

云杰 URP 高校管理系统



用户使用手册

(项目收入分配)

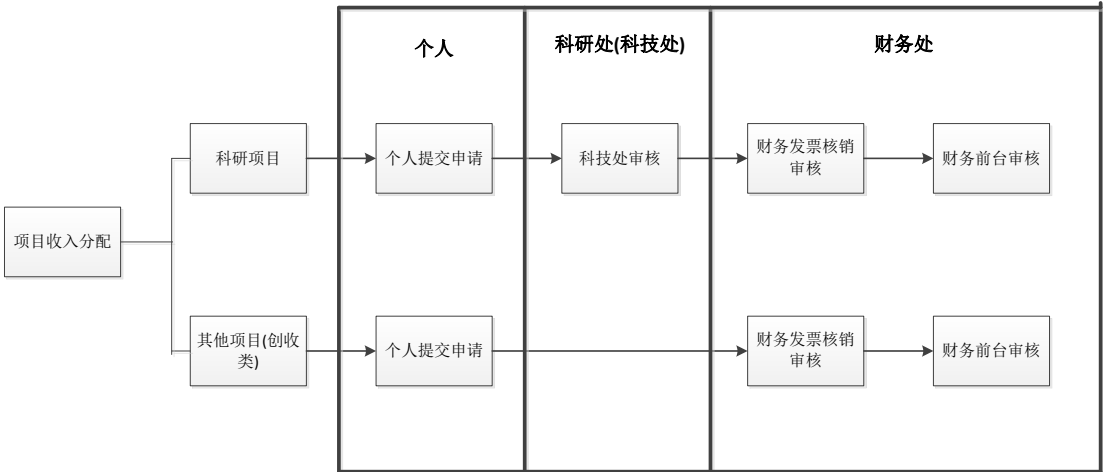
安徽亘达信息科技有限公司

2018 年 4 月

浏览器兼容性要求：**建议使用谷歌浏览器，不支持 IE8 及以下版本浏览器。**部分 IE9+、火狐、360 和搜狗浏览器也可以兼容。

在项目收入分配前如果在云杰财务系统中还没有创建过项目，**首先需要创建项目(项目创建过程参见 1.2、1.3)，并申报预算(申报预算参见 1.4)**，预算审核完成后再进行收入分配申请操作。

收入分配申请流程如下图：



项目收入分配根据项目的性质分为科研项目和其他项目，其他项目。

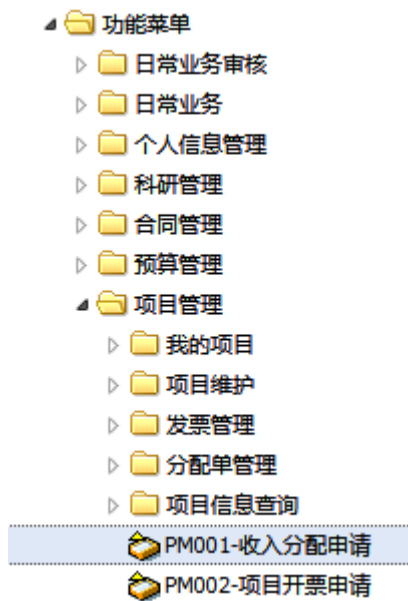
首先由个人在云杰财务网页端发起申请，具体申请过程参见 1.1。个人在网页端完成申请后，如果是科研项目，业务单会提交到科技处进行审核，科技处会根据项目合同等原始单据信息对当前业务单进行审核。科技处审核通过后业务单会提交财务处进行发票核销审核，如果存在没有在云杰财务系统中登记未核销的发票，财务处线下对发票进行核销登记，发票核销完成后业务单提交到财务前台进行审核，财务前台对业务单的相关财务属性进行核对和调整，即可审核通过并记账，到此项目收入分配过程完成。

