

额度占用如何解除操作指引

1 为什么提示额度被“占用”或“超支”？

这种情况是因为该项目号在“网上报账系统”和“收入申报系统”存在未到财务处报销的单据，他们仍占用项目的额度。

2.解除额度占用的方法

2.1 网上报账系统

项目负责人登录“网上报账系统” 点击右上方的“快捷跳转”——“我的项目”



在“负责项目”下，找到该项目号在“报销记录”列，点击“查看”



在该视图的“未报销单据”选项卡中，可以看到本项目在“网上报账系统”中的占用情况。

若无需报销，负责人可点击后面的“删除”按钮删除该业务，或由经办人在“网上报账系统”中删除该单据。



2.2 网上申报系统

项目负责人登录“网上申报系统”在“学生”“校内”“校外”任意模块下点击“发放类型选择”——“经费选择”——“余额占用查询”

操作步骤如下图所示



在该视图下，可以看到本项目在申报系统的占用情况，如下图所示，请项目负责人联系经办人确定该单据是否需要发放，若无需发放，需由经办人在“网上申报系统”中删除该单据。

当前经费余额占用情况							
序号	年	月	操作员	流水号	状态	金额	所属模块
1	2023	02	60012208王婷	20:000008	已提交	1	教工
2	2023	03	60012208王婷	20:000007	已提交	1	教工
3	2023	06	60012208王婷	20:000082	已提交	1	教工
4	2023	08	60012208王婷	20:000086	已提交	1	教工
5	2023	02	60012208王婷	20:000007	已提交	1	学生
6	2023	08	60012208王婷	20:000058	已提交	11	学生
7	2023	08	60012208王婷	20:000068	已提交	1	学生
8	2023	08	60012221马欢欢	20:000021	等待审批中	2	学生
9	2023	08	60012221马欢欢	20:000027	等待审批中	2	学生
10	2023	09	60012208王婷	20:000009	等待审批中	1	学生

总金额: 37 关闭

温馨提示

- 1.若该条业务的状态为“**已申请预约单号【审批通过】**”，需项目负责人在“**网上审批系统**”——“**已审批**”中撤销该项业务，经办人可在“**网上报账系统**”中删除该项业务。
- 2.若该条业务的状态为“**已接单**”，需联系会计核算科 38256665 进行退单。
- 3.如需财务处退单，请经办人提交说明材料（写明预约单号、金额、退单原因），经办人签字，项目负责人签字，交至会计核算科退单。
- 4.退单后，请进行如下操作：

① 网上报账系统

经办人点击“快捷跳转”——“失败业务”



点击该项业务点击“退回修改”



点击“待修改业务”选中该项业务，点击“删除”即解除该笔占用



② 网上申报系统

经办人在发放管理中找到该项业务点击“更多操作”——删除该单据

▶ 学生劳务发放管理



流水总览

年: 2023 月: 08

序号	年	月	流水号	总金额	摘要	备注	审核状态	审核人/审核日期	凭证号	单据来源	总人数	操作	审核流程
1	2023	08	202309100669	35	111		审核未通过			线上审批	1	更多操作	查看
2	2023	08	202309100669	35	111		审核未通过			线上审批	35	更多操作	查看

当前流水号:202309100669,请选择您需要的操作

修改

打印

复制

删除

关闭