

财务处综合信息门户项目经费授权管理

用户使用手册

四川大学财务处

2015年 10月 10日

目录

授权必读	3
注意事项	3
1. 登陆与授权栏目选择	3
1.1 登陆	3
1.2 各栏目介绍.....	4
1.2.1 项目授权管理.....	5
1.2.2 预算执行情况.....	10
1.2.3 预算保留/冻结情况	13
1.2.4 项目往来情况	14
1.2.5 经费本项目查询	16
2 总结.....	17

授权必读

注意事项

1. 项目负责人在做授权以前，请登陆[财务处综合信息门户](#)→[项目授权管理](#)栏目进行项目明细核对，如发现遗漏请先到财务处预算科或重大科研经费管理科进行项目信息完善工作。
2. 华西校区医院编制老师（既无一卡通也无工作证号）需要授权或查询项目经费使用进度情况请持胸牌号到财务处 224-2 进行个人信息录入。
3. 项目授权的被授权人只能为四川大学校内在职职工

1. 登陆与授权栏目选择

1.1 登陆

打开 IE 浏览器，输入网址：<http://fdinfo.scu.edu.cn>，即可进入即可进入财务处综合信息门户平台登录页面，如图 1 所示。



图 1 登陆界面

校内教职工使用工作证号或一卡通号码进行登陆，默认密码为个人身份证后 6 位。如忘记密码请带一卡通或工作证到财务处修改。

1.2 各栏目介绍

选择左侧项目经费授权管理模块(或右上角“项目管理”), 如图 2 所示, 点击后就进入项目明细列表界面, 如图 3 所示



图 2 栏目选择

警告	项目号	项目名称	身份类型	有效期	项目余额	可用余额
	000...01304	其它业务费	负责人		4.09	4.09
	000...01892	议费	负责人		4.50	4.50

图 3 项目明细列表

网上项目授权包括项目授权管理、预算执行情况、预算冻结情况、项目用款情况、项目往来情况、个人信息维护和经费本项目查询 7 个栏目，如图 4 所示，下面分别对 7 个栏目进行介绍



图 4 栏目一览表

1.2.1 项目授权管理

项目负责人可将本人持有项目的用款情况查询及网上报账权限授权给他人，授权后，被授权人才能进行网上自助报账操作或项目用款情况查询，本栏目包含授权无限额经办人、授权项目查询权限、设置优先级三个模块

1.2.1.1 授权无限额经办人：

将网上报账权限授权给他人，目前系统提供授权无限额经办人一种类型的授权，如图 5 所示，授权后经办人报账金额上限和负责人一致，操作如图 6、图 7 所示，选择新增无限额经办人，并填写经相关信息后进行保

