云屹-预算报销管理系统产品手册

（V8.0）

北京云屹科技有限公司

目录

第一章 系统部署 4
1.1 客户端硬件要求 4
1.2 应用服务器与数据库服务器硬件要求 4
1.3 软件要求 4
第二章 系统安装及调试 5
2.1 安装 IIS 5
第三章 系统介绍 15
3.1 产品总体概况 15
3.2 系统整体流程 18
3.3 系统控制台 19
第四章 系统设置 32
4.1 选项 32
4.2 编码方案 35
4.3 定时任务 36
4.4 系统日志 37
4.5 功能权限 38
4.6 数据权限 39
4.7 菜单配置 41
4.8 单据设置 42
第五章 基础设置 43
5.1 公司档案 43
5.2 部门档案 44
5.3 人员档案 45
5.4 岗位档案 47
5.5 预算科目 48
5.6 栏目设置 50
5.7 预算周期 51
5.8 项目 52
5.9 固定资产档案 54
5.10 费用项目 55
5.11 客户档案 56
5.12 供应商 57
5.13 地区档案 58
5.14 交通工具 59
5.15 账户管理 60
5.16 支付方式 61
5.17 借款限额 62
5.18 报销标准 63
5.19 档案对照 64
第六章 方案设置 64
6.1 预算方案 64

6.2 工作流设置 72
6.3 数据版本 77
6.4 报表定义 79
第七章 预算编制 80
7.1 预算编制 80
7.2 预算审批 86
7.3 预算调整单 88
7.4 预算调整单列表 90
第八章 报销管理 91
8.1 模块概述 91
8.2 报销管理业务处理 92
第九章 统计查询 100
9.1 执行情况分析 101
9.2 借款单查询 102
9.3 报销单查询 102
9.4 收入单查询 105
9.5 合同查询 106
9.6 还款单查询 106
第十章 财务核算 106
10.1 支持 T+所有版本实现生成凭证 106
10.2 支持 T6 所有版本实现生成凭证 108
10.3 支持 U8 V10.0、V10.1、V11.0、V11.1 及以上版本实现生成凭证 114
10.4 支持 OpenAPI 相连接 118
10.5 科目设置——收支科目 122
10.6 科目设置——应收科目 123
10.7 科目设置——现金银行科目 123
10.8 生成凭证 124
10.9 凭证维护 125
10.10 凭证列表 126
10.11 网银合并支付 126
第十一章 条码应用 126
11.1 交单 126
11.2 退单 127
11.3 批量审批 127
11.4 批量弃审 128
11.5 批量制单 128

第一章 系统部署

1.1 客户端硬件要求

最低配置要求：

	配置
CPU	Intel Core 1.8G
硬盘	40G
内存	1G

推荐配置：

	配置
CPU	Intel Core2 i3 4 核
硬盘	40G
内存	4G

1.2 应用服务器与数据库服务器硬件要求

最低配置要求：

	配置
CPU	Intel Xeon 4 核
硬盘	80G
内存	8G

推荐配置：

	配置
CPU	Intel Xeon 16 核
硬盘	100G
内存	16G

1.3 软件要求

1.3.1 客户端

	产品及版本	备注
操作系统	Windows XP（32 位、64 位，简体中文）	SP3

	Windows 2003（32 位、64 位，简体中文）	SP2
	Windows 7（32 位、64 位，简体中文）	SP1 推荐
	Windows 8（32 位、64 位，简体中文）	推荐
	Windows 10（32 位、64 位，简体中文）	需在 Edge 中使用 IE 打开
	Windows 2008（32 位、64 位，简体中文）	
	Macintosh OS 10.5.7+，简体中文）	(intel-based)
浏览器	Google Chrome 43.0 以下	
	Internet Explorer 7	
	Internet Explorer 8	
	Internet Explorer 9	
	Internet Explorer 10	
	Internet Explorer 11	推荐
	Safari 4+	推荐

1.3.2 应用服务器及数据库服务器

	产品及版本	备注
操作系统	Windows 2003（32 位、64 位，简体中文）	SP2
	Windows 7（32 位、64 位，简体中文）	SP1，仅支持单机运行
	Windows 8（32 位、64 位，简体中文）	仅支持单机运行
	Windows 8.1（32 位、64 位，简体中文）	仅支持单机运行
	Windows 10（32 位、64 位，简体中文）	仅支持单机运行
	Windows 2008（32 位、64 位，简体中文）	推荐使用 64 位
	Windows 2008 R2（32 位、64 位，简体中文）	推荐使用 64 位
	Windows 2012（32 位、64 位，简体中文）	推荐使用 64 位
运行库	.Net Framework4.0（简体中文）	
IIS	IIS6.0（Windows2003）	
	IIS7.0 以上	推荐
数据库	MSSQL Express 2005 及以上	
	MSSQL Server 2005	SP1
	MSSQL Server 2008	推荐使用 64 位
	MSSQL Server 2008R2	推荐使用 64 位
	MSSQL Server 2012	推荐使用 64 位

第二章 系统安装及调试

2.1 安装 IIS

Windows2003 系统

Administrator
管理您的服务器
Windows 资源管理器
iSD用友绿色服务桌面
企业信息门户
企业应用平台
工作流设计器
应用服务器配置
系统管理
SQL Server Management Studio
所有程序(P)
我的电脑
控制面板(C)
管理工具
打印机和传真
帮助和支持(H)
搜索(S)
运行(R)...
Windows 安全性(W)
注销(L)
关机(U)
开始
Microsoft SQL Serve...
Windows 防火墙
便携媒体设备
存储的用户名和密码
打印机和传真
电话和调制解调器选项
电源选项
辅助功能选项
管理工具
键盘
区域和语言选项
任务计划
任务栏和「开始」菜单
日期和时间
扫描仪和照相机
声音和音频设备
授权
鼠标
添加或删除程序
添加硬件
网络连接
文件夹选项
系统
显示
邮件
游戏控制器
语音
字体
自动更新

图 2-1.1

图 2-1.2

Windows7、Windows8、Windows2008 系统：需要选择 "Internet信息服务" 下所有功能

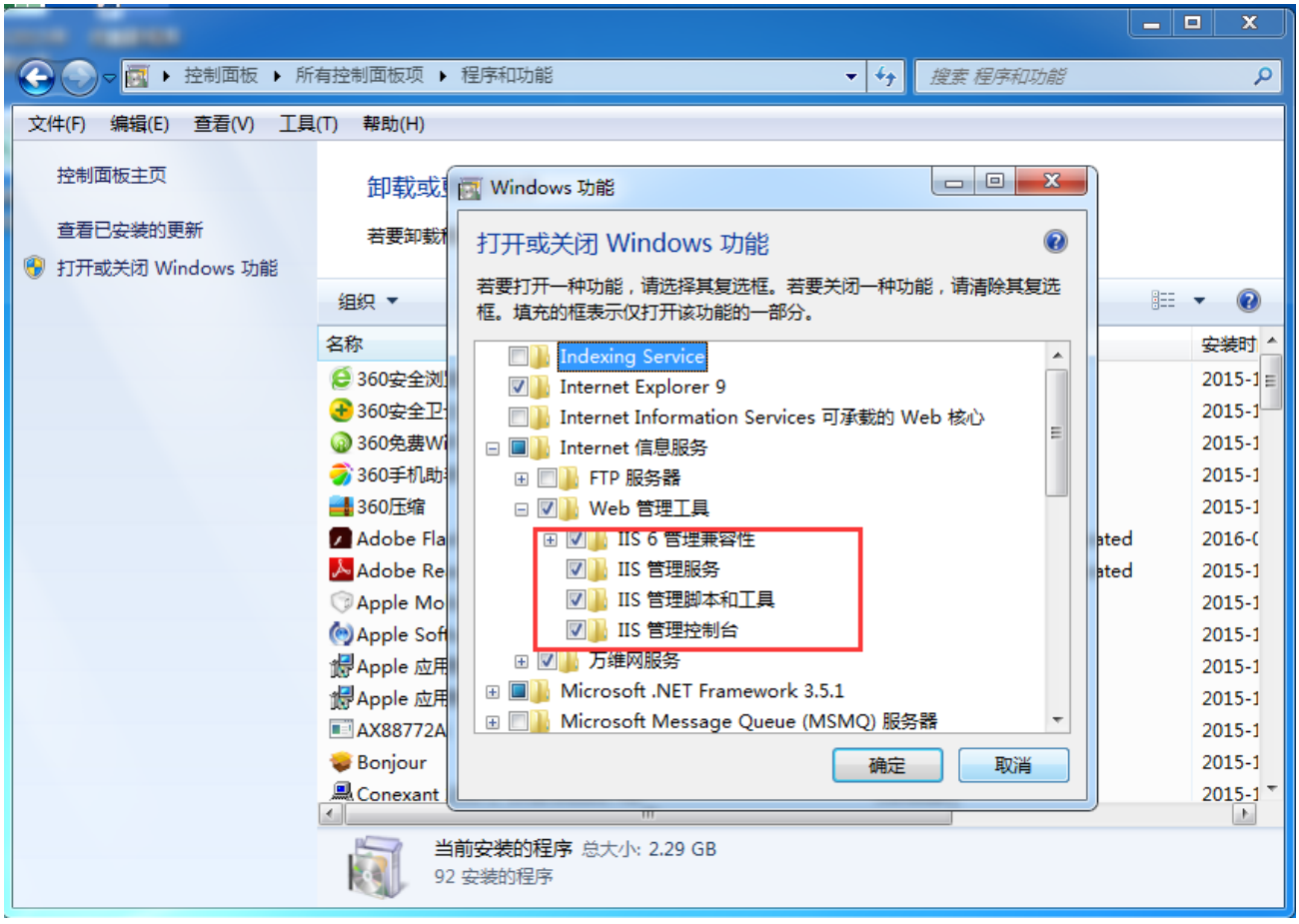


图 2-1.3

安装过程按提示进行【下一步】操作即可，如果系统未安装.NetFramework4.0 系统会自动提示下载，请务必下载.NetFramework4.0 完整安装文件。

图 2-1.4

点下一步，选择安装路径

图 2-1.5

输入数据库密码，只有首次安装需要配置.

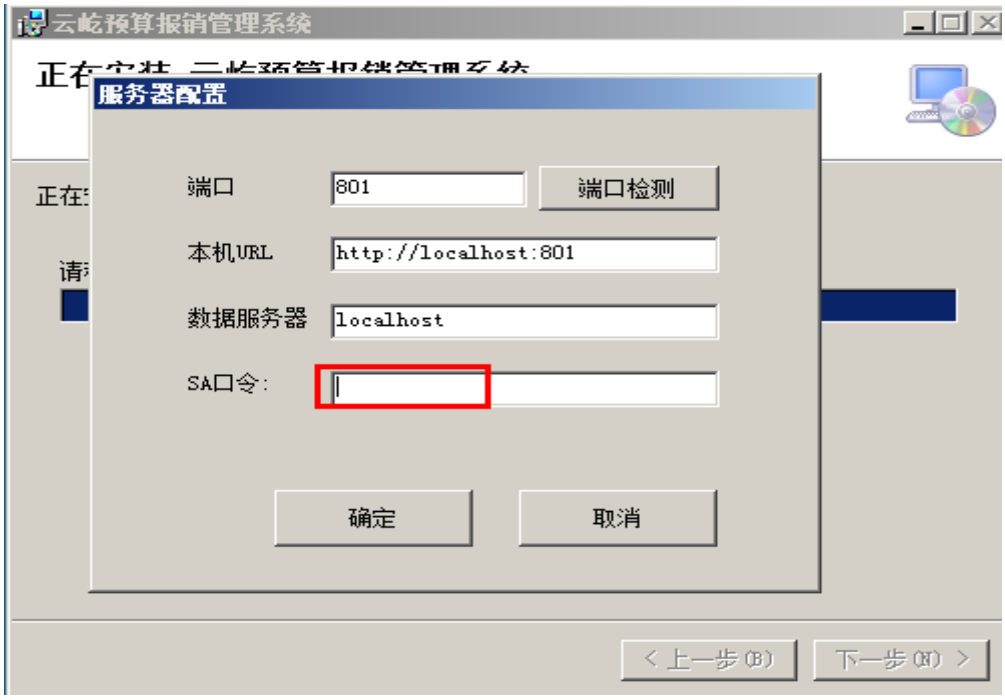


图 2-1.6

如果 WEB 服务器与数据库服务器在同一台机器，数据服务器取默认 localhost 即可；

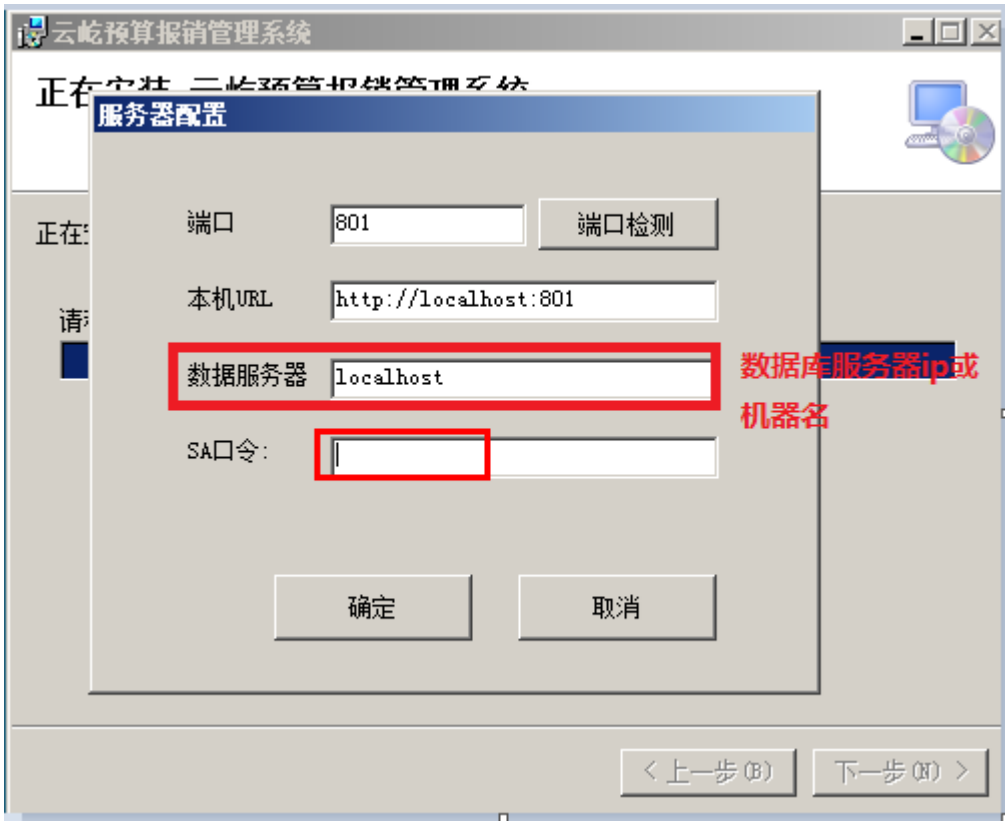


图 2-1.7

数据库服务器与应用服务器分离时，数据库服务器地址直接输入数据库服务器的 ip 或名称即可。

最后点关闭，软件安装完成，在浏览器地址输入 http://localhost:801/即可访问

图 2-1.7

常见问题解决方案

需要检查 IIS 配置

1、录报错如下

图 2-1.8

解决方案:

C:\Windows\Temp"文件夹加上 IIS_IUSRS的权限

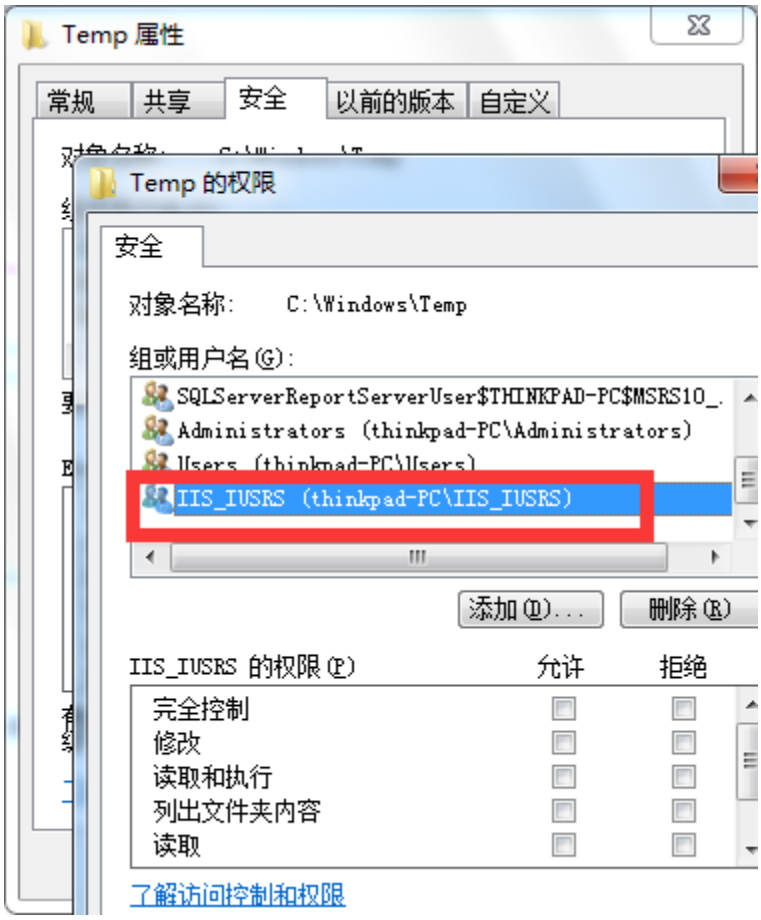


图 2-1.9

2.Window7、Windows2008系统配置”ISAPI和CGI限制“，将ASP.NET v4.0.XXXX设置为允许，如下图：

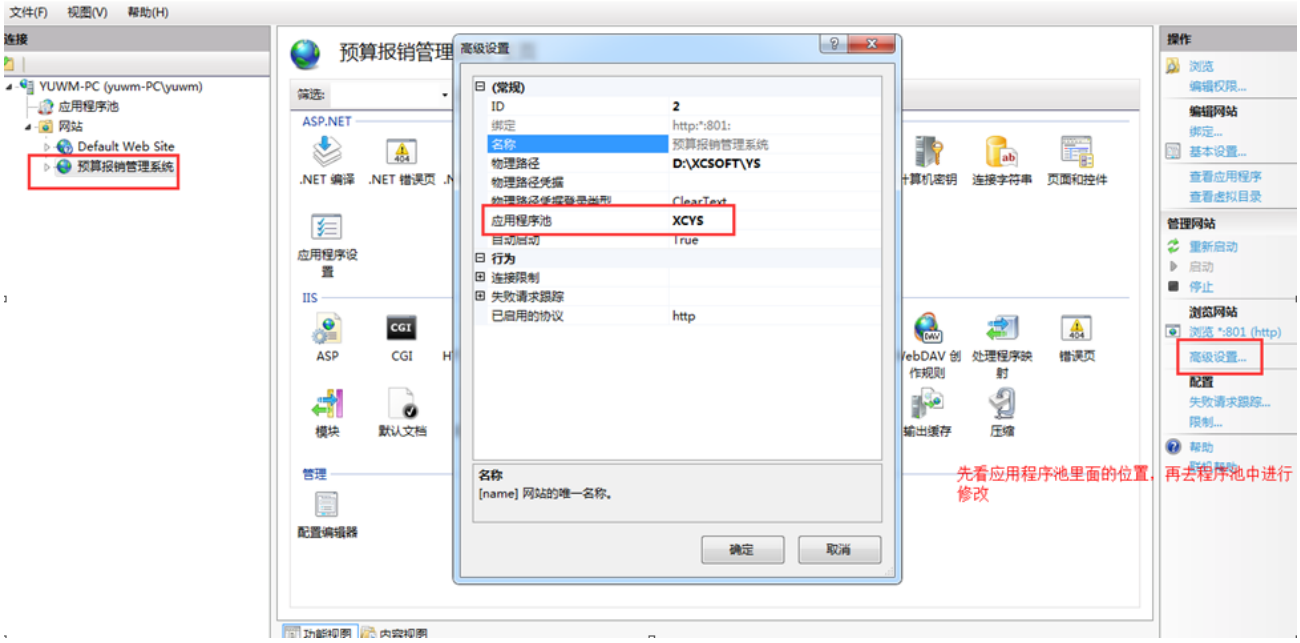


图 2-2.0

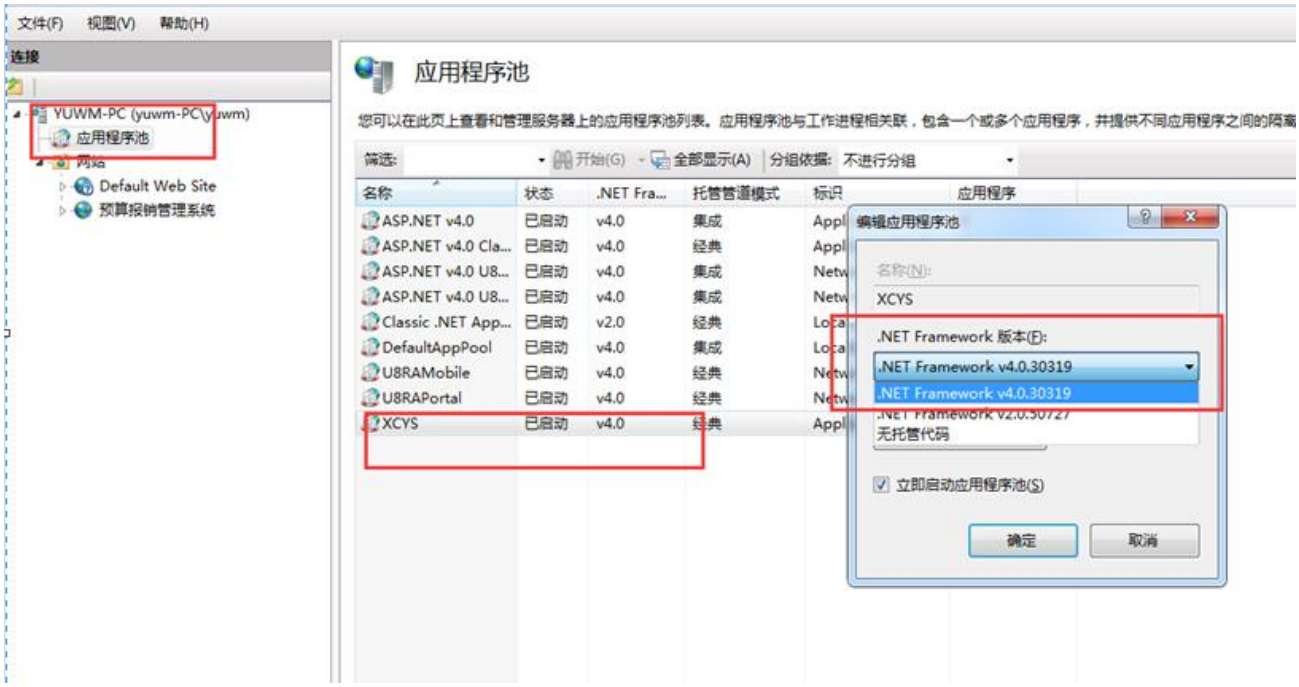


图 2-2.1

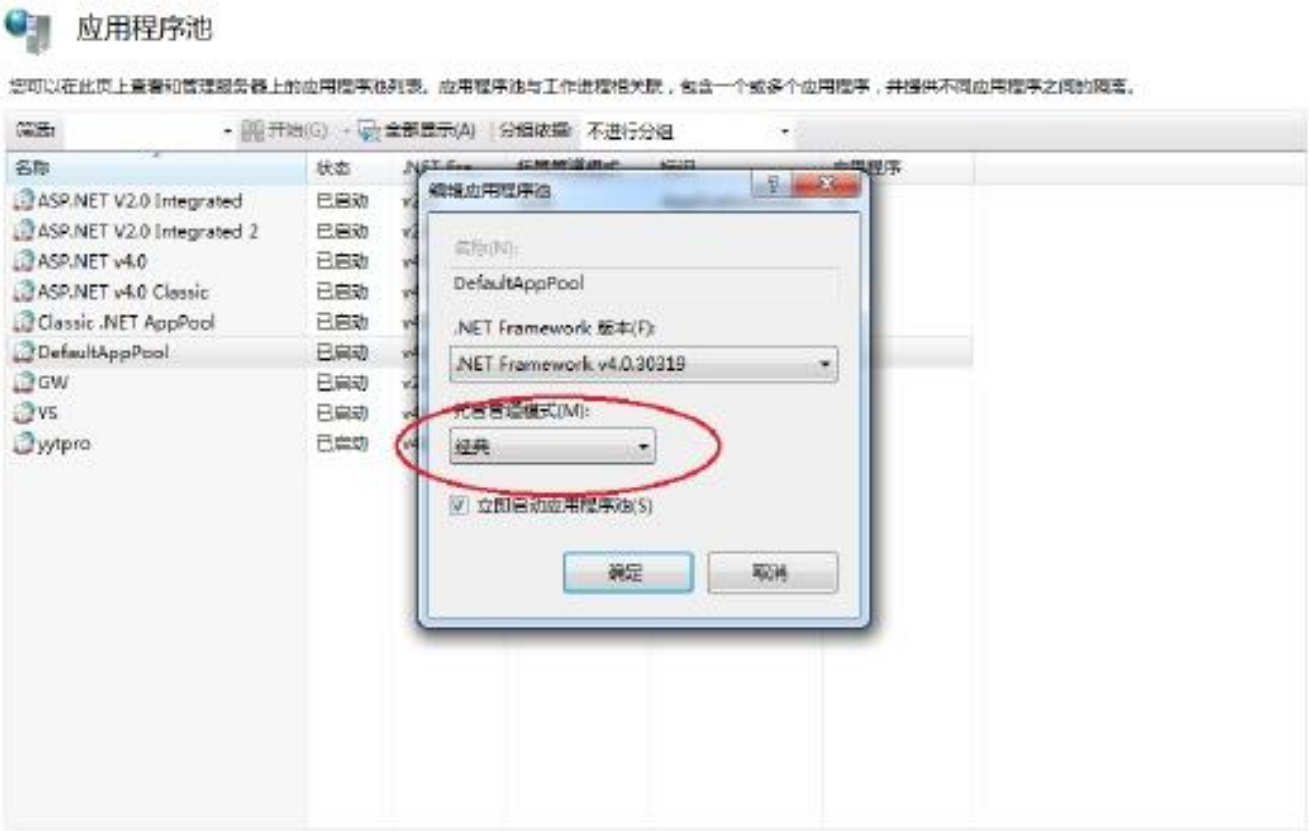


图 2-2.2

3、登录报错500.19

图 2-2.3

解决方案：

解决方案：

检查：“服务器管理器”的“功能”项中，“添加功能”，选择“.NET Framework 3.5.1 功能”安装。

Window7 系统

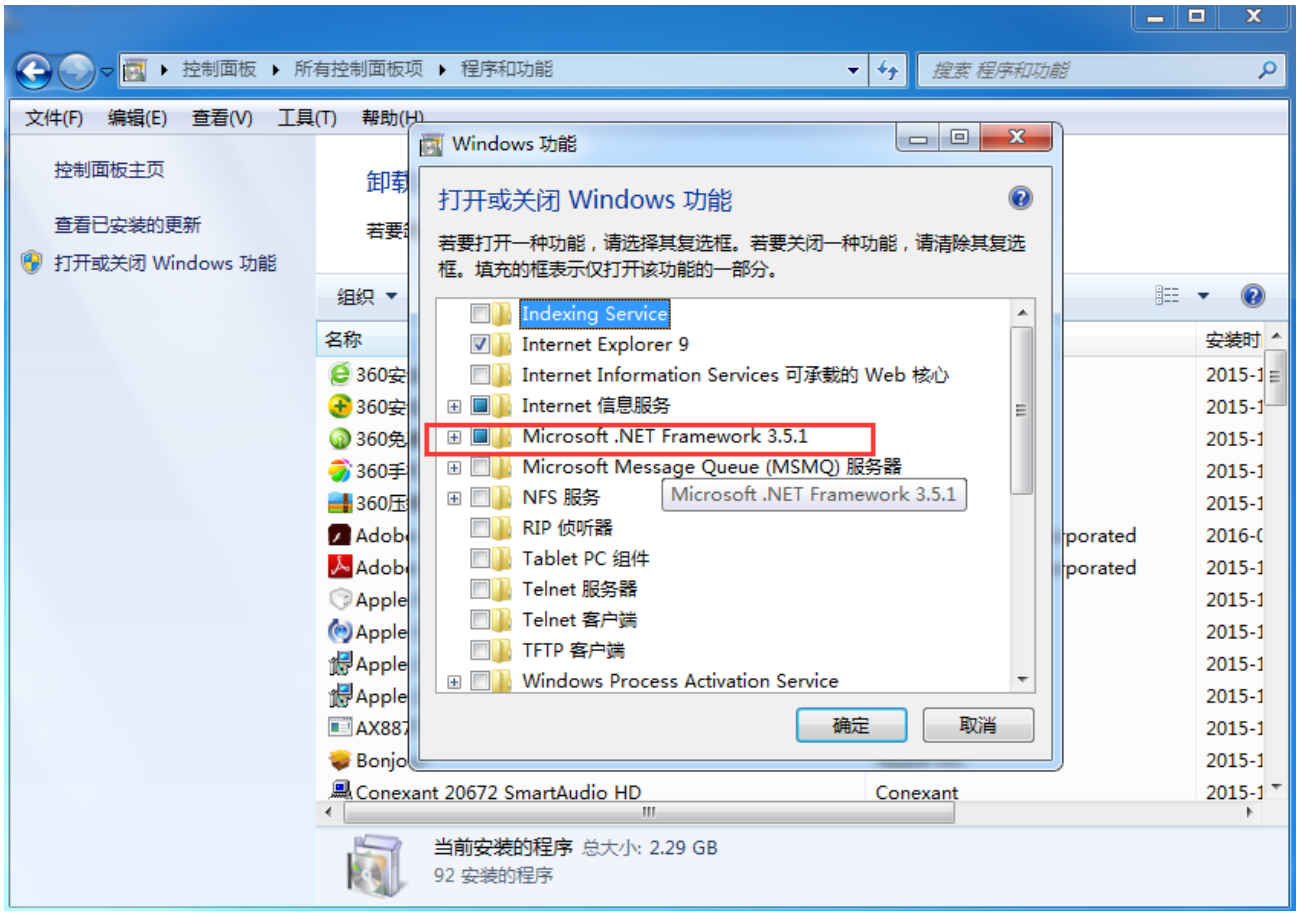


图 2-2.4

第三章 系统介绍

3.1 产品总体概况

预算报销管理系统包含两个主要模块，预算管理和报销管理。预算管理主要解决企事业单位预算编制、预算控制和预算分析；报销管理主要解决企事业单位日常借款、报销、收付款等业务。两个模块联合使用能实现组织全周期经营预算、网络报销、费用管控、绩效考评及利润预测等经营管控。

【预算管理】系统在应用过程中实现了对企业预算方案搭建、预算编制、预算调整、 预算控制、预算分析全过程的管理，并与报销系统(如工作流)紧密结合，为企业的事前计划、事中控制、事后分析提供了有效的工具和必要的手段，充分体现了预算管理在财务管理中的核心作用。

【报销管理】系统作为企业、行政事业单位费用控制的工具，主要从两个方面来对企业的费用进行控制：报销标准的控制和费用预算的控制。通过报销标准和费用预算的控制，做到对各项费用进行事前计划、事中控制，并为事后的分析考核提供数据。

3.1.1 主要功能

【预算管理】实现了以下功能：

预算版本管理

方案类型自定义

预算方案搭建

预算编制

预算调整

预算控制

预算分析

部门看板

【报销管理】实现了以下功能：

- 用户可以录入各种费用申请单、借款单、费用报销单、收款单和还款单；
- 用户可以根据自己的权限审核自己权限范围内的单据；
- 用户可以在审核流程中配置超预算审批的流程，从而进行预算控制；
- 用户可以根据自己的权限查询各种单据；
- 用户可以根据自己的权限在审批过程中修改各种单据；

3.1.2 基本概念

- 预算科目：根据预算管理需要，对预算对象进行细分所形成的抽象分类。例

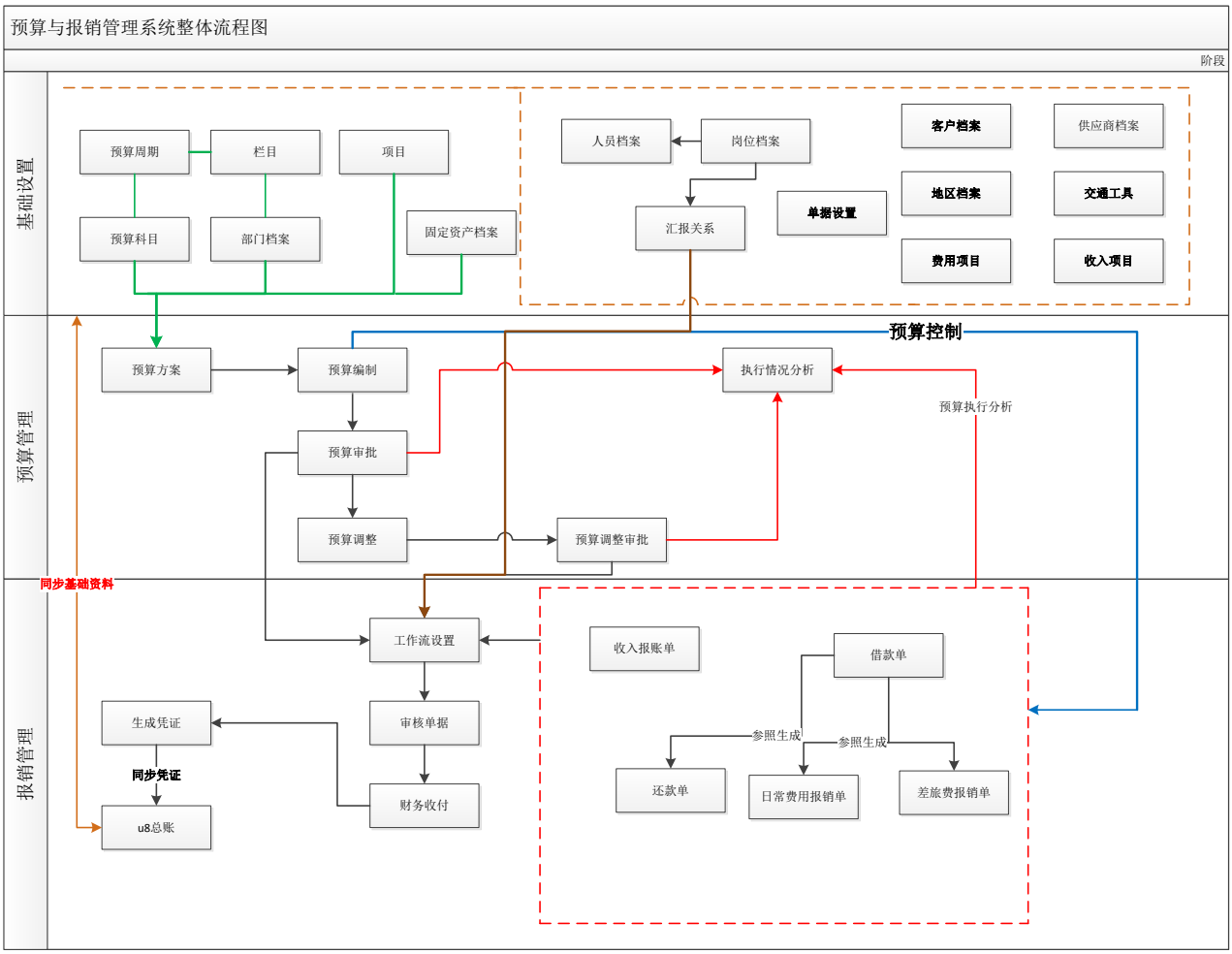
如：制定管理费用预算时，其预算对象为管理费用，可以根据管理需要，将管理费用进行细分：办公费、差旅费等等，这些细分形成的预算对象称为预算科目。

- 栏目：在编制预算的过程中，用以确定预算数据的某种计量方式。系统预置的栏目包括数量、单价、预算数、调整数、调整后、申请数、执行数、完成率、备注、预算余额、上月预算、上月执行、上月调整等，用户可以根据自身的需要对指标进行自定义。
- 预算周期：进行预算编制的期间。系统支持年、半年、季度、月，在一张预算表上可以按照一个预算周期进行编制，也可以按组合方式进行编制。
- 控制周期：预算数据控制实际发生数的期间。系统支持年、半年、季度、月，控制周期同预算周期可以一致，也可以不一致，不一致时控制指标必须为发生。
- 控制算法：预算控制的方法，系统支持预算总额控制、移动平均和平均数控制三种控制方法。
- 控制指标：是对当期预算剩余数据的控制，系统支持累计发生和发生两种控制方式。累计发生时当期预算剩余数据可累计到下期预算数，发生时则当期预算数据只在当期有效。
- 预算方案：以表格形式展现的预算内容实体，由预算项目、栏目、预算周期、项目、部门等要素构成。
- 数据版本：赋予所有预算表具体预算数据时，由于预算前提不同，则可能出现不同版本的预算数据，则每种预算前提下形成的预算数据称为一个数据版本。

