



西安理工大学  
XI'AN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

# 网上预约报销系统 使用指南

财务处编

2017年9月

# 目录

一、系统功能概述 .....	3
二、报销信息录入 .....	3
(一) 日常报销 .....	3
(二) 国内差旅费报销 .....	10
(三) 借款 .....	14
三、项目及报销单据管理 .....	17
(一) 我的项目 .....	17
1. 项目信息查询 .....	17
2. 报销单据管理 .....	18
(二) 项目授权 .....	21
(三) 项目授权查询及取消 .....	22
(四) 查看项目授权日志 .....	22
四、系统管理 .....	23
五、注意事项 .....	23

## 网上报账系统使用指南

教职工通过网上预约报销系统完成除劳务费发放（网上申报系统）以外的其他报销业务，系统可处理日常报销、差旅费报销以及借款业务，校内转账、基建财务等业务暂不列入网上预约报销范围，本系统涉及的所有签字审批权限与原报账模式相同，参考相关财务规章制度，系统操作流程如下：

### 一、系统功能概述



日常报销： 主要用于填报除差旅费、生产实习费和借款业务之外其他属于购置物品或服务等相关业务的报销信息；

国内差旅费报销： 主要用于填报国内差旅费、生产实习费等业务的报销信息；

借款业务： 主要用于填报校内购置设备、办公耗材、服务以及生产实习费的借款信息；（注：学校推行公务卡结算，20000元以内的原则上直接通过公务卡支出。）

我的项目： 主要用来对报销单据进行管理，同时项目负责人可在模块下针对“网上预约报销系统”进行授权和取消授权，可以查询授权日志；

系统管理： 主要用于修改系统登录密码；

### 二、报销信息录入

#### （一）日常报销

1. 进入系统在菜单栏选择【日常报销】，同时点击【新业务填报】进入信息填报界面，师生也可以先阅读操作说明后进行后续操作；



2. 通过检索按钮  可选择用于本次报销的经费项目，如属于需多人使用的公共项目（应由学院向财务处申报备案）可直接在文本框内填写部门及项目代码，报销人默认为系统登录人，项目选择完毕后点击【**下一步（费用报销明细）**】进入报销详细信息填写界面。

该界面下方显示的项目余额信息、项目授权信息、项目借款次数说明以及项目额度信息（项目预算设置）与财务系统数据实时共享。



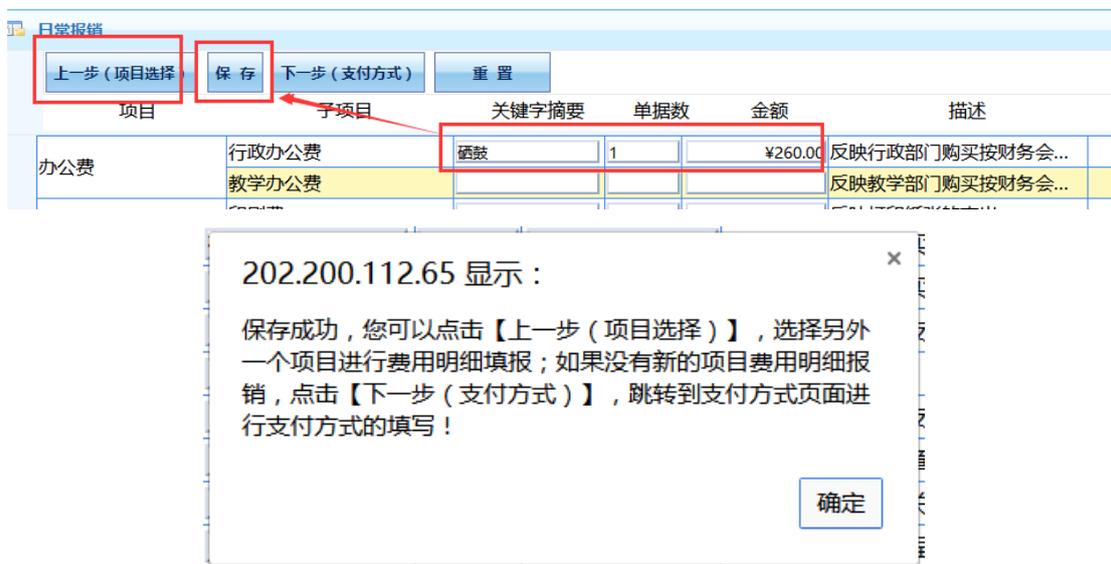
如该项目进行了预算额度控制（仅限科研项目），将在“项目额度信息”处可显示预算额度控制情况：

