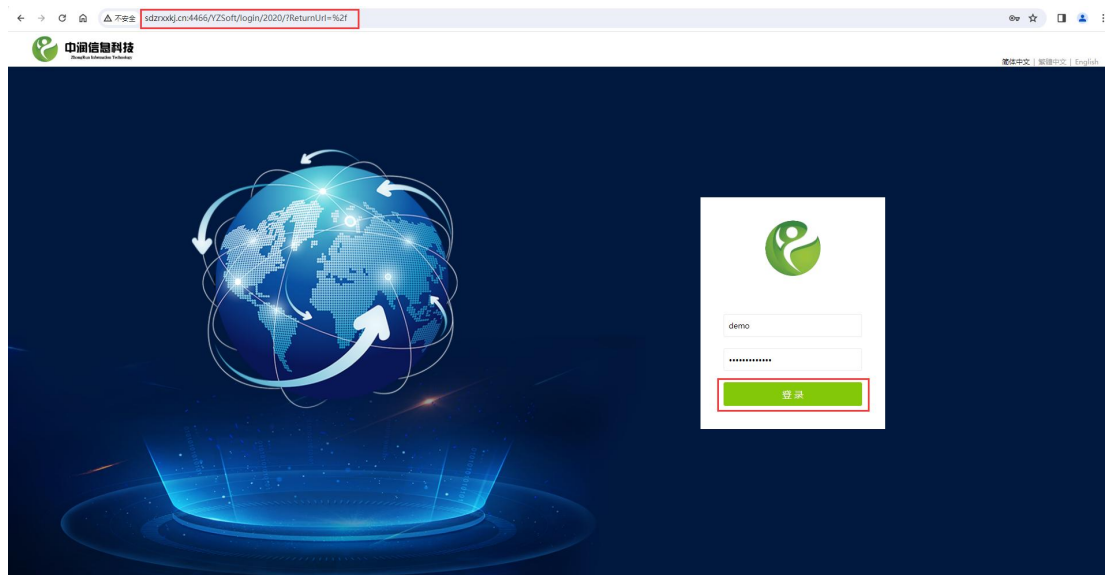


费用控制操作手册

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。



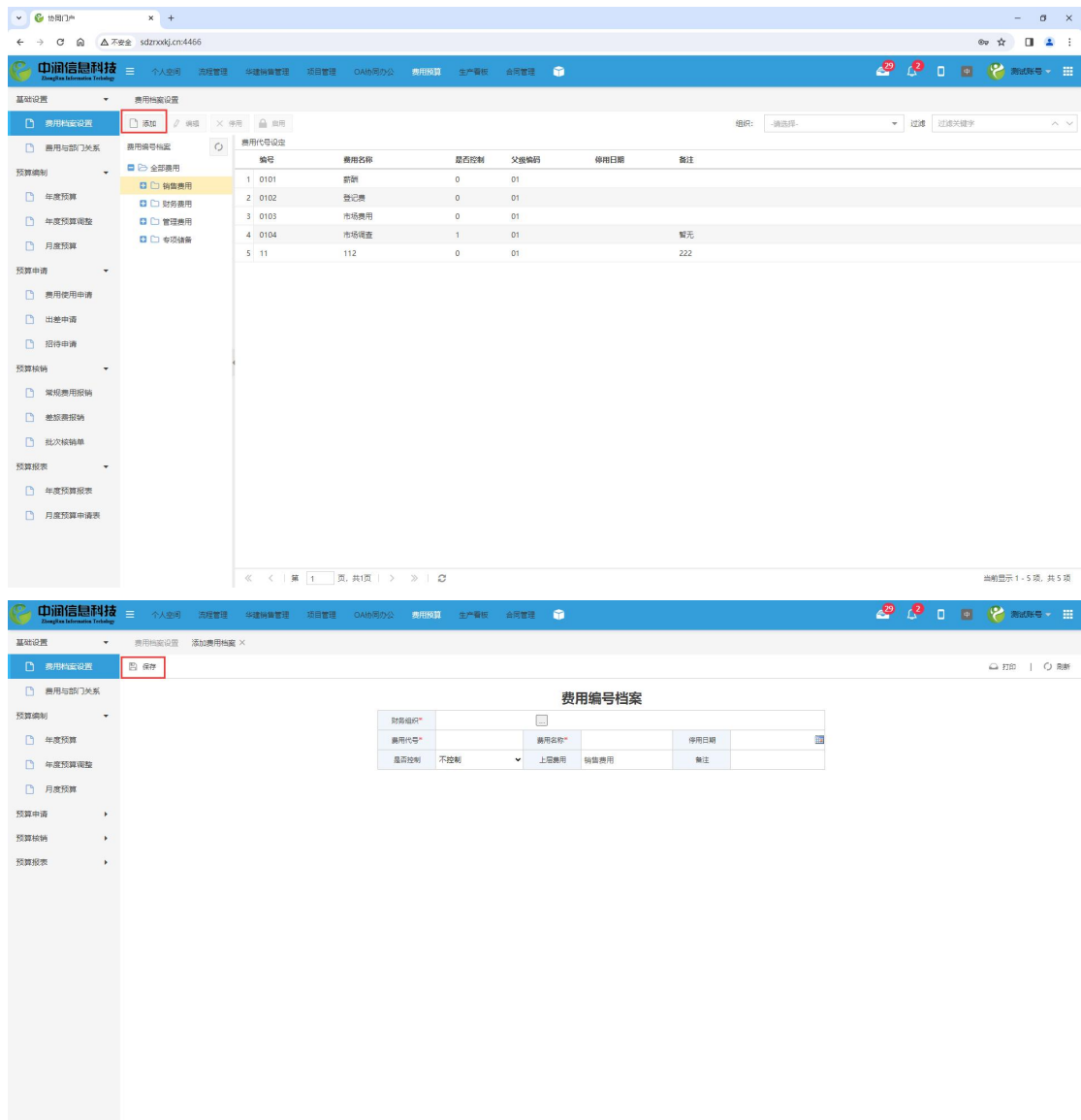


2. 费用档案设置

建立费用项目档案库，支持新增、编辑、停用、启用。

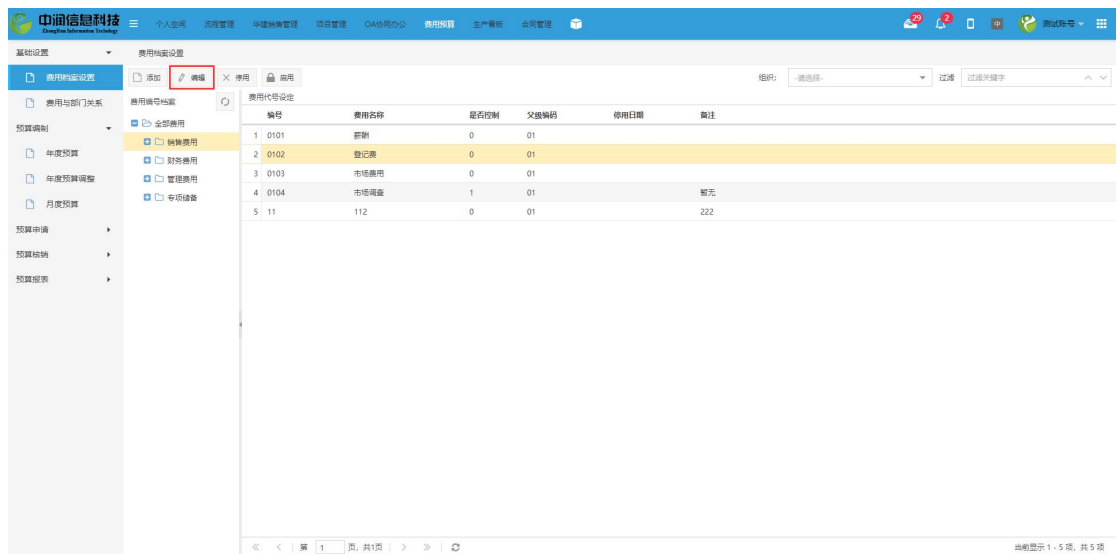
添加

- 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；



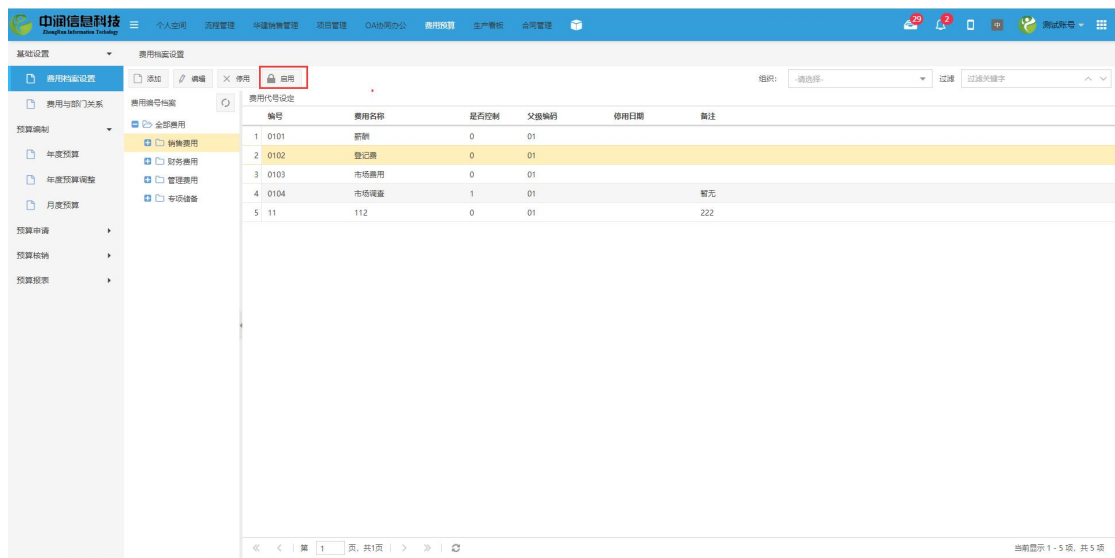
编辑

- 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；



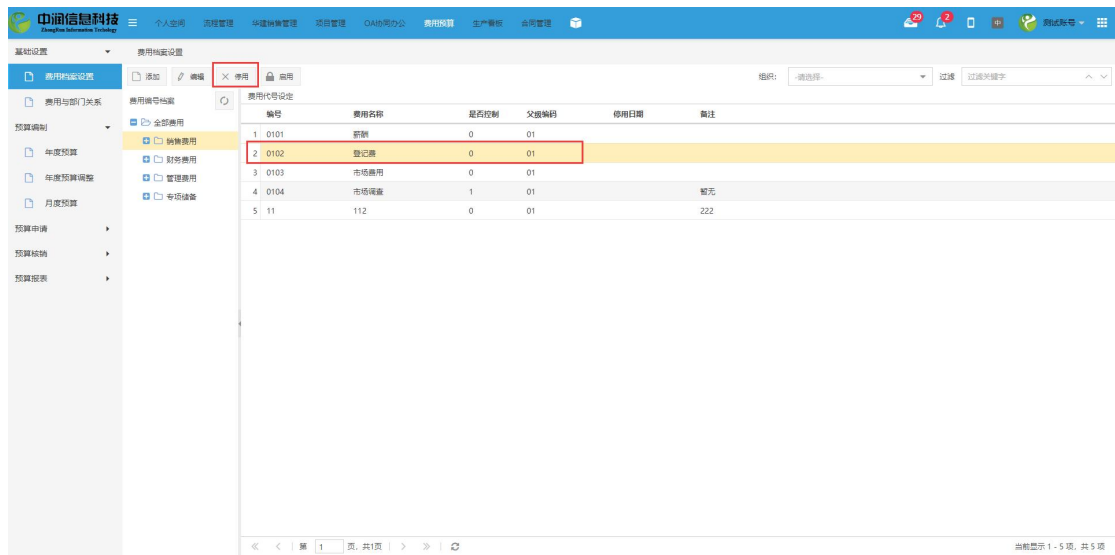
启用

- 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；

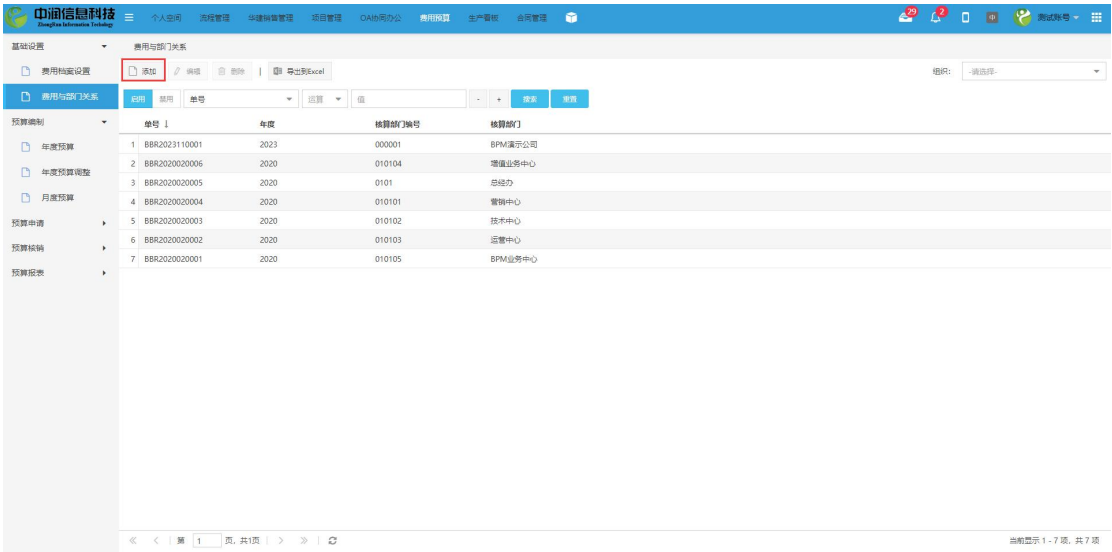


3. 费用与部门关系

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。

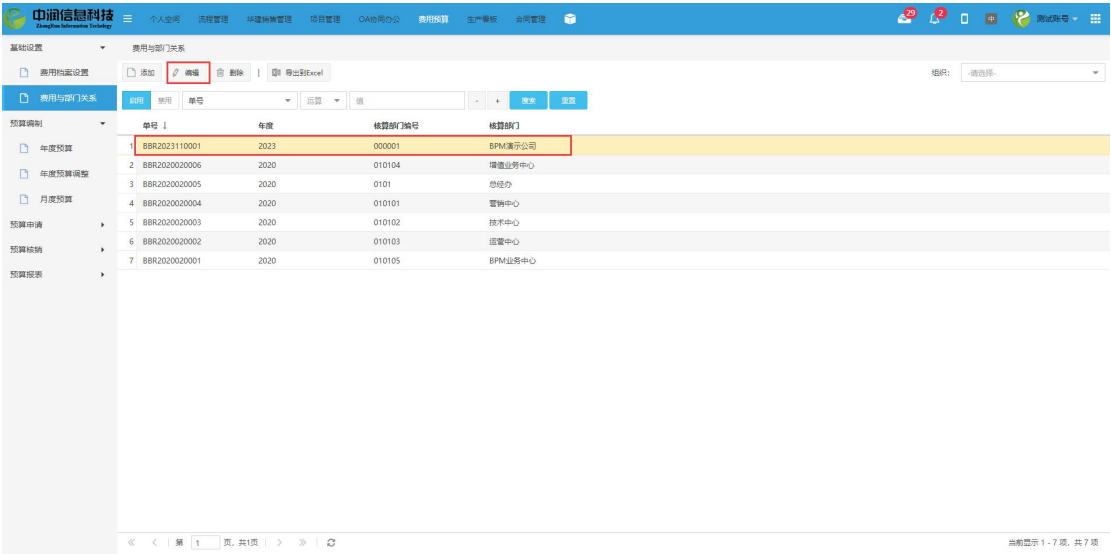
添加

- 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；

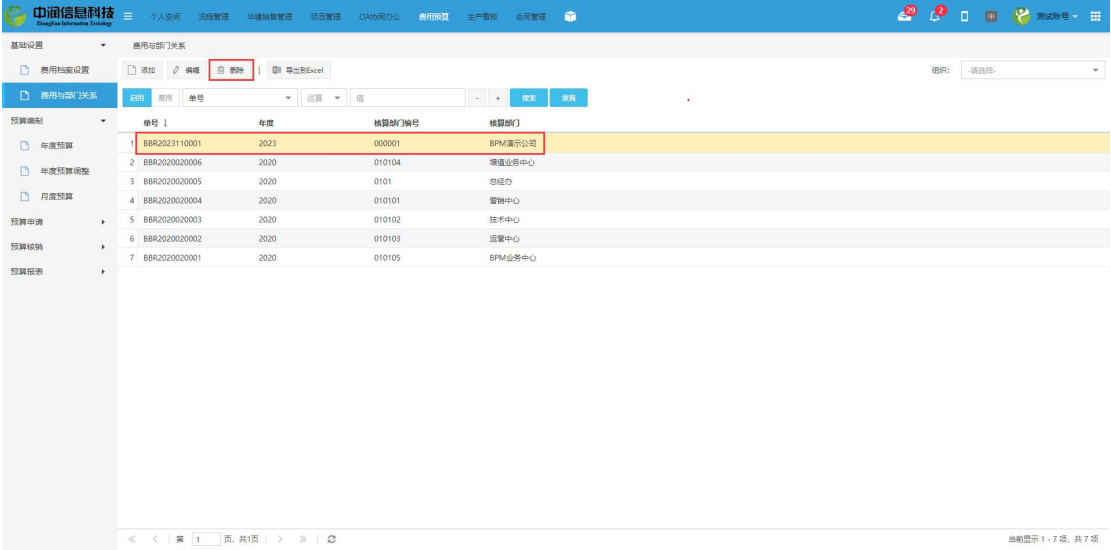


删除

- 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；

