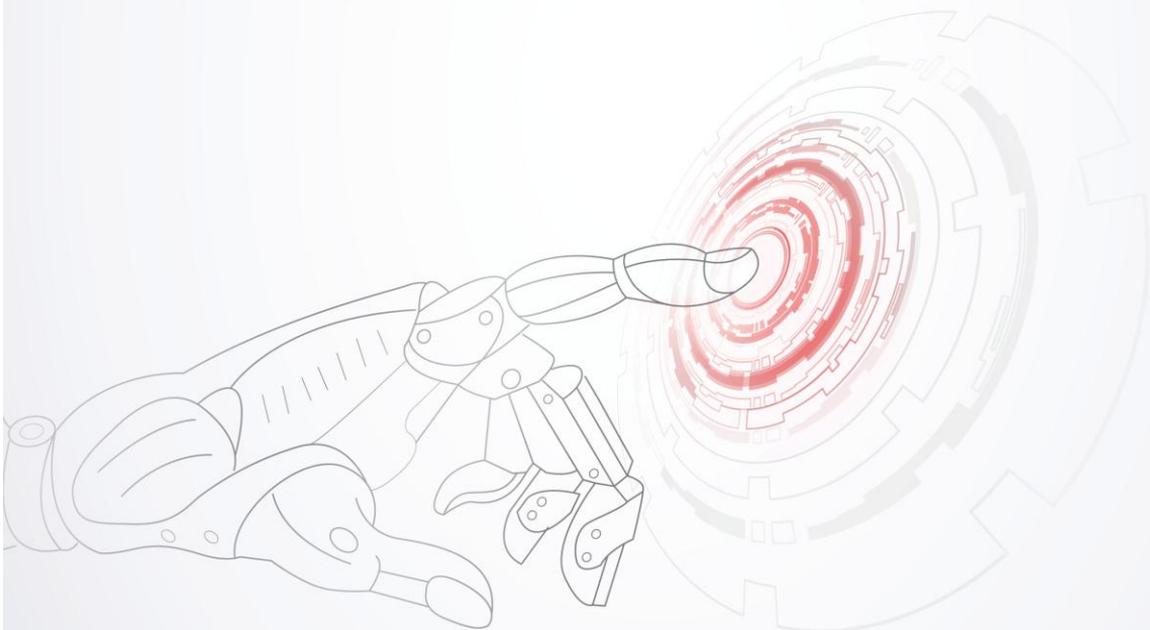


**U8+** 全面服务企业互联网化  
软件 + 企业互联网服务

**用友**  
yonyou

# **U8+** 中型企业互联网经营管理平台

网上报销



未经用友网络科技股份有限公司事先书面许可，本手册的任何部分不得以任何形式进行增删、改编、节选、翻译、翻印或仿制。

本手册的全部内容用友网络科技股份有限公司可能随时加以更改，此类更改将不另行通知。  
具体应用以软件实际功能为准

©本手册的著作权属于用友网络科技股份有限公司

版权所有·翻制必究



# 目 录

目 录 .....	I
第 1 章 系统概述 .....	1
1.1 系统功能 .....	1
1.2 产品接口 .....	2
第 2 章 应用方案 .....	6
第 3 章 操作流程 .....	7
3.1 使用准备 .....	7
3.2 系统操作流程 .....	8
3.3 主要业务流程 .....	9
第 4 章 基础设置 .....	10
4.1 选项 .....	10
4.1.1 业务控制 .....	10
4.1.2 信用控制 .....	11
4.1.3 预算控制 .....	12
4.1.4 编码级次 .....	13
4.1.5 权限设置 .....	13
4.1.6 凭证设置 .....	15
4.2 业务类型 .....	17
4.3 地区级别 .....	21
4.4 交通工具 .....	21
4.5 休息日 .....	22
4.6 报销标准 .....	22
4.6.1 报销标准 .....	22
4.6.2 标准影响部门 .....	23
4.6.3 标准影响因素 .....	23
4.6.4 标准设置 .....	23
4.7 部门信用 .....	24
4.8 职员信用 .....	25
4.9 账龄区间设置 .....	25
4.10 自定义项核算规则 .....	26

4.11	摘要设置 .....	26
4.12	科目设置 .....	27
4.13	借款期初 .....	28
4.14	报销期初 .....	32
<b>第 5 章</b>	<b>网上报销业务处理 .....</b>	<b>35</b>
5.1	费用申请单处理 .....	35
5.2	借款单处理 .....	40
5.3	费用报销单处理 .....	47
5.4	还款单处理 .....	58
5.5	收入报销单处理 .....	63
5.6	审核工作台 .....	68
5.7	报销冲借款 .....	70
5.8	收付款 .....	72
5.9	生成凭证 .....	75
<b>第 6 章</b>	<b>网上报销单据查询 .....</b>	<b>80</b>
6.1	申请单查询 .....	80
6.2	借款单查询 .....	82
6.3	报销单查询 .....	84
6.4	还款单查询 .....	86
6.5	收入报销单据查询 .....	88
6.6	凭证查询 .....	91
<b>第 7 章</b>	<b>网上报销报表查询 .....</b>	<b>94</b>
7.1	借款到期报警单 .....	94
7.2	借款账龄分析 .....	95
7.3	借款统计表 .....	96
7.4	借款明细表 .....	98
7.5	收支分析表 .....	100
7.6	收支明细表 .....	101
7.7	网报业务一览表 .....	102
<b>第 8 章</b>	<b>网报桌面 .....</b>	<b>104</b>
8.1	如何加载网报桌面 .....	104
8.2	在网报桌面中如何操作 .....	105



# 第 1 章 系统概述

网上报销系统是用友 ERP-U8 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、行政事业单位内部信用控制的工具，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、欠款笔数和欠款日期进行控制，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。

本系统采用微软 Silverlight4.0，真正实现基于 Internet 的分布式数据应用，无论在什么地方，通过浏览器，满足远程用户的即时需要。实现客户端安全下载、并实现免维护，有效节约企业投入成本和运行成本。本系统满足用户信息充分共享、综合汇总、分析和远程应用的管理需求，适用于企业分散式应用、集中式管理的模式，是实现集中式管理和远程监控的最佳途径之一。

## 1.1 系统功能

网上报销系统适用于各类企业、行政事业单位对内部部门、员工的借款、还款等信用管理；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；可以与总账系统集成使用，将借款、报销单据生成凭证传递到总账中；可以与网上银行系统集成使用，将本系统的付款单据传递到网上银行，通过网上银行直接支付。可以与出纳系统联动，登记出纳的现金银行日记账或者票据登记簿；可以与 CRM 系统联动，根据 CRM 的销售行为单据，生成对应的费用报销单；可以与 OA 系统联动，网上报销的单据可以参照 OA 的申请单；

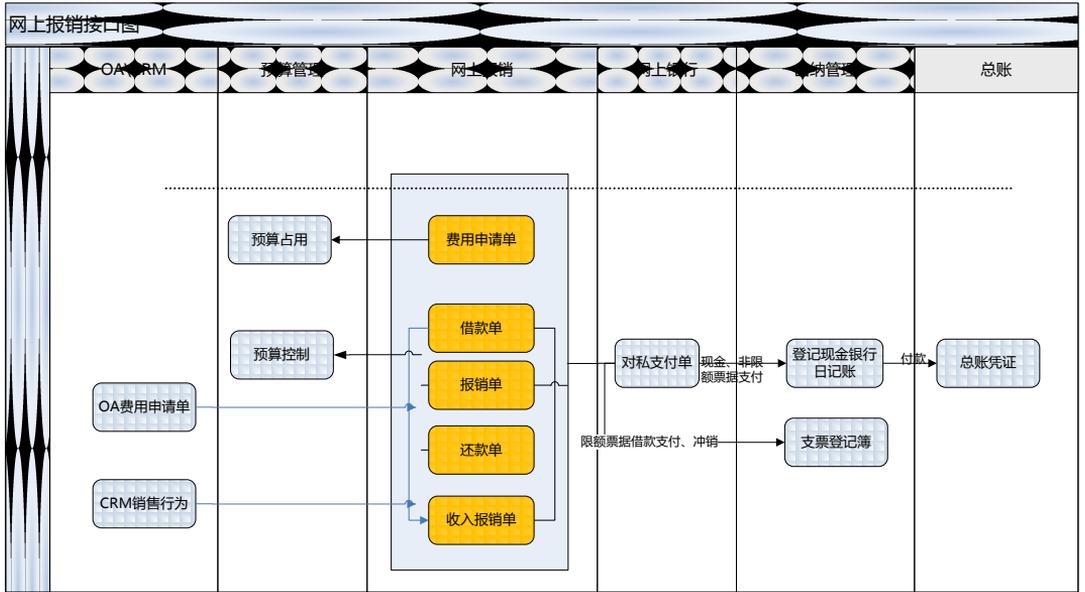
**网上报销系统有以下主要功能：**

- 初始设置
  - ◆ 根据实际的要求增加用户；
  - ◆ 可以根据用户的实际需要对本系统的使用者设置不同的功能权限、数据权限。
  - ◆ 可以根据用户的实际需要设置各种单据显示模板和打印模板；
  - ◆ 根据用户要求配置审批流程；
- 基础信息
  - ◆ 可以设置不同业务员对应的银行账号和职务级别；

- ◆ 可以根据用户的要求来设置本系统处理的业务类型，例如：立项费用申请、借款业务、费用报销业务、营业外收入等。
- ◆ 根据处理的业务类型来设置多级次的收入项目和支出项目。
- ◆ 可以设置不同员工的借款信用额度；
- ◆ 可以设置各种费用项目的报销标准；
- ◆ 可以将各种业务预设好凭证的模板，然后系统能够根据凭证模板将各种单据自动生成总账中的凭证。
- 日常处理
  - ◆ 用户可以远程录入各种费用申请单、借款单、报销单和还款单；
  - ◆ 用户在进行借款的时候，系统可以根据设置的信用额度自动进行控制；
  - ◆ 用户在进行费用报销的时候，系统可以根据设置的不同费用项目的报销标准自动进行控制；
  - ◆ 用户可以根据自己的权限远程审核自己有权限的单据；
  - ◆ 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。
- 单据查询
  - ◆ 用户可以根据自己的权限远程查询各种单据；
  - ◆ 用户可以根据自己的权限远程查询本系统生成的各种凭证。
- 报表查询
  - ◆ 系统提供了丰富的报表，用户可以根据权限随时查询。

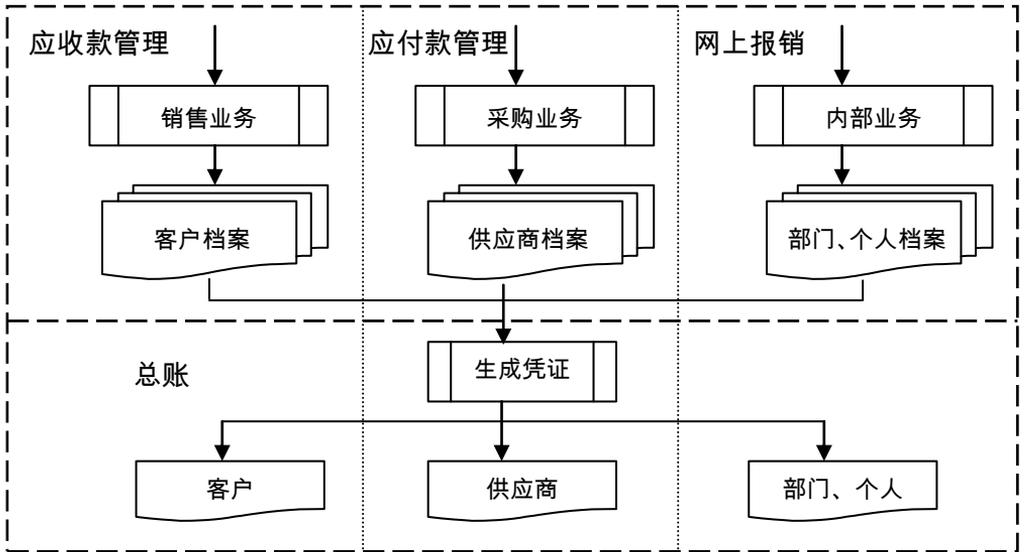
## 1.2 产品接口

网上报销系统除了自身有业务处理、数据分析的功能外，与其他系统相结合，能够发挥更强大的功能。网上报销系统与其他系统的接口主要有：与总账的接口、与预算系统的接口、与网上银行的接口、与资金管理的接口。网上报销系统与其他系统接口的总体情况可以通过下图来表示：



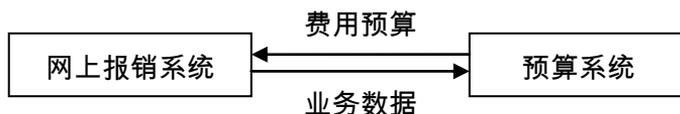
### 网上报销系统与总账系统

网上报销系统与总账系统集成使用，可以通过凭证模板自动将借款、报销单据生成凭证传递到总账中，并可以在本系统中查询本系统生成的凭证。网上报销系统与总账系统、应收款管理系统、应付款管理系统的关系可以通过下图来表示：



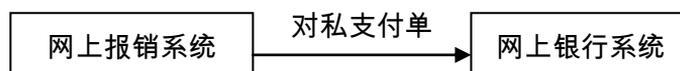
### 网上报销系统与预算系统

费用预算是全面预算的一部分，网上报销系统与预算系统集成，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，并为预算系统提供分析数据。网上报销系统与预算系统的关系如下图：



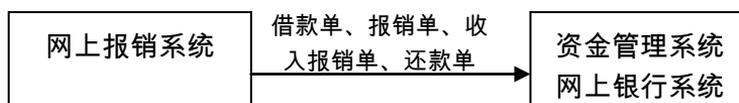
### 网上报销系统与网上银行系统

网上报销系统通过与网上银行系统的集成使用，可以实现将在外地出差的员工或者外地分支机构需要的借款直接打入员工的借记卡或者分支机构的账户。网上报销系统与网上银行系统的关系如下图：



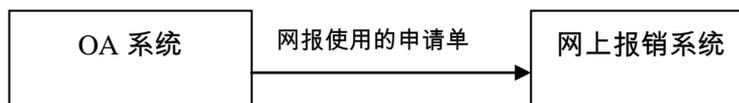
### 网上报销系统与出纳系统

网上报销系统通过与出纳系统的集成使用，收款或者付款后，可以直接在出纳的现金银行日记账上体现出资金的流入或者流出；借款单如果为限额票据，对借款单进行支付时登记票据登记簿为票据领用，实际报销时，登记票据登记簿为报销状态。



### 网上报销系统与 OA 系统

网上报销系统与 OA 系统联用，可以参照 OA 已经完成的申请单。表示对应借款单或者报销单是根据 OA 费用申请的结果执行的。



### 网上报销系统与 CRM 系统

- 网上报销系统与 CRM 系统联用，CRM 生成的申请单据可以直接生成报销单，报销单审核后回写 CRM 对应单据的已报销金额。
- CRM 的申请单业务类型在网报系统发布后，在网上报销系统中可以进行申请单的后续操作。

- CRM 的申请单也可以生成销售系统的费用支付单，支付单会回写申请单的已支付金额，其中已支付金额+已报销金额不能超过申请金额。



休息一会儿...



## 第 2 章 应用方案

用友 ERP—U8 网上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. 处理单个企业除主营业务（客户、供应商）外的其他资金收付业务。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：

- 可以根据企业内部报销制度设置各项费用的报销标准，从而对企业的支出进行控制。
- 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。
- 提供企业内部部门、员工借款的信用控制功能。
- 借款业务的处理。支持借款的录入、审核、预算控制、多种借款方式、信用控制以及超信用借款的多种后续处理方式。
- 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。
- 支持网上支付。如果是通过网上银行转账的单据可以根据业务员的信息自动带出业务员的收款账户。然后传递到网上银行中进行网上支付。
- 支持根据预先设置的凭证模板自动生成会计凭证；支持借款、报销业务的会计处理以及与 U8 其它产品的整合；支持辅助核算和冲销业务。

休息一会儿...



## 第 3 章 操作流程

下面提供一个操作本系统的标准流程，用户在使用时最好按照标准流程进行操作，只有这样才能保证您少走弯路，并保证数据的正确性。特别是第一次使用的用户，更应遵守使用顺序。

### 3.1 使用准备

在您使用网上报销系统前，如果您未使用过用友 ERP-U8 其他系统，则需按《系统管理》使用手册中的要求准备系统运行环境，并根据启用的模块准备基础信息的档案，如部门、职员等。具体要求见《系统管理》使用手册和相关模块的手册。针对使用本系统来说，用户在准备好基础信息后，还需要准备如下的信息：

- 单位信息：  
单位信息是指纳入网上报销管理的单位的基础信息，具体包括：单位的统一编码、单位名称、单位性质、单位电话、单位地址、邮编、负责人、经手人、经手人电话、身份证号、单位的启用日期。
- 系统运行参数：  
系统运行参数即为系统的相关参数配置。根据您的业务模式，通过参数配置，可以将网上报销系统配置为满足企业实际业务的系统。
- 开户银行：即建立网上报销后的开户银行的信息，将根据您的资金管理模式确定。
- 人员档案：需要网银支付时，在人员档案-网报账户中录入人员对应的网银支付账户信息。
- 借款期初余额：即各单位的借款余额。
- 报销期初余额：启用启用前，报销人员已经审核通过，但是没有进行支付和后续冲借款操作的单据。
- 费用项目分类和费用项目：在基础设置中，对您的业务中涉及到的收入和支出项目的标准分类，您可以根据您的具体业务的要求进行分类。
- 凭证设置：  
凭证设置是单据生成记账凭证的依据和出发点，凭证设置是对应到单据或者业务处理过程的。凭证设置的过程，就是要明确凭证各要素的来源。包括收支科目设置、应收科目设置、应付科目设置和现金银行科目。
- 总账信息：  
由于本系统和总账系统实现了无缝连接。因此系统将和总账系统共享一些基础数据，此部分数据包括币种、汇率、常用摘要、会计科目、供应商、客户、项目、部门、个人、凭证类别。

