

# 智慧财务管理平台

## 项目授权操作手册

郴州职业技术学院计财处

## 系 统 简 介

网上智能报账系统为定制开发产品,为方便报账职工,统一身份认证登录网上智能报账系统,与学校预算管理、额度管理、收入系统等互联互通,职工在网上根据预算额度限制填报的同时,智能提示相关项目类型与经济内容的报销要求、签字审批流程、相关财经法规制度,采集职工报销支付信息与借还款信息。解决职工对报账政策、预算审核、签字流程、报销附件的疑惑点,智能化区分提示或限制,最终与天财财务 6.0 关联自动生成财务记帐凭证,在会计审核制单后,出纳与企业网银通过银行专线审核网银支付。报销流程在相关信息发布平台上多终端(电脑、触摸屏、智能手机)同步展示进度流程,达到网上电子交易的智能化 报销与进度实时关注。

从内外网划分,分为网上填报与审核、报销单打印的外网申报部分与财务会计收单审核、财务凭证自动生成、出纳审核支付的财务内网部分,功能实现要求主要在人机交互量大的外网申报系统上。

系统按照“事先授权、分类申报、汇总交送、即送即收”的总体思路设计,具体报销流程为:

**第一步:事先授权。**个人项目经费负责人委托经办人办理报销手续的,应事先在校园网内登陆“智慧财务平台”,通过“项目授权”功能对经办人进行授权,同时向财务处提交负责人签字授权表在财务系统备案。单位公用经费报销,由计划财务处根据单位提供的签字授权表进行批量授权。

