

财务系统常见问题 解答

财务处
2021年3月

财务系统常见问题汇总

1. 在做事前审批单时需要用本部门某一项目的经费或跨部门使用其他部门的项目经费，在制单的第一步【选择信息】没有找到项目，输入项目编码也找不到。
2. 职工超过五百块的支出刷公务卡进行支付，报账时需要把钱转入公务卡内。系统目前没有职工的公务卡信息，需要添加个人公务卡信息，如何操作？
3. 职工使用某项申请个人借款、经费支出但发票未回或预付合同进度款需要先转款给对方单位或个人，转账之后才能收到发票，在系统如何进行报账？
4. 添加外部收款人或单位的银行卡信息时，找不到其提供的银行账号所对应的开户行
5. 差旅行程单填写出差日期报错“行程单不连续”
6. 某一类型的事前审批单已经走完审批流程，做支出单时时却选不到该事前审批单
7. 做一般报销事前审批单或事后审批单因为支出方向选择错误、类型选错等问题被领导驳回单子，该如何处理？
8. 做某一类型的事前审批单时选择的项目经费不足需要添加多个项目走支出，怎么添加？
9. 做事前审批选择支出内容时，没有找到某一支出项。例如：“招待费”支出项
10. 提交事前审批单时，报错：“项目可用余额不足，目前项目可用余额只有xxx元”
11. 某事前审批单的审批流程已走完（或没有走完流程的支出单），但是发现单子信息填写有重大错误，需要作废删除。后台可否帮忙删除？
12. 事前申请了10000的经费，支出只走了5000，剩下的5000经费会锁到什么时候？
13. 做支出单票据查验一步需要上传的是什么？存在上传失败是什么原因呢？
14. 手机查看信息不全
15. 出差申请时，有多个人 行程不一致如何解决
16. 发放申请需要两个项目发同一个发放项，如何添加？
17. 发放项选错，不想再走一遍事前审批单，如何制单？
18. 微信端各功能解答

问题一：在做事前审批单时需要用本部门某一项目的经费或跨部门使用其他部门的项目经费，在制单的第一步【选择信息】没有找到项目，输入项目编码也找不到。

■ **原因：**该经办人不在该项目的公开范围内或成员管理里，没有权限选择该项目进行报账

■ **解决办法：**请联系**项目负责人**或财务人员给经办人设置报账权限

菜单搜索...

财务管理

项目管理

我的项目

项目批量导入

项目批量管理-所属部门

项目批量管理-职能部门

预算管理

开票管理

事前审批

事前审批单管理 x 我的项目 x

功能操作 高级搜索

+ 创建项目 明细账查询 成员管理 项目回收站 更多操作

依据不同的分类找到需要的项目

☐ 我负责的项目 ☒ 我参与的项目 ☐ 我分管的项目 ☐ 我创建的项目 ☐ 我经办的项目

	项目编码	项目名称	项目状态	负责人	项目类型	所属部门	操作
1		项目	进行中				操作

查看项目

明细账查询

成员管理

修改项目

删除项目

任务维护

变更日志查询

公开范围

问题二：职工超过五百块的支出刷公务卡进行支付，报账时需要把钱转入公务卡内。系统目前没有职工的公务卡信息，需要添加个人公务卡信息，如何操作？

- **解决办法：**职工登陆云杰财务系统后，在个人信息的【个人银行卡信息维护】进行创建，创建个人公务卡信息，并把“**公务卡**”勾上。

The screenshot shows the left-hand navigation menu of the system. The menu items are: 薪资管理 (Salary Management), 学费管理 (Tuition Management), 业务缴费 (Business Payment), 个人信息 (Personal Information), 个人银行卡信息维护 (Personal Bank Card Information Maintenance), and 个人收入计算项 (Personal Income Calculation Items). The '个人银行卡信息维护' item is highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to the '创建' (Create) button in the main content area.

功能操作	人员编号	人员...
创建	20030005	职工
	20030005	职工
	20030005	职工
	20030005	职工

The screenshot shows the 'Personal Bank Card Information Maintenance' form. The form contains the following fields and options:

- 银行账号 * (Bank Account): 1234567
- 公务卡 (Official Card): A toggle switch set to '是' (Yes), highlighted with a red box.
- 账户类型 * (Account Type): A group of checkboxes including '工资主卡' (Salary Main Card), '劳务发放卡' (Labor Distribution Card), '报销卡' (Reimbursement Card), and '公务卡' (Official Card). The '公务卡' checkbox is checked and highlighted with a red box.
- Buttons: '保存' (Save) and '关闭' (Close).

