

附件 3

财务报账线上审批程序操作指南

PC 端操作方法

第一步：打开浏览器，访问石河子大学官方网站（网址：<https://www.shzu.edu.cn>），单击“一站式服务平台”按钮



第二步：点击界面右上角“登陆”按钮



第三步：输入账号密码，登陆石河子大学微门户。



第四步：首先点击“服务中心”按钮。其次点击“财务服务”按钮，界面如下图，其中“科

研项目报销经费”为科研类经费审批流程。即项目编号以 K 开头的业务请点击此项。“专项经费报销审批”即除 K 开头以外的项目经费。请老师们根据业务类型选择对应的审批流程。



第五步：点击下图红框中“按钮”。



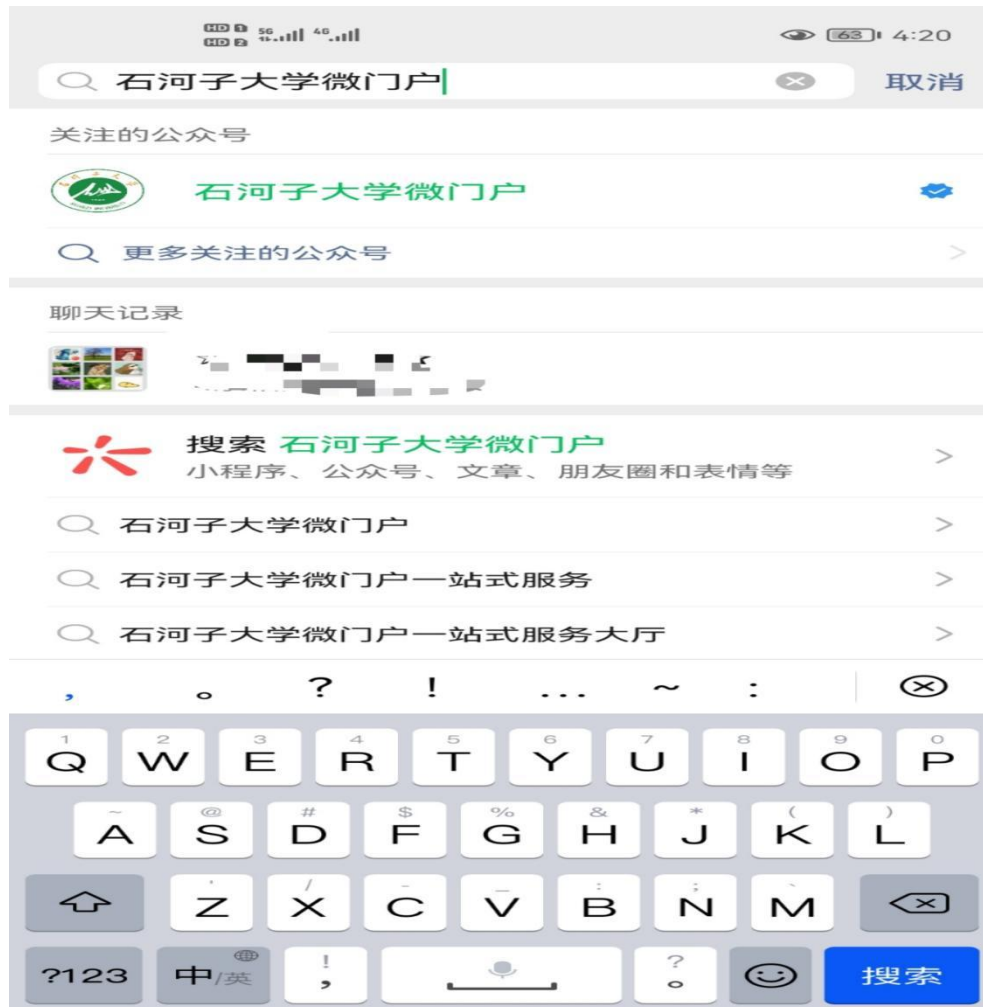
第六步：按照表格所涉及的内容进行填写，在上传附件资料时，资料较大或数量较多时，建议使用 PC 端，如果忘记项目负责人工号，可点击“点击此处查询项目负责人工号”按钮填写完成后，点击右上角“提交”按钮。

