

云杰 URP 智慧财务系统

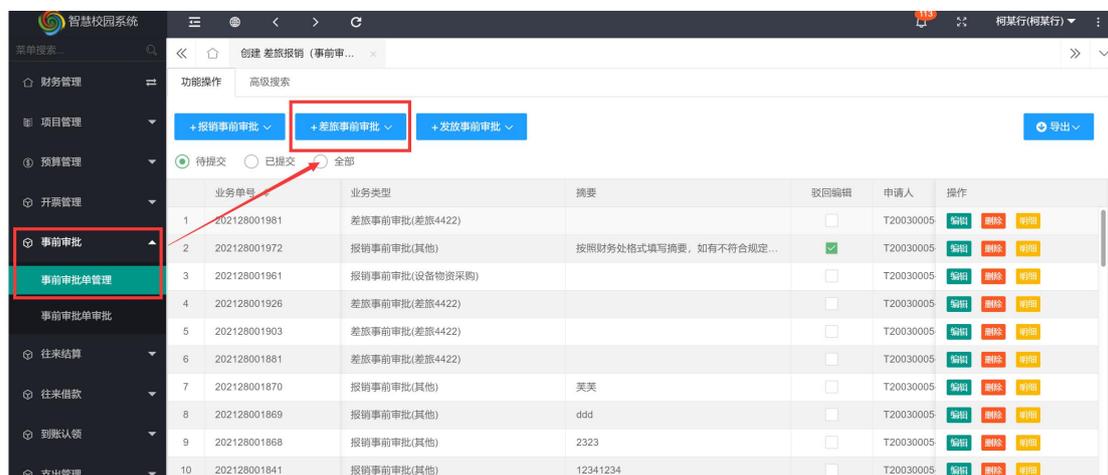


差旅事前审批及差旅报销说明书

安徽亘达信息科技有限公司

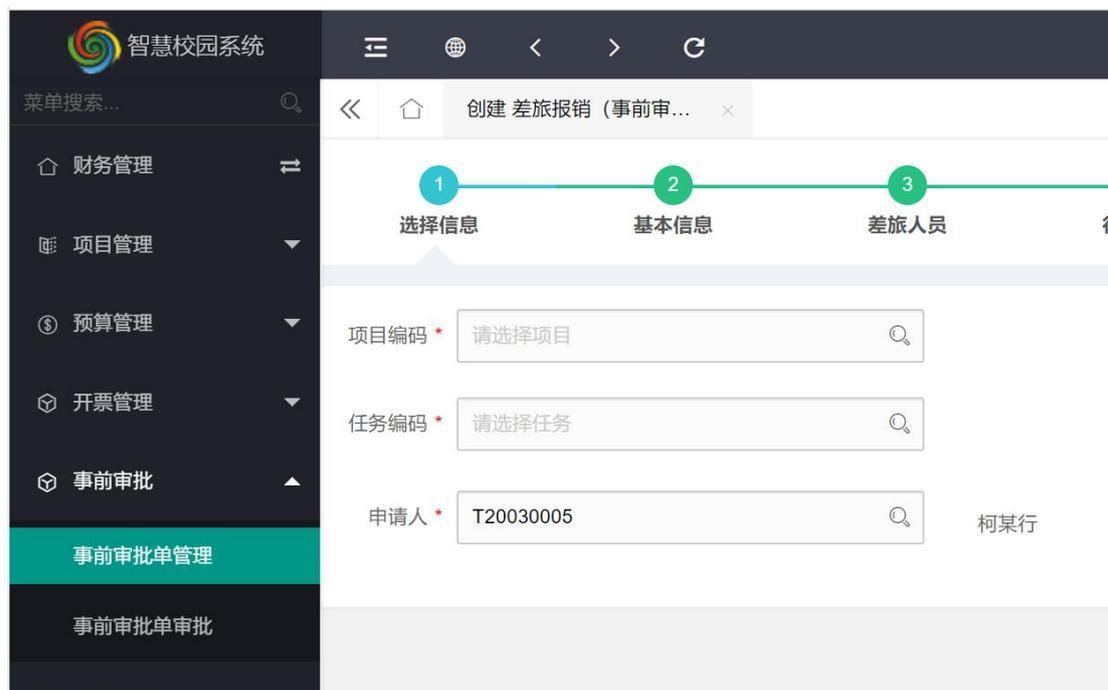
(一)、差旅事前审批

登录系统之后，点击左侧的事前审批/事前审批管理，然后选择差旅费事前审批进入差旅事前审批。



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事前审批



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	成员额度控制	可用余额	任务余额	预算余额
<input checked="" type="radio"/>	OP2000002675	日常运行经费 (测试)	<input type="checkbox"/>	¥	¥ 1,079,900.00	¥ 1,079
<input type="radio"/>	RC1900005456		<input type="checkbox"/>	¥ 329.18	¥ 329.18	¥
<input type="radio"/>	RC2000002522		<input type="checkbox"/>	¥ 498,147.00	¥ 499,900.00	¥ 499
<input type="radio"/>	RH2000002783	(勿动)	<input type="checkbox"/>	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 30
<input type="radio"/>	RZ2000002673		<input type="checkbox"/>	¥ 465,009.32	¥ 465,289.32	¥ 465
<input type="radio"/>	RZ2000003183		<input type="checkbox"/>	¥ 0.00	¥ 0.00	

点击选定后再确定

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，若这两类项目中也未检索到，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，填写差旅事前审批的基本信息：在基本信息页面，据实填写事前审批的预计截止日期和差旅事由，有借款需勾选借款选择借款用途和金额。

创建 差旅报销 (事前审...)

1 选择信息 2 基本信息 3 差旅人员 4 行程信息 5 差旅明细 6 差旅项目 7 支出内容 8 确认信息

基本信息

单号 业务类型 差旅事前审批(差旅4422) 请选择业务分类

申请人 柯某行 经办人电话 19955530342

预计截止日期 * 2021-05-22 借款/用途 请选择借款用途

备注 借款金额 ¥0.00

事由 *

项目列表

+ 添加 - 移除

