**苏食院财务共享云平台**

**操**

**作**

**手**

**册**

目录

[一、 系统登陆 - 2 -](#_Toc67388925)

[1. 用户登录 - 2 -](#_Toc67388926)

[1.1. 修改密码 - 2 -](#_Toc67388927)

[二、 系统操作页面介绍 - 4 -](#_Toc67388928)

[1. 系统总界面介绍 - 4 -](#_Toc67388929)

[2. 系统操作按钮 - 4 -](#_Toc67388930)

[3. 个人快捷设置 - 5 -](#_Toc67388931)

[4. 待办事项 - 5 -](#_Toc67388932)

[三、 系统主要功能介绍 - 5 -](#_Toc67388933)

[1. 项目预算 - 5 -](#_Toc67388934)

[1.1 项目管理-项目授权 - 5 -](#_Toc67388935)

[1.2取消项目管理-项目授权 - 7 -](#_Toc67388936)

[2. 网上报销 - 8 -](#_Toc67388937)

[2.1 业务经办-业务办理 - 8 -](#_Toc67388938)

[2.2 业务经办-我的报销单 - 16 -](#_Toc67388939)

[2.3 业务审批-待审批报销单 - 17 -](#_Toc67388940)

[3. 基础资料 - 19 -](#_Toc67388941)

[3.1 人员信息-个人信息维护 - 19 -](#_Toc67388942)

**操作手册**

1. 系统登陆

# 用户登录

系统登录网址：学校门户网站---公共服务---财务共享中心（校内网址）

推荐使用谷歌（Chrome）浏览器，若使用360浏览器请使用极速模式。登录界面如图：输入登录账号（账号为各自工号，密码为1）如“20040906”，输入密码，点击登录进入系统，系统将跳出强制修改密码界面。弹框修改密码界面，输入原密码，新密码，确认密码之后，点击保存，提示密码更新成功。





