

华南师范大学支出审批系统操作指南

财务处

2020 年 2 月

华南师范大学支出审批系统是财务处利用财务信息化平台，依托校园互联网，实现无纸化审批流程处理，从“网上预约报账系统”、“网上申报系统”生成的报销单全部审批过程在线上完成，进行“不见面审批”，使报销审批流程更高效便捷。

审批模式为根据《华南师范大学经费支出审批办法》规定，由经办人在预设的流程中指定审批人（包括证明人、借款责任人、财务处审核等），如遇多个经费负责人的经费项目需要选择其中一个经费负责人审批，删除其他经费负责人操作，待选定所有审批人后方可进行审批流程流转。具体如下：

- （一）登录方式
- （二）经办人提交审批
- （三）经办人指定审批人、删除流程
- （四）审批通过、驳回、撤销
- （五）审批人审批
- （六）审批完毕的报销单打印



具体操作方法如下：

（一）登录方式

1、网上“预约报账系统”经办人填写报销信息后，点击【下一步（提交线上审批）】，能自动跳转进入审批系统，如未跳转请按方式2登录。如需要线下签名选择【下一步（提交线下审批）】。



“网上申报系统”经办人填写发放信息后，点击【审批提交】，能自动跳转进入审批系统，如未跳转请按方式2登录。如需要线下签名选择【原版提交】。



2、审批人登录方式：

（1）财务综合服务平台登录：通过财务处主页的服务平台：
(<https://hscw.scnu.edu.cn/dlpt/>) →支出审批系统进行登录。

(2) 手机登陆方式：审批人收到需审批提醒短信后，点击短信内链接进行登录，登录用户名密码与财务综合服务平台的密码一致。

(登录说明:教工用户名为工资编号，系统初始设置密码为身份证号码(15位或18位)，新进教工身份证后六位。学生用户名为学号，首次登录密码为身份证后六位)。

注意：

在试运行阶段，CA 电子签名认证未使用之前，首次登录支出审批系统会弹出“设置签章”界面，不必其他操作，请点击【确认】，即可进入使用界面。



手机界面也点击【确认】，即可进入系统：

（二）经办人提交审批

1、“网上预约报账系统”经办人提交审批

第一步：

经办人在“网上预约报账系统”网上预约报账系统按原来的方式录入具体支出事项，直到录完支付方式后选择线下审批（原纸面审批方式）还是线上审批（进入电子审批系统）。

点击【下一步（提交线下审批）】即选择按原方式提交进行线下审批。

点击【下一步（提交线上审批）】即选择进入支出审批系统进行线上审批。

网上自助报账系统
Online Booking System

日常报销 国内差旅报销 借款 报销审批 我的项目

日常报销 返回我的项目

操作说明
选择您要填写的支付方式面板：【冲借款】、【项目转账】、【对公支付（支票、对公转账）】、【对私支付（网银对私、公务卡）】；点击【冲暂付】可对冲与您相关项目下的暂付款；点击【新增】按钮可新增支付方式；点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息！
业务编号为：YB202002280013 单据报销金额为：1.00元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账								

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私（校内）	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

差额:0.00

上一步 下一步（提交线下审批） 下一步（提交线上审批）

注意：

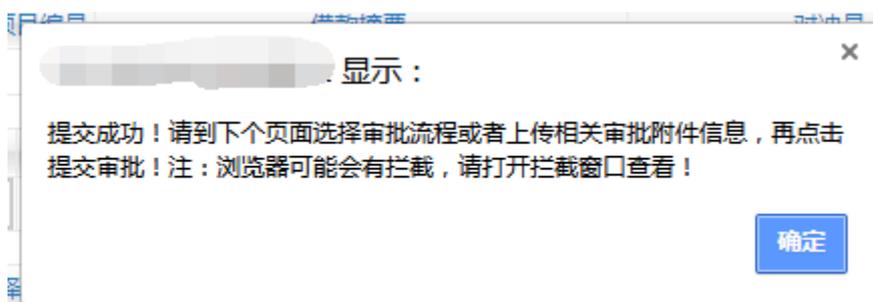
- 1、支出审批系统只能选择线上审批、或线下审批其中一种方式，不支持两种审批方式混合审批。
- 2、网上预约报账系统报销单提交下一审批人审批前，上传发票图片、文件等佐证材料，供审批人查阅使用。
- 3、报销类型为“日常报销”需指定证明人，经办人和证明人不能是同一人。报销类型为“借款”时借款责任人与审批系统中指定的

