

云报销产品操作手册

1	产品介绍	3
2	目的	3
3	下载精斗云 APP 并添加应用（推荐）	3
3.1	下载精斗云 APP	3
1)	安卓（Android）	3
2)	苹果（IOS）	3
3.2	切换账套	4
4	下载云之家 APP 并添加应用	4
4.1	下载云之家 APP	4
1)	安卓（Android）	4
2)	苹果（IOS）	4
4.2	添加应用并维护组织架构	5
5	系统设置	5
5.1	设置审批模式	5
5.2	指定会计和出纳	6
5.3	抄送功能	6
5.4	自定义费用类型	7
5.5	收款账户	8
5.6	付款账户	8
5.7	数据初始化	8
6	记一笔消费	8
7	报销单	9
7.1	提交报销单	9
7.2	审批/会计复核报销单	11
7.3	出纳支付报销单	12
8	付款申请单	13
9	借款单	14
9.1	提交借款单	14
9.2	还款	14
10	作废单据	16
11	统计报表	16
11.1	费用支出统计	16
11.2	费用构成分析	17
11.3	报销进度分析	17
12	启用与绑定报销服务	18
12.1	启用报销服务并绑定云之家团队	18
12.2	绑定团队与报销服务	18
13	对接财务系统	19
13.1	对接金蝶云会计	19

13.2	对接金蝶 KIS 旗舰版	21
13.2.1	安装	21
13.2.2	同步下载费用报销单及使用	22
13.2.3	启用 KIS 旗舰版接口	26

1 产品介绍

云报销由金蝶精斗云提供的一款全员报销应用，为中小企业费用报销提供全流程管理。实现报销业务在线申请，移动审批，报销进度实时提醒，帮助公司解决报销难，贴票难等难题，并支持对接金蝶精斗云云会计，KIS 旗舰版等平台，通过**报销单**、**付款申请单**、**借款单**轻松生成财务凭证。

2 目的

- 1) 本文档用于指引客户使用云报销产品。
- 2) 指导系统管理员进行系统功能设置。
- 3) 指导云报销使用人员使用产品。
- 4) 根据用户需求可自定义接入财务系统。

以下3、4为手机使用步骤（2选1），如果已经安装了【精斗云APP/云之家APP】可以跳过

3 下载精斗云 APP 并添加应用（推荐）

3.1 下载精斗云 APP

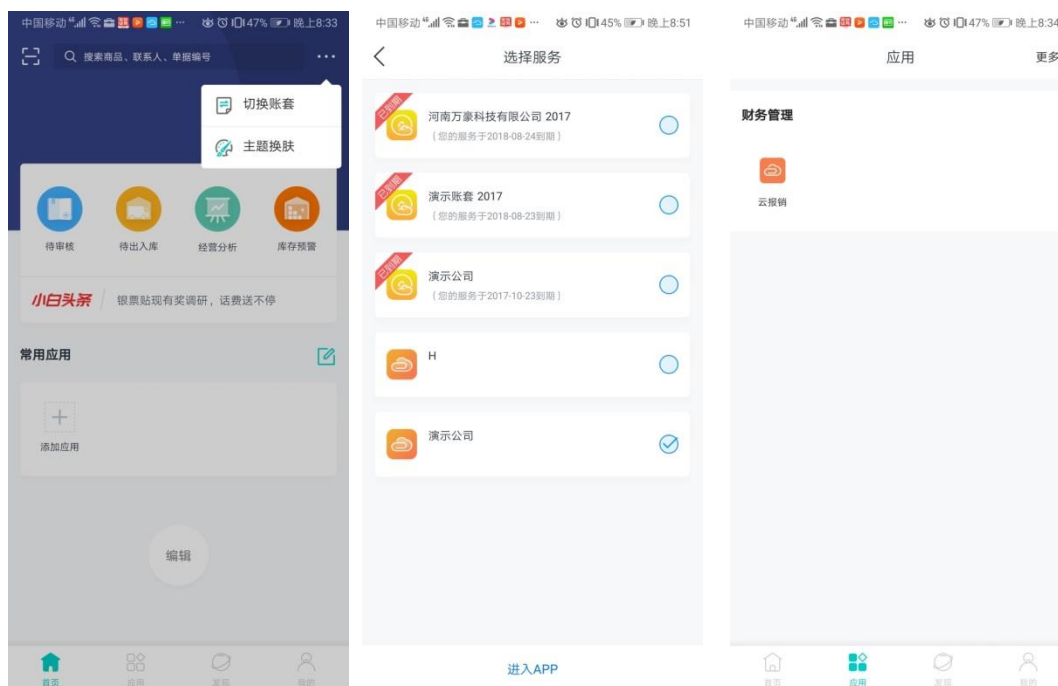
- 1) 安卓（Android）
 - a) 手机浏览器登录**精斗云 APP 网站**（m.jdy.com/app）下载
 - b) 扫描二维码（右图）下载
 - c) 到各大应用市场搜索“**精斗云**”下载
- 2) 苹果（IOS）
 - a) 扫描二维码（右图）下载
 - b) 到苹果商店（AppStore）搜索“**精斗云**”进行下载。



精斗云 APP 下载

3.2 切换账套

精斗云 APP 可以首页右上角切换账套，选择云报销服务。（前提是网页端已经开通云报销服务，并在精斗云工作台维护了部门与员工）



4 下载云之家 APP 并添加应用

4.1 下载云之家 APP

- 1) 安卓 (Android)
 - a) 手机浏览器登录云之家官网 (www.yunzhijia.com) 下载。
 - b) 扫描二维码 (如右图) 下载。
 - c) 到各大应用市场搜索“云之家”下载。
- 2) 苹果 (IOS)
 - a) 扫描二维码 (如右图) 下载。
 - b) 到苹果商店 (AppStore) 搜索“云之家”进行下载。



