

经费授权操作手册

贵 阳 学 院

技术支持电话：0851-86850086

网报交流 QQ 群：680654710

日期：2022 年 01 月 01 日

目录

一、授权功能说明	3
二、授权方式	3
三、授权流程	3
1、个人项目授权	3
2、部门项目授权	4
3、指标授权	5
4、部门授权	6

一、授权功能说明

经费授权：在报账系统内指部门负责人或者项目负责人授权经费给报账人员查询经费和填制报销单。除负责人外，其他报账人员在系统内办理经费申请、网上报销，预算申报等业务必须先找对应负责人获取授权才能进行单据的填制与送审。

二、授权方式

- 1、个人项目授权：指项目负责人将某项目的**全部经费**授权给业务办理人员查询或者填报，不能逐级授权。
- 2、部门授权：指部门负责人将部门**全部经费**授权业务办理人员查询或者填报。不能逐级授权。
- 3、部门项目授权：指部门负责人或项目负责人就**某一项目所有经费**授权业务办理人员查询或者填报。不能逐级授权。
- 4、指标授权：指部门负责人或项目负责人就某一项目经费授权业务办理人员在**可用额度范围**内查询或填报。**指标授权**可以实现逐级授权。

三、授权流程

1、个人项目授权

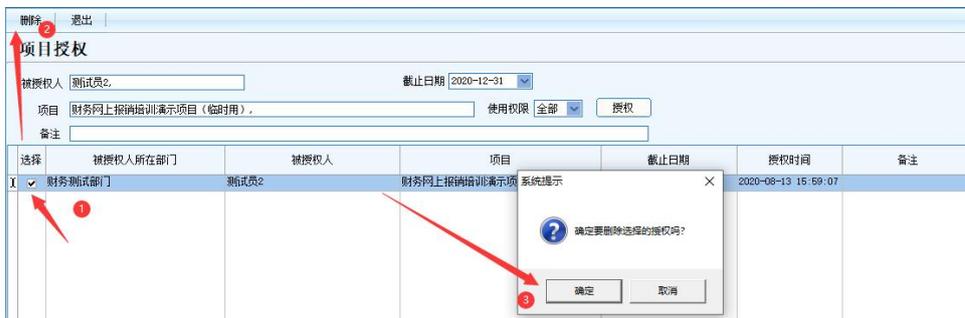
项目负责人登录**网上预约报账系统**→**权限管理**→**个人项目授权**



