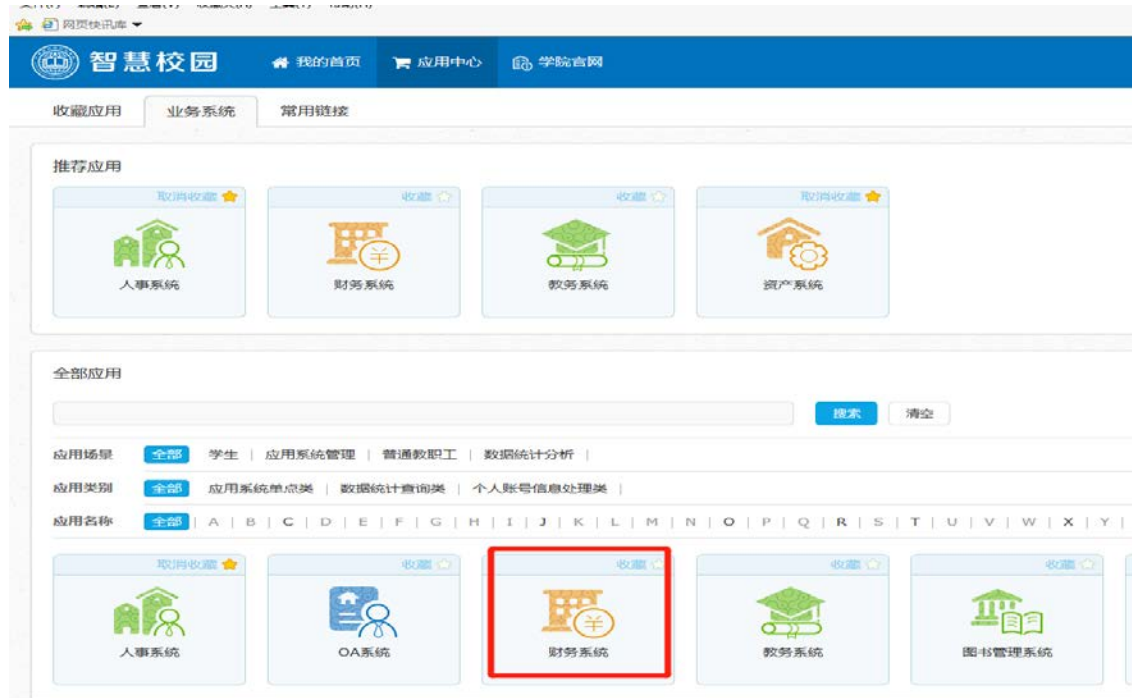


金蝶云财务报销系统电脑端操作手册

一、登录学院官网信息门户，【应用中心】-【业务系统】-【财务系统】，直接点击进入。



二、进入“人人报销”界面

(一) 费用申请单

1、如存在个人借支或预付款，则在系统上填报“费用申请单”。

路径：【人人报销】-【费用申请】-【费用申请单】



2、进入费用申请单新增界面，录入必录字段：申请人，申请部门，费用承担部门，事由、请示编码、分管院领导、往来单位类型、往来单位，**结算方式选“电汇”** 费用项目，申请金额，项目，子项目，备注、勾选申请借款即可，如有附件，上传附件，然后点击保存、提交。提交后系统会提示占用预算额度，可用预算余额，点击确定，单据进入审批流程。

金蝶云·星空

广东碧桂园职业学院 韦洁 个性化 关于 注销 搜功能

费用申请单 - 新增

新增 保存 提交 审核 查看借款 下推 退款 关联查询 附件 业务操作 可用预算 控制检测 选项 退出

单据编号 保存时自动生成 由请组织 广东碧桂园职业学院 联系电话 申请金额 人民币 ¥100.00 附件数 分管院领导 许从进

申请日期 2020-10-01 由请人 韦洁 费用承担组织 广东碧桂园职业学院 由请部门 学院办公室 费用承担部门 学院办公室 请示编码 20201001

事由 财务测试

申请借款

结算方式 电汇 付款单位 广东碧桂园职业学院 预计还款日期 2020-11-02 往来单位类型 供应商 往来单位 清远市清新区太和镇拓展商行

查询历史交易账号

开户银行 中国邮政储蓄银行股份有限公司 账户名称 清远市清新区太和镇拓展商行 银行账号 100816440610010001 银行地址 联行号

新增行 复制行 删除行 批量填充

费用项目	申请金额	费用承担部门	项目	项目分组	子项目	备注
后勤保障费用...	¥100.00	学院办公室	辅导员队伍建设费用	学生费用	通用子项目	财务测试