1.1 项目分配申请

功能事务码：PM001

功能路径：功能菜单/项目管理/收入分配申请

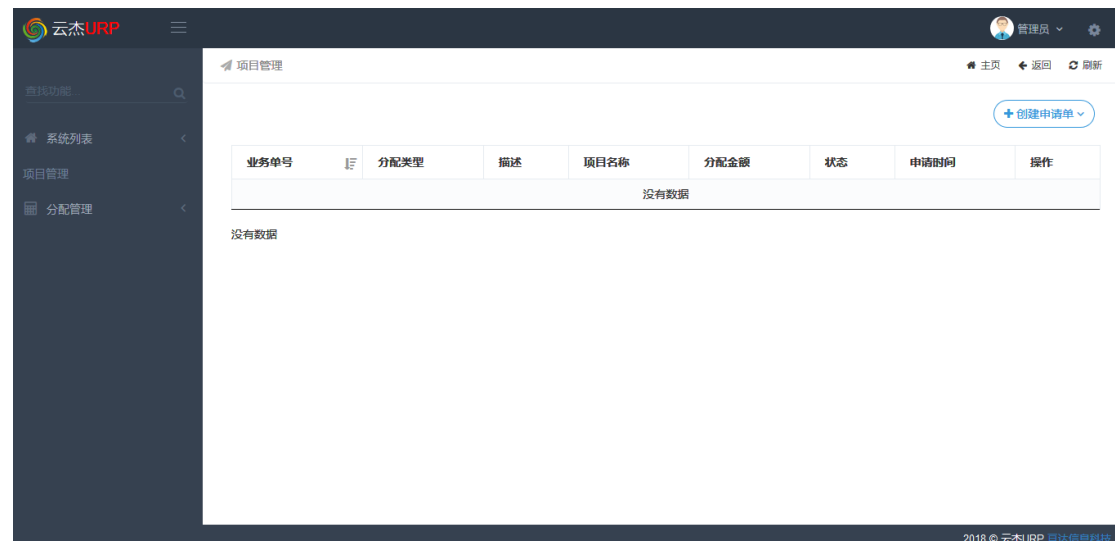
1. 登陆财务系统(<http://202.193.95.146:8081>)，如图所示。



注意：部分浏览器可能会拦截弹出窗口，请允许窗口弹出。



进入后，弹出的界面如图所示。



此界面为收入分配界面，点击左侧可选择功能，如图所示。



2. 创建收入申请单

+ 创建申请单

业务单号	分配类型	项目名称	分配金额	状态	操作
+ 0000003791	科研		¥19,361.00	已完成	查看 打印 撤回
+ 0000003790	科研		¥2,000.00	已完成	查看 打印 撤回
+ 0000003789	科研		¥2,725.00	待提交	编辑 删除 提交
+ 0000003788	科研		¥5,697.00	待提交	编辑 删除 提交
+ 0000003787	科研		¥2,000.00	待提交	编辑 删除 提交
+ 0000003786	科研		¥2,000.00	待提交	编辑 删除 提交
+ 0000003785	科研		¥2,000.00	待提交	编辑 删除 提交
+ 0000003784	科研		¥2,000.00	待提交	编辑 删除 提交
+ 0000003783	科研		¥6,000.00	待提交	编辑 删除 提交
+ 0000003782	科研		¥6,000.00	待财务审核	查看 打印 撤回

显示第 1 至 10 项结果, 共 15 项 | 显示 10 项

当前 1 页 | 共 2 页

点击右上角【创建申请单】，点击后选择科研分配（用于科研项目）或其他收入分配。

+ 创建申请单 ▾

科研收入分配

其他收入分配

(1) 收入认领

收入认领

项目选择

收入分配

票税核销

二次分配

分配确认

经费认领——点击+选择到款项

点击添加到款项

上一步

下一步

分配

经费认领——点击+选择到款项

摘要

系统公司...

