

云杰 URP 智慧财务系统



一般报销智能填单说明书

安徽亘达信息科技有限公司

2024 年 10 月

目 录

一、系统简介·····	1
二、系统登录·····	2
三、操作步骤·····	3

一、系统简介

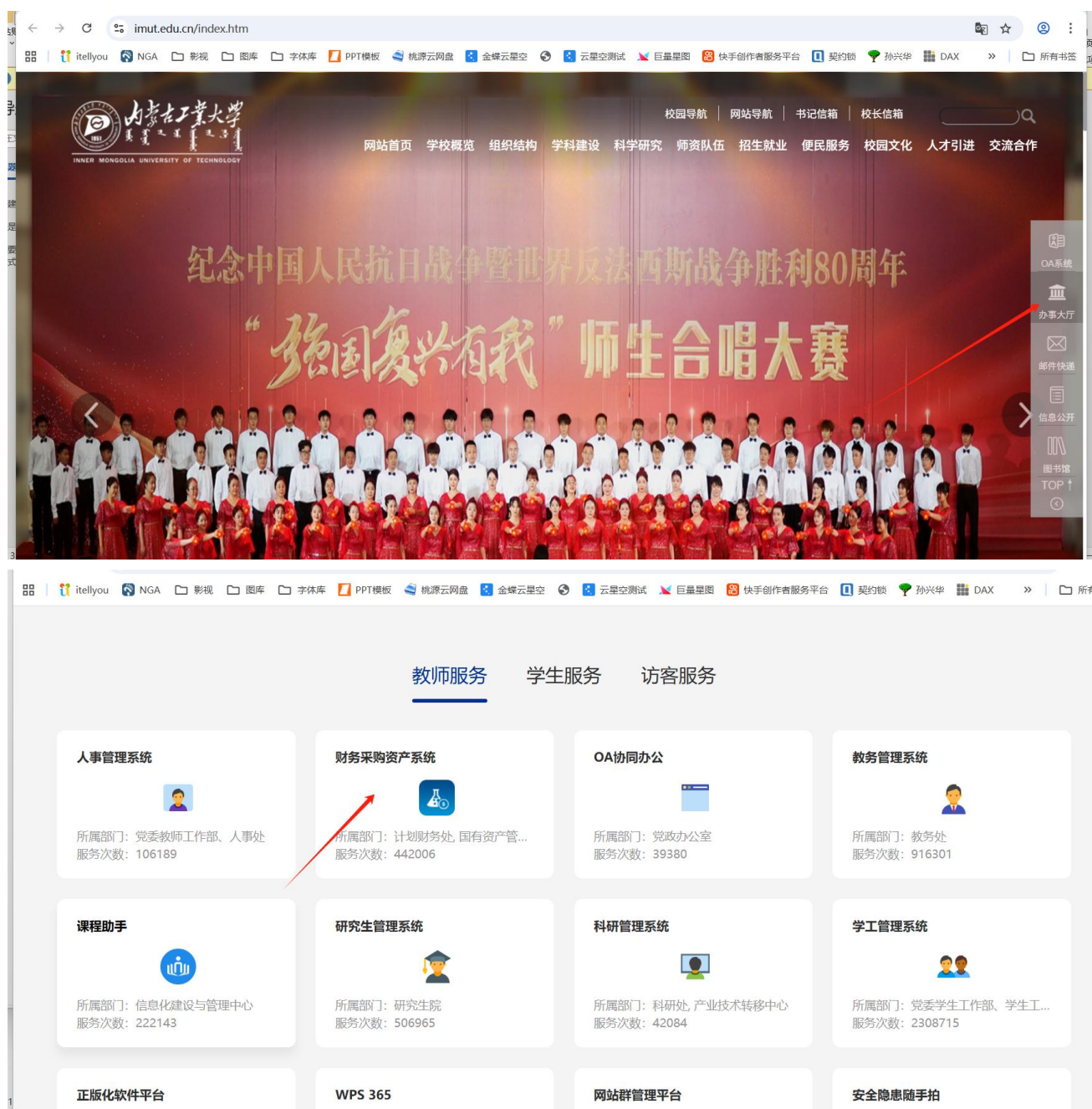
为了方便广大师生办理报销业务，减轻填写报销单的工作量，提高报销效率，云杰软件推出了全新的智能填单系统，用户只需上传报销的单据，系统即可自动识别单据上的信息，包括票据内容、金额、收款单位、账户等，同时完成票据的验证，并自动匹配报销内容，从而极大地简化用户的操作，准确、快速的完成报销制单业务。