### 3.2 系统操作流程

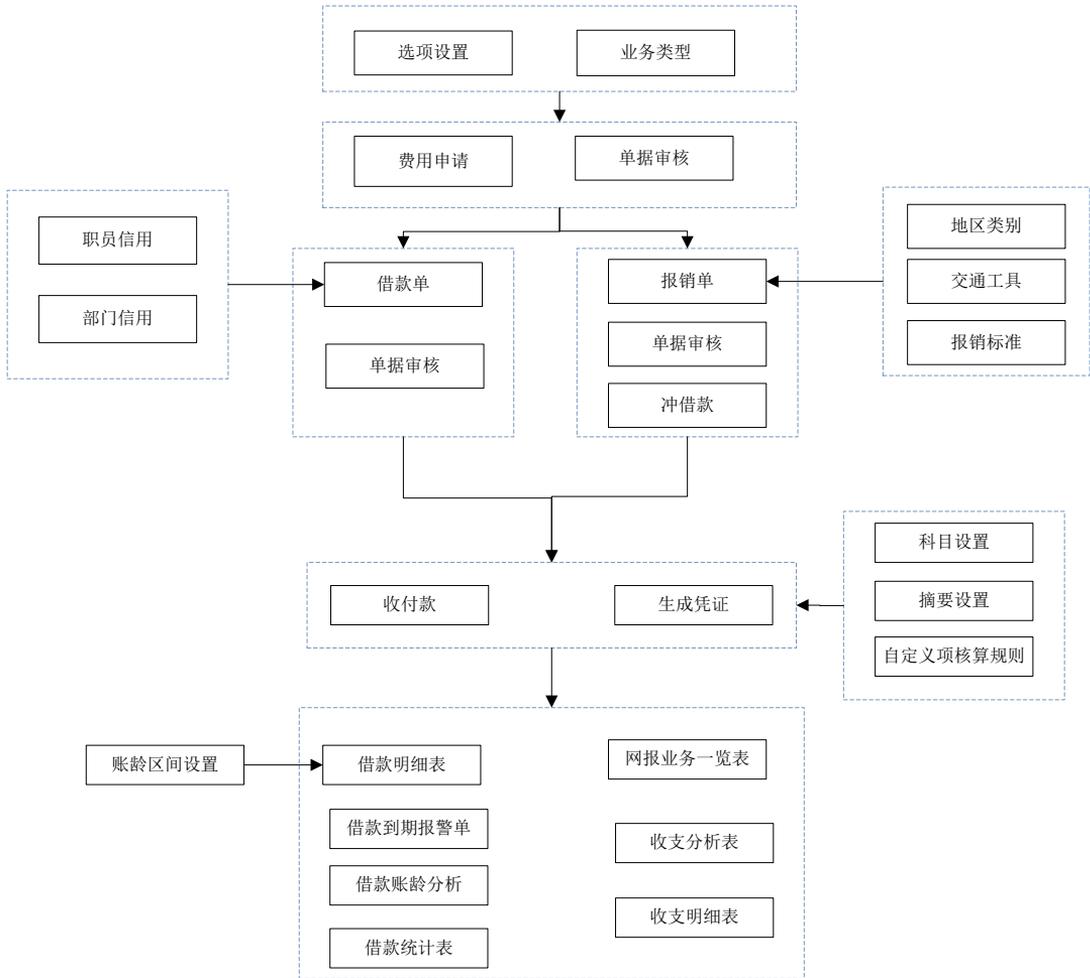


图 3-1

### 3.3 主要业务流程

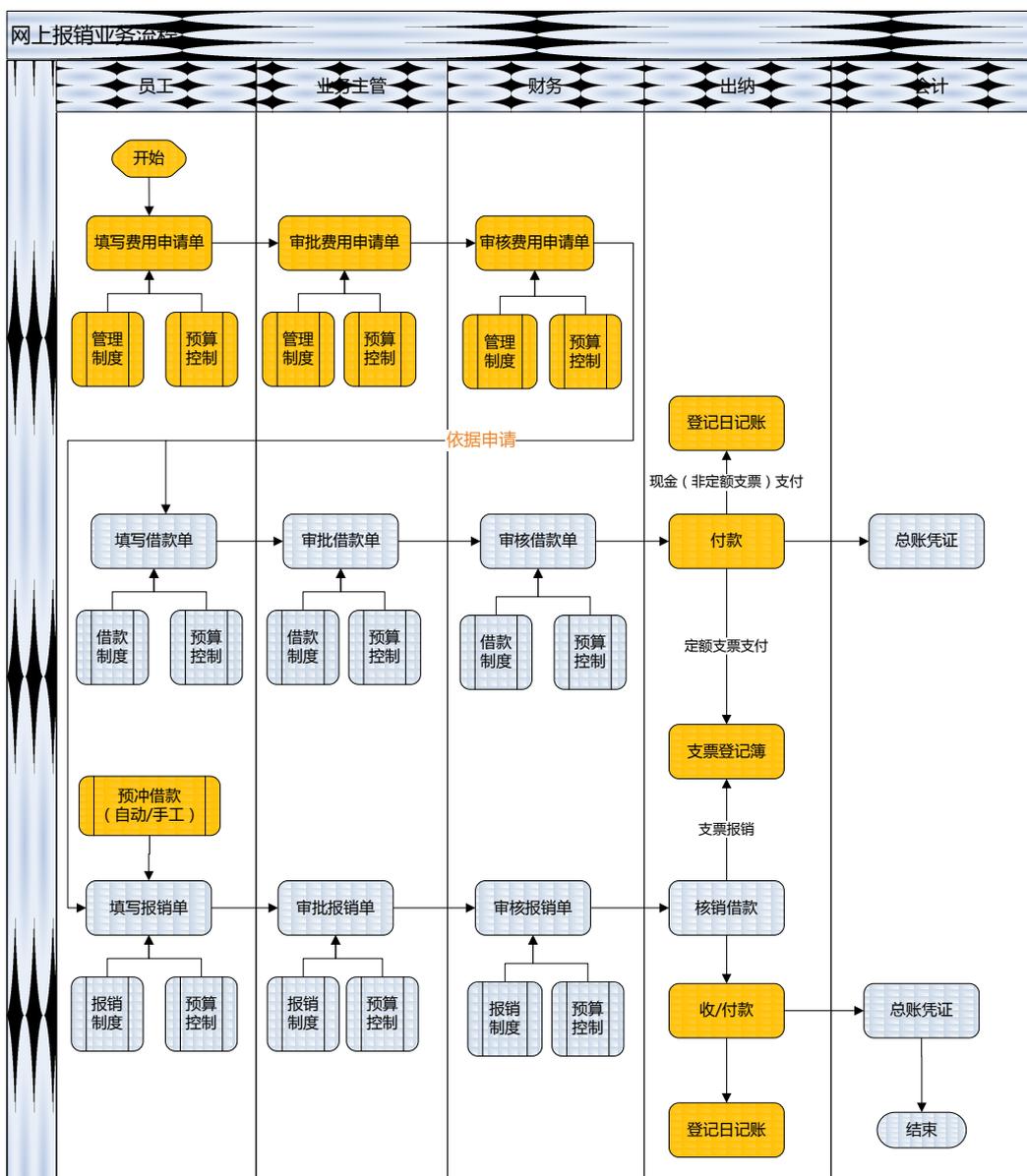


图 3-2

休息一会儿...

## 第 4 章 基础设置

### 4.1 选项

系统选项是一个系统的灵魂，它将影响整个账套的使用效果，所以在选择时要结合本单位实际情况，事先进行慎重选择。网上报销系统的参数设置在【基础设置】中的【选项】下进行。如图 4-1 所示，点击“业务控制”、“信用控制”、“预算控制”、“编码级次”、“权限选项”、“凭证设置”页签，即可进行系统选项的修改和查看。

图 4-1

#### 4.1.1 业务控制

选择“业务控制”页签显示如图 4-1。

##### 报销冲借款匹配维度

- 可以设置报销冲借款的匹配维度，支持部门、业务员、客户、供应商、项目、费用承担部门、预算项目。在费用报销单据中点击自动冲借款，可以按照设置的维度自动找到对应的冲借款记录；
- 可以设置报销冲借款顺序，支持先进先出、后进先出。这个选项决定了冲借款的顺序。

##### 允许冲销他人借款

- 选中此项：允许冲销他人借款，受数据权限控制。
- 不选中此项：只允许冲销本人借款。

##### 支付时需还清借款

- 选中此项：在费用报销单支付时，会自动按照自动冲借款的维度查找是否存在没有冲销的借款单，如果有，不能进行支付。
- 不选中此项：则在费用报销单支付时，不做控制。

#### 付款默认账号

- 参照单位开户银行信息。在费用报销单支付时，会自动携带此账号为默认的付款账号，用户可以手工调整。
- 不选中此项：则在费用报销单支付时，不做控制。

#### 与出纳联用

- 如果启用了出纳系统，可以勾选这个选项。表示与出纳进行数据传递。主要包括，登记出纳的现金日记账、银行日记账。登记出纳的票据登记簿。

#### 允许查询他人审批单据（查询、审核）

- 选中此项：在单据查询和单据审核时，允许查询到其他人审批的单据。
- 不选中此项：在单据查询和单据审核时，只能查询到自己审批过的单据或等待自己审批的单据。
- 提醒：只有进入工作流的单据才受此选项控制；帐套主管不受此选项控制。

#### 只允许本月填报单据

- 选中此项：系统会根据服务器的时间控制进行控制，只允许填报当月的单据。例如服务器时间为5月份，则不允许填报4月份或者6月份的单据。这样保证了时效性，可以控制业务员及时进行单据的填报。
- 不选中此项：单据填报不受控制，什么时间的单据都允许填报。

#### 默认税率

手工录入，形式为百分数，录入的税率影响申请单和报销单录入时的税率，如果维护了，会自动带出默认税率。

### 4.1.2 信用控制

选择“信用控制”页签显示如图 4-2。

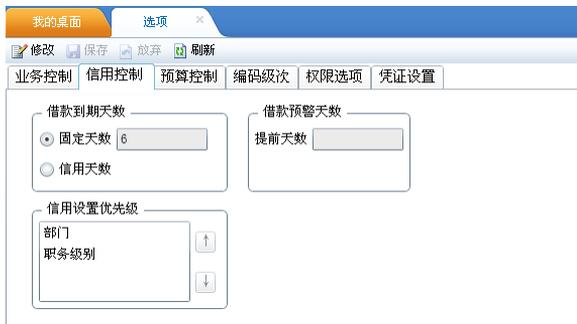


图 4-2

#### 借款到期天数

- 设置借款到期天数，此选项将用于借款单的填制和报警。
- 当选择“固定天数”时，在录入借款单时借款到期日期按照输入的数值自动计算。
- 当选择“信用天数”时，在录入借款单时借款到期日期按照借款人在职员档案中的未报销借款天数自动计算。

### 借款预警天数

- 设置借款单信用预警的提前天数。

### 信用设置优先级

- 业务员进行借款信用控制时，取信用设置标准时的优先级。
- 业务员档案如果同时符合两个信用标准，这两个标准一个是按部门设置的，另一个是按职务级别设定的，这时按本选项的选择确定信用标准。

## 4.1.3 预算控制

选择“预算控制”页签显示如图 4-3。

图 4-3

### 判断与那个预算系统联用

- 根据系统启用判断是与预算管理系统还是与费用预算系统联用，预算管理系统与费用预算系统是互斥的。

### 按预算口径权限选择预算项目

- 选择控制时：选择预算项目时，只能选择口径值中指定了本单据中的部门的预算项目。
- 选择不控制时：可以选择预算口径中不含本部门的预算项目，既可以按照指定口径筛选预算项目，也可以选择非指定口径的预算项目。

### 无审批流扣减预算时点

- 当选择“提交时扣减预算”且单据未进入审批流时，在提交单据时扣减预算。

- 当选择“审核时扣减预算”且单据未进入审批流时，在审核单据时扣减预算。
- 有已提交未终审的单据时不能修改本选项。

#### 审批流中影响预算级别

- 当选择“任意级别影响预算”且单据进入审批流时，根据单据适用审批流中的设置时点影响预算。
- 当选择“仅终审级别影响预算”且单据进入审批流时，无论审批流中是否设置影响预算服务，仅在审批流终审时影响预算。
- 有已提交未终审的单据时不能修改本选项。

#### 冲借款回冲预算期间选择

- 当选择“报销日期所在期间”时，核销借款单回冲当前报销单报销日期所在期间的预算。
- 当选择“借款日期所在期间”时，核销借款单回冲该借款单借款日期所在期间的预算。

#### 提交时模拟检查预算

- 选择后，在单据提交时会比较单据金额和预算数据，如果超预算会给出相应的提示，但是这个时候并不是真正的扣减了预算，真正的预算扣减还需要以审批流中预算扣减时点为准。

### 4.1.4 编码级次

选择“编码级次”页签显示如图 4-4。



图 4-4

#### 地区级别编码级次

- 设置网报基础设置中，地区级别的编码级次，形式类似于 22。表示 2 个级次，每级的编码为 2 位。
- 在出差地区编码级次录入后，如果设置了出差地区，则出差地区编码级次不可修改。

### 4.1.5 权限设置

选择“权限设置”页签显示如图 4-5。



图 4-5

### 控制部门权限

- 选择控制：录入单据时，只能参照并录入具有录入权限的相应部门；查询单据和报表时，只能显示具有查询权限的相应部门及其记录。
- 选择不控制：不控制部门的数据权限，可参照并使用所有部门档案，可查询所有部门的相关数据。
- 只有在【企业应用平台 - 系统服务 - 权限 - 数据权限控制设置】中对部门或网上报销启用了记录级权限控制后，该选项才可设置。

### 控制业务员权限

- 选择控制：录入单据时，只能参照并录入具有录入权限的相应业务员；查询单据和报表时，只能显示具有查询权限的相应业务员及其记录。
- 选择不控制：不控制业务员的数据权限，可参照并使用所有业务员档案，可查询所有业务员的相关数据。
- 只有在【企业应用平台 - 系统服务 - 权限 - 数据权限控制设置】中对业务员或网上报销启用了记录级权限控制后，该选项才可设置。

### 控制操作人员权限

- 选择控制：则控制操作员的查询、删改、审核、弃审、撤销权限。查询单据和报表时，只能查询出具有查询权限的相应操作员填制的单据记录；修改和删除单据、提交审批时，只能对具有删改权限的相应操作员填制的单据进行修改、删除、提交操作；审核单据时，只能对具有审核权限的操作员填制的单据进行审核；弃审单据时，只能对具有审核权限的操作员填制的单据进行弃审；撤销提交审批时，只能对具有撤销权限的操作员填制的单据进行撤销提交审批操作。
- 选择不控制：不控制操作员的数据权限，可参照并使用所有操作员档案，可查询和使用所有操作员的相关数据。
- 只有在【企业应用平台 - 系统服务 - 权限 - 数据权限控制设置】中对用户启用了记录级权限控制后，该选项才可设置。

### 控制项目权限

- 选择控制：录入单据时，只能参照并录入具有录入权限的相应项目；查询单据和报表时，只能显示具有查询权限的相应项目及其记录。

- 选择不控制：不控制项目的数据权限，可参照并使用所有项目档案，可查询所有项目的相关数据。
- 只有在【企业应用平台 - 系统服务 - 权限 - 数据权限控制设置】中对项目启用了记录级权限控制后，该选项才可设置。

#### 控制客户权限

- 选择控制：录入单据时，只能参照并录入具有录入权限的相应客户；查询单据和报表时，只能显示具有查询权限的相应客户及其记录。
- 选择不控制：不控制项目的数据权限，可参照并使用所有客户档案，可查询所有客户的相关数据。
- 只有在【企业应用平台 - 系统服务 - 权限 - 数据权限控制设置】中对客户启用了记录级权限控制后，该选项才可设置。

#### 控制供应商权限

- 选择控制：录入单据时，只能参照并录入具有录入权限的相应供应商；查询单据和报表时，只能显示具有查询权限的相应供应商及其记录。
- 选择不控制：不控制项目的数据权限，可参照并使用所有供应商档案，可查询所有供应商的相关数据。
- 只有在【企业应用平台 - 系统服务 - 权限 - 数据权限控制设置】中对供应商启用了记录级权限控制后，该选项才可设置。

#### 控制业务类型权限

- 选择控制：录入单据时，只能参照并选择具有录入权限的业务类型；查询单据和报表时，只能显示具有查询权限的业务类型及其记录。
- 选择不控制：不控制业务类型的数据权限，可参照并使用所有业务类型，可查询所有业务类型的相关数据。
- 只有在【企业应用平台 - 系统服务 - 权限 - 数据权限控制设置】中对网上报销业务类型启用了记录级权限控制后，该选项才可设置。

### 4.1.6 凭证设置

选择“凭证设置”页签显示如图 4-6。

图 4-6

### 制单时允许修改总额

- 选中此项：凭证中借方总额或贷方总额的绝对值与单据金额可以不相等。
- 不选中此项：生成凭证时要求借方总额或贷方总额的绝对值与单据金额相等。

### 制单时允许修改默认的辅助核算项

- 选中此项：对于来源于单据上的辅助核算信息，在制单时允许修改。
- 不选中此项：对于来源于单据上的辅助核算信息，在制单时不允许修改。

### 允许查询他人审批单据（制单）

- 选中此项：在制单时，允许查询到其他人审批过的单据进行制单。
- 不选中此项：在制单时，只允许查询到自己审批过的单据进行制单。
- 提醒：只有进入工作流的单据才受此选项控制；帐套主管不受此选项控制。

### 报销单制单流程

- 单据审核-制单-支付-支付制单：针对一张单据，可以进行 2 次制单的操作，单据审核完成后，可以进行制单的操作，这个时候，贷方取的是中间科目。单据支付完成后，还可以进行制单的操作，冲抵借方的中间科目。这种制单的情况，适用于用户在报销单审核完成后，不进行支付，先挂账，等月底统一支付后再进行制单。
- 单据审核-支付-支付制单：单据支付完成才允许进行制单的操作。
- 单据审核-制单-支付：单据审核后制单，然后由出纳进行支付的操作。这种情况适用于，业务人员或者会计维护好单据上的支付记录，会计人员审核后直接进行入账的操作，出纳人员只需要审核单据上面的账号然后进行付款的操作就可以了。

### 汇兑损益

- 可以进行汇兑损益科目的设置。提供因报销单与冲销的借款单汇率不同而产生的汇兑损益的对应科目设置。
- 是否借方，指定汇兑损益科目的方向。选中此项，则无论生成的汇兑损益科目金额正负如何，都在借方显示。不选中此项，则会按照汇兑损益金额的正负调整显示方向。

### 合并条件

- 分别指定收支科目、应收科目、应付科目、现金银行科目的合并制单条件。注意：如果在合并制单时凭证分录的此类项目相同，系统将对其凭证进行合并。



**注意**

- 用户在修改选项参数设置时，需要点击【修改】按钮，才可进行选项的修改，修改后，可点击【保存】按钮保存修改或点击【放弃】按钮取消修改。

## 4.2 业务类型

业务类型是对单据类型的明细分类。不同的单据类型可以设置不同的业务类型，且不同的业务类型可以对应不同的显示模板、打印模板以及设置不同的参数。系统默认的单据类型有费用申请单，借款单、费用报销单、收入报销单、还款单。

### 操作步骤

选择【基础设置】菜单下的【业务类型】，进入“业务类型设置”窗口。如图 4-7。单击左侧的单据类型，点击新增或者修改进入新增对应的业务类型。



图 4-7

1. 单击左侧的单据类型，点击新增或者修改进行新增或者修改对应的业务类型。
2. 在弹出的画面中，进行业务类型对应档案的维护。
3. 业务类型保存后，需要点击发布按钮，才能真正的发布为一个菜单。用户可以针对发布后的业务类型权限的配置。
4. 业务类型使用后，如果要进行显示模板或者打印模板的修改，需要点击取消发布进行修改。修改后的数据影响未来。

### 操作说明

1. 费用申请单

The screenshot shows a configuration window titled '业务类型' (Business Type). At the top, there are buttons for '修改' (Modify), '删除' (Delete), '保存' (Save), '放弃' (Discard), and '退出' (Exit). Below this is a '基本信息' (Basic Information) section with the following fields: '编码' (Code) set to 'Q001', '名称' (Name) set to '立项申请单' (Project Application Form), and '单据类型' (Document Type) set to '费用申请' (Expense Request). There are also links for '显示模板' (Show Template) set to '费用申请单' (Expense Request Form) and '打印模板' (Print Template) set to '费用申请单(默认)' (Expense Request Form (Default)). A '已经发布' (Already Published) checkbox is checked. Below this is a '制度链接' (System Link) field. The next section is '费用申请' (Expense Request) with a '费用项目' (Expense Item) dropdown menu and an '允许借款' (Allow Loan) checkbox which is unchecked. The final section is '预算控制' (Budget Control) with a '预算控制' (Budget Control) checkbox which is unchecked and a '预算项目必须输入' (Budget Item Must Be Entered) checkbox which is also unchecked.