云之家 APP 下载

4.2 添加应用并维护组织架构

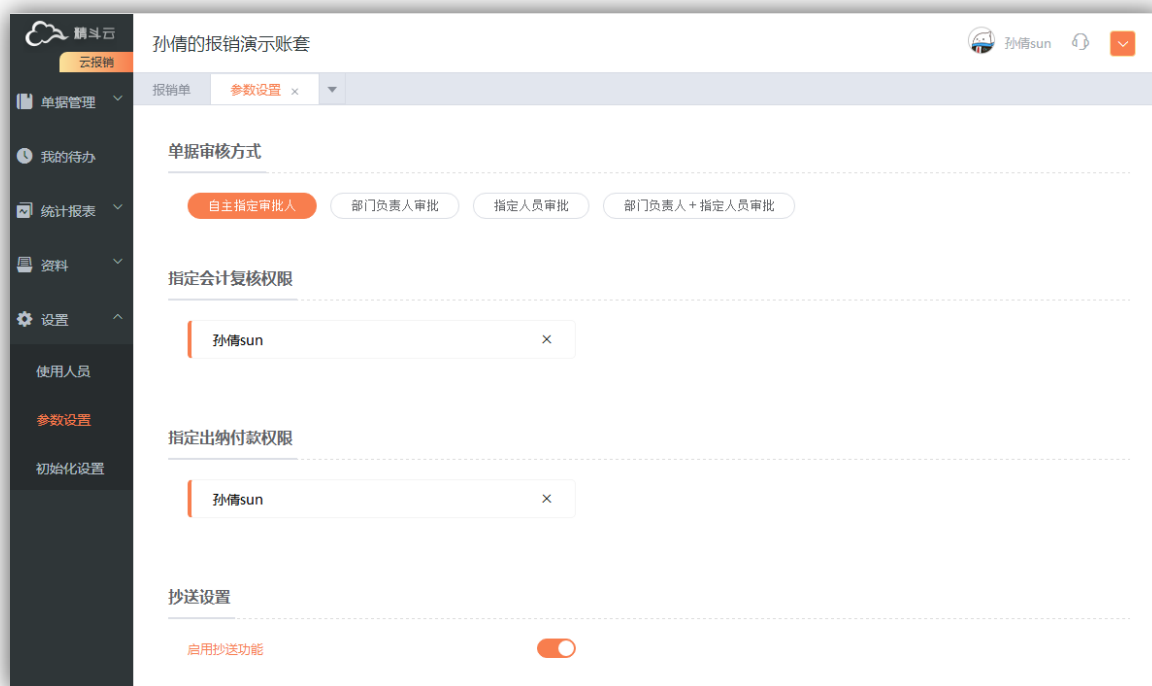
【管理员】登录云之家应用后，进入右上角应用中心搜索云报销并添加（应用添加后就回在工作台出现），同时在云之家维护组织架构。

5 系统设置

先选择组织架构中需要使用云报销的人员作为云报销的使用人员。

团队管理员首次在手机端打开云报销会弹出使用指南，此时请点击 [立即设置] 进行相关的审批方式和权限设置（也可以通过点击右上角的菜单进入参数设置，没有进行相关设置之前将无法使用报销服务）

网页版亦可进行相关设置（如图所示）



5.1 设置审批模式

审批模式共分以下四种

- 1) 自由指定审批人：提交报销单后，由每一个节点的人员自己指定下一个节点的审批人。
- 2) 部门负责人审批：提交报销单后，会根据设置的组织架构，自动移交给部门负责人审批，并逐级提交到上级部门负责人进行审批，最后到达会计复核。
- 3) 指定人员审批：提交报销单后，由该人员审核，然后到达会计复核（最多可以指定三个人员，当前指定的为多人员时，会依次通过每一位成员）
- 4) 部门负责人+指定人员审批：提交报销单后，先移交给部门所在的负责人审批，审批通过后，再由指定人员进行审批，最后到达会计复核。

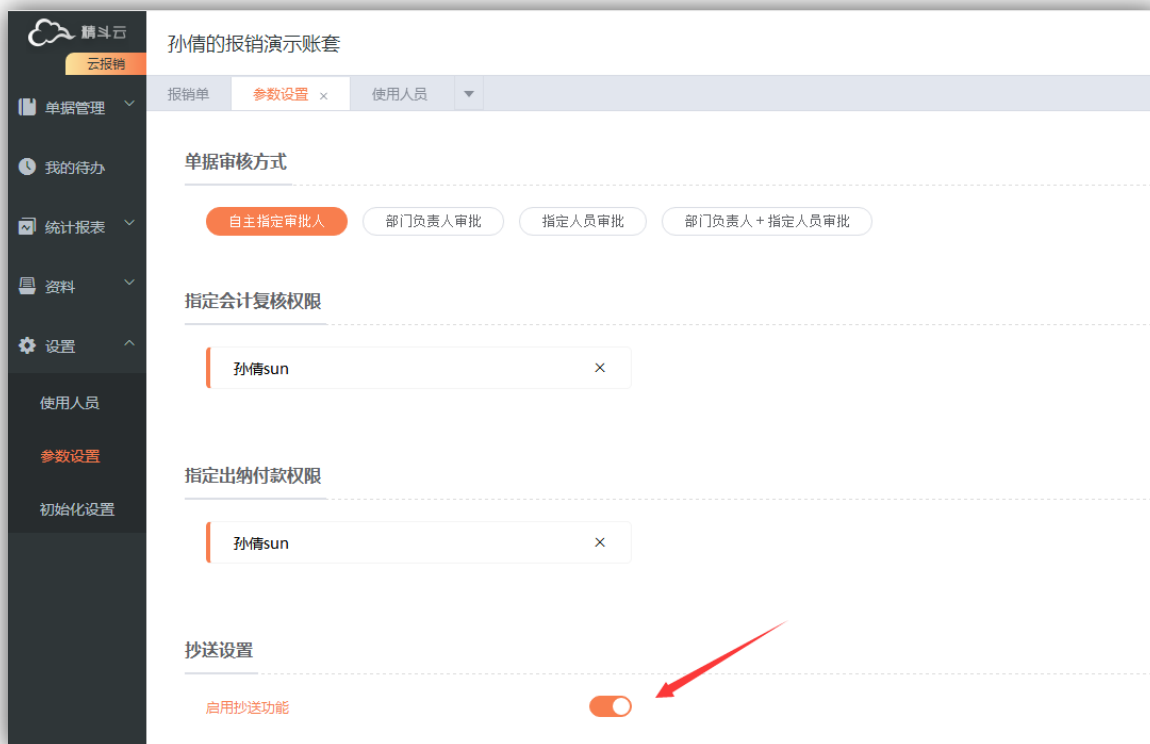
5.2 指定会计和出纳

- 1) 会计复核：复核报销单的合法性，以及审批流的规范。会计审核通过后转由出纳进行支付。
- 2) 出纳付款：对报销单进行支付操作。



5.3 抄送功能

云报销目前支持抄送功能，如需使用抄送功能，请[团队管理员](#)在【网页版】设置中启用抄送功能。



启用了抄送功能后，在单据提交、审批、支付节点，在弹出窗可以选择把当前单据知会哪些成员，被知会的人员拥有查看当前单据的权限，可以随时查看当前单据的状态，但不可对单据进行操作。

在网页版的每个单据列表页面，点击【知会我的】按钮，可以查看当前类型的单据中所有知会过自己的单据（手机上需要查看知会自己的单据请从【待办】进入），操作如下所示：



5.4 自定义费用类型

管理员、会计、出纳可以对团队使用的费用类型进行设置。当前系统已预置了 9 个费用类型，用户可以根据自身需要进行新增、编辑、禁/启用、增加子目录、删除（已被使用的费用类型无法删除，

可选择禁用)