→被授权人→授权的项目→使用权限（分查询，使用和全部）→截止日期→授权→确定



也可以对授权过的人删除授权→勾选要删除的记录→删除→确定→确定



2、部门项目授权

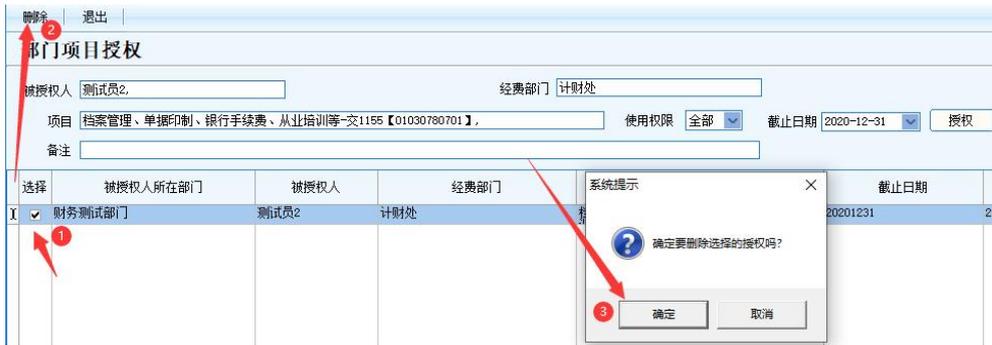
部门负责人或者项目负责人登录网上预约报账系统→权限管理→部门项目授权



→被授权人→经费部门→授权的项目→使用权限（分查询，使用和全部）→截止日期→授权→确定



也可以对授权过的人删除授权→勾选需要删除的记录→删除→确定→确定

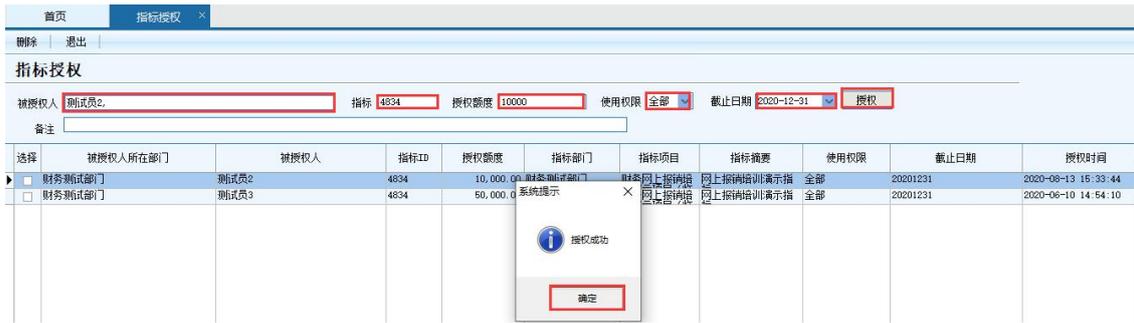


3、指标授权

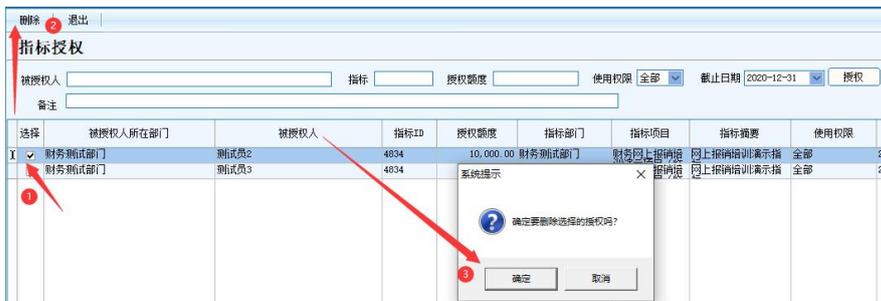
部门负责人或者项目负责人登录网上预约报账系统→其他→指标授权



→被授权人→指标→授权额度→使用权限（分查询，使用和全部）→截止日期→确定

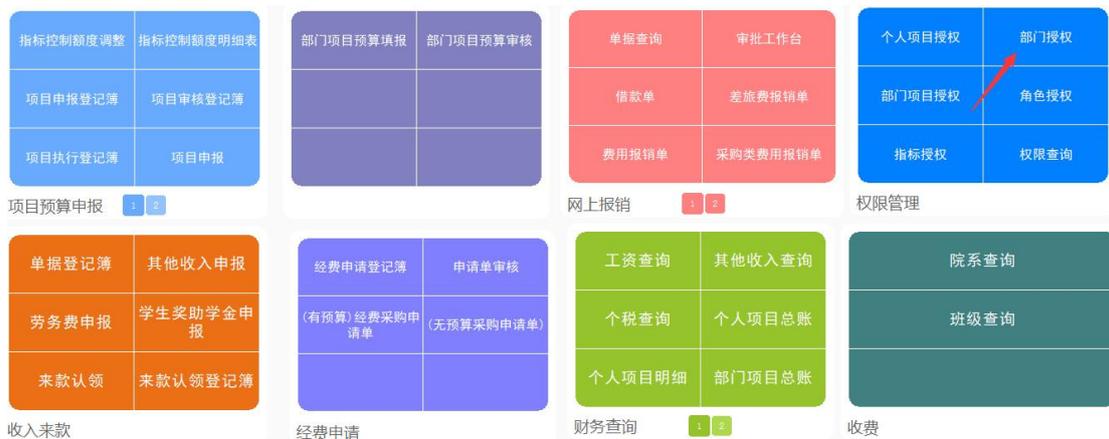


也可以对授权过的人删除授权→勾选要删除记录→删除→确定→确定



4、部门授权

部门负责人登录网上预约报账系统→其他→部门授权



→被授权人→部门→使用权限（分查询，使用和全部）→截止日期→授权→确定



也可以对授权过的人删除授权→勾选要删除的记录→删除→确定→确定