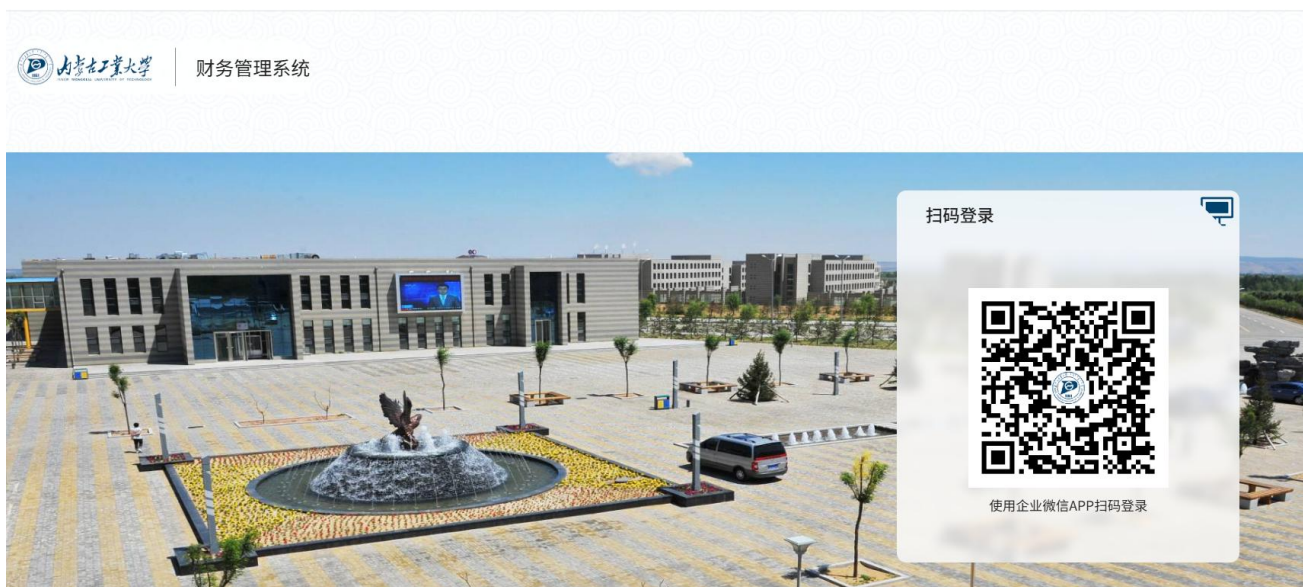
二、系统登录

(注意：登录方式与之前办理报销业务的方式一样。)

