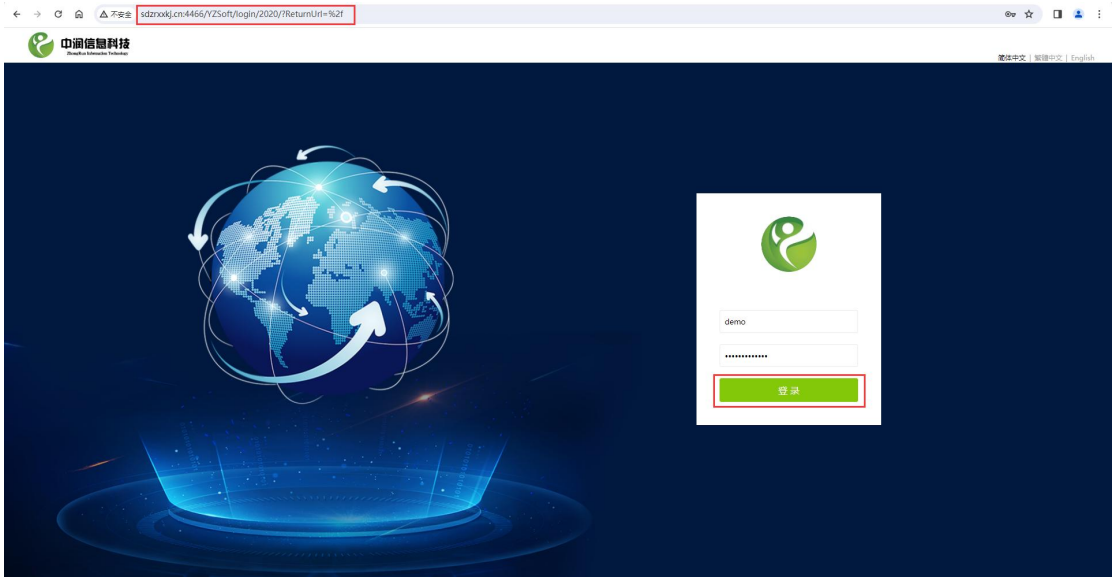
费用控制操作手册

1.系统登录

打开浏览器，输入系统访问地址：http://sdzrxxkj.cn:4466/，输入账号密码，点击登录，登录成功后自动跳转到系统门户界面。



2.费用档案设置

建立费用项目档案库，支持新增、编辑、停用、启用。

添加

1、打开费用预算-基础设置-费用档案设置；

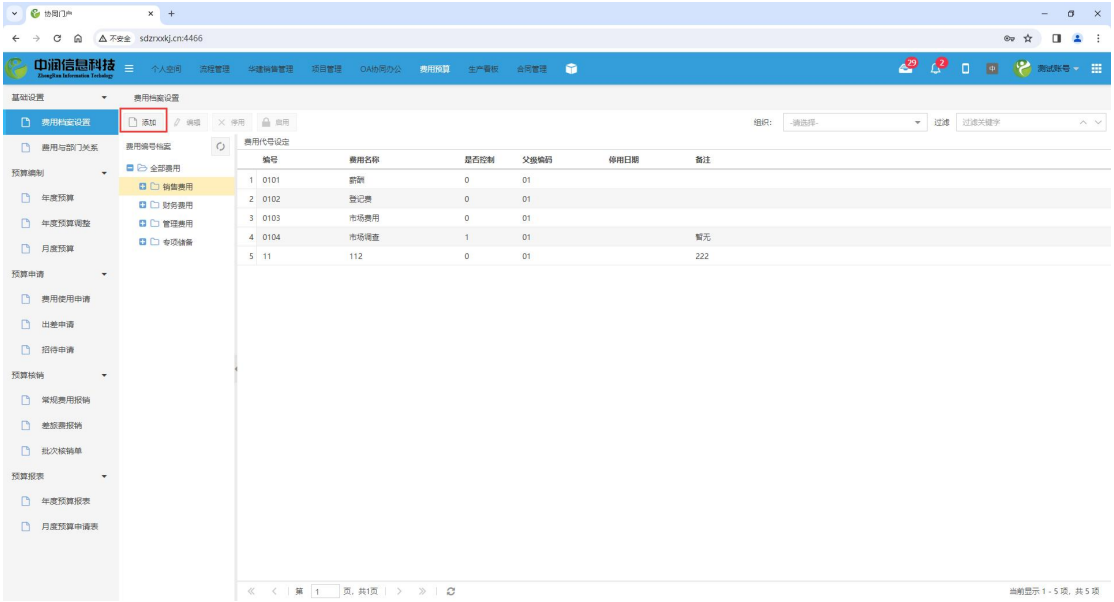
2、在左侧费用编号档案目录树中，点击选择一条目录；

3、点击“添加”按钮；

4、进入费用档案添加页面；

5、输入费用代号、费用名称等关键字段的值；

6、点击“保存”按钮；



编辑

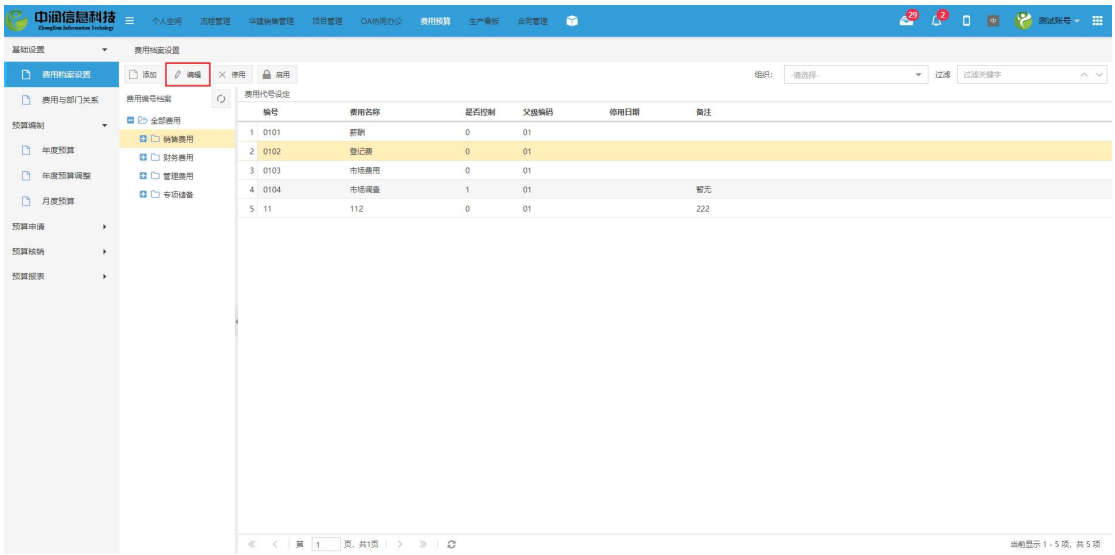
1、打开费用预算-基础设置-费用档案设置；

2、在右侧列表页面中，选中一条记录；

3、点击“编辑”按钮，进入编辑页面；

4、输入修改的内容；

5、点击“保存”按钮；



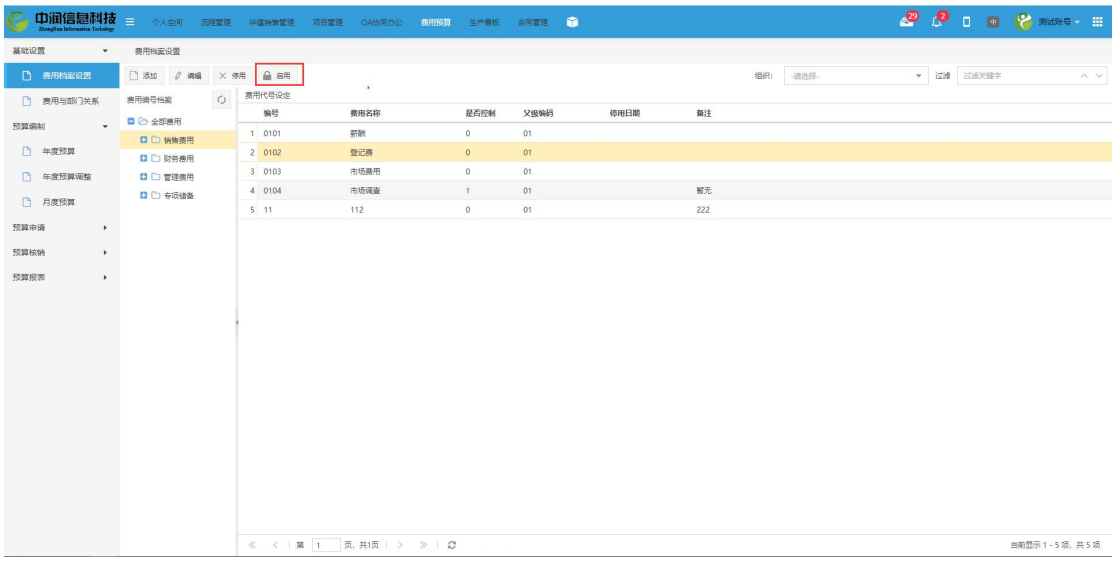
启用

1、打开费用预算-基础设置-费用档案设置；

2、在列表页面中，选中一条记录；

3、点击“启用”按钮，弹出“启用确认”提示框；

4、点击“确定”按钮；



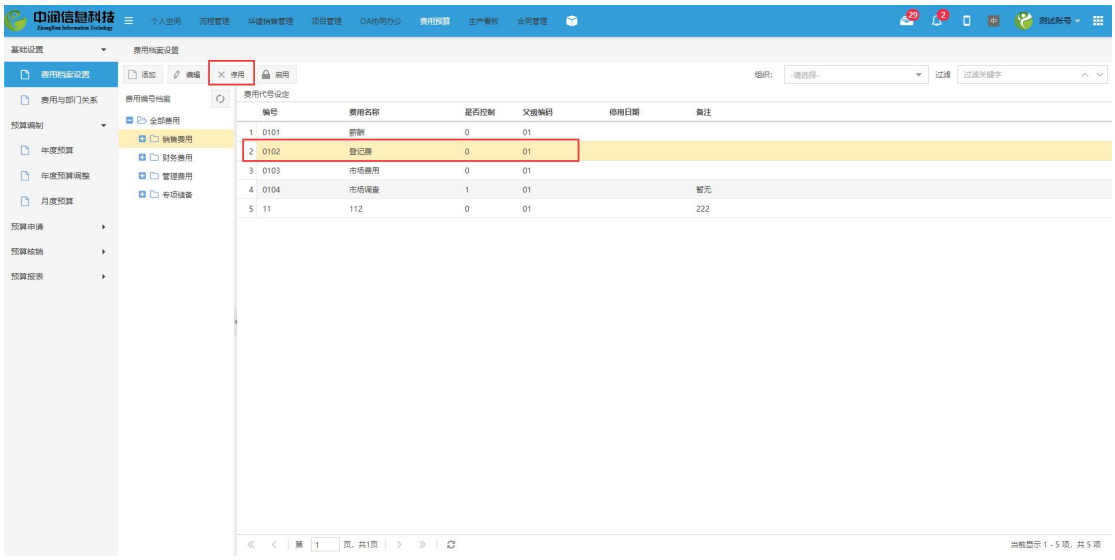
停用

1、打开费用预算-基础设置-费用档案设置；

2、在列表页面中，选中一条记录；

3、点击“停用”按钮，弹出“停用确认”提示框；

4、点击“确定”按钮；



3.费用与部门关系

针对不同部门设定不同的费用项目使用关系，用于后续各部门年度预算。

添加