## 修改密码

点击用户名下拉框，点击修改密码



1. 系统操作页面介绍

# 系统总界面介绍

输入用户名、密码进入系统后，单击功能菜单，进入业务操作页面如图：



业务一览表

# 系统操作按钮

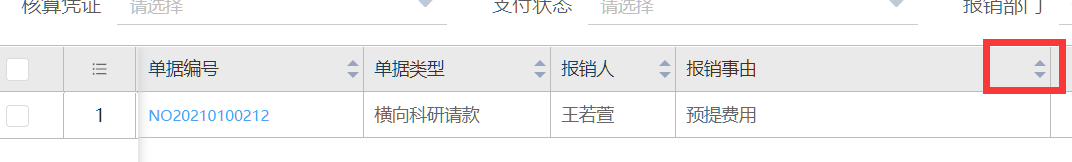
字体标蓝可点击联查



...点击出现查询列表



标题行有上下箭头可点击排序

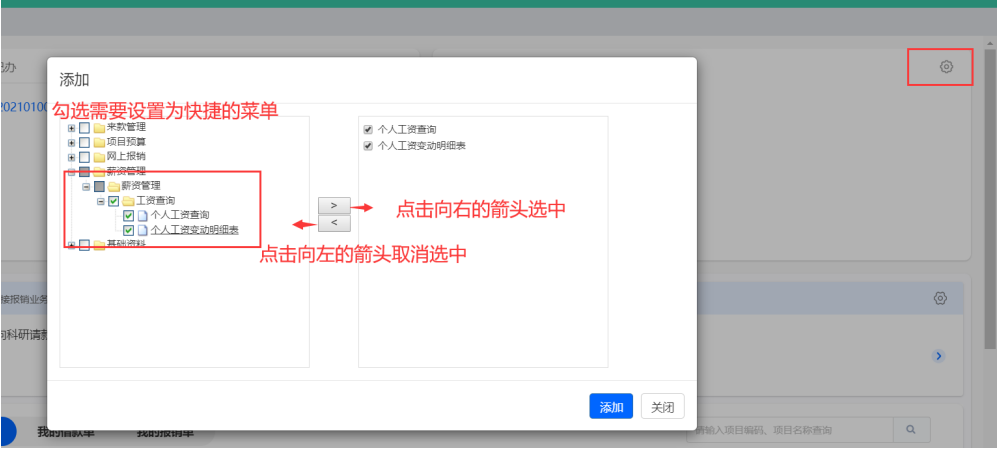


点击此箭头可展开或折叠显示



# 个人快捷设置

点击右侧齿轮按钮，出现添加界面，选中需要设置的菜单，单击向右箭头，点击添加按钮，常用菜单显示在快捷界面。



# 待办事项

在我的工作台下，点击待办菜单，可以查看本账户下未处理相关事项。单击文字内容，进入该待办事项的详细界面。

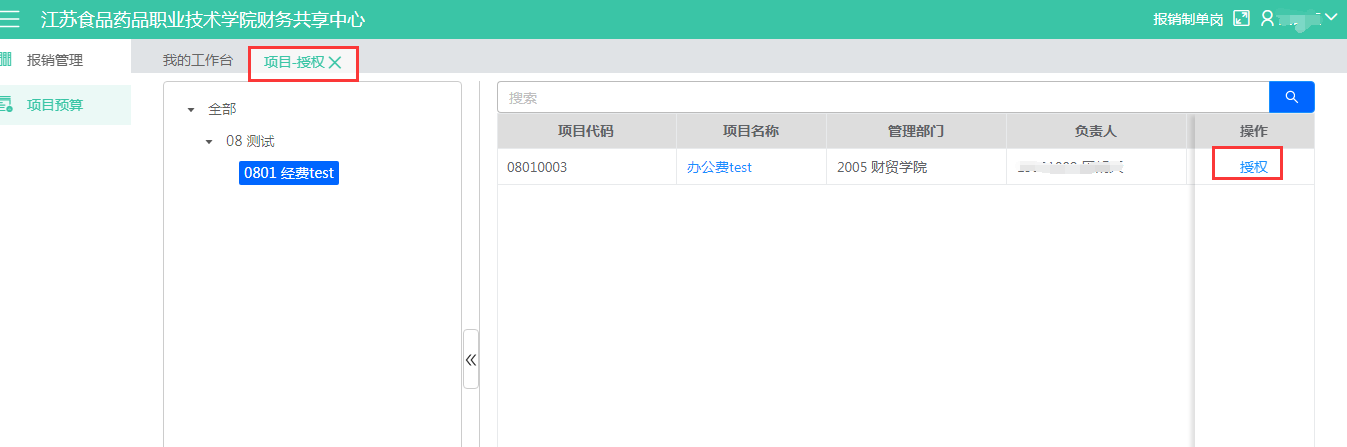


1. 系统主要功能介绍

# 项目预算

## 1.1 项目管理-项目授权

1. 点击项目预算--项目管理--项目授权，点击左侧预算类型，选中预算类型右侧根据预算类型级次显示对应预算项下的项目。



1. 点击授权，填写项目授权信息