到账金额: ¥ 7,000.00

可用金额: ¥ 7,000.00

认领金额:

¥ 7000

可修改认领金额

之后点击右下角【下一步】按钮

(2) 项目选择

收入认领

项目选择

收入分配

票税核销

二次分配

分配确认

请选择项目

点击选择

选择

在弹出的界面选择到款的项目。选完后界面如图所示。

收入认领 项目选择 收入分配 票据核销 二次分配 分配确认

项目名称: 测试 项目编号: RD17100008
认领金额: ¥ 862.30 [重新选择](#)

任务: 一般科研支出 请在下方选择认领的收入类型

¥ 请选择收入明细项

● 横向科研收入

选择对应的收入明细项

选择后，若存在多任务，可以修改金额

任务: 一般科研支出 请在下方选择认领的收入类型

¥ 862.3 输入修改后的金额

● 横向科研收入

(3) 收入分配

在界面中部是项目收入人员分配:

点击【均摊】可以按总额平均分配

项目收入人员分配 项目收入进行人员分配, 当前任务分配总额: ¥ 62.30 [清除](#) [均摊](#)

员工编号	成员姓名	分配金额
T420143		¥ 0
T132346	管理科学与工程学院	¥ 0
T20141001	工程研究院	¥ 0
T153073	科研处 (校学术委员会办公室)	¥ 0
T421001	财务处	¥ 0
T421005	财务处	¥ 0

可以手动输入金额

界面下方是项目管理费用提取:

项目管理费提取 按照分配模板对管理费、水电费等支出项进行提取，带红色星号的项为需要人工确认的项

只可修改此类条目

清除

分配项	比例	金额
学校综合管理费	8.00%	¥ 4.98
* 水费	0.00%	¥ 0.00 <div>修改</div>
电费	5.00%	¥ 3.12
学院(部门)管理费	20.00%	¥ 12.46

注意：存在多任务，每个任务都要按上述进行配置

（4）票税核销

界面中部是发票核销

票税核销

发票核销 核销本项目已经开出的发票，本次收入分配需要开票的收入项总额为：¥ 62.3

清除

凭证号	开票内容	待核销金额	本次核销金额
0000000004	应收科研项目发票款20140905	¥ 10,000.00	¥ 62.3
0000000004	应收科研项目发票款20140430	¥ 5,000.00	¥ 0
0000000004	应收科研项目发票款20131104	¥ 40,000.00	¥ 0
0000000010	技术开发服务费	¥ 10,000.00	¥ 0
0000000013	CCC	¥ 5,555,555.00	¥ 0

系统会根据收入自动匹配相同金额的票据，若有错误，请手动更改核票。

界面下方是欠税核销（不可更改）：

欠税核销 对本项目开票产生的税金进行核销

凭证号	发票描述	应缴税额	核销金额
0000001194	方大鸣技术服务费	¥ 29.13	¥ 29.13
0000001194	方大鸣技术服务费	¥ 43.69	¥ 43.69
0000000010	技术开发服务费	¥ 6.00	¥ 6.00
0000000010	技术开发服务费	¥ 9.00	¥ 9.00
0000000010	技术开发服务费	¥ 21.00	¥ 21.00
0000000010	技术开发服务费	¥ 300.00	¥ 300.00