图 4-8

- ◆ 制度链接：各种业务类型填报规范、标准等详细解释的链接，应该输入对应的网址。例如：<http://www.yonyou.com>。
- ◆ 显示模板、打印模板：参照选择在基础设置中已经设置好的显示模板和打印模板。
- ◆ 允许借款：如果选择是，则对应的费用申请单允许录入借款金额。如果选择否，则不允许录入借款金额，不允许生成对应的借款单；
- ◆ 预算控制：如果选择是，则需要进行预算控制。如果选择否，则不进行预算控制。
- ◆ 预算项目必须录入：进行预算控制选择是，才允许选择。如果选择是，则控制预算项目必须要录入。

## 2. 借款单

The screenshot shows a configuration window titled '业务类型' (Business Type). At the top, there are buttons for '修改' (Modify), '删除' (Delete), '保存' (Save), '放弃' (Discard), and '退出' (Exit). Below this is a '基本信息' (Basic Information) section with the following fields: '编码' (Code) set to 'Q002', '名称' (Name) set to '员工日常借款单' (Employee Daily Loan Form), and '单据类型' (Document Type) set to '借款' (Loan). There are also links for '显示模板' (Show Template) set to '借款单' (Loan Form) and '打印模板' (Print Template) set to '借款单(默认)' (Loan Form (Default)). A '已经发布' (Already Published) checkbox is checked. Below this is a '制度链接' (System Link) field. The next section is '借款' (Loan) with a '申请单类型' (Application Form Type) dropdown menu, a '必须申请' (Must Apply) checkbox which is unchecked, and a '借用控制' (Loan Control) checkbox which is also unchecked. The final section is '预算控制' (Budget Control) with a '预算控制' (Budget Control) checkbox which is unchecked and a '预算项目必须输入' (Budget Item Must Be Entered) checkbox which is also unchecked.

图 4-9

- ◆ 显示模板、打印模板：参照选择在基础设置中已经设置好的显示模板和打印模板。

- ◆ 制度链接：各种业务类型填报规范、标准等详细解释的链接，应该输入对应的网址。例如：<http://www.yonyou.com>
- ◆ 申请单类型：参照费用申请单业务类型。表示该类型的借款单可以参照哪些类型的申请单生成。
- ◆ 必须申请：如果选择是，则表示该类型的借款单必须要参照一个对应的申请单才能保存。
- ◆ 信用控制：如果选择是，表示该类型的借款单需要进行信用控制。
- ◆ 预算控制：如果选择是，则需要进行预算控制。如果选择否，则不进行预算控制。
- ◆ 预算项目必须录入：进行预算控制选择是，才允许选择。如果选择是，则控制预算项目必须要录入。

### 3. 费用报销单

图 4-10

- ◆ 显示模板、打印模板：参照选择在基础设置中已经设置好的显示模板和打印模板。
- ◆ 制度链接：各种业务类型填报规范、标准等详细解释的链接，应该输入对应的网址。例如：<http://www.yonyou.com>。
- ◆ 费用项目：设置在费用报销单中需要的费用项目。费用报销单中，费用项目必输，且支持多选。
- ◆ 申请单类型：参照费用申请单业务类型。表示该类型的费用报销单可以参照哪些类型的申请单生成。
- ◆ 必须申请：如果选择是，则表示该类型的费用报销单必须要参照一个对应的申请单才能保存。
- ◆ 允许修改报销标准：如果选择是，在填写报销单时，设置了报销标准，在单据上也可以进行修改报销标准。不选中此项，在填写报销单时，已设置的报销标准不允许在单据上修改。

- ◆ 保存后自动冲借款：如果选择是，该类型的报销单保存时，会自动按照选项中自动冲借款匹配维度和顺序，匹配到对应的借款单。
- ◆ 预算控制：如果选择是，则需要进行预算控制。如果选择否，则不进行预算控制。
- ◆ 预算项目必须录入：进行预算控制选择是，才允许选择。如果选择是，则控制预算项目必须要录入。

#### 4. 还款

图 4-11

- ◆ 显示模板、打印模板：参照选择在基础设置中已经设置好的显示模板和打印模板。
- ◆ 制度链接：各种业务类型填报规范、标准等详细解释的链接，应该输入对应的网址。例如：<http://www.yonyou.com>。

#### 5. 收入报销单

图 4-12

- ◆ 显示模板、打印模板：参照选择在基础设置中已经设置好的显示模板和打印模板。
- ◆ 制度链接：各种业务类型填报规范、标准等详细解释的链接，应该输入对应的网址。例如：<http://www.yonyou.com>。
- ◆ 费用项目：设置在费用报销单中需要的费用项目。收入报销单中，费用项目必输，且支持多选。
- ◆ 预算控制：如果选择是，则需要进行预算控制。如果选择否，则不进行预算控制。
- ◆ 预算项目必须录入：进行预算控制选择是，才允许选择。如果选择是，则控制预算项目必须要录入。

### 4.3 地区级别

地区级别主要应用在报销标准中。根据用户业务的实际要求，把不用的地区归属于不同的地区分类下。报表标准可以针对地区级别进行设置，这样在填报报销单时，录入具体的地区，根据所属的地区级别就能匹配上对应的报销标准。

#### 操作步骤

选择【基础设置】菜单下的【地区级别】，进入“地区级别设置”窗口。如图 4-13。



图 4-13

- ◆ 点击增加，在表头录入编码、名称。可以增加对应的地区级别。地区级别编码规则在选项中定义。
- ◆ 在下列表中，点击增行后参照基础档案中的地区类别档案。表示在这个地区级别下面包含哪些地区档案。

### 4.4 交通工具

在此处定义填报报销单中需要的交通工具。交通工具也可以作为报销标准的影响因素，参与报销标准的制定。系统预置的交通工具包括汽车、火车、轮船、飞机。

#### 操作说明

选择【基础设置】菜单下的【交通工具】，进入“交通工具”设置页签。如图 4-14。点击修改后，增行、删行按钮置量，用户根据自己的需求维护档案内容。



图 4-14

## 4.5 休息日

在此处定义单位报销时使用的休息日方案。可以按年度定义

### 操作说明

选择【基础设置】菜单下的【交通工具】，进入“交通工具”设置页签。如图 4-14。点击修改后，增行、删行按钮置量，用户根据自己的需求维护档案内容。



图 4-14

## 4.6 报销标准

报销标准是一个单位对报销金额的一个量化的规定，通常包括定额标准和比率标准。报销标准是一个单位报销制度的一部分，另外它也可以作为行政事业单位或者企业分支机构收入报销留存比例来应用。一个完整的报销标准在本产品中需要四项设置，分别是报销标准、标准影响部门、标准影响因素和标准设置。

### 4.6.1 报销标准

#### 操作说明

选择【基础设置】菜单下的【报销标准】，进入“报销标准”设置页签。如图 4-15。报销标准的表头设置，包括：

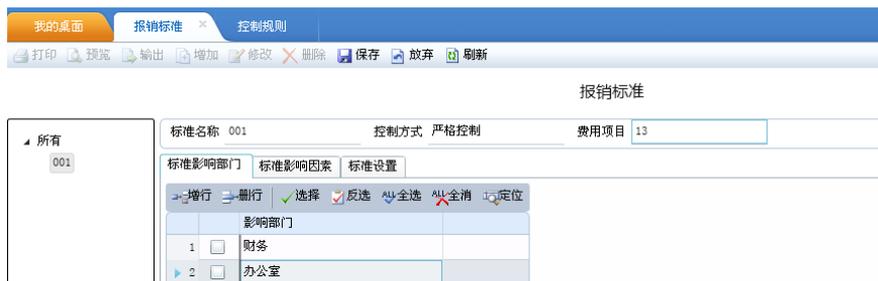


图 4-15

- ◆ 标准名称：报销标准的名称。
- ◆ 控制方式：报销的控制方式，包括严格控制和提示。
- ◆ 费用项目名称：报销标准所属的费用项目。

#### 4.6.2 标准影响部门

##### 操作说明

选择【基础设置】菜单下的【报销标准】，进入后点击对应报销标准，选择“标准影响部门”设置页签。如图 4-15。标准影响部门页签对报销标准的适用部门进行设定：

- ◆ 点击增行，参照部门档案。支持多选，选择后增加多个部门行。
- ◆ 勾选前面的选择框，点击删行，可以删除对应的影响部门。

#### 4.6.3 标准影响因素

##### 操作说明

选择【基础设置】菜单下的【报销标准】，进入后点击对应报销标准，选择“标准影响因素”设置页签。如图 4-16。报销影响因素的选择范围共四项，分别为[职务级别]、[地区级别]、[金额级别]、[交通工具]：

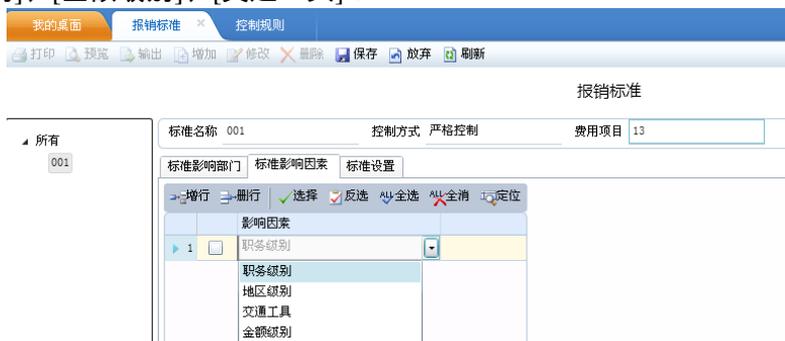


图 4-16

- ◆ 从枚举里面选择不用的影响因素，如果需要多个，点击增行操作。
- ◆ 勾选前面的选择框，点击删行，可以删除对应的影响因素。

#### 4.6.4 标准设置

## 操作说明

选择【基础设置】菜单下的【报销标准】，进入后点击对应报销标准，选择“标准影响”设置页签。如图 4-17。



图 4-17

- ◆ 选择影响因素后，在标准设置中会增加对应的栏目。用户根据需求选择不同的值进行标准的录入。
- ◆ 定额：对于该级别用户所允许的最大报销金额。
- ◆ 超定额比率：报销时超过定额仍可以报销的比率。
- ◆ 报销比率：报销时允许报销的比率。
- ◆ 录入了定额、超定额比率，不允许再录入报销比率。



### 注意

- 如果录入的影响因素为[金额级别]，则输入的是金额上限，且必须按照顺序输入，后面的金额必须大于前面的金额。

## 4.7 部门信用

部门信用设置指按照整个部门的借款发生控制信用数据。适用于按照部门控制借款数据，不按照业务员进行信用控制的用户。如果对于职员的信用控制有特殊的要求，可以在职员信用节点进行设置。在进行部门信用控制时，还可以区分不同的业务类型进行信用数据的设置。

### 操作说明

选择【基础设置】菜单下的【部门信用】，进入“部门信用设置”界面。如图 4-18：

部门信用								
	部门	业务类型	未报销借款天数		未报销借款笔数		未报销借款金额	
			天数控制方式	天数	笔数控制方式	笔数	金额控制方式	金额
1	电话服务部	销售相关借款	不控制	0.00 提示	5.00 不控制	0.00		
2	电话服务部	其他人员借款	不控制	0.00 提示	3.00 不控制	0.00		

图 4-18

- ◆ 用户可设置的内容包括未报销借款的最大天数、最大笔数和最大金额。
- ◆ 用户可以分别在信用额度中分别制定其上限。

- ◆ 控制方式分为严格控制、提示和不控制三种，当设置为严格控制时，在实际应用中如果信用控制条件超过额度，则系统限制其后的操作的继续进行；当设置为提示时，在实际应用中如果信用控制条件超过额度，系统将弹出提示信息，用户可以选择是否继续进行其后操作；当系统为不控制时，在实际应用中如果信用控制条件超过额度，系统也不会进行控制。

#### 4.8 职员信用

职员信用设置对应部门、职务级别所属的职员的信用数据。比如企业中经理级别的未报销金额为 10000 元，普通员工的未报销级别为 5000 元，如果在信用设置中设置了，只要员工的人员级别为经理，就会控制该员工的报销金额不超过 10000 元。在进行职员信用控制时，还可以区分不同的业务类型进行进行信用数据的设置。

##### 操作说明

选择【基础设置】菜单下的【职员信用】，进入“职员信用”设置界面。如图 4-19：

职员信用

	部门	职员	业务类型	未报销借款天数		未报销借款笔数		未报销借款金额	
				天数控制方式	天数	笔数控制方式	笔数	金额控制方式	金额
1	<input type="checkbox"/>		销售相关借款	不控制	0.00	提示	10.00	严格控制	50,000.00
2	<input type="checkbox"/>		其他人员借款	不控制	0.00	提示	5.00	严格控制	10,000.00

图 4-19

- ◆ 用户可设置的内容包括未报销借款的最大天数、最大笔数和最大金额。
- ◆ 用户可以分别在信用额度中分别制定其上限。
- ◆ 控制方式分为严格控制、提示和不控制三种，当设置为严格控制时，在实际应用中如果信用控制条件超过额度，则系统限制其后的操作的继续进行；当设置为提示时，在实际应用中如果信用控制条件超过额度，系统将弹出提示信息，用户可以选择是否继续进行其后操作；当系统为不控制时，在实际应用中如果信用控制条件超过额度，系统也不会进行控制。



### 注意

- 选择了部门、职务级别就不需要再选择具体的职员，会按照职员所属的部门和职务级别进行控制。
- 如果对应的职员不符合部门、职务级别的控制规则，可以单据针对职员进行信用的设置，此时不需要选择部门、职务级别。只要录入职员数据就可以。

#### 4.9 账龄区间设置

设置在借款账龄分析表中需要使用的账龄区间。

##### 操作步骤

选择【基础设置】菜单下的【账龄区间设置】，进入“账龄区间设置”界面。如图 4-20：



图 4-20

- 点击增加或者修改，维护对应区间的编号和名称。
- 手工维护总天数，系统自动根据总天数计算起止天数。
- 总天数为累加的内容，例如 30 天的账龄，第一个区间是 30，第二个期间需要录入 60，以此类推。最后一个期间，总天数为空。

#### 4.10 自定义项核算规则

定义单据体上面引用的自定义项和科目辅助核算引用的自定义项之前的映射关系。例如借款单表体使用了自定义项 1 作为销售地区，生成凭证时，想把这个内容带到科目的辅助核算上面，在这里设置映射关系后，就能实现这个要求。

##### 操作说明

选择【基础设置】菜单下的【自定义项核算规则】，进入“自定义项核算规则”界面。如图 4-21：

网报自定义项	网报自定义项业务名称	网报自定义项类别名称	科目自定义项	科目自定义项业务名称
自定义项1		单据体	自定义项1	
自定义项2			自定义项2	
自定义项3			自定义项3	
自定义项4			自定义项4	
自定义项5			自定义项5	

图 4-21

- 网报自定义项：参照单据表体引用的自定义项。业务名称和类别名称系统维护。
- 科目自定义项：参照科目引用的自定义项内容。

#### 4.11 摘要设置

在摘要设置中提供生成凭证时的摘要的设置。提供接要根据单据情况进行摘要组合设置。

##### 操作步骤

选择【基础设置】菜单下的【摘要设置】，进入“摘要设置”界面。如图 4-22：



图 4-22

1. 点击【修改】按钮，凭证摘要将进入编辑状态。
2. 需要显示栏目内容请将对应“选中”栏选中，需要显示栏目名称请将对应“显示栏目名称”选中。
3. 修改完成后，按【放弃】按钮，系统会取消刚才的操作。
4. 修改完成后，按【保存】按钮，即可保存您所做的修改操作。
5. 继续修改，重复以上 1-4 步操作。

注意：

- 报销单付款明细，只限于付款单不冲销借款，直接进行支付的情况。

#### 4.12 科目设置

科目是单据生成凭证的依据和出发点，科目与单据或者业务处理过程相关联。定义科目的过程，就是明确凭证各要素来源的过程。各原始单据及业务处理的凭证模板设置在本功能中实现。科目设置包括 4 种科目设置的过程，包括收支科目、应收科目，应付科目以及现金银行科目。系统会根据科目的设置已经单据的状态，取到对应的科目生成凭证。

##### 操作说明

选择【基础设置】菜单下的【科目设置】，选择不同的科目进行设置。以收支科目为例，如图 4-23 所示：



图 4-23

1. 点击修改后，增行、删行按钮置亮。可以对数据进行编辑。
2. 在收支科目设置中，业务类型可以选择借款单、费用报销单和收入报销单对应的业务类型。
3. 在现金银行科目设置中，需要先选择收付方向，然后确认对应的现金银行科目。
4. 点击栏目，可以选择不用的影响因素，除了截图中的栏目内容，系统还支持客户、供应商等。
5. 输入完成后，按 【保存】 按钮，即可保存新增和修改的内容。
6. 继续修改，重复以上 1-5 步操作。

### 4.13 借款期初

借款期初用于录入系统启用时已经存在并入账的借款。进行借款期初设置的目的在于以后进行信用控制和统计查询。注意：这些借款已经入账，不再生成凭证。

当您初次使用本系统时，要将上期未处理完全的单据都录入到本系统，以便于以后的处理。

借款期初是指还未冲销完成的单据，需要录入到系统里面参与后续的冲借款。

#### 操作步骤

选择【期初余额】菜单下的【借款期初】，进入借款期初主界面。系统显示空白期初借款单，点击上下翻页查询期初借款单，如图 4-17 所示：



图 4-24

### 增加期初借款单

1. 点击【增加】按钮，通过选择业务类型切换不同的单据模板，用户可进行表头、表体项的录入。
2. 您可以输入有关栏目。按【取消】按钮，系统会取消刚才的操作。
3. 输入各种类型单据的期初余额后，按【保存】按钮，即可保持您所进行的操作。
4. 继续增加，重复以上 1-3 步操作。

### 删除期初借款单

1. 点击【删除】按钮，删除当前借款单。
2. 如果该期初借款单已冲借款，则不允许删除。

### 修改期初借款单

1. 点击【修改】按钮，系统将会进入借款单的编辑状态。
2. 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。
3. 如果该期初借款单已核销，则不允许修改。

### 列表查询

1. 点击【列表】按钮，可以显示当前单据的列表状态。见图 4-25，在列表状态点击【查询】按钮，进入单据的查询界面，如图 4-26 所示：

业务类型	是否期初	单据编号	借款日期	表头部门	表头借款	用途	币种	借款金额	尚欠金额	本币金额	经办人	审核日期	审核人	审核状态
借款	否	0000000010	2012-08-03	财务	qvdi	112	欧元	20.00	10.00	20.00	demo	2012-08-03	demo	已审

图 4-25



图 4-26

2. 录入查询条件，点击【查询】按钮，进入查询结果列表界面；点击【取消】按钮，返回前次查询的单据列表结果。
3. 继续查询，重复以上 1-2 步操作。
4. 在借款单列表界面，用鼠标双击任意纪录，即可进行借款单详细展开与处理。



### 提示

- 选择右下角汇总显示，按照单据进行显示，一张单据显示一行。
- 列表的按钮中“明细/汇总”，可以切换不同的显示状态。汇总是按照表头显示，明细指按照表行显示。

### 借款单还款

1. 点击“还款”按钮，弹出还款单业务类型选择画面。见图 4-27。选择后提供根据借款单生成对应的还款单。见图 4-28。



图 4-27



见图 4-28

2. 用户手工维护还款金额。点击表体删行的操作，可以删除对应的借款单行记录。
3. 针对还款单的具体操作描述参见还款单处理。



**提示**

- 系统支持按照借款的币种进行还款，也支持按照其他的币种进行还款，即异币种还款。

### 借款单的信用查询

1. 点击【信用查看】按钮，系统将会进入当前借款单的信用查看界面，如图 4-29 所示：



图 4-29

2. 分别显示对应借款单的职员信用和部门信用。
3. 该页信息只用于查询显示，不支持编辑。

### 借款单的预算查询

1. 点击【查询预算】按钮，系统将会进入当前借款单的预算情况查看界面，如图 4-30 所示：



图 4-30

2. 该页信息只用于查询显示，不支持编辑。

### 整单复制

单击【复制】按钮，系统将当前显示单据整单复制，同时将业务日期改为当前登录日期，单据号重新编号。

## 4.14 报销期初

报销期初用于录入系统启用时已经存在的报销单，可以进行后续的核销和付款。期初报销单指在系统启用前已完成了审核，并已经入账，计入了相关费用和其他应付款科目，表示企业欠员工款项。

