

云杰 URP 高校管理系统



版权所有，违法必究

用户使用手册

（普通用户）

新系统咨询 QQ 群：
安中医财务信息化群 651512061

安徽亘达信息科技有限公司

2017 年 12 月

目录

一、系统登录.....	3
1.1 登录前电脑准备	3
1.2 校园网官网登录.....	3
1.3 直接登录.....	4
1.4 关于事务.....	4
1.5 关于收藏夹	5
二、项目管理	5
2.1 项目创建.....	5
2.2 项目成员管理.....	8
三、预算管理	10
3.1 预算申报.....	10
3.2 预算审核.....	13
3.2.1 部门审核.....	14
3.2.2 财务审核.....	15
四、日常业务	16
4.1 报销.....	16
4.1.1 差旅费报销	16
4.1.2 普通报销.....	23

4.1.3 固定资产报销.....	25
4.2 借款.....	26
4.3 还款.....	27
4.4 劳务发放.....	27
4.5 个人信息查询.....	29

一、系统登录

1.1 登录前电脑准备

第一、目前财务管理系统建议使用 火狐浏览器 ，使用 360 或 IE 浏览器目前存在无法登录情况；

第二、目前电脑的网页界面审批仅支持学校校园网网络环境，校园网外需要通过 VPN 进入校园网环境后进入财务管理系统；

第三、目前手机等移动端（如微信服务平台）的审批也仅支持学校校园网网络环境，后期网络调整后即可通过公网进行手机等移动端的审批；

第四、目前财务管理系统仅限教职工使用，学生登录即将上线。

1.2 校园网官网登录

1.2.1 通过学校官方网站，点击主页右上角-数字校园，进入登录界面，用户名为教职工的工号，密码为数字校园的密码。进入界面后，在页面中间最下方-应用系统-财务系统，点击进入。

1.2.2 通过学校官方网站进入-机构设置-财务处，财务处首页左中上角-财务管理系统，点击进入登录界面，用户名为教职工的工号，密码为财务系统的密码，初始密码为 18 位身份证号**最后 7 位数字的前 6 位数字**（比如身份证号：**340102197011020850**，密码为：**102085**）。验证码不需要区分大小写，如果报验证码错误或看不清楚，请点击验证码图片刷新一下。

1.3 直接登录

在浏览器地址栏直接输入 10.129.10.109:800（这是内网地址，目前必须在校园网内才能登录），进入财务系统登陆界面，用户名为教职工的工号，密码为财务系统的密码，初始密码为 18 位身份证号最后 7 位数字的前 6 位数字（比如身份证号：**340102197011020850**，密码为：**102085**）。验证码不需要区分大小写，如果报验证码错误或看不清楚，请点击验证码图片刷新一下。



特别注意：首次登录，请大家立即修改个人密码。

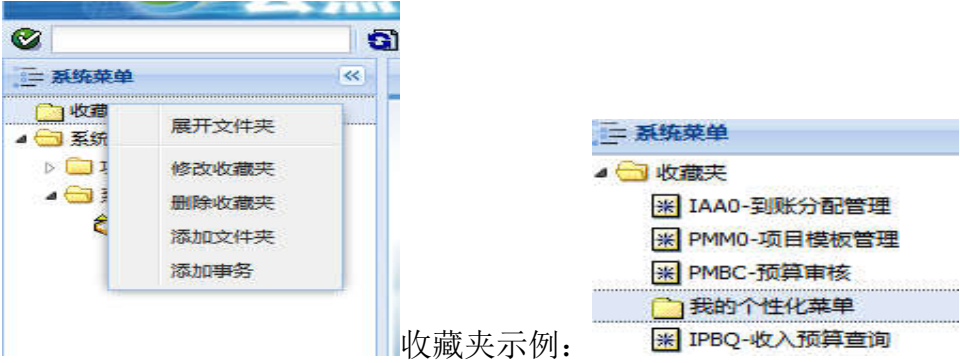


1.4 关于事务

系统的功能主要通过事务实现，用户可以点击展开功能菜单，双击相应的菜单项，实现对应功能；也可以直接在命令框中输入相应命令实现功能，如 BX04，创建普通报销单，SU02，修改密码。

