

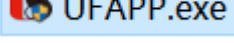
**用友 GRP-U8 高校内控管理软件
新会计制度专版 G 版
大众 S 网上报销
操作手册-精简版**

2020 年 5 月

目录

一、软件安装登录	3
二、功能模块简介	3
2.1 经费报销	3
2.1.1 因公出差申请	3
2.1.2 日常差旅费报销单	4
2.1.3 日常费用报销	4
2.2 人员经费补助	5
2.2.1 校内职工人员经费	5
2.2.2 劳务费（校外人员、校内学生）	5
2.2.3 国家省学生奖助学金	6
2.3 科研课题报销	6
2.3.1 科研日常费用报销	6
2.3.2 科研差旅费报销单	7
2.3.3 校内职工人员经费（科研）	7
2.3.4 科研劳务费（校外人员、校内学生）	8
三、指标授权管理	8
3.1 项目授权	8
3.2 指标授权	9
四、财务查询	9
4.1 工资类	9
4.2 预算指标类	9
4.2.1 项目经费查询	10
4.2.2 指标明细账	10
4.3 学生收费类	10
4.3.1 院系查询	10
4.3.2 班级查询	10
五、单据审批	11
5.1 单据查询	11
5.2 审批工作台	11
5.3 人员经费单据登记簿	11

一、软件安装登录

1. 将网站已安装好的文件目录拷贝到电脑 D 盘或其他盘符下解压，将解压后文件里的  UFAPP.exe 文件鼠标右键发送到桌面创建快捷方式；
2. 打开设置加密地址为 210.30.157.35，登录输入用户名、密码、验证码，初始用户名为姓名或工号均可，初始密码为 123456，登录时强制修改新密码，设置新密码即可；

二、功能模块简介

系统共分为六大模块（经费报销、人员经费补助、科研经费报销、指标授权管理、财务查询），鼠标放到模块上会显示功能菜单；

2.1 经费报销

含因公出差申请、日常差旅费报销单、日常费用报销单、代管款项、质保金专用，除科研以外的其他日常常用报销单据；

2.1.1 因公出差申请

出差事前申请单据；

单据录入：选择经费报销→因公出差申请→新单→维护单据中内容→保存→送审

注意事项：

- 1) 单据中带*号为必填项，其他项选填
- 2) 申请内容、结算方式选项里内容需要分别维护；

2.1.2 日常差旅费报销单

出差事后财务报销单据；

单据录入：经费报销→日常差旅费报销→新单→填报单据中内容→保存→送审

注意事项：

- 1) ☒ 号为必填项，其他项选填
- 2) 在上方点击“附件”上传费用相关附件
- 3) 住宿标准为自动生成，实际报销金额按实际发生金额自行填写
- 4) 如学生和老师其同出差请分两行填写
- 5) 多人相同出差业务直接汇总人数，填写入“人数”项
- 6) 报销明细、预算指标、结算方式选项分别填写维护
- 7) 全部填写完毕保存后送审；

2.1.3 日常费用报销

除差旅费外日常经费报销，如：办公经费、印刷费等费用报销单据；

单据录入：经费报销→日常费用报销→新单→填报单据中内容→保存→送审

注意事项：

- 1) ☒ 号为必填项，其他项选填
- 2) 在上方点击“附件”上传费用相关附件

2.1.4 代管款项、质保金专用：涉及代管款项、质保金费用报销单据，如：学生教材费、学生医保、保险等

单据录入：经费报销→代管款项、质保金专用→新单→填报单据中内容→保存→送审

注意事项：

注意事项：

3) ☒ 号为必填项，其他项选填

4) 在上方点击“附件”上传费用相关附件

2.2 人员经费补助

含校内职工人员经费、劳务费（校外人员、校内学生）、国家省学生奖助学金；

2.2.1 校内职工人员经费

针对校内职工计入工资的补助类单据，和工资合并计税；如：正常加班、专项加班、课时费、专项补助等；

单据录入：人员经费补助→校内职工人员经费→新单→填报单据中内容→保存→提交；

备注说明：

- 1) 单据中☒ 号为必填项，职员可通过姓名输入框进行校内人员信息选择，选择时勾选“在职人员”职员类型，可多选进批量选择；
- 2) 工资明细项可在选择职员时批量设置，同时可使用“替换”功能对不一致信息进行批量替换修改；
- 3) 补助金额只需要维护应发金额即可，所得税与实发金额保存审核后自动与工资系统合并计算个税；
- 4) 明细内容可以通过 excel 导入，导入时职员工号必填，点击导入按钮下方可以导出导入模板；
- 5) 维护好明细内容后，需要定义预算指标，填写完之后就可以提交了；
- 6) 相同业务单据内容可以进行复制