### 操作步骤

选择【期初余额】菜单下的【报销期初】，进入报销期初主界面。系统显示空白期初报销单，点击上下翻页查询期初报销单，如图 4-31 所示：



图 4-31

### 增加期初报销单

1. 点击【增加】按钮，通过选择业务类型切换不同的单据模板，用户可进行表头、表体项的录入。
2. 您可以输入有关栏目。按【取消】按钮，系统会取消刚才的操作。

3. 输入各种类型单据的期初余额后，按【保存】按钮，即可保持您所进行的操作。
4. 继续增加，重复以上 1-3 步操作。

### 删除期初报销单

1. 点击【删除】按钮，删除当前报销单。
2. 如果该期初报销单已冲借款，则不允许删除。

### 修改期初报销单

1. 点击【修改】按钮，系统将会进入报销单的编辑状态。
2. 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。
3. 如果该期初报销单已冲借款，则不允许修改。

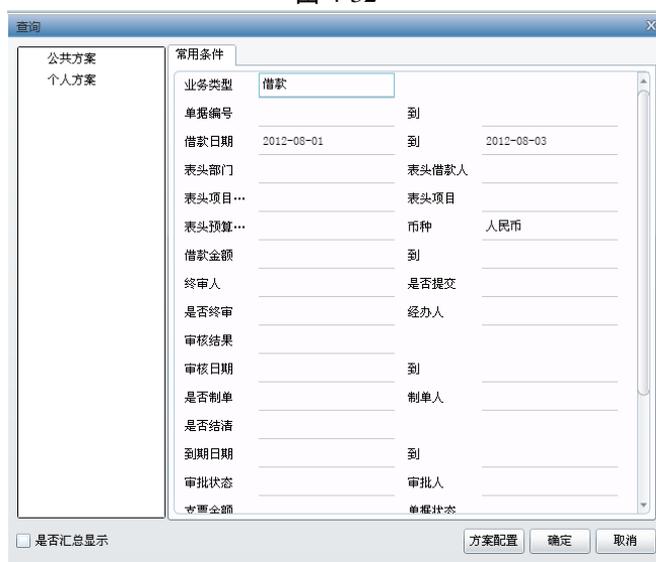
### 列表查询

1. 点击【列表】按钮，可以显示当前单据的列表状态。见图 4-32，在列表状态点击【查询】按钮，进入单据的查询界面，如图 4-33 所示：



业务类型	是否期初	单据编号	借款日期	表头部门	表头借款	用途	币种	借款金额	尚欠金额	本币金额	经办人	审核日期	审核人	审核状态
借款	<input type="checkbox"/>	0000000010	2012-08-03	财务	qnd	112	欧元	20.00	10.00	20.00	demo	2012-08-03	demo	已审

图 4-32



公共方案  
个人方案

常用条件

业务类型

单据编号

借款日期  到

表头部门

表头借款

表头项目...

表头项目...

表头币种

借款金额

终审人

是否提交

是否终审

经办人

审核结果

审核日期

到

是否制单

制单人

是否结清

到期日期

到

审批状态

审批人

单据状态

是否汇总显示

方案配置 确定 取消

图 4-33

2. 录入查询条件，点击【查询】按钮，进入查询结果列表界面；点击【取消】按钮，返回前次查询的单据列表结果。
3. 继续查询，重复以上 1-2 步操作。
4. 在借款单列表界面，用鼠标双击任意纪录，即可进行借款单详细展开与处理。



#### 提示

- 选择右下角汇总显示，按照单据进行显示，一张单据显示一行。
- 列表的按钮中“明细/汇总”，可以切换不同的显示状态。汇总是按照表头显示，明细指按照表行显示。

#### 报销单的预算查询

1. 点击【查询预算】按钮，系统将会进入当前报销单的预算情况查看界面。
2. 该页信息只用于查询显示，不支持编辑。

#### 整单复制

单击【复制】按钮，系统将当前显示单据整单复制，同时将业务日期改为当前登录日期，单据号重新编号。

休息一会儿...



## 第 5 章 网上报销业务处理

网上报销主要完成企业日常的费用申请、借款、费用报销单、收入报销单、还款单的录入、对应单据的审核、冲借款、支付及制单的处理，及时记录借款、报销业务的发生，为查询和分析网上报销数据提供完整、正确的资料，加强对企业费用申请、借款、报销的监督管理，提高工作效率。

- 费用申请：可以录入对应的申请单内容。针对申请单，可以生成对应的借款单和报销单。
- 借款处理：主要指期初数据以及企业日常发生报销数据的处理，包括单据的增删改和提交、对于借款单支付以及后续的还款等的处理
- 费用报销处理：主要指期初数据以及企业日常发生费用报销数据的处理。包括单据的增删改和提交、冲销借款的处理、对于报销单付款的处理等。
- 收入报销处理：主要指企业日常发生收入报销数据的处理。包括单据的增删改和提交、对于报销单收款的处理等。
- 还款处理：主要指企业日常对于借款单的还款业务处理。包括单据的增删改和提交、对于还款收款等的处理。
- 单据审核：调用审批流，进行单据审核，可以进行批量审核和弃审。
- 冲借款处理：主要指对于报销单进行冲借款确认或者删除的处理。
- 收付款：对于需要进行收付款的单据集中进行收付款的处理。可以针对多张单据同时进行收款或者付款。
- 制单处理功能：对网上报销业务处理提供制单的功能，并传递给总账。

### 5.1 费用申请单处理

#### 操作说明

点击对应的费用申请单业务类型，进入费用申请单处理主界面。系统可以按照单据上面的选项，控制是显示空白单据还是最后一张单据，通过上下翻页可以查询申请单。如图 5-1 所示。

The screenshot shows a web browser window with a search bar and navigation icons. The main content is a form for '费用申请单'. The form has several input fields and a table. The table has columns for '预算项目', '费用承担部门', '申请金额', '项目大类', '项目', '费用项目大类', '费用项目', '申请部门', '申请人', '起始日期', and '起始时'. The first row of the table contains: 'CBA', '500,000.00', '项目大类', '项目', '费用项目大类', '费用项目', 'CBA', '孙悦', '起始日期', and '起始时'.

图 5-1

### 录入新的费用申请单

1. 点击【增加】按钮，系统将显示空白单据，用户可进行表头、表体项的录入。
2. 您可以输入有关栏目，按【取消】按钮，系统会取消刚才的操作。
3. 您可以输入有关栏目，按【保存】按钮，即可保持您所进行的操作。
4. 继续增加，重复以上 1-3 步操作。



#### 提示

- 在单据录入选择预算项目时：在预算项目的选择界面增加“按部门筛选预算项目”。选择是，只提供口径值中指定了本单据中的部门的预算项目选择；选择否，可以选择所有的预算项目。
- 借款限额控制：如果费用申请单业务类型启用了允许借款，则借款限额允许录入。参照这张申请单生成的借款单金额会受这个限额的控制。

### 删除原有费用申请单

1. 点击【删除】按钮，删除当前费用申请单。
2. 如果该费用申请单已经审核，则不允许删除。
3. 单据删除后不能恢复，您应慎重处理。

### 修改费用申请单

1. 点击【修改】按钮，系统将会进入费用申请单的编辑状态。
2. 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。
3. 如果该费用申请单已经终审，则不允许修改。若审批流中设置为终审前不允许修改单据，则已进入审批流的单据也不允许修改。

### 费用申请单生单

1. 系统支持按照费用申请单生成报销单或者借款单。点击【生单】按钮，选择生成报销单或者借款单。先弹出业务类型选择画面，见图 5-2。确认后在新增的页签中弹出单据画面。见图 5-3



图 5-2



图 5-3



## 提示

- 生成借款单或者费用报销后，在费用申请单行上有已借款金额和已报销金额字段，显示已经生成报销单或者借款单的数据。

## 列表查询

1. 点击【列表】按钮，可以显示当前单据的列表状态。见图 5-4，在列表状态点击【查询】按钮，进入单据的查询界面，如图 5-5 所示：



图 5-4

图 5-5

2. 录入查询条件，点击【查询】按钮，进入查询结果列表界面；点击【取消】按钮，返回前次查询的单据列表结果。
3. 继续查询，重复以上 1-2 步操作。
4. 在费用申请单列表中双击任意纪录，可以在新开的页签里面查看卡片状态。

### 提示



- 选择右下角汇总显示，按照单据进行显示，一张单据显示一行。列表的按钮中“明细/汇总”，可以切换不同的显示状态。汇总是按照表头显示，明细指按照表行显示。

### 费用申请单的提交审批

在费用申请单的录入完成后，费用申请单需要提交审批。经过此操作，有权限进行费用申请单审核的人员才可以对该张费用申请单进行审核。如果不进行此操作，则该张费用申请单对于审核人员仍不可见。

1. 费用申请单录入完成后，可先保存单据，再点击【提交】按钮即可对当前费用申请单进行提交审批操作。如果该操作已完成，【提交】按钮将置灰。
2. 也可以在单据编辑状态下，直接点击【提交】按钮，将单据直接提交审批。



### 提示

- 对应单据配置了审批流，需要执行提交的操作。否则保存后即时提交状态。

### 费用申请单的撤销

1. 在费用申请单提交审批后，点击【撤销】按钮即可对当前费用申请单进行取消提交审批操作。如果费用申请单仍未提交，【撤销】按钮将置灰。
2. 该操作只有在费用申请单审核前才有效。如果费用申请单已经审核，则撤销操作不允许进行。

### 费用申请单的关闭

费用申请单对应的申请事项如果已经执行完毕，但是仍然有预算占用数据的时候，可以执行关闭的操作。

1. 点击【关闭】按钮，费用申请单即为关闭状态。在关闭状态下，不能生成借款单和费用报销单。
2. 费用申请单关闭后，如果仍然有预算占用数据，会把预算占用数据清零，相应的增加对应预算项目和口径的可用预算数。

### 费用申请单的取消关闭

对于已经关闭的费用申请单，可以执行取消关闭的操作。

1. 点击【取消关闭】按钮，费用申请单会执行取消关闭的操作。
2. 在费用申请单取消关闭时，会恢复之前释放的预算占用数据，此时需要判断可用预算数据是否够用，如果可用预算数小于需要恢复的预算占用数据，则取消关闭不成功。
3. 费用申请单取消关闭后，如果可借款金额和可报销金额不为零，可以执行后续的借款和报销的操作。

### 费用申请单的预算查询

1. 点击【查询预算】按钮，系统将会进入当前费用申请单的预算情况查看界面，如图 5-6 所示：



预算项目编码	预算项目名称	预算数	预算占用数	预算实际数	可用预算数	本期累计预算
--------	--------	-----	-------	-------	-------	--------

图 5-6

2. 该页信息只用于查询显示，不支持编辑。



#### 提示

- 费用申请单执行预算，增加的是预算占用数据，而不是预算实际数，只有当借款单或者费用报销单参照申请单生成后，才会减少预算占用的数据，增加预算实际数。

### 费用申请单的超预算审批信息查询

1. 单击【超预算审批信息】按钮，查看单据上对应预算项目及口径的超预算信息。
2. 该页信息只用于查询显示，不支持编辑。

### 整单复制

单击【复制】按钮，系统将当前显示单据整单复制，同时将业务日期改为当前登录日期，单据号重新编号。

## 5.2 借款单处理

### 操作说明

1. 点击对应的借款业务类型，进入借款处理主界面。系统可以按照单据上面的选项，控制是显示空白单据还是最后一张单据，通过上下翻页可以查询借款单。如图 5-7 所示。
2. 借款单中，借款联信息由用户在单据录入时手工维护。支付联信息，借款单支付后，根据支付信息系统维护。报销还款联信息，对应借款单如果被报销单冲销确认后或者对应还款单审核后，系统维护。

图 5-7

### 单据录入注意事项



### 提示

- 在单据录入选择预算项目时：在预算项目的选择界面增加“按部门筛选预算项目”。选择是，只提供口径值中指定了本单据中的部门的预算项目选择；选择否，可以选择所有的预算项目。
- 支付方式包括现金、限额票据和非限额票据。现金和非限额票据需要录入实际金额，限额票据录入预计金额。
- 借款单是通过费用申请单生成的，可以通过联查申请单查询到对应的申请单。
- 业务类型上面设置了对应的制度链接，可以通过点击制度链接到对应的网站。
- 附件：在单据表头有附件字段，可以手工增加单据对应的附件

### 删除原有借款单

1. 点击【删除】按钮，删除当前借款单。
2. 如果该借款单已经审核，则不允许删除。
3. 单据删除后不能恢复，您应慎重处理。

### 修改借款单

1. 点击【修改】按钮，系统将会进入借款单的编辑状态。
2. 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。
3. 如果该借款单已经终审，则不允许修改。若审批流中设置为终审前不允许修改单据，则已进入审批流的单据也不允许修改。

### 借款单支付

1. 如果单据已经审核完成，点击【支付】按钮，系统将会弹出支付画面。如图 5-8 所示



图 5-8

2. 点击上列表增行，可以录入对应的付款记录，点击【保存】按钮，表示支付完成；点击【取消】按钮，取消此次对于支付内容的修改。

3. 点击下列表的删行，可以取消对应的借款单行记录，表示此次不针对该记录进行支付。
4. 自动分配：按照上列表的支付金额，维护下列表记录的本次支付金额。
5. 是否现金支付：如果为现金支付是，则参照的付款银行、账号参照为出纳的现金账号。如果现金支付为否，则参照的付款银行、账号参照为出纳的银行账号。
6. 网银支付：选择了支付方式为网银支付，则收付款银行、银行账号字段必须要录入。对应的数据会传到 U8 的网上银行系统生成对私支付单。
7. 票据登记簿、出纳类别字：参照出纳中相关的内容。
8. 票据号：系统选项中，与出纳联用为是，是参照对应票据登记簿中的未领用的空白票据。与出纳联用为否，票据号为手工维护字段。



#### 提示

- 根据下列表的支付方式对上列表中的结算方式进行过滤。如果支付方式为现金支付，则结算方式是必须选择非票据类的。如果支付方式为限额票据或者非限额票据支付，则结算方式必须为属性是票据的。
- 选择与出纳联用，则是否现金支付、票据登记簿、票据号，出纳类别字可以进行录入。
- 同一张借款单，可以进行分次支付。

### 借款单取消支付

如果单据已经支付完成，点击【取消支付】按钮，系统会删除对应的支付记录。弹出取消操作的结果画面。见图 5-9 所示。

单据编号	金额	说明	是否成功
1 0005	888.00	借款单	是
合计	888.00		

图 5-9



#### 提示

- 如果对应借款单参与了后续的冲借款操作，不能取消支付。

### 借款单还款

1. 如果单据已经支付完成，可以对借款单执行还款的操作。弹出还款单业务类型选择画面。见图 5-10。选择后提供根据借款单生成对应的还款单。见图 5-11。

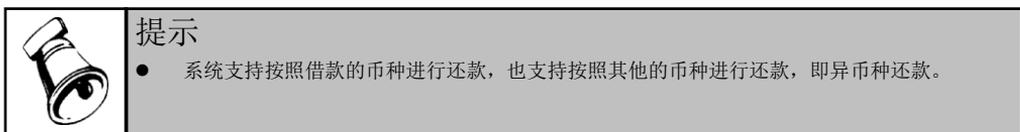


图 5-10



见图 5-11

2. 用户手工维护还款金额。点击表体删行的操作，可以删除对应的借款单行记录。
3. 针对还款单的具体操作描述参见还款单处理。



## 列表查询

1. 点击【列表】按钮，可以显示当前单据的列表状态。见图 5-12，在列表状态点击【查询】按钮，进入单据的查询界面，如图 5-13 所示：



图 5-12

图 5-13

2. 录入查询条件，点击【查询】按钮，进入查询结果列表界面；点击【取消】按钮，返回前次查询的单据列表结果。
3. 继续查询，重复以上 1-2 步操作。
4. 在借款单列表界面，用鼠标双击任意纪录，即可进行借款单详细展开与处理。



#### 提示

- 选择右下角汇总显示，按照单据进行显示，一张单据显示一行。
- 列表的按钮中“明细/汇总”，可以切换不同的显示状态。汇总是按照表头显示，明细指按照表行显示。

### 借款单的提交审批

在借款单的录入完成后，借款单需要提交审批。经过此操作，有权限进行借款单审核的人员才可以对该张借款单进行审核。如果不进行此操作，则该张借款单对于审核人员仍不可见。

1. 借款单录入完成后，可先保存单据，再点击【提交】按钮即可对当前借款单进行提交审批操作。如果该操作已完成，【提交】按钮将置灰。
2. 也可以在单据编辑状态下，直接点击【提交】按钮，将单据直接提交审批。



#### 提示

- 对应单据配置了审批流，需要执行提交的操作。否则保存后即时提交状态。

### 借款单的撤销

1. 在借款单提交审批后，点击【撤销】按钮即可对当前借款单进行取消提交审批操作。如果借款单仍未提交，【撤销】按钮将置灰。
2. 该操作只有在借款单审核前才有效。如果借款单已经审核，则撤销操作不允许进行。

### 借款单的支付情况查询

1. 点击对应借款单的支付联页签，系统将会进入当前借款单的支付信息界面，可查看对应借款单的支付情况，如图 5-14 所示：

借款单	单据编号	单据填报	本人填报	附件			
业务类型	借款	单据编号	000000010	单据填报	本人填报	附件	
申请单号		币种	欧元	汇率	1.00	用途	112
借款金额	20.00	部门	财务	借款人	qwd	费用承...	
借款日期	2012-08-03	到期日期	2012-08-09	项目大类		项目	
本币金额	20.00	支票金额	0.00	预算项目		尚欠金额	10.00
条码	NE01 c28da829-dbaaf-						

借款单	单据编号	业务类型	业务员	金额	日期	支票作废	
1	<input type="checkbox"/>	0000000003	还款	qwd	10.00	2012-08-03	否

图 5-14

2. 该页签信息只用于显示，不支持编辑。

### 借款单的报销还款情况查询

1. 点击对应借款单的报销还款页签，系统将会进入当前借款单对应报销单和还款单界面，可查看借款单冲销报销单的情况，以及对应借款单的欠款情况，如图 5-15 所示：

借款单	单据编号	单据填报	本人填报	附件			
业务类型	借款	单据编号	000000010	单据填报	本人填报	附件	
申请单号		币种	欧元	汇率	1.00	用途	112
借款金额	20.00	部门	财务	借款人	qwd	费用承...	
借款日期	2012-08-03	到期日期	2012-08-09	项目大类		项目	
本币金额	20.00	支票金额	0.00	预算项目		尚欠金额	10.00
条码	NE01 c28da829-dbaaf-						

借款单	单据编号	业务类型	业务员	金额	日期	支票作废	
1	<input type="checkbox"/>	0000000003	还款	qwd	10.00	2012-08-03	否

图 5-15

2. 该页签信息只用于显示，不支持编辑。

### 借款单的信用查询

1. 点击【信用查看】按钮，系统将会进入当前借款单的信用查看界面，如图 5-16 所示：



图 5-16

2. 分别显示对应借款单的职员信用和部门信用。
3. 该页信息只用于查询显示，不支持编辑。

### 借款单的预算查询

1. 点击【查询预算】按钮，系统将会进入当前借款单的预算情况查看界面，如图 5-17 所示：



图 5-17

2. 该页信息只用于查询显示，不支持编辑。

### 借款单的超预算审批信息查询

1. 单击【超预算审批信息】按钮，查看单据上对应预算项目及口径的超预算信息。
2. 该页信息只用于查询显示，不支持编辑。

### 整单复制

单击【复制】按钮，系统将当前显示单据整单复制，同时将业务日期改为当前登录日期，单据号重新编号。

## 5.3 费用报销单处理

### 操作说明

1. 点击对应的报销单业务类型，进入报销单处理主界面。系统可以按照单据上面的选项，控制是显示空白单据还是最后一张单据，通过上下翻页可以查询报销单。如图 5-18 所示。
2. 报销中，报销联信息由用户在单据录入时手工维护。支付联信息，报销单支付或者还款后，根据收付款信息系统维护。冲借款联信息，根据报销单冲销借款单的记录，系统维护。

