

自助投递网络报账常见问题温馨提示

（第五期）

各位教职工，您好！

为更好服务广大师生，提高财务信息化服务效率和质量，满足师生财务报账需求。现就教职工关心和咨询较多的问题温馨提示如下。

一、投入使用第二台自助投递机

财务处于 11 月 4 日投入使用第二台自助投递机，并在 12 月 4 日前，全天开放自助投递机，请教职工及时完成网上申报及自助投递。新投入使用的第二台自助投递机摆放在经管楼进门大厅右侧退单柜旁。

特别提醒：投递口开放后，需在 120 秒（2 分钟） 内完成投递，请经办人事前整理好报销票据，避免发生未投递，投递口关闭的情况。

二、科研项目线上审批流程未完成，审批人如何撤销审批？

经办人提交线上审批后，审批人如需撤销审批，可进行如下操作：

（一）电脑操作：进入审批系统，点击屏幕左侧“审批业务-已审批”，查找要撤销的已审批业务，点击右侧“查看”，显示已审批业务内容，点击屏幕下方“撤销”按钮，即可取

消审批。

（二）手机操作：进入审批平台，点击“已审批”，查找要撤销的已审批业务，点击“查看审批情况”，显示已审批业务内容，点击手机下方“取消审批”，即可取消审批。

特别提醒：审批业务只能审批人取消，经办人无权取消。逐级审批的业务如需取消，需自上而下逐级取消审批后，经办人才能撤销该笔审批业务。

三、项目负责人是否可授权委托他人经办项目报销业务？

项目负责人可授权委托他人作为项目经办人报销该项目经济业务事项。

特别提醒：如项目负责人作为经办人登录网上报账系统申报报销业务，按照学校相关规定，该报销业务需归口管理部门审批。

四、网上报销单已填写对应的付款信息，是否还需填纸质的“付款确认单”？

因网上报账系统中默认的和经办人选择的对方单位付款信息存在不准确性，为确保财务后续支付的正确性，目前尚需经办人手工填写纸质“付款确认单”，财务进行二次核实付款信息。

财务处

2021 年 11 月 05 日