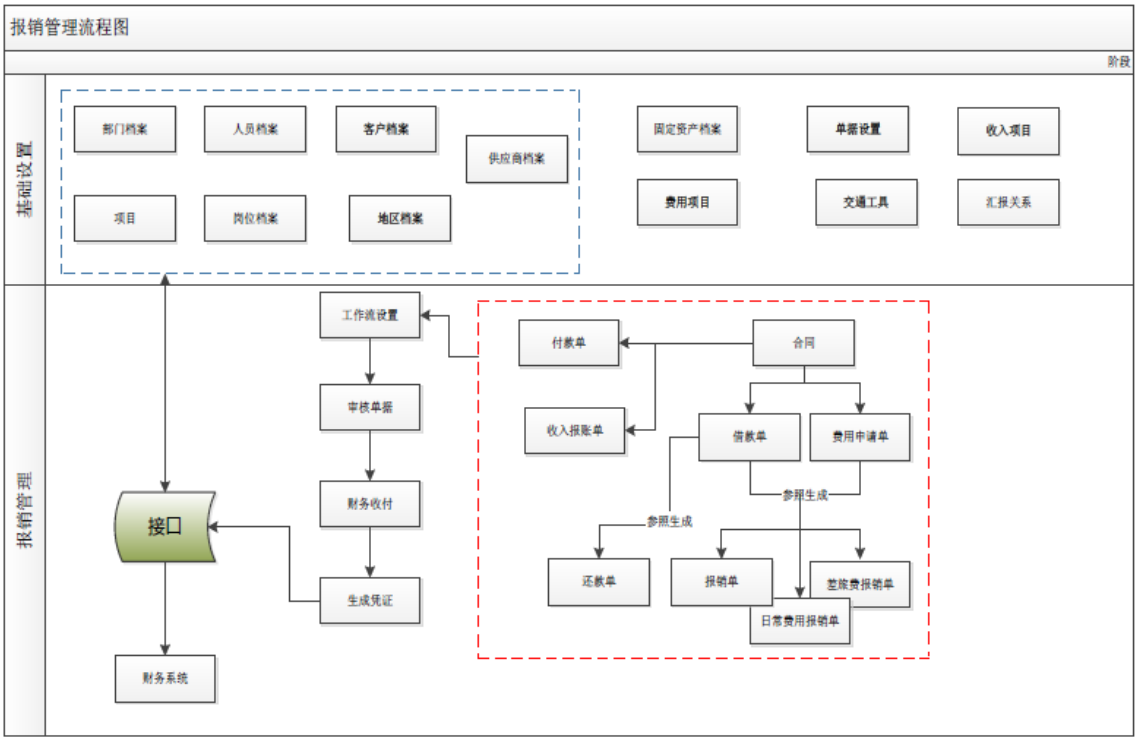
➢ 执行情况分析：预算执行情况表根据预算方案自动生成，表样同预算编制表样。也可以在预算方案中单独设置预算执行表。

3.2 系统整体流程

3.2.1 预算报销管理整体流程图



3.2.2 报销管理流程图



3.3 系统控制台

3.3.1 概述

系统控制台作为系统的核心部分主要是对账套的管理，数据配置、新建账套、备份账套、引入账套、产品激活、清理缓存和系统登录记录等。主界面如图 3-3-1

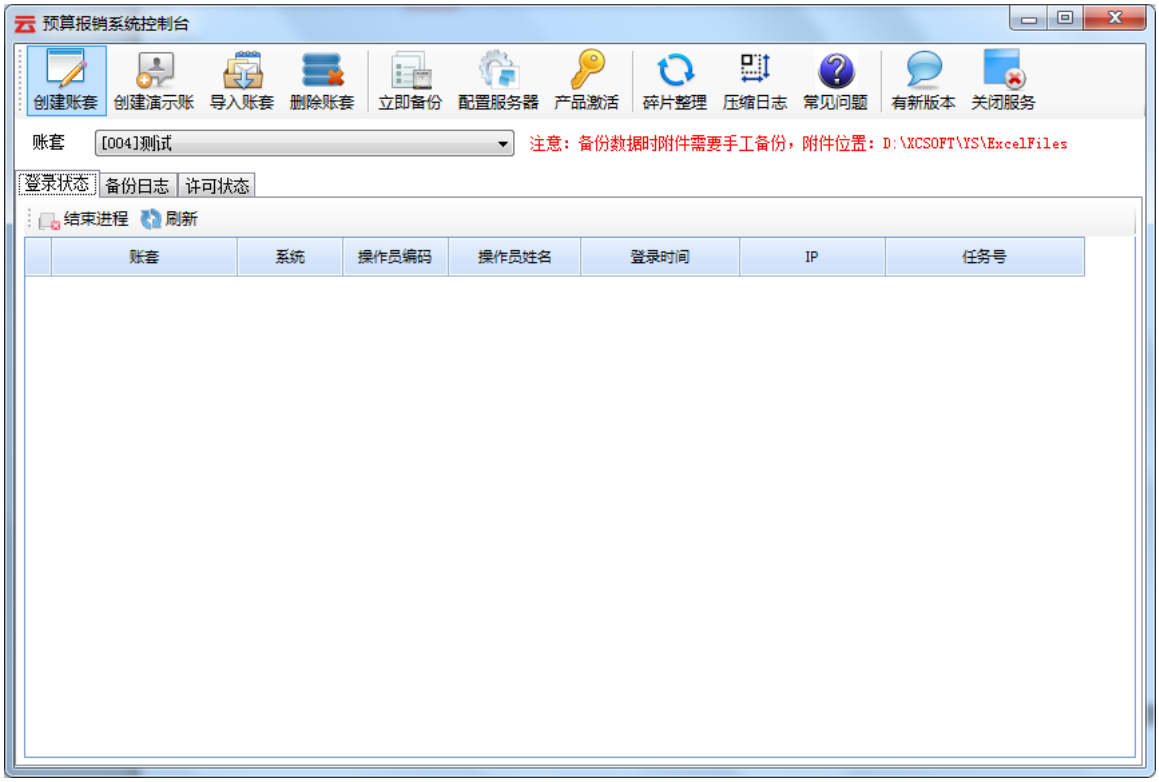


图 3-3-1

3.3.2 创建账套

点击〖创建账套〗弹出创建新账套界面，如图 3-3-2

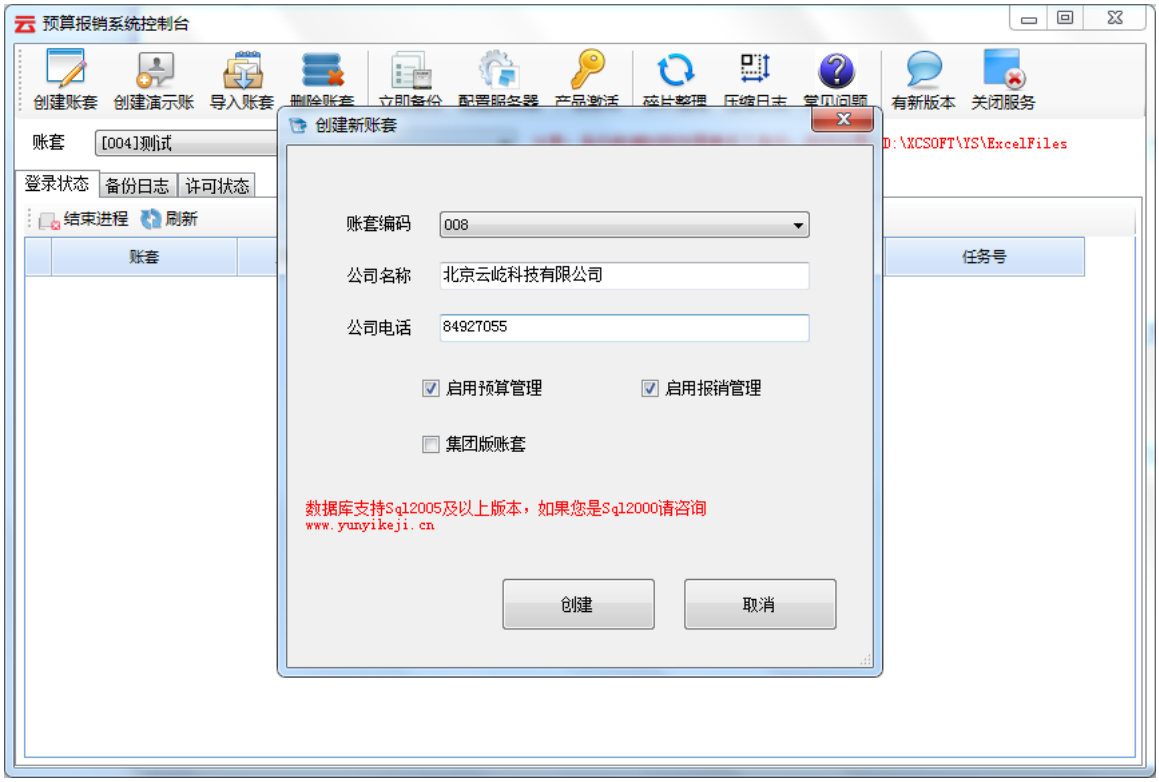


图 3-3-2

- 账套编码：系统预设 999 个账套编码，自动检索未被使用的三位编码作为默认编码，可通过下拉框选择账套编码；
- 公司名称：手工录入账套名称
- 启用：系统支持预算管理和报销管理分开使用，可独立使用预算管理或报销管理；打钩为启用。
- 点击〖创建〗按钮，系统自动完成新账套建立；点击〖取消〗按钮关闭该页面。

3.3.3 创建演示账套

点击〖创建演示账〗弹出创建演示账套界面，如图 3-3-3

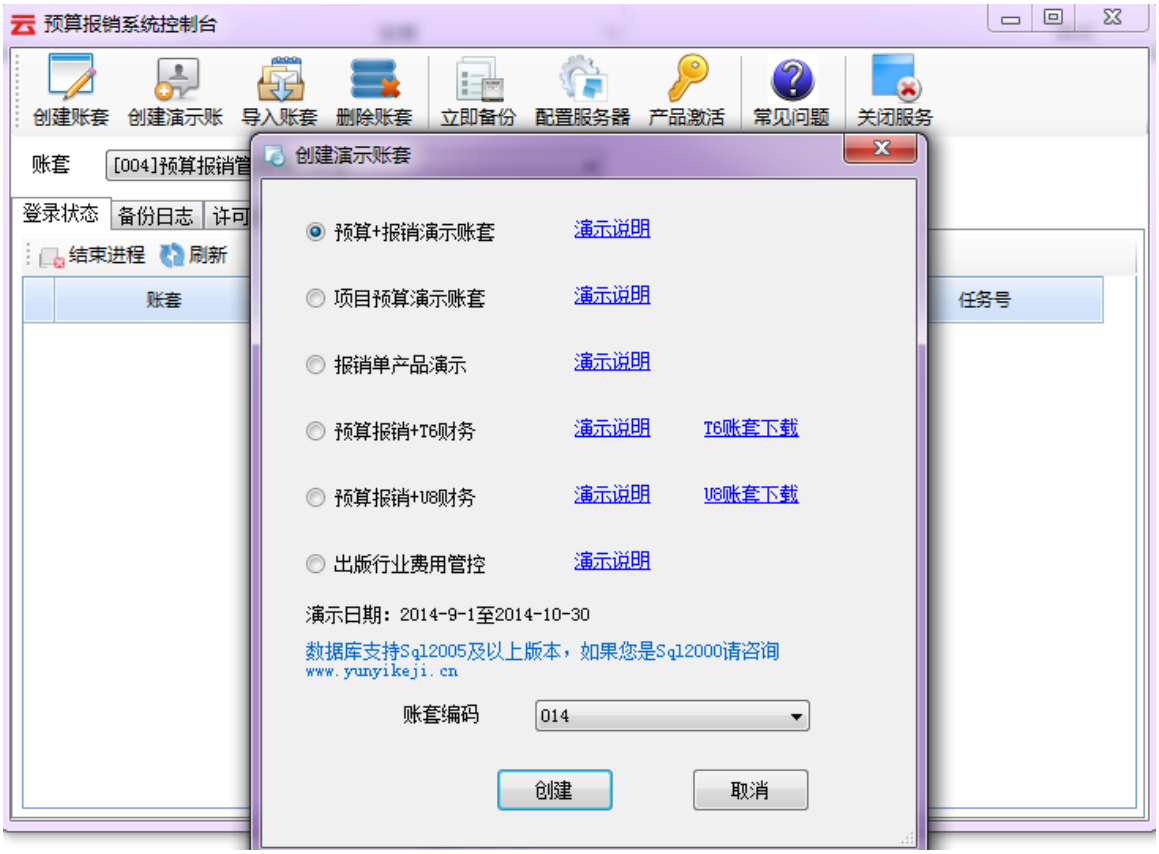


图3-3-3

- 选择演示账套以及对应的演示说明。
- 账套编码：系统预设 999 个账套编码，自动检索未被使用的三位编码作为默认编码，可通过下拉框选择账套编码；点击〖创建〗按钮，系统自动完成新账套建立；点击〖取消〗按钮关闭该页面。

3.3.4 导入数据库

点击〖导入数据库〗弹出导入备份数据界面

- 覆盖现有数据库：下拉选择已有账套，将导入数据覆盖掉选择账套；
- 导入到新数据库：系统预设 999 个账套编码，自动检索未被使用的三位编码作为默认编码，可通过下拉框选择账套编码；点击〖导入〗按钮，进入数据

路径选择，如下图 3-3-4，选择.bak 文件点击〖打开〗按钮，系统提示是否立即导入；

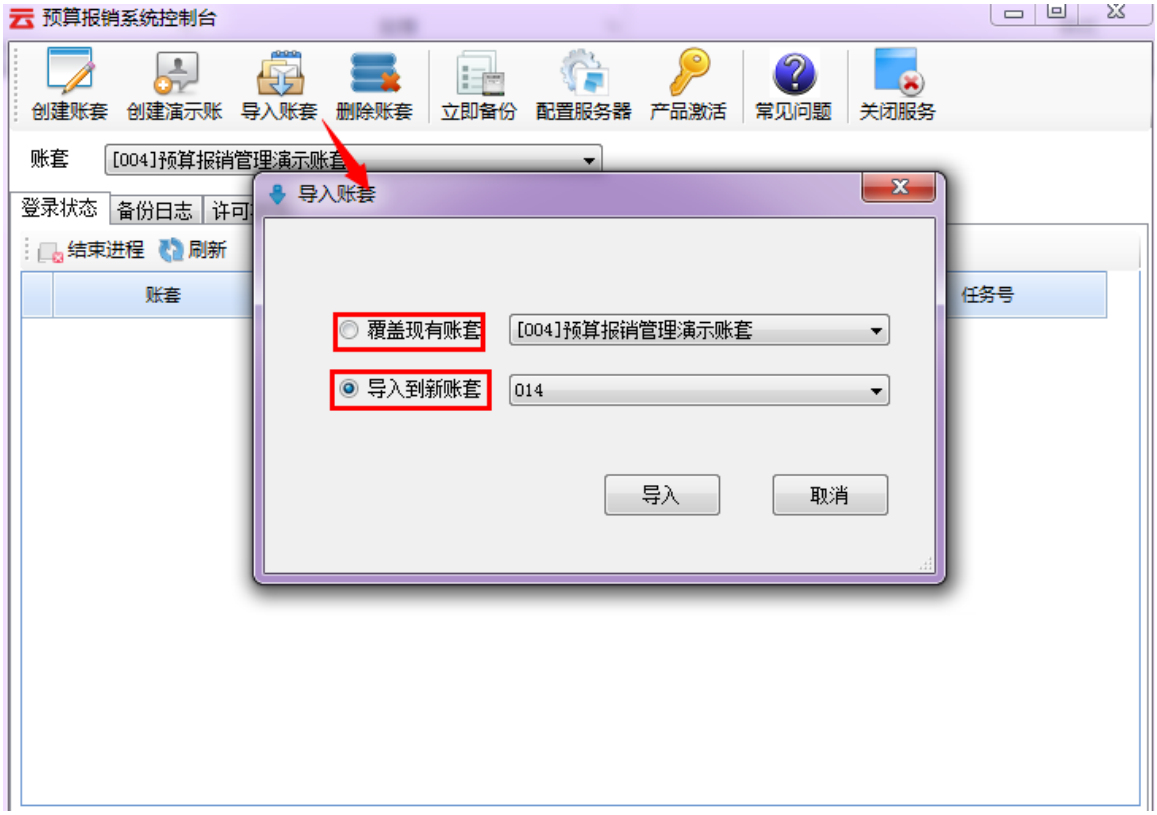


图 3-3-4

3.3.5 删除数据库

点击〖删除数据库〗弹出删除账套界面，如图 3-3-5

在下拉框中选定要删除的账套，点击〖删除〗按钮，系统提示是否删除数据，删除后无法恢复是否删除，确定后数据被删除；

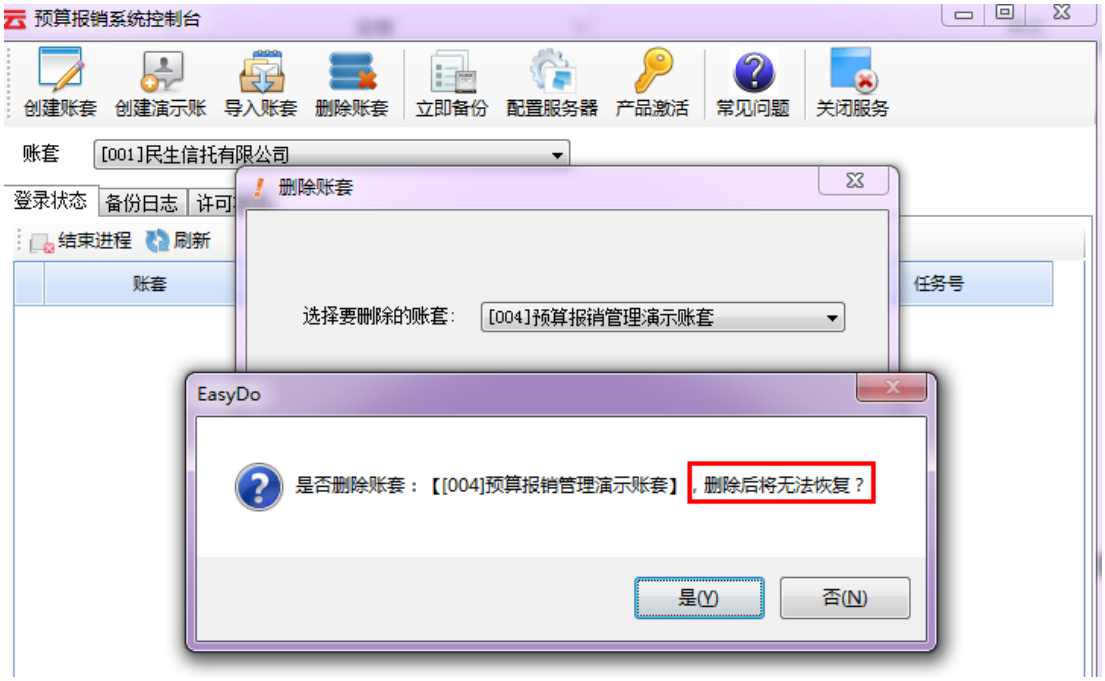


图 3-3-5

3.3.6 备份数据

立即备份为手工执行数据备份，点击〖立即备份〗按钮，弹出数据备份存放路径选择界面，手工录入文件名称，点击〖保存〗按钮，系统开始数据备份。

3.3.7 配置服务器

目前系统支持数据服务器与应用服务器为同一台机器或数据服务器独立，配置数据库授予访问权限。点击〖配置数据库〗按钮，弹出图 3-3-7，手工录入密码，点击〖确定〗按钮完成配置。

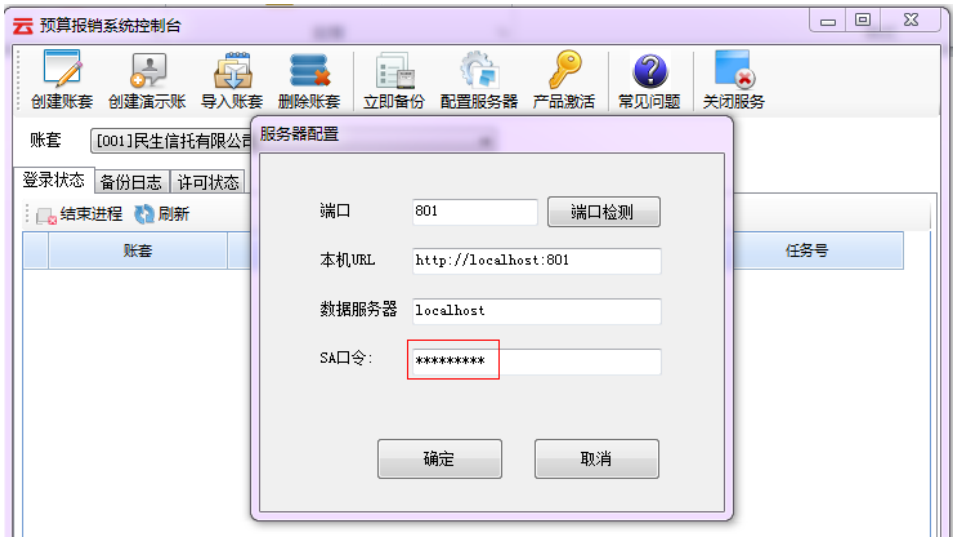


图 3-3-7

3.3.8 登录状态

记录操作员登录模块的时间，以及模块的站点占用情况。操作员点开报销管理下单据、预算编制或者预算分析时会占用许可数。系统每二分钟自动刷新一次，刷新时释放站点占用。

3.3.9 许可状态

购买许可数量及已使用数量。

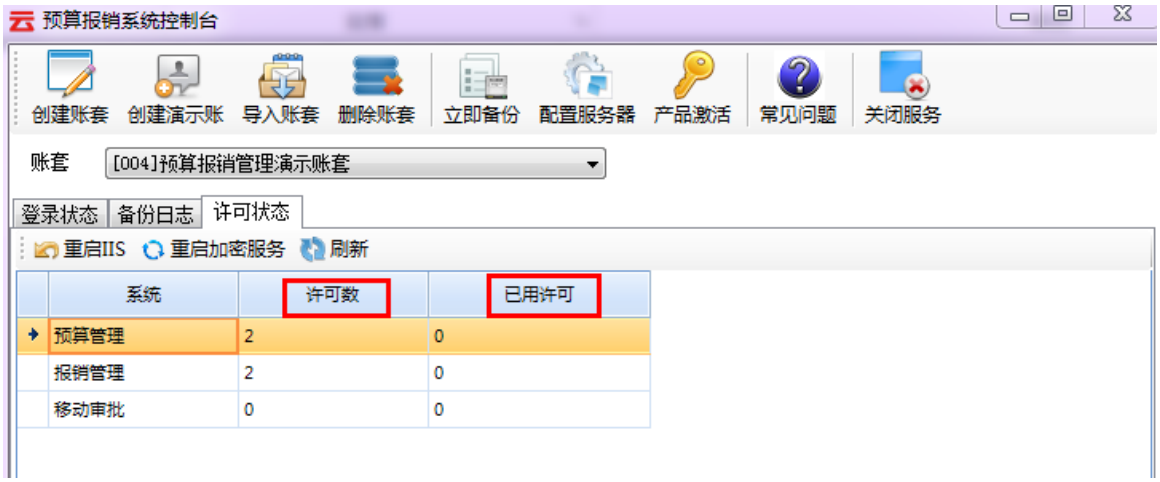


图 3-3-9

3.3.10 产品激活

购买许可后，云屹会授权给客户，用服务器上的机器码识别并注册，更换服务器，或者换系统需要重新注册。

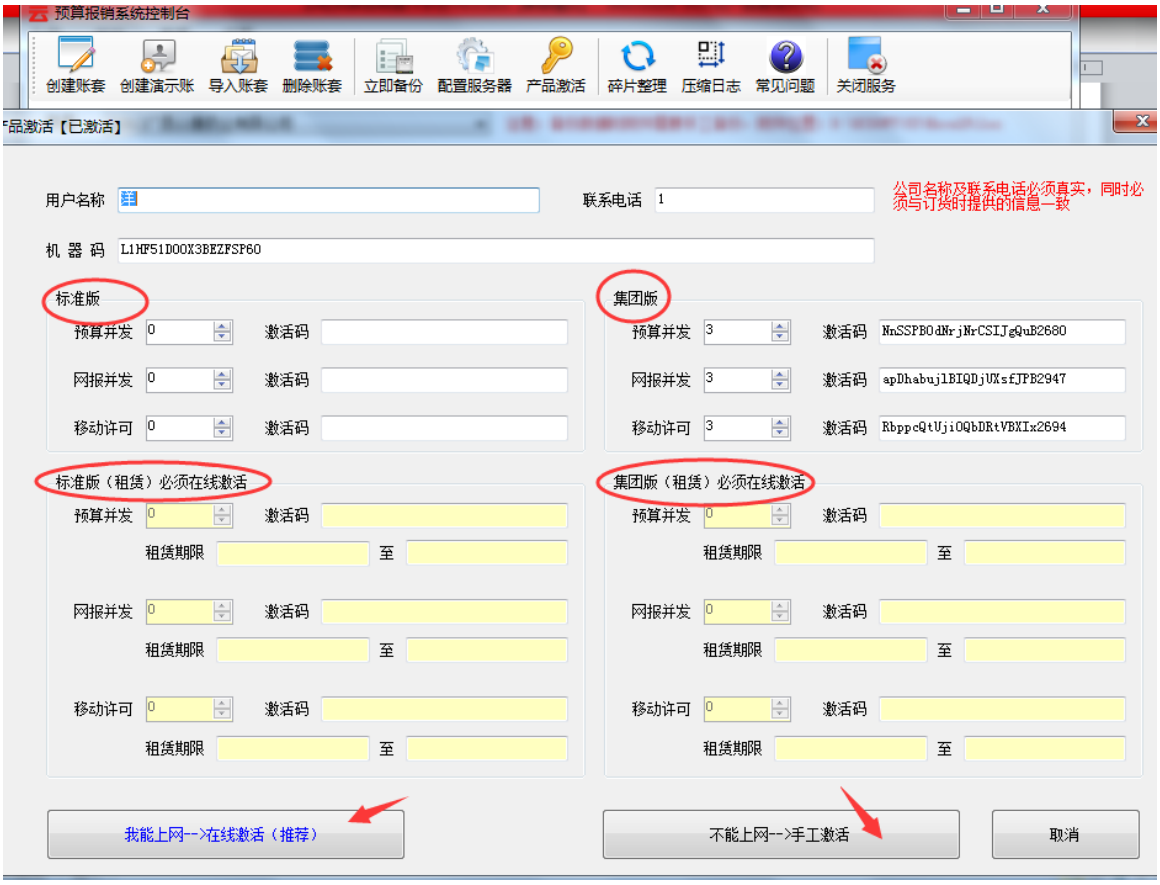


图 3-3-10

如果服务器连着外网可以直接点在线激活，否则手工激活，云屹会将激活码发到注册人邮箱。

3.3.11 系统主界面

系统主界面主要涉及常用功能菜单及工作流审批操作。常用功能菜单通过系统设置下的菜单设置完成；工作流审批涉及预算管理中的预算编制审批、预算调整审批；报销管理中的各种单据审批。

3.3.12 系统登录

点击 IE 图标，进入 IE 浏览器:（本系统也支持用其他浏览器登陆），在地址栏输入网址：http://服务器 IP:801/

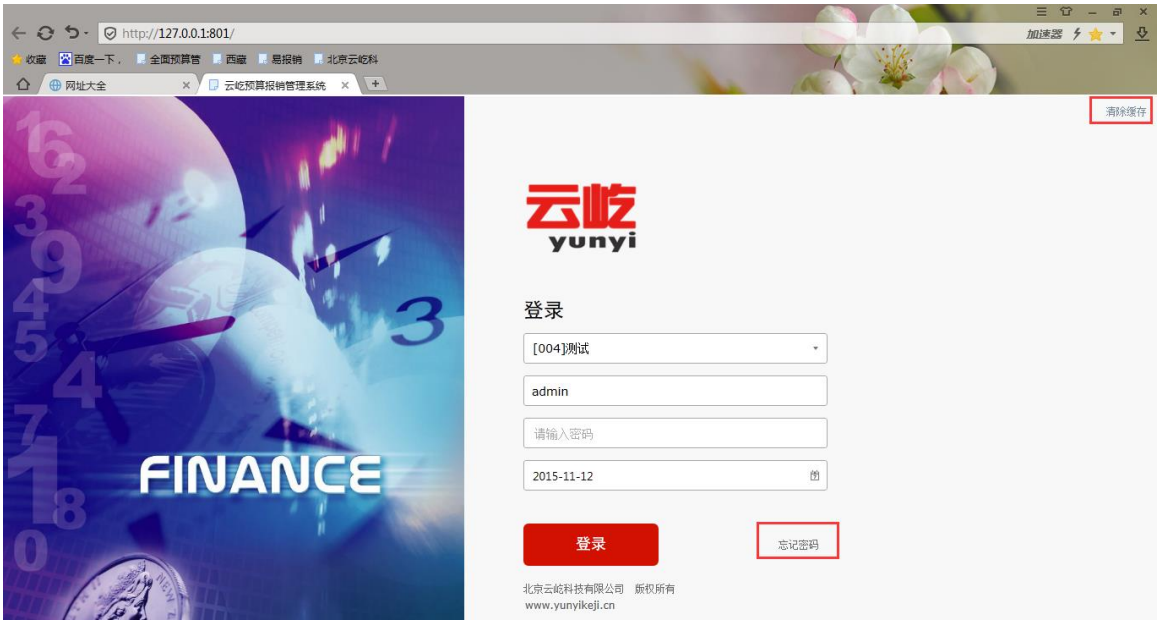


图 3-3-12

操作说明

- 账套：选择登陆账套；
- 用户：手工录入人员名称或人员编码，系统默认显示上次登陆人员名称或编码；
- 密码：手工录入密码，初始密码为 123456。首次登陆尽量先修改密码，密码忘记可找回；
- 日期：选择业务发生日期，系统默认系统日期，可手工修改； 登陆：点击〖登陆〗按钮，进入系统主界面；
- 取消：点击〖取消〗按钮，放弃当前操作；

3.3.13 主界面

系统主界面分快捷键区、功能区、指标监控区、代办任务区和通知区。

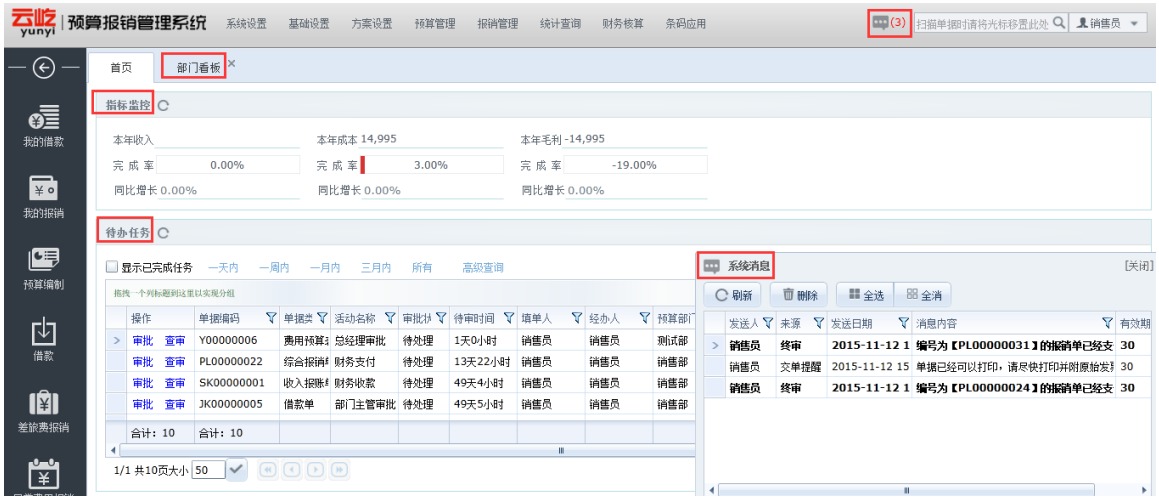


图 3-3-13

3.3.13.1 修改密码

点击系统主界面的〖修改密码〗按钮，进入如图 3-3-13-1。修改初始密码后请重新登陆系统，初始密码一般默认为 123456.