金蝶云·星空

广东碧桂园职业学院 韦洁 个性化 关于 注销 搜功能

费用申请单 - 新增

新增 保存 提交 审核 查看借款 下推 退款 关联查询 附件 业务操作 可用预算 控制检测 选项 退出

单据编号 保存时自动生成 由请组织 广东碧桂园职业学院 联系电话 申请金额 人民币 ¥100.00 附件数 分管院领导 许从进

申请日期 2020-10-01 由请人 韦洁 费用承担组织 广东碧桂园职业学院 由请部门 学院办公室 费用承担部门 学院办公室 请示编码 20201001

事由 财务测试

申请借款

结算方式 电汇 付款单位 广东碧桂园职业学院 预计还款日期 2020-11-02 往来单位类型 供应商 往来单位 清远市清新区太和镇拓展商行

查询历史交易账号

开户银行 中国邮政储蓄银行股份有限公司 账户名称 清远市清新区太和镇拓展商行 银行账号 100816440610010001 银行地址 联行号

新增行 复制行 删除行 批量填充

费用项目	申请金额	费用承担部门	项目	项目分组	子项目	备注
后勤保障费用...	¥100.00	学院办公室	辅导员队伍建设费用	学生费用	通用子项目	财务测试

3、发起人可通过“关联查询”中的 workflows 流程图查看流程审批进度，审批结束后出纳付款。

- 注：1、费用申请单如为员工借支，则“往来单位类型”选择员工，勾选申请借款；
2、费用申请单如为供应商预支，则“往来单位类型”选择供应商，勾选申请借款。

（二）费用报销单

- 1、实际报销时（实际回票时），则在系统上填报“费用报销单”。

路径：【人人报销】-【费用报销】-【费用报销单】

- 2、进入"费用报销单"新增界面，录入必录字段：申请人，申请部门，费用承担部门，事由、请示编码、分管院领导、往来单位类型、往来单位，费用项目，费用金额，项目，子项目，备注、勾选申请付款、实报实付，如有差旅明细，则需填齐，然后点击保存、提交。提交后系统会提示占用预算额度，可用预算余额，点击确定即可，单据进入审批流程，审批结束后出纳付款。

4、如报销是无借支或预付款，则直接新增“费用报销单”，默认勾选“申请付款”，同时勾选“实报实付”，然后继续填单保存提交。

5、如果“往来单位类型”选择了外部供应商,则只需勾选“申请付款”，这样财务账务处 理才能关联到供应商，首次付款的单位，需先让财务维护新增供应商。

6、费用报销为付款给供应商，购买固定资产、无形资产或有实物需入库的，需填写“费用承担产品”，按申购的物品分类选择。

7、“费用项目”字段即为所属费用类型，如“差旅费”则对应选择差旅费。

8、“项目”字段为使用的经费预算归属，分财政拨款和学院年度预算项目，可按实际情况选择。因涉及经费预算使用，请务必选择准确。由于为必录字段，如为预算外支出，可选择“99 通用项目”。

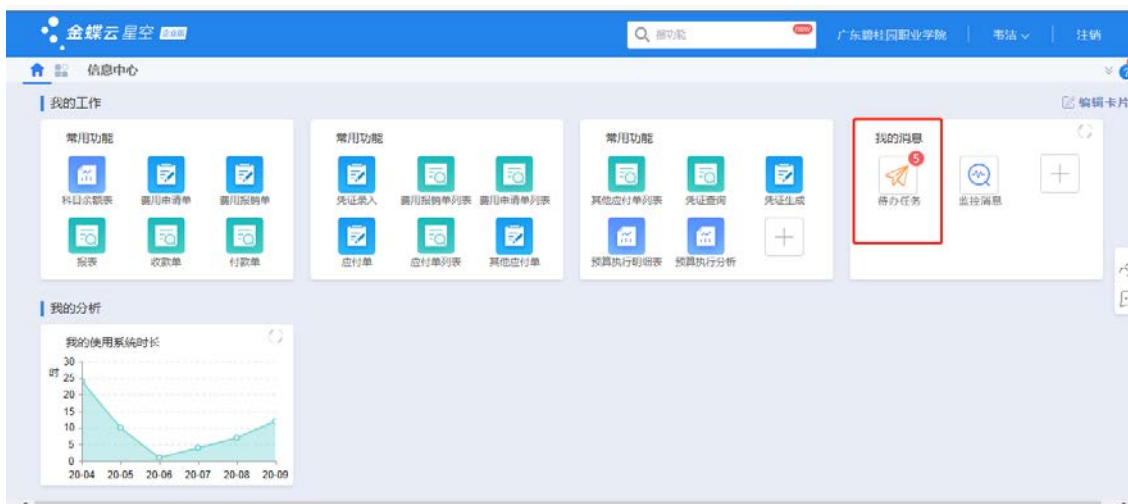
9、“子项目”字段为“项目”的细分，有些项目需选择对应的子项目，如“专业实训室建设”。由于为必录字段，如无可选择“999 通用子项目”。

