

自助投递网络报账常见问题温馨提示

(第四期)

各位教职工，您们好！

自今年秋季学期开学，财务处推行网上自助报账系统以来，广大师生积极支持配合，方便了员工了解、掌握票据处理进度。为进一步实现“让信息多跑路，师生少跑腿”，10月份财务处又推出科研网上审批系统。现对教职工审批过程中咨询较多的问题，作汇总归纳解答如下。

一、科研项目线上审批试运行期间，审批人怎样使用签章？使用签章的密码是什么？

为保证审批人签章与审批人字迹的一致性，审批人在使用审批签章前请设定签章模板，不可使用系统自带红印章模板。

审批签章设定流程为：进入“财务网上综合服务平台”，点击“网上审批系统”，进入“天财内控审批系统”，点击屏幕右边“选项”，进入“修改个人信息”，勾选屏幕下方“个人章修改”栏，点击“选择文件夹”，将审批人本人手写签字字样拍照上传至文件夹保存。审批时使用审批人本人设定亲笔签字字样。使用签章时需输入签章密码，初始密码为身份证号后六位。

二、线上审批流程没有完成可否取消该笔审批业务？

选择使用线上审批，审批提交后，最后一级审批人没有审批同意或驳回的，经办人不能取消该笔审批业务。建议审批提交人及时通知审批人确认审批意见。审批流程完成后才能打印该笔报销业务。

三、报销其他注意事项

1. 提交至财务处报销审核的材料原则上须为审批提供的原件，若无法提供原件，请注明原件存放地点。

2. 因学校资金安排原因，报销付款存在滞后性，提交报销材料时仍须提交付款确认单。

财务处

2021年10月15日