1.5 关于收藏夹

用户可以右键单击菜单栏里的收藏夹维护个人的个性化收藏夹。

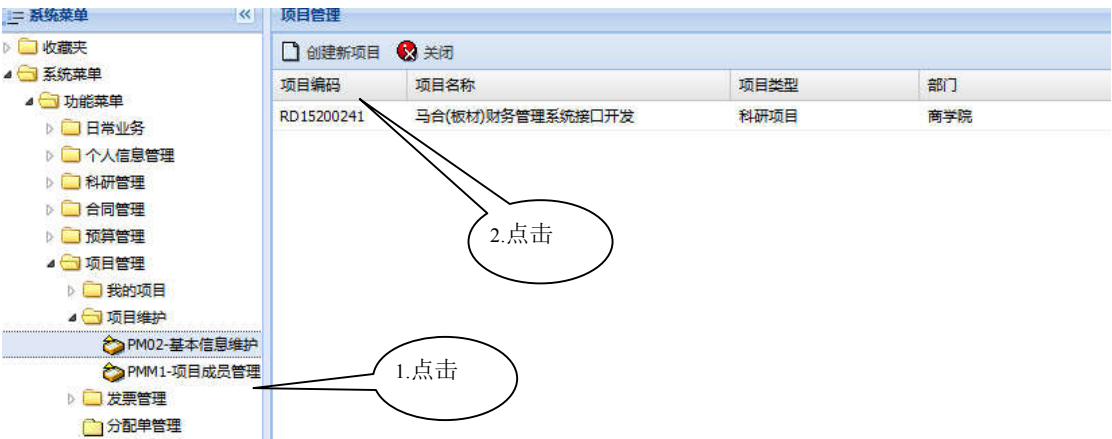


二、项目管理

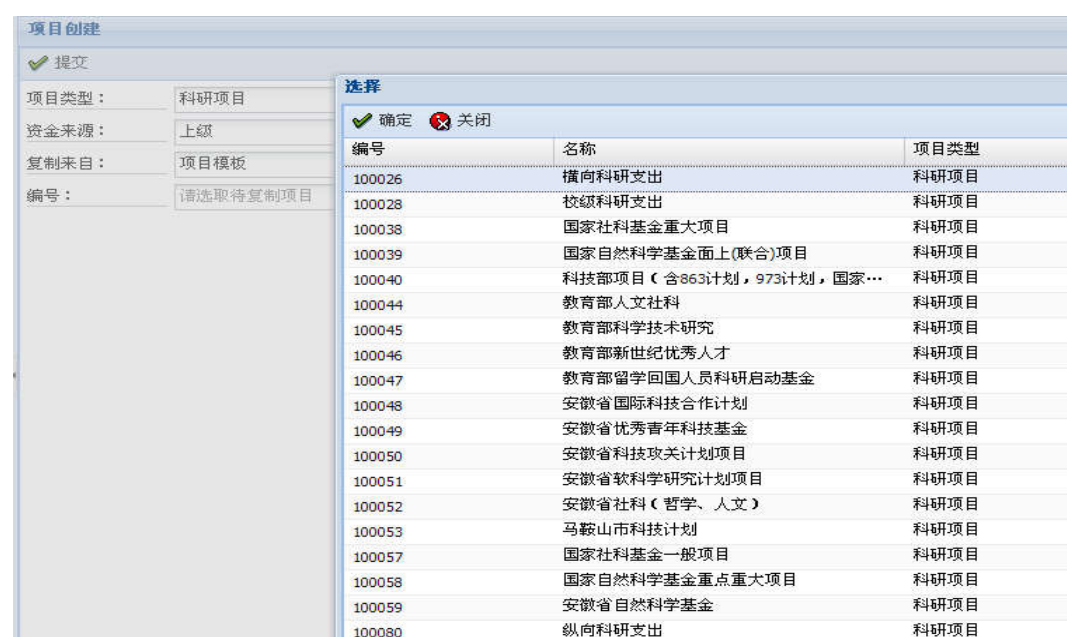
2.1 项目创建

功能事务码：PM02

功能路径：系统菜单/功能菜单/项目管理/项目维护/基本信息维护



进入项目创建界面，点击项目类型右侧的搜索键，选择项目类型，点击编号右侧的搜索键，选择对应的项目模板，点击确定，回到上一层界面，点击提交。见下图：



进入项目新增界面，输入项目负责人、所属部门、职能管理部门、开始时间、结束时间、分管校领导、职能部门领导、申报依据，输入合同签订单位信息，输

入完毕点保存；确认无误后点击项目提交。项目创建完毕，可以进行预算申报。
见下图：

项目新增

保存 任务维护 成员维护 服务学科专业定义 关闭

常规

项目编码：		项目类型：	科研项目
项目名称*：		项目负责人*：	421005 章爱华
所属部门*：	02000 财务处	部门领导*：	10000002 校长
职能管理部门*：	01700 科研处（校学术委员会办公室）	职能部门领导*：	10000142 科研处处长
分管校领导*：	10000044 分管科研处校领导	学校业务分类：	--请选择--
项目金额(元)：	10,000.00	结束时间：	2017-12-31
开始时间：	2017-01-01	财务对照码：	其他财务系统对应数据
项目对照码：	其他管理系统对应项目编号	是否公用项目：	☐
是否开票：	☒		
项目申报依据：	合同		
合同签订单位：	准确输入		
备注：			

项目创建时，系统会根据项目模板自动生成任务、费用项、资源级别数据，点击任务维护按钮，可以进入任务维护界面：

项目任务管理

创建任务组 创建新任务 关闭

任务编码	任务名称	负责人	任务组	启用状态	基本信息	费用项	删除任务
101	一般科研支出	汪家常	✖	✓	维护	维护	删除

可以在任务维护界面维护任务数据。

保存 关闭

项目编码：	RD15200241
项目名称：	马合(板材)财务管理系统接口开发
任务编码：	101
任务名称：	一般科研支出
所属任务组：	
所属部门*：	13200 商学院
负责人*：	T420143 汪家常
开始时间：	2015-01-01
结束时间：	2016-12-31
任务申报：	0.00
校支出分类：	科研创新成果转化能力提升
是否任务组：	☐

也可以维护底层费用项数据(建议采用默认费用项数据):

添加费用项 删除费用项 关闭

项目名称：马合(板材)财务管理系统接口

☐	费用项编码	费用项名称	经济分类编号	经济分类	项目分类编号	项目分类	
☐	100001	办公费	30201	办公费	102	项目支出	维护资源
☐	100002	通用设备(不含家具的办公...	31002	办公设备购置	102	项目支出	维护资源
☐	100003	印刷费	30202	印刷费	102	项目支出	维护资源
☐	100004	咨询费	30203	咨询费	102	项目支出	维护资源
☐	100005	手续费	30204	手续费	102	项目支出	维护资源
☐	100008	邮电费	30207	邮电费	102	项目支出	维护资源
☐	100026	租赁费	30214	租赁费	102	项目支出	维护资源
☐	100044	其他公用经费	30299	其他商品和...	102	项目支出	维护资源
☐	100046	管理费	30299	其他商品和...	102	项目支出	维护资源
☐	100000	其他商品和...	30200	其他商品和...	102	项目支出	维护资源

注：

创建项目有三种方式：按模板、按现有项目、自由创建。建议采取按模板创建和按现有项目创建，在模板中已有相关配置数据，可以节约创建、配置和审核时间。

项目创建以后，就可以申报项目预算。

一般项目创建以后，需要和相应职能部门联系，对项目数据进行审核；横向科研项目需要带合同到科研处核对并审核，否则影响后续项目开票和预算审核。

2.2 项目成员管理

功能事务码：PMM1

功能路径：系统菜单/功能菜单/项目管理/项目维护/项目成员管理

功能说明：个人对项目的权限是由项目成员权限定义决定的，项目创建后，项目创建人和项目负责人可以对项目成员进行定义。



进入项目选择界面。选择相应项目，点击确定，返回上一层界面，点击提交。见下图：



进入项目成员管理界面，点击添加项目成员，选择项目参与人，点击修改成员属性，确定项目成员的权限（有权限的项目成员才能办理相关业务）。成员添加完毕，点击关闭。见下图：

