云杰 URP 智慧财务系统



云杰 URP2.0 使用说明书

安徽亘达信息科技有限公司

2018 年 12 月

云杰 URP 智慧财务系统
云杰 URP2.0 使用说明书
项目创建及预算申报说明书
1. 用户登录:
2.修改密码和邮箱绑定:
3.创建项目:
4.预算申报:
5 .预算申报:我的预算单
云杰系统普通报销说明书
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
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:
云杰系统差旅报销说明书
1. 初次登陆系统之后建议立即修改登录密码
2. 若初始登录密码无法登陆,请联系财务处进行密码重置
3. 若无校内一卡通工号,请联系财务处
1. 项目选择:
2. 基本信息:
1. 若在差旅过程中发生除差旅费之外的其他支出,请报账人在六、支出内容中进行添加
3. 行程单:
4. 差旅明细:
1. 若差旅过程中发生住宿费,请据实修改住宿天数以及报销金额
5. 票据查验:
6. 支出内容:
7. 冲销借款:
8. 收款信息:
9. 确认信息:
云杰系统发放业务说明书
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
1. 项目选择:
2. 基本信息:

目录

	3. 发放列表:
	4. 确认信息:
	云杰系统借款说明书
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
	1. 项目选择:
	2. 借款基本信息:
	3. 收款信息:
	4. 确认信息:
	云杰系统往来结算说明书
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
	1. 基本信息:
	2 . 收款信息:
	3. 确认信息:
	云杰系统到账认领说明书
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
	1 . 科研到款的认领分配:
	云杰系统内转申请说明书
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
	云杰系统内转支出说明书
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
	云杰系统项目开票说明书
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
	科研项目开票
1.	申请人负责的项目(项目负责人默认拥有项目管理的所有权限且无法修改)
2.	在参与的项目中有开票的权限(项目成员管理中维护参与人的开票权限)
1.	待财务审核: 主管部门领导审核之后, 会提交到财务处进行审核;

项目创建及预算申报说明书

1. 用户登录:

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),点击此链接进入登录界面,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。



2.修改密码和邮箱绑定:

首次登录财务系统,建议立即修改密码并绑定邮箱(首次修改密码必须绑定邮箱,方便忘记密码后找回),操作步骤如下:

1. 点击右上角用户名下拉箭头;

) at s		E	•	•	>	e					6	- 21	系统管理员。		
	9	« 0					1	点击右	上角用	户名下	拉箭头~		基本资料	•	~
☆ 主页	*	気的の湯	t.				0	SIDER			系统值景		律改定码 切除用分		
个人中心		Q	2			\bigcirc		0	1-	٠	上次發展	2018-1	1000		
16 末日常理		winds	5.00	NIL R		****		2713-0210	ACTION IN	0.000	所羅单位	- sites,	通出		
0.900000		20020		2010/06/00		20.04.22.70 ⁻⁰⁰		-	2044412-02	AF 64	在统人数	3			
		Y)					\odot	Ø	122	操作手册	\$6,534	En Ref		
< 《 《 《 》 》		5月3	ER.					报時管理	新货管理	科研管理					
◎ 支出管理															
S ARIA	- 12														

2. 点击基本资料,然后点击邮箱图标,然后输入邮箱地址和验证码。界面如下图所示;

	x • 1	# 太海社	
6	重要邮箱	BT AIT	
■■ 点击邮相图称	原邮稿		
	邮箱	团输入邮箱	
	验证码	清输入验证则	1254
修道 秋工		发送邮件	

3. 输入邮箱和验证码之后,系统会发送一封邮件至您的邮箱,请登录邮箱进行查收,点 击链接并完成绑定。



4. 完成绑定后,点击右上角用户名下拉箭头,然后点击修改密码,界面如下图。填入相关信息后,点击"确认修改"即可完成密码修改。

修改密码 当前密码 新密码 确认新密码	《 ① 修改》	589 ×	
当前密码 新密码 确认新密码	修改密码		
新密码 确认新密码	当前密码		
确认新密码	新密码		
	确认新密码		

3.创建项目:

1. 在界面左边功能菜单的列表(该菜单为管理员菜单,仅做参考),点击:项目管理-我的项目,或者在菜单搜索框搜索"我的项目"。打开功能后,如下图所示。当前是用户自己 所拥有项目列表界面。

◎ 云杰+#P		iii	•	< >	G				
		«	0	我的项目					
① 主英	•	108	590 ft	周级搜索					
个人中心		-	elleta e	II GERAR	Basen	更多量作~	RABBIE ()	教學術的項目 〇 5	98048 () s
⊕ 支出管理	*			1010103	项目名称	項目状态 0	负责人	10日米型 0	HOLESCI
		1		RH180,000033	则试验就项目	inge-	授權生	機向科研美積向	电积入哪处 (党
影 动日常地	•	2		RH160000022	95s.	and a	预稳生	植向和研究镜向…	组织人事处 (党
() Russ	*	3		RH180000002	后期形式-校学	進行中	铁铸生	横向和拼势横向。	给尻人事处 (党 .

2. 创建项目点击创建项目,选择项目类型、模板和是否公共项目,填写项目名称、开始 日期、结束日期、项目负责人以及所属部门、职能部门以及相关领导职位,注:带红色* 为必填项;选择项目类别时需选择明细类型,选择公共项目,添加成员时可部门进行添加。

D Remain					>>
* (8.8)					
10米型。	0.04401162	G,	10154841 *	10.01	
11日代称。	844-43108		公共項目	0.0	
Finder -	2018-12-18		后来日前,	2019-12-18	
项目负责人·	981	G,			
23.8					
NAEEN7 -		Q	H1820(7)69 -		q
EMER()000 . NOREX() -		¢.	的基称资金。 附属的门段会。		C and a second s
22000(100) 	Tendoris L. Barylonia	Q Q	2006年(1979) 2018年(1979年 - 2019年(1979年 -	attal N.C., in Spanning 1974	Q (201 (1) (0)

	「「「」「」
项目两型选择	
开现中点 点中服开	
AVA NEWS	8250
★ □ RH	ADDALLUNG:
• - - -	6.014.05m
+ = oc	911224
C DON	学科于台湾会
[] ocus	人才道臣
C1 0003	学科研究项目
5 10 M T RG	影学庚
► □ 54.	学生和教育活动例
► Ξ cs	基本建设网
► □ BM	m-41-432-34
► □ 88	社会服務例
► □ 0P	BWEEM
► □ 13	1121011919-1929
► □ N	网络力性数系统统

3. 向下滑动页面,如该项目存在合同信息清填写合同信息,见下图,如不存在点击保存 即可。

6768			
0RR0		合同性口目期	2018-12-18
anes.		师内石和	anatyles dan
甲力块创	405	中分地区编码	and the second s
甲方酚和麻醉	and the second	带力压入	matphona.
型方配系入	18447-975782.8.7,	印度联系人电路	1011170-005-0408
昭和金閣	¥ 0.00		
甲方地址	and the second		

4. 点击保存后,会弹出入下界面点击保存即可。

傾向科研切目			Q	ARE
测试创建项目				公约
2018-12-18	信息	×		结束
贺遽生	确认保存当前项目信息吗	3?	Q,	
	保存	RIP		-
组织人事处(党委统	A085)	1	Q,	所履部门
党委书记			Q	分管核

5. 点击保存后,会弹出入下界面,是否维护项目成员,如该项目存在其他成员点击继续, 如不存在,则点击取消,项目创建完成。

Ð.	横向科研项目		0,	項目
16	则试创建项目			公共
明*	2018-12-18	信息 ×		结束
٨.	發纖生	项目保存成功,是否继续维护项目成员信息?	Q	
		製築取消		
·.	组织人事处(党委	Sigates)	Q	所属的门
8.	党委书记	×	Q	分管校

6. 点击继续后,会弹出入下界面,点击添加成员。

« 🗘 19393	5 8				
项目人员维护					
項目續号	RH1800000033		項目	587 100	的建填目
+ %300833	() MATION	12 800	的出现日人	标准品名称原用	Q,
	st. 1910 0	成员名称	成员类型	报网	備款
1	T2501	供權生	负责人		

