

第十二章 收入申报系统功能简介

1. 收入申报系统的业务范围有哪些？

所有个人收入均通过收入申报系统填报发放，包括在职人员其他工薪收入、非在职人员劳务、学生（除研究生奖助金外）申报和在职人员津贴申报。

研究生奖助金发放（导师发放）业务通过“财务办公-研究生奖助金发放管理”模块填报发放。**（该模块由研究生院负责，联系电话：82668896、82668395、88960019）**

2. 无纸化发放的业务范围有哪些？

（1）学生（除研究生奖助金外）申报；

（2）研究生奖助金发放（导师发放）。

3. 学生奖学金、助学金、勤工助学金等酬金如何发放？

（1）除研究生的助研岗位津贴、学业奖学金、学校助学金以外的其它学生酬金，登录财务网上综合服务平台，点击“收入申报”，进入“学生奖助金（除研究生奖助金外）申报-学生劳务发放”，第一步选择发放类型，第二步点击“经费选择”，第三步点击“新增行”，填写备注、特殊情况说明、学号、金额等信息，信息核对无误后，第四步点击“线下提交”或“下一步：获取审批流程”；

（2）若单次发放的人员较多，可点击“学生模板导出”按键，根据模板格式填表，完成后点击“导入”按键，即可批量录入数据；

（3）选择“线下提交”的，将签字完备的发放表等资料装袋投递

至自助投单机；选择“下一步：获取审批流程”的，提交审批后，审批人完成线上审批后自动进入财务制单流程，无需打印投递；

(4) 助研费须按月申报发放，不得预发以后月份的助研费。

4. 校内或校外人员科研绩效、各类劳务费等如何发放？

(1) 经费负责人（或被授权人）登录财务网上综合服务平台；

(2) 点击“收入申报”：

a) 校内人员：进入“在职人员其他工薪收入申报-在职人员工薪收入发放录入”，第一步选择发放类型，第二步点击“经费选择”，第三步点击“新增行”，填写备注、特殊情况说明、在职工人员工号、银行卡、金额等信息，信息核对无误后，点击“线下提交”或“下一步：获取审批流程”；

b) 校外人员：首次申报需先进入“非在职人员劳务申报-非在职人员信息采集”进行数据采集，填写领取人证件信息、工作单位、银行账号、开户银行等信息（职业代码不选），非工行账号需输入开户行名称，保存后进入“非在职人员劳务申报-非在职人员劳务申报发放录入”，第一步选择发放类型，第二步点击“经费选择”，第三步点击“人员查询”，选择完成信息采集的人员，填写备注、特殊情况说明、金额等信息，信息核对无误后，第四步点击“线下提交”或“下一步：获取审批流程”；

(3) 若单次发放的人员较多，可点击“教工模版导出”或“校外模版导出”按键，根据模板格式填表，完成后点击“导入”按键，即可批量录入数据；

(4) 将签字完备的发放表等资料装袋投递至自助投单机；

(5) 提交申请后如果需要查看当前处理状态，可进入“在职人员其他工薪收入申报-在职人员工薪收入发放管理”或“非在职人员劳务申报-非在职人员劳务申报发放管理”，选择单据生成年月进行查看；

(6) 劳务费的发放需附有详细的发放清单及必要的文件，包括发放时间、发放内容、发放标准、发放次数等；

(7) 临时工工资、博士后工资等工资类发放类型须按月申报，单月内多次发放或一次性发放多月，系统将根据税法规定合并计算代扣代缴税金；

(8) 长期聘用临时人员工资报人力资源部审核后统一发放，无需通过收入申报系统填报；转至科技与教育发展研究院或人力资源服务公司的专职科研人员及劳务派遣人员报酬由对方单位开具发票通过网上报销系统填报；

(9) 为配合个人所得税税款计算，每月 25 日及以后的发放单据将递延至次月处理。

5. 咨询费、讲座费及其他劳务费的发放标准是多少？

(1) 咨询费分为会议咨询和通讯咨询两种形式，发放金额上限：

经费类型	人员类别	人员类型	会议、现场访谈或勘查（元/人·天）			通讯 （元/ 人·次）
			半天	不超过两天 （含）	超过两天	
横向 科研 经费	所有人员 （税前）	高级职称	1000-4500		500-2250	200-2250
		其他	500-1600		300-800	100-800

经费类型	人员类别	人员类型	会议、现场访谈或勘查（元/人·天）			通讯 （元/ 人·次）
			半天	不超过两天 （含）	超过两天	
其他 经费	校内人员 （税后）	院士、全国 知名专家	1350-2160	2250-3600	1125-1800	450-1800
		高级职称	900-1440	1500-2400	750-1200	300-1200
		其他	540-900	900-1500	450-750	180-750
	校外人员 （税前）	院士、全国 知名专家	1487.50-2500	2612.50- 4285.71	1206.25-2050	450-2050
		高级职称	925-1600	1675-2800	750-1300	300-1300
		其他	540-925	925-1675	450-750	180-750

会议咨询应在会议决算中列示，报销时需提供会议决算表、会议通知、参会人员签到表复印件，与会议其他费用同时报销。

（2）其他劳务费发放金额上限：

项目		开支标准
项目评审费	院士和全国知名专家	2000 元/人·半天
	高级专业技术职称人员和六级及以上职员	1000 元/人·半天
	其他人员	500 元/人·半天
论文评审费	本科生	100 元/篇·人
	硕士生	300 元/篇·人
	博士生	800 元/篇·人
论文答辩费	本科生	100 元/人·生
	硕士生	200 元/人·生
	博士生	500 元/人·生
学术讲座费	院士和全国知名专家	1500 元/人·小时
	高级专业技术职称人员和六级及以上职员	1000 元/人·小时
	其他人员	500 元/人·小时
考试监考费	教师	100 元/人·小时（非任课课程）
	行政管理人员	50 元/人·小时（工作时间）
		100 元/人·小时（双休日、节假日）

项目	开支标准
考试命题费	1500 元/套
考试阅卷费	10 元/份（非任课课程）
期刊中心编辑审稿费	500 元/篇
其它劳务费	300 元/天·人，40 元/小时·人

详情查看《西安交通大学评审费等项目开支管理办法》。

(3) 咨询费、讲座费及其他劳务费的发放标准也可在财务处微信公众号-报销指南模块查看。

6. 如何在收入申报系统中查询单据占用情况？

使用经费负责人账号登录财务网上综合服务平台：

- (1) 点击进入“收入申报”中三个发放系统中任一系统；
- (2) 任意选择一个发放类型，点击“填写申报表”按钮；
- (3) 点击“经费选择”按钮，选择所要查询的经费编号；
- (4) 点击“经费占用查询”按钮，可查询使用该经费填报并且财务尚未制单的收入申报单据；
- (5) 如有不需要的单据，联系相应的操作员登录系统，选择对应的月份，删除占用项目余额的单据。

7. 待提交业务是否会有影响？

收入申报系统中的待提交业务，属于未完成状态，会占用项目余额，影响报销及其他发放业务的填报，请注意及时清理。