基础设置

费用档案设置

费用与部门关系

年度预算

年度预算

年度预算调整

月度预算

预算编制

年度预算

年度预算调整

月度预算

预算申请

预算审核

预算报表

添加

编辑

删除

导出excel

打印

编辑

引用

单号

运算

值

-

+

提交

重置

编辑

引用

单号

运算

值

-

+

提交

重置

单号

预算年度

部门编号

部门名称

核算部门编号

核算部门名称

提交人

提交人名称

单据状态

备注

1

NDYS2024010004

2024

010102

技术中心

010102

技术中心

demo

测试账号

已审核

2

NDYS2024010003

2024

010102

技术中心

010102

技术中心

demo

测试账号

已审核

3

NDYS2024010002

2024

010102

技术中心

010102

技术中心

demo

测试账号

已审核

4

NDYS2023110003

2023

010105

BPM业务中心

010105

BPM业务中心

demo

测试账号

已审核

5

NDYS2023110002

2023

000001

BPM演示公司

000001

BPM演示公司

demo

测试账号

已审核

6

NDYS2020020006

2020

01010402

EP业务

010104

增值业务中心

yant

阿涛

已审核

7

NDYS2020020005

2020

01010301

行政部

0101

总经理

zhanggq

张冠群

已审核

8

NDYS2020020004

2020

