

**智慧财务综合服务平台**

**—个人收入综合管理系统使用说明书**

**（试行）**

**财务处**

**二〇一七年三月二十八日**

**个人收入综合管理系统使用说明书**

**(报账人员用)**

　　一、用户登录

方法1、通过财务网“教职工个人查询”，进入“个人收入查询”后点“个人收入申报”直接登录“湖南科技大学个人收入综合管理系统”；

方法2、在浏览器中输入“http://cwc.hnust.cn/grsr/”登录；用户名为个人员工号，密码为个人收入查询密码；

　　二、流程办理

登录“湖南科技大学个人收入综合管理系统”后，进入系统主界面，如图1示：



图1：湖南科技大学个人收入综合管理系统主界面

这时请按如下步骤进行申报发放表的录入：

步骤1、在主界面左边“导航栏”点“科研奖励查询”，可以查看分年的学校科研项目立项和绩效奖励情况，按默认年份就可以。结果如图2示：



图2：科研立项奖励和绩效奖励查询界面

步骤2、在主界面左边“导航栏”点“发放表录入”，进入发放表录入的经费项目设定，务请按如下规则设定：

发放项目请选择“校科研奖励”，这个是用于说明项目来源的，明确发放的是学校科研立项奖励和绩效奖励；

发放单位请社科奖励选择“社科处”，自科奖励选择“科技处”，这个是明确经费归口管理部门的；

发放类别请选择“科研奖励”，这个是明确经费来源主体的，千万不能错；

发放日期系统选定；

发放说明可适当说明；

结算方式请选择“工行批量代发”（如确实有非工行的，需把这部分非工行数据单独另做发放表）；

经费项目请选择列支的项目；

选定后结果如图3示：



图3：发放表录入，经费项目设定

**操作要点：该步骤需确定开支经费信息，发放项目、发放单位、发放类别千万不能错，请认真点选。**

步骤3、编制发放表，请分按人员类型规则编制个人收入发放表，如图4示：

****

图4：人员类型选择操作界面

**给在校职工发放收入时**，请点选“添加现有人员”，进入发放明细表编制界面，如图5示：

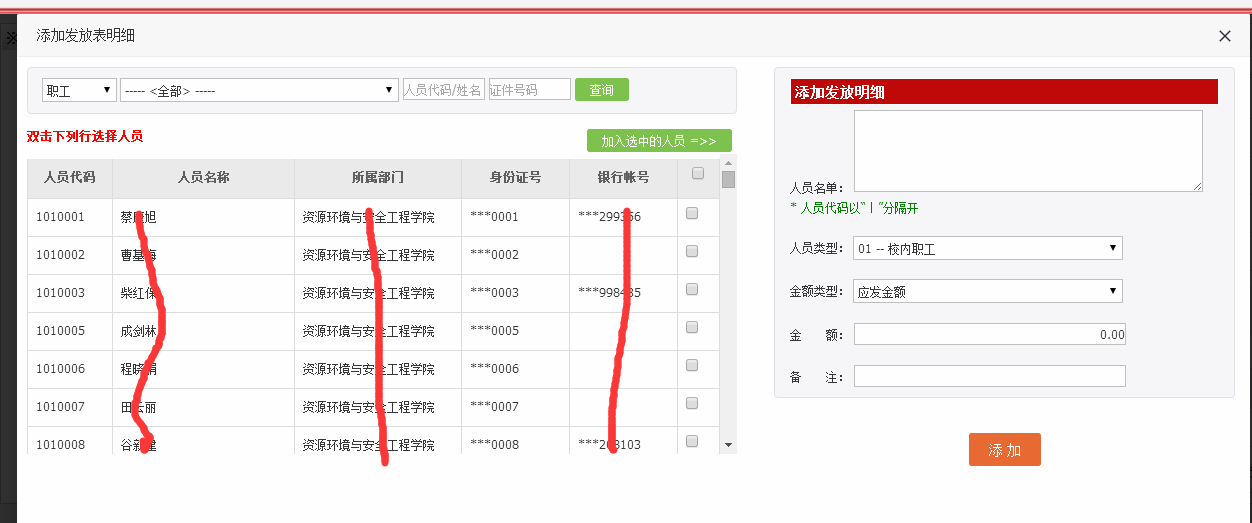


图5：在校职工选择界面



图6：查询发放对象界面