项目成员管理								
添加项目成员 修改成员属性 删除项目成员 关闭								
项目编号：	RD15100002				项目名称：	按合同名称录入		
成员编号	成员	成员类型	人员组	项目负责人	任务负责人	预算申报人	项目借款	项目报销
101	章雯华	负责人		✓	✓	✓	✓	✓
102	王先进	参与人		✗	✓	✓	✓	✓

三、预算管理

3.1 预算申报

功能事务码：PMBA

功能路径：系统菜单/功能菜单/科研管理/预算申报

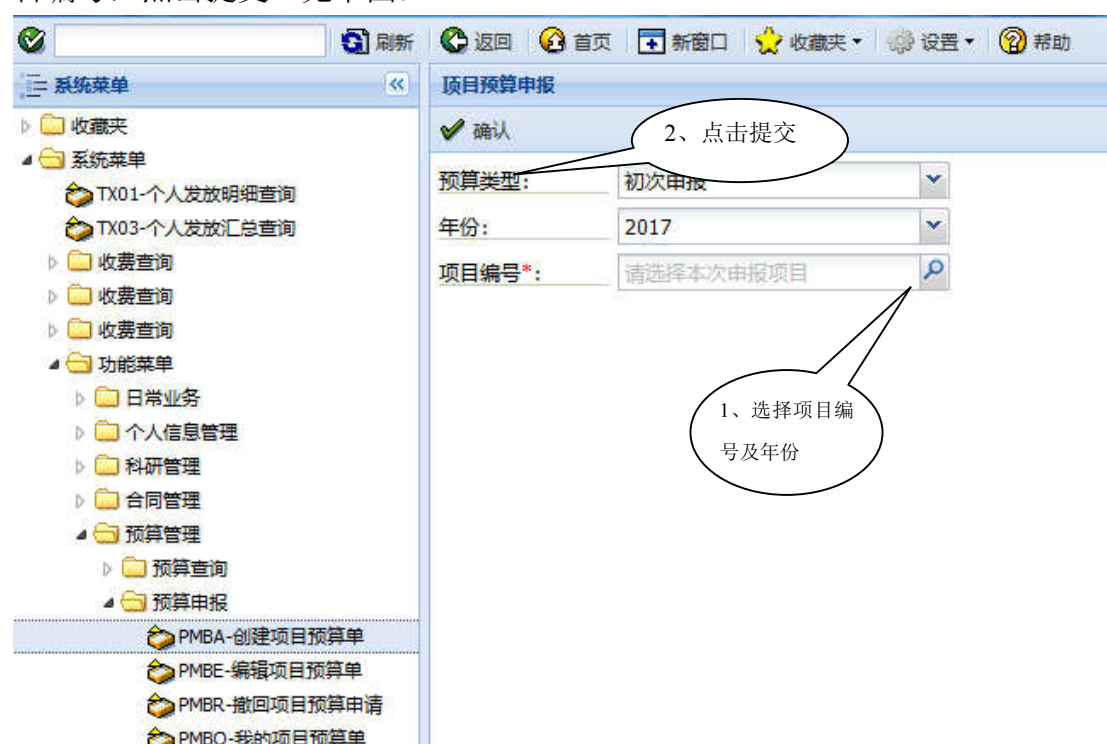
申报预算分三种情况：

第一、部门预算中属于日常运行经费部分，目前由财务处与各部门协商后由财务处在系统中直接下达预算项目，之后选择申报即可；

第二、部门预算中属于部门项目经费部分，由各部门按照规定经过专家论证、上会等程序后，再在系统中按照“2.1 项目创建”建设项目，创建完毕后再通过本步骤申报预算明细；

第三、个人科研项目预算，同样先确定科研课题的资金来源并通过科技处等部门课题审批后，按照“2.1 项目创建”建设项目，创建完毕后再通过本步骤申报预算明细。

先进入项目预算申报界面。点击项目编号右侧的搜索键，选择申报年份、项目编号，点击提交。见下图：



进入预算申报界面，横向课题如有对方设备费，要分任务进行申报。见下图：

项目预算申报

保存 预算平衡检查 提交审核 撤销审核提交 删除 打印 关闭

申请单号:		项目编码:	RD17100245	项目名称:	爱尔兰
申报年份:	2017	项目类型:	科研项目	预算类型:	初次申报
部门:	财务处	负责人:	章雯华	累计预算(元):	0.00
本年预算审核:	0.00	本年提交预算:	0.00	申报金额(元)*:	0.00

添加任务

任务编号	任务名称	前年实际数	上年预算数	申报金额(元)	删除	费用项申报
101	一般科研支出	0.00	0.00	0.00	删除	费用项申报
102	对方设备费支出	0.00	0.00	0.00	删除	费用项申报

根据合同约定，填入申报金额，点击保存。见下图：

项目预算申报

保存 预算平衡检查 提交审核 撤销审核提交 删除 打印 关闭

申请单号:	2017002727	项目编码:	RD17100245	项目名称:	爱尔兰
申报年份:	2017	项目类型:	科研项目	预算类型:	初次申报
部门:	财务处	负责人:	章雯华	累计预算(元):	10,000.00
本年预算审核:	0.00	本年提交预算:	0.00	申报金额(元):	10,000.00

添加任务

任务编号	任务名称	前年实际数	上年预算数	申报金额(元)	删除	费用项申报
101	一般科研支出	0.00	0.00	9,000.00	删除	费用项申报
102	对方设备费支出	0.00	0.00	1,000.00	删除	费用项申报

合计: 10,000.00

用户: lyx 单位: 安徽工业

1.输入金额

2.点击保存

3.点击申报

点击一般科研支出申报，进入费用项预算申报，添加费用项申报金额，完成后点击保存预算。见下图：

费用项预算申报

保存预算 导出 关闭

项目编号:	RD17100245	项目名称:	爱尔兰	申报年份:	2017
任务编号:	101	任务名称:	一般科研支出	任务申报:	9000.00

费用项编码	费用项名称	经济分类编码	经济分类名称	前年实际数	上年预算数	申报金额	资源是否申报
100005	手续费	30204	手续费	0.00	0.00	0.00	资源申报
100008	邮电费	30207	邮电费	0.00	0.00	500.00	资源申报
100026	租赁费	30214	租赁费	0.00	0.00	0.00	资源申报
100044	其他公用经费	30299	其他商品和服务支出	0.00	0.00	2,000.00	资源申报
100046	管理费	30299	其他商品和服务支出	0.00	0.00	0.00	资源申报
100030	公务接待费	30299	其他商品和服务支出	0.00	0.00	0.00	资源申报
100011	差旅费	30211	差旅费	0.00	0.00	5,000.00	资源申报
100027	会议会费	30215	会议费	0.00	0.00	1,500.00	资源申报
100047	其他交通费	30239	其他交通费	0.00	0.00	0.00	资源申报
合计:						9,000.00	