1、服务大厅登录

进入内蒙古工业大学官网点击办事大厅跳转到办事大厅，点击财务采购资产系统，跳转办事大厅扫码登录界面，使用企业微信扫码登录财务系统即可。

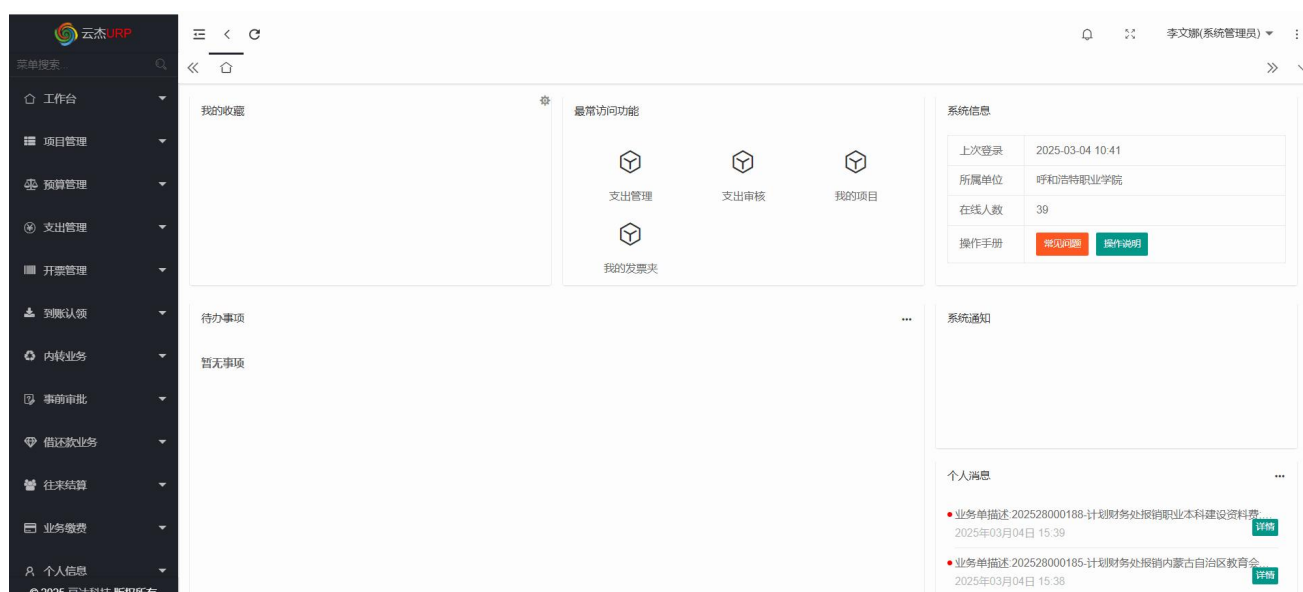




注意事项：由于系统兼容性问题，浏览器建议使用谷歌浏览器

三、操作步骤

登录系统之后，点击左侧的“支出管理/支出报销”，选择“一般报销”



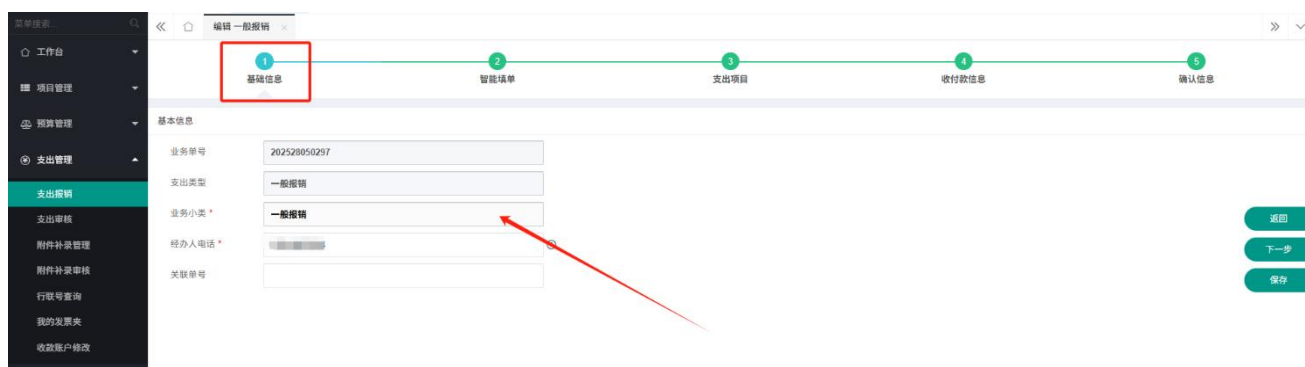
系统会弹出智能向导，用户按照向导步骤操作即可，下面具体说明各步骤的操作。

(注：实际上大部分业务只涉及其中部分步骤，未涉及的步骤可直接跳过。)

(一) 基础信息

该步骤自动带出职员信息中经办人电话**此步骤无需操作**，可直接点击至下一步。

注：需要注意转拨经费需要修改业务小类



(二) 智能填单

本步骤是智能填单中最核心的一步，主要由用户进行报销票据的上传，系统进行智能识别。此步骤只需上传发票并进行智能识别，如无特殊情况，下图发票明细中只需查验打勾即查验通过后可进行下一步，并接着查看支出项目的具体操作步骤即可，如出现特殊情况可继续查看智能填单后续说明进行更改再进行下一步

