

AR V3.2.4 系统功能详细说明

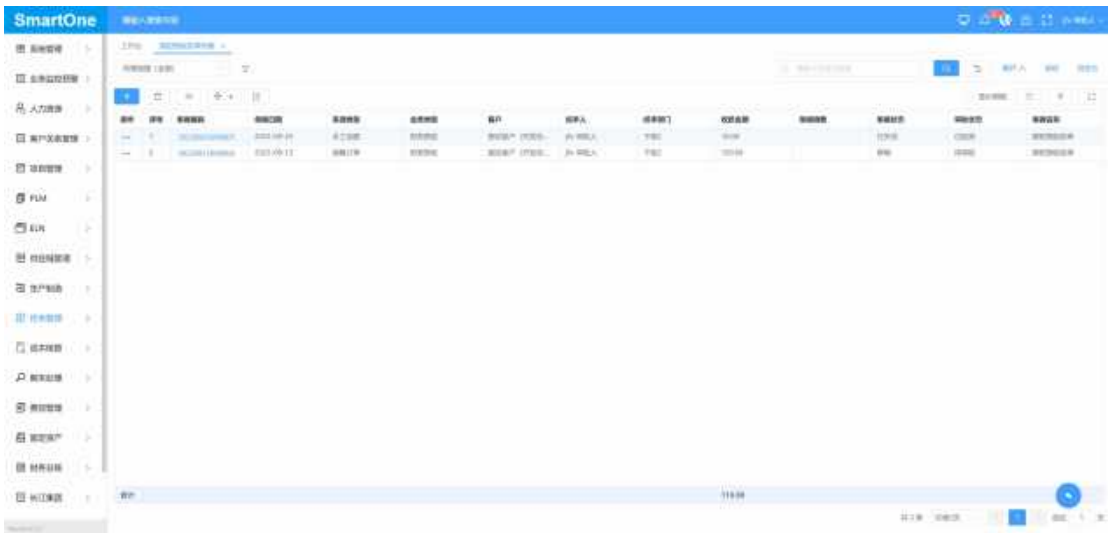
期初预收款单

1. 功能概述

期初预收款单是财务管理系统中的一种重要单据类型，主要用于记录企业在经营活动中所收到的预收款项。

2. 功能路径

【财务应收】 -> 【应收期初】 -> 【期初预收款单】



3. 字段说明

3.1 基本信息

来源类型

必填项，表示该单据的来源，目前可以来源于手工创建或销售订单。

业务类型

必填项，表示单据的业务类型，可在业务单元菜单中进行灵活设置。

单据日期

必填项，表示该单据的操作日期，单据日期需要小于财务参数的应收启用日期。

单据编码

必填项，标识该单据的唯一编码。

客户

必填项，选择预收款的客户，来源于销售订单时，选择销售订单会根据客户过滤数据。

经手人

必填项，表示经手人是谁，默认登陆用户的姓名。

经手部门

表示经手人所在的部门，默认登陆用户所在部门名称。

单据摘要

表示除单据字段以外的一些备注事项的简单记录。

3.2 收款明细

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
结算编码	选择系统结算方式列表的结算方式，可在结算方式中灵活维护
结算方式	根据结算编码代码结算方式名称
收款账户	选择组织详细信息里的银行账户信息，用于记录此预收款单的收款账户
结算/票据号	记录收款后的结算/票据号
收款金额	输入此预收款单的预收款金额，可在后续的收款单上抵扣预收款金额

行备注	补充说明
-----	------

3.3 订单明细（来源类型=销售订单时才展示）

折让金额

订单明细表格中的本次折让金额之和。

总金额

订单明细表格中的本次核销金额之和 - 本次折让金额之和。

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
来源单号	选择审批通过日期小于启用日期的销售订单，且销售订单的可预收金额不能为 0
本次核销金额	手工输入销售订单的本次核销金额，不允许大于销售订单的总金额
本次折让金额	手工输入销售订单的本次折让金额，如果没有折让金额可不填
行备注	补充说明
单据摘要	选择销售订单后自动携带出销售订单的单据摘要进行显示
来源客户	选择销售订单后自动携带出销售订单的客户进行显示
来源数量	选择销售订单后自动携带出销售订单的总数量进行显示
总金额	选择销售订单后自动携带出销售订单的价税合计进行显示
销售订单号	选择销售订单后自动携带出销售订单的单据编码进行显示

4. 操作说明

4.1 新建

- 列表页支持通过点击新增按钮进行单据新建操作。

4.2 编辑锁定

- 前置条件：单据开启共享锁
- 功能说明：进入单据编辑页时，点击编辑按钮，如果有其他用户正在编辑则系统给出提示，否则单据详情进入可编辑状态。

4.3 保存

- 新增单据时可对单据进行保存，保存成功后状态为【草稿】。
- 单据处于草稿状态下可对单据进行编辑。
- 校验单据中的【来源类型】 【业务类型】 【客户】 【经手人】 【结算编码】存在且启用。

4.4 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

4.5 提交

- 执行提交操作后，单据状态变为【已提交】。
- 此时不可再对单据基本信息和订单明细进行修改。
- 提交后单据进入审批流程。
- 校验单据中的【来源类型】 【业务类型】 【客户】 【经手人】 【结算编码】存在且启用。

4.6 保存并提交

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有<保存并提交>按钮权限。
- 详情页面：当前用户鼠标悬浮在保存按钮上时，点击<提交>，即可保存页面数据并提交。
- 校验单据中的【来源类型】 【业务类型】 【客户】 【经手人】 【结算编码】存在且启用。

4.7 审批

待审批

- 已提交但未审批时，单据审批状态为【待审批】。

审批通过

- 多节点审批需所有审批节点全部审批通过后，审批状态才会变更为【已结束】；
- 若已审批通过至少一个节点但未全部审批完成，则审批状态变为【审批中】。
- 审批通过后将收款金额添加到客户的预收金额中，收款时可进行抵扣。

审批拒绝

- 审批拒绝后，单据审批状态变更为【已拒绝】。
- 校验单据中的【来源类型】【业务类型】【客户】【经手人】【结算编码】存在且启用。

4.8 关联查询

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有关联查询按钮权限。
- 单据详情页：无论是否勾选物料行，点击关联查询，都跳转到整单关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 列表视图：可多选单据进行关联查询，多选后点击关联查询可跳转到选择的单据关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 可关联查询单据：当前单据的直接上下游。

4.9 执行关系图

- 前置条件：单据状态=执行中 or 已关闭
- 单据详情页：以当前单据为起点，按执行单据分支展示，每个单据为一个执行节点，点击单据编码可跳转到对应单据，如果没有点击的单据数据权限，系统会给出对应提示

4.10 历史查询

- 单据详情页：点击历史查询按钮，跳转到该单据列表页视图

4.11 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

4.12 编辑单据编码

- 打开列表视图，点击编辑单据编码按钮，填写新的单据编码，点击保存。

4.13 编辑单据摘要

- 打开列表视图，点击编辑单据摘要按钮，填写新的单据摘要，点击保存。

4.14 打印

- 单据处于任何状态下都可进行打印操作。
- 每次可选择指定模板进行打印，有列表打印和详情打印。

4.15 页面级刷新

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限。
- 位置：列表页面的所有高级表格以及详情页面的表单信息。
- 功能说明：表格的刷新按钮做的是表格数据刷新，详情页面刷新即获取当前单据的基本信息以及其他信息。

4.16 上传附件

- 单据新增保存后，无论处于哪种状态，都可对该单据进行附件上传操作。

4.17 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

4.18 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

4.19 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

期初暂估应收单

1. 功能概述

期初暂估应收单是企业财务管理系统中的一种重要单据类型，主要用于记录经营活动中已发生但尚未确认的应收款项。

2. 功能路径

【财务应收】 -> 【应收期初】 -> 【期初暂估应收单】

3. 字段说明

3.1 基本信息

来源类型

必填项，表示该单据的来源，目前可以来源于手工创建、销售单据、寄售单据。

业务类型

必填项，表示单据的业务类型，可在业务单元菜单中进行灵活设置。

单据日期

必填项，表示该单据的操作日期，单据日期需要小于财务参数的应收启用日期。

单据编码

必填项，标识该单据的唯一编码。

客户

必填项，选择暂估应收单的客户，来源于销售单据时，选择销售单据会根据客户过滤数据。

经手人

必填项，表示经手人是谁，默认登陆用户的姓名。

经手部门

表示经手人所在的部门，默认登陆用户所在部门名称。

单据摘要

表示除单据字段以外的一些备注事项的简单记录。

3.2 物料明细

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
物料编码	来源类型=手工创建时，选择物料信息中的物料 来源类型=销售单据时，选择销售发货单或销售退货单的物料行，单据审批通过的日期需小于财务参数中的应收启用日期
物料名称	指物料的名称，根据物料编码携带
规格	指物料的规格，根据物料编码携带
型号	指物料的型号，根据物料编码携带
计量单位	指物料的基本计量单位
仓库	弹窗展示出该物料库存视图下的工厂下的仓库列表
工厂	根据已选择的仓库带出仓库的所属工厂
数量	要暂估价格的物料数量，必须大于零，必填项
单价	来源类型=手工创建时，手工输入暂估物料的单价

	来源类型=销售单据时，默认携带来源物料行在销售单据的单价进行填充，可修改
金额	参考单价说明
折扣率%	参考单价说明
折扣额	参考单价说明
税率%	来源类型=手工创建时，默认携带暂估物料在物料基础信息中的税率进行填充，可修改 来源类型=销售单据时，默认携带来源物料行在销售单据的税率进行填充，可修改
税额	参考单价说明
含税单价	参考单价说明
含税金额	参考单价说明
价税合计	参考单价说明
行备注	补充说明
关联客户	与该物料相关联的客户
关联项目	与该物料相关联的项目
来源数量	来源物料行数量
来源单号	来源销售单据编码，点击可跳转至相应单据详情页面
来源单据	来源单据名称
来源序号	来源物料行序号
销售订单号	物料明细行的来源销售订单号

销售订单 行号	物料明细行的来源销售订单行号
行状态	当前行所属状态

3.3 物料汇总

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
物料编码	来源类型=手工创建时，选择物料信息中的物料 来源类型=销售单据时，选择销售发货单或销售退货单的物料行，单据审批通过的日期需小于财务参数中的应收启用日期
物料名称	指物料的名称，根据物料编码携带
规格	指物料的规格，根据物料编码携带
型号	指物料的型号，根据物料编码携带
计量单位	指物料的基本计量单位
数量	要暂估价格的物料数量，必须大于零，必填项
单价	来源类型=手工创建时，手工输入暂估物料的单价 来源类型=销售单据时，默认携带来源物料行在销售单据的单价进行填充，可修改
金额	参考单价说明
税额	参考单价说明
含税单价	参考单价说明
含税金额	参考单价说明

价税合计	参考单价说明
------	--------

3.4 执行情况

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
物料编码	物料明细行对应的物料编码
物料名称	指物料的名称，根据物料编码携带
规格	指物料的规格，根据物料编码携带
型号	指物料的型号，根据物料编码携带
计量单位	指物料的基本计量单位
数量	物料明细行对应的物料数量
价税合计	物料明细行对应的价税合计
累计开票数量	已开具销项发票的数量
累计开票金额	已开具销项发票的金额
累计立账数量	已在财务应收单立账的数量之和
累计立账金额	已在财务应收单立账的金额之和
行备注	补充说明
行状态	当前行所属状态

关闭分类	关闭物料行时选择的关闭分类
关闭原因	关闭物料行时输入的关闭原因
关闭人	关闭物料行的操作员名称
关闭时间	关闭物料行的操作时间
可立账数量	剩余可立账的数量
可立账金额	剩余可立账的金额
可开票数量	剩余可开具销售发票的数量
可开票金额	剩余可开具销售发票的金额

3.5 附件信息

序号

所展示列表项的顺序序号，系统自动生成。

文件名称

所上传附件的文件名称。

文件类型

所上传附件的文件类型，如 xlsx，docx 等。

文件大小

所上传附件的文件大小。

备注

所上传附件的补充说明。

上传人

上传该附件的人员名。

上传时间

上传该附件的时间。

操作

可以对上传的附件进行的操作，包含查看、下载、删除，由权限控制。

3.6 审批信息

节点名称

审批节点的名称。

节点类型

审批节点的类型。

办理人

该节点的办理人姓名。

接收时间

审批流流转 to 该节点的时间。

办理时间

办理该审批的时间。

操作

人员对单据的具体审批操作。

意见留言

人员审批时所同步提交的意见留言等。

3.7 日志信息

操作人

对该单据进行操作的人员。

业务实体

该操作所对应的业务实体名称。

行号

该操作所对应的行号，只有在操作明细数据时展示。

操作

人员对该单据进行的操作的类型。

操作时间

人员对该单据进行操作的时间。

备注

备注事项的简单记录

更新字段

该操作所对应的实体字段名称。

原值

更新前的值。

新值

更新后的值。

4. 操作说明

4.1 新建

- 列表页支持通过点击新增按钮进行单据新建操作。

4.2 编辑锁定

- 前置条件：单据开启共享锁
- 功能说明：进入单据编辑页时，点击编辑按钮，如果有其他用户正在编辑则系统给出提示，否则单据详情进入可编辑状态。

4.3 保存

- 新增单据时可对单据进行保存，保存成功后状态为【草稿】。

- 单据处于草稿状态下可对单据进行编辑。
- 校验单据中的【来源类型】 【业务类型】 【客户】 【经手人】 存在且启用。

4.4 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

4.5 提交

- 执行提交操作后，单据状态变为【已提交】。
- 此时不可再对单据基本信息和物料明细进行修改。
- 提交后单据进入审批流程。
- 校验单据中的【来源类型】 【业务类型】 【客户】 【经手人】 存在且启用。