借款责任人必须一致。

4、一旦业务进入审批流程，如果需要撤销此业务，经办人可以从网上预约报账系统-【报销审批】-【审批物流查看】-【撤销单据】功能键紧急取消单据的审批。撤销后的单据，所有的审批无效，需重新提交再审批。

第二步：

点击【下一步（保存【提交审批】）】会弹出以下提示栏，点击【确认】进入下一步。



第三步：

系统自动跳转到【网上审批单】界面

华南师范大学 网上审批单

单据信息 03201 0001 YB2010 001 12 201 日 1:

经费信息 4: (测试)

支出内容	票据张数	金额
版面/出版	1	0.00
合计次写(含税万元整)	1张	¥0.00

支付信息

支付方式: 7 对方单位: 中
总金额: 0.00.00元 对方地区: 广州
对方银行: 工 行
对方账号: 36 33

审批流程

票据信息(非必填项)

上传文件的类型 (doc.docx.rar.xls.xlsx.txt.gif.jpg.png)

序号	附件	附件名称	序号	附件
1	选择文件 未选择任何文件		2	选择文件 未选择任何文件
3	选择文件 未选择任何文件		4	选择文件 未选择任何文件
5	选择文件 未选择任何文件		6	选择文件 未选择任何文件
7	选择文件 未选择任何文件		8	选择文件 未选择任何文件

新增 删除 开始上传

备注信息:

保存 确认提交审批

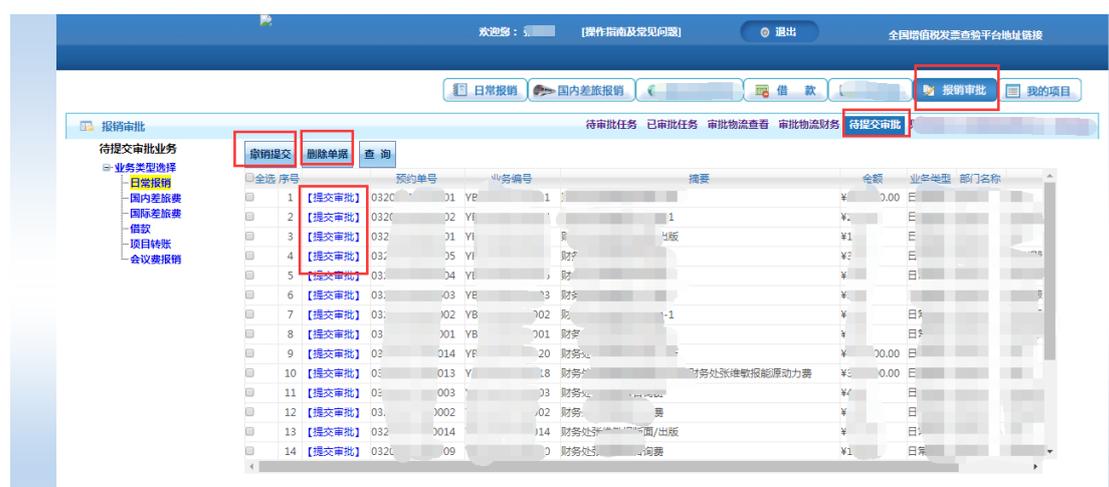
需提交发票图片、文件等佐证材料供审批人查阅使用，在【票据信息】选择文件（图片）上传，上传后点击【开始上传】即上传附件成功。