石河子大学科研项目经费报销审批表

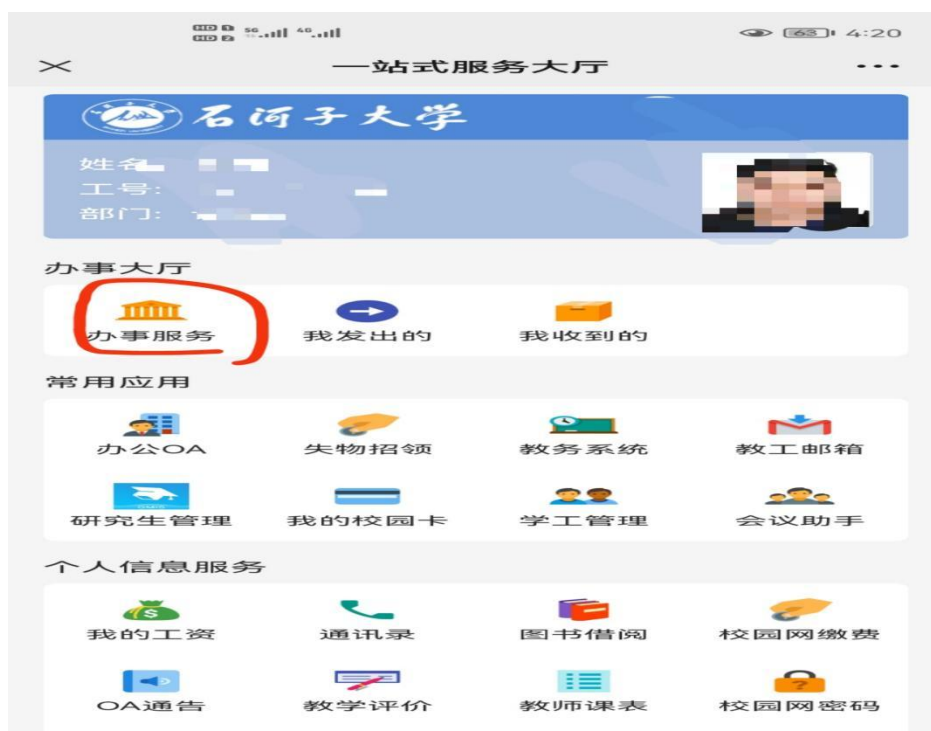
申请人基本信息			
职工号		姓名	
工作单位		联系电话	
报销信息			
部门编号	0132	项目编号	
项目名称			
项目负责人工号查询	点击此处可查询项目负责人工号		
项目负责人工号		项目负责人姓名	输入项目负责人工号后自动填充
项目负责人单位	输入项目负责人工号后自动填充	项目负责人联系电话	输入项目负责人工号后自动填充
支出内容	请在此处按照1, 2, 3列表格式罗列清楚支出内容的文字描述		
经费类型			
预约报销总金额			
预约报销总金额 (大写)	此处内容将根据预约报销总金额数值自动填写		
票据数量 (张)	请输入整数		
报销票据扫描件上传要求说明 1、所有上传的票据文件必须是票据原件的扫描件，格式必须是PDF文件，单个附件文件大小不要超过10MB。 2、每张票据扫描件必须按照票据的实际内容进行命名，例如：机票行程单、发票，统一采购申请表，固定资产验收单等。			
票据扫描件上传	添加附件		
备注			

