用户须知

- 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!
- 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。
- 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。

0, «	〈 合 支出业务单管理	× 3 第二	4b						» ~		
•	+ 普通报销 + 差訪	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	クレックレック + 创建借款単 ~	+ 其他 ~				十外部人员	战维护		
•	 ● 未提文 										
-	支出単号 ≑	项目编号	项目名称	类型	报销人	金额	摘要	1 攝作			
_	1			- Anna A	1000		1000000000	编辑题除	明细		
	2			1.000	100	100		编辑删除	明细		
	1. 第一步										
	2. 第二步										
		 ペ ① 支出並9年時期 + 部画時 + 部画時 + 部画時 ・ #建立 ○ 未提立 ○ 日虚文 文出単号。 1 2 1.第一步 2.第二步 	Q 《 立出近男単管理 × 3.第三 + 計画服約 + 約回約 ● 未提交 ○日建文 文出単号 ○ 項目編号 1 - 2 - 1.第一步 2.第二步	《 ① 支出业务単管理 × 3.第二步 + 普通服約 + 差成服約 + 他建筑放单、 ● 未埋交 已埋交 支出単号 項目編号 項目名称 1	《 ① 支出並9年管理 × 3. 第三步 + 部品限 + 差距股例 + 必諾加茲第~ + 名諾加茲第~ + 其四× ● 未提文 ○ 己母文 正出年号 ○ 項目編号 項目編号 項目条 # 単二 1	《 ② 文出線9年8世 × 3. 第二步 + 日本版版 + 左鉱取貨 + 台磁取算 × + 井田× • 未提文 ③ 已提及 文出県号 ◎ 项目県号 项目会称 送型 招執人 1 1 - - - 2 - - - 1 - - - 2 - - - 1 - - - 2 - - - 1 - - - 2 - - - 1 - - - 2 - - - 1 - - - 2 - - - 1 - - - 2 - - - 1 - - - 2 - - - 3 第二步 - - 2 - - - 3 第二步 - - 3 第二步 - - <t< th=""><th> 《 ① 文出送9年度理 × 3.第二步 + 計畫版印 + 並成印 + 台湾成章 × + 台湾成章 × + 其他 × ● 未現文 ○ 已規次 文出母号 ○ 双目信号 双目信号 秋型 俗称人 金額 1 2 1.第一步 2.第二步 </th><th>《 ① 文出近9年5月 × 3. 第二步 + 台画取自 + 台道田次章 × + 台道田次章 × ● 未建文 ○ 日建文 - 日本寺 1 - 日本寺 1. 第一步</th><th>3.第二步 </th></t<>	 《 ① 文出送9年度理 × 3.第二步 + 計畫版印 + 並成印 + 台湾成章 × + 台湾成章 × + 其他 × ● 未現文 ○ 已規次 文出母号 ○ 双目信号 双目信号 秋型 俗称人 金額 1 2 1.第一步 2.第二步 	《 ① 文出近9年5月 × 3. 第二步 + 台画取自 + 台道田次章 × + 台道田次章 × ● 未建文 ○ 日建文 - 日本寺 1 - 日本寺 1. 第一步	3.第二步		



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	E D	< > G	
菜单搜索 Q,	《 ① 支出	出业务单管理 ×	
☆颉 ▼	0-	2	3
☞ 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	₽ 1	1 伎条键匹件坝日
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 🛛 🔻 🔻	1764 L *	T1000010106	
⑤ 预算管理 ▼	顶柏八	11909910100	ų
	支出项 *	请选择	-

选择项目时,需要先选中项目再点击确定:

项目选择				- 🛛 ×
✓确定 × 关闭				条件查询 >
个人项目 公共项目				
项目编码 🔹	项目名称 ⇔	可用余额 ③	实际余额 ①	预算余额 ①
OP180000045	财务处日常运行经费)
	点击选中后再确定			
	点击选中后再确定			

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:

- 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。

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)