5.5 收款账户

①、个人账户

每个用户都可以维护自己的收款账户，在新增报销单时会自动填写上默认的收款账户。目前收款账户支持设置**银行卡账户**、**微信**、**支付宝**或其他账户（每位用户可以设置一个默认收款账户）。

②、对公账户

企业的对公账户，用于做付款申请单时使用。对公账户目前为每家企业每个人独立维护（团队成员中目前暂不可互相访问）

用户可以在手机上维护收款账户，也可以在网页版进行维护。点击类型可以对当前的收款账户进行筛选查看，点击对应的收款账户可以进行编辑。

5.6 付款账户

在“资料”下增加付款账户，仅限管理员、出纳、会计账号。如果绑定了云会计，将同步云会计的出纳账户到付款账户。报销新增的账户可在云会计“**出纳→报销设置**”指定对应的出纳账户。

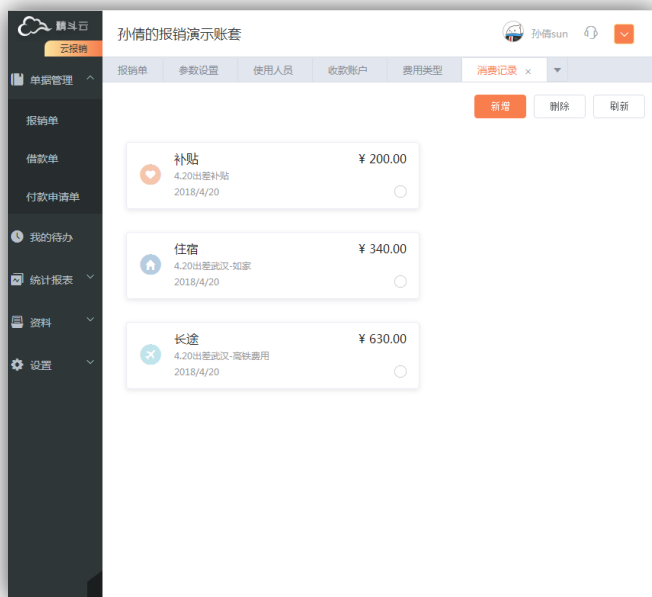
5.7 数据初始化

重新初始化云报销，点击数据初始化，再次点击确认按钮，将会清除所有云报销的数据。如果需要清除自定义费用类型，请记得一并勾选“同时清除自定义的费用类型”（此功能仅管理员可使用，请慎重使用此功能）。

6 记一笔消费

用户在使用报销的过程中，支持先记录多笔消费，后续直接生成报销单。手机上新增记一笔消费，

电脑端在[报销单]界面右上角[消费记录]添加。通过勾选消费记录，可以直接生成报销单。



7 报销单

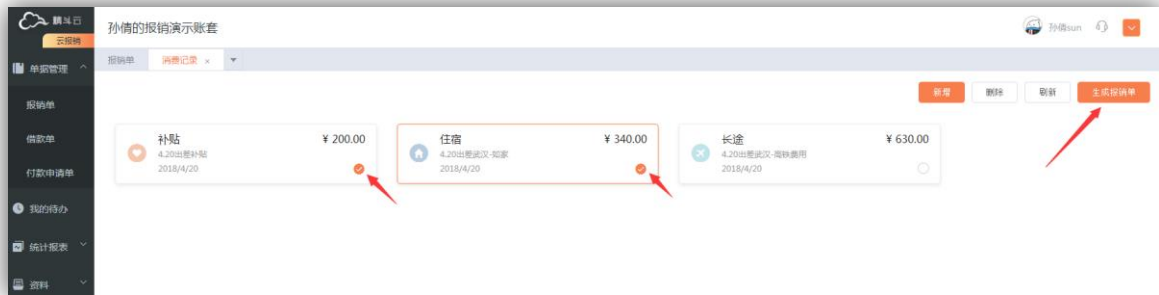
7.1 提交报销单

网页端：

方式一：在【1 报销单】列表页面点击【2 新增】，进入填写完毕提交即可。



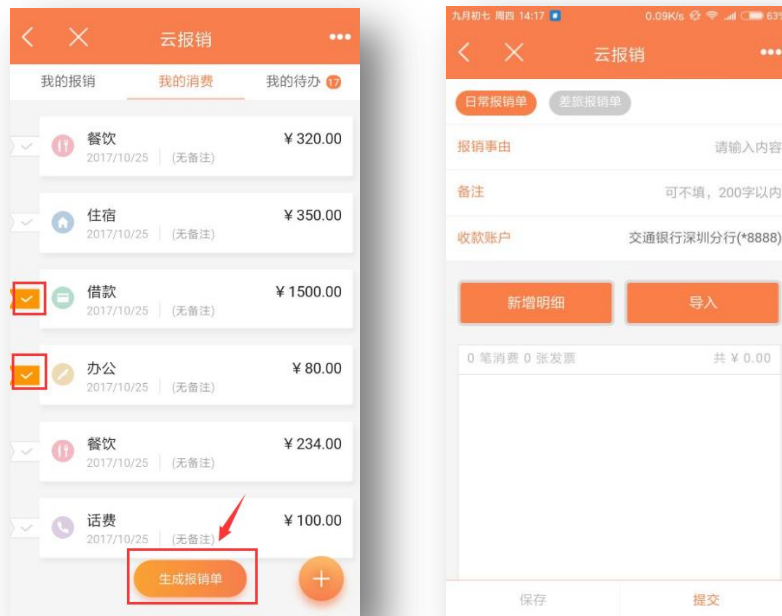
方式二：在“报销单”右上角【消费记录】页签中勾选已有消费明细，直接生成报销单。



移动端：

方式一：点击【+】，选择新增报销单，在新增页面中完善单据信息并点击提交。

方式二：在【我的消费】页签中勾选已有记一笔消费，直接生成报销单。



新增明细→拍照或选择照片→识别查验（支持增值税发票、高铁票、航空行程单、过路过桥费等），对发票查验真伪并查重，避免重复报销；税额、可抵扣金额自动获取或计算。



7.2 审批/会计复核报销单

点击【我的待办】查看待处理的报销单，点击“同意”完成审批，点击“驳回”可以把单据驳回到申请人手上。

根据不同的审批流程设置，此报销单会移交到相应的审批节点上。审批流程结束后将进入会计复核流程。



7.3 出纳支付报销单

点击【我的待办】查看待处理的报销单，点击“支付”即可完成此单据的支付并结束流程。报销人会收到已支付的消息。

会计与出纳也可以在网页版复核与支付报销单。



操作	日期	申请人	部门	事由	金额	单据编号	状态	备注
新增	2018-04-08	kingdeetes tulq412	聚心集团有限公司 财务部	招聘费用附件	200.00	BXD20180408002	待支付	
新增	2018-04-08	kingdeetes tulq412	聚心集团有限公司 财务部	0408新增招聘单	400.00	BXD20180408001	待支付	
新增	2018-03-30	kingdeetes tulq412	聚心集团有限公司 财务部	332	44.00	BXD20180330006	待支付	
新增	2018-01-16	kingdeetes tulq412	聚心集团有限公司 财务部	手机	257.00	BXD20180116002	待支付	
新增	2018-01-11	kingdeetes tulq412	聚心集团有限公司 财务部	招聘单提交节点 抄送	11.00	BXD20180111005	待支付	
新增	2018-01-11	kingdeetes tulq412	聚心集团有限公司 财务部	招聘单抄送2	23.00	BXD20180111003	待支付	
新增	2017-11-23	kingdeetes tulq412	聚心集团有限公司 财务部	手机单证	258.00	BXD20171123032	待支付	