项目额度信息：	额度控制编码	额度控制名称	当前结余额度
	0901	设备费	
	0902	材料费	
	0903	测试化验加工费	
	0904	燃料动力费	
	0905	差旅/会议/国际合作与交流费	
	0906	出版/文献/信息/信息传播/知识产权事务费	
	0907	劳务费	
	0908	专家咨询费	
	0913	其他支出	

3. 根据报销项目选择合理的子项目，录入关键字摘要、单据数、金额等信息，支出项目填写应遵照一事一报的原则。

如一笔支出需要用若干个经费项目合并列支，可在当前所选择的经费项目下录入应列支的金额，点击【保存】，返回上一步继续选择其他经费项目，并按照以下流程操作：

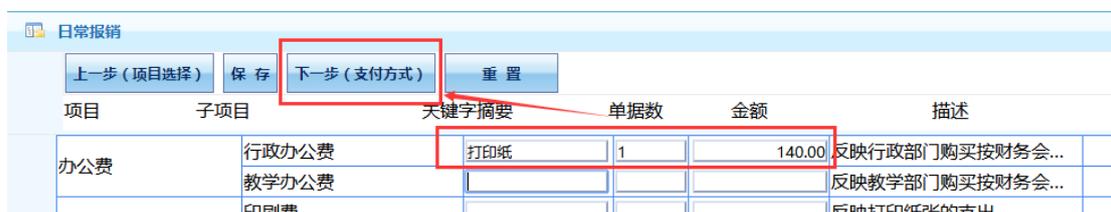
● 第一个项目支出信息录入完毕后先选择【保存】，系统会自动弹出以下提示信息，点击【上一步（项目选择）】：



● 重新选择其他用于报销的经费项目，同时选择需要合并的支出信息并挑勾，点击【下一步（报销费用明细）】，继续填写支出信息；



4. 报销详细信息填写完毕后，点击【下一步（支付方式）】；



5. 支付界面提供三种支付方式：①冲借款②对公支付③对私支付，三种方式使用可以单独选择，也可以合并选择，如选择两种以上方式支付的合计金额为本次报销的总金额。

### 第一种方式 冲借款

●直接点击标志，系统自动弹出与报销经费项目、申报人有关的全部借款信息；



●定位到本次应冲抵的借款信息后，在该笔借款对应的“是否冲销”方框内挑勾，同时录入本次冲销金额，点击【确认】后【关闭】；



●冲借款界面将显示如下：

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付	308	111091002	张乐借预付2017年国库集中支付话费	2017050010200026	100		

### 第二种方式 对公支付

●点击“对方单位”后的标志进入对公单位选择界面，可通过关键字检索功能查找历史记录（目前系统中已经收录部分对公单位信息），检索后不存在本次支付的对公单位，教工可点击【新增】后按照要求采集对方单位相关信息，完成信息采集后重新选取；



●信息录入采集完毕后直接点击对方单位名称，系统自动选择该单位，录入转账金额、附言等信息，如需要添加两个以上对公单位可点

+ 标志按照流程继续添加；

对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转帐		子科技	西安	中国银	1111111111111111	110	+ 删除	

### 第三种方式 对私支付

●对私录入支持校内和校外转账，在支付方式处选择【**网银对私（校内）**】可直接选择向本人（系统登录人）、项目负责人、其他人（需补充录入工号）转账，转账人选择完毕后，应选择【**卡类型/银行**】，目前支持对工资卡以及财务处综合服务平台所采集的“中国银行卡”或“公务卡”转账（20000元以下应使用公务卡结算，并选择对公务卡转账，原则上不再对个人工资卡及其他借记卡转账）；支付方式处选择【**网银对私（校外）**】，并对校外人员银行卡号完成采集后（建议选择中国银行卡），可向校外人员转账；

