

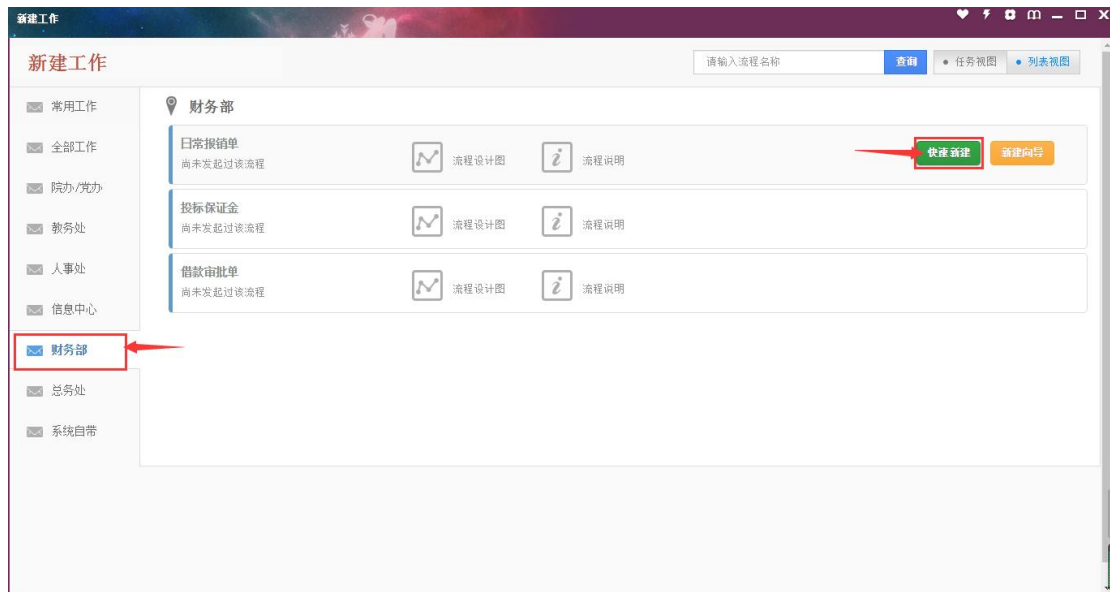
关于使用 OA 系统申请财务审核的通知

校属各单位：

为了提高报账信息反馈的及时性，方便报销经办人查询报销单据审核的进度与结果。现启用 OA 系统进行财务报销。具体报销流程如下：

1、登录 OA 系统填写财务报销

(1) 进入 OA 系统后，依次选择“流程中心”---“新建工作”---“财务部”，即可看见三个报销类别的流程。分别为：日常报销单、投标保证金和借款审批单，经办人根据报销类别对应填写。



(2) 日常报销单，点击“快速新建”，即可进入“日常报销单”的界面。填写好相应的内容，点击界面下方的“转交下一步”或者“一键转交”，即可提交流程。（**投标保证金**和**借款审批单** 填报流程 同 “日常报销单”一致）

现以【院办王媛媛老师】发起【日常报销单】申请为例

工作办理

No. 8657 [日常报销单, 报销项目] 报销人: [日常报销单, 报销人] 流 修改 选择 普通 主办 (第1步: 申请人发起)

日常报销单 编号: _____

将此“编码”填写在“单据报销封面”相应位置

报销人	王媛媛	报销部门	院办/党办	报销日期	2022-06-20
报销项目	*		报销金额	*	
说明	*				
财务审核意见					
财务记账					
财务支付					

填写好相应的内容

点击“转交下一步”或者“一键转交”都可以

转交下一步 一键转交 保存 保存退回待办工作 取消

NO. 8657 测试 报销人:王媛媛流水号:8657

当前步骤为第1步 [申请人发起] 王媛媛 (办理中)

请选择下一步骤

财务审核

财务审核 主办人: 陈德培 选择人员 经办人: 陈德培

默认主办人, 发起人无需点选

向以下人员发送事务提醒消息

下一步骤: 发起人: 全部经办人:

提醒指定步骤经办人: +选择 清空

提醒内容: 您有新的工作需要办理, 流水号: 8657, 工作名称/文号: 测试 报销人:王媛媛流水号:8657

点击“确定”即可完成流程提交

确定 取消

2、填写纸质单据报销封面，并将 OA 编码填写在相应位置。

填写上OA编号 (NO.XXXX)

单据报销封面

支取项目 _____ 附单据张数 _____ 附件张数 _____

共报销人民币 (大写) _____ 元

报销部门: _____ 签名: _____ 年 月 日 说明: _____

负责人审批意见: _____ 财务审核意见: _____ 部门意见: _____

年 月 日 年 月 日 年 月 日

编号 _____

3、按原财务报销流程规定报送纸质单据，经办人需在 OA 填写当天 15:00 前将纸质单据装订整齐送至财务结算科。（当天未收到纸质单据，财务将退回 OA 报销申请）

4、查询报销审核进度，登录 OA，进入“流程中心”---“我的工作”---“办结工作”查看进度与结果。



流水号	工作名称/文号	我经办的步骤 (流程图)	发起人	发起部门	当前主办人	下一步办理情况	办结时间
8657	测试, 报销人: 王媛媛 流水号: 8657	第1步: 申请人发起	王媛媛	院办/党办	陈德培	第2步: 财务审核 陈德培	2022-06-20 15:59:31

5、财务审核如有退回，请查看“流程中心”---“我的工作”---“待办工作”，并及时前往财务结算科拿回纸质单据进行修改，修改完毕后，通过 OA 进行二次提交。