点击对方设备费申报，进入费用项预算申报。见下图：

费用项预算申报

保存预算 新增费用项 删除费用项 导出 关闭

项目编号: RD15100002 项目名称: 按合同名称录入 申报年份: 2015
任务编号: 102 任务名称: 任务申报: 1000.00

☐	费用项编码	费用项名称	经济分类编码	经济分类名称	前年实际数	上年预算数	申报金额	资源是否申报	
☒	100002	办公设备购置	31002	办公设备购置	0.00	0.00	0.00	✓	资源明细
☐	100088	专用设备购置	31003	专用设备购置	0.00	0.00	0.00	✓	资源明细
☐	100089	信息网络及软件购置更新	31007	信息网络及软件购置...	0.00	0.00	0.00	✗	资源明细
☐	100092	图书购置费	31099	其他资本性支出	0.00	0.00	0.00	✗	资源明细
☐	100093	无形资产购置	31099	其他资本性支出	0.00	0.00	0.00	✗	资源明细
☐	100031	专用材料费	30218	专用材料费	0.00	0.00	0.00	✗	资源明细

点击资源明细进入。见下图:

费用项预算申报

保存资源预算 新增资源项 删除资源项 导出费用项 关闭

项目编号: RD17100245 项目名称: 爱尔兰 申报年份: 2017
任务编号: 102 任务名称: 对方设备费支出 任务申报: 1000.00

☐	编码	名称	前年实际数	上年预算数	类型	申报金额	
☐	100014	保险柜	0.00	0.00	M	0.00	设备需求明细
☐	100015	传真机	0.00	0.00	M	0.00	设备需求明细
☐	100016	打印机	0.00	0.00	M	0.00	设备需求明细
☐	100017	电脑	0.00	0.00	M	0.00	设备需求明细
☐	100018	复印机	0.00	0.00	M	0.00	设备需求明细
☐	100019	幻灯机	0.00	0.00	M	0.00	设备需求明细
☐	100020	开水机	0.00	0.00	M	0.00	设备需求明细
☐	100021	考勤机	0.00	0.00	M	0.00	设备需求明细
☐	100022	空调	0.00	0.00	M	0.00	设备需求明细
合计:						0.00	

点击设备需求明细进入。见下图:

刷新 返回 首页 新窗口 收藏夹 设置 帮助

费用项预算申报

新增申报项 导出费用项 关闭

项目名称: 爱尔兰 任务名称: 对方设备费支出 任务申报: 1000.00

☐	行号	资源码	名称	规格型号	产地/供应商	计量单位	技术要求	备注	申报数量	申报单价	申报金额	政府采购
搜索 复制												

点击新增申报项, 进入设备/材料界面, 输入采购的设备信息, 点击保存, 输入完毕, 点击关闭。见下图:

设备/材料需求计划新增

对应资源：打印机

资源名称：打印机

规格型号：xx

计量单位：台

产地/供应商：马鞍山中普

技术要求：

备注：

申报数量：1.000

申报单价：1,000.00

是否政府采购：☒ 是

1,000.00

进入项目资源界面，选择本次预算申报的设备，点击提交。见下图：

项目资源申报

行号	资源码	名称	规格型号	产地/供应商	计量单位	技术要求	备注	申报数量	申报单价	申报金额	政府采购
00002	100016	打印机	xx	马鞍山中普	台			1.000	1,000.00	1,000.00	☒

合计：1,000.00

返回预算申报，点击保存；点击预算平衡检查，确认无误，点击提交审核，项目预算申报完毕。如下图：

项目预算申报

申请单号：2017002746

项目编码：RD17100235

项目名称：测试

申报年份：2017

项目类型：科研项目

预算类型：初次申报

部门：财务处

负责人：鹿路

本年预算审核：0.00

本年提交预算：0.00

申报金额(元)：10,000.00

添加任务

任务编码	任务名称	前年实际数	上年预算数	申报金额(元)	删除	费用项申报
101	一般科研支出	0.00	0.00	9,000.00	删除	明细申报
102	对方设备费支出	0.00	0.00	1,000.00	删除	明细申报

合计：10,000.00

3.2 预算审核

功能事务码：PMBC

功能路径：系统菜单/功能菜单/预算管理/预算审核

功能说明：预算申报提交后，进入预算审核流程，不同的项目会进入不同的预算审核流程。

3.2.1 部门审核

进入预算审批选择界面

确认

预算年度：

2015

项目类型：

--请选择--

输入预算年度，项目类型可输可不输，仅作数据筛选使用。
系统通过流程权限处理，仅显示权限范围内待审核数据。

项目预算审核											
关闭											
申请单号	预算年度	项目编码	项目名称	部门	负责人	本年预算汇总	申报金额	最后审核意见	已审核状态	财务确认	
1	2015000005	2015	CS14100016	基本建设支出	后勤与基建管理处	徐新卫	0.00	59,132,700.00	待财务审核	True	预算明细 审核
2	2015000007	2015	DC14100005	地方高水平大学建设专项	发展规划处(高...	李家斯	0.00	10,000,000.00	待财务审核	True	预算明细 审核
3	2015101212	2015	DF14100010	成教院发展基金	继续教育学院	晏群	0.00	30,000.00	待负责人审核	False	预算明细 审核
4	2015000033	2015	DT14100007	高端外属专家	外事办公室	戴俊璇	0.00	100,000.00	待负责人审核	False	预算明细 审核
5	2015101024	2015	DT14100104	郑军自动费	商学院	郑军	0.00	30,000.00	待负责人审核	False	预算明细 审核
6	2015100994	2015	DT14100220	陈荣虎	管理科学与工程...	陈荣虎	0.00	469.13	待负责人审核	False	预算明细 审核
7	2015000051	2015	DT14100349	汪海波优秀青年人才	艺术与设计学院	汪海波	0.00	0.00	待负责人审核	False	预算明细 审核
8	2015101472	2015	EP14200007	成教教材	继续教育学院	晏群	0.00	10,000.00	待负责人审核	False	预算明细 审核
9	2015000086	2015	FM14100024	共享设备维修专项	资产管理处	孙晓强	0.00	600,000.00	待财务审核	True	预算明细 审核
10	2015100732	2015	FM14100030	2013校园网络优化和云计算...	现代教育技术中心	张辉宜	0.00	500,000.00	待负责人审核	False	预算明细 审核
11	2015101404	2015	OP14100021	财务处日常运行费	财务处	汪家荣	0.00	10,000.00	待负责人审核	False	预算明细 审核
12	2015000173	2015	OP14100077	校友会专项	校友总会、校友...	单桂峰	0.00	200,000.00	待财务审核	True	预算明细 审核

