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。

| 新建工作 | | 1. SM | | ♥ ┦ ✿ m _ □ X |
|---|--------------------------|----------------|---------|------------------|
| 新建工作 | | | 请输入流程名称 | 查询 ● 任务视图 ● 列表视图 |
| 📷 常用工作 | ♥ 财务部 | | | |
| 📷 全部工作 | 日常报销单 尚未发起过该流程 | ▶ 流程设计图 2 流程说明 | | 快速新建 |
| ▶ 院办/党办 ▶ 教务处 | 投标保证金 尚未发起过该流程 | ▶ 流程设计图 2 流程说明 | | |
| ▶ 人事处 | 借款审批单 尚未发起过该流程 | ▶ 流程设计图 2 流程说明 | | |
| ○ 信息中心 ○ 財务部 | | | | |
| 📷 总务处 | | | | |
| ▶ 系统自带 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(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)

| | | | | | 1 mil 4 miles 3 M | | | |
|---|---|--|-----------------|--------------------------------------|--|-----------------------|--|---------------------------------|
| | · | | | 日常 | 报销单 | | | |
| 将此"编码 | 3"填写在"单据报 | 發銷封面"相应位置 | <u>1</u> | | | 编号: | | |
| | | 报销人 | 王媛媛 | 报销部门 | 院办/党办 | 报销日期 | 2022-06-20 | |
| | | 10:50700 | | | | 1日2尚今:金石 | | |
| | | 1KHP/KD | * | | | TR THILER | * | |
| | | | | | | | | 填写好相应的内容 |
| | | 说明 | | | | | | |
| | | | | | | | ĥ | |
| | | | • | | | | | - |
| | | 財务审核音贝 | | | | | | |
| | | 31714 IX 800G | | | | | 1 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | 财务记账 | | | | | | |
| | | | | | | 点击"车 | 专交下一步" | 或者"一键转交"都可以 |
| | | | | | | 1 | 1 | _ |
| | | | | | | | | 1 |
| | | 财务支付 | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 8657 ¥ | 机试 报销人· | 工催概流水 | 른·8657 | | tt | 交下一步 | 谢较 | 保存 保存返回仲办工作 取消 |
| . 8657 1 | 则试 报销人: | 王媛媛流水 | 号:8657 | | | 交下一步 | 御交 | 保存 保存返回侍办工作 取消 |
| ↓ 8657 1 前步骤为第1 5 法 探 下 | 刘试 报销人: 步(申请人发起] 王) 8 | 王媛媛流水 ⁺ ^{媛媛 (办理中)} | 号:8657 | | | 文下一步 | ()) () () () () () () () () () () () () | 保存 保存返回侍办工作 取消 |
| . 8657 当前步骤为第1 青选择下一步爭 | 刘试 报销人: 步[申请人发起] <u>∓</u> # ∦ | 王媛媛流水牛 | 号:8657 | | | 交下一步 - | (単校) 1 | 留存 保存芝田侍办工作 电消 主办人,发起人无需点选 |
| . 8657 第 当前步骤为第1 青选择下一步骤 ☑ 财务审核 | 刘试 报销人: 步[申请人发起] 重/ 骤 | 王媛媛流水+ ^{媛媛 (办理中)} ^{财务审核} | 号:8657 | 主办人: 8 | 校 | <u>¢</u> ∓- <i>\$</i> | (第一次) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1 | 留存 留存芝田仲か工作 取消 主小人,发起人无需点选 |
|). 8657 約 当前步骤为第1 清选择下一步弱 ✓ 财务审核 | 刘试 报销人: 步[申请人发起] 重/ 骤 | 王媛媛流水+ ^{媛媛} (办理中) 财务审核 | 号 : 8657 | 主办人: 8 | 校 | <u>¢</u> ∓- <i>\$</i> | 戦交 | 84 |
| . 8657 約 当前步骤为第1 請法择下一步爭 ✓ 财务审核 | 刘试 报销人: 步[申请人发起] 重/ 骤 | 王媛媛流水+ ^{媛媛} (办理中) 财务审核 选择人员 | 号:8657 | 主办人: 5 经办人: 5 | 校 东德培 东德培 × | <u>¢</u> ∓- <i>\$</i> | 戦交 | 846 |
| . 8657 当前步骤为第1 青选择下一步野 マ 財务审核 | 刘试 报销人: 步[申请人发起] <u>∓</u>] 豫 | 王媛媛流水+ 媛媛 (办理中) 财务审核 选择人员 | 寻:8657 | 主办人: 『 经办人: 『 | 技 东德培× 东德培× | | 戦交 | 留存 留存芝田仲か工作 取消 主办人,发起人无需点选 |
| . 8657 刻 当前步骤为第1 青选择下一步骤 ☑ 财务审核 ▶ 向以下人员 | 山试 报销人: 步(申请人发起) 王(ほ 家 な送事务提醒消息 | 王媛媛流水+ ^{蜜媛(小理中)} 财务审核 选择人员 | 寻:8657 | 主办人: 『 经办人: 『 | 转 东德培 × 东德培 × | <u> <u> </u> </u> | 默认 | 留存 留存芝田仲か工作 取消 主小人,发起人无需点选 |
| . 8657 当前步骤为第1 青选择下一步到 ✓ 别务审核 ► 向以下人员 :步骤: ↓ | 刘试 报销人: 步(申请人发起] 王/ 家 发送事务提醒消息 发起人: | 王媛媛流水 ⁺ ^g 媛 (办理中) | 弓:8657 | 主办人: 『 经办人: 『 : ▲ 函 | 校 东德培 东德培 | | 戦校 | ▲ 保存芝田仲→工作 电消 主办人,发起人无需点选 |
| 8657 第 当前步骤为第1 青选择下一步骤 财务审核 > 向以下人员 5-步骤: ▲ | 刘试 报销人: 步(申请人发起] 王/ 家 发送事务提醒消息 发起人: | 王媛媛流水 [↓] | 弓 : 8657 | 主办人: 『 经办人: 『 : ♣ ₪ | 东德培 × 东德培 × | | 戦校 | 28存 保存范目仲少工作 取消 主办人,发起人无需点选。 |
| 8657 別 当前歩骤为第1 青选择下一歩野 別芳車枝 ○ 別芳車枝 ○ 向以下人員 二歩骤: ▲ 2 躍指定歩骤经 | 刘试 报销人: 步[申请人发起] 王/ 步[申请人发起] 王/ 家 など、本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本 | 王媛媛流水 [↓] | 弓 : 8657 | 主办人: 『 经办人: 『 : ♣ ≧ | 东德培 × 东德培 × | 交下-步 | · 辦交 1 | ▲ 保存返日仲→工作 取消 主小人,发起人无需点选 |
| 8657 √ 当前步骤为第1 青达择下一步弱 划芬市夜 ○ 划芬市夜 ○ 向以下人员 ○ 一步骤: ▲ ○ 離指定步骤经 ○ 躍指定步骤经 ○ 露内容: 忽 | 创试 报销人: 步(申请人发起] 王) 步(申请人发起] 王) 家 发送事务提醒消息 发起人: 太大: 有新的工作需要办图 | 王媛媛流水 ⁺ ^{媛媛} (小理中) | 弓:8657 | 主办人: 『 经办人: 『 : ▲ ⊠ : 年 100 | 株価店 东德培 东德培 家(歌(歌(| 交下→歩 +选择 →清益 前水号:8657 | · 鲜较 1 | ▲ 健存芝田仲少工作 电消 主办人,发起人无需点选 |

