

# 云杰系统普通报销说明书

登录云杰系统网页端(具体地址：[http:// 172.16.130.65:800/](http://172.16.130.65:800/))，用户名为**一卡通工号**，初始密码为**身份证后六位**。



## 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。

## 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 '支出业务单管理' (Expense Management) page. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. 项目选择 (Project Selection), 2. 基本信息 (Basic Information), 3. 票据查验 (Receipt Verification), 4. 支出内容 (Expense Content), and 5. 资产入库 (Asset Inward). Below the progress bar, the '项目选择' (Project Selection) section contains three search fields: '项目编码 \*' (Project Code), '任务编码 \*' (Task Code), and '报销人 \*' (Reimbursed Person). A red arrow points to the search icon in the '项目编码 \*' field with the text '点击搜索键选择项目' (Click the search key to select the project).

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 buttons for '确定' (Confirm) and '关闭' (Close). Below the buttons, there are tabs for '个人项目' (Personal Project) and '公共项目' (Public Project). A table lists projects with columns for '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 first row shows 'OP1800000043' and '财务处日常运行经费'. A red arrow points to the radio button in the first row with the text '点击选中后再确定' (Click to select and then confirm).

项目编码	项目名称	可用余额	实际余额	预算余额
OP1800000043	财务处日常运行经费			

## **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。
- 2.** 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。

## 二、 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**）

The screenshot shows the '创建一般报销' (Create General Expense Report) interface. A progress bar at the top indicates the current step is '2 基本信息' (Basic Information). The form contains the following fields:

支出业务单号	附件张数 *	1	支出单类型	一般报销
项目编码			项目名称	
任务			报销人	
			备注	

A red arrow points to the '附件张数' field with the text '附件张数不可为0或为空' (Attachment count cannot be 0 or empty).

填写完成后点击下一步，进行发票的录入。

## 三、 票据查验

The screenshot shows the '创建一般报销' interface at step '3 票据查验' (Invoice Verification). The progress bar shows steps 1 through 8. The interface includes a toolbar with buttons: '+ 添加发票' (Add Invoice), '删除' (Delete), and '录入发票' (Enter Invoice). A red arrow points to the '录入发票' button with the text '根据发票据实录入' (Enter invoice according to actual data). Below the toolbar is a table with columns for '发票...' (Invoice), '购买方' (Buyer), '税务...' (Tax), '来源...' (Source), '含税金额' (Tax-included amount), '认证' (Authentication), '电子发票' (Electronic Invoice), '销售方' (Seller), and '不含税金额' (Tax-exclusive amount). The table currently shows '无数据' (No data). A red banner at the top right states '电子票据必须进行票据查验' (Electronic invoices must undergo invoice verification). Navigation buttons '上一步' (Previous Step) and '下一步' (Next Step) are located at the bottom right.

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,资产入库仅维护固定资产,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:



The screenshot shows a multi-step process for creating a general reimbursement. The steps are: 1. Item Selection, 2. Basic Information, 3. Invoice Verification, 4. Asset Entry (highlighted), 5. Expense Content, and 6. Reimbursement Settlement. Below the steps is a toolbar with buttons for '+ 添加' (Add), '复制' (Copy), '删除' (Delete), and '小类设置' (Sub-category Settings). A table with columns for '资产编号' (Asset ID), '资产名称' (Asset Name), '资产大类' (Asset Category), '入库单号' (Entry No.), '入库单类型' (Entry Type), and '数量' (Quantity) is shown, currently containing '无数据' (No data). A red arrow points to the '+ 添加' button.

点击添加,在弹出的窗口中维护入库单详细信息:



The 'Asset Addition' dialog box contains the following fields and controls:

- 入库单号 \* (Entry No.): 请输入入库单号 (Please enter entry no.)
- 资产编码 \* (Asset Code): 请输入资产编码 (Please enter asset code)
- 资产名称 \* (Asset Name): 请输入资产名称 (Please enter asset name)
- 资产大类 \* (Asset Category): 请选择 (Please select)
- 资产小类 (Asset Sub-category): 请选择 (Please select)
- 金额 \* (Amount): 0.00 (¥)
- 数量 (Quantity): 0.000

Buttons: 保存 (Save), 取消 (Cancel)

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】；

## 五、 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



点击【添加内容】，添加其他报销的内容；

## 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): 0.00 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

内部收款人	外部收款人	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
			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: 日常行政管理  
任务编码: 101 任务名称: 日常行政管理  
报销人: 附件数: 1  
摘要: 办公费 备注:

支出内容

费用项编码	费用项名称	资源编码	资源名称	金额	数量	单价
1	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。



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

基本信息

支出业务单号: 201928000337 支出单类型: 一般报销  
 项目编码: [模糊] 项目名称: [模糊]  
 任务编码: 101 任务名称: 日常行政管理  
 报销人: [模糊] 附件数: 1

提交成功

返回 打印 返回

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

业务类型: 一般报销  
 业务单号: 2019280[模糊]  
 识别码: 1002019000295  
 经办人: [模糊]  
 经办人电话: [模糊]

装 订 线

1002019000295

### 支出业务单

支出单位(盖章): 财务处 打印时间: 2019年2月27日 经办人(签字):

摘要	[模糊]报销办公费		业务类型	一般报销
金额	(大写): 陆元整	(小写): 6.00	(冲销): 0.00	(附件): 1 张
支出项目	项目编号	项目名称		支出金额
	OP: [模糊]	[模糊]		6.00
分级审批	(项目)负责人		部门(院)负责人	管理部门领导
	[模糊]		[模糊]	[模糊]
	分管校领导		校长	财务主管
[模糊]		[模糊]	[模糊]	[模糊]

**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)。

系统管理员(曾宏毅)

+ 普通报销 + 差旅报销 + 创建发放单 + 创建借款单 + 其他 + 外部人员维护

未提交  已提交

支出单号	项目编号	项目名称	类型	报销人	金额	摘要	操作
1	201928000337	OP19000[模糊]	一般报销	[模糊]	¥ 6.00	[模糊]报销办公费	撤回 明细