2.2.2 劳务费（校外人员、校内学生）

针对校外人员、校内学生的劳务费补助类单据，非雇佣的各种劳务所取得的所得，如评审费、讲课费、咨询费、测试费、翻译费、稿费、考务费等；

单据录入：人员经费补助→劳务费（校外人员、校内学生）→新单→填报单据中内容→保存→提交

备注说明：

- 1) 单据中[*]号为必填项，劳务人员选择首次需要手动维护或 excel 导入，填报过后系统会自动记录下次可直接选择；
- 2) 选择劳务费类别及明细项时可批量定义金额，只需要维护应发金额即可，所得税与实发金额系统保存时系统自动根据本月相同人员身份证信息进行按月合并计税，选择预算指标后保存提交即可；
- 3) 相同或填报内容差异小时可复制已报销过的单据，减少录入工作量；

2.2.3 国家省学生奖助学金

针对在校学生奖助学金申报的单据，应发金额不计税；

2.单据录入：人员经费补助→国家省学生奖助学金→新单→填报单据中内容→保存→提交

备注说明：

- 1) 单据中[*]号为必填项，学生信息通过学号选择批量选择学生收费模块中学生信息，根据入学年度及班级专业等信息筛选，可直接统一维护明细项金额，不一致的采用手动维护或批量替换
- 2) 选择奖助学金明细项时可统一维护明细项及金额，对不同的可手动进行修改或替换，单据同样支持复制；
- 3) 单据明细和预算指标需要同时定义，维护好后保存提交即可；

2.3 科研课题报销

科研课题报销里的内容和日常经费报销里一致，只是由于科研课题特殊性单独放到一个模块，涉及到科研课题的内容统一在本模块下选择对应的报销类单据即可；

2.3.1 科研日常费用报销

科研类日常费用报销，如办公经费、打印费、邮寄费等；

单据录入：科研课题报销→科研费用报销→新单→填报单据中内容→保存→送审

注意事项：

- 5) ☒ 号为必填项，其他项选填
- 6) 在上方点击“附件”上传费用相关附件

2.3.2 科研差旅费报销单

科研课题涉及的调研、培训、会议等差旅费；

注意事项：

- 1) ☒ 号为必填项，其他项选填
- 2) 在上方点击“附件”上传费用相关附件
- 3) 住宿标准为自动生成，实际报销金额按实际发生金额自行填写
- 4) 如学生和老师共同出差请分两行填写
- 5) 多人相同出差业务直接汇总人数，填写入“人数”项
- 6) 报销明细、预算指标、结算方式选项分别填写维护
- 7) 全部填写完毕保存后送审；

2.3.3 校内职工人员经费（科研）

科研课题涉及的校内职工工资补助，如专项加班、课时费等计入工资系统合并计税单据；

单据录入：科研课题报销→校内职工人员经费（科研）→新单→填报单据中内容→保存→送审

备注说明：

- 7) 单据中☒ 号为必填项，职员可通过姓名输入框进行校内人员信息选择，选择时勾选“在职人员”职员类型，可多选进批量选择；
- 8) 工资明细项可在选择职员时批量设置，同时可使用“替换”功能对不一致信息进行批量替换修改；
- 9) 补助金额只需要维护应发金额即可，所得税与实发金额保存审核后自动与工资系统合并计算个税；

