

大学生创新创业训练计划项目报销 BPM 系统操作指引

一、费用报销流程

1、进入【费用报销】模块——选择【费用报销单】——点击【新增】



2、制作费用报销单步骤

第一步：填写费用报销基本内容

【申请部门】：选择要报销的**大创项目**（预算主体）。

【报销人】：选择报销的**收款人**。

【报销说明】：**填写项目名称+报销的具体事由（填写内容请复制到下方【摘要】）。**

【报销事由】：5 个字描述（系统要求**必填且限制字数**）。

其他选项一般情况下保持系统默认，注意这里的【是否逾期报销】应为【否】。

添加费用报销单 第一步：填写费用报销基本内容

申请部门：2024年大学生创新[搜索] 选择要报销的大创项目 报销人：[搜索] 报销单名称：[搜索]_2024年大学生创新创

发生日期：2024-03-13 支付方式：单笔网银报销 管级：财务

报销方式： 是否逾期报销：否 付款类型：费用报销类型

是否预提预算：否 是否有发票：是 自动生成：否

报销金额： 影像条形码：[搜索]

报销说明：报大创项目 (XXXX) 调研经费 填写项目名称+报销具体事由

报销事由：报调研经费 限制5个字 (必填)

摘要：报大创项目 (XXXX) 调研经费 填写项目名称+报销具体事由

选择大创项目（预算主体）时，黄色搜索框输入关键字可进行查找。这里需要注意大创项目（预算主体）归属的科研项目类别，后面选择预算科目须在对应的类别里进行查找。

选择申请部门

主体名称	主体编号	项目名称	项目类型	主体类型
2024年大学生创新创业专项			请选择	请选择
广州南方学院	NFYX	南方学院	直管项目	广州南方学院
▾ 教研项目	NFYX.01	南方学院	直管项目	广州南方学院
▾ 校内科研 (校级)	NFYX.01.02	南方学院	直管项目	广州南方学院
<input checked="" type="checkbox"/> 2024年大学生创新创业专项	NFYX.01.02.03277	南方学院	直管项目	广州南方学院

第二步：选择收付款方

点击【新增】，系统会自动带出收付款方信息。

选中收款方，点击【修改】，可修改当前收款方；付款方保持系统默认，无须修改。

收付款方信息 第二步：选择收付款方

新增 修改 删除

类别	费用支付公司编号	纳税人识别号	公司名称	法定代表人	银行号	开户行	开户名称
1 付款方	60901	5244000791178592N	广州南方学院	喻世友	102581000312	中国工商银行股份有限公司广州南方学院	
2 收款方			系统管理员	系统管理员			

保存 返回 发起审批

在【收付款方信息】界面，带*号的为必填项。

对私支付：【数据源】选择【个人】 — 【公司/个人名称】输入收款人姓名查询。如查询不到人员信息，请联系财务处人员。

对公支付：【数据源】选择【供应商库】 — 【公司/个人名称】输入收款单位名称查询。如查询不到相应单位，请在【一站式服务大厅】申请新增客商，流程结束后方可选择对应的收款方。

完成上述步骤，确认收款方信息无误后点击【保存】。

第三步：填写费用报销单明细

点击【新增】，选择要报销的预算主体和预算科目。一个预算主体底下可以同时选择多个预算科目。

【预算主体】：选择要报销的大创项目，与第一步的【申请部门】保持一致。

【预算科目】：根据 归属的科研项目类别 以及 计划报销的费用类别，选择对应的最明细的预算科目。

【开票日期】：系统默认为费用报销单的发生日期。如系统没有带出日期，请按发生日期的时间填写并按回车键保存。

【含税金额】：所选预算科目对应的发票含税金额，填完按回车保存。如有

多张发票的，只须填写对应科目合计的含税金额（即报销金额），无须修改税率。

这里以报销项目调研期间发生的**餐费**为例，【预算主体】选择要报销的大创项目，【预算科目】选择【**教科研费用**】—【**校内教科研**】—【**调研费**】。



第四步：上传附件材料

发起审批流程之前，点击【附件管理】，将报销的所有附件材料扫描上传，上传文件支持 PDF、JPG 和 PNG 格式。其中：

【添加其他附件】：用于影像的存档。需要上传报销的所有附件材料（包括纸质发票），支持合并为一个文件上传。

【添加发票】：用于查验电子发票是否已使用过。需要逐张上传报销的所有电子发票，系统才能进行查验。如电子发票已经报销，系统会弹出提示。如对发票查验结果存在疑问，请联系财务处。



确认上传的附件材料齐全无误，开始走审批流程。

第五步：发起审批流程

点击【发起审批】，经办人根据选择的预算主体、预算科目以及收款对象，选择对应的审批流程。



选择完审批流程，系统自动跳转到单据审批界面，经办人填写【审批说明】，需要填写**大创项目名称及报销事由**，点击【发起审批】。之后进入【首页】—【流程待办】模块，找到对应的单据，再次填写**上述**审批说明，并点击【发起审批】。最后选择**教务处处长**为报销的终审人，点击【提交下一步】推送流程。

