**云杰URP高校管理系统**



**池州学院**

**用户使用手册v1.0**

**2017年3月**

目 录

**1、系统登录** 1

1.1关于登录 1

1.2关于事务 2

1.3关于收藏夹 2

**2、报销** 3

2.1差旅费报销 3

2.2普通报销 9

2.3固定资产报销 12

**3、借款** 13

**4、劳务发放** 15

**5、还款** 17

**6、项目创建** 18

**7、项目预算** 23

**8、个人信息查询** 29

1 系统登录

1.1关于登录

**方法一：**

登录池州学院网站首页，进入数字校园信息门户，输入门户系统用户名和密码，进行门户。



然后点击门户中的“财务管理系统”，即可进入，如下图所示：



**方法二：**

点击菜单

点击菜单

点击菜单

在浏览器地址栏直接输入211.86.192.27:800，进入财务系统登陆界面，用户名为十位工号，密码为财务系统的密码，初始密码为 18位身份证号最后7位开始的6位数字。

**特别注意：首次登录，请大家立即修改个人密码。**



修改密码

1.2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。

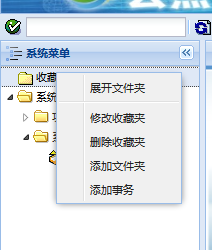
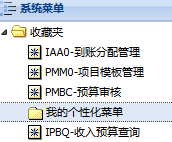