完成后点击右下角的【下一步】。

（5）分配确认

该步骤会显示这次项目分配收入的所有详情。

分配确认——请仔细核对分配信息是否正确

分配基本信息

项目名称

横向

认领金额

¥ 862.30

项目收入总额

¥ 749.28

支出提取总额

¥ 100.56

摘要

横向收入分配

项目编号

RD14200088

发票核销总额

¥ 62.30

学校提取金额

¥ 12.46

欠税核销总额

¥ 749.28

可修改摘要

经费人员分配

上一步

下一步

分配

确认无误后点击右下角【分配】按钮。系统会弹出提示框：

项目分配保存成功，是否提交当前分配业务单？

返回列表

继续提交

点击【继续提交】后，即可提交到下一审核阶段。提交后，系统会提示是否打印。

请点击【打印】按钮，在确认申请单无误后，打印分配申请单。

3. 提交完成

完成后，系统返回到分配申请的列表，如果之前没有打印，可以在此界面打印。

此界面可以看到这个业务单目前的状态，如果发现错误也可点击【撤回】。

项目管理 > 分配管理 > 收入分配申请

主页返回刷新

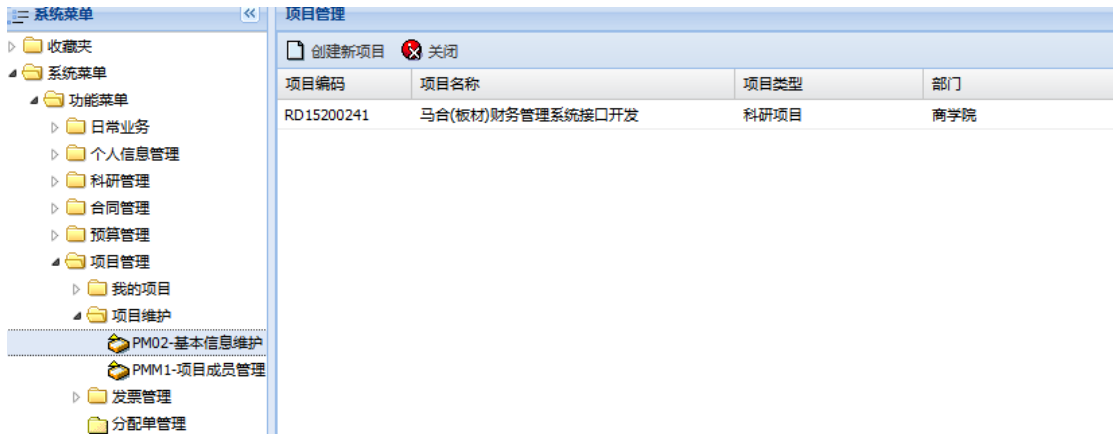
创建申请单

业务单号	分配类型	项目名称	分配金额	状态	操作
0000003792	科研	横向	¥862.30	待主管部门审核	查看打印撤回

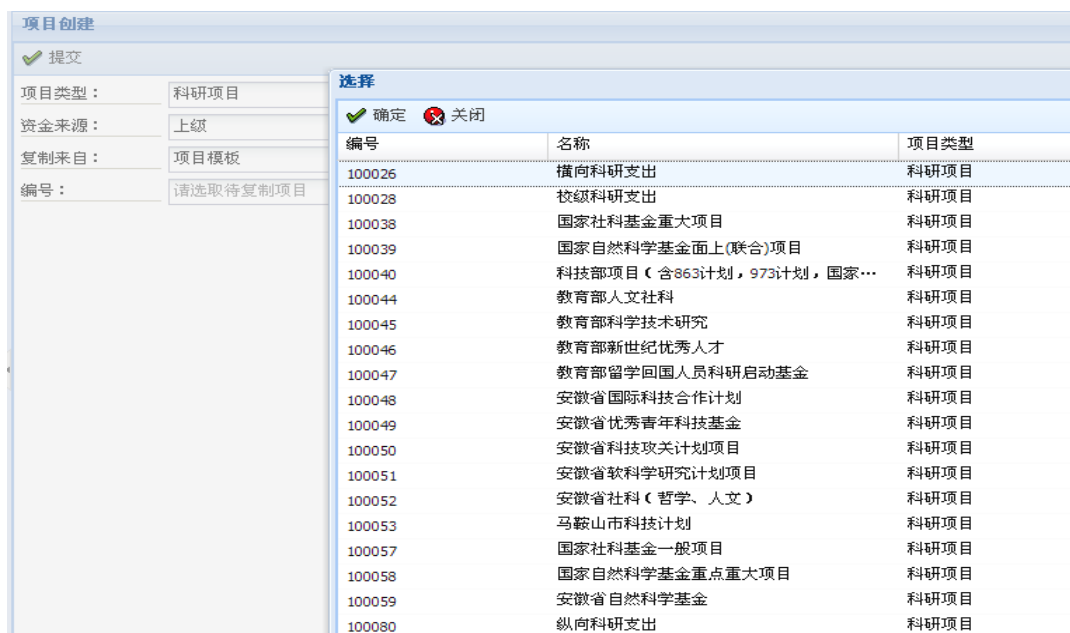
1.2 项目创建

功能事务码：PM02

功能路径：系统菜单/功能菜单/项目管理/项目维护/基本信息维护



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：



项目创建

提交

项目类型：

科研项目

资金来源：

上级

复制来自：

项目模板

编号：

100026

横向科研支出

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：

项目新增

保存

任务维护

成员维护

服务学科专业定义

关闭

常规

项目编码：

项目名称*：

所属部门*：

职能管理部门*：

分管校领导*：

项目金额(元)：

开始时间：

项目对照码：

是否开票：

项目申报依据：

合同签订单位：

备注：

项目类型：

项目负责人*：

部门领导*：

职能部门领导*：

学校业务分类：

结束时间：

财务对照码：

是否公用项目：

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：

项目任务管理							
<div> <div>创建任务组</div> <div>创建新任务</div> <div>关闭</div> </div>							
任务编码	任务名称	负责人	任务组	启用状态	基本信息	费用项	删除任务
101	一般科研支出	汪家常	✖	✔	维护	维护	删除