如需写些审批人沟通事宜，可以在【备注信息】栏输入具体的文字。

第四步：

信息确认无误后点击【确认提交审批】，进入下一步。

如果没有点击提交关闭了网页，请到网上预约报账系统首页【报销审批】模块中的【待提交审核】中查询再点击【提交审批】或【撤销提交】或【删除单据】。



第五步：

经办人点击提交后会自动跳转至【支出审批系统】



点击左上角【审批业务】，进入审批业务界面，可以查询单据进行审批。



2、“网上申报系统”经办人提交审批

第一步：

经办人在“网上申报系统”按原来的方式录入发放明细，录完选择线下审批（原纸面审批方式）还是线上审批（进入电子审批系统）。

点击【原版提交】即选择按原方式提交进行线下签批。

点击【审批提交】即选择进入支出审批系统进行线上审批。

学生薪酬发放申请录入

录入日期: 20. 流水号: 发放方式: 银行 起始年月: 2020 02 结束年月: 2020 02

摘要: 财务项目: 当前余额:

序号	学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	
1	2		44	6		10	删除

录入人: 合计:

第二步:

经办人点击【审批提交】后会自动跳转至【支出审批系统】



(三) 经办人指定审批人、删除流程

点击右边【审批】进入网上审批单界面。



审批模式为根据《华南师范大学经费支出审批办法》规定，由经办人在预设的流程中指定审批人（包括证明人、借款责任人、财务处审核等），如遇多个经费负责人的经费项目需要选择其中一个经费负责人审批，删除其他经费负责人操作，待选定所有审批人后方可进行审批流程流转。

经办人可在【网上审批单】界面查找【指定审批人】、【删除流程】。



1、指定审批人：

点击【指定审批人】，会进入指定审批人的界面



点击列表最右侧操作栏的【指定】按钮，之后在检索输入框输入员工姓名或编号，点击【检索】按钮可显示指定人信息，通过点击【确认】可将此人指定到对应的审批角色，若指定错误想重新指定，可以重复前面指定流程，点击下方的【完成】按钮返回上一页。



全部人员指定完毕，点击【完成】，返回上一页完成指定审批人操作。

注意：

财务处审核由经办人自行指定：

石牌校区的单位网上预约报账单指定 12499 黄秀衡老师、12503 杨宁老师、57207 陈梦柯老师，个人收入申报单指定 12918 张夏婷老师、13194 廖文静老师；

大学城校区的单位网上预约报账单指定 12479 甄君瑜老师、50788 周媛老师，个人收入申报单指定 12482 唐旭梅老师；

南海校区的单位网上预约报账单和个人收入申报单均指定 13063 何立阳老师。

2、删除流程：

如遇多个经费负责人的经费项目需要选择其中一个经费负责人审批，删除其他经费负责人操作。

经费负责人不可为多人，需选中要删除的经费负责人点击【删除】按钮删除，点击下方的【完成】按钮返回上一页。

只有一个经费负责人的可忽略此步骤。

当前位置： 审批业务

网上审批单

删除审批流程：经费负责人不可为多人，需选中要删除的经费负责人点击【删除】按钮删除，点击下方的【完成】按钮返回上一页。

删除

2

多个经费负责人需要选一个不需要审批的经费负责人，点击左上角“删除”，只留一个经费负责人。

审批级别	审批人	工号	审批状态	选择
业务经办人			未审批	--
证明人			未审批	--
经费负责人			未审批	<input type="checkbox"/>
经费负责人			未审批	<input type="checkbox"/>
单位负责人			未审批	--
职能部门领导			未审批	--
业务分管校领导			未审批	--