7. 点击添加成员后,会弹出入下界面,用户可通过筛选条件进行筛选,点击条件筛选。

	- 🛛 ×
 82/1	条件查询>
107 J	150*****4528
高退人员	150******4523
组织人事处 (党委统战部)	150*****4523
纪委 (纪检监察处)	150*****4519
廠退人员	150******4521
数另处	150*****1514
教务处	150*****4521

8. 点击条件筛选后,会弹出入下界面,用户可通过用户类型、部门、工号、姓名多维度进行搜索,筛选到需要添加的成员后点击,选择该人员点击确定即可;

	条件臺询										
- 22	RTHER										
	用户类型	0.54107952		25(1)	902/0201	P	工业体验	ites)、人力197	地名	调制人人的联合	
					Qas	Свя					
J	H2 .	ALC: NOT				12.5					
	用户类型		IOA	e @4		故市		80		(2:4-1)	
	数网		19801	50		王两		#:725		150*****4528	
1	898		19010	14		BHM		周辺人間		150*****4523	
	8215		13010	141		白田琴		順代人構計 (3	(RESERVER)	150*****4523	

9. 点击确定后,返回如下界面,选择人员类型,以及该成员可进行哪些相关操作。(报 销:该成员能否报销;借款:该成员能否借款;申报预算:该成员是否可以申报预算; 查看明细账:该成员是否有权限查看明细账;开票:该成员是否具有开票申请的权限, 收入分配:该成员是否有权限认领款项)

8 891	ORBBY X C							
成员名称	成员类型	1816	備取	088M	查看的信服	开旗	收入分配	18/1V
担理生	负责人	•	0					
ΞM	学与人		0	Ð		0 2	9	-
	#19A							
	经办人							

10. 如需对成员进行额度控制,点击额度控制,出现如下界面,点击添加额度控制,选择相应的人员后确定。

《 🗋 我的项目 ×				
项目人员额度控制				
項目编号 RH180000033	项目名称	测试创建项目	项目关型	橫向科研項目
控制成员额度 () ()				
+ 35.50803232380	0			

11. 对需要进行额度控制的人员点击调整。

		10000				
和然名称 王英	902	¥0.00	¥0.00	40.00	¥0.00	15 58/9 ¥ 935 935000
用理主	0	¥ 0.00	¥0.00	¥0.00	¥ 0.00	¥ ma
						1

12. 点击调整后出现如下界面,填写调整金额后点击确定。(改调整金额为在原有额度的基础上进行调整的金额)。

	羽日石标	而此的建筑日	项目类型	横向科樹項目	相目英
	信息				- 🛛 ×
	项目编号	RH180000033	项目名称	测试创建项目	
Q	成员编号	T2501	成员姓名	贺镰生	
成员名	当前额度	¥ 1,000.00	调整金额	¥ 1,000.00	还即
王英					¥0.
贺爆生					¥0.
			确认取消		
2 共2条	20条页 •				

13. 成员额度调整完毕,如下图

	h dia an	2M NOCUMPAN	or q								
		12/14/0 ÷	4559	8/8	81.0	中國化出	98.02	ilin:	5	1817	
1		T1900150	王将	0	¥0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	W 0.00			1500
2		T2501	91%2	C	¥1,000.00	¥0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	×		49910

项目创建完毕。

4.预算申报:

1. 在界面左边功能菜单的列表(该菜单为管理员菜单,仅做参考),点击:预算管理-我的预算,或者在菜单搜索框搜索"我的预算"。打开功能后,如下图所示。当前是用户自己 所创建的预算单查询界面,预算单创建完成后,会在此显示预算单的审核状态,并且可 以进行撤回等操作。

◎ 元杰===		=	◎ <	> c	5							
		« O	我的预算									
○ 主用	٠	动和国家作家	网络滚索									
		+ 800	IN RE	11898								
N ARM			- 2494	NOR O	168100 ¢	4888	0 98	E ¢	6 203	納袋 0	0报	-
() SHEE	*			-	点击预算	申请	无数据					
10/5 0												
Strate												
下达中国												
预算查询												
6 入53 3												
-4 682B	-											

2. 申报预算点击"预算申请"按钮,在弹出的界面选择需要申报预算的项目,双击选择或 者选中后点击左上方"确定"按钮。

调用	8/ 4					- 🛛 ×
	× 888					900 mai -
	10114955 0	11050 ·	项目负责人 0	1011-10110-0	25/3466 =	257880 0
	FP14200001	\$1.25m	300		02000	
	RH180000002	预算测试-数学研究项目	letter.	RH01	000	他民人專社(党委由战

3. 选中项目后,核对申报预算的年度(默认当前年度)。确认后点击右下角"下一步"按钮。

	IL OWN	AD SET SET DA	(红红的以
11年46年4月末日			
0000002	0,		
	0000002	0000002 Q.	000002 D

4. 进入"汇总情况",核对项目基本信息,然后在"申报金额"里面填写本次需要申报的总 金额(单位:元),并勾选需要申报预算的任务,然后点击右下角的"下一步"。

《 ① 我的预算	1. m				» ~
1 基本体	8	2 RMR	9	ा इडा सन्दर	(1).123-1965A
基本信用					
中请单节			项目编码	RH180000002	
项目名称	预算测试数学研究项目		中接年度	2019	
项目类型	机向和机管目		中报类型	初次申报	
1817	组织人事处 (党委统战部)		负责人	网络生	
累计预算	¥ 16,000.00		本年短貫	₩10,000.00	
中层全载(元)*	¥0.00				
任务列制 法非需要申报	邪魔的任务、可以書き。				1B
🔄 (£9)@83 0			任务名称		T-#
101			一般科研文出		

5. 进入"预算明细",对项目任务下费用项进行明细申报(如果申报了两个任务的预算,需要两个任务分开填写)。填写完成后,点击右下角的"下一步"。

(16.0	1) - 信息	2 1.2MR	3 50 20 20 30 4	8	Contraction of the second seco
基本信息					
項目備約 中疫年度	RH180000002 20194		项目名称 本次申报金额(元)	預算測试一数字研究項目 ¥10,000.00	
應用項信息 在下方	推增的最后一形或可要用的程算会就。				项目会新(元): ¥0.00 ×
~ 一般科研支出	-101				(E8(E8(F): ¥0.00
#1615		上年235数(元)	本年祭算政(元)	申报金額(元)	
100001-15公務	E.	¥ 0.00	¥ 1,000.00	¥0.00	1-#
100002-印刷器	6	¥ 0.00	₩7,000.00	80.00	(∓-#)
100003-咨询费	1	¥ 0.00	₩0.00	¥0.00	
100007-85电器	E.	¥ 0.00	¥ 1,000.00	₩0.00	

6. 进入"信息确认",此步骤对之前填的所有信息进行确认,摘要由系统自动生成,用户可进行修改,确认无误后,点击右下角"保存"按钮。

〔1 基本位)	(2) ICRMR	3 581000	-	CE SEAN A
基本信息					
中清单号			项目编码	RH180000002	
项目名称	预算测试教学研究项目		申报年度	2019	
项目关型	横向科研项目		中国美国	核次申报	
25(7	相纪人事处(党委统战部)	负责人	驾驶生	
黨計整算(元)	₩ 16,000.00		本-0.预算(元)	₩ 10,000.00	
申报金期(元)	¥ 10,000.00		142	系统管理高初。	大申报[RH180000002]项目2019年預算
费用语信意					常日全部(元) +10
~ 一般料研支出1	01				任命日期(元): ¥ 10,000 00
唐形动		上年末新教(元)	本年發揮戰(元)		申报金额(元)

7. 保存后,提示"保存成功是否继续提交",点击"确定",提示"预算单提交成功!"完成 预算申报,等待财务审核即可,再次点击"确定",返回到"我的预算单。"