可以通过明细查看查看预算的明细情况：

项目预算审核

保存并审核 关闭

申请单号：

2017002731

项目编码：

RD17100245

项目名称：

爱尔兰

申报年份：

2017

项目类型：

科研项目

预算类型：

初次申报

部门：

财务处

负责人：

章雯华

累计预算(元)：

0.00

本年预算审核：

0.00

本年提交预算：

0.00

申报金额(元)：

10,000.00

预算明细 项目基本信息 项目科研属性

任务编码	任务名称	申报金额	费用项明细
101	一般科研支出	9,000.00	查看
102	对方设备费支出	1,000.00	查看

用户：lvx 单位：安徽工业大学

预算的审核可以在审核界面完成，审核意见填写在意见区域。

预算审核

年度：

2015

项目编号：

CS14100016

状态：

流程审核

同意 不同意 重新申报

3.2.2 财务审核

职能部门审核以后，点击预算明细进入财务审核流程。
在财务审核流程中，可以对项目数据进行配置：

项目预算审批

保存 预算平衡检查 财务平衡确认 撤销财务确认 关闭

审核年份: 2017 项目编码: RD17100245
项目名称: 爱尔兰 对应预算项: 对仅决算项目选取对应预算项
部门: 财务处 项目负责人: 章受华
申报预算: 10000.00 审核金额: 10,000.00

任务编码	任务名称	预算控制	预算锁定	申报金额	审核金额	任务属性	费用项属性	费用项审核	资金来源配置
101	一般科研支出	☒	☐	9000.00	9,000.00	配置	配置	进入	进入
102	对方设备费支出	☒	☐	1000.00	1,000.00	配置	配置	进入	进入

点击资金来源配置，同一个项目的多个任务要同时进行资金来源分配。

任务资金来源分配

新增资金来源 保存 来源分配 分配检查 关闭

年份: 2017 项目编号: RD17100245 项目名称: 爱尔兰 项目预算数: 10000.0

任务编码	任务名称	基金编码	基金名称	任务金额	预算数	支出顺序	预算范围	预算项	决算项	预算(勾)/调整	资金来源明细	经济分类明细	删除
------	------	------	------	------	-----	------	------	-----	-----	----------	--------	--------	----

合计:

点击新增资金来源进入，配置信息后保存

项目任务资金来源新增

保存 关闭

年度: 2017
项目编号: RD17100245
任务: 一般科研支出
资金来源: 请选择资金来源
支出功能分类: 其他政府办公厅(室)及相关机构事务支出
预算范围: 中央财政拨款
基金来源类型: 一、财政拨款收入
基金支出类型: --请选择--
会计科目: 请选择对应会计科目
是否预算项: ☐
是否决算项: ☒
是否结转: ☒
下达数是否结转: ☒
是否冻结: ☐

任务资金来源分配

新增资金来源 保存 来源分配 分配检查 关闭

年份: 2017 项目编号: RD17100245 项目名称: 爱尔兰 项目预算数: 10000.0

任务编码	任务名称	基金编码	基金名称	任务金额	预算数	支出顺序	预算范围	预算项	决算项	预算(勾)调整	资金来源明细	经济分类明细	删除
101	一般科研支出	100337	职工教育经费-学校...	9,000.00	9,000.00	1	中央财政拨款	✖	✖	☐	查看	查看	删除
102	对方设备费支出	100003	在职人员支出-非税...	1,000.00	1,000.00	1	中央财政拨款	✖	✖	☐	查看	查看	删除

合计: 10,000.00

点击来源分配，分配检查，关闭，进入主界面。预算平衡检查，财务平衡确认。

项目预算审批

保存 预算平衡检查 财务平衡确认 撤销财务确认 关闭

审核年份: 2017 项目编码: RD17100245
项目名称: 爱尔兰 对应预算项: 对仅决算项目选取对应预算项
部门: 财务处 项目负责人: 章雯华
申报预算: 10000.00 审核金额: 10,000.00

任务编码	任务名称	预算控制	预算锁定	申报金额	审核金额	任务属性	费用项属性	费用项审核	资金来源配置
101	一般科研支出	☒	☐	9000.00	9,000.00	配置	配置	进入	进入
102	对方设备费支出	☒	☐	1000.00	1,000.00	配置	配置	进入	进入

