**关于新一代ARP中出差申请功能启用的通知**

所属各部门：

新一代ARP上线了出差申请功能，经过前期的测试和布置，目前我所的出差申请功能已经能够满足基本的业务需求，决定从现在启用。具体情况说明如下。

1．有ARP登录权限的人员，均可以通过新一代ARP电脑端或移动端提交自己的出差申请，经审批后可以在报销时关联相关出差申请。目前系统只能按申请人判断业务审核流程，不能按出差人判断业务审核流程，所以邀请所外专家出差目前系统仍不支持。没有新一代登录权限的人员，可以使用企业微信、纸质、办公平台的出差申请替代，报销时上传相关照片或者截图，并同时打印纸质单据附后。

2．出差申请的填写：登录新一代ARP电脑端或移动端，在“综合财务/报销管理/我的出差申请”下可以新增出差申请。申请人为登录用户本人，业务事项按实际情况选择，申请事由如实填写，附件信息可不填写。行程明细根据出差计划如实填写，行程应当连续，一般从西安依次到各出差地再到西安，分段连续填写。预估费用金额目前系统要求必须填写，根据估计填写就行，不影响报销。其他金额可不填写。出差人默认为本人，因目前系统不支持以出差人识别审批流程，所以请不要代为他人填写出差申请。

3．出差申请提交：填写完成后提交，普通人员和部门副职出差申请由部门负责人审批；部门负责人出差申请由申请人手动选择相应主管所领导审批；所领导出差，由申请人选择相应所领导审批。

4．出差申请审核：出差申请审批在新一代ARP电脑端或移动端均可操作，审核人应当查看具体的出差事项决定同意或者退回。审核入口路径为“首页/待办事项/综合财务待办/出差申请”或者“综合财务/业务审核/出差申请业务审核”。目前，系统后台做了部门负责人层的授权，普通人员和部门副职出差申请均会提交到部门负责人，部门副职在代理机制下可以看到普通人员和部门副职提交的出差申请，按所内制度要求，请部门副职只批准普通人员的出差申请，不要审批自己和其他副职的出差申请。

5．报销时关联出差申请：填写差旅费报销单时，在“出差明细”部分点击“出差申请”关联相应的出差申请。请报销人务必选择正确的出差申请。填报人默认可以选择自己名下已经批准且尚未报销过的出差申请。经配置后也可以选择所内其他人员已经批准且尚未报销过的出差申请（配置只能一次一人进行，业务量较大，需要较长时间）。一个出差申请只能关联一个报销单。

6．要求：系统虽然支持填写以前的出差申请，但此与制度要求不符，请申请人于出差前填写并提交出差申请。审核人对补填的出差申请应当予以退回。

7．变更：原出差申请审核后，中途发生出差计划变更的，请按后续路线提交新的出差申请再次审核。报销时，关联所有相关的出差申请即可。

财务资产管理处

2019-12-02