菜单搜索	《 ① 支出业务	3单管理 ×							» ~
心 顿 ,	1	- 2	3			6	-7	8	9
☞ 项目管理 、	项目选择	基本信息	行程单	差旅明细	票据查验	支出内容	冲销借款	收款信息	确认信息
③ 预算管理	项目基本信息								
◎ 支出管理 4	支出业务单号								
	项目编码	SA1900000462			项目名称	2月18学生经	费练习		
我的支出业务单	任务编码	101			任务名称	大学生活动模	板		
士山小生茶生茶	报销人	刘吴然			支出项*	100014-差旅	费		
又山亚另中甲依	附件张数 *	4			备注				
支出业务单管理		1 第一步							上─ #
	报销人列表							3. 第三步 🕓	下─步
	+ 添加内部报销	1人 + 添加外部报销人	宣 删除						保存
		员编号 2. 第二步	 姓名 		证件号		部门 🗢		编辑
	1 12	2345 較工	刘昊然		342*****4613		金融学院		劃除

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

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。



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。

行程单	管理									- 🛛 ×		
行程单: 行程单:	Ē 商要 *	00000405 刘昌贺据销美旅费			差旅类型 1. 第一步	* 普通差旅	~					
差旅人	2. 第二 员 差	步振行程										
	添加	盲 删除 返程	4. 第四	步						99		
		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 ▼					
2		2010 02-08		南京	马鞍山	×	高铁/动车票 🔻					
3. (第三步											
	5 策工步											
					保存							

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:
 - 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
- 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

« (支出业务单管理	×									» ~	
I		2 基本信息		4 差旅明	细	5 票据查验	6 支出内容	冲销	借款	8 收款信息 利	- 9 \\\信息	
差旅明	1. 填写报销金额 1. 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	較工	
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	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 上—#	
5	12345-刘昊然	其他人员 (2019-02-08	马鞍山市	住宿费		1	350.00	¥ 350.00	3. 点击下 _{军55.00}	▶ 下	
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		
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	彭	
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	2 点土保友	教工	
										2. MUL WIT		

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。

《 ① 支出业务单位	管理 ×							» ~
	2 基本信息	<u>3</u> 行程单		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
+ 添加发票	會 删除 < 灵入发票	1. 第一步,	录入发票			Ę	8子票据必须进行票据	雪脸
发票f	代码 ≑ 发票号码 ≑	发票日期 ≑ 购买方	≑ 税务类型 ≑	来源类型 ≑	含税金額 ≑	认证 ⇔ 电子发票 ⇔	销售方 ≑	不含税金额 ≑
2. 第二步,	添加发票			无数据			3. 点击下一	

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。

~	① 支出	出业务单管理 ×								» ~
	①— 项目选择	基本	2) :信息	3 行程单		5	6 支出内容	7 冲销借款	8 收款信息	9 确认信息
	- 後200% ■ 動体 1. 确认支出金额 ¹									
		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	\checkmark	¥ 0.00		
2		100014	差旅费		100098	住宿费	\checkmark	¥ 1,490.00		
3		100014	差旅费		100099	伙食补助费	\checkmark	¥ 400.00		
4		100014	差旅费		100100	交通补助费	\checkmark	¥ 320.00 (i)		_±—#
									3. 点击下	一步 🛶 🖅
										保存
									2.	点击保存

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 支出业	2务单管理 ×								» ~
1 项目选择	2 基本信息		4 差旅明细	5 票据查验	支	6 出内容	7 冲销借款 地	8 (数信息) 碰	-9 \认信息
收款信息	1. 第一步,注	添加收款人				支出金额(元)	: 2,210.00 冲销金额(元)	: 0.00 收款金额(元)	: 2,210.00
+添加~	命导入 會删	除 ④ 下载模板	< 外部人员信息维护						
内部收款人	人员编号	人员类型 银行账	中名 银行账号		开户行		收款金额	备注	对公
外部收款人				无数据					
							3.	点击下一步→	₩-#
									保存
							2. 点击伤	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。

《 ① 支出业务单	管理 ×							» ~
 项目选择	2 基本信息	3 行程单		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 项目编码 任务 支出项 摘要*	201928001432 RH190000202 101-橫向科研課题 100080-差旅费/会议赛/	国际合作与交流费		支出单类型 项目名称 报钠人 发票所数 备注	差旅报销 zrq 1			上一步
∨ 报销人列表						1. 确认信息后	,点击提交	ي الا
人员编号 1 1100 ∨ 行程単列表	◇ 人员类型 ◇ 較工	姓名	主报销人 ≑	证件号 \$ 340*****2121		部门 ≑ 金融学院		
行程単号 ≑	差旅类型 ≑		行程摘要 ≑				6	主宿天数 ≑