

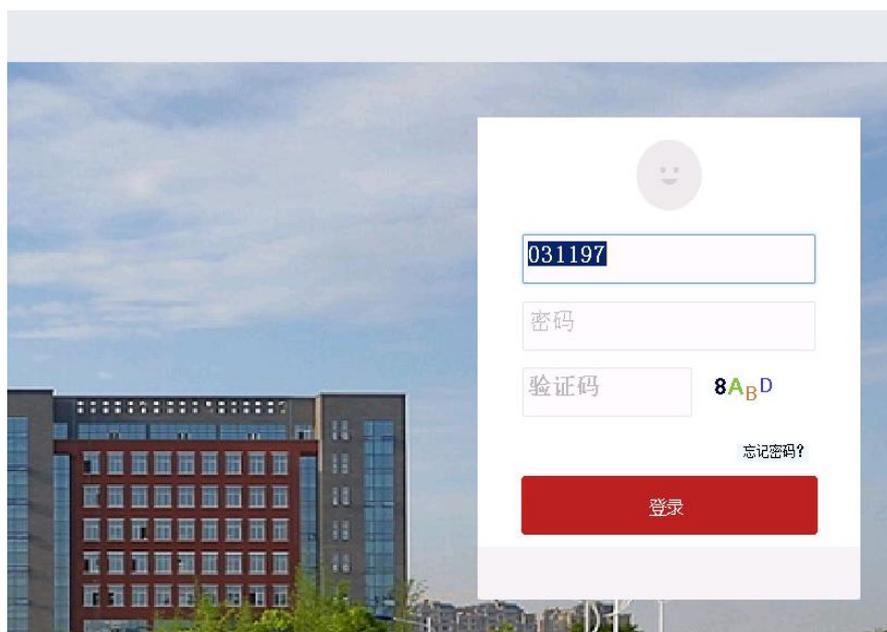
学院财务系统合同管理子系统操作手册

(精财公司、计财处共同编制, 202204 第一版)

1、登录 U8 大众版系统



桌面图标:



登录界面:

2、合同录入

进入系统后, 点击【合同管理】——【合同录入】



1) 填写相关内容，带星号的内容为必填项，合同分为收款和付款两类

2) 付款需填写预计的合同付款计划。用户可以选择按时间或比例进行设置。

3) 如需修改可以点击修改，然后对时间等内容进行更改，最后点击【确定】进行保存

合同细节 合同付款计划

预置计划

预置方法 60%40%

筛选 | 撤销筛选 | 增加 | 修改 | 删除 ▾

| | 计划名称 | 计划付款金额 (标的) | 计划提醒时间 | 计划已执行金额 |
|-----|-----------|-------------|----------|---------|
| 1 ▶ | 第1期 (60%) | 900.00 | 2021-12- | |
| 2 | 第2期 (40%) | 600.00 | 2021-12- | |

计划名称 计划内容 (提醒信息)

