2024), 'Start Month: 09' (起始月: 09), 'End Year: 2024' (结束年月: 2024), and 'End Month: 09' (结束月: 09).
- Step 2: Selection of Expense Item (经费项目选择)**: Includes a 'Select Expense' (经费选择) button, a 'Clear Expense' (清空经费) button, and a 'Query Expense Usage' (经费占用查询) button.
- Step 3: Personnel Detail Filing (人员明细填报)**: Includes a '+ New Row' (新增行) button, a 'Delete Row' (删除行) button, a 'Export' (导出) button, a 'Download Student Template' (下载学生模板导出) button, an 'Import' (导入) button, a 'Save Template' (模板存取) button, and a 'Personnel Selection' (人员选择) button. A 'Remarks' (备注) field is also present.
- Step 4: Save and Submit (保存提交)**: Includes a 'Save' (保存) button, a 'Online Approval' (线上审批) button (highlighted with a red box and labeled '选择线上审批, 无需打印纸质单据, 无需投递'), a 'Offline Submission' (线下提交) button, and a '+ New Reporting Table' (新建申报表) button.

Additional information shown includes 'Issuance Information' (发放信息) with 'Flow Number: 202409127069' (流水号: 202409127069) and a 'Student Approval' (学生审批) section.

2. 线上审批有经办人和审核人 2 个级次，审核人默认为项目负责人，但经办人和审核人不能为同一人。如经办人为项目负责人，则需点击“更换审批人”指定其他教职工为审核人。

The screenshot shows the 'Save and Submit' (第四步：保存提交) interface. It includes a 'Save' (保存) button, a 'Online Approval' (线上审批) button (highlighted with a red box), a 'Offline Submission' (线下提交) button, and a '+ New Reporting Table' (新建申报表) button.

Below the buttons, there is a 'Student Approval' (学生审批) section with the following information:

- Single Expense Information (单据经费信息): Year (年): 2024, Department Number (部门编号), Amount (金额): 1, Month (月): 09, Project Number (项目编号), Issuance Type (发放类型): 研究生助研费-普通, Issuance Method (发放方式): 转卡, Flow Number (流水号): 202409127069, Issuance Type (发放类型): 研究生助研费-普通, Summary (摘要): 人研究生助研费-普通.
- Approval Levels Table (审批级次):

审批级次	审批角色	审批人编号	审批人名称
1	报账经办人		
2	审核人		

Below the table, there is a red arrow pointing to the 'Change Approver' (更换审批人) button, labeled '审核人默认为项目负责人, 如经办人为项目负责人, 需选中后点击更换审批人' (The approver is default the project manager, if the handler is the project manager, need to select and click change approver).

There is also a red arrow pointing to the 'Upload Attachment' (上传附件) button, labeled '如有附件, 可以图片/PDF格式上传' (If there are attachments, you can upload in image/PDF format).

At the bottom, there is a red arrow pointing to the 'Submit' (提交) button, labeled '点击提交, 发起线上审批流程, 审批完成后财务系统自动接单, 无需投递' (Click submit, initiate online approval process, after approval is completed, the financial system will automatically accept the order, no need to submit).

3. 经办人提交网报单后，审核人可在电脑端或手机端进行审核。审批通过后，财务系统自动接单，无需投递。

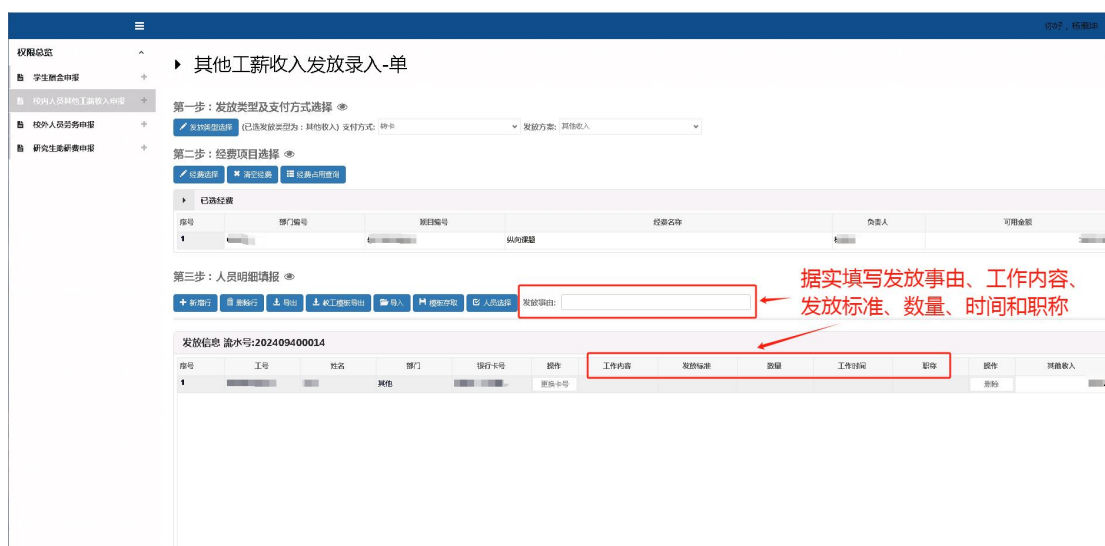
4. 如需修改或删除单据，点击“学生酬金发放管理-更多操作”；查看单据状态，点击“物流流程”。