输入事务代码

点击菜单

1.3关于收藏夹

用户可以右键单击菜单栏里的收藏夹来维护个人的个性化收藏夹。

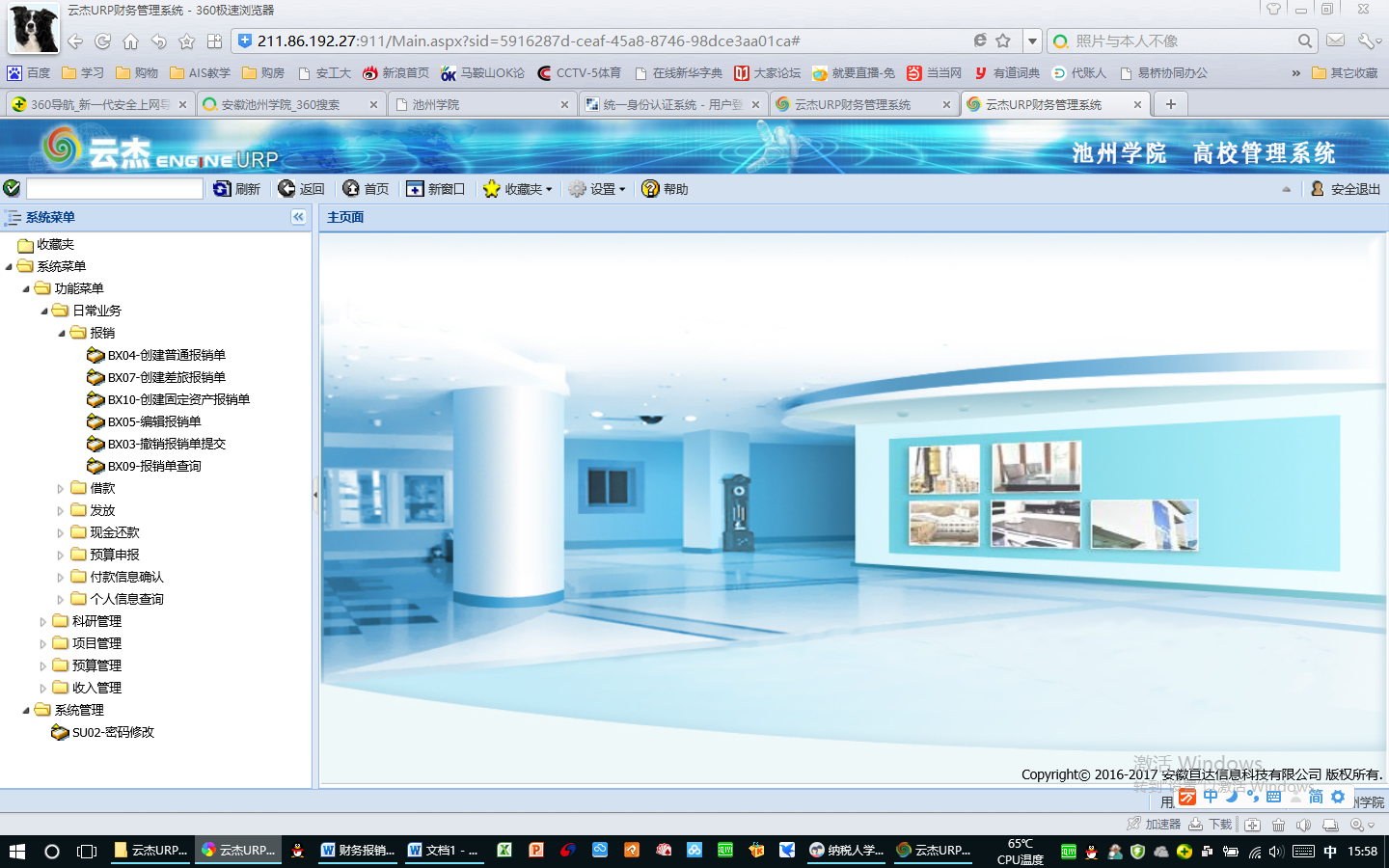
****

2 报销

2.1差旅费报销

2.1.1创建差旅费报销单

进入系统菜单——功能菜单——日常业务——报销，点击BX07-创建差旅费报销单，见下图：



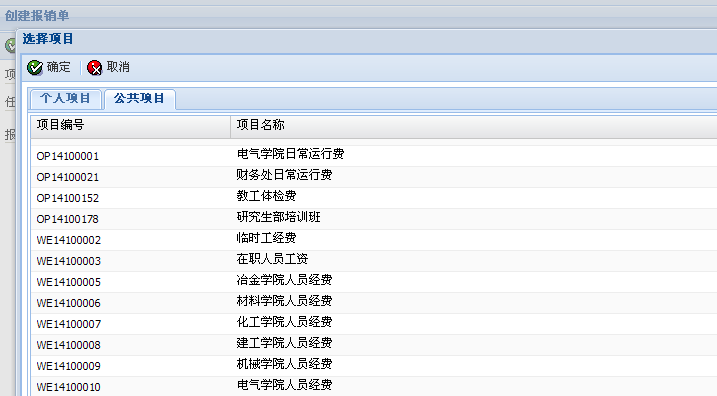
点击菜单

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：



点击

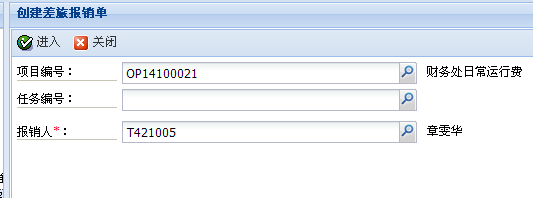
进入选择项目界面，选择项目时，要区分报销内容所属项目是个人项目（如个人科研、教改教研项目等）还是公共项目（如单位日常运行经费等），选中项目，点击确定，见下图：



1.选中项目

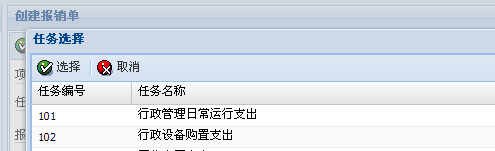
2.点击确定

返回创建报销单界面，点击任务编号右边的搜索键，见下图：



点击

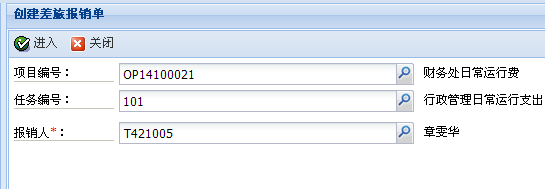
进入任务选择界面，根据报销内容选择所属任务，见下图：



1.选中任务

2.点击选择

完成后,见下图:



点击进入

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:



可添加报销人

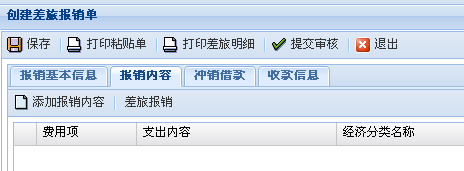
2.填写摘要

1.填入发票数量

点击保存

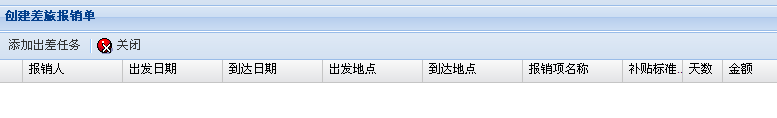
可填备注

保存成功后，点击报销内容，点击差旅报销，见下图：



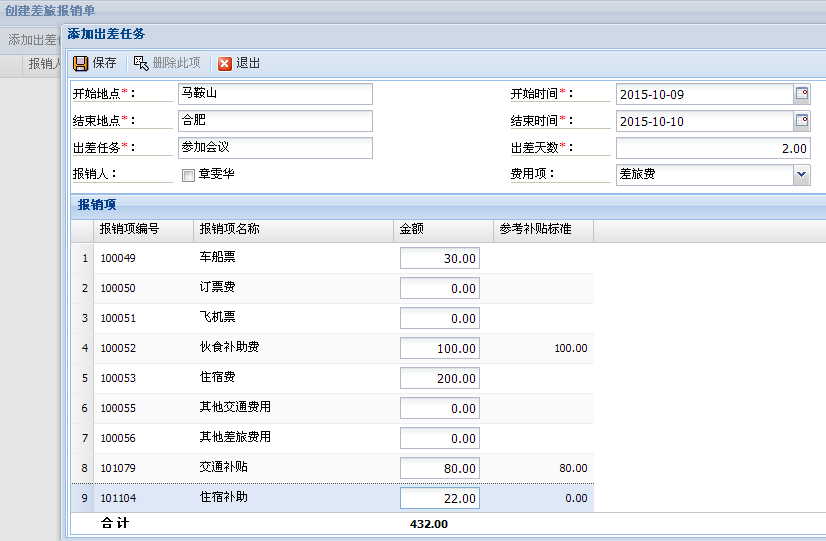
点击差旅报销

进入下一界面，点击添加出差任务：

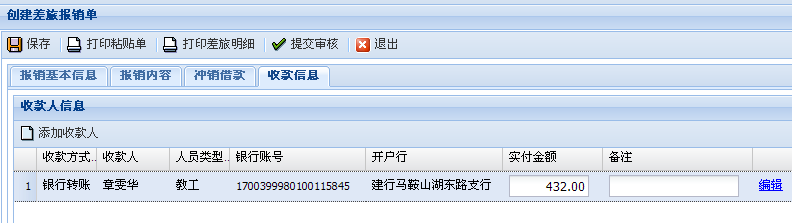


点击

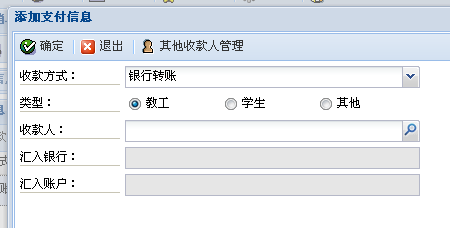
进入添加出差任务界面，按出差实际内容填入，填写完毕保存，见下图：



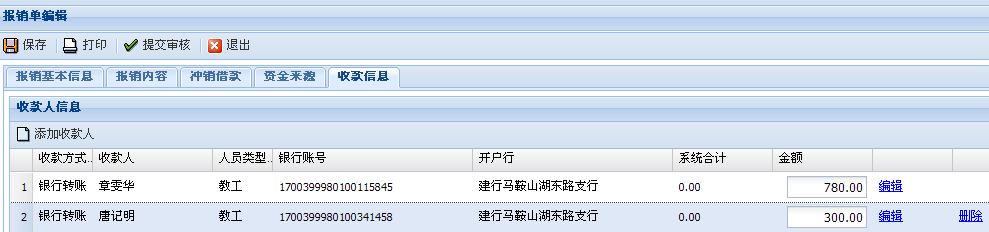
保存后，返回创建差旅报销单界面，若无借款，则直接点击收款信息，进入收款人信息界面，系统默认收款人为报销人信息，也可添加收款人，见下图：



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：



4.点击提交

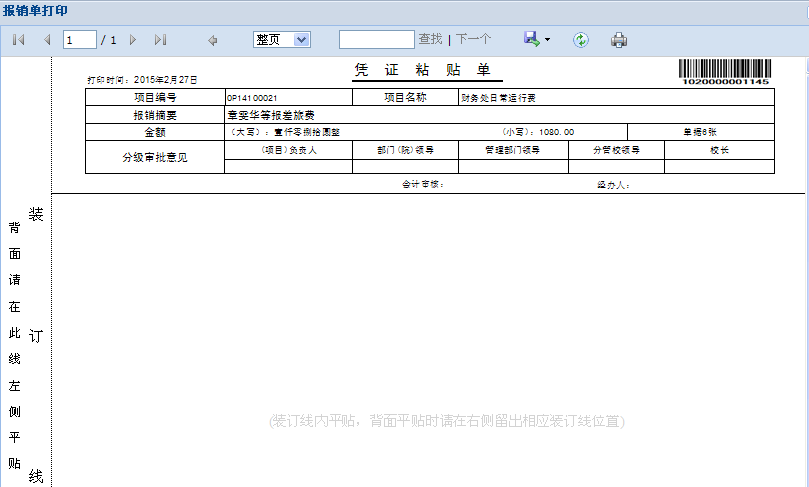
3.打印报销单

2.输入金额

1.添加收款人

点击打印

报销单打印界面见下图：



若需冲销借款，点击冲销借款，见下图：



点击

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：

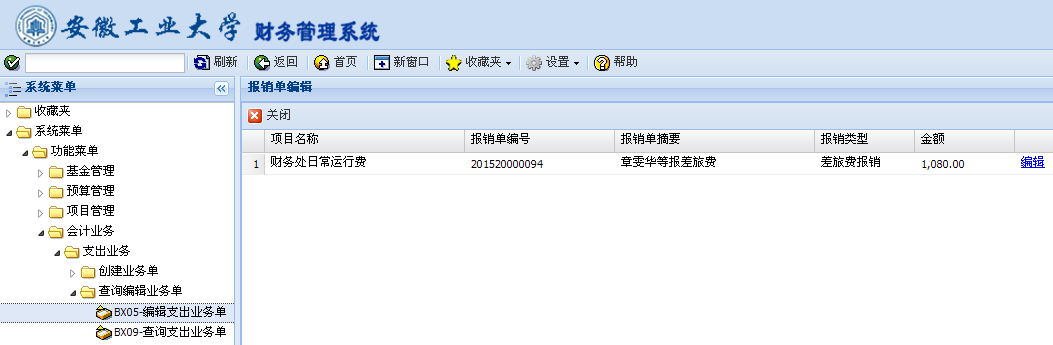


点击

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。

2.1.2编辑差旅费报销单

已创建报销单，若提交审核前发现有问题，可重新编辑，点击系统菜单——功能菜单——日常业务——报销，点击BX0-编辑报销单，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。



