

经费到账认领操作手册

一、登录云杰系统网页端

打开浏览器输入网址：**http://172.16.130.65:800/**，用户名为**工号或学号**，初始密码为**身份证后六位**。



注意事项：

1. 初次登陆系统之后建议立即修改登录密码。
2. 由于系统兼容性问题，建议使用火狐浏览器等支持 IE9 及以上浏览器。
3. 若无法登陆，请联系财务处。

二、项目开票申请

第一步 进入【项目管理-我的开票】 ➡ 创建申请单 ➡ 选择开票类型

➡ 项目选择 ➡ 发票基本信息填写



开票类型说明：

【科研项目开票】：对应的为科研项目（项目编号为 RH 和 RZ 开头的项目）。

【其他项目开票】：其他项目是指非科研类项目，例如培训类项目等。

【非项目开票】：和项目无关的开票。例如学费等。

项目选择时注意事项：

可选项目的范围：①申请人负责的项目（作为项目负责人）；②在参与的项目中有开票的权限（可以在项目成员管理中维护参与人的开票权限）。



开票申请人负责或参与并可以申请开票的项目较多时，可以使用右上角的

【条件查询】进行快速选择。



第二步 根据对方单位的开票要求和提供的相关信息完成以下信息的录入。

税额会在第三步完成后自动计算录入。其中标*为必填项。

我的开票

再开一张票

保存

返回

基本信息

项目名称

业务单号

项目编码

项目所属部门

负责人

总金额

T19E

¥0.00

发票1

新增

发票类型 * 增值税普通纸质发票

对方单位名称 * 示例单位

纳税人识别号 * 1234567890

地址 联系电话 桂林市某区某路某号, 0733-123456, 13812340000

开户行及账号 2322222211

税额(元) ¥0.00

收入项

开票项目

开票内容

税率

开票金额(元)

操作

添加开票项

第三步 点击【添加开票项】，开票内容填写。

开票内容

收入项 * 横岗科研收入

开票项目 * 技术服务

税码 * 3%增值税

开票内容 * 技术服务

开票金额(元) * 50000

确认当前开票内容

注意：一般情况，一个科研项目开一张票一个开票内容。**可满足**其他要求，点击【添加开票项】，可在一张票上开多个开票内容。或者点击【再开一张票】，可同时申请在这个项目上开多张发票，无需提交多个开票申请单。

发票1

发票类型 * 增值税普通纸质发票

对方单位名称 * 示例单位

纳税人识别号 * 1234567890

地址 联系电话 桂林市某区某路某号, 0733-123456, 13812340000

开户行及账号 2322222211

税额(元) ¥ 1,485.44

收入项	开票项目	开票内容	税率	开票金额(元)	操作
横向科研收入	技术服务	技术服务	3%	¥ 50,000.00	编辑删除
横向科研收入	咨询服务费	咨询服务费	3%	¥ 1,000.00	编辑删除

添加开票事项

发票2

发票类型 * 请选择发票类型

对方单位名称 * 请输入对方单位名称

纳税人识别号 * 请输入纳税人识别号

地址 联系电话 请输入地址、联系电话

开户行及账号 请输入开户行、账号

税额(元) ¥ 0.00

再开一张票

保存

取消

在【我的开票】主界面可以查到开票申请单的业务单号以及审核状态等信息。

对已提交的开票申请，可在此界面撤回、修改、删除或重新提交，**打印申请单**。

我的开票

功能操作 高级搜索

+ 创建申请单

☐	业务单号	开票类型	开票方式...	项目编号	项目名称	状态	开票总额...	开票张数...	负责人	申请时间	操作
1	☐ 201904200002	科研项目开票	预开发票	RH-...	J-...	待结清	¥51,000.00	1	...	2019-04-20	编辑 查看详情