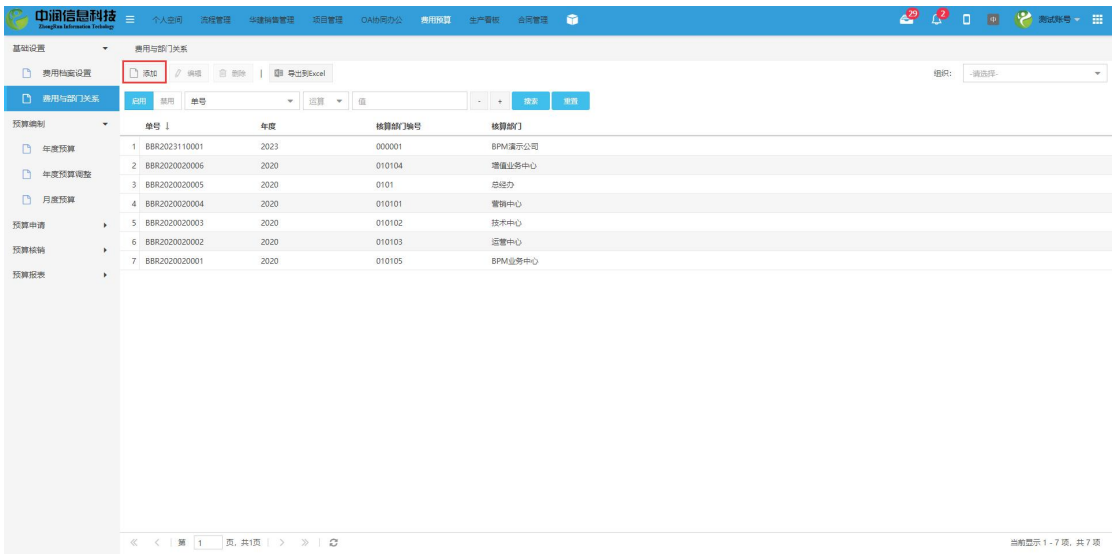
1、打开费用预算-基础设置-费用与部门关系；

2、点击“添加”按钮；

3、进入费用与部门关系添加页面；

4、开窗选择带出财务组织、核算部门、费用代号等关键字段的值；

5、点击“保存”按钮；



编辑

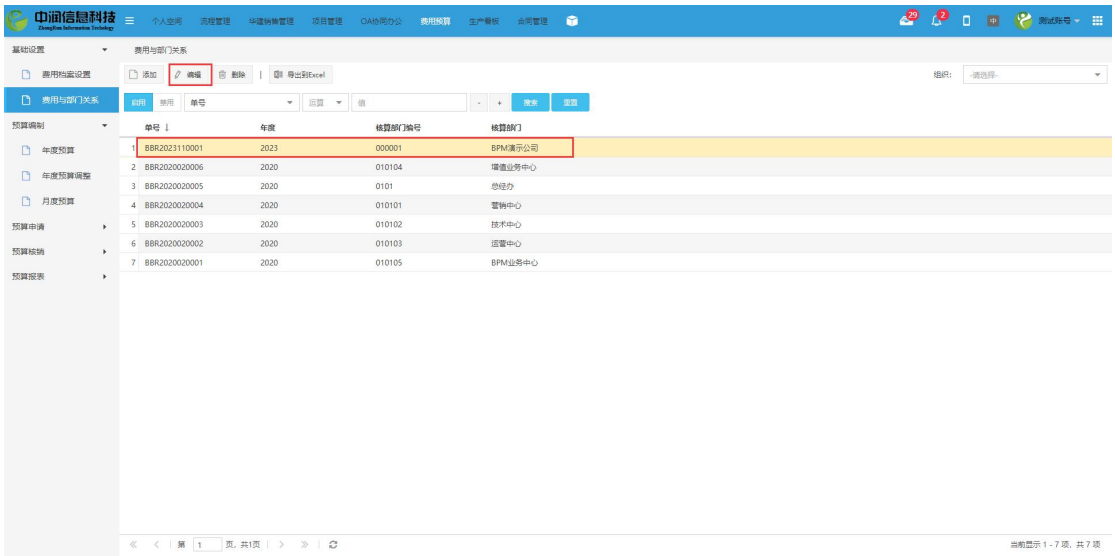
1、打开费用预算-基础设置-费用与部门关系；

2、在列表页面中，选中一条记录；

3、点击“编辑”按钮，进入编辑页面；

4、输入修改的内容；

5、点击“保存”按钮；



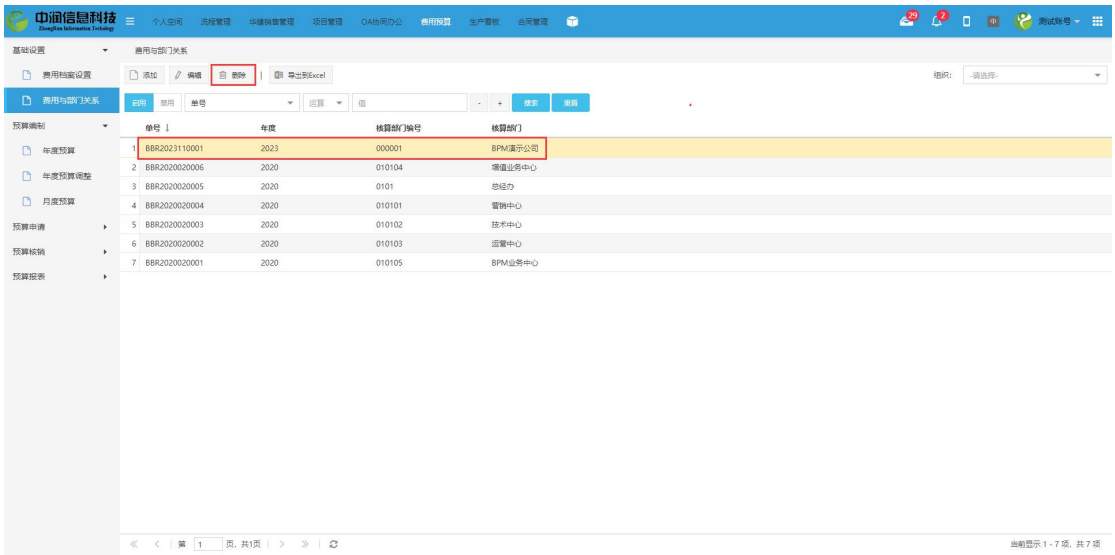
删除

1、打开费用预算-基础设置-费用与部门关系；

2、在列表页面中，选中一条记录；

3、点击“删除”按钮，弹出“删除确认”提示框；

4、点击“确定”按钮；



4.年度预算

用于各部门提报自己的年度预算。

添加

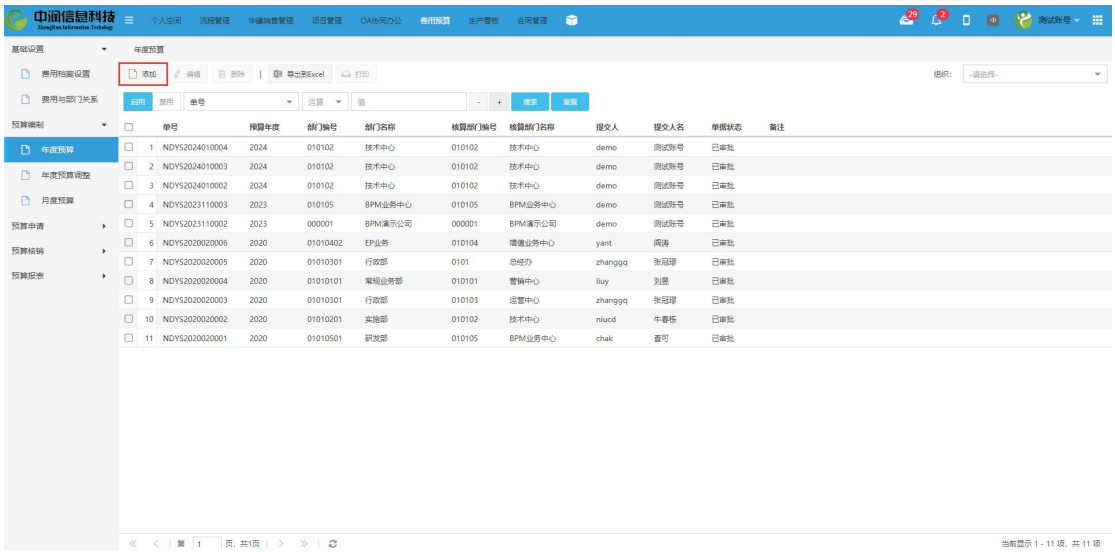
1、打开费用预算-预算编制-年度预算；

2、点击“添加”按钮；

3、进入年度预算添加页面；

4、开窗选择带出财务组织、核算部门、费用项目编号等关键字段的值；

5、点击“提交”按钮；



编辑

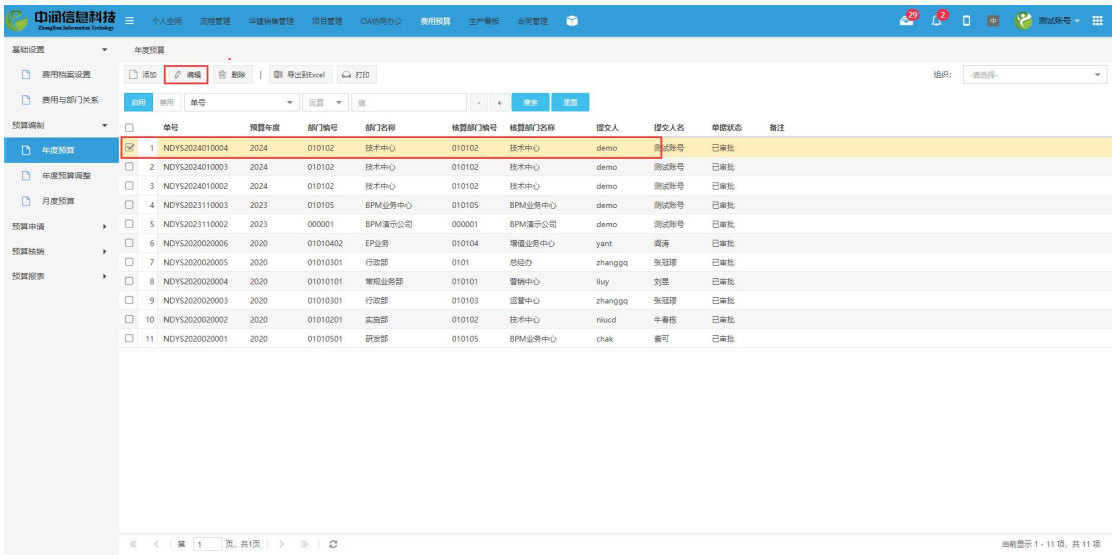
1、打开费用预算-预算编制-年度预算；

2、在列表页面中，选中一条记录；

3、点击“编辑”按钮，进入编辑页面；

4、输入修改的内容；

5、点击“保存”按钮；



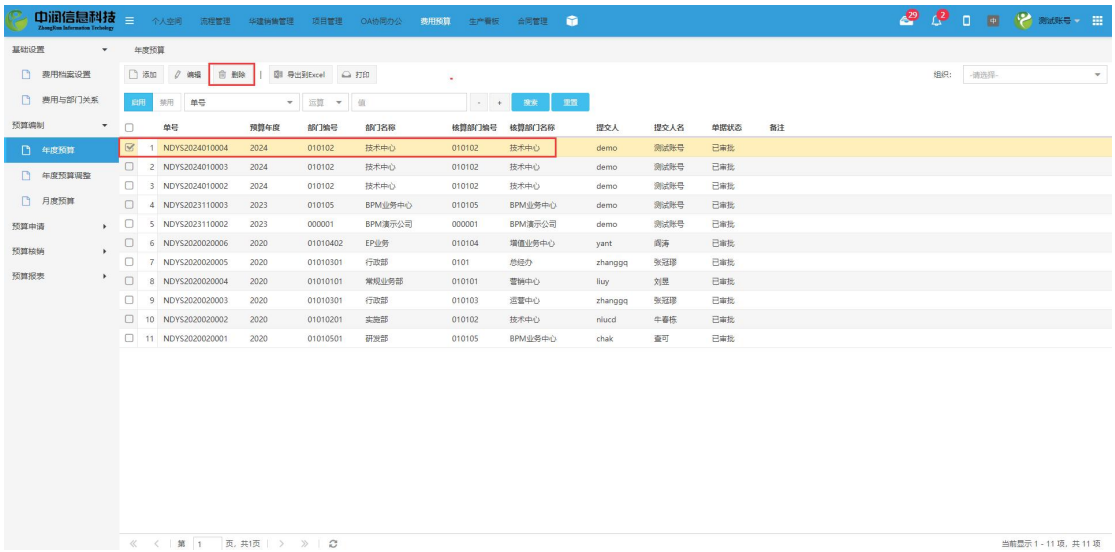
删除

1、打开费用预算-预算编制-年度预算；

2、在列表页面中，选中一条记录；

