

财务业务培训之

——薪酬申报及网上签批业务培训

财务处

2024年5月16日

目录 / CONTENTS

01

网上薪酬申报

02

网上审批

03

网上薪酬申报

01

一、网上薪酬申报的基本流程

- 01 登录个人门户—财务信息—财务网上综合服务平台
- 02 进入网上申报管理系统
- 03 选择申报模块：校内人员其他工薪收入申报；学生劳务申报；校外人员劳务申报；年终奖申报
- 04 选择发放类型、经费项目、填写人员明细，点击保存、等待审批级次出现后点击提交；
(注意：“备注”栏可填写摘要信息，为必填项；“单价”指发放标准，“数量”指发放数量，均为必填项)
- 05 网上审批

二、申报模块详解——校内人员其他工薪收入申报

发放类型

科研经费

(部门的科研管理费或个人的科研经费)

- 科研绩效
- 技术成果转让

部门经费

- 奖励性绩效(一般校内人员)
- 长聘人员补贴(退休的校聘人员)
- 外籍人员工资
- 离退休慰问金

特定部门经费

- 人事处年薪制
- 非二级管理岗奖励绩效
- 市级奖励(免税)
- 计生经费
- 生活补贴

工薪税计算

- 应纳税所得额=月度收入-5000元（免征额）-专项扣除（三险一金等）-专项附加扣除（[子女教育](#)、[继续教育](#)、大病医疗、[住房贷款利息](#)、住房租金和赡养老人、[婴幼儿照护](#)等七项专项附加扣除）-依法确定的其他扣除

个人所得税税率表一(综合所得适用)

级数	全年应纳税所得额	税率(%)	速算扣除数
1	不超过36000元的	3	0
2	超过36000元至144000元的部分	10	2520
3	超过144000元至300000元的部分	20	16920
4	超过300000元至420000元的部分	25	31920
5	超过420000元至660000元的部分	30	52920
6	超过660000元至960000元的部分	35	85920
7	超过960000元的部分	45	181920

(注1:本表所称全年应纳税所得额是指依照本法第六条的规定,居民个人取得综合所得以每一纳税年度收入额减除费用六万元以及专项扣除、专项附加扣除和依法确定的其他扣除后的余额。)

(注2:非居民个人取得工资、薪金所得,劳务报酬所得,稿酬所得和特许权使用费所得,依照本表按月换算后计算应纳税额。)

天津科技大学其它工薪收入领取表

填表日期: 2024/5/14

所得项目: 科研绩效

流水号: 202405400206

项目编号: 0204

金额单位: 元

第 1 页 / 共 1 页

人员类别	工资号	姓名	收入额			减免额			应纳税所得额	适用税率 (%)	速算扣除数	应扣所得税额	已扣所得税额	减免税额	本次应扣所得税	本次实际领取金额
			合计	累计收入	本次领取金额	本次免税金额	减除费用	附加扣除								
栏次: [1]			[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]
01			69,384.50	69,184.50	200.00		25,000	17,500	26,884.50	3.		806.54	800.54		6.00	194.00
01			56,420.90	56,220.90	200.00		25,000		31,420.90	3.		942.63	936.63		6.00	194.00
01			49,916.50	49,716.50	200.00		25,000	10,000	14,916.50	3.		447.50	441.50		6.00	194.00
01			36,581.65	36,381.65	200.00		25,000	12,500		.			5.51			200.00
01			49,754.79	49,554.79	200.00		25,000	2,500	22,254.79	3.		667.64	661.64		6.00	194.00
01			31,645.25	31,445.25	200.00		25,000	12,500		.						200.00
			293,703.59		1,200.00										24.00	1,176.00

