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。

第三步:人员明细填报 ◎

+新增行	前期除行しま	导出 上学生模板等	注言学会	● 模板存取	主: 测试单据									
发放信息 流水号:202304102589														
序号	学号	学生姓名	银行卡号	埴写内容(必须与本项目相关)	单价	数量	工作期间(具体到x年x月x日)	操作	研究生三助金(科研类)					
1	202111310113	李宁	Nodata	协助科研	1		1 20230325-20230330			1				

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。

第四步	保存提交	1	
-		457549-4	

5、完成后点击【提交】。(申报流程结束)

▶ 学生审	批											
单据经费信息												
年:	2023		月:	04		流水号:	202304102585					
部门编号:	5300		项目编号:	F21		发放类型:						
金額:	1		发放方式:	网银发放		摘要:	比放等1人研究生三助金(科研类)					
审批级发	欠	审批角色			审批人编号		审批人名称					
1		业务经办人		3000		#						
2		证明人										
3		项目负责人		3000 8		₩.`` `						
★于物件上传说师如有相关生证材料满上传												
删除					上传文件名称							
无规则												
H 规文 H	1000											

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。

权限总览	^	. ~	∻/+ #	. 欠	七动答理	8										
皆 学生劳务申报																
 学生劳务发放录入 学生劳务发放管理]	流水息 年: 20	t览 23 、	√ 月	: 04 🗸											
图 校内人员其他上薪收入申	服 +	- 	4	в	治水三	M-945		10.35	de24	地域形态	19102 1 (14)22222222	(#).T.D.	66 HZ 117 325	16475	10111-2210	^
11 校外人员劳务申报	+	1	2023	04	202304102528	2.II.St		加速	30x*##	年1990日	AD TROVUTED ACTION	ス組ら	細いの末点	5米1F	A CONSTRUCTION	- 1
当 工资申报	+	2	2023	04	202304102240	1		故等1人研究生三助	123	等待审批中			线上审批	● 更多操作	/ 查看	
		3	2023	04	202304102221	1		故等1人研究生三助	123	等待审批中			线上审批	● 更多操作	/ 125	
		4	2023	04	202304102064	1		放等1人研究生三助	ceshi shuju	等待审批中			线上审批	● 更多操作	/ 宣后	
		5	2023	04	202304102055	1	-	,。故被等1人人研究生三	测试单据	已提交			线下提交	✔ 更多操作	/ 查看	
		6	2023	04	202304102043	220		"放等1人人研究生三	123	已提交			线下提交	/ 更多操作	∕宣誓	v

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》。