

# 云南农业大学财务报销网上审批

## 业务操作指南

日常报销、差旅报销、资产报销、领款业务、借款业务和预借发票业务可进行网上签批。

**访问系统:**使用电脑端或手机端,进入“智慧财务平台”,使用学校统一认证账号(工号)和密码登录系统。首次登录可能需要完成账号激活或密码重置操作。

### 一、业务经办人流程

填单提交,选择“网上审批”—确定审批流程—上传附件—提交审批—审批完成后打印业务单据—在“报销人/领款人/借款人/借票人签字”处签字—投递办理。

1.按原有流程在智慧财务平台填写报销凭证等单据,完成提交后,经办人可点击单据左上方“网上审批”按钮发起网签流程。

日常报销

打印 复制为新单据 电子发票 **网上审批** 返回 单据跟踪:待财务接单

云南农业大学报销凭证

2024年11月24日 附单据:130张 单据编号:202446243

经费代码: A3012024034 云财教【2024】104号-立信苑7幢学生宿舍修缮改造

事由:立信苑7幢学生宿舍修缮项目工程款 报销人:基建处张曦 电话:13700000000 报销人签字:

序	内容分类	金额	序	内容分类	金额
1	大型修缮进度款	6,400,000.00			

报销金额(大写):陆佰肆拾万元整 ¥:6,400,000.00

结算方式:对公转账:6,400,000.00;

部门(项目)负责人审批	主管部门审批	部门分管校领导审批	校长审批
科研项目所在部门审批	财务处审批	分管财务校领导审批	

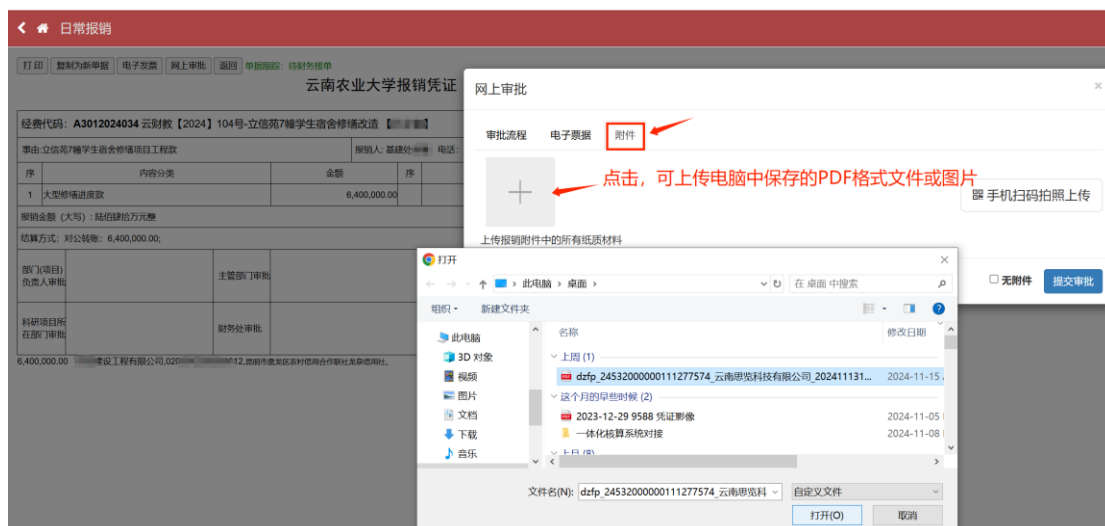
6,400,000.00 建设工程有限公司.020 9012,昆明市盘龙区农村信用合作联社龙泉信用社.

2.系统将根据《云南农业大学经费审批管理办法》的要求自动显示需要审批的节点，相应节点审批人由报销人输入工号或姓名进行查询选择。



3.将报销所提供的附件上传。可直接上传电脑上的文件或通过手机扫码拍照上传。需粘贴在附件粘贴单上的票据，请按规范粘贴后再扫描或拍照上传，填单时已上传的电子发票无须重复上传。如果报销附件包含页数较多的合同、清单、报告等，且没有 PDF 版本可供上传，可选择对合同金额、付款要求、质保期及保修金约定等专用条款的关键页面拍照上传。

上传完毕点击提交审批，系统自动流转至相应的审批人进行逐级审批。对应节点未审批之前，报销人可更换审批人。



4.经办人可点击“网上审批”查看审批进度，也可关注“智慧云农”公众号推送的业务办理通知。

如果办理结果是“补充材料”，经办人只需补充上传相应附件后继续提交审批；如果办理结果是“转审”，则需经办人重新选择审批人，继续提交审批；如果办理结果是“驳回”，则须根据驳回原因进行处理。

网签完成后，经办人打印业务单据，在“报销人/领款人/借款人/借票人签字”处签字，附上所有纸质附件后即可投递报销。



## 二、审批人流程

1.审批人需关注“智慧云农”公众号，经办人发起网签流程时，将会收到系统推送的“待办事项提醒”，点击查看详情，进入网上审批页面。



2.点击“待审单据”，可查看报销单据所填列的经费代码、报销事由、报销内容、金额、收款人等详情；还可点击查看电子票据、附件等文件或图片以及整个审批流程。

3.审批人根据实际情况，选择“同意”、“补充材料”、“转

审”或“驳回”等按钮，完成审批处理。选择“补充材料”、“转审”或“驳回”时，需要输入具体的审批意见。

15:43 97%

网上审批  
et.ynau.edu.cn

报销单据 电子票据 附件 审批流程

经费: S9012022... 高校成本核算框架构建研究

事由: 智能投递柜监控布线

经办: 财务处...

设备维修维护费	496.00
合计	496.00

校内转账: 后勤保障服务中心日常工作经费 496.00

流程: 项目负责人审批

审批意见

驳回 转审 补充材料 同意

驳回: 不同意报销, 根据审批意见重新办理  
转审: 退回重新选择审批人  
补充材料: 通知报销人补充附件材料后提交至本级审批

15:43 97%

网上审批  
et.ynau.edu.cn

报销单据 电子票据 附件 审批流程

IMG\_20241120\_104328.jpg

IMG\_20241120\_104339.jpg

可点击查看文件或图片

流程: 项目负责人审批

审批意见

驳回 转审 补充材料 同意

驳回: 不同意报销, 根据审批意见重新办理  
转审: 退回重新选择审批人  
补充材料: 通知报销人补充附件材料后提交至本级审批