图 3-3-13-1

3.3.13.2 指标监控

指标监控区显示整个账套数据，只要授权的用户都可看到。

➢ 指标说明

本年收入：系统自动取报销管理系统本年收入单据合计金额；

本年成本：系统自动取报销管理系统本年借款+报销金额合计；

本年毛利：本年收入指标金额减去本年成本指标金额；

完成率 1：收入-完成率=实际收入/预算收入

完成率 2：成本-完成率=实际支出/预算成本

完成率 3：毛利-完成率=（实际收入-实际支出）/(预算收入-预算成本）

同比增长率：同期增长率=（1 月 1 日至查询时间）实际收入或支出/累计预算的实际收入或支出

3.3.13.3 待办任务

审批流节点消息推送到待办任务，用户登陆系统后可见，可直接审核，可按时间查询。

- 显示已完成任务：系统默认显示需要审核的单据，点击〖显示已完成任务〗按钮，可查看已审核完成的信息；并可结合按钮〖一周内〗、〖一月内〗等，查看范围内的已完成任务；
- 批审申请单：点击〖批审申请单〗可批量审核待办任务中的费用申请单和借口单；
- 批审报销单：点击〖批审报销单〗可批量审核待办任务中的费用报销单；
- 单据类型：按照下拉选择框内容过滤任务信息；

3.3.13.4 审批

点击〖审批〗按钮，点选〖同意〗按钮，手工录入审批意见，审批意见也可为空；审批同意后系统自动推送到下一级审批，审批不同意单据返回到提交人。

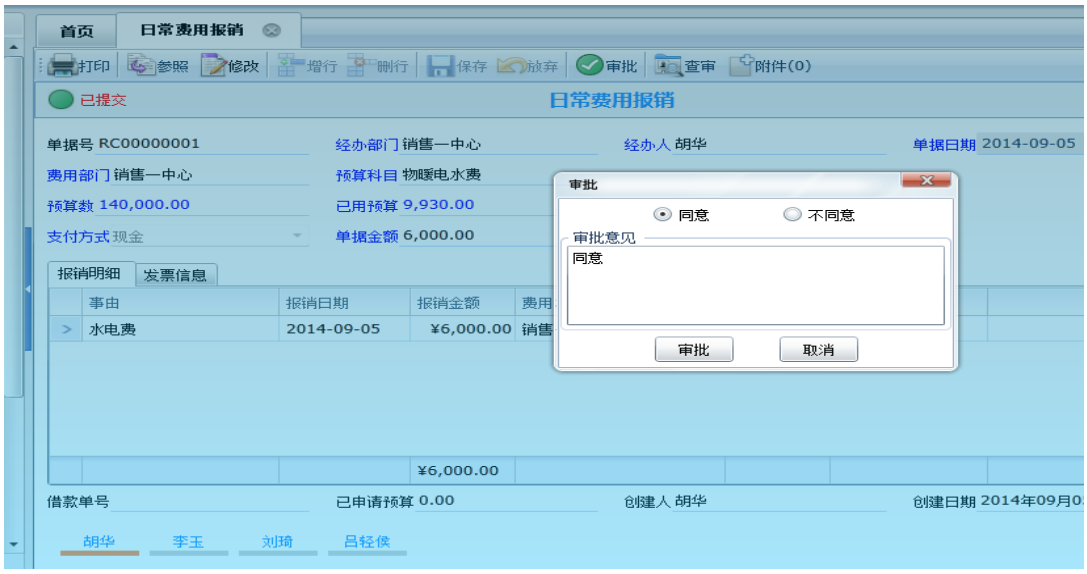


图 3-3-13-4

3.3.13.5 查审

点击〖查审〗按钮，查看单据审批进度及审批意见详情

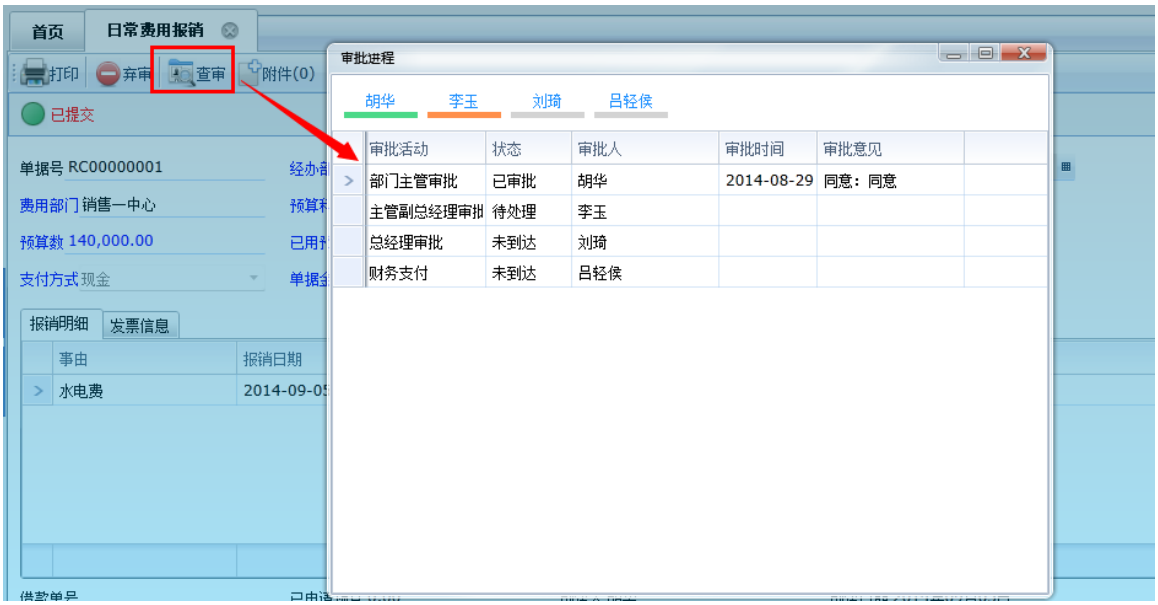


图 3-3-13-5

3.3.13.6 通知

审批未通过退回提交人时系统自动推送通知消息给提交人；终审完成后系统也会自动发通知消息给提交人。在没有系统通知消息时通知栏自动隐藏，在有新通知消息时自动展现。

发送人姓名：消息推送人员姓名；

图 3-3-13-6.1

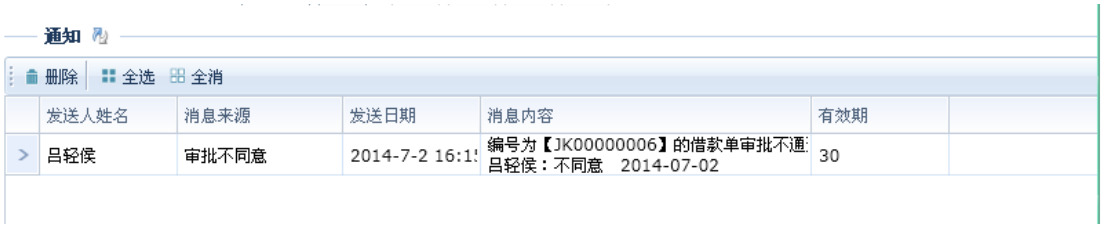


图 3-3-13-6.2

- 消息来源：按照消息来源分为审核不同意和终审，交单通知信息按照系统设置在审批某个环节之前提示；
- 发送时间：上一节点完成时间；
- 消息内容：消息基本情况描述，分审核不同意和终审两种消息显示模版；

操作说明

- 点选通知消息，点击〖删除〗按钮，删除系统通知消息。通知消息全部删除后，通知栏区域自动隐藏，有新消息时再自动展现；

➢ 点击〖全选〗按钮，选择全部系统通知消息；点击〖全消〗按钮，取消全部已选择的系统通知消息；

3.3.14 初始化助手

红色表示未设置，蓝色表示已完成，按照从上到下的顺序全部设置完成之后助手自动关闭，若手动关闭后下次进系统还会出现。

图 3-3-14

第四章 系统设置

4.1 选项

预算报销管理系统的系统选项主要是产品版本信息展示、系统数据接口配置和基础数据模版导入。

点击【系统设置】-【选项】如图 4-1

图 4-1.1

➢ 常规

公司名称：新建账套时录入的公司名称，可修改。

产品名称：默认预算与报销管理系统，可修改。

账套版本：系统自动生成，不可修改。

客户端超时:设置的时间内，如果桌面一直未动，系统自动清退站点。以避免用户数据泄露，同时保持系统许可数的可用量。

默认页大小:表示所有基础档案，以及单据查询列表都默认每页显示多少条记录。

预算控制时点：分单据保存时提示是否超预算或者提交时，按照预算方案设置规则控制。

启用功能：启用借款控制，借款单的数据占用预算控制。

跨年查询：勾上以后账套中的所有数据可以在任意时间登录查看。不勾选表示当年数据只能用当年时间登录查看。

生成凭证：按照客户需求可勾选其中一种方式。合并分录表示借贷方相同分录合并，不合并则相反，合并贷方表示借方分录不合并，贷方相同分录合并。

可修改同步到总账凭证：勾上表示同步到总账的凭证可以修改。

网银支付：勾选网银支付代人报销表示可以看到其他人的账号，勾选网银支付生成支付单表示支付方式选择“网银支付”，终审后可以生成 U8 支付单。

➢ 财务接口

图 4-1.1

财务系统：下拉框可选 T6-ERP、U8-ERP、U8-OpenAPI、T+新一代。

凭证摘要显示：选择生成平时摘要要带出的字段内容。

基础数据导入

下载模版：下载基础资料 excl 格式导入模版，模板上需注意的事项都已备注说明，下载模板如下图

图 4-1.3

4.2 编码方案

点击【系统设置】-【编码方案】，进行对预算和报销管理系统使用的基础档案编码方案的查看和修改操作。如图 4-2

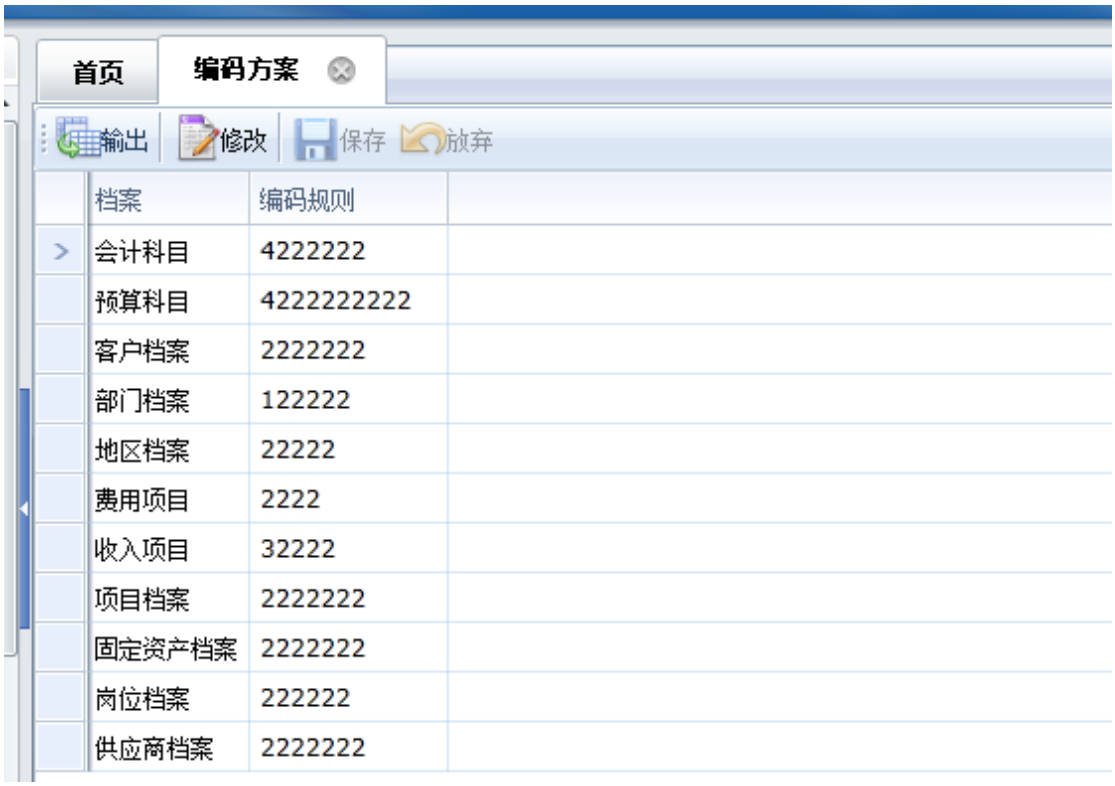


图 4-2

➢ 操作说明：

选择要修改的档案，单击〖修改〗按钮，修改编码方案；

修改完成后，单击〖保存〗按钮，保存当前修改结果；

单击〖放弃〗按钮，取消当前操作。

单击〖输出〗按钮，导出 excel 格式。

➢ 规则说明：

编码规则无长度限制，最大级次为 20 级。

4.3 定时任务

点击【系统设置】-【定时任务】，设置预算和报销管理系统自动备份规则。如图 4-3

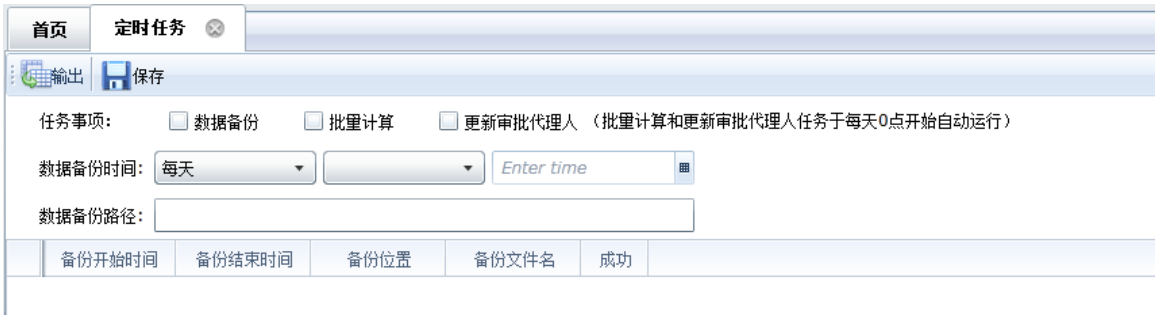


图 4-3

➢ 栏目说明：

数据备份：备份账套。

批量计算：计算预算表上数据，主要指以收定支的计算问题。

更新审批代理人:若人员档案中设置了代理审批人，系统自动更新代理时效

备份路径：手工录入数据备份在服务器上的路径。

备份时间：备份方案可选每天、每周。

备份历史记录列表：显示自动备份开始时间、结束时间、备份文件存放路径、自动备份产生的文件名以及自动备份是否成功。

4.4 系统日志

点击【系统设置】-【系统日志】，提供系统登录详情查询，如图 4-6

栏目说明：系统支持系统日志输出成 excel 表。

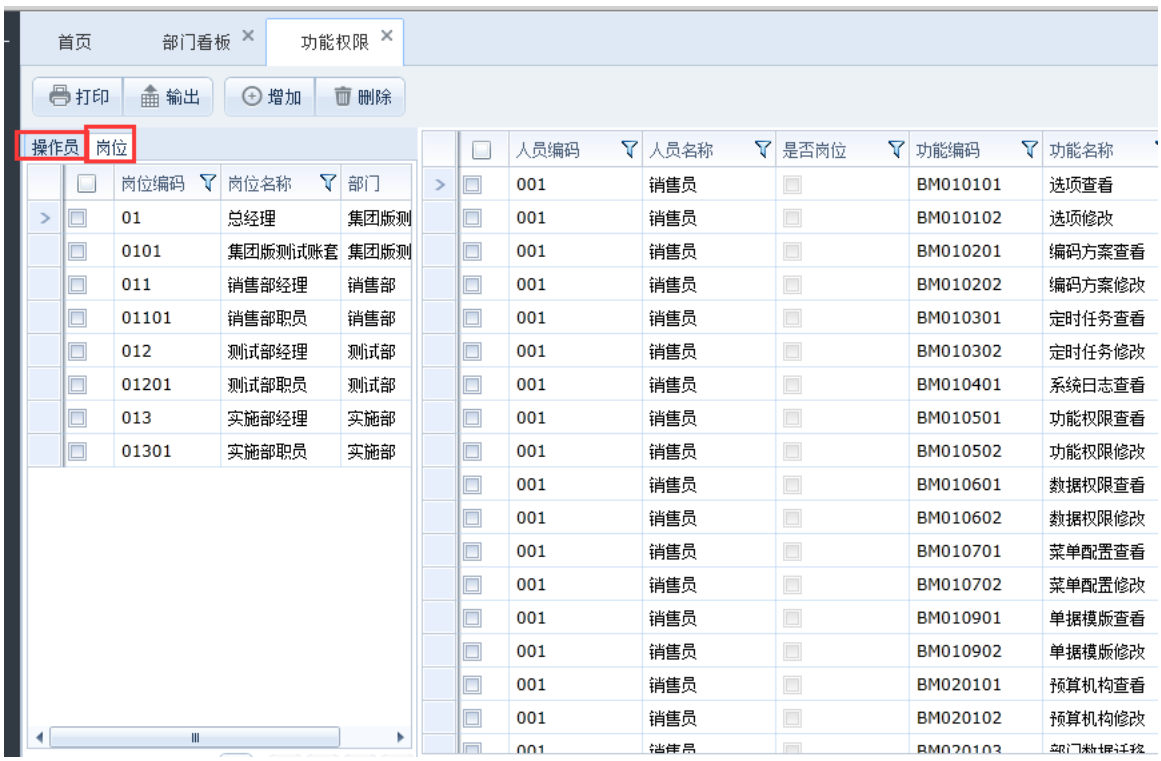
可以删除 30 天之前所有日志，以免造成磁盘空间占用。

进入时间	离开时间	客户端IP	操作说明	人员姓名	功能名称
2014-09-05 0:(	2014-09-05 0:(	::1	进入收入单	郭畅	收入单查看
2014-09-05 0:(	2014-09-05 0:(	::1	进入选项	管理员	选项查看
2014-09-05 0:(	2014-09-05 0:(	::1	进入日常费用报销	胡华	日常费用报销查看
2014-09-05 0:(	2014-09-05 0:(	::1	进入客户档案	管理员	客户档案查看
2014-09-05 0:(	2014-09-05 0:(	::1	进入差旅费报销	郭畅	差旅费报销查看
2014-09-05 0:(	2014-09-05 0:(	::1	进入岗位档案	管理员	岗位档案查看
2014-09-05 0:(	2014-09-05 0:(	::1	进入收入单	郭畅	收入单查看
2014-09-05 0:(	2014-09-05 0:(	::1	进入工作流设置	管理员	工作流设置查看
2014-09-05 0:(	2014-09-05 0:(	::1	进入工作流设置	管理员	工作流设置查看
2014-09-05 0:(	2014-09-05 0:(	::1	进入工作流设置	管理员	工作流设置查看
2014-09-05 0:(	2014-09-05 0:(	::1	进入人员档案	管理员	人员档案查看
2014-09-05 0:(	2014-09-05 0:(	::1	进入项目费用报销	郭畅	项目费用报销单查
2014-09-05 0:(	2014-09-05 0:(	::1	进入供应商档案	管理员	供应商档案查看
2014-09-05 0:(	2014-09-05 0:(	::1	进入日常费用报销	胡华	日常费用报销查看
2014-09-02 11	2014-09-02 11	::1	系统登录	管理员	预算管理

图 4-4

4.5 功能权限

点击【系统设置】-【功能权限】，提供操作员授权和岗位授权，如图 4-5



岗位编码	岗位名称	部门
01	总经理	集团版测
0101	集团版测试账套	集团版测
011	销售部经理	销售部
01101	销售部职员	销售部
012	测试部经理	测试部
01201	测试部职员	测试部
013	实施部经理	实施部
01301	实施部职员	实施部

人员编码	人员名称	是否岗位	功能编码	功能名称
001	销售员		BM010101	选项查看
001	销售员		BM010102	选项修改
001	销售员		BM010201	编码方案查看
001	销售员		BM010202	编码方案修改
001	销售员		BM010301	定时任务查看
001	销售员		BM010302	定时任务修改
001	销售员		BM010401	系统日志查看
001	销售员		BM010501	功能权限查看
001	销售员		BM010502	功能权限修改
001	销售员		BM010601	数据权限查看
001	销售员		BM010602	数据权限修改
001	销售员		BM010701	菜单配置查看
001	销售员		BM010702	菜单配置修改
001	销售员		BM010901	单据模版查看
001	销售员		BM010902	单据模版修改
001	销售员		BM020101	预算机构查看
001	销售员		BM020102	预算机构修改

图 4-5

操作说明：

➢ 单操作员授权

选择需授权操作员，单击〖增加〗按钮，弹出授权界面；

选择功能节点，单击〖确认〗按钮，返回上一界面；此步可使用 ctrl 或 shift 多选，也可以点击〖全选〗按钮，选择所有功能点；

点击〖保存〗，完成权限授权；

点击〖删除〗，删除已授功能权限；

单击〖放弃〗按钮，取消当前操作；

➢ 岗位授权

可对指定岗位授权，则新增人员以及已有人员只要在此岗位的都享有此权限。

4.6 数据权限

点击【系统设置】-【数据权限】，数据权限为功能权限的细化，系统提供针对预算项目、部门档案、工作项目、固定资产档案和预算方案等数据权限的设置。如图 4-6

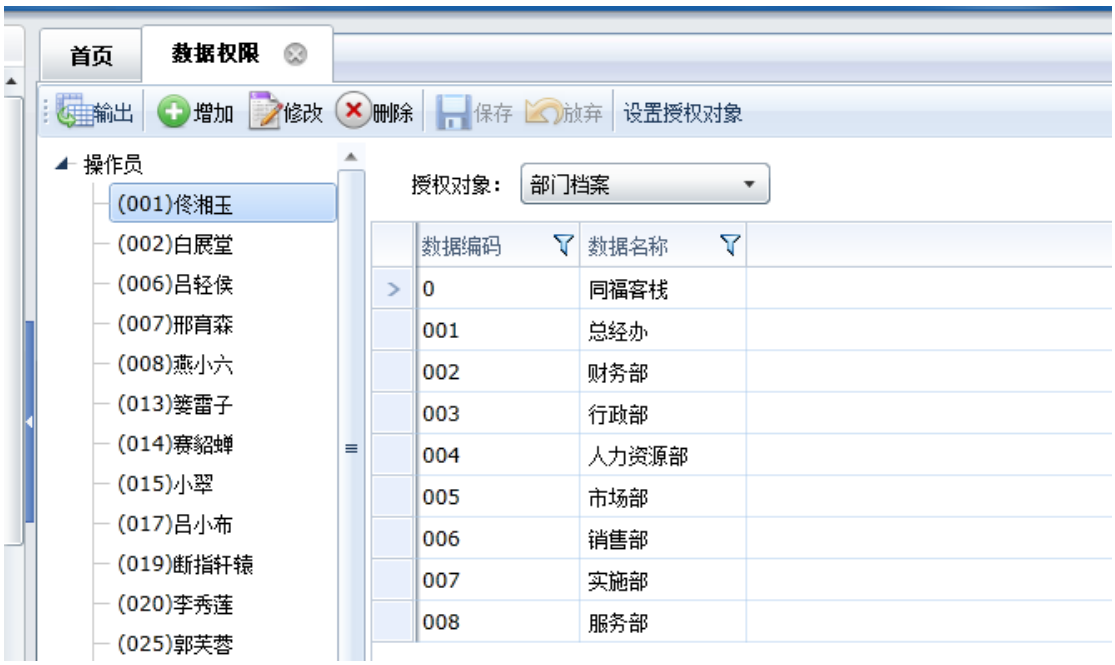


图 4-6.1

➢ 操作说明

设置授权对象：设置数据权限前需要先设置授权对象，系统默认选择部门档案和预算方案，点击〖修改〗按钮勾选需要数据权限分配的档案类型。如图

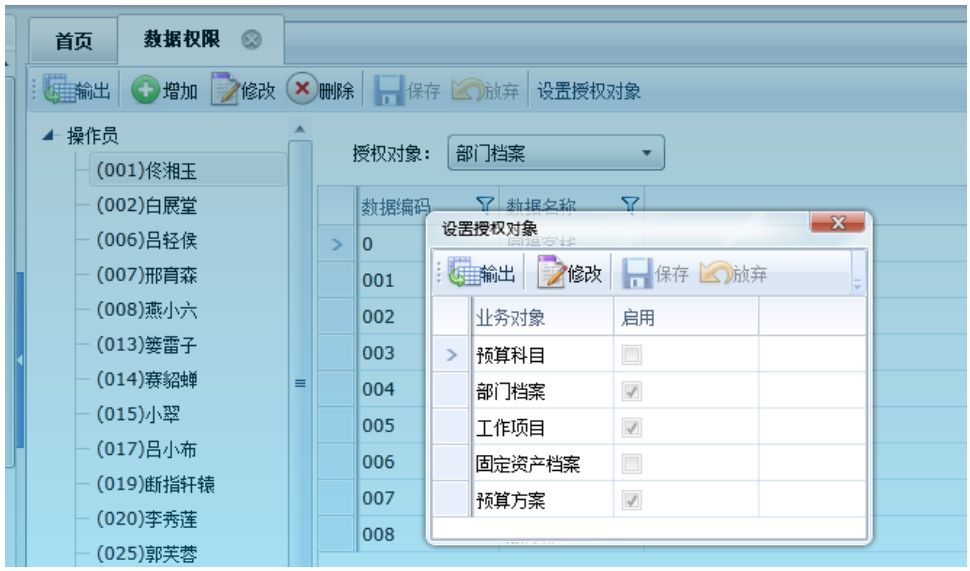


图 4-6.2

点击〖修改〗按钮，在业务对象后打钩即启用数据权限；

点击〖保存〗按钮，完成授权对象设置；

点击〖放弃〗按钮，取消授权对象设置；

数据授权：授权对象设置完成后开始针对授权对象的数据权限设置，下拉框选择预算方案后，点击〖增加〗按钮，弹出档案内容选择页面如图:

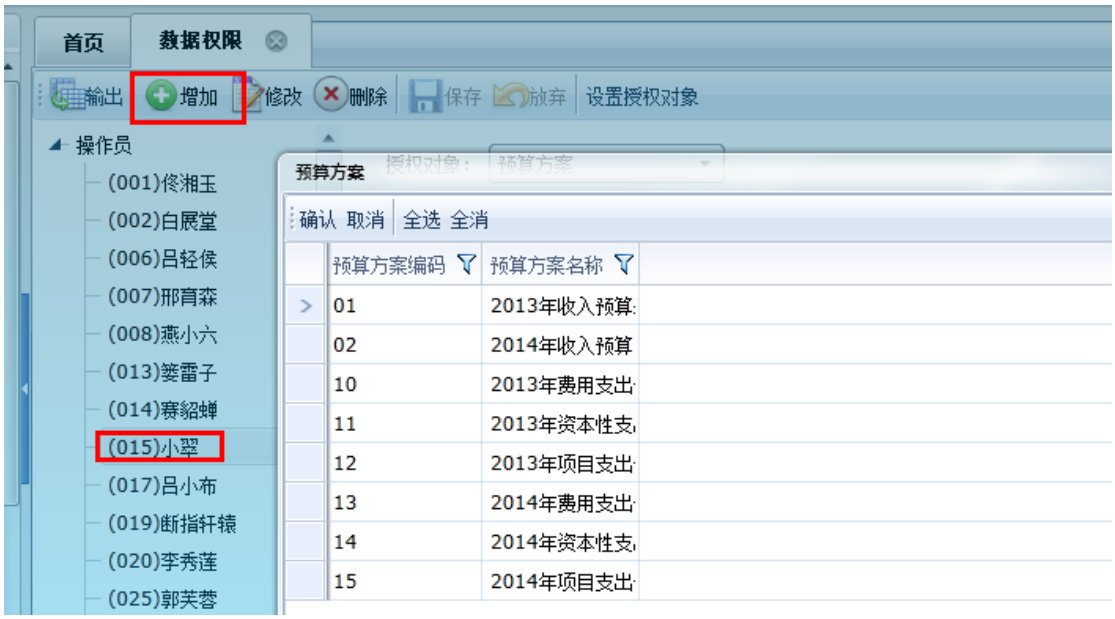
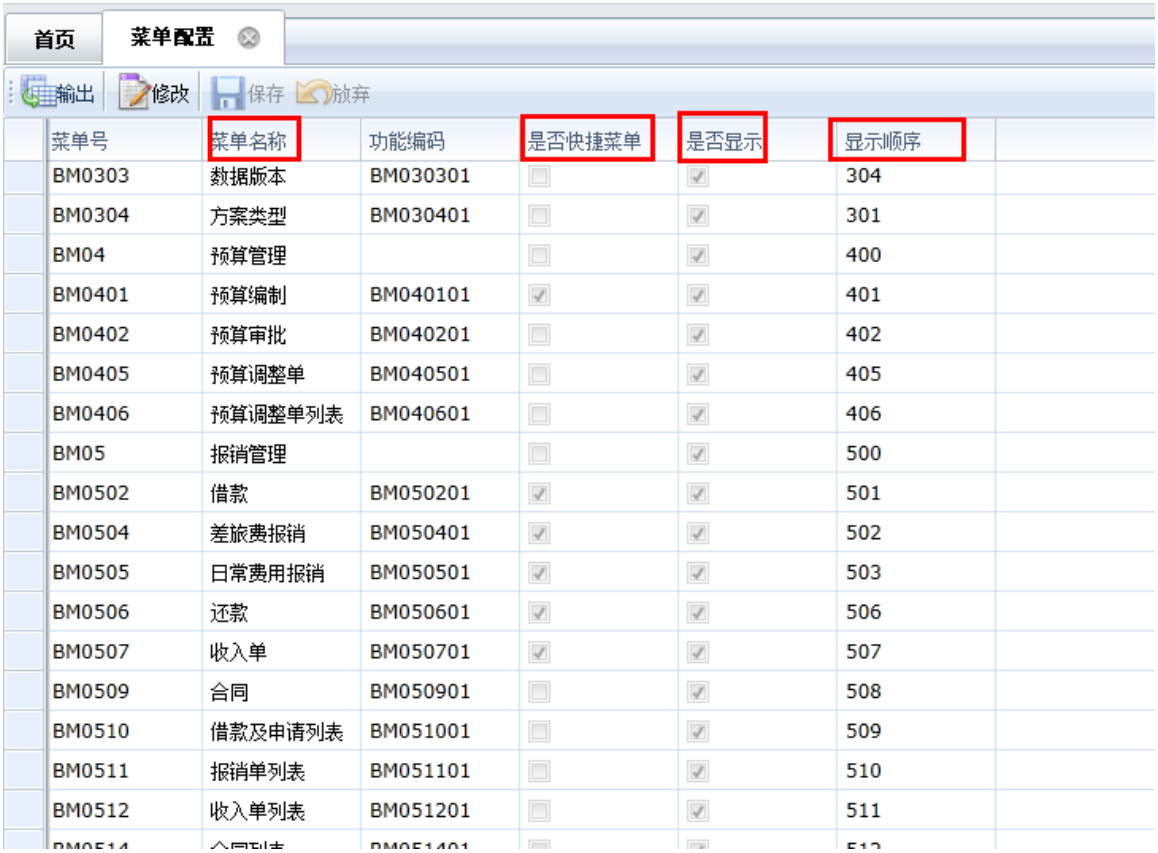


图 4-6.3

选择内容后点击〖确认〗按钮，返回授权列表；选择内容时支持多选，也可通过〖全选〗按钮快速；选择数据权限行，点击〖删除〗按钮，删除操作员对应数据权限。

4.7 菜单配置

自定义快捷菜单配置，点击【系统设置】-【菜单配置】，如图 4-7



菜单号	菜单名称	功能编码	是否快捷菜单	是否显示	显示顺序
BM0303	数据版本	BM030301	☐	☑	304
BM0304	方案类型	BM030401	☐	☑	301
BM04	预算管理		☐	☑	400
BM0401	预算编制	BM040101	☑	☑	401
BM0402	预算审批	BM040201	☐	☑	402
BM0405	预算调整单	BM040501	☐	☑	405
BM0406	预算调整单列表	BM040601	☐	☑	406
BM05	报销管理		☐	☑	500
BM0502	借款	BM050201	☑	☑	501
BM0504	差旅费报销	BM050401	☑	☑	502
BM0505	日常费用报销	BM050501	☑	☑	503
BM0506	还款	BM050601	☑	☑	506
BM0507	收入单	BM050701	☑	☑	507
BM0509	合同	BM050901	☐	☑	508
BM0510	借款及申请列表	BM051001	☐	☑	509
BM0511	报销单列表	BM051101	☐	☑	510
BM0512	收入单列表	BM051201	☐	☑	511

