

财务系统授权操作手册

一、登录方式

访问财务处主页 (cwc.ccnu.edu.cn), 在“财务系统入口”中点击“财务授权”



在登陆界面:

用户名为教工号或部门号

密码为身份证号后六位/部门号/000000/部门号+2018

即可登录到财务网上综合服务平台, 点击页面中间位置的“项目授权”即可进入授权系统。



二、项目授权

项目授权系统支持“网上报销系统”、“酬金申报系统”及“综合查询系统”的授权功能。

注: 在不指定授权金额的情况下, 建议使用批量授权

(一) 批量授权

点击“批量授权”菜单, 选择需要授权的系统, 输入需要被授权的多名人员的教工号或学号, 分别点击插入, 并选择授权截止日期和需要授权的项目, 点击授权即可。



（二）单用户授权（需授权金额）

点击项目授权，在系统列表选择对应的需要授权的系统，即可看到本人的项目。

输入被授权人工号或学号(待弹出被授权人姓名后)，并选择授权项目、授权截止时间及授权金额，点击授权即可授权成功。

部门编号	项目编号	项目名称	负责人	全选反选	起始时间-截止时间	授权金额	已授权金额	已花费金额	允许二次授权	金额累加更改	
1	0000	10501	在职工福利费	财务处	<input checked="" type="checkbox"/> 授权使用	2021-04-12 - 2021-12-30	10	0	0	不允许	累加
2	0000	20105010002	其他业务费	财务处	<input type="checkbox"/> 授权使用	2021-04-12 -	0	0	0	不允许	累加

（三）取消授权

点击“取消授权”菜单，选择系统，即可看到该系统已经授权的人员信息，点击右侧的“取消授权”即可。或者勾选多项，点击“批量取消授权”即可。

部门编号	项目编号	项目名称	负责人	被授权人	起始时间-截止时间	允许二次授权	全选反选	
1	1400	20104010001	行政部门日常运转经费	财务处	2006980313/詹必杰	2021-03-26 - 2023-03-31	不允许	取消授权
2	1400	20104020001	业务接待费用	财务处	2006980313/詹必杰	2021-03-26 - 2022-03-31	不允许	取消授权
3	1400	20104020002	单位用车费用	财务处	2006980313/詹必杰	2021-03-26 - 2022-03-31	不允许	取消授权