

西北政法大学个人收入网上申报系统使用指南

西北政法大学官网——机构设置——行政机关——财务处——财务服务平台——网上申报系统

网址：[http:// cw.nwupl.edu.cn/dlpt/login.aspx](http://cw.nwupl.edu.cn/dlpt/login.aspx)





一、用户登录

进入首页，项目负责人或被授权人输入用户名、密码（用户名为本人工号，密码为本人身份证号后6位）进行登录。登录后界面为



二、项目授权

项目授权由项目负责人进行操作，项目负责人登录财务网上综合服务平台后，首

先点击   按钮，进入以下操作界面：



点击项目授权后，在系统列表中选择申报系统，输入被授权人工号，选择起始时间和授权金额后，点击授权即可给指定人员授权项目申报权限



三、校内人员其他工薪收入内容及申报流程

选择网上申报系统进入个人收入申报。首页有三个栏目：学生酬金发放管理、校内人员其他工薪收入申报、校外人员劳务申报管理，目前该系统主要用于校内人员其他工薪收入及校外人员劳务申报。

1、收入内容

校内人员其他工薪收入主要指学校在编人员取得的课时费、加班费、劳务费、监考费、评审费、导师津贴及科研绩效及各种奖励等收入。

2、网上申报流程

点击校内人员其他工薪收入申报——其他工薪收入录入

校内人员其他工薪收入申报录入

录入日期: 2016年05月27日 流水号: 201605400079 发放方式: 中行 发放年月: 2016

发放方案: 一般 摘要 财务项目

序号	工号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额
1					奖金	0

录入人: 李洪捷 合计: 0元

新建 保存 提交 导出 导入 保存模板 提取模板 教工模板导出 批量录入帮助 校验银行卡号 查询所得数据 余额占用 退出

点击“批量录入帮助”

选取帮助

部门列表

- 0101/校办
- 0102/人事处
- 0103/外事处
- 0110/基建处
- 0115/计财处
- 0116/发展与规划处
- 0117/校友会
- 0118/档案馆
- 0120/宣传部
- 0121/离退休办
- 0122/组织部
- 0123/纪委、监察
- 0124/工会
- 0125/教务处
- 0126/团委
- 0127/保卫部
- 0128/学工部
- 0129/研究生处
- 0130/校产办
- 0131/科研处

教工名单 共22人

工号	姓名
0115010	沈莉
0115011	高玮
0115013	刘英
0115016	王霞
0115022	刘宇
0115023	郑燕玲
0115027	姚成宏
0115028	钟雪
0115029	孙少茹
0115030	农梅
0115032	付玉梅
0115033	潘恒飞
0115034	乔君
0115035	肖卫东
0116001	江鹤平
0170031	蒋江华
0174005	张勇
0510206	刘清军
0700010	张静

提交名单 共2人

工号	姓名
0115009	朴丽
0115006	翟志宏

发放金额: 0.0 发放项目: 奖金

快速查找 关闭窗口 人员导入

批量录入帮助

点击人员导入，录入摘要，选择财务项目，发放项目，发放金额。

注：发放项目说明：包括课时费、加班费、劳务费、监考费、评审费、导师津贴及科研绩效及各种奖励等收入。在选择具体发放项目时，科研项目负责人使用“间接费用”预算额度对课题组成员中的在编人员发放绩效工资时应选用“科研绩效”项目。

校内人员其他工薪收入申报录入

录入日期: 2016年05月27日 流水号: 201605400079 发放方式: 中行 发放年月: 2016 05

发放方案: 一般 摘要: 财务项目: 0115ZG0002奖福基金 当前余额: 1143085.02

序号	工号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	
1	0115006	翟志宏	650300*****0911	621786*****4431	加班费	0	删除
2	0115009	朴丽	650300*****1224	621666*****6643	加班费	0	删除

录入人: 李庆德 合计: 0元

新建 保存 提交 导出 导入 保存模板 提取模板 教工模板导出 批量录入帮助 校验银行卡号 查询所得税 余额占用 退出

如果发放人员较多，可以选择文件导入功能，导入模板参照“教工模板导出”的 excel 表格。

	A	B	C	D
1	工号	姓名	发放项目	发放金额
2	AAA	郭	酬金	100
3	合计			0
4				
5				
6				

注意，导入之前需要对数据进行编辑：字段名称不变，将表格前三列，即工号、姓名、发放项目设置为文本格式；将第四列发放金额设置为数值格式。切记，最后一行“合计”不能删除。保存并关闭，打开收入申报页面，点击“导入”，选择相应文件即可导入数据。