a.授权范围选择，授权范围选择全部即授予查询和使用权限



b.被授权职员选择，可通过部门或直接搜索选择，**请选择本部门或院系职员。**

（横向课题授权方式同上）

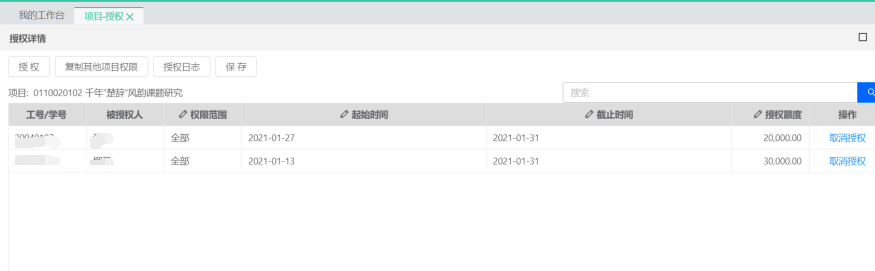


## 1.2取消项目管理-项目授权

1. 在项目-授权界面，点击项目名称下的蓝色项目名称可链接进入该项目授权的详细信息。



1. 在授权详细界面，可对已授权的点击取消授权，点击授权日志，可查看授权操作时间、授权额度等信息。

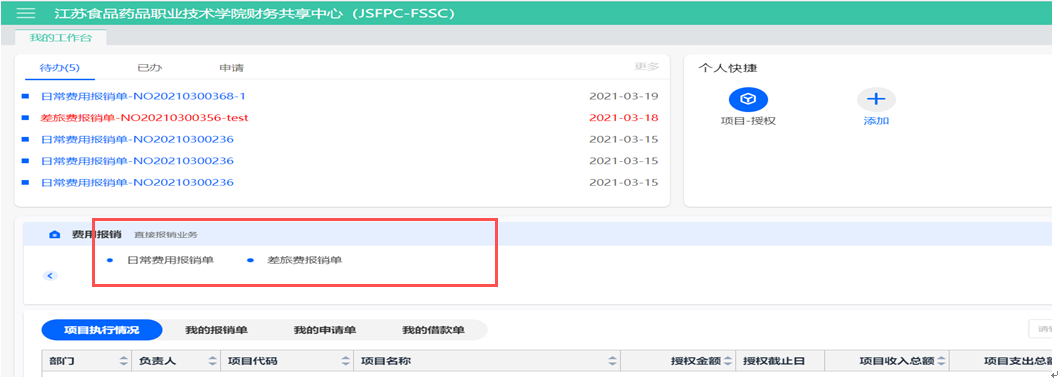


# 网上报销

## 2.1 业务经办-业务办理

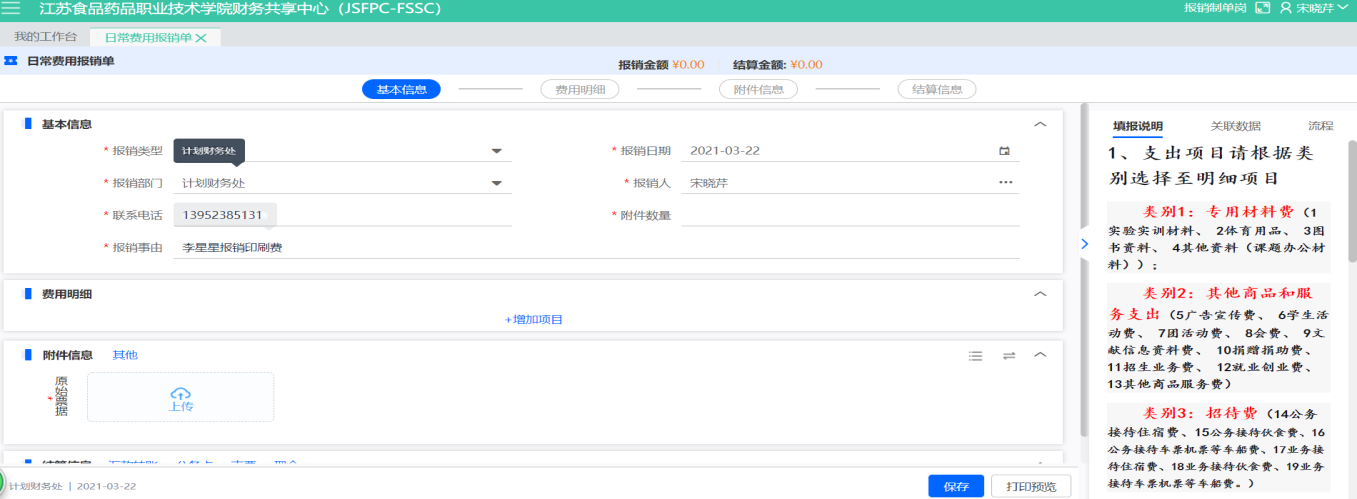
### 2.1.1 业务办理-我的报销单

1. 我的工作台----费用报销页面下，选择要报销的单据，进入报销填写。



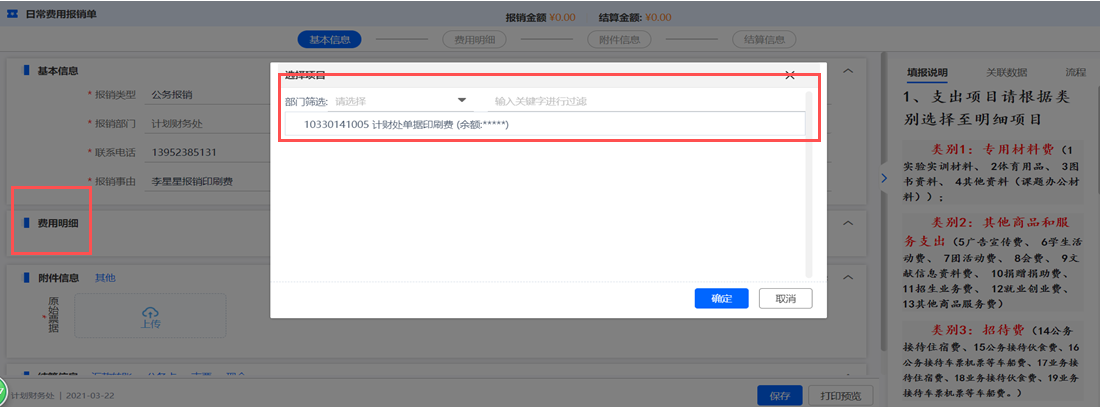
1. 填写报销单据基本信息

根据具体事由**选择报销类型**、基本信息报销人、报销部门、联系电话默认为系统登录用户相关信息，填写报销事由和附件数量，报销事由根据提示写明，便于后期线上审批（核）。