01010101

营销业务部

010101

营销中心

liuy

刘昱

已审核

9

NDYS2020020003

2020

01010301

行政部

010103

运营中心

zhanggq

张冠群

已审核

10

NDYS2020020002

2020

01010201

实施部

010102

技术中心

niucd

牛春栋

已审核

11

NDYS2020020001

2020

01010501

研发部

010105

BPM业务中心

chak

查可

已审核

<

>

第 1

页, 共 1 页

>>

刷新

当前显示 1 - 11 项, 共 11 项

基础设置

费用档案设置

费用与部门关系

年度预算

年度预算

年度预算调整

月度预算

预算编制

年度预算

年度预算调整

月度预算

预算申请

预算审核

预算报表

修改

保存草稿

保存草稿

流程图

单据预览

打印

刷新

意见框

发起单位

产品演示demo

年度预算

年度预算

单据编号

自动生成

预算年度

2024

财务部门*

核算部门*

提交人*

测试账号

提交部门*

制单人

测试账号

制单日期

2024-02-19

备注

序号

费用项目编号*

费用项目名称*

上一会计期间预算金额

本会计期间预算金额

备注说明

1

自

0.00

0.00

合计

0.00

0.00

添加行

审批步骤

序号

处理步骤

签名

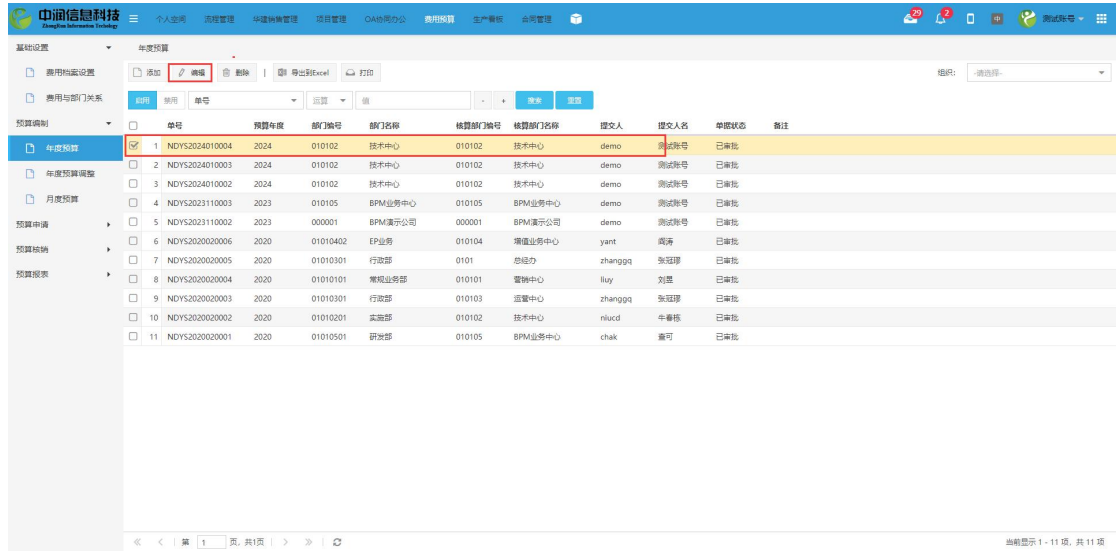
操作

日期

审批意见

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、点击“保存”按钮;