**第二步:线上填报报销信息。**登陆智慧财务平台(由学校统一门户中的“财务系统”单点跳转进入)中的“极简报账”,在各经费项目预算限额内分类填制报销申请单、生成和打印报销汇总单。

**第三步:线下办理签批手续。**经手人与证明人在票据背面签字以后,根据现有制度依次完成领导签批手续,报销汇总单主要核准预算经费开支来源、金额与结算付款信息。

**第四步:提交报销单据。**完成线上填报和线下审批的报销单据直接提交至计划财务处收单员面审即可,即送即收,不必到报账大厅排队报账。

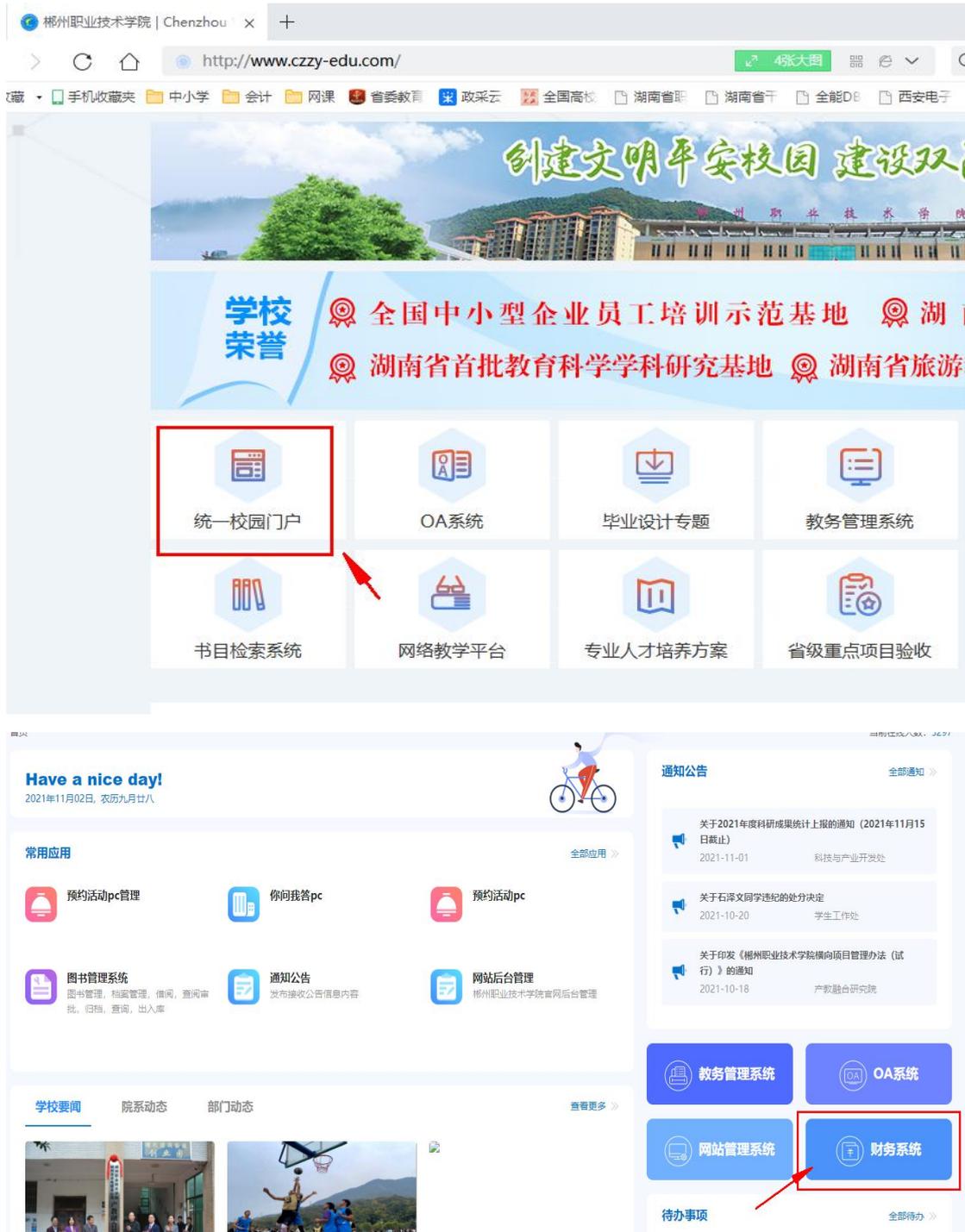
## 目 录

一、登录智慧财务平台.....	1
1、首次登录.....	错误! 未定义书签。
2、个人信息核对修改.....	2
二、部门授权、项目授权.....	3
1、网报项目授权.....	3
2、查询已授权项目.....	5
3、其他说明.....	5