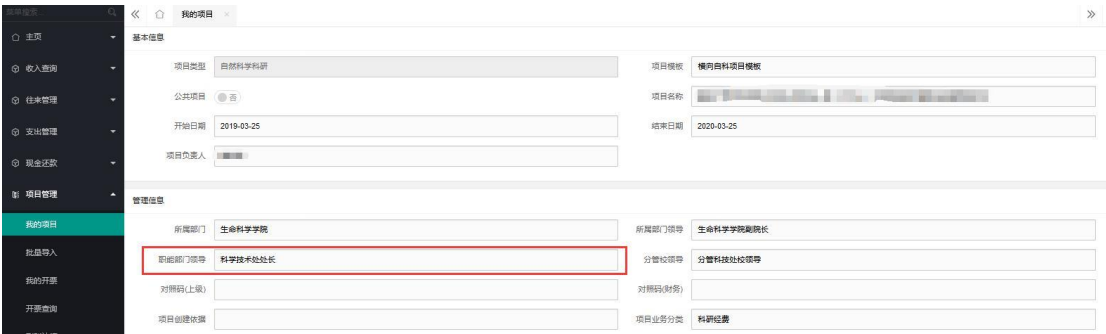
开票申请单的**审核状态**和流程为：

a 待主管部门审核  **b 待财务审核**  **c 财务已审核**  **d 已开票**



	业务单号	开票类型	开票方式	项目编号	项目名称	状态	开票总额	开票张数	操作
1	201904200004	科研项目开票	预开发票	RH19001	横向科研测试	财务已审核	¥10,000.00	1	查看 打印
2	201904200001	科研项目开票	预开发票	RH19001	20190420横向科研测试	已开票	¥1,000,000.00	1	查看 打印

a. 待主管部门审核：该审核节点（或职位）是由项目中的职能部门领导职位决定的，可以在我的项目中查看项目上配置的职能部门领导。



我的项目

基本信息

项目类型：自然科学研究 项目模板：横向科研项目模板

公共项目：否 项目名称：[redacted]

开始日期：2019-03-25 结束日期：2020-03-25

项目负责人：[redacted]

管理信息

所属部门：生命科学学院 所属部门领导：生命科学学院院长

职能部门领导：科学技术处处长 分管领导：分管科技处领导

对照码(上级)： 对照码(财务)：

项目创建数量： 项目业务分类：科研经费

若发现职能部门有误，职能部门可能无法看到申请单。可联系财务或者项目负责人（或具有管理权限的项目参与者）更改项目信息。更改后，职能部门可看到此申请单并进行审核。



	项目编码	项目名称	项目状态	负责人	项目类型	所属部门	公共项目	创建日期	操作
1	[redacted]	[redacted]	进行中	[redacted]	横向科研项目/自然科学研究	生命科学学院	否	2019-04-15	操作
2	[redacted]	[redacted]	进行中	[redacted]	横向科研项目/自然科学研究	生命科学学院	否	2019-4	查看详情
3	[redacted]	[redacted]	进行中	[redacted]	横向科研项目/自然科学研究	生命科学学院	否	2019-4	查看详情
4	[redacted]	[redacted]	进行中	[redacted]	横向科研项目/自然科学研究	生命科学学院	否	2019-4	查看详情
5	[redacted]	[redacted]	进行中	[redacted]	横向科研项目/自然科学研究	生命科学学院	否	2019-4	查看详情
6	[redacted]	[redacted]	进行中	[redacted]	横向科研项目/自然科学研究	生命科学学院	否	2019-4	查看详情

