

# 关于启用个人收入网上申报系统的通知

各院（部）、处，各直属单位：

为全面推进财务信息化建设，改进和规范工薪外薪金、劳务费发放，为教职工提供更为方便、快捷的服务，计划财务处于2018年8月27日启用“个人收入网上申报系统”，现将相关事宜通知如下：

## 一、业务范围

主要包括校内教工的监考费、评审费等其他工薪收入、学生薪金、校外人员劳务收入，三类收入统一在本系统申报。

但不包括独立的核算企业及企业化管理单位（后勤服务总公司、科技园发展有限公司等）、农垦财务核算项目，待系统功能成熟后实施。

## 二、适用对象

校内人员（在职职工、临时工、离退休职工）、在校学生、校外人员。

## 三、申报时间

1.校内人员。根据《个人所得税法》，发放的校内人员其他工薪收入需与本人的正常工资收入合并计税，因此申报时间为每月的15号之后（即当月校内工资发放完毕后）。

2.校外人员及学生劳务费发放不受上述时间限制。

## 四、网上申报基本流程（详见“网上申报系统操作指南”）

**第一步：**可通过黑龙江八一农垦大学官方网站  
<http://www.byau.edu.cn/>进入“服务大厅”，进行统一身份认证后，登陆“财务系统”进入网上报账系统；也可以直接通过“黑龙江八一农垦大学数字化校园财务办公平台”网址登陆：  
<http://10.1.4.21/dlpt/login.aspx>。

**第二步：**进行系统维护，核实与完善本人校内工资卡、公务卡卡号及联系方式后，方可激活并启动本系统。

**第三步：**按照“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”三类填列。可采取逐步单次录入、批量导入和模板导入三种方式。

**第四步：**按提示完成提交后，打印发放表。

**第五步：**履行相关审批手续。

**第六步：**将报账资料交送计划财务处（横、纵向科研经费交至计财处报账大厅 11 号窗口，事业经费中劳务费业务交至计财处接单室 702 室）。

**第七步：**财务人员实施预审、收单。

**第八步：**财务人员核算记账、按规定完成支付。

## 五、特别提示

1.正确选择发放项目。在职教师、校外人员、在校学生混合发放的应分别归类，在校学生导入“学生酬金发放录入”计税，校内人员导入“校内人员其他工薪收入”计税，校外人员导入“校外人员劳务申报录入”计税。

2.正确填写开户银行、银行卡号信息必须完整准确，否则会导致发放失败。无法修改，只能作废重报。

3.建议使用 IE 浏览器操作，其他浏览器不够稳定。

附件：网上申报系统操作指南

