**西安光机所**

# 新一代ARP综合财务模块使用手册

**V1.0**

**〇、前序说明：**

新一代系统切换完成后，还有部分功能仍需要进一步完善。手册根据当前使用状态编写，随着所内对相关功能的陆续启用维护和院网络中心对系统整体升级打补，后续会不断在此手册基础上根据新的情况发布迭代版本，尽请持续关注。后续迭代时对现有部分有变化的会在前序说明中指出。

V1.0主要内容：系统登录、综合财务模块功能以及与其他模块关系、报销借款的基本流程及单据填写要求、常见的几类业务的报销要求、报销借款的业务审核介绍、核算账号经费查询、财务业务委托与核算账号使用权限的区别。

1. **登录**

电脑登录所网站首页，点击“ARP系统”链接到<https://opt.arp.cn/>页，在页面右侧“点击登录新一代ARP”，输入新一代ARP登录的邮箱和密码即可登录。电脑端登录可以进行所有操作。

在<https://opt.arp.cn/>页面右上方有ARP2.4登录链接，目前仍可登录查询。

在<https://opt.arp.cn/>页面“点击登录新一代ARP”右下方，有二维码，手机扫描可下载安装新一代ARP移动版，打开后输入新一代ARP登录的邮箱和密码即可登录。移动版登录后可以进行查询、扫描上传报销附件、业务审批操作，不能填写报销单、不能进行财务审核。

1. **综合财务模块功能及关系**

新一代ARP分别人力资源、科研项目、科研条件、综合财务、电子公文等模块。人力资源模块作为基础，维护了研究所的人员、部门及组织架构、工资等信息。科研项目模块围绕项目管理，为各个项目（包括各类专项、项目、课题、子课题等，以下均称项目）维护相关的信息，每个项目对应不同的核算账号，核算账号在项目信息基础上具有负责人、预算、经费权限的控制管理等内容。科研条件模块以业务为基础展开，实现资产验收入库等管理功能，与人力资源和科研项目、综合财务模块相关联。综合财务模块在人和组织的基础上对各核算账号进行经费使用核算，形成账务及相关报表数据，实时反馈给科研项目模块更新核算账号及项目的经费管理情况，并与科研条件模块相关内容相关联。

综合财务模块实现了核算账号的经费核算管理等内容，包括日常报销、预开发票审批、收入认领及管理、费用分摊等功能，并与财务账务系统直接对接，也是账务系统的最主要单据来源。目前，报销管理中我的报销、我的借款、我的还款功能已经基本完备。收入管理和费用分摊模块目前功能尚不完善，还需要进一步维护。

新一代ARP中，人员、项目及核算账号的基本信息、部门所属、预算、使用权限等维护正确，是综合财务模块相关业务正常开展的前提。如果相关信息不正确，可能导致单据无法填写、审批流程错误等问题，请务必联系财务助理与相关模块老师先行维护更新。

1. **报销**

**1．总体要求**

新一代ARP启用了网上报销审批流程，除系统目前尚不能实现的部分特殊业务外，日常报销借款还款均应填写报销单并完整清晰上传附件，走网上业务审核流程。

**报销的总体流程**如下：收集票据等附件并按要求粘贴🡪“综合财务/报销管理/我的报销”下按要求填写报销单并上传附件（应注意正确选择报销单类型、业务事项、费用类别）🡪提交单据🡪业务审核阶段🡪打印报销单据🡪 送单据到财务审核🡪结算付现付款还款。

业务审核流程以现有报销审批权限规定为基础、结合系统功能实现限制进行布设，基本遵从了所内现有的业务审批过程。业务审核流程具体由报销人、单据类型、业务事项、费用类别、核算账号、金额大小、结算信息等因素共同决定，请正确填写相关信息。

新一代ARP中，提交单据时即会冻结相应核算账号的资金，同时减少可用资金，包括在科研条件模块提交的采购申请和验收入库等单据。因此，对填写错误的单据和作废的单据请及时撤回修改或者删除，以免影响后续单据报销。

1. **附件要求**

报销需要的各类附件与之前基本一致，部分变动事项下文在具体报销事项中有详细说明。实行网上审批后，业务审核流程是固化在系统中的，对于部分特殊业务需要在既有审批流程之外额外审批的，建议提前就相关事项进行说明并审批后，再填写单据。