3、点击“删除”按钮，弹出“删除确认”提示框；

4、点击“确定”按钮；



5.年度预算调整

用于各部门调整自己的年度预算，已使用部分不允许调整。

添加

1、打开费用预算-预算编制-年度预算调整；

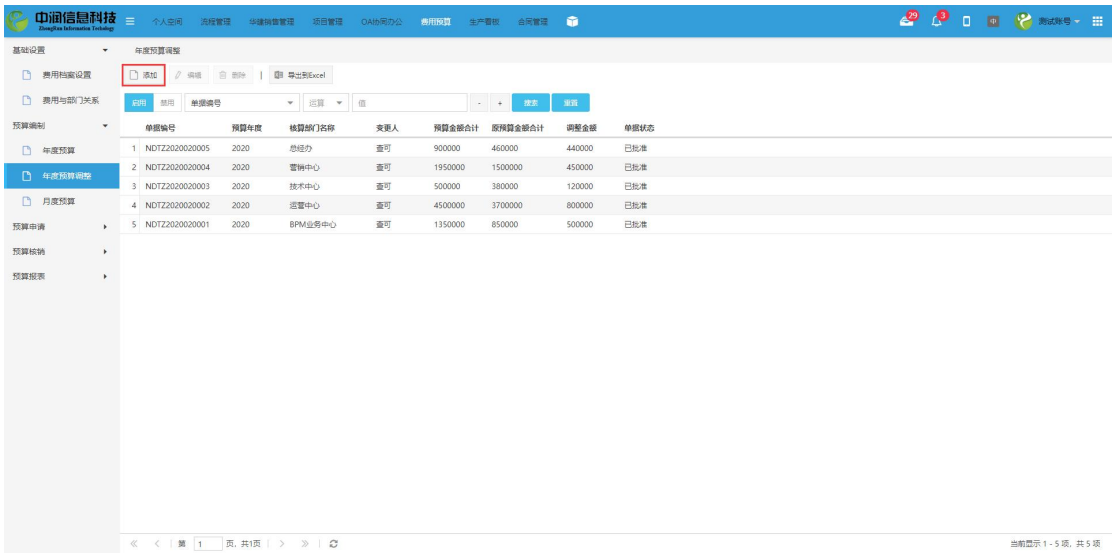
2、点击“添加”按钮；

3、进入年度预算调整添加页面；

4、开窗选择财务组织、核算部门、原始单号，带出原始单据信息；

5、输入调整原因等关键字段的值；

5、点击“提交”按钮；



编辑

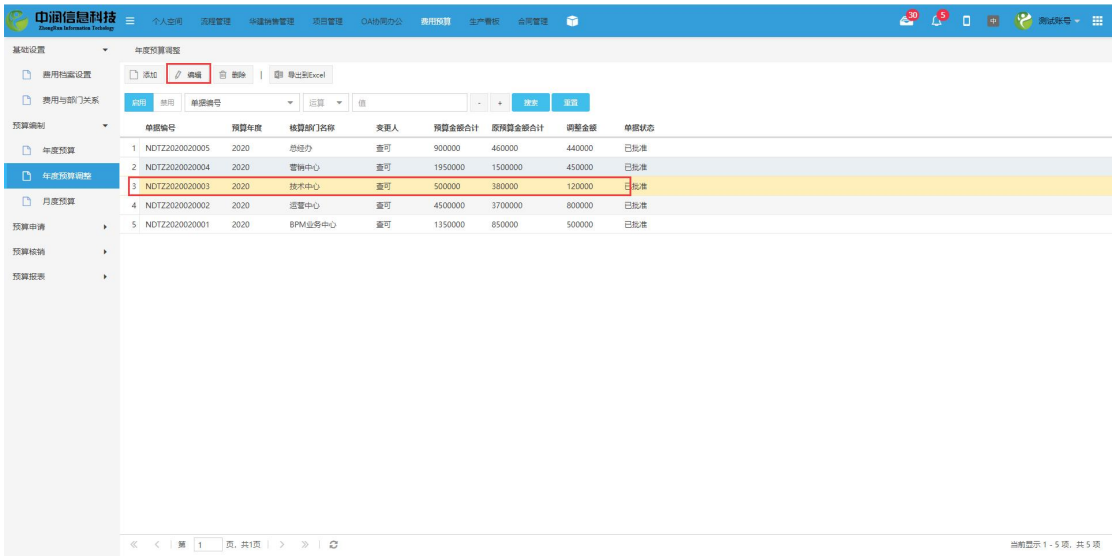
1、打开费用预算-预算编制-年度预算调整；

2、在列表页面中，选中一条记录；

3、点击“编辑”按钮，进入编辑页面；

4、输入修改的内容；

5、点击“保存”按钮；



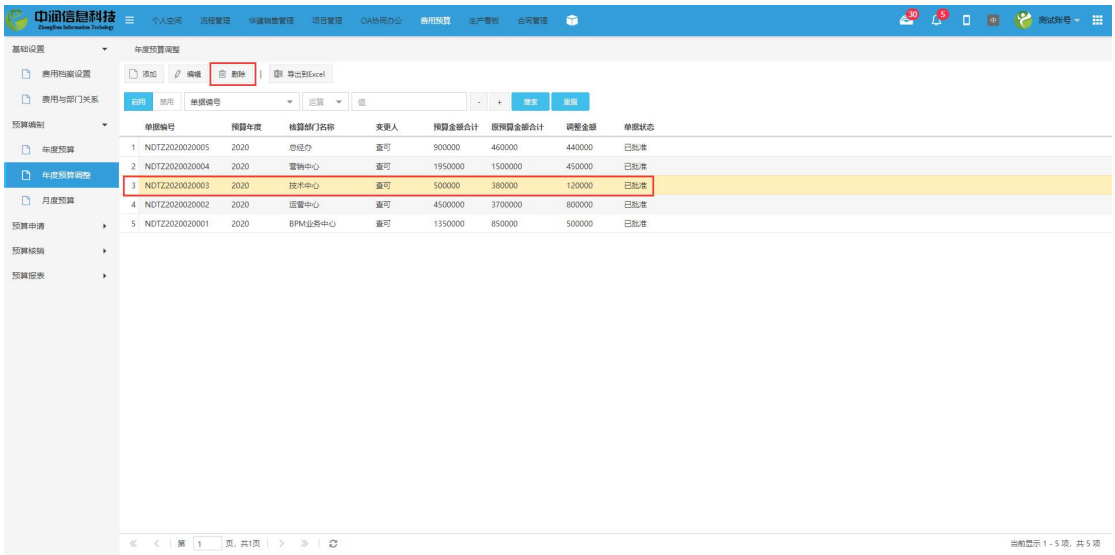
删除

1、打开费用预算-预算编制-年度预算调整；

2、在列表页面中，选中一条记录；

3、点击“删除”按钮，弹出“删除确认”提示框；

4、点击“确定”按钮；



6.月度预算

用于各部门参考年度预算提报自己的月度预算。

添加

1、打开费用预算-预算编制-月度预算；

2、点击“添加”按钮；

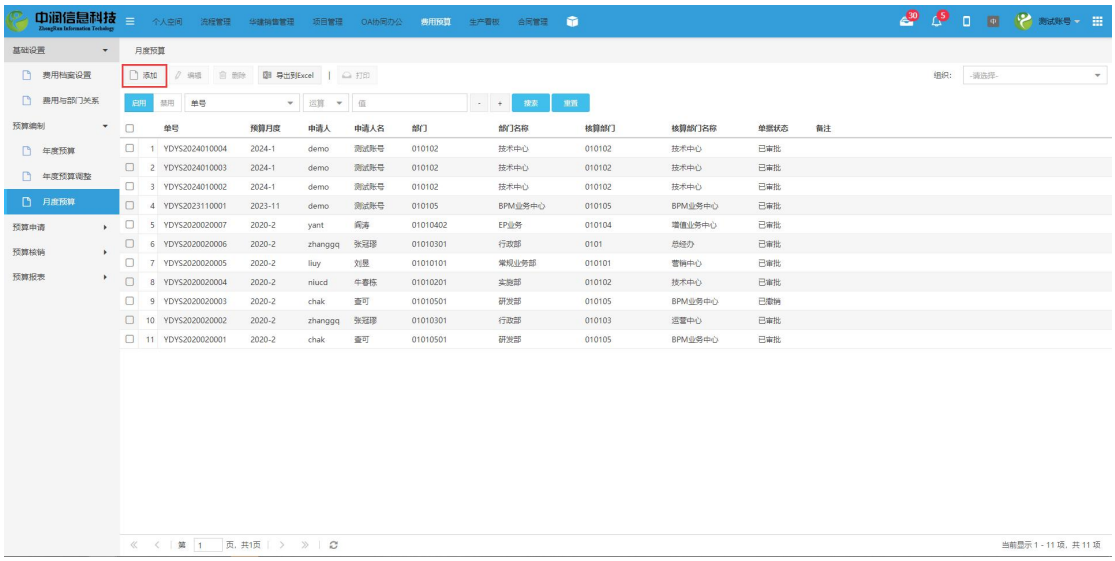
3、进入月度预算添加页面；

4、开窗选择财务组织、核算部门、提交部门等关键字段的值；

5、点击费用项目对应“...”按钮；

4、弹出年度预算单选择窗口，选择一条或多条记录点确定，带出预算金额信息；

6、点击“提交”按钮；



编辑

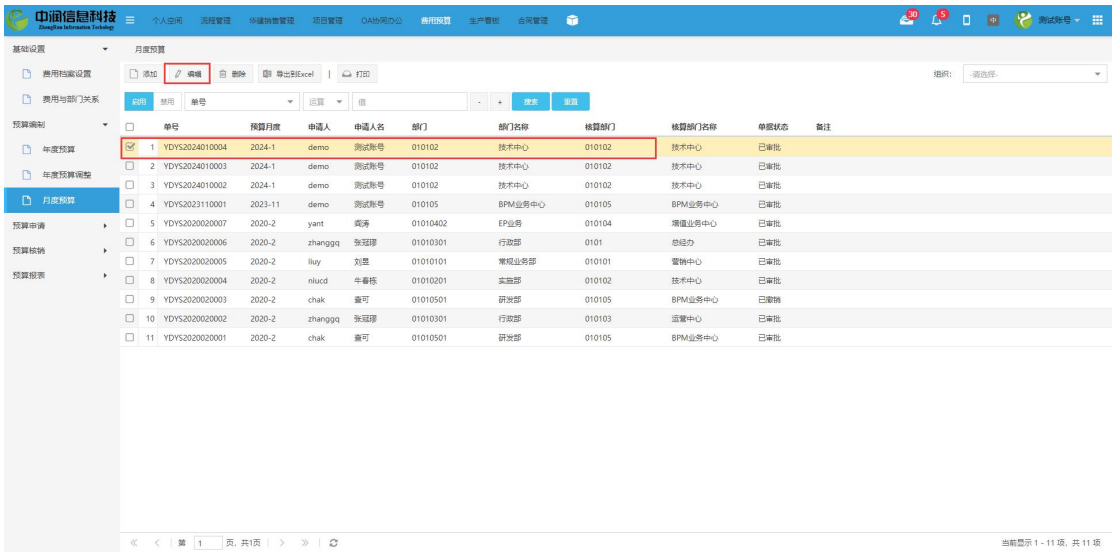
1、打开费用预算-预算编制-月度预算；