领取金额大写: 壹仟壹佰柒拾陆元整

单位公章: _____ 负责人签字: _____ 填表人签字: 牛 星

备注: 1. 负责人和填表人应根据《中华人民共和国个人所得税法》的规定如实填写领取表, 并对所填内容的真实性、完整性负责。

三、申报模块详解——学生劳务申报



部门经费及个人科研经费

- 学生劳务费（本科生，硕士生）
- 科研-博士劳务费（博士生）

研究生院、学生处

- 学生奖助学金

体育部

- 学生运动员补贴

四、申报模块详解——校外人员劳务申报

- 发放校外人员劳务费需先进行“校外人员信息采集”，再通过“证件号”调入采集信息后填报；
- 开户行如果是非建行，是否跨行选“是”；如果是建行，是否跨行选“否”。在选择开户行信息时，如果没有准确信息可以选择上级开户行信息，如“中国农业银行股份有限公司天津长青支行”，但不能选择“中国农业银行股份有限公司总行”。

发放类型

部门经费及个人经费

- 校外劳务费
- 专家咨询费

表 1 专家咨询费执行标准

(单位: 元)

组织形式	时间		
	半天	不超过两天(含两天)	第三天及以后
会议(现场访谈或勘察)	院士/全国知名专家 2100/人、高级专业技术职务人员 1400/人、其他人员 900/人	院士/全国知名专家 3600/(人·天)、高级专业技术职务人员 2400/(人·天)、其他人员 1500/(人·天)	院士/全国知名专家 1800/(人·天)、高级专业技术职务人员 1200/(人·天)、其他人员 700/(人·天)
通讯	按次计算。院士/全国知名专家 1800/次, 高级专业技术职务人员 1200/次, 其他人员 700/次。		

科研经费

- 间接经费——校外人员科研绩效

(非校内项目组成员)

学院、离退休经费

- 离退休慰问金

(退休人员, 不含校聘)

劳务税计算

➤ **应纳税额=应纳税所得额*适用税率-速算扣除数**

一次收入在4000元及其以下的（800以下免税）：

应交个人所得税=（劳务收入-800）*20%

一次收入在4000元以上25000元以下的：

应交个人所得税=劳务收入*（1-20%）*20%=劳务收入*16%

一次收入在25000元以上的62500元以下的：

应交个人所得税=劳务收入*（1-20%）*20%*（1+50%）-2000=劳务收入*24%-2000

一次收入在62500元以上的：

应交个人所得税=劳务收入*（1-20%）*20%（1+100%）-7000= 劳务收入*32%-7000



财务报销手册电子版可在财务处主页“服务指南”专区下载

(十二) 报销审批权限

报 销 审 批 权 限

等级标准		经费审批签字权限			
		项目负责人	院处负责人	经费主管部门	经费分管校领导
个人负责项目经费	5万元(含)以下	√			
	10万元(含)以下	√	√		
	50万元(含)以下	√	√	√	
	50万元以上	√	√	√	√
教学行政等项目经费	10万元(含)以下		√		
	50万元(含)以下		√	√	
	50万元以上		√	√	√
受托代理项目经费			√		