1.点击

2.点击

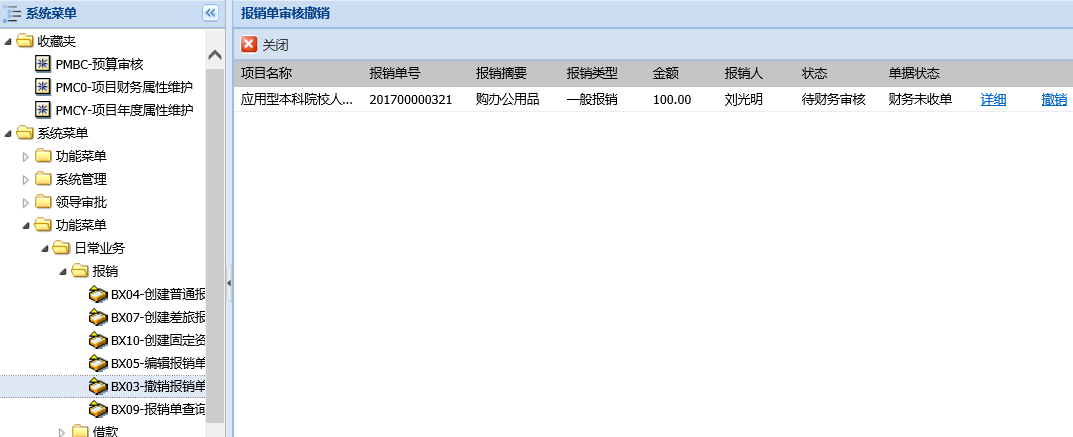
2.1.3查询差旅费报销单

点击系统菜单——功能菜单——日常业务——报销业务，点击BX09-查询报销单，输入年度或项目编号，即可查询，若全部不输，即可查询自己所有的差旅费报销单。



2.1.4撤销差旅费报销单提交

已创建报销单，若提交审核后发现有问题需撤回，点击系统菜单——功能菜单——日常业务——报销业务，点击BX03-撤回报销单提交，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。



点击可撤销

2.2普通报销

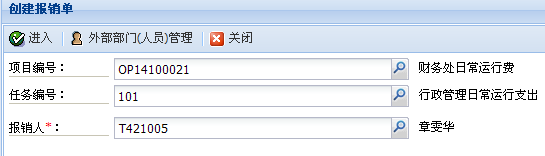
2.2.1创建普通报销单

进入系统菜单——功能菜单——日常业务——报销业务，点击BX04-创建普通报销单，见下图：



点击菜单

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:



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,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:



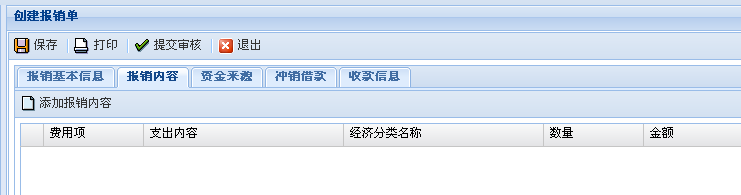
可添加报销人

2.填写摘要

1.填入发票数量

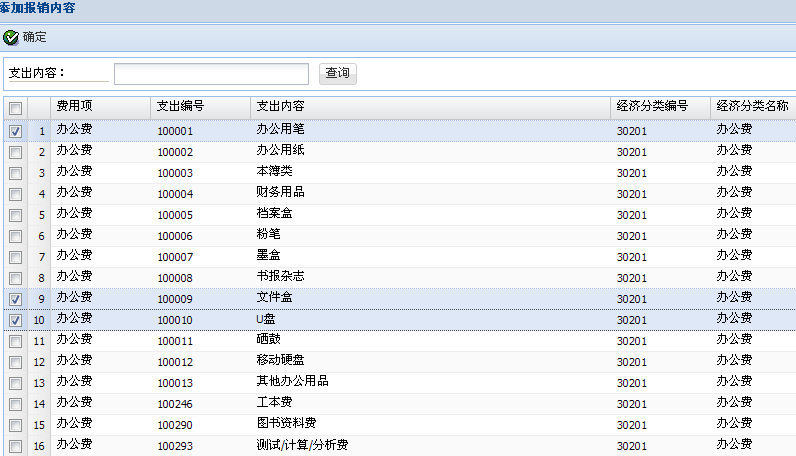
点击保存

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：



点击

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：



选择完毕确定

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：



2.2.2查询、编辑、撤回报销单操作参见差旅费报销说明

2.3固定资产报销

进入系统菜单——功能菜单——日常业务——报销业务，点击BX10-创建固定资产报销单，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：



