

云杰系统报销审批流程说明书

一、进入财务系统方式

移动端：微信关注“广西师大财务处”。登录云杰财务管理系统，输入工号和密码进入。



网页端：（1）通过校财务处官方网站(<http://sdcwc.gxnu.edu.cn/>)



（2）通过学校数字化校园网站(<http://sso.gxnu.edu.cn/cas/login/>)



注：初始密码为身份证后六位，如有字母请大写。（为确保账号和资金安全，请务必于第一时间内将初始密码更改为包含字母、字符及数字的 8-14 位新密码。）

二、经办人操作说明

（一）创建报销单→【添加附件】→提交报销单→进入待审批状态

基本操作步骤与业务说明书操作相同。按照相关规定和要求可在最后一步【确认信息】中添加并上传附件。附件主要包括报销业务涉及核心材料，如合同关键条款页（合同价格、支付方式等）、差旅审批表、批文、采购审批单等。**注：发票、发放列表无需上传。**

附件格式支持 WORD、PDF、EXCEL、JPG 等(尽量在 EXCEL 工作簿中保留一张表，可支持领导审批时正常在线预览，否则需下载查看。)

（二）撤回业务单操作方法

经办人在正常提交业务单后，该业务单进入【已提交】列表中，即进入审批程序。第一个待审批人尚未审批时，可在【已提交】中点击【撤回】。若已审批，建议采取以下两种方式：

- 1、联系当前待审批人驳回该业务单；
- 2、若业务单已到财务审核，请联系财务驳回业务单。

（三）查看业务单审批状态

1、网页端查看业务单审批状态

在【全部】业务单列表中点击【审核进程】，可查看该业务单审批明细。

	支出单号	项目编号	项目名称	类型	摘要	报销人	操作
1	20202806	RZ1900	科研不明	一般报销	科研不明	柯君行	明细 单据历史 审核进程
2	20202804	RZ190000	科研不明	一般报销	科研不明	柯君行	明细 单据历史 审核进程

（四）经办人消息推送

经办人绑定微信后，可推送业务单经办人提交、撤回、审批环节（审批人同意、撤销、驳回）、审核环节（财务审核人员驳回、审核、记账）的即时消息推送。

审批结果通知：待审批人审批后，立即通知报销人审批结果并提示下一审批人。通过审批流程到达财务审核时，财务在审核和记账后通知经办人。

审批历史查看：点击审批结果通知可查看审批历史和当前审批状态。

审批结果通知

3月25日 09:11

业务单描述:202028004932-离退休人员[REDACTED]报销其他支出;状态:财务部门负责人审批;经办人[REDACTED](13012344321)

流程类型: 一般报销

审批结果: [REDACTED]意。没问题,可以提交。

审批时间: 2020-03-25 09:11:19

备注: 待审批人: [REDACTED](130070)

查看详情

审批结果通知

3月25日 10:07

业务单描述:202028004932-离退休人员[REDACTED]报销其他支出;状态:记账;经办人: [REDACTED](13012344321)

流程类型: 一般报销

审批结果: [REDACTED]提交审核

审批时间: 2020-03-25 10:07:15

查看详情

审批结果通知

3月25日 10:08

业务单描述:202028004932-离退休人员[REDACTED]报销其他支出;状态:完成;经办人: [REDACTED](13012344321)

流程类型: 一般报销

审批结果: [REDACTED]完成记账

审批时间: 2020-03-25 10:08:52

查看详情

审批历史列表

202028004932

完成

完成时间:

记账

审批人: [REDACTED]

意见: 完成记账

审批时间: 2020-03-25 10:08:51

财务审核

审批人: 系[REDACTED]员

意见: 提交审核

审批时间: 2020-03-25 10:07:15

项目负责人审批

审批人: [REDACTED](3690[REDACTED])

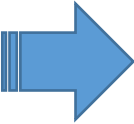
意见: 同意

审批时间: 2020-03-25 10:06:18

开始

经办人: [REDACTED](13012344321)