1. **票据等附件的粘贴和上传要求**

启用网上审批后，业务审核人可以使用电脑或者移动终端登录进行单据审核。后续也将计划推进智能预审功能。清晰完整的附件是业务审核的必要条件，因此各报销附件需要一并上传。

各类附件可以电子电文或者照片上传，要求清晰可见，没有遮挡。合同目前没有带电子签章的版本，应当上传纸质版照片或者扫描件。所有填写或者上传内容均应符合保密管理规定，做好脱密处理。

票据及各类小幅面附件粘贴时以A4幅面为准，按类归整、排布整齐、互不遮挡、依次平整粘贴。推荐使用废旧A4纸张作为背纸进行单面粘贴，在A4纸张竖版右上角，横版左上角留白5cm\*5cm方便装订，票据顺长或者顺宽排布。禁止使用订书针、双面胶。

附件比较多的，建议粘贴同时做好顺序标记，填写单据时依次拍照上传，业务审核完成后打印报销单粘贴在最前面。

1. **报销单填写的通用说明**

票据等附件整理粘贴好后，点击“综合财务/报销管理/我的报销”后，根据业务实际选择对应的报销单类型，就可以填写报销单了。

报销单一般包括基本信息、附件信息、报销明细、核销未付款报销、核算账号、借款信息、结算信息、未付款信息、填报说明9个部分。

**基本信息**部分是对单据的基本描述，为必填项。报销人默认为当前登录的ARP账户人员，如果要以委托业务身份进行报销，点击选择相应的报销人。报销部门以报销人自动带出，不可选，如不正确，请找人力资源模块老师维护。票据张数如实填写。报销日期自动带出，不用选择。业务事项和费用类别是报销单类型下的一个细分事项，是为了实现不同业务不同控制而设置的，均为必填，请根据业务实际正确选择。报销事由请按现财务要求填写，一般形如“XX人报销（xx公司）xxx费用（合同受控号）”。其中xx人指业务经办人；银行或者支票结算时需要填写xx公司全称；xxx费用写到类别就可以，如材料费，若想明细标记，可在后面报销明细中具体填写；有合同受控号的应当正确填写合同受控号。

**附件信息**部分用于上传附件，为必填项。原始票据块用于上传各类发票及清单等票据类附件，其他附件块用于上传除票据以外的其他附件。点击附件上传可以上传电脑端存储的附件，点击手机文件展示手机上传票据二维码，使用新一代ARP移动端扫描此二维码可以上传移动端存储的和即时拍照形成的附件。上传成功的附件，可以直接点击查看、下载查看。点击图片预览可以连续查看图片类附件。有电子发票的，请正确填写电子发票号码并用英文逗号隔开。点击发票查验可登录相应网站对发票进行查验。

各类附件应当于报销单填写时清晰完整上传，包括票据、清单、事前审批、合同文本、情况说明等。清晰完整的附件信息是网上业务审批的先决条件，没有上传附件或者附件不完整不清晰的，业务审核人和财务审核人应当退回。

特殊情况下，报销人需要补充上传附件时，按填写时路径打开查找到报销单，点击上传->确定->更新附件信息即可。

**报销明细**部分可以根据需要对报销费用分类细化描述，其主要作用是分项说明便于事后查看，对财务入账影响不大，不建议颗粒度细化的太小。报销明细处金额总和应当等于单据报销金额。根据所内增值税核算方式，增值税处均按0填写。

**核销未付款报销**部分是当单据涉及支付以前报销形成的未付款时才需要勾选填写，一般情况下均不涉及。

**核算账号**部分是对报销金额从核算账号维度进行的划分，为必填。请正确选择核算账号及预算科目，正确填写各核算账号应当分摊的报销金额，确保当前单据满足预算控制和可用资金控制要求。核算账号部分的金额之和一般应当等于单据报销金额。核算账号、预算科目、分摊金额一定要填写准确，直接影响业务审核流程、冻结资金、审核流程。如果错误，必须退回报销人重新修改提交。