要填写入库信息

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。

输入金额

选择分类



输入入库单号

最后点击添加

最后点击添加按钮，如下图：

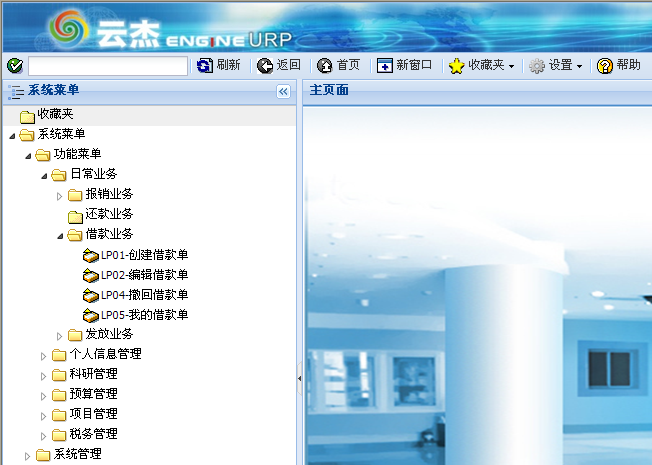


新添加的入库信息

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。

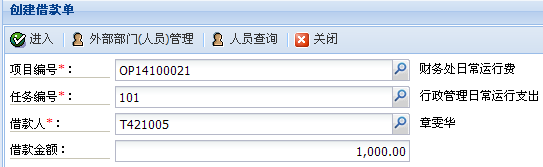
3 借款

进入系统菜单——功能菜单——日常业务——借款业务，点击LP01-创建借款单，见下图：



点击

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：



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：



输入完毕，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 劳务发放

进入系统菜单——功能菜单——日常业务——发放，点击BX08-创建劳务津贴发放单、BX11-创建批量劳务津贴发放单或BX12-创建学生发放单，见下图：

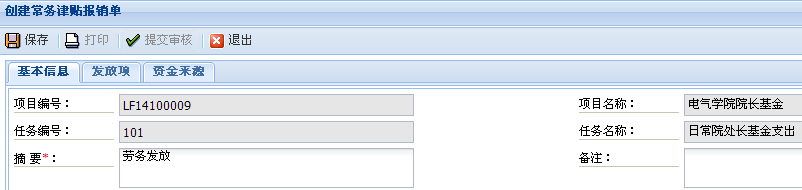


点击菜单

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：



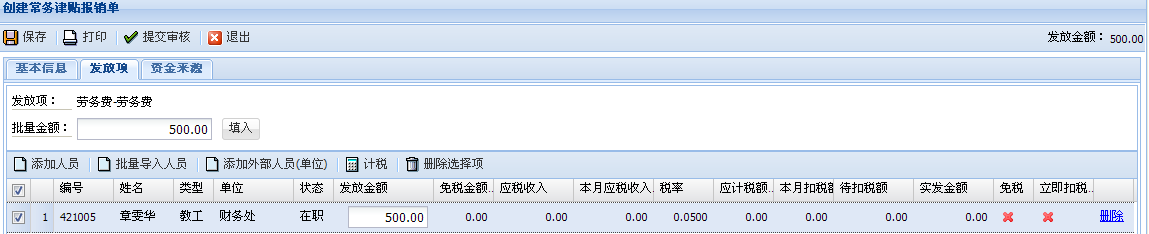
进入下一界面，根据发放内容输入基本信息，输入摘要，点击保存，见下图：



2.点击保存

1.输入摘要