提示	×	提示	×
保存成功是否继续提交?确定取消		预算单提交成功	ŋ! 确定

5.预算申报:我的预算单

第一条为用户最新创建的预算单,可以看到的信息包括(列宽可调整): 业务单号、年度(申报年度)、项目编号、项目名称、类型(初次申报、调整等)、状态(即审核状态:待**审核、完成等)、申报金额和审核金额等。另外,在业务单最后一列点击"操作"可实现: 查看、撤回、审核历史和打印(如规定需要)。

+	53300	1 NOR											
		业务相同 0	4.8 0	项目编号 🔅	項目古称 0	米型 0	0.03	18年 0	052	18校	49	1.	18/1
1		2018000008	2019	RH180000002	预算到这-数学…	极次	侍财劳	MiA .	¥ 10,000	¥ 10,000.	201		54.
2		2018000006	2018	RH180000002	冠耳形成-数字	1622	90R	NiR.	¥ 6,000.0	¥6,000.0	20	回賣	8
3		2018000004	2018	RH180000002	后耳形式-松子	初次	完成	KiA.	¥ 10,000.	¥ 10,000	20	C 指	59
												回罪	核历史
												0.0	80

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),点击此链接进入登录界面,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/支出业务单管理,选择普通报销。

1. 项目选择:

1. 在项目选择页面,选择相应的项目以及任务进行报销

② 支出	业务单管理 ×			
① 项目选择	2 基本信息	3 票据查验	支出内容	5 资产入库
揮			点击搜索	键选择项目
目编码・	请选择项目编码	Q		
务编码•	请选择任务编码	Q,		
12461		0		

2. 选择项目时,需要先选中项目再点击确定:



常见问题:

1.

选择项目时,无法找到报销需要的项目!

2.

1.1. 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;

3.

1.2. 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,请咨询财务部;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

4.

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。
- 差旅报销的报销人有默认值,若无特殊情况,无需变动,点击下一步即可。

2. 基本信息:

项目选择之后点击下一步,填写差旅报销的基本信息: 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**)

《 ① 创建一般新	段時 ×					
(1) 项目选择	2 基本值度	3 原纸查验	支出内容	道 资产入库	1 注意	
项目基本信息						
支出业务单号		附件张数不可为	为0或为空	应关单比文	一般接觸	
项目编码	. /			项目名称		
任务				报销人		
附件张数*	1			晉注		

填写完成后点击下一步,进行发票的录入。

3. 票据查验:

	≡ ● <	: > c					6 %	系統管理员(截改芸) -
	0 938-4	RRM -						>
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11111111111111111111111111111111111111	2 8*08	2 2500 90	入库	支出内書	/ 中時個奴	8:0/0.9	() () () () () () () () () () () () () (
・ ALXUUS 10 10 4,00,000 4,00,000 10000 10000 10000 <t< td=""><td>_</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	_							
	+ 15300.00	1 800 4 10/3/20	K				子康振必须進行	7原烟查验 1
		CR. NR. NR.			☆祝金額 ○	以证 = 明子双篇 :	。 相能方 。	不良税金額。
根据发票据实录入					Decide .			
東京部 東京部 東京部			根据发	要据实情	th.			
ままのは、「「「「」」」」」」) ままのは、「「」」」) ままのは、「」」」) またのは、「」」」) 「「」」」) またのは、「」」」) 「「」」」) 「「」」」) 「」」」) 「「」」」) 「」」 「」」								
ままま 支援を20 ままま 加速代表・「MALASINAM 本形を取、1000 加速発表・「MALASINAM 本形を取、1000 加速発表・「加速発表を取 一 2 のの 一 2 一 2								e
ままま								(F
ままま あまたい、「いいいい」」 あまたい、「いいい」 かまたい、「いいい」 かたいい」 のたいい のたいい」 のたいい のたいい のたいい のたいい のたいい のたいい のたいい のたいい のたいい のたいい								
	9. 8 08.00							- 🛛
	東山市							
	SUBJECTS *	WM(A.2020/53)			发展与65 *	2017/02/034		
2015年度 - 2015年度 - 2015年年 2015 2015年年 201	会校会課,	¥0.00			不会积全群	*0.00		
开握日期	32021	양물이공 옷것값			47xX	07 0		
MESER BEARDARD RESER					开震后期-	1010141310		
	W2/58/R	296-310-5257			和天方名称			
								80
847								
<u>Rer</u>								

4. 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,资产入库仅维护笃定资 产,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】,否则根据入库单进行入库信息维护:

1	2	3	0	3	6
100112310	柴 本信息	原始放行	灾产入库	支出内容	种物情以
+ 1530 (2) 1	ENI 17 (859 - 5	Ş小美设置			
	编号 资产名称	资产大类	入库单号	入库单类型	政量
				无数缩	

点击添加,在弹出的窗口中维护入库单详细信息:

入库单号*	请输入入库单号	
资产编码 *	请输入资产编码	
资产名称*	请输入资产名称	
资产大类 <mark>*</mark>	请选择	Ŧ
资产小类	请选择	×
金额 *		¥0.00
数量		0.000

入库信息维护完成后,点击【保存】,若有多张入库单,重复上述操作进行添加;

入库单添加完成后,点击【下一步】;

5. 支出内容:

支出内容可用于重新确认入库单信息以及非固定资产项的维护

101	1) 日选择	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2)	(3) 草原查验	④ 资产入库	支出内容	小時儲設	教設信息
-01	store	1.89						
T	P	вноян	展用项名称	资源编码	资源名称	周运用/*	金郎	23
1		100035	の公役毎何重	100195	语言输入设备(3	¥ 67.867.00	

点击【添加内容】,添加其他报销的内容;

6. 冲销借款:

REAS		() ##@@	(3) 開始自知	() 8/23,8	() 克出内容	O XNENTIX	0000	18	en an
02:18						支出金額(元):	1.00 户语会是	l(iii): 0.00€	炊飲金額(元): 6.00
+1535.~	(0.9A	* 89		HELLER C			Vertex 1		
	人的病母	ADRO	新行務内容	银行账号	75/49	63	C (2 4 R	82	1922
1 0	1208301	810	***	621706	93361294		10.00		1-3

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。

7. 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。

international and	0	0		(5)	0	0	0
011204	是本伉俪	1.000	東八 年入席	支出内留	Analer15	8 Dall	WARE
19					支出金额(元): 110 ×	网络金融(元): 0.00	收款金额(元): 6
+ IBM ~ (0) QA ~		FRIEN A.	948.A.(51899)				
内部交流人 人质编号	人员保留	\$GBAS	的行用马	Reg	02:25	.9/2	172
HEARA (MARK)	4175	41.8	6217	002-01-01-0-0	6 H	10.00	

8. 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。

() ()	12-659 1	(2) 82400		() BPAR	() SHAR		() 8100	
		ered.		10° 104	2.4738	1000000	1.0.00	
1本信息								
1332809 13365		201028-88-08- 0P10-09-09-09-			党出票问题 18日名称	6/248 Million-0-6/28		
的编码	3	101			任务部件	日常行政健康		
RMLA.		-			8114232			C1
es.		「日本の公開			181 <u>4</u>			
v * =*#	e.							•
	URIDARI 2	altitat i	- 24		Let 1	-15	29	80
1 1	00001	02#	100071	0.53			¥6.00	
	tit						¥ 6.00	
~ 02:28	1							
2.4	Net 1	A.M.M. 0. 1817	848 I 868	a +	11 A G		Attest 1	87.1 10.1

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部,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。

C 98-10	1294 ·						>
inite the second	() #*@8	() Relation		() 王治州市		() 82952	Millian .
5798							
文士业务单导 收且编码 任务编码 报纳人	201928000337 (2019)			文力単純型 球目名称 任約名称 約件取	- KORMA Handland Andrea Elektropiscoli (201 1		
· () () () () () () () () () () () () ()	who be swho 2		 ✓ # 	\$153)			
~ 支出内容							-
81006	a : maan :	2745	2.751	8.7	主切	8.9	80
1 100001	内公園	100071	· 12月		¥0.00		
- 10					¥ 6.00		
~ CD:19							

