

申报系统项目金额被占用

1. 进入网上申报系统;



2. 学生、校内人员或校外人员任选一项点击录入-单, 并选择“发放类型”;



3. 点击“经费选择”，选择要查询的项目；

第一步：发放类型及支付方式选择

发放类型选择 (已选发放类型为：学生酬金) 支付方式: 网银对私 起始年月: 2023 03 结束年月: 20:00

第二步：经费项目选择

经费选择 清空经费 余额占用查询

已选经费

第三步：人员明细填报

新增行 删除行 导出 学生模板导出 导入 模板存取 人员选择 备注:

4. 点击“余额占用查询”；

第一步：发放类型及支付方式选择

发放类型选择 (已选发放类型为：学生酬金) 支付方式: 网银对私 起始年月: 2023 03 结束年月: 20:00

第二步：经费项目选择

经费选择 清空经费 余额占用查询

已选经费

序号	部门编号	项目编号	经费名称
1	0000	000000	测试

第三步：人员明细填报

新增行 删除行 导出 学生模板导出 导入 模板存取 人员选择 备注:

5. 显示的信息就是被占用的经费, 可根据后面“所属模块”来确定经费在“学生、校内教工还是校外人员”模块并记住要删除经费的日期;

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	2022	06	003	202	已提交	1	教工
2	2022	06	003	202	等待审批中	1	教工
3	2022	08	003	202	已提交	1	教工
4	2022	09	003	202	已提交	11	教工
5	2022	09	003	202	已提交	2000	教工
6	2023	03	003	202	已提交	10	教工
7	2022	08	003	202	已提交	1	学生
8	2022	09	003	202	已提交	100	学生
9	2022	09	003	202	已提交	300	学生
10	2022	09	003	202	已提交	100	学生

6. 以学生劳务发放为例: 如经费在学生模块, 点击进入“学生劳务发放管理-单”;

权限总览

学生劳务申报

学生劳务发放录入-单

学生劳务发放管理-单

校内人员其他工薪收入申报

校外人员劳务申报

工资申报

7. 根据图 5 中经费占用的日期，填写查询日期，出现占用经费的单子信息以后，点击“更多操作”；

▶ 学生劳务发放管理-单

流水总览

年: 2022 月: 08

序号	年	月	流水号	总金额	备注	审核状态	审核人/错误原因	凭证号	操作	审核流程
1	2022	08	202208100079		1 学校实训费学生就业-1	已提交			更多操作	查看

8. 可根据需要选择打印继续报账；直接删除后占用金额就会解除。

注：报销单投递到财务处自助投单机里的，删除键和修改键是灰色的点不动，能删除的单子都是未投递到财务处的。

当前流水号:202208100079,请选择您需要的操作

[修改](#) [打印](#) [复制](#) [删除](#) [关闭](#)