财务系统差旅报销请假注意事项

**请假：**

出差前请先到人事系统/处级干部请假系统/校级干部请假系统履行请假手续，在财务系统进行差旅报销时填入请假单据号，财务系统与人事系统对接只传输请假单据号，不传输任何请假信息，财务差旅报销材料与以往相同，需将请假审批表从各个请假系统导出来上传至财务系统。

**报销流程：**

输入请假单据号→差旅的操作流程为添加项目→创建行程单（添加出行人，添加行程，添加费用）→填写其他单据信息（附件、关联申请单等）→填写支付方式→选择审批流程，提交单据→审核单据→打印单据。

注意：

1、请假人员请假情况与财务报销无关，只需要请假流程完结，使用请假单据号即可在财务系统报销。

2、在智慧财务网上综合服务平台办理差旅报销时，所需填写的“请假单号”即为人事系统中对应的请假单号，同时上传人事请假系统导出的PDF版请假审批单，原《东华理工大学差旅审批表》不再需要领导签字。

3、人事系统完成出差审批后，报销时提交的《东华理工大学差旅审批表》仅需填写用餐情况、用车情况，并由出差人员自己签名即可，上传至财务差旅报销系统。

4、根据学校管理规定原则上不允许事后补办出差申请，无出差申请单据号财务报销系统无法通过。如有特殊情况需使用纸质审批表进行报销的，请仍通过旧财务系统报销。

5、学生无法线上请假，学生单独出差的差旅报销业务，通过旧财务系统办理。有在职同行人员可随在职同行人员报销。

6、退休返聘人员无法线上请假，退休返聘人员单独出差的差旅报销业务，通过旧财务系统办理。有在职同行人员可随在职同行人员报销。

7、旧财务系统入口 ：智慧财务网上综合服务平台——涉密项目报销（页面左侧）。