

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	毛明杰（102131）		
研究生培养费 0447-010204470002	研究生日常培养费	刘海峰（107561）	李茜（103319）	
	党建经费	尹娟（106430）		
	办公差旅费	毛明杰（102131）		

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: 1.00元
附言:

对方单位: 银
对方地区: 银川市
对方银行: 宁夏银行
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	101895	高瑞琴	是	+	
2	前置审核人			是	+	删除

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**”。

The screenshot shows the '发放信息' (Distribution Information) page with a flow number '202407702431'. It contains a table with columns: 序号 (Serial Number), 证件类型 (Document Type), 证件号 (Document Number), 姓名 (Name), 单位 (Unit), 银行卡号 (Bank Card Number), 操作 (Action), and 劳务费 (Labor Fee). The first row shows '国内身份证' (Domestic ID Card) with a value of '0.01' in the '劳务费' column. Below the table, a red arrow points to the '第四步：保存提交' (Step 4: Save and Submit) section, which includes buttons for '保存' (Save), '返回' (Return), and '新增审批人' (Add Approver). A '校外审核' (Off-campus Review) button is also visible.

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。

The screenshot shows the '审批人信息' (Approver Information) page. At the top, it displays '金额: 0.01', '发放方式: 网银' (Distribution Method: Online Bank), and '摘要: 谭洪毅发放测试' (Summary: Tan Hongyi Distribution Test). Below this is a table with columns: 审批批次 (Approval Batch), 审批角色 (Approval Role), 审批人编号 (Approver ID), and 审批人名称 (Approver Name). The first row shows '1' for the batch, '项目负责人' (Project Manager) for the role, '101895' for the ID, and '黄瑞琴' (Huang Ruiqin) for the name. A red arrow points to the '项目负责人' role. Below the table, another red arrow points to the '新增审批人' (Add Approver) button. Other buttons include '删除审批人' (Delete Approver), '更新审批人' (Update Approver), '上传附件' (Upload Attachment), '删除' (Delete), '下载' (Download), '提交' (Submit), and '撤回' (Withdraw).

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”。

The first screenshot shows the '新增审批人' dialog box. It has a title bar with a close button. Below the title bar, there is a section for '审批角色:' (Approval Role) with a dropdown menu set to '前置审批人' (Pre-approval). Below this is a search section with '工号/姓名' (ID/Name) input field, a '检索' (Search) button, and a toggle switch for '是否过滤出项目负责人:' (Whether to filter out project manager) set to '否' (No). A red box highlights the '工号/姓名' input field, and a red arrow points to the '检索' button.

The second screenshot shows the same dialog box after a search. The '工号/姓名' input field now contains a value. Below the search section is a table with columns '序号' (Serial Number), '工号' (ID), and '姓名' (Name). The first row is highlighted in blue and has a red box around it. A red arrow points to the first row. At the bottom right, there are two buttons: '确定' (Confirm) and '关闭' (Close). A red arrow points to the '确定' button.

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。

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、报销差旅费审批表纸质版需由项目负责人签字，再进行系统申报。