1. 选择费用明细

费用明细下，点击+增加项目，弹框选择项目列表，可输入关键字进行搜索，项目名称后可查看项目可用余额，选中项目，点击确定。

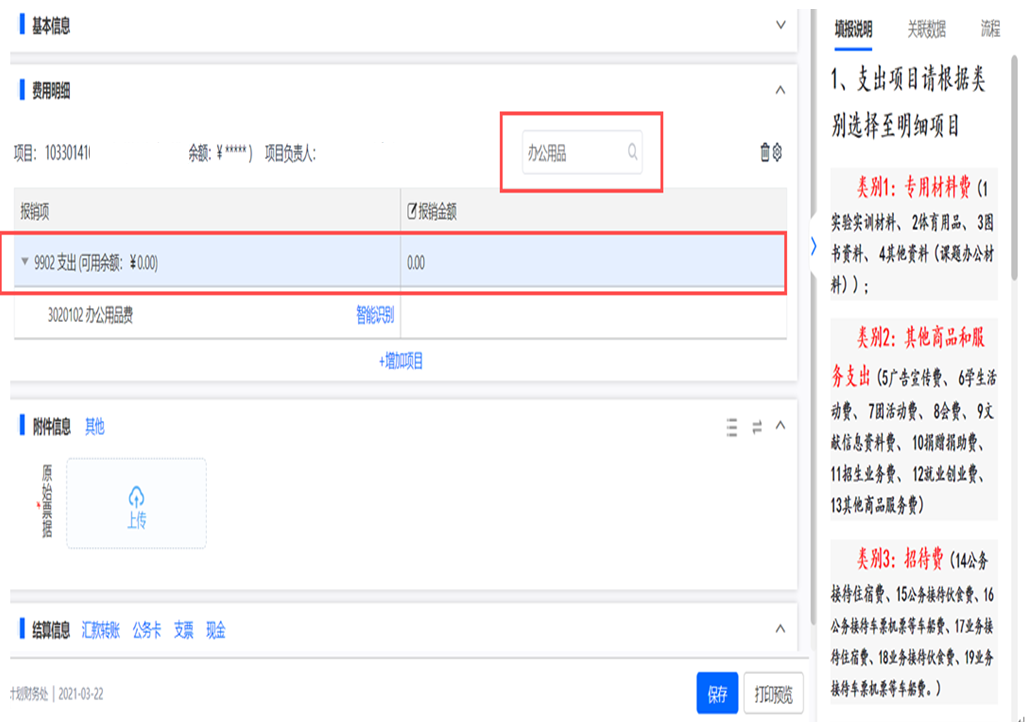


费用明填写有误，点击删除按钮，项目经费下显示为空，需要重新点击选择添加项目。



1. 填写报销金额
2. 日常报销单

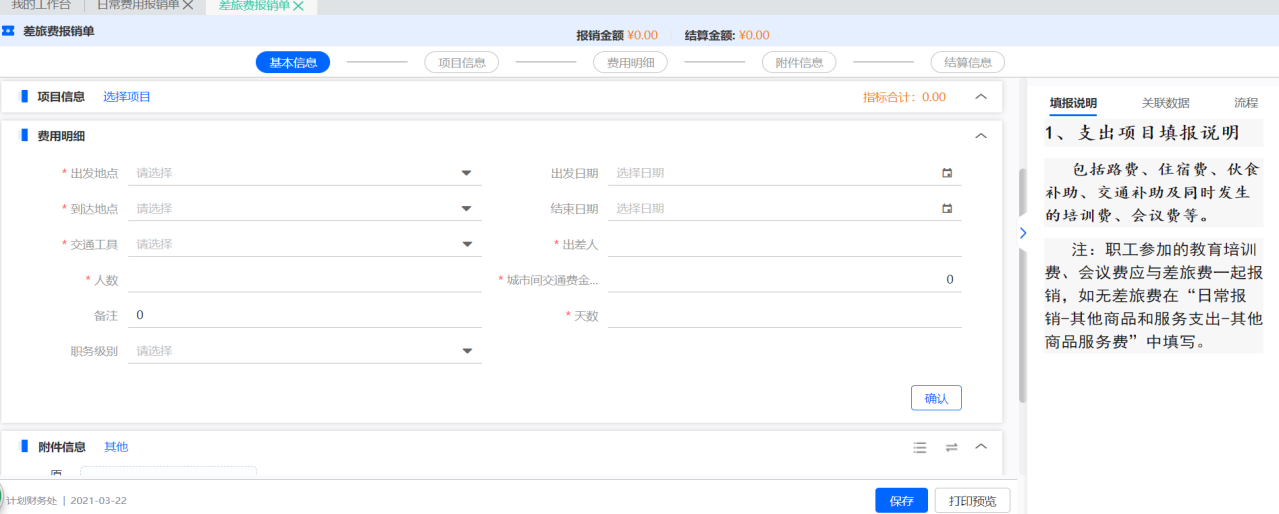
在报销项搜索框内搜索报销内容的模糊关键字，点击蓝色底纹框，显示具体项目后填写报销金额，具体报销项可参考右侧填报说明。