10、“分管院领导”字段即为报销的内容归属哪个院领导审批，关系到流程审批人，因此务必选择正确。

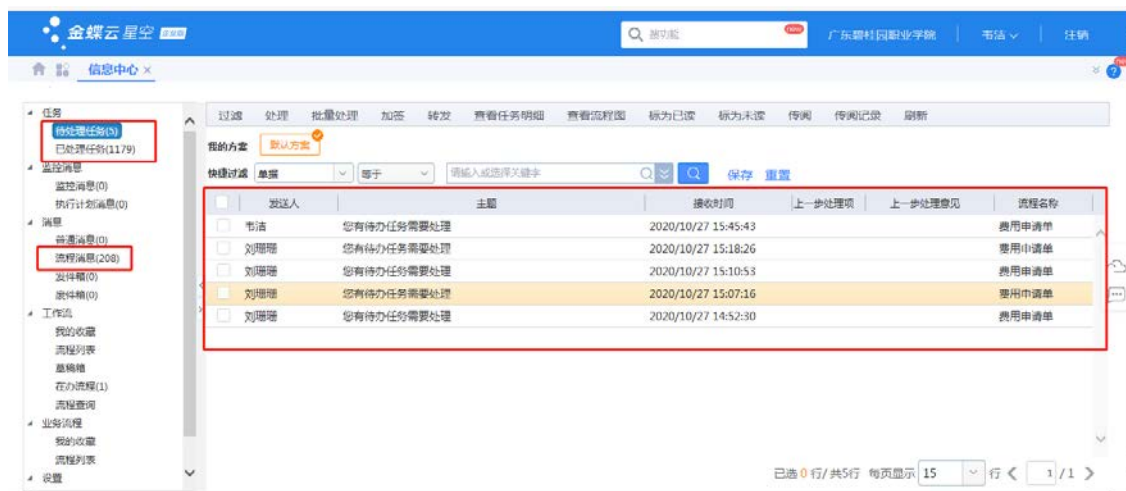
11、结算方式必须选“电汇”。

(三) 业务审批

1、进入系统主页面，【我的消息】-【待办任务】



2、左边菜单栏，可查看 "待处理任务" 和 "已处理任务";若流程已审批结束，会在"流程消息"中通知发起人。



3、审批人点击需处理的单据进行审批：

审批同意：审批同意之后进入下一级审批人。

驳回重审：驳回到上级重审，也可直接驳回到发起人。

传阅：将本次单据内容发给非流程中的人，起到通知的作用，被传阅到的人不能对此单据做任何操作。

可用预算：查看预算使用情况以及可用预算。

转发：将本次单据转给其他人处理，转发之后，当前处理人变更为被转发的人。

加签：分为前加签和后加签：**前加签**是指在当前处理人前面再添加一个审批人，**被加签**的人处理通过之后，回到当前处理人。**后加签**是指当前处理人审批通过之后再额外添加一个审批人，**被加签**的人处理通过之后，去到下一级审批人。

金蝶云星空 2020

信息中心 费用申请单处理

提交 可用预算 转发 加签 传阅 上一任务 下一任务 单据最大化 退出

处理信息 已处理环节 查看流程图

审批同意 驳回重审

下一步处理人 学院办公室主任韦浩, demo, 王青

快速选择意见

处理意见

单据编号 FBS20201027000002 申请组织 广东碧桂园职业学院 币种 人民币

申请日期 2020/10/27 联系电话 核定金额汇总 ¥500.00

申请人 韦浩 费用申请组织 广东碧桂园职业学院 申请借款 显示本位币信息

申请部门 学院办公室 费用申请部门 学院办公室 请示编码 202010008

事由 财务测试

支付方式 电汇 付款组织 广东碧桂园职业学院 开户银行 工商银行清远分行

预计还款日期 2020/10/27 账户名称 韦浩

往来单位类型 员工 银行账号 6212262018007808710

往来单位 韦浩 银行地址