

财务网上综合服务平台 使用说明

（以下示例仅作系统操作说明，不作为报账要求示例）

财务处

2020年1月

目录

| | | |
|-----|--------------------|---|
| 一、 | 财务网上综合服务平台介绍 | 3 |
| 二、 | 项目授权管理..... | 4 |
| (一) | 项目授权..... | 5 |
| (二) | 取消授权..... | 7 |
| (三) | 授权日志..... | 8 |
| 三、 | 自助投递机投递流程 | 8 |

一、 财务网上综合服务平台介绍

访问厦门大学财务处主页（<https://cwc.xmu.edu.cn/>），登陆【财务信息门户】，输入用户名和密码（使用厦门大学信息门户的账号及密码），点击登录，如果是第一次登录该系统，系统会提示输入联系方式，请老师务必留下手机号码（以便于接收短信信息），提交的网报预约单如果有问题才能及时联系。

如果遇到登录时提示查无此人，请将教工号、姓名、身份证号、银行账号发送至 wxr@xmu.edu.cn，发送邮件 1 个工作日后内可登录系统。



进入界面后，可点击银行信息卡号维护，录入银行卡信息，如公务卡。

注意：该界面不支持工资卡及学生绑定的银行卡修改。

财务信息门户（财务网上综合服务平台）提供财务查询、网上报账、网上申报和科研预算申报服务。



进入【财务查询系统】后，用户可以查询作为经费负责人/被授权的经费情况、个人收入、来款查询和报销款查询。

进入【网上报账系统】后，用户可以看到作为经费负责人/被授权的经费卡列表，以及目前提供的三类报账业务入口：日常报销、国内差旅报销和借款。

日常报销单笔支持多张经费卡，国内差旅报销和借款单笔仅支持一张经费卡。

进入【网上申报系统】后，用户可以看到作为经费负责人/被授权的占用情况，以及目前提供的四类申报业务入口：发放学生酬金、校内人员收入、校外人员劳务费和年终绩效。

一份发放表仅支持一张经费卡、一个发放项目。

进入【科研预算申报系统】后，用户可以申报有预算控制项目的预算、查询项目预算申请情况、预算执行情况和额度支出明细。

二、 项目授权管理

为用户更方便地使用财务网上综合服务平台，经费负责人可将项目的查询、报销、申报、科研系统使用权限授权予其他人，该项目授权管理最多支持二次授权（即负责

人授权给 A，A 再在其拥有的权限范围内授权给 B，B 不可再授权给其他人)。

在财务网上综合服务平台上，单击【项目授权管理】。



进入财务项目授权系统。

单击【我的项目】，查看当前用户可使用的项目，包括负责项目和被授权项目。系统列表可选内容：查询、报销、申报、科研系统。



(一) 项目授权

单击【项目授权】，在当前用户项目内对查询、报销、申报、科研系统进行授权。



选择预授权系统，输入被授权人工号/学号，勾选授权使用，输入使用起止时间，若为项目负责人，还需选择是否允许二次授权。

选择完毕，单击【授权】。



提示授权成功。



若被授权人较多，可选择批量授权。



(二) 取消授权

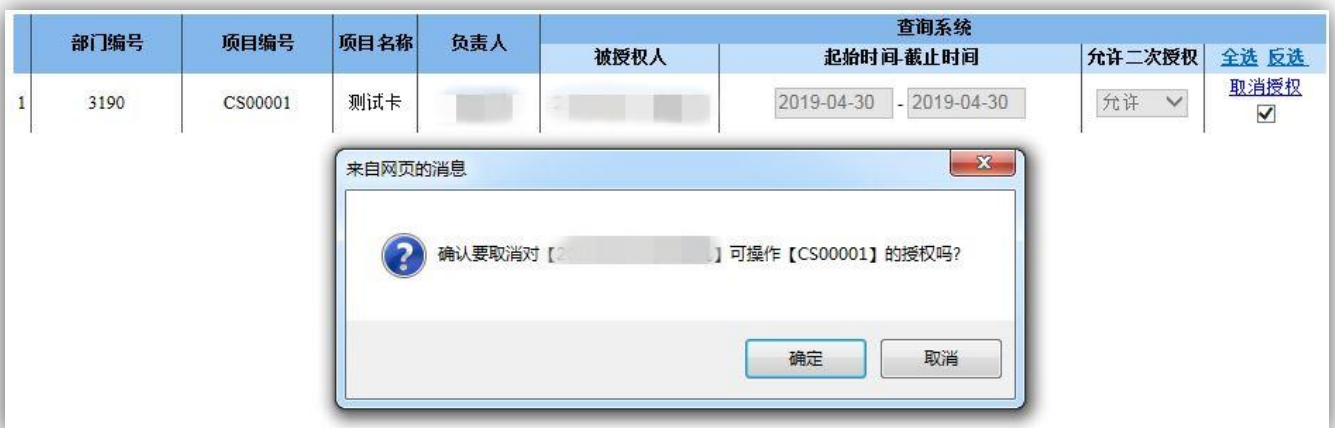
选择【取消授权】，选择系统（查询、报销、申报、科研），点击刷新，出现所有被授权记录。

多取消多人授权，勾选要取消的记录/全选，点击【批量取消授权】。

若仅取消单人，直接点击对应记录的左边【取消授权】即可。



系统将再次确认是否取消授权。



(三) 授权日志

可在【授权日志】和【被授权日志】中查看授权与被授权历史记录。



| 部门编号 | 项目编号 | 项目名称 | 授权人 | 被授权人证件号 | 被授权人姓名 | 系统 | 操作状态 | 是否允许二次授权 | 操作日期 |
|------|------|---------|-----|---------|--------|------|------|----------|----------|
| 1 | 3190 | CS00001 | | | | 网上查询 | 取消授权 | | 20190430 |
| 2 | 3190 | CS00001 | | | | 网上查询 | 授权 | 允许 | 20190430 |



| 部门编号 | 项目编号 | 项目名称 | 授权人 | 授权人姓名 | 被授权人证件号 | 系统 | 操作状态 | 是否允许二次授权 | 操作日期 |
|------|------|----------|-----|-------|---------|------|------|----------|----------|
| 1 | 3190 | K1600001 | | | | 网上报销 | 授权 | 允许 | 20190429 |

三、自助投递机投递流程

1、报销人完成财务预约单据填报：

登陆财务处信息门户 <https://cwc.xmu.edu.cn/>进行网上报销/申报，打印报销单并签字，黏贴整理相关原始凭证；

2、报销人整理好手续完整的报销单据后，进行自助投递，操作流程如下：

- ① 装袋：一份单据装入一个投递袋，单据信息向外；
- ② 扫码：点击“网上自助投递”，扫描申报单上的二维码，多笔单据投递时可连续扫码；
- ③ 打印回单：点击“打印”，打印回单，留存备查；
- ④ 投递：投入投递机，点击“投递完成”。

注意：设有二级财务的学院，报销人员请将网报单投入本单位的自助投递机内，勿跨学院投递。