注：1万元（含1万元）以上工程维修项目统一归基建处管理与审计处审核签字方可报销。

网上审批

02

一、网上审批系统登录方式

方式一

PC端登录个人门户—财务信息—财务网上综合服务平台—网上审批系统

方式二

移动终端登录“天津科技大学财务处”微信公众号—综合业务—审批平台—天科经费审批系统

二、个人签章录入

方式一：网页版

天财内控审批系统——选项——修改个人信息，只能上传签章图片

（注意：提前制作图片签章，背景全白无阴影且不透明）

方式二：微信公众号

1、身份认证

初次登陆财务处微信公众号需要进行注册绑定

用户名：教工卡号，初始登陆密码：身份证号后六位

2、设置电子签章

“天津科技大学财务处”微信公众号——综合业务——审批平台——我的（右上角）——天科经费审批系统——横屏维护签章或上传签章图片

三、签章密码修改

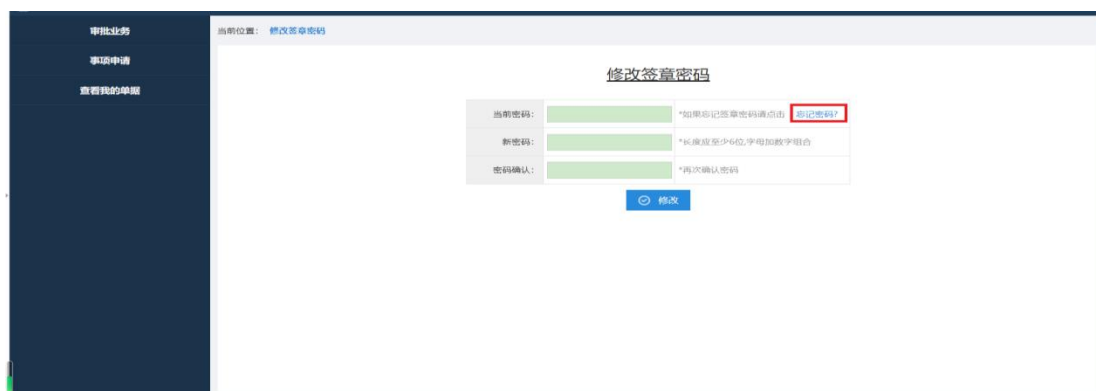
方式一

进入天津科技大学网上综合服务平台—网上审批系统—选项—修改签章密码

方式二

进入“天津科技大学财务处”微信公众号—综合业务—审批平台—我的—修改签章密码

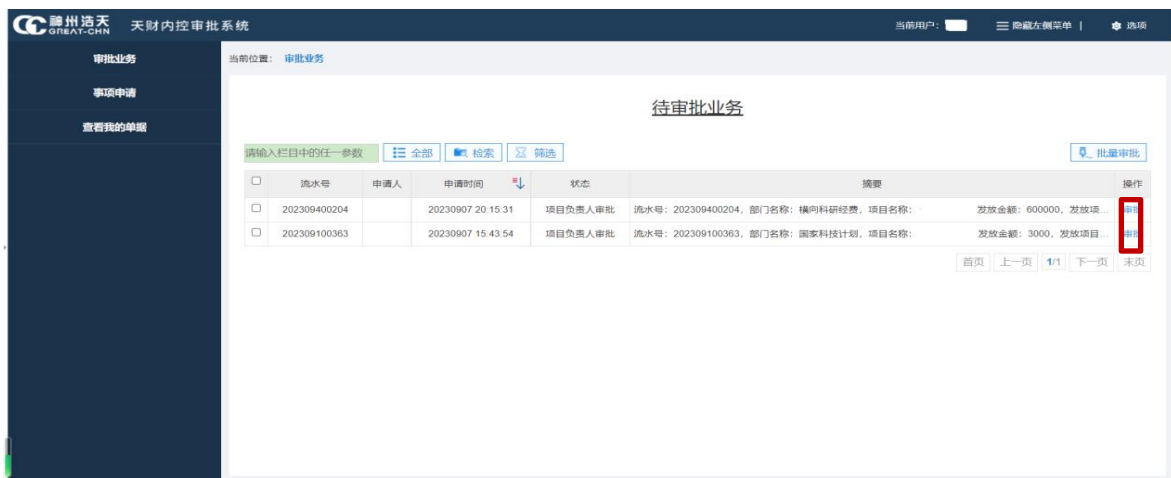
- 点击“忘记密码？”，再次“点击发送验证码”，验证码将推送到**财务处微信公众号**“报销审批通知”中，可根据提示信息进行密码重置。



(以网页版为例，说明如何修改签章密码)

四、网上审批操作流程及注意事项

- “网上申报管理系统”提交的全部发放单据进入“网上审批系统”的“待审批业务”，点击“审批”按钮可查看“教工审批单”，包括发放详情和审批详情。



- 如果发放内容无误，审批人点击“通过”按钮并输入签章密码，该笔发放业务进入“已审批业务”中，即推送到财务制单界面，财务人员将随时制单发放，如退单需及时联系财务处，电话：工薪发放60601924，劳务发放60600220。（审批需谨慎）