- 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；

基础设置									
年度预算设置									
添加 编辑 删除 导出到Excel									
添加 删除 单据编号 运算 值 提交 删除									
预算编制									
年度预算									
年度预算调整									
月度预算									
预算申请									
预算审核									
预算报表									
单据编号	预算年度	核算部门名称	提交人	预算金额合计	原预算金额合计	调整金额	单据状态		
1 NDTZ2020020005	2020	总经理	查看	900000	460000	440000	已批准		
2 NDTZ2020020004	2020	营销中心	查看	1950000	1500000	450000	已批准		
3 NDTZ2020020003	2020	技术中心	查看	500000	380000	120000	已批准		
4 NDTZ2020020002	2020	运营中心	查看	4500000	3700000	800000	已批准		
5 NDTZ2020020001	2020	BPM业务中心	查看	1350000	850000	500000	已批准		

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；



5、点击“保存”按钮;



4、点击“确定”按钮;

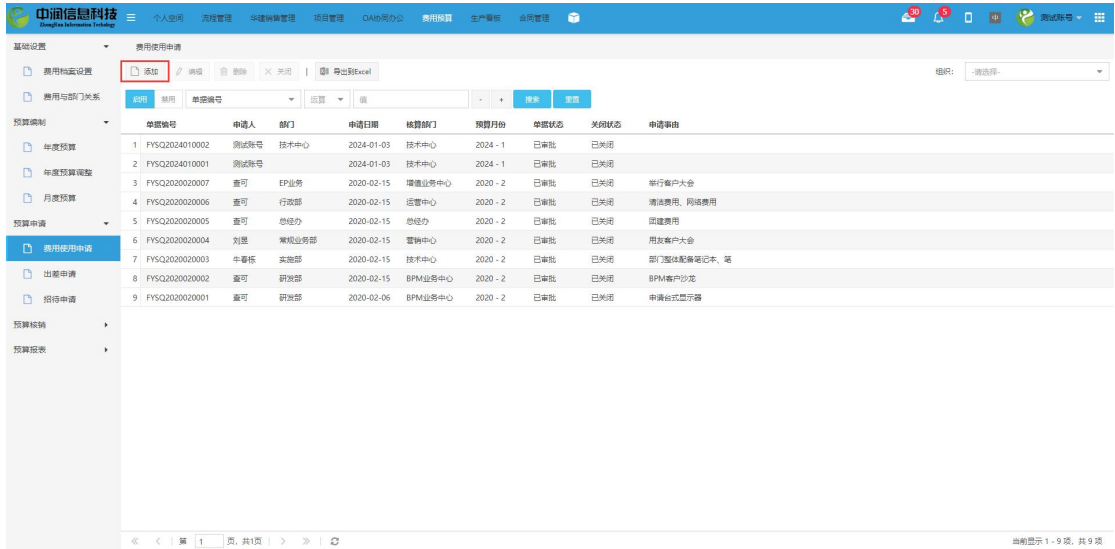
中润信息科技有限公司 Zhongrun Information Technology										
个人空间 流程管理 供应链管理 项目管理 OA协同办公 费用预算 客户管理 合同管理										
基础设置										
费用档案设置										
费用与部门关系										
预算编制										
年度预算										
年度预算调整										
月度预算										
预算申请										
预算审核										
预算报表										
添加 编辑 删除 导出到Excel 打印										
组织: 请选择										
应用 应用 单号 运营 值										
1 YDYS2024010004 2024-1 demo 测试账号 010102 技术中心 010102 技术中心 已审批										
2 YDYS2024010003 2024-1 demo 测试账号 010102 技术中心 010102 技术中心 已审批										
3 YDYS2024010002 2024-1 demo 测试账号 010102 技术中心 010102 技术中心 已审批										
4 YDYS2023110001 2023-11 demo 测试账号 010105 BPM业务中心 010105 BPM业务中心 已审批										
5 YDYS2020020007 2020-2 yant 阮涛 01010402 EP业务 010104 博通业务中心 已审批										
6 YDYS2020020006 2020-2 zhangqq 张冠群 01010301 行政部 0101 总经办 已审批										
7 YDYS2020020005 2020-2 liuy 刘亚 01010101 常規业务部 010101 营销中心 已审批										
8 YDYS2020020004 2020-2 niucd 牛春栋 01010201 市场部 010102 技术中心 已审批										
9 YDYS2020020003 2020-2 chak 查可 01010501 研发部 010105 BPM业务中心 已审批										
10 YDYS2020020002 2020-2 zhangqq 张冠群 01010301 行政部 010103 营销中心 已审批										
11 YDYS2020020001 2020-2 chak 查可 01010501 研发部 010105 BPM业务中心 已审批										