创建时间: 2020-03-25 10:05:56



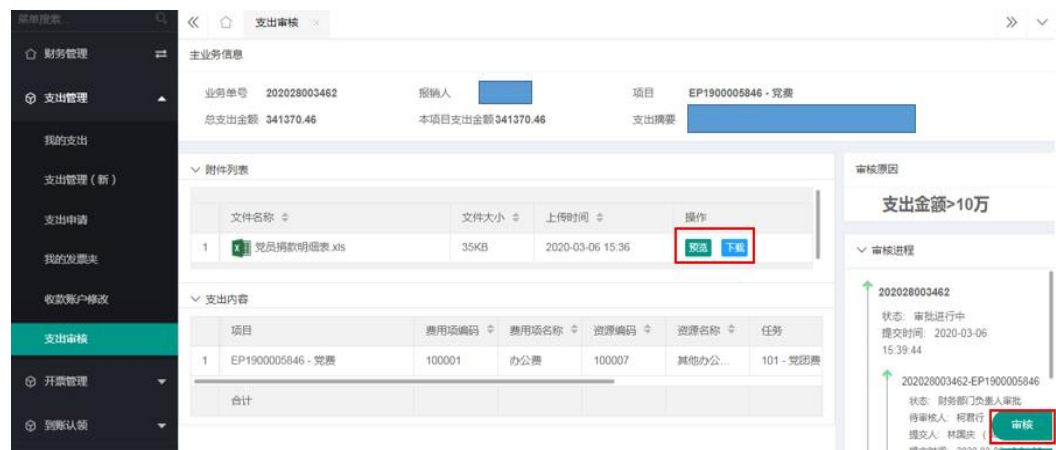
三、审批人操作说明

（一）网页端审批操作

1、在【支出管理】中，点击【支出审核】，在【未审核中】查看待审批的业务单，选择需审批的业务单后点击【审核】进入审核明细界面。



2、点击【预览/下载】可查看附件，点击【审核】进入审核意见界面。



审批人可选择【同意】或者【驳回修改】，可将具体审批意见写在方框中。



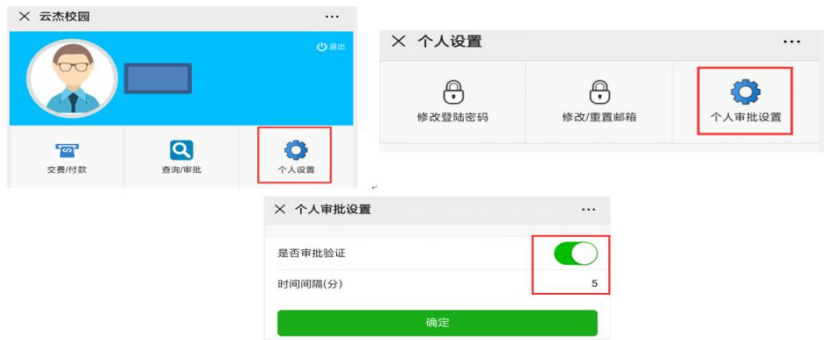
3、审批人可对已审批的单子进行回撤操作。若下一个审批人审批后，则上一个审批人已审批的单子会在【已审批】列表中自动删除。

已审核

号	项目	摘要	状态	类型	申报金额	审核金额	审批	操作
			职能部门...	一般借款			支	撤回 审核 审核历史
		差旅费	财务审核	一般报销			支	撤回 审核 审核历史

(二) 移动端审批操作

个人审批设置：在绑定界面依次打开【个人设置】-【个人审批设置】可增设审批界面的二次登录验证。



审批步骤：审批人进入微信公众号，依次选择【在线审批】-【审批】-【同意】或【驳回修改】。



撤回操作：在审核列表中选择【撤回审批】可对审批单进行回撤；如审批单已被下一级完成审批，则无法进行撤回操作。

查看审批历史：在审批列表中选择【我已审批】可查询审批人所有审批历史。

16:13

× 审批列表

待我审批 撤回审批 我已审批

支出金额: ¥

单号: 202028004962
摘要: 离退休人员 差旅费
项目号: RZ
状态: 项目负责人审批
申请人:
我的审批意见: 同意, 项目负责人同意
审批日期: 2020-03-25 12:15:51

明细 >

支出金额: ¥ 1.00

单号: 202028004951
摘要: 离退休人员 出
项目号: RZ190
状态: 项目负责人审批
申请人:
我的审批意见: 同意
审批日期: 2020-03-25 10:06:18

明细 >

支出金额: ¥ 1.00

单号: 202028004951
摘要: 离退休人员 出
项目号: RZ190
状态: 项目负责人审批
申请人:
我的审批意见: 同意
审批日期: 2020-03-25 10:06:18

明细 >

(三) 审批说明及审批人消息推送

- 1、提示前序审批结果和审核原因，直接点击消息通知可对此业务单进行审批操作。
- 2、根据不同的业务类型可查看报销明细、差旅明细、发放明细。
- 3、显示附件数，提醒审批人查看附件，支持在线预览和下载查看附件。
- 4、可查看经办人所有的已被本人审批的业务单历史。

审批人通知界面:

待审批事项通知
3月25日 09:34
您好!您收到一条待审批信息

事项类型: 待审业务单202028004941-离退休人员黄小玲因病其他支出;报销人:黄小玲(130)

审批事项: 一般报销

审批结果: 前序审批人黄小玲提交

备注: 我的审核原因

查看详情

审批人审批界面:

× 审批明细

单号: 202028004932
摘要: 离退休人员 其他支出
项目号: RZ190
状态: 项目负责人审批
支出金额: ¥ 300,000.00
前序审批人:
前序审批意见: 提交
前序审批原因: 常规审批

支出内容 >

审批历史 >

附件列表(2个) >

已审核 >

审批意见: (必填项)

同意 驳回/撤回

审批人审批后，同意、驳回或回撤操作都会推送消息至审批人本人。同时推送审批结果给经办人。

正常情况：审批人同意后。

09:52

审批结果通知

3月25日 09:52

已审核业务单:202028004941-离退休人员黄小玲报销其他支出

流程类型: 一般报销

审批结果: [] 同意

审批时间: 2020-03-25 09:52:26

查看详情

特殊情况：审批人审批同意后又回撤通知。

待审批事项通知

3月25日 09:49

您好!您收到一条待审批信息

事项类型: 待审业务单202028004933-而非问 []

发;报销人:蒋 [] (649740)

审批事项: 多项发放

审批结果: 前序审批 []

备注: 我的审核原因: 流程回撤

查看详情