图 4-7

➢ 操作说明：

点击〖修改〗按钮，双击菜单名称可自定义菜单显示名称和顺序；

点击〖修改〗按钮，在末级菜单后打钩，作为主界面快捷菜单；

点击〖保存〗按钮，保存修改后的菜单名称及快捷菜单；

点击〖放弃〗按钮，取消当前操作；

4.8 单据设置

自定义借款单、费用申请单和报销单在系统中的显示栏目，点击【系统设置】-【单据设置】，如图 4 -8

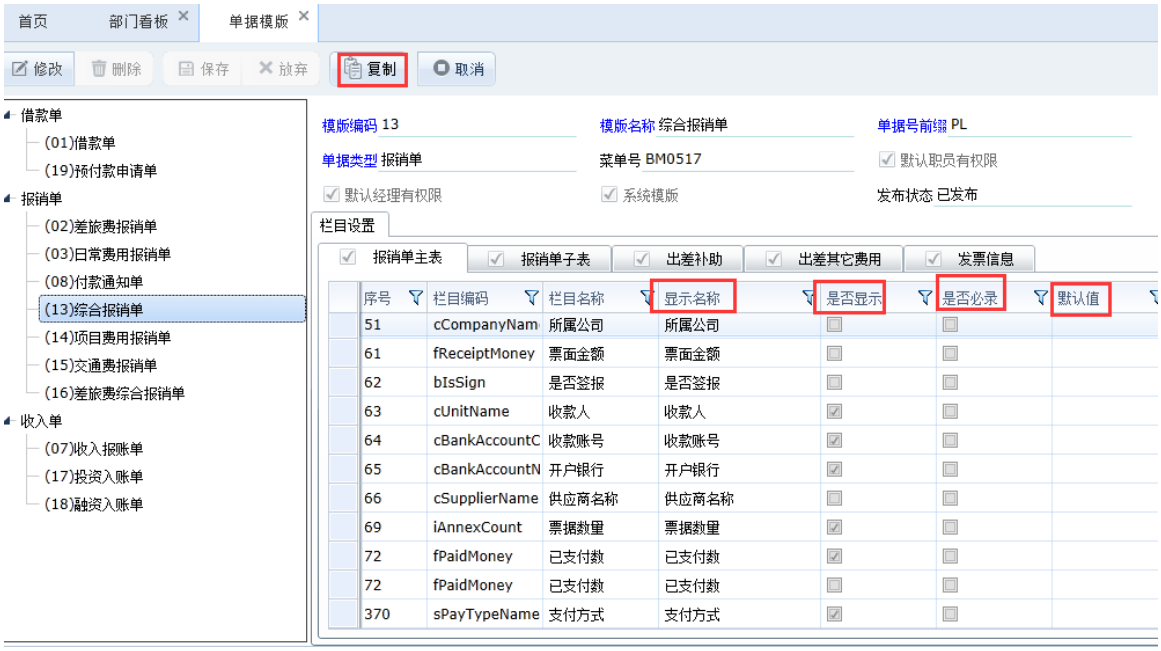


图 4-8

➢ 操作说明：

一级菜单为单据头字段设置，二级菜单为单据体字段设置；

选择菜单后，点击〖修改〗按钮，双击“序号”可修改字段录入顺序；双击“显示名称”可修改字段显示名称；“是否显示”列打钩即在单据上显示该字段；

点击〖保存〗按钮，确认单据格式的修改；

点击〖放弃〗按钮，取消当前操作；

点击〖复制〗按钮，可以复制出一张新的单据模板；

每张单据都可根据客户需求勾上需要显示的字段，以及必输项。支付方式可以默认带出一个，每种单据类型都可以设置。

第五章 基础设置

5.1 公司档案

点击【基础设置】-【公司档案】，如图 5－1

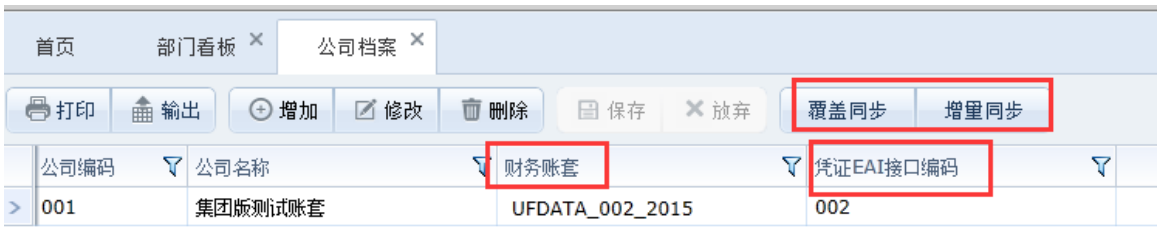


图 5 -1

集团版账套可以独立设置每个财务账套的财务接口。以此达到凭证分别同步的目的。

5.2 部门档案

点击【基础设置】-【部门档案】，如图 5 -2

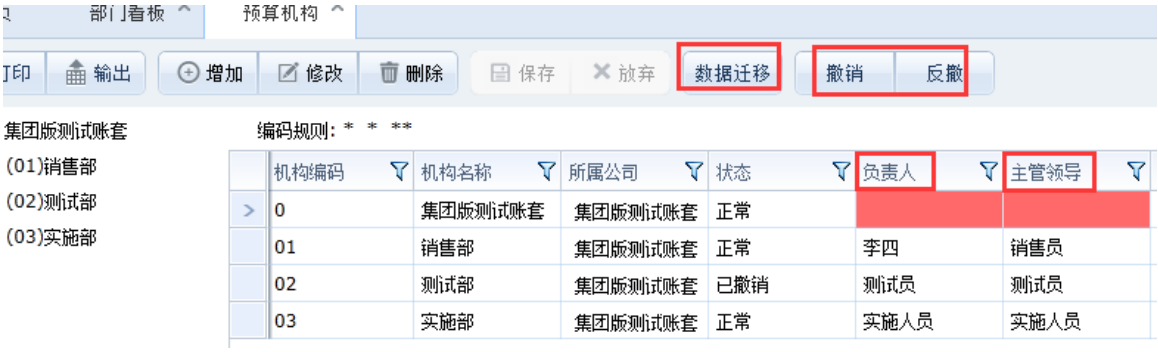


图 5 -2

➢ 操作界面：

系统默认一级部门为建账时设置的公司名称，可修改。一级部门编码为一位编码，不可修改；

点击〖增加〗按钮，新增部门信息，部门编码和部门名称为必录项；

点击〖修改〗按钮，可修改除部门编码、状态、创建日期和撤销日期外的所有项目；

点击〖撤销〗按钮，测校部门，做单据时不会在看到；需要时再点〖反撤销〗；

点击〖保存〗按钮，保存增加和修改内容；

选择部门信息，点击〖删除〗按钮，删除无数据发生的部门信息，可多选同时删除；

点击〖放弃〗按钮，取消当前操作；

点击〖输出〗按钮，可将部门信息输出成 excel 表；

➢ 显示说明：

部门编码：要符合编码规则，不可重复；

状态：分正常和撤销两种，正常状态的部门可使用，撤销状态的部门停止使用，反撤后为正常状态；

负责人：双击关联选择人员档案，所以需要先建立人员档案；

分管领导：双击关联选择人员档案，分管领导功能主要用于工作流；

5.3 人员档案

点击【基础设置】-【人员档案】，如图 5-3

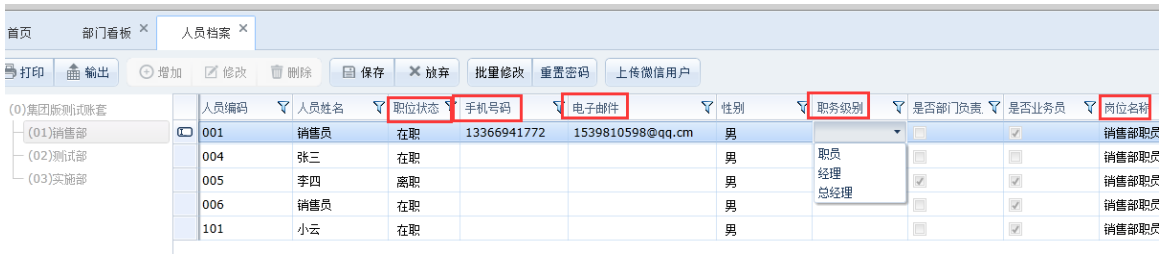


图 5-3.1

➢ 操作界面：

点击〖增加〗按钮，新增人员信息，人员编码和人员姓名为必录项；

点击〖修改〗按钮，可修改除人员编码外的所有项目；岗位名称、所属部门、主管权限和职员权限可批量修改；在修改状态下多选人员信息行；

点击〖批量修改〗按钮，弹出批量界面，点击放大镜关联选择批改内容。点击〖确认〗按钮，确认批改内容，返回人员列表。

点击〖保存〗按钮，保存增加和修改内容；

选择人员信息，点击〖删除〗按钮，删除无操作记录的人员信息，可多行删除；点击〖放弃〗按钮，取消当前操作；

点击〖输出〗按钮，可将人员信息输出成 excel 表；

选择单条人员信息，点击〖重置密码〗按钮，弹出如图 ，点击〖确认〗按钮密码被重置为初始密码 123456；点击〖取消〗按钮退出当前操作；

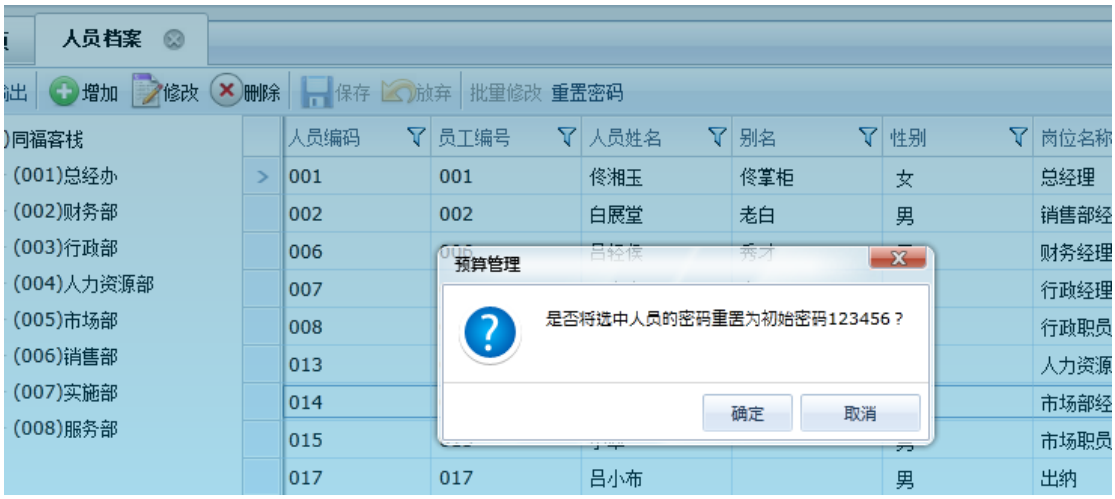


图 5 -3. 1

部门编码：不可重复；

岗位名称：关联选择岗位档案，需要先建立岗位档案；

部门名称：关联选择部门档案；

职务级别：职务级别的设置是为了和报销标准关联，不同职位级别对应不同标准。

主管权限：打钩赋予主管权限，此权限为功能权限；

职员权限：打钩赋予职员权限，此权限为功能权限；

电子邮箱：审批流邮件接收；

代理人：审批工作代理设置；

代理起始日期：设置开始日期；

代理结束日期：设置结束日期，代理结束日期如 5 月 5 日，则 5 月 5 日 00:10 结束代理任务。

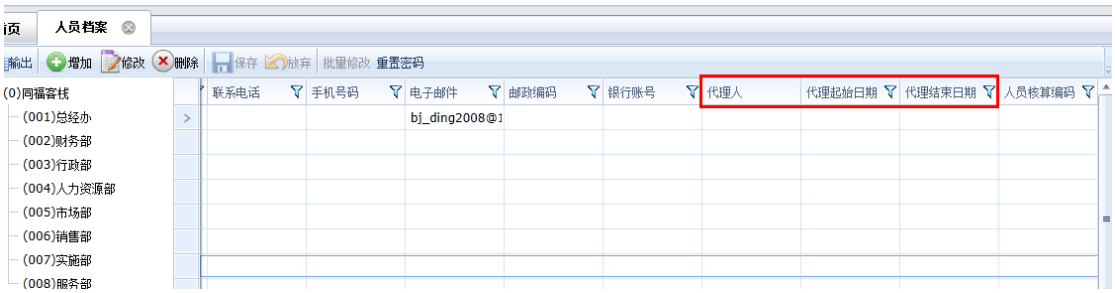


图 5 -3. 3

5.4 岗位档案

点击【基础设置】-【岗位档案】，如图 5 -4

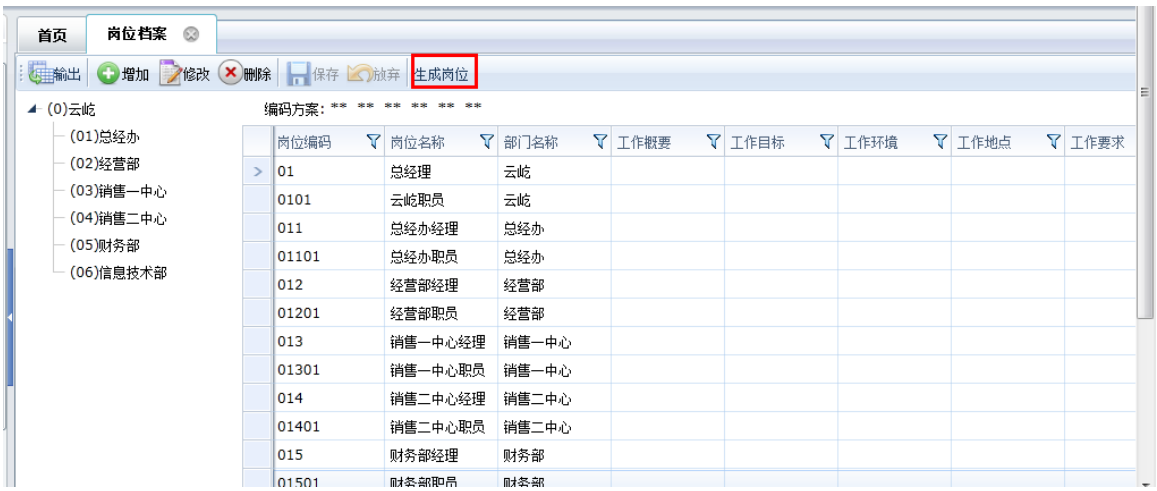


图 5 -4

➢ 操作说明：

点击〖增加〗按钮，新增岗位信息，岗位编码需要符合编码规则，岗位编码和岗位名称为必录项；

点击〖修改〗按钮，可修改除岗位编码外的所有项目；

点击〖保存〗按钮，保存增加和修改内容；

选择岗位信息，点击〖删除〗按钮，删除无数据关联的岗位信息，多选同时删除；

点击〖放弃〗按钮，取消当前操作；

点击〖输出〗按钮，可将部门信息输出成 excel 表；

点击〖生成岗位〗按钮，可将部门信息生成对应岗位；

➢ 显示说明：

部门名称：选岗位所属的部门档案；

上级岗位：保存后的岗位信息才能被选为上级岗位；

工作概要、工作目标、工作环境、工作要求和工作地点都是备注信息；

5.5 预算科目

预算项目是预算管理系统的核心设置、预算数据的项目维度，它是对预算对象的细分，用来表现预算的具体业务内容。例如：制定管理费用预算时，预算对象为管理费用，可以根据管理需要，将管理费用细分为：办公费、差旅费等等，这些细分后的预算对象称为预算项目。

➢ 操作界面：

点击【基础设置】-【预算科目】，显示"预算项目"界面，如图 5-5

可进行预算项目的增、删、改、复制，对预算项目设置预算数或执行数公式的操作。

图 5 -5

➢ 栏目说明

科目编号：手工录入预算项目的编号。系统默认按 4-4-4-4-4 的编码方案，共 5 级 20 位，预算项目编码不可重复，不能为空。在增加时，下级预算项目要继承上一级的预算项目的编码。

科目名称：手工录入，必须输入，可以录入 60 个汉字或 120 个字符。

科目全称：手工录入，如果为空时，系统自动取科目名称。

序号：手工录入，作为预算表中预算科目的显示顺序。

科目类型：分收入和支出两类，收入类预算科目只能在收入报账单中使用，支出类预算科目在借款单和报销单中可用。

科目单据类型：科目要在那张单据上体现，就选择那个类型，如日常费用选日常报销单；项目费用选项目报销单。

是否使用：表示是否被预算表引用，打钩表示被引用。

➢ 操作说明：

增加预算项目

点击〖增加〗按钮，根据编号规则录入预算项目编号，录入预算项目名称；从下拉框中选择项目类型；

确认对此预算项目设置的信息正确，点击〖保存〗按钮，即新增了一条预算项目。继续增加预算项目重复以上步骤。

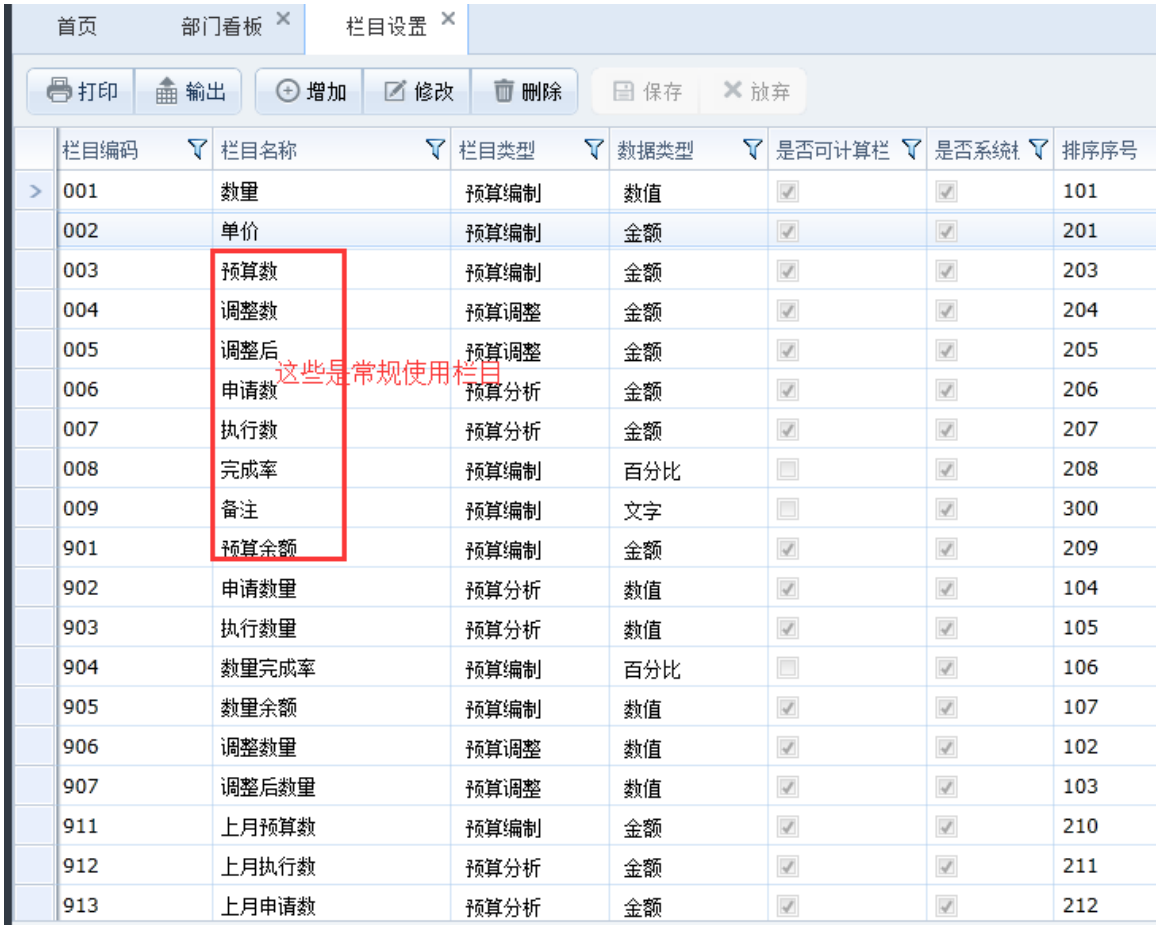
修改预算项目：选择要修改预算项目，点击〖修改〗按钮进行修改。录入要修改的信息内容，不允许修改的栏目其编辑区置灰。

删除预算项目:选择要删除预算项目，点击〖删除〗按钮。

5.6 栏目设置

栏目设置是指在编制预算的过程中，用以确定预算数据的某种计量方式。操作界面：

点击【基础设置】-【栏目设置】，显示栏目设置界面。如图 5 -6



栏目编码	栏目名称	栏目类型	数据类型	是否可计算栏	是否系统	排序序号
001	数量	预算编制	数值	✓	✓	101
002	单价	预算编制	金额	✓	✓	201
003	预算数	预算编制	金额	✓	✓	203
004	调整数	预算调整	金额	✓	✓	204
005	调整后	预算调整	金额	✓	✓	205
006	申请数	预算分析	金额	✓	✓	206
007	执行数	预算分析	金额	✓	✓	207
008	完成率	预算编制	百分比		✓	208
009	备注	预算编制	文字		✓	300
901	预算余额	预算编制	金额	✓	✓	209
902	申请数量	预算分析	数值	✓	✓	104
903	执行数量	预算分析	数值	✓	✓	105
904	数量完成率	预算编制	百分比		✓	106
905	数量余额	预算编制	数值	✓	✓	107
906	调整数量	预算调整	数值	✓	✓	102
907	调整后数量	预算调整	数值	✓	✓	103
911	上月预算数	预算编制	金额	✓	✓	210
912	上月执行数	预算分析	金额	✓	✓	211
913	上月申请数	预算分析	金额	✓	✓	212

图 5 -6

➢ 栏目说明：

栏目编码：手工输入，系统预设的栏目编码为 3 位编码。

栏目名称：栏目名称可以手工输入。

栏目类型：下拉可选预算编制、预算调整和预算分析，表示栏目的使用范围。

数据类型：下拉选择。

是否可计算栏目：打钩表示可计算。

5.7 预算周期

预算周期是预算体系最重要的组成维度之一

➢ 操作界面：

点击【基础设置】-【预算周期】，显示预算周期设置界面。如图 5-7

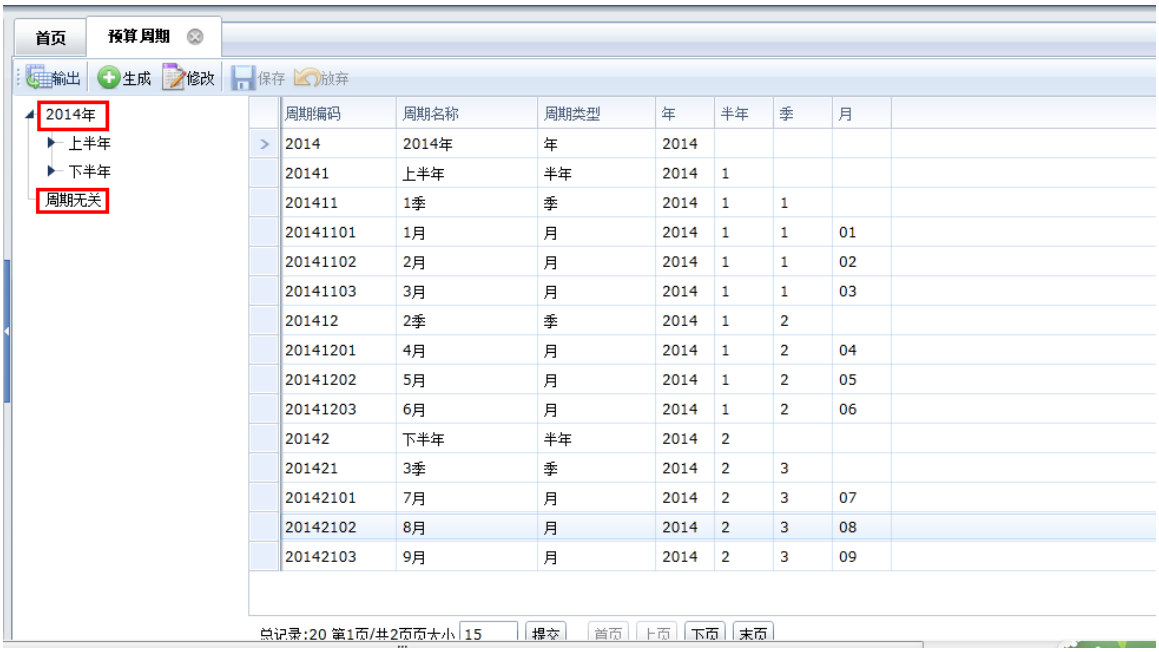


图 5-7.1

➢ 栏目说明：

周期编号：系统自动生成，不可修改。

周期名称：系统自动生成，可修改。

周期类型：系统自动生成，不可修改。

周期无关：一般指项目型的预算，项目周期无法准确预算时，预算周期选择周期无关。

➢ 操作说明：

点击〖生成〗按钮，弹出增加周期界面，如图

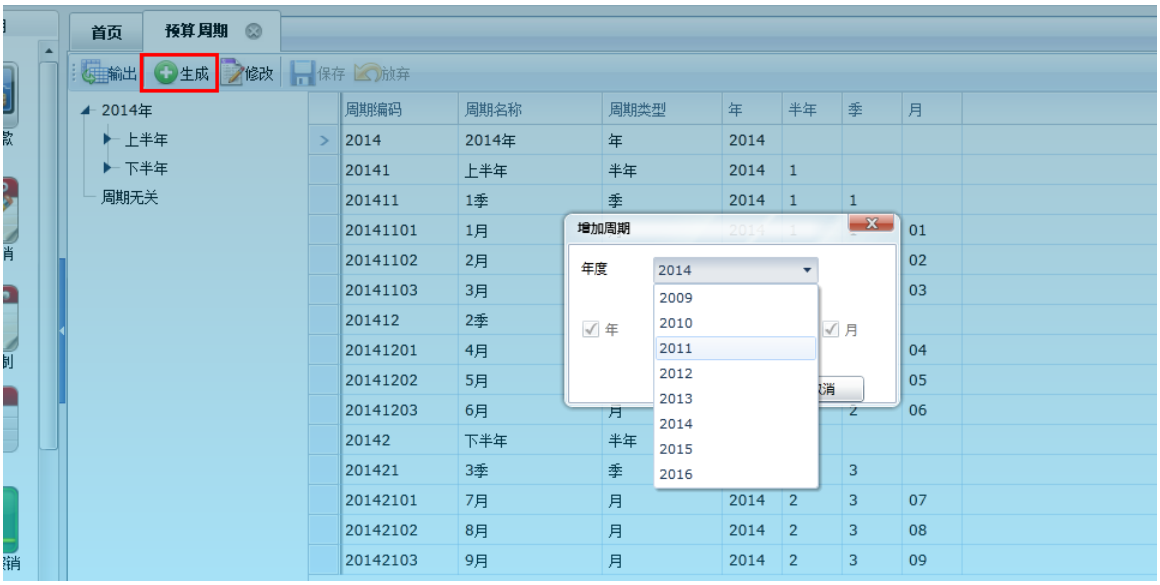


图 5-7.1

下拉选择年度，勾选年度显示方式，点击〖确定〗按钮，系统自动生成年度周期。

点击〖修改〗按钮，可修改周期名称；

点击〖保存〗按钮，保存修改内容；

5.8 项目

项目档案对应财务核算中的项目辅助核算，解决预算和报销业务中除部门、预算科目、预算周期之外的特殊维度需要。项目档案中可将停用的项目封存，封存后报销人不能再看见被封存的项目，需要时可解封。

操作界面：点击【基础设置】-【项目】，设置项目档案，如图 5 -8

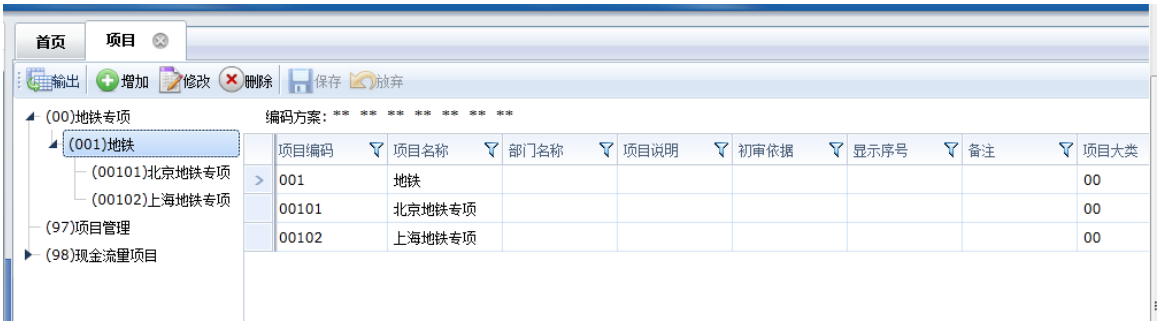


图 5 -8

➢ 显示说明：

项目编码：手工录入符合编码规则的项目编码，系统预设 2-2-2-2-2-2-2；

项目名称：手工录入，任何时候都可修改；

部门名称：选择项目对应的部门，即项目专属部门；

项目说明：手工录入文字说明；

初审依据：手工录入文字说明；

显示序号：手工录入项目在预算表中的显示顺序；

核算项目编码：根据接口，选择财务系统中的对应核算项目编码；

➢ 操作说明：

点击〖增加〗按钮，新增项目信息，项目编码需要符合编码规则，项目编码和项目名称为必录项；

点击〖修改〗按钮，可修改除项目编码外的所有项目；

点击〖保存〗按钮，保存增加和修改内容；

选择项目信息，点击〖删除〗按钮，删除无数据关联的项目信息，多选同时删除；

点击〖放弃〗按钮，取消当前操作；

点击〖输出〗按钮，可将项目信息输出成 excel 表；

5.9 固定资产档案

固定资产档案是系统为精细化管理固定资产专门设计的，可建立固定资产明细档案，设定固定资产预算表并在借款或报销时予以控制。

➢ 操作界面：

点击【基础设置】-【固定资产档案】，如图 5-9

图 5-9

➢ 显示说明：

固定资产编码：手工录入符合编码规则的项目编码，系统预设 2-2-2-2-2-2-2；不可为空；

固定资产名称：手工录入，任何时候都可修改；不可为空；

品名/型号：手工录入，任何时候都可修改；可为空；

显示序号：手工录入项目在预算表中的显示顺序；

➢ 操作说明：

点击〖增加〗按钮，新增固定资产信息，固定资产编码需要符合编码规则，固定资产编码和固定资产名称为必录项；

点击〖修改〗按钮，可修改除固定资产编码外的所有项目；

点击〖保存〗按钮，保存增加和修改内容；

选择固定资产档案信息，点击〖删除〗按钮，删除无数据关联的固定资产信息，多选同时删除；

点击〖放弃〗按钮，取消当前操作；

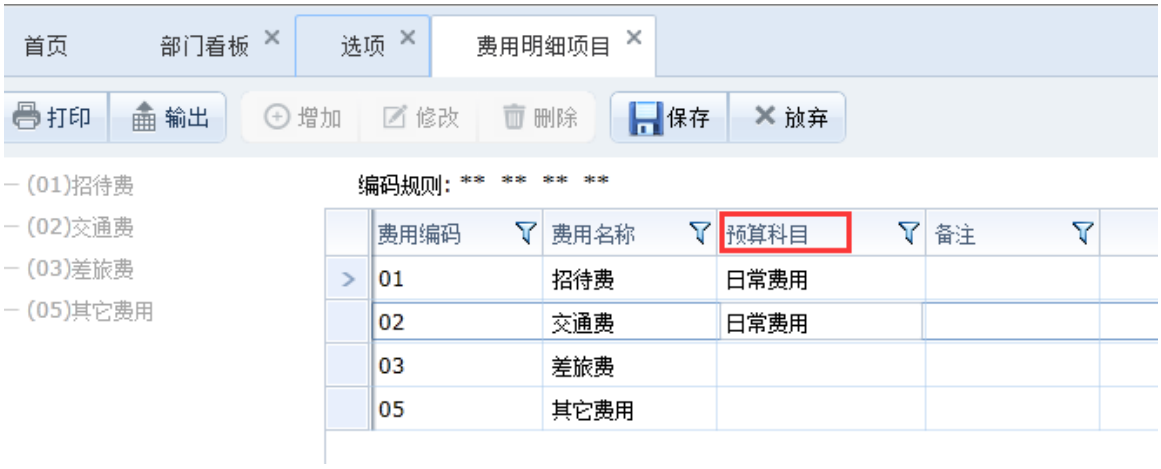
点击〖输出〗按钮，可将固定资产信息输出成 excel 表；

5.10 费用项目

费用项目是报销管理系统使用的档案，在借款或报销时指定费用类型，方便财务记账，可对费用项目做预算科目控制，意思是当报销单上一级科目选择如日常费用时，费用明细可选择交通费，招待费等，日常费用为实际做预算控制，以及做凭证时用的科目。交通费，招待费作为辅助明细查询。

➢ 操作界面

点击【基础设置】-【费用项目】，设置费用项目档案，如图 5-10



5-10

➢ 显示说明：

费用编码：按照编码规则手工录入费用编码，系统预设的编码规则为2-2-2-2；

➢ 费用名称：手工录入费用名称，不可为空；

➢ 操作说明：

点击〖增加〗按钮，新增费用项目，费用项目编码需要符合编码规则，费用编码和费用名称为必录项；

点击〖修改〗按钮，可修改除费用编码外的所有项目；

点击〖保存〗按钮，保存增加和修改内容；

选择费用项目，点击〖删除〗按钮，删除无数据关联的费用项目，多选同时删除；

点击〖放弃〗按钮，取消当前操作；

点击〖输出〗按钮，可输出成 excel 表；

5.11 客户档案

目前客户档案只在收入报账单中作为付款单位使用。

➢ 操作界面：

点击【基础设置】-【客户档案】，如图 5-11

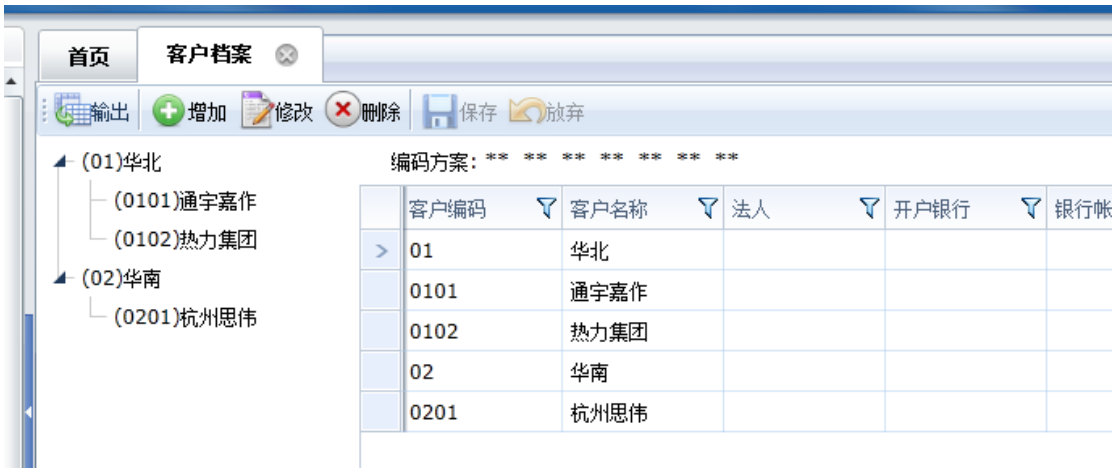


图 5-11

➢ 显示说明：

客户编码：按照编码规则手工录入科目编码，系统预设的编码规则为 2-2-2-2-2-2-2-2；

客户名称：手工录入费用名称，不可为空；

其他字段均为备查信息，手工录入，随时可修改；

➢ 操作说明：

点击〖增加〗按钮，新增客户档案，客户编码需要符合编码规则，客户编码和客户名称为必录项；

点击〖修改〗按钮，可修改除客户编码外的所有项目；

点击〖保存〗按钮，保存增加和修改内容；

选择客户档案，点击〖删除〗按钮，删除无数据关联的客户信息，多选同时删除；

点击〖放弃〗按钮，取消当前操作；

点击〖输出〗按钮，可输出成 excel 表；

5.12 供应商

报销管理系统中合同和付款单中使用。

➢ 操作界面：

点击【基础设置】-【供应商档案】，如图 5-12

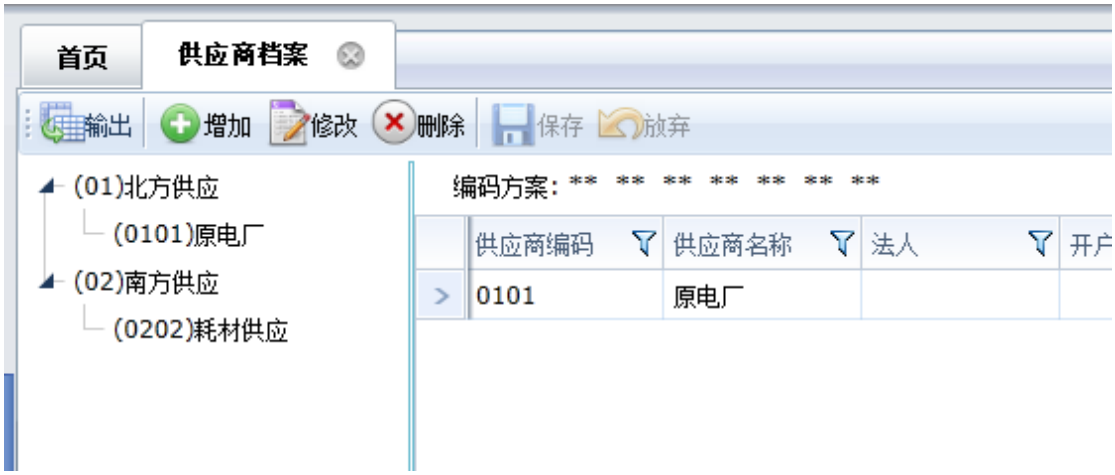


图 5-12

➢ 操作说明：

点击〖增加〗按钮，新增供应商档案，供应商编码需要符合编码规则，供应商编码和供应商名称为必录项；

点击〖修改〗按钮，可修改除供应商编码外的所有项目；

点击〖保存〗按钮，保存增加和修改内容；

选择供应商档案，点击〖删除〗按钮，删除无数据关联的供应商信息，多选同时删除；

点击〖放弃〗按钮，取消当前操作；

点击〖输出〗按钮，可将输出成 excel 表；

5.13 地区档案

差旅费报销单中的地区明细，并可根据地区设置报销标准。

➢ 操作界面：

点击【基础设置】-【地区档案】，如图 5-1 3

图 5-1 3

➢ 显示说明：

地区编码：按照编码规则手工录入地区编码，系统预设的编码规则为 2-2-2-2-2；

地区名称：手工录入地区名称，不可为空；

补贴标准：分总经理级、部门经理级和职员级三种，手工录入标准额；

➢ 操作说明：

点击〖增加〗按钮，新增地区档案，地区编码需要符合编码规则，地区编码和地区名称为必录项；

点击〖修改〗按钮，可修改除地区编码外的所有项目；

点击〖保存〗按钮，保存增加和修改内容；

选择地区档案，点击〖删除〗按钮，删除无数据关联的地区信息，多选同时删除；

点击〖放弃〗按钮，取消当前操作；

点击〖输出〗按钮，可输出成 excel 表；

5.14 交通工具

➢ 操作界面：

点击【基础设置】-【交通工具】，如图 5-1 4

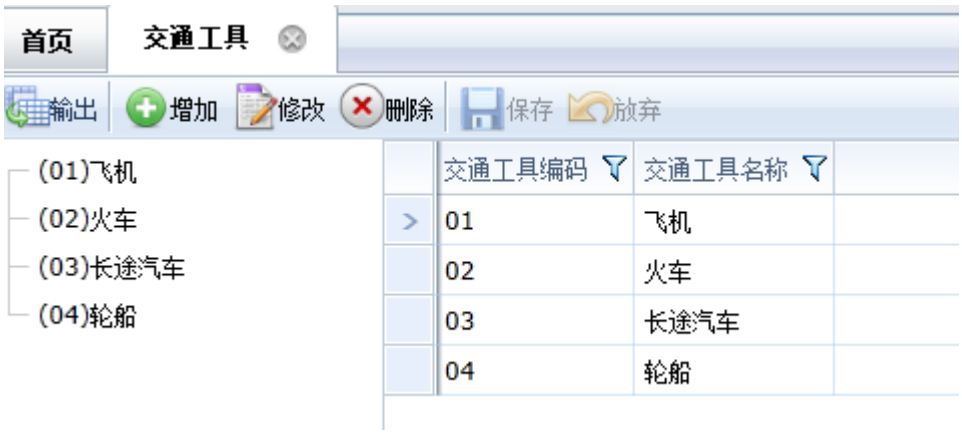


图 5-1 4

➢ 显示说明：

交通工具编码：手工录入交通工具编码，不可为空；

交通工具名称：手工录入交通工具名称，不可为空；

➢ 操作说明：

点击〖增加〗按钮，新增交通工具档案，交通工具编码需要符合编码规则，交通工具编码和交通工具名称为必录项；

点击〖修改〗按钮，可修改交通工具名称；

点击〖保存〗按钮，保存增加和修改内容；

选择交通工具档案，点击〖删除〗按钮，删除无数据关联的交通工具信息，多选同时删除；

点击〖放弃〗按钮，取消当前操作；

点击〖输出〗按钮，可将输出成 excel 表；

5.15 账户管理

管理开户银行信息，报销管理系统单据终审时中可使用，和做凭证相关，如单据上支付方式同为银行转账，但是做账时对应的银行科目并不唯一。此时就要在支付时选择哪个银行账户作为生成凭证时的唯一识别条件。

➢ 操作界面：

点击【基础设置】-【账户管理】，如图 5-15

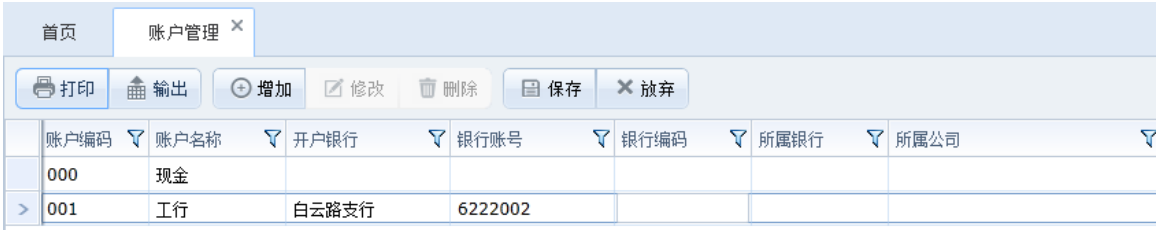


图 5-15

➢ 操作说明：

点击〖增加〗按钮，新增一行，手工录入各项，所有项均不能为空；

点击〖修改〗按钮，可修改除账户编码以外的所有项；

点击〖保存〗按钮，保存增加和修改内容；

选择账户信息，点击〖删除〗按钮，删除没被使用的账户信息，多选同时删除；

点击〖放弃〗按钮，取消当前操作；

5.16 支付方式

单据上需选择，不能从后台删除或修改默认的支付方式，只能增加。每一张单据上默认带出来的支付方式可以在单据模板上设置，如图 5-16,

图 5-16.1

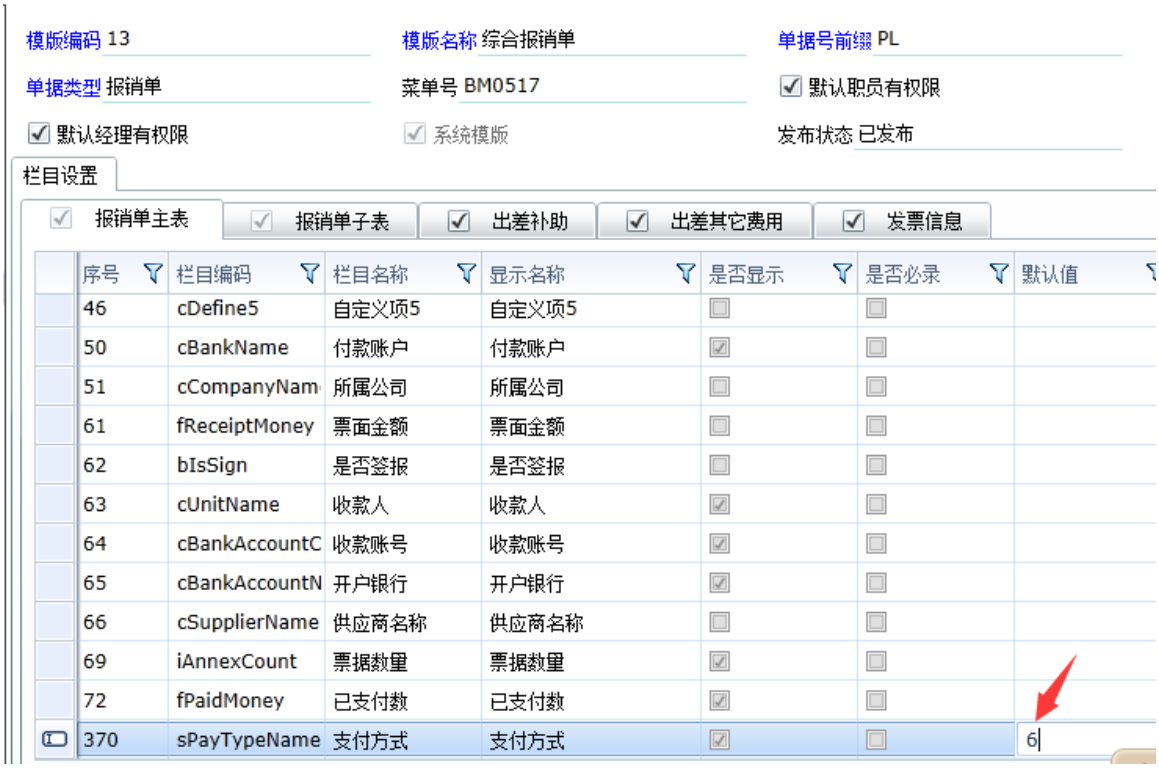


图 5-16.2

5.17 借款限额

设置员工借款额度，超额度不允许借款单保存。

➢ 操作界面：

点击【基础设置】-【借款限额】，如图 5-17

图 5-17

5.18 报销标准

设置员工相关费用标准，超额度系统会按照控制方式提示。

➢ 操作界面：

点击【基础设置】-【报销标准】，如图 5-18

标准编码	标准名称	职务级别	地区级别	科目编码	预算科目	控制方式	计算方式	标准金额
ZS01	住宿标准	高管层		'02040116'	酒店住宿	严格控制	每日平均	600.00
ZS02	住宿标准	总监（平台）		'02040116'	酒店住宿	严格控制	每日平均	400.00
ZS03	住宿标准	总监（研发）		'02010115'	直接酒店住宿	严格控制	每日平均	400.00
ZS04	住宿标准	总监（研发）		'02010213'	间接酒店住宿	严格控制	每日平均	400.00
ZS05	住宿标准	总监（交付）		'02020115'	直接酒店住宿	严格控制	每日平均	400.00
ZS06	住宿标准	总监（销售）		'02030112'	酒店住宿	严格控制	每日平均	400.00
ZS07	住宿标准	高级经理（平台）		'02040116'	酒店住宿	严格控制	每日平均	350.00
ZS08	住宿标准	高级经理（研发）		'02010115'	直接酒店住宿	严格控制	每日平均	350.00
ZS09	住宿标准	高级经理（研发）		'02010213'	间接酒店住宿	严格控制	每日平均	350.00
ZS10	住宿标准	高级经理（交付）		'02010115'	直接酒店住宿	严格控制	每日平均	350.00
ZS11	住宿标准	高级经理（销售）		'02030112'	酒店住宿	严格控制	每日平均	350.00