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。



1.选择发放项

点击保存

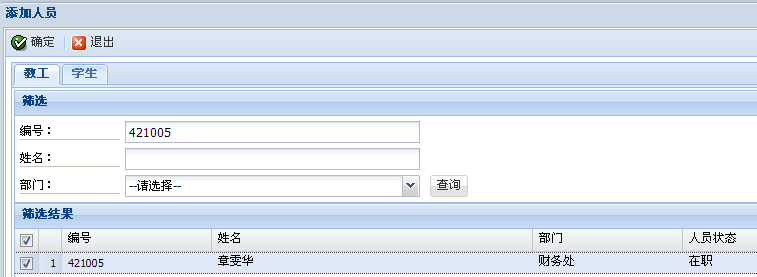
3.输入发放金额

批量导入人员

逐个添加人员

2.输入发放总金额

添加人员操作界面如下：



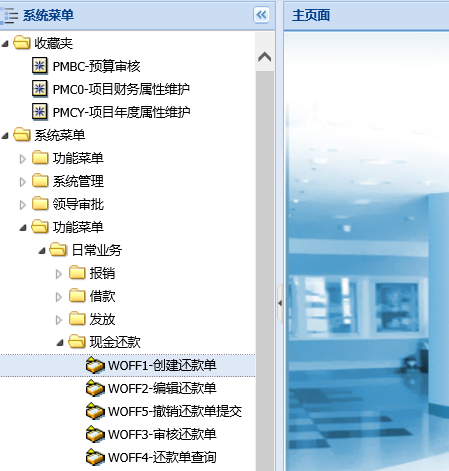
1.输入工号或姓名

3.打钩选中

2.点击查询

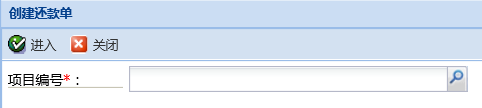
5 还款

进入系统菜单——功能菜单——日常业务——现金还款，点击WOFF1-创建还款单，见下图：

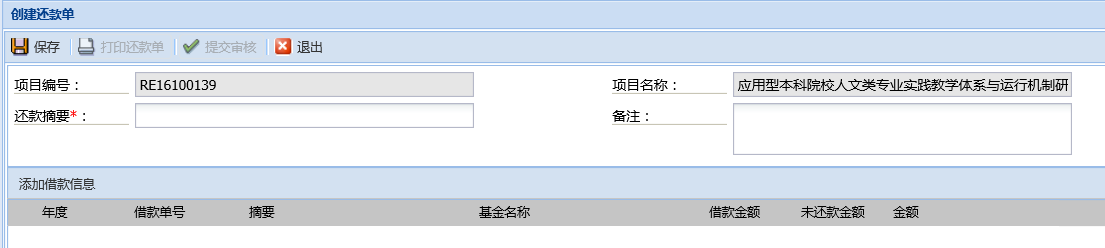


点击菜单

进入创建还款单界面，见下图：



选择项目，点击进入，见下图：

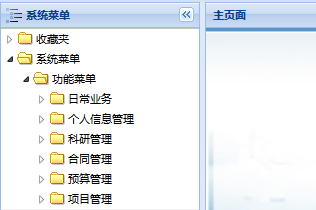


填写还款摘要，点击下面的添加借款信息，将本次要还的借款信息添加进来，并输入还款的金额，填写完毕后，点击保存并提交审核，交财务处审核办理。

6 项目创建

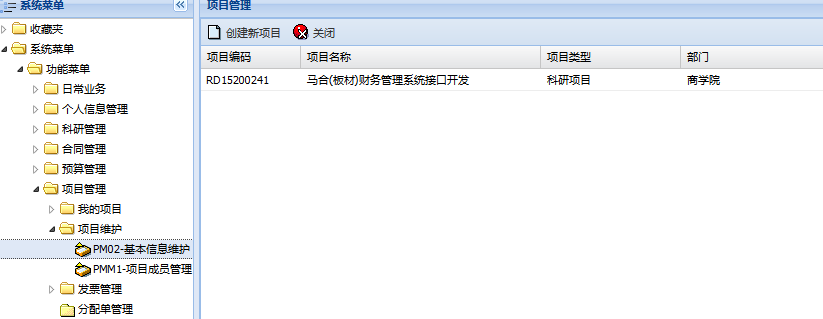
6.1项目创建

项目创建通过点击系统菜单—功能菜单—项目管理完成。见下图：



点击菜单项

双击项目管理—项目维护,点击PM02-基本信息维护，进入项目管理界面，点击创建新项目。见下图：



1.点击

2.点击

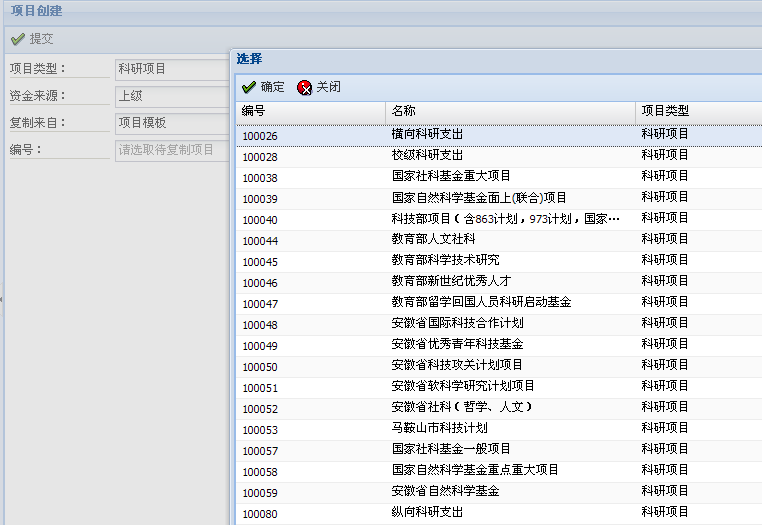
进入项目创建界面，点击项目类型右侧的搜索键，选择项目类型，点击编号右侧的搜索键，选择对应的项目模板，点击确定，回到上一层界面，点击提交。见下图：