	요 중 옷 중: 止 종 부 중: 값 위 44:	-RXXXX 202128002545 150202101002504	隆 办 隆办人	人: 刘冲 电话: 18669786	110				150202101002504		
				一般报	3 销	单					
別達时间:2	021年04月13	-	भाष	1时间:2021年4月	23日	affe	(m an 2)		轻办人 (S	£ 7) :	
5	9 天	1				2023	799 <u>2</u>		70.19.18		
	F/Z 						00			178	
	LRH	道行號開設的 項目编号	* 1.7 2	đ	济日生社	1.141.	765		(144) (100 (第日告告人	(4)	支出金額
支出	城田	RH2100003451	刺试项目		20 9 W				-46444		1, 721.
		(项目)负责人	部门(院)负责人	管理部门领导	分音	曾枝领导	财务;	18	分暂财务处控领导	5	*
分類	東北										
0.分工官:				收 款	信	息		8	收入《金亭/注		
序号 类	(型)	户名	新号	1					金朝	对公	公务卡
1						R.		_	1,721.00	否	8
								合計	1, 721. 00		
			15	支 出	内	容		25			
序号		項目		任务	-	费用项			资源	支	七金额
1	RH210000345	51-测试项目	101-日常运	时支出	100006	一办公费		100040-3	(件实档案盒类		1.
2	RH210000345	1-测试项目	101-日常道	1.行支出	100111 ////////////////////////////////	一办公设备购置	(需报	100209-#	公椅 (雲报場)		1, 720
					0			502	合计	1	1, 721.
				资 产	λ	库			溃 ()古	Wir	dow
				94 T	~	1+			转到时	空制面	板"中的

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)。

云杰系统差旅报销说明书

用户须知:

1. 用户在进行报销或其他业务时,请详细阅读说明书,避免报 销等业务不符合规范或其他原因而导致的财务退单情况!

2. 由于切换新系统,项目数据进行了一次重新整理,请报账人 在选择项目时注意项目变化。

3. 若在报销过程中发现问题,请仔细阅读该步骤下方的注意事项以及常见问题,若还不能够解决问题,请联系财务处。

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),点击此链接进入登录界面,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. 若初始登录密码无法登陆,请联系财务处进行密码重置
- 3. 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/支出业务单管理,然后选择差旅报销进 入差旅报销页面。

		C O RECOME	3. 11-						3 V
0.88			-		+88.	1			+ HEATER
w energy	- T) =:#2 () B#2	_						
0 8888		12001	1049	100.00	*2	10HA	88	110	81
la martin		1 10.0000.0001		100000000000000000000000000000000000000	1000	1.000	100.0	- Constant of the	
O SEEM		2 international		earth of the same	1	11841	1118		Sec. 200
10000000		1.第一步							
	-								
R.I.I.W.W.WILL	_								
		2.第二步							

1. 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

⑤ 云杰URP	Ē	< > c	1
菜单搜索	《 ① 支出	出业务单管理	
☆颉・▼	0-	2	
◎ 支出管理 🔺	项目选择	基本信息	行程单
我的支出业务单	项目选择	4	4 击搜案键选择坝日
支出业务单管理	项目编码 *	请选择项目编码	Q
支出业务单审核	任务编码*	请选择任务编码	Q
■ 项目管理 🛛 👻			
 ③ 预算管理 ▼ 	报销人*	T1989910106	Q
	支出项*	请选择	v

选择项目时,需要先选中项目再点击确定:

✓ 碱定 × 关闭				
				条件 撤资>
人项目 公共项目				
TEMP	项目名称 o	可用水肥 ①	sirat ()	BRAR O
OP18000004	财务处日常运行经费	1.08		

常见问题:

1.

选择项目时,无法找到报销需要的项目!

2.

1.1. 项目分为个人项目和公共项目,若这两类项目中也没检索到,请联系财务部

3.

注意:

- **1**. 选择项目之后,系统默认报销的任务编码 **101**,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。
- 差旅报销的报销人以及支出项都有默认值,若无特殊情况,无需变动, 点击下一步即可。

2. 基本信息:

项目选择之后点击下一步,填写差旅报销的基本信息: 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**),添加内部报销人(**有校** 内一卡通工号)或者也可以添加外部报销人(无校内一卡通工号)

	- 0	《 ① 支出設備	9 H H							. P.
0 浦川	+	0	0	0	0	0	0	0	0	0
-		1071.019	M-8-030	0.634	RESOLATION	BRAN	主治内容	29962	收款信息	10.00
a нине :		100+10								
0 8288	•	充定的有单句 式的编码	KA1900000482			11144	2/010/27	100053		
10022834		1200-00014	101			位面出和	*9%.IS	0.00		
		彩明人	202025			洪田城 。	100014-3	T.36.00		
		2010/01201	•			10 X				-
STORAGE			1. 第一步							
		RH-UIR							1.第三步	(Fe
		+ 3501,975095	+ 35010500	1.00						
		10 A	2 11 AM	a+ 44		249		803 +		-
		1 0 12	1345 RT	31,0015		342*****4613		0.00702		-

填写完成后点击下一步,开始编制行程单。

注意事项:

 若在差旅过程中发生除差旅费之外的其他支出,请报账人在六、支出内 容中进行添加

3. 行程单:

点击添加,弹出行程单管理窗口,先填写行程单摘要(**不宜过长**),然后填写 页面下方的差旅人员信息,点击添加,填写人员信息。再点击差旅行程,填写 行程信息。

10.0123		K G BRAS	***							3.4
A8.0.	*			-0-	0	0	0	0	0	0
* *****	-	WEIRT		Oute	ESHN	ENell	1201	+++++	NDER	90.00
in leases	-									
0.1188	-	Cititati I	行程展開建						- 🖾 ×	
100003289.0			6884 🖌	3. 第三多		1000	-ARE	-		
2205746			042948			2.第二				
1200000			-							(EF)
			単田人氏 単田/	0. Nb 11 (P						0.00
			+ 835						100	
			1 ,	Pag.	人們在的	A	tes:	#10.00		
			4. 第四步			1.016				
						61.00			1	

在差旅行程里,点击添加,填写差旅行程的开始日期、结束日期、开始地点、目的地,如果有住宿天数,则需要填写住宿地区。填写返程信息,选择需要添加返程的行程,点击返程,填写返程结束日期,然后点击保存。

	the second se			1.第一步	日本型・ 音通者	緻				
	NENRMENA									
2.第	199 10000									
		1 10 0	EL 481							
+ 251	1 80 1	1. 901	a de							10
	THER	建草豆類	773645/0	Berth	88		東京地址	SIENT	建带达来	1000
	2019-02-06	2019-02-08	马根山	88	常市市	ж	电动化电量 -			
	2019-46-08		東京	马鞍山		. 26	現38/05年夏 -			

常见问题:

1. 在添加差旅人员时,无法选到除报账人之外的人员!解决方法:请点击上一步,添加除报账人之外的报销人(校内人员或校外人员)

注意事项:

 请报账人据实选择差旅类型,由于不同的差旅类型会对应不同的补助, 避免差旅类型选择错误而导致的单据被驳回!

2.

若存在多个报销人请注意差旅行程的编制:

3.

1.1. 行程相同:可以同时选择添加多个报销人,但是行程仅选择某一个报销人的行程即可

4.

1.2. 行程不同: 差旅人员只能添加一个, 再编制该差旅人员的行程, 保存之后 再重复上述操作编制其他差旅人员的行程

5.

6.

添加差旅人员时,默认的差旅级别为省级,请根据差旅人员的职位进行选择

7.

8. 如出现公务派车、提供伙食、提供住宿等情况,请据实维护!

