

云杰 URP 智慧财务系统



普通报销说明书

安徽亘达信息科技有限公司

2020 年 04 月

云杰系统普通报销说明书

打开浏览器(支持内核IE9、Chromium50 以上的浏览器 ,推荐Chromium内核的浏览器 ,
例如 :谷歌浏览器、360 浏览器的极速模式。如果您打开异常 ,请将您的浏览器更新到最新版本) ,
打开地址 : <http://202.207.21.9:800>。界面如图所示。在系统登录区输入用户名和密码(用户
名为工号 , 初始密码为身份证后六位)后 , 点击登录即可。



注意事项 :

1. 初次登陆系统之后建议立即修改登录密码
2. 由于系统兼容性问题 , 浏览器建议使用谷歌浏览器
3. 若初始登录密码无法登陆 , 请联系财务处进行密码重置
4. 若无校内一卡通工号 , 请联系财务处

登录系统之后，点击左侧的支出管理/支出支出管理（新），选择一般报销。

一、 项目选择

在项目选择页面，选择相应的项目以及任务进行报销

The screenshot shows the '支出管理 (新)' (New Expense Management) interface. At the top, a progress bar indicates eight steps: 1. 项目选择 (Project Selection), 2. 基本信息 (Basic Information), 3. 票据查验 (Invoice Verification), 4. 资产入库 (Asset Inward), 5. 支出内容 (Expense Content), 6. 冲销借款 (Reimbursement of Loans), 7. 收款信息 (Receipt Information), and 8. 确认信息 (Confirmation Information). Below the progress bar, the '项目选择' (Project Selection) section contains three input fields: '项目编码' (Project Code) with a search icon, '任务编码' (Task Code) with a search icon, and '报销人' (Reimbursement Person) with a search icon and the text '系统管理员' (System Administrator). A red arrow points to the '项目编码' field with the text '点击选择报销项目，注此项目不可移除' (Click to select the reimbursement project, note that this project cannot be removed). On the right side, there are two buttons: '返回' (Return) and '下一步' (Next Step).

选择项目时，需要先选中项目再点击确定：

The screenshot shows the '项目选择' (Project Selection) dialog box. At the top, there are two buttons: '确定' (Confirm) and '关闭' (Close). Below the buttons, there are two tabs: '个人项目' (Personal Project) and '公共项目' (Public Project). The main area contains a table with the following columns: '项目编码' (Project Code), '项目名称' (Project Name), '可用余额' (Available Balance), '实际余额' (Actual Balance), and '预算余额' (Budget Balance). The table has one row with the following data: 'OP180000043', '财务处日常运行经费', and three empty cells. A red arrow points to the '确定' button with the text '点击选中后再确定' (Click to confirm after selection). Another red arrow points to the first row of the table, indicating that a project must be selected before clicking '确定'.

常见问题：

1. 选择项目时，无法找到报销需要的项目！

- A. 项目分为个人项目和公共项目，若在这两类项目中都没检索到报销需要的项目；
- B. 在左侧的菜单栏中的项目管理/我的项目中查找该项目是否存在，若项目不存在，请咨询财务处；若项目存在，报销时无法检索到该项目的可能原因是项目未做预算/下达申请或预算/下达申请处于待财务审核状态

注意事项：

- 1. 选择项目之后，系统会有一个默认的报销的任务，但部分项目会存在多任务的情况，请根据具体的报销内容选择相应的任务。**

二、 基本信息

项目选择之后点击下一步，填写报销单基本信息：在基本信息页面，据实填写报销的附件张数（**必填且附件张数不可为 0**）、经办人电话（**方便前台联系报账老师**），支持添加其他项目进行同时报销

项目列表								
<input type="checkbox"/>	项目编码	项目名称	任务编码	任务名称	可用余额	任务余额	预算余额	操作
1	OP190000186	财务处业务费	101	日常行政管理	¥ 149,999,876,946.95	¥ 150,000,334,281.95	¥ 150,000,334,281.95	删除
2	EP1900004780	院院执行款	101	其他代收款	¥ 51,527.76	¥ 51,527.76	¥ 51,527.76	删除
3	OP1900003378	各类消费	101	日常行政管理	¥ 917,922.34	¥ 999,772.34	¥ 999,772.34	删除

填写完成后点击下一步，进行发票的录入。

三、 票据查验

票据查验										
发票...	发票...	发票...	购买方	税务...	来源...	含税金额	认证	电子发票	销售方	不含税金额

发票信息

发票代码 * 请输入发票代码

发票号码 * 请输入发票号码

含税金额 * ¥0.00

不含税金额 ¥0.00

发票类型 * 增值税普通发票

电子发票 否 ⓘ

开票日期 * 请选择日期

销售方名称 请输入销售方名称

购买方名称

保存

四、 资产入库

报销内容会有可能同时存在固定资产与非固定资产,资产入库处选择要报销的入库单,非固定资产在下一步中维护。

若此次报销内容中无固定资产,可以直接点击【下一步】,否则选择需要报销的入库单:

创建一般报销

1 项目选择 2 基本信息 3 票据查验 4 资产入库 5 支出内容 6 冲销借款

+ 添加 复制 删除 小类设置

<input type="checkbox"/>	资产编号	资产名称	资产大类	入库单号	入库单类型	数量
无数据						

点击添加后,选择入库单进行编辑

创建一般报销

1 项目选择 2 基本信息 3 票据查验 4 资产入库 5 支出内容 6 冲销借款 7 收款信息 8 确认信息

+ 添加 删除 小类设置 请输入资产编码或名称

资产入库单必须进行录入

<input type="checkbox"/>	仪器编号	仪器名称	资产大类	入库单号	入库单类型	数量	金额	费用项	资产小类	操作	
1	<input type="checkbox"/>	19A06382	密闭式多...	03-通用设备	YSDZJ2...	资产验收	1.00	¥9,800.00		<input type="checkbox"/>	编辑 删除

上一步 下一步

入库信息维护界面,如果该固定资产需要通过多个项目报销则点击拆分

资产编辑

入库单号 * YSDZJ201900975

仪器编号 * 19A06383

仪器名称 * 景观石

资产大类 * 04 - 文物和陈列品

资产小类 * 请选择资产小类

金额 * ￥358,142.00

数量 * 1.000

自拆分 自保存 < 取消

点击拆分后出现如下界面，点击添加，添加相关项目，进行金额分配；分配后点击保存即可。

基本信息

入库单号 * YSDZJ201900975

仪器编号 * 19A06382

资产大类 * 03 - 通用设备

仪器名称 * 密闭式多频超声波破碎仪

数量 * 1.000

金额 * ￥9,800.00

小类列表

+添加 删除

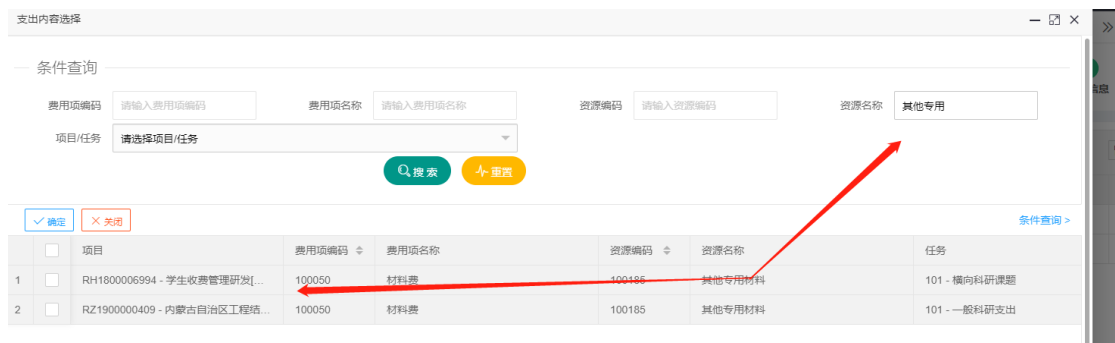
	<input type="checkbox"/>	项目	费用项	资产小类	金额	任务
1	<input type="checkbox"/>	RH1800006994-学生收费管理研...	100049-设备费	100292-购置设备	¥8,800.00	1-横向科研课题
2	<input type="checkbox"/>	RZ1900000409-内蒙古自治区工...	100049-设备费	100292-购置设备	¥1,000.00	101-一般科研支出

五、 支出内容

支出内容用于重新确认入库单信息以及非固定资产项的维护



点击【添加内容】，同一个资源项可能会存在两条记录，选择需要使用的项目那一条，然后填写金额即可



六、 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，就会到第六步冲销借款，此时选择需要冲销的借款及金额即可。如果没有，会自动跳过这一步到第七步。

注：报销人可以看见自己所有的借款，可以跨项目冲销借款。公共项目的项目成员（在项目上的成员，不是公开范围里面的成员）可以看见所有项目成员在此项目上的借款。

七、 收款信息

在这里填写报销的收款人，如果收款人不止一个，可以点击【添加】，如果需要添加外部收款人，需要先进行外部人员信息维护，如果添加多个收款人，可以下载模板进行导入。

收款信息

支出金额(元): 6.00 冲销金额(元): 0.00 收款金额(元): 6.00

+添加 导入 下载模板 外部人员维护

收款人类型	人员编号	人员类型	银行账户名	银行账号	开户行	收款金额	备注	对公
外部收款人		教师		6217	中国银			

上一步 下一步 保存

八、 确认信息

最后的信息核对，之前填的所有信息都可以在这里看到，可以进行核对。

确认信息

基本信息

支出业务单号: 201928 支出单类型: 一般报销
项目编码: OP19 项目名称:
任务编码: 101 任务名称: 日常行政管理
报销人:
附件数:
摘要: 办公费 备注:
办公费

支出内容

费用编码	费用项名称	资源编码	资源名称	金额	数量	单价
1 100001	办公费	100071	会员费	¥6.00		
合计				¥6.00		

收款信息

人员编号	人员类型	银行账户名	银行账号	开户行	收款金额	备注	对公
------	------	-------	------	-----	------	----	----

上一步 提交 返回

如果发现不对，可以点击【上一步】去对应的步骤进行修改。

保存完毕后点击【提交】按钮，后点击【确定】这笔单子就会提交到财务处，然

后点击【打印】按钮，打印出支出业务单，走线下流程进行批复。



注:如果发现已提交的单据填写的数据有问题或者退出前忘记打印支出业务单了，需要到【已提交】里面查看信息，进行撤回操作（撤回才可以修改业务单信息）或者打印操作（打印在明细按钮中）。