<input type="checkbox"/>	项目	任务	可用余额	任务余额	预算余额	操作	
1	<input type="checkbox"/>	DC2000000373-2020年广西一流	101一流学科建设	¥ 106,453.94	¥ 775,515.70	¥ 775,515.70	

填写完成后点击下一步，添加差旅人员。

三、 差旅人员

添加内部差旅人（**有校内一卡通工号/学号**）或者也可以添加外部差旅人（**无校内一卡通工号/学号**），添加外部差旅人之前要先进行外部人员维护。

1 选择信息 2 基本信息 3 差旅人员 4 行程信息 5 差旅明细 6 差旅项目 7 支出内容 8 确认信息

差旅人员

+ 添加内部差旅人 + 添加外部差旅人 删除 + 外部人员维护

<input type="checkbox"/>	人员编号	姓名	人员类型
1	<input type="checkbox"/>	20030005 柯某行	职工

四、 行程单

点击添加，弹出行程单管理窗口，选择差旅类型（**差旅类型会依据学校的规定录入，和例图可能会有偏差**），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。若为团队出差，则勾选团队出差，

第三步差旅人员则不需要把全部出差人员添加进来，仅需要添加一个相同级别的出差人员，然后维护出差人数即可。

人员编号	人员名称	人员类型	差旅级别	同级别人数
T19850024			请选择	

再点击差旅行程，填写行程信息。

在差旅行程里，点击添加，选择差旅行程的开始日期、结束日期、开始地点，填写目的地，核对在途天数和住宿天数，据实勾选是否提供伙食、提供住宿和公务派车，所有形成填写完后，选择最后一条形成信息点击返程，然后点击保存。

开始日期	结束日期	开始地点	目的地	出差地区	差旅类型	住宿天数	在途天数	公务车辆
2020-10-11	2020-10-13	南京	南京	江苏省-南京市	交通费 (飞机)	2	0.0	<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人员（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. 如出现公务派车、提供伙食、提供住宿等情况，请据实维护！

五、 差旅明细

在差旅明细页面，据预计发生数填写报销金额（车船票、住宿费金额），保存，点击下一步

日期	报销类别	报销日期	地区	报销内容	报销单位	天数	报销标准	报销金额	人数	报销金额	报销类型
1	其他人员			差旅、租车	二部				1	¥0.00	职工
2	其他人员	2020-10-14	广西壮族自治区	住宿费		2.0	330.00	¥660.00	1	¥660.00	职工
3	其他人员	2020-10-14	广西壮族自治区	伙食补助		3.0	100.00	¥300.00	1	¥300.00	职工
4	其他人员	2020-10-14	广西壮族自治区	交通补助		3.0	80.00	¥240.00	1	¥240.00	职工