存；如需对已授权人员进行授权撤销，可选中该经办人，点击撤销授权，即可撤销该经办人的网上自助报账权限，如图 8 所示。



图 5 选择授权无限额经办人



图 6 选择添加无限额经办人



图 7 填写无限额经办人信息

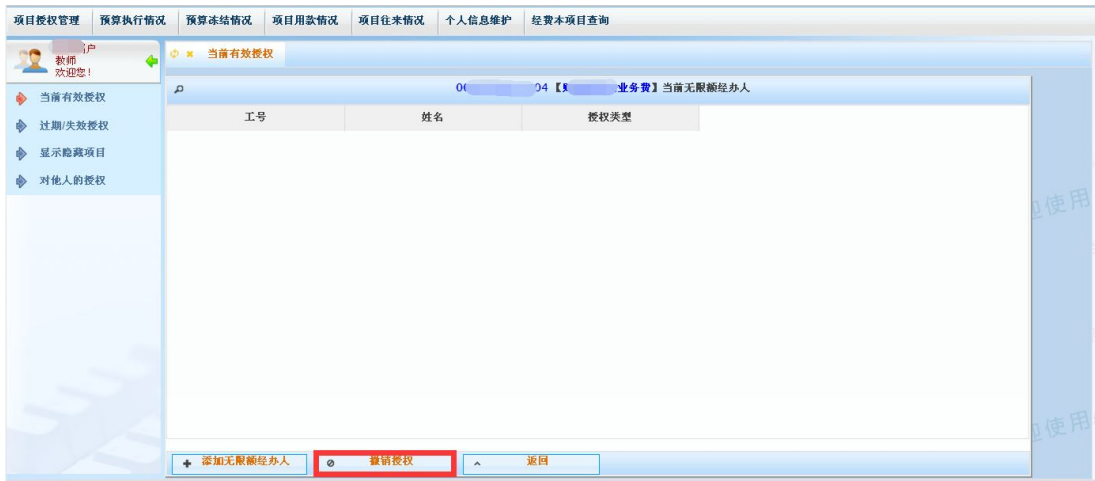


图 8 撤销授权

1.2.1.2 授权项目查询权限

对某个项目的预算执行进度，项目用款情况的查询进行授权，授权后，被授权人只能具有查询权限，不具有网上自助报账的权限，授权操作如图 9，图 10、图 11 所示



图 9 选择授权项目查询权限



图 10 选择新增项目查询授权



图 11 授权查询权限

1.2.1.3 设置优先级：

项目负责人或被授权用户有持有的项目较多时，可以通过设置优先级来排列项目的显示顺序，显示级别分最高、高、普通、低、最低和隐藏，项目默认级别为普通，以项目号顺序排列。如果要改变显示级别，可通过此功能来进行设置，如图 12,图 13 所示



图 12 选择设置优先级



图 13 优先级选择

温馨提示：为了方便查看当前有效的项目经费卡情况，对于项目余额为 0 项目号可以通过设置优先级中的隐藏选项将他隐藏，也可以在页面右边的显示隐藏项目查看或恢复这些隐藏的项目，如图 14 所示：



图 14 显示隐藏项目

可以通过页面右边的对他人的授权选项查看当前已进行授权的情况，

如图 15 所示

项目号	项目名称	被授权人	授权类型	有效期	可用余额	子项目名称
00000101	研究生教育经费	0132	无限额经办人		NaN	
00000101	研究生教育经费	0052	无限额经办人		NaN	
00000119	专项研究的协议	1080	无限额经办人		NaN	
00000228	元合作协议	1080	无限额经办人		NaN	
00000301		1132	无限额经办人		NaN	
00000304		1132	无限额经办人		NaN	
00000425	选课经费	3216	无限额经办人		NaN	
00000425	选课题经费	3005	无限额经办人		NaN	
00000435	期刊网络	3216	无限额经办人		NaN	
00000435	期刊网络	3005	无限额经办人		NaN	
00000436	会议费	3216	无限额经办人		NaN	
00000436	会议费	3005	无限额经办人		NaN	

图 15 项目负责人对他人授权的情况

1.2.2 预算执行情况

主要提供查询项目（含子项目、经办人）预算及执行情况，也能查询预算下拨、执行明细以及冻结/保留情况等信息。

选择预算执行情况按钮，点击页面最右面的预算及执行情况，如图 16 所示，然后选择查询年份，即可看到所在年份的预算表，如图 17 所示



图 18 选择预算项进行凭证查看



图 19 查询预算项的明细结果

1.2.2.2 冻结/保留明细

如果项目存在预约报账和结算点转账等业务尚未完成财务入账，预算执行情况表中会显示相应的“保留/冻结”数。若查询冻结/保留明细，请先选中一个预算项，然后点击 **冻结/保留明细** 进行查询，如图 20, 图 21 所示：

预算名称	控制方式	预算数	浮动数	执行数	保留/冻结数	可用余额	执行率
项目余额	禁止超支	0.00	0.00	2.09	38.00	1.09	
收入	不控制	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
支出	不控制	0.00	0.00	0.00	37.00	-37.00	
公务接待费	不控制	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
公务用车运行费	不控制	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
其他支出	不控制	0.00	0.00	0.00	37.00	-37.00	
暂付款	不控制	0.00	0.00	0.00	1.00	-1.00	
其他	不控制	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
限额规则	不控制	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

