

云杰 URP 智慧财务系统



财务报账线上审批业务操作说明 (网报端)

安徽巨达信息科技有限公司

2022年05月(第一版)

一、支付审核流程介绍。目前支付审批流程分为：一般项目审批流程和个人科研项目审批流程。一般项目审批流程（除个人科研项目外的项目均适用此流程）为：经办人-项目负责人-财务处长[2万元，20万元)-分管财务副校长[20万元，100万元)-校长[100万元以上，含100万元)-财务处国库支付科；个人科研项目审批流程为：经办人-项目负责人-财务处国库支付科。报销人先在云杰系统制单，完成线上审批后，将纸质报销单提交国库支付科审核完成报销。

二、关于避免重复审批的说明。为避免支付审批和业务审批时校领导出现重复审批的情况，如果业务审批中分管财务副校长和校长已审，支付审批时，报销金额和报销范围在业务审核范围内，在系统中上传校领导签字文件的扫描件后可以跳过已进行业务审批的校领导；如果报销时超出业务审批的范围，则需重新进行业务审批。一般项目进行支付审批时，已完成的业务审批中分管财务副校长和校长的业务审批会有四个情况：

1、分管财务副校长和校长均未进行业务审核。支付审批时分管财务副校长和校长按照正常流程进行审批。系统中业务小类选择标准支付线上审批业务。

2、分管财务副校长已进行业务审核，校长未进行业务审核。支付审批时跳过分管财务副校长，转至校长审核。系统中业务小类选择分管财务副校长已审核。

3、分管财务副校长未进行业务审核，校长已进行业务审核。支付审批时分管财务副校长正常审核，跳过校长审核。系统中业务小类选择校

长已审核。

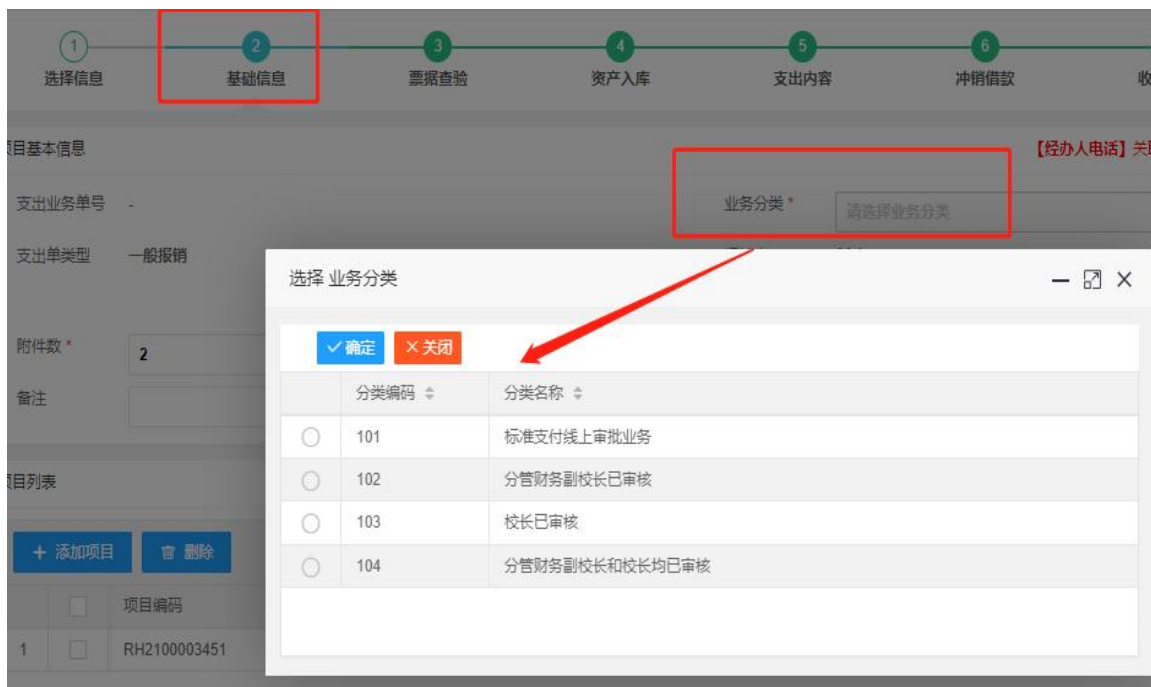
4、分管财务副校长校长都已进行业务审核。支付审批时跳过分管财务副校长和校长审核。系统中业务小类选择分管财务副校长和校长均已审核。

三、系统操作改变及报销单附件扫描的要求

1、系统操作改变简介。

经费报销单审批由项目负责人、校领导领导线下在纸质报销单签名，切换为在云杰财务系统（PC 网页端、手机端海南师范大学财务处微信公众号）线上审核，待完成线上审核报销单的审核状态转变为待支付科审核时，需要把报销单打印出来贴好原始凭证交到国库支付科审核会计。