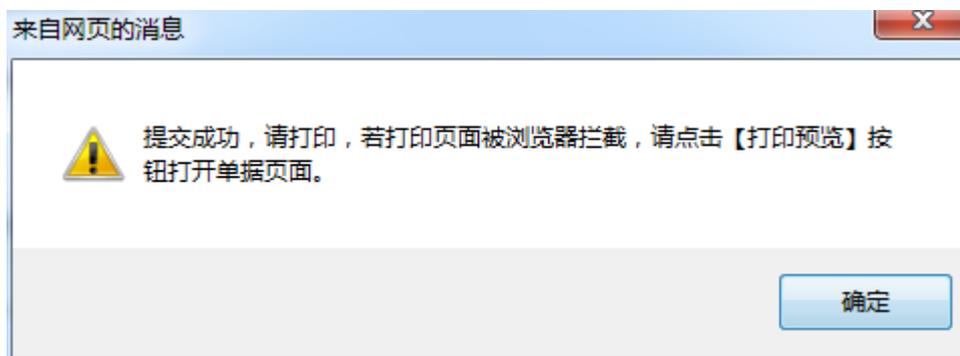
点击 + 标志，可同时进行多笔对私转账；

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人		张乐	请选择 请选择 工资卡 中国银行			+	-
							差额:200.00		
				<input type="button" value="上一步"/> <input type="button" value="下一步(提交)"/>					

●支付方式选择完毕后，点击【**下一步（提交）**】，即可完成报销信息录入，进入报销单据打印界面。

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人		张乐	公务卡号		200.00	+	-
原则上处公务卡外不在对私转账							差额:0.00		
				<input type="button" value="上一步"/> <input type="button" value="下一步(提交)"/>					

5. 提交报销单后，系统自动弹出“提交成功，请打印…”对话框，点击【**确定**】，打印报销单据（右键选择打印，A4 纵向格式）。



6. 单据打印完成，并由相关人员审核签字后，随同本次其他报销单据（原始发票、固定资产验收单、业务说明等）等提交至财务处收单室即可完成报销流程。

经办人编号：  
 单据结算信息如下：  
 预约单号：03201709190003  
 业务号：YB201709190083  
 预约时间：2017-09-19  
 序号为：0003

经办人：张乐



经办人电话：



03201709190003

### 西安理工大学日常报销单

2017年09月19日

附件 2 张

单位	财务处			
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
	张乐报行政办公费-硒鼓	1	260.00	
	张乐报行政办公费-打印纸	1	140.00	
预约报销总金额 (大写)		肆佰元整		¥ 400.00
校长签章：		主管部门负责人签章：		项目负责人签章：
主管校领导签章：		学院负责人签章：		验收人：
总会会计师签章：		财务处负责人签章：		经办人：
按照要求由相关人员审核签字				

支付方式：冲暂付 预约总金额为：100元	对冲号为：2017050010200026 冲款金额为：100.00元
支付方式：对公转帐 预约总金额为：50.00元 附言：	对方单位：西安市碑林区奥宇泰电子科技经营部 对方地区：西安 对方银行：秦农银行测绘路支行 对方账号：2701021001201000144643
支付方式：网银对私（校内） 预约总金额为：50.00元	姓名：张乐 卡类型：公务卡号(11111111111111111111) 工号：

温馨提示：1.此单报销金额以财务核定金额为准，报销标准参照财务处相关制度规定；  
 2.所有信息必须填写准确、完整，如有涂改，需重新填写日常报销单；

## (二) 国内差旅费报销

1. 进入系统菜单栏选择【国内差旅费报销】，点击【新业务填报】进入信息填报界面，师生也可以先阅读操作说明后进行后续操作，操作说明中《西安理工大学差旅费管理办法》可直接点击下载；



2. 选择财务项目后（项目选择的操作流程与“日常报销相同”），点击【下一步（差旅费明细）】；



3. 录入出差时间以及出差事由后，点击 **+** 标志，进入“职称职别”、“住宿标准”等信息选择界面；

出差日期：	自 2017-09-01	至 2017-09-02	止	【注：日期格式（2010-10-10）】
出差事由：	培训			
出差人姓名：	<b>+</b>	【最多不超过15个汉字或20个字符】	职称职别：	
出差地点：		人数：		

4. 录入出差人姓名后，点击 **+** 进入住宿地点检索界面，可查看各地住宿费标准；

说明：输入相应的人员信息、职别、人数，点击 **+** 进行出差地区选择（注意淡旺季的区间），输入到达日期、淡、旺季的天数、发票张数以及住宿金额（需附住宿费票据）。点击 **-** 删除对应数据；住宿出差30天以上按输入住宿金额计算

出差起始日期：2017-09-01 至 2017-09-02 保存并返回上一页 重置

序号	出差人姓名	职别	人数	住宿地点/旺季时段	到达日期	淡季天数	旺季天数	发票张数	住宿金额	住宿标准	删除
1	张乐	处级、副教授及其下	1	<b>+</b>	2017-09-01			0	0	淡季：旺季：	<b>-</b>