b.差旅费报销单

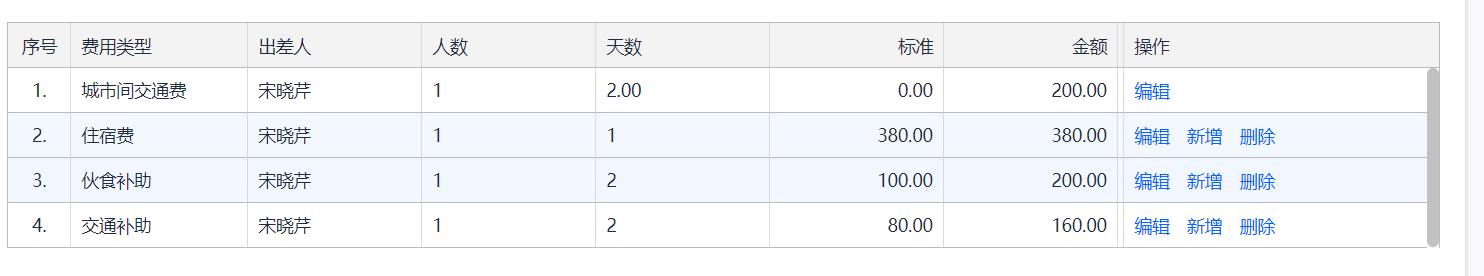
项目信息—选择项目。

费用明细中填写所有费用明细，天数自动弹出。填写出差人姓名时，可直接通过部门查找，或者搜索框内输入关键字后勾选出差人姓名后，点击页面空白处确认，如搜索错误，则点击搜索框内姓名后的x号。填写完成后点击右下角“**确认**”按钮。





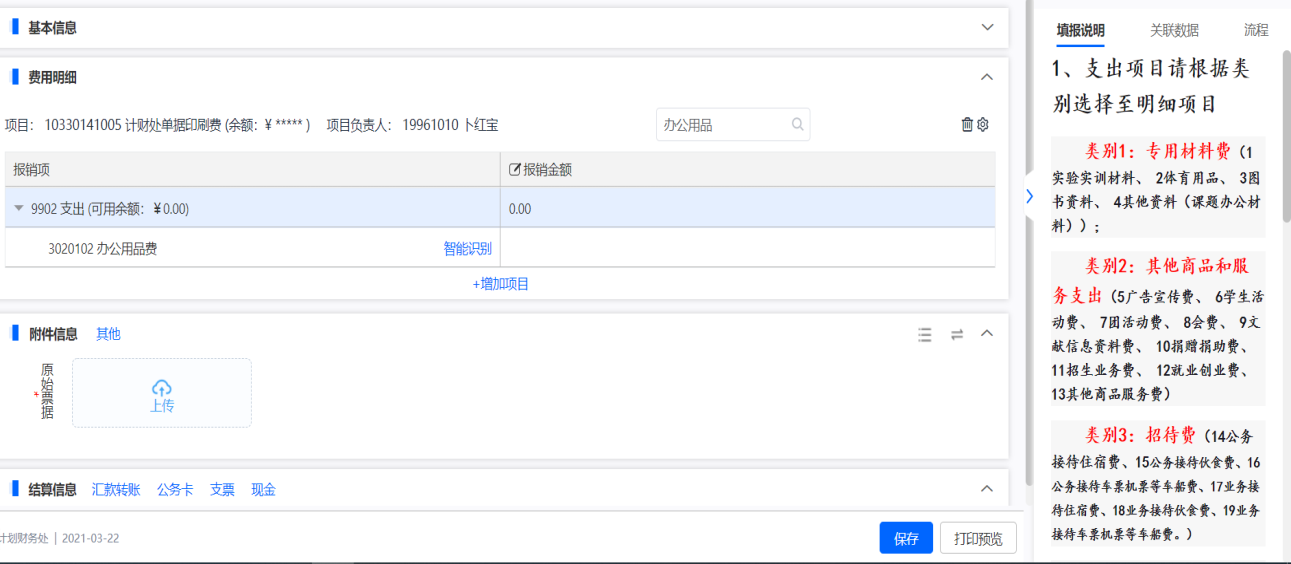
系统自动弹出住宿、伙食补助、餐补等标准，及按标准填写的金额，如需修改可点击“编辑”等按钮。**注意:修改后金额不能超过修改前系统预置金额。**其他信息填写如日常报销。