审批业务

当前位置： 审批业务

事项申请

查看我的单据

部门负责人

部门负责人： 审批时间：

审批意见： 盖章：

归口部门

归口部门： 审批时间：

审批意见： 盖章：

分管校领导

分管校领导： 审批时间：

审批意见： 盖章：

返回 驳回 通过

- 审批通过后，该笔发放业务进入“已审批业务”中，选中已完成审批的流水号点击“查看”，可见已提交单据审批意见详情。

天财内控审批系统

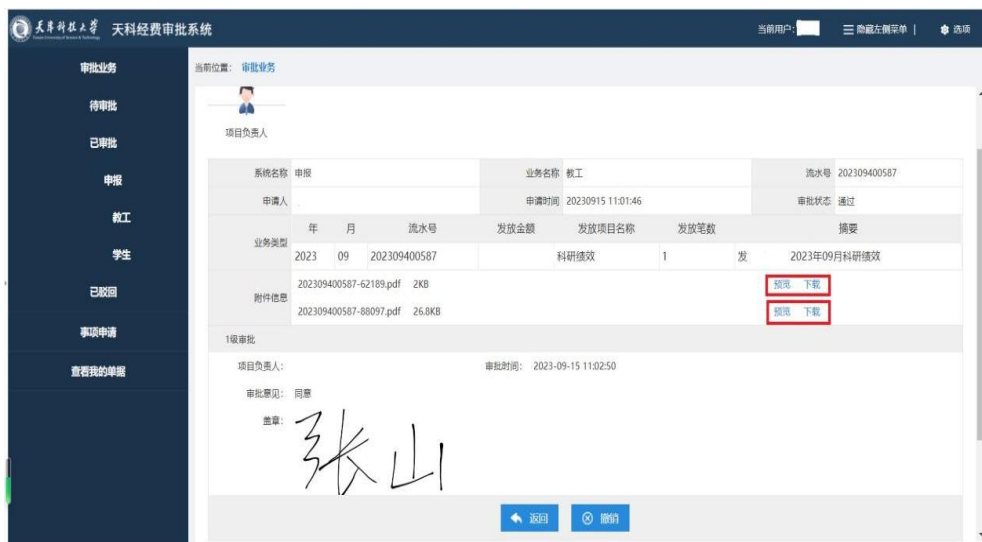
当前位置： 审批业务

已审批业务

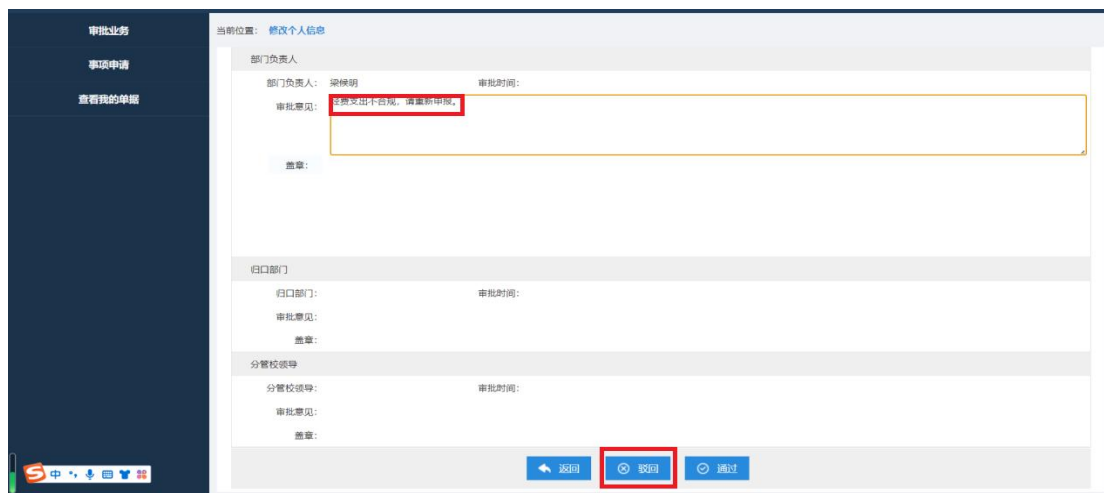
请输入栏目中的任意一参数

流水号	申请人	申请时间	审批时间	状态	摘要	操作
202309400204		20230907 20:15:31	20230907 20:46:06	项目负责人审批	流水号：202309400204，部门名称：横岗科研经费，项目名称： 发放金额：6000...	查看