**借款信息**部分在单据涉及核销以前借款时才需要填写。报销人只能核销报销人自己名下的借款，以委托人身份进行报销时只能核销委托人名下的借款。可以一次核销多笔借款，但请注意与报销业务的对应关系。一笔借款请一次核销完成，尽量避免分多次核销。

**结算信息**部分填写当前结算金额。结算方式可以选择银行转账、公务卡、现金和支票中的一种和多种结算方式，同一种结算方式也可选择向多人结算。转账结算时**账户名、账号、开户行均为必填项**，可以点击选择系统中已经维护的汇款信息。如果系统中不存在需要的银行转账信息，可以自行添加维护。所内职工的工资卡、大部分公务卡（不含存在重名和两个以上卡号等无法精准确定的部分）均已经在系统中做了维护，可以在他人银行卡下直接选择。如果您的银行卡和公务卡信息尚未正确维护、或者自己需要添加其他银行卡、或者发生了变更，均可在“薪酬管理/员工自助/银行账号维护”中维护。工资卡发生变更应当通知人教处老师维护，不能自己修改。单位收款信息请在“外部收款方”下选择和添加，外部个人汇款请在“劳务人员收款信息”下选择和添加。自己添加的汇款信息别人可以选择使用，但只能自己和财务人员修改，并且对已存在的信息他人无法重新添加，因此请务必依据合同或者发票尽可能完整地正确维护汇款信息，以免给自己和他人带来不便。外部收款方和劳务人员信息也可以在“综合财务/基础设置”下的“收付款方设置”和“外单位劳务人员设置”下进行维护。

**未付款信息**部分用于填写报销金额中包含的要在未来结算的信息，如留待质量保期满后再付款的质保金、或者发票已开待后续再付款的尾款部分等。未付款信息中的核算账号应当为前面核算账号部分选择的核算账号中的一个或几个。未付款金额、结算金额、核销借款的金额之和应当等于单据的报销金额。

**填报说明**部分系统自动带出，不能编辑。

报销单类型、报销人、业务事项、费用类别、核算账号、出差人、结算方式中的收款人等均可能影响报销借款业务流程，请一定正确填写。如果遇到不清楚的事项，请事先询问，以免进入错误的审批流程导致报销审批反复。

1. **提交单据并选择审批人**

报销单填写过程中需要中断时可以暂存，以备后续继续编辑。填写完成后就可提交进入业务审核流程。审核流程根据环节布设，部分业务审核环节需要根据实际选择审批人。考虑到部分业务存在某些环节需要多人联签的情况，所以系统布设的是同一环节选择多人时需要多人同时审核通过才能完成环节审核。因此，一般应当一个环节只选择一个审批人。否则，会导致审批流程被加长。

**2．几类常见报销业务的特殊说明**

1. **差旅费报销**

出差报销填写差旅费报销单。业务事项包括国内差旅、国际差旅、报销所外专家差旅费、党团费4种，报销所外人员差费时必须选择“报销所外专家差旅费”，党团业务报销时选择“党团费”，其余按国内国际对应选择即可。费用类别包括国际、国内和基建业务三种，基建业务是基建核算账号报销差旅费时使用，其余按类别选择即可。业务事项和费用类别选择不正确会导致审批流错误，请务必正确填写。报销事由填写形如“XX人报销（X国）X地差旅费”，非国际差费时不写国别。

差旅费报销时应当按要求填写派差单。目前系统中维护的出差申请部分尚无入口，所以暂时只能线下签字后拍照上传附件。

报销明细部分可逐段添加差旅行程，一般情况下差旅行程应当是从西安到西安的闭环。系统自动带出的金额不对的应当修改，必填项金额为0的也应当以0值填写。出差人处“添加出差人”可选择本所在职职工、劳务派遣、学生、退休返聘人员；报销所外专家差旅费时通过“添加外部人员”手工添加所外人员。

1. **固定资产报销**

在科研条件模块有固定资产管理功能，可以实现固定资产“采购申请”和“验收入库”等管理功能。研究所所有固定资产均由财务资产处统一管理，固定资产报销一般应当先完成“验收入库”，再填写固定资产报销单。

填写固定资产报销单时，一般在基本信息/业务事项处均选择“采购业务”；在报销明细处必须关联相应的入库单（或者采购申请），资产信息即可自动带入。附件上传时应当包含固定资产卡片和入库单。固定资产报销单提交后，所关联入库单（或者采购申请）冻结的金额释放，同时按固定资产报销单冻结相应金额，报销完成后冻结金额释放，同时记入执行金额。