8 付款申请单

提交付款申请单

网页端：在【1 付款申请单】列表页面点击【2 新增】，填写完关键信息后点击提交即可。

操作	日期	申请人	部门	事由	收支方	金额	单据编号	状态	备注	付款时间
查看	2018-01-11	kingdeetes Lsun		0111003	duigong	2.00	FKSQD00180111007	审核中		
查看	2018-01-11	kingdeetes tulq412	聚心集团有限公司 财务部	付款申请单抄送	中国信达公司	1.00	FKSQD00180111003	审核中		
新增	2018-01-08	kingdeetes tulq412	聚心集团有限公司 财务部	带附件的	金蝶软件商	123.00	FKSQD00180108016	审核中	带附件的带附件的	
新增	2018-01-08	kingdeetes tulq412	聚心集团有限公司 财务部	新增单据由自己	孙维	777.00	FKSQD00180108013	审核中		
查看	2018-01-08	kingdeetes tulq412	聚心集团有限公司 财务部	赠送别人	孙维	22.00	FKSQD00180108015	审核中		
新增	2018-01-08	kingdeetes tulq412	聚心集团有限公司 财务部	新增单据赠送别人	金蝶软件商	222.00	FKSQD00180108014	审核中		
新增	2018-01-08	kingdeetes tulq412	聚心集团有限公司 财务部	赠送自己测试	金蝶软件商	222.00	FKSQD00180104008	审核中		
查看	2018-01-04	kingdeetes tulq412	聚心集团有限公司 财务部	赠送别人	12345678901234567 890	654.00	FKSQD00180104009	审核中		

9 借款单

9.1 提交借款单

网页端：在【1 借款单】列表页面点击【2 新增】，填写完关键信息后点击提交即可。



操作	日期	申请人	部门	事由	金额	剩余借款金额	单据编号	状态	备注	付款时间
提交	2018-02-06	kingdee@tulq412	慧心美商有限公司财务部	0206	88.00	0.00	JKD20180206001	待支付		
查看	2018-02-05	kingdee@tulq412	慧心美商有限公司财务部	新增手机话费	8,000.00	0.00	JKD20180205002	已支付		2018-02-05 16:01:48
查看	2018-02-05	kingdee@tulq412	慧心美商有限公司财务部	412借款6800元未出账	6,800.00	900.00	JKD20180205001	已支付		2018-02-05 15:42:07
查看	2018-01-23	kingdee@tulq412	慧心美商有限公司财务部	出差预支借款	5,000.00	4,500.00	JKD20180123001	已支付		2018-01-23 20:44:07

9.2 还款

在对应的需要还款的单据点击还款并填写当前还款金额，可以分多次进行还款，也可以一次性还款。

每次进行还款完毕需出纳确认还款。全部金额还款完毕后，单据流程结束。

单据管理 > 报账单 > 参数设置 > 我的待办 > 付款申请单 > 借款单 > 查看借款单 x

还款 作废 打印

kingdeetestwlq412提交了申请 2018-02-05 15:26:29

kingdeetestwlq412已支付 2018-02-05 15:42:07

日期: 2018-02-05

金额: 6,800.00

备注:

附件:

kingdeetestwlq412

412借款6800韶关出差

剩余借款金额: 900.00 元

待审核金额: 0.00 元

出纳确认	业务类型	还款账户	日期	金额	状态	备注	操作
	还款	库存现金	2018-02-05	100.00	已审核		
	报销冲抵	冲抵借款	2018-02-05	5,000.00	已审核		

还款

剩余金额: 900

待审核金额:

* 金额: 请输入金额

备注:

取消 确定

付款申请单

日期: 2018-02-05 类型: 借款单 申请人: kingdeetestwlq412

金额: 6,800.00 预计还款时间: 2018-02-06 事由: 412借款6800韶关出差

备注:

附件:

剩余借款金额: 900.00 元

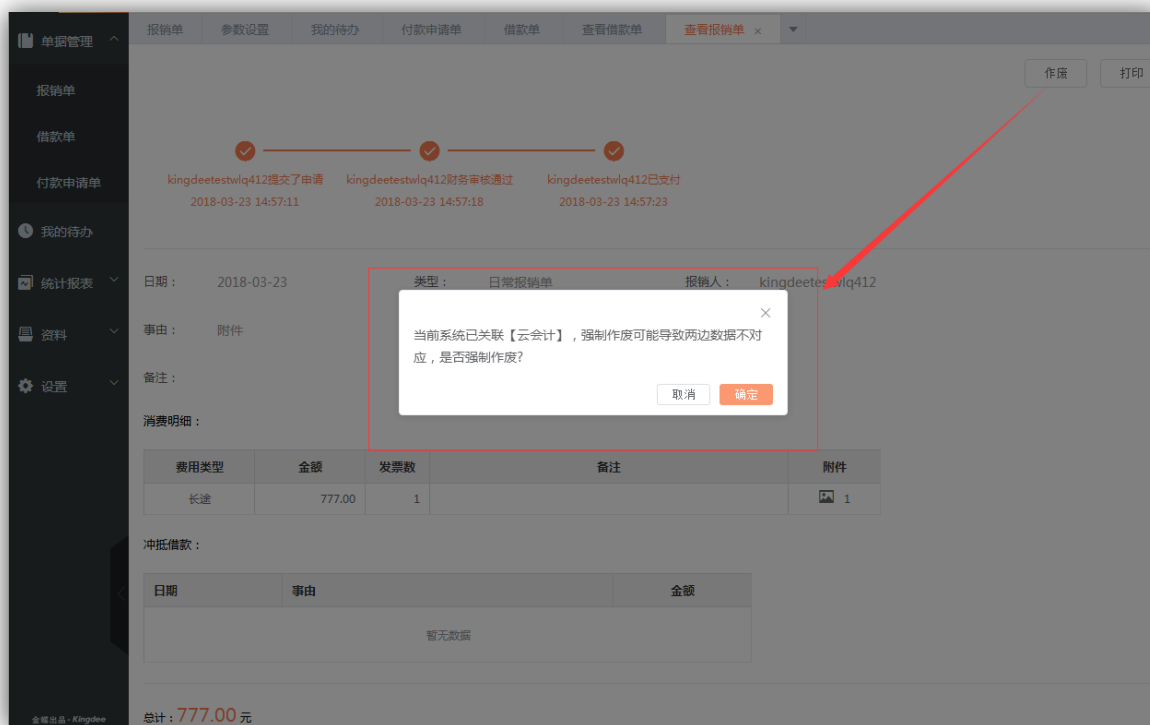
待审核金额: 100.00 元

出纳确认	业务类型	还款账户	日期	金额	状态	备注	操作
	还款	库存现金	2018-02-05	100.00	已审核		
	报销冲抵	冲抵借款	2018-02-05	5,000.00	已审核		
	还款	库存现金	2018-02-05	500.00	已审核		
	还款	银行存款	2018-02-05	300.00	已审核		
确认	还款		2018-04-23	100.00	未审核		🗑️

10 作废单据

已完成的单据可以作废，作废后的报销单不可恢复。如果当前报销系统对接了【云会计/KIS 旗舰版】，若想作废单据的话需要强制作废。请谨慎使用作废功能（作废后可能导致两边的数据不一致）

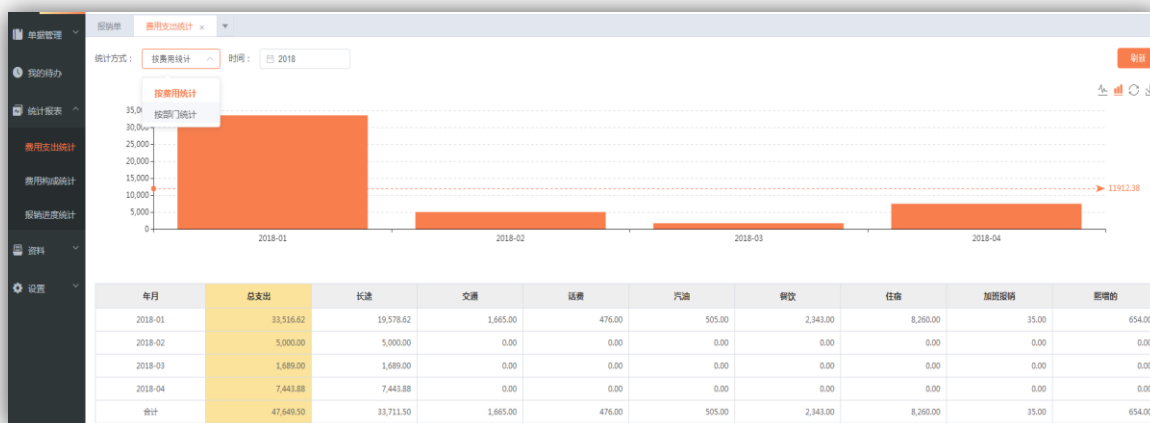
【云会计】由云报销生成的日记账不可以删除！只允许修改



11 统计报表

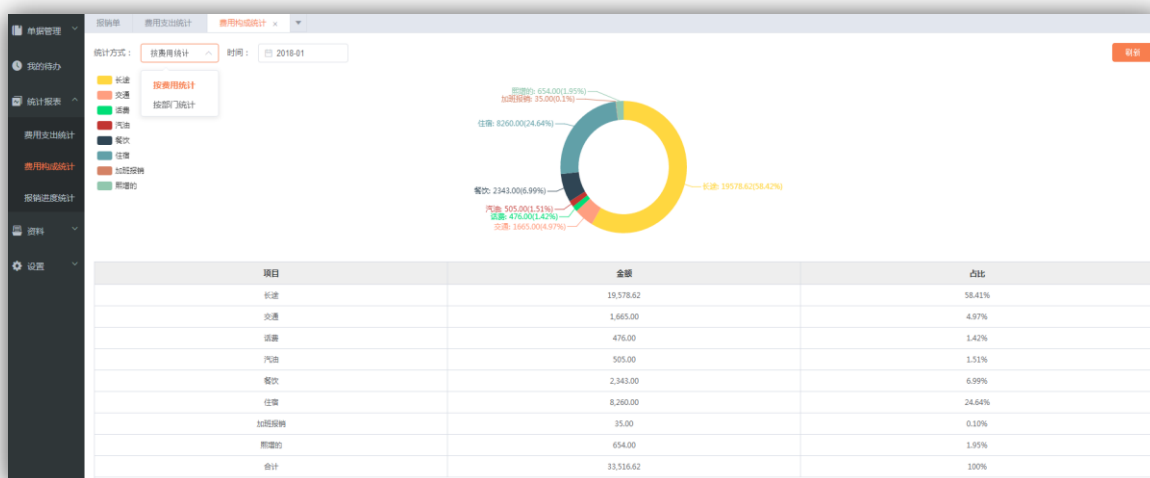
11.1 费用支出统计

可按费用类型和部门两个维度统计已支付的报销单，显示不同月份趋势，超过 12 个月出现滚动条切换。默认显示总支出趋势，可切换各费用类型/部门显示每项费用类型/部门的趋势。