双击发放人员，或者勾选发放人员再点击“加入选中的人员”后，可以进行发放金额的设定，**特别注意在校职工当月发放金额为应发金额，发放金额会与下月工资合并计税**，人员类型需选“校内职工”，结果如图7示：



图7：选定在校职工发放对象界面

**给在校学生发放收入时**，请点选“添加现有人员”，通过“院系”、“学号”、“证件号码”等精确查询发放对象，双击发放人员，或者勾选发放人员再点击“加入选中的人员”后，可以进行发放金额的设定，特别注意发放金额依规定按劳务计税，人员类型需选“学生”；

**给校外人员发放收入时，**如果是该人员是第一次发放，请在图4界面点选“新增人员”，按要求添加校外人员信息及发放信息，如图8示：



图8：校外人员第一次发放添加人员信息界面

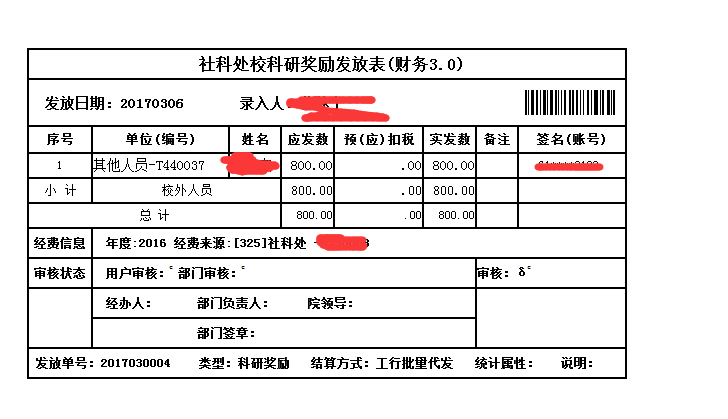
完善信息后，新增的该人员会进入职能记忆系统，下次发放只需按“添加现有人员”操作，特别注意发放金额依规定按劳务计税，人员类型需选“校外人员”。

**操作要点：科研立项奖励和绩效奖励原则上每月只要发放一次，多次发放可能会加重税负(税法有新规定时按新规定)；发放表须按银行种类（工行和非工行）分别编制，不得在一张发放表中同时出现不同银行的信息。**

步骤4、用户修改、删除发放表，按界面操作即可；

步骤5、用户审核发放表，点击“用户审核”就可以完成发放表审核。

步骤6、打印审核后的发放表，审核完成后点“发放表打印”，务请养成先审核后打印的习惯，发放表数据流转到下一流程。打印结果如图9示：

图9：发放表最终流转纸质式样

步骤7：经费项目负责人签批后交财务处办公室101房（收入管理科）相关会计人员。

步骤8：三个工作日后关注微信通知或者上财务网查询到账信息。

三、重要提示

1、启用收入综合管理系统既是依法治校的要求，也是学校深入综合改革、简化审批流程的要求，请各位老师注意**根据相关税法在校职工当月发放金额会与下月工资合并计税(税法有新规定时按新规定)，非在校职工发放金额按劳务计税，请各位老师理解和支持；**

2、请各位老师认真熟悉操作办法（简单来说就是“查询经费项目”-“确定开支经费项目”-“确定发放对象及金额”-“审核打印签字”-“交财务收入管理科”），按要求使用系统，学校科研立项和绩效奖励必须先走系统财务才予以发放；

3、意见反馈,请邮箱20164232@QQ.COM留言。