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。



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。



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。



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

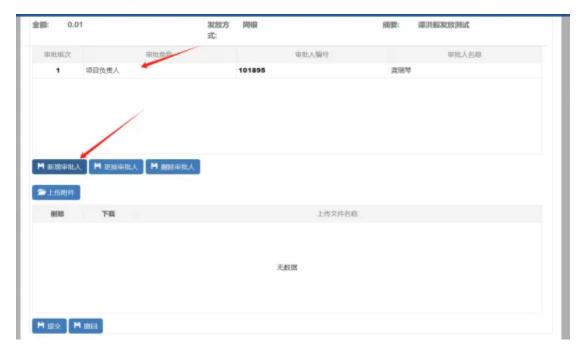
1、填报保存,准备审批

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

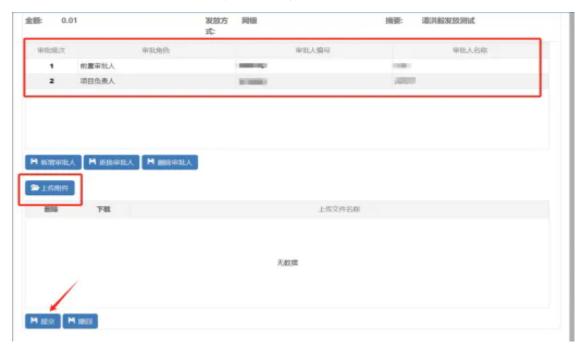
在新增审批人选项中,输入前置审批人工号,点击"检索",并从列表中选定,点击"确定"。



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。