1. **无形资产报销**

无形资产的情况与固定资产类同，只是应当填写无形资产报销单。在业务事项选择时，如果是申请专利等知识产权与成果形成无形资产，应当选择 “知识产权与成果”；如果是委托开发或者购入软件等形成无形资产，应当选择“采购业务”。附件上传时应当包含无形资产卡片和入库单。

1. **耗材报销**

耗材是指低值工具、低值器具、低值家具、低值设备、办公室及实验室日常消耗品。

在科研条件模块有耗材管理功能，可以实现耗材“采购申请”和“验收入库”等管理功能。耗材报销应当先在科研条件模块完成验收入库，再填写耗材费报销单。

填写耗材费报销单时，除党团费报销外，在基本信息/业务事项处均选择“采购业务”；在报销明细处应当关联相应的入库单，耗材信息即可自动带入。附件上传时应当包含入库单。耗材费报销单提交后，所关联入库单冻结的金额释放，同时按耗材费报销单冻结相应金额，报销完成后冻结金额释放，同时记入执行金额。

1. **材料采购和加工、研制、检测等委托外协业务报销**

材料是指构成产品的元件、零件、器件、原料、辅料等，以及检测测试试验用的元器件、试剂、胶、气体等用品。

材料采购业务以及加工、研制、检测等委托外协业务报销应当填写普通报销单，根据具体情况在业务事项中选择“采购业务”、“测试化验加工”或者“协议/合同中的业务付款”，在费用类别中选择“材料采购”、“外协/加工费”、“检测试验费”或者“委托业务费”。

采购业务和委托业务应当按所内要求进行验收，完成采购产品报销验证单并拍照上传。

1. **组织召开会议报销**

组织召开会议，应当根据研究所国内会议办法，填写预算审批表并完成审批。召开会议可能产生住宿费、伙食费、交通费等会议费，评审费/专家咨询费，以及所外专家差旅费等，其中会议费应当填写会议费报销单，评审费/专家咨询费填写劳务费报销单，所外专家差旅费填写差旅费报销单，并一同提交到财务办理报销。参加学术会议一般应当单独填写普通报销单，业务事项和费用类别选“会议注册费/版面费”，并随相关差旅报销单一同到财务报销。

会议费报销单填写时，业务事项和费用类别一般选择“会议费”，党团类业务报销会议费业务事项选择“党团费”，基建核算账号报销会议费业务事项选择“基建事项”、费用类别选择“基建业务”。报销明细处如实填写会议基本信息，并按会议实际开支分类填写各类费用。除专家咨询费预算外，会议费各项预算之间可以调剂使用，但不能超过标准。

1. **劳务费报销**

涉及向个人发放的事项应当填写劳务费报销单。劳务费类别比较多，主要包括硕博答辩评审费、会议评审/专家咨询费、偶发的临时性用工费用、项目期间的劳务人员聘用、实习见习补贴等。

劳务费报销单填写时，应当根据具体情况填写业务事项和费用类别。学生硕博答辩评审费报销选择业务事项“答辩评审费”、费用类别“评审/咨询费”；会议评审/专家咨询费报销选择业务事项“专家咨询费”、费用类别“评审/咨询费”；偶然发生的临时性用工报酬报销一般选择业务事项“劳务费-零星偶发”、费用类别“劳务费”；项目期间聘用劳务人员按月发放报酬报销一般选择业务事项“劳务费-项目临时合同聘用”、费用类别“劳务费”；实习见习人员补贴报销一般选择业务事项“劳务费-见习实习补贴”、费用类别“劳务费”。党团业务涉及劳务费报销时业务事项选择“党团费”，费用类别根据情况选择“评审/咨询费”或“劳务费”。基建核算账号报销劳务费用业务事项根据具体情况选择，费用类别选择“基建业务”。如果不能准确界定业务事项，请事先咨询，一般不要选择“劳务费-其他”业务事项。

劳务费报销明细应当按领取人逐人填写清楚，可以选择模板导入和逐个填写，但均应准确完整。新增劳务人员时，人员类型请在“专家”、“所内专家“、“实习生”、“学生”、“其他”中选择，在职人员（不含离退未返聘、劳务派遣人员、项目聘用的劳务人员）均选择所内专家，学生和实习生据实选择，其他人员一般选择“专家”。劳务费一般应当以银行转账形式发放，请根据发放表上信息准确维护账户名、银行卡号和开户行信息，账户名一般要求与姓名相同，外籍人员账户名可能因空格、大小写、姓和名的次序等问题与姓名存在差异，请务必正确维护。默认劳务项目请据实选择，发放评审/咨询费一般选择“评审费”、发放稿酬选择“稿酬”，其他一般选择“劳务费”。报销人填写的人员信息他人可以使用，但只能报销人自己和财务人员维护，敬请根据发放表上信息尽可能完整准确填写，以免给他人带来不便。如果发现信息错误，可以在综合财务/基础设置/外单位劳务人员设置中进行维护。

