**运营维护常见问题知识库**

**1新员工申请财务系统账号、权限用于报销个人因公费用，如何提单？**

需要有共享账号的同事帮忙提交用户申请表申请共享账号。再提交员工申请单维护岗位和报销等级信息。

**2已有共享系统账号的员工，发薪公司、职务发生变化，应提什么单据进行信息变更？例如：小海原在A公司任财务部副经理，因工作需要调整至B公司任行政部副经理。**

先提用户申请单，失效原财务人员专有权限，如共享财务管理员角色、EBS制单权限等再提交员工申请单更变岗位信息。

3 **已有共享系统账号的员工，发薪公司、职务发生变化，应提什么单据进行信息变更？例如：小海原在A公司任工程部副经理，因工作需要调整至B公司任工程部助理主管。**

员工申请单，变更岗位、报销标准。

4 **公司对公默认付款银行账号修改，应如何提单？**

自动导入表 FD05 公司银行账户。

**5 某公司新增运营技术部，应如何提单？**

Step1：提元数据申请单（新增多部门也是一单，可上传附件），技术人员在EBS维护部门信息。

Step2：提自动导入申请单维护成本中心属性（数据类型选FD21）。

Step3：待步骤2单据审批通过后，提自动导入申请单维护部门主管等信息（数据类型选FD32 ）。

**6 某公司领导班子换届，如董事长、总经理、财务总监等发生变更，应如何调整共享系统中相关流程中的审批人？**

Step1：提自动导入申请单变更公司特岗（数据类型选FD33）。

Step2：提自动导入申请单维护部门主管和分管领导等信息（数据类型选FD32）。

Step3：提员工申请单变更相关领导的岗位信息。

**7 某公司原为粤海置地管理，现交由天河城管理，该管理关系的变化在共享系统中应如何调整？**

Step1：本地财务及时与共享中心各业务组沟通并梳理该公司各模块单据的表单字段、流程变化。

Step2：确定好方案后，由业务组牵头提表单调整的开发需求（暂用项目管理清单，后续如有变化另行通知）。

Step3：本地财务提单修改工作流（流程变更单）。

Step4：提自动导入申请单修改公司级别、上级公司、所属业务单元等（数据类型分别选FD01、FD03）。

**8 某业务单元原有20家公司，现有5家经过整合后需移至新成立的业务单元，该管理关系的变化在共享系统中应如何调整？**

Step1：本地财务及时与技术人员沟通，申请后台新增新成立的业务单元信息。

Step2：与共享中心各业务组沟通并梳理该业务单元各模块单据的表单字段、流程方案、科目映射等。

Step3：确定好方案后，由业务组牵头提表单开发需求（暂用项目管理清单，后续如有变化另行通知）。

Step4：本地财务提单新增工作流（流程变更单）。

Step5：提自动导入申请单维护公司信息、所属业务单元等（数据类型分别选FD01、FD03）。

**9用户申请单**

适用范围：

①新开设财务系统账号，例：销售部新入职员工A申请开通共享系统账号。

②新增或变更专岗角色，例：财务管理员、商旅专员、EBS查询、HFM合并权限等。

③注销财务系统账号，例：财务部员工B已离职，申请注销其财务系统账号。

注意事项：

①正确勾选所属系统、选择业务类型。

②规范填写需申请的权限，参考权限填写区域示范。

③公司代码可咨询本公司财务人员。

④特别提醒：共享系统标准员工、对公报账角色为系统根据员工发薪公司和岗位信息自动生成，申请账号后如需变更请提员工申请单修改发薪公司、主职等信息。

**10 员工申请单**

适用范围：

①新增员工岗位和报销标准，例：新入职员工开通共享系统账号后需提员工申请单维护岗位、报销标准方可提报销单。

②员工发放薪酬单位变更、任职变动，例：小粤原在A公司任职，借调至B公司。

③员工升职或公司报销制度修订需调整报销标准，例：财务部主管级小海升职到副经理。

注意事项：

①员工申请单可由员工本人或其他同事代发起。

②岗位信息以各公司人事部通知信息为准。

③报销标准可查本公司财务制度或咨询本公司财务人员。

④需格外注意报销标准栏中的生效日期，避免影响到其他期间报销标准，其中通讯费生效日期为次月。

**11客商申请单**

适用范围：

①新增/变更客户信息。通常是财务人员通过申请客户，同步核算段值至EBS系统。

②新增/变更供应商信息，包括供应商名称、税号、银行账号等，应付报账单中收款方通常需要先维护供应商信息才能选择。

注意事项：

①若申请客户仅需同步EBS往来段，银行账户信息为非必填。

②内部供应商/客户亦需要申请。

③供应商/客户的税号和银行账号应保证其唯一性，即一个税号、银行账号仅能与一个客商绑定。若为虚拟客商，税号编码规则为VIR+日期+序列号，例：VIR20241205001 。