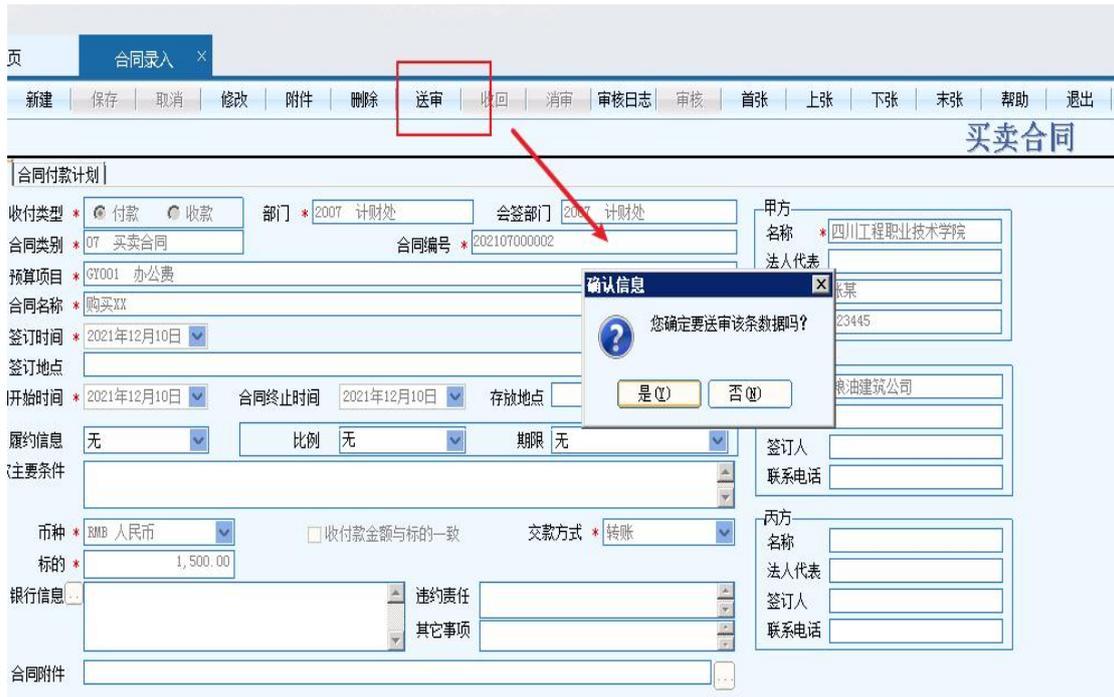
第1期 (60%) 购买XX

计划付款金额 (标的) 提醒时间

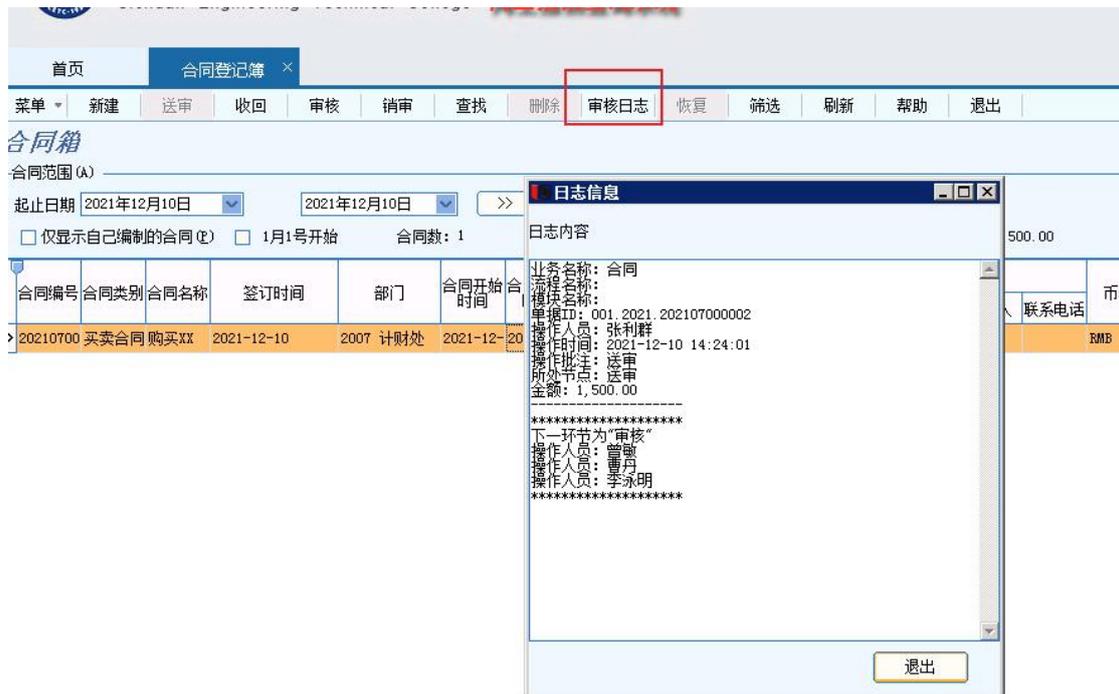
900.00 2021年12月10日



4) 单据确认无误，然后点【送审】。



5) 提交后，在合同登记簿的【审核中】页签，选中单据，点击上面的【审核日志】，就可以看到该单据的具体审核信息。

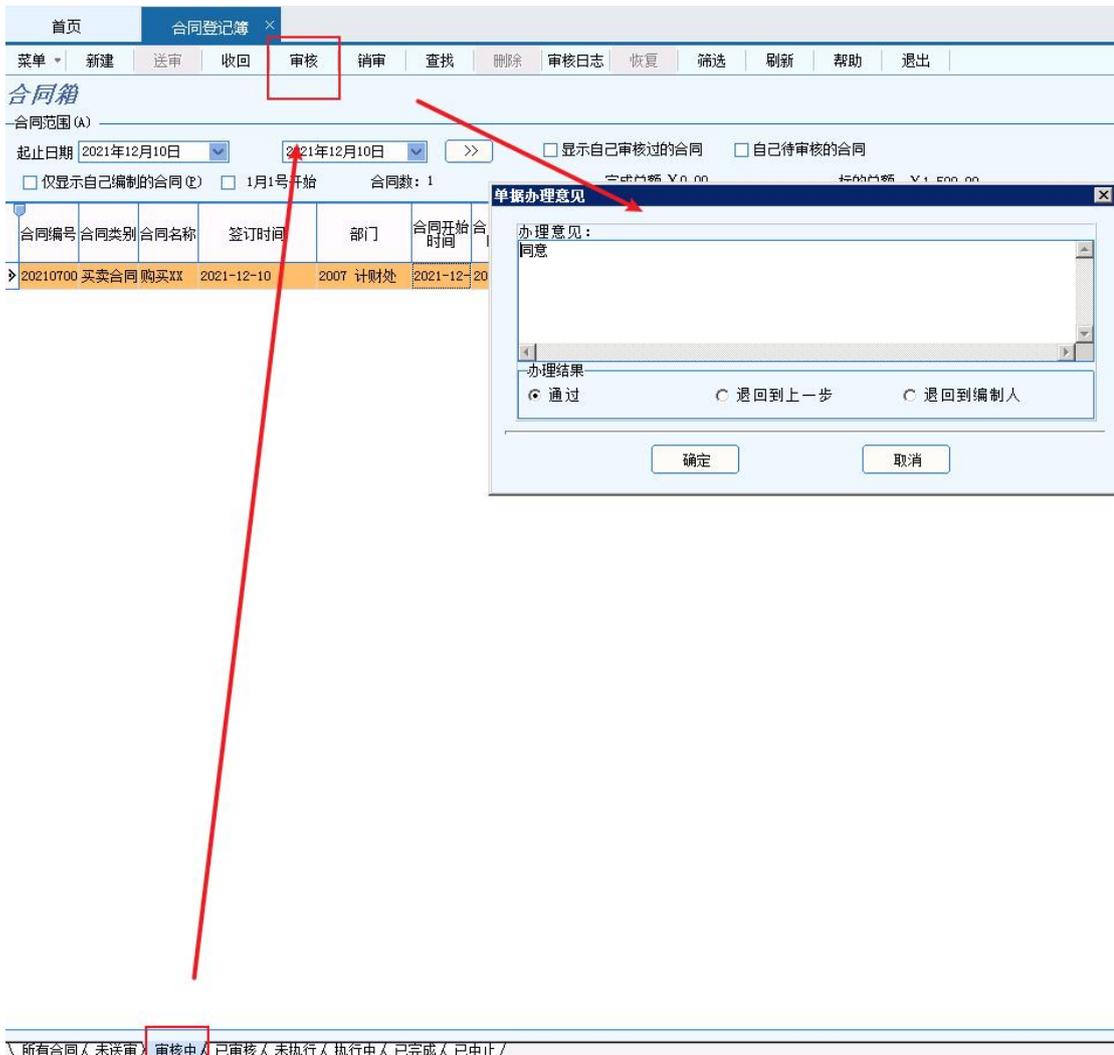


3、合同审核

1) 部门（项目）负责人、财务、分管部门领导，登录系统。点击【合同管理】——【合同登记簿】



2) 在【审核中】页签，选中要审核的单据，点击上方【审核】按钮。



- A. 【通过】的默认意见是同意，也可以输入其他不同意见；
- B. 【退回到上一步】，输入退回理由，将会退回至上一个节点；

C. 【退回到编制人】，输入退回理由，将会退回至最初编制人。

4、财务报销时的合同使用

在填制报销单时，在选择合同编号时，就会弹出已经审核完的合同



5、合同执行情况查询——合同执行情况表

点击【合同管理】——【合同执行情况表】，可以看到合同的报销支付进度



6、系统用户如还有不清楚的地方，可在财务报销咨询交流群（QQ 群号码：751614397）

中咨询。