华南农业大学财务网上申报系统功能更新说明

更新内容:

- 1、完善工作内容、工作时间、职称的填报模块。
- 2、新增证明人、经办人"线上审批"功能。
- 一、基本流程(以研究生科研劳务为例)

选择【发放项目】—>选择【经费项目】—>填写【发放明细】—>点击【线上审批】—> 点击【提交】(红色部分为本次功能更新流程)

二、具体步骤

- 1、选择【发放类型】,从科研卡列支研究生三助金应选择"研究生科研劳务;
- 2、选择【经费项目】;
- 3、填写发放明细:

在进行人员信息填报时,务必填写工作内容、承担工作量信息。其中,申报专家咨询费、课酬、劳务费等时,需要如实填写"职称"栏目,内容不详的单据会进行退单处理。



4、点击【线上审批】。根据发放业务所需提供的证明材料,点击【上传附件】。同时,系统会提示审批级次,其中"证明人"须由经办人或项目负责人在"网上审批系统"中指定。如录入人为"项目负责人",则需另外指定"经办人",经办人、证明人、项目负责人应为不同的三个人。

经办人在【劳务申报系统】提交页面按实际情况选择【线下提交】或【线上审批】,两种流程只能选择一种,不可重复申报。选择线上审批的,不需要提交纸质材料。如涉及无国内银行卡的外籍人员劳务申报等情况,仍需选择【线下提交】,则需打印申报单,亲笔签名(或生成电子签章)后投递至报账大厅214。



5、完成后点击【提交】。 (申报流程结束)



劳务申报完成后,系统自动跳转到审批系统进入审批环节,各级审批人务必完成审批

, 申报单才能推送到财务系统。

6、可在【发放管理】查看单据状态和审批流程。(以学生劳务为例)



- 7、劳务费无纸化申报的注意事项:
- (1) 申报单提交"线上审批"后,业务经办人需登录【财务审批系统】进行网上审批。 提交线上审批后申报单无法修改,因此需注意录入信息准确,材料齐全,如被退回需要重新提交审批。
- (2)为了安全使用签章,审批人登录财务审批系统务必首先修改签章密码,电子签章与手 写签名同等效力,若泄露密码存在财务冒签风险,请务必妥善保管。

- (3)经办人在【网上申报系统】提交页面按实际情况选择【线下提交】或【线上审批】,两种
- (4)提交"线上审批"后将无法修改,为避免因发放标准或附件不符合要求的原因造成退单 ,请严格按照发放标准及附件要求申报。

申报完成后需要进行线上审批,操作流程见《财务网上审批系统操作手册》。