因系统中个税计算尚存在问题，并且在职职工因须按综合所得合并计税无法确定税前金额，经商讨目前默认的处理是填报时“是否自动计税”均选择“否”，按发放表上的金额填写实发金额和税前金额，税额填写0，按实发金额先行发放，所外人员税款按月随后手工补记账到相应的核算账号上，所内人员税款在随后月份从工资中补扣。如果默认处理方式不符合您的业务情况，请事先咨询财务人员，商议处理。

劳务费原则上要求以转账方式直接向领取人发放，系统会根据维护的劳务人员信息自动生成结算信息，如果实际结算方式与自动生成不符的，请据实修改。

劳务费报销审批签字流程已经根据所内现行办法维护到了业务审核流程中，一般不需要在发放表上再行审批。

1. **招待业务报销**

公务和业务接待报销填写招待费报销单。业务事项一般选择招待费，党团业务报销招待费选择“党团费”，基建核算账号报销招待费选择“基建事项”。费用类别根据接待对象据实选择“国内接待”和“外宾接待”。报销明细处根据接待情况据实填写接待基本信息（包括来宾人数）和各类费用（请严格遵守费用标准）。主请人原纸质公务接待审批表和业务接待审批表上的内容已经在报销明细处体现，审批流程已经维护到了系统业务审核流程中，请按要求据实完整填写单据即可，不用再附纸质接待审批表。

1. **组织培训报销**

组织培训产生的相关费用报销应当填写培训费报销单，一次培训一并报销。业务事项一般选择“培训费及继续教育”，费用类别选择“培训费”。报销附件处除各类票据外，还应当上传培训签到表。报销明细中须根据培训的实际情况填写培训基本情况和各类费用支出（不含向个人发放的讲课费）。培训中涉及到讲课费等向个人发放事项的，应当同时填写劳务费报销单，一同提交财务报销。

1. **基建业务报销**

基建核算账号发生相关业务报销时，根据具体事项选择相应的报销单类型填报，费用类别选择“基建业务”，核算账号选择正确的基建核算账号即可。

1. **党团费报销**

党团费业务报销时，根据具体事项选择相应的报销单类型填报，业务事项选择“党团费”，核算账号选择0000000000即可。

1. **医药费报销**

职工报销生育费、工伤医疗费时，应当根据确定的金额填写普通报销单，业务事项选择“医药费”，费用类别选择“医疗费”，核算账号选择0000000000。学生医保报销，因可报销金额不能事先确定，不填写网上报销单，由卫生所和研究生部在线下审批过程中根据具体情况依次核定后，持纸质报销单到财务报销领款，时间集中在每周二办理，如遇节假日及月底结账自动顺延下周。

1. **机动费报销**

机动经费设有专门的核算账号1100000990核算。从机动经费列支事项应当事先申请经所长批准方可办理。报销时应根据具体业务填写相应类型的报销单，正确选择核算账号。如果选择不到机动费核算账号，请电话财务人员临时授权。

* 1. **借款**

因发票等凭据未到需要先行付款时，应当办理借款单，手工填写黄白联借款单，写明借款人、核算账号、金额等（如为非现金借款，还应写明收款方信息），在ARP上“综合财务/报销管理/我的借款”下填写借款申请。办理借款后，借款将挂在借款人名下，如果以委托人身份借款，则借款挂在委托人名下，敬请正确选择。

业务事项和借款类别的选择与报销单相似。借款事由请如“xx人借xx单位xx款（合同号（如有））”形式填写。附件处应当上传手工填写的黄白联借款单照片，根据具体业务情形，还应当上传合同、录用通知、缴费通知等。核算账号和结算信息的填写同报销单据。