2、在列表页面中，选中一条记录；

3、点击“编辑”按钮，进入编辑页面；

4、输入修改的内容；

5、点击“保存”按钮；



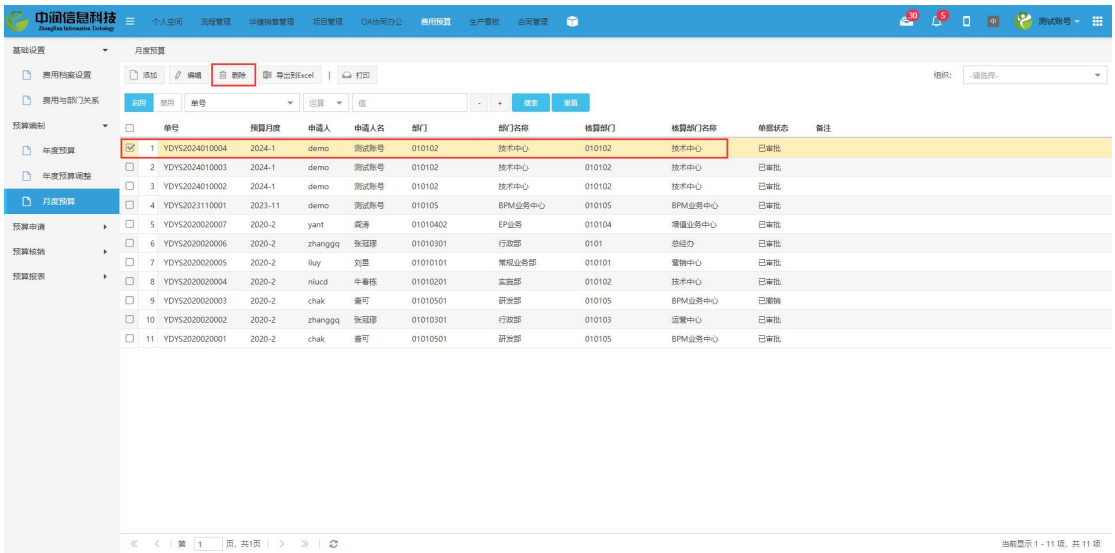
删除

1、打开费用预算-预算编制-月度预算；

2、在列表页面中，选中一条记录；

3、点击“删除”按钮，弹出“删除确认”提示框；

4、点击“确定”按钮；



7.费用使用申请

用于各部门用户提报费用使用申请，需参考本部门月度预算信息。

添加

1、打开费用预算-预算申请-费用使用申请；

2、点击“添加”按钮；

3、进入费用使用申请添加页面；

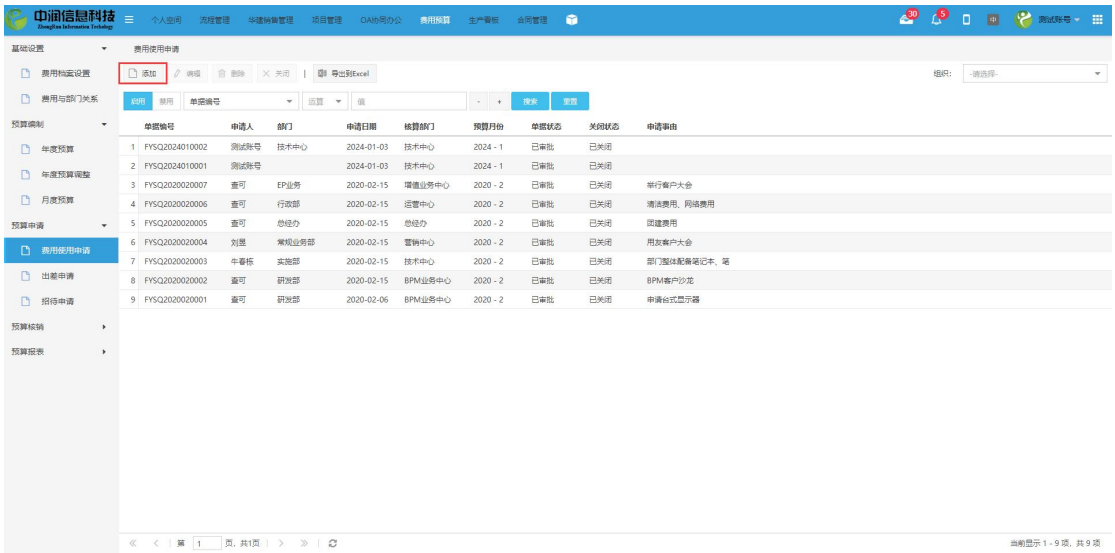
4、开窗选择财务组织、核算部门、申请部门等关键字段的值；

5、点击费用项目对应“...”按钮；

6、弹出费用预算选择窗口，选择一条记录点确定，带出预算金额信息；

7、输入申请金额等关键字段的值；

8、点击“提交”按钮；



编辑

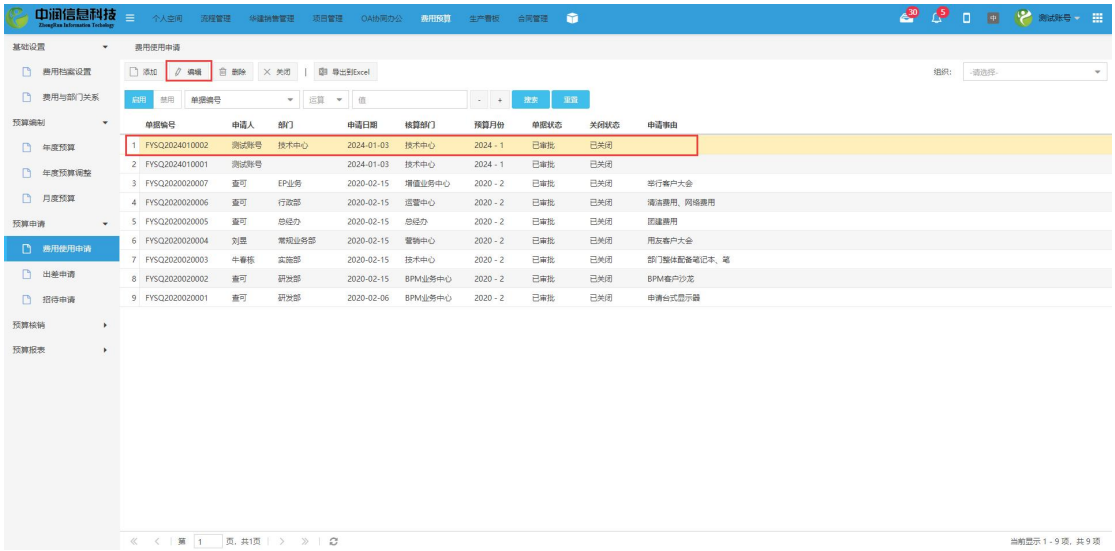
1、打开费用预算-预算申请-费用使用申请；

2、在列表页面中，选中一条记录；

3、点击“编辑”按钮，进入编辑页面；

4、输入修改的内容；

5、点击“保存”按钮；



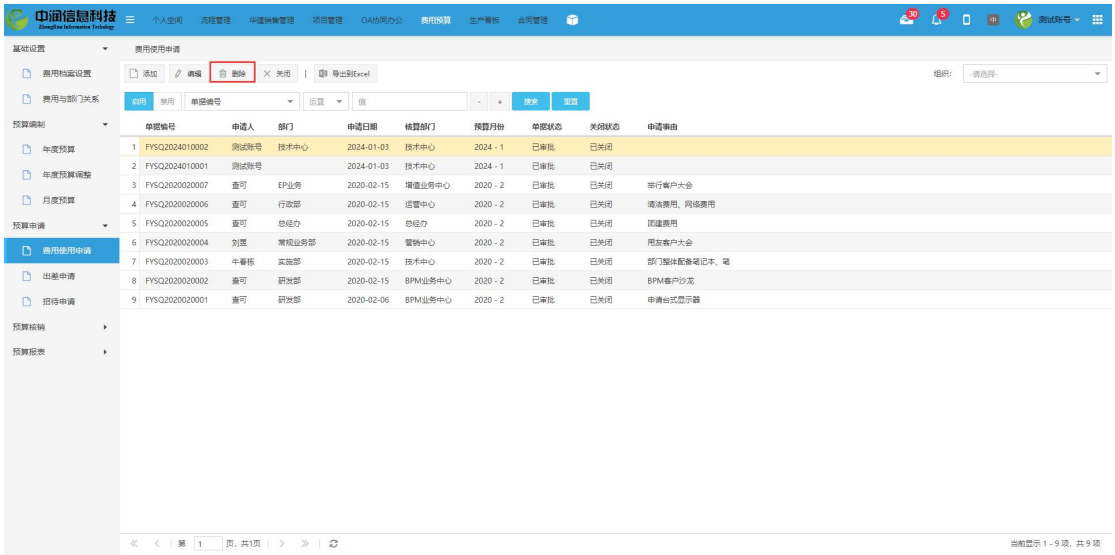
删除

1、打开费用预算-预算申请-费用使用申请；

2、在列表页面中，选中一条记录；

3、点击“删除”按钮，弹出“删除确认”提示框；

4、点击“确定”按钮；



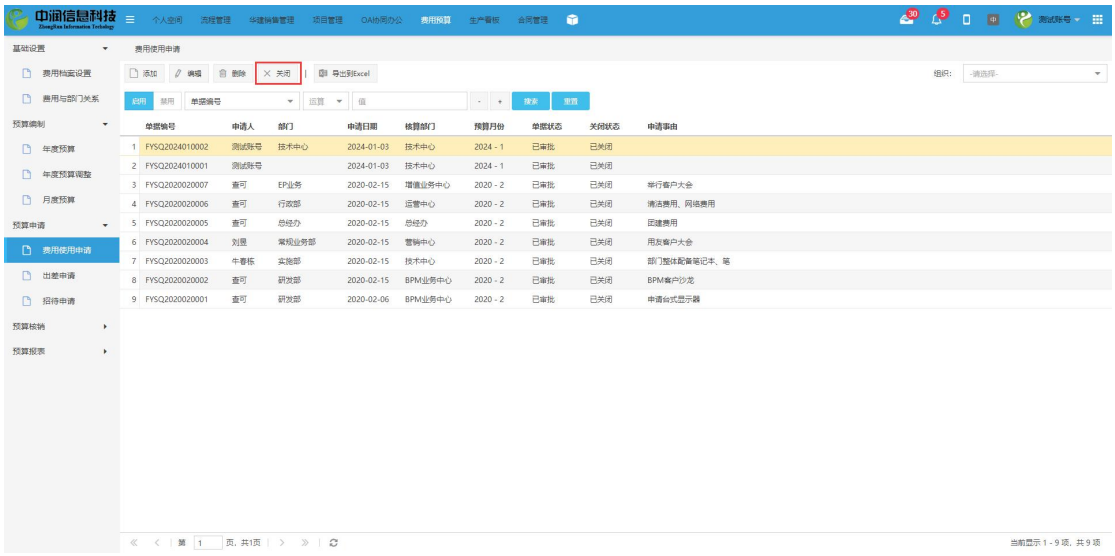
关闭

1、打开费用预算-预算申请-费用使用申请；