问题三：职工使用某项申请**个人借款、经费支出但发票未回**或预付合同进度款需要先转款给对方单位或个人，转账之后才能收到发票，在系统如何进行报账？

- **解决办法：**职工在做事前审批单时勾选“**借款**”，填写借款金额并选择借款用途。事前审批流程走完之后做支出单时，需要职工“创建借款单”（在借款单上标明欠票），待借款单记账完毕并且给对方单位或个人转账成功后收到发票时，职工这时需再做一张支出单并冲销这笔借款。

问题四：添加外部收款人或单位的银行卡信息时，找不到其提供的银行账号所对应的开户行

- **原因：**系统能获取到的开户行都是中国银行官网上的，广西部分小的支行是和其他开户行公用行联号。
- **解决办法：**依据关键字搜索，发票的全称可能和中国银行记录的不一致，不要输全称，如：交通银行柳州白沙支行，输入“白沙”，如果数据太多，再选择一下区域以及行号就可以查询到了，如果实在查不到，可以打电话给该银行询问支行的行联号，根据行联号进行选择开户行（系统根据行联号来识别开户行），也可以选择上级银行（例如xx银行柳州分行）。

条件查询

行联号

请输入行联号

开户行名称

白沙

行别

请选择

省份

广西壮族自治区

地区

请选择

注意事项：1，农村商业银行在部分地区需要在行别中选择，农村信用合作社 2，地方银行(如：南京银行，杭州银行等)请在行别中选择商业银行，然后选择开户行所在地区 3，可以不选择行别，省份，地区，直接在开户行名称中输入关键字，点击查询

搜索

重置

	行联号	开户行名称	操作
1	105611047760	中国建设银行股份有限公司南宁白沙大道支行	复制
2	105614000484	中国建设银行股份有限公司柳州白沙路支行	复制
3	301614000217	交通银行股份有限公司柳州白沙支行	复制
4	313611002051	广西北部湾银行股份有限公司南宁市白沙支行	复制

问题五：差旅行程单填写出差日期报错“行程单不连续”

- **原因：**出差日期填写不连续，第一栏的结束日期和第二栏的开始日期不相同，因为系统是需要计算住宿标准的，**结束日期是离开出差地的日期**
- **解决办法：**斜对角线的日期填写要保持一致，也就是说第一栏的结束日期和第二栏的开始日期要保持一致，如：3.1-3.3在南宁出差，3.3-3.5从南宁转来宾出差，则南宁段开始日期是3.1，结束日期是3.3，来宾段开始日期是3.3，结束日期是3.5

差旅人员

差旅行程

+ 添加

删除

返程

	☐	开始日期	结束日期	出差地区	开始地点	目的地	票据类型	住宿天数	在途天数
1	☐	2021-03-01	2021-03-03	广西壮族自治区-南宁市 ×	柳州	广西壮族自治区-南宁市	交通费 (高铁、动车 ▾)	2.0	1.0
2	☐	2021-03-03	2021-03-05	广西壮族自治区-来宾市 ×	广西壮族自治区-南宁市	广西壮族自治区-来宾市	交通费 (高铁、动车 ▾)	2.0	0.0
3	☐	2021-03-05	2021-03-05	广西壮族自治区-柳州市 ×	广西壮族自治区-来宾市	柳州	交通费 (高铁、动车 ▾)	0.0	0.0

问题六：某一类型的事前审批单已经走完审批流程，做支出单时时却选不到该事前审批单

- **原因：**1、该事前审批单的报账截止日期已过；2、做的事前审批单选错了**单据类型**
- **解决办法：**1、联系财务人员修改该事前审批单的截止日期 2、如果事前审批单据类型选错了，只能重新做一张事前审批单。**支出单和事前审批单应为同一类型。**



问题七：做一般报销事前审批单或事后审批单因为支出方向选择错误、类型选错等问题被领导驳回单子，该如何处理？

- **原因：**1、做事前事后审批单时，支出方向选择有误；2、事前审批单类型选择错误
- **解决办法：**1、驳回的单据会在未提交中显示，点击编辑，在【支出内容】页面将错误的支出项删除，选择正确的支出方向即可，不需要重新制单；2、事前审批单类型选择错误，只能选择正确单据类型重新做事前审批单，并且在这之前把错误的审批单先删除，不然会占用项目预算。



创建一般报销单

1 选择信息 2 基本信息 3 票据查验 4 资产入库 5 支出内容 6 冲销借款 7 收款信息 8 确认信息

+ 添加内容 删除

	项目	任务	资源	费用项	金额
1		101 - 思政项目	100449 - 杂费	100086 - 其他公用经费	¥ 24,680.00

上一步 下一步 保存

问题八：做某一类型的事前审批单时选择的项目经费不足需要添加多个项目走支出，怎么添加？

- **解决办法：**在做事前审批单时，再填写基本信息的页面，下拉到【项目列表】，点击添加需要支出的项目。

创建 差旅报销 (事前审批)