b. 待财务审核：主管部门审核之后，会提交到财务处进行审核。

c. 财务已审核：财务审核之后，开票状态为财务已审核（仍未完成）。

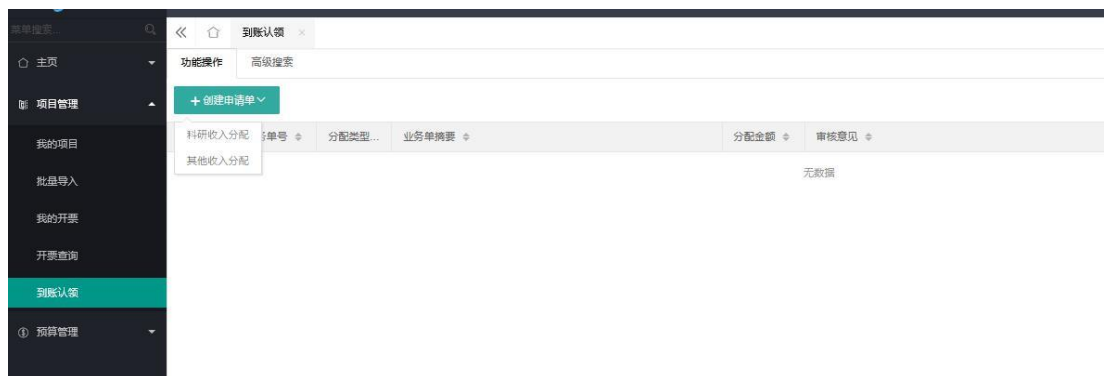
d. 已开票：开票已完成。

注意：开票申请单状态处在待主管部门审核时可以撤回修改，其他状态下的开票申请单不允许撤回修改，若需要撤回修改（除已开票外），请联系财务处进行驳回，驳回后在【我的开票】中即可进行修改。

三、收入分配

打开方式：项目管理 ➡ 到账认领 ➡ 创建申请单

点击【创建申请单】，选择科研收入分配。

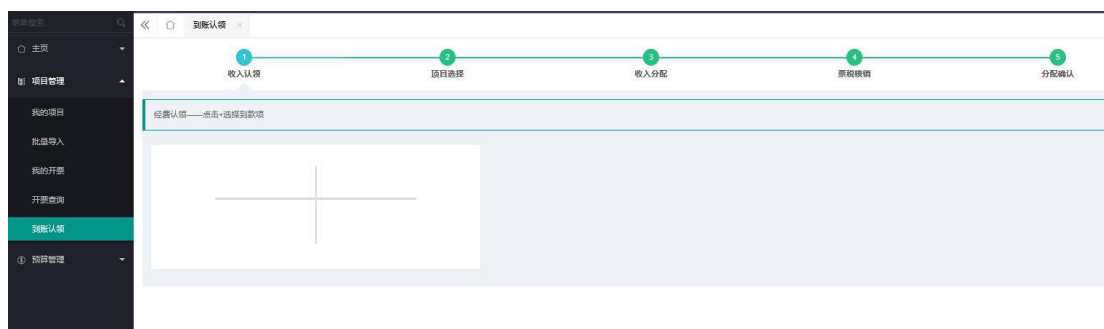


说明：其他收入分配类似于科研收入分配，以下仅以科研收入分配举例。

科研收入分配与其他收入分配的区别：

- a. 到款项选择的范围不一致：银行到账由财务处挂账，财务人员会根据银行流水到账的信息将该笔到账归属在科研项目等范围内。
- b. 选择的项目范围不一致：科研收入分配中能够选择到的项目为科研项目，无法选择到其他类型的项目。其他收入分配只能供非科研项目使用。

第一步 经费认领。点击【+】号进行到账选择。



在弹出的窗口中，选择需要认领的金额，由于学校银行到账的科研类型的银行流水较多，推荐使用右上角的【条件筛选】进行查询，常用的筛选条件为到账金额以及对方单位。若确认对方单位的款项已到账，但在经费认领时无法检索到，请联系财务处相关负责人员进行到账查询及确认。

注意：选中收入项之后，会弹出分配方案供用户选择。用户需要根据到款的 性质选择不同的分配方案，不同的分配方案对应不同的管理费提取比例。若不清楚如何选择可咨询职能部门或财务处进行确认。

分配类型选择完成后，点击右下角的【下一步】。

第三步 收入分配。项目收入人员分配类似于成员额度控制（即项目成员可 支出额度），项目管理费提取是根据上一步中选择的分配类型自动计算的且不允 许申请人修改（主管职能部门根据实际需要可进行修改）。

到款认领

1 收入认领

2 项目选择

3 收入分配

4 票税核销

5 分配确认

待分配任务列表： 横向科研

任务： 横向科研

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：¥200,000.00

员工编号	成员姓名	归属部门	分配金额
T190		生命科学学院	¥ 200000

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

分配项	比例	金额
学校管理费	0.60%	¥1,200.00
学院（部）管理费	0.60%	¥1,200.00
校级科研培育基金	0.90%	¥1,800.00
科技处科研管理费	0.90%	¥1,800.00