2、在列表页面中，选中一条记录；

3、点击“关闭”按钮，弹出“关闭确认”提示框；

4、点击“确定”按钮；



8. 出差申请

用于各部门用户提报出差申请。

添加

1、打开费用预算-预算申请-出差申请；

2、点击“添加”按钮；

3、进入费用出差申请添加页面；

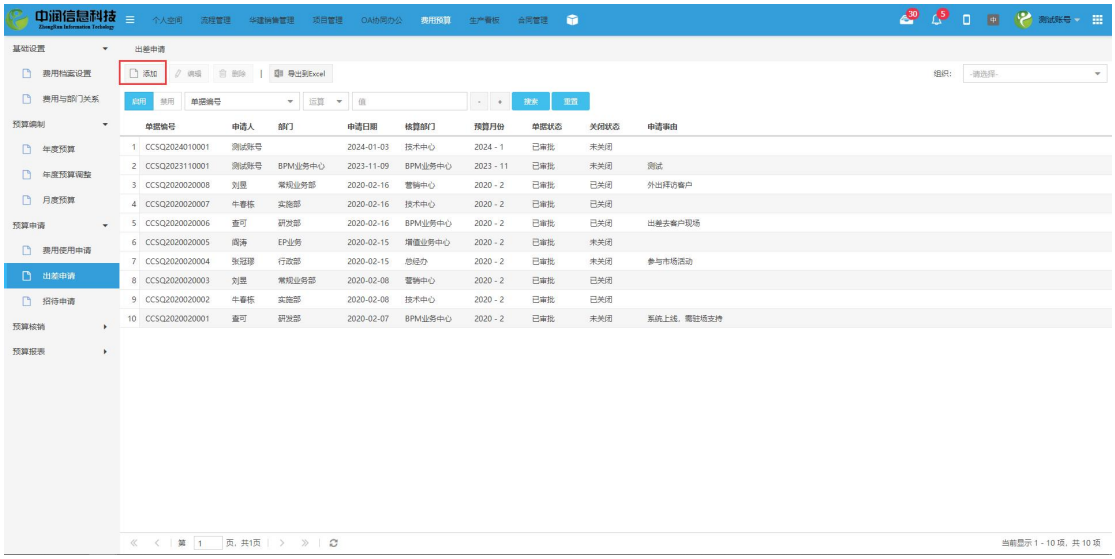
4、开窗选择财务组织、核算部门、申请部门等关键字段的值；

5、点击费用项目对应“...”按钮；

6、弹出费用预算选择窗口，选择一条记录点确定，带出预算金额信息；

7、输入申请金额等关键字段的值；

8、点击“提交”按钮；



编辑

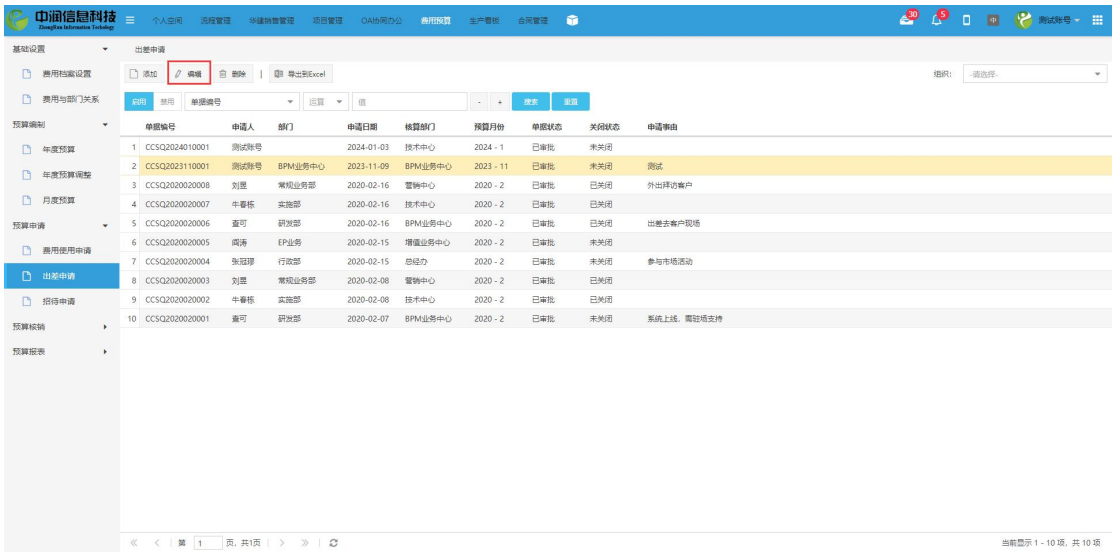
1、打开费用预算-预算申请-出差申请；

2、在列表页面中，选中一条记录；

3、点击“编辑”按钮，进入编辑页面；

4、输入修改的内容；

5、点击“保存”按钮；



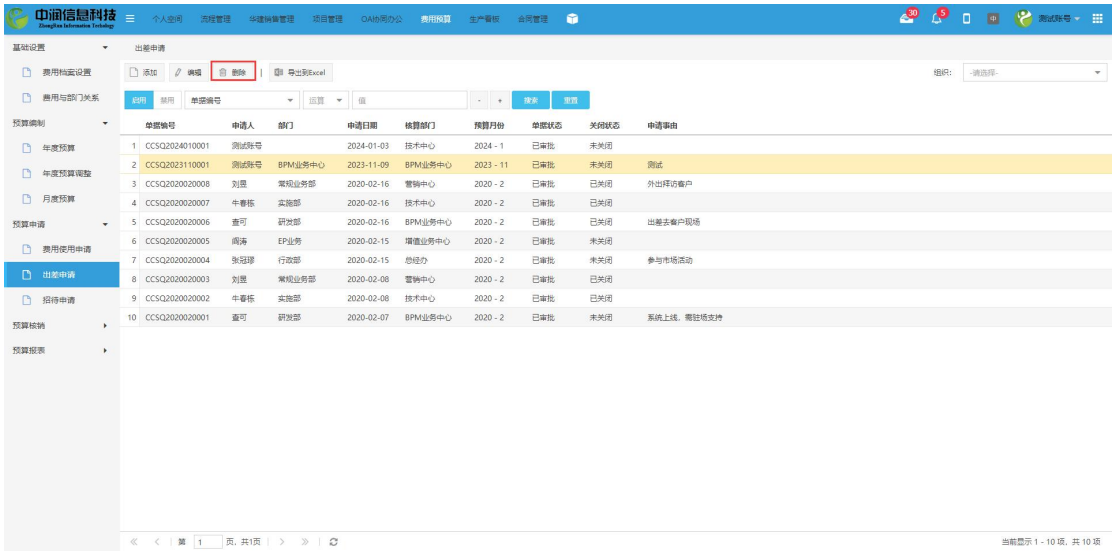
删除

1、打开费用预算-预算申请-出差申请；

2、在列表页面中，选中一条记录；

3、点击“删除”按钮，弹出“删除确认”提示框；

4、点击“确定”按钮；



9.招待申请

用于各部门用户提报招待申请。

添加

1、打开费用预算-预算申请-招待申请；

2、点击“添加”按钮；

3、进入招待申请添加页面；

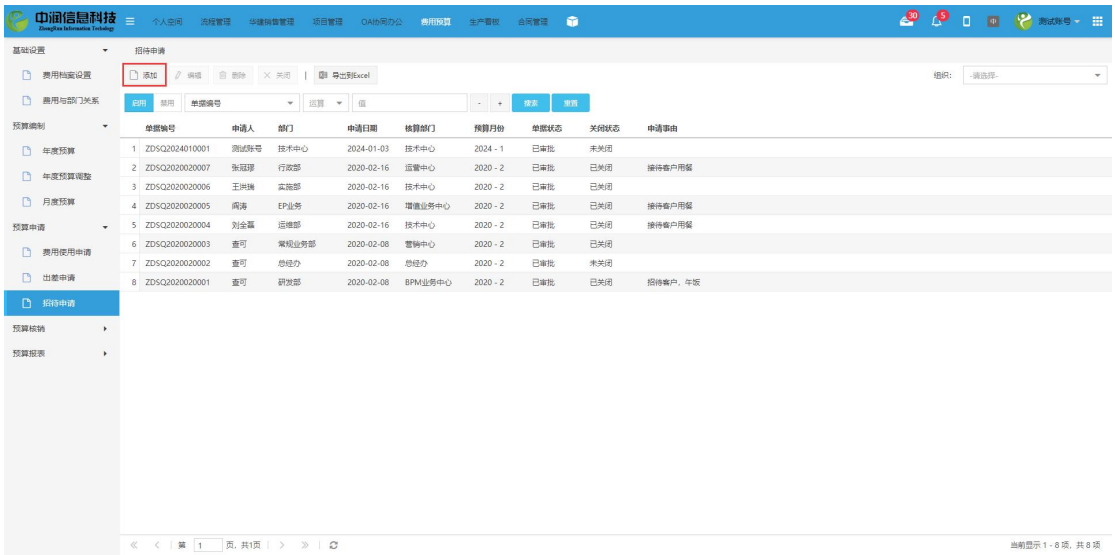
4、开窗选择财务组织、核算部门、申请部门等关键字段的值；

5、点击费用项目对应“...”按钮；

6、弹出费用预算选择窗口，选择一条记录点确定，带出预算金额信息；

7、输入申请金额等关键字段的值；

8、点击“提交”按钮；



编辑