六、 差旅项目

可以直观的看到从那个项目，任务、费用、资源走的差旅报销，核对申请金额，有误可再进行修改，涉及多项目的一定要确定好不同的金额从哪个项目出。

资源	项目	任务	费用项	金额
▼ 车船票	OP2100001042 - 财务处日常运行项目	101 - 日常行政管理	100087 - 公务/会议/培训差旅费	¥1
▼ 伙食补助费	OP2100001042 - 财务处日常运行项目	101 - 日常行政管理	100087 - 公务/会议/培训差旅费	¥1,000.00
▼ 住宿费	OP2100001042 - 财务处日常运行项目	101 - 日常行政管理	100087 - 公务/会议/培训差旅费	¥2,880.00
▼ 交通补贴	OP2100001042 - 财务处日常运行项目	101 - 日常行政管理	100087 - 公务/会议/培训差旅费	¥800.00

七、 支出内容

在支出内容页面，核对此次申请金额，点击保存，点击下一步。**如果预计会发生差旅费以外的费用，可以点击添加内容，申请此次差旅费以外的费用。**



八、 确认信息

确认此次申请的所有信息并填写摘要，如需添加附件，在这一步加附件，可以直接添加电脑上的文件，也可以点击手机文件上传，扫描系统出的二维码，手机上的文件直接上传。确认无误后点击提交并打印；如果确认过程中发现信息填写错误，请点击【上一步】返回至相应步骤进行修改。



(二)、 差旅报销流程

登录系统之后，点击左侧的支出管理/支出管理，然后选择差旅费报销进入差旅报销页面。



一、选择信息

进入后首先选择有无事前审批，有事前审批选择已审核完成的事前审批单，选中后点击确定。

注：有事前审批单会自动带出事前审批单的内容，无事前审批单按正常的差旅报销流程填写。（如下为有事前审批的业务类型）

二、基本信息

确定后进入基本信息页面，此页携带事前审批单的信息，只需填写附件，再点击下一步

创建 差旅报销单

1 选择信息 2 基本信息 3 行程单 4 差旅明细 5 差旅项目 6 票据查验 7 支出内容 8 冲销借款 9 公务卡流水 10 收款信息 11 确认信息

项目基本信息 【经办人电话】关联报税，请保证数据准确性，谨慎修改!

支出业务单号: _____ 支出单类型: 差旅费报销

报销人: 柯某行 经办人电话: 19955530342

附件数 * 0

关联业务号: _____

备注: _____ 事前审批单: 202028000262(财务处报销)

项目列表

项目编码	项目名称	任务编码	任务名称	可用余额	任务余额	预算余额
RC2000004433	测试用项目h1130	101	本科教学项目	¥ 22,986.00	¥ 589,809.00	¥ 589,809.00
合计				¥ 22,986.00	¥ 589,809.00	¥ 589,809.00

上一步 下一步 保存

三、行程单

进入行程单界面，此页面默认会携带事前审批内容，如事前审批信息的行程信息已准确，可直接点击下一步，如需查看或修改，点击编辑调整即可，具体操作参照事前审批的行程单

创建 差旅报销单

1 选择信息 2 基本信息 3 行程单 4 差旅明细 5 差旅项目 6 票据查验 7 支出内容 8 冲销借款 9 公务卡流水 10 收款信息 11 确认信息

+ 添加 删除

行程单号	差旅类型	行程摘要	住宿天数	操作
202028000262_1	公务出差	财务处报销	2.0	编辑 删除

上一步 下一步

四、差旅明细

进入差旅明细页面，据实填写报销金额（车船票、住宿费金额），保存，点击下一步

创建 差旅报销单

1 选择信息 2 基本信息 3 行程单 4 差旅明细 5 差旅项目 6 票据查验 7 支出内容 8 冲销借款 9 公务卡流水 10 收款信息 11 确认信息

差旅明细

请输入人员编号 或姓名 或差旅项名称

行程单号	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
1	202028000...	001001-测试用达1			交通费 (高铁、...	二等座			
2	202028000...	001001-测试用达1	2020-12-03	广西壮族自治区...	住宿费		1.0	350.00	
3	202028000...	001001-测试用达1	2020-12-03	广西壮族自治区...	伙食补助		2.0	50.00	
4	202028000...	001001-测试用达1	2020-12-03	广西壮族自治区...	交通补助		2.0	30.00	
5	202028000...	001001-测试用达1	2020-12-04	广西壮族自治区...	住宿费		1.0	350.00	¥3
6	202028000...	001001-测试用达1	2020-12-04	广西壮族自治区...	伙食补助		1.0	50.00	¥
7	202028000...	001001-测试用达1	2020-12-04	广西壮族自治区...	交通补助		1.0	30.00	¥
8	202028000...	20030005-柯君行			交通费 (高铁、...	商务座			
9	202028000...	20030005-柯君行	2020-12-03	广西壮族自治区...	住宿费		1.0		
10	202028000...	20030005-柯君行	2020-12-03	广西壮族自治区...	伙食补助		2.0		