- 在附件信息中可见两份pdf格式文件，一份为不含签名的发放表，一份为含有签名的发放表（可查看签名大小），可根据需要点击“预览”、“下载”及“打印”。



- 如果发放内容有误，审批人点击“驳回”按钮，单据驳回后，经办人需进入[网上申报管理系统](#)重新申报。在申报管理系统“[发放管理](#)”界面中，该流水单据审核状态为“[审核未通过](#)”，需要根据提示错误修改单据并再次进行逐级审批，点击“[更多操作](#)”按钮可进行发放单修改、删除、复制。



➤ 如果审批有误，在“已审批”中可点击“撤销”按钮进行撤回操作，则该流水单又回“待审批业务”中，点击“审批”按钮可重新进行审批操作。

(注意：只有中间级次审批人可进行撤销操作，最后级次审批人不能撤销已审批单据)

The screenshot displays the '天财内控审批系统' (TFC Internal Control Approval System) interface. The current page is titled '教工审批单' (Teacher Approval Form) and is in the '待审批' (Pending Approval) state. The interface includes a sidebar with navigation options: '审批业务' (Approval Business), '待审批' (Pending Approval), '已审批' (Approved), '已驳回' (Rejected), '事项申请' (Application), and '查看我的单据' (View My Documents). The main content area shows the approval flow with roles: '项目负责人' (Project Lead), '部门负责人' (Department Lead), '归口部门' (Responsible Department), and '分管校领导' (Deputy School Leader). Below this, a table provides details about the application:

系统名称	申报	业务名称	教工	流水号	202309400272		
申请人		申请时间	20230909 14:44:53	审批状态	项目负责人审批		
业务类型	年	月	流水号	发放金额	发放项目名称	发放笔数	摘要
	2023	09	202309400272	600000	科研绩效	1	发 等1人2023年09月科研绩效
附件信息	202309400272-99025.pdf 2KB						预览 下载

Below the table, the '1级审批' (Level 1 Approval) section shows the '项目负责人' (Project Lead) with the approval time '2023-09-10 15:01:27' and the approval opinion '同意' (Agree). There is a '盖章' (Seal) field. At the bottom, there are '返回' (Return) and '撤销' (Cancel) buttons.

- 发放单据提交到财务系统后，如财务老师审核发现有误，则进行退回处理。经办人需进入[网上申报管理系统](#)重新申报，在申报管理系统“[发放管理](#)”界面中，该流水单据审核状态为“[审核未通过](#)”，同时提示错误原因，点击“[更多操作](#)”按钮可修改、提交发放单据并再次进行逐级审批。

权限总览
学生劳务申报
校内人员其他工薪收入申报
校外人员劳务申报
年终奖申报

其他工薪收入发放管理-单

流水总览
年: 2023 月: 09

序号	年	月	流水号	总金额	摘要	备注	审核状态	审核人/错...	凭--单据来源	总...	操作	审批流程
1	2023	09	2023094...	1000	发张山2023.09科研绩效	发张山2023.09科研绩效	审核未通过	额度不足	线上审批	1	更多操作	

温馨提示

- 1、薪酬申报单由财务人员打印并发放，师生**无须投递**纸质版，部门经费支出**不再需要加盖公章**。
- 2、经费签字**只需要按照签字权限**进行，为项目负责人本人发放绩效不再需要学院（部门）负责人签字。
- 3、由于在网上进行薪酬申报并审批后发放单据直接推送至财务处，财务人员可随时接单、制单及支付，申报人员无法再删除单据，因此，提交单据时请务必**仔细核对各类信息**，确保填写准确无误。
- 4、网上申报管理系统开放时间为**每月1日至23日（含）**，在此期间提交的发放单据可在本月发放完毕。



服务为本
财汇百川

感谢大家