注：使用原版电子发票，如果拿到的是纸质发票拍照上传时尽量保持发票处于正向，会提高发票的识别率，减少手工维护的工作量

编辑 一般报销

1 基础信息

2 智能填单

3 支出项目

4 收付款信息

5 确认信息

上传报销票据

票夹选票

票据维护

票据删除

重新识别

未使用发票1.pdf

未使用发票4.pdf

未使用发票3.pdf

住宿.pdf

报销票据上传

票据明细

汇款信息

发票类型	开票日期	货物服务名称/规格	数量	单价	发票金额	修改	查验	电子	查验失败原因	开票单位	发票号码	文件名称	备注	操作
1 电子发票 (普通发...	2024-10-29	* 住宿服务 * 住宿费	2天	¥ 316.83	¥ 640.00	☐	☒	☒	当前税局不稳定, 请过一...	通辽丽致酒店管...	24152000000...	住宿.pdf	网	核对 上传说明文件
2 电子发票 (普通发...	2025-06-26				¥ 2,950.00	☐	☒	☒		呼和浩特市赛罕...	25152000000...	未使用发票4.pdf		核对
3		*设计服务*学习资...	2个	¥ 198.02	¥ 400.00		☒	☒						
4		*设计服务*学习资...	12个	¥ 19.80	¥ 240.00		☒	☒						
5		*设计服务*学习资...	14...	¥ 16.34	¥ 2,310.00		☒	☒						
6 电子发票 (普通发...	2025-07-07				¥ 188.42	☐	☒	☒		上海公牛信息科...	25312000000...	未使用发票3.pdf		核对
7		*配电控制设备*公...	2只	¥ 17.16	¥ 38.78		☒	☒						
4张 合计					¥ 9,238.42									

上一步

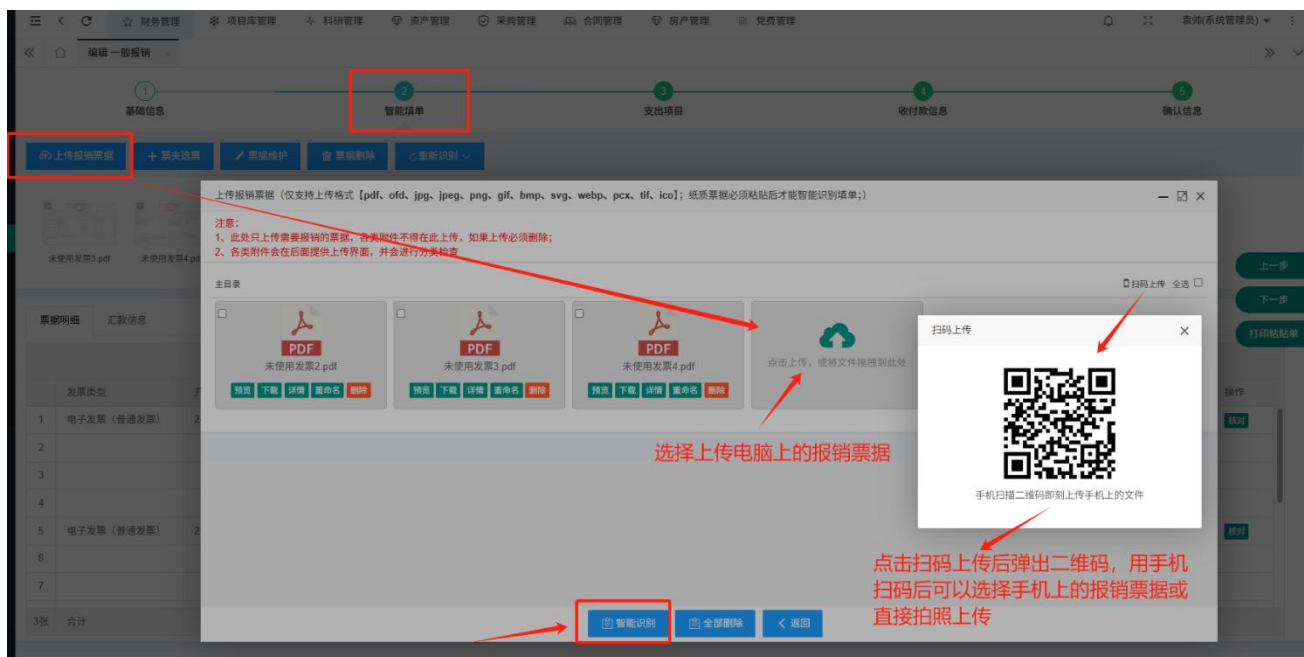
下一步

打印贴单

地方发票等未查验通过的票据需要上传查验报告

【上传报销票据】

发票通过此入口进行上传，选择文件直接上传，或者点击扫码上传通过手机扫码后上传手机文件或者直接拍照的图片之后，点击“智能识别”按钮，系统会自动识别发票信息，并显示在窗口下方，操作方式如下所示：