5. 文本框填入出差地点（支持首字母检索）后，点击【检索】即可显示该地出差标准（1. 非科研经费出差标准；2. 科研经费出差标准，上浮 20%），对照经费支出类型选择相应的标准，并在“住宿地点确

认”处挑勾，点击【保存并返回上一页】，即可完成住宿费标准对照选择；



6. 住宿费标准选择完成后，根据实际情况录入“住宿时间”、“淡/旺季天数”、“发票张数”、“住宿金额”（据实填写，生成的差旅费报销单据将自动生成该职级的住宿费标准上限）；

住宿费信息										
序号	出差人姓名	职别	人数	到达日期	住宿地点	淡季天数	旺季天数	住宿金额	标准(淡/旺)	实际报销
1	5		1	2017-09-01	西藏(拉萨)	1	0	550	350/530	¥350.00
【职别备注】：01->部级;02->校级领导、教授;03->处级、副教授及其他人员;04->学生；										

7. 录入与差旅费相关的城市间交通费、会议（会务）费、差旅费补贴等金额信息，其中城市间交通费点击【行程单】，伙食补助应录入“人数”和“天数”后选择标准由系统自动计算，交通补助参照“操作说明”据实填写，其他费用按照实际支出情况据实填写（住宿费标准参见西安理工大学差旅费管理办法）；

费用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	票据张数	金额	
交通费	汽车						行程单 行程单 行程单 行程单
	火车						
	飞机						
	轮船						
市内交通补助	市内交通补助						
住宿费	住宿费						
伙食补助	伙食补助			100元/人/天	0		
会议(会务)费	会议(会务)费						
其他费用	其他费用						
合计(大写)：							

点击【行程单】后，先选择“交通工具”、依次填入“起始/结束时间”、“起始/目的地”以及“票别”、“单价”等信息：

[交通工具]记录 **保存并返回前一页** 重置

全选	序号	交通工具	起始时间	结束时间	起始地点	目的地	票别	单价	张数	票面金额
<input type="checkbox"/>	1	飞机	2017/09/01	2017/09/01	西安	拉萨	经济舱	850	1	850
<input type="checkbox"/>	2	火车	2017/09/02	2017/09/02	拉萨	西安	高铁二等	650	1	650

5. 信息填写完毕后点击【**下一步（支付方式）**】；

出差日期：自 2017-09-01 至 2017-09-01 止 [注：日期格式（2010-10-10）]

出差事由：1

出差人姓名：张乐 [最多不超过15个汉字或20个字符] 职称职务：处级、副教授及其他人

出差地点：西藏（拉萨） 人数：1

费用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	票据张数	金额	
交通费	汽车						行程单
	火车				1	650	行程单
	飞机				1	850	行程单
	轮船						行程单
市内交通补助	市内交通补助						
住宿费	住宿费				1	550	
伙食补助	伙食补助	1	2	100元/人/天	0	200	
会议(会务)费	会议(会务)费	1	2		1	1000	
其他费用	其他费用	1	2		1	80	
合计(大写)：					5	3330	

6. 支付方式选择可参照“日常报销”有关支付方式的操作说明，支付方式选择完毕后直接点击【**下一步（提交）**】；

业务编号为：CL201709040067 **单据报销金额为：3,330.00元**

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账								

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私（校内）	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	204014	张乐	公务卡号	111	3330		

差额:0.00

上一步 **下一步（提交）**

7. 系统自动弹出“提交成功，请打印…”对话框，点击【**确定**】，打印报销单据（右键选择打印，A4纵向格式）。



西安理工大学网上预约报销系统使用指南

经办人编号：  
单据结算信息如下：  
预约单号：03201709220004  
业务号：CL201709040067  
预约时间：2017-09-22  
序号为：0004

经办人：张乐

经办人电话：



03201709220004

西安理工大学差旅、生产实习费报销

单位(盖章)：财务处

经费号：308

附件5张

姓名	张乐			职别	处级、副教授及其他人员				
出差事由	1			出差日期	自 2017 年 09 月 01 日 共 1 天 至 2017 年 09 月 01 日				
出差地点	西藏(拉萨)								
出差人数	1人								
	交通工具			其他			补助		
	汽车	火车	飞机	轮船	住宿费	会议(会务)费	其他	市内交通补助	伙食补助
申请金额		650.00	850.00		550.00	1,000.00	80.00		200.00
实报金额									
预约报销总金额(大写) 叁仟叁佰叁拾元整								¥3,330.00	
实际报销总金额：									
校长签章：		主管部门负责人签章：			项目负责人签章：				
主管校领导签章：		学院负责人签章：			验收人：				
总会计师签章：		财务处负责人签章：			经办人：				

