

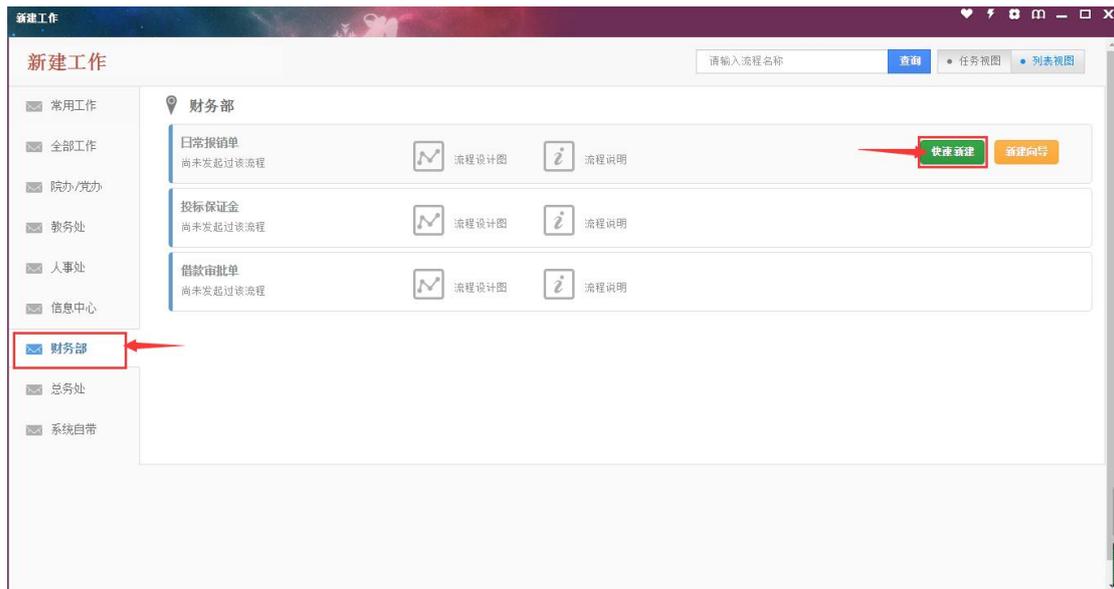
关于使用 OA 系统申请财务审核的通知

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

2、填写纸质单据报销封面，并将 OA 编码填写在相应位置。

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。