确认信息无误后点击【下一步】即可。

第四步 票税核销。在系统中已开票的项目在认领时，票据信息以及税费 信息是自动添加的，无须修改。若认领时未开票，可在此步骤同时补开发票。

到账认领

1 收入认领

2 项目选择

3 收入分配

4 票税核销

5 分配确认

上一步

下一步

票税核销

补开发票

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：¥0.00

清除

收入项	开票内容	待核销金额	本次核销金额
暂无发票核销			

欠税核销 对本项目开票产生的税金进行核销

收入项	发票描述	应纳税额	核销金额
暂无欠税核销			

第五步 分配确认。确认分配信息无误后即可点击右下角的【提交】，提交后系统界面返回到创建申请单主界面。

到账认领

分配基本信息

上一步

提交

项目名称		项目编号	RH190
认领金额	¥200,000.00	项目收入	
管理费	¥6,000.00	发票核销	¥0.00
欠税核销	¥0.00	摘要	

经费人员分配

任务名称	成员姓名	分配金额
横向科研		¥200,000.00

支出提取

任务名称	分配项	比例	金额
横向科研	学校管理费	0.60%	¥1,200.00
横向科研	学院(部)管理费	0.60%	¥1,200.00
横向科研	校级科研培育基金	0.90%	¥1,800.00
横向科研	科技处科研管理费	0.90%	¥1,800.00

打印科研收入申请单并送交主管部门审核后，再送交财务处审核。

功能操作

高级搜索

+ 创建申请单

	☐	业务单号	分配类型	业务单摘要	分配金额	审核意见	状态	申请时间	操作
1	☐	0000000203	科研		¥ 100.00		财务已审核	2019-04-19	查看打印
2	☐	0000000158	科研		¥ 120.00		待提交	2019-04-19	编辑删除
3	☐	0000000117	科研		¥ 1,170.80		待主管部门审核	2019-04-15	查看打印
4	☐	0000000097	其它		¥ 10.00		待提交	2019-04-14	编辑删除

经办人：[redacted]
经办人电话：
识别码：2102019009192
业务单号：201904190001



科研项目开票

项目编号	RZ1900005554	项目名称	r纵向		
业务单号	201904190001	项目所属部门	科学技术处		
负责人	[redacted]	总税额	¥2.91	总开票金额	¥100.00

申请人（签字）： 申请单位签字（盖章）： 科研处（签字）： 财务处长（签字）： 财务审批（签字）：

开票信息

发票1	发票类型	增值税专用发票	开户行及账号	1	
	对方单位名称	rl	地址，电话	1	
	税额	¥2.91	纳税人识别号	1	
	收入项	开票项	开票内容	税率	开票金额
	在职人员支出拨款	技术开发	技术开发	3.00%	¥100.00

经办人：[redacted]
经办人电话：
识别码：2302019008779
业务单号：0000000117
业务摘要：系 [redacted]



科研收入分配申请单

项目	项目负责人	管理费	项目收入总额	税核销总额	发票核销总额	认领金额
R [redacted] 的 [redacted]	[redacted]	¥93.66	¥1038.95	¥38.19	¥34.10	¥1170.80

负责人（签字）： 部门（签字）： 科研处（签字）： 财务处（签字）：

分配明细

到账认领

项目描述	凭证号	金额	已清金额	预约金额	认领金额
[redacted]	0000001676	¥1170.80	¥0.00	¥1170.80	¥1170.80

收入项

项目	任务名称	收入项	收入方式	认领金额
[redacted] 艺	101/横向科研	100042/横向科研收入	现金银行	¥1038.95

经费人员分配情况

项目	任务名称	成员姓名	分配金额
100042/横向科研收入	101/横向科研	qq	¥1170.80

分配明细项

项目	任务名称	分配项	比例	金额
100042/横向科研收入	101/横向科研	100001	5.00%	¥58.54
100042/横向科研收入	101/横向科研	LDH004	3.00%	¥35.12

补开发票信息

发票类型	增值税专用发票	开户行及账号	qq	税额	¥34.10
对方单位名称	qq	地址，电话	qq	纳税人识别号	qq

收入项	开票项目	开票内容	税率	开票金额
100042/横向科研收入	100031/技术开发	技术开发	2.00%	¥1,170.80
100042/横向科研收入	100031/技术开发	技术开发	3.00%	¥1,170.80
100042/横向科研收入	100031/技术开发	技术开发	7.00%	¥1,170.80
100042/横向科研收入	100031/技术开发	技术开发	3.00%	¥1,170.80