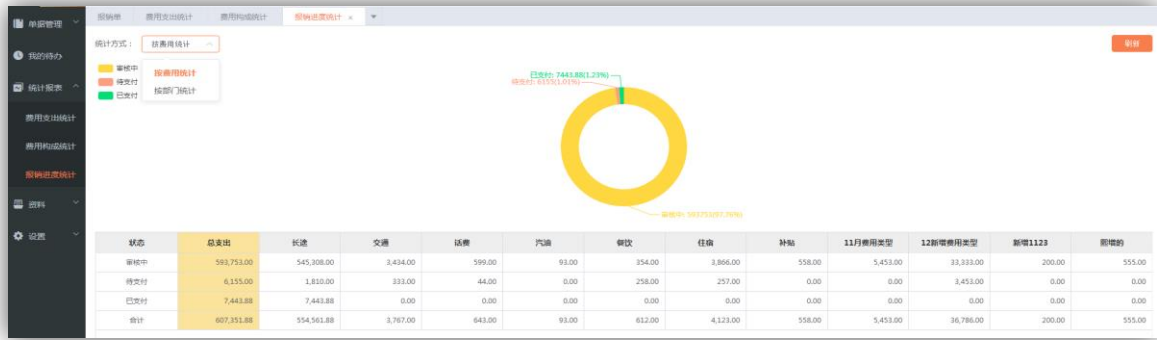
11.2 费用构成分析

可按费用类型和部门两个维度统计已支付的报销单，显示各费用类型/部门的的结构图，可切换显示各月费用构成情况。



11.3 报销进度分析

按费用和部门两个维度统计，显示当前不同费用类型/部门中各单据状态（审核中、待付款、已付款）的构成情况。



12 启用与绑定报销服务

12.1 启用报销服务并绑定云之家团队

在精斗云购买报销服务，即可使用云报销网页版

步骤：

- ①、在精斗云官网登录
- ②、进入后点击 产品->云报销 再点击 **【立即购买】** 根据需要选择购买的年限与用户数。



12.2 绑定团队与报销服务

购买了报销服务后，没有启用过的报销服务如图所示：

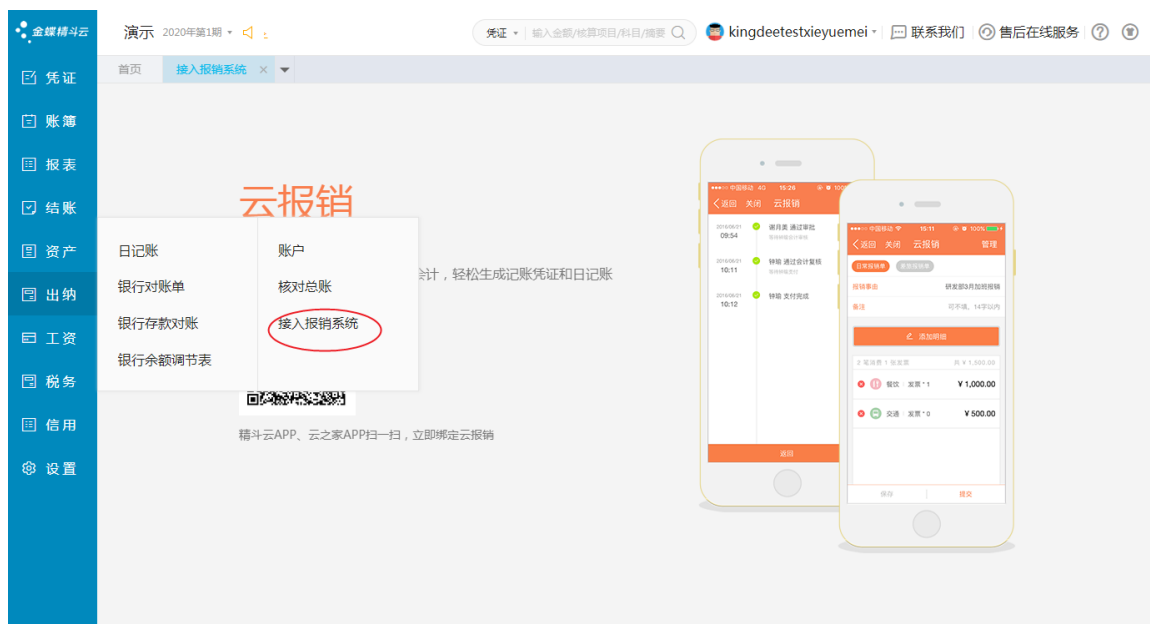


点击启用服务，弹出与当前手机号对应的云之家团队信息（若当前账号没有绑定手机号，则会弹出空白窗口），选择要绑定的团队点击确定就绑定成功了。

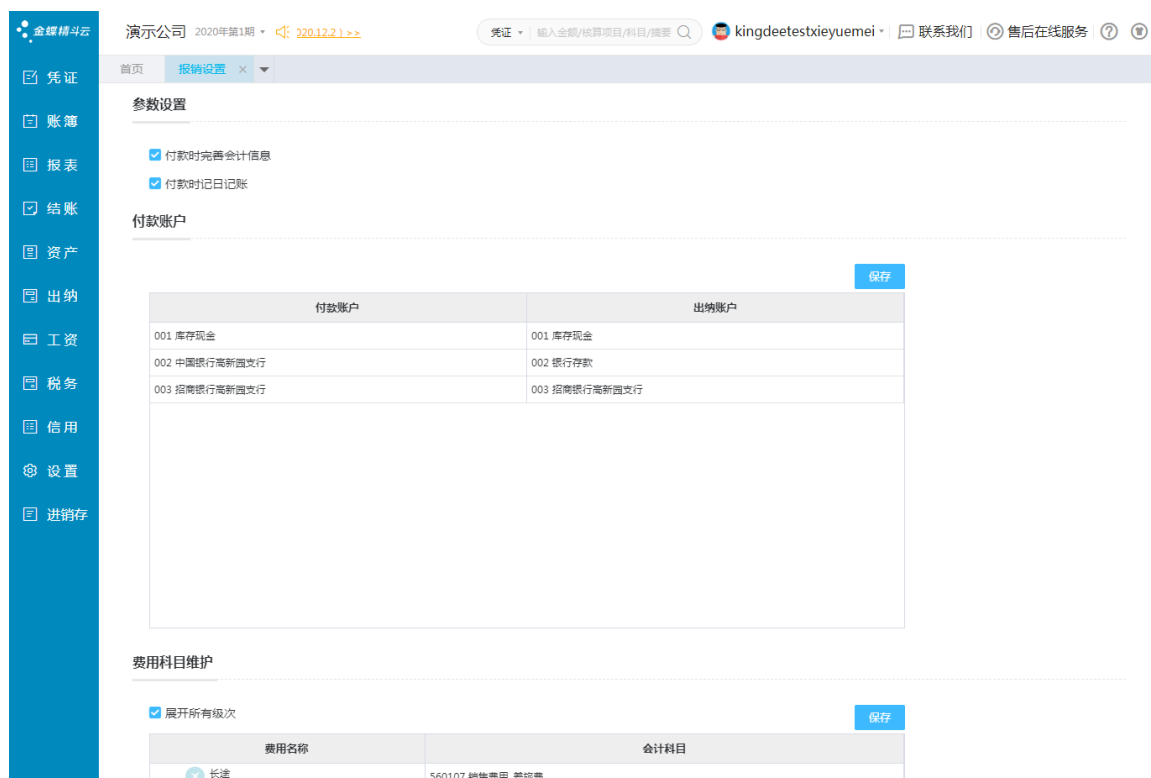
13 对接财务系统

13.1 对接金蝶云会计

管理员使用【精斗云 APP/云之家 APP】通过扫描云会计接入报销系统的二维码绑定云报销。



绑定后，在出纳模块的报销设置中可以维护云会计与报销的设置。



付款时完善会计信息: 在云报销点击支付时，可以补充完善会计相关信息，便于后期一键生成凭证。

付款时记日记账: 启用后，在云报销点击支付，会自动在云会计出纳模块的日记账中生成日记账

云会计对接云报销后，在凭证模块的业务凭证中可以看到已支付了了的报销单，勾选报销单可以根据之前补充的会计信息一键生成会计凭证

启用云会计接口:

绑定云会计后会有前 50 条的报销业务凭证可供体验，超过 50 条后需要购买云会计接口方可继续使用。

在报销购买页面往下有个云会计接口购买。

购买成功后需要启用接口。在【工作台】->【云报销服务】中启用，点击更多，选择激活增值。如图所示:



选中要启用的接口，输入服务编号和公司名称点击激活即可。（不知道服务编号的话可以填001）



13.2 对接金蝶 KIS 旗舰版

管理员使用【精斗云 APP/云之家 APP】通过扫描云会计接入报销系统的二维码绑定云报销。

13.2.1 安装

- 1) 首先，在 KIS 旗舰版打补丁 PT109681（服务器端、客户端都要打）。可在 QQ 群【546280619】中进行咨询或自行下载。

2) 下载地址:

<http://club.kingdee.com/forum.php?mod=viewthread&tid=1190022&page=1&extra=#pid3274589>

3) 其次,管理员在 KIS 旗舰版服务器端,系统管理平台上添加【费用报销服务(Beta)】,并启动服务

4) 最后,在【费用单报销服务(Beta)】-设置中,选择确定跟 KIS 旗舰版对接使用的账套

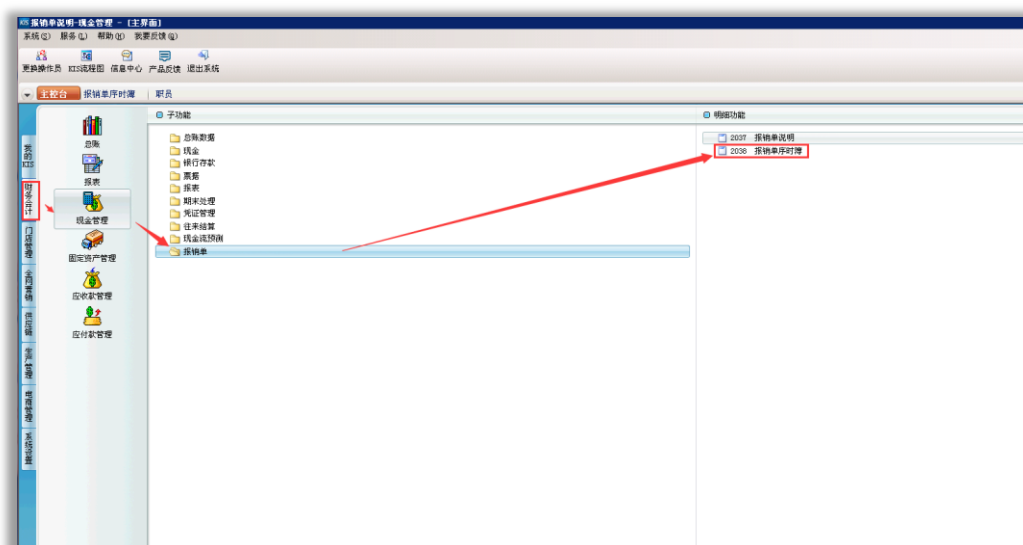
注: 1、费用报销服务适用于 KIS 旗舰版 V4.2 及以上 版本;

2、服务中的账套一定要选择正确;

3、完成以上的步骤后,如果有新加的账套使用此服务,务必要再打一次补丁 PT109681。

13.2.2 同步下载费用报销单及使用

1) 在 KIS 旗舰版客户端中打开费用报销单列表



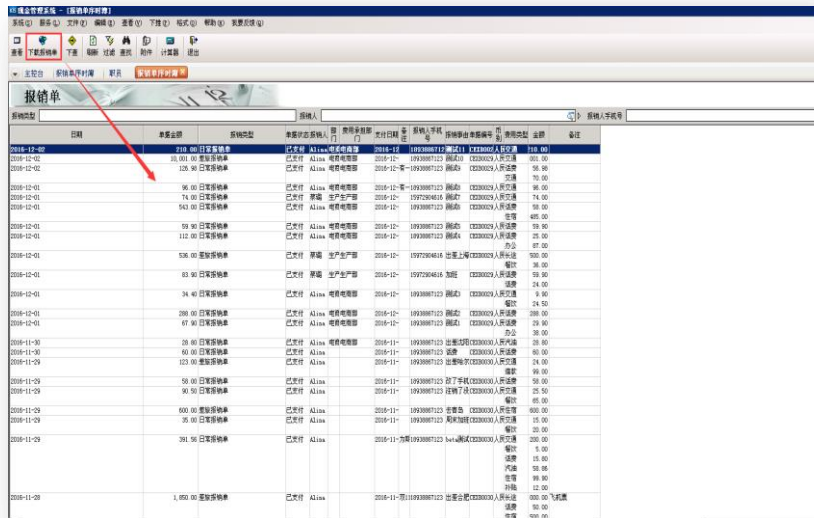
登录 PC 端 KIS 旗舰版客户端, 点击财务会计-现金管理-报销单, 进入报销单序时簿

2) 在 KIS 旗舰版中同步下载报销单

1. 自动同步下载: 根据费用报销服务设置的时间来自动同步下载



2. 手动同步下载：点击菜单中的下载报销单按钮，会将云报销中符合条件的单据全部下载下来



注：a、设置完切换账套或是自动下载时间后，需关闭重启费用报销服务才能生效。

b、KIS 旗舰版系统管理登录后的企业号要跟手机端云报销所在云之家工作圈企业号一致。

同步下载单据的条件

1、费用报销服务中设置的 KIS 旗舰版账套中，其基础资料员工的移动电话跟跟云报销单据中报销人的手机号一致，所有这些匹配的报销单都会下载；如不一致，将不会下载。

- 2、云报销的单据，到达已支付状态的才会同步下载。
- 3、下载的报销单类型，包括日常报销单、差旅报销单。
- 4、已同步下载过的报销单，相同的账套不会再次覆盖重新下载。