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。

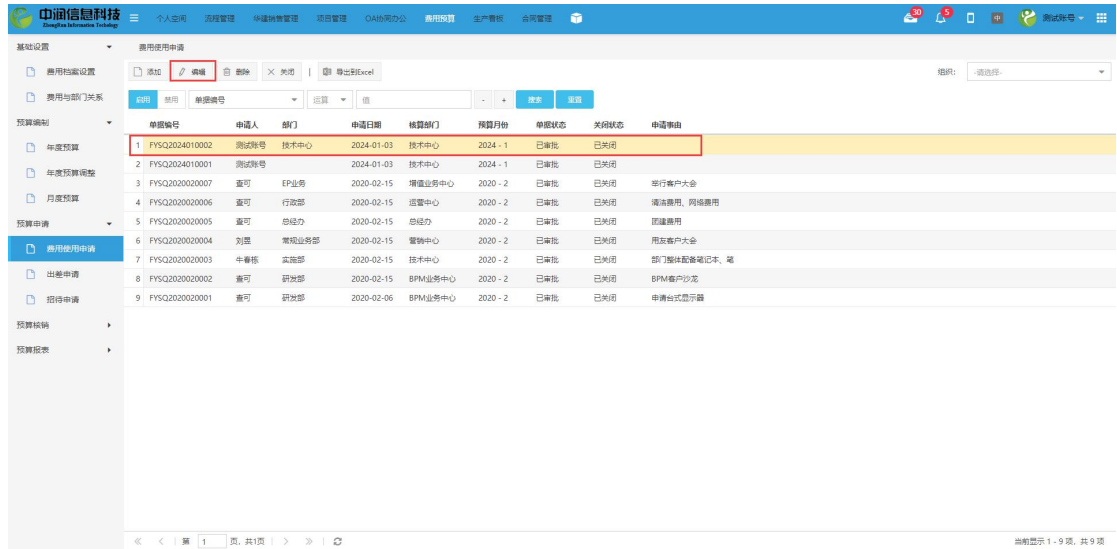
添加

- 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；



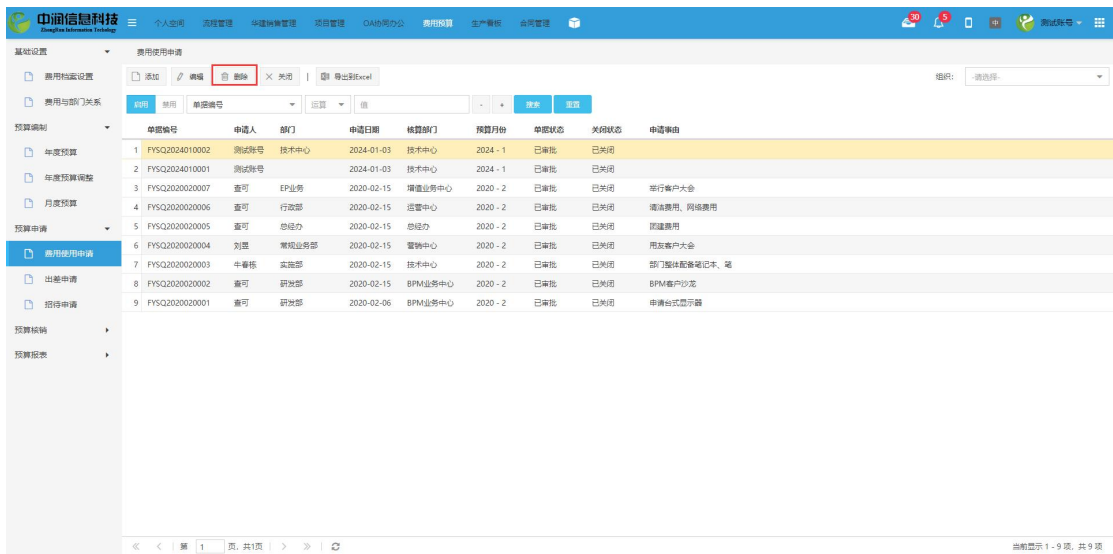
编辑

- 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；



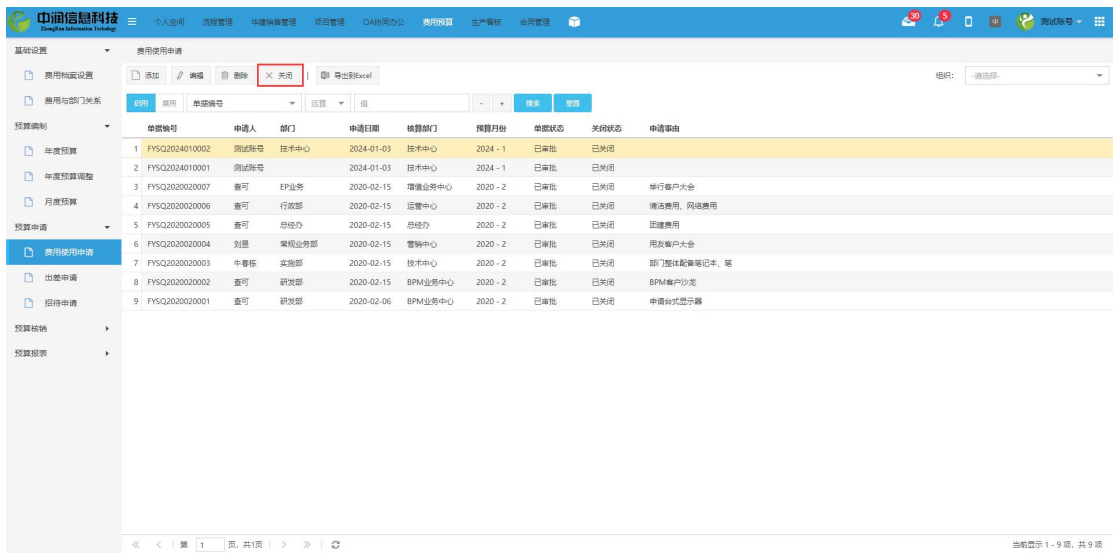
删除

- 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；

中润信息科技
ChinaRun Information Technology

[个人空间](#)
[流程管理](#)
[运维保障管理](#)
[项目管理](#)
[OA协同办公](#)
[费用报销](#)
[生产看板](#)
[合同管理](#)

基础设置

出账申请

添加
 刷新
 删除
 导出Excel

组织: 请选择-

费用预算设置

费用与部门关系

科目	期间	单据编号	运算	值	保存	重置

预算编制

单据编号	申请人	部门	申请日期	核算部门	预算月份	单据状态	关闭状态	申请事由
1 CCSQ2024010001	测试账号		2024-01-03	技术中心	2024 - 1	已审批	未关闭	
2 CCSQ2023110001	测试账号	BPM业务中心	2023-11-09	BPM业务中心	2023 - 11	已审批	未关闭	测试
3 CCSQ2020020008	刘慧	营销业务部	2020-02-16	营销中心	2020 - 2	已审批	已关闭	外出拜访客户
4 CCSQ2020020007	牛善栋	实施部	2020-02-16	技术中心	2020 - 2	已审批	已关闭	
5 CCSQ2020020006	董可	研发部	2020-02-16	BPM业务中心	2020 - 2	已审批	已关闭	出差去客户现场
6 CCSQ2020020005	周涛	EP业务	2020-02-15	运维业务中心	2020 - 2	已审批	未关闭	
7 CCSQ2020020004	张冠斌	行政部	2020-02-15	总经理办	2020 - 2	已审批	未关闭	参与市场活动
8 CCSQ2020020003	刘慧	营销业务部	2020-02-08	营销中心	2020 - 2	已审批	已关闭	
9 CCSQ2020020002	牛善栋	实施部	2020-02-08	技术中心	2020 - 2	已审批	已关闭	
10 CCSQ2020020001	董可	研发部	2020-02-07	BPM业务中心	2020 - 2	已审批	未关闭	系统上线，需驻场支持

年度预算

年度预算调整

月度预算

预算申请

费用使用申请

出账申请

招待申请

预算结转

预算结转

当前显示 1 - 10 项, 共 10 页

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

预算报表

出差申请

出差申请

提交

保存草稿

保存草稿

流程管理

审批流程

打印

刷新

参见

发起职位: 产品演示demo

出差申请单

序号	费用项目	业务类别	申请金额	年度预算金额	年度剩余预算金额	月度预算金额	月度剩余预算金额
1			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
合计			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

添加行

审批步骤

序号	处理步骤	姓名	操作	日期	审批意见
----	------	----	----	----	------

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；

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

预算报表

出差申请

添加

编辑

删除

导出Excel

审核

禁用

单据编号

返回

值

保存

重填

组织: 请选择

单据编号	申请人	部门	申请日期	核算部门	预算月份	单据状态	关闭状态	申请事由
1 CCSQ2024010001	测试账号	技术中心	2024-01-03	技术中心	2024-11	已审批	未关闭	测试
2 CCSQ2023110001	测试账号	BPM业务中心	2023-11-09	BPM业务中心	2023-11	已审批	未关闭	测试
3 CCSQ2020020008	刘墨	营销业务部	2020-02-16	营销中心	2020-2	已审批	已关闭	外出拜访客户
4 CCSQ2020020007	牛墨标	实施部	2020-02-16	技术中心	2020-2	已审批	已关闭	
5 CCSQ2020020006	董可	研发部	2020-02-16	BPM业务中心	2020-2	已审批	已关闭	出差去客户现场
6 CCSQ2020020005	周涛	EP业务	2020-02-15	增值业务中心	2020-2	已审批	未关闭	
7 CCSQ2020020004	张冠群	行政部	2020-02-15	总经理	2020-2	已审批	未关闭	参与市场活动
8 CCSQ2020020003	刘墨	营销业务部	2020-02-08	营销中心	2020-2	已审批	已关闭	
9 CCSQ2020020002	牛墨标	实施部	2020-02-08	技术中心	2020-2	已审批	已关闭	
10 CCSQ2020020001	董可	研发部	2020-02-07	BPM业务中心	2020-2	已审批	未关闭	系统上线, 需现场支持