4.6 保存并提交

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有<保存并提交>按钮权限。
- 详情页面：当前用户鼠标悬浮在保存按钮上时，点击<提交>，即可保存页面数据并提交。
- 校验单据中的【来源类型】 【业务类型】 【客户】 【经手人】 存在且启用。

4.7 审批

待审批

- 已提交但未审批时，单据审批状态为【待审批】。

审批通过

- 多节点审批需所有审批节点全部审批通过后，审批状态才会变更为【已结束】；
- 若已审批通过至少一个节点但未全部审批完成，则审批状态变为【审批中】。

审批拒绝

- 审批拒绝后，单据审批状态变更为【已拒绝】。
- 校验单据中的【来源类型】 【业务类型】 【客户】 【经手人】 存在且启用。

4.8 关联生成

- 前置条件：当前用户有所需关联生成单据的新建权限；当前用户有业务单元的菜单权限；单据基本信息、物料状态都正常；物料存在单据所需采购/销售/库存视图；明细行可用数量不为 0；当前单据状态为执行中或已关闭。
- 单据详情页：需要选中物料行明细，点击下推按钮，携带选中物料行数据跳转到对应目标单据的新建页。
- 列表视图：可选择单行或多行单据，点击下推按钮，携带选中单据的明细行数据跳转到对应目标单据的新建页。
- 明细视图：可选择单行或多行明细，点击下推按钮，携带选中明细行数据跳转到对应目标单据的新建页。
- 可关联生成单据：当前单据的直接下游。

4.9 关联查询

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有关联查询按钮权限。
- 单据详情页：无论是否勾选物料行，点击关联查询，都跳转到整单关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 列表视图：可多选单据进行关联查询，多选后点击关联查询可跳转到选择的单据关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 可关联查询单据：当前单据的直接上下游。

4.10 执行关系图

- 前置条件：单据状态=执行中 or 已关闭
- 单据详情页：以当前单据为起点，按执行单据分支展示，每个单据为一个执行节点，点击单据编码可跳转到对应单据，如果没有点击的单据数据权限，系统会给出对应提示

4.11 历史查询

- 单据详情页：点击历史查询按钮，跳转到该单据列表页视图

4.12 关闭

- 在执行情况页面选中行状态为“执行中”的行，点击关闭可关闭物料行，已关闭的物料行不能再开具销售发票。

4.13 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

4.14 编辑单据编码

- 打开列表视图，点击编辑单据编码按钮，填写新的单据编码，点击保存。

4.15 编辑单据摘要

- 打开列表视图，点击编辑单据摘要按钮，填写新的单据摘要，点击保存。

4.16 打印

- 单据处于任何状态下都可进行打印操作。
- 每次可选择指定模板进行打印，有列表打印和详情打印。

4.17 页面级刷新

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限。
- 位置：列表页面的所有高级表格以及详情页面的表单信息。
- 功能说明：表格的刷新按钮做的是表格数据刷新，详情页面刷新即获取当前单据的基本信息以及其他信息。

4.18 传附件

- 单据新增保存后，无论处于哪种状态，都可对该单据进行附件上传操作。

4.19 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

4.20 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

4.21 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

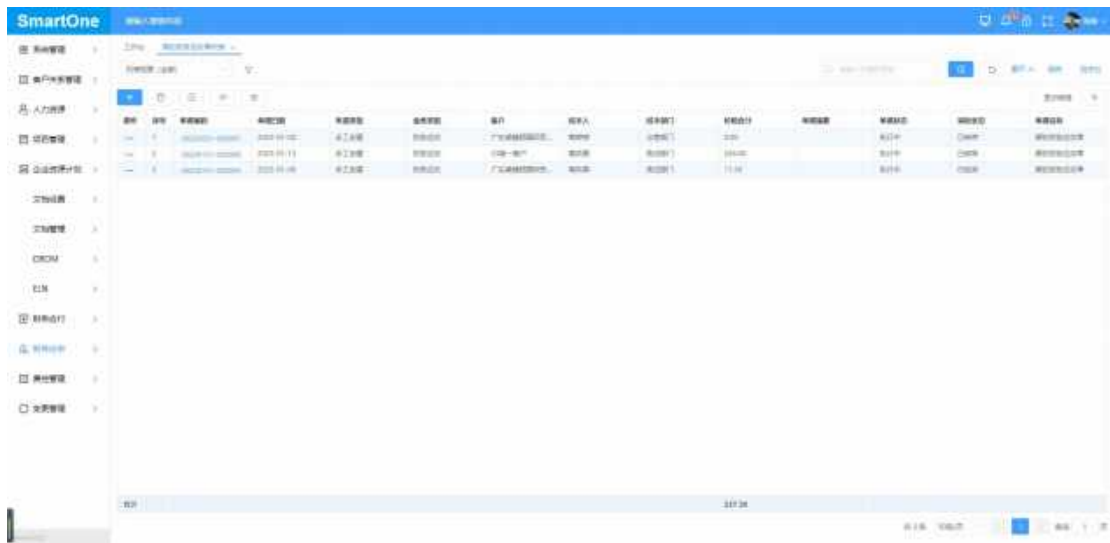
期初财务应收单

1. 功能概述

期初财务应收单是一种财务管理工具，用于记录公司在某个特定日期前尚未收到的款项。它通常用于新的会计周期开始之前或者公司实施新的财务系统时，以确保所有未收到的款项都能被准确地记录。

2. 功能路径

【财务应收】 -> 【应收期初】 -> 【期初财务应收单】



3. 字段说明

3.1 基本信息

来源类型

必填项，表示该单据的来源，目前只能来源于手工创建。

业务类型

必填项，表示单据的业务类型，可在业务单元菜单中进行灵活设置。

单据日期

必填项，表示该单据的操作日期，单据日期需要小于财务参数的应收启用日期。

单据编码

必填项，标识该单据的唯一编码。

客户

必填项，选择财务应收单的客户。

经手人

必填项，表示经手人是谁，默认登陆用户的姓名。

经手部门

表示经手人所在的部门，默认登陆用户所在部门名称。

单据摘要

表示除单据字段以外的一些备注事项的简单记录。

3.2 物料明细

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
物料编码	选择物料信息中的物料
物料名称	指物料的名称，根据物料编码携带
规格	指物料的规格，根据物料编码携带
型号	指物料的型号，根据物料编码携带
计量单位	指物料的基本计量单位
仓库	弹窗展示出该物料库存视图下的工厂下的仓库列表
工厂	根据已选择的仓库带出仓库的所属工厂
数量	物料数量，必须大于零，必填项
单价	手工输入物料的单价
金额	系统自动计算，可修改

折扣率%	手工输入物料的折扣率
折扣额	系统自动计算，可修改
税率%	默认携带物料在物料基础信息中的税率进行填充，可修改
税额	系统自动计算，可修改
含税单价	系统自动计算，可修改
含税金额	系统自动计算，可修改
价税合计	系统自动计算，可修改
行备注	补充说明
关联客户	与该物料相关联的客户
关联项目	与该物料相关联的项目
行状态	当前行所属状态

3.3 物料汇总

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
物料编码	选择物料信息中的物料
物料名称	指物料的名称，根据物料编码携带
规格	指物料的规格，根据物料编码携带
型号	指物料的型号，根据物料编码携带
计量单位	指物料的基本计量单位

数量	物料数量，必须大于零，必填项
单价	手工输入物料的单价
金额	系统自动计算，可修改
税额	系统自动计算，可修改
含税单价	系统自动计算，可修改
含税金额	系统自动计算，可修改
价税合计	系统自动计算，可修改

3.4 执行情况

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
物料编码	物料明细行对应的物料编码
物料名称	指物料的名称，根据物料编码携带
规格	指物料的规格，根据物料编码携带
型号	指物料的型号，根据物料编码携带
计量单位	指物料的基本计量单位
数量	物料明细行对应的物料数量
价税合计	物料明细行对应的价税合计
累计转入 金额	通过应收转移单转入的金额之和
累计转出	通过应收转移单转出的金额之和

金额	
累计调整金额	通过应收调整单调整的金额之和，如果全部是应收减少，则累计调整金额为负数
累计核销数量	已在收款单核销的数量
累计核销金额	已在收款单核销的金额
累计开票核销数量	用于汇总该明细的【应收开票核销记录】核销数量
累计开票核销金额	用于汇总该明细的【应收开票核销记录】核销金额
行备注	补充说明
行状态	当前行所属状态
关闭分类	关闭物料行时选择的关闭分类
关闭原因	关闭物料行时输入的关闭原因
关闭人	关闭物料行的操作员名称
关闭时间	关闭物料行的操作时间
可核销数量	剩余可核销的数量
可核销金额	剩余可核销的金额
可开票核销数量	剩余可开票核销的数量
可开票核	剩余可开票核销的金额

销金额	
-----	--

3.5 附件信息

序号

所展示列表项的顺序序号，系统自动生成。

文件名称

所上传附件的文件名称。

文件类型

所上传附件的文件类型，如 `xlsx`，`docx` 等。

文件大小

所上传附件的文件大小。

备注

所上传附件的补充说明。

上传人

上传该附件的人员名。

上传时间

上传该附件的时间。

操作

可以对上传的附件进行的操作，包含查看、下载、删除，由权限控制。

3.5 审批信息

节点名称

审批节点的名称。

节点类型

审批节点的类型。

办理人

该节点的办理人姓名。

接收时间

审批流流转 to 该节点的时间。

办理时间

办理该审批的时间。

操作

人员对单据的具体审批操作。

意见留言

人员审批时所同步提交的意见留言等。

3.6 日志信息

操作人

对该单据进行操作的人员。

业务实体

该操作所对应的业务实体名称。

行号

该操作所对应的行号，只有在操作明细数据时展示。

操作

人员对该单据进行的操作的类型。

操作时间

人员对该单据进行操作的时间。

备注

备注事项的简单记录

更新字段

该操作所对应的实体字段名称。

原值

更新前的值。

新值

更新后的值。

4. 操作说明

4.1 新建

- 列表页支持通过点击新增按钮进行单据新建操作。

4.2 编辑锁定

- 前置条件：单据开启共享锁
- 功能说明：进入单据编辑页时，点击编辑按钮，如果有其他用户正在编辑则系统给出提示，否则单据详情进入可编辑状态。

4.3 保存

- 新增单据时可对单据进行保存，保存成功后状态为【草稿】。
- 单据处于草稿状态下可对单据进行编辑。
- 校验单据中的【业务类型】 【客户】 【经手人】 存在且启用。

4.4 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

4.5 提交

- 执行提交操作后，单据状态变为【已提交】。
- 此时不可再对单据基本信息和物料明细进行修改。
- 提交后单据进入审批流程。
- 校验单据中的【业务类型】 【客户】 【经手人】 存在且启用。

4.6 保存并提交

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有<保存并提交>按钮权限。
- 详情页面：当前用户鼠标悬浮在保存按钮上时，点击<提交>，即可保存页面

数据并提交。

- 校验单据中的【业务类型】【客户】【经手人】存在且启用。

4.7 审批

待审批

- 已提交但未审批时，单据审批状态为【待审批】。

审批通过

- 多节点审批需所有审批节点全部审批通过后，审批状态才会变更为【已结束】；
- 若已审批通过至少一个节点但未全部审批完成，则审批状态变为【审批中】。

审批拒绝

- 审批拒绝后，单据审批状态变更为【已拒绝】。
- 校验单据中的【业务类型】【客户】【经手人】存在且启用。

4.8 关联生成

- 前置条件：当前用户有所需关联生成单据的新建权限；当前用户有业务单元的菜单权限；单据基本信息、物料状态都正常；物料存在单据所需采购/销售/库存视图；明细行可用数量不为 0；当前单据状态为执行中或已关闭。
- 单据详情页：需要选中物料行明细，点击下推按钮，携带选中物料行数据跳转到对应目标单据的新建页。
- 列表视图：可选择单行或多行单据，点击下推按钮，携带选中单据的明细行数据跳转到对应目标单据的新建页。
- 明细视图：可选择单行或多行明细，点击下推按钮，携带选中明细行数据跳转到对应目标单据的新建页。
- 可关联生成单据：当前单据的直接下游。

4.9 关联查询

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有关联查询按钮权限。
- 单据详情页：无论是否勾选物料行，点击关联查询，都跳转到整单关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。

- 列表视图：可多选单据进行关联查询，多选后点击关联查询可跳转到选择的单据关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 可关联查询单据：当前单据的直接上下游。

4.10 执行关系图

- 前置条件：单据状态=执行中 or 已关闭
- 单据详情页：以当前单据为起点，按执行单据分支展示，每个单据为一个执行节点，点击单据编码可跳转到对应单据，如果没有点击的单据数据权限，系统会给出对应提示

4.11 历史查询

- 单据详情页：点击历史查询按钮，跳转到该单据列表页视图

4.12 关闭

- 在执行情况页面选中行状态为“执行中”的行，点击关闭可关闭物料行，已关闭的物料行不能再在收款单进行数量或金额的核销。

4.13 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

4.14 编辑单据编码

- 打开列表视图，点击编辑单据编码按钮，填写新的单据编码，点击保存。

4.15 编辑单据摘要

- 打开列表视图，点击编辑单据摘要按钮，填写新的单据摘要，点击保存。

4.16 打印

- 单据处于任何状态下都可进行打印操作。
- 每次可选择指定模板进行打印，有列表打印和详情打印。

4.17 页面级刷新

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限。

- 位置：列表页面的所有高级表格以及详情页面的表单信息。
- 功能说明：表格的刷新按钮做的是表格数据刷新，详情页面刷新即获取当前单据的基本信息以及其他信息。

4.18 传附件

- 单据新增保存后，无论处于哪种状态，都可对该单据进行附件上传操作。

4.19 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

4.20 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

4.21 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

期初其他应收单

1. 功能概述

期初其他应收单是财务系统中的一个功能，用于记录企业在某个时段内（通常是年度或月度）收到的其他应收款项。该功能可以帮助企业进行财务管理和预算规划。

2. 功能路径

【财务应收】 -> 【应收期初】 -> 【期初其他应收单】

序号	单据	单据编号	单据日期	单据类型	业务类型	客户	员工	经手人	经手部门	单据金额	单据日期	单据状态	单据备注	单据来源
1	手工单据	20201120-000010	2020-11-20	手工单据	员工应收	客户应收	客户应收	客户应收	客户应收	47,470.00	2020-11-20	已审核	客户应收	客户应收
2	手工单据	20201120-000011	2020-11-20	手工单据	客户应收	客户应收	客户应收	客户应收	客户应收	11,470.00	2020-11-20	已审核	客户应收	客户应收
3	手工单据	20201120-000012	2020-11-20	手工单据	客户应收	客户应收	客户应收	客户应收	客户应收	25,470.00	2020-11-20	已审核	客户应收	客户应收
4	手工单据	20201120-000013	2020-11-20	手工单据	客户应收	客户应收	客户应收	客户应收	客户应收	94,714.24	2020-11-20	已审核	客户应收	客户应收
5	手工单据	20201120-000014	2020-11-20	手工单据	客户应收	客户应收	客户应收	客户应收	客户应收	0.00	2020-11-20	已审核	客户应收	客户应收
合计										291,888.28				