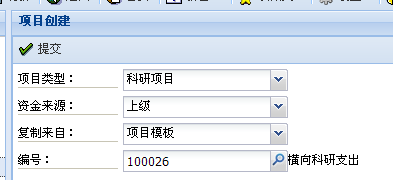


3、点击提交

1、点击选择项目类型

2、点击选择项目模版

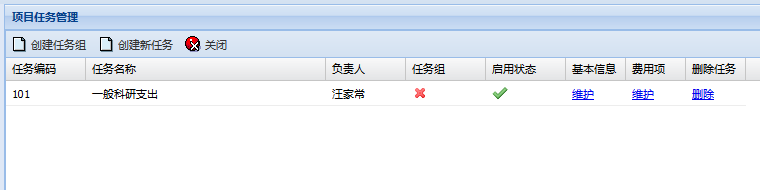




进入项目新增界面，输入项目负责人、所属部门、职能管理部门、开始时间、结束时间、分管校领导、职能部门领导、申报依据，输入合同签订单位信息，输入完毕点保存；确认无误后点击项目提交。项目创建完毕，可以进行预算申报。见下图：



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：



可以在任务维护界面维护任务数据。



也可以维护底层费用项数据(建议采用默认费用项数据):



***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。

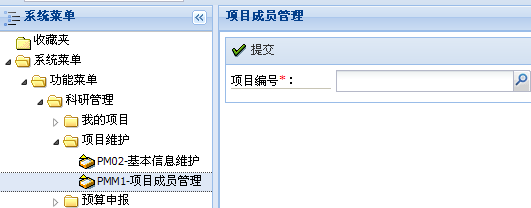
项目创建以后，就可以申报项目预算。

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。

6.2项目成员管理

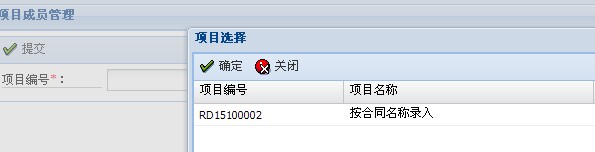
个人对项目的权限是由项目成员权限定义决定的，项目创建后，项目创建人和项目负责人可以对项目成员进行定义。

双击系统菜单——功能菜单——科研管理——项目维护，点击PMM1-项目成员管理，进入项目成员管理界面，点击项目编号右侧的搜索键。见下图：



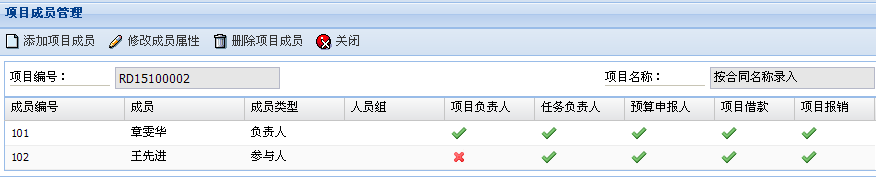
点击

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：



2.点击确定

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：



7 项目预算

7.1项目预算申报

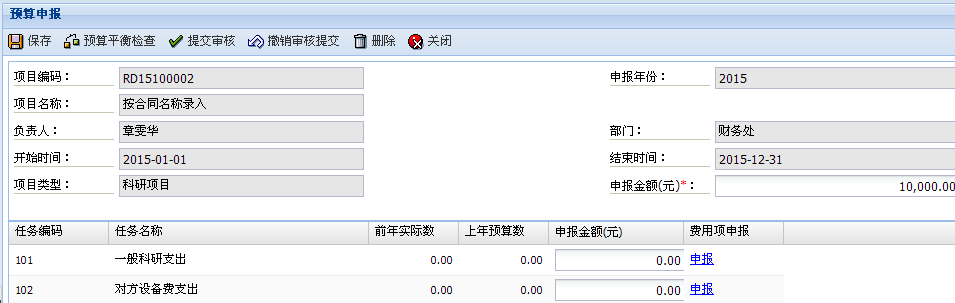
双击系统菜单——功能菜单——科研管理——预算申报，点击PMB1-项目预算申报，进入项目预算申报界面。点击项目编号右侧的搜索键，选择申报年份、项目编号，点击提交。见下图：



2、点击提交

1、选择项目编号及年份

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：



根据合同约定，填入申报金额，点击保存。见下图：

![C:\Documents and Settings\Administrator\Application Data\Tencent\Users\421039145\QQ\WinTemp\RichOle\`6PZEVM](RD9$2KG723ASC1.png](data:image/png;base64,)

1.输入金额

2.点击保存

3.点击申报

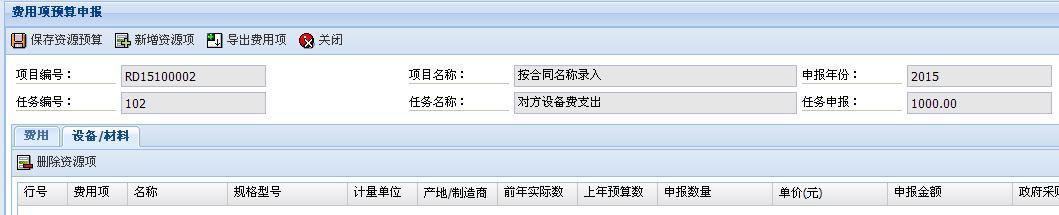
点击一般科研支出申报，进入费用项预算申报，添加费用项申报金额，完成后点击保存预算。见下图：