【打印粘贴单】

小于 A4 纸的零碎纸质发票必须要进行粘贴，因此可以先打印出票据粘贴单，或者直接粘贴在空白 A4 纸上，系统打印的粘贴单有编码功能，发票多的时候查找审核会更快，点击窗口右边的“打印粘贴单”按钮，可进行粘贴单的打印，如下所示：

发票类型	开票日期	货物服务名称/规格	数量	单价	发票金额	修改	查验	电子	开票单位	发票号码	文件名称	发票代码	操作
1 电子发票（普通发票）	2025-06-26				¥2,950.00	☐	☒	☒	呼和浩特市赛罕区昭...	25152000000034995...	未使用发票2.pdf		核对
2		*设计服务*学习资料...	2个	¥198.02	¥400.00								
3		*设计服务*学习资料...	12个	¥19.80	¥240.00								
4		*设计服务*学习资料...	14...	¥16.34	¥2,310.00								
5 电子发票（普通发票）	2025-07-07				¥188.42	☐	☒	☒	上海公牛信息科技有限公司	253120000000212164...	未使用发票3.pdf		核对
6		*配电控制设备*公牛...	2只	¥17.16	¥38.78								
7		*配电控制设备*公牛...	2只	¥22.24	¥50.26								
3张 合计					¥8,598.42								

打印出粘贴单后，将纸质票据平粘在粘贴单上，尽量粘贴的平整一些，以便进行拍照上传，如下所示：

业务单号: 202428003213
识别码: 150202401006833
经办人: 张小明
经办人电话: 11222
粘贴单识别码: VX

凭证粘贴单

1. 电子发票请使用 A4 纸打印，无需粘贴，经办人和证明人在电子发票背面空白处签字；
2. 除 A4 纸打印的电子发票外，所有票据（包括增值税发票、机票等）请从右至左呈鱼
3. 合同 安徽捷视通 发票（请
横向 不
刷公 发
4. 所有 发票代码 034001800107
发票号码 44569908
5. 请记 机打号码 44569908 机打号码 66110744473
发票号码 034001800107 发票号码 44569908
6. 汉字 纳税人识别号 91340500MA2HT0X090 纳税人识别号 91340500MA2HT0X090
开票日期 2024-09-25 开票日期 2024-09-25
开票单位 安徽工大 开票单位 安徽工大

合计金额(小写) ¥ 358.10
合计金额(大写) 叁佰零玖元捌角壹分
收款码 66447549270634927196

本粘贴单上所有
张数(大写) 共 张
经办人 证明(验收)人 用途

- 上传说明文件：用于发票查验未打勾，发票为开票当日发票、地方税务发票等，需自行查验并上传查验报告至上传文件说明文件夹才可下一步

发票明细：显示的是每张票据的具体开票内容，如下所示：

The screenshot shows the '核对' (Check) interface. At the top, there is a preview of a '北京增值税电子普通发票' (Beijing General Invoice). Below the preview, there is a table with the following data:

货物名称	规格型号	数量	单位	单价	金额
*会员服务培训费		2.0		¥1,782	
合计					¥3,564.36

Below the table, there are buttons for '保存' (Save), '返回' (Return), and '下一张' (Next).