3. 字段说明

3.1 基本信息

来源类型

必填项，表示该单据的来源，目前只能来源于手工创建。

业务类型

必填项，表示单据的业务类型，系统预设员工应收和客户应收。

单据日期

必填项，表示该单据的操作日期，单据日期需要小于财务参数的应收启用日期。

单据编码

必填项，标识该单据的唯一编码。

员工

业务类型=员工应收时展示，且必填，选择其他应收单的员工

客户

业务类型=客户应收时展示，且必填，选择其他应收单的客户

经手人

必填项，表示经手人是谁，默认登陆用户的姓名。

经手部门

表示经手人所在的部门，默认登陆用户所在部门名称。

单据摘要

表示除单据字段以外的一些备注事项的简单记录。

3.2 收入明细

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
收入编码	选择系统收入项目列表的收入项目，可在收入项目中灵活维护
收入名称	指收入项目的名称，根据收入编码携带
收入全称	指收入项目的全称，根据收入编码携带
数量	手工输入数量，必须大于零，必填项
单价	手工输入单价
金额	系统自动计算，可修改
折扣率%	手工输入折扣率
折扣额	系统自动计算，可修改
税率%	手工输入税率
税额	系统自动计算，可修改
含税单价	系统自动计算，可修改
含税金额	系统自动计算，可修改
价税合计	系统自动计算，可修改

行备注	补充说明
关联客户	与该行收入项目相关联的客户
关联项目	与该行收入项目相关联的项目
行状态	当前行所属状态

3.3 执行情况

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
收入编码	收入明细行对应的收入编码
收入名称	指收入项目的名称，根据收入编码携带
收入全称	指收入项目的全称，根据收入编码携带
数量	收入明细行对应的数量
价税合计	收入明细行对应的价税合计
累计核销数量	已在其他收款单核销的数量
累计核销金额	已在其他收款单核销的金额
行备注	补充说明
行状态	当前行所属状态
关闭分类	关闭收入行时选择的关闭分类
关闭原因	关闭收入行时输入的关闭原因

关闭人	关闭收入行的操作员名称
关闭时间	关闭收入行的操作时间
可核销数量	剩余可核销的数量
可核销金额	剩余可核销的金额

3.4 附件信息

序号

所展示列表项的顺序序号，系统自动生成。

文件名称

所上传附件的文件名称。

文件类型

所上传附件的文件类型，如 xlsx，docx 等。

文件大小

所上传附件的文件大小。

备注

所上传附件的补充说明。

上传人

上传该附件的人员名。

上传时间

上传该附件的时间。

操作

可以对上传的附件进行的操作，包含查看、下载、删除，由权限控制。

3.5 审批信息

节点名称

审批节点的名称。

节点类型

审批节点的类型。

办理人

该节点的办理人姓名。

接收时间

审批流流转至该节点的时间。

办理时间

办理该审批的时间。

操作

人员对单据的具体审批操作。

意见留言

人员审批时所同步提交的意见留言等。

3.6 日志信息

操作人

对该单据进行操作的人员。

业务实体

该操作所对应的业务实体名称。

行号

该操作所对应的行号，只有在操作明细数据时展示。

操作

人员对该单据进行的操作的类型。

操作时间

人员对该单据进行操作的时间。

备注

备注事项的简单记录

更新字段

该操作所对应的实体字段名称。

原值

更新前的值。

新值

更新后的值。

4. 操作说明

4.1 新建

- 列表页支持通过点击新增按钮进行单据新建操作。

4.2 编辑锁定

- 前置条件：单据开启共享锁
- 功能说明：进入单据编辑页时，点击编辑按钮，如果有其他用户正在编辑则系统给出提示，否则单据详情进入可编辑状态。

4.3 保存

- 新增单据时可对单据进行保存，保存成功后状态为【草稿】。
- 单据处于草稿状态下可对单据进行编辑。
- 校验单据中的【业务类型】【客户】【员工】【经手人】【收入编码】存在且启用。

4.4 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

4.5 提交

- 执行提交操作后，单据状态变为【已提交】。
- 此时不可再对单据基本信息和收入明细进行修改。

- 提交后单据进入审批流程。
- 校验单据中的【业务类型】【客户】【员工】【经手人】【收入编码】存在且启用。

4.6 保存并提交

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有<保存并提交>按钮权限。
- 详情页面：当前用户鼠标悬浮在保存按钮上时，点击<提交>，即可保存页面数据并提交。
- 校验单据中的【业务类型】【客户】【员工】【经手人】【收入编码】存在且启用。

4.7 审批

待审批

- 已提交但未审批时，单据审批状态为【待审批】。

审批通过

- 多节点审批需所有审批节点全部审批通过后，审批状态才会变更为【已结束】；
- 若已审批通过至少一个节点但未全部审批完成，则审批状态变为【审批中】。

审批拒绝

- 审批拒绝后，单据审批状态变更为【已拒绝】。
- 校验单据中的【业务类型】【客户】【员工】【经手人】【收入编码】存在且启用。

4.8 关联生成

- 前置条件：当前用户有所需关联生成单据的新建权限；当前用户有业务单元的菜单权限；单据基本信息、物料状态都正常；物料存在单据所需采购/销售/库存视图；明细行可用数量不为 0；当前单据状态为执行中或已关闭。
- 单据详情页：需要选中物料行明细，点击下推按钮，携带选中物料行数据跳转到对应目标单据的新建页。
- 列表视图：可选择单行或多行单据，点击下推按钮，携带选中单据的明细行数据跳转到对应目标单据的新建页。

- 明细视图：可选择单行或多行明细，点击下推按钮，携带选中明细行数据跳转到对应目标单据的新建页。
- 可关联生成单据：当前单据的直接下游。

4.9 关联查询

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有关联查询按钮权限。
- 单据详情页：无论是否勾选物料行，点击关联查询，都跳转到整单关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 列表视图：可多选单据进行关联查询，多选后点击关联查询可跳转到选择的单据关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 可关联查询单据：当前单据的直接上下游。

4.10 执行关系图

- 前置条件：单据状态=执行中 or 已关闭
- 单据详情页：以当前单据为起点，按执行单据分支展示，每个单据为一个执行节点，点击单据编码可跳转到对应单据，如果没有点击的单据数据权限，系统会给出对应提示

4.11 历史查询

- 单据详情页：点击历史查询按钮，跳转到该单据列表页视图

4.12 关闭

- 在执行情况页面选中行状态为“执行中”的行，点击关闭可关闭收入行，已关闭的收入行不能再在其他收款单进行数量或金额的核销。

4.13 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

4.14 编辑单据编码

- 打开列表视图，点击编辑单据编码按钮，填写新的单据编码，点击保存。

4.15 编辑单据摘要

- 打开列表视图，点击编辑单据摘要按钮，填写新的单据摘要，点击保存。

4.16 打印

- 单据处于任何状态下都可进行打印操作。
- 每次可选择指定模板进行打印，有列表打印和详情打印。

4.17 页面级刷新

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限。
- 位置：列表页面的所有高级表格以及详情页面的表单信息。
- 功能说明：表格的刷新按钮做的是表格数据刷新，详情页面刷新即获取当前单据的基本信息以及其他信息。

4.18 上传附件

- 单据新增保存后，无论处于哪种状态，都可对该单据进行附件上传操作。

4.19 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

4.20 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

4.21 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

销项发票

1. 功能概述

销售发票是企业在销售产品或提供服务后向客户开具的一种应收账款凭证，记录了交易信息，包括发票号码、发票代码、发票日期等。

2. 功能路径

【财务应收】 -> 【发票管理】 -> 【销项发票】

单据号	开票日期	单据类型	单据来源	单据状态	单据金额	单据税额	单据合计	单据备注	单据附件	单据备注	单据备注	单据备注	单据备注	单据备注	单据备注
1	2023-03-01	蓝字发票	2023-03-01	待审核	100.00	10.00	110.00								
2	2023-03-01	蓝字发票	2023-03-01	待审核	100.00	10.00	110.00								
3	2023-03-01	蓝字发票	2023-03-01	待审核	100.00	10.00	110.00								
4	2023-03-01	蓝字发票	2023-03-01	待审核	100.00	10.00	110.00								
5	2023-03-01	蓝字发票	2023-03-01	待审核	100.00	10.00	110.00								
6	2023-03-01	蓝字发票	2023-03-01	待审核	100.00	10.00	110.00								
7	2023-03-01	蓝字发票	2023-03-01	待审核	100.00	10.00	110.00								
8	2023-03-01	蓝字发票	2023-03-01	待审核	100.00	10.00	110.00								
9	2023-03-01	蓝字发票	2023-03-01	待审核	100.00	10.00	110.00								

3. 字段说明

3.1 基本信息

来源类型

必填项，表示该单据的来源，目前只有来源于暂估应收。

发票种类

- 必填项，表示发票的种类，目前预设值只有红字发票和蓝字发票
- 如果发票种类=红字发票，物料明细的数量之和必须为负数
- 如果发票种类=蓝字发票，物料明细的数量之和必须为正数

发票类型

必填项，表示发票的类型，可在业务参数中进行灵活设置

单据编码

必填项，标识该单据的唯一编码。

客户

必填项，选择开具销售发票的客户，物料将根据客户过滤。

经手人

必填项，表示经手人是谁，默认登陆用户的姓名。

经手部门

表示经手人所在的部门，默认登陆用户所在部门名称。

单据日期

必填项，表示该单据的操作日期，单据日期需要大于等于财务参数的应收启用日期

发票号码

必填项，表示该发票的发票号，发票号在系统中不允许出现重复，即不能开具两张相同号码的发票

发票代码

表示该发票的代码，按开具的发票上的代码进行填写即可

发票日期

必填项，表示该发票单上的日期，与单据日期不同，单据日期是指系统上创建单据的日期

发票状态

- 系统根据用户操作进行自动填充
- 保存发票后的状态为草稿
- 作废发票后的状态为已作废
- 发票审批通过后的状态为已开具
- 发票冲销后的状态为已冲销

单据摘要

表示除单据字段以外的一些备注事项的简单记录。

3.2 物料明细

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
物料编码	选择期初暂估应收单或暂估应收单的物料行，物料行的可开票数量不能等于 0

物料名称	指物料的名称，根据物料编码携带
规格	指物料的规格，根据物料编码携带
型号	指物料的型号，根据物料编码携带
计量单位	指物料的基本计量单位
仓库	弹窗展示出该物料库存视图下的工厂下的仓库列表
工厂	根据已选择的仓库带出仓库的所属工厂
数量	物料数量，必须大于零，必填项
单价	默认携带来源物料行的单价进行填充，可修改
金额	系统自动计算，可修改
折扣率%	默认携带来源物料行的折扣率进行填充，可修改
折扣额	系统自动计算，可修改
税率%	默认携带来源物料行的税率进行填充，可修改
税额	系统自动计算，可修改
含税单价	系统自动计算，可修改
含税金额	系统自动计算，可修改
价税合计	系统自动计算，可修改
行备注	补充说明
关联客户	与该物料相关联的客户
关联项目	与该物料相关联的项目
来源数量	来源物料行数量

来源单号	来源期初暂估应收单或暂估应收单的单据编码， 点击可跳转至相应单据详情页面
来源单据	来源单据名称
来源序号	来源物料行序号
销售订单号	物料明细行的来源销售订单号
销售订单行号	物料明细行的来源销售订单行号
核销状态	当前行的核销状态

3.3 物料汇总

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号， 系统自动生成
物料编码	选择期初暂估应收单或暂估应收单的物料行， 物料行的可开票数量不能等于 0
物料名称	指物料的名称， 根据物料编码携带
规格	指物料的规格， 根据物料编码携带
型号	指物料的型号， 根据物料编码携带
计量单位	指物料的基本计量单位
数量	物料数量， 必须大于零， 必填项
单价	默认携带来源物料行的单价进行填充， 可修改
金额	系统自动计算， 可修改

税额	系统自动计算，可修改
含税单价	系统自动计算，可修改
含税金额	系统自动计算，可修改
价税合计	系统自动计算，可修改

3.4 执行情况

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
物料编码	物料明细行对应的物料编码
物料名称	指物料的名称，根据物料编码携带
规格	指物料的规格，根据物料编码携带
型号	指物料的型号，根据物料编码携带
计量单位	指物料的基本计量单位
数量	物料明细行对应的物料数量
价税合计	物料明细行对应的价税合计
累计核销数量	已在应收开票核销的数量
累计核销金额	已在应收开票核销的金额
行备注	补充说明
行状态	当前行所属状态

关闭分类	关闭物料行时选择的关闭分类
关闭原因	关闭物料行时输入的关闭原因
关闭人	关闭物料行的操作员名称
关闭时间	关闭物料行的操作时间
核销状态	当前行的核销状态
可核销数量	剩余可核销的数量
可核销金额	剩余可核销的金额