图 5-18

设置说明：

报销标准分标准，交通工具、出差补助、住宿和通讯费。

填差旅报销单时选择到报销标准相关科目，系统会自动带出填单人的标准，并判断是否超标。

5.19 档案对照

设置预算报销系统中所有基础档案和财务系统的对照，可以按照编码和名称对照。

➢ 操作界面：

点击【基础设置】-【档案对照】，如图 5-19

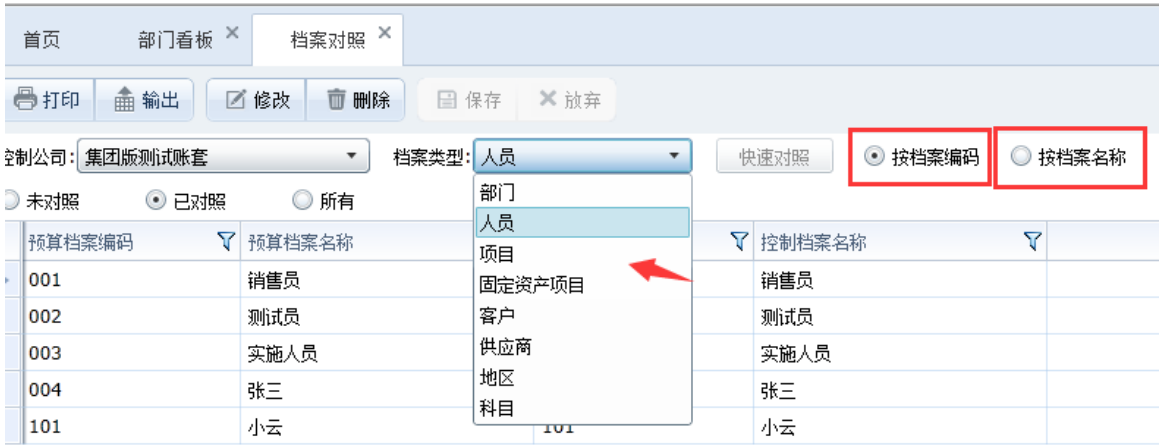


图 5-19

设置说明：

只有和财务系统连用的才需要对照档案，如果报销系统独立使用则不需要对照。档案对照按照编码或者名称都可以，系统对照预算和财务系统中相同的档案。

系统默认显示所有为对照档案，点快速对照可自动对照。

第六章 方案设置

6.1 预算方案

6.1.1 新建预算方案

预算方案包括预算表样，执行表样的建立和预算控制规则的设定。预算方案通过部门档案、预算项目、预算周期、栏目、项目和固定资产档案六个维度自由组合搭建预算表样、预算调整表样和预算分析表样。

首次使用可点参照，参照系统预置方案做出自己想要的表样。

➢ 操作界面：

点击【方案设置】-【预算方案】显示预算方案设置界面。如图 6-1-1

图 6-1-1.1

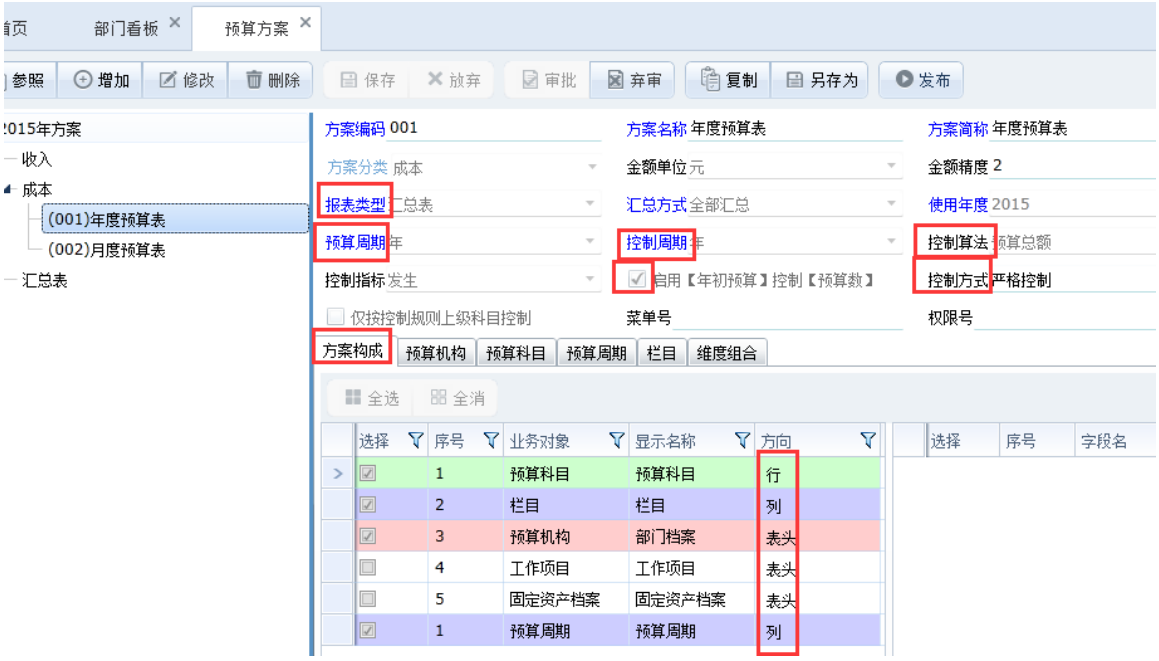


图 6-1-1.1

➢ 表头栏目说明

方案编码：手工录入方案编码，不可为空；

方案名称：手工录入方案名称，不可为空。

方案简称：手工录入，可以跟方案名称相同，也可不同，不可为空；

方案分类：下拉框选择，分收入、成本和汇总表三种分类；

金额单位：系统提供元、千元和万元三种金额单位供选择使用，预算编制、预算分析和预算控制均按照预算方案中选择的金额单位显示和计算；

金额精度：手工录入金额精确位数，最长可 9 位；

报表类型：系统提供三种报表类型可供选择。录入表即预算编制表；汇总表即汇总分析表；执行表即预算执行分析表；

预算周期：预算编制周期，系统提供按年、半年、季度和月四种周期选择；

控制周期：预算金额控制实际发生数的期间，系统提供按年、半年、季度和月份；

控制算法：系统提供总额控制，移动平均，平均；

控制指标：系统提供发生和累计发生，发生表示当期费用当期使用，累计发生可将上期未使用完的费用自动滚动到下个月；

方案状态：系统根据方案状态自动显示，即审核或未审核，只有审核后的方案才可以在预算编制修改，修改方案时不用弃审；

汇总方式：系统分为本表汇总和全部汇总，编制表一般选择本表汇总，全部汇总用于汇总表；

启用年初控制预算数：做一个年初预算后，再做每个月的预算，用年初预算控制全年 12 个月的预算。此方式需要做年度和月度两个预算方案。

➢ 方案构成说明

选择：打钩选择预算表构成维度，预算项目、部门档案、栏目和预算周期为必选项；

序号：维度显示顺序；

业务对象：预算表构成维度名称，系统预置，不可编辑；

显示名称：双击可编辑；

方向：维度显示位置，显示在表头、行还是列；

维度字段显示：预算方案构成维度可选择显示字段

系统默认显示字段名称，字段后打钩表示显示；

➢ 部门档案说明

点击〖插行〗按钮，弹出部门档案选择界面，单选、多选或通过〖全选〗按钮选择部门信息，点击〖确认〗按钮返回。点击〖全消〗按钮取消已选择的部门

信息；点击〖取消〗按钮取消部门信息选择并返回,选中那个部门,那个部门就会有这个方案的预算表.

序号：双击可编辑，当部门档案在表体时，通过修改序号可改变部门档案在预算表中的显示顺序。默认按照部门编码顺序显示；

显示名称：双击可编辑，部门名称和显示名称可以不一致；点击〖删行〗按钮，删除已选择的部门档案提示：预算方案在任何状态下，都可对预算方案中的部门档案点击〖插行〗按钮，弹出预算科目选择界面，可通过预算科目导航单选、多选或〖全选〗按钮选择预算科目，点击〖确认〗按钮返回。点击〖全消〗按钮取消已选择的预算科目；点击〖取消〗按钮取消预算科目选择并返回；

序号：双击可编辑，预算科目一般情况显示在表体，通过修改序号可改变预算科目在预算表中的显示顺序。默认按照科目编码顺序显示；

显示名称：双击可编辑，科目名称和显示名称可以不一致；

点击〖删行〗按钮，删除已选择的预算科目；

➢ 项目档案说明

点击〖插行〗按钮，弹出项目档案选择界面，可通过项目导航单选、多选或〖全选〗按钮选择项目档案，点击〖确认〗按钮返回。点击〖全消〗按钮取消已选择的项目档案；点击〖取消〗按钮取消项目档案选择并返回；

序号：双击可编辑，项目档案一般情况显示在表体，通过修改序号可改变项目档案在预算表中的显示顺序。默认按照项目编码顺序显示；

显示名称：双击可编辑，项目名称和显示名称可以不一致；

点击〖删行〗按钮，删除已选择的项目档案；

➢ 固定资产档案说明

点击〖插行〗按钮，弹出固定资产档案选择界面，可通过固定资产导航单选、多选或〖全选〗按钮选择固定资产档案，点击〖确认〗按钮返回。点击〖全消〗按钮取消已选择的固定资产档案；点击〖取消〗按钮取消固定资产档案选择并返回；

序号：双击可编辑，固定资产档案一般情况显示在表体，通过修改序号可改变固定资产档案在预算表中的显示顺序。默认按照固定资产编码顺序显示；

显示名称：双击可编辑，固定资产名称和显示名称可以不一致；

点击〖删行〗按钮，删除已选择的固定资产档案；

- 预算周期说明

点击〖插行〗按钮，弹出预算周期选择界面，可通过预算周期导航单选、多选或〖全选〗按钮选择预算周期，点击〖确认〗按钮返回。点击〖全消〗按钮取消已选择的预算周期；点击〖取消〗按钮取消预算周期选择并返回；

序号：双击可编辑，通过修改序号改变预算周期在预算表中的显示顺序。默认按照预算周期编码顺序显示；

显示名称：双击可编辑，周期名称和显示名称可以不一致；

点击〖删行〗按钮，删除已选择的预算周期；

- 栏目说明

点击〖插行〗按钮，弹出栏目选择界面，可单选、多选或〖全选〗按钮选择栏目，点击〖确认〗按钮返回。点击〖全消〗按钮取消已选择的栏目；点击〖取消〗按钮取消栏目选择并返回，系统自带的栏目如果不够可以自定义。

- 序号：双击可编辑，通过修改序号改变栏目在预算表中的显示顺序。默认按栏目编码顺序显示；

显示名称：双击可编辑，栏目名称和显示名称可以不一致；

点击〖删行〗按钮，删除已选择的栏目；

一般情况下栏目同时选择预算数、调整数、调整后、申请数、执行数、预算余额和完成率，系统自动生成预算编制表样、调整分析表样和执行分析表样。

有些特殊数值如果是自定义的，可以自己设置栏目公式，比如要计算费用合计（申请数+执行数），可以在栏目上设置计算公式，如下图

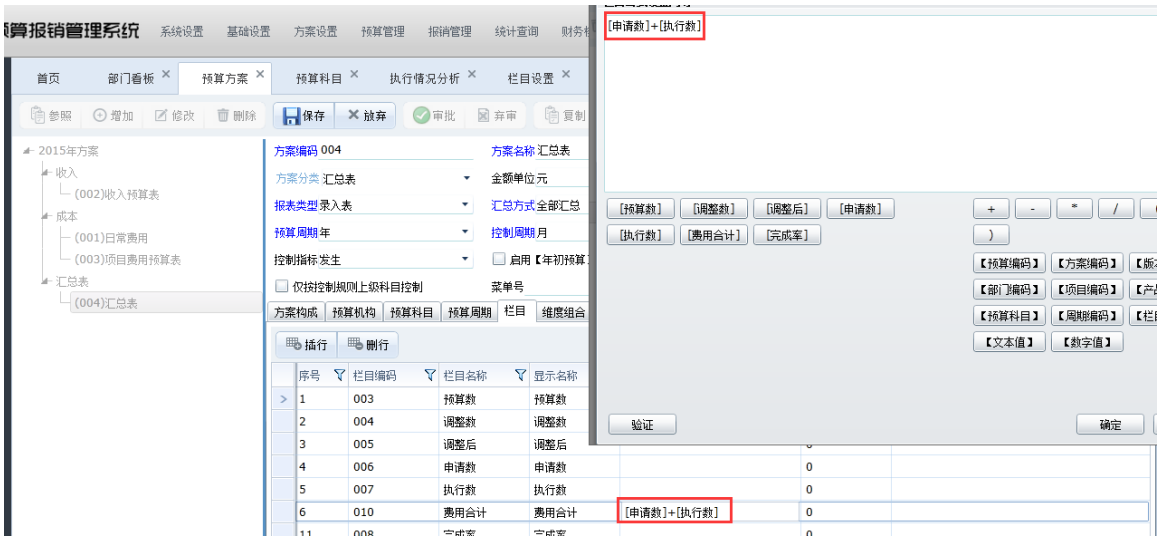


图 6-1-1.2

➢ 维度组合

预算方案保存后系统根据方案构成维度自动完成维度组合。组合后的维度可删除，删除后的组合维度，不在预算表中体现。

控制规则：预算方案保存后才能设置控制规则。

选择预算方案，点击〖修改〗；选择控制规则，点击〖插行〗按钮；弹出预算科目选择界面，预算科目，点击〖确认〗按钮返回。点击〖全消〗按钮取消已选择的预算科目；点击〖取消〗按钮取消预算科目选择并返回。

完成率：系统提供三个完成率控制方式，可根据需要设置。

控制方式：对应三个完成率有三个控制方式，分别是警告、严格控制、专人审批。控制效果分别是，警告：达到对应完成率上限时，单据保存时提示达到完成率　上限；专人审批：达到对应完成率上限时，审批流转到超预算审批人处；

严格控制：达到对应完成率上限时，单据不允许保存。完成率和控制方式匹配使用，按照完成率一二三顺序设置。例如：完成率一:90%、控制方式：警告，完成率二：100%、控制方式：专人审批，完成率三：110%、控制方式：严格控制。

点击〖删行〗按钮，删除预算科目的控制规则；

注意：无控制规则的预算科目在报销系统中无法显示，无法实现预算的控制和取数分析。

6.1.2 修改预算方案

预算方案可修改，修改项除方案编码和方案状态外的所有项目。预算方案修改无状态及使用节点的限制，预算编制完成，预算执行过程中均可做预算方案修改。修改有数据的预算方案时需要考虑数据，删除方案内容时对应数据也会被删除。

➢ 操作说明：

选择预算方案，点击〖修改〗按钮，预算方案表头项目和方案构成项目修改同新增方案时的操作，方案构成维度的修改通过〖插行〗和〖删行〗按钮完成，同新增方案操作。

6.1.3 删除预算方案

预算方案在任何状态下均可删除，但有数据发生的预算方案不能删除。

选择预算方案，点击〖删除〗按钮，系统提示是否确认删除，确认后方案被删除，一旦删除不能再找回，。

6.1.4 复制预算方案

系统提供预算方案复制功能，使预算方案设置更加便捷，从而提高工作效率。

操作说明：

选择预算方案，点击〖复制〗按钮，系统复制原预算方案中除方案编码、方案名称和方案简称之外的所有项目。手工录入方案编码、方案名称和方案简称。复制部分的操作同方案修改。

注意：复制的预算方案，修改预算科目后控制规则也需要做相应修改。

6.1.5 预算方案审批

新建的预算方案，需要审批后才能进入预算编制阶段，不审批在预算方案不能看见，修改方案时不用弃审。

6.2 工作流设置

系统提供对预算编制，借款单、申请单、报销单、收入报账单、付款单、合同、还款单和预算调整申请单设置审批流。 可根据部门范围、单据类型设置工作流。

首次使用请参照系统预置工作流程。

6.2.1 新增工作流

➢ 操作界面：

点击【方案设置】-【工作流设置】显示工作流设置界面。如图 6-2- 1

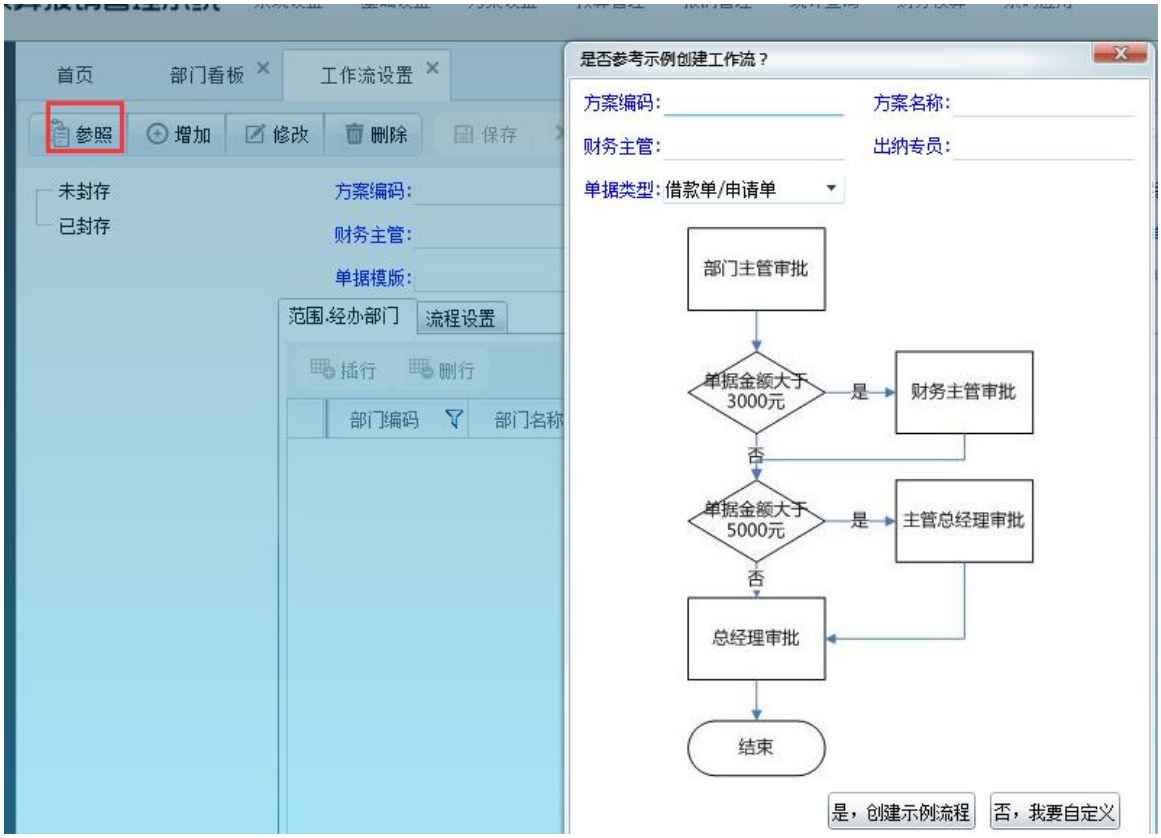


图 6-2-1.1

方案编码：手工录入，不能为空；

方案名称：手工录入，不能为空；

发布状态：系统根据方案状态自动更新，有未发布、发布和封存三种状态；

财务主管：每个工作流方案只能有一个终级审核人，一般终审负责人为财务主管；

出纳专员：工作流最后一步一定要写为“财务支付或者财务收款”，由出纳完成；每个工作流方案只能有一个出纳专员；

范围.经办部门：工作流方案适用的经办部门范围；

步骤序号：工作流审批顺序，增行时系统按数字顺序自动增加，可手工修改。保存时系统自动按数字顺序排列；

活动名称：审核节点名称，例如部门主管审批、财务主管审批等；

➢ 审批条件

审批条件名称	说明
无条件	无审批条件限制
超预算数	超出预算数据时
超申请数	申请数指借款单、费用申请单和超预算申请单的金
单据金额超过金额条件	单据金额合计超出工作流限定的金额条件
超预算金额超出金额条件	超出预算数的同时又超出工作流限定的金额条件
不超预算数	预算金额范围内时
不超申请数	申请金额范围内时
单据金额不超过金额条件	单据金额合计没有超出工作流限定的金额条件
超预算金额不超过金额条	超出预算数据但没有超出工作流限定的金额条件
自定义条件	自定义审批条件

➢ 审批人

岗位关系：选择该审批节点对应的岗位关系；

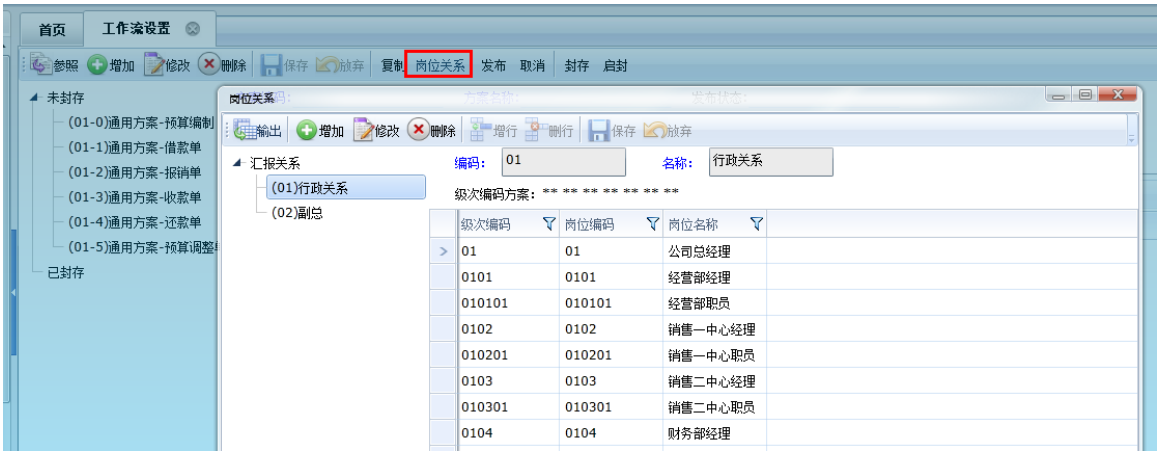


图 6-2-1.2

岗位关系是为工作流服务的，同一个业务不同的部门走不同的审批流程时，需要设置不同的岗位关系。一般来说岗位是按照行政关系设定的，岗位关系除了岗位的行政关系外，还可以设定业务的岗位关系。

➢ 操作说明：

点击〖增加〗按钮，录入编码和名称；

点击〖增行〗按钮，弹出岗位信息界面，单选或多选岗位信息返回汇报关系

界面；

级次编码默认岗位编码，双击修改级次编码；

点击〖修改〗按钮，可修改汇报关系名称、增行和删行操作；

点击〖删除〗按钮，删除汇报关系；

点击〖保存〗按钮，保存增加和修改内容；

审批人：某条工作流程对应的审核人；

其他审批人：基于岗位关系，与审批人的关系为上，或者上上级或审批人自己；

➢ 操作说明：

点击〖增加〗按钮，手工录入方案编码、方案名称，点击放大镜选择终审责人和出纳专员；

范围.经办部门：点击〖插行〗按钮，弹出部门档案选择界面，单选、多选或通过〖全选〗按钮，选择部门信息，点击〖确认〗按钮返回。

➢ 工作流条件设置 （以报销单流程设置为例）

选择报销单页签，点击〖插行〗按钮；

步骤序号：系统默认按数字顺序指定，可修改；

活动名称：手工录入活动名称；

审批条件：下拉框选择，增行后系统默认选择无条件

金额条件：审批条件选择“单据金额超过金额条件、超预算金额超出金额条件、单据金额不超过金额条件和超预算金额不超过金额条件”时需要指定超过或不超过金额上限；

自定义条件：审批条件选择“自定义条件”时，手工录入自定义条件；

例如：1、【单据】.【费用部门编码】<>【单据】.【申请部门编码】;

2、【单据】.【费用部门编码】='00201'

审批人：下拉选择审批人；

岗位关系：点击选择

与审核线索关系：下拉选择；

借款单/申请单、报销单、付款单的最后一级审核，活动名称必须为财务支付；

收入报账单和还款单最后一级审核，活动名称必须为财务收款；

6.2.2 复制工作流

➢ 操作说明

选择未封存下的工作流方案，点击〖复制〗按钮，手工录入方案编码、方案名称；

点击〖保存〗按钮，保存新增或修改信息；

点击〖修改〗按钮，修改除方案编码以外的所有项目；

选择终财务主管和出纳专员；修改工作流条件设置；

点击〖放弃〗按钮，取消当前操作；

点击〖删除〗按钮，删除工作流方案；

6.2.3 工作流发布

选择未封存下已发布的工作流方案，点击〖取消〗按钮，撤销对工作流的发布，系统自动修改工作流方案状态；

工作流重新发布：针对报销单，流程修改后，比如部门负责人或者分管领导换人，修改新的领导后，从新发布系统将更新修改节点之后的审批人，当单据已经到达某一个审核人时，重新发布不会变化。

6.2.3 工作流封存

停止使用的工作流方案，不删除可通过封存来保留，封存后的工作流方案启封后可再用。

➢ 操作说明：

选择未封存下的工作流方案，点击〖封存〗按钮，系统自动将工作流方案状态修改为已封存，同时将工作流方案移至已封存分类下；

选择已封存分类下的工作流方案，点击〖启封〗按钮，重新启动被封存的工作流；

6.3 数据版本

数据版本是进行预算编制的总体前提，赋予所有预算表具体预算数据时，由于预算假设的前提不同，则可能出现不同版本的预算数据，则每一种前提下形成的预算数据称为一个数据版本。数据版本是对总体经济环境的估计，所以同一张预算表可以在不同的数据版本下输入不同的预算数据。如：企业假设今年销售总额为 6 亿时（乐观估计），会形成一套预算数据；而企业假设今年销售总额为 2 亿时（悲观估计），又会形成另一套预算数据，这两套预算数据形成了两个数据版本。本功能设定数据版本的基本信息以供编制预算时使用。

➢ 操作界面

点击【方案设置】-【数据版本】，进入”数据版本”列表，如图 6-3-1。可对数据版本增、删、改。

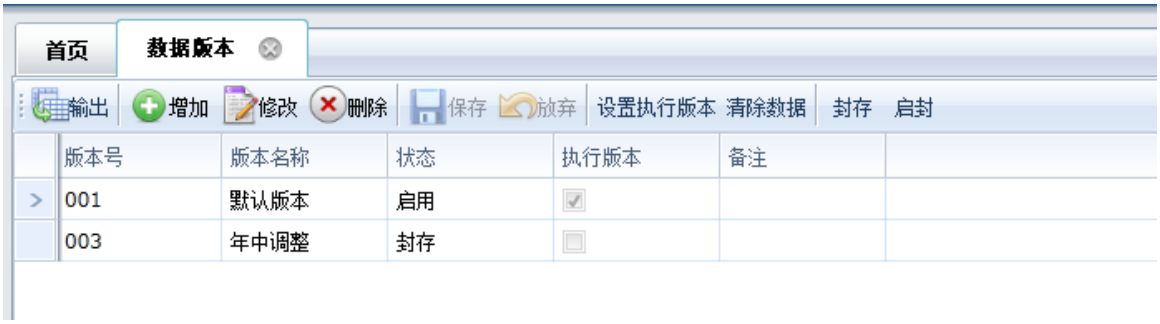


图 6-3-1

系统预设了二个数据版本，分别是系统默认版和年中调整。一般采用默认版即可，可对预设数据版本名称进行修改。

➢ 栏目说明

版本号：数据版本编号，不能重复，不得为空；

版本名称：数据版本名称，不能为空；

状态：启用或封存；

执行版本：打钩作为预算执行控制和分析版本；

备注：显示对数据版本的说明，可以为空；

➢ 操作说明

增加：单击〖增加〗按钮，将新增一行，输入数据版本编号、名称以及备注，确认输入点击〖保存〗按钮；

修改：单击〖修改〗按钮，定位于要修改内容的单元格，进行修改，确认输入点击〖保存〗按钮；

删除：定位于要删除的数据版本行，单击〖删除〗按钮，确认后即可删除；

保存：保存对数据版本的修改结果；

放弃：不保存对数据版本的修改结果；

设置执行版本：选择数据版本行，单击〖设置执行版本〗按钮，确认后系统提示设置完成即可；

清除数据：选择数据版本行，单击〖清除数据〗按钮，系统提示数据无法恢复确认后数据被清除；

封存：选择数据版本行，单击〖封存〗按钮，数据版本被停止使用；

启封：选择封存的数据版本，单击〖启封〗按钮，重新启用数据版本；

➢ 提示：

预算数、申请数、调整数和执行数据，请谨慎使用。

执行版本只能设定一个数据版本。

6.3.2方案类型

除收入、成本和汇总表外可增加其他类型，如利润。方案类型只是一个方案的分类，对预算方案是没有影响的，只是起到一个分类汇总的作用。

➢ 操作界面

点击【方案设置】-【方案类型】如图6-3-2

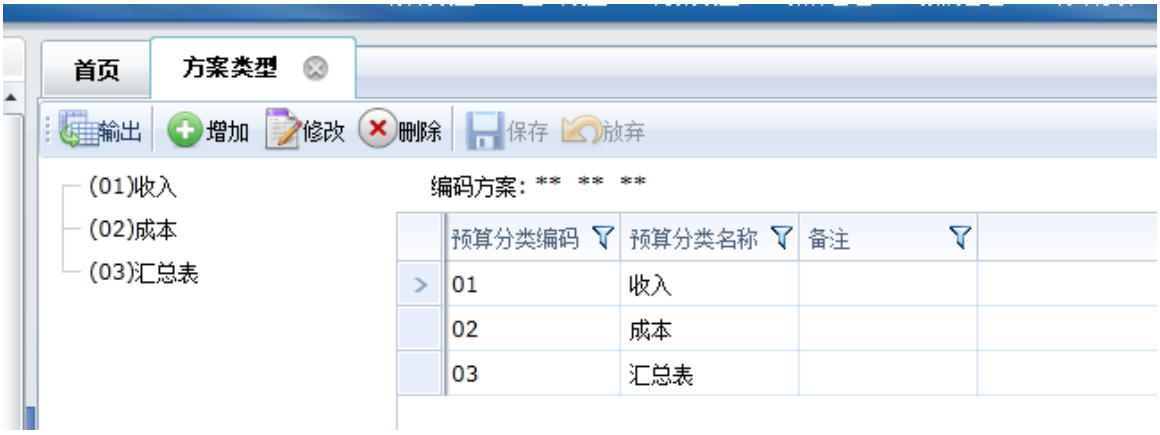


图6-3-2

6.4 报表定义

系统支持报表的自定义开发平台，有开发能力的用户可通过此平台制作灵活多样的分析报表。

由于此功能为客户化开发报表的工具，主要适用于开发人员，此处不做详细说明。

第七章 预算编制

7.1 预算编制

按预算表的要求录入预算数据，系统可以根据预算科目以及预算表内设置的计算关系自动取数。

➢ 操作流程

进入预算编制，选择部门录入预算数据

➢ 操作界面

点击【预算管理】-【预算编制】，可根据预算输入表的要求录入预算数据，如图 7-1-1

图 7-1-1. 1

➢ 功能按钮说明

保存：保存当前编制的预算表数据；

放弃：放弃本次对预算表数据的操作；

提交：编制完毕的预算表需要提交审批，已确认了编制内容的预算表请点击〖提交〗按钮进行提交处理。提交后的预算表进入审批流程，可查询审批状态；

取消：取消提交功能，在预算表未审批的状态下，可以对已提交的预算表取消提交状态，重新修改预算编制内容；

审批：点击〖审批〗按钮可对任一张预算表进行审批，批示同意或不同意，并可填写审批意见；

本表计算：表上设置完公式如果计算不正常，可以点本表计算重新获取数据计算，或者全部计算更新所有表数据。

表样切换:自由切换预算编制、预算调整和预算执行三个预算不同界面。预算编制功能进入默认预算编制界面；

查审：对已提交的预算表，点击〖查审〗按钮，可查看预算表审批状态；

刷新：刷新界面，计算表内、表间计算公式；

公式：点击〖公式〗按钮，查看预算表内公式；

输出：点击〖输出〗按钮，导出 excel 格式；

预算版本：下拉选择启用状态的数据版本，自由切换数据版本查看预算情况。默认执行版本；

➢ 右键按钮说明

点选预算表内单元格，右键可见按钮联查借款单/申请单、联查报销单、联查收款单、扩展行列和公式设置。

联查借款单/申请单

预算执行分析表中申请数单元格，右键点击〖联查借款单/申请单〗按钮，关联 借款及申请单列表，展现该单元格数据来源相关单据。联查可直接查看单据详情。

➢ 联查报销单

支出类预算执行分析表中执行数单元格，右键点击〖联查报销单〗按钮，关联报销单列表，展现该单元格数据来源相关单据。联查可直接查看单据详情。

图 7-1-1.2

➢ 联查收款单

收入预算执行分析表中执行数单元格，右键点击〖联查收款单〗按钮，关联收入报账单列表，展现该单元格数据来源相关单据。联查可直接查看单据详情。

扩展行列

关联到预算方案设置界面，点击〖修改〗按钮，操作方式同预算方案修改，

图 7-1-1.3

按照预算表修改后，点击〖保存〗按钮保存修改结果；点击〖取消〗放弃预算表的修改。

注意：扩展行列功能同预算方案修改，所以修改是针对预算方案，对预算方案中的所有部门都起作用。

设置公式

设置表内和表间取数公式，预算编制、预算调整和预算执行均可以设置取数公式。

选择单元格，右键点击设置公式，弹出图

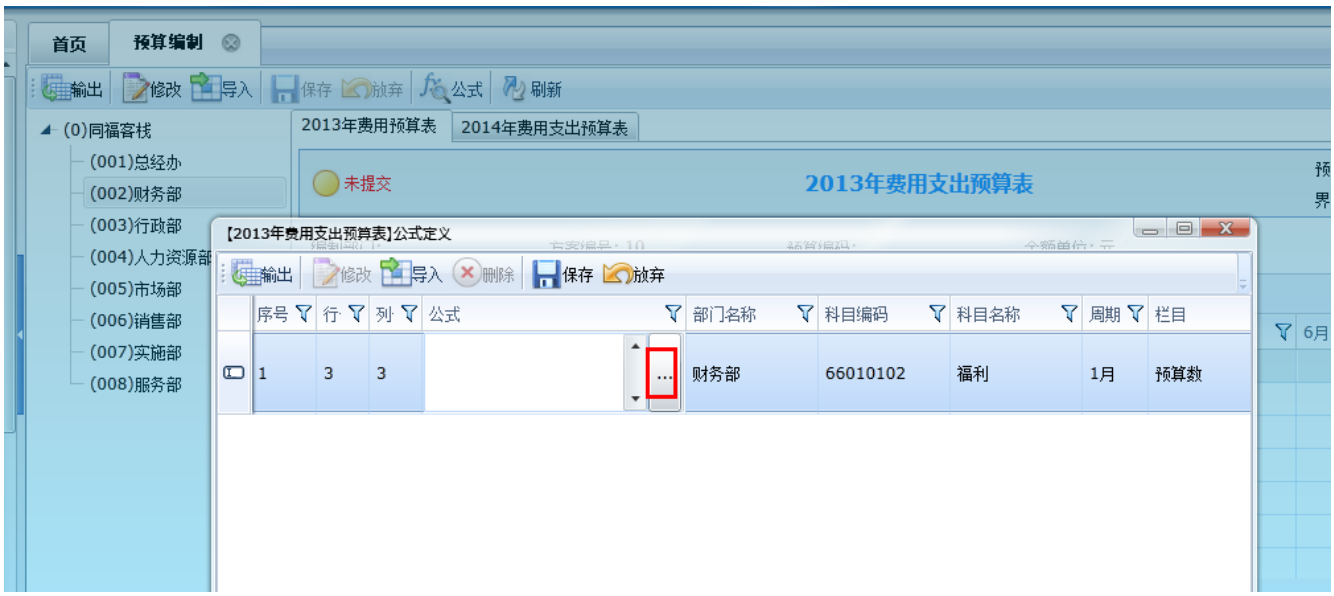


图 7-1-1.3

栏目说明

序号：公式计算顺序，系统默认按照公式设置顺序排列，可手工修改；

行：公式所属单元格行号，系统自动生成，不能修改；

列：公式所属单元格列号，系统自动生成，不能修改；

公式：公式表达式，详见公式设置操作说明；

点击〖选择来源〗按钮，弹出下图单击选择计算单元格，然后右键点击〖返回选中的单元格〗按钮，返回公式设置界面；

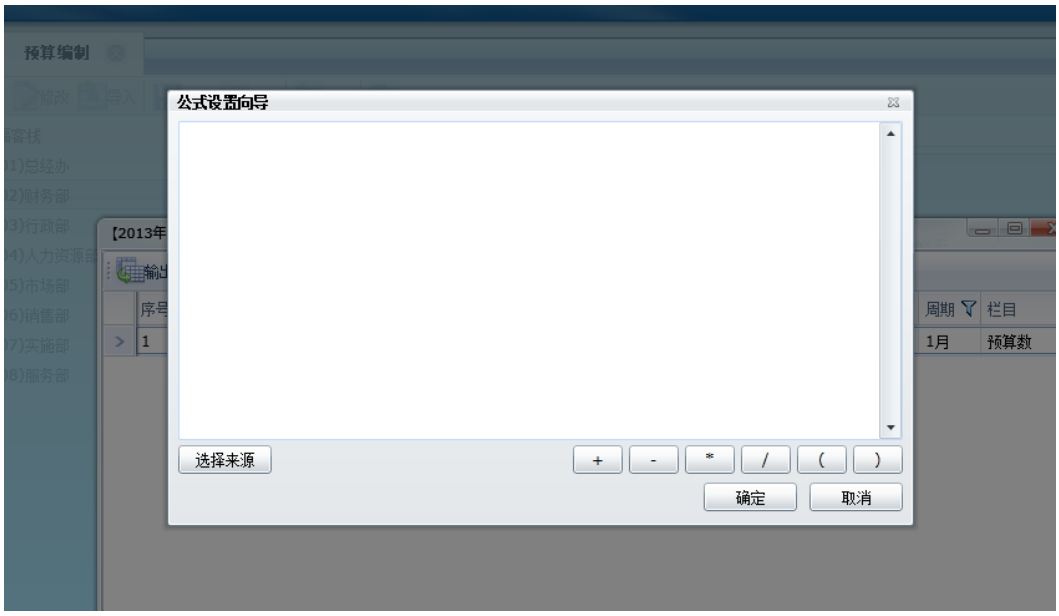


图 7-1-1.4

数据源返回的表达式和手工录入的值通过计算符号形成完整的计算公式；点击〖确认〗按钮，返回公式设置界面；点击〖取消〗按钮，放弃公式设置，返回公式设置界面；

可以按照预算表上的维度复制已经设置好的公式，如需要设置全年的利润，那么按照上变的方法设置一月的保存后点复制公式，可以一次性复制出剩下的 11 个月公式，并且不用做任何修改；做好一个部门的公式之后，其他部门的公式也可以一键复制。