所有的支出报销第二步”基础信息”多了选择“业务分类”，最后一步”确认信息”多了“上传附件”，其余操作步骤均未改变。



2、选择“业务分类”的操作说明。

(1) 标准支付线上审批业务：适用分管财务副校长和校长均未进行业务

审核的情况。

(2) 分管财务副校长已审核：适用分管财务副校长已进行业务审核，校长未进行业务审核的情况。

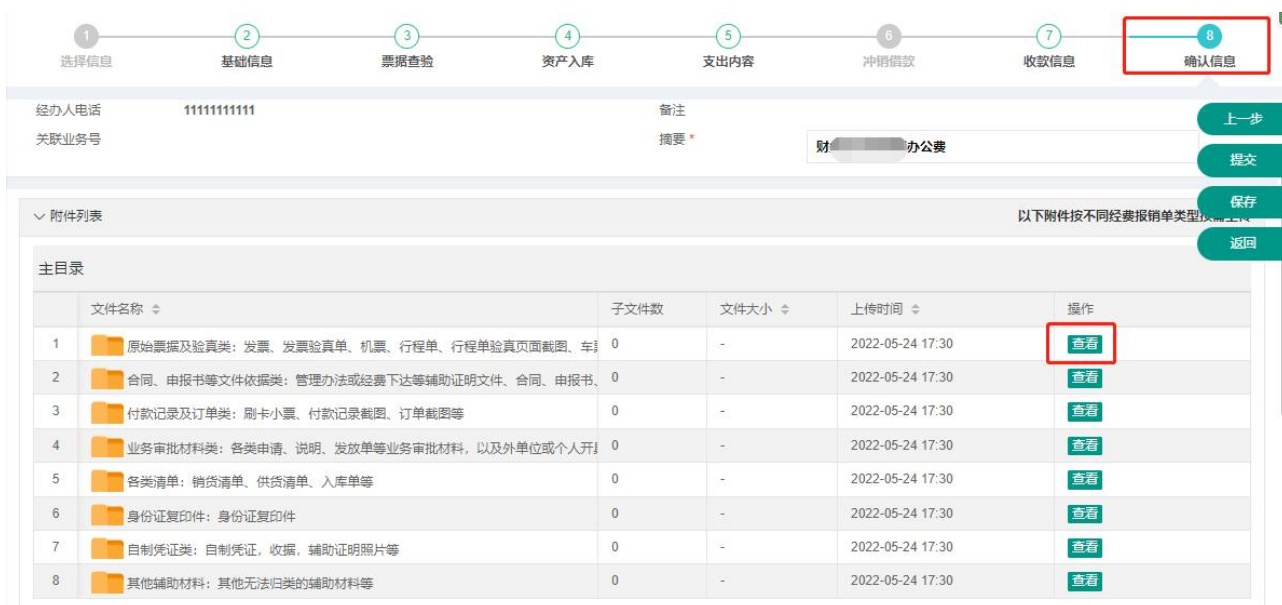
(3) 校长已审核：适用分管财务副校长未进行业务审核，校长已进行业务审核的情况。

(4) 分管财务副校长和校长已审核：适用分管财务副校长校长都已进行业务审核的情况。

注：因个人科研项目实行项目负责人制，支付审核流程中不涉及校领导审核，个人科研项目直接选择标准支付线上审批业务。

3、上传附件的操作说明。

找到相对应的文件夹点击查看—添加附件（或者手机文件上传）



注：如果是多个原始凭证分别上传到不同文件夹的则重复操作：查看—添加附件（或者手机扫码上传）—主目录

上传附件的方式有两种：添加附件或者手机文件上传。

(1) 添加附件 (该方式是直接添加电脑文件) 操作: 点击添加附件—添加 (多个文件则重复添加) —完成。

(2) 手机文件上传 (该方式为选择手机文件或者直接通过手机拍照添加) 操作: 点击手机文件上传 —用手机扫描二维码—选择要上传扫描件或者点击拍照直接拍照上传 (推荐使用扫描件)。

4、上传报销单附件的要求及注意事项。

(1) 上传附件扫描件的注意事项。因线上审核需要各类经费报销单的附件扫描件作为审核的辅助材料, 请报销人认真扫描文件, 确保上传系统的扫描件清晰, 规整, 确保电子版附件与纸质报销单上的附件一致, 以提高报账效率。电脑端通过扫描仪或手机端通过扫描全能王、坚果云扫描等 app 均可以便捷的完成扫描工作。

(2) 提交纸质经费报销单的注意事项。待项目负责人, 领导线上审批完成后, 报销单的审核状态为待支付科 (财务) 审核时需要把报销单打印出来贴好原始凭证交到前台会计老师。

The screenshot displays a web-based financial management system. At the top, there are navigation buttons for '+ 一般报销', '+ 差旅费报销', '+ 创建发放单', '+ 创建借款单', and '+ 内转支出'. Below these are filter buttons for '未提交', '已提交', and '全部' (highlighted with a red box). A table lists expense reports with columns for '支出单号', '类型', '摘要', '申报金额', '审核金额', '状态', '单据状态', '项目', and '操作'. The first row shows a report with a status of '待支付科审核' (highlighted with a red box). Below the table, a '审批结果通知' (Approval Result Notification) section provides details for a specific report: '业务单描述: 202228009400-财务处 报销办公费;', '状态: 待财务审核' (highlighted with a red box), '业务员: [redacted]', '流程类型: 一般报销', '审批结果: [redacted]', and '审批时间: 2022-05-23 16:22:25'. A '查看详情' (View Details) link is at the bottom.