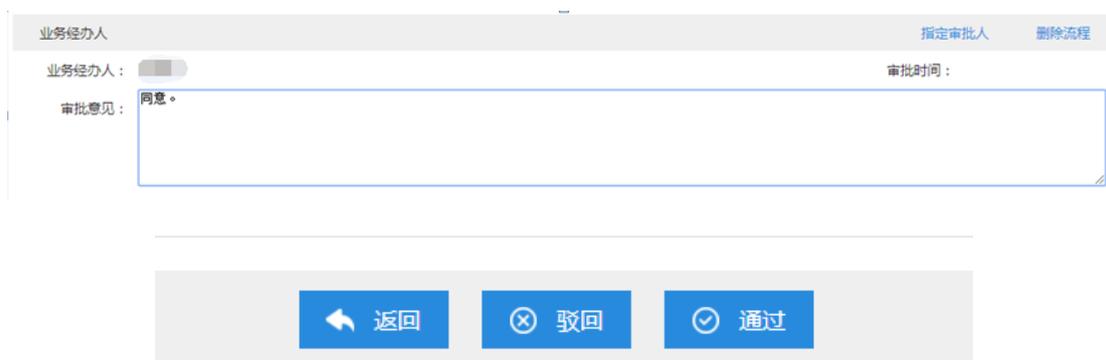
1

完成

3

(四) 审批通过、驳回、撤销

经办人处理完“指定审批人”、“删除流程”操作后，进入审批界面，如无其他意见可直接点击页面下面的【通过】即可进入下一个审批流程。



如有需要修改的，请点击【驳回】，经办人再进入“网上预约报账系统”界面的【报销审批】中的【审批物流查看】中查询进行【修改】，再提交操作。如果需要看【驳回】意见，需要经办人在修改前登录“支出审批系统”看驳回意见。



“网上申报系统”【发放状态管理】中，点击【修改】，修改后再提交操作。如果需要看【驳回】意见，需要经办人在修改前登录“支出审批系统”看驳回意见。

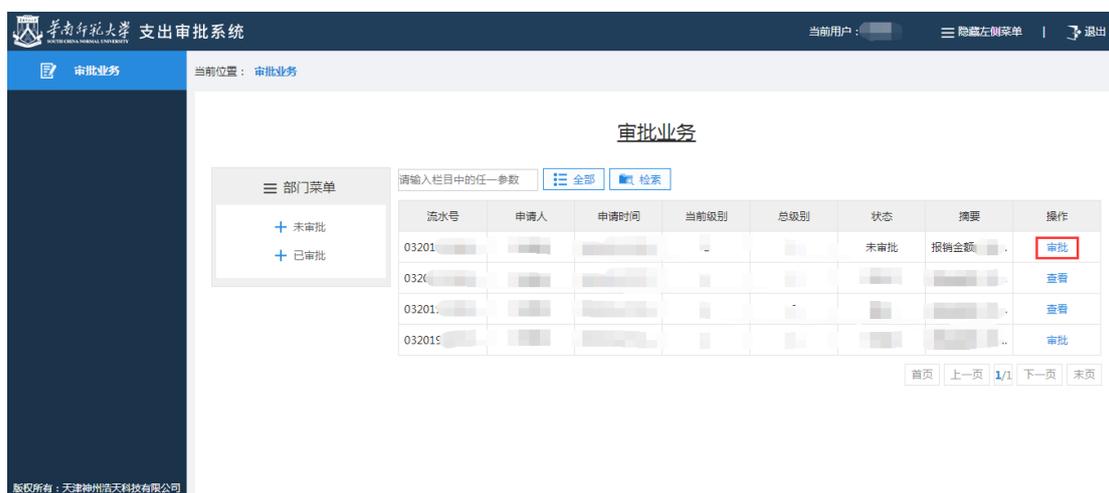


注意：

审批系统【通过】功能键表示审核通过，并将信息传递到下一环节；【驳回】功能键表示停止审批业务，须由经办人在“网上预约报账系统”或“网上申报系统”进行修改或删除，如果需要看【驳回】意见，需要经办人在修改前登录“支出审批系统”看驳回意见；【撤销】功能键是审批人在下一个审批人未审批的情况下可撤回审批。

（五）审批人审批

审批人登录系统后，点击【审批业务】，进入审批页面。



点击【审批】，进入“网上审批单”可以看到审批内容。如无意见，请直接点击页面下面的【通过】。

审批业务

当前位置：审批业务

业务经办人

业务经办人： [] 审批时间： []

审批意见： 同意

证明人

证明人： [] 审批时间： []

审批意见： 同意

经费负责人

经费负责人： [] 审批时间： []