图 7-1-1.5

点击〖保存〗按钮，保存公式设置；点击〖放弃〗按钮，取消对公式设置的当前操作；点击〖修改〗按钮，可对公式序号、公式表达式进行修改；点击〖输出〗按钮，可将公式设置列表导出 excel 格式；

➢ 操作说明

进入预算编制界面，选择编制部门。系统自动展现该部门对应的预算表；

录入预算数据，点击〖保存〗按钮，保存时系统根据公式表达式自动计算；

点击〖提交〗按钮，将编制完成的预算表提交给一级审批人；

7.2 预算审批

预算审批以列表方式查看预算提交后的审批情况。预算审批操作可通过预算审批节点完成，也可通过系统主界面的待办任务来完成。

➢ 操作界面

点击【预算管理】-【预算审批】，进入预算审批列表。如图 7-2

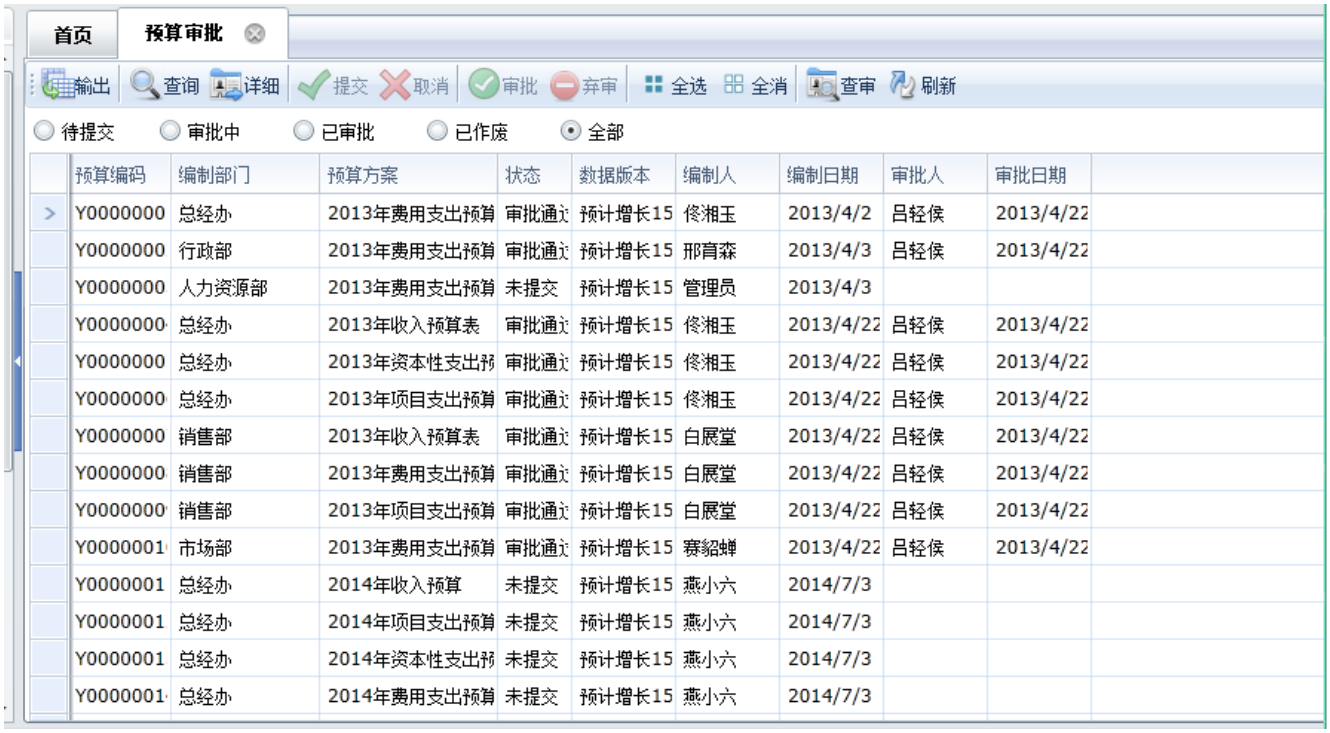


图 7-2

➢ 栏目说明

待提交：预算编制保存完成，未提交审核的，选中未提交的可以删除，只是删除在审批界面的显示；

待审批：预算编制已提交审批，但审批未终结的；

已审批：预算编制全部审批通过的；

全部：所有进入预算编制审批节点的信息；

➢ 操作说明

输出：可将预算审批列表导出 excel 格式另存；

查询：系统提供根据单据编号区间、编制部门、预算方案和数据版本为条件进行预算审批信息查询；

审批：批量审批或单条审批已提交的预算方案；

弃审：批量弃审或单条弃审已审批的预算方案；

全选：选择全部预算审批信息；

全消：撤销已选择的预算审批信息；

查审：查看预算审批详情，只支持单条信息查审；

刷新：及时刷新预算案审批列表信息；

7.3 预算调整单

预算调整单是通过单据方式调整预算数据，可对预算调整单单独设置审批流，只有终审的调整单才发生效果。

如果预算编制表审批了，之后再追加预算数只能通过调整单处理数据。

➢ 操作界面

点击【预算管理】-【预算调整单】，如图 7-3

图 7-3

➢ 栏目说明

单据编号：系统自动显示，不能修改；

经办部门：系统自动显示系统登录操作员所属部门，可以修改；

经办人：系统自动显示为系统登录操作员姓名，可以修改；

单据日期：系统自动显示为当前日期，可以修改，手工录入日期或点击参照

选择。

费用部门：经办部门同费用部门可以不一致，费用部门是指业务实际发生的部门，经办部门为系统操作部门；

项目：预算科目对应的预算方案中有项目维度时才显示，手工点击放大镜择；

申请金额：即调整金额，手工录入；

预算数：预算方案中控制指标为发生时，预算数取当期预算金额（原预算金额+超预算申请金额）；预算方案中控制指标为累计发生时，预算数取预算累计金额；

预算金额（原预算累计金额+超预算申请累计金额）；系统自动显示，不可修改；

已用预算：预算方案中控制指标为发生时，已用预算取当期预算执行金额；预算方案中控制指标为累计发生时，已用预算取预算累计执行金额；系统自动显示，不可修改；

预算余额：预算数减去已用预算；系统自动显示，不可修改；

事由：手工录入备注信息；

制单人：登录系统的操作员姓名，系统自动显示，不可修改；

制单日期：系统自动取服务器日期，不可修改；

➢ 操作说明

增加：进入单据后系统默认显示最后一张权限内单据明细；点击〖增加〗按钮；

保存：点击〖保存〗按钮，完成单据填写；

提交：成功保存的单据，点击〖提交〗按钮，进入审批环节，系统自动推送给一级审批人处；

放弃：点击〖放弃〗按钮，取消当前操作；

查审：提交后〖查审〗按钮被激活，点击〖查审〗按钮，查看单据审批进度及审批意见详情；详见待办任务中查审；

打印：单据提交后，有单据查看权限的操作员可打印单据；

7.4 预算调整单列表

以列表的方式展现预算调整单，便于单据的查询及汇总分析。

➢ 操作界面

点击【预算管理】-【预算调整单列表】，如图 7-4

图 7-4

详细：点击〖详细〗按钮，进入单据界面，选择单条信息双击也可进入单据详细界面；

提交：单选或多选单据，点击〖提交〗按钮，完成批量提交；

取消：单选或多选单据，点击〖取消〗按钮，批量撤销已提交的单据；

审批：单选或多选单据，点击〖审批〗按钮，可批量审批；

弃审：单选或多选单据，点击〖弃审〗按钮，可批量取消审批；

全选：点击〖全选〗按钮，选择列表中所有的单据信息；

全消：点击〖全消〗按钮，取消已选择的单据信息；

查审：查看单条单据的审批信息；

刷新：点击〖刷新〗按钮，系统重新提取条件内的单据信息；

输出：导出 excel 格式；

分组展现详见报销单列表分组展示；

第八章 报销管理

8.1 模块概述

报销管理是预算与报销管理系统的重要组成部分。它具有功能强大、设计周到、操作方便的特点，适用于各类企业、行政、事业与科研单位费用申请立项，员工日常借款的管理以及信用控制、日常费用的管理和控制。

本系统作为企业、行政事业单位内部费用控制的工具，主要处理企业内部往来业务，对企业、行政事业单位内部部门、个人的借款余额进行控制，从而及时处理企业内部欠款，提高资金使用效率。

本系统作为企业、行政事业单位费用控制的工具，主要从两个方面来对企业的费用进行控制：报销标准的控制和费用预算的控制。通过报销标准和费用预算的控制，做到对各项费用进行事前计划、事中控制，并为事后的分析考核提供数据。

8.1.1 模块功能

报销管理适用于各类企业、行政事业单位对内部部门、员工的借款、还款等管理；以及各种费用的报销，营业外收入的报销等。可以与预算系统集成，通过预算系统的费用预算来控制本系统的借款和费用报销业务；可以与财务系统集成使用，将借款、报销单据生成凭证传递到财务系统中；

报销管理系统有以下主要功能：

初始设置

基础信息

日常处理

单据查询。

8.1.2 应用方案

预算与报销系统可为企业内部借款、报销业务提供多种解决方案：

1. 作为单个企业费用预算的控制入口。

2. 作为单个企业员工借款、报销的平台。

3. 处理单个企业主营业务（客户、供应商）资金收付业务。对企业内部个人、部门、分支机构的收付业务进行管理。

4. 支持异地借款、报销、审批业务以及借款的及时核销。

具体包括：

提供内部报销、借款的预算控制功能。在启用预算管理的预算控制后，内部报销、借款业务单据需要录入预算项目和口径，然后将数据传递给预算管理，由预算控制平台来进行预算控制。

借款业务的处理：支持借款的录入、审核、预算控制。

报销业务处理：支持收入报销单、支出报销单；支持报销单核销借款，支持核销同时现金收回和支出；支持一张借款单对应多张报销单，或者一张报销单对应多张借款单；支持现金支出、转账支出；支持报销的预算控制、报销标准控制；支持超标准报销的多种后续处理方式。

8.2 报销管理业务处理

8.2.1 借款单处理

➢ 操作界面

点击【报销管理】-【借款单】，也可通过系统主界面快捷方式进入，显示如图 8-2-1

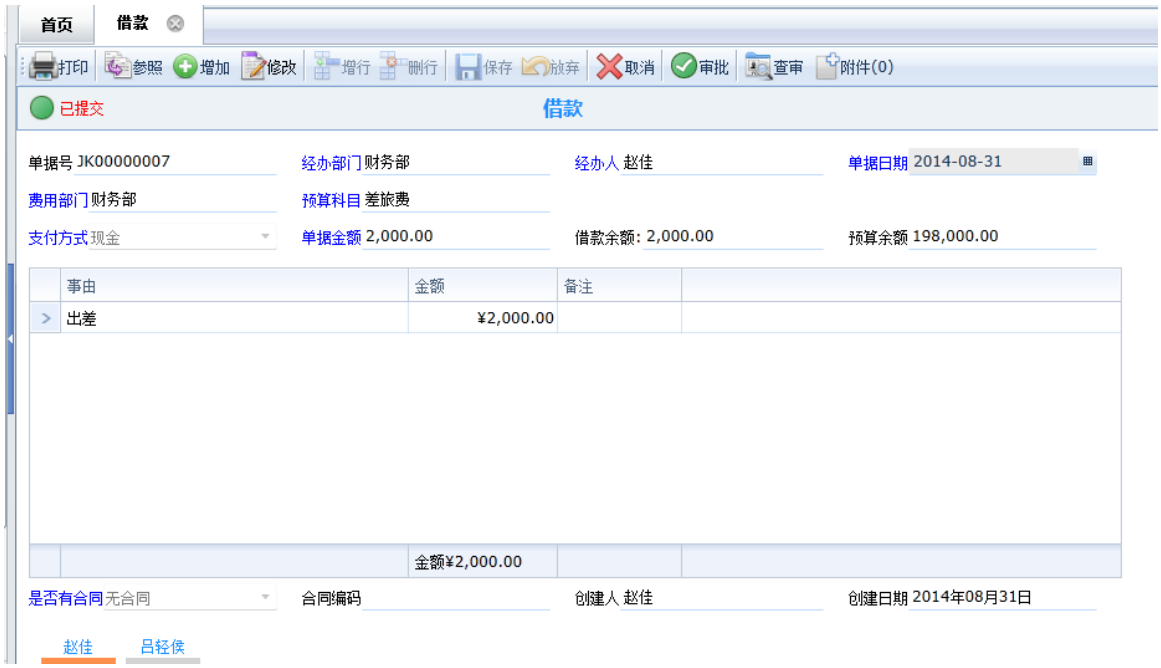


图 8-2-1.1

➢ 操作说明

增加：进入借款单系统默认显示最后一张权限内的借款单，点击〖增加〗按钮，进入一张空白借款单；

删除：点击〖删除〗按钮，删除当前借款单。如果该借款单已经审核，则不允许删除。单据删除后不能恢复，您应慎重处理；

修改：点击〖修改〗按钮，系统将会进入借款单的编辑状态。修改完成后，点击〖保存〗按钮，保存当前修改；点击〖放弃〗按钮取消此次修改。如果该借款单已经审核，则不允许修改；

增行：点击〖增行〗按钮，增加表体行，手工录入必录项费用项目、事由和金额；

删行：点选表体行，点击〖删行〗按钮，删除表体行；

保存：单据蓝色项目为必录项，填写完整后点击〖保存〗按钮，完成单据填写；

提交：保存后的单据提交按钮被激活，点击〖提交〗按钮，单据进入审批流程；

取消：提交后未审批的单据可以撤销提交，点击〖取消〗按钮撤销提交；

打印：终审通过的，有权限查看就可以打印；没有终审通过的，已提交的，只有本人可以打印；

放弃：取消当前操作；

联查报销单：通过〖联查报销单〗按钮，可追踪到借款单对应生成的报销单；

联查还款单：通过〖联查还款单〗按钮，可追踪到借款单对应生成的还款单；

➢ 显示说明

预算科目：点选放大镜选择预算科目，选择没有预算金额的预算科目时系统给出提示，如图

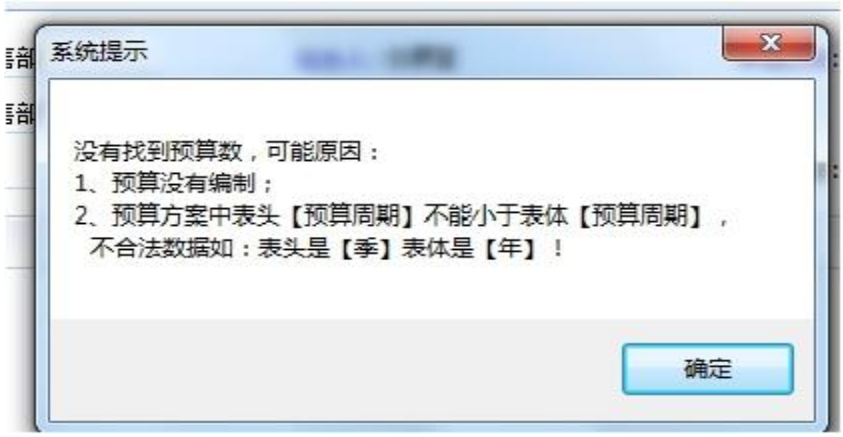


图 8-2-1.2

是否有合同：系统默认为无，下拉选择‘有’时，需要关联选择合同

预算余额：拥有预算执行情况查询权限的操作员，才具有预算余额的查看权限；

附件:单据保存后即可挂附件；

8.2.2 费用报销单处理

费用报销单包括差旅费综合报销单、日常费用报销单、综合费用报销单、付款单等。

8.2.2.1 有借款的报销

点击【报销管理】-【日常费用报销单】/【差旅费报销单】，系统默认显示权限内最后一张单据，点击〖参照〗按钮，关联查询借款单列表，如图 8-2-2-1。借款单列表展现借款人为操作员本人，借款单审批完成并且有剩余借款金额的借款单。

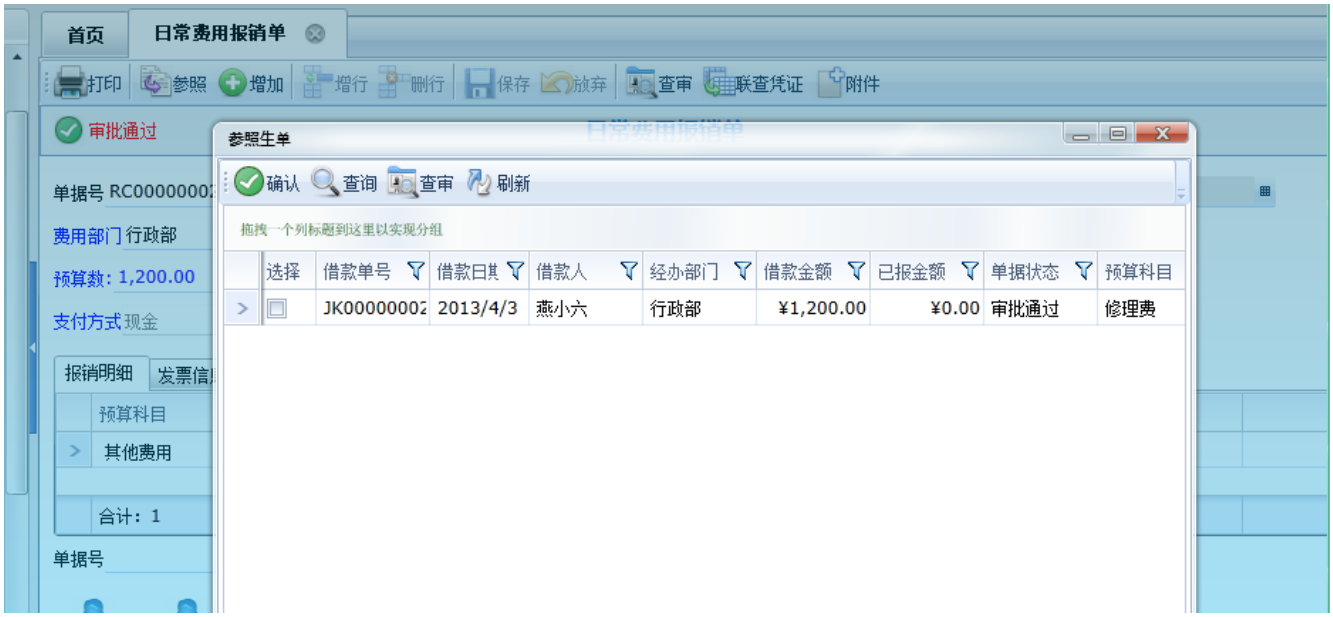


图 8-2-2-1.1

报销单报销金额可以等于借款金额，也可以大于或小于借款金额。报销金额等于借款金额时，只需要参照借款单生成报销单即可；报销金额大于借款金额时，

修改参照借款单生成的报销单表体报销金额；报销金额小于借款金额时剩余借款金额可再次关联生成报销单，也可通过关联生成还款单完成借款冲销。

选择借款单信息，点击〖确认〗按钮，返回报销单界面。返回时携带借款单相关信息；

点击〖增行〗按钮，增加报销单表体信息，表头报销金额默认带出借款单借款金额，增行后根据表体报销金额计算合计；

当报销金额小于借款金额时，保存报销单后系统自动弹出是否还款提示，如图，点击〖确认〗按钮，进入还款单界面。

图 8-2-2-1.2

➢ 操作说明

8.2.2.2 无借款的报销

1、直接填写差旅费报销单或日常费用报销单，填写要求同借款单。

2、差旅费报销单往返交通费用信息页必须增行录入信息，如有出差地区标准出差补助信息页也需要增行录入信息。

3、差旅费报销单表头报销金额为往返交通费用信息页长途交通费之合计。

4、日常费用报销单表体有费用部门，支持多个部门同一个预算科目的费用填写一张单据。

8.2.3 还款单

还款单主要处理报销金额小于借款金额时的还款业务，参照借款单生成，生成后的还款单不能修改，因此报销金额小于借款金额时一定要先处理报销业务，再处理还款业务。

➢ 操作界面

点击【报销管理】-【还款单】，也可通过系统主界面快捷方式进入，还款单如图 8-2-3

图 8-2-3

➢ 操作说明

增加：点击〖增加〗按钮，新增一张空白还款单；

增行：点击〖增行〗按钮，弹出借款单列表，显示范围同报销时参照借款单；

还款单表体项目只允许修改备注项，其他项均来源借款单； 一张还款单可关联多张借款单；

8.2.4 收入单

➢ 操作界面

点击【报销管理】-【收入单】，进入单据，如图 8-2-4

图 8-2-4

操作说明

付款单位：下拉选择付款单位，即选择基础设置中的客户档案；

增行：点击〖增行〗按钮，手工录入收款明细信息；

8.2.5 付款通知单

➢ 操作界面

点击【报销管理】-【付款通知单】，进入单据，如图 8-2-5

图 8-2-5

➢ 操作说明

供应商：点放大镜，即选择基础设置中的供应商档案；

增行：点击〖增行〗按钮，手工录入付款明细信息；

8.2.6 综合报销单

批量报销单用于一次性报销多个业务。

➢ 操作界面

点击【报销管理】-【综合报销单】，进入单据，如图 8-2-6

图 8-2-6

特殊说明:综合报销单每张单据能报销多个科目，但是只能是一个部门的。

8.2.7 项目费用报销单

主要用于报销项目费，做单据时先选择项目，再选择费用部门，系统会自动过滤出有此项目预算的部门，如图 8-2-7

图 8-2-7

第九章 统计查询

预算报销管理系统中有关预算表的设计操作统一在预算方案中完成，如果预算方案中同时选择了预算数、调整数、调整后、申请数和执行数五个栏目，系统会同时生成预算编制表、预算调整表和预算执行分析表。

9.1 执行情况分析

➢ 操作界面

点击【统计分析】-【执行情况分析】，显示如图 9-1：

	8月	9月		4季		10月		11月		12月	
科目名称	行数	申请数	执行数	申请数	执行数	申请数	执行数	申请数	执行数	申请数	执行数
支出		5,522.00	1,892.00	120.00	8,637.00	100.00	3,614.00	20.00	4,823.00		200.00
日常费用		5,522.00	1,892.00	120.00	8,637.00	100.00	3,614.00	20.00	4,823.00		200.00
办公费		5,522.00	332.00		232.00		121.00		111.00		
差旅费			1,058.00	120.00	2,033.00	100.00	33.00	20.00	2,000.00		
业务招待费			202.00		1,893.00		1,293.00		600.00		
水费			300.00		2,855.00		2,144.00		511.00		200.00
电费					1,624.00		23.00		1,601.00		
备用金											
公杂费											