可以在任务维护界面维护任务数据。




项目编码：

RD15200241

项目名称：

马合(板材)财务管理系统接口开发

任务编码：

101

任务名称：

一般科研支出

所属任务组：

所属部门*：

13200

商学院

负责人*：

T420143

汪家常

开始时间：

2015-01-01

结束时间：

2016-12-31

任务申报：

0.00

校支出分类：

科研创新成果转化能力提升

是否任务组：

☐

也可以维护底层费用项数据(建议采用默认费用项数据):





项目名称：

马合(板材)财务管理系统接口

<input type="checkbox"/>	费用项编码	费用项名称	经济分类编号	经济分类	项目分类编号	项目分类	
<input type="checkbox"/>	100001	办公费	30201	办公费	102	项目支出	维护资源
<input type="checkbox"/>	100002	通用设备(不含家具的办公...	31002	办公设备购置	102	项目支出	维护资源
<input type="checkbox"/>	100003	印刷费	30202	印刷费	102	项目支出	维护资源
<input type="checkbox"/>	100004	咨询费	30203	咨询费	102	项目支出	维护资源
<input type="checkbox"/>	100005	手续费	30204	手续费	102	项目支出	维护资源
<input type="checkbox"/>	100008	邮电费	30207	邮电费	102	项目支出	维护资源
<input type="checkbox"/>	100026	租赁费	30214	租赁费	102	项目支出	维护资源
<input type="checkbox"/>	100044	其他公用经费	30299	其他商品和...	102	项目支出	维护资源
<input type="checkbox"/>	100046	管理费	30299	其他商品和...	102	项目支出	维护资源
<input type="checkbox"/>	100070	办公租赁费	30200	其他商品和...	102	项目支出	维护资源