4. 差旅明细:

在差旅明细页面,据实填写报销金额(车船票、住宿费金额)

	Contraction of				24	12.7		- 20		- 12	
	in the second se	() MAGE	0164	83	LANNA .	BRAS0	▲ 東京内田	140	192	atuas	
(mat)	e							1. 項写	报销金额		
	AB	60.031	结束日期	185	810.0	8098	EB.	69958	Sage	NM:ST	10
1	12345-北重然	湖北人田 (2019-02-08	88.5	住物調		3	380.00	#1,140.00	¥ 1.140.00	#I
2	12345-2(重用	NEAB (2019-02-08	85.0	用补充补票	=9.0				¥0.00	#12
3	12345-2088	利用人员 (2010-02-08	884	化由补加的		3	100.00	¥ 300.00	¥ 300.00	#II.
4	12345-3(里州	第四人员 (2019-02-08	884	交通补偿费		3	80.00	¥240.00	¥240.00	
5	12345-31篇州	制电人员 (2019-02-08	1580.01	(178.88			350.00	¥-356.00	3. 点击下一端。00	-
6	12345-75BM	MEAB C	3015-02-08	580.0	\$0.05E	=#0				¥0.00	a second
7	12345-21重州	HEAD L	2019-02-08	5862m	(2)((注))(2)(())		1	100.00	¥ 100.00	* 100 00	1. Lai
3	12545-318EM	制度不良 (2019-02-08	580.01	交通补偿费		i.	80.00	¥.80.00.	2 4 4 4 7 10	83.
										2. 点击操存	

注意事项:

1. 若差旅过程中发生住宿费,请据实修改住宿天数以及报销金额

5. 票据查验:

在票据查验页面,录入电子发票(系统中已经有的发票不需要录入),然后添加发票,点击下一步进入支出内容页面。注:若无电子票据查验可直接跳过此步。



6. 支出内容:

在支出内容页面,仔细核对此次的报销金额,点击保存,点击下一步。**如果有** 差旅费以外的费用,可以点击添加内容,报销此次差旅费以外的费用。

1	HIAN		M+GR	0100	8.5ATM	mwent	3:0/#	HARD	estan	#0.50
•	630418	1100					1. 确认支	出金額		(8
		ATCAS	85758		12863	2727	source	247	2.8	80
		100014	***		100064	100	5	¥0.00		
		100014	811.8		100088	10.00	-52	¥ 1,490.00		
		100014	No.m.		100099	伝染や影響	5	¥ 400.00①		
		100014	10.0.00		100100	交通补助器	- 22	¥329.09⊙		
									3. 点击下-	-8-

7. 冲销借款:

若项目上有借款时可通过冲销借款还款,若无此步自动跳过。

8. 收款信息:

在收款信息页面,点击添加添加内部收款人或外部收款人,然后填写收款金额, 支出金额需要跟收款金额相等,然后点击保存,点击下一步。

	① ③ ④ ④ ●	20
carige 1.第一步, 添加收款人		() () () () () () () () () () () () () (
・33.00 の加入 100 FRIES 人共振入技術院部計 内部のボル 分析的のボル 人共振力技術院部計 所作行 の放出版 第注 3 分析的のボル 人共振力 第注 3 第注 3 月前のボル 第二 第二 3 第二 3	・高島マ 小田田田 (*) 日田田 (*) 日田田 (*) 日田田 (*) 日田 (*) 日 (*) 日 </td <td>元): 2,210.0</td>	元): 2,210.0
2.15231.A A2849 A2842 WritePa WritePa WritePa Theff Catal Wite 1 Holden A 2.1545 WritePa WritePa WritePa A 2.1545 WritePa A 2.1555 WritePa A 2.15555 Wri	た55281人 人気無号 人気無数 単行物产品 単行物号 刊作行 の数金額 単注 分析の31人 予約5	
▶####↓ 表的編 3. 点击下一步→ 4. 点击下一步→	<u>外部688人</u> 3. 点击下一步	372
3.点击下一步	3. 点击下一步	(International Action
		•
5 5 + 60 fs		(un
2. 凡山铼杼	2. 点击保存	
2. 点击保存	2. 点击保存	

确认此次报销的所有信息,确认无误后点击提交并打印;如果确认过程中发现 差旅信息填写错误,请点击【上一步】返回至相应步骤进行修改。

9. 确认信息:

确认信息无误,点击提交打印。

() 東出企务単	11日 日本							30
() Militari	(2) ##40.00	 17昭章	(a) KE ARATION	() BRAN	() 支出內容		enas	100 MB
F# 38								
2.2110月年日 41日時日 5月 2.21月 4月 7	201928001432 RH11900092222 101-48/04487328 100000-82848-04024	8,0000015228		交出等例如 10日6月 12日6月 12日6月 12日5月 1201 1215 1201 1215 1201 1215 1201 1215 1201 1215 1201 1215 1201 1215 1201 1215 1201 1215 1201 1215 1201 1215 1201 1215 1201 1201	ara ara 1			e
- the line						1. 确认信	息后, 点击提交	-
人形曲匹 ·	1747 1		TEMA 1	048 t		87.1		
1 1700	нŢ		0	3405151		2877		
~ 白田市村市								
6684	#1042 ÷		598## *				1.5	1978 ÷

云杰系统发放业务说明书

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),点击此链接进入登录界面,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

登录系统之后,点击左侧的支出管理/创建发放单,发放单分为三类:一般发放、薪资发放(**非人事处人员禁止使用**)、学生发放;

≡ ● < > c	
《 ① 支出业务单管理 ※	
+ 形态说明 + 彩彩影响	+ 创建发放单~ + 创建信款单~ + 其他~
 ● 未提交 ○ 已提交 支出单号 ‡ 项目编 	 一般发放 新売支放 専員名称 英型 投始人 金額
	无数据

- 1. 【一般发放】: 普通教师、外部人员、学生的各种劳务费
- 【薪资发放】:在网页端发放工资的,方便人事处申请工资,不是工资 类(工资类包括在职工资、离退休工资、校企返回人员工资)的请不要在这里 发放。
- 【学生发放】:专门发放学生奖助学金等免税项的,这里是完全免税, 学生劳务等需要扣税的请在一般发放中发放。
- 4. 根据实际情况,选择【一般发放】或【学生发放】(操作步骤相同,以 一般发放为例:)

1. 项目选择:

在项目选择页面,选择相应的项目、任务以及发放项;

① 支b	出业务单管理 ×		
	1 项目选择	2 基本信息	3 发放列:
目选择			
项目编码。	遗选罪项目编码	9	
任务编码*	请选择任务编码	Q	■ 単击搜索键选择项 ■ 目、任务以及发放 项
报销人*		Q	
SUCCESSION .	调研编号动团		

请按顺序依次选择项目、任务以及发放项!确认项目信息无误后,点击【下一步】

2. 基本信息:

确认发放的项目信息:如若发放的项目/任务/发放项有误,返回上一步修改; 如若项目信息无误,填写发放备注,点击【下一步】即可

(① 支出业务)	esi ×			
(ī) —	0		0
現日	1251草	基本信息		发放列表
交目基本信息				
支出业务单导			支出模型	一般发放
项目编码			项目名称	
任务编码	101-日常行政办公经	R.	发放模	20001 - 监考赛
计视频型	201 · 居民工资繁进预	init R	发放人	
代和说明				

代扣说明:是指在发放时需要扣下来的钱的说明,比如我给A老师发劳务,但是因为A老师之前打碎了杯子,需要从发放的金额里扣除,这里就可以写个说明,为什么扣钱。

3. 发放列表:

根据发放人数的多少,可以选择不同的添加方式:人数较少,可以选择【添加 名单】;人数较多,可以通过下载模板导入;

⊡ ●	< >	c					
< ① 文	出业务单管理 ×						
	① 项目选择		2 基本值) 101			3 发放列表
/添加名	4 3 25	⑦ 导入 ∨		► 9#	Q ma	1045 0	中午 7 0
			N ≓ 动沃thn		无数据	1	
		人数较多可!	以下载模板导入				

点击【添加名单】,在弹出的窗口内进行添加校内人员;外部人员可以在外部 人员信息维护中添加,仅需维护一次,下次就可以重复使用该外部人员;