1. 费用明填写有误，点击删除按钮，项目经费下显示为空，需要重新点击选择添加项目。

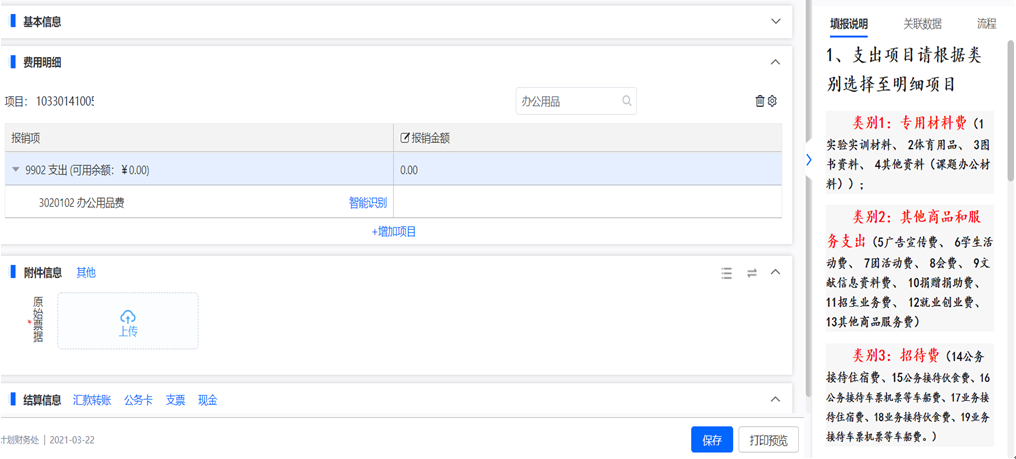


1. 点击，勾选隐藏0金额行，报销金额明细为0的项目隐藏不显示。



1. 附件信息

原始票据上传界面为附件上传支持下载、预览、删除操作。点击其他，则可上传其他文件。





1. 结算信息

录入费用金额后，系统自动默认弹出报销人的结算信息。结算信息输入有误，点击操作下的“删除”按钮可重新录入。再点击汇款转账，录入户名、账号和开户银行。结算信息可填写个人或企业结算信息，可通过“增加”按钮，添加多行。点击结算信息的结算类型，对应的新增不同结算方式信息，录入持卡人、金额等相关信息。