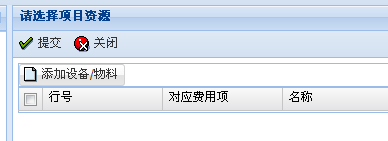
点击对方设备费申报，点击资源明细。见下图：



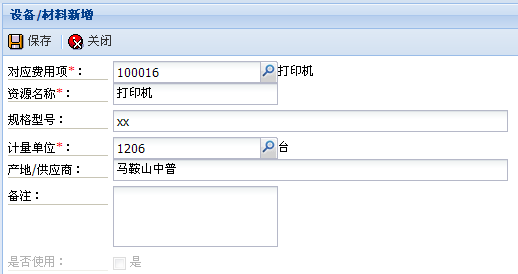
进入费用项预算申报，选择设备/材料，点击新增资源项。见下图：



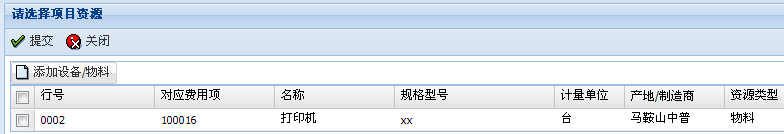
进入项目资源界面，点击添加设备/物料，点击提交。见下图：



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：



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：



返回费用申报界面，点击设备/物料，输入申报数量，单价，是否政府采购（是选择“√”），输入完毕，点击保存资源预算。见下图：



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：



7.2预算审核

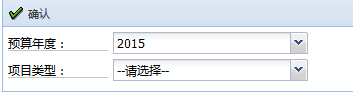
预算申报提交后，进入预算审核流程，不同的项目会进入不同的预算审核流程。

7.2.1部门审核

点击预算审批，



进入预算审批选择界面



输入预算年度，项目类型可输可不输，仅作数据筛选使用。

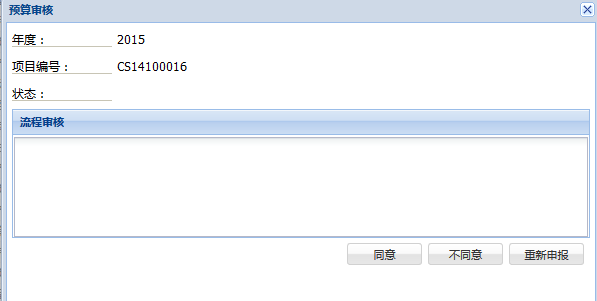
系统通过流程权限处理，仅显示权限范围内待审核数据。



可以通过明细查看查看预算的明细情况：

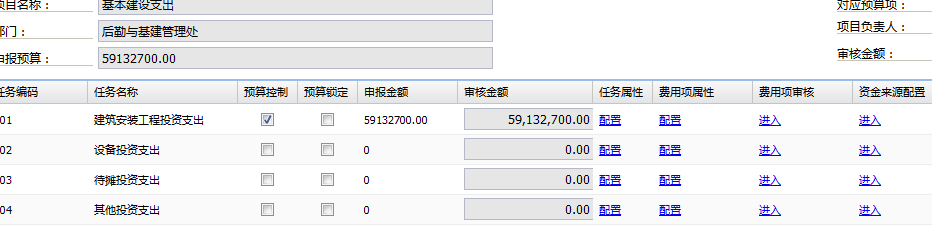


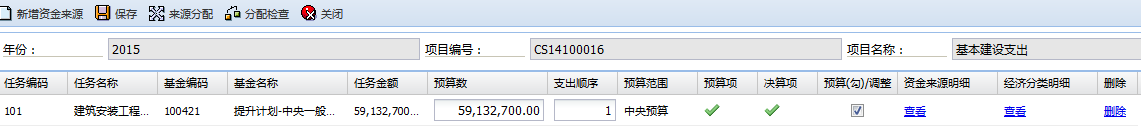
预算的审核可以在审核界面完成，审核意见填写在意见区域。

7.2.2财务审核

职能部门审核以后，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：





8 个人信息查询

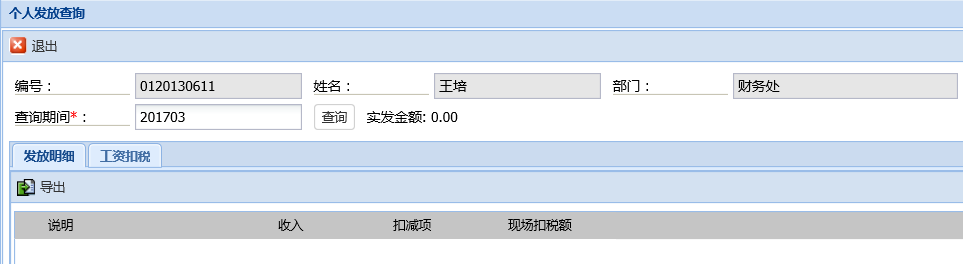
进入系统菜单——功能菜单——日常业务——个人信息查询，点击TX01-个人发放查询，见下图：



点击菜单

进入个发放查询界面，见下图：

2、点击



1、输入查询期间

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：