编辑名单								×
保存 活加入3	1. Baomar A.B	2019 91	8人员信息用的					10
人员典型	18/48	88	813	秋志	发放金额	代約金額	報注	
				25. 25.				
透加	校内人员		外部人员需要告	維护基本信息				
(有	一卡通工号)	3	才能添加外部人	员				

添加发放人员之后,再输入发放人的相应发放金额,人员信息以及发放金额信息添加完成后,点击保存,然后进行下一步;

8th	海加入西	适加升度人员	201	外部人员信息接到					
	人药类型	19/#9	姓名	80	88B	发放全额	代約金額	餐注	
	秋工			2585	进作	¥0.00	¥0.00		
	収工			=85	進3 8	¥0.00	¥ 0.00		

代扣金额:是指在发放时需要扣下来的金额,比如我给A老师发劳务,但是因为A老师之前打碎了杯子,需要从发放的金额里扣除,这里就输入扣下的金额。

4. 确认信息:

确认基本信息以及发放列表无误后就可以进行提交,提交之后再打印;如若发放信息有误,返回至相应步骤进行修改,修改完成后再提交打印;

	-			-					-
	(1) 读目选择			(2) 基本信息		3 表版列表			(BLAD
- 82:18									
文出业务单号 项目编码 任务编码		20192800	00079 行政办公授册		支出與型 項目名称 发放項書号	-1	G税設 201-五考察		
计机体型 摘要。		201-3936	工业重进预加计规		发放入 代扣说明				
100月時									
人员编号。	人员网络	1.0	姓名 ·	发放全额 0	代和金額。	12.21	东发数 *	80.0 0	
	\$RI			¥ 10.00	¥0.00	¥ 0.00	¥ 10.00	四科	
				X 10.00	0.00	¥0.00	¥ 10.00		

注: 这里产生的税额是预计的税额,实际税额以财务部为准。(差异原因: 有 些劳务单已提交但是还未记账,计税基数还没有算入,所以网页端是一个预计 的税额)

云杰系统借款说明书

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),点击此链接进入登录界面,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/创建借款单,然后选择普通借款进入;

≡ ● < >) C				
《 ① 支出业务单管理	×				
+ 普通报纳 + 差級	报销 +创建发放和	+ 创建信款单、	< +其他∨		
 未提交 日提交 		普通價款			
支出单号 🗢	项目编号	项目名称	类型	报销人	1
			点击创建 通借款	_{激編} 借款单之后再点	法士普

1. 项目选择:

在项目选择页面,选择相应的项目以及任务进行借款

三 (の) 立 立	< > C		
	① 项目选择	2 借款基本信息	
泪选择			
项目编码	诸选择项目编码	Q	
任务编码	请选择任务编码	Q	
借款人		Q	
(井井山)(四) •	¥0.00		

选择项目以及任务之后,输入借款金额即可,点击【下一步】

2. 借款基本信息:

确认借款的详细信息:如若借款的项目/任务有误,返回上一步修改;如若借款信息无误,填写借款备注,点击【下一步】即可

0 3	女出业务单管理 ×			
	1	0		0
	项目选择	倡訳基本值重		收款信息
款基本信息				
該於单号			信款金额	¥ 100.00
项目编码			项目名称	
任务编码	101		任务名称	日常行政办公经费
儒教人			俗注	

3. 收款信息:

点击添加,选择内部收款人或者外部收款人,外部人员可以在外部人员信息维护中添加,仅需维护一次,下次就可以重复使用该外部人员;

IN THE IN THE INFORMATION OF THE	(2) 備設基本信息	3 82548
48		
+添加~ の時入 會議会	④下弧模板 《外部人员信息维护	
- X899 A59	型 银行账户名 银行账号	开户行
	无	政策
	无	政務

收款人维护完成之后,点击【下一步】

4. 确认信息:

确认借款信息无误后就可以进行提交,提交之后再打印;如若借款信息有误, 返回至相应步骤进行修改,修改完成后再提交打印;

≪ □	支出业务	***								>> ~
	10	0		5	() 6022468		() ()		() () () () () () () () () () () () () (
新工作										
支出記 応日編5 任所編5 保助人 関連1	889 5	101				成目前物 任务名称 信款金額 柴油	¥100.00			
02:10										1-#
	人员病导:		- 登地改入	gl/jtg/hg ÷	银行账号 ÷	开始。	ŧ.	03:68 ÷	教注	201
-	nit	_				用轮廓/7				

云杰系统往来结算说明书

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),点击此链接进入登录界面,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,点击左侧的往来管理/往来结算单管理,然后点击【添加】;



1. 基本信息:

在基本信息填写页面,填写相关信息进行往来结算

« ۵	往来結算单管理			>>	~
	基本信息	収款信息	3 歳认信息		
基本信息	填写 对方结算	个人或单位名称	本次结算金额		
结算单位。 摘要。	张三/商学院	全額 * #### (##=)	¥20,000.00		
详细	的描述往来结算的摘要	要,以便财务明确结算;	未清项		

结算单位:本次结算的对方结算单位名称(而不是发起单位),原则上结算单位应与往来账未清项上的信息保持一致;

金额:本次想要结算的金额(可以根据实际需要进行填写,无需一次性结算全部);

摘要:请描述这次结算的信息,财务需要根据您填写的信息来查找往来未清项, 如果填写有误或过于简单导致财务查询不到的申请单,将无法进行往来结算。

2. 收款信息:

点击添加,选择内部收款人或者外部收款人,外部人员可以在外部人员信息维 护中添加,仅需维护一次,下次就可以重复使用该外部人员,原则上收款信息 应与往来账未清项的信息保持一致;

				0
取目选择		借款基本信息		收款值息
吹信息				
+藻類~ 命身入	〒1889 ④下1888	§ 《外部人员信息维护		
289	人员类型 银	行账户名 银行账号		开户行
			无政病	
	~			

收款人维护完成之后,点击【下一步】

3. 确认信息:

确认借款信息无误后就可以进行提交,提交之后再打印;如若借款信息有误, 返回至相应步骤进行修改,修改完成后再提交打印;

		1)-			2	_		
		基本信息			收款信息		确认信息	
基本信息								
结算单句	8	00000000	01					
结算单位	立	张三/商学的	R		金額	¥20,000.00		
摘要		付暂存12月	1091#高学院刘欽	报外聘老师讲课费(张三)	假注			
收款信息								
	19/学9	ó	人员类型 🗢	银行账户名 🗢	银行账号 ‡		开户行 ©	80
1	19 ⁴⁰		教工	18	1150000000		中国银行投资管理	

云杰系统到账认领说明书

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),点击此链接进入登录界面,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

1. 科研到款的认领分配:

<mark>打开方式</mark>:项目管理→到账认领→创建申请单

型仰夜歌	9	« û	我的开票	到账认领			
0 M\$1	tæ ≓	功能操作	高级搜索				
赋 项目的	ter 🔺	+ ()(80)1	調仰~				
BASE	88		业务单号 💠	分配类型品	业务单摘要	 分配金額 	◎ 軍核意见 ◎
批量的	۶ <u>۸</u>						无数器
6893	臣						
开翻	间核						
开版	19						
5985	196						
批服务	9963.455						
298 0	间段						
批組の	996以领						
开题	Fra(EBIERNT))						

其他收入分配类似于科研收入分配,举例说明科研收入分配

点击【创建申请单】,下拉框内可选三种分配类型:科研收入分配、多项目收入分配、其他收入分配。(三种分配类型的认领流程是一致的) 科研收入分配与多项目收入分配类似:到款项选择的范围一致



图 1.经费认领的范围

科研收入分配与其他收入分配的区别:

- **1**. **到款项选择的范围不一致**:银行到账由资金科挂账,资金科的财务人员 会根据银行流水到账的信息将该笔到款归属在科研等范围内;
- 选择的项目范围不一致:科研收入分配中能够选择到的项目为科研项目,无法选择到其他类型的项目;与其他收入分配相反,即:非科研项目使用其他收入分配;