审批意见： 同意

版权所有：天津神州讯天科技有限公司



如有需要修改的，请点击【驳回】，经办人再进入“网上预约报账系统”界面的【报销审批】中的【审批物流查看】中查询进行【修改】，再提交操作。

欢迎您：张维敏 [操作指南及常见问题] 退出 全国增值税发票查验平台地址链接

日常报销 国内差旅报销 借款 报销审批 我的项目

报销审批 待审批任务 已审批任务 审批物流查看 审批物流财务 待提交审批

审批物流查看

业务类型选择

- 日常报销
- 国内差旅费
- 国际差旅费
- 借款
- 项目转账
- 会议费报销

审批审批 删除退回审批 查询 已审: 5 审批中: 3 未审: 0

全选	序号	预约单号	业务编号	摘要	金额	业务类型
<input type="checkbox"/>	1	[查看审批物流] 【修改】	03201			销
<input type="checkbox"/>	2	[查看审批物流]	03201			销
<input type="checkbox"/>	3	[查看审批物流]	03201			销
<input type="checkbox"/>	4	[查看审批物流]	03201			销
<input type="checkbox"/>	5	[查看审批物流]	03201			销
<input type="checkbox"/>	6	[查看审批物流]	03201			销
<input type="checkbox"/>	7	[查看审批物流]	03201			销
<input type="checkbox"/>	8	[查看审批物流]	03201			销

总共 8 条记录 总共 1 页 第 1 页

“网上申报系统”【发放状态管理】中，点击【修改】，修改后再提交操作。

学生薪酬发放申报修改

2020 年 02 月

年	月	流水号	总金额	摘要	审核状态	审核人错误原因	凭证号	操作	操作	操作	操作	操作
20								修改	原版打...	审批打...	复..	删...

如果下一步审批人还未审批，前一审批人需要撤回审批再修改意见等，可以点击页面下方的【撤销】，可以把审批单撤销回来修改再进行提交。

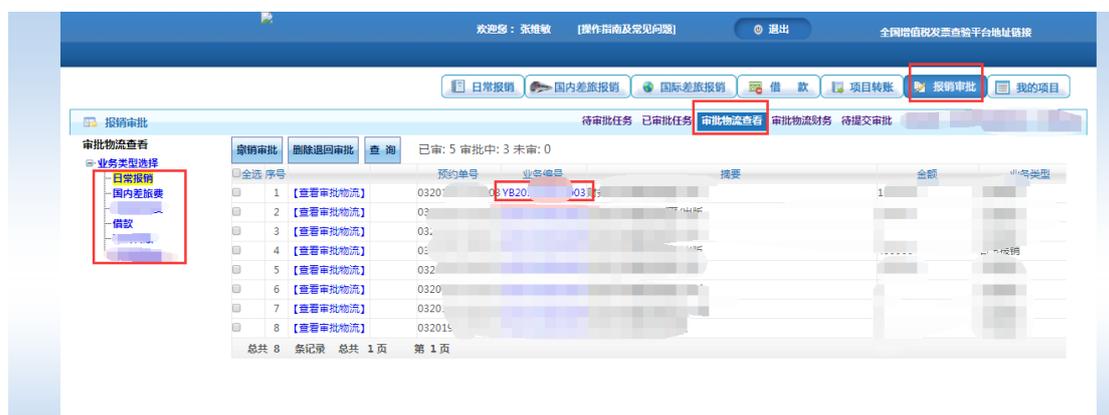


注意：

审批系统【通过】功能键表示审核通过，并将信息传递到下一环节；【驳回】功能键表示停止审批业务，须由经办人在“网上预约报账系统”或“网上申报系统”进行修改或删除，如果需要看【驳回】意见，需要经办人在修改前登录“支出审批系统”看驳回意见；【撤销】功能键是审批人在下一个审批人未审批的情况下可撤回审批。

（六）审批完毕的报销单打印

审批完毕后，经办人会收到一条“单据已审批完成”的短信提醒，经办人登录“网上预约报账系统”，【报销审批】-【审批物流查看】-【业务类型选择】-点击“业务编号”下面的编码即可弹出报销单打印界面，打印盖章后带齐原始票据即可到财务处一体机投递。



经办人登录网“网上申报系统”，【发放状态管理】-【审批打印】即可弹出报销单打印界面，打印盖章后即可到财务处一体机投递。

学生薪酬发放申报修改

2020 年 02 月

年	月	流水号	总金额	摘要	审核状态	审核人	错误原因	凭证号	操作	操作	操作	操作	操作
2020	02								修	原	审	复	删
2020	02								修	原	审	复	删