1) 下载到 KIS 旗舰版中报销单的使用

①、所有符合条件的云报销单据，会同步下载显示到 KIS 旗舰版指定对接账套费用报销序时簿中。

②、在费用报销序时簿中，选择某一个报销单可下推生成现金付款单。

日期	单据金额	报销类型	单据状态	报销人	部门	费用承担部门	支付日期	备注	报销人手机号	报销事由	单据编号	币别	费用类型	金额	备注
2016-12-02	210.00	日常报销单	已支付	Alina	电商部	电商部	2016-12-		18938867123	测试11	CEXB0029	人民币	人民交通费	210.00	
2016-12-02	10,001.00	差旅报销单	已支付	Alina	电商部	电商部	2016-12-		18938867123	测试10	CEXB0029	人民币	人民交通费	10,001.00	
2016-12-02	126.98	日常报销单	已支付	Alina	电商部	电商部	2016-12-	有	18938867123	测试9	CEXB0029	人民币	交通费	56.98	
2016-12-01	96.00	日常报销单	已支付	Alina	电商部	电商部	2016-12-	有	18938867123	测试8	CEXB0029	人民币	交通费	70.00	
2016-12-01	74.00	日常报销单	已支付	茅瑞	生产部	生产部	2016-12-		15972904616	测试7	CEXB0029	人民币	人民交通费	74.00	
2016-12-01	543.00	日常报销单	已支付	Alina	电商部	电商部	2016-12-		18938867123	测试5	CEXB0029	人民币	交通费	58.00	
2016-12-01	59.90	日常报销单	已支付	Alina	电商部	电商部	2016-12-		18938867123	测试5	CEXB0029	人民币	交通费	485.00	
2016-12-01	112.00	日常报销单	已支付	Alina	电商部	电商部	2016-12-		18938867123	测试4	CEXB0029	人民币	交通费	59.90	
2016-12-01	536.00	差旅报销单	已支付	茅瑞	生产部	生产部	2016-12-		15972904616	出差上海	CEXB0029	人民币	交通费	25.00	
2016-12-01	83.90	日常报销单	已支付	茅瑞	生产部	生产部	2016-12-		15972904616	加班	CEXB0029	人民币	交通费	67.00	
2016-12-01	34.40	日常报销单	已支付	Alina	电商部	电商部	2016-12-		18938867123	测试3	CEXB0029	人民币	交通费	36.00	
2016-12-01	288.00	日常报销单	已支付	Alina	电商部	电商部	2016-12-		18938867123	测试2	CEXB0029	人民币	交通费	59.90	
2016-12-01	67.90	日常报销单	已支付	Alina	电商部	电商部	2016-12-		18938867123	测试1	CEXB0029	人民币	交通费	24.00	
2016-11-30	28.60	日常报销单	已支付	Alina	电商部	电商部	2016-11-		18938867123	出差沈阳	CEXB0030	人民币	交通费	28.00	
2016-11-30	60.00	日常报销单	已支付	Alina			2016-11-		18938867123	话费	CEXB0030	人民币	交通费	60.00	
2016-11-29	123.00	差旅报销单	已支付	Alina			2016-11-		18938867123	出差哈尔滨	CEXB0030	人民币	交通费	24.00	
2016-11-29	58.00	日常报销单	已支付	Alina			2016-11-		18938867123	改了手机	CEXB0030	人民币	交通费	99.00	
2016-11-29	90.50	日常报销单	已支付	Alina			2016-11-		18938867123	注销了说	CEXB0030	人民币	交通费	58.00	
2016-11-29	600.00	差旅报销单	已支付	Alina			2016-11-		18938867123	去青岛	CEXB0030	人民币	交通费	25.00	
2016-11-29	35.00	日常报销单	已支付	Alina			2016-11-		18938867123	周末加班	CEXB0030	人民币	交通费	65.00	
2016-11-29	391.56	日常报销单	已支付	Alina			2016-11-	为	18938867123	测试	CEXB0030	人民币	交通费	600.00	
													交通费	15.00	
													交通费	58.86	
													交通费	99.90	
													交通费	12.00	

现金付款单

单据编号: 0000001 日期: 2017-03-09

金额: 126.90 币种: 人民币 折合港币: 0.0

③、双击费用报销序时簿中的单据，可进入查看报销单详情。

④、云报销中上传的发票，可在报销单详情菜单栏：数据-附件中点击下载图片查看。

报销单

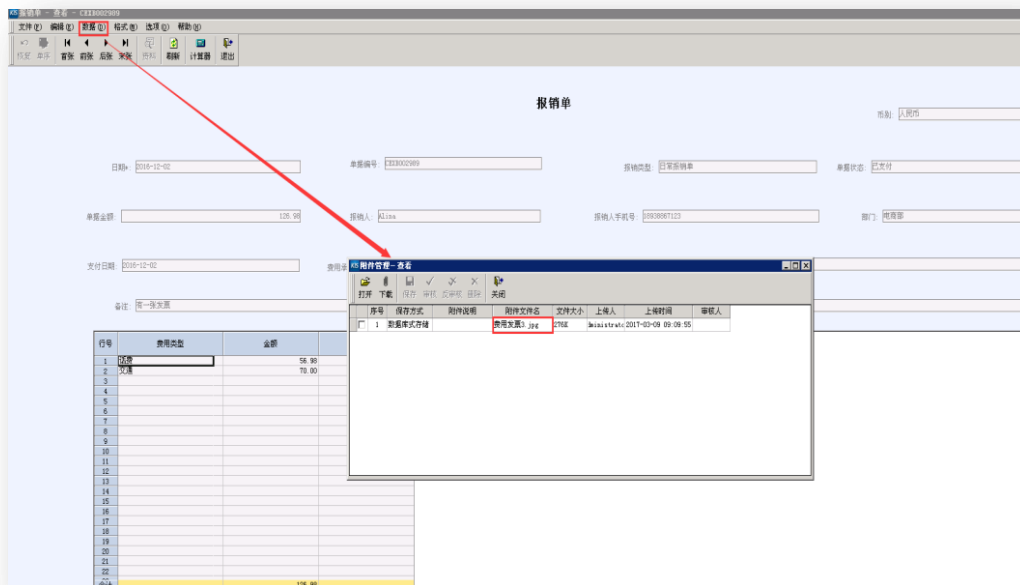
日期: 2018-12-02 单据编号: CE1802999 系统类型: 日常报销单 单据状态: 已支付

单据金额: 126.90 报销人: ALisa 报销人手机号: 893087123 部门: 柜理部

支付日期: 2018-12-02 费用报销部门: 柜理部 报销单号: 0000000000

备注: 同一张发票

行号	费用类型	金额	备注
1	话费	56.90	
2	交通	70.00	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
合计		126.90	



13.2.3 启用 KIS 旗舰版接口

绑定旗舰版后会有前 50 条的报销单可供下载体验，超过 50 条后需要购买 KIS 旗舰版接口方可继续使用。

在报销购买页面往下有个 KIS 旗舰版接口购买。

购买成功后需要启用接口。在【工作台】->【云报销服务】中启用，点击更多，选择激活增值。如图所示：



选中要启用的接口，输入服务编号和公司名称点击激活即可。（不知道服务编号的话可以填 001）

提示

激活增值服务

您已经激活的增值服务

服务编号	编号/公司名称	增值服务	开通时间	过期时间	最大用户数	语言	操作
您还没有激活任何增值服务！							

! 请选择需要激活的增值服务：

可选择激活的增值服务

	增值服务	开通时间	过期时间	最大用户数	语言	购买对象	未使用数量
<input type="radio"/>	云会计接口	2017-10-09	2020-10-09	1000	简体	公司	1
<input checked="" type="radio"/>	KIS旗舰版接口	2017-10-09	2021-10-09	1000	简体	公司	1

填写服务信息

编号： * 公司名称： *