«	$\hat{\Box}$	到账认领	8					
功	能操作	高级搜索						
1	+ 创建申	请单〜						
科	4研收入3 转他收入3	分配 ;单号 ; 分配	* 1	分配类型≑	业务单摘要	¢		

图 2.创建申请单

1. 收入认领:

经费认领——点【+】选择到款项:如图3所示:

() and		= • · · •				6 11 95 • 1
	11. «	O Beeslat -				2 4
0 88 8 4688	÷	EAUR	(2) 10.111/j.14	0 RAHM	a Barra	SPECIESA
NEVICE NEVICE NEVICE NEVICE NEVICE NEVICE				Ad. (*** VARWER HIM	18	
1000.00						
208-945						
-	19					801
4 6858	1					1-8
© RECENT	100641					

图 3.收入认领到款项

在弹出的窗口中.选择需要认领的金额,由于学校银行到账的科研类型的银行 流水较多,推荐使用右上角的【条件筛选】进行查询,常用的筛选条件为到账 金额以及对方单位;若确认对方单位的款项已到账,但在经费认领时无法检索 到,请联系财务部:

		4	输入查询的条件	后进行搜索	
条件查询	1				
到账金额	请输入到账金载	对方单位	诸朝入对方单位	接要 请加入3	52

图 4.检索到款

如果需要认领多个款项,在【+】号处继续添加款项,如图5所示:

4 in El Harg					● 主問	◆ 近田 □ 朝田
(1)	S.	(?) HEAS	() 82.582	原政治論	THE MAL	
经费认验——点击+选择)	制数项					
開東 Rumana	- ini	M.2	and the second		Ϋ́.	
9時全額: *7.00 可用全額: *7.00 以後全額: V	0.00	發展全額 同用金額 以給金額	E ¥40,000.00 E ¥40,000.00 D	1		-
1, 1	以修改认得主题			2、可以同时以领参3	a 3.	完成后点击
					2018 @ 🗐	TURP IN TRACE

图 5.选择多笔到款

注意:

- **1**. 认领金额是允许修改的,当多项目的经费是一起存入学校账户的时候, 银行流水只有一笔,此时需要修改认领的金额
- **2.** 到款选择完成后点击右下角的【下一步】即可,系统自动弹出项目选择的窗口

2. 项目选择:

在弹出的窗口中选择相应的项目(认领的到款在该项目中使用)

初日日(F) 认领金额:	¥ 7,000.00	项目编号:	RD14200000 1、选辑了可以重新选择
n er - en til att et sk	Concernant de la concerna		
任务(一般科制文击	2、这里的金额要	与认须的金额一致	
T 2000.00			
● 票向料研收入			
			3、完成后点击

图 6.项目选择

认领项目选择完成后,选择对应的收入项:

S SINGLY X		
收入认领	顶目选择	收
项目名称: 认领金额:	橫向科研測试 ¥30,000.00	
任务:一般科研支出 请在下方	运择认领的收入类型 一选中	佐 入
¥ 请选择收入明闭师	AG 1	
() 横向科研收入		

图 7.收入项选择

选中收入项之后, 会弹出分配方案供用户选择; 用户需要根据到款的实际金额 选择不同的分配方案: 不同的分配方案对应不同的管理费提取比例



图 8.分配类型

分配类型选择完成后,点击右下角的【下一步】

3. 收入分配:

项目收入人员分配类似于成员额度控制(项目成员可支出额度);项目管理费 提取是根据上一步中选择的分配类型自动计算的且不允许修改

時分配任务列表: 一	段料研支出	
/ 任务:一般科研支出		
项目收入人员分配 项目收入进行	万人员分配,当前任务分配总额:¥500.00	
员工编号	成员姓名	白麗鮮门
T1999910008	王好辉	预算管理中心
项目管理费提取 按照分配模型	"曾理爵、水电震等支出项进行提取,带红色星号的	现为需要人工确认的项
分配项	HERM	金額
学校教理書	4.90%	¥ 24.5
3-1X C1-22-05		

图 9.收入分配内容

确认信息无误后点击【下一步】即可,对项目管理费提取有疑问的可以咨询财 务处,稍后再进行提交

4. 票据核销:

在云杰系统中开票的项目在认领时,票据信息以及税费信息是自动添加的,无 须修改

5. 分配确认:

确认分配信息无误后即可点击右下角的【提交】,提交后系统界面返回到创建申请单主界面:

审核意见 👙	状态 ≑	申请时间 💠	操作	1	
	待主管部门审核	2019-04-07	自查看	日打印	○ 撤回

打印认领申请单并送交主管部门审核后,再送交财务处审核

云杰系统内转申请说明书

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),点击此链接进入登录界面,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/内转申请,然后点击【创建内转申请单】 进入申请页面。



简单的来说,创建内转申请单就是校内收款方对校内付款方提出的付款申请 内转申请单的创建比较简单,但摘要需要收款方进行详细填写,以便于财务部 审核时进行判断:

- 1. 摘要:收款方进行此次内部转账的详细说明
- 转入部门:系统默认为申请人所在的部门,若无特殊情况,无须修改
 订单范围:可以简单的理解为需要付款的部门(仅支持单选),且仅有 订单范围内的部门才能看到该内转申请单,请收款方谨慎选择订单范围,若不 确定付款部门或者付款部门可能为多个,可以选择学校名称(所有部门都可以 选择到该内转申请单)
- **4. 备**注:为非必填项,若有特殊情况,例如,付款方为固定的校内人员,可以在此说明;

《 合 内转申请单 × 订单编号 摘要* 请输入摘要 转入部门*	
订单编号 摘要* 请输入摘要 转入部门* 预算管理中心	
摘要* 请输入捕要 转入部门* 预算管理中心	
转入部门* 预算管理中心	
	Q,
订单范围*	Q,
备注	

以上信息填写完成后,点击右下角的【保存】,在弹出的对话框内进行提交

提示			×
?	呆存成功! <mark>是</mark> 否	继续提交?	
	确定	取消	

内转申请单提交财务处之后,请联系财务处进行处理

云杰系统内转支出说明书

内转使用范围:

内转业务主要针对学校内部发生支出转账,将项目金额转至往来、基金或 另一个项目,例如:某学院使用后勤处的车,需给后勤处支付费用,即可做内 转进后勤处项目收入;或某学院向后勤处支付电费,后勤处收款后直接支付给 供电公司,即可做内转进往来,然后进行往来结算。

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),点击此链接进入登录界面,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

内转支出单

点击其他,选择内转支出单

《 ① 支出业9	5单管理 ×					
十普通报码	十组织报明	+ 6時2328年~	+ 9時時間次的~	+3448~		
 未提交 已 	提交			内转支出单		
支出単号 ⇔	项目编号	项目名称	樂型	报销人	金额	搁
		选择内转支出	単	天	数据	

选择支出项目,任务和内转申请单,内转申请单即收入部门做的内转申请单

Ig	0 6目选择		2 基本信息	支出
1编码*	能达岸项目	Q	-	
9编码 -	斯法学任务	Q	-	
朝人・	T123456	Q,	Timor	
- 清单・	请选择内转中选单	q		

填写附件张数

	Q	23 基本信息		支出内容
日基本信息				
支出业务单号	201928008453		支出单关型	内结收入
项目编码	RH1900005164		项目名称	TimorのDuYe4
任劳编码	101-桃向称桥		内转申请单	000000047 (123)
度纳人	Timor	10572014104-21/224	創件数*	5
径の人电话		坦马阳叶切纳	备注	

添加支出内容,以及支出金额

《 ① 创建内特权入 -			
 項目表#	(2) 基本低限		支出内容
+ 38301177			
1 100001 7 m	武原编码 100405	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	255 ¥600.00
all for the side	山安 俄军支持条领		
and and the second	Contraction of the Contraction		