3.5 附件信息

序号

所展示列表项的顺序序号，系统自动生成。

文件名称

所上传附件的文件名称。

文件类型

所上传附件的文件类型，如 `xlsx`，`docx` 等。

文件大小

所上传附件的文件大小。

备注

所上传附件的补充说明。

上传人

上传该附件的人员名。

上传时间

上传该附件的时间。

操作

可以对上传的附件进行的操作，包含查看、下载、删除，由权限控制。

3.6 审批信息

节点名称

审批节点的名称。

节点类型

审批节点的类型。

办理人

该节点的办理人姓名。

接收时间

审批流流转 to 该节点的时间。

办理时间

办理该审批的时间。

操作

人员对单据的具体审批操作。

意见留言

人员审批时所同步提交的意见留言等。

3.7 日志信息

操作人

对该单据进行操作的人员。

业务实体

该操作所对应的业务实体名称。

行号

该操作所对应的行号，只有在操作明细数据时展示。

操作

人员对该单据进行的操作的类型。

操作时间

人员对该单据进行操作的时间。

备注

备注事项的简单记录

更新字段

该操作所对应的实体字段名称。

原值

更新前的值。

新值

更新后的值。

4. 操作说明

4.1 新建

- 列表页支持通过点击新增按钮进行单据新建操作。

4.2 编辑锁定

- 前置条件：单据开启共享锁
- 功能说明：进入单据编辑页时，点击编辑按钮，如果有其他用户正在编辑则系统给出提示，否则单据详情进入可编辑状态。

4.3 保存

- 新增单据时可对单据进行保存，保存成功后状态为【草稿】。
- 单据处于草稿状态下可对单据进行编辑。
- 校验单据中的【来源类型】【发票类型】【客户】【经手人】存在且启用。

4.4 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

4.5 提交

- 执行提交操作后，单据状态变为【已提交】。
- 此时不可再对单据基本信息和物料明细进行修改。
- 提交后单据进入审批流程。
- 校验单据中的【来源类型】【发票类型】【客户】【经手人】存在且启用。

4.6 保存并提交

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有<保存并提交>按钮权限。
- 详情页面：当前用户鼠标悬浮在保存按钮上时，点击<提交>，即可保存页面数据并提交。
- 校验单据中的【来源类型】【发票类型】【客户】【经手人】存在且启用。

4.7 审批

待审批

- 已提交但未审批时，单据审批状态为【待审批】。

审批通过

- 多节点审批需所有审批节点全部审批通过后，审批状态才会变更为【已结束】；
- 若已审批通过至少一个节点但未全部审批完成，则审批状态变为【审批中】。

审批拒绝

- 审批拒绝后，单据审批状态变更为【已拒绝】。
- 校验单据中的【来源类型】【发票类型】【客户】【经手人】存在且启用。

4.8 关联生成

- 前置条件：当前用户有所需关联生成单据的新建权限；当前用户有业务单元的菜单权限；单据基本信息、物料状态都正常；物料存在单据所需采购/销售/库存视图；明细行可用数量不为 0；当前单据状态为执行中或已关闭。

- 单据详情页：需要选中物料行明细，点击下推按钮，携带选中物料行数据跳转到对应目标单据的新建页。
- 列表视图：可选择单行或多行单据，点击下推按钮，携带选中单据的明细行数据跳转到对应目标单据的新建页。
- 明细视图：可选择单行或多行明细，点击下推按钮，携带选中明细行数据跳转到对应目标单据的新建页。
- 可关联生成单据：当前单据的直接下游。

4.9 关联查询

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有关联查询按钮权限。
- 单据详情页：无论是否勾选物料行，点击关联查询，都跳转到整单关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 列表视图：可多选单据进行关联查询，多选后点击关联查询可跳转到选择的单据关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 可关联查询单据：当前单据的直接上下游。

4.10 执行关系图

- 前置条件：单据状态=执行中 or 已关闭
- 单据详情页：以当前单据为起点，按执行单据分支展示，每个单据为一个执行节点，点击单据编码可跳转到对应单据，如果没有点击的单据数据权限，系统会给出对应提示

4.11 历史查询

- 单据详情页：点击历史查询按钮，跳转到该单据列表页视图

4.12 冲销

- 审批通过的蓝字发票，单据日期不在当前月的便可以执行冲销操作，冲销后，单据发票状态为【已冲销】
- 冲销时将会生成一张相应的负数红字发票

4.13 取消冲销

- 已冲销的销售发票可以进行取消冲销操作，取消冲销后系统将会自动删除负数红字发票

4.14 作废

- 审批通过的蓝字发票，单据日期在当前月的可以执行作废操作，作废后，单据发票状态为【已作废】

4.15 关闭

- 在执行情况页面选中行状态为“执行中”的行，点击关闭可关闭物料行，已关闭的物料行不能再在财务应收单进行数量或金额的核销。

4.16 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

4.17 编辑单据编码

- 打开列表视图，点击编辑单据编码按钮，填写新的单据编码，点击保存。

4.18 编辑单据摘要

- 打开列表视图，点击编辑单据摘要按钮，填写新的单据摘要，点击保存。

4.19 打印

- 单据处于任何状态下都可进行打印操作。
- 每次可选择指定模板进行打印，有列表打印和详情打印。

4.20 页面级刷新

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限。
- 位置：列表页面的所有高级表格以及详情页面的表单信息。
- 功能说明：表格的刷新按钮做的是表格数据刷新，详情页面刷新即获取当前单据的基本信息以及其他信息。

4.21 上传附件

- 单据新增保存后，无论处于哪种状态，都可对该单据进行附件上传操作。

4.22 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

4.23 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

4.24 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

预收款明细表（按收款明细）

1. 功能概述

按收款明细展示预收款单收款信息，可以月为单位进行统计汇总查询。

2. 功能路径

【应收业务】 -> 【预收款明细表（按收款明细）】

3. 字段说明

3.1 预收款明细表（按收款明细）

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
单据日期	预收款单的单据日期
单据编码	预收款单的单据编码
来源类型	预收款单的来源类型
业务类型	预收款单的业务类型
供应商	预收款单的供应商

经手人	预收款单的经手人
经手部门	预收款单的经手部门
单据摘要	预收款单的单据摘要
创建人	预收款单的创建人
结算编码	预收款单收款信息的明细行结算编码
结算方式	预收款单收款信息的明细行结算方式
收款账户	预收款单收款信息的明细行收款账户
结算/票据号	预收款单收款信息的明细行结算/票据号
收款金额	预收款单收款信息的明细行收款金额
行备注	预收款单收款信息的明细行备注

预收款明细表（按订单）

1. 功能概述

按订单明细展示预收款单收款信息，可以月为单位进行统计汇总查询。

2. 功能路径

【应收业务】 -> 【预收款明细表（按订单）】

3. 字段说明

3.1 预收款明细表（按订单）

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成

单据日期	预收款单的单据日期
单据编码	预收款单的单据编码
来源类型	预收款单的来源类型
业务类型	预收款单的业务类型
供应商	预收款单的供应商
经手人	预收款单的经手人
经手部门	预收款单的经手部门
单据摘要	预收款单的单据摘要
创建人	预收款单的创建人
来源单号	预收款单订单明细的明细行来源单号
本次核销金额	预收款单订单明细的明细行本次核销金额
本次折让金额	预收款单订单明细的明细行本次折让金额
行备注	预收款单订单明细的明细行备注
来源供应商	预收款单订单明细的明细行来源供应商
来源单据摘要	预收款单订单明细的明细行来源单据摘要

预收款单

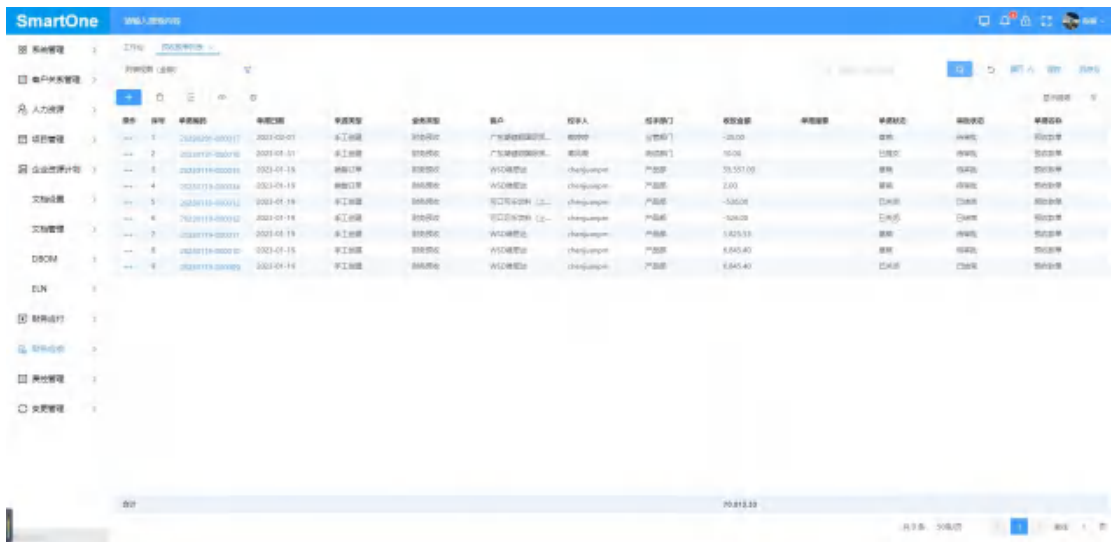
1. 功能概述

预收款单是指客户在下订单或签订合同时支收部分或全部货款的单据，记录了预

收款信息和关联订单信息等。

2. 功能路径

【财务应收】 -> 【应收业务】 -> 【预收款单】



单据编号	单据日期	单据类型	客户	预收款金额	单据状态	单据来源	单据备注
10000000000000000000	2023-01-01	手工创建	广东顺德农村商业银行	100.00	草稿	手工创建	
10000000000000000000	2023-01-01	手工创建	广东顺德农村商业银行	100.00	已提交	手工创建	
10000000000000000000	2023-01-01	手工创建	广东顺德农村商业银行	100.00	已提交	手工创建	
10000000000000000000	2023-01-01	手工创建	广东顺德农村商业银行	100.00	已提交	手工创建	
10000000000000000000	2023-01-01	手工创建	广东顺德农村商业银行	100.00	已提交	手工创建	
10000000000000000000	2023-01-01	手工创建	广东顺德农村商业银行	100.00	已提交	手工创建	
10000000000000000000	2023-01-01	手工创建	广东顺德农村商业银行	100.00	已提交	手工创建	
10000000000000000000	2023-01-01	手工创建	广东顺德农村商业银行	100.00	已提交	手工创建	
10000000000000000000	2023-01-01	手工创建	广东顺德农村商业银行	100.00	已提交	手工创建	
10000000000000000000	2023-01-01	手工创建	广东顺德农村商业银行	100.00	已提交	手工创建	

3. 字段说明

3.1 基本信息

来源类型

必填项，表示该单据的来源，目前可以来源于手工创建或销售订单。

业务类型

必填项，表示单据的业务类型，可在业务单元菜单中进行灵活设置。

单据日期

必填项，表示该单据的操作日期，单据日期需要大于等于财务参数的应收启用日期。

单据编码

必填项，标识该单据的唯一编码。

客户

必填项，选择预收款的客户，来源于销售订单时，选择销售订单会根据客户过滤数据。

经手人

必填项，表示经手人是谁，默认登陆用户的姓名。

经手部门

表示经手人所在的部门，默认登陆用户所在部门名称。

单据摘要

表示除单据字段以外的一些备注事项的简单记录。

3.2 收款明细

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
结算编码	选择系统结算方式列表的结算方式，可在结算方式中灵活维护
结算方式	根据结算编码代码结算方式名称
收款账户	选择组织详细信息里的银行账户信息，用于记录此预收款单的收款账户
结算/票据号	记录收款后的结算/票据号
收款金额	输入此预收款单的预收款金额，可在后续的收款单上抵扣预收款金额
行备注	补充说明

3.3 订单明细（来源类型=销售订单时才展示）

折让金额

订单明细表格中的本次折让金额之和。

总金额

订单明细表格中的本次核销金额之和 - 本次折让金额之和。

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
来源单号	选择审批通过的销售订单，且销售订单的可预收金额不能为 0
本次核销金额	手工输入销售订单的本次核销金额，不允许大于销售订单的总金额
本次折让金额	手工输入销售订单的本次折让金额，如果没有折让金额可不填
行备注	补充说明
单据摘要	选择销售订单后自动携带出销售订单的单据摘要进行显示
客户名称	选择销售订单后自动携带出销售订单的客户名称进行显示
来源数量	选择销售订单后自动携带出销售订单的总数量进行显示
总金额	选择销售订单后自动携带出销售订单的价税合计进行显示
销售订单号	选择销售订单后自动携带出销售订单的单据编码进行显示

4. 操作说明

4.1 新建

- 列表页支持通过点击新增按钮进行单据新建操作。

4.2 编辑锁定

- 前置条件：单据开启共享锁
- 功能说明：进入单据编辑页时，点击编辑按钮，如果有其他用户正在编辑则系统给出提示，否则单据详情进入可编辑状态。

4.3 保存

- 新增单据时可对单据进行保存，保存成功后状态为【草稿】。
- 单据处于草稿状态下可对单据进行编辑。
- 校验单据中的【来源类型】 【业务类型】 【客户】 【经手人】 【结算编码】存在且启用。

4.4 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

4.5 提交

- 执行提交操作后，单据状态变为【已提交】。
- 此时不可再对单据基本信息和订单明细进行修改。
- 提交后单据进入审批流程。
- 校验单据中的【来源类型】 【业务类型】 【客户】 【经手人】 【结算编码】存在且启用。