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。

1.3 项目成员管理

功能事务码：PMM1

功能路径：系统菜单/功能菜单/项目管理/项目维护/项目成员管理

功能说明：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。

项目成员管理

提交

项目编号*：

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：

项目成员管理

提交

项目编号*：

项目选择

确定

关闭

2. 点击确定

项目编号

项目名称

RD15100002

按合同名称录入

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：

项目成员管理

添加项目成员

修改成员属性

删除项目成员

关闭

项目编号：

RD15100002

项目名称：

按合同名称录入

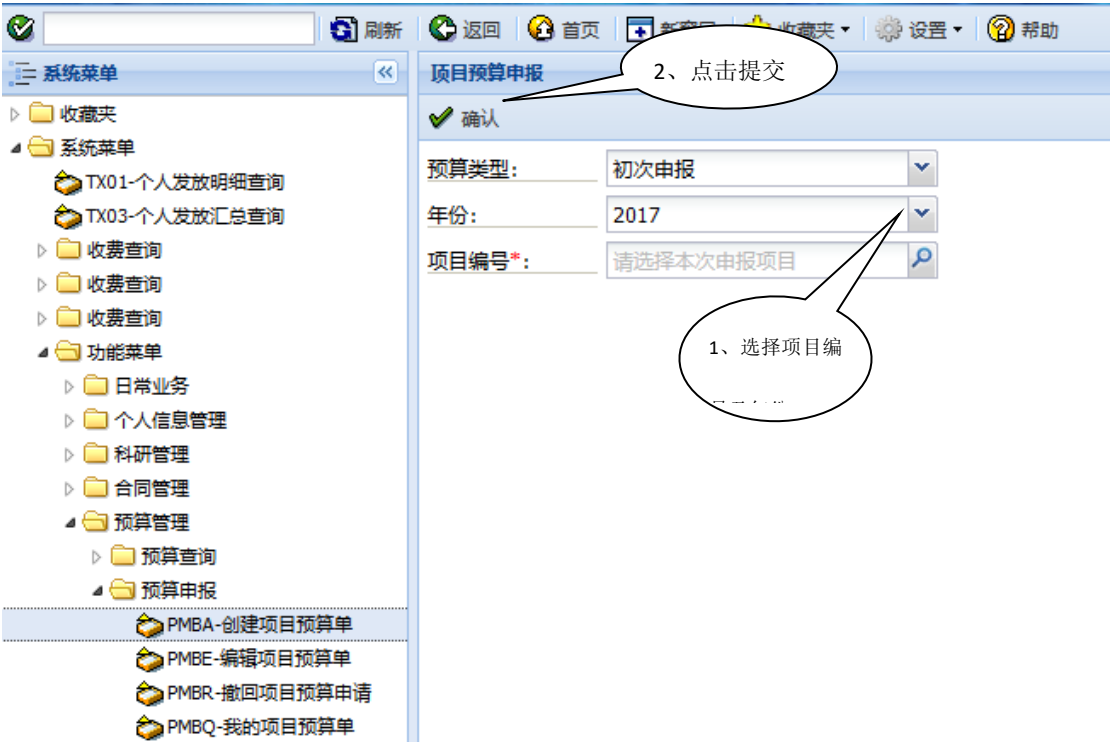
成员编号	成员	成员类型	人员组	项目负责人	任务负责人	预算申报人	项目借款	项目报销
101	章雯华	负责人		✓	✓	✓	✓	✓
102	王先进	参与人		✗	✓	✓	✓	✓

1.4 预算申报

功能事务码：PMBA

功能路径：系统菜单/功能菜单/科研管理/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：



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：

项目预算申报

保存 预算平衡检查 提交审核 删除审核提交 删除 打印 关闭

申请单号: 2017002727 项目编码: RD17100245 项目名称: 爱尔兰
 申报年份: 2017 项目类型: 科研项目 预算类型: 初次申报
 部门: 负责人: 袁爱华 累计预算(元): 0.00
 本年预算审核: 0.00 本年提交预算: 0.00 申报金额: 10,000.00

2. 点击保存

3. 点击申报

1. 输入金额

任务编码	任务名称	前年实际数	上年预算数	申报金额(元)	删除
101	一般科研支出	0.00	0.00	9,000.00	删除 明细申报
102	对方设备费支出	0.00	0.00	1,000.00	删除 明细申报

合计: 10,000.00

用户: lyx 单位: 安徽工业

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：

费用项预算申报

保存预算 导出 关闭

项目编号: RD17100245 项目名称: 爱尔兰 申报年份: 2017
 任务编号: 101 任务名称: 一般科研支出 任务申报: 9000.00

费用项编码	费用项名称	经济分类编码	经济分类名称	前年实际数	上年预算数	申报金额	资源是否申报
100005	手续费	30204	手续费	0.00	0.00	0.00	资源申报
100008	邮电费	30207	邮电费	0.00	0.00	500.00	资源申报
100026	租赁费	30214	租赁费	0.00	0.00	0.00	资源申报
100044	其他公用经费	30299	其他商品和服务支出	0.00	0.00	2,000.00	资源申报
100046	管理费	30299	其他商品和服务支出	0.00	0.00	0.00	资源申报
100030	公务接待费	30299	其他商品和服务支出	0.00	0.00	0.00	资源申报
100011	差旅费	30211	差旅费	0.00	0.00	5,000.00	资源申报
100027	会议费	30215	会议费	0.00	0.00	1,500.00	资源申报
100042	其他交通费	30239	其他交通费	0.00	0.00	0.00	资源申报
合计:						9,000.00	