④客商名称和账户名可以不一致，客商名称一般以法定名称为准。

**12特殊申请单**

适用范围：

①工作流、凭证映射规则较为标准的业务单元新公司上线共享系统，如：粤海水务新公司上线。

②新流水认领，结账平台上线新公司等。一般为共享中心业务组提单。

③共享系统发版/热更，仅限共享中心人员、其他技术人员使用。

④管理报表需求，需先梳理好报表样式、数据权限控制规则、功能权限要求。

⑤其他特殊事项需先沟通确认好是否可提特殊单。

注意事项：

①工作流新增或变更、员工往来段申请等事项，已有对应单据，勿再提特殊申请单。

②待永顺泰、水电设计院完成上线后，拟关闭下属公司特殊申请单权限，仅保留共享中心员工权限。

**13元数据申请单**

适用范围：

① 公司维度数据的变更，如新增公司、变更公司名称、调整合并节点等。

② 部门维度的变更，如新增部门段、注销部门、更改部门名称等。

③ 其他核算维度的变更，如科目新增、科目核算规则调整、新增产品段值等。

注意事项：

①需变更多个部门信息的，提一单即可，拟变更部门的信息上传至附件。

②完成部门变更后，还应再提自动导入单FD21\_部门数据 维护成本中心属性，FD32\_部门主管数据 维护部门负责人等信息。

③科目和产品维度的变更适用于全集团。

**14流程变更单**

1.各公司如有流程变更需求（如新上线某个业务模块、新增/删除审批节点、调整审批节点顺序、修改审批规则等），应在提单前先与共享中心对应业务组沟通并梳理好新的审批流方案（方案模板由业务组提供，可参考上线方案Excel审批表，原则上应有制度依据或公司重要会议纪要等支撑材料）。 2.各公司应从严审核提单人上传的审批流方案是否符合制度要求，共享中心各业务组组长负责方案的最后把关。 3.提单人应根据业务实际正确勾选共享系统业务模块或其他系统，若提单人选错业务模块或未按要求上传附件，审核人有权拒绝相关申请单据。 4.经各公司财务领导和共享中心业务组审核通过的审批流方案，由共享中心运维组负责执行，业务组组织提单人共同完成测试工作。

注意：审批流中各节点审批人非必要不建议设置为指定人员，推荐按照各公司设定的岗位及特职获取审批人。

**15 批量导入表申请类型指引。**

FD01 核算主体 所属行业（业务单元）、纳税模型、是否可抵扣、运营状态。

FD03 公司数据 公司级别、上级公司、本位币、流程方案（水务专用）。

FD05 公司银行账户 公司付款银行账号、账户核算科目、默认对公或者对私付款银行账号。

FD33 特定职位分配 公司总经理、董事长、财务主管等岗位，对应审批流中各节点审批人。

FD21 部门数据 部门名称、部门费用属性、部门薪资属性。

FD32 部门主管数据 部门负责人、分管领导。

FD11 员工数据 员工发薪公司、是否需出差申请、是否启用携程。

FD13 员工报销等级 员工报销等级，如通讯费报销等级和报销流程。

FD15 用户角色分配 员工角色，如对公报账、财务管理员。

FD23 岗位数据 新增公司岗位数据，如新增运营技术部主管（原系统中没有维护的岗位）。

FD30 员工岗位数据 直接配置员工岗位数据。

FD35 员工银行账户 员工报销收款账户信息，如分行信息、户名、银行账号等。

FD50 员工借款数据 初始化员工借款数据，不生成凭证。

FD51 预付款数据 初始化预付款数据，不生成凭证。

FD52 核减单期初数据 核销借款或者预付款（特殊情况）。