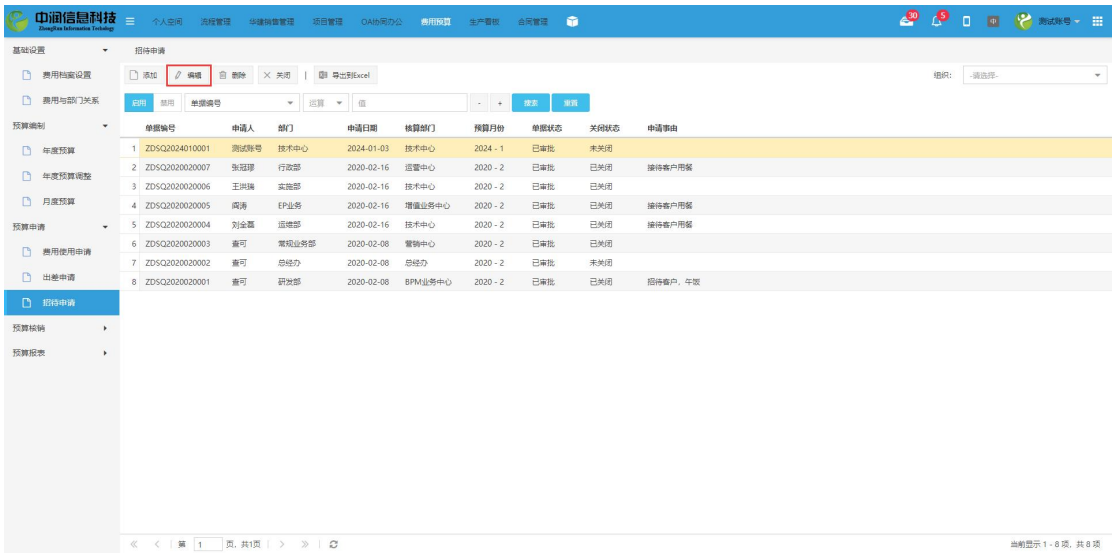
1、打开费用预算-预算申请-招待申请；

2、在列表页面中，选中一条记录；

3、点击“编辑”按钮，进入编辑页面；

4、输入修改的内容；

5、点击“保存”按钮；



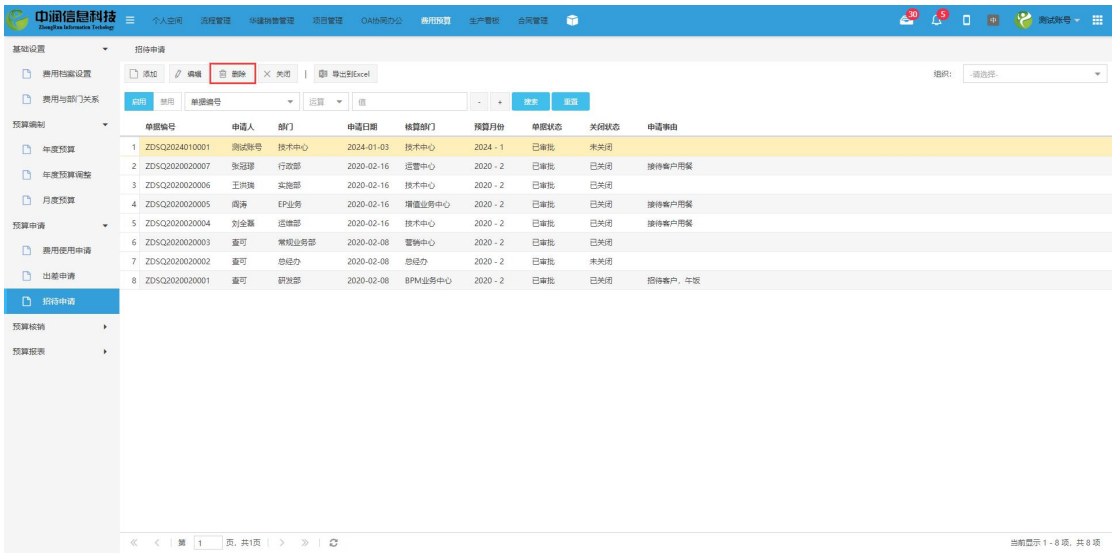
删除

1、打开费用预算-预算申请-招待申请；

2、在列表页面中，选中一条记录；

3、点击“删除”按钮，弹出“删除确认”提示框；

4、点击“确定”按钮；



10. 常规费用报销

用于各部门用户参照费用使用申请提报费用报销，报销费用金额受月度预算管控。

添加

1、打开费用预算-预算核销-常规费用报销；

2、点击“添加”按钮；

3、进入常规费用报销添加页面；

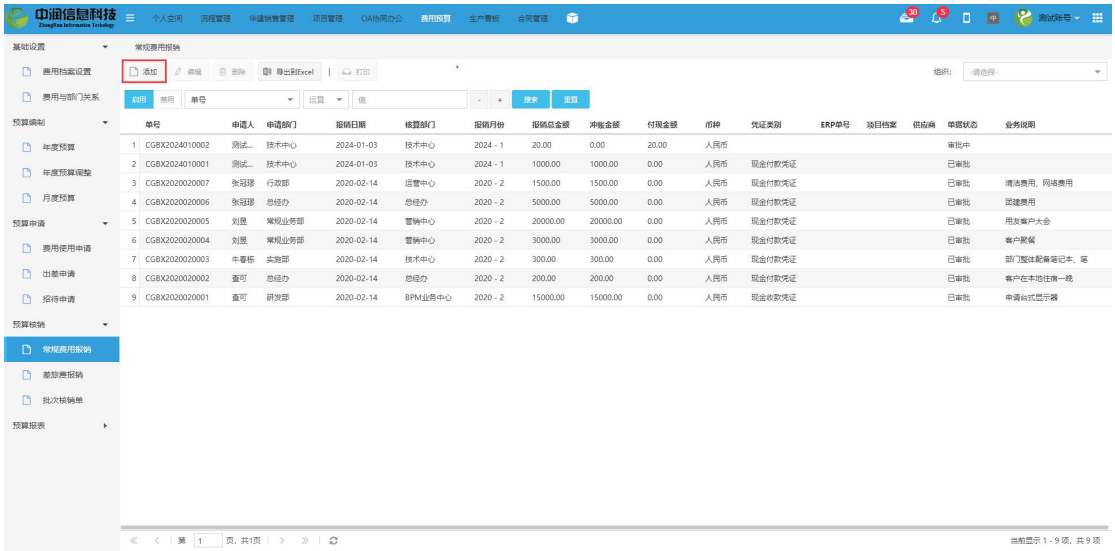
4、开窗选择核算账簿、财务组织、预算核算部门、申请部门等关键字段的值；

5、点击原始申请单号对应“...”按钮；

6、弹出申请单选择窗口，选择一条记录点确定，带出报销金额信息；

7、输入冲账、付现等关键字段的值；

8、点击“提交”按钮；



编辑

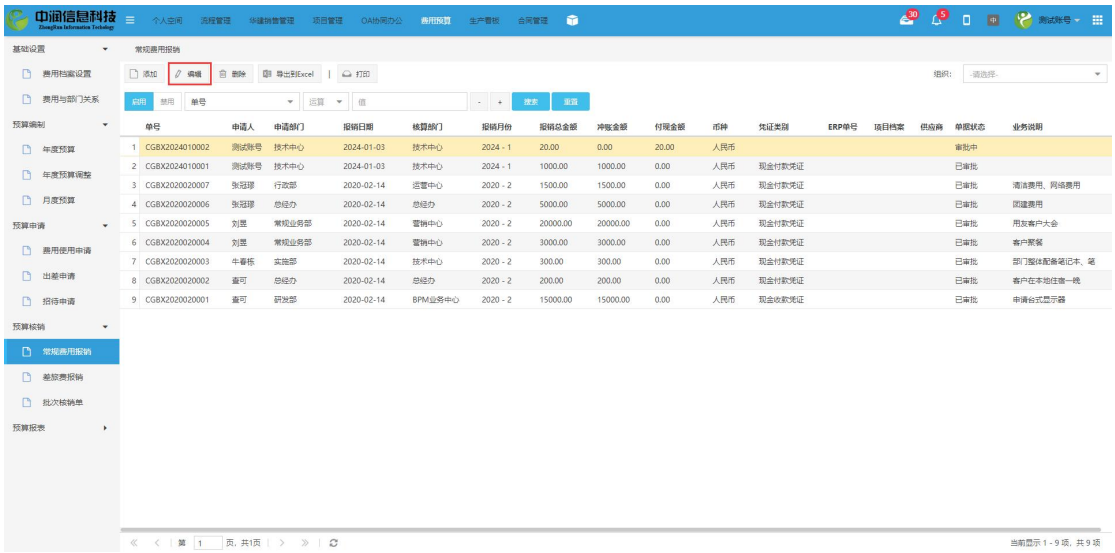
1、打开费用预算-预算核销-常规费用报销；

2、在列表页面中，选中一条记录；

3、点击“编辑”按钮，进入编辑页面；

4、输入修改的内容；

5、点击“保存”按钮；



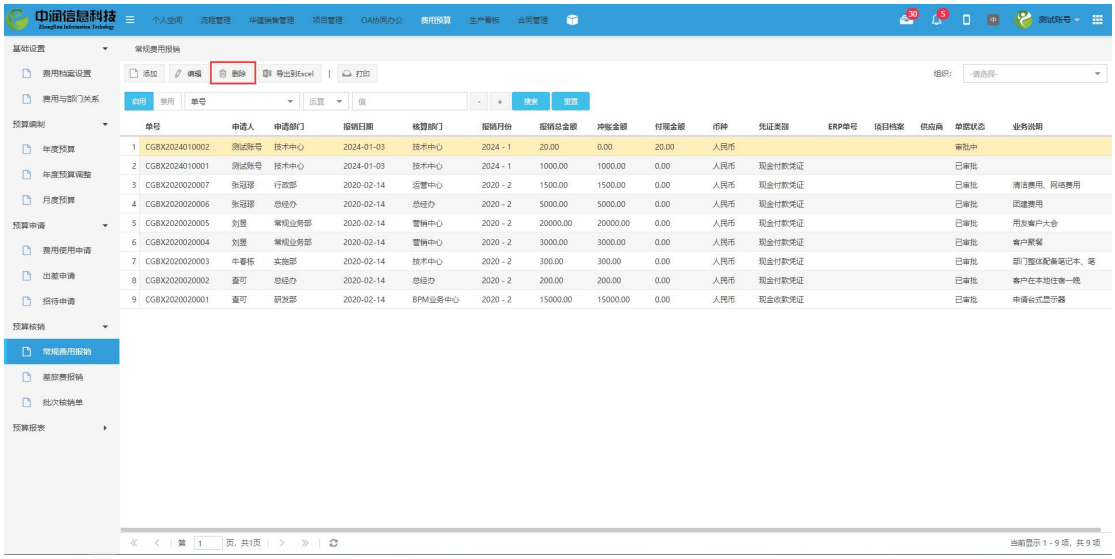
删除

1、打开费用预算-预算核销-常规费用报销；

2、在列表页面中，选中一条记录；

3、点击“删除”按钮，弹出“删除确认”提示框；

4、点击“确定”按钮；



