

工程与地理学部财务报销流程

为了进一步提升财务报销效率，满足各学院个性化经费管理需求，财务报销系统现已新增二级审批（前置审批）功能。学部财务报销统一采用线上审批，具体操作说明如下：

一、网上报账系统操作流程

1、票据粘贴，联系报销

经办人自行粘贴票据，根据票据内容（活动）联系学院
分管领导确定财务报销项目号；

学院财务项目负责人（前置审核人）				
项目号	项目名称	土木与水利工程学院 前置审核人	地理科学与规划学院 前置审核人	建筑学院 前置审核人
本科生培养费 0447-010204470005	本科生日常培养费	李王成（104668）	李茜（103319）	马冬梅（100476）
	党建经费	尹娟（106430）		燕宁娜（106608）
	办公差旅费	尹娟（106430）		
研究生培养费 0447-010204470002	研究生日常培养费	刘海峰（107561）	李茜（103319）	燕宁娜（106608）
	党建经费	尹娟（106430）		
	办公差旅费	尹娟（106430）		

2、编辑流程，新增前置

经办人登录财务系统填写报销信息，进入附件上传页面，查看审批流程，点击“编辑流程”进行个性化设置。点击“新增”下的“+”，增加前置审批人，输入前置审核人工号后，姓名自动显示。

宁夏大学 网上审批单

单据信息 03202407120030 YB202406190104 2024年07月12日 18709526121

经费信息 0308(计划财务处)-022203080099(测试1)

支出内容	票据张数	金额
0308-022203080099 测试1 -- 计	1	1.00
合计(大写(壹元整))	1张	¥ 1.00

支付信息

支付方式: 对公转账
预约总金额为: 1.00元
附言:

对方单位: 银川市
对方地区: 银川市
对方银行: 宁夏回族自治区农村信用社
对方账号:
联行号:

审批流程

[编辑流程](#)

审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人名称	是否发送提示短信
1	项目负责人			是

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息):上传文件的类型包含 (doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)

[电脑端附件上传](#) [手机端扫码上传](#)
(手机需连接校园网)

上传附件列表: [调整附件显示顺序及附件类型](#)

审批流程

[编辑流程](#) [保存流程](#) [取消](#)

审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人姓名	是否发送提示短信	新增	删除
1	项目负责人			是	+	

审批流程

[编辑流程](#) [保存流程](#) [取消](#)

审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人姓名	是否发送提示短信	新增	删除
1	项目负责人	101805	高瑞琴	是	+	
2	前置审核人			是	+	🗑️

3、调整层级，明确顺序

前置审批人信息填写完成后，审批层级将项目负责人改为2级，前置审批人改为1级。1级为先审批，2级为后审批。

审批流程

编辑流程 保存流程 取消

审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人姓名	是否发送提示短信	新增	删除
2	项目负责人			是	+	
1	前置审核人			是	+	✖

4、保存提交，进入审批

完成编辑后点击“保存流程”，按照以往程序上传附件，随后点击“确认提交审批”，进入审批环节。

审批流程

编辑流程 保存流程 取消

审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人姓名	是否发送提示短信	新增	删除
2	项目负责人			是	+	
1	前置审核人			是	+	✖

审批流程

编辑流程

审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人名称	是否发送提示短信
1	前置审核人			是
2	项目负责人			是

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);上传文件的类型包含 (doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)



电脑端附件上传



手机端扫码上传
(手机需连接校园网)

上传附件列表: 调整附件显示顺序及附件类型

备注信息:

保存并退出 确认提交审批

5、审批完成，投递报销

前置审批人进行审批，项目负责人进行审批，审批通过

后，经办人打印报销单，投递完成报销。

二、网上申报系统操作流程

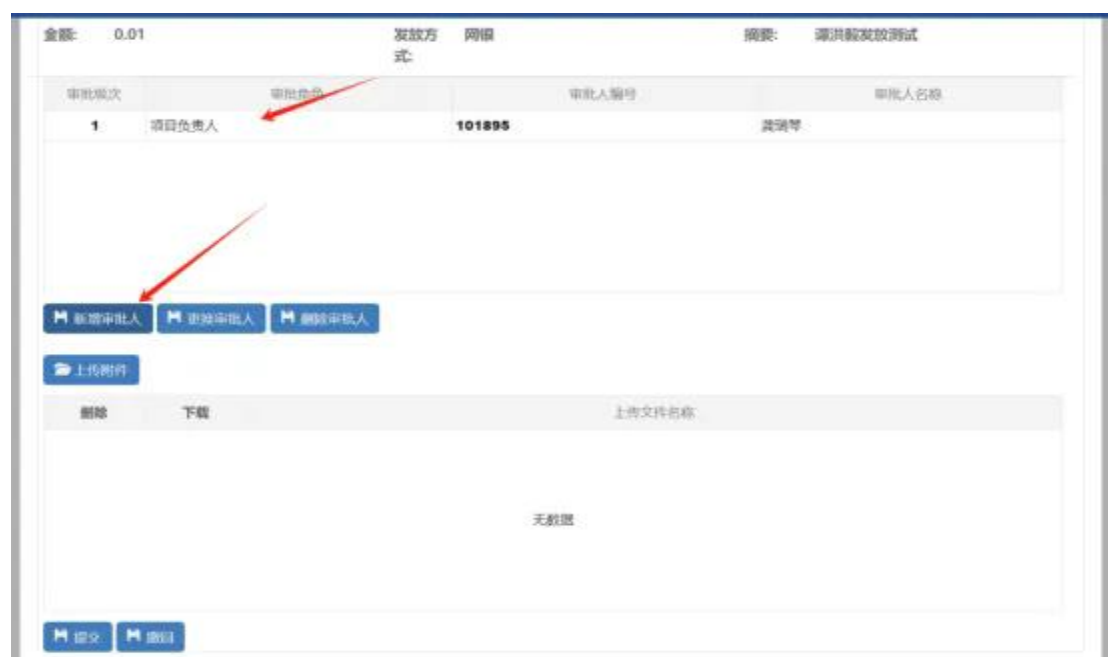
1、填报保存，准备审批

网上申报系统按常规操作流程填报，填报完点击“保存”。



2、选择前置，新增审批

保存后，直接在审批人信息页面先选中“项目负责人”，再点击“新增审批人”，快速进入前置审批人设置。



3、输入工号，快速检索

在新增审批人选项中，输入前置审批人工号，点击“检索”，并从列表选定，点击“确定”。

新增审批人

审批角色：
前置审批人

工号/姓名 检索 是否过滤出项目负责人： 否

序号	工号	姓名
1		

确定 关闭

4、上传附件，提交审批

确认前置审批人无误后，按照以往操作流程上传附件，

并点击“**提交**”，您的报销单即进入审批环节。

审批顺序	审批角色	审批人编号	审批人名称
1	前置审批人		
2	项目负责人		

取消审批人 更换审批人 删除审批人

上传附件

图标	下载	上传文件名称
		无数据

提交 返回

5、审批完成，投递报销

前置审批人进行审批，项目负责人进行审批，审批通过后，经办人打印报销单，投递完成报销。

三、注意事项

- 1、各学院使用核拨经费时请即时记账以便控制总量。
- 2、学生不能作为经办人报销本科生培养费和研究生培养费。
- 3、校外导师申报研究生培养费，纸质发票经办人处需有校外导师和系统申报老师的签字。
- 4、发票票面金额与限报金额不一致时，系统申报按照限报金额申报。
- 5、报销差旅费时，差旅审批表纸质版先由前置审批人签字，再由项目负责人签字，再进行系统申报。
- 6、会议审批表纸质版先由前置审批人签字，再由项目负责人签字，再进行系统申报。