填写没问题后点击提交,交由财务处审核

	() IQHANIF	1000 1000		() 22072		() ()()()()	
4本依根							
10111111111	201928008462		流出林林型	内核收入			
10.01 48-01	OP1900000203		福田長校	后限基础设设书件			
生物構成	101		69.68	日本行政管理			
58488	0000000057 ()MULUINEURIA(!!))		2010-21	а			
ERA.	的现在		经办入审議				
48 ·	用用车内纳		0172				
~ 发出内容利用	1.					/	
nite	an : anden :	8743	8285.8 ⁺		#112 8	8.8	80
1 10000	1 内公費	500405	0.00		¥ 600.00		
nit					¥ 600.00		

云杰系统项目开票说明书

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),点击此链接进入登录界面,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

科研项目开票

打开方式:登录云杰系统网页,在左侧的菜单栏中选择:项目管理—我的开票;



图 1.我的开票

点击【创建申请单】,在创建申请单下拉框内选择开票类型:

⑤ 云杰URP		⊡ ●	<	>	G
菜单搜索	D,	≪ ☆ 3	剧账认领	× 我的	开票 ×
合顿	•	功能操作	高级搜索		
☞ 支出管理	•	+ 创建申译	亸~		
☞ 项目管理 ·	•	科研项目开 其他项目开	頁 上务单· 頁 01903	를 ¢ 240001	开票类型 ♀ 科研项目开票
我的项目		非项目开票			
批量导入					
批量管理					
我的开票					

图 2.创建申请单

- 1. 【科研项目开票】: 科研项目开票的项目对象为科研项目(RH和RZ 开头的项目),即:项目选择范围为科研类项目;
- 2. 【其他项目开票】: 其他项目是指非科研类项目, 例: 创收类项目;
- 3. 【非项目开票】:和项目无关的开票;

以横向科研项目【H1900005942-横向科研测试】开票为例:

第一步:点击【创建申请单】,在下拉框中选择【科研项目开票】,系统会自动弹出项 目选择界面:

可以选择的项目范围:

- 申请人负责的项目(项目负责人默认拥有项目管理的所有权限且无法修改)
- 在参与的项目中有开票的权限(项目成员管理中维护参与人的开票权限)

开票申请人负责或参与并可以申请开票的项目较多时,可以使用右上角的【条 件查询】进行快速查询及定位

			- 🛛 ×
			条件查询 >
项目类型编码 💠	项目类型名称 💠	部门编码 💠	部门名称 💠
RZ0602	省部级自然科学类	116009	车辆服务中心
RZ0801	博士后基金类	116009	车辆服务中心
RZ0801	博士后基金类	116009	车辆服务中心
RZ0801	博士后基金类	116009	车辆服务中心
RZ0702	省部级社会科学类	441101	数学系
RH0101	理工医学类	111002	预算管理中心

图 3.项目选择

选中项目【H1900005942-横向科研测试】后点击左上角的【确定】进入开票 界面:

《 ① 我的开篇	×		
基本信息			
项目名称	權向科研測试	业务单号	
项目编码	RH1900005942	项目所履邮门	预算管理中心
负责人	T1999910008	息税額	¥0.00

图 4.基本信息

基本信息中的总税额会在<mark>第三步中</mark>自动计算(此时为0)

第二步: 在发票类型的下拉筛选框内选择对方单位要求开具的发票类型,并填写对方单位名称等其他信息("*"为必填项)

对方单位要求项目【RH1900005942-横向科研测试】的负责人开具 3%的普通 增值税发票,便可以选择普通增值税发票(3%);其他信息根据对方单位提 供的信息输入即可;

C.776 1		
发票类型 *	请选择发票类型	A
幼聪人识别是*	非税收入票据	
A 31/07 18 102 2	代收代支票据	
开户行及账号	行政事业单位伙食费、交通费专用票据	
	普通增值税发票(3%)	
	一般纳税人增值税发票(17%)	
收入项	专用增值税发票(3%)	
	普通增值税发票(0%)	
	捐赠票据	
	库疗要提	

图 5.发票信息

开户行及账号的书写格式为:**银行****第二支行 802130200337629(仅举例) 地址,联系电话的书写格式为: *****308 号, ********** (仅举例)

发震类型*	请这样发展关型	¥	对方单位名称*	谢娘入刘方林
纳税人识别号。	请输入纳税人识别号		地址、联系电话	请输入地址
开户行及账号	谱输入开户行、账户		税额(元)	¥0.00

图 6.发票信息总览

第三步:维护完发票信息之后,在右侧下方有个【添加开票项】,点击之后弹出开票内 容的窗口

对方单位名称*	请输入对方单位得	名称		
地址,联系电话	请输入地址、联	系电话		
税额(元)	¥0.00			
				添加开票项
税率		开票金额(元)	操作	E
日上角按钮添加开票	[项			

图 7.添加开票项

项目【RH1900005942-横向科研测试】为横向科研课题,该项目上配置的收入项有一个【100042-横向科研收入】,根据双方合同约定的负责人提供的服务内容进行选择开票项目、税码以及开票金额:(此时会根据开票金额以及税码计算税额)

收入项。	橫向科研收入		开震项目*	技术开发表
税码*	3%增值税	Ψ.	开夏内容*	技术开发表
开震金额(元)*	¥ 100,000.00			

图 8.开票内容

收入项根据项目类型的不同会有相应的收入项:横向科研的收入项为横向科研 收入(现金银行),省级自科课题的收入项为省自科收入(计划下拨);根据 项目类型选择对应的收入项即可;

收入	明细项维护		
31	暂着 🗋 新增 🕻]复制 🥒 編辑 🛅 删除 🔟 关	闭
	收入项编码	▼ 收入项名称	收入项类型
7		收入	
1	100042	橫向科研收入	3001-科研事业收入
2	100043	国家自科课题收入	3001-科研事业收入
3	100044	国家社科课题收入	3001-科研事业收入
4	100045	科技部课题收入	3001-科研事业收入
▶ 5	100046	教育部人文社科课题收入	3001-科研事业收入
6	100047	省自科课题收入	3001-科研事业收入
7	100048	省社科课题收入	3001-科研事业收入

图 9.收入项

横向科研项目可能会有两笔不同性质的钱:一部分确认为收入,一部分需要确 认为代管款项(例如:对方单位让项目负责人代购一批设备或者零件并组装, 项目结题后归还设备);需要开具两张发票(由于代管款项免税):

选择右下角的【再开一张票】,发票类型选择普通增值税发票(**0%**),收入 项选择横向科研对方设备款;



图 10.再开一张票

确认开票信息无误后,点击右下角的【保存】;弹出提交确认窗口,确定提交 之后,系统会返回到【我的开票】主界面,申请人需要将开票申请单打印出来 并由项目负责人签字后送交财务处;

项目名称 ≑	状态 \$	开票总额 ⇔	开震强	操作			
權向科研測试	待主管部门审核	¥ 100,000.00	1	自查看	口打的	こ撤回	

图 11.开票查看

在【我的开票】主界面可以查到开票申请单的业务单号以及审核状态等信息。

状态分为:待主管部门审核;待财务审核,财务已审核,已开票

待主管部门审核: 该审核节点(或职位)是由项目中的职能部门领导职位决定的,可以在我的项目中查看项目上配置的职能部门领导;

② 我的项目	1 ×		
5個里			
项目类型	理工医学类	项目模板	權向课题模板
公共项目	()百	项目名称	權向科研影试
开始日期	2019-03-13	结束日期	2020-03-13
项目负责人	王好辉		
豊信息			
所羅飾门	預算管理中心	所催怒门领导	分替党委组织部校领导
职能部门领导	科技处处长	分管校领导	分管科技处校领导
対解码(上级)		対解码(财务)	
市中の港内部		增白小水公共	

图 12.项目上的职能部门领导

待财务审核:主管部门领导审核之后,会提交到财务处进行审核;
 财务已审核:财务审核之后,开票状态为财务已审核(仍未完成);
 已开票:按照系统设计的流程,财务处还需对开票申请单进一步处理;



图 13.隐藏信息

注意:开票申请单状态处在待主管部门审核时可以撤回修改,其他状态下的开 票申请单不允许撤回修改,如若需要撤回修改,请联系财务部进行驳回,驳回 后在【我的开票】中即可进行修改并提交