借款单提交后进入业务审核流程，业务审核完成进入财务审核阶段后，打印借款单到财务办理。

* 1. **还借款**

在采购退回等情况下，需要退回原已经办理借款但未最终使用的资金时，应当在“综合财务/报销管理/我的还款”处填写还款申请。还款人只能归还自己名下的借款，财务业务委托状态下，可以以委托人的身份归还委托人名下借款。还款事由填写 “XX人退回（或归还）（XX单位）XX借款”。业务事项根据具体情况正确选择即可。还借款业务不需要业务审批，提交后可直接打印到财务办理。

1. **报销还款业务审核及财务审核**
   1. **报销借款业务审核**

新一代ARP中综合财务业务审核流程的应用原则是未来适用，也就是说，如果流程或者某些信息状态发生了变更，只对未来新的单据适用，原单据依然适用原过程。

报销还款业务审核在电脑端和移动端都可以进行操作。电脑端登录后在**“首页/待办工作/综合财务待办”**中办理，也可以在**“综合财务/业务审核”**下选择具体的审核业务审核，其中，报销和借款审核点击**“报销借款还款业务审核”**办理。移动端登录后在“首页/快捷入口/我的审核”中点击相应单据即可办理，也可以在**“首页/综合财务待办”**下点击相应单据办理，还可以点击下方**“应用/综合财务/我的审核”**中点击相应单据办理。

报销人应确保票据正确、相关附件所载业务真实有效；核算账号负责人负责审核单据所载业务的必要性、真实性、价格经济性及与支出课题的相关性；部门负责人负责审核业务真实性、必要性及经费合理性；机关主管部门负责人负责审核业务真实性、必要性及经费合理性；所领导负责审核业务必要性和经费合理性。**业务审核人根据报销单填报的内容和上传的附件信息进行审核，予以审核通过或者退回，并给出审核意见。**根据单据对应的业务审核流程，各环节审核人依次审核。审核人同意后进入下一审核环节。审核人审核不同意后流程退回报销人。报销人应当及时处理退回的单据，根据审核意见修改单据、补充上传缺少的附件、或者取消报销等。

审核人对单据填写不正确、附件错误或者不全，以及其他不符合审核要求或者不足以做出审核通过判断的单据，应当退回。

根据系统能够实现的审核设置层次及颗粒度，基本上已经将我所现行的报销借款业务审核流程设置到了系统中，仍然有部分业务及环节实现与现行制度一些差别，后续将继续跟进。

**需要说明的是，在报销业务审批环节，核算账号负责人和部门负责人目前系统均只能取到第一负责人，与我所实际不符。此需求已经提交院ARP中心，但程序更迭实现仍需时日。经协商，目前的处理如下：**

**部门负责人环节**，已经根据各部门授权书在后台以第一负责人向其他负责人做了授权，授权的部门负责人均能审批。但仍存在两个不足：（1）原授权的金额及课题限制尚不能自动实现，只能靠各负责人自行识别；（2）部门第一负责人同为核算账号第一负责人时系统在部门负责人审批阶段会按前序处理自动判断执行并跳过。

**核算账号负责人环节**，暂时只能确定一个人进行报销审批并将其设定为系统中的核算账号第一负责人。

* 1. **报销借款还款财务审核**

报销借款业务审核完成后，进入财务审核环节，此时报销人应当打出单据，与原始凭据粘贴在一起送财务处审核。打印的单据上面显示了业务审核各个流程及审核人和审核意见，如果有极特殊情况，需要流程外额外签批的，可以找相关领导补签。财务审核发现单据有错误的应当退回，退回后直接回到报销人处，报销人应当根据要求修改后重新提交业务审核、打印、财务审核。

因新一代ARP中报销单类型、报销人、业务事项、费用类别、核算账号、金额、结算信息等均与审批流程有关，ARP系统又与账务系统强关联，所以系统给予财务人员能够维护的ARP单据权限非常有限。因此，正确选择单据类型、报销人、业务事项、费用类别，正确填写核算账号、金额、结算信息非常重要。

1. **经费使用查询**

核算账号经费收支查询有多个路径，展示界面与ARP2.4系统相比也发生了很大的变化。此处对综合财务模块下的几个好用的查询进行说明。

1. **核算账号预算执行查询**

在“综合财务/查询管理”下提供了各种查询功能。点击其中的“核算账号预算执行查询”可以进行有查询权限的核算账号的经费预算及资金信息。页面右上角搜索框中可以输入核算账号进行查询，也可以点击“高级”进行相关条件设定查询。符合条件的核算账号按行显示在查询下方，点击相关行右侧的“操作”列的放大镜图标，可以进入核算账号明细信息页面。