图 9-1.1

➢ 操作说明

输出：将预算执行情况表导出成 excel 格式；

公式：详见预算编制中公式设置；

刷新：点击〖刷新〗按钮，系统重新提取预算执行数据；

预算版本：下拉选择启用状态的数据版本，自由切换数据版本查看预算情况。默认执行版本；

视图界面：自由切换预算编制、预算调整和预算执行三个预算不同界面。预算编制功能进入默认预算编制界面；

右键功能按钮说明详见预算编制下右键功能按钮说明，此处举例右键数据钻取功能，如下图

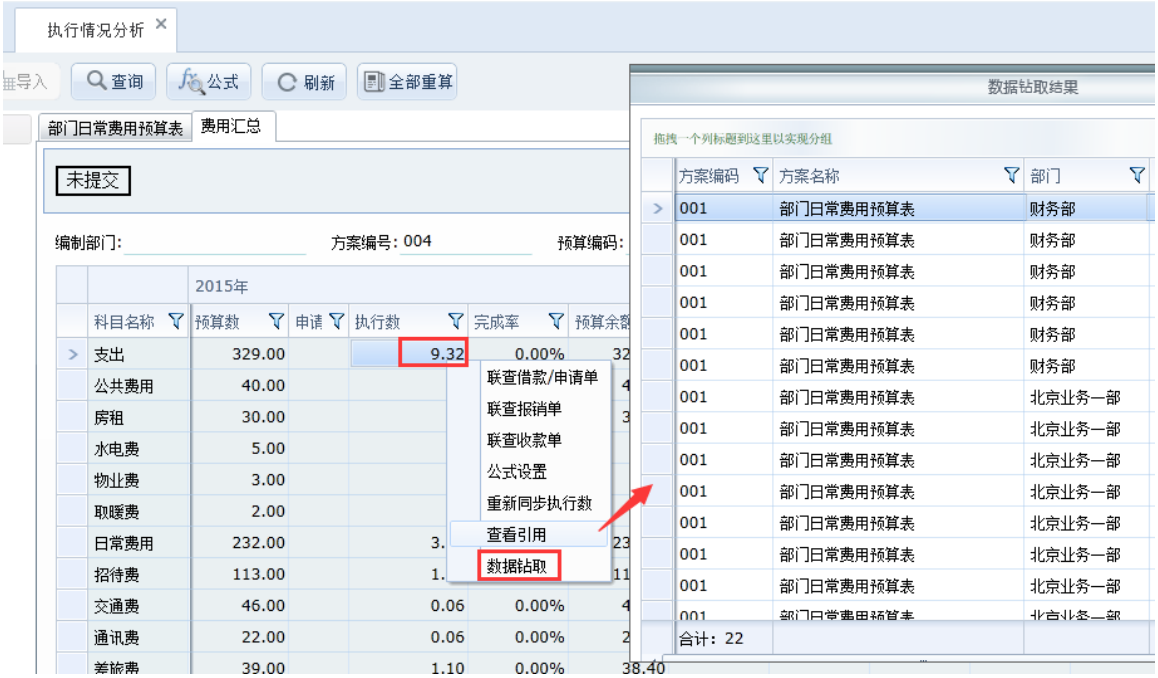


图 9-1.2

想知道费用汇总表中 9.32 来自哪些基础数，右键联查数据钻取。

9.2 借款单查询

不同于报销单，系统只在借款单查询中列出借款单，每个人看到的列表是自己权限范围内的单据，可在借款单查询里查看每一笔借款对应报销，如下图 9-2

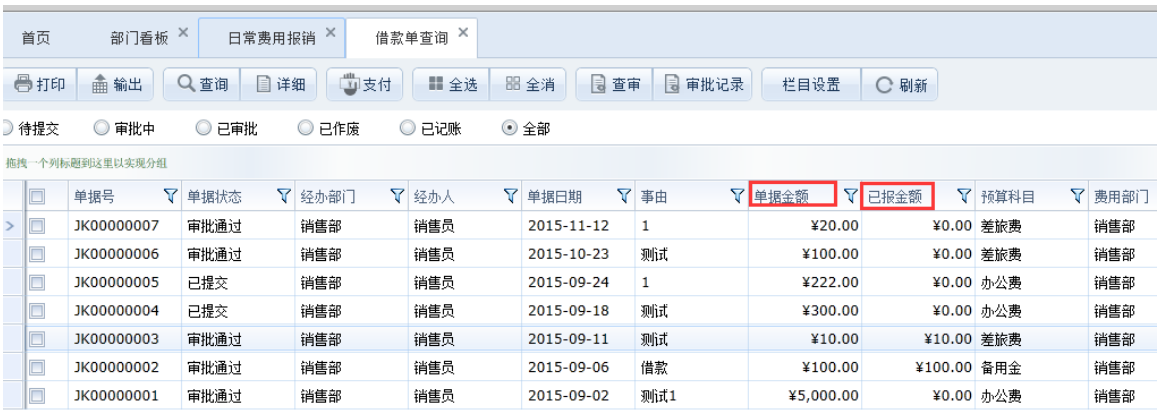


图 9-2

9.3 报销单查询

系统提供所有单据类型的列表查询功能，但查询方式及展现方式一致，所以此处已报销单列表为例。

➢ 操作界面

点击【报销管理】-【报销单查询】，进入报销单列表，如图 9-3

图 9-3.1

➢ 操作说明

查询：点击〖查询〗按钮，弹出图下图界面，手工录入单据编码范围，点选放大镜选择申请日期范围等，点击〖确定〗按钮，进入单据列表结果页面。

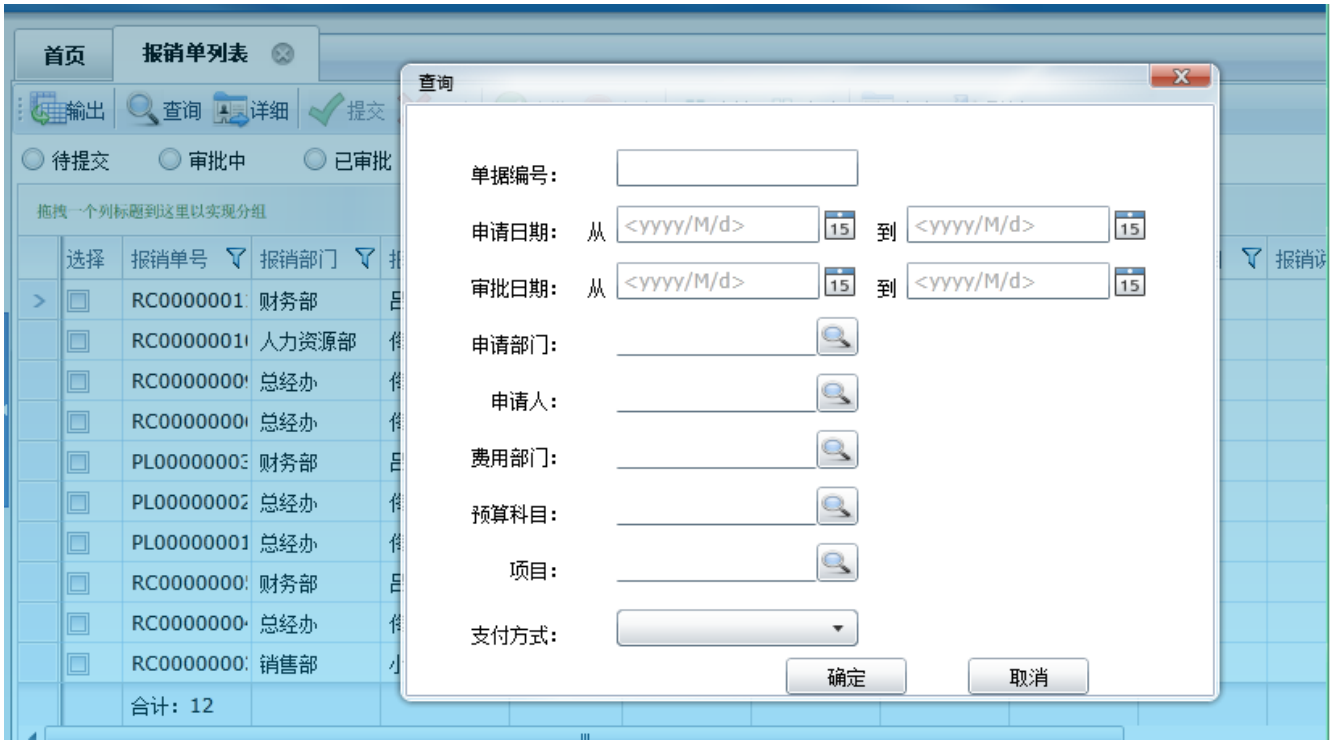


图 9-3.2

详细：点击〖详细〗按钮，进入单据界面，选择单条信息双击也可进入单据详细界面；

提交：单选或多选单据，点击〖提交〗按钮，完成批量提交；

取消：单选或多选单据，点击〖取消〗按钮，批量撤销已提交的单据；

审批：单选或多选单据，点击〖审批〗按钮，可批量审批；

弃审：单选或多选单据，点击〖弃审〗按钮，可批量取消审批；

全选：点击〖全选〗按钮，选择列表中所有的单据信息；

全消：点击〖全消〗按钮，取消已选择的单据信息；

查审：查看单条单据的审批信息；

刷新：点击〖刷新〗按钮，系统重新提取条件内的单据信息；

输出：导出 excel 格式；

9.3.1 分组展示

可以通过组合列表中的列标题实现数据的汇总分析，并且可以按照层级逐级展开，如图 9-3-1

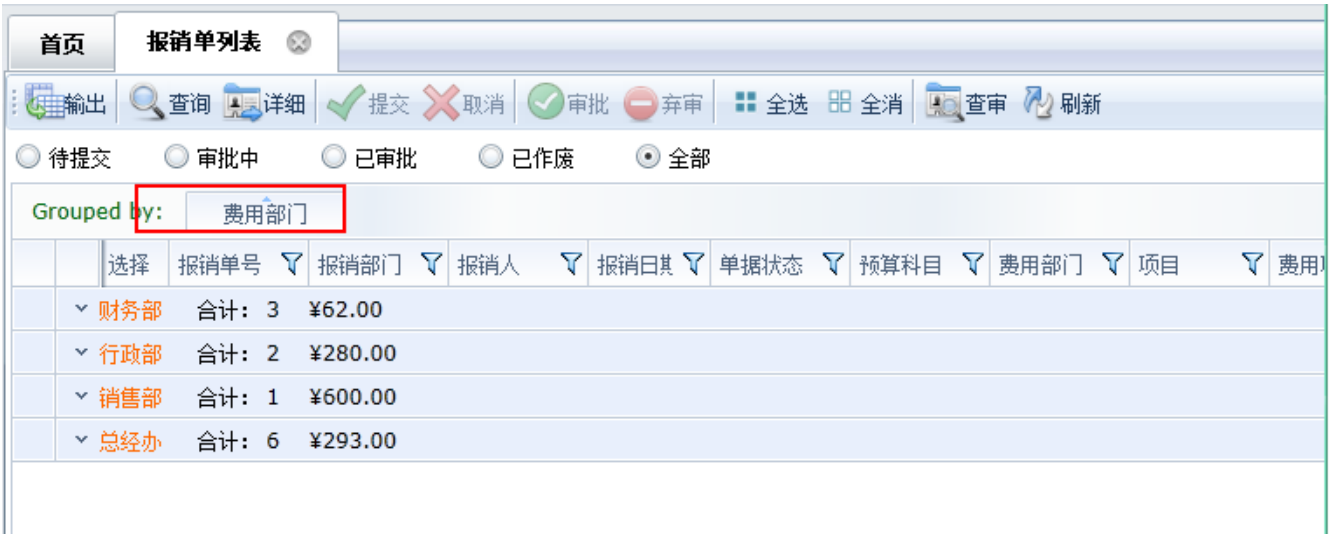


图 9-3-1

➢ 操作说明

将单一列标题拖入列表题上空白处即可，可拖入多个有逻辑关系的列表题，实现多层级汇总分析。

单击列标题可自由切换升序或降序；

点击列标题旁边的漏斗，可按明细项筛选；

9.4 收入单查询

同报销单查询一样，所有报销单可以操作的如栏目拖拽、过滤查询、等，收入单也可以操作。点报销管理下的收入单查询出现下图 9-4

图 9-4

9.5 合同查询

合同查询下可以查询系统中所有合同，合同上的内容都可以显示到列表中，相关查询、过滤方式都和报销单一样，如图 9-5

图 9-5

9.6 还款单查询

还款单查询下可以查询系统中所有还款单，每个人看到的会受到部门权限控制，相关查询、过滤方式都和报销单一样，如图 9-6

图 9-6

第十章 财务核算

财务系统版本说明：

10.1 支持 T+所有版本实现生成凭证

设置与 T+相连接

➢ 操作界面

点击选项，选择连接 T+财务系统，如图 10-1

图 10-1

设置 T+连接接口，如图 10-1.1

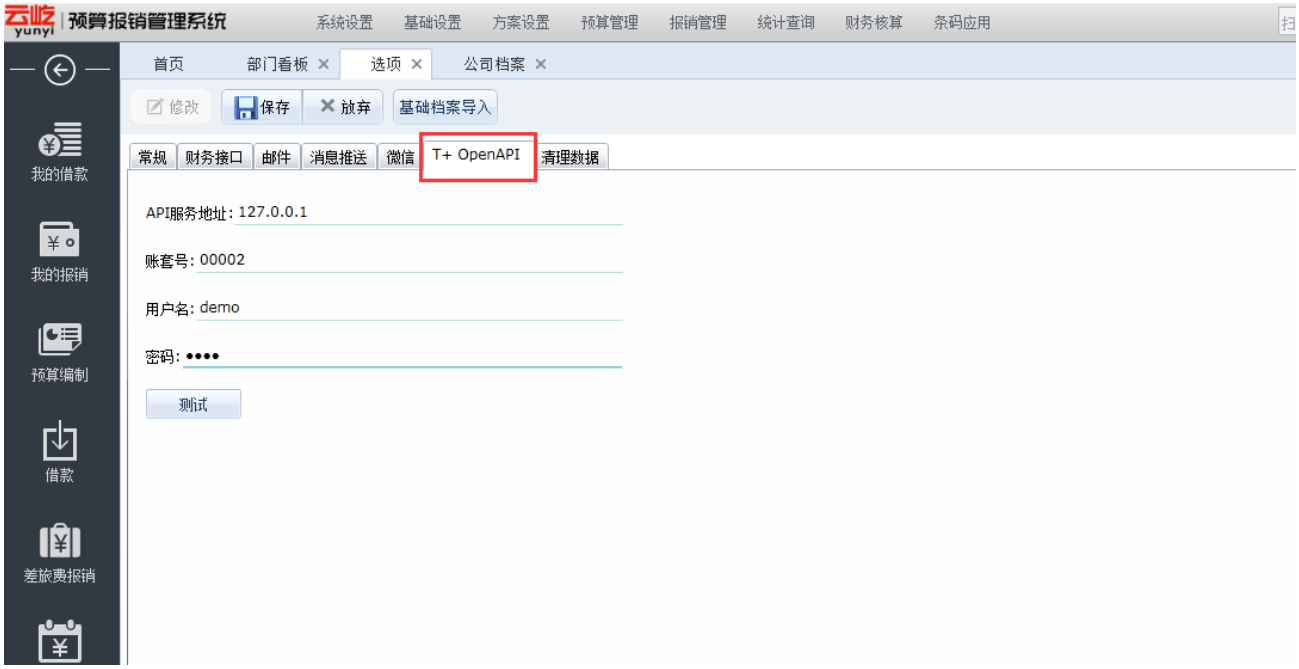
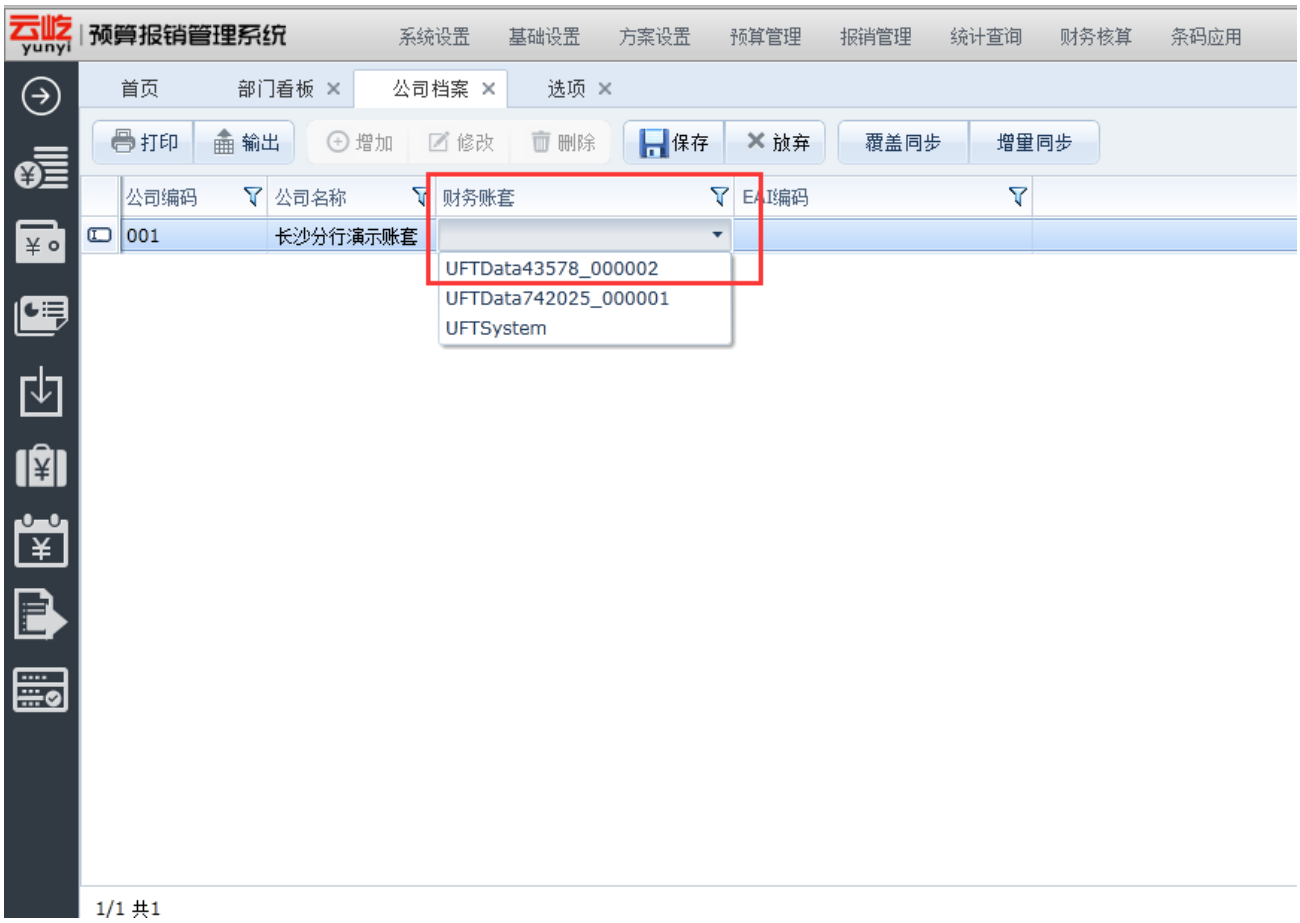


图 10-1.1

设置完成后，在基础设置—公司档案中设置相关联的财务账套，保存即可与T+财务账套相连接。如图 10-1.2



如图 10-1.2

10.2 支持 T6 所有版本实现生成凭证

设置与 T6 相连接

➢ 操作界面

点击选项，选择连接 T6 系统。如图 10-2

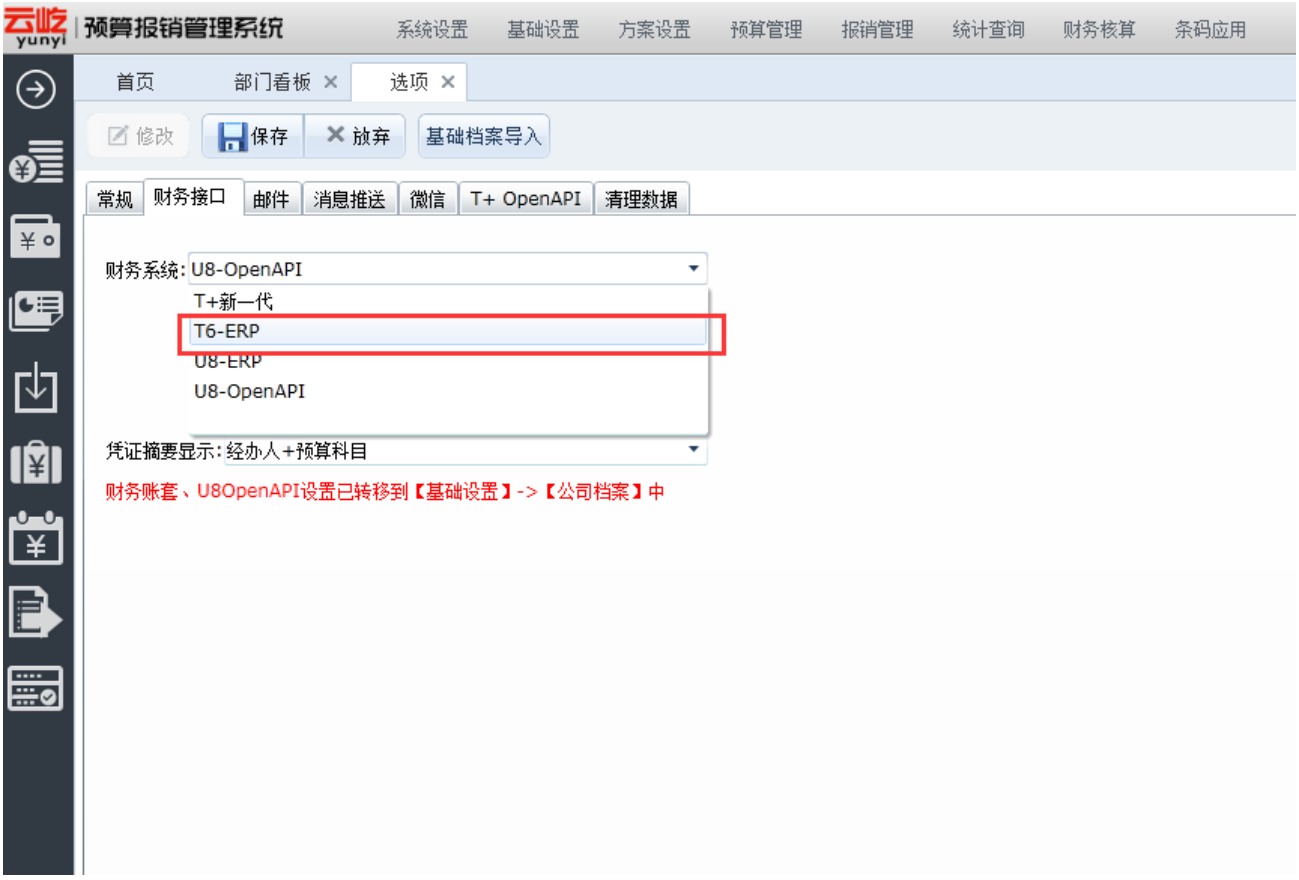


图 10-2

设置 EAI 接口如下

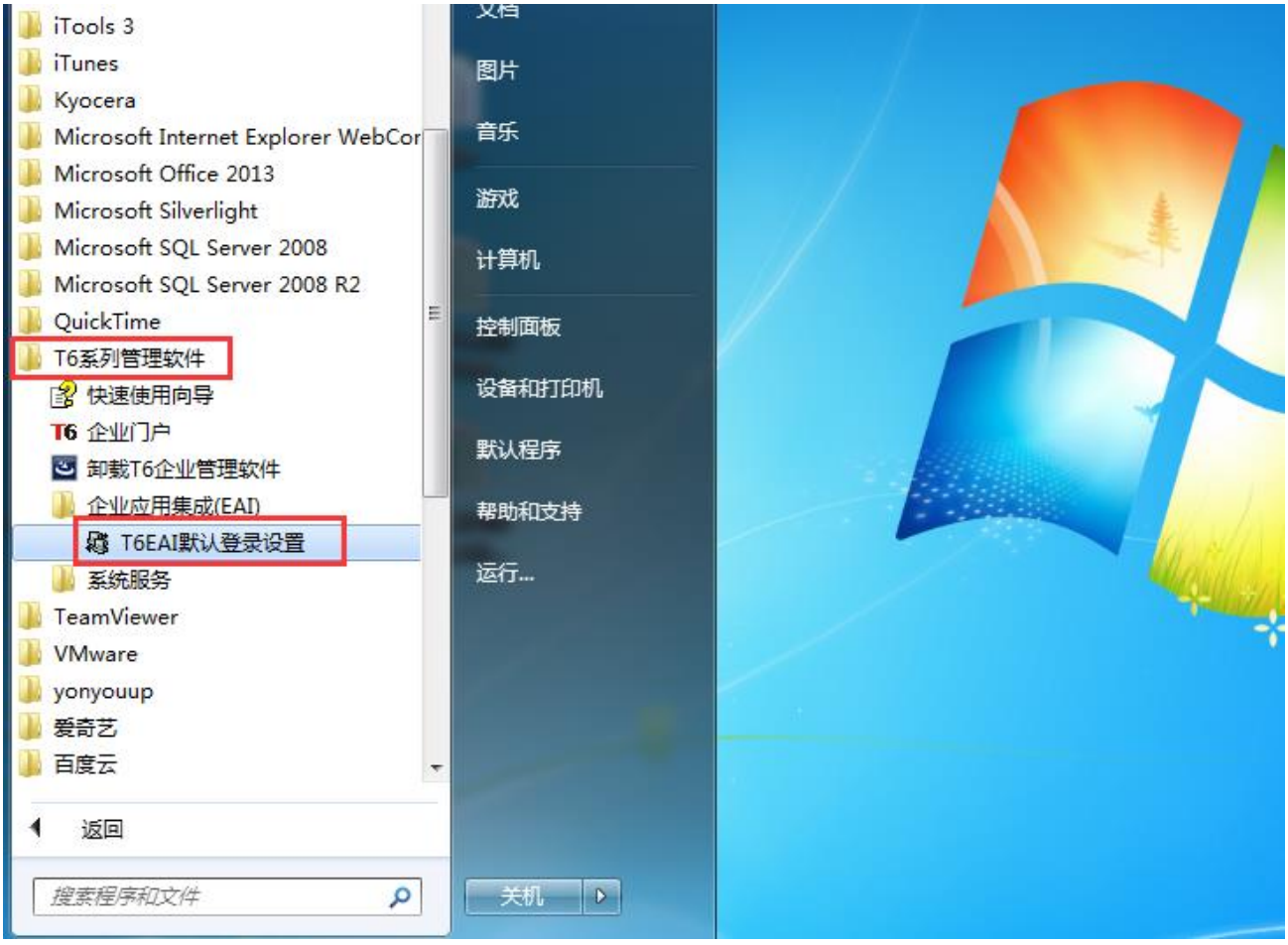

iTools 3
iTunes
Kyocera
Microsoft Internet Explorer WebCor
Microsoft Office 2013
Microsoft Silverlight
Microsoft SQL Server 2008
Microsoft SQL Server 2008 R2
QuickTime
T6系列管理软件
快速使用向导
T6 企业门户
卸载T6企业管理软件
企业应用集成(EAI)
T6EAI默认登录设置
系统服务
TeamViewer
VMware
yonyouup
爱奇艺
百度云
返回
搜索程序和文件
图片
音乐
游戏
计算机
控制面板
设备和打印机
默认程序
帮助和支持
运行...
关机

图 10-2.1

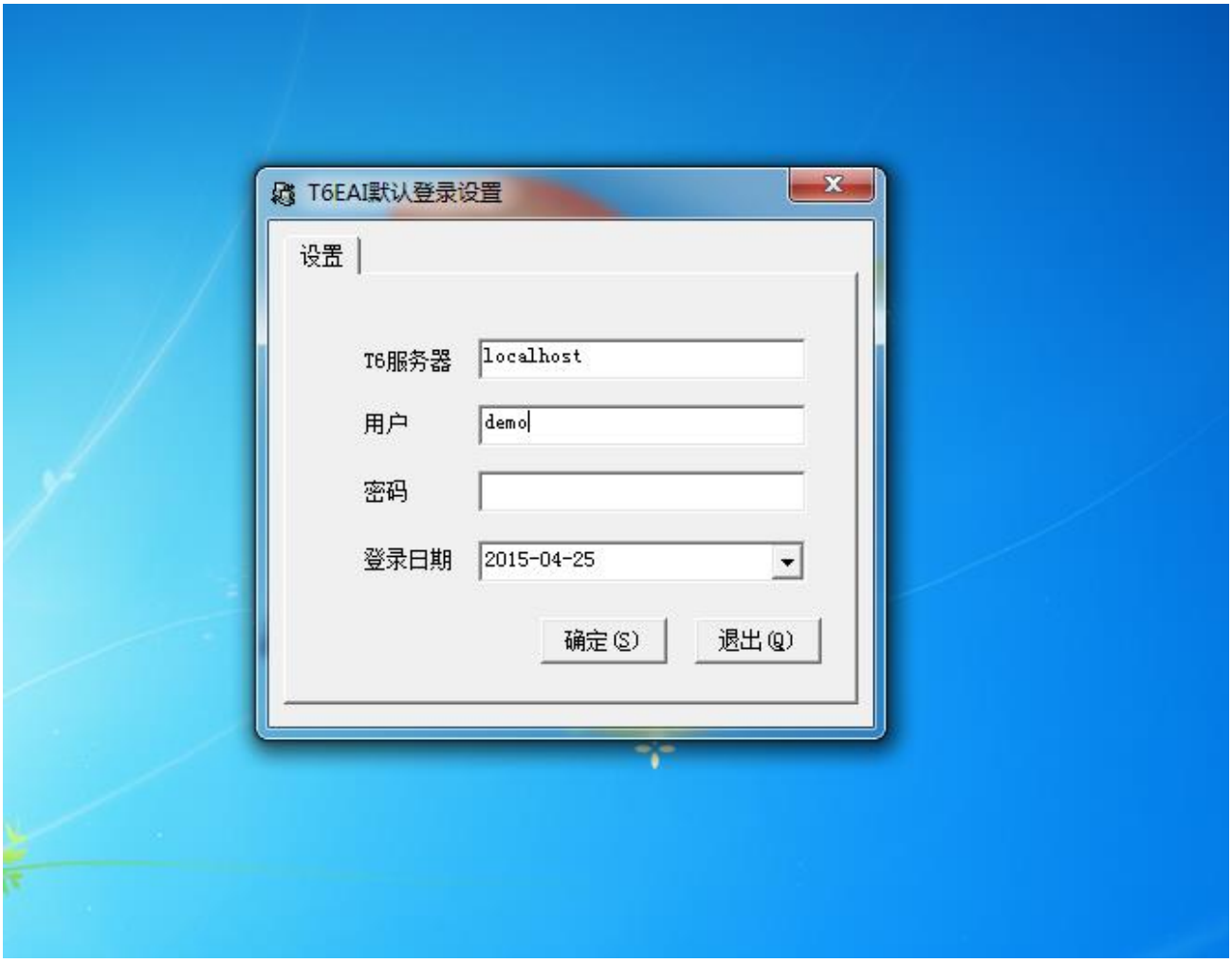

T6EAI默认登录设置
设置
T6服务器
localhost
用户
demo
密码
登录日期
2015-04-25
确定(S)
退出(Q)

图 10-2.2

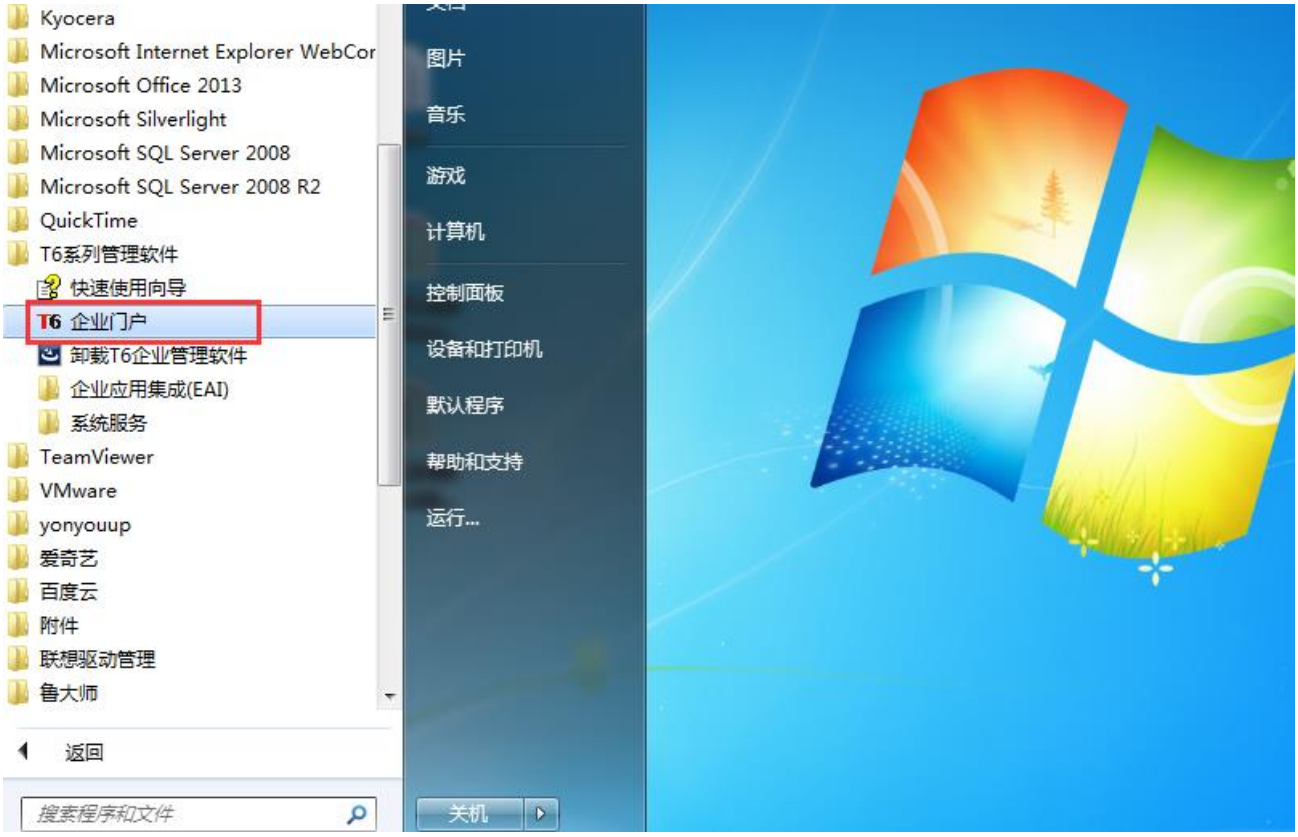

Kyocera
Microsoft Internet Explorer WebCor
Microsoft Office 2013
Microsoft Silverlight
Microsoft SQL Server 2008
Microsoft SQL Server 2008 R2
QuickTime
T6系列管理软件
快速使用向导
T6 企业门户
卸载T6企业管理软件
企业应用集成(EAI)
系统服务
TeamViewer
VMware
yonyouup
爱奇艺
百度云
附件
联想驱动管理
鲁大师
返回
搜索程序和文件
图片
音乐
游戏
计算机
控制面板
设备和打印机
默认程序
帮助和支持
运行...
关机

图 10-2.3

企业流程
业务处理
上一级
最上级
财务会计
总账
应收款管理
应付款管理
工资管理
固定资产
管理报表
UFO报表
现金流量表
税务管家
财务分析
出纳管理
供应链
采购管理
销售管理
库存管理
存货核算
生产制造
生产管理
企业应用集成
企业应用集成
设置
系统注册
数据交换
数据交换计划
数据交换日志
会计家园
会计家园
采购管理
销售管理
库存管理
消息中心
计划生产
简单生产
委外管理
学习中心
财务核算
存货核算
企业应用平台
更多产品

图 10-2.4

图 10-2.5

图 10-2.6

设置完成后，在基础设置—公司档案中设置相关联的财务账套，保存即可与 T6 财务账套相连接。如图 10-2.7

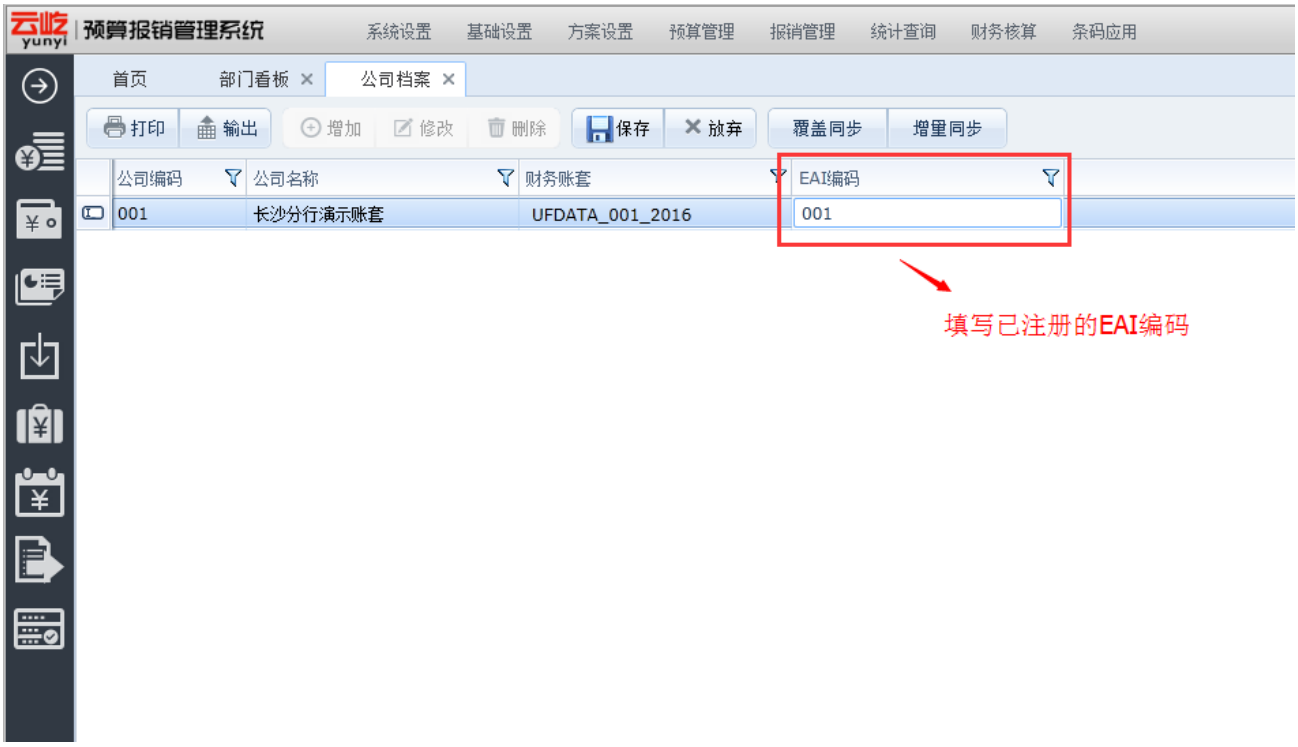


图 10-2.7

10.3 支持 U8 V10.0、V10.1、V11.0、V11.1 及以上版本实现生成凭证设置与 u8 相连接

➢ 操作界面

点击选项，选择连接 u8 系统。如图 10-3

图 10-3

设置 EAI 接口如下

维护
用友U8+V12.0
iSD用友绿色服务桌面
快速使用向导
企业信息门户
企业应用平台
实施导航工作台
卸载软件用友U8+V12.0
远程注册授权
UAP
UU
工作流
模型分析
企业应用集成(EAI)
EAI环境检测与修复工具
EAI接口设置
企业应用集成
系统服务
移动应用服务
优酷土豆
返回
搜索程序和文件
文档
图片
音乐
游戏
计算机
控制面板
设备和打印机
默认程序
帮助和支持
运行...
关机
图片

图 10-3.1

EAI接口配置
EAI基本设置
外部系统注册
日志设置
U8服务器
localhost
EAI登录身份验证
用户
demo
密码
选择需要连接的财务账套
EAI数据源
(default)@022
(default)@022
撤销(C)
退出(X)

图 10-3.2

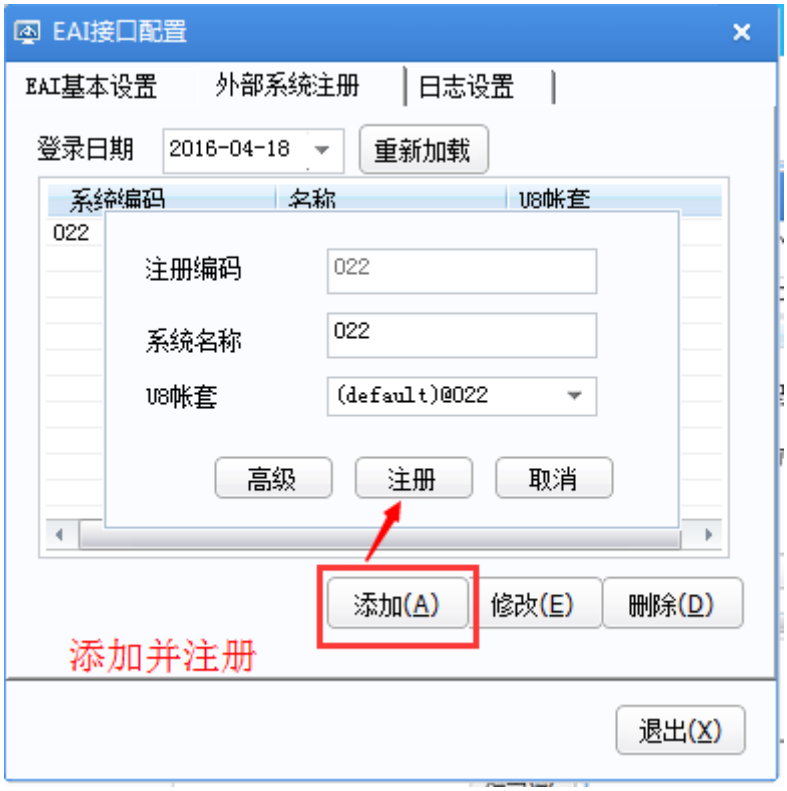

EAI接口配置
EAI基本设置
外部系统注册
日志设置
登录日期
2016-04-18
重新加载
系统编码
名称
U8帐套
022
注册编码
022
系统名称
022
U8帐套
(default)@022
高级
注册
取消
添加(A)
修改(E)
删除(D)
添加并注册
退出(X)

图 10-3.3

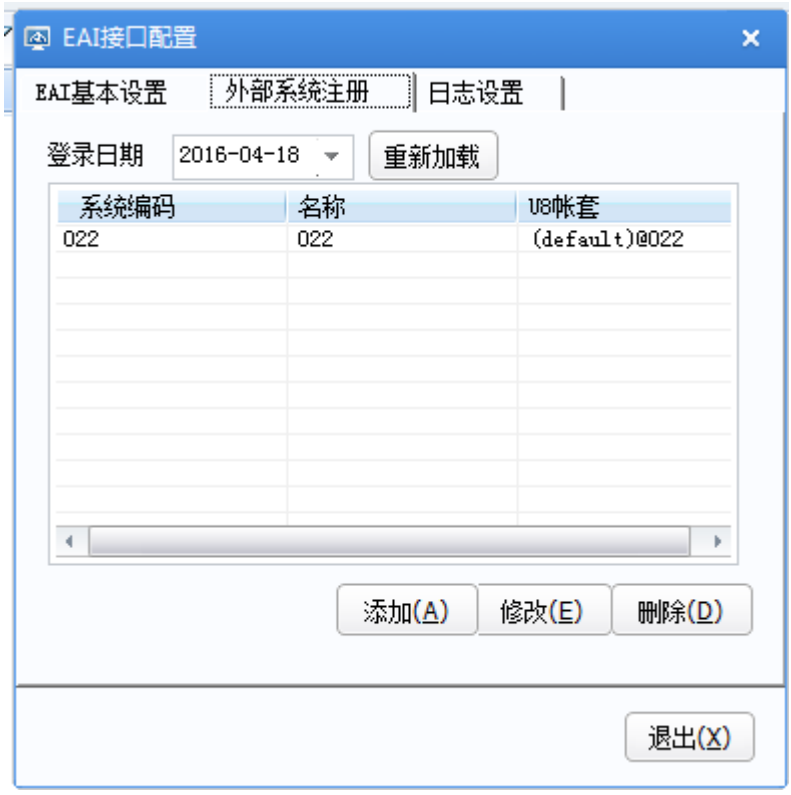

EAI接口配置
EAI基本设置
外部系统注册
日志设置
登录日期
2016-04-18
重新加载
系统编码
名称
U8帐套
022
022
(default)@022
添加(A)
修改(E)
删除(D)
退出(X)