支付方式：网银对私(校内)	姓名：张乐 卡类型：公务卡号 1
预约总金额为：3,330.00元	工号： 11)

住宿费信息

序号	出差人姓名	职别	人数	到达日期	住宿地点	淡季天数	旺季天数	住宿金额	标准(淡/旺)	实际报销
1	张乐	04	1	2017-09-01	西藏(拉萨)	1	0	550	350/ 530	¥350.00

【职别备注】：01->部级;02->校级领导、教授;03->处级、副教授及其他人员;04->学生；

车船费详细记录表

起迄时间		起迄地点		票别	单 价	张 数	总价
起 月日时分	迄 月日时分	起	迄				
2017/09/02	2017/09/02	拉萨	西安	火车-高铁二等座	650	1	650.00
2017/09/01	2017/09/01	西安	拉萨	飞机-经济舱	850	1	850.00
合计：壹仟伍佰元整							1500.00

温馨提示：1.此单报销金额以财务核定金额为准，报销标准参照财务处相关制度规定；  
2.所有信息必须填写准确、完整，如有涂改，需重新填写日常报销单；

### (三) 借款

1. 进入系统菜单栏选择【借款】，点击【新业务填报】进入信息填报界面，师生也可以先阅读操作说明后进行后续操作；



2. 选择经费项目后点击【下一步（借款内容明细）】；



3. 借款明细填写分为差旅费借款和非差旅费借款（默认），如为差旅费借款应选择“是”（差旅费应通过公务卡直接结算，原则上不办理借款手续）：

●非差旅费借款信息直接完善借款人、预冲账日期、借款人责任编号（经办人为在职教工“借款责任人”原则上为经办人，经办人为学生“借款责任人”原则上为项目负责人）、借款事由、借款金额等信息后，点击【下一步（支付方式）】；

016

<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		<input type="text" value="2017-09-30"/>
是否差旅借款	预冲账日期	2017-09-30
借款责任人编号	是否本人:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
204014	张乐	
借款事由:	购置打印机	
借款用途	借款金额	描述
其他借款	1500.0	除差旅费借款外的其他借款,如设备、耗材、办公用品采购等 (1000元以下建议使用公务卡直接列支,1000元以上应对公转账)

●差旅费借款应完善差旅费信息后，点击【下一步(支付方式)】；

		<a href="#">上一步(项目选择)</a>	<a href="#">下一步(支付方式)</a>
是否差旅借款	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	预冲账日期	2017-09-30
差旅借款描述	参加与学生教学事业相关培训会、会议、调研等产生的差旅费借款。		
出差地点	北京		
出差日期	2017-09-21	出差天数	2
出差人数	1		
借款责任人编号	是否本人: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	张乐	
借款事由:	参加内控体系建设培训会		
差旅借款金额	3000	大写	叁仟元整

4. 支付方式选择与“日常报销”、“国内差旅费报销”操作流程相同，不再赘述。

业务编号为: **JK201709200016** 单据报销金额为: **1,500.00** 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账		西安市碑林区恒信	西安	中国民生银行股份	652886665	1000		

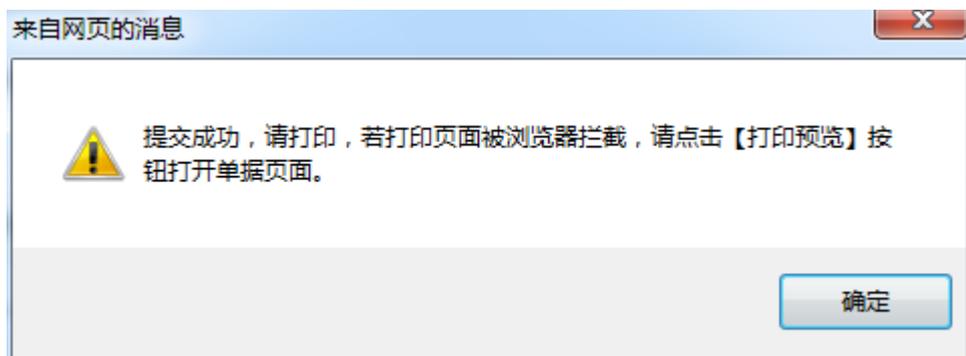
  

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	204014	张乐	公务卡号	111	500.00		

差额:0.00

[上一步](#)
[下一步\(提交\)](#)