1 选择信息 2 基本信息 3 差旅人员 4 行程信息 5 支出内容 6 确认信息

预计截止日期 * 2021-04-30

借款/用途 ☐ 请选择借款用途

备注

事由 *

申请金额 ￥0.00

借款金额 ￥0.00

项目列表

+ 添加 管理

☐	项目	任务	可用余额	任务余额	预算余额	操作
1 ☐	DC200002020年一流学科建设 (化学)	101一流学科建设	¥ 28,641.94	¥ 774,915.70	¥ 774,915.70	
	合计		¥ 28,641.94	¥ 774,915.70	¥ 774,915.70	

上一步 下一步 保存

问题九：做事前审批选择支出内容时，没有找到某一支出项。
例如：“招待费”支出项

- **原因：**该项目对应的项目模板上没有配置这一支出项
- **解决办法：**首先，明确这个项目经费是否允许报销这个支出项。允许的话，可联系财务人员在项目上增加该支出项；如若不允许，需要选择其他项目走这个支出项的报销。

问题十：提交事前审批单时，报错：“项目可用余额不足，目前项目可用余额只有xxx元”

- **原因：**项目下达可用余额不足，简言之项目上下达的那部分预算已经不够支出。
- **解决办法：**需要联系财务人员，增加该项目的下达金额。自己也可以在项目中查看可用余额（须请项目负责人开通报账人员可查看明细账权限。

The screenshot displays a web application interface for project management. On the left is a dark sidebar with a menu. The '项目管理' (Project Management) section is expanded, and '我的项目' (My Projects) is selected. The main content area has a top bar with buttons: '+ 创建项目', '明细账查询', '成员管理', '项目回收站', and '更多操作'. Below these are radio buttons for project roles: '我负责的项目', '我参与的项目' (selected), '我分管的项目', '我创建的项目', and '我经办的项目'. A table lists projects with columns: '项目编码', '项目名称', '项目状态', '负责人', '项目类型', '所属部门', and '操作'. The first row shows a project with status '进行中'. A red box highlights the '操作' column, which has a dropdown menu. The dropdown menu includes options: '查看项目', '明细账查询' (highlighted with a red box), '成员管理', '修改项目', '删除项目', '任务维护', '变更日志查询', and '公开范围'.

	项目编码	项目名称	项目状态	负责人	项目类型	所属部门	操作
1	W5000000	聘用	进行中		下		操作

年份

2021

跨年份查看

项目编码

项目类型

日常运行经费类

负责人

项目名称

所属部门

财务处

可报账金额

下达金额

支出明细汇总

可用余额	¥ 6,569.00	预算余额	¥ 11,200.00	实际余额	¥ 7,840.00	年初预算结余	¥ 0.00
预算数	¥ 11,200.00	年初收入结余	¥ 0.00	收入金额	¥ 7,840.00	支出金额	¥ 0.00
借款金额	¥ 0.00	还款金额	¥ 0.00	预约数	¥ 0.00	锁定金额	¥ 1,271.00

任务

费用项

成员

本年预算数

更多操作

可依据不同类型进行查看明细

事前审批单已完成锁定金额

看看具体单据信息

预约明细

锁定明细

结题模板打印

明细账导出

收支明细导出

收支明细打印

影像文件下载

返回

问题十一：某事前审批单的审批流程已走完（或没有走完流程的支出单），但是发现单子信息填写有重大错误，需要作废删除。后台可否帮忙删除？

- **原因：**情况1、事前审批单如若已经走完流程，后台无法删除；情况2、没有走完流程的支出单，需要删除，如何删除？
- **解决办法：**后台无法删除已经走完流程的审批单，可通过修改该单子的截止日期，释放单子占用的预算；没有走完流程的支出单，需要删除，可联系目前待审核的领导驳回单子。然后在【未提交】那里找到该单子，自行点击删除。

■

问题十二：事前申请了10000的经费，支出只走了5000，剩下的5000经费会锁到什么时候？

- **解决办法：**剩下的经费过了截止日期会自动解锁，经费的锁定时限和预计做支出单的时间是通过预计截至日期进行控制的，系统现在默认的预计截止日期为制单当天向后延3个月，老师可根据实际情况进行修改，明确是近期报账可把预计截止日期修改得短一点。