11. 差旅费报销

用于各部门用户参照出差申请提报差旅费报销，报销费用金额受月度预算管控。

添加

1、打开费用预算-预算核销-差旅费报销；

2、点击“添加”按钮；

3、进入差旅费报销添加页面；

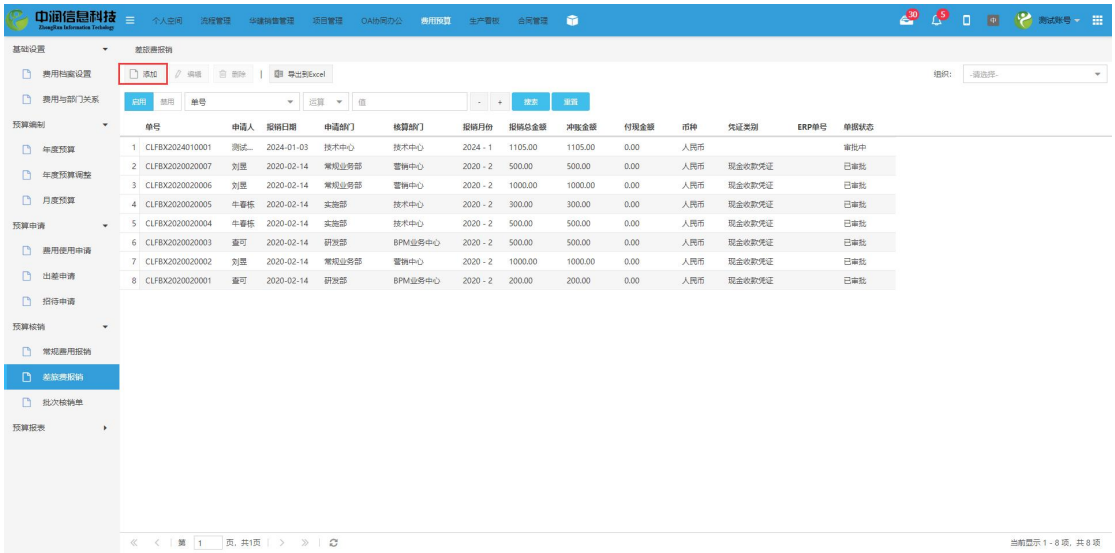
4、开窗选择核算账簿、预算核算部门、申请部门等关键字段的值；

5、点击申请单号对应“...”按钮；

6、弹出申请单选择窗口，选择一条记录点确定，带出报销金额信息；

7、输入开始日期、结束日期、开始地点、结束地点等关键字段的值；

8、点击“提交”按钮；



编辑

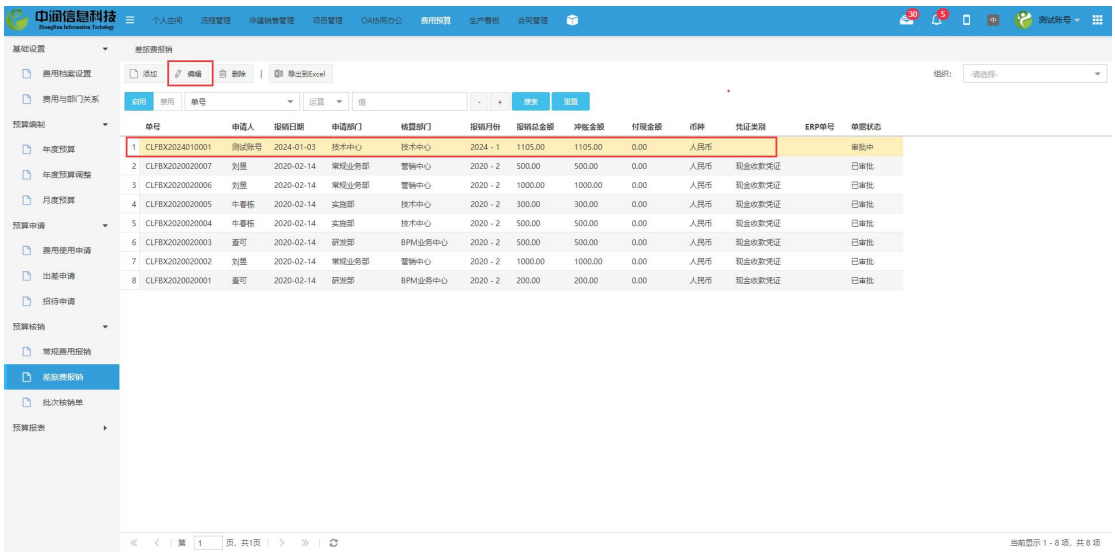
1、打开费用预算-预算核销-差旅费报销；

2、在列表页面中，选中一条记录；

3、点击“编辑”按钮，进入编辑页面；

4、输入修改的内容；

5、点击“保存”按钮；



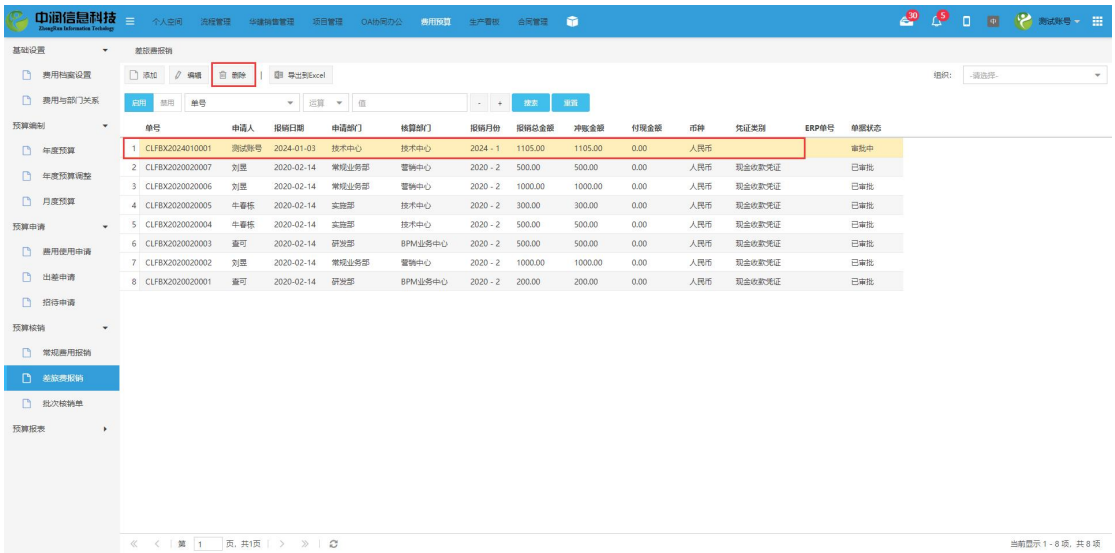
删除

1、打开费用预算-预算核销-差旅费报销；

2、在列表页面中，选中一条记录；

3、点击“删除”按钮，弹出“删除确认”提示框；

4、点击“确定”按钮；



12. 批次核销单

用于各部门用户参照费用使用申请提报费用批次报销，报销费用金额受月度预算管控。

添加

1、打开费用预算-预算核销-批次核销单；

2、点击“添加”按钮；

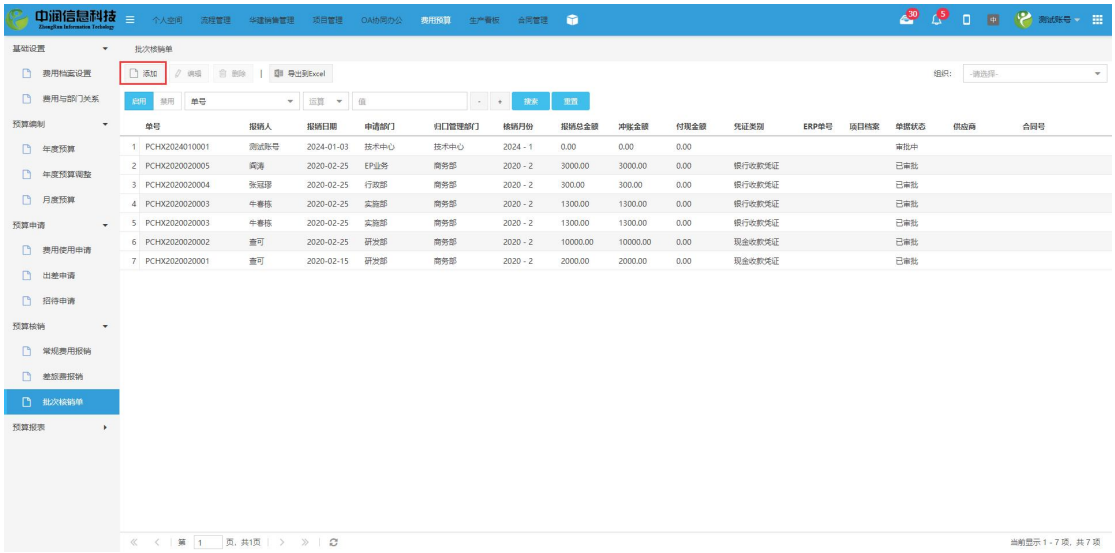
3、进入批次核销单添加页面；

4、开窗选择核算账簿、财务组织、申请部门、归口管理部门、费用项目等关键字段的值；

5、带出核销明细信息；

6、输入实际报销金额等关键字段的值；

7、点击“提交”按钮；



编辑