需要注意的是，当报销单状态为【暂存】时，单据可编辑修改，报销单状态为【审批中】或【审批通过】，单据则不能修改。



第六步：报销单审批打印

审批流程全部完成之后，此时报销单的状态变更为【审批通过】，点击【**报销单审批打印**】，将打印下来的**审批单**和报销需要的**所有纸质材料**提交到财务处。

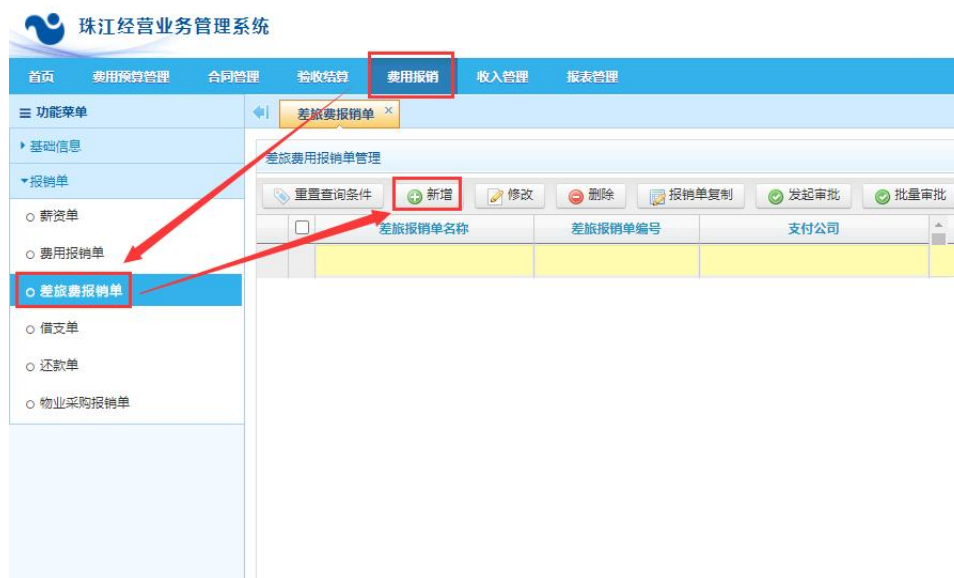


完成这一步，交单成功！

二、差旅费报销流程

进入【费用报销】模块 — 【差旅费报销单】 — 点击【新增】。

差旅费的报销须在此完成，差旅费报销单制作步骤参照费用报销流程步骤。



这里要注意的是，在第三步填写差旅费报销单明细时，选择完预算主体和预算科目之后，还需要填写**差旅行程的发生时间、地点以及各项明细费用**等具体内容，并确认是否超出差旅费报销标准。

预算主体名称	预算科目编号	预算科目名称	开始日期	结束日期	出发地点	目的地	交通工具	开票日期	发票类型	计费方式	市内交通费	长途交通费	住宿费	其他费用	出差补助
2024年大学生创新创业专项	3.4.1.8	差旅费	2024-03-01	2024-03-01	广州	深圳	高铁	2024-03-01	普通发票	全额计税 (不可抵扣进项税)	80.00	200.00	150.00	0.00	100.00

其中：【长途交通费】为城市间交通费，【出差补助费】为伙食补助费，【其他费用】为除了交通、住宿、伙食以外的符合差旅费报销规定的费用（如人身意外伤害险等）。

上传完差旅费报销的附件材料，点击【发起审批】，经办人根据选择的预算主体、预算科目以及收款对象，选择对应的审批流程。

选择流程事项信息 ✕

选择流程事项配置信息

	<input type="checkbox"/>	层级版块	工作事项	工作内容	细项	事项编码	区间
1	<input type="checkbox"/>		差旅报销审批	差旅报销审批	部门负责人差旅费报销审批 (院系差旅费)	CL210010	0万<金额≤9999万
2	<input type="checkbox"/>		差旅报销审批	差旅报销审批	差旅费报销审批 (学院层面差旅费)	CL210011	0万<金额≤9999万
3	<input type="checkbox"/>		差旅报销审批	差旅报销审批	科研经费差旅报销审批	CL210012	0万<金额≤9999万
4	<input type="checkbox"/>		差旅费报销审批	差旅费报销审批	差旅费报销审批 (院系差旅费)	NFCL001	0万<金额≤9999万

三、劳务费发放流程

劳务单需要在友财系统制作，再通过友财系统推送到 BPM 系统。目前劳务单的权限只开放给各单位财务对接人，如报销大创项目时涉及到劳务费的发放，请联系所属单位的财务对接人。完成劳务单的制作后，请将纸质版的印领表和发放明细表提交到财务处。