二、校内人员其他工薪收入申报

1. 登录翱翔门户-财务系统，选择校内人员其他工薪收入申报，按原流程进行申报单录入。

2. 第三步填报人员明细，需录入发放事由、工作内容、发放标准、数量、工作时间、职称和发放金额，无需另附劳务费信息采集表，无需领取人签字。



3. 发放类型为评审费、咨询费、讲座报告费、审稿费、稿费收入、工作补助的劳务费发放适用线上报销，第四步可选择“线上审批”。



4. 线上审批流程和要求同“学生酬金申报”。需由经办人和项目负责人审批，如两者为同一人，需更换其他教职工为审核人。

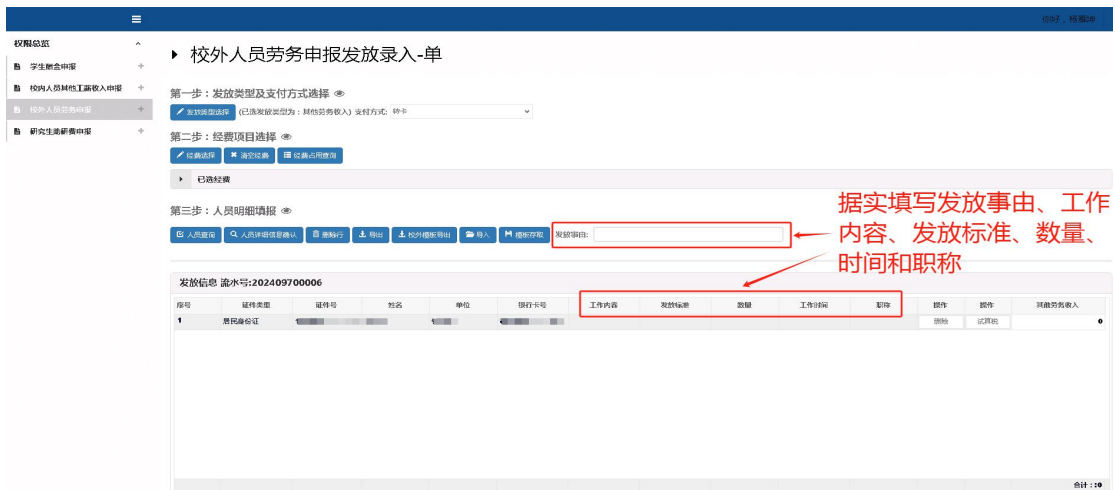
5. 如需修改或删除单据，点击“其他工薪收入发放管理-更多操作”；查看单据状态，点击“物流流程”。



三、校外人员劳务申报

1. 登录翱翔门户-财务系统，选择校外人员劳务申报，按原流程进行申报单录入。

2. 第三步填报人员明细，需录入发放事由、工作内容、发放标准、数量、工作时间、职称和发放金额，无需另附劳务费信息采集表，无需领取人签字。



3. 发放类型为评审费、咨询费、讲座报告费的劳务费发放适用线上报销，第四步可选择“线上审批”。



4. 线上审批流程和要求同“学生酬金申报”。需由经办人和项目负责人审批，如两者为同一人，需更换其他教职工为审核人。

5. 如需修改或删除单据，点击“其他工薪收入发放管理-更多操作”；查看单据状态，点击“物流流程”。