四、日常业务

4.1 报销

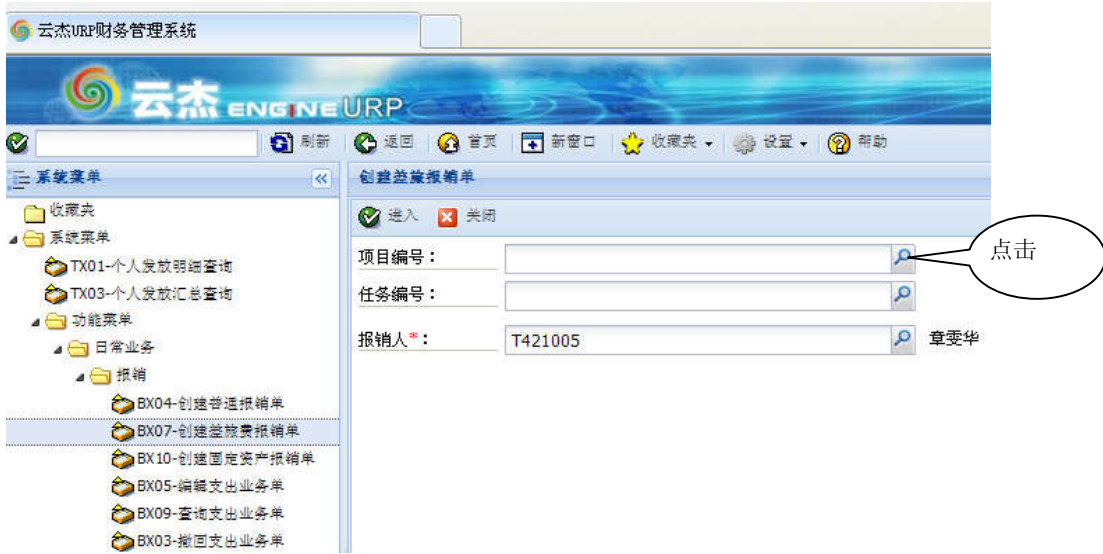
4.1.1 差旅费报销

创建差旅费报销单

功能事务码: BX07

功能路径: 系统菜单/功能菜单/日常业务/报销/创建差旅费报销单

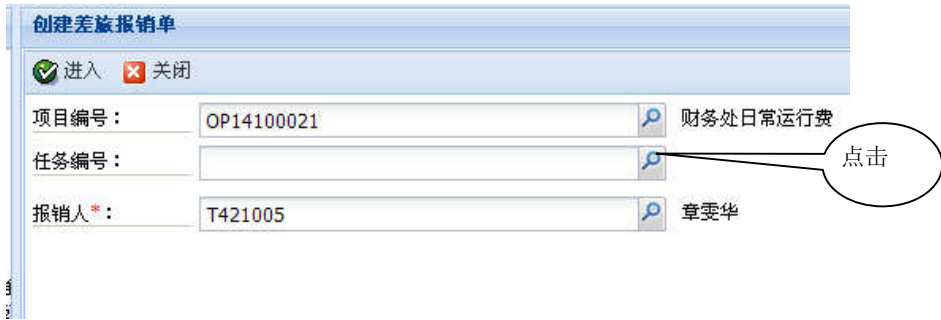
进入创建差旅报销单界面，点击项目编号右边的搜索键，见下图：



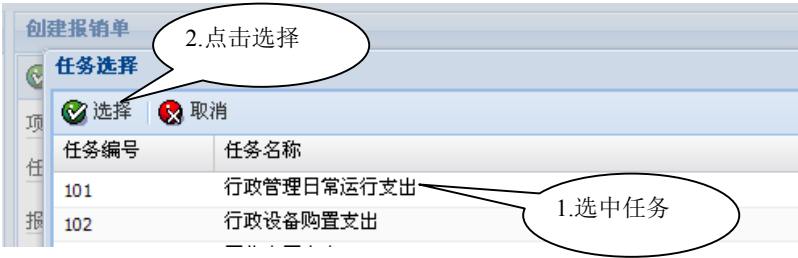
进入选择项目界面，选择项目时，要区分报销内容所属项目是个人项目（如个人科研、教改教研项目等）还是公共项目（如单位日常运行经费等），选中项目，点击确定，见下图：



返回创建报销单界面，点击任务编号右边的搜索键，见下图：



进入任务选择界面，根据报销内容选择所属任务，见下图：



完成后,见下图:



点击进入, 进入创建报销单明细界面,输入发票张数、报销摘要内容,报销摘要填写时, 需将报销事项交待准确详细, 若有特别说明可在备注栏填写,若是代人报销,可添加报销人,输入完毕点击保存, 见下图:



保存成功后, 点击报销内容, 点击差旅报销, 见下图:

创建差旅报销单

保存 打印粘贴单 打印差旅明细 提交审核 退出

报销基本信息 报销内容 冲销借款 收款信息

添加报销内容 差旅报销

费用项 支出内容 经济分类名称

点击差旅报销

进入下一界面，点击添加出差任务：

创建差旅报销单

添加出差任务 关闭

点击

报销人	出发日期	到达日期	出发地点	到达地点	报销项名称	补贴标准	天数	金额
-----	------	------	------	------	-------	------	----	----

进入添加出差任务界面，按出差实际内容填入，填写完毕保存，见下图：

创建差旅报销单

添加出差任务

保存 删除此项 退出

开始地点*： 马鞍山 开始时间*： 2015-10-09

结束地点*： 合肥 结束时间*： 2015-10-10

出差任务*： 参加会议 出差天数*： 2.00

报销人： 章雯华 费用项： 差旅费

报销项

	报销项编号	报销项名称	金额	参考补贴标准
1	100049	车船票	30.00	
2	100050	订票费	0.00	
3	100051	飞机票	0.00	
4	100052	伙食补助费	100.00	100.00
5	100053	住宿费	200.00	
6	100055	其他交通费用	0.00	
7	100056	其他差旅费用	0.00	
8	101079	交通补贴	80.00	80.00
9	101104	住宿补助	22.00	0.00
	合计		432.00	

保存后，返回创建差旅报销单界面，若无借款，则直接点击收款信息，进入收款人信息界面，系统默认收款人为报销人信息，也可添加收款人，见下图：

创建差旅报销单

保存 打印粘贴单 打印差旅明细 提交审核 退出

报销基本信息 报销内容 冲销借款 收款信息

收款人信息

添加收款人

收款方式	收款人	人员类型	银行账号	开户行	实付金额	备注	
1 银行转账	章雯华	教工	1700399980100115845	建行马鞍山湖东路支行	432.00		编辑

若需添加收款人，点击添加收款人，收款人选择分为教工、学生和其他，收款人为本校教职工或学生，则选择教工或学生，若是汇款至外单位或校外个人，第一次需点击其他收款人管理，将校外单位及人员添加，再次汇款时直接选择其他，见下图：