4.6 保存并提交

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有<保存并提交>按钮权限。
- 详情页面：当前用户鼠标悬浮在保存按钮上时，点击<提交>，即可保存页面数据并提交。
- 校验单据中的【来源类型】 【业务类型】 【客户】 【经手人】 【结算编码】存在且启用。

4.7 审批

待审批

- 已提交但未审批时，单据审批状态为【待审批】。

审批通过

- 多节点审批需所有审批节点全部审批通过后，审批状态才会变更为【已结束】；
- 若已审批通过至少一个节点但未全部审批完成，则审批状态变为【审批中】。
- 审批通过后将收款金额添加到客户的预收金额中，收款时可进行抵扣。

审批拒绝

- 审批拒绝后，单据审批状态变更为【已拒绝】。
- 校验单据中的【来源类型】 【业务类型】 【客户】 【经手人】 【结算编码】存在且启用。

4.8 关联查询

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有关联查询按钮权限。
- 单据详情页：无论是否勾选物料行，点击关联查询，都跳转到整单关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 列表视图：可多选单据进行关联查询，多选后点击关联查询可跳转到选择的单据关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 可关联查询单据：当前单据的直接上下游。

4.9 执行关系图

- 前置条件：单据状态=执行中 or 已关闭
- 单据详情页：以当前单据为起点，按执行单据分支展示，每个单据为一个执行节点，点击单据编码可跳转到对应单据，如果没有点击的单据数据权限，系统会给出对应提示

4.10 历史查询

- 单据详情页：点击历史查询按钮，跳转到该单据列表页视图

4.11 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

4.12 编辑单据编码

- 打开列表视图，点击编辑单据编码按钮，填写新的单据编码，点击保存。

4.13 编辑单据摘要

- 打开列表视图，点击编辑单据摘要按钮，填写新的单据摘要，点击保存。

4.14 打印

- 单据处于任何状态下都可进行打印操作。
- 每次可选择指定模板进行打印，有列表打印和详情打印。

4.15 页面级刷新

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限。
- 位置：列表页面的所有高级表格以及详情页面的表单信息。
- 功能说明：表格的刷新按钮做的是表格数据刷新，详情页面刷新即获取当前单据的基本信息以及其他信息。

4.16 上传附件

- 单据新增保存后，无论处于哪种状态，都可对该单据进行附件上传操作。

4.17 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

4.18 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

4.19 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

暂估应收单

1. 功能概述

指企业按照客户的订单或合同约定，根据实际情况提前估算应收账款金额的单据，可以帮助企业提前了解应收账款的情况，控制资金风险，增强财务管理效率，减少财务风险，从而推动企业稳健发展。

2. 功能路径

【财务应收】 -> 【应收业务】 -> 【暂估应收单】

单据类型	单据日期	单据金额	单据状态	单据来源	客户	经手人	单据编号	单据日期	单据金额	单据状态	单据来源	单据日期	单据金额	单据状态	单据来源
销售单据	2023-03-01	100.00	已审核	手工创建	客户A	张三	1000000001	2023-03-01	100.00	已审核	手工创建	2023-03-01	100.00	已审核	手工创建
销售单据	2023-03-01	200.00	已审核	销售单据	客户B	李四	1000000002	2023-03-01	200.00	已审核	销售单据	2023-03-01	200.00	已审核	销售单据
销售单据	2023-03-01	300.00	已审核	销售单据	客户C	王五	1000000003	2023-03-01	300.00	已审核	销售单据	2023-03-01	300.00	已审核	销售单据
销售单据	2023-03-01	400.00	已审核	销售单据	客户D	赵六	1000000004	2023-03-01	400.00	已审核	销售单据	2023-03-01	400.00	已审核	销售单据
销售单据	2023-03-01	500.00	已审核	销售单据	客户E	孙七	1000000005	2023-03-01	500.00	已审核	销售单据	2023-03-01	500.00	已审核	销售单据
销售单据	2023-03-01	600.00	已审核	销售单据	客户F	周八	1000000006	2023-03-01	600.00	已审核	销售单据	2023-03-01	600.00	已审核	销售单据
销售单据	2023-03-01	700.00	已审核	销售单据	客户G	吴九	1000000007	2023-03-01	700.00	已审核	销售单据	2023-03-01	700.00	已审核	销售单据
销售单据	2023-03-01	800.00	已审核	销售单据	客户H	郑十	1000000008	2023-03-01	800.00	已审核	销售单据	2023-03-01	800.00	已审核	销售单据
销售单据	2023-03-01	900.00	已审核	销售单据	客户I	冯十一	1000000009	2023-03-01	900.00	已审核	销售单据	2023-03-01	900.00	已审核	销售单据
销售单据	2023-03-01	1000.00	已审核	销售单据	客户J	陈十二	1000000010	2023-03-01	1000.00	已审核	销售单据	2023-03-01	1000.00	已审核	销售单据
销售单据	2023-03-01	1100.00	已审核	销售单据	客户K	林十三	1000000011	2023-03-01	1100.00	已审核	销售单据	2023-03-01	1100.00	已审核	销售单据
销售单据	2023-03-01	1200.00	已审核	销售单据	客户L	周十四	1000000012	2023-03-01	1200.00	已审核	销售单据	2023-03-01	1200.00	已审核	销售单据
销售单据	2023-03-01	1300.00	已审核	销售单据	客户M	吴十五	1000000013	2023-03-01	1300.00	已审核	销售单据	2023-03-01	1300.00	已审核	销售单据
销售单据	2023-03-01	1400.00	已审核	销售单据	客户N	郑十六	1000000014	2023-03-01	1400.00	已审核	销售单据	2023-03-01	1400.00	已审核	销售单据
销售单据	2023-03-01	1500.00	已审核	销售单据	客户O	冯十七	1000000015	2023-03-01	1500.00	已审核	销售单据	2023-03-01	1500.00	已审核	销售单据
销售单据	2023-03-01	1600.00	已审核	销售单据	客户P	陈十八	1000000016	2023-03-01	1600.00	已审核	销售单据	2023-03-01	1600.00	已审核	销售单据
销售单据	2023-03-01	1700.00	已审核	销售单据	客户Q	林十九	1000000017	2023-03-01	1700.00	已审核	销售单据	2023-03-01	1700.00	已审核	销售单据
销售单据	2023-03-01	1800.00	已审核	销售单据	客户R	周二十	1000000018	2023-03-01	1800.00	已审核	销售单据	2023-03-01	1800.00	已审核	销售单据
销售单据	2023-03-01	1900.00	已审核	销售单据	客户S	吴二十一	1000000019	2023-03-01	1900.00	已审核	销售单据	2023-03-01	1900.00	已审核	销售单据
销售单据	2023-03-01	2000.00	已审核	销售单据	客户T	郑二十二	1000000020	2023-03-01	2000.00	已审核	销售单据	2023-03-01	2000.00	已审核	销售单据

3. 字段说明

3.1 基本信息

来源类型

必填项，表示该单据的来源，目前可以来源于手工创建、销售单据或寄售单据。

业务类型

必填项，表示单据的业务类型，可在业务单元菜单中进行灵活设置。

单据日期

必填项，表示该单据的操作日期，单据日期需要大于等于财务参数的应收启用日期。

单据编码

必填项，标识该单据的唯一编码。

客户

必填项，选择暂估应收单的客户，来源于销售单据时，选择销售单据会根据客户过滤数据。

经手人

必填项，表示经手人是谁，默认登陆用户的姓名。

经手部门

表示经手人所在的部门，默认登陆用户所在部门名称。

单据摘要

表示除单据字段以外的一些备注事项的简单记录。

3.2 物料明细

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
物料编码	来源类型=手工创建时，选择物料信息中的物料 来源类型=销售单据时，选择审批通过的销售发货单或销售退货单的物料行
物料名称	指物料的名称，根据物料编码携带
规格	指物料的规格，根据物料编码携带
型号	指物料的型号，根据物料编码携带
计量单位	指物料的基本计量单位
仓库	弹窗展示出该物料库存视图下的工厂下的仓库列表
工厂	根据已选择的仓库带出仓库的所属工厂
数量	要暂估价格的物料数量，必须大于零，必填项
单价	来源类型=手工创建时，手工输入暂估物料的单价 来源类型=销售单据时，默认携带来源物料行在销售单据的单价进行填充，可修改
金额	参考单价说明
折扣率%	参考单价说明

折扣额	参考单价说明
税率%	来源类型=手工创建时，默认携带暂估物料在物料基础信息中的税率进行填充，可修改 来源类型=销售单据时，默认携带来源物料行在销售单据的税率进行填充，可修改
税额	参考单价说明
含税单价	参考单价说明
含税金额	参考单价说明
价税合计	参考单价说明
行备注	补充说明
关联客户	与该物料相关联的客户
关联项目	与该物料相关联的项目
来源数量	来源物料行数量
来源单号	来源销售单据编码，点击可跳转至相应单据详情页面
来源单据	来源单据名称
来源序号	来源物料行序号
销售订单号	物料明细行的来源销售订单号
销售订单行号	物料明细行的来源销售订单行号
行状态	当前行所属状态

3.3 物料汇总

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
物料编码	来源类型=手工创建时，选择物料信息中的物料 来源类型=销售单据时，选择审批通过的销售发货单或销售退货单的物料行
物料名称	指物料的名称，根据物料编码携带
规格	指物料的规格，根据物料编码携带
型号	指物料的型号，根据物料编码携带
计量单位	指物料的基本计量单位
数量	要暂估价格的物料数量，必须大于零，必填项
单价	来源类型=手工创建时，手工输入暂估物料的单价 来源类型=销售单据时，默认携带来源物料行在销售单据的单价进行填充，可修改
金额	参考单价说明
税额	参考单价说明
含税单价	参考单价说明
含税金额	参考单价说明
价税合计	参考单价说明

3.4 执行情况

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成

物料编码	物料明细行对应的物料编码
物料名称	指物料的名称， 根据物料编码携带
规格	指物料的规格， 根据物料编码携带
型号	指物料的型号， 根据物料编码携带
计量单位	指物料的基本计量单位
数量	物料明细行对应的物料数量
价税合计	物料明细行对应的价税合计
累计开票 数量	已开具销售发票的数量
累计开票 金额	已开具销售发票的金额
累计立账 数量	已在财务应收单立账的数量之和
累计立账 金额	已在财务应收单立账的金额之和
行备注	补充说明
行状态	当前行所属状态
关闭分类	关闭物料行时选择的关闭分类
关闭原因	关闭物料行时输入的关闭原因
关闭人	关闭物料行的操作员名称
关闭时间	关闭物料行的操作时间
可开票数	剩余可开具销售发票的数量

量	
可开票金额	剩余可开具销售发票的金额
可立账数量	剩余可立账的数量
可立账金额	剩余可立账的金额

3.5 附件信息

序号

所展示列表项的顺序序号，系统自动生成。

文件名称

所上传附件的文件名称。

文件类型

所上传附件的文件类型，如 `xlsx`，`docx` 等。

文件大小

所上传附件的文件大小。

备注

所上传附件的补充说明。

上传人

上传该附件的人员名。

上传时间

上传该附件的时间。

操作

可以对上传的附件进行的操作，包含查看、下载、删除，由权限控制。

3.6 审批信息

节点名称

审批节点的名称。

节点类型

审批节点的类型。

办理人

该节点的办理人姓名。

接收时间

审批流流转 to 该节点的时间。

办理时间

办理该审批的时间。

操作

人员对单据的具体审批操作。

意见留言

人员审批时所同步提交的意见留言等。

3.7 日志信息

操作人

对该单据进行操作的人员。

业务实体

该操作所对应的业务实体名称。

行号

该操作所对应的行号，只有在操作明细数据时展示。

操作

人员对该单据进行的操作的类型。

操作时间

人员对该单据进行操作的时间。

备注

备注事项的简单记录

更新字段

该操作所对应的实体字段名称。

原值

更新前的值。

新值

更新后的值。

4. 操作说明

4.1 新建

- 列表页支持通过点击新增按钮进行单据新建操作。

4.2 编辑锁定

- 前置条件：单据开启共享锁
- 功能说明：进入单据编辑页时，点击编辑按钮，如果有其他用户正在编辑则系统给出提示，否则单据详情进入可编辑状态。

4.3 保存

- 新增单据时可对单据进行保存，保存成功后状态为【草稿】。
- 单据处于草稿状态下可对单据进行编辑。
- 校验单据中的【来源类型】 【业务类型】 【客户】 【经手人】 存在且启用。

4.4 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

4.5 提交

- 执行提交操作后，单据状态变为【已提交】。
- 此时不可再对单据基本信息和物料明细进行修改。
- 提交后单据进入审批流程。
- 校验单据中的【来源类型】【业务类型】【客户】【经手人】存在且启用。

4.6 保存并提交

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有<保存并提交>按钮权限。
- 详情页面：当前用户鼠标悬浮在保存按钮上时，点击<提交>，即可保存页面数据并提交。
- 校验单据中的【来源类型】【业务类型】【客户】【经手人】存在且启用。

4.7 审批

待审批

- 已提交但未审批时，单据审批状态为【待审批】。

审批通过

- 多节点审批需所有审批节点全部审批通过后，审批状态才会变更为【已结束】；
- 若已审批通过至少一个节点但未全部审批完成，则审批状态变为【审批中】。

审批拒绝

- 审批拒绝后，单据审批状态变更为【已拒绝】。
- 校验单据中的【来源类型】【业务类型】【客户】【经手人】存在且启用。

4.8 关联生成

- 前置条件：当前用户有所需关联生成单据的新建权限；当前用户有业务单元的菜单权限；单据基本信息、物料状态都正常；物料存在单据所需采购/销售/库存视图；明细行可用数量不为 0；当前单据状态为执行中或已关闭。
- 单据详情页：需要选中物料行明细，点击下推按钮，携带选中物料行数据跳转到对应目标单据的新建页。
- 列表视图：可选择单行或多行单据，点击下推按钮，携带选中单据的明细行数据跳转到对应目标单据的新建页。