报销单

单据编号: 0000000022    报销日期: 2015-12-22    部门: 总裁会    报销人: 王铭

报销金额(无税): 0.00    税额: 0.00    报销金额(含税): 0.00

用途: \_\_\_\_\_    附件: \_\_\_\_\_

费用项目	报销人	报销金额(无税)	税额	税率(%)	报销金额(含税)	预算项目	单据金额	费用承担部门
*								

图 5-18

### 录入新的报销单

1. 点击【增加】按钮，系统将显示空白单据，用户可进行表头、表体项的录入。
2. 您可以输入有关栏目，按【取消】按钮，系统会取消刚才的操作。
3. 您可以输入有关栏目，按【保存】按钮，即可保持您所进行的操作。
4. 继续增加，重复以上 1-3 步操作。



#### 提示

- 在单据录入选择预算项目时：在预算项目的选择界面增加“按部门筛选预算项目”。选择是，只提供口径值中指定了本单据中的部门的预算项目选择；选择否，可以选择所有的预算项目。

### 删除原有报销单

1. 点击【删除】按钮，删除当前报销单。
2. 如果该报销单已经审核，则不允许删除。
3. 单据删除后不能恢复，您应慎重处理。

### 修改报销单

1. 点击【修改】按钮，系统将会进入报销单的编辑状态。
2. 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。

3. 如果该报销单已经终审，则不允许修改。若审批流中设置为终审前不允许修改单据，则已进入审批流的单据也不允许修改。

### 报销单支付

1. 如果单据已经审核完成，点击【对私支付】或者【对公支付】按钮，系统将会弹出支付画面。如图 5-19 所示。



图 5-19

2. 点击上列表增行，可以录入对应的付款记录，点击【保存】按钮，表示支付完成；点击【取消】按钮，取消此次对于支付内容的修改。
3. 点击下列表的删行，可以取消对应的报销单行记录，表示此次不针对该记录进行支付。
4. 自动分配：按照上列表的支付金额，维护下列表记录的本次支付金额。
5. 是否现金支付：如果为现金支付是，则参照的付款银行、账号参照为出纳的现金账号。如果现金支付为否，则参照的付款银行、账号参照为出纳的银行账号。
6. 网银支付：选择了支付方式为网银支付，则收付款银行、银行账号字段必须要录入。
  - 对私支付：会携带出业务员对应的银行和银行账号，生成网上银行的对私支付单。
  - 对公支付：会携带出供应商对应的银行和银行账号，生成网上银行的对公支付单。
7. 票据登记簿、出纳类别字：参照出纳中相关的内容。
8. 票据号：系统选项中，与出纳联用为是，是参照对应票据登记簿中的未领用的空白票据。与出纳联用为否，票据号为手工维护字段。



### 提示

- 选择与出纳联用，则是否现金支付、票据登记簿、票据号，出纳类别字可以进行录入。
- 同一张报销单，可以进行分次支付。
- 报销单如果进行了冲借款的操作，需要冲借款确认后再进行支付；且支付的金额为表头补领的金额；

### 报销单取消支付

如果单据已经支付完成，点击【取消支付】按钮，系统会删除对应的支付记录。弹出取消操作的结果画面。如图 5-20 所示。



单据编号	金额	说明	是否成功
1 0000000009	100.00	费用报销单	是
合计	100.00		

图 5-20

### 报销单的冲借款指定

点击【冲借款指定】按钮，系统将会进入当前报销单的冲借款指定操作界面，如图 5-17 所示。

1. 选择“同币种核销”，此时只能核销与该报销单币种相同的借款单，且只能以相同币种结算，如图 5-21 所示：

预冲借款信息

修改 取消 删除 保存 汇率 自动分配

同币种 异币种

报销人 全部 单据编号 000000002 日期 2013-05-27

币种 人民币 金额 111.00 报销金额 111.00

退还外领 币种 金额

借款实际金额冲借款 =>增加借款人 =<删除借款人 删行 选择 反选 全选 全消 定位 字段选择器  当前报销人借款单 高级

借款人	借款日期	单据编号	行号	币种	实际金额	已报金额	借款余额	本次冲借款金额	本次还款金额	尚欠金额
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
合计										

借款预计金额冲借款 删行 选择 反选 全选 全消 定位 字段选择器

借款人	借款日期	单据编号	行号	预计金额	本次冲借款金额	
					0.00	0.00
合计						

图 5-21

2. 选择“异币种核销”，可以核销符合条件的借款单并进行结算，不受币种限制，如图 5-22 所示：

预冲借款信息

修改 取消 删除 保存 汇率 自动分配

同币种 异币种

报销人 全部 单据编号 000000001 日期 2013-05-28

币种 人民币 金额 111.00 金额(中间币种) 111.00 报销金额 111.00

退还外领 币种 金额 金额(中间币种)

借款实际金额冲借款 =>增加借款人 =<删除借款人 删行 选择 反选 全选 全消 定位 字段选择器  当前报销人借款单 高级

借款人	借款日期	单据编号	行号	币种	实际金额	已报金额	借款余额	本次冲借款金额	本次还款金额	本次冲借款金额(中间币种)
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
合计										

借款预计金额冲借款 删行 选择 反选 全选 全消 定位 字段选择器

借款人	借款日期	单据编号	行号	币种	预计金额	本次冲借款金额(中间币种)	本次冲借款金额
						0.00	0.00
合计							

图 5-22

在异币种核销之前需先进行中间币种的设置，点击【汇率】按钮，设置此次核销所使用的的中间折算币种、允许误差范围和各币种对应中间币种的折算汇率，如图 5-23 所示。



图 5-23

◆ 借款实际金额核销窗口操作：

**增加借款人**

1. 点击【修改】按钮，冲借款信息将进入编辑状态。
2. 点击【增加借款人】按钮，系统将弹出借款人参照选择窗口，如图 5-21 所示；如果只希望核销报销人本人的借款，选中“当前报销人借款单”选项，系统将只显示当前报销人的借款单供选。如图 5-24 所示。

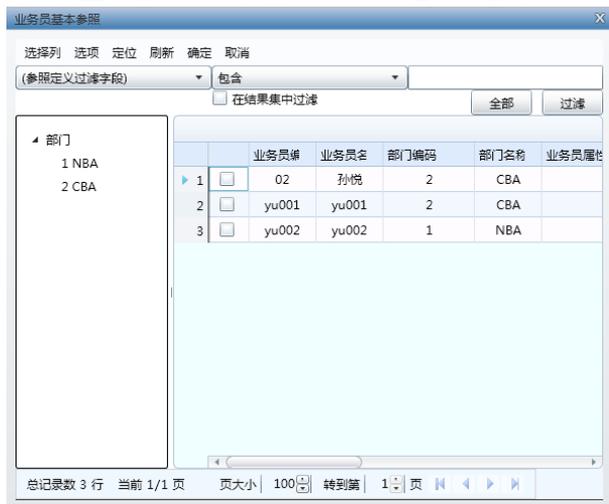


图 5-24

3. 用鼠标双击您选定的借款人，参照窗口将关闭，借款人及其全部借款将自动增加到实际金额核销窗口下。
4. 录入本次核销金额，点击【保存】按钮，保存当前记录；点击【放弃】按钮取消此次修改。

5. 继续增加，重复以上 1-4 步操作。



**提示**

- 如果报销单金额>借款金额，保存时系统生成表头补领金额。
- 生成补领金额后，可以继续针对报销单进行付款的操作。

**高级**

1. 点击【修改】按钮，冲借款信息将进入编辑状态。
2. 点击【高级】按钮，系统将弹出借款单过滤条件窗口，显示高级，可以选择借款单号、借款日期、部门、业务员等，进行借款单的过滤。

**删除借款人**

1. 点击【修改】按钮，冲借款信息将进入编辑状态。
2. 在借款单列表中选中需要删除的借款人。
3. 点击【删除借款人】按钮，借款人及其相关借款将被删除。
4. 继续删除，重复以上 1-3 步操作。

**删行**

1. 点击【修改】按钮，冲借款信息将进入编辑状态。
2. 用鼠标点击您希望删除的行记录。
3. 点击【删行】按钮，删除当前行。

◆ 借款预计金额核销窗口操作：

**增加借款人**

1. 点击【修改】按钮，核销信息将进入编辑状态。
2. 点击【增加借款人】按钮，系统将弹出借款人参照选择窗口，如图 5-16 所示；如果只希望核销报销人本人的借款，选中“当前报销人借款单”选项，系统将只显示当前报销人的借款单供选。
3. 用鼠标双击您选定的借款人，参照窗口将关闭，借款人及其全部借款将自动增加到预计金额核销窗口下。
4. 录入本次核销金额，点击【保存】按钮，保存当前分录；点击【放弃】按钮取消此次修改。注意：本次核销金额总额必须与报销金额相等，否则系统不予保存。
5. 继续增加，重复以上 1-4 步操作。

**删除借款人**

1. 点击【修改】按钮，核销信息将进入编辑状态。
5. 在借款单列表中选中需要删除的借款人。
2. 点击【删除借款人】按钮，借款人及其相关借款将被删除。
3. 继续删除，重复以上 1-3 步操作。

**删行**

1. 点击【修改】按钮，核销信息将进入编辑状态。
2. 用鼠标点击您希望删除的行记录。
3. 点击【删行】按钮，删除当前行。



### 提示

- 借款单为现金和非限额票据，冲销的都是实际金额。如果是限额票据，冲销的是预计金额。
- 如果是跟出纳产品联用，使用票据支付的情况下，借款单支付时对应票据状态为领用状态，针于报销单进行冲销时，把对应票据号打上报销的标记。

### 报销单的自动冲借款指定

1. 自动冲借款系统提供了 2 种方式。第一种方式：如果在对应报销单业务类型里面设置了保存时自动冲借款，则对应报销单在保存的时候会按照自动冲借款的设置匹配对应的借款记录。见图 5-25 中的设置。

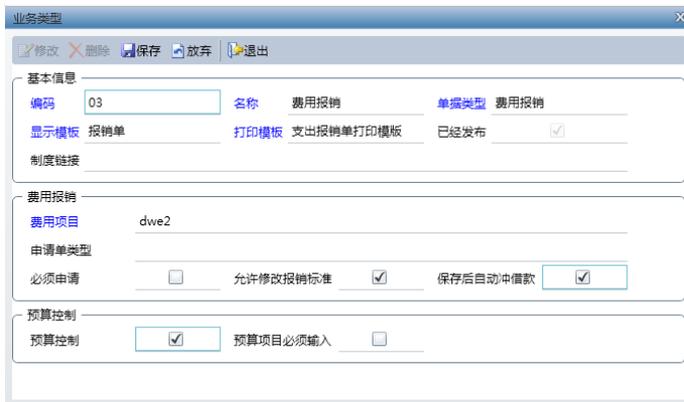


图 5-25

2. 第二种方式：手工点击自动冲借款按钮，系统会按照自动冲借款的设置匹配对应的借款记录，然后返回匹配的结果。例如匹配上几条记录，或者没有找到对应的匹配记录等。
3. 具体的匹配规则在选项的业务控制页签里面设置。见图 5-26。



图 5-26

### 报销单收款

1. 报销单在冲借款时，借款单如果仍然有尚欠金额，可以在冲借款画面直接进行录入还款金额。表头数据通过退还金额体现汇总的数据。见图 5-27 所示。

冲借款信息

同币种冲借款 跨币种冲借款

报销人 全部 单据编号 0000000023 日期 2012-08-07

币种 人民币 金额 111.00 报销金额 111.00

退还/补领 退还 币种 人民币 金额 30.00

借款实际金额冲借款

借款人	借款日期	单据编号	行号	币种	实际金额	已报金额	借款余额	本次冲借款金额	本次还款金额	尚欠金额
yu001	2012-08-06	0000000002	1	人民币	200.00	0.00	200.00	111.00	30.00	59.00
合计					200.00	0.00	200.00	111.00	30.00	59.00

借款预计金额冲借款

借款人	借款日期	单据编号	行号	预计金额	本次冲借款金额
合计				0.00	0.00

图 5-27

2. 在表行中，手工录入本次还款金额，保存后系统自动汇总成表头的退还金额。
3. 有退还金额的报销单，在冲借款确认后，可以进行收款的操作。
4. 点击收款，弹出还款单业务类型选择画面。见图 5-28。选择后提供根据借款单生成对应的还款单。见图 5-29。

业务类型 还款

生单 取消

图 5-28



图 5-29

5. 针对还款单的具体操作描述参见还款单处理。

### 报销单取消收款

1. 针对还款收款的方式，对应还款单据没有审核可以进行取消收款。取消收款后删除对应还款单。
2. 针对红冲单据收款的方式，取消收款时，删除红冲单据对应收款的记录。

### 报销单的红冲

1. 提供了 2 种单据红冲的方式。第一种方式：无来源的红字单据。直接录入负数的红字单据。主要用来处理无来源的差错更正业务。点击【增加-无来源红字单据】按钮。如图 5-30



图 5-30

2. 第二种方式：有来源的红冲单据。选择一张已经制单的单据，点击【红冲】按钮。用来处理具体业务的差错更正。
  - 源单已经冲销过借款，红冲单据会自动处理借款单数据。
  - 源单如果是参照申请单生成，申请单占用过预算，红冲后自动恢复预算占用数据。

### 列表查询

1. 点击【列表】按钮，可以显示当前单据的列表状态。见图 5-31，在列表状态点击【查询】按钮，进入单据的查询界面，见图 5-32 所示：



图 5-31

图 5-32

2. 录入查询条件，点击【查询】按钮，进入查询结果列表界面；点击【取消】按钮，返回前次查询的单据列表结果。
3. 继续查询，重复以上 1-2 步操作。
4. 在报销单列表界面，用鼠标双击任意纪录，可以在新开的页签里面查看卡片状态。



### 提示

- 选择右下角汇总显示，按照单据进行显示，一张单据显示一行。
- 列表的按钮中“明细/汇总”，可以切换不同的显示状态。汇总按照表头显示，明细按照列表显示。

## 报销单的提交审批

在报销单的录入完成后，报销单需要提交审批。经过此操作，有权限进行报销单审核的人员才可以对该张报销单进行审核。如果不进行此操作，则该张报销单对于审核人员仍不可见。

1. 报销单录入完成后，可先保存单据，再点击【提交】按钮即可对当前报销单进行提交审批操作。如果该操作已完成，【提交】按钮将置灰。
2. 也可以在单据编辑状态下，直接点击【提交】按钮，将单据直接提交审批。



### 提示

- 对应单据配置了审批流，需要执行提交的操作。否则保存后即时提交状态。

### 报销单的撤销

1. 在报销单提交审批后，点击【撤销】按钮即可对当前报销单进行取消提交审批操作。如果借款单仍未提交，【撤销】按钮将置灰。
2. 该操作只有在报销单审核前才有效。如果报销单已经审核，则撤销操作不允许进行。

### 报销单的支付情况查询

1. 点击对应报销单的支付联页签，系统将会进入当前报销单的支付信息界面，可查看对应报销单的支付情况，如图 5-33 所示：



图 5-33

2. 该页签信息只用于显示，不支持编辑。

### 报销单的冲借款情况查询

1. 点击对应报销单的冲借款信息页签，系统将会显示改张报销单冲销借款的情况，与那张借款单进行了冲销以及冲销的金额等。如图 5-34 所示：



图 5-34

2. 该页签信息只用于显示，不支持编辑。

### 报销单的预算查询

1. 点击【查询预算】按钮，系统将会进入当前借款单的预算情况查看界面，如图 5-35 所示：



图 5-35

2. 该页信息只用于查询显示，不支持编辑。

### 报销单的超预算审批信息查询

1. 单击【超预算审批信息】按钮，查看单据上对应预算项目及口径的超预算信息。
2. 该页信息只用于查询显示，不支持编辑。

### 整单复制

单击【复制】按钮，系统将当前显示单据整单复制，同时将业务日期改为当前登录日期，单据号重新编号。

### 使用电子发票报销

1. 打开报销单，模版设置栏目“电子发票”显示到表头。
2. 点“电子发票”栏目弹出界面，通过【上传】按钮可以将本地发票上传到发票平台并报销。通过【下载】按钮可以参照发票平台的电子发票进行报销。

## 5.4 还款单处理

### 操作说明

1. 点击对应的还款单业务类型，进入还款单处理主界面。系统可以按照单据上面的选项，控制是显示空白单据还是最后一张单据，通过上下翻页可以查询还款单。如图 5-36 所示。
2. 还款单中，还款信息和收款联信息都由用户在单据录入时手工维护。

图 5-36

### 录入新的还款单

1. 点击【增加】按钮，系统将显示空白单据，需要先选择表头的支付方式，根据不同的支付方式过滤表体。
2. 参照出尚欠金额为 0 的借款单，进行选择。
3. 您可以输入有关栏目，按【取消】按钮，系统会取消刚才的操作。
4. 您可以输入有关栏目，按【保存】按钮，即可保持您所进行的操作。
5. 继续增加，重复以上 1-4 步操作。



**提示**

- 可以选择借款单表行录入还款金额。

### 删除原有还款单

1. 点击【删除】按钮，删除当前还款单。
2. 如果该还款单已经审核，则不允许删除。
3. 单据删除后不能恢复，您应慎重处理。

### 修改还款单

1. 点击【修改】按钮，系统将会进入还款单的编辑状态。
2. 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。
3. 如果该还款单已经终审，则不允许修改。若审批流中设置为终审前不允许修改单据，则已进入审批流的单据也不允许修改。

### 还款单收款

1. 切换到收款联页签，手工维护收款数据。图 5-37

还款单

业务类型	员工还款单	单据编号	0000000001	附件	
支付方式	现金支付	币种	人民币	汇率	1.00
还款金额	3,000.00	还款日期	2012-08-16	用途	李志龙借款还款
项目大类		部门	US事业部	还款人	李志龙
项目		本币金额	3,000.00	条码	NE05 4f93dd16-2ca8-
异币种...	<input type="checkbox"/>	中间币种	中间币...		

结算方式	收款金额	中间币金额	票据登记簿	票据号	支票作废	是否现金支付	出纳类别字	收款银行
1	现金	3,000.00	0.00		否	否	付现	工商银行

图 5-37

2. 点击增行，可以录入对应的收款记录，点击【保存】按钮，表示收款完成；点击【取消】按钮，取消此次对于收款内容的修改。
3. 点击删行，可以取消对应的收款记录，表示此次不针对该记录进行收款。
4. 是否现金支付：如果为现金支付是，则参照的收款银行为出纳的现金账号。如果现金支付为否，则参照的收款银行为出纳的银行账号。

**提示**

- 不支持分次收款，要求收款金额等于还款金额。
- 如果是票据支付的借款单，则参照借款单时，会把对应的票据号带出，执行作废的动作。
- 支付方式为限额票据的借款单，支持用现金的结算方式进行还款。

### 还款单异币种收款

1. 还款单支持异币种收款。在按钮中选择操作-中间币种设置，进行中间币与本位币之间的换算汇率。如图 5-38 所示。

币种	对应中间币种汇率	对应本位币种汇率
1 美元	68.00000	6.80000
2 人民币	1.00000	1.00000

图 5-38

2. 在还款单表头勾选异币种还款，然后选择还款的币种，支持选择与借款单不同的币种进行还款。见图 5-39 所示

还款单

业务类型 出国考察还款 单据编号 000000002 附件

支付方式 现金支付 币种 人民币 汇率 1.00 用途

还款金额 0.00 还款日期 2009-09-06 部门 建筑设计二所 还款人

项目大类 项目 本币金额 0.00 条码

异币种...  中间币种 欧元 中间币...