« < 第 1 页, 共1页 > »

当前显示 1 - 10 项, 共 10 项

基础设置

费用归集设置

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

预算报表

出差申请

出差申请

保存

出差申请单

组织架构	山东中润信息科技有限公司			费用月份*	2023	年	11	月
单据编号	CCSQ2023110001			申请日期*	2023-11-09			
申请人*	测试账号			结束日期*	2023-11-30			
申请部门*	BPM业务中心			申请事由	测试			
出差开始日期*	2023-11-09			申请金额*	1000.00			
申请总金额*				年度预算金额	120000.00			
序号	费用项目*	业务说明	申请金额*	年度预算金额	月度预算金额	年度剩余额度	月度剩余额度	
1	差旅费		1000.00	120000.00	119000.00	10000.00	9000.00	11
合计			1000.00	120000.00	119000.00	10000.00	9000.00	

添加行

审批步骤

序号	处理步骤	签名	操作	日期	审批意见
----	------	----	----	----	------

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；

基础设置

费用归集设置

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

预算报表

出差申请

添加

删除

导出Excel

组织: <请选择>

单据编号	申请人	部门	申请日期	结束日期	预算月份	单据状态	关联状态	申请事由
1	CCSQ2024010001	测试账号	2024-01-03	技术中心	2024 - 1	已审批	未关闭	
2	CCSQ2023110001	测试账号	2023-11-09	BPM业务中心	2023 - 11	已审批	未关闭	测试
3	CCSQ2020020008	刘星	2020-02-16	营销中心	2020 - 2	已审批	已关闭	外出拜访客户
4	CCSQ2020020007	牛季松	2020-02-16	技术中心	2020 - 2	已审批	已关闭	
5	CCSQ2020020006	董可	2020-02-16	BPM业务中心	2020 - 2	已审批	已关闭	出差至客户现场
6	CCSQ2020020005	周涛	2020-02-15	销售业务中心	2020 - 2	已审批	未关闭	
7	CCSQ2020020004	张冠群	2020-02-15	总经理	2020 - 2	已审批	未关闭	参与市场活动
8	CCSQ2020020003	刘星	2020-02-08	营销中心	2020 - 2	已审批	已关闭	
9	CCSQ2020020002	牛季松	2020-02-08	技术中心	2020 - 2	已审批	已关闭	
10	CCSQ2020020001	董可	2020-02-07	BPM业务中心	2020 - 2	已审批	未关闭	新系统上线，需驻场支持

« < 第 1 页, 共1页 > »

当前显示 1 - 10 项, 共 10 项

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；

基础设置

招待申请

费用档案设置

费用归集部门关系

添加

编辑

删除

关闭

导出Excel

组织:

预算编制

招待申请

	单据编号	申请人	部门	申请日期	核算部门	预算月份	单据状态	关闭状态	申请事由
年度预算	1 ZDSQ2024010001	陈国辉	技术中心	2024-01-03	技术中心	2024 - 1	已审批	未关闭	
年度预算调整	2 ZDSQ2020020007	张福强	行政部	2020-02-16	运营中心	2020 - 2	已审批	已关闭	接待客户用餐
月度预算	3 ZDSQ2020020006	王洪梅	实施部	2020-02-16	技术中心	2020 - 2	已审批	已关闭	
	4 ZDSQ2020020005	周涛	EP业务	2020-02-16	增值业务中心	2020 - 2	已审批	已关闭	接待客户用餐
预算申请	5 ZDSQ2020020004	刘金磊	运维部	2020-02-16	技术中心	2020 - 2	已审批	已关闭	接待客户用餐
费用使用申请	6 ZDSQ2020020003	查可	营销业务部	2020-02-08	营销中心	2020 - 2	已审批	已关闭	
	7 ZDSQ2020020002	查可	总经办	2020-02-08	总经办	2020 - 2	已审批	未关闭	
出差申请	8 ZDSQ2020020001	查可	研发部	2020-02-08	ERP业务中心	2020 - 2	已审批	已关闭	招待客户，午餐

招待申请

预算结转

预算报表

1

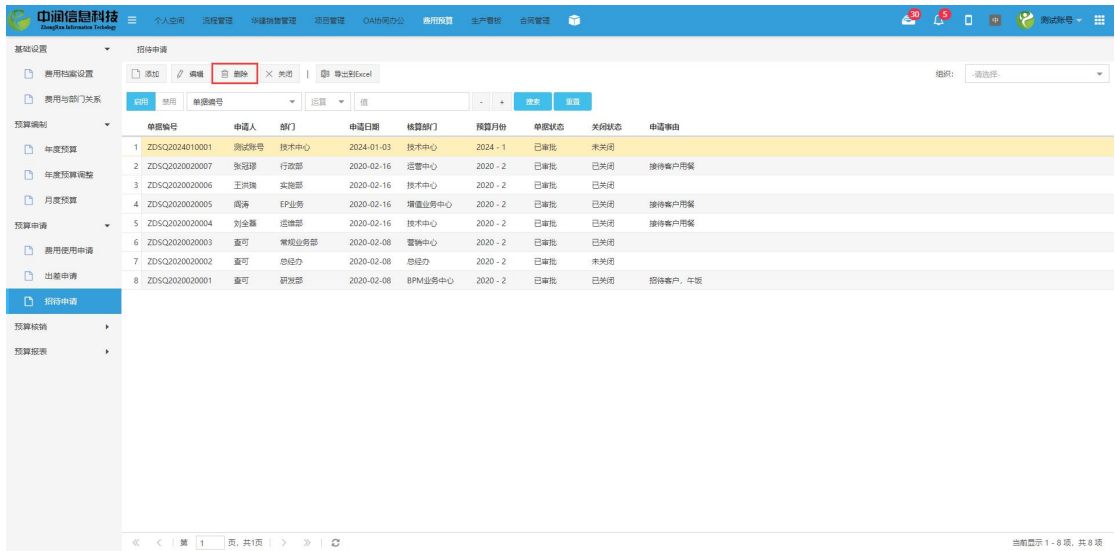
页, 共1页

当前显示 1 - 8 页, 共 8 页



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；

基础设置

费用与部门关系

预算编制

预算申请

预算核销

预算报表

常规费用报销

添加

新增

删除

导出到Excel

打印

组织: 请选择

科目: 选择

单据号

日期

值

提交

重置

序号	单据号	申请人	申请部门	报销日期	核算部门	报销月份	报销总金额	冲账金额	付现金额	币种	凭证类别	ERP单号	项目档案	供应商	单据状态	业务说明
1	CG8X2024010002	测试...	技术中心	2024-01-03	技术中心	2024 - 1	20.00	0.00	20.00	人民币	现金付款凭证				审批中	
2	CG8X2024010001	测试...	技术中心	2024-01-03	技术中心	2024 - 1	1000.00	1000.00	0.00	人民币	现金付款凭证				已审批	
3	CG8X2020020007	张磊	市场部	2020-02-14	运营中心	2020 - 2	1500.00	1500.00	0.00	人民币	现金付款凭证				已审批	请款费用, 网站费用
4	CG8X2020020006	张磊	市场部	2020-02-14	运营中心	2020 - 2	5000.00	5000.00	0.00	人民币	现金付款凭证				已审批	运营费用
5	CG8X2020020005	刘星	采购部	2020-02-14	营销中心	2020 - 2	20000.00	20000.00	0.00	人民币	现金付款凭证				已审批	用友客户大会
6	CG8X2020020004	刘星	采购部	2020-02-14	营销中心	2020 - 2	3000.00	3000.00	0.00	人民币	现金付款凭证				已审批	客户聚餐
7	CG8X2020020003	牛雪峰	市场部	2020-02-14	技术中心	2020 - 2	300.00	300.00	0.00	人民币	现金付款凭证				已审批	部门团体配备笔记本、笔
8	CG8X2020020002	霍可	市场部	2020-02-14	运营中心	2020 - 2	200.00	200.00	0.00	人民币	现金付款凭证				已审批	客户在本地上网一晚
9	CG8X2020020001	霍可	市场部	2020-02-14	ERP运营中心	2020 - 2	15000.00	15000.00	0.00	人民币	现金收款凭证				已审批	申请台式显示器