5. 支付信息录入完毕点击【**下一步(提交)**】，系统自动弹出“提交成功，请打印...”对话框，点击【**确定**】，打印报销单据（右键选择打印，A4 纵向格式）。



● 借款单分为财务留存联和本人留存联，财务留存联需按照财务制度审核签字，本人留存联不用重复签字；

● 本人留存联由借款人保存，可登记每次核销借款的记录；

西安理工大学网上预约报销系统使用指南

经办人编号：[ ] 经办人：张乐 经办人电话：[ ]  
 单据结算信息如下：  
 预约单号：03201709220005  
 业务编号：JK201709200016  
 预约时间：2017-09-22  
 序号为：0005



西安理工大学借款单(第一联 财务留存)

借款单位(盖章)：财务处

经费号	308-111091002 财务电算化经费	出差地点	天数	人数
借款事由	购置打印机	预计报销日期		
借款金额(大写)	壹仟伍佰元整	2017-09-30		
【对冲号】		¥1,500.00		
借款责任人：[ ]		借款责任人确认(签字)：		
借款用途：	其他借款	借款金额：	1500	
校长签章：	主管部门负责人签章：	项目负责人签章：		
主管校领导签章：	学院负责人签章：	验收人：		
总会计师签章：	财务处负责人签章：	经办人：		

支付方式：对公转帐 预约总金额为：1,000.00元 附言：	对方单位：西安市碑林区恒信奇科电子商行 对方地区：西安 对方银行：中国民生银行股份有限公司西安雁塔路支行 对方账号：652886665
支付方式：网银对私(校内) 预约总金额为：500.00元	姓名：张乐 卡类型：公务卡号([ ] 11) 工号：[ ]

西安理工大学借款单(第二联 本人留存)

借款单位：财务处 2017年09月22日 录入员电话：15891761145

经费号	308-111091002 财务电算化经费	出差地点	天数	人数
借款事由	购置打印机	预计报销日期		
借款金额(大写)	壹仟伍佰元整	2017-09-30		
【对冲号】		¥1,500.00		
借款责任人：204023/蔡钰鹏		借款责任人确认(签字)：		

支付方式：对公转帐 预约总金额为：1,000.00元 附言：	对方单位：西安市碑林区恒信奇科电子商行 对方地区：西安 对方银行：中国民生银行股份有限公司西安雁塔路支行 对方账号：652886665
支付方式：网银对私(校内) 预约总金额为：500.00元	姓名：张乐 卡类型：公务卡号([ ] ) 工号：[ ]

借款报销记录					
序号	日期	摘要	报销及退补金额	余额	审核人
1					
2					

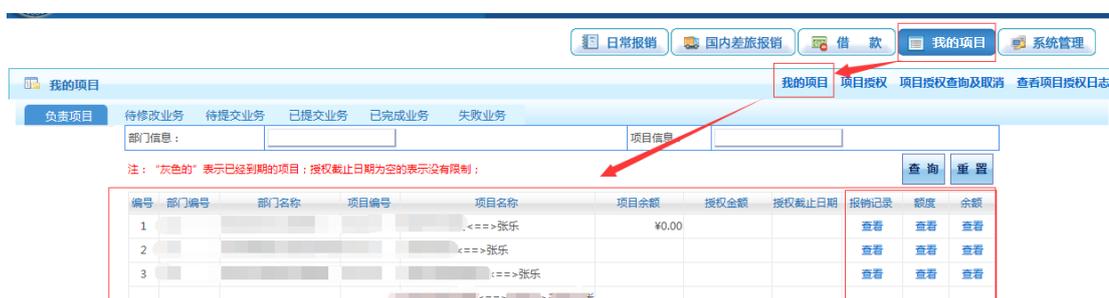
### 三、项目及报销单据管理（“我的项目”模块）



#### （一）我的项目

##### 1. 项目信息查询

选择“我的项目”后，系统将显示系统登录人目前负责的或被其他负责人授权的全部项目，其中项目名称列表中“项目名称<=>A>B”，其中 A 代表此项目第一负责人，B 代表此项目的授权使用人。