1. 报销单据保存

单据信息录入完成，可点击保存按钮。

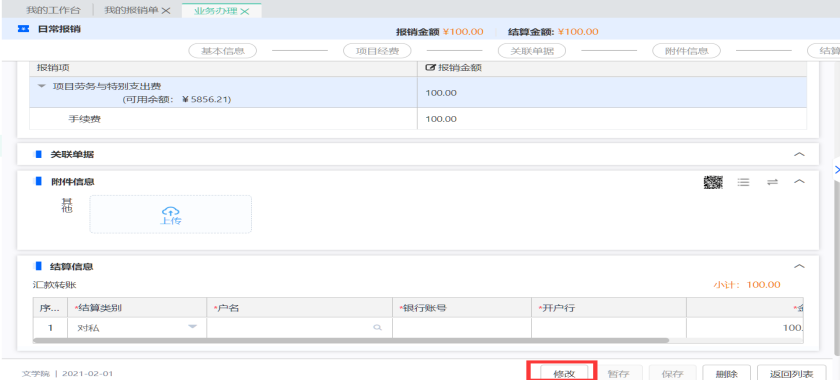


1. 修改报销单据

已保存的单据在我的报销单下，点击单据编号进入对应的单据界面



单据状态为草稿和待提交的，点击修改按钮之后，才能对数据进行编辑操作

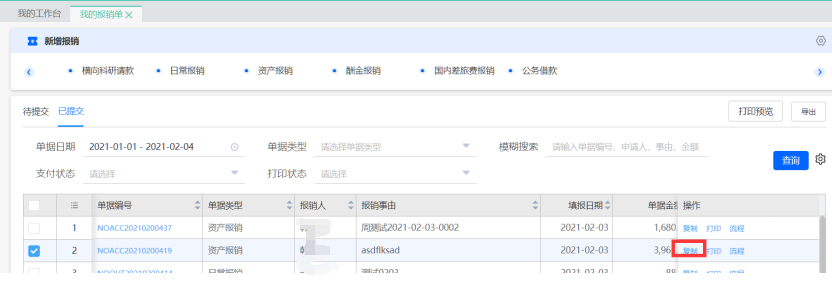


1. 提交报销单据

已填写保存的报销单据点击提交即可。

1. 复制报销单

报销管理-我的报销单，可对已提交的单据点击复制生成需要填写的报销单据。



## 2.2 业务经办-我的报销单

### 2.2.1 待提交

1. 我的报销单待提交菜单下显示所有已录入保存未提交的单据。点击操作下的提交按钮可提交单据。

点击单据编号可进入对应的单据界面，点击修改按钮可对单据进行修改操作。



### 2.2.2 已提交

1. 流程跟踪

在我的报销单已提交菜单下，选择对应单据信息操作列的流程按钮，可查看此单的流程审核相关信息。