核对无误后，点击“提交”，进入打印页面，打印发放报表并经领导审批后交财务处即可。

四、校外人员劳务发放内容及申报流程

1、劳务发放内容

校外人员劳务收入主要是指学校非在编人员或校外人员取得的讲座费、评审费、课时费、劳务费、专家咨询费、外教工资等收入。

The screenshot shows the '校外人员劳务申报录入' (External Staff Labor Reporting Entry) interface. It includes a sidebar with navigation options like '学生酬金发放管理' and '校外人员劳务申报管理'. The main area contains a form for entering reporting details, including '录入日期' (2018年09月28日), '流水号' (201809700008), and '发放方式' (网银对). Below the form is a table with columns for '序号', '证件类型', '证件号', '姓名', '单位', '银行卡号', '发放项目', and '发放金额'. The table currently has one entry with '身份证号' as the document type. At the bottom, there are buttons for '新建', '保存', '提交', '导出', '导入', '保存模板', '提取模板', '校外模板导出', '人员查询', '校验银行卡号', '余额占用', and '退出'.

2、网上申报流程

校外人员劳务申报信息采集，与校内其他收入申报流程相比，多一个操作步骤，即“校外劳务人员信息采集”。

The screenshot shows the '校外人员信息采集' (External Staff Information Collection) table. It has a search bar at the top and a table with the following columns: '序号', '证件类型', '证件号', '姓名', '银行账号', '国籍', '职业', '所属地区', '开户行', '工作单位', '手机号', and '录入日期'. The table contains one data row with the following information: 1, 身份证, 120106199202101013, 李元, 111111111111111111, 中国, 一般, 天津, 中国建设银行股份有限公司天津南开支行, 神州站天, 18630991809, 20160524. At the bottom, there are buttons for '新增', '修改', '删除', '劳务模板导出', and 'Excel导入'.

序号	证件类型	证件号	姓名	银行账号	国籍	职业	所属地区	开户行	工作单位	手机号	录入日期
1	身份证	120106199202101013	李元	111111111111111111	中国	一般	天津	中国建设银行股份有限公司天津南开支行	神州站天	18630991809	20160524

点击校外人员劳务申报管理——校外劳务人员信息采集，点击“新增”，输入证件类型、身份证号（必须真实），姓名、银行账号、国籍、职业代码、工作单位、手机号、是否跨行（本行为建设银行卡，不是建设银行卡视为跨行）、所属地区、开户行。

注：如果银行卡为建设银行卡，“是否跨行”选择否，则不用选择所属地区和开户行；如果不是建设银行卡，“是否跨行”选择是，则要选择所属地区和开户行。



劳务信息新增

* 证件类型: 身份证

* 证件号: []

* 姓名: []

* 银行帐号: []

* 国籍: [] ?

* 职业代码: [] ?

* 工作单位: []

* 手机号: []

E-mail: []

是否跨行: 是 否

所属地区: [] ? 开户行: [] ?

备注: []

继续追加 保存 取消

点击所属地区后面问号，输入城市名称，点击查询，选中后提取。



所属地区查询

地区代码	地区名称
3016	石河子

石河子 查询 提取

点击开户行问号，输入关键字，查询，选中提取即可。请仔细核对开户行信息，如果不准确，会出现付款失败。



点击保存。

2、校外人员信息导入以后，进入校外人员劳务申报界面

点击校外人员劳务申报管理——校外人员劳务申报录入



校外人员劳务申报录入

录入日期:2016年05月27日 流水号:201605700040 发放方式: 中行 发放年月: 2016 05

摘要: 财务项目:

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	发放项目	发放金额	
1	身份证	<input type="text"/>				临时工资	0	试算税 删除

录入人:李庆德 合计:

点击“人员查询”，

校外人员信息查询

选择	证件类型	证件号	姓名	工作单位	银行卡号	操作员
<input type="checkbox"/>	身份证	1	李元		111111111111111111	0115002
<input type="checkbox"/>	身份证		乔君		111111111111111111	0115002

选中发放人员，点击“提取”。

校外人员劳务申报录入

录入日期:2016年05月27日 流水号:201605700042 发放方式: 中行 发放年月: 2016 05

摘要: 财务项目: ?

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	发放项目	发放金额	
1	身份证	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	李元		11111111111111111111	临时工资	0	试算税 删除
2	身份证	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	齐君		11111111111111111111	临时工资	0	试算税 删除

录入人:李庆德

合计:05

录入摘要，填写财务项目，发放项目，核对无误后，点击保存、提交，进入打印页面，打印发放报表并经领导审批后交财务处会计即可。

注：发放项目说明：发放项目包括讲座费、评审费、课时费、劳务费、专家咨询费、外教工资等。