还款联 收款联

借款单号	借款单币种	尚欠金额(原币)	尚欠金额(中间币)	还款金额	中间币金额
1					

图 5-39

3. 切换到收款联页签，维护收款明细数据。点击增行，可以录入对应的收款记录，点击【保存】按钮，表示收款完成；点击【取消】按钮，取消此次对于收款内容的修改；点击删行，可以取消对应的收款记录，表示此次不针对该记录进行收款。



## 提示

- 表体中的还款金额是按照表体借款单行的币种金额进行显示的。表头还款金额是按照还款币种进行显示。
- 表头中间币金额是表体中间币的汇总。

## 列表查询

1. 点击【列表】按钮，可以显示当前单据的列表状态。见图 5-40，在列表状态点击【查询】按钮，进入单据的查询界面，如图 5-41 所示：

业务类型	单据编号	还款日期	部门	还款人	用途	币种	还款金额	经办人	审核意见	审核日期	审核人
1	员工还款单	0000000002	2012-08-16	US事业部	李支龙	预借差旅费	人民币	136,000.00	demo		

图 5-40

图 5-41

2. 录入查询条件，点击【查询】按钮，进入查询结果列表界面；点击【取消】按钮，返回前次查询的单据列表结果。
3. 继续查询，重复以上 1-2 步操作。
4. 在还款列表界面，用鼠标双击任意纪录，可以在新开的页签里面查看卡片状态。



#### 提示

- 选择右下角汇总显示，按照单据进行显示，一张单据显示一行。
- 列表的按钮中“明细/汇总”，可以切换不同的显示状态。汇总是指按照表行显示，明细指按照表行显示。

### 还款单的提交审批

在还款单的录入完成后，还款单需要提交审批。经过此操作，有权限进行还款单审核的人员才可以对该张还款单进行审核。如果不进行此操作，则该张还款单对于审核人员仍不可见。

1. 还款单录入完成后，可先保存单据，再点击【提交】按钮即可对当前收入报销单进行提交审批操作。如果该操作已完成，【提交】按钮将置灰。
2. 也可以在单据编辑状态下，直接点击【提交】按钮，将单据直接提交审批。



#### 提示

- 对应单据配置了审批流，需要执行提交的操作。否则保存后即时提交状态。

### 还款单的撤销

1. 在还款单提交审批后，点击【撤销】按钮即可对当前还款单进行取消提交审批操作。如果还款单仍未提交，【撤销】按钮将置灰。
2. 该操作只有在还款单审核前才有效。如果还款单已经审核，则撤销操作不允许进行。

### 还款单的收款情况查询

1. 点击对应还款单的收款联页签，系统将会进入当前还款单的收款信息界面，可查看对应还款单的收款情况。
2. 该页签信息在审核完成前，可以手工维护。

### 整单复制

单击【复制】按钮，系统将当前显示单据整单复制，同时将业务日期改为当前登录日期，单据号重新编号。

## 5.5 收入报销单处理

### 操作说明

1. 点击对应的收入报销单业务类型，进入报销单处理主界面。系统可以按照单据上面的选项，控制是显示空白单据还是最后一张单据，通过上下翻页可以查询报销单。如图 5-42 所示。
2. 收入报销单中，报销信息由用户在单据录入时手工维护。收款信息联，收入报收款后，根据收款信息系统维护。

图 5-42

### 录入新的报销单

1. 点击【增加】按钮，系统将显示空白单据，用户可进行表头、表体项的录入。
2. 您可以输入有关栏目，按【取消】按钮，系统会取消刚才的操作。
3. 您可以输入有关栏目，按【保存】按钮，即可保持您所进行的操作。
4. 继续增加，重复以上 1-3 步操作。



### 提示

- 在单据录入选择预算项目时：在预算项目的选择界面增加“按部门筛选预算项目”。选择是，只提供口径值中指定了本单据中的部门的预算项目选择；选择否，可以选择所有的预算项目。

### 删除原有报销单

1. 点击【删除】按钮，删除当前报销单。
2. 如果该报销单已经审核，则不允许删除。
3. 单据删除后不能恢复，您应慎重处理。

### 修改报销单

1. 点击【修改】按钮，系统将会进入报销单的编辑状态。
2. 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。
3. 如果该报销单已经终审，则不允许修改。若审批流中设置为终审前不允许修改单据，则已进入审批流的单据也不允许修改。

### 收入报销单收款

1. 如果单据已经审核完成，点击【收款】按钮，系统将会弹出收款画面。如图 5-43 所示

业务类型	单据编码	用途	业务员	币种	待收款金额	本次收款金额
收入报销	000000009	1234	yangfeng1	人民币	111.00	111.00
合计					111.00	111.00

图 5-43

2. 点击上列表增行，可以录入对应的付款记录，点击【保存】按钮，表示收款完成；点击【取消】按钮，取消此次对于收款内容的修改。
3. 点击下列表的删行，可以取消对应的报销单记录，表示此次不针对该记录进行支付。
4. 自动分配：按照上列表的支付金额，维护下列表记录的本次支付金额。

5. 是否现金支付：如果为现金支付是，则参照的付款银行、账号参照为出纳的现金账号。如果现金支付为否，则参照的付款银行、账号参照为出纳的银行账号。



**提示**

- 选择与出纳联用，则是否现金支付、出纳类别字可以进行录入。

### 收入报销单取消收款

1. 如果单据已经收款完成，但是没有制单，点击【取消收款】按钮，系统将会删除对应的收款记录。

### 报销单的红冲

1. 提供了 2 种单据红冲的方式。第一种方式：无来源的红字单据。直接录入负数的红字单据。主要用来处理无来源的差错更正业务。点击【增加-无来源红字单据】按钮。
2. 第二种方式：有来源的红冲单据。选择一张已经制单的单据，点击【红冲】按钮。用来处理具体业务的差错更正。
  - ◆ 源单已经冲销过借款，红冲单据会自动处理借款单数据。
  - ◆ 源单如果是参照申请单生成，申请单占用过预算，红冲后自动恢复预算占用数据。

### 列表查询

1. 点击【列表】按钮，可以显示当前单据的列表状态。见图 5-44 所示，在列表状态点击【查询】按钮，进入单据的查询界面。图 5-45



业务类型	单据编号	报销日期	部门	业务员	币种	报销金额	经办人	审核意见	审核日期	审核人	项目大类	项目	预算项目
收入报销	0000000009	2012-08-09	CBA	yangfeng1	人民币	234.00	demo	(同意)	2012-08-09	demo			

图 5-44



图 5-45

2. 录入查询条件，点击【查询】按钮，进入查询结果列表界面；点击【取消】按钮，返回前次查询的单据列表结果。
3. 继续查询，重复以上 1-2 步操作。
4. 在收入报销单列表界面，用鼠标双击任意纪录，可以在新开的页签里面查看卡片状态。



## 提示

- 选择右下角汇总显示，按照单据进行显示，一张单据显示一行。
- 列表的按钮中“明细/汇总”，可以切换不同的显示状态。汇总是按照表头显示，明细指按照表行显示。

### 收入报销单的提交审批

在收入报销单的录入完成后，收入报销单需要提交审批。经过此操作，有权限进行收入报销单审核的人员才可以对该张收入报销单进行审核。如果不进行此操作，则该张收入报销单对于审核人员仍不可见。

1. 收入报销单录入完成后，可先保存单据，再点击【提交】按钮即可对当前收入报销单进行提交审批操作。如果该操作已完成，【提交】按钮将置灰。
2. 也可以在单据编辑状态下，直接点击【提交】按钮，将单据直接提交审批。



## 提示

- 对应单据配置了审批流，需要执行提交的操作。否则保存后即时提交状态。

### 收入报销单的撤销

1. 在收入报销单提交审批后，点击【撤销】按钮即可对当前收入报销单进行取消提交审批操作。如果借款单仍未提交，【撤销】按钮将置灰。

2. 该操作只有在收入报销单审核前才有效。如果收入报销单已经审核，则撤销操作不允许进行。

### 收入报销单的收款情况查询

1. 点击对应收入报销单的收款联页签，系统将会进入当前收入报销单的收款信息界面，可查看对应报销单的收款情况，如图 5-46 所示：



图 5-46

2. 该页签信息只用于显示，不支持编辑。

### 报销单的预算查询

1. 点击【查询预算】按钮，系统将会进入当前借款单的预算情况查看界面，如图 5-47 所示：



图 5-47

2. 该页信息只用于查询显示，不支持编辑。

### 报销单的超预算审批信息查询

1. 单击【超预算审批信息】按钮，查看单据上对应预算项目及口径的超预算信息。
2. 该页信息只用于查询显示，不支持编辑。

### 整单复制

单击【复制】按钮，系统将当前显示单据整单复制，同时将业务日期改为当前登录日期，单据号重新编号。

## 5.6 审核工作台

### 操作说明

1. 点击【审核工作台】，系统默认加载当前操作员需要审核的单据
2. 点击【查找】，进入单据查询界面。如图 5-48 所示：



图 5-48

3. 录入查询条件，点击【确定】按钮，进入查询结果列表界面，如图 5-49 所示；点击【取消】按钮，返回前次查询的单据列表结果。

	业务类型	单据编号	业务日期	部门	业务员	用途	项目大类	项目	预置项目	币种	金额	经办人
1	<input type="checkbox"/>	费用报销	0000000006	2012-08-06	NBA	dfg	0011			人民币	100.00	demo
2	<input type="checkbox"/>	费用报销	0000000007	2012-08-06	CBA	孙悦	aadf			人民币	100.00	demo
3	<input type="checkbox"/>	费用报销	0000000016	2012-08-06	NBA	dfg	vb			人民币	-121.00	demo
4	<input type="checkbox"/>	费用报销	0000000020	2012-08-06	NBA	dfg	vb			人民币	-122.00	demo
5	<input type="checkbox"/>	收入报销	0000000002	2012-08-06	CBA	孙悦	aadf			人民币	100.00	demo
6	<input type="checkbox"/>	收入报销	0000000003	2012-08-06	NBA	dfg	aadf			人民币	100.00	demo
7	<input type="checkbox"/>	申请	0000000002	2012-08-06	NBA	yu002	12			人民币	11,000.00	demo
8	<input type="checkbox"/>	借款	0000000001	2012-08-06	NBA	dfg	123			人民币	123.00	demo

图 5-49

4. 在查询结果列表界面，点击【栏目】按钮，可定义显示栏目及其顺序和栏目宽度。如图 5-50 所示：



图 5-50

### 单张审核

方法一：

1. 对于需要审核的单据，用鼠标点击其[选择]栏，打上选择标志。
2. 按【审核】按钮，对该张单据进行审核操作。

方法二：

1. 审核单据列表界面，双击需要审核的单据，进入单据卡片界面。
2. 按【审核】按钮，对该单据进行审核操作。
3. 录入审核的各项内容，按【同意】或【不同意】按钮，保存审核内容并关闭审核窗口。
4. 继续其它单据的审核，重复以上 1-3 步操作。

### 单张弃审

方法一：

1. 对于需要取消审核的单据，用鼠标点击其[选择]栏，打上选择标志。
2. 按【弃审】按钮，对该单据进行取消审核操作。
3. 继续其它单据的取消审核，重复以上 1-2 步操作。

方法二：

1. 在审核单据列表界面，双击需要取消审核的单据，进入单据卡片界面。
2. 按【弃审】按钮，对该报销单进行取消审核操作。
3. 继续其它报销单的取消审核，重复以上 1-2 步操作。

### 批量审核

1. 对于需要审核的多张单据，用鼠标分别点击其[选择]栏，打上选择标志；或者按【全选】按钮，将所有单据全部打上选择标志。

2. 按【审核】按钮，对这些单据进行审核操作。
3. 在弹出的画面中录入审核意见，点击同意审核通过，点击 X 退出不执行操作。如图 5-51 所示。

### 批量弃审

1. 对于需要取消审核的多张单据，用鼠标分别点击其[选择]栏，打上选择标志；或者按【全选】按钮，将所有单据全部打上选择标志。
2. 按【弃审】按钮，对这些单据进行取消审核操作。
3. 批量审核或者弃审后，系统会返回处理结果。如图 5-52 所示



图 5-51

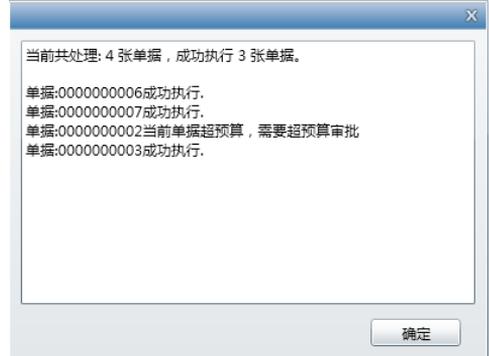


图 5-52

### 查看单据审批状态

1. 在审核单据列表界面，双击需要查看审批状态的单据，进入单据卡片界面。或者对需要查看审批状态单据点击其[选择]栏，打上选择标志。
2. 按【审批状态查看】按钮，对该报销单审批状态进行查看。
3. 如果设置了超预算的审批流，可以查看超预算的待审人信息。



#### 提示

- 在列表中查看审批状态时，只能查到所选第一张单据的审批状态。
- 从审核工作台进入后，如果只有单据的部分权限，也能看到所有的内容，但只限于对单据做审核和弃审的操作。

## 5.7 报销冲借款

### 操作说明

1. 点击【报销冲借款】，首先进入报销冲借款查询界面。如图 5-53 所示：



图 5-53

2. 录入查询条件，点击【查询】按钮，进入查询结果列表界面。点击【取消】按钮，返回前次查询的单据列表结果。
3. 在查询结果列表界面，点击【栏目设置】按钮，可定义显示栏目及其顺序和栏目宽度，如图 5-54 所示：



图 5-54

### 报销单批量冲借款

1. 对于需要批量冲借款的多张报销单，用鼠标分别点击其[选择]栏，打上选择标志；或者按【全选】按钮，将所有报销单全部打上选择标志。
2. 按【核销】按钮，对这些报销单进行批量冲借款操作。
3. 执行完批量冲借款后，系统会返回操作的日志。包括总计张数，成功张数以及失败张数和失败原因。如图 5-55 所示

冲借款日志			
总共处...	2	成功张数	0
		失败张数	2
冲借款成功/失败	冲借款成功/失败	冲借款成功/失败	冲借款成功/失败
1	0000000003	报销单【0000000003】已经冲借款	否
2	0000000004	报销单【0000000004】已经冲借款	否

图 5-55



### 注意

- 待核销单据需存在预冲借款信息才可执行批量冲借款。

### 报销单的冲借款处理

如果没有冲借款指定信息，需要双击到报销单，进行冲借款的操作。

## 5.8 收付款

在收付款界面，可以统一针对单据进行收付款的操作。形成的收付款信息，会回写到对应单据的对应页签上。

系统支持选择多张单据合并进行收付款。

### 操作说明

1. 点击【收付款】，首先进入收付款查询界面。如图 5-56 所示：



图 5-56

2. 录入查询条件，点击【查询】按钮，进入查询结果列表界面，如图 5-57 所示；点击【取消】按钮，返回前次查询的单据列表结果。

	业务类型	单据编号	业务日期	部门	业务员	用途	币种	金额	经办人	审核人	审核信息
<input type="checkbox"/>	员工日常借款单	0000000001	2012-08-14	100事业部	李文龙	出差借款	人民币	5,000.00	demo	demo	(同意)
<input type="checkbox"/>	员工日常借款单	0000000002	2012-08-15	100事业部	罗宾	出差借款	人民币	5,000.00	demo	demo	(同意)
<input type="checkbox"/>	员工日常借款单	0000000003	2012-08-15	100事业部	罗宾	预付供应商水费	人民币	0.00	demo	demo	(同意)
<input type="checkbox"/>	员工日常借款单	0000000004	2012-08-15	100事业部	罗宾	预付市场活动费用	人民币	3,500.00	demo	demo	(同意)
<input type="checkbox"/>	员工日常借款单	0000000006	2012-08-16	100事业部	李文龙	预借差旅费	人民币	1,500.00	demo	demo	(同意)

图 5-57

3. 在查询结果列表界面，点击【栏目设置】按钮，可定义显示栏目及其顺序和栏目宽度

### 单张支付

1. 对于需要付款的单据，用鼠标点击其[选择]栏，打上选择标志。
2. 按【支付】按钮，弹出支付的画面，对该单据进行支付信息的维护。见图 5-58 所示。



图 5-58

3. 继续支付，重复以上 1-2 步操作。

### 单张取消支付

1. 对于需要取消支付的单据，用鼠标点击其[选择]栏，打上选择标志。
2. 按【取消支付】按钮，将该单据取消支付。
3. 继续取消支付，重复以上 1-2 步操作。

### 批量支付

1. 对于需要支付的多张单据，用鼠标分别点击其[选择]栏，打上选择标志；或者按【全选】按钮，将所有单据全部打上选择标志。
2. 按【支付】按钮，对这些单据进行支付。

### 批量取消支付

1. 对于需要取消支付的多张单据，用鼠标分别点击其[选择]栏，打上选择标志；或者按【全选】按钮，将所有单据全部打上选择标志。
2. 按【取消支付】按钮，将这些单据取消支付。

### 单张收款、批量收款

操作方式与支付一致。



### 注意

- 借款单已经参与后续的冲借款和还款，不能取消支付。
- 报销单有部分冲借款，部分支付的信息，需要冲借款确认后再进行支付。

## 5.9 生成凭证

### 操作说明

1. 点击【制单】，首先进入制单查询界面。如图 5-59 所示：

图 5-59

2. 录入查询条件，点击【查询】按钮，进入查询结果列表界面，如图 5-60 所示；点击【取消】按钮，返回前次查询的单据列表结果。

选择	单据编号	业务类型	业务日期	部门	业务员	用途	币种	金额	审核人	审核信息	审核日期	凭证号
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000001	员工日常借款单	2012-08-14	US事业部	李志龙	出差借款	人民币	5,000.00	demo	(同意)	2012-08-14	
<input type="checkbox"/>	0000000002	员工日常借款单	2012-08-15	US事业部	罗宾	出差借款	人民币	5,000.00	demo	(同意)	2012-08-15	
<input type="checkbox"/>	0000000004	员工日常借款单	2012-08-15	US事业部	罗宾	预借市场活动费	人民币	3,500.00	demo	(同意)	2012-08-15	
<input type="checkbox"/>	0000000003	差旅费报销单	2012-08-15	US事业部	罗宾	赵知和差旅费	人民币	2,300.00	demo	(同意)	2012-08-15	
<input type="checkbox"/>	0000000004	差旅费报销单	2012-08-15	US事业部	罗宾	水费报销	人民币	1,200.00	demo	(同意)	2012-08-15	

图 5-60

### 单张制单

1. 在单据列表界面选中某张单据，用鼠标点击其[选择]栏，打上选择标志。
2. 按【制单】按钮，对该单据进行制单操作。
3. 点击【增行】在凭证最末尾增加一行分录；点击【删行】删除当前焦点所在行分录。
4. 继续制单，重复以上 1-2 步操作。

### 合并分录规则

在选项-凭证设置中，进行分录的合并规则设置。如图 5-61 所示。



图 5-61

- ◆ 合并条件勾选表示在一个凭证中，勾选的内容相同时会合并生成一条分录。
- ◆ 可以分别设置不同类型科目的合并条件

### 合并凭证规则

在“生成凭证时的合并规则”选项中，进行分录的合并规则设置。如图 5-62 所示。



图 5-62

- ◆ 合并：如果在同一张凭证的借方和贷方同时存在所有合并项均相同的科目时，合并为一条分录。
- ◆ 不合并：若一张凭证的借方或贷方存在所有合并项都相同的科目时，也不合并分录。
- ◆ 仅同向合并：借方存在所有合并项都相同的科目时，合并为一条分录；贷方存在所有合并项都相同的科目时，合并为一条分录；但如果借方和贷方同时存在合并项都相同的科目则不合并。