移动端操作方法

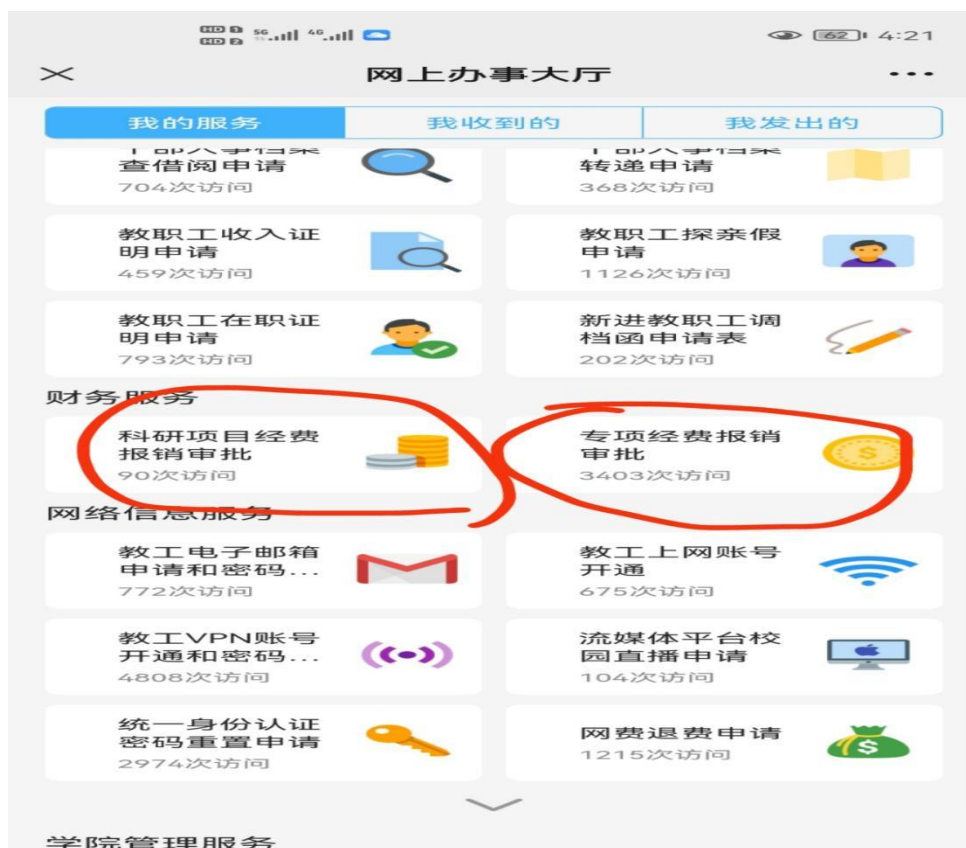
第一步：进入“石河子大学微门户”公众号



第二步：点击“办事服务”按钮



第三步：界面如下图，其中“科研项目报销经费”为科研类经费审批流程。即项目编号以 K 开头的业务请点击此项。“专项经费报销审批”即除 K 开头以外的项目经费。请老师们根据业务类型选择对应的审批流程。



第四步：选择好对应流程后，点击“进入”按钮。

专项经费报销审批
学校管理员, 教职工

取消收藏

专项经费报销审批 **进入**

服务说明

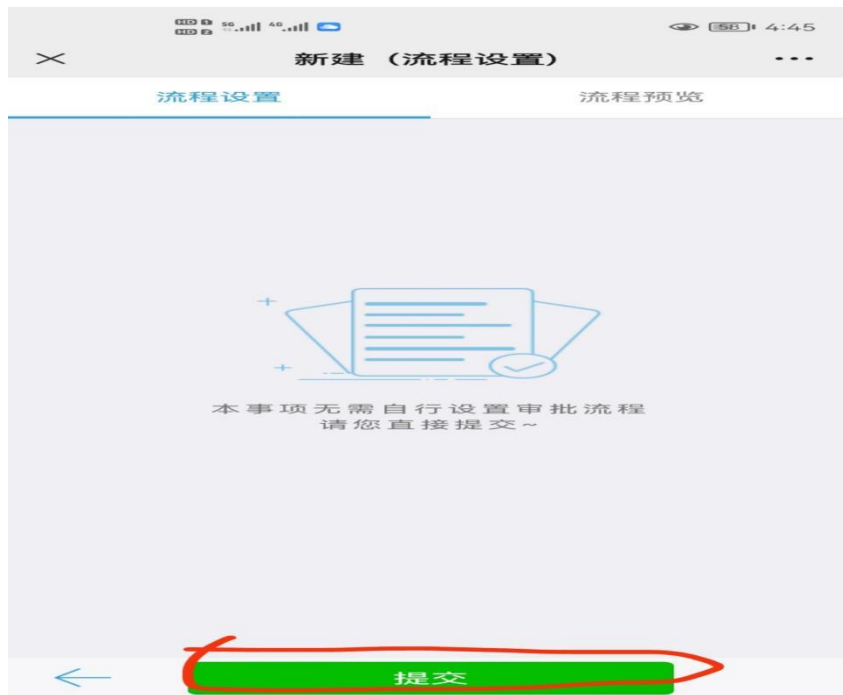
一、服务对象：全校在职教工
二、审批流程：

石河子大学专项经费报销审批流程

申请人

- CZ专项经费**
 - <10万元：项目管理单位主管领导审批
 - 10万元-50万元：项目管理单位主管领导审批 → 单位分管校级领导审批
 - >50万元：项目管理单位主管领导审批 → 单位分管校级领导审批 → 计财处主管核算领导审批 → 主管财务校级领导审批
- CG/ZG按拨款机关和直属单位经费**
 - <3万元：项目管理单位主管领导审批 → 项目管理单位主管财务领导审批
 - 3万元-10万元：项目管理单位主管领导审批 → 项目管理单位主管财务领导审批 → 单位分管校级领导审批
 - >10万元：项目管理单位主管领导审批 → 项目管理单位主管财务领导审批 → 单位分管校级领导审批 → 计财处主管核算领导审批 → 主管财务校级领导审批
- CG/ZG按按学院经费/IV招收经费**
 - <10万元：项目管理单位主管领导审批 → 项目管理单位主管财务领导审批
 - >=10万元：项目管理单位主管领导审批 → 项目管理单位主管财务领导审批 → 计财处主管核算领导审批 → 主管财务校级领导审批

第五步：填报要求与 PC 端一致，填写完成后，点击“提交”按钮



第六步：选择审批领导后，点击底部“提交”按钮，即可。