汇款信息：系统会自动将发票上的开票单位作为收款单位显示在“汇款信息”标签页中，默认情况下，系统将汇款金额置为 0，表示本次报销不会向开票单位汇款，如果需要向开票单位汇款，则用户可通过“核对”或“批量设置汇款信息”操作，修改“汇款信息”标签页中的汇款金额，在后续“收付款信息”中，会将这里的汇款信息带过去；**汇款信息可不进行任何操作，后续收付款信息再一起操作，会更加简单，**如下所示：

The screenshot shows the '编辑一般报销' (Edit General Reimbursement) interface. The '汇款信息' (Payment Information) tab is selected. The table below shows the payment information for three invoices:

发票类型	发票号码	发票金额	汇款金额	收款方户名	收款方账号	收款方开户行	发票代码	操作
增值税电子普通发票	05074009	¥317.00	¥0.00	苏州程会玩国际旅行社有...	32250196883600000781	中国建设银行苏州工业园区支行	032002300111	核对
电子发票（普通发票）	25152000000010472977	¥9,852.00	¥0.00	国民区智峰图文广告店				核对
电子发票（普通发票）	25152000000009106502	¥3,000.00	¥0.00	内蒙古财经大学	2025			核对

（三）支出项目

在此步骤，系统会自动跳转到支出项目选择，此页面支持多选，用户需要选择本次报销的资金是从哪些项目出，窗口分成上下两个部分，上面是“支出项目”选择区域，下面是本次报销支出的具体内容，如下所示：

支出项目选择界面截图。界面顶部有进度条，当前步骤为3（支出项目）。左侧有导航菜单，包括工作台、项目管理、预算管理、我的报销、支出管理、支出报销、支出单查询、支出审核、附件补录管理、附件补录审核、行联号查询、我的发票夹、收款账户修改、我的电子凭证、收款账户绑定维护等。右侧主区域显示“支出项目”选择区域，包含“项目选择”下拉菜单和“支出内容”表格。表格列出了多个支出项目，包括“OP1900000421-贷款利息”和“RD2400000192-0311季费”，并显示了可用余额、任务余额、预算余额等信息。

【支出项目】

支出项目有三个按钮：添加、删除、指定支出

- 添加：可再次添加其他支出项目
- 删除：删除选择错误的支出项目
- 指定支出：如果报销资金需要从多个项目出，可再次选择添加项目后可点击窗口上方的“指定支出”按钮，在弹出的窗口中指定每个项目应分配的报销金额，如下所

支出项目指定支出界面截图。界面顶部有进度条，当前步骤为3（支出项目）。左侧有导航菜单，包括工作台、项目管理、预算管理、我的报销、支出管理、支出报销、支出单查询、支出审核、附件补录管理、附件补录审核、行联号查询、我的发票夹、收款账户修改、我的电子凭证、收款账户绑定维护等。右侧主区域显示“支出项目”选择区域，包含“项目选择”下拉菜单和“支出内容”表格。表格列出了多个支出项目，包括“OP1900000421-贷款利息”和“RD2400000192-0311季费”，并显示了可用余额、任务余额、预算余额等信息。

示：

【支出内容】

支出内容分报销票据和支出内容两项

报销票据：主要显示所有发票的明细数据（货物服务名称），每项货物服务名称的金额、报销金额，资源、资源类型、是否资产、资产数量等

需注意发票的货物服务名称是否对应资源/对应资源是否准确/对应资源类型（由资源关联带出不能直接修改），只有国资处办理入库的资产对应的资源类型才需为资产，并同步点击进行资产入库，如此三项不准确需自行修改

- 修改：点击**修改**可批量选中并修改票据明细对应的资源；也可**修改报销金额**

项目	任务名称	本次支出金额	可用余额	任务余额	预算余额	操作	
1	OP1900000421-贷款利息	101-日常运行专项	¥317.00	¥19,500,030.21	¥22,567,831.94	¥23,567,879.94	删除
2	OP1900000186-财务处业务费	101-日常行政管理		¥899,671,442.90	¥899,929,557.75	¥899,933,379.75	删除
合计		¥317.00					

发票类型	发票号码	货物服务名称	发票金额	报销金额	资源	资源类型	资产	数量	单价	规格型号	开票单位
1	增值税电子普通发票	05074009	*经纪代理服务*机票款	¥317.00	¥317.00	100402 - 数据分析费	低值易耗品	0	¥0.00		苏州程余玩国际旅行社...
合计			¥317.00	¥317.00							

- **资产入库**：一般情况下，如果此步骤报销票据中货物服务名称中关联的资源类型属于资产类别，则需要在此步骤中选择本次需要报销的资产，如果不是，则忽略此按钮即可。但考虑到现实业务的复杂性以及各家管理上的特殊要求，以下为校内业务涉及到的情况：

