关于财务报销启用网上审批流的通知

所属各部门：

2019年10月8日，新一代ARP综合财务模块的报销管理已经切换到了网上审批状态，报销时需要在“综合财务/报销管理”下根据具体业务填写相应单据并上传附件，然后提交进入业务审批环节（部分审批环节需要根据核算账号具体情况选择具体的审批人），业务审批完成后打印报销单据到财务办理报销。

**重要事项说明：**

1. 新一代ARP中，提交单据时即会冻结相应核算账号的资金，同时减少可用资金。因此，对填写错误的单据和作废的单据请及时撤回修改或者删除，以免影响后续单据报销。
2. 新一代ARP系统中人员的所属部门(人力资源模块）和核算账号的基础信息、预算信息、人员权限(科研项目模块）等正常才可以填写报销单。如果不正确，请先联系财务助理及相关部门维护正确。
3. 在报销业务审批环节，核算账号负责人和部门负责人目前系统均只能取到第一负责人，与我所实际不符。此需求已经提交院ARP中心，但程序更迭实现仍需时日。经协商，目前的处理如下：（1）部门负责人环节，已经根据授权书在后台以第一负责人向其他负责人做了授权，授权的部门负责人均能审批，但仍存在两个不足：原授权的金额及课题限制不能自动实现，只能靠各负责人自行识别；部门第一负责人同为核算账号第一负责人时系统在部门负责人审批阶段会按前序处理自动判断执行并跳过。（2）核算账号负责人环节，暂时只能确定一个人进行报销审批并将其设定为系统中的核算账号第一负责人。
4. 新一代ARP系统中，固定资产和无形资产报销单填写时需要关联入库单（或采购申请单），请先在科研条件模块完成资产入库。
5. 材料报销的特殊说明：（1）如果要采用线下验收，线下验收并按原方式填写“采购产品报销验证单”并盖章，报销时填写普通报销单并选材料采购业务。并附上纸质的“采购产品报销验证单”。（2）如果要采用线上验收，需要在科研条件模块填写材料采购或验收入库申请经验收人审批通过，在报销时填写耗材费报销单并关联对应的材料采购或验收入库申请单即可。此时，不用再附纸质的“采购产品报销验证单”。
6. 新一代ARP系统中，会议费和会议评审/咨询费需要分别填写会议费报销单和劳务费报销单(业务事项选“专家咨询费”，业务类别选“评审/咨询费”），分别审批后一同到财务审核报销。
7. 劳务费报销单填写时，发放人是所内人员的（不含劳务派遣），人员类别选择“所内专家”。因目前系统中劳务费报销单个税计算不正确，需要手工计税，因此请“是否自动计税”均选择“否”，“实发金额”和“税前金额”均按发放金额填写，“应缴税金”均按0填写，付款均按发放金额实付。其他信息按要求正确填写，不需要再向财务提供电子版的发放名单。
8. 医疗费报销时在普通报销单下填写，费用类别选择“医疗费”，业务事项选择“医药费”，课题选择0000000000。学生医疗费因为在报销审批过程中才能确定具体金额，目前系统尚不能实现此类功能，因此仍维持原有方式报销，并请集中每周二到财务办理。
9. 党团费报销请选择0000000000课题，根据具体业务填写相应的报销单类型，“业务事项”选择党团费。

财务资产管理处

2019-10-12