图 10-3.4

注册完成后，在基础档案—公司档案中进行配置财务账套，保存后即于 U8 财务账套想连接。如图 10-3.5

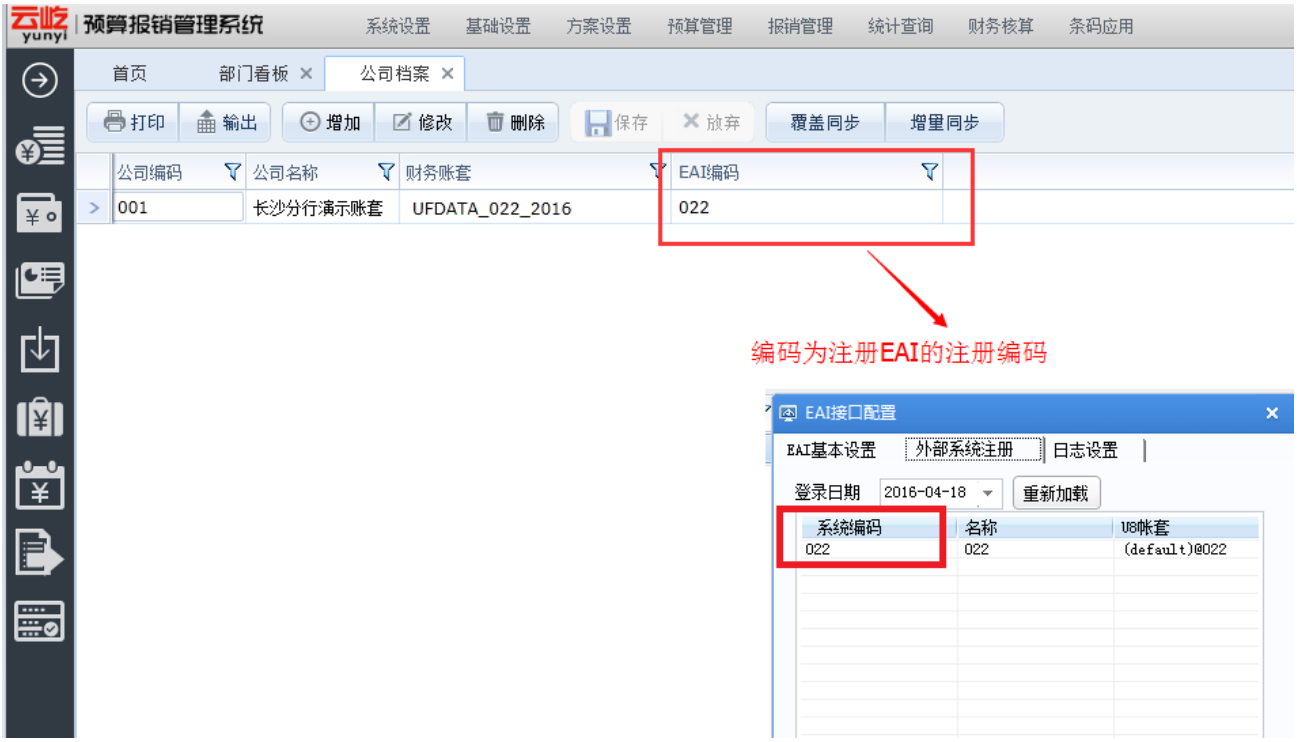


图 10-3.5

10.4 支持 OpenAPI 相连接

设置与 OpenAPI 相连接

➢ 操作界面

点击选项，设置连接 OpenAPI，如图 10-4

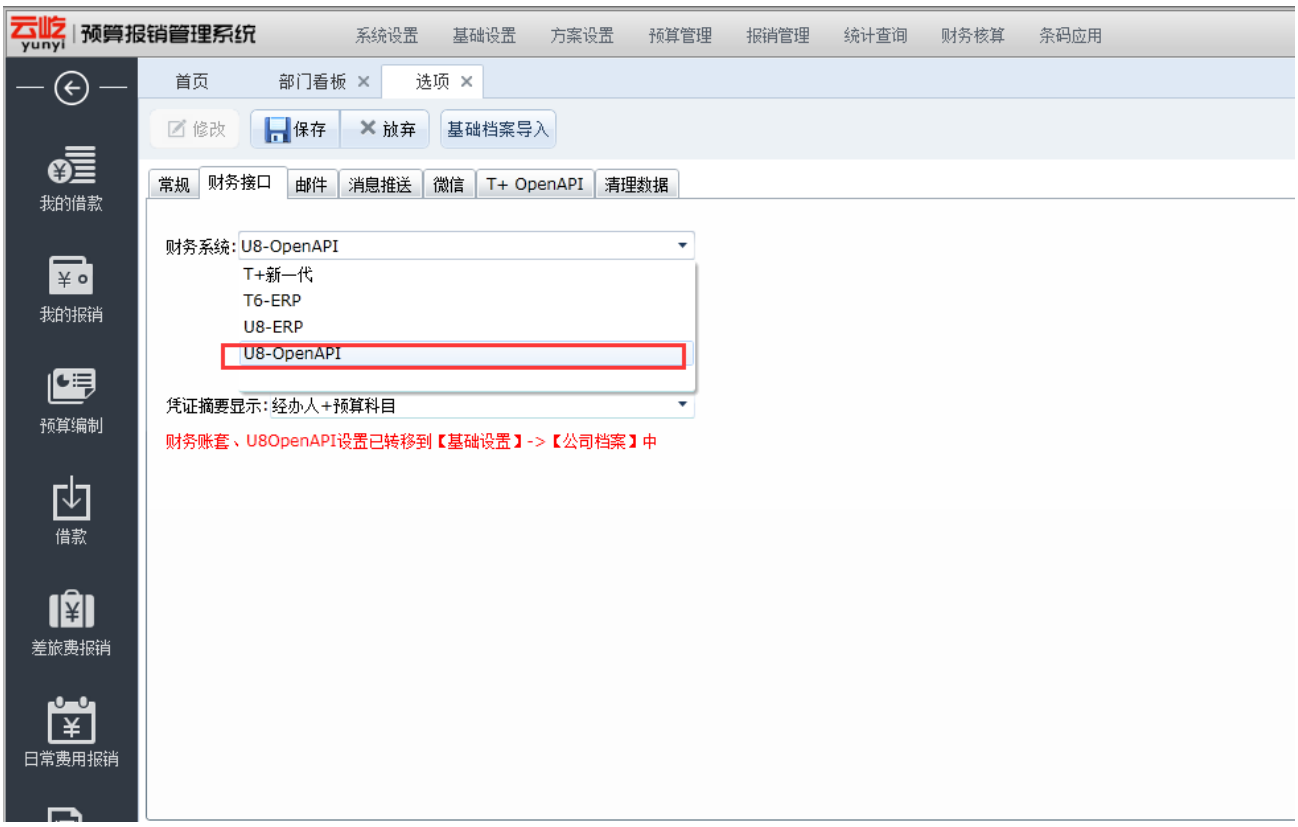


图 10-4

设置 EAI 接口

图 10-4. 1

EAI接口配置
EAI基本设置
外部系统注册
日志设置
U8服务器
localhost
EAI登录身份验证
用户
demo
密码
选择需要连接的财务账套
EAI数据源
(default)@022
(default)@022
(default)@990
撤销(C)
退出(X)

图 10-4.2

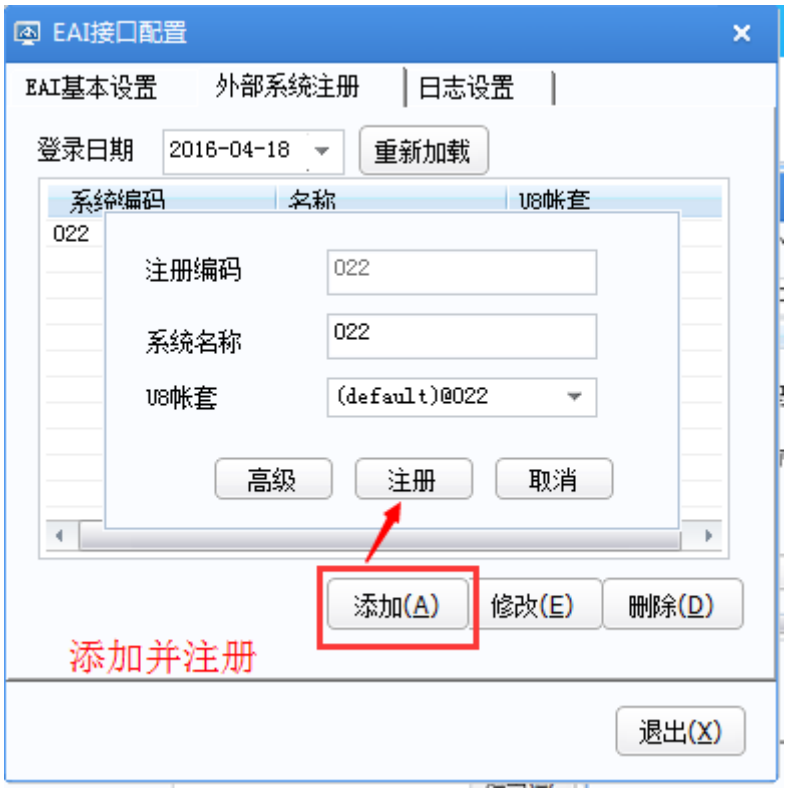

EAI接口配置
EAI基本设置
外部系统注册
日志设置
登录日期
2016-04-18
重新加载
系统编码
名称
U8帐套
022
注册编码
022
系统名称
022
U8帐套
(default)@022
高级
注册
取消
添加(A)
修改(E)
删除(D)
添加并注册
退出(X)

图 10-4.3

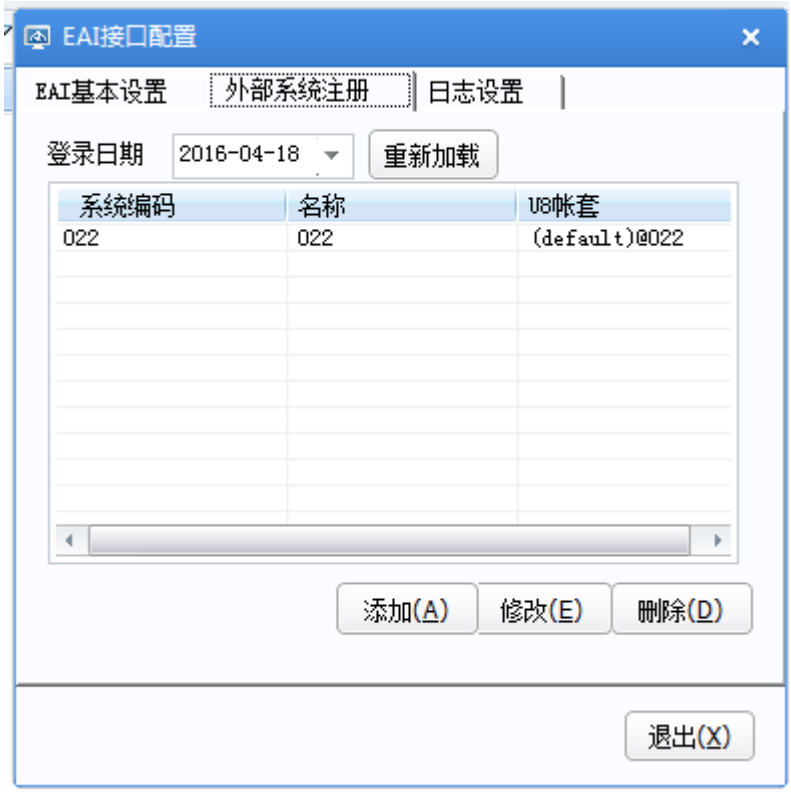


图 10-4.4

登录 OpenAPI 客户端，选择连接 u8 系统. 如图图 10-4.6

图 10-4.5

设置完成后，在基础设置—公司档案中设置相关联的财务账套，保存即可与 T6 财务账套相连接。如图 10-4.6

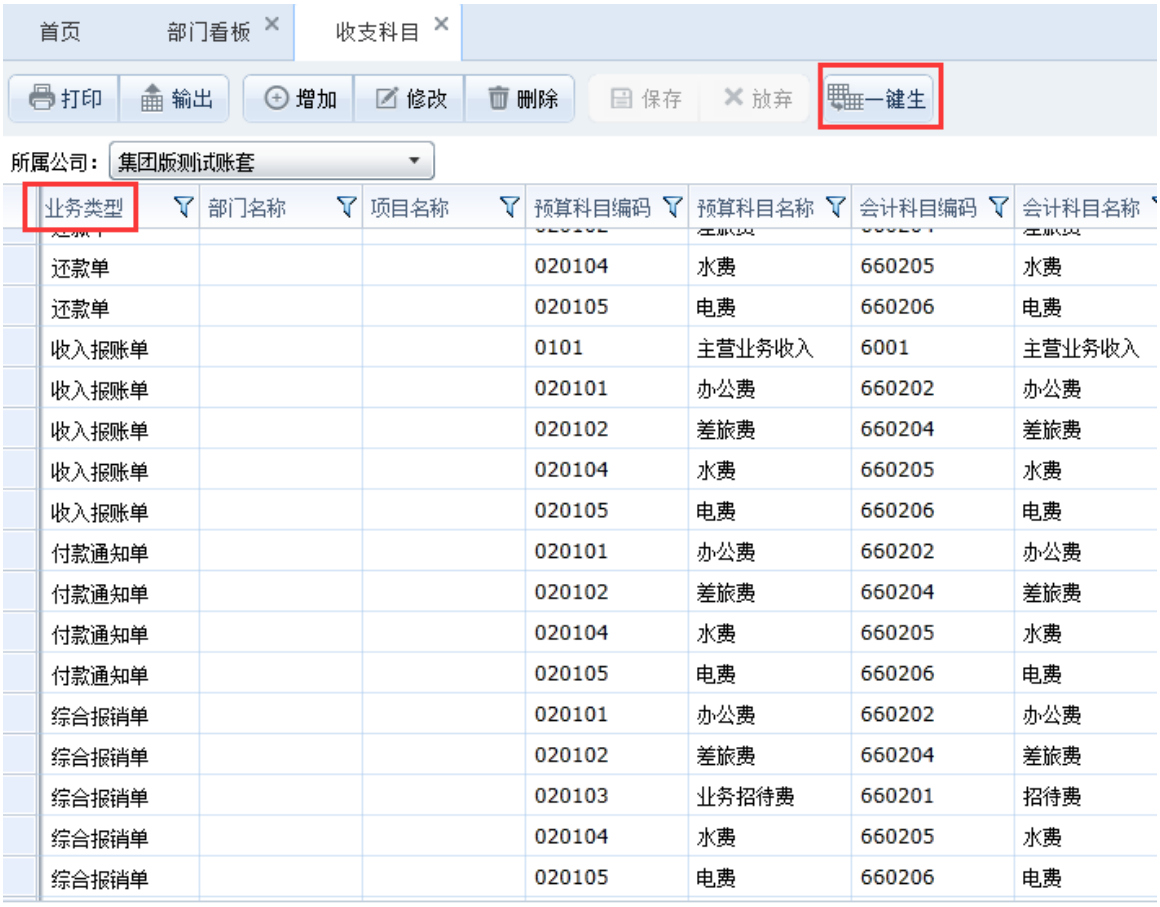
图 10-4.6

10.5 科目设置——收支科目

用于指定报销还款单的科目对照设置，根据使用单据情况设置不同单据类型的收支科目，为了减少手动操作可以事先在档案对照中设置好科目对照关系，然后就可以一键生成各种单据模板每一个科目的收支科目。

➢ 操作界面

点击【财务核算】-【收支科目】，显示如图 10-5

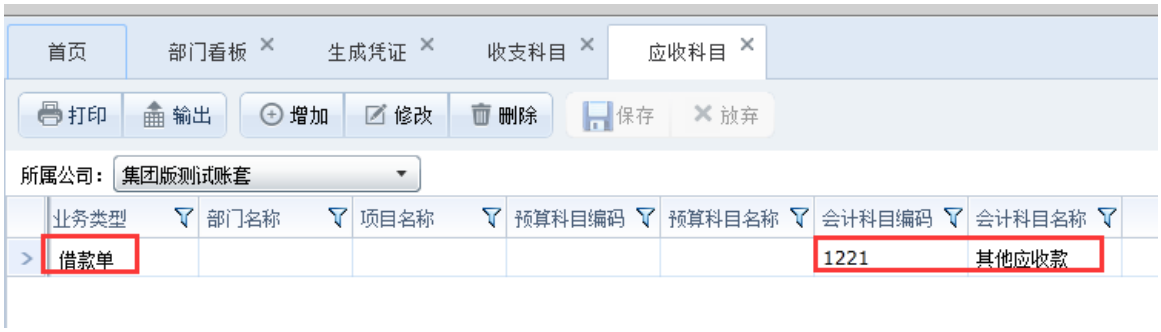


业务类型	部门名称	项目名称	预算科目编码	预算科目名称	会计科目编码	会计科目名称
还款单			020104	水费	660205	水费
还款单			020105	电费	660206	电费
收入报账单			0101	主营业务收入	6001	主营业务收入
收入报账单			020101	办公费	660202	办公费
收入报账单			020102	差旅费	660204	差旅费
收入报账单			020104	水费	660205	水费
收入报账单			020105	电费	660206	电费
付款通知单			020101	办公费	660202	办公费
付款通知单			020102	差旅费	660204	差旅费
付款通知单			020104	水费	660205	水费
付款通知单			020105	电费	660206	电费
综合报销单			020101	办公费	660202	办公费
综合报销单			020102	差旅费	660204	差旅费
综合报销单			020103	业务招待费	660201	招待费
综合报销单			020104	水费	660205	水费
综合报销单			020105	电费	660206	电费

图 10-5

10.6 科目设置——应收科目

应收科目需要手动设置，应收科目仅用于借款单的配置。设置简单，只需要设置一行，如图 10-6



业务类型	部门名称	项目名称	预算科目编码	预算科目名称	会计科目编码	会计科目名称
借款单					1221	其他应收款

图 10-6

10.7 科目设置——现金银行科目

现金银行科目是所有单据都相关的设置，借款、报销、收款都在这里设置，收付款方向、账户名称、支付方式、凭证字、会计科目都相当重要，具体设置如下图 10-7

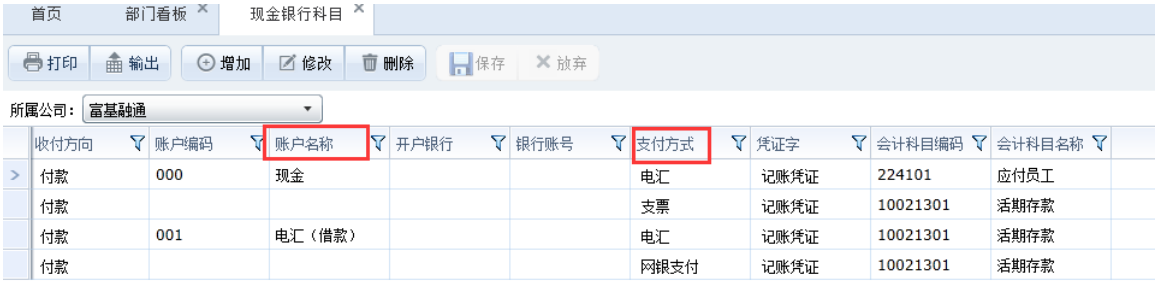


图 10-7

栏目说明：

收付方向：收款或者付款，对于收款类型单据而言需要选择收款；付款类型单据选择付款。

账户名称：一般不需要设置账户，但是如果相同支付方式下比如都是电汇支付方式，但是借款和报销对应的贷方科目不一致，此时就需要设置账户，账户设置在基础档案。

支付方式：单据上的支付方式，系统根据收付方向+支付方式+付款账户，判断走那一条现金银行科目。

凭证字：是财务系统中的凭证类别。

会计科目：系统直接从数据库调取的财务系统会计科目。

10.8 生成凭证

➢ 操作界面

点击【财务核算】-【收支科目】，显示如图 10-8

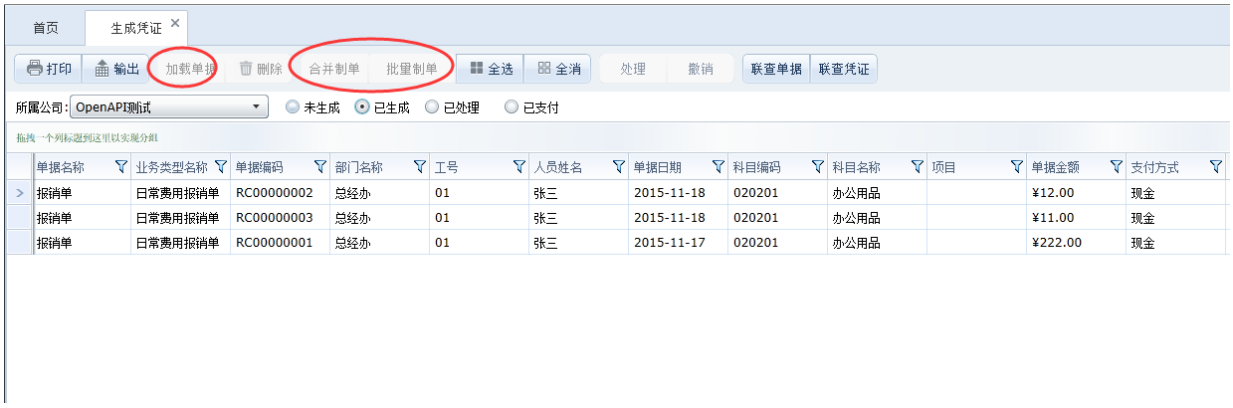


图 10-8

➢ 栏目说明：

加载单据：所有完成终审的单据会加载出来；

合并制单：选择多张单据，多张单据合并成一张凭证；

批量制单：选择多张单据，多张单据合并成多张凭证；

处理：不需要在预算系统中生成凭证的单据，点处理，单据会转移到已处理状态下，反之点撤销；

10.9 凭证维护

在凭证维护界面可修改已生成未同步的凭证，如修改日期，修改摘要，配置现金流量等。如图 10-9

图 10-9

10.10 凭证列表

在凭证列表上可以查看所有预算报销系统中的凭证，并且可以同步凭证到总账，集团账需要按照所属公司分别同步。如图 10-10

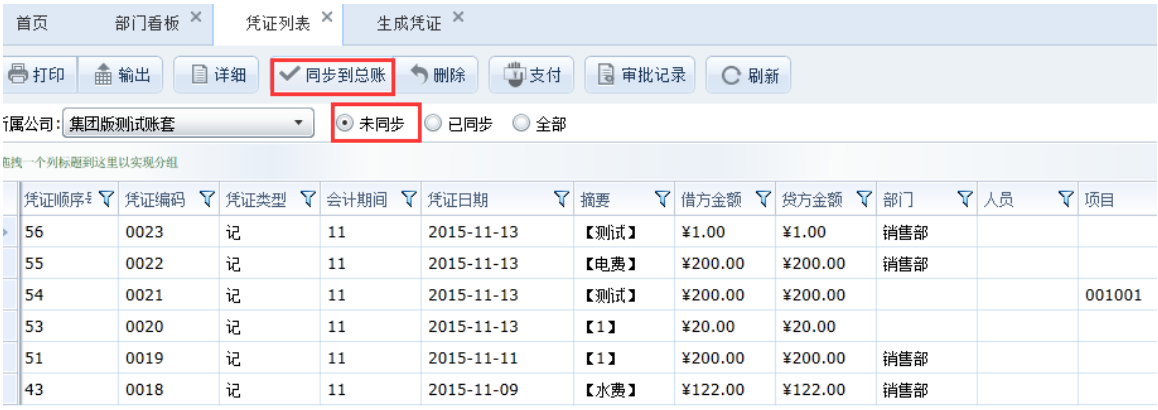


图 10-10

10.11 网银合并支付

报销单在最后一步支付时，点此功能按钮，系统自动将所有待支付的单据列出来，可根据需求合并支付。如同一个部门，或者同一个人的单据合并支付。

第十一章 条码应用

条码应用是为了快速高效办公，可以用扫码枪在单据任何界面扫码对一张单据点交、审批、制单，也可以点交单、退单、审批、制单功能菜单批量操作，包括查询单据扫描纸质打印单上的条形码，系统立刻弹出被扫描的单据，从而减少查找单据时间。以上操作均可反复操作，例如多次交单，多次退单都会被记录下来可供查询分析。

11.1 交单

对相关人员授权，拥有交单权限的人拿着纸质报销单，在系统中点交单功能，用扫码枪扫描单据，一张一张扫描所有被扫描的单据全部列在交单列

表中，然后可全部选中或者选中若干点交单。点过交单的单据会在代办任务已交单中显示，系统默认显示已交单的代办任务。如图 11-1

选择	单据编码	单据类型	审批状态	交/退单时间	预算科目	创建日期	单据金额	预算数	是否交单	制单人	活动名称	执行数	预算剩余数	预算部门
	PL00000028	综合报销单		2015-11-09	审批通过	2		¥300.00	销售部	001	销售员	水费		销售部
	PL00000027	综合报销单		2015-11-09	审批通过	1		¥10.00	销售部	001	销售员	办公费		销售部
	PL00000026	综合报销单		2015-11-09	审批通过	业务招待		¥200.00	销售部	001	销售员	电费		销售部
	PL00000025	综合报销单		2015-11-09	审批通过	办公费		¥100.00	销售部	001	销售员	办公费		销售部
	PL00000024	综合报销单		2015-11-09	审批通过	测试		¥1.00	销售部	001	销售员	办公费		销售部
	ZC00000008	差旅费综合报销单		2015-11-07	审批通过	测试		¥300.00	销售部	001	销售员	业务招待费		销售部
	ZC00000007	差旅费综合报销单		2015-11-02	审批通过	1		¥200.00	销售部	001	销售员	水费		销售部
	PL00000023	综合报销单		2015-10-30	审批通过	1		¥1,000.00	销售部	001	销售员	业务招待费		销售部
	RC00000011	日常费用报销单		2015-10-29	审批通过	1		¥10.00	测试部	002	测试员	业务招待费		销售部
	RC00000010	日常费用报销单		2015-10-29	审批通过	测试		¥200.00	测试部	002	测试员	业务招待费		销售部
	RC00000009	日常费用报销单		2015-10-29	审批通过	电费		¥11.00	销售部	001	销售员	电费		销售部
	PL00000022	综合报销单		2015-10-29	已提交	1		¥1.00	销售部	001	销售员	业务招待费		销售部
	PL00000021	综合报销单		2015-10-29	审批通过	1		¥1.00	销售部	001	销售员	业务招待费		销售部

图 11-1

11.2 退单

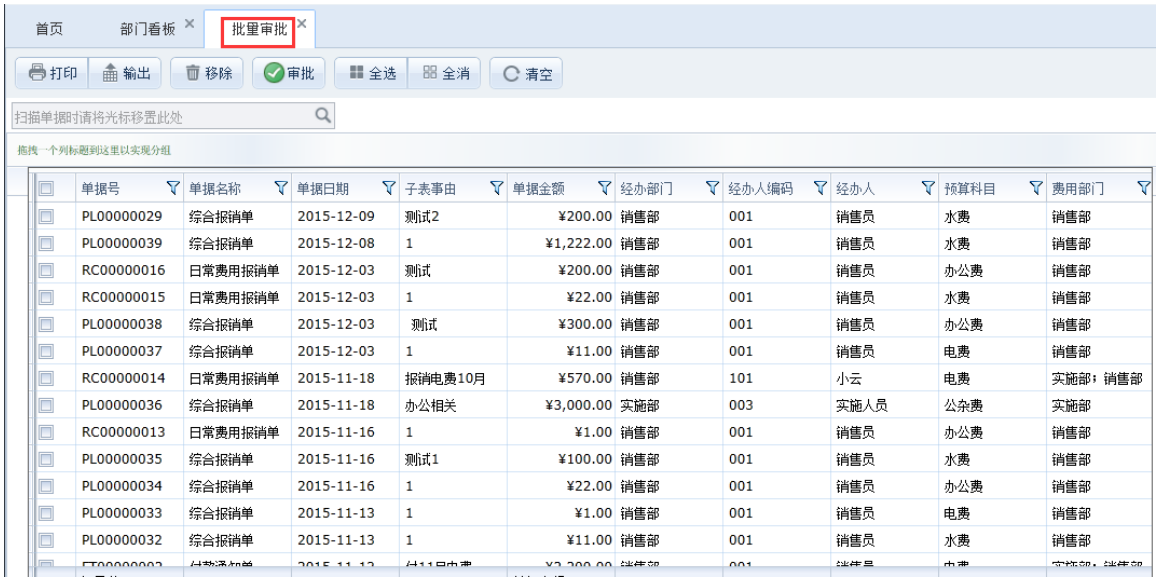
当有很多单据需要点退单时，可以点退单按钮，同交单一样一张一张扫描全部扫完之后点退单。如图 11-2

选择	单据编码	单据类型	活动名称	审批状态	制单人	是否交单	交/退单时间	预算部门	预算科目	创建日期	单据金额	预算数	执行数	预算剩余
	PL00000028	综合报销单		2015-11-09	审批通过	2		¥300.00	销售部	001	销售员	水费		销售部
	PL00000027	综合报销单		2015-11-09	审批通过	1		¥10.00	销售部	001	销售员	办公费		销售部
	PL00000026	综合报销单		2015-11-09	审批通过	业务招待		¥200.00	销售部	001	销售员	电费		销售部
	PL00000025	综合报销单		2015-11-09	审批通过	办公费		¥100.00	销售部	001	销售员	办公费		销售部
	PL00000024	综合报销单		2015-11-09	审批通过	测试		¥1.00	销售部	001	销售员	办公费		销售部
	ZC00000008	差旅费综合报销单		2015-11-07	审批通过	测试		¥300.00	销售部	001	销售员	业务招待费		销售部
	ZC00000007	差旅费综合报销单		2015-11-02	审批通过	1		¥200.00	销售部	001	销售员	水费		销售部
	PL00000023	综合报销单		2015-10-30	审批通过	1		¥1,000.00	销售部	001	销售员	业务招待费		销售部
	RC00000011	日常费用报销单		2015-10-29	审批通过	1		¥10.00	测试部	002	测试员	业务招待费		销售部
	RC00000010	日常费用报销单		2015-10-29	审批通过	测试		¥200.00	测试部	002	测试员	业务招待费		销售部
	RC00000009	日常费用报销单		2015-10-29	审批通过	电费		¥11.00	销售部	001	销售员	电费		销售部
	PL00000022	综合报销单		2015-10-29	已提交	1		¥1.00	销售部	001	销售员	业务招待费		销售部
	PL00000021	综合报销单		2015-10-29	审批通过	1		¥1.00	销售部	001	销售员	业务招待费		销售部

图 11-2

11.3 批量审批

单张审核耽误时间，为了快速化，当有很多单据需要审批时，可以点批量审批按钮，同交单一样一张一张扫描全部扫完之后点审批。如图 11-3

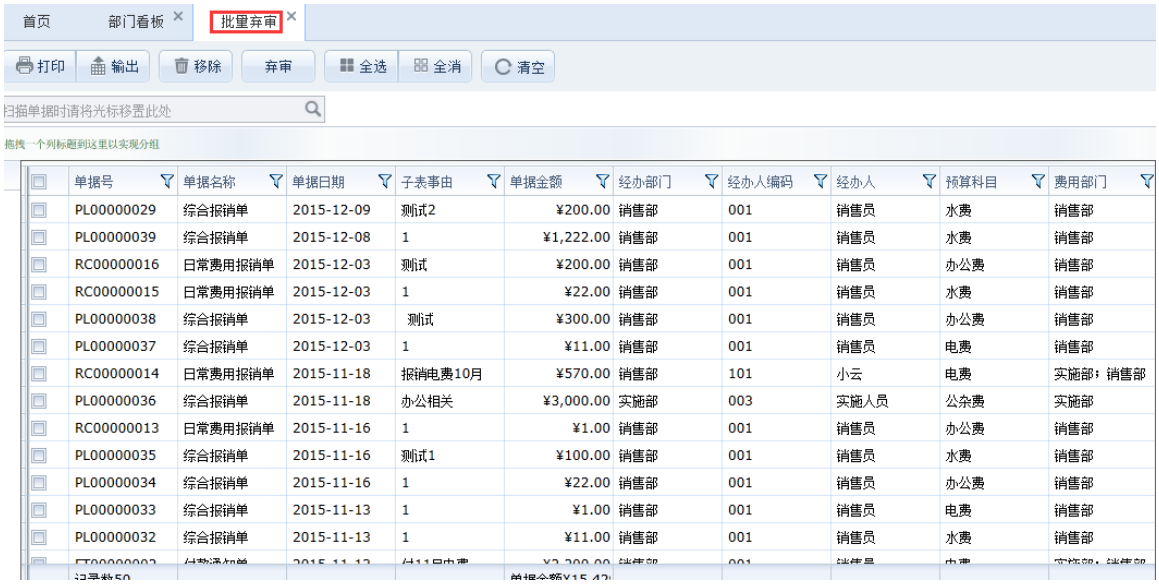


单据号	单据名称	单据日期	子表事由	单据金额	经办部门	经办人编码	经办人	预算科目	费用部门
PL00000029	综合报销单	2015-12-09	测试2	¥200.00	销售部	001	销售员	水费	销售部
PL00000039	综合报销单	2015-12-08	1	¥1,222.00	销售部	001	销售员	水费	销售部
RC00000016	日常费用报销单	2015-12-03	测试	¥200.00	销售部	001	销售员	办公费	销售部
RC00000015	日常费用报销单	2015-12-03	1	¥22.00	销售部	001	销售员	水费	销售部
PL00000038	综合报销单	2015-12-03	测试	¥300.00	销售部	001	销售员	办公费	销售部
PL00000037	综合报销单	2015-12-03	1	¥11.00	销售部	001	销售员	电费	销售部
RC00000014	日常费用报销单	2015-11-18	报销电费10月	¥570.00	销售部	101	小云	电费	实施部；销售部
PL00000036	综合报销单	2015-11-18	办公相关	¥3,000.00	实施部	003	实施人员	公杂费	实施部
RC00000013	日常费用报销单	2015-11-16	1	¥1.00	销售部	001	销售员	办公费	销售部
PL00000035	综合报销单	2015-11-16	测试1	¥100.00	销售部	001	销售员	水费	销售部
PL00000034	综合报销单	2015-11-16	1	¥22.00	销售部	001	销售员	办公费	销售部
PL00000033	综合报销单	2015-11-13	1	¥1.00	销售部	001	销售员	电费	销售部
PL00000032	综合报销单	2015-11-13	1	¥11.00	销售部	001	销售员	水费	销售部

图 11-3

11.4 批量弃审

同退单一样，已经审批单据，发现有问题需要都弃审掉，点批量弃审，通过扫码枪扫出所有要弃审的单据，一键批量弃审。如图 11-4

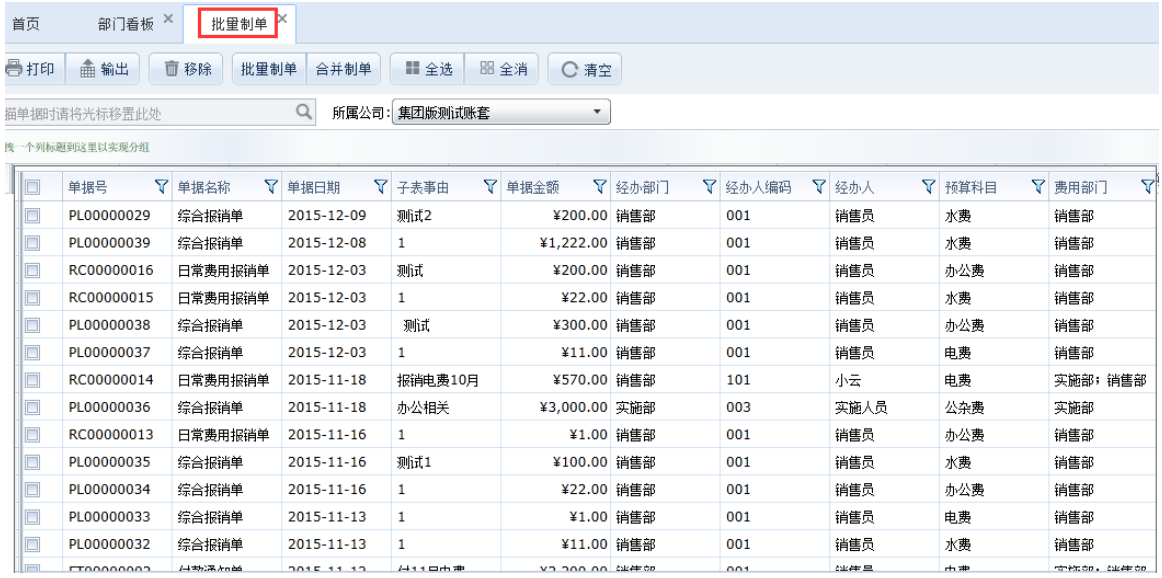


单据号	单据名称	单据日期	子表事由	单据金额	经办部门	经办人编码	经办人	预算科目	费用部门
PL00000029	综合报销单	2015-12-09	测试2	¥200.00	销售部	001	销售员	水费	销售部
PL00000039	综合报销单	2015-12-08	1	¥1,222.00	销售部	001	销售员	水费	销售部
RC00000016	日常费用报销单	2015-12-03	测试	¥200.00	销售部	001	销售员	办公费	销售部
RC00000015	日常费用报销单	2015-12-03	1	¥22.00	销售部	001	销售员	水费	销售部
PL00000038	综合报销单	2015-12-03	测试	¥300.00	销售部	001	销售员	办公费	销售部
PL00000037	综合报销单	2015-12-03	1	¥11.00	销售部	001	销售员	电费	销售部
RC00000014	日常费用报销单	2015-11-18	报销电费10月	¥570.00	销售部	101	小云	电费	实施部；销售部
PL00000036	综合报销单	2015-11-18	办公相关	¥3,000.00	实施部	003	实施人员	公杂费	实施部
RC00000013	日常费用报销单	2015-11-16	1	¥1.00	销售部	001	销售员	办公费	销售部
PL00000035	综合报销单	2015-11-16	测试1	¥100.00	销售部	001	销售员	水费	销售部
PL00000034	综合报销单	2015-11-16	1	¥22.00	销售部	001	销售员	办公费	销售部
PL00000033	综合报销单	2015-11-13	1	¥1.00	销售部	001	销售员	电费	销售部
PL00000032	综合报销单	2015-11-13	1	¥11.00	销售部	001	销售员	水费	销售部

图 11-4

11.5 批量制单

单据终审后，需要对已终审单据做账，用扫码枪功能在批量制单下把单据都扫出来，一键批量制单。如图 11-5



单据号	单据名称	单据日期	子表事由	单据金额	经办部门	经办人编码	经办人	预算科目	费用部门
PL00000029	综合报销单	2015-12-09	测试2	¥200.00	销售部	001	销售员	水费	销售部
PL00000039	综合报销单	2015-12-08	1	¥1,222.00	销售部	001	销售员	水费	销售部
RC00000016	日常费用报销单	2015-12-03	测试	¥200.00	销售部	001	销售员	办公费	销售部
RC00000015	日常费用报销单	2015-12-03	1	¥22.00	销售部	001	销售员	水费	销售部
PL00000038	综合报销单	2015-12-03	测试	¥300.00	销售部	001	销售员	办公费	销售部
PL00000037	综合报销单	2015-12-03	1	¥11.00	销售部	001	销售员	电费	销售部
RC00000014	日常费用报销单	2015-11-18	报销电费10月	¥570.00	销售部	101	小云	电费	实施部；销售部
PL00000036	综合报销单	2015-11-18	办公相关	¥3,000.00	实施部	003	实施人员	公杂费	实施部
RC00000013	日常费用报销单	2015-11-16	1	¥1.00	销售部	001	销售员	办公费	销售部
PL00000035	综合报销单	2015-11-16	测试1	¥100.00	销售部	001	销售员	水费	销售部
PL00000034	综合报销单	2015-11-16	1	¥22.00	销售部	001	销售员	办公费	销售部
PL00000033	综合报销单	2015-11-13	1	¥1.00	销售部	001	销售员	电费	销售部
PL00000032	综合报销单	2015-11-13	1	¥11.00	销售部	001	销售员	水费	销售部

图 11-5