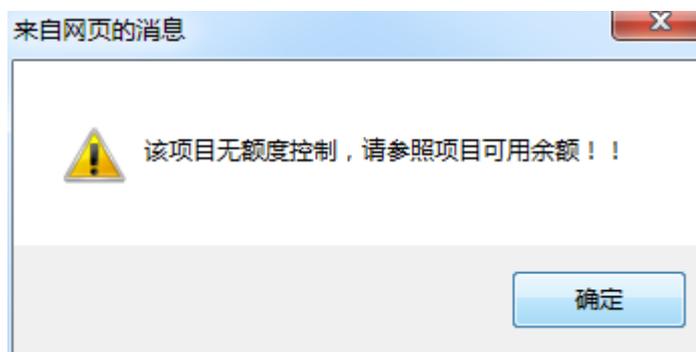


●通过点击“报销记录”查询该项目通过网上预约报销系统的申报的报销记录；

上年12月到当前时间的单据

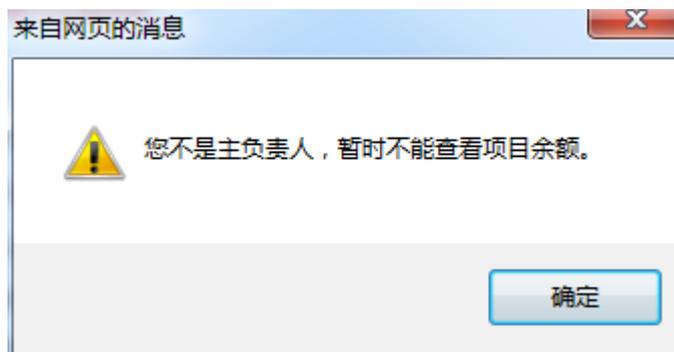
序号	预约单号	业务编号	业务类型	状态	金额	报销人员	报销日期	业务类型	部门编号	项目编号	摘要
1	03201709190003	YB201709190083	日常报销	已申请预约单号	260.00	张乐	2017/9/19	日常报销	308		张乐报销办公费-酒款
2		YB201709180024	日常报销	待申请预约单号	200.00	张乐	2017/9/18	日常报销	308		张乐报销办公费-2

●通过点击“额度”，可查询该项目对应的预算额度（科研项目较多），如无预算控制系统将弹出提醒信息；



●通过点击“余额”，可查看该项目当前余额，此处应注意如果此项目为被授权项目，且项目负责人授权时进行了“余额查询限制”，

被授权人将无法看到该项目余额，提示信息如图：



## 2. 报销单据管理

通过“我的项目”可对系统登录人已填写的报销单据进行有效管理，单据状态主要分为“待修改业务”、“待提交业务”、“已提交业务”、“已完成业务”、“失败业务”，五种状态的关系如下图：

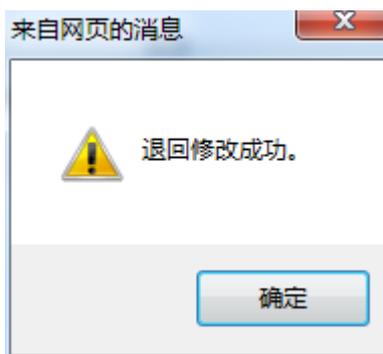


教工可按照剪头方向进行相应的操作，“已完成业务状态”为最终业务状态，不能在做任何操作。

(1) 待修改业务：单据填写中途保存或者“待提交业务”可返回至该状态，点击单据后边的“修改”或“删除”可做对应操作，如需进行修改应参照前文中有关报销单据填写流程处理。



(2) 待提交业务：“已提交业务”可返回至该业务状态，可直接进行修改或者再次提交；



(3) 已提交业务：“已提交业务”表示该笔单据已经正式生成预约单号，可直接前往财务处进行投单，可打印再次打印报销单据但无法再次修改；



(4) 已完成业务：“已完成业务”表示该笔单据已经正式由财务处接单，并进行制单处理，只能查看该笔单据的报销信息不能做其他任何操作；



### ●待支付状态



### ●已支付状态

【报单信息】：  
 【凭证信息】：  
 【凭证类型：02】 【凭证日期：20170905】 【凭证编号：00363】 可查看实际报销金额及转账金额

摘要	科目编号	科目名称	经济分类科目编号	经济分类科目名称	借金额	贷金额	核算单号	对方单位	银行账号	支付状态	持卡人	部门编号	项目编号
差旅费用	25011103	其他			23924	0			****			308	1
等差旅费用	10020101	中行金卡手续费(3089)			0	910.5	1709050102	张	1032	ok			
等差旅费用	10020101	中行金卡手续费(3089)			0	360	1709050104	刘	103	ok			
等差旅费用	10020101	中行金卡手续费(3089)			0	875.5	1709050105	杨	1028*	ok			
总差旅费用	10020101	中行金卡手续费(3089)			0	21778	1709050106		1028	ok			