### 录入辅助核算信息

1. 在单张凭证界面，点击【修改】按钮。
2. 在列表中的辅助核算信息栏目处，点击参照按钮在辅助核算信息录入界面录入科目的辅助核算值。
3. 也可以将焦点定位于需要编辑辅助信息的科目处，再按【辅助信息】按钮，可录入有辅助核算的科目的辅助核算信息。

### 录入现金流量项目

1. 在单张凭证界面，点击【修改】按钮。
2. 点击工具栏【现金流量】按钮，可以录入当前凭证的现金流量项目。

### 修改凭证

在单张凭证界面单击【修改】按钮，可以对未记账凭证的凭证号、摘要、科目及金额进行修改。凭证总金额的修改根据选项中“制单时允许修改总额”的设置进行控制。注意：不允许修改总额时，要求金额绝对值与单据金额相等。凭证号可否修改视总账选项而定。

### 冲销凭证

在单张已记账凭证界面，单击【冲销】按钮可针对当前凭证生成一张相同的冲销凭证，仅可对摘要进行修改。

### 批量制单

1. 对于需要制单的多张单据，用鼠标分别双击其[选择]栏，系统自动按顺序打上表示选中的数字标志；或者按【全选】按钮，系统将所有待制单记录全部按顺序打上表示选中的数字标志；也可以按【合并】按钮，将页面中所有未选中的记录填入相同的数字标志。
2. 按【制单】按钮，对这些单据进行制单操作，每一个选中数字对应一张凭证，对选中数字相同的单据记录进行合并制单操作。按【上页】或【下页】按钮按钮对所选中的待制单记录进行切换。

## 业务规则说明

### 制单业务规则

#### 1、借款单制单

对借款单制单时，借方取借款单表头对应凭证科目，贷方取借款单支付联支付信息对应的现金银行科目。例如：

借： 应收科目  
贷： 银行存款

#### 2、费用报销单制单

分两种情形：

##### 第一种情况。

当支出前未发生借款时，且未支付时，此时费用报销单制单，借方取报销单表体对应收支科目，贷方取对应的应付科目。例如：

借： 费用科目  
贷： 应付账款-个人

支付时，检查在审核时是否制单，如果对应报销单在审核时已经制单了，则借方取报销联应付科目，贷方取支付信息对应的现金银行科目。例如：

借：应付账款-个人  
贷：现金银行科目

#### 第二种情况

当费用报销单已经冲销借款，首先找到被冲销借款单，再根据被冲销借款单的单据信息，找到对应的凭证设置中的收支科目和借贷方向，但需将原来设置的借贷方向作反方向的处理，金额取本张报销单冲销该笔借款的金额。

例如：员工秦海金借款 1000，借款时生成凭证为：

借：其他应收款 - 秦海金 1000  
贷：现金 1000

报销时，该员工报销 2000 元差旅费，冲销借款 1000，补领现金 1000，此时生成凭证为：

借：差旅费 2000  
贷：其他应收款-秦海金 1000  
现金 1000



#### 注意

- “贷：其他应收款-秦海金 1000”是根据借款的凭证设置而来，在借款时是“借：其他应收款”，但在冲销借款时则是“贷：其他应收款”；另外，注意个人辅助核算取的是借款单上的借款人。

### 3、收入报销单制单

收入报销单制单时，借方取收款联对应现金银行科目，贷方取收入报销单表体对应收支科目。例如：员工罚款收入

借：银行存款  
贷：其它业务收入

### 4、还款单制单

还款单制单时，借方科目根据还款单的收款明细信息生成，贷方科目根据对应冲销的借款单信息生成

借：银行存款  
贷：其它业务收入

### 合并制单业务规则

- 1、根据凭证设置得出每一条凭证分录，然后按合并制单条件判断每一条分录是否符合合并条件，如果符合合并条件，则将几条分录合并为一条分录。
- 2、合并制单时的合并条件参见基础设置-凭证设置-合并制单条件。

### 摘要取得业务规则

单据对应凭证分录	摘要设置
----------	------

借款单	借款单
支出报销单收支科目	支出报销单
支出报销单对方科目	核销联-支出报销单收付款明细
支出报销单核销借款科目	核销联-支出报销单核销借款
收入报销单收支科目	收入报销单
收入报销单对方科目	核销联-收入报销单收付款明细
收入报销单核销借款科目	核销联-收入报销单核销借款

### **预算受控业务规则**

- 在本系统往总账中传递生成凭证时，系统会在凭证的每一条分录上做一个“是否经过预算控制”的标记，对于已经通过预算控制的分录，总账在进行预算控制时将不考虑这条分录。

休息一会儿...

## 第 6 章 网上报销单据查询

在此可以对所有已录入的申请单、借款单、报销单、还款单进行查询。

### 6.1 申请单查询

#### 操作说明

1. 点击【单据查询】-【申请单查询】，首先进入申请单单据查询界面。如图 6-1 所示：

图 6-1 展示了“查询”对话框的界面。对话框左侧有“公共方案”和“个人方案”的选项卡。右侧是“常用条件”区域，包含以下输入框和选择项：

- 业务类型
- 单据编号
- 申请部门
- 申请日期：2013-05-01 到 2013-05-28
- 申请人
- 币种：人民币
- 单据状态
- 申请金额
- 录入人
- 是否提交
- 是否终审
- 终审人
- 审核结果
- 审核日期
- 审批状态
- 审批人
- 项目大类
- 项目
- 预算项目
- 费用项目大类
- 费用项目
- 费用承担部门

对话框底部有“查看汇总信息”复选框，以及“方案配置”、“确定”和“取消”按钮。

图 6-1

2. 录入查询条件，点击【查询】按钮，进入查询结果列表界面，如图 6-2 所示；点击【取消】按钮，返回前次查询的单据列表结果。

	业务类型	单据编号	申请日期	申请部门	申请人	用途	项目大类	项目	币种	申请金额	录入人	审核日期	审核人	已	
1	<input type="checkbox"/>	申请	000000000	2013-05-21	采购部	yf	R		人民币	200.00	demo				
2	<input type="checkbox"/>	申请	000000000	2013-05-21	采购部	张三	121		人民币	500.00	demo	2013-05-21	demo	0.	
3	<input type="checkbox"/>	申请	000000000	2013-05-21	采购部	张三	121		人民币	500.00	demo	2013-05-21	demo	0.	
4	<input type="checkbox"/>	申请	000000000	2013-05-21	采购部	yuwu	1	现金流量项	销售商品、	人民币	600.00	yuwu	2013-05-21	yuwu	3.
5	<input type="checkbox"/>	申请	000000000	2013-05-21	采购部	yuwu	1	现金流量项	销售商品、	人民币	600.00	yuwu	2013-05-21	yuwu	3.
6	<input type="checkbox"/>	申请	000000000	2013-05-21	采购部	yuwu	1	现金流量项	销售商品、	人民币	600.00	yuwu	2013-05-21	yuwu	3.

图 6-2

3. 在查询结果列表界面，点击【栏目】按钮，可定义显示栏目及其顺序和栏目宽度，如图 6-3 所示：



图 6-3

### 批量删除单据

1. 在申请单的列表界面，将希望删除的单据前的"选择"列直接勾选，单击【删除】按钮，可将当前选中的单据删除。
2. 操作执行完成后，系统会给出操作提示。见图 6-4 所示。



图 6-4

### 批量提交单据

1. 在申请单的列表界面，将希望删除的单据前的"选择"列勾选，单击【提交】按钮，可将当前选中的单据提交。
2. 操作执行完成后，系统会给出操作提示。

### 批量撤销单据

1. 在申请单的列表界面，将希望撤销提交的单据前的“选择”列勾选，单击【撤销】按钮，可将当前选中的单据撤销提交。
2. 操作执行完成后，系统会给出操作提示。



**提示**

- 选择右下角汇总显示，按照单据进行显示，一张单据显示一行。
- 列表的按钮中“明细/汇总”，可以切换不同的显示状态。汇总是按照表头显示，明细指按照表行显示。

## 6.2 借款单查询

### 操作说明

1. 点击【单据查询】-【借款单查询】，首先进入借款单单据查询界面。如图 6-5 所示：



图 6-5

2. 录入查询条件，点击【查询】按钮，进入查询结果列表界面，如图 6-6 所示；点击【取消】按钮，返回前次查询的单据列表结果。

我的桌面 借款单查...														
单据条码搜索														
<span>打印</span> <span>输出</span> <span>查询</span> <span>刷新</span> <span>汇总</span> <span>复制</span> <span>删除</span> <span>提交</span> <span>撤销</span> <span>查审</span> <span>栏目</span> <span>全选</span> <span>全消</span>														
		业务类型	是否期初	单据编号	借款日期	部门	借款人	用途	费用承担者	项目大类	项目	币种	本币金额	尚欠金额
▶ 1	<input type="checkbox"/>	借款	<input type="checkbox"/>	000000000	2013-05-21	采购部	张三	121	采购部			人民币	15.32	15.32
2	<input type="checkbox"/>	借款	<input type="checkbox"/>	000000000	2013-05-21	采购部	张三	121	采购部			人民币	15.32	16.66

图 6-6

3. 在查询结果列表界面，点击【栏目】按钮，可定义显示栏目及其顺序和栏目宽度，如图 6-7 所示：



图 6-7

### 批量删除单据

1. 在借款单的列表界面，将希望删除的单据前的"选择"列直接勾选，单击【删除】按钮，可将当前选中的单据删除。
2. 操作执行完成后，系统会给出操作提示。见图 6-8 所示。



图 6-8

### 批量提交单据

1. 在借款单的列表界面，将希望删除的单据前的"选择"列勾选，单击【提交】按钮，可将当前选中的单据提交。
2. 操作执行完成后，系统会给出操作提示。

### 批量撤销单据

1. 在借款单的列表界面，将希望撤销提交的单据前的“选择”列勾选，单击【撤销】按钮，可将当前选中的单据撤销提交。
2. 操作执行完成后，系统会给出操作提示。



**提示**

- 选择右下角汇总显示，按照单据进行显示，一张单据显示一行。
- 列表的按钮中“明细/汇总”，可以切换不同的显示状态。汇总是按照表头显示，明细指按照表行显示。

## 6.3 报销单查询

### 操作说明

1. 点击【单据查询】-【报销单查询】，首先进入报销单单据查询界面。如图 6-9 所示：



常用条件	
业务类型	<input type="text"/>
单据编号	到 <input type="text"/>
业务日期	2013-05-01 到 2013-05-28
部门	业务员 <input type="text"/>
项目大类	项目 <input type="text"/>
币种	人民币 单据状态 <input type="text"/>
金额	到 <input type="text"/>
经办人	是否提交 <input type="text"/>
是否终审	终审人 <input type="text"/>
审核结果	<input type="text"/>
审核日期	到 <input type="text"/>
是否制单	制单人 <input type="text"/>
是否期初	收付状态 <input type="text"/>
审核状态	审核人 <input type="text"/>
冲借款人	预算项目 <input type="text"/>
籍贯门径1	门径店1 <input type="text"/>

图 6-9

2. 录入查询条件，点击【查询】按钮，进入查询结果列表界面，如图 6-10 所示；点击【取消】按钮，返回前次查询的单据列表结果。



	业务类型	单据编号	报销日期	部门	业务员	用途	费用承担部	项目大类	项目	币种	经办人	审核意见	审核
1	<input type="checkbox"/>	费用报销	0000000001	2013-05-28	采购部	张三	111	采购部		人民币	daso		
2	<input type="checkbox"/>	费用报销	0000000002	2013-05-28	采购部	yymm	11	销售部		人民币	yymm		
3	<input type="checkbox"/>	费用报销	0000000003	2013-05-28	采购部	yymm	11	销售部		人民币	yymm		
4	<input type="checkbox"/>	费用报销	0000000003	2013-05-28	采购部	yymm	11	销售部		人民币	yymm		
5	<input type="checkbox"/>	费用报销	0000000004	2013-05-28	采购部	张三	121	采购部		人民币	daso		
6	<input type="checkbox"/>	费用报销	0000000004	2013-05-28	采购部	张三	121	采购部		人民币	daso		

图 6-10

- 在查询结果列表界面，点击【栏目】按钮，可定义显示栏目及其顺序和栏目宽度，如图 6-11 所示：



图 6-11

### 批量删除单据

- 在报销单的列表界面，将希望删除的单据前的"选择"列直接勾选，单击【删除】按钮，可将当前选中的单据删除。
- 操作执行完成后，系统会给出操作提示。见图 6-12 所示。



图 6-12

### 批量提交单据

1. 在报销单的列表界面，将希望删除的单据前的"选择"列勾选，单击【提交】按钮，可将当前选中的单据提交。
2. 操作执行完成后，系统会给出操作提示。

### 批量撤销单据

1. 在报销单的列表界面，将希望撤销提交的单据前的"选择"列勾选，单击【撤销】按钮，可将当前选中的单据撤销提交。
2. 操作执行完成后，系统会给出操作提示。

	<p><b>提示</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 选择右下角汇总显示，按照单据进行显示，一张单据显示一行。</li> <li>● 列表的按钮中“明细/汇总”，可以切换不同的显示状态。汇总是按照表头显示，明细指按照表行显示。</li> </ul>
--	---

## 6.4 还款单查询

### 操作说明

1. 点击【单据查询】-【还款单查询】，首先进入报销单单据查询界面。如图 6-13 所示：

图 6-13

2. 录入查询条件，点击【查询】按钮，进入查询结果列表界面，如图 6-14 所示；点击【取消】按钮，返回前次查询的单据列表结果。

图 6-14

3. 在查询结果列表界面，点击【栏目】按钮，可定义显示栏目及其顺序和栏目宽度，如图 6-15 所示：

图 6-15

### 批量删除单据

1. 在还款单的列表界面，将希望删除的单据前的"选择"列直接勾选，单击【删除】按钮，可将当前选中的单据删除。
2. 操作执行完成后，系统会给出操作提示。见图 6-16 所示。



图 6-16

### 批量提交单据

1. 在还款单的列表界面，将希望删除的单据前的"选择"列勾选，单击【提交】按钮，可将当前选中的单据提交。
2. 操作执行完成后，系统会给出操作提示。

### 批量撤销单据

1. 在还款单的列表界面，将希望撤销提交的单据前的"选择"列勾选，单击【撤销】按钮，可将当前选中的单据撤销提交。
2. 操作执行完成后，系统会给出操作提示。

	<p><b>提示</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 选择右下角汇总显示，按照单据进行显示，一张单据显示一行。</li> <li>● 列表的按钮中“明细/汇总”，可以切换不同的显示状态。汇总是按照表头显示，明细指按照表行显示。</li> </ul>
---	---

## 6.5 收入报销单据查询

### 操作说明

1. 点击【单据查询】-【报销】，首先进入报销单据查询界面。如图 6-17 所示：



图 6-17

2. 录入查询条件，点击【查询】按钮，进入查询结果列表界面，如图 6-18 所示；点击【取消】按钮，返回前次查询的单据列表结果。



图 6-18

3. 在查询结果列表界面，点击【栏目设置】按钮，可定义显示栏目及其顺序和栏目宽度，如图 6-19 所示：



图 6-19

### 批量删除单据

1. 在收入报销单的列表界面，将希望删除的单据前的"选择"列直接勾选，单击【删除】按钮，可将当前选中的单据删除。
2. 操作执行完成后，系统会给出操作提示。见图 6-20 所示。



图 6-20

### 批量提交单据

1. 在收入报销单的列表界面，将希望删除的单据前的"选择"列勾选，单击【提交】按钮，可将当前选中的单据提交。
2. 操作执行完成后，系统会给出操作提示。

### 批量撤销单据

1. 在收入报销单的列表界面，将希望撤销提交的单据前的“选择”列勾选，单击【撤销】按钮，可将当前选中的单据撤销提交。
2. 操作执行完成后，系统会给出操作提示。



**提示**

- 选择右下角汇总显示，按照单据进行显示，一张单据显示一行。
- 列表的按钮中“明细/汇总”，可以切换不同的显示状态。汇总是按照表头显示，明细指按照表行显示。

## 6.6 凭证查询

### 操作说明

1. 点击【单据查询】-【凭证】，首先进入凭证查询界面。如图 6-21 所示：



图 6-21

2. 录入查询条件，点击【查询】按钮，进入查询结果列表界面，如图 6-22 所示；点击【取消】按钮，返回前次查询的单据列表结果。



	业务日期	业务类型	单据编号	制单人	凭证日期	凭证号	标志	摘要	单据金额	凭证金额
1	2012-08-16	员工日常借款	0000000006	demo	2012-08-27	记-8-0001	未记账	预借差旅费	1,500.00	1,500.00

图 6-22

3. 在查询结果列表界面，点击【栏目设置】按钮，可定义显示栏目及其顺序和栏目宽度，如图 6-23 所示：



图 6-23

### 单张凭证删除

1. 对于需要删除的凭证，用鼠标点击其[选择]栏，打上选择标志。
2. 按【删除】按钮，作废该凭证。
3. 继续作废，重复以上 1-2 步操作。

### 批量凭证删除

1. 对于需要删除的多张凭证，用鼠标分别点击其[选择]栏，打上选择标志；或者按【全选】按钮，将所有凭证全部打上选择标志。
2. 按【删除】按钮，对这些凭证进行作废或彻底删除这些凭证。

### 查询凭证详细内容

1. 对于需要详细查询的凭证，直接勾选对应行。
2. 按【凭证】按钮，系统将会进入凭证详细内容查询窗口，如图 6-24 所示：
3. 点击【退出】按钮，退出凭证详细查询的界面。



The screenshot shows a software window titled '查看凭证' (View Voucher). At the top, there is a menu bar with options: 修改 (Modify), 保存 (Save), 取消 (Cancel), 冲销 (Reverse), 删除 (Delete), 流量 (Flow), 增行 (Add Row), 插行 (Insert Row), 删行 (Delete Row), 首页 (Home), 上张 (Previous Page), 下张 (Next Page), 未录 (Not Recorded), and 栏目 (Columns). Below the menu bar, the title '记账凭证' (Journal Voucher) is centered. The interface includes several input fields: '类别字' (Category Code) set to '记', '凭证号' (Voucher No.) set to '0001', '制单日期' (Date) set to '2012-08-27', '审核日期' (Audit Date), and '附单据数' (Number of Attachments) set to '0'. A table displays the journal entry details:

摘要	科目	币种	借方金额	贷方金额	已扣减预算
1 预借差旅费	应收账款	人民币	1,500.00		是
2 预借差旅费	银行存款	人民币		1,500.00	是
合计			1,500.00	1,500.00	

Below the table, there are fields for '票据号' (Invoice No.), '票据日期' (Invoice Date), and '结算方式' (Settlement Method). At the bottom, there are fields for '记账' (Recording), '审核' (Audit), '出纳' (Cashier), '制单' (Prepared by) set to 'demo', and '日期' (Date).

图 6-24

### 修改凭证

在单张凭证界面单击【修改】按钮，可以对未记账凭证的摘要、科目及金额进行修改。单边金额总额以及辅助核算项是否允许修改取决于选项中的设置。

### 冲销凭证

在单张已记账凭证界面，单击【冲销】按钮可针对当前凭证生成一张相同的冲销凭证，仅可对摘要进行修改。

休息一会儿...