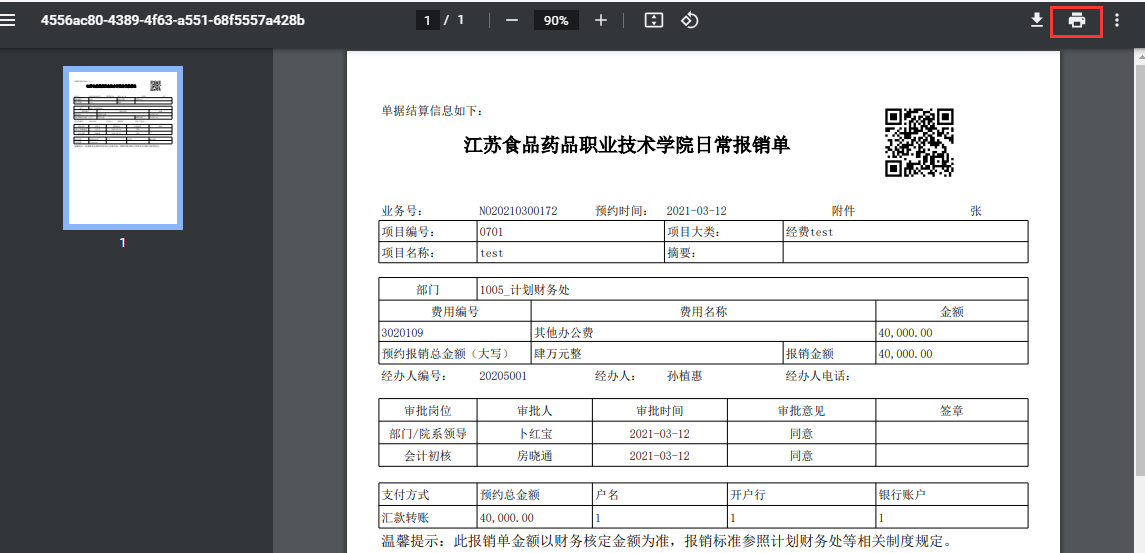


1. 已提交未审核的报销单收回

查看单据的流程审核相关信息，如未被审批（核），可通过收回按钮收回，**已审批报销单不能收回。**

1. 打印

查看单据的流程审核相关信息，如**审批（核）流程结束**，可点击操作下的打印，弹框报销审批单据，点击打印按钮，将原始单据粘贴在报销单后交由财务处审、核后付款。



## 2.3 业务审批-待审批报销单

1. 待审批

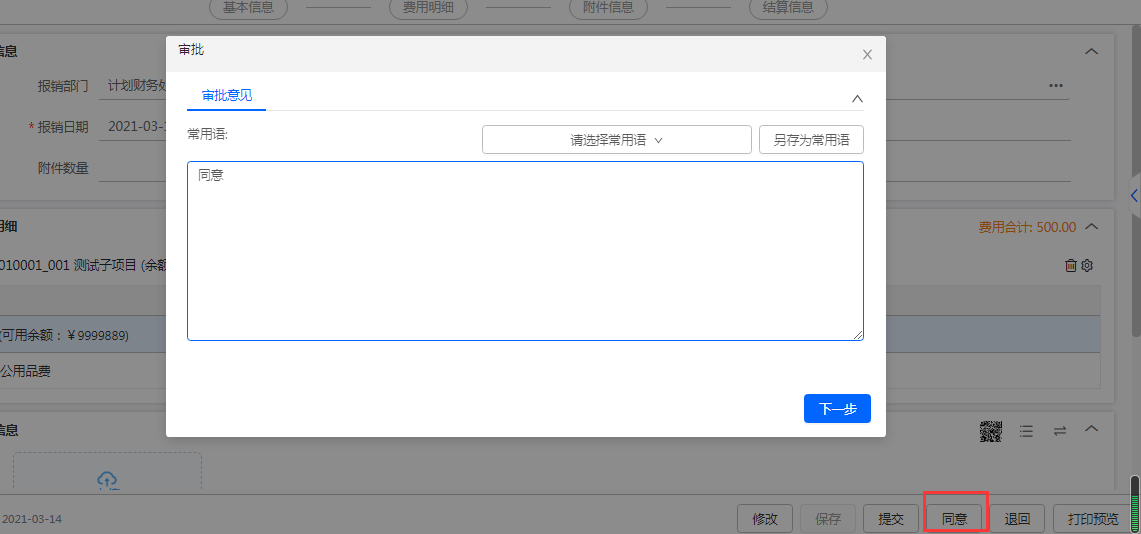
待审批菜单下显示需要本登录用户进行审批的单据事项，点击单据编号可查看单据详情信息。



查看单据详情，点击同意或退回按钮。

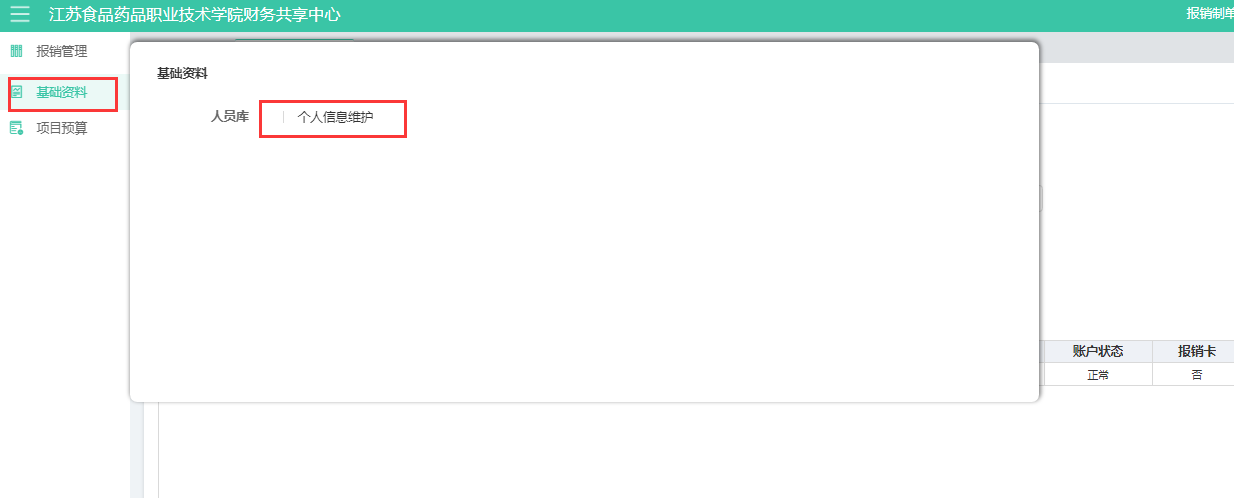


点击同意按钮，弹出审批意见框，在常用批语界面输入相关内容，默认为同意。



# 基础资料

## 3.1 人员信息-个人信息维护



1. 对个人手机号、邮箱、银行账户等信息进行修改，修改之后点击保存。