上一步 下一步 保存

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、 差旅项目

可以直观的看到从那个项目，任务、费用、资源走的差旅报销，核对报销金额，有误可再进行修改，涉及多项目的一定要确定好不同的金额从哪个项目出。

创建 差旅费报销

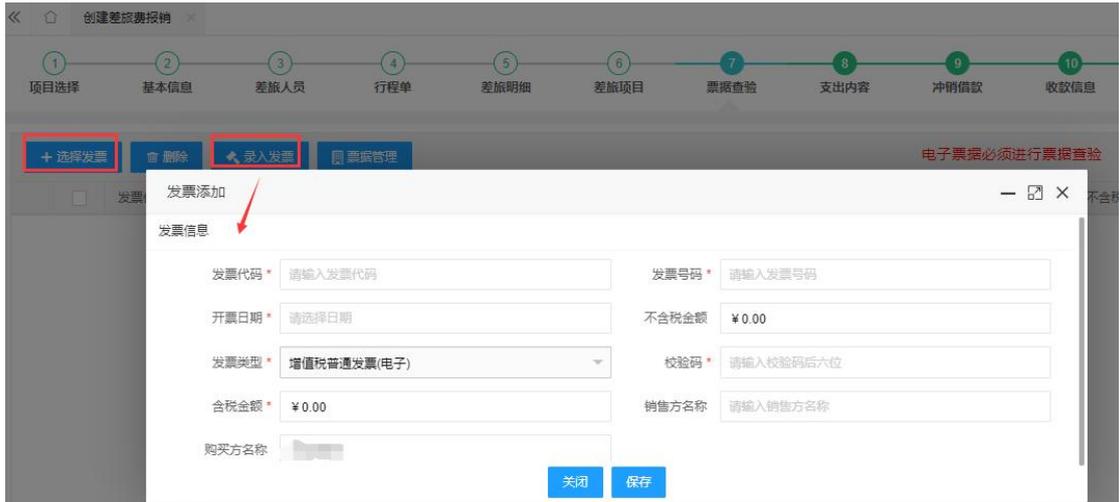
1 项目选择 2 基本信息 3 差旅人员 4 行程单 5 差旅明细 6 差旅项目 7 票据查验 8 支出内容 9 冲销借款 10 收款信息 11 确认信息

全部展开 全部收缩

资源	项目	任务	费用项	金额
车船票				¥ 0.00
▼ 住宿费				¥ 660.00
	001001-测试用达1	101 - 实验室建设	100010 - 公务/会议/培训差旅费	¥ 660.00
▼ 交通补助费				¥ 240.00
	001001-测试用达1	101 - 实验室建设	100010 - 公务/会议/培训差旅费	¥ 240.00
▼ 伙食补助费				¥ 300.00
	001001-测试用达1	101 - 实验室建设	100010 - 公务/会议/培训差旅费	¥ 300.00

六、 票据查验

已在微信端通过发票夹扫描过的发票不需要录入，直接点击选择发票。需要手工录入发票信息的，点击录入发票按钮或点击票据管理/手工录入，据实录入发票信息，pdf 电子发票可直接通过点击上传 PDF 电子发票录入，不再需要手工录入，点击保存并选择录入的发票。**注：若无电子票据查验可直接跳过此步。**



七、支出内容

在支出内容页面，仔细核对此次的报销金额，默认为事前审批的内容，如**如果有差旅费以外事前审批也没有考虑到的费用，可以点击添加内容，报销此次差旅费以外的费用。**

	项目	任务	资源	费用项	金额	固定资
1	DC1500000000	101-实验室建设	100127-住宿费	100010-公务/会议/培...	¥660.00	
2	D...	101-实验室建设	100132-交通补助费	100010-公务/会议/培...	¥240.00	
3	DC1900000000	101-实验室建设	100185-伙食补助费	100010-公务/会议/培...	¥300.00	

八、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，就会到第九步冲销借款，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十步。

	人员编号	人员类型	银行账户名	银行账号	开户行	收款金额	附言	对公
1	01005	职工			中国建设银行股份有限公司...	¥1,200.00		
2	01001	职工			中国建设银行股份有限公司...	¥0.00		

九、收款信息

在收款信息页面，点击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。



十、确认信息

确认此次报销的所有信息，调整摘要，如需添加附件，在这一步加附件，可以直接添加电脑上的文件，也可以点击手机文件上传，扫描系统出的二维码，手机上的文件直接上传。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。