« < 第 1 页, 共 1 页 > »

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

常规费用报销

新建

保存草稿

保存草稿

流程图

审批流程

打印

刷新

提交

发起职位: 产品演示demo

常规费用报销单

预算来源*		报销日期*	
申请人	自动生成	原申请单号*	
申请人*	测试账号	报销日期	2024-02-19
申请部门*		预算金额部门*	
币种*	0.00	付款*	0.00
币种	2024 年 2 月 人民币	附单据数*	
是否电子发票	否	电子发票号	
国家		报销月份	2024 年 2 月
附件	添加附件		
合同号		供应商	
银行账户		银行账号	
银行管理人		提交日期	
冲销会计科目*		付款会计科目*	
凭证类型*		凭证单据类型	生成凭证
汇率			1

序号	费用项目*	报销项目	交通工具	申请单总额	实际报销金额*		已报销总额	年
					不含税金额	税额		
合计				0.00	0.00	0.00	0.00	

添加行

报销说明

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；

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

常规费用报销

添加

编辑

删除

导出Excel

打印

组织: 请选择

常用

禁用

单号

返回

值

确定

重置

单号	申请人	申请部门	报销日期	核算部门	报销月份	报销总金额	冲销金额	付现金额	币种	凭证类型	ERP单号	项目档案	供应商	单据状态	业务说明
1	CG8X2024010002	测试账号	技术中心	2024-01-03	技术中心	2024-1	20.00	0.00	20.00	人民币	现金付款凭证			审批中	
2	CG8X2024010001	测试账号	技术中心	2024-01-03	技术中心	2024-1	1000.00	1000.00	0.00	人民币	现金付款凭证			已审批	
3	CG8X2020020007	张超群	行政部	2020-02-14	运营中心	2020-2	1500.00	1500.00	0.00	人民币	现金付款凭证			已审批	清理费用、网络费用
4	CG8X2020020006	张超群	总经办	2020-02-14	总经办	2020-2	5000.00	5000.00	0.00	人民币	现金付款凭证			已审批	团建费用
5	CG8X2020020005	刘强	常規业务部	2020-02-14	营销中心	2020-2	20000.00	20000.00	0.00	人民币	现金付款凭证			已审批	用友客户大会
6	CG8X2020020004	刘强	常規业务部	2020-02-14	营销中心	2020-2	3000.00	3000.00	0.00	人民币	现金付款凭证			已审批	客户聚餐
7	CG8X2020020003	牛肇栋	实施部	2020-02-14	技术中心	2020-2	300.00	300.00	0.00	人民币	现金付款凭证			已审批	部门福利配餐笔记本、笔
8	CG8X2020020002	董可	总经办	2020-02-14	总经办	2020-2	200.00	200.00	0.00	人民币	现金付款凭证			已审批	客户在本地住宿一晚
9	CG8X2020020001	董可	研发部	2020-02-14	BPM业务中心	2020-2	15000.00	15000.00	0.00	人民币	现金收款凭证			已审批	申请台式显示器

« 1 页, 共1页 »

当前显示 1 - 9 条, 共 9 条

基础设置

费用归集设置

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

常规费用报销

保存

常规费用报销单

单据来源*

山东中润信息科技有限公司

删除

单据编号*

SDSQ2024010001

删除

申请人*

测试账号

删除

报销日期*

2024-01-03

删除

申请部门*

技术中心

删除

预算归集部门*

技术中心

删除

币种*

人民币

0.00

付款*

20.00

报销月份*

2024-1-2

人民币

附单据数*

电子发票号

电子发票号

2024-1-1

月

附件

添加附件

合同号

供应商

银行账户

银行账号

银行管理人

推送日期

报销会计科目*

付款会计科目*

删除

凭证类别*

推送单据类型

生成凭证

汇率

1

报销明细

序号	费用项目*	报销项目	交通工具	申请单金额	实际报销金额*		已报销金额	年
					不含税金额	税额		
1	业务招待费	无		20.00	20.00	0.00	0.00	
	合计			20.00	20.00	0.00	0.00	

添加行

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；

基础设置

费用归集设置

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

常规费用报销

添加 编辑 删除 导出到Excel 打印

组织: 请选择

日期 费用 单号 运营 值

新增 重置

单号	申请人	申请部门	报销日期	核算部门	报销月份	报销总金额	冲销金额	付现金额	币种	凭证类别	ERP单号	报销状态	业务说明
1	CG8X2024010002	测试账号	技术中心	2024-01-03	技术中心	2024-1	20.00	0.00	20.00	人民币	现金付款凭证	已审批	
2	CG8X2024010001	测试账号	技术中心	2024-01-03	技术中心	2024-1	1000.00	1000.00	0.00	人民币	现金付款凭证	已审批	
3	CG8X2020020007	张冠群	行政部	2020-02-14	运营中心	2020-2	1500.00	1500.00	0.00	人民币	现金付款凭证	已审批	清洁费用、网络费用
4	CG8X2020020006	张冠群	总经理办	2020-02-14	总经理办	2020-2	5000.00	5000.00	0.00	人民币	现金付款凭证	已审批	团建费用
5	CG8X2020020005	刘墨	采购业务部	2020-02-14	营销中心	2020-2	20000.00	20000.00	0.00	人民币	现金付款凭证	已审批	用友客户大会
6	CG8X2020020004	刘墨	采购业务部	2020-02-14	营销中心	2020-2	3000.00	3000.00	0.00	人民币	现金付款凭证	已审批	客户聚餐
7	CG8X2020020003	牛雪峰	实施部	2020-02-14	技术中心	2020-2	300.00	300.00	0.00	人民币	现金付款凭证	已审批	部门福利配餐笔、纸、笔
8	CG8X2020020002	董可	总经理办	2020-02-14	总经理办	2020-2	200.00	200.00	0.00	人民币	现金付款凭证	已审批	客户在本地住一晚一晚
9	CG8X2020020001	董可	研发部	2020-02-14	ERP实施中心	2020-2	15000.00	15000.00	0.00	人民币	现金收款凭证	已审批	申请65寸显示器