- 明细视图：可选择单行或多行明细，点击下推按钮，携带选中明细行数据跳转到对应目标单据的新建页。
- 可关联生成单据：当前单据的直接下游。

4.9 关联查询

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有关联查询按钮权限。
- 单据详情页：无论是否勾选物料行，点击关联查询，都跳转到整单关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 列表视图：可多选单据进行关联查询，多选后点击关联查询可跳转到选择的单据关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 可关联查询单据：当前单据的直接上下游。

4.10 执行关系图

- 前置条件：单据状态=执行中 or 已关闭
- 单据详情页：以当前单据为起点，按执行单据分支展示，每个单据为一个执行节点，点击单据编码可跳转到对应单据，如果没有点击的单据数据权限，系统会给出对应提示

4.11 历史查询

- 单据详情页：点击历史查询按钮，跳转到该单据列表页视图

4.12 关闭

- 在执行情况页面选中行状态为“执行中”的行，点击关闭可关闭物料行，已关闭的物料行不能再开具销售发票。

4.13 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

4.14 编辑单据编码

- 打开列表视图，点击编辑单据编码按钮，填写新的单据编码，点击保存。

4.15 编辑单据摘要

- 打开列表视图，点击编辑单据摘要按钮，填写新的单据摘要，点击保存。

4.16 打印

- 单据处于任何状态下都可进行打印操作。
- 每次可选择指定模板进行打印，有列表打印和详情打印。

4.17 页面级刷新

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限。
- 位置：列表页面的所有高级表格以及详情页面的表单信息。
- 功能说明：表格的刷新按钮做的是表格数据刷新，详情页面刷新即获取当前单据的基本信息以及其他信息。

4.18 上传附件

- 单据新增保存后，无论处于哪种状态，都可对该单据进行附件上传操作。

4.19 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

4.20 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

4.21 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

财务应收单

1. 功能概述

企业在销售产品或提供服务后向客户开具的一种应收账款凭证，记录了交易信息，包括所购买的商品或服务的数量、价格和总费用。

2. 功能路径

【财务应收】 -> 【应收业务】 -> 【财务应收单】

单据类型	单据日期	单据金额	单据来源	单据类型	客户	经手人	经手部门	单据合计	单据状态	单据备注	单据日期
销售发票	2023-03-15	100.00	手工创建	销售发票	广东顺德利源公司	zhangjiansheng	市场部	100.00	已审核		2023-03-15
销售单	2023-03-15	100.00	手工创建	销售单	广东顺德利源公司	zhangjiansheng	市场部	100.00	已审核		2023-03-15
销售发票	2023-03-15	100.00	手工创建	销售发票	广东顺德利源公司	zhangjiansheng	市场部	100.00	已审核		2023-03-15
销售单	2023-03-15	100.00	手工创建	销售单	广东顺德利源公司	zhangjiansheng	市场部	100.00	已审核		2023-03-15
销售发票	2023-03-15	100.00	手工创建	销售发票	广东顺德利源公司	zhangjiansheng	市场部	100.00	已审核		2023-03-15
销售单	2023-03-15	100.00	手工创建	销售单	广东顺德利源公司	zhangjiansheng	市场部	100.00	已审核		2023-03-15
销售发票	2023-03-15	100.00	手工创建	销售发票	广东顺德利源公司	zhangjiansheng	市场部	100.00	已审核		2023-03-15
销售单	2023-03-15	100.00	手工创建	销售单	广东顺德利源公司	zhangjiansheng	市场部	100.00	已审核		2023-03-15

3. 字段说明

3.1 基本信息

来源类型

必填项，表示该单据的来源，目前可以来源于手工创建和销售发票。

业务类型

必填项，表示单据的业务类型，可在业务单元菜单中进行灵活设置。

单据日期

必填项，表示该单据的操作日期，单据日期需要大于等于财务参数的应收启用日期。

单据编码

必填项，标识该单据的唯一编码。

客户

必填项，选择财务应收单的客户。

经手人

必填项，表示经手人是谁，默认登陆用户的姓名。

经手部门

表示经手人所在的部门，默认登陆用户所在部门名称。

单据摘要

表示除单据字段以外的一些备注事项的简单记录。

3.2 物料明细

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
物料编码	来源类型=手工创建时，选择物料信息中的物料 来源类型=销售发票时，选择审批通过的销售发票行物料，销售发票执行情况的可核销数量不能为 0
物料名称	指物料的名称，根据物料编码携带
规格	指物料的规格，根据物料编码携带
型号	指物料的型号，根据物料编码携带
计量单位	指物料的基本计量单位
仓库	弹窗展示出该物料库存视图下的工厂下的仓库列表
工厂	根据已选择的仓库带出仓库的所属工厂
数量	物料数量，必须大于零，必填项
单价	来源类型=手工创建时，手工输入物料的单价 来源类型=销售发票时，默认携带来源物料行在销售发票的单价进行填充，可修改
金额	参考单价说明
折扣率%	参考单价说明
折扣额	参考单价说明
税率%	来源类型=手工创建时，默认携带物料在物料基础信息中的税

	率进行填充，可修改 来源类型=销售发票时，默认携带来源物料行在销售发票的税率进行填充，可修改
税额	参考单价说明
含税单价	参考单价说明
含税金额	参考单价说明
价税合计	参考单价说明
行备注	补充说明
关联客户	与该物料相关联的客户
关联项目	与该物料相关联的项目
来源数量	来源物料行数量
来源单号	来源销售发票编码， 点击可跳转至相应单据详情页面
来源单据	来源单据名称
来源序号	来源物料行序号
销售订单号	物料明细行的来源销售订单号
销售订单行号	物料明细行的来源销售订单行号
核销状态	当前行的核销状态

3.3 物料汇总

字段	说明
----	----

序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
物料编码	来源类型=手工创建时，选择物料信息中的物料 来源类型=销售发票时，选择审批通过的销售发票行物料，销售发票执行情况的可核销数量不能为 0
物料名称	指物料的名称，根据物料编码携带
规格	指物料的规格，根据物料编码携带
型号	指物料的型号，根据物料编码携带
计量单位	指物料的基本计量单位
数量	物料数量，必须大于零，必填项
单价	来源类型=手工创建时，手工输入物料的单价 来源类型=销售发票时，默认携带来源物料行在销售发票的单价进行填充，可修改
金额	参考单价说明
税额	参考单价说明
含税单价	参考单价说明
含税金额	参考单价说明
价税合计	参考单价说明

3.4 执行情况

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
物料编码	物料明细行对应的物料编码

物料名称	指物料的名称，根据物料编码携带
规格	指物料的规格，根据物料编码携带
型号	指物料的型号，根据物料编码携带
计量单位	指物料的基本计量单位
数量	物料明细行对应的物料数量
价税合计	物料明细行对应的价税合计
累计转入 金额	通过应收转移单转入的金额之和
累计转出 金额	通过应收转移单转出的金额之和
累计调整 金额	通过应收调整单调整的金额之和，如果全部是应收减少，则累计调整金额为负数
累计核销 数量	已在收款单核销的数量
累计核销 金额	已在收款单核销的金额
累计开票 核销数量	用于汇总该明细的【应收开票核销记录】核销数量
累计开票 核销金额	用于汇总该明细的【应收开票核销记录】核销金额
行备注	补充说明
行状态	当前行所属状态
核销状态	根据开票核销数量判断是否核销完成，核销状态可以为未核销、部分核销和全部核销

关闭分类	关闭物料行时选择的关闭分类
关闭原因	关闭物料行时输入的关闭原因
关闭人	关闭物料行的操作员名称
关闭时间	关闭物料行的操作时间
可核销数量	剩余可核销的数量
可核销金额	剩余可核销的金额
可开票核销数量	可开票核销数量=数量-累计开票核销数量
可开票核销金额	可开票核销金额=价税合计-累计开票核销金额

3.5 附件信息

序号

所展示列表项的顺序序号，系统自动生成。

文件名称

所上传附件的文件名称。

文件类型

所上传附件的文件类型，如 `xlsx`，`docx` 等。

文件大小

所上传附件的文件大小。

备注

所上传附件的补充说明。

上传人

上传该附件的人员名。

上传时间

上传该附件的时间。

操作

可以对上传的附件进行的操作，包含查看、下载、删除，由权限控制。

3.6 审批信息

节点名称

审批节点的名称。

节点类型

审批节点的类型。

办理人

该节点的办理人姓名。

接收时间

审批流流转 to 该节点的时间。

办理时间

办理该审批的时间。

操作

人员对单据的具体审批操作。

意见留言

人员审批时所同步提交的意见留言等。

3.7 日志信息

操作人

对该单据进行操作的人员。

业务实体

该操作所对应的业务实体名称。

行号

该操作所对应的行号，只有在操作明细数据时展示。

操作

人员对该单据进行的操作的类型。

操作时间

人员对该单据进行操作的时间。

备注

备注事项的简单记录

更新字段

该操作所对应的实体字段名称。

原值

更新前的值。

新值

更新后的值。

4. 操作说明

4.1 新建

- 列表页支持通过点击新增按钮进行单据新建操作。

4.2 编辑锁定

- 前置条件：单据开启共享锁
- 功能说明：进入单据编辑页时，点击编辑按钮，如果有其他用户正在编辑则系统给出提示，否则单据详情进入可编辑状态。

4.3 保存

- 新增单据时可对单据进行保存，保存成功后状态为【草稿】。

- 单据处于草稿状态下可对单据进行编辑。
- 校验单据中的【业务类型】 【客户】 【经手人】 存在且启用。

4.4 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

4.5 提交

- 执行提交操作后，单据状态变为【已提交】。
- 此时不可再对单据基本信息和物料明细进行修改。
- 提交后单据进入审批流程。
- 校验单据中的【业务类型】 【客户】 【经手人】 存在且启用。

4.6 保存并提交

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有<保存并提交>按钮权限。
- 详情页面：当前用户鼠标悬浮在保存按钮上时，点击<提交>，即可保存页面数据并提交。
- 校验单据中的【业务类型】 【客户】 【经手人】 存在且启用。

4.7 审批

待审批

- 已提交但未审批时，单据审批状态为【待审批】。

审批通过

- 多节点审批需所有审批节点全部审批通过后，审批状态才会变更为【已结束】；
- 若已审批通过至少一个节点但未全部审批完成，则审批状态变为【审批中】。

审批拒绝

- 审批拒绝后，单据审批状态变更为【已拒绝】。
- 校验单据中的【业务类型】 【客户】 【经手人】 存在且启用。

4.8 关联生成

- 前置条件：当前用户有所需关联生成单据的新建权限；当前用户有业务单元的菜单权限；单据基本信息、物料状态都正常；物料存在单据所需采购/销售/库存视图；明细行可用数量不为 0；当前单据状态为执行中或已关闭。
- 单据详情页：需要选中物料行明细，点击下推按钮，携带选中物料行数据跳转到对应目标单据的新建页。
- 列表视图：可选择单行或多行单据，点击下推按钮，携带选中单据的明细行数据跳转到对应目标单据的新建页。
- 明细视图：可选择单行或多行明细，点击下推按钮，携带选中明细行数据跳转到对应目标单据的新建页。
- 可关联生成单据：当前单据的直接下游。

4.9 关联查询

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有关联查询按钮权限。
- 单据详情页：无论是否勾选物料行，点击关联查询，都跳转到整单关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 列表视图：可多选单据进行关联查询，多选后点击关联查询可跳转到选择的单据关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 可关联查询单据：当前单据的直接上下游。

4.10 执行关系图

- 前置条件：单据状态=执行中 or 已关闭
- 单据详情页：以当前单据为起点，按执行单据分支展示，每个单据为一个执行节点，点击单据编码可跳转到对应单据，如果没有点击的单据数据权限，系统会给出对应提示

4.11 历史查询

- 单据详情页：点击历史查询按钮，跳转到该单据列表页视图

4.12 关闭

- 在执行情况页面选中行状态为“执行中”的行，点击关闭可关闭物料行，已关闭的物料行不能再在收款单进行数量或金额的核销。

4.13 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

4.14 编辑单据编码

- 打开列表视图，点击编辑单据编码按钮，填写新的单据编码，点击保存。

4.15 编辑单据摘要

- 打开列表视图，点击编辑单据摘要按钮，填写新的单据摘要，点击保存。

4.16 打印

- 单据处于任何状态下都可进行打印操作。
- 每次可选择指定模板进行打印，有列表打印和详情打印。

4.17 页面级刷新

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限。
- 位置：列表页面的所有高级表格以及详情页面的表单信息。
- 功能说明：表格的刷新按钮做的是表格数据刷新，详情页面刷新即获取当前单据的基本信息以及其他信息。

