

# 用户须知

1. 用户在进行报销或其他业务时，请仔细阅读说明书，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。

# 云杰系统差旅报销说明书

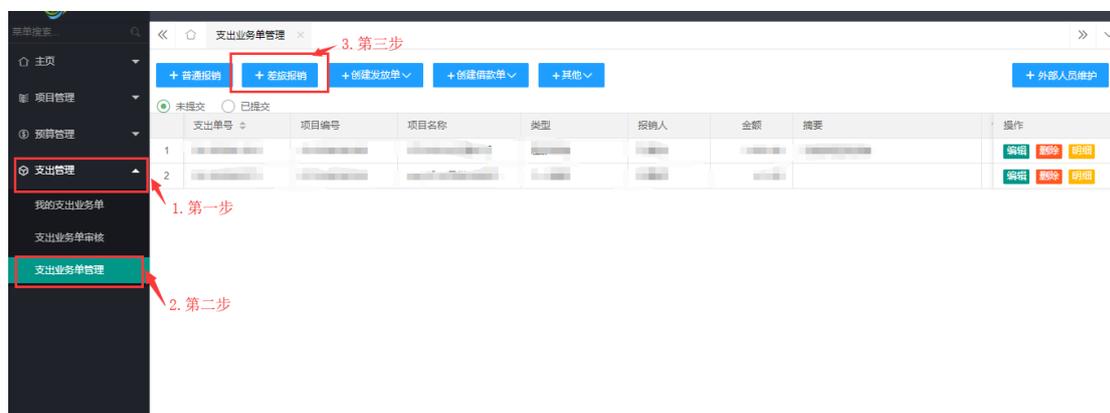
登录云杰系统网页端（具体地址：<http://172.16.130.65:800/>），用户名为**一卡通工号**，初始密码为**身份证后六位**。



## 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，然后选择差旅报销进入差旅报销页面。



## 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



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！

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，请联系财务处

### 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。
2. 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。

## 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**），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**）

报销人列表						
<input type="checkbox"/>	人员编号	人员类型	姓名	证件号	部门	编辑
1	12345	教工	刘昊然	3421****4613	金融学院	删除

填写完成后点击下一步，开始编制行程单。

### 注意事项：

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

## 三、 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。

行程单号
------

行程单摘要
-------

差旅行程
------

行程单管理			
行程单号	行程单摘要	差旅类型	普通差旅
差旅人员	差旅行程		
+ 添加	删除		
人员编号	人员名称	人员类型	差旅级别
			无数据

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。

	开始日期	结束日期	开始地点	目的地	地区	票据类型	公派车辆	提供伙食	提供住宿
1	2019-02-06	2019-02-08	马鞍山	南京	南京市	高铁/动车票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2019-02-08		南京	马鞍山		高铁/动车票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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：

1. 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：
  - A. 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
  - B. 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
3. 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
4. 当差旅类型为学生外出比赛和培训时，维护差旅行程时请注意勾选【提供住宿】以及不要勾选【提供伙食】，伙食补助在途期间天数在下一步的差旅明细中据实维护！

## 四、 差旅明细

在差旅明细页面，据实填写报销金额

人员	差旅级别	结束日期	地区	差旅项	舱位等级	天数	报销标准	标准金额	报销金额	类型	
1	12345-刘昊然	其他人员 (...)	2019-02-08	南京市	住宿费		3	380.00	¥ 1,140.00	¥ 1,140.00	教工
2	12345-刘昊然	其他人员 (...)	2019-02-08	南京市	高铁/动车票	二等座			¥ 0.00	¥ 0.00	教工
3	12345-刘昊然	其他人员 (...)	2019-02-08	南京市	伙食补助费		3	100.00	¥ 300.00	¥ 300.00	教工
4	12345-刘昊然	其他人员 (...)	2019-02-08	南京市	交通补助费		3	80.00	¥ 240.00	¥ 240.00	教工
5	12345-刘昊然	其他人员 (...)	2019-02-08	马鞍山市	住宿费		1	350.00	¥ 350.00	¥ 350.00	教工
6	12345-刘昊然	其他人员 (...)	2019-02-08	马鞍山市	高铁/动车票	二等座			¥ 0.00	¥ 0.00	教工
7	12345-刘昊然	其他人员 (...)	2019-02-08	马鞍山市	伙食补助费		1	100.00	¥ 100.00	¥ 100.00	教工
8	12345-刘昊然	其他人员 (...)	2019-02-08	马鞍山市	交通补助费		1	80.00	¥ 80.00	¥ 80.00	教工

### 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

## 五、 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。**

发票代码	发票号码	发票日期	购买方	税务类型	来源类型	含税金额	认证	电子发票	销售方	不含税金额
无数据										

## 六、 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。

	费用项编码	费用项名称	资源编码	资源名称	差旅明细项	金额	数量	单价
1	100014	差旅费	100094	车船票	☑	¥ 0.00		
2	100014	差旅费	100098	住宿费	☑	¥ 1,490.00		
3	100014	差旅费	100099	伙食补助费	☑	¥ 400.00		
4	100014	差旅费	100100	交通补助费	☑	¥ 320.00		

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。

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

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。

支出业务单管理

1 项目选择 2 基本信息 3 行程单 4 差旅明细 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

基本信息

支出业务单号 201928001432 支出单类型 差旅报销  
项目编码 RH1900000202 项目名称 [模糊]  
任务 101-横向科研课题 报销人 zrq  
支出项 100080-差旅费/会议费/国际合作与交流费 发票张数 1  
摘要 [模糊] 备注

1. 确认信息后，点击提交

上一步 提交 返回

报销人列表

人员编号	人员类型	姓名	主报销人	证件号	部门
1 1100	教工	[模糊]	<input checked="" type="checkbox"/>	340*****2121	金融学院

行程单列表

行程单号	差旅类型	行程摘要	住宿天数
------	------	------	------