点击对方设备费申报，进入费用项预算申报。见下图：

费用项预算申报

保存预算

新增费用项

删除费用项

导出

关闭

项目编号：

RD15100002

项目名称：

按合同名称录入

申报年份：

2015

任务编号：

102

任务名称：

任务申报：

1000.00

<input type="checkbox"/>	费用项编码	费用项名称	经济分类编码	经济分类名称	前年实际数	上年预算数	申报金额	资源是否申报	
<input checked="" type="checkbox"/>	100002	办公设备购置	31002	办公设备购置	0.00	0.00	0.00	✓	资源明细
<input type="checkbox"/>	100088	专用设备购置	31003	专用设备购置	0.00	0.00	0.00	✓	资源明细
<input type="checkbox"/>	100089	信息网络及软件购置更新	31007	信息网络及软件购置...	0.00	0.00	0.00	✗	资源明细
<input type="checkbox"/>	100092	图书购置费	31099	其他资本性支出	0.00	0.00	0.00	✗	资源明细
<input type="checkbox"/>	100093	无形资产购置	31099	其他资本性支出	0.00	0.00	0.00	✗	资源明细
<input type="checkbox"/>	100031	专用材料费	30218	专用材料费	0.00	0.00	0.00	✗	资源明细

点击资源明细进入。见下图：

费用预算申报

保存资源预算

新增资源项

删除资源项

导出费用项

关闭

项目编号：

RD17100245

项目名称：

爱尔兰

申报年份：

2017

任务编号：

102

任务名称：

对方设备费支出

任务申报：

1000.00

<input type="checkbox"/>	编码	名称	前年实际数	上年预算数	类型	申报金额	
<input type="checkbox"/>	100014	保险柜	0.00	0.00	M	0.00	设备需求明细
<input type="checkbox"/>	100015	传真机	0.00	0.00	M	0.00	设备需求明细
<input type="checkbox"/>	100016	打印机	0.00	0.00	M	0.00	设备需求明细
<input type="checkbox"/>	100017	电脑	0.00	0.00	M	0.00	设备需求明细
<input type="checkbox"/>	100018	复印机	0.00	0.00	M	0.00	设备需求明细
<input type="checkbox"/>	100019	幻灯机	0.00	0.00	M	0.00	设备需求明细
<input type="checkbox"/>	100020	开水机	0.00	0.00	M	0.00	设备需求明细
<input type="checkbox"/>	100021	考勤机	0.00	0.00	M	0.00	设备需求明细
<input type="checkbox"/>	100022	空调	0.00	0.00	M	0.00	设备需求明细
合计：						0.00	

点击设备需求明细进入。见下图：

刷新返回首页新窗口收藏夹设置帮助

费用项目申报

新增申报项导出费用项关闭

项目名称：爱尔兰任务名称：对方设备费支出任务申报：1000.00

☐行号资源码名称规格型号产地/供应商计量单位技术要求备注申报数量申报单价申报金额政府采购

搜索复制

点击新增申报项，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：

设备/材料需求计划新增

保存 关闭

对应资源：打印机

资源名称*：打印机

规格型号：XX

计量单位：台

产地/供应商：马鞍山中普

技术要求：

备注：

申报数量：1.000

申报单价：1,000.00

是否政府采购：☒ 是

000.00

政府采购

1,000.00

修改 删除

1,000.00

田户：lvx 单位：安

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：

项目资源

新增申报项 导出费用项 关闭

项目名称：爱尔兰 任务名称：对方设备费支出 任务申报：1000.00

行号	资源码	名称	规格型号	产地/供应商	计量单位	技术要求	备注	申报数量	申报单价	申报金额	政府采购
00002	100016	打印机	XX	马鞍山中普	台	技术要求	备注	1.000	1000.00	1,000.00	是

合计：1,000.00

修改 删除

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：

刷新返回首页新窗口收藏夹设置帮助安全退出

项目预算申报

保存预算平衡检查提交审核撤销审核提交删除打印关闭

申请单号：2017002746项目编码：RD17100235项目名称：测试

申报年份：2017项目类型：科研项目预算类型：初次申报

部门：财务处负责人：鹿路累计预算(元)：0.00

本年预算审核：0.00本年提交预算：0.00申报金额(元)*：10,000.00

添加任务

任务编码	任务名称	前年实际数	上年预算数	申报金额(元)	删除	费用项申报
101	一般科研支出	0.00	0.00	<input type="text" value="9,000.00"/>	删除	费用项申报
102	对方设备费支出	0.00	0.00	<input type="text" value="1,000.00"/>	删除	费用项申报
合计：				10,000.00		