4.18 上传附件

- 单据新增保存后，无论处于哪种状态，都可对该单据进行附件上传操作。

4.19 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

4.20 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

4.21 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

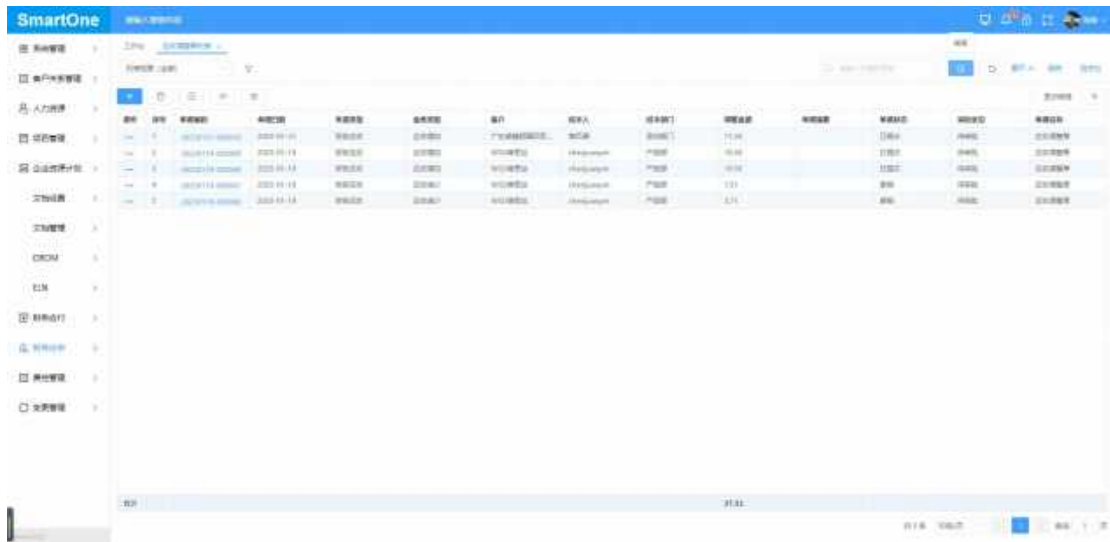
应收调整单

1. 功能概述

应收调整单用于在原始文件有误或需要更改时，更正应收账款，以确保准确性。这些更改可能包括更改发票上的错误、解决争议或纠正计算错误等。

2. 功能路径

【财务应收】 -> 【应收业务】 -> 【应收调整单】



3. 字段说明

3.1 基本信息

来源类型

必填项，表示该单据的来源，目前只能来源于财务应收。

业务类型

- 必填项，表示单据的业务类型，预设值为应收增加或应收减少
- 如果选择应收增加，则会相应的增加来源单据的可核销金额
- 如果选择应收减少，则会相应的减少来源单据的可核销金额

单据日期

必填项，表示该单据的操作日期，单据日期需要大于等于财务参数的应收启用日期。

单据编码

必填项，标识该单据的唯一编码。

客户

必填项，选择应收调整单的客户。

经手人

必填项，表示经手人是谁，默认登陆用户的姓名。

经手部门

表示经手人所在的部门，默认登陆用户所在部门名称。

单据摘要

表示除单据字段以外的一些备注事项的简单记录。

3.2 物料明细

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
物料编码	选择审批通过的期初财务应收单或财务应收单的行物料，执行情况的 可核销数量不能为 0
物料名称	指物料的名称，根据物料编码携带
规格	指物料的规格，根据物料编码携带
型号	指物料的型号，根据物料编码携带
计量单位	指物料的基本计量单位
调整金额	手工输入调整金额 如果业务类型是应收增加，则会相应的增加来源行的可核销金额 如果业务类型是应收减少，则会相应的减少来源行的可核销金额
数量	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
单价	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改

金额	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
折扣率%	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
折扣额	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
税率%	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
税额	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
含税单价	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
含税金额	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
价税合计	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
行备注	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
关联客户	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
关联项目	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
来源数量	来源物料行数量
来源单号	来源期初财务应收单或财务应收单的单据编码，点击可跳转至相应单据详情页面
来源单据	来源单据名称
来源序号	来源物料行序号
销售订单号	物料明细行的来源销售订单号
销售订单行号	物料明细行的来源销售订单行号
行状态	当前行所属状态

3.3 物料汇总

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
物料编码	选择审批通过的期初财务应收单或财务应收单的行物料，执行情况的可核销数量不能为 0
物料名称	指物料的名称，根据物料编码携带
规格	指物料的规格，根据物料编码携带
型号	指物料的型号，根据物料编码携带
计量单位	指物料的基本计量单位
调整金额	手工输入调整金额 如果业务类型是应收增加，则会相应的增加来源行的可核销金额 如果业务类型是应收减少，则会相应的减少来源行的可核销金额

3.3 附件信息

序号

所展示列表项的顺序序号，系统自动生成。

文件名称

所上传附件的文件名称。

文件类型

所上传附件的文件类型，如 `xlsx`，`docx` 等。

文件大小

所上传附件的文件大小。

备注

所上传附件的补充说明。

上传人

上传该附件的人员名。

上传时间

上传该附件的时间。

操作

可以对上传的附件进行的操作，包含查看、下载、删除，由权限控制。

3.4 审批信息

节点名称

审批节点的名称。

节点类型

审批节点的类型。

办理人

该节点的办理人姓名。

接收时间

审批流流转 to 该节点的时间。

办理时间

办理该审批的时间。

操作

人员对单据的具体审批操作。

意见留言

人员审批时所同步提交的意见留言等。

3.5 日志信息

操作人

对该单据进行操作的人员。

业务实体

该操作所对应的业务实体名称。

行号

该操作所对应的行号，只有在操作明细数据时展示。

操作

人员对该单据进行的操作的类型。

操作时间

人员对该单据进行操作的时间。

备注

备注事项的简单记录

更新字段

该操作所对应的实体字段名称。

原值

更新前的值。

新值

更新后的值。

4. 操作说明

4.1 新建

- 列表页支持通过点击新增按钮进行单据新建操作。

4.2 编辑锁定

- 前置条件：单据开启共享锁
- 功能说明：进入单据编辑页时，点击编辑按钮，如果有其他用户正在编辑则系统给出提示，否则单据详情进入可编辑状态。

4.3 保存

- 新增单据时可对单据进行保存，保存成功后状态为【草稿】。
- 单据处于草稿状态下可对单据进行编辑。
- 校验单据中的【业务类型】 【客户】 【经手人】 存在且启用。

4.4 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

4.5 提交

- 执行提交操作后，单据状态变为【已提交】。
- 此时不可再对单据基本信息和物料明细进行修改。
- 提交后单据进入审批流程。
- 校验单据中的【业务类型】 【客户】 【经手人】 存在且启用。

4.6 保存并提交

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有<保存并提交>按钮权限。
- 详情页面：当前用户鼠标悬浮在保存按钮上时，点击<提交>，即可保存页面数据并提交。
- 校验单据中的【业务类型】 【客户】 【经手人】 存在且启用。

4.7 审批

待审批

- 已提交但未审批时，单据审批状态为【待审批】。

审批通过

- 多节点审批需所有审批节点全部审批通过后，审批状态才会变更为【已结束】；
- 若已审批通过至少一个节点但未全部审批完成，则审批状态变为【审批中】；
- 审批通过后期初财务应收单或财务应收单的可核销金额将会相应的增加或减少。

审批拒绝

- 审批拒绝后，单据审批状态变更为【已拒绝】。
- 校验单据中的【业务类型】 【客户】 【经手人】 存在且启用。

4.8 关联查询

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有关联查询按钮权限。
- 单据详情页：无论是否勾选物料行，点击关联查询，都跳转到整单关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 列表视图：可多选单据进行关联查询，多选后点击关联查询可跳转到选择的单据关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 可关联查询单据：当前单据的直接上下游。

4.9 执行关系图

- 前置条件：单据状态=执行中 or 已关闭
- 单据详情页：以当前单据为起点，按执行单据分支展示，每个单据为一个执行节点，点击单据编码可跳转到对应单据，如果没有点击的单据数据权限，系统会给出对应提示

4.10 历史查询

- 单据详情页：点击历史查询按钮，跳转到该单据列表页视图

4.11 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

4.12 编辑单据编码

- 打开列表视图，点击编辑单据编码按钮，填写新的单据编码，点击保存。

4.13 编辑单据摘要

- 打开列表视图，点击编辑单据摘要按钮，填写新的单据摘要，点击保存。

4.14 打印

- 单据处于任何状态下都可进行打印操作。
- 每次可选择指定模板进行打印，有列表打印和详情打印。

4.15 页面级刷新

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限。
- 位置：列表页面的所有高级表格以及详情页面的表单信息。
- 功能说明：表格的刷新按钮做的是表格数据刷新，详情页面刷新即获取当前单据的基本信息以及其他信息。

4.16 上传附件

- 单据新增保存后，无论处于哪种状态，都可对该单据进行附件上传操作。

4.17 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

4.18 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

4.19 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

收款单

1. 功能概述

企业在收到客户的收款后所开具的凭证，记录了客户支收的金额、时间、收款方式等信息。

2. 功能路径

【财务应收】 -> 【应收业务】 -> 【收款单】

单据日期	单据编码	单据类型	客户	经手人	经手部门	待收金额	实收金额	单据来源	单据状态	单据备注	单据日期
2022-01-01	20220101000001	手工创建	广东通建集团	张三	财务部	100.00	100.00	手工创建	已收款		2022-01-01
2022-01-01	20220101000002	手工创建	广东通建集团	张三	财务部	100.00	100.00	手工创建	已收款		2022-01-01
2022-01-01	20220101000003	手工创建	广东通建集团	张三	财务部	100.00	100.00	手工创建	已收款		2022-01-01
2022-01-01	20220101000004	手工创建	广东通建集团	张三	财务部	100.00	100.00	手工创建	已收款		2022-01-01
2022-01-01	20220101000005	手工创建	广东通建集团	张三	财务部	100.00	100.00	手工创建	已收款		2022-01-01
2022-01-01	20220101000006	手工创建	广东通建集团	张三	财务部	100.00	100.00	手工创建	已收款		2022-01-01
2022-01-01	20220101000007	手工创建	广东通建集团	张三	财务部	100.00	100.00	手工创建	已收款		2022-01-01

3. 字段说明

3.1 基本信息

来源类型

必填项，表示该单据的来源，目前可以来源于手工创建或财务应收。

业务类型

必填项，表示单据的业务类型，可在业务单元菜单中进行灵活设置。

单据日期

必填项，表示该单据的操作日期，单据日期需要大于等于财务参数的应收启用日期。

单据编码

必填项，标识该单据的唯一编码。

客户

必填项，选择收款单的客户，来源于财务应收时，选择财务应收单会根据客户过滤数据。

经手人

必填项，表示经手人是谁，默认登陆用户的姓名。

经手部门

表示经手人所在的部门，默认登陆用户所在部门名称。

单据摘要

表示除单据字段以外的一些备注事项的简单记录。

3.2 收款明细

预收款抵冲

- 填写使用预收款抵冲的金额，客户在期初预收款单或预收款单支收过的预收款可用于此处的抵冲
- 填写的预收款抵冲金额不能超过客户的总预收金额

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
结算编码	选择系统结算方式列表的结算方式，可在结算方式中灵活维护
结算方式	根据结算编码代码结算方式名称
收款账户	选择组织详细信息里的银行账户信息，用于记录此收款单的收款账户
结算/票据号	记录收款后的结算/票据号
收款金额	输入此收款单的收款金额
行备注	补充说明

3.3 物料明细（来源类型=财务应收时才展示）

折让金额

物料明细表格中的本次折让金额之和。

总金额

物料明细表格中的本次核销金额之和 - 本次折让金额之和。

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
物料编码	选择审批通过的期初财务应收单/财务应收单，且可核销金额不能为 0
物料名称	指物料的名称，根据物料编码携带
规格	指物料的规格，根据物料编码携带
型号	指物料的型号，根据物料编码携带
计量单位	指物料的计量单位，根据物料编码携带
本次核销数量	手工输入收款单的本次核销数量，不允许大于来源行的可用数量
本次核销金额	手工输入收款单的本次核销金额，不允许大于来源行的可用金额
本次折让金额	手工输入收款单的本次折让金额，如果没有折让金额可以不填
行备注	补充说明
单价	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
金额	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
折扣率%	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
折扣额	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
税率%	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
税额	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
含税单价	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改

含税金额	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
价税合计	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
关联客户	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
关联项目	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
来源数量	来源物料行数量
来源单号	来源期初财务应收单或财务应收单的单据编码，点击可跳转至相应单据详情页面
来源单据	来源单据名称
来源序号	来源物料行序号
销售订单号	物料明细行的来源销售订单号
销售订单行号	物料明细行的来源销售订单行号

3.4 物料汇总

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
物料编码	选择审批通过的期初财务应收单/财务应收单，且可核销金额不能为 0
物料名称	指物料的名称，根据物料编码携带
规格	指物料的规格，根据物料编码携带
型号	指物料的型号，根据物料编码携带

计量单位	指物料的计量单位，根据物料编码携带
本次核销数量	手工输入收款单的本次核销数量，不允许大于来源行的可用数量
本次核销金额	手工输入收款单的本次核销金额，不允许大于来源行的可用金额
本次折让金额	手工输入收款单的本次折让金额，如果没有折让金额可以不填

3.5 附件信息

序号

所展示列表项的顺序序号，系统自动生成。

文件名称

所上传附件的文件名称。

文件类型

所上传附件的文件类型，如 xlsx，docx 等。

文件大小

所上传附件的文件大小。

备注

所上传附件的补充说明。

上传人

上传该附件的人员名。

上传时间

上传该附件的时间。

操作

可以对上传的附件进行的操作，包含查看、下载、删除，由权限控制。

3.6 审批信息

节点名称

审批节点的名称。

节点类型

审批节点的类型。

办理人

该节点的办理人姓名。

接收时间

审批流流转 to 该节点的时间。

办理时间

办理该审批的时间。

操作

人员对单据的具体审批操作。

意见留言

人员审批时所同步提交的意见留言等。

3.7 日志信息

操作人

对该单据进行操作的人员。

业务实体

该操作所对应的业务实体名称。

行号

该操作所对应的行号，只有在操作明细数据时展示。

操作

人员对该单据进行的操作的类型。

操作时间

人员对该单据进行操作的时间。

备注

备注事项的简单记录

更新字段

该操作所对应的实体字段名称。

原值

更新前的值。

新值

更新后的值。

4. 操作说明

4.1 新建

- 列表页支持通过点击新增按钮进行单据新建操作。

4.2 编辑锁定

- 前置条件：单据开启共享锁
- 功能说明：进入单据编辑页时，点击编辑按钮，如果有其他用户正在编辑则系统给出提示，否则单据详情进入可编辑状态。

4.3 保存

- 新增单据时可对单据进行保存，保存成功后状态为【草稿】。
- 单据处于草稿状态下可对单据进行编辑。
- 校验单据中的【来源类型】 【业务类型】 【客户】 【经手人】 【结算编码】存在且启用。

