草稿

立项

风控初审

不通过

不通过

所长终审

未通过

废弃

所长审核

申请合同金额变更

等待审核合同

通过

变更

合同盖章

上传合同

发放合同编号，装订归档

申请合同金额变更

报告上传

申请开票（））

未通过

质控初审

审核

未通过

变更

上传票据

质控复审

上传收款截图

获取二维码

报告打印装订盖章

返回报告

业务完结

归档报告

项目状态project\_status：

0000：废弃。

0010：是草稿状态，只出现在业务部草稿箱业务列表中。

0020：立项已提交状态，出现在质控部待审核业务列表中。

0030：风险评估部审核不通过，只出现在业务部草稿箱业务列表中。

0040：风险部门审核通过，出现在业务部待上传报告业务列表中。

0050：所长审核不通过，只出现在业务部草稿箱业务列表中。

0060：所长审核通过，只出现在办公室待审核合同业务列表中。

0070：办公室合同审核完成，只出现在办公室待盖章业务列表中。

0080：直接上传合同，办公室合同盖章完成，出现在办公室待发放编号业务列表中。

0090：办公室合同编号发放完成，出现在办公室待装订归档业务列表中。

0100：办公室待装订归档完成，出现在业务部待上传报告业务列表中。

0110：报告上传完成。

0111：报告初审完成。

0112：报告复审完成。

0120：报告完成

0130：业务完结

开票状态state：

0表示无附件，1表示仅有应收款截图，2表示仅有发票截图，3表示附件齐全。

财务处理开票状态finance\_create\_billing\_state：

财务开票完成状态，0表示未完成，1表示已确认。

变更状态change\_status：

0未处于变更状态。

1变更过程中。

此后档案部可以确认办结一个业务，完成业务完结的第一个条件。

如果财务部确认完成了所有开票，业务状态变为0120，进入已完成业务列表

申请开票 业务部

开票其他 财务部

草稿：出现在业务部的草稿箱

立项提交之后：出现在质控、业务部的待处理

质控初审不通过：出现在业务部的待处理

质控初审通过：出现在所长、业务部的待处理

所长终审不通过：出现在业务部的待处理

所长终审通过：出现在业务部待处理

业务部拟定合同送至办公室审核无问题的盖章：出现在业务部的待处理

业务部拟定合同送至办公室审核金额有问题的：办公室申请合同金额，提交所长审核

所长审核不通过：出现在业务部的待处理

所长审核通过：出现在办公室、业务部的待处理

办公室变更完成后：出现在业务部的待处理

业务部上传合同完成：出现在办公室、业务部待处理

办公室发放合同编号、装订归档后：出现在业务部的待处理

业务部报告上传后：出现在质控初审的待处理

质控初审有问题的：出现在业务部的待处理

质控初审无问题的：出现在质控复审的待处理

质控复审有问题的：出现在业务部的待处理

质控复审无问题的：出现在档案部的待处理

档案部获取二维码后：出现在办公室的待处理

办公室打印装订盖章后: 出现在业务部的待处理(把报告返回给业务部)

业务部整理报告、材料完成后：出现在档案部的待处理

档案室确认报告归档、财务确认开票完成：出现在已完结业务中

在发放合同编号后及业务完结前都可以进行开票申请和业务部申请合同金额变更。

报销部分：

所有部门都具有报销申请的权限

部门经理具有报销审核的权限

所长具有报销审批的权限

财务具有核单、付款申请、付款审核的权限

备注：任何一级未通过直接退回到申请人待处理界面

业务完结

财务审核付款

财务申请付款

财务核单

部门负责人审核

所长审批

申请报销

未通过

未通过

未通过

未通过

未通过