当前显示 1 - 9 页, 共 9 页

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；

基础设置

费用档案设置

费用与部门关系

预算编制

预算申请

预算核销

预算报表

差旅费报销

添加

编辑

删除

导出Excel

组织: 请选择

应用

刷新

重置

提交

单号	申请人	报销日期	申请部门	核算部门	报销月份	报销总金额	冲账金额	付现金额	币种	凭证类别	ERP单号	单据状态
1	CLFBX2024010001	测试...	2024-01-03	技术中心	技术中心	2024 - 1	1105.00	1105.00	0.00	人民币		审批中
2	CLFBX2020020007	刘墨	2020-02-14	常航业务部	营销中心	2020 - 2	500.00	500.00	0.00	人民币	现金收款凭证	已审批
3	CLFBX2020020006	刘墨	2020-02-14	常航业务部	营销中心	2020 - 2	1000.00	1000.00	0.00	人民币	现金收款凭证	已审批
4	CLFBX2020020005	牛墨杨	2020-02-14	实施部	技术中心	2020 - 2	300.00	300.00	0.00	人民币	现金收款凭证	已审批
5	CLFBX2020020004	牛墨杨	2020-02-14	实施部	技术中心	2020 - 2	500.00	500.00	0.00	人民币	现金收款凭证	已审批
6	CLFBX2020020003	霍可	2020-02-14	研发部	BPM运营中心	2020 - 2	500.00	500.00	0.00	人民币	现金收款凭证	已审批
7	CLFBX2020020002	刘墨	2020-02-14	常航业务部	营销中心	2020 - 2	1000.00	1000.00	0.00	人民币	现金收款凭证	已审批
8	CLFBX2020020001	霍可	2020-02-14	研发部	BPM运营中心	2020 - 2	200.00	200.00	0.00	人民币	现金收款凭证	已审批

<< < 1 页, 共1页 > >> 刷新

当前显示 1 - 8 页, 共 8 页

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；

基础设置

费用核算设置

费用归口部门关系

预算编制

费用使用申请

出差申请

招待申请

预算核销

批次核销单

预算报表

批次核销单

添加

编辑

删除

导出到Excel

组织: 请选择

科目: 请选择

日期: 请选择

金额: 0.00

冲抵金额: 0.00

凭证类型: 银行收款凭证

ERP单号: 13000.00

单据状态: 已审批

供应商: 0.00

合同号: 0.00

单号	报销人	报销日期	申请部门	归口管理部门	核销月份	报销总金额	冲抵金额	凭证金额	凭证类型	ERP单号	单据状态	供应商	合同号
1	PCHX2024010001	测试账号	2024-01-03	技术中心	技术中心	2024-1	0.00	0.00	0.00		审批中		
2	PCHX2020020005	陈清	2020-02-25	研发部	研发部	2020-2	3000.00	3000.00	0.00	银行收款凭证	已审批		
3	PCHX2020020004	张磊	2020-02-25	行政部	财务部	2020-2	300.00	300.00	0.00	银行收款凭证	已审批		
4	PCHX2020020003	牛春梅	2020-02-25	销售部	财务部	2020-2	1300.00	1300.00	0.00	银行收款凭证	已审批		
5	PCHX2020020003	牛春梅	2020-02-25	销售部	财务部	2020-2	1300.00	1300.00	0.00	银行收款凭证	已审批		
6	PCHX2020020002	唐可	2020-02-25	研发部	财务部	2020-2	10000.00	10000.00	0.00	现金收款凭证	已审批		
7	PCHX2020020001	唐可	2020-02-15	研发部	财务部	2020-2	2000.00	2000.00	0.00	现金收款凭证	已审批		

« < 1 页, 共1页 > »

当前显示 1 ~ 7 页, 共 7 页

中润信息科技
Zhongrun Information Technology

个人空间 | 流程管理 | 单据管理 | 项目管理 | OA协同办公 | 费用预算 | 生产看板 | 合同管理

30 | 5 | 10 | 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

常规费用核销 | 差旅费核销

批次核销单

预算报表

批次核销单

提交 | 保存草稿 | 保存草稿 | 流程管理 | 单据管理 | 打印 | 刷新 | 参见

发起单位: 产品演示demo

中润信息科技
Zhongrun Information Technology

批次核销单

核算年度*	<input type="checkbox"/>	核算日期*	<input type="checkbox"/>
单据编号	自动生成	报账日期*	2024-02-19
申请人*	<input type="checkbox"/>	申请部门*	<input type="checkbox"/>
归口管理部门*	<input type="checkbox"/>	币种*	2024 年 2 月 人民币
附单据数*		核算月份	2024 年 2 月
是否电子发票*	否	电子发票号	
冲账*	0.00	付款*	0.00
推送日期	2024-02-19	凭证号	
银行账户		银行账号	
合同号			
冲账会计科目	<input type="checkbox"/>	付款会计科目	<input type="checkbox"/>
推送单据类型	生成凭证	凭证类型	<input type="checkbox"/>
汇率	1	费用项目	<input type="checkbox"/>
说明			

核销明细

序号	申请单号*	核算部门	费用项目	业务说明	申请单金额	实际核销金额*	年份
						不含税金额 税额	
合计					0.00	0.00 0.00	

添加行 | 打印

审批步骤

序号	处理步骤	姓名	操作	日期
----	------	----	----	----

审批意见

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；

中润信息科技
Zhongrun Information Technology

个人空间 | 流程管理 | 单据管理 | 项目管理 | OA协同办公 | 费用预算 | 生产看板 | 合同管理

30 | 5 | 10 | 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

常规费用核销 | 差旅费核销

批次核销单

预算报表

批次核销单

添加 | 编辑 | 删除 | 打印 | 导出Excel

组织: 请选择

批次核销单

说明 | 费用 | 单据 | 预算 | 审批 | 审核

序号	单据号	申请人	报账日期	申请部门	归口管理部门	核销月份	报销总金额	冲账金额	付款金额	凭证类型	ERP单号	项目档案	单据状态	供应商	合同号
1	PCHX2024010001	测试账号	2024-01-03	技术中心	技术中心	2024 - 1	0.00	0.00	0.00				审核中		
2	PCHX2020020005	周涛	2020-02-25	IT业务部	商务部	2020 - 2	3000.00	3000.00	0.00	银行收款凭证			已审批		
3	PCHX2020020004	张冠群	2020-02-25	行政部	商务部	2020 - 2	300.00	300.00	0.00	银行收款凭证			已审批		
4	PCHX2020020003	牛春栋	2020-02-25	市场部	商务部	2020 - 2	1300.00	1300.00	0.00	银行收款凭证			已审批		
5	PCHX2020020003	牛春栋	2020-02-25	市场部	商务部	2020 - 2	1300.00	1300.00	0.00	银行收款凭证			已审批		
6	PCHX2020020002	康可	2020-02-25	研发部	商务部	2020 - 2	10000.00	10000.00	0.00	现金收款凭证			已审批		
7	PCHX2020020001	康可	2020-02-15	研发部	商务部	2020 - 2	2000.00	2000.00	0.00	现金收款凭证			已审批		

« | < | 第 1 页, 共 1 页 | > | » | 当前显示 1 - 7 页, 共 7 页

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；

中润信息科技有限公司									
年度预算报表									
基础设置									
应用档案设置									
应用与部门关系									
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									
常规费用核销									
差旅费核销									
批次核销单									
预算报表									
年度预算报表									
月度预算申请表									

年度	部门编码	部门名称	预算编码	预算名称	预算金额	使用金额	差额 (结+/-)	备注
1	2024-2024	010102	0301	薪酬福利	1000.00	1000.00		
2	2024-2024	010102	0401	差旅费	1105.00	1105.00		
3	2024-2024	010102	0403	业务招待费	20.00	20.00		
4	2024-2024	010102	0103	市场费用	10000.00		-10000.00	
5	2024-2024	010102	0301	薪酬福利	20000.00		-20000.00	
6	2024-2024	010102	0401	差旅费	100.00		-100.00	
7	2024-2024	010102	0403	业务招待费	200.00		-200.00	

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；