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。

| | 填写上OA编号(NO.XX | | | | | |
|--------------------|---------------|---------|--------|------|--|--|
| 开支项目 共报销人民币(大写) | 附单据张数 | F(† f*1 | | 3ñ 5 | | |
| 报销部门: | 签名; | 年月 | ¥ H | 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 | | | |

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。

| 我的工作 | ł | | | | | | | | | | | • e | 8 m | - 🗆 X |
|------|-------|-------------|----------------|----------|---------|--------|-------------------------|-------|---------|------|------|---------|------------|-------------|
| () 待 | 办工作 | ✔ 办结工作 | ☆ 关注工作 | ⑪ 挂起工作 | 🧨 委托工作 | 🕒 传阅工作 | A 全部 | Iſŧ | | | | | | |
| | | | | | | 查询 | 切换至高 | 级查询 | | | | | | |
| 新建日 | Lſŧ – | 維催办 导出工作 | 列表 刷新 | | | | 共 <mark>462</mark> 条 第1 | _/47页 | 1 2 | 3 4 | 15 | 下一页 | 末页 | 10条 ▼ |
| | 流水号 | I | 丰名称/文号 | 我经办的步骤(| 流程图) 发起 | 人发起 | 部门 | 当前主机 | <u></u> | ٦ | 一步办理 | 情况 | 拔 | ▶结时间 |
| | 8657 | 测试 报销人:王媛媛) | <u>款号:8657</u> | 第1步:申请人发 | 起王纲 | 鱯 院办 | /党办 | 陈德地 | ŧ | 第2步: | 财务审核 | に 陈徳培 は | 2022-06-2 | 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。

20