## 一、登录智慧财务平台

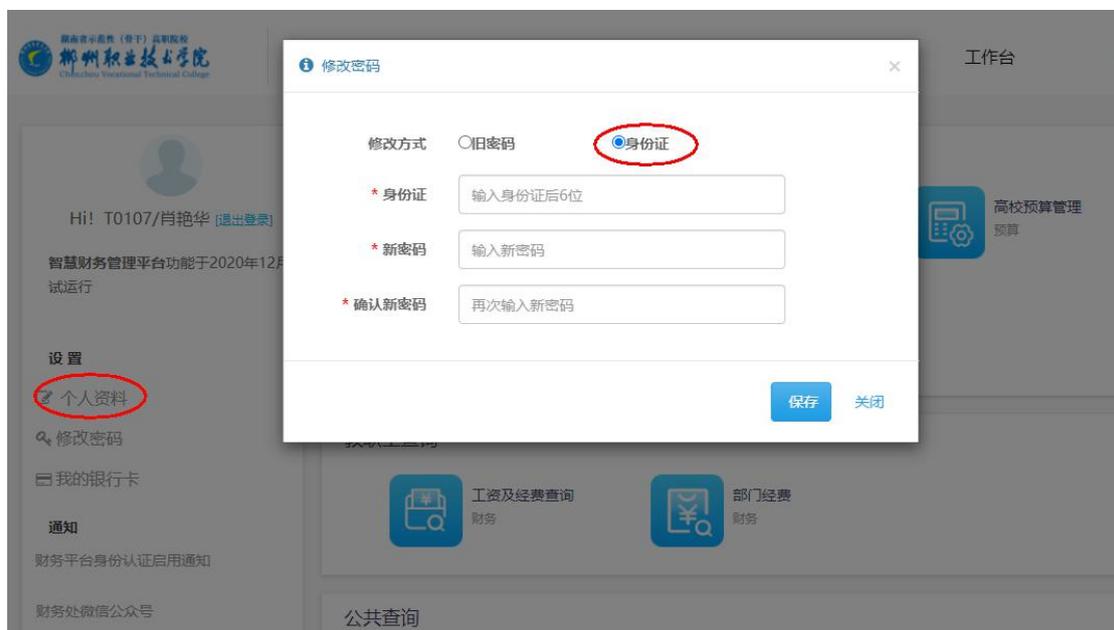
### 1、首次登录。

请通过学校官网--统一校园门户--财务系统登录，使用工号登录，如出现登录失败请与信息中心联系。



## 2、个人信息核对修改

登录成功后，请核对和修改身份证信息并绑定手机号，并修改微信端登录密码。



## 二、网报项目授权

个人项目经费负责人委托经办人办理报销手续的，应事先授权，同时向财务处提交负责人签字授权表在财务系统备案。单位公用经费报销，由计划财务处根据单位的签字授权表进行批量授权。



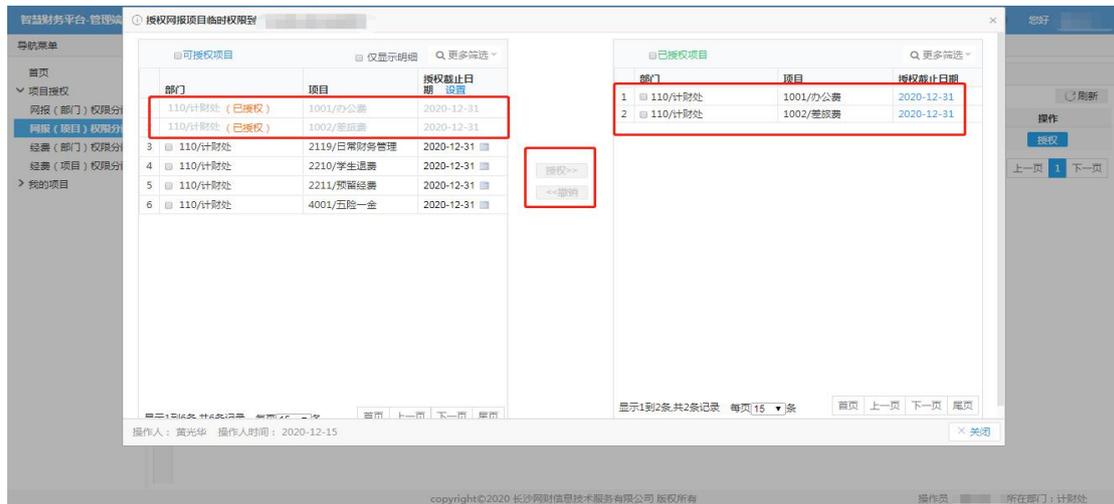
### 1、网报项目授权

通过项目负责人账号登录 AC 统一平台，进入项目授权应用，点击“项目授权”->“网报（项目）权限分配”进入，此功能是经费管理员或者项目负责人授权给报账专员，由报账专员去报账。

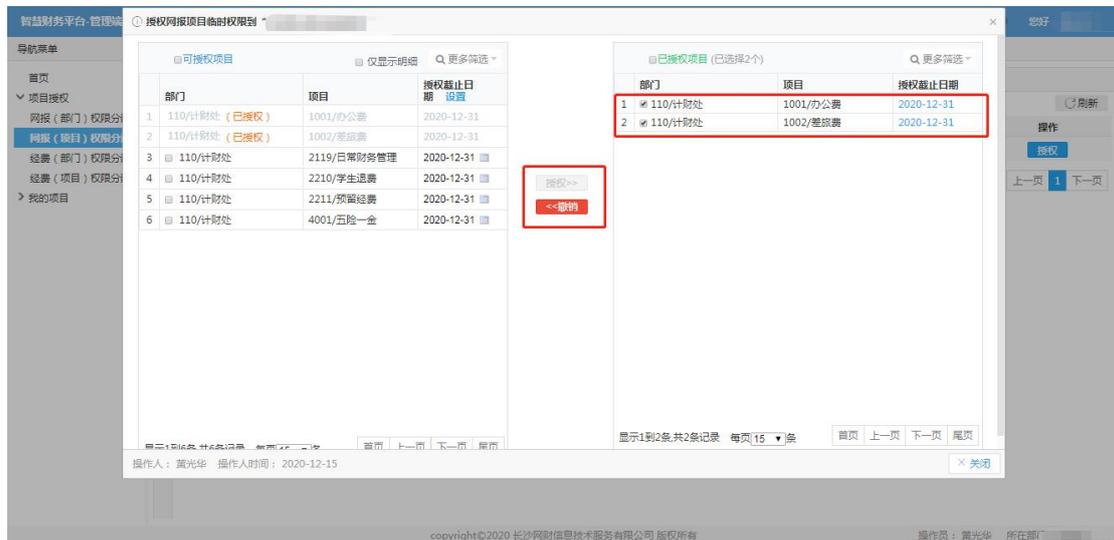
根据被授权代码、被授权人名称、手机号码检索出被授权人，点击“授权”，同时也可以看得到自己已经授权给被授权人的项目，如下图：