添加支付信息

确定 退出 其他收款人管理

收款方式： 银行转账

类型： ☒ 教工 ☐ 学生 ☐ 其他

收款人：

汇入银行：

汇入账户：

添加完毕，输入金额，保存，确认无误后打印报销单，然后提交审核，差旅报销业务创建完毕，见下图：

报销单编辑

保存 打印 提交审核 退出

4.点击提交

3.打印报销单

2.输入金额

1.添加收款人

收款人信息

添加收款人

收款方式	收款人	人员类型	银行账号	开户行	系统合计	金额	
1 银行转账	章雯华	教工	1700399980100115845	建行马鞍山湖东路支行	0.00	780.00	编辑
2 银行转账	章雯华	教工	1700399980100341458	建行马鞍山湖东路支行	0.00	300.00	编辑 删除

报销单打印界面见下图：

报销单打印

打印时间：2015年2月27日

凭证粘贴单

项目编号：0P14100021 项目名称：财务处日常运行费

报销摘要：查变华等报差旅费

金额：(大写)：壹仟零捌拾贰圆 (小写)：1080.00 单据张数：8张

分级审批意见：(项目)负责人 部门(院)领导 管理部门领导 分管校领导 校长

会计审核： 经办人：

背面请在此订线左侧平贴

(装订线内平贴，背面平贴时请在右侧留出相应装订线位置)

点击打印

若需冲销借款，点击冲销借款，见下图：

创建差旅报销单

保存 打印 提交审核 退出

点击

报销基本信息 报销内容 资金来源 冲销借款 收款信息

添加报销内容 差旅报销

费用项	支出内容	经济分类名称	数量	金额
1 差旅费	车船票	差旅费	0	30.00
2 差旅费	伙食补助费	差旅费	0	300.00
3 差旅费	住宿费	差旅费	0	480.00
4 差旅费	其他交通费用	差旅费	0	30.00
5 差旅费	交通补贴	差旅费	0	240.00

进入下一界面，点击添加借款单，选中所要冲销借款单号，填入冲销金额，保存。见下图：

创建报销单

保存 打印 提交审核 退出

报销基本信息 报销内容 资金来源 冲销借款 收款信息

添加借款单

点击

借款用途	借款余额	冲销金额
------	------	------

借款单冲销后，点击收款信息，添加收款人，输入金额，打印报销单，确认

无误提交审核，业务创建完毕。

编辑支出业务单

功能事务码:BX05

功能路径：系统菜单/功能菜单/日常业务/报销/编辑支出业务单

进入后可修改报销基本信息、报销内容、收款信息等，修改完成后，保存，打印，并提交审核。

报销单编辑

关闭

	项目名称	报销单编号	报销单摘要	报销类型	金额	
1	财务处日常运行费	201520000094	章雯华等报差旅费	差旅费报销	1,080.00	编辑

点击

查询支出业务单

功能事务码: BX09

功能路径：系统菜单/功能菜单/日常业务/报销/查询支出业务单

进入界面，输入年度或项目编号，即可查询，若全部不输入，即可查询自己所有的差旅费报销单。

查询支出业务单

进入

关闭

年度：

项目编号：

撤回支出业务单

功能事务码：BX03

功能路径：系统菜单/功能菜单/日常业务/报销/撤回支出业务单

已创建报销单，若提交审核后发现有问题需撤回，找到需撤回的报销单，点击撤销即可，撤销后报销单可进行编辑或删除。若该报销单已经被审核，则不能撤销。



4.1.2 普通报销

功能事务码：BX04

功能路径：系统菜单/功能菜单/日常业务/报销/创建普通报销单

进入创建报销单界面，点击项目编号、任务编号右边的搜索键，选择项目和任务，项目、任务选择完毕后，点击进入，见下图：



进入创建报销单明细界面,输入发票张数,报销摘要,若有特别说明可在备注栏填写,若是代人报销,可添加报销人,输入完毕点击保存, 见下图:

创建报销单

保存 打印

点击保存

报销基本信息 报销内容 资金来源 冲销借款 收款信息

项目编号: OP14100021 项目名称: 财务处日常运行费

任务编号: 101 任务名称: 行政管理日常运行支出

发票数*: 2 备注:

报销摘要*: 报办公用品

1. 填入发票数量

2. 填写摘要

报销人信息

添加报销人

可添加报销人

编号	姓名	人员类型
1 421005		教工

保存成功后，点击报销内容，进入创建报销单界面，点击添加报销内容，见下图：

创建报销单

保存 打印 提交审核 退出

报销基本信息 报销内容 资金来源 冲销借款 收款信息

添加报销内容

点击

费用项	支出内容	经济分类名称	数量	金额
-----	------	--------	----	----

进入添加报销内容，选择报销费用项，选择完毕后点击确定，见下图：

添加报销内容

确定 选择完毕确定

支出内容: 查询

	费用项	支出编号	支出内容	经济分类编号	经济分类名称
☒	1 办公费	100001	办公用笔	30201	办公费
☐	2 办公费	100002	办公用纸	30201	办公费
☐	3 办公费	100003	本簿类	30201	办公费
☐	4 办公费	100004	财务用品	30201	办公费
☐	5 办公费	100005	档案盒	30201	办公费
☐	6 办公费	100006	粉笔	30201	办公费
☐	7 办公费	100007	墨盒	30201	办公费
☐	8 办公费	100008	书报杂志	30201	办公费
☒	9 办公费	100009	文件盒	30201	办公费
☒	10 办公费	100010	U盘	30201	办公费
☐	11 办公费	100011	硒鼓	30201	办公费
☐	12 办公费	100012	移动硬盘	30201	办公费
☐	13 办公费	100013	其他办公用品	30201	办公费
☐	14 办公费	100246	工本费	30201	办公费
☐	15 办公费	100290	图书资料费	30201	办公费
☐	16 办公费	100293	测试/计算/分析费	30201	办公费

保存后，返回创建报销单界面，根据是否需要冲销借款分别处理，具体操作参见差旅费报销，若无借款，直接点击收款信息，若有借款则点击冲销借款，选

择相应借款单操作后点击收款信息，进入收款人信息界面，收款人添加完毕，金额输入保存后，确认无误后打印报销单，提交审核，普通报销业务创建完毕，见下图：

创建报销单

保存 打印 提交审核 退出

报销基本信息 报销内容 资金来源 冲销借款 收款信息

添加报销内容

	费用项	支出内容	经济分类名称	数量	金额	
1	办公费	办公用笔	办公费	0	30.00	删除
2	办公费	文件盒	办公费	0	20.00	删除
3	办公费	U盘	办公费	0	38.00	删除