在其中的“年度预算”块中简要地列示着核算账号的预算及资金概况。其中“可用资金”是核算账号目前可用的资金数据。“到位资金”、“执行金额”、“预算外执行金额”、“冻结金额”和“冻结金额-借款未核销”均与相应的单据关联，可以点击查询数据来源的明细条目。“到位资金”、“执行金额”和“预算外执行金额”依次是已经入账的核算账号的收入、预算科目内的支出和不在预算科目内的支出，需要说明的是“到位资金”、“执行金额”、“预算外执行金额”的数据中包含了以前年度结转和几次制度转换过程中形成的账务条目，导致直接看其总额并不正确，但因为结转和转换的账目是总体平衡的，所以计算出来的“可用资金”数据是正确的。以前年度结转和几次制度转换的数据特征也很明显，可以手动去除，其“业务单号”的第5-6位是“13”或者“AD”，或者“业务单号”的第5-6位是“12”且其摘要中包含“转换”字样。“冻结金额”是新一代ARP中的在途单据占用的资金，包括在科研条件模块提交的验收入库和采购申请中涉及的资金。“冻结金额-借款未核销”是系统上线之初维护的旧系统中的借款信息，是为了配合报销时冲销借款使用的，其资金状态已经在“冻结金额”中包含。“可用资金”=“到位资金”+“临时额度”-“执行金额”-“预算外执行金额”-“冻结金额”。“预算总额”是科研项目模块维护的核算账号的留所资金的总额。“预算结余”=“预算总额”+“临时额度”-“执行金额”-“预算外执行金额”-“冻结金额”。一般只有“可用资金”和“预算结余”均大于0时，才可以使用核算账号经费。

此处查询的核算账号预算及资金信息比较概括、直观，有需要可以进入浏览明细，缺点是不能直接导出，只能靠手工复制粘贴。

1. **项目经费支出明细表**

在“综合财务/报表管理/报表查询”下，有多个现成报表可以使用。其中，“项目经费支出明细表”可以查询核算账号的收、支、借款及冲回借款明细。此处可以选择时间期间，也可以直接导出。其展示方式与ARP2.4中十分相似，不同之处有两点：（1）是仍然包含有以前年度结转和几次制度转换过程中的凭证信息。可以通过筛选凭证号第5-6位是“13”或者“AD”，以及“业务单号”的第5-6位是“12”且其摘要中包含“转换”字样的行去除掉后使用。（2）是收入、支出列已经相应地反映了2018年及以前发生的借款和还借款列的信息，所以在计算余额时，应当在第（1）步操作的基础上用“收入-支出-2019年及以后的借款+2019年及以后的冲回借款”计算。如果要查看核算账号的借款与冲回借款情况，可以直接看借款与冲回借款列即可。

1. **财务业务委托设置与核算账号使用权限**

在前面的业务处理过程中发现大家对“财务业务委托设置”和“核算账号使用权限”不能正确区分，导致业务办理受阻，此处加以说明。

在“综合财务/基础设置/财务业务委托设置”下可以进行财务业务委托设置。财务业务委托设置是委托人对被委托人可以以委托人身份进行综合财务模块下相关业务办理的授权，其最大业务范围限于“报销管理”下的“我的报销”、“我的借款”及“我的还款”和“收入管理”下的“我的预开发票”业务，并且可以在此范围内设置单据类型、金额、起始日期、核算账号等限制。财务业务委托设置是一种委托代理，是身份的授权，仅限于综合财务模块。被授权人以委托人身份报销时与委托人自己办理相关业务的权限是一致的，不会因为授权关系的存在而使得双方拥有各自原不拥有的其他权限。

核算账号的使用权限是科研项目模块为核算账号的管理设置的，其权限不仅限于科研项目模块。具有核算账号管理权限的人可以向其他人授权核算账号的经费使用、管理和查询权限。只有被授权了核算账号经费使用权限的人才可以使用此核算账号报销，只有被授权了核算账号查询权限的人才可以查询到此核算账号的经费信息，拥有核算账号管理权限的人才可以向他人授权此核算账号的相关权限。核算账号负责人自然具有核算账号三个权限。

财务资产管理处

2019-10-30