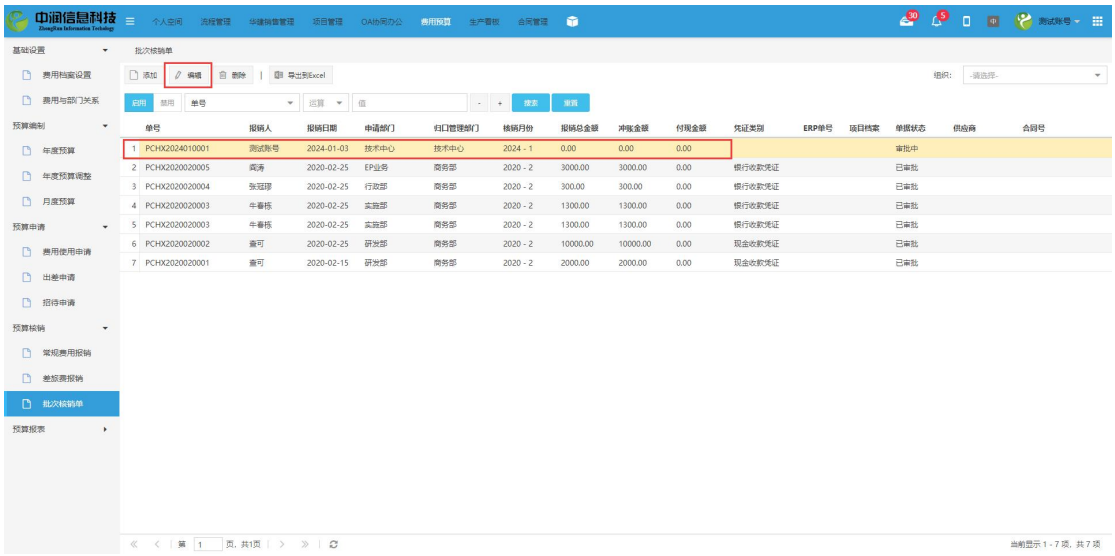
1、打开费用预算-预算核销-批次核销单；

2、在列表页面中，选中一条记录；

3、点击“编辑”按钮，进入编辑页面；

4、输入修改的内容；

5、点击“保存”按钮；



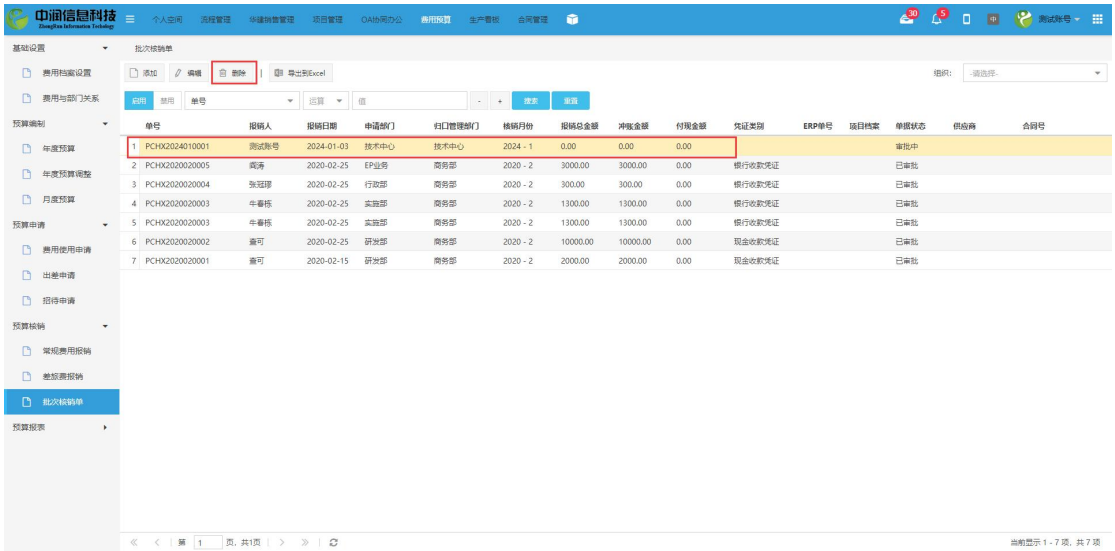
删除

1、打开费用预算-预算核销-批次核销单；

2、在列表页面中，选中一条记录；

3、点击“删除”按钮，弹出“删除确认”提示框；

4、点击“确定”按钮；



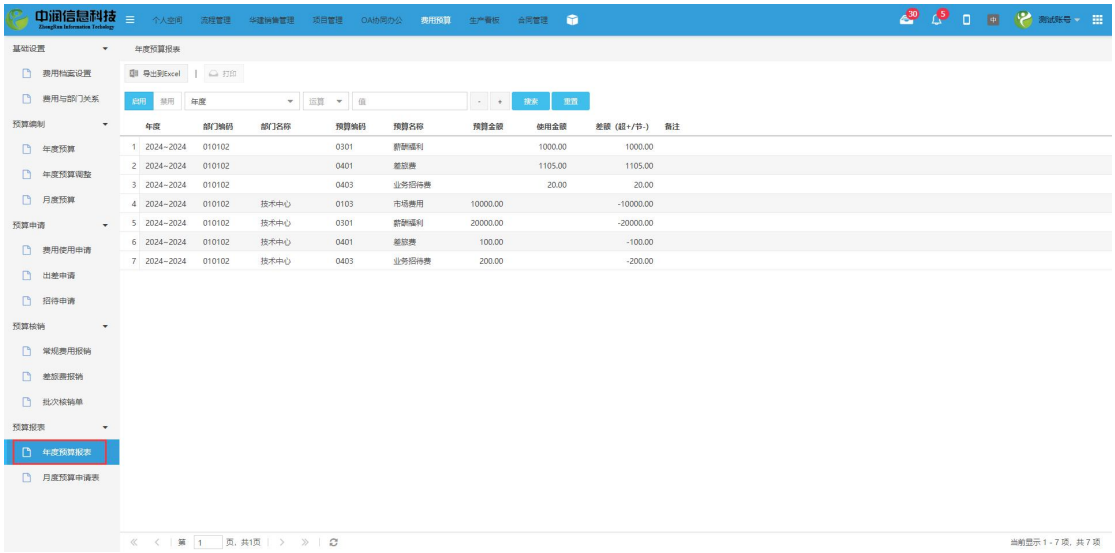
13. 年度预算报表

展示各部门本年度费用预算及使用情况。

查看

1、打开费用预算-预算报表-年度预算报表；

2、查看年度预算报表数据；



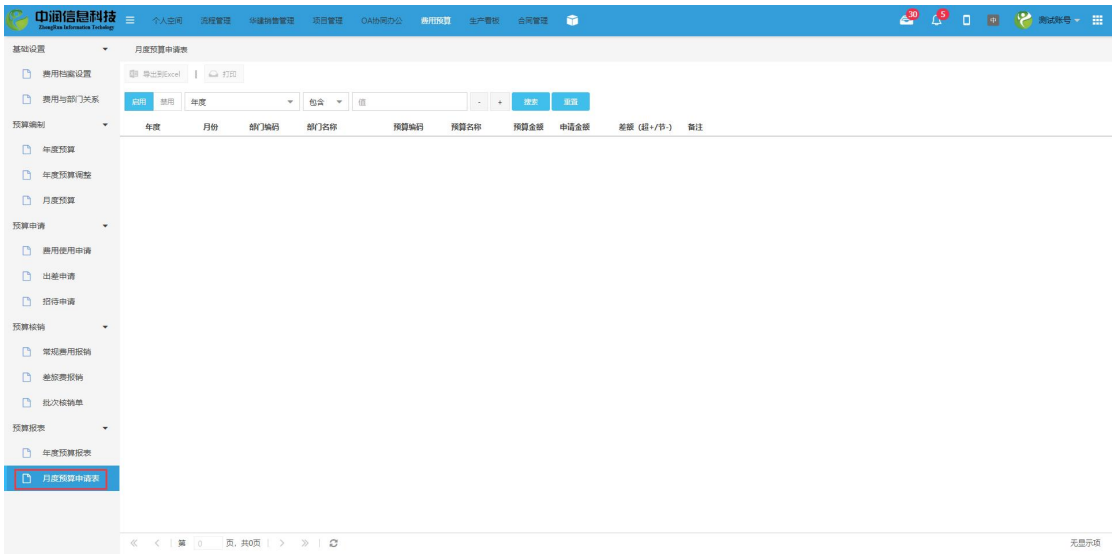
14. 月度预算申请表

展示各部门本年度本月份费用申请情况。

查看

1、打开费用预算-预算报表-月度预算申请表；

2、查看月度预算报表数据；


中润信息科技
ZhongRun Information Technology
个人空间
流程管理
华建销售管理
项目管理
OA协同办公
费用预算
生产看板
合同管理
测试账号
基础设置
费用档案设置
费用与部门关系
预算编制
年度预算
年度预算调整
月度预算
预算申请
费用使用申请
出差申请
招待申请
预算核销
常规费用报销
差旅费报销
批次核销单
预算报表
年度预算报表
月度预算申请表
月度预算申请表
导出到Excel
打印
启用
禁用
年度
包含
值
搜索
重置
年度
月份
部门编码
部门名称
预算编码
预算名称
预算金额
申请金额
差额（超+/节-）
备注
第
页，共0页
无显示项