左边显示可授权列表,可以根据部门代码、部门名称、项目代码、项目名称检索,在左边勾选未授权的项目,点击“授权”,此时在右边就是已授权列表;



如果需要撤回权限,在右边勾选需要已授权的部门,点击“撤销”



## 2、查询已授权项目

通过报账专员账号登录 AC 统一平台，进入项目授权应用，点击“我的项目”->“我的项目查询”进入，点击“网报项目查询”即可



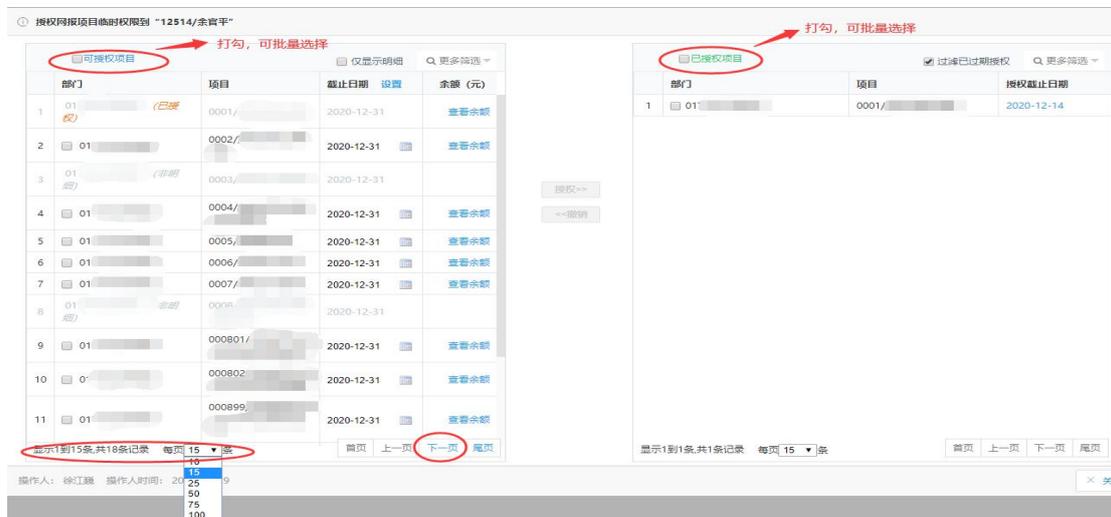
注意：

- 1、授权的项目级次，一般是授权最明细项目；
- 2、授权截止日期，默认是当年年末
- 3、项目负责人可同时授权给多人
- 3、项目负责人授权给报账专员后，报账专员不能再把项目授权给其他人

## 3、其他说明

1. 项目授权系统可按网报（经费）**项目**授权，也可以按网报（经费）**部门**授权（授权、撤销授权、查询流程同上）；

2. 授权项目页面，默认显示 15 条记录，超过 15 条记录请选择下一页查看；选择授权项目可单个选择也可批量选择；



3. 当存在页面显示不全的时候可以在浏览器右下角缩小页面比例。推荐使用360浏览器的极速模式(闪电标志处进行模式切换)进入系统。