创建 一般性支出 (事... x

1 选择信息 2 基本信息 3 支出内容 4 确认信息

基本信息

单号

申请人

预计截止日期 * 2021-06-30

借款/用途 ☐ 请选择借款用途

事由 *

备注

业务类型

报销事前审批(其他业务事前审批)

经办人电话 *

申请金额 ¥ 0.00

借款金额 ¥ 0.00

问题十三：做支出单票据查验一步需要上传的是什么？存在上传失败是什么原因呢？

- **原因：**上传的电子发票必须是原版的电子发票pdf文件，拍照做成的pdf和扫描制成的pdf都无法识别
- **解决办法：**票据查验一步只需要录入电子发票，纸质发票不做要求在这一步录入，纸质发票拍照最后一步作为附件上传，涉及到出差发生的高铁票、汽车票、飞机票等也是最后一步作为附件上传；**上传解析的同时，打开上传按钮，会自动作为附件。**

票据管理

上传按钮默认打开会自动把上传解析成功的PDF文件作为附件

选择多文件

(按shift键，鼠标选中多个文件能进行多文件上传，单个文件最大500kb,只支持pdf格式的电子发票文件)

上传

开始上传解析

文件上传列表

文件名	大小	状态	操作

文件解析列表

	发票代码	发票号码	开票金额(含税)	税率	税额	不含税金额	开票日期	销方名称	购方名称
无数据									

问题十四：手机查看信息不全

- **原因：**手机端只有企业微信，手机登录网页端的网址只能临时查询使用，不能作为手机端使用
- **解决办法：**简单的查询可以使用手机浏览器登录网页，但是制单等复杂流程需要电脑登录网址

问题十五：出差申请时，有多个人 行程不一致如何解决

- **解决办法：**系统已经更新，可以在一张事前差旅单中添加多个行程，如：同一个事项，有领导先去一天，其他人之后再去，就可以添加两张行程单，可依据具体情况继续增加。

编辑 差旅报销 (事前申... x

1 选择信息

2 基本信息

3 差旅人员

4 行程信息

5 支出内容

6 确认信息

行程信息

+ 添加

删除

上一步

下一步

保存

	☐	行程单号	行程摘要	差旅类型	开始地点	出差日期范围	团队出差	备注	操作
1	☐	00000501	提前两天考察	公务出差	柳职	2021-03-24 至 2021-03-25	☐		编辑 删除
2	☐	00000502	带队出差	实习基地 (跟班实习指导	232 函授站、培训点	2021-03-25 至 2021-03-27	☐		编辑 删除

问题十六：发放申请需要两个项目发同一个发放项，如何添加？

- **解决办法：**添加两个项目之后，支出内容选择同一个发放项时，发放内容可以修改，重命名为不同的名称，即可同一个项目发同一个发放项

<<

创建 发放 (事前审批)

>>

1

选择信息

2

基本信息

3

发放项

4

确认信息

发放项内容

申请金额 (元) : 23.00

+ 添加内容

删除

	☐	费用项	资源	发放项编号	发放内容	发放总金额	发放人数	备注
1	☐	100085 - 基本工资	100388 - 岗位工资	10001	岗位工资	¥ 11.00	1	
2	☐	100085 - 基本工资	100388 - 岗位工资	10001	岗位工资2	¥ 12.00	1	

上一步

下一步

保存

问题十七：发放项选错，不想再走一遍事前审批单，如何制单？

- **解决办法：** 第一步选择完事前审批单之后，可以重新添加正确的发放项，如果同一个发放项 需要用不同的项目经费，点击发放项后面的拆分，添加新的项目及发放项

事前审批单 * 202128001483 测试事前事后发放2

项目列表

+ 添加 移除

发放项	项目	任务	支出项	操作
1234 - 学生发放1	OP1900000186 - 财务处业务费	101 - 日常行政管理	100195 - 学生发放	删除 编辑 拆分

拆分

发放内容 学生发放1 需要修改下发放内容名称

项目 OP1900000186

任务 101

支出项 100195

确定 关闭

问题十八：微信端各功能解答

- 在线审批：领导审批入口
- 我的支出单：查询本人支出单信息
- 项目查询：查询本人项目数据，如果允许查看明细账则可查余额
- 收入查询：发放、工资等收入信息查询
- 个人到账：所有制单所收到的钱，包括报销
- 收入申报查询：领导年末收入申报数据查询
- 我的发票夹：和网页端发票夹功能一样，可查看到本人录入的所有发票
- 税号信息查询：可查询到学校税务信息（暂时还没有挂上去）
- 待办事项：领导审批入口，同在线审批
- 个人中心：查看个人信息



THANKS

后续还有问题可
以加入QQ群提问



群名称：柳职院财务咨询群

群 号：415709981