- 1、 点击资产入库，点击添加资产，选择已经在国有资产管理处办理完入库的资产，点击确定，然后点击发票项自动分配或发票项设置或编辑将发票项与资产进行管理，后点击关闭资产录入完成（如下图）

1 基础信息 2 智能填单 3 支出项目 4 收付款信息 5 确认信息

支出项目

+ 添加 删除 指定支出

项目	任务名称	本次支出金额	可用余额	任务余额	预算余额	操作
1 RZ22000023434[个人]2022基本科研业务费-高校财务管理一体化管理模...	101-四大类	¥ 8,598.42				上一步
合计		¥ 8,598.42				下一步

支出内容

报销票据 支出内容

修改 资产入库

发票类型	发票号码	货物服务名称	发票金额	报销金额	资源	资源类型	资产类型	数量	单价	规格型号	开票单位

资产入库

+ 添加资产 发票项设置 发票项自动分配 删除 资产占用情况 请输入资产编码或名称 收藏全部 展开全部

资产入库单必须进行录入

使用部门 操作

校本部饮食服务中心 编辑 删除

选择国资已经办理完入库的资产

发票项设置将列示所有资源为资产的发票项明细，需要勾选资产将资产与发票项明细关联

发票总额与资产总额相等时可以点击由系统自动分配

也可编辑逐条选择资产对应的发票明细

支出

注意：资产入库金额小于发票明细金额时，需要先在报销票据处修改发票明细对应的报销金额，如果一张发票涉及入库与不入库两项内容时，发票明细应为两条数据或多条数据

报销票据：也可直接在窗口下方的支出内容区域调整每个项目报销的金额，如下所示：

- **添加：**添加内容为发票外的其他报销内容，选择添加选择选择资源后录入金额即可（一般情况不会用到），手工添加的内容此步骤可以直接删除，智能填单形成的数据此步骤不允许删除

编辑一般报销

1 基础信息 2 智能填单 3 支出项目 4 收付款信息 5 确认信息

	项目	任务名称	本次支出金额	可用余额	任务余额	预算余额
1	OP1900000339-计财处日常运行经费	101-日常运行经费（行政部门）	¥ 111,205.50			
2	①OP1900000364-计财处专项业务	101-财务管理专项				
	合计		¥ 111,205.50			

支出内容

报销票据 支出内容

+ 添加 刷新

涉及多项目报销时，也可以直接在下方修改金额

资源	费用项	金额	数量	项目	任务	生成方式
100161-其他办公设备		¥ 111,205.50				智能填单
	100011-办公设备（固定资产）	¥ 111,205	0.00C	OP1900000339-计财处日常运行经费	101-日常运行经费（行政部门）	
	100011-办公设备（固定资产）		0.00C	OP1900000364-计财处专项业务	101-财务管理专项	
合计		¥ 111,205.50				

（五）收付款信息

在此步骤中，需要用户指定本次报销的款项应如何处理，一般默认是直接打至报销人银行卡中，若无调整，可直接跳至下一步，但这种情况极少，大部分需要选择设置对公汇款，用户也可选择将本次报销款挂账、冲销之前的借款等，如下所示

编辑一般报销

1 基础信息 2 智能填单 3 支出项目 4 收付款信息 5 确认信息

收款信息

【支出金额(元): 300.00】 【冲销金额(元): 0.00】 【挂账金额(元): 0.00】 【收款金额(元): 300.00】

+ 对私汇款 + 对公汇款 导入 撤销 下载模板 外部账户维护 冲销借款 公务卡流水 挂账

	人员编号	人员类型	银行账户名	银行账号	开户行	收款金额	对公	公务卡	附言
1	20030005	职工	郝方平	1111*****1111	001305032007-中国人民银行苏州市分行	¥ 300.00			

- **对私汇款：**是指付款给个人，一般会带出当前报销人的收款账号，如果需要调整，可选择内部人员或者外部人员（内部为校内师生，外部即是除校内师生外的其他个人，首次发生业务往来需要先创建再查询选择，再次发生业务时可以直接查询选择）
- **对公汇款：**如果在前面“智能填单”步骤中核对并设置了开票单位的收款金额，此处会自动带出，如果未指定，此处也可再添加或调整，收款人主要为开票单位（发票开票单位）或指定单位（其余外部收款单位，首次发生业务往来需要先创建再查询选择，再次发生业务时可以直接查询选择）

