**劳务费申报流程**

点击“用友软件大众版”，填写用户名、密码（初始密码“1”）、验证码，

![D:\Documents\Tencent Files\306373633\FileRecv\MobileFile\Image\@5N2SH{EA1}M(%X[}]Z{T87.png]()

登录后选择“其他薪资收入”模块，![D:\Documents\Tencent Files\306373633\FileRecv\MobileFile\Image\K`81]}W]E3H5(7BA3LY1{MO.png]()

点击“劳务费申报”，明细数据填写：带有\*的项目是必填项，“摘要”按照发票填写详细，“结算方式”选择“转账”。 “预算指标填写”：选择相对应的额度指标。

两项填写完成后，点击“附件”，

选择“新增”下一步选择“其他”，![D:\Documents\Tencent Files\306373633\FileRecv\MobileFile\Image\]MTJUG6`A9IHH3(]3@`)P(F.png]()上传添加相应的发票、文件。

（人员有多位数时，也可先选择“导出”模板，填写所有带\*的项目，再点击“导入”模板。）

![D:\Documents\Tencent Files\306373633\FileRecv\MobileFile\Image\S$6JTHU3Z4L1]YYY98HM[T2.png]()

全部填写完毕确认无误后保存提交。

选择“单据登记簿”

可以查看不同日期所有单据的状态![D:\Documents\Tencent Files\306373633\FileRecv\MobileFile\Image\9()D5KJ04Q}FR50RU3AP]72.png]()

点击“审批流程”可以查看单据现在处于哪个审核节点。