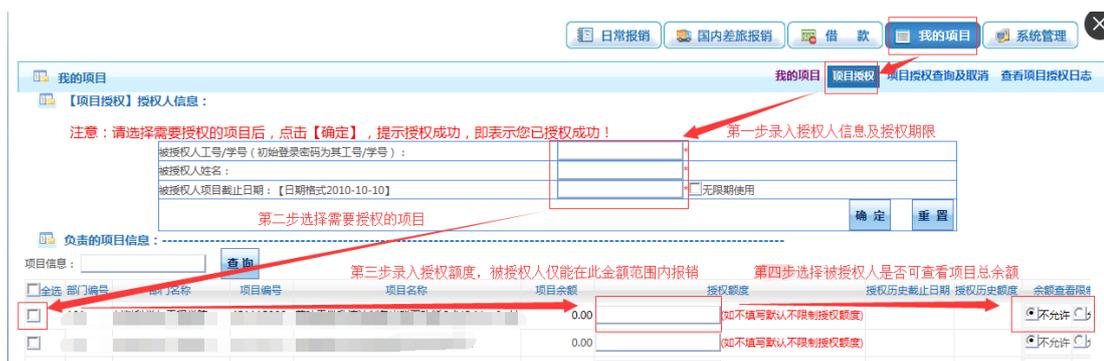
(5) 失败业务：“失败”表示该笔单据虽然已由财务处接单，但因报销单据或附件不符合规定又被退回，可直接返回值修改界面重新“修改”或“删除”后重新申报；



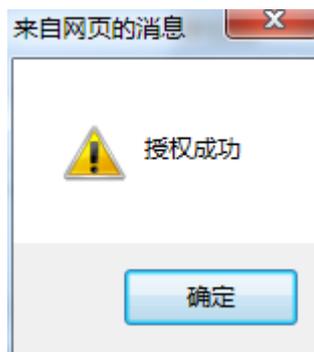
## (二) 项目授权

“财务综合服务平台”提供网上查询、网上报销以及网上申报系统授权管理功能，具体参见第四部分“网上授权系统”内容。本章节提到的项目授权仅针对“网上预约报销系统”，且功能更加强大。

1. 录入授权人信息及授权期限（可选择无限期使用）；
2. 选择需授权的项目；
3. 录入授权额度，被授权人仅能在此金额范围内报销；
4. 选择授权是否可查看项目总余额；

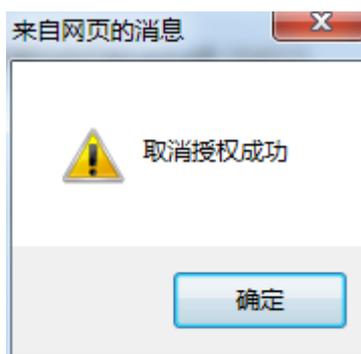


5. 信息录入完毕点击【确定】，系统弹出“授权成功”对话框；



### (三) 项目授权查询及取消

项目负责人可通过此功能查看已授权的项目明细，同时可取消项目授权，查找到要取消的项目点击【取消授权】，系统弹出“取消授权成功”。



### (四) 查看项目授权日志

项目负责人可通过此模块查询对所负责项目的授权及被授权的历史明细，便于负责人管理。



## 四、系统管理

系统登录人可在系统管理界面修改网上预约报销的密码（由于财务处各业务系统已经做了统一身份认证，不建议单独修改此系统密码）。

## 五、注意事项

1. 经办人如非项目负责人或财务项目非公共项目，应首先由项目负责人进行授权，否则将无法完成该项目经费的网上预约报销。
2. 差旅费报销录入住宿费金额时，应严格按照差旅费管理办法有关住宿费标准的规定，会计人员报销时将对照文件进行核对，对于超标的住宿费将减少报销的总金额。
3. 在报销单据的填写界面中，已为系统使用人提供了言简意赅操作说明，可参照操作说明合理使用本系统。