- **导入、删除、下载模板、外部账户维护**：用户单独或批量维护外部人员/外部单位。
- **冲销借款**：如果此报销人有借款信息，或者此项目有借款信息，会显示此选项，如没有则不显示，选择需要冲销的借款及金额即可。
- **挂账**：如只支付部分金额，其余金额需挂账，可点击挂账，填写摘要及金额即可（一般不会存在自己挂账的情况）。

（五）确认信息

此步骤需要根据实际业务选择本次报销是否存在实物验收人，如存在实物需点击实物验收人后的方框，并选择人员；如不存在只需录入附件张数，上传除发票外的其他附件至对应附件列表后，核对摘要和之前填写的支出内容、票据明细、资产入库、收款信息等，核对完成后点击【保存】-【提交】该笔报销单即进入单据预审阶段

预审就是帮助报账老师排查报销内容对应的附件或发票可能存在的问题进行一些提醒或强制处理，来减少审批过后来回调整与退单，下面以科研转拨经费为例（如下图）

弹出预审报告后，需要查看审核结果，审核结果为通过内容的只需要检查核对即可，审核结果为不通过的需对应处理，如附件上传、手工点击通过等操作后点击刷新或者重新预审，全部审核结果显示为通过后，再次点击重新提交弹出是否确认提交，点击提交单据填报完成，等待后续审批环节。如核对时发现信息错误需上一步返回对应步骤进行修改，修改完成后再

次提交。

智能预审报告									
序号	审核值	预审备注	智能预审结果	说明	手工检查	审核结果	审核意见	预审说明	操作
1	提示通过	存在实物的报销，确认信息那一步可以选择实物验收入走网上审批流程。没有选择实物验收入的低纸报销单需要实物验收入签字，实物验收入不可以与经办人和项目负责人为同一人	智能通过		通过	通过		存在实物的报销，确认信息那一步可以选择实物验收入走网上审批流程。没有选择实物验收入的低纸报销单需要实物验收入签字，实物验收入不可以与经办人和项目负责人为同一人	
2	提示通过	涉及资产报销业务可在报销业务确认信息步骤选择选择实物销收入走线上审批流程	通过提示		不通过	通过		涉及资产报销业务可在报销业务确认信息步骤选择选择实物销收入走线上审批流程	
3	附件信息验证	划转科研项目经费需上传三方合作协议或合同	信息补充			不通过	未上传文件	划转科研项目经费需上传三方合作协议或合同	点击上传文件
4	附件信息验证	划转科研项目经费需上传双方盖章的划转预算	信息补充			不通过	未上传文件	划转科研项目经费需上传双方盖章的划转预算	点击上传文件
5	附件信息验证	划转科研项目经费已经提前转帐情况下需上传双方盖章的划转预算	信息补充			通过		划转科研项目经费已经提前转帐情况下需上传双方盖章的划转预算	点击上传文件
6	附件信息验证	1000元以上报销，需要对公转账；如个人已垫付，需要附付款截图，并将付款截图上传至其他附件文件夹内	信息补充			通过		1000元以上报销，需要对公转账；如个人已垫付，需要附付款截图，并将付款截图上传至其他附件文件夹内	点击上传文件
7	附件信息验证	达到报销票面审核要求其他凭证或附件	信息补充			通过		达到报销票面审核要求其他凭证或附件	点击上传文件
8	严重错误提示	存在非本单位发票	智能通过		不通过	不通过		存在非本单位发票，且未上传说明与验证	重新预审

[illegible]

基本信息

业务单号

202528050297

经办人电话

13514817564

报销人

实物/实物验收人

☐ 请选择 实物/实物验收人

摘要

收到发票打字复印装订、其他杂费和其他专用材料等

支出单类型

一般报销(合作转账)

关联业务号

备注

附件数

3

上一步

提交

保存

返回

请务必

扫码上传 全选

▼ 附件列表

主目录

三方合作协议或合同

发票

其他附件

双方盖章的划转预算

对方收据

信息

是否确认提交?

提交 取消