4.4 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

4.5 提交

- 执行提交操作后，单据状态变为【已提交】。
- 此时不可再对单据基本信息和物料明细进行修改。
- 提交后单据进入审批流程。
- 校验单据中的【来源类型】 【业务类型】 【客户】 【经手人】 【结算编码】存在且启用。

4.6 保存并提交

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有<保存并提交>按钮权限。
- 详情页面：当前用户鼠标悬浮在保存按钮上时，点击<提交>，即可保存页面数据并提交。
- 校验单据中的【来源类型】 【业务类型】 【客户】 【经手人】 【结算编码】存在且启用。

4.7 审批

待审批

- 已提交但未审批时，单据审批状态为【待审批】。

审批通过

- 多节点审批需所有审批节点全部审批通过后，审批状态才会变更为【已结束】；
- 若已审批通过至少一个节点但未全部审批完成，则审批状态变为【审批中】。

审批拒绝

- 审批拒绝后，单据审批状态变更为【已拒绝】。
- 校验单据中的【来源类型】 【业务类型】 【客户】 【经手人】 【结算编码】存在且启用。

4.8 关联查询

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有关联查询按钮权限。
- 单据详情页：无论是否勾选物料行，点击关联查询，都跳转到整单关联的直

接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。

- 列表视图：可多选单据进行关联查询，多选后点击关联查询可跳转到选择的单据关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 可关联查询单据：当前单据的直接上下游。

4.9 执行关系图

- 前置条件：单据状态=执行中 or 已关闭
- 单据详情页：以当前单据为起点，按执行单据分支展示，每个单据为一个执行节点，点击单据编码可跳转到对应单据，如果没有点击的单据数据权限，系统会给出对应提示

4.10 历史查询

- 单据详情页：点击历史查询按钮，跳转到该单据列表页视图

4.11 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

4.12 编辑单据编码

- 打开列表视图，点击编辑单据编码按钮，填写新的单据编码，点击保存。

4.13 编辑单据摘要

- 打开列表视图，点击编辑单据摘要按钮，填写新的单据摘要，点击保存。

4.14 打印

- 单据处于任何状态下都可进行打印操作。
- 每次可选择指定模板进行打印，有列表打印和详情打印。

4.15 页面级刷新

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限。
- 位置：列表页面的所有高级表格以及详情页面的表单信息。
- 功能说明：表格的刷新按钮做的是表格数据刷新，详情页面刷新即获取当前单据的基本信息以及其他信息。

4.16 上传附件

- 单据新增保存后，无论处于哪种状态，都可对该单据进行附件上传操作。

4.17 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

4.18 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

4.19 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

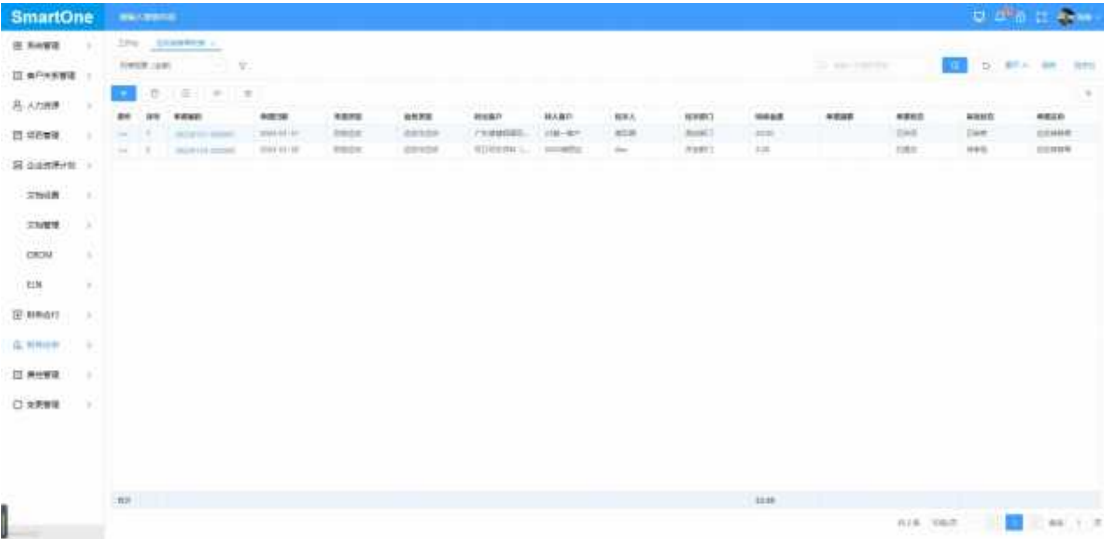
应收转移单

1. 功能概述

主要用于管理应收账款的转移和调配。

2. 功能路径

【财务应收】 -> 【应收转移】 -> 【应收转移单】



3. 字段说明

3.1 基本信息

来源类型

必填项，表示该单据的来源，目前只能来源于财务应收。

业务类型

必填项，表示单据的业务类型，预设值为应收冲应收。

单据日期

必填项，表示该单据的操作日期，单据日期需要大于等于财务参数的应收启用日期。

单据编码

必填项，标识该单据的唯一编码。

转出客户

必填项，选择应收转移单的转出客户，不能与转入客户一样。

转入客户

必填项，选择应收转移单的转入客户，不能与转出客户一样。

经手人

必填项，表示经手人是谁，默认登陆用户的姓名。

经手部门

表示经手人所在的部门，默认登陆用户所在部门名称。

单据摘要

表示除单据字段以外的一些备注事项的简单记录。

3.2 转出明细

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
物料编码	选择审批通过的期初财务应收单或财务应收单的行物料，执行情况

	的可核销数量不能为 0
物料名称	指物料的名称，根据物料编码携带
规格	指物料的规格，根据物料编码携带
型号	指物料的型号，根据物料编码携带
计量单位	指物料的基本计量单位
转出金额	手工输入转出金额
行备注	补充说明
数量	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
单价	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
金额	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
折扣率%	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
折扣额	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
税率%	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
税额	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
含税单价	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
含税金额	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
价税合计	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
关联客户	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
关联项目	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
来源数量	来源物料行数量

来源单号	来源期初财务应收单或财务应收单的单据编码， 点击可跳转至相应单据详情页面
来源单据	来源单据名称
来源序号	来源物料行序号
销售订单号	物料明细行的来源销售订单号
销售订单行号	物料明细行的来源销售订单行号
行状态	当前行所属状态

3.3 转出汇总

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号， 系统自动生成
物料编码	选择审批通过的期初财务应收单或财务应收单的行物料， 执行情况的可核销数量不能为 0
物料名称	指物料的名称， 根据物料编码携带
规格	指物料的规格， 根据物料编码携带
型号	指物料的型号， 根据物料编码携带
计量单位	指物料的基本计量单位
转出金额	手工输入转出金额

3.4 转入明细

字段	说明
----	----

序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
物料编码	选择审批通过的期初财务应收单或财务应收单的行物料，执行情况的 可核销数量不能为 0
物料名称	指物料的名称，根据物料编码携带
规格	指物料的规格，根据物料编码携带
型号	指物料的型号，根据物料编码携带
计量单位	指物料的基本计量单位
转入金额	手工输入转入金额
行备注	补充说明
数量	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
单价	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
金额	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
折扣率%	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
折扣额	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
税率%	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
税额	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
含税单价	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
含税金额	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
价税合计	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
关联客户	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改

关联项目	带来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
来源数量	来源物料行数量
来源单号	来源期初财务应收单或财务应收单的单据编码，点击可跳转至相应单据详情页面
来源单据	来源单据名称
来源序号	来源物料行序号
销售订单号	物料明细行的来源销售订单号
销售订单行号	物料明细行的来源销售订单行号
行状态	当前行所属状态

3.5 转入汇总

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
物料编码	选择审批通过的期初财务应收单或财务应收单的行物料，执行情况的可核销数量不能为 0
物料名称	指物料的名称，根据物料编码携带
规格	指物料的规格，根据物料编码携带
型号	指物料的型号，根据物料编码携带
计量单位	指物料的基本计量单位
转入金额	手工输入转入金额

3.6 附件信息

序号

所展示列表项的顺序序号，系统自动生成。

文件名称

所上传附件的文件名称。

文件类型

所上传附件的文件类型，如 `xlsx`，`docx` 等。

文件大小

所上传附件的文件大小。

备注

所上传附件的补充说明。

上传人

上传该附件的人员名。

上传时间

上传该附件的时间。

操作

可以对上传的附件进行的操作，包含查看、下载、删除，由权限控制。

3.7 审批信息

节点名称

审批节点的名称。

节点类型

审批节点的类型。

办理人

该节点的办理人姓名。

接收时间

审批流流转至该节点的时间。

办理时间

办理该审批的时间。

操作

人员对单据的具体审批操作。

意见留言

人员审批时所同步提交的意见留言等。

3.8 日志信息

操作人

对该单据进行操作的人员。

业务实体

该操作所对应的业务实体名称。

行号

该操作所对应的行号，只有在操作明细数据时展示。

操作

人员对该单据进行的操作的类型。

操作时间

人员对该单据进行操作的时间。

备注

备注事项的简单记录

更新字段

该操作所对应的实体字段名称。

原值

更新前的值。

新值

更新后的值。

4. 操作说明

4.1 新建

- 列表页支持通过点击新增按钮进行单据新建操作。

4.2 编辑锁定

- 前置条件：单据开启共享锁
- 功能说明：进入单据编辑页时，点击编辑按钮，如果有其他用户正在编辑则系统给出提示，否则单据详情进入可编辑状态。

4.3 保存

- 新增单据时可对单据进行保存，保存成功后状态为【草稿】。
- 单据处于草稿状态下可对单据进行编辑。
- 校验单据中的【业务类型】 【转入客户】 【转出客户】 【经手人】 存在且启用。

4.4 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

4.5 提交

- 执行提交操作后，单据状态变为【已提交】。
- 此时不可再对单据基本信息和物料明细进行修改。
- 提交后单据进入审批流程。
- 校验单据中的【业务类型】 【转入客户】 【转出客户】 【经手人】 存在且启用。

4.6 保存并提交

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有<保存并提交>按钮权限。

- 详情页面：当前用户鼠标悬浮在保存按钮上时，点击<提交>，即可保存页面数据并提交。
- 校验单据中的【业务类型】 【转入客户】 【转出客户】 【经手人】 存在且启用。

4.7 审批

待审批

- 已提交但未审批时，单据审批状态为【待审批】。

审批通过

- 多节点审批需所有审批节点全部审批通过后，审批状态才会变更为【已结束】；
- 若已审批通过至少一个节点但未全部审批完成，则审批状态变为【审批中】；
- 审批通过后期初财务应收单或财务应收单的累计转入金额和累计转出金额将会相应的增加或减少。

审批拒绝

- 审批拒绝后，单据审批状态变更为【已拒绝】。
- 校验单据中的【业务类型】 【转入客户】 【转出客户】 【经手人】 存在且启用。

4.8 关联查询

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有关联查询按钮权限。
- 单据详情页：无论是否勾选物料行，点击关联查询，都跳转到整单关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 列表视图：可多选单据进行关联查询，多选后点击关联查询可跳转到选择的单据关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 可关联查询单据：当前单据的直接上下游。

4.9 执行关系图

- 前置条件：单据状态=执行中 or 已关闭
- 单据详情页：以当前单据为起点，按执行单据分支展示，每个单据为一个执行节点，点击单据编码可跳转到对应单据，如果没有点击的单据数据权限，

系统会给出对应提示

4.10 历史查询

- 单据详情页：点击历史查询按钮，跳转到该单据列表页视图

4.11 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

4.12 编辑单据编码

- 打开列表视图，点击编辑单据编码按钮，填写新的单据编码，点击保存。

4.13 编辑单据摘要

- 打开列表视图，点击编辑单据摘要按钮，填写新的单据摘要，点击保存。

4.14 打印

- 单据处于任何状态下都可进行打印操作。
- 每次可选择指定模板进行打印，有列表打印和详情打印。

4.15 页面级刷新

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限。
- 位置：列表页面的所有高级表格以及详情页面的表单信息。
- 功能说明：表格的刷新按钮做的是表格数据刷新，详情页面刷新即获取当前单据的基本信息以及其他信息。

4.16 上传附件

- 单据新增保存后，无论处于哪种状态，都可对该单据进行附件上传操作。

4.17 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

4.18 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

4.19 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

其他应收单

1. 功能概述

其他应收单用于记录与公司客户之间的其他应收款项。

2. 功能路径

【财务应收】 -> 【其他应收业务】 -> 【其他应收单】

来源类型	业务类型	单据日期	客户	员工	金额	状态
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	张三	1,234,567.89	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	李四	5,678.90	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	王五	3,456.78	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	赵六	4,567.89	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	钱七	12,345.67	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	孙八	7,890.12	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	周九	2,345.67	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	吴十	6,789.01	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	郑十一	9,012.34	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	冯十二	1,234.56	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	陈十三	8,901.23	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚十四	3,456.78	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚十五	7,890.12	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚十六	2,345.67	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚十七	6,789.01	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚十八	9,012.34	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚十九	1,234.56	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚二十	8,901.23	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚二十一	3,456.78	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚二十二	7,890.12	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚二十三	2,345.67	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚二十四	6,789.01	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚二十五	9,012.34	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚二十六	1,234.56	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚二十七	8,901.23	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚二十八	3,456.78	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚二十九	7,890.12	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚三十	2,345.67	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚三十一	6,789.01	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚三十二	9,012.34	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚三十三	1,234.56	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚三十四	8,901.23	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚三十五	3,456.78	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚三十六	7,890.12	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚三十七	2,345.67	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚三十八	6,789.01	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚三十九	9,012.34	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚四十	1,234.56	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚四十一	8,901.23	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚四十二	3,456.78	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚四十三	7,890.12	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚四十四	2,345.67	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚四十五	6,789.01	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚四十六	9,012.34	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚四十七	1,234.56	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