## 第 7 章 网上报销报表查询

通过报表查询，可以及时地了解一定期间内本单位申请单、收支、借款、报销发生的汇总情况、累计情况及期末结存情况；对一定期间内企业内部借款账龄进行分析，了解本单位内部借款的周转情况，了解各个账龄区间内借款往来情况，及时发现问题，加强对企业内部借款的监督管理；对借款到期的预警情况进行查询，加强对借款及时清缴的监督管理。

### 7.1 借款到期报警单

#### 操作说明

1. 点击【报表查询】-【借款到期报警单】，首先进入借款到期报警单查询界面。如图 7-1 所示：

公共方案	常用条件	业务类型
个人方案	提前天数	到
	单据编号	到
	业务日期 2013-05-01	到 2013-05-28
	部门	借款人
	项目大类	项目
	预算项目	供应商
	客户	币种 人民币
	金额	到
	经办人	是否终审
	终审人	是否制单
	制单人	包含冲借款指定金额 是

视图: 金额式 分组/交叉: 无分组/交叉方案  
行数: 500

方案配置 确定 取消

图 7-1

2. 录入查询条件，点击【查询】按钮，进入查询结果列表界面，如图 7-2 所示；点击【取消】按钮，返回前次查询的报表结果。
  - ◆ 包含冲借款指定金额：指尚欠金额字段是否包括冲借款指定的金额，默认为 T。例如借款金额为 100，报销单冲借款指定了 20，还没有确认。如果参数为 T，则尚欠金额为 80，如果参数为 F，尚欠金额为 100。
3. 如果需要重新查询，请点击【查询】按钮，重复以上 1-2 步的操作。

业务类型	单据编号	业务日期	用途	部门	借款人	项目大类	项目	供应商	客户	到期日	币种	预算项目
员工日常借款单	0000000001	2012-8-14	出差借款	U8事业部	李文龙					2012-8-20	人民币	
员工日常借款单	0000000002	2012-8-15	出差借款	U8事业部	罗宾					2012-8-21	人民币	
员工日常借款单	0000000004	2012-8-15	预借市场活动费	U8事业部	罗宾					2012-8-21	人民币	
总计												

图 7-2

### 查看单据详细信息

提供 3 种联查单据明细的方式。

1. 定位到单元格，双击单据编号，在新增的页签里面可以查看借款单；
2. 定位到单元格，点击表头联查-联查借款单，在新增的页签里面可以查看借款单；
3. 定位到单元格，鼠标右键，选择联查表单-联查借款单，在新增的页签里面可以查看借款单。如图 7-3 所示。

业务类型	单据编号	业务日期	用途	部门	借款人	项目大类	项目	供应商	客户	到期日	币种	预算项目
员工日常借款单	000000	隐藏当前列	出差借款	U8事业部	李文龙					2012-8-20	人民币	
员工日常借款单	000000	显示隐藏列	出差借款	U8事业部	罗宾					2012-8-21	人民币	
员工日常借款单	000000	冻结当前列	预借市场活动费	U8事业部	罗宾					2012-8-21	人民币	
总计		取消冻结										

图 7-3

## 7.2 借款账龄分析

### 操作说明

1. 点击【报表查询】-【借款账龄分析】，首先进入借款账龄分析查询界面。如图 7-4 所示：



图 7-4

- 录入查询条件，点击【查询】按钮，进入查询结果列表界面，如图 7-5 所示；点击【重填】按钮，清空已经录入的内容；点击【退出】按钮，退出借款账龄分析查询的操作；点击【取消】按钮，返回前次查询的报表结果。

		2012-08-28								金额式
部门名称	部门编码	1-30		31-60		61-90		91以上		合计
		尚欠金额	比率 (%)	尚欠金额	比率 (%)	尚欠金额	比率 (%)	尚欠金额	比率 (%)	
IT事业部	101	12300.00	100							12300.00
总计		12300.00	100							12300.00

图 7-5

- 如果需要重新查询，请点击【查询】按钮，重复以上 1-2 步的操作。

### 业务规则

- 各账龄区间的比率 = 该账龄区间的金额 ÷ 合计列的金额 × 100
- 合计列的比率应该等于 100%
- 各账龄区间合计行的比率 = 各列的金额 ÷ 最后合计列的合计金额 × 100

## 7.3 借款统计表

### 操作说明

- 点击【报表查询】 - 【借款统计表】，首先进入借款统计表查询界面。如图 7-6 所示：



图 7-6

2. 录入各项过滤条件。
3. 如果有需要，可以点击【方案配置】按钮，把经常用到的过滤条件保存起来，方便下一次过滤使用，可以设为个人方案和公共方案。过滤方案中，可以设置默认缺省方案和修改过滤条件属性，如图 7-7 所示。

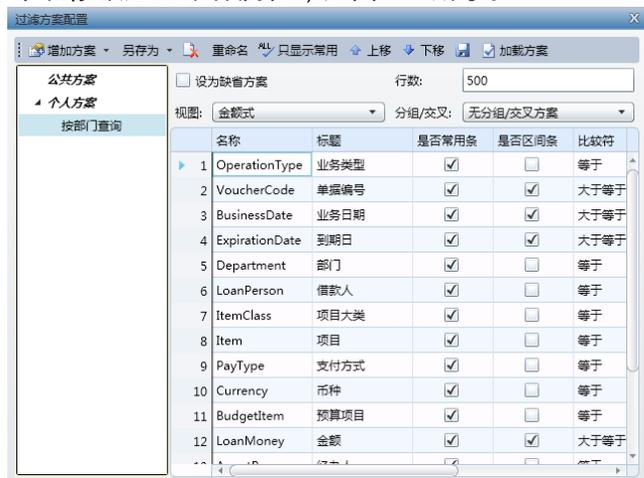


图 7-7

4. 点击【确定】按钮，进入查询结果列表界面，如图 7-8 所示；点击【退出】按钮，退出借款统计表查询的操作。

部门		借款人		金额式							
部门编码	部门名称	借款人编码	借款人名称	信用笔数	未归还笔数	信用天数	最长期限	信用额度	可用余额	借款金额	尚欠金额
101	事业一部	0002	李支龙	3	2	0	14	0.00	-20100.00	6500.00	6500.00
101	事业二部	0003	罗宾	3	2	0	13	0.00	-8500.00	8500.00	5800.00
总计										15000.00	12300.00

图 7-8

5. 点击视图，可以切换金额式和外币金额式。
6. 如果需要重新查询，请点击【查询】按钮，重复以上 1-5 步的操作。

## 7.4 借款明细表

### 操作说明

1. 点击【报表查询】-【借款明细表】，首先进入借款明细表擦查询界面。如图 7-9 所示：

公共方案  
个人方案

常用条件 高级条件

业务类型

单据编号  到

业务日期 2013-05-01 到 2013-05-28

部门  借款人

项目大类  项目

币种 人民币 预算项目

金额  到

经办人  终审人

是否制单  计算依据 单据日期

截止日期 2013-05-28 是否终审

包含冲借款指定金额 是

视图: 金额式 分组/交叉: 无分组/交叉方案

行数: 500

方案配置 确定 取消

图 7-9

2. 录入查询条件，点击【查询】按钮，进入查询结果列表界面，如图 7-10 所示；点击【取消】按钮，返回前次查询的报表结果。
3. 如果需要重新查询，请点击【查询】按钮，重复以上 1-2 步的操作。

借款日期	单据编号	部门	借款人	用途	借款金额	尚欠金额	账龄	类型	天数
2010-12-31	0000000002	预算经营部	黄丹琴	交通费	327.60	327.60	637	到期	
总计					327.60	327.60	0		

图 7-10

### 查看单据详细信息

提供 3 种联查单据明细的方式。

1. 定位到单元格，双击单据编号，在新增的页签里面可以查看借款单；
2. 定位到单元格，点击表头联查-联查借款单，在新增的页签里面可以查看借款单；
3. 定位到单元格，鼠标右键，选择联查表单-联查借款单，在新增的页签里面可以查看借款单。如图 7-11 所示。

借款日期	单据编号	部门	借款人	用途	借款金额	尚欠金额	账龄	类型	天数
2010-12-31	0000000002	预算经营部	黄丹琴	交通费	327.60	327.60	637	到期	
总计					327.60	327.60	0		

图 7-11

### 业务规则

1. 账龄：
  - ◆ 账龄计算依据=单据日期时：截止日期-单据日期。
  - ◆ 截止日期小于单据日期，对应的记录应该是过滤不出来；
  - ◆ 账龄计算依据=到期日期时：截止日期-到期日期
2. 账龄计算依据=到期日期
  - ◆ 到期天数：(到期天数=到期日期-截止日期) < 0，表示未到期，计算到期天数
  - ◆ 逾期天数：(逾期天数=到期日期-截止日期) > 0，表示逾期，计算逾期天数

## 3. 账龄计算依据=单据日期

- ◆ 到期天数：( 到期天数=单据日期-截止日期 ) 小于等于 0，表示未到期，计算到期天数
- ◆ 逾期天数：( 逾期天数=单据日期-截止日期 ) >0，表示逾期，计算逾期天数

## 7.5 收支分析表

## 操作说明

1. 点击【报表查询】-【收支分析表】，首先进入收支分析表查询界面。如图 7-12 所示：

图 7-12

2. 录入查询条件，点击【查询】按钮，进入查询结果列表界面，如图 7-13 所示；点击【退出】按钮，退出收支分析表表查询的操作；点击【取消】按钮，返回前次查询的报表结果。

部门	人员	币种	其它	差旅费	罚款收入	日常营运费用	金额式
			申请数(本币)	发生数(本币)	发生数(本币)	发生数(本币)	
US事业部	李克龙	人民币			-300.00		
US事业部	罗宾	人民币		2300.00		1200.00	
US事业部	赵知知	人民币	20300.00				
总计			20300.00	2300.00	-300.00	1200.00	

图 7-13

3. 如果需要重新查询，请点击【查询】按钮，重复以上 1-2 步的操作。

## 7.6 收支明细表

### 操作说明

1. 点击【报表查询】-【收支明细表】，首先进入收支明细表查询界面。如图 7-14 所示：



图 7-14

2. 录入各项过滤条件。
3. 如果有需要，可以点击【方案配置】按钮，把经常用到的过滤条件保存起来，方便下一次过滤使用，可以设为个人方案和公共方案。选择不同的方案，加载个人过滤方案和公共过滤方案，增加过滤方案，可以设置默认缺省方案和修改过滤条件属性，如图 7-15 所示。

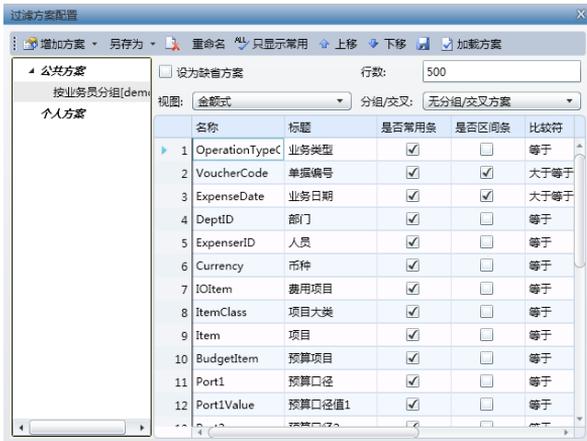


图 7-15

4. 点击【确定】按钮，进入查询结果列表界面，如图 7-16 所示；点击【取消】按钮，退出收支统计表查询的操作。

收支明细表								金额式
日期	业务类型	单据编号	部门	职员	费用项目	支出金额	收入金额	
2012-8-14	员工罚款收入	0000000002	US事业部	李支龙	罚款收入	0.00	300.00	
2012-8-15	差旅费报销单	0000000003	US事业部	罗宾	差旅费	1100.00	0.00	
2012-8-15	差旅费报销单	0000000003	US事业部	罗宾	差旅费	1200.00	0.00	
2012-8-15	差旅费报销单	0000000004	US事业部	罗宾	日常营运费用	1200.00	0.00	

图 7-16

5. 如果需要重新查询，请点击【查询】按钮，重复以上 1-4 步的操作。

## 7.7 网报业务一览表

### 操作说明

1. 点击【报表查询】-【网报业务一览表】，首先进入网报业务一览表查询界面。如图 7-17 所示：

查询

公共方案  
个人方案

常用条件

业务类型 \_\_\_\_\_ 单据编号 \_\_\_\_\_

业务日期 2012-08-01 到 2012-08-28

部门 \_\_\_\_\_ 业务员 \_\_\_\_\_

项目大类 \_\_\_\_\_ 项目 \_\_\_\_\_

币种 人民币

金额 \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

经办人 \_\_\_\_\_ 审核人 \_\_\_\_\_

是否制单 \_\_\_\_\_ 预算项目 \_\_\_\_\_

视图： 金额式 分组/交叉： 无分组/交叉方案

行数： 500

方案配置 确定 取消

图 7-17

2. 录入查询条件，点击【查询】按钮，进入查询结果列表界面，如图 7-18 所示；点击【重填】按钮，清空已经录入的内容；点击【退出】按钮，退出网报业务一览表查询的操作；点击【取消】按钮，返回前次查询的报表结果。

我的桌面 网报业务一... x

打印 输出 查询 定位 视图 分组/交叉 排序 保存格式 小计 总计 联查 更多设置

### 网上报销一览表

金额式

部门	职员	申请金额	借款金额	借款余额	支出金额(本币)		
					会议费	交通费(网报)	
总联会	901	0.00	3218.00	3218.00		9516.00	
总联会	904	0.00	1000.00	1000.00			
总联会	王铭	0.00	0.00	0.00	1000.00		
总计					1000.00	9516.00	

图 7-18

休息一会儿...

## 第 8 章 网报桌面

网报系统提供了一个用户进入网报系统的快捷桌面。

- 在快捷桌面上，可以显示用户所填报单据的状态，以及作为审核人的待办任务。
- 提供了简单的查询条件，可以用时间（固定为一周内、一月内、三月内、半年内）、单据状态，单据类型简单过滤。
- 提供了筛选的功能，可以在加载出来的单据上进行二次过滤。
- 提供了简单的操作，可以进行打印、提交、审核等操作。
- 点击菜单，直接进入单据新增画面。

### 8.1 如何加载网报桌面

#### 操作说明

1. 方法一：点击左侧“网上报销”，展现网报桌面内容。如图 8-1



图 8-1

2. 点击“选项”，在弹出的画面中，选择“显示网报桌面”，则下次对应用户进入时，自动显示网报桌面。

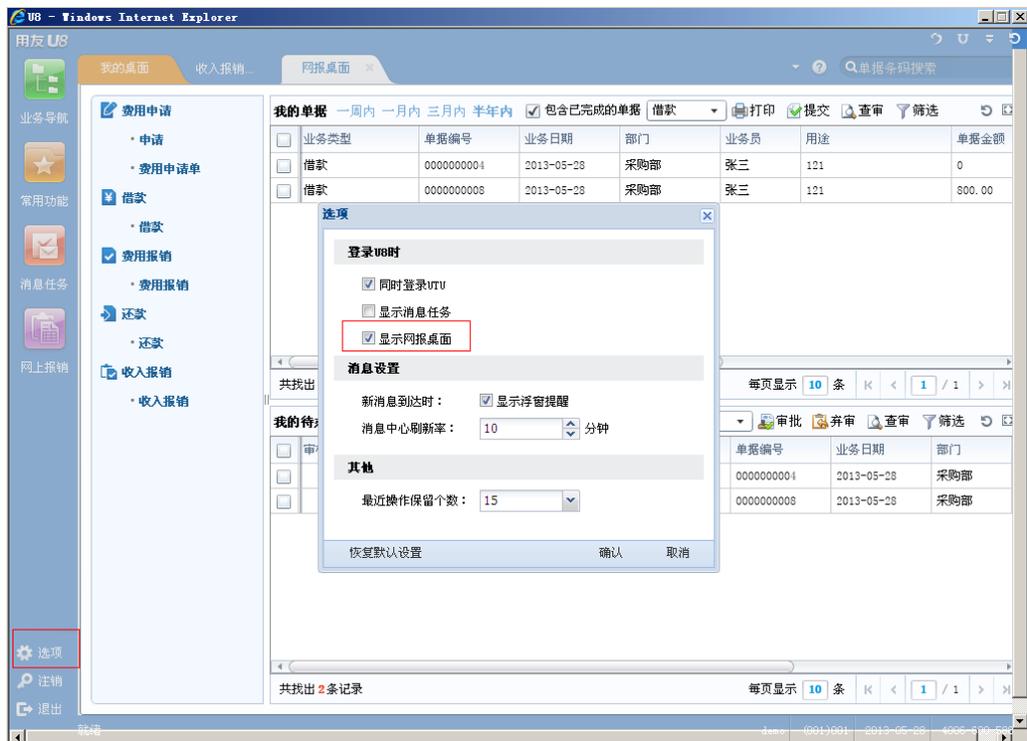


图 8-2

## 8.2 在网报桌面中如何操作

### 操作说明

- 1、时间过滤：提供了快捷的单据过滤。包括一周内、一月内、三月内、半年内。登录时系统默认过滤单据是一周内。
- 2、包括已完成单据。我的单据中，已完成单据是指已经支付完成的单据，默认勾选，显示一周内所有我提交的单据。我的待办任务中，已完成单据是指作为审核人，当前登录操作员已经审核通过的单据。
- 3、通过单据类型的下拉菜单，可以切换不同的单据类型。
- 4、点击“筛选”，可以对界面上的单据进行二次过滤。如图 8-3。

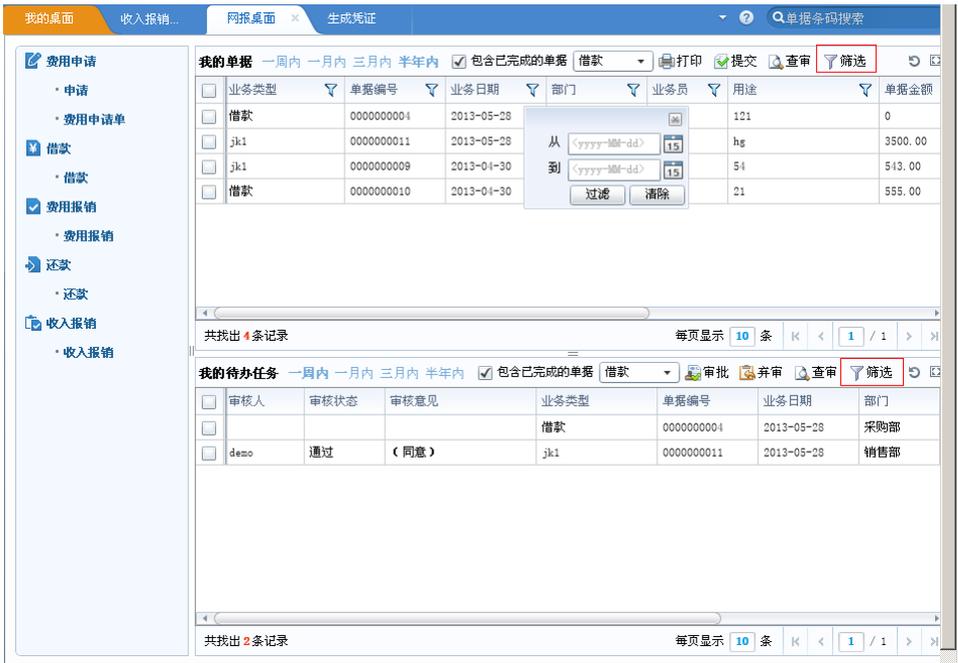


图 8-3

5、点击左侧菜单，可以直接进入对应业务类型增加画面。

---

**用友U8<sup>+</sup>** | 中型企业互联网经营管理平台

地址：北京市海淀区北清路68号用友产业园  
邮编：100094 总机：+86 10 62436688  
网址：[www.yonyou.com](http://www.yonyou.com)  
客户专线：4006 600 588



用友U8<sup>+</sup> 微信公众号



用友服务 微信公众号