10) 明细内容可以通过 excel 导入，导入时职员工号必填，点击导入按钮下方可以导出导入模板；

11) 维护好明细内容后，需要定义预算指标，填写完之后就可以提交了；

12) 相同业务单据内容可以进行复制

2.3.4 科研劳务费（校外人员、校内学生）

针对科研课题校外人员、校内学生的劳务费补助类单据，非雇佣的各种劳务所取得的所得，如评审费、讲课费、咨询费、测试费、翻译费、稿费、考务费等；

单据录入：科研课题报销→科研劳务费（校外人员、校内学生）→新单→填报单据中内容→保存→送审

4) 单据中[*]号为必填项，劳务人员选择首次需要手动维护或 excel 导入，填报过后系统会自动记录下次可直接选择；

5) 选择劳务费类别及明细项时可批量定义金额，只需要维护应发金额即可，所得税与实发金额系统保存时系统自动根据本月相同人员身份证信息进行按月合并计税，选择预算指标后保存提交即可；

6) 相同或填报内容差异小时可复制已报销过的单据，减少录入工作量；

三、指标授权管理

指标授权管理含项目授权、指标授权，项目负责人可以对自己的项目授权给其他人员使用；

3.1 项目授权

项目负责人对自己的项目授权给其他人使用；

操作步骤：指标授权管理→项目授权→选择被授权人及项目，授权截至日期、设置使用权限→授权

3.2 指标授权

部门负责人或项目负责人可以对拥有权限的指标授权给其他人，同时可以设置授权使用额度；

操作步骤：指标授权管理→指标授权→选择被授权人及指标、授权截至日期，设置使用权限同时可以定义授权额度
→授权

使用权限分为“全部”、“使用”、“查询”权限

全部权限：当前人拥有查询和使用权限，可以查看指标金额及余额；

使用权限：当前人只能在报销时选择指标，不能查询及查看金额；

查询权限：当前人只能查询，不能报销；

授权时需要维护截止日期，超过截止日期后被授权人就不能在查看此项目；

授权信息设置有误时，可以点击“删除”，选中对应人及项目信息取消相关项目的授权；

四、财务查询

财务查询包含涉及工资类：工资查询、其他收入查询、个税查询，预算指标类：项目经费查询、指标明细账；学生

收费类：院系查询、班级查询；

4.1 工资类

工资查询、其他收入查询、个税查询点击后直接点击查询即可；其中其他收入查询可以指定收入明细项目过滤查询，

定义好条件后直接点击查询即可；

4.2 预算指标类

项目经费查询、指标明细账

4.2.1 项目经费查询

点击查询系统默认显示所有有权限项目经费余额，如需指定到某个项目可以再筛选栏选择对应的项目之后点击“**查询**”，双击可联查经费支出明细；

4.2.2 指标明细账

可以自定义选择部门或项目明细账，定义好条件后点击“**查询**”按钮即可；

4.3 学生收费类

4.3.1 院系查询

以院系为单位检索学生欠费信息

财务查询→院系查询→选择收费年度、院系、勾选欠费，如果需要按照收费项目汇总则勾选收费项目汇总选项→点击查询，双击可联查欠费明细；如不定义筛选条件默认设置权限范围内所有欠费信息；

4.3.2 班级查询

以班级为单据检索各班级学生欠费信息

财务查询→班级查询→选择收费年度、院系、班级、学生收费项目、勾选欠费，如果需要按照收费项目汇总则勾选收费项目汇总选项→点击查询，双击可联查学生欠费明细；如不定义筛选条件默认设置权限范围内所有欠费信息；

五、单据审批

5.1 单据查询

单据查询：可查询所有发起的报销单据，设置好查询日期范围点击“查询”即可；需要注意在对报销单进一步操作时需要下方选择对应状态的选项（未提交、审核中、审核完成、被退回）或者直接双击打开进行提交或审核或销审等操作；

显示我负责部门的所有单据：勾选此选项部门负责人可以查询所管辖部门人员所发起的所有报销；

显示我负责项目的所有单据：勾选此选项项目负责人可以查询所属项目相关的所有单据；

5.2 审批工作台

审批工作台：审批人可以查询所有需要审核及已审核、已退回的报销单据；设置好查询日期范围后点击“查询”即可，也可以根据“范围”里的字段输入关键字进行过滤查询，双击可以直接打开单据；

5.3 人员经费单据登记簿

人员经费单据登记簿：主要是人员补助类单据，校内职工其他薪资收入、校外人员、校内学生劳务补助、学生奖助学类单据，定义好筛选范围后点击“查询”即可；