查询、编辑、撤回报销单操作参见差旅费报销说明（见上节）

4.1.3 固定资产报销

功能事务码：BX10

功能路径：系统菜单/功能菜单/日常业务/报销/创建固定资产报销

进入该界面，在弹出的窗口中选择项目和任务，具体操作与前面的差旅费报销单和普通报销单是一样的，项目和任务选择完毕后，点击进入，弹出如下窗口：

创建固定资产报销单

保存 打印贴单 提交审核 退出

要填写入库信息

报销基本信息 报销内容 冲销借款 收款信息 入库单信息

项目编号：RE16100139 项目名称：应用型本科院校人文类专业实践教学体系与运行机制研

任务编号：101 任务名称：教学研究项目支出

发票张数*：0 关联业务单：

报销摘要*： 备注：

报销人信息

添加报销人

编号	姓名	人员类型
1 0119880077	刘光明	教工

与前面差旅费、普通报销不同的地方是这里多了一项入库单信息，点击入库单信息，进入到如下窗口，输入入库单号（要与校资产管理系统里的单号一致）、金额，选择相应的财务分类。

创建固定资产报单

保存 打印贴单 提交审核 退出

报销基本信息 报销内容 冲销借款 收款信息 入库单信息

入库单号: 00003 财务分类: 01-房屋和建筑物 合计金额: 20000.00 添加

信息列表

入库单号	财务分类号	财务分类名称
------	-------	--------

选择分类

输入金额

最后点击添加按钮，如下图：

创建固定资产报单

保存 打印贴单 提交审核 退出

报销基本信息 报销内容 冲销借款 收款信息

入库单号: 00003 财务分类: 03-通用设备 合计金额: 0.00 添加

信息列表

入库单号	财务分类号	财务分类名称	数量
1	00003	03-通用设备	20,000.00

新添加的入库信息

输入入库单号

最后点击添加

按照上面的方法可添加多个入库信息，添加完成后，后续的操作参照前面的差旅费与普通报销单。

4.2 借款

功能事务码：LP01

功能路径：系统菜单/功能菜单/日常业务/借款/创建普通借款单

进入创建借款单界面，选择项目、任务，输入借款金额，点击进入，见下图：

创建借款单

进入 外部部门(人员)管理 人员查询 关闭

项目编号*: OP14100021 财务处日常运行费

任务编号*: 101 行政管理日常运行支出

借款人*: T421005

借款金额: 1,000.00

进入下一界面，输入借款基本信息，包括借款用途，借款金额，如是借差旅费，还需输入出差人数、地点等，输入完毕，点击保存。见下图：

创建借款单

保存

打印

提交审核

退出

借款金额:

借款基本信息

收款信息

项目编号: OPI4100007

出差人数: 0

项目名称: 南学院日常运行费

出差地点:

借款用途*: 借汇版面

借款人: T153073

借款金额: 1000.00

注意事项: 1. 出差差旅费及采购等借款, 应分别办理, 并应按照预
定用途节约使用, 不能互相混淆挪用;
2. 出差返回必须在一周内办理报销, 剩余款及未使用
款, 应及时交回, 任何人均不能占用;

备注:

输入收款人信息后保存, 确认无误后, 打印借款单, 然后提交审核, 借款单创建完毕, 将打印的借款单按程序审批后, 交财务处审核办理。

4.3 还款

功能事务码: WOFF1

功能路径: 系统菜单/功能菜单/日常业务/现金还款/创建还款单

进入创建还款单界面, 见下图:

创建还款单

进入

关闭

项目编号*:

选择项目, 点击进入, 见下图:

创建还款单

保存

打印还款单

提交审核

退出

项目编号: RE16100139

项目名称: 应用型本科院校人文类专业实践教学体系与运行机制研

还款摘要*:

备注:

添加借款信息

年度	借款单号	摘要	基金名称	借款金额	未还款金额	金额
----	------	----	------	------	-------	----

填写还款摘要, 点击下面的添加借款信息, 将本次要还的借款信息添加进来, 并输入还款的金额, 填写完毕后, 点击保存并提交审核, 交财务处审核办理。

4.4 劳务发放

功能路径: 系统菜单/功能菜单/日常业务/发放/创建薪酬劳务（批量薪酬劳务/学生）发放单

功能事务码：BX08（创建薪酬劳务发放单）
BX11（创建批量薪酬劳务发放单）
BX12（创建学生发放单）

进入创建劳务津贴报销单界面，如果本次发放有校外人员，则需先进行外部人员维护，点击项目编号、任务编号和费用项右边的搜索键选择项目、任务及相应的费用项，选择完毕后，点击进入，见下图：



进入下一界面，根据发放内容输入基本信息，输入摘要，点击保存，见下图：



点击发放项，输入发放批量金额及发放人员名单，发放人员名单可逐个选入，也可批量导入。点击添加人员，进入添加人员界面，可按部门、编号及姓名筛选，点击打钩选中人员；如发放人员较多，可批量导入。人员导入完毕，发放金额输入无误后，点击保存，然后打印发放单，提交审核，劳务发放业务创建完毕。



添加人员操作界面如下:



4.5 个人信息查询

功能事务码: TX01

功能路径: 系统菜单/功能菜单/个人信息管理/个人信息查询/个人发放明细查询

进入个发放查询界面, 见下图:



输入查询的期间, 点击查询按钮, 即可查询相应期间的发放信息, 见下图:

个人发放查询

退出

编号: 0120130611 姓名: 部门: 财务处

查询期间*: 201702 X 查询 实发金额: 4,394.25

发放明细 工资扣税

导出

	说明	收入	扣减项	现场扣税额
1	工资-岗位工资	1,630.00	0.00	0.00
2	工资-薪级工资	657.00	0.00	0.00
3	工资-基础绩效	3,980.00	0.00	0.00
4	工资-个人所得税	0.00	33.87	0.00
5	工资-房租	0.00	199.20	0.00
6	工资-工会会费	0.00	2.00	0.00
7	工资-公积金	0.00	830.00	0.00
8	工资-养老保险	0.00	466.80	0.00
9	工资-医疗保险	0.00	116.70	0.00
10	工资-失业保险	0.00	29.18	0.00
11	工资-绩效扣减	-195.00	0.00	0.00