图 20 选择预算项进行查询

预约单号	申请人	冻结时间	费用项名称	冻结金额
4-14	教师	2015-10-15	差旅-校内	30.00
5-09	教师	2016-01-19	办公用品	1.00
5-15	教师	2016-01-20	办公用品	1.00
5-16	教师	2016-03-07	办公用品	1.00
5-15	教师	2016-03-08	会议印刷费	1.00
5-17	教师	2016-03-08	办公用品	1.00
5-12	教师	2016-03-10	办公用品	1.00
5-13	教师	2016-04-14	办公用品	1.00

图 21 该预算项下的冻结明细

1.2.3 预算保留/冻结情况

为保证有足够的余额和预算，项目经费在预约报账和结算点转账时，都会冻结/保留相应的额度，直到财务入账为止。通过查询预算冻结情况，

可了解冻结/保留的明细情况。选择 **预算冻结情况**，进入项目及授权列表窗口，与预算执行情况不同的是，该窗口仅显示当前用户有预算冻结/保留发生的授权项目。窗口分为上下二个部分，上半部分显示当前用户有预算冻结/保留发生的授权项目列表，选择窗口中的一个项目，如果该项

目为主项目，下半部分窗口则显示该项目发生冻结/保留情况的经办人授权列表；如果该项目为经办人授权项目，下半部分显示为相同的经办人授权项目，如图 22,图 23 所示



图 22 选择预算冻结情况

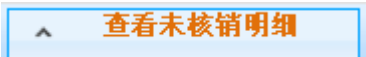


图 23 本项目所有预算冻结明细

1.2.4 项目往来情况

该功能用于查询所有项目未核销的借款情况，如图 24，图 25 所示
选择项目往来情况，进入项目及授权列表窗口，与预算执行情况不同的是，该窗口仅显示当前用户有未核销往来款的授权项目。窗口分为上

下二个部分，上半部分显示当前用户有未核销往来款的汇总清单，选择窗口中的一个项目，如果该项目为负责人持有项目，下半部分窗口则显示该项目及授权经办人发生的未核销往来款汇总清单；如果该项目为经办人授权项目，下半部分显示为相同的经办人授权项目发生的未核销往来款汇总清单。

1、如果需要查看某项目的全部未核销往来款明细（含授权项目），请选择上部窗口中该项目，然后点击上部窗口 ，出现的是查询时未核销的往来款明细情况。


2、如果需要查看某项目下的授权项目其中的用款明细情况，请选择上部窗口中该项目，然后再在下半部出现的“相关子项目”中选择某授权项目或经办人，再点击下部窗口 ，出现的是该经办人未核销的往来款明细情况。



图 25 选择项目往来情况

首次发生日期	项目号	项目名称	摘要	经办人	核销号	未核销金额	相关预算项
2015-09-28	145	止考古发	发报经费		11 330-1	903.50	

图 26 查询往来款明细结果

1.2.5 经费本项目查询

该模块主要是项目负责人用于查询授权人的网上自助报账情况，并有权撤销网上报账单据，如图 27 所示

项目代码	项目名称	存在未入账预约
078	研启动	

图 27 经费本项目查询

页面的左半部分显示的是有网上自助报账的经费卡明细，点击左页面左下角的 **查询收支明细** 可以查询该卡的报销明细，页面的右半部分显示的是授权人的网上自助报账情况，可以查该卡的报账明细，也可以撤销某笔已经预约的报账。

2 总结

此操作指南是在财务处全面推出网上自助报账业务的初期撰写，该授权尚处于不断的调整和完善之中，欢迎广大师生在使用过程中不断给我们提出建议和意见，我们将根据您的建议结合财务处的现有业务不断完善系统及操作指南，对于由此给您带来的不便，我们深表歉意。