十大报销常见问题解释及解决办法

姓名:程建达 办公室:行政楼 131 联系电话: 64413882

1、电子发票录入失败:

<mark>原因:</mark>此电子发票已经在另一张单子上填报过。 解决办法:

(1)删除此电子发票所在的报销单(注意:该报销单应是财务退单或未提交单)(2)若该报销单已经报销成功,需持电子发票原件,到行政楼 131 办公室,处理该发票至原始状态后,方可重新录入。

2、已提交报销单据无法删除:

当单据状态为:已申请预约单号时,单据可以取消提交,单据前有一栏可供勾选。 (如左图所示)



当单据状态为: 已接单时,说明单据已提交至财务处,此时无法取消提交,请持 该单据到行政楼 115 进行退单操作。

3、网上报销单提示额度不足:

网上报销——新业务填报——选择项目后,应注意查看下方的项目余额信息:



可以清晰的看到:网报占用金额、申报占用金额,并明确此次报销可用余额。

4、公务卡消费问题:

问题一:公务卡消费记录在编制界面找不到 原因:日期填写错误、金额填写错误 解决办法:应填写实际消费日期,应按每笔消费金额填写,不可填写多笔消费总 和。(注明:银行可提供详细收支明细)

问题二:编制后的消费记录,在<mark>支付界面</mark>找不到 <mark>原因:</mark>在其他报销单中填写过,依次点击:公务卡——编制还款明细查询——找 到对应编制信息:

探作说明 请输入相应的【消费年份】您可以查看与您相关的公务卡消费编制信息(包含是您编制的和与您公务卡号相关联的)。 Operating instructions	请输入相应的【消费年份】您可以查看与您相关的公务卡消费编制信息(包含是您编制的和与您公务卡号相关联的)。
Operating instructions	Since and the second seco

若制单业务编号和制单预约编号中存在业务单,说明该编制已经填报过了。 解决办法:持消费明细单,制单人工号及密码,到行政楼 131 办理,清除编制记录后,方可在支付界面找到。

5、项目转账问题:

项目内转严格控制额度,对于额度不足或无对应报销科目的项目,无法提交内转单据。

需注意的是:提交的内转单据,会占用项目余额(与上述额度不同),致使 项目有余额,报销单可提交,但财务前台无法支付的情况(普遍存在于项目结题)。

解决方法:对于审核失败、内转过程中取消的转账业务单,做到及时删除。 (删除时,若无勾选栏,联系财务处行政办事大厅施小燕老师: 64415481 对 该转账单取消审核后,方可删除)

6、银行账号更新问题:

因网络不稳定、传输过程漏单等问题,部分老师及学生在更新银行账号信息时,提示更新失败。此问题属个例及不可抗拒因素,需拨打行政楼 131 办公室 电话: 64413882,告知本人工号及银行账号即可。

7、借款次数限制问题:

对于项目借款,施行原则是:一个项目借款未还数量不能超过三次(个别项目借款次数另议)。

可通过如下步骤查看:依次点击:借款——新业务填报——选择项目——项 目借款次数说明

📴 项目借款次数说明:

该经办人【经办人允许借款次数为:998次,未还清暂付款笔数:1笔已值写借款单:0次】,其中未办理的单据编号为: 该经费【项目允许借款次数为:3次,已值写借款单0次】,其中未办理的单据编号为:

可以清晰的得知已填写的借款单数量以及未办理的借款单号。

8、报销差旅费保存失败问题:

因报销单大小限制,差旅费填报内容字符数量不能超过控制值,对于大量填 报内容,提示保存失败后,可适量删除部分内容,归总相同内容(正常填报,提 示错误后,方可精简内容,交单时需向财务老师说明具体情况)。

9、申报单提交失败:

(1) 提示额度不足

步骤一:确认该项目额度:依次点击:我的项目——额度查看——查看分项额度



步骤二:若项目对应发放科目有额度,应确认发放项目的正确:

银行卡号	发放项目		发放金额	+
	课酬费	v 0		删除
	外籍专家	•		
	其他收入			
	博士生补贴			
	专家咨询费			
	科研岗位津贴	*		

步骤三:若上述两种情况都没有问题,确认此项目是否存在未提取成功的申报单。 可在申报录入管理里查看。

同一项目,无法再同一时间发放相同的申报单。

解释:相同申报单指的是:同时给学生发、同时给校内人员发、同时给校外人员发,不得在上一单未提取成功时,提交新的单据。

目的:严格控制项目余额,防止项目超支带来的退单等一系列麻烦。 (2)提示额度控制参数有误

发放科目与项目不对应,譬如:科研绩效是无法发放学生劳务的,如果 发放学生劳务,就会提示额度控制参数有误。

小技巧:将发放金额填1元(远小于所剩额度),若依然提示额度不足,则可直接进入步骤三。

10、申报系统校外人员采集问题:

采集校外人员信息时,若提示:



解决办法: 拨打 64413882,提供工号(学号)、姓名等信息,在学生或教工名单 中删除此人后,方可重新采集(若无对应开户行,则选择上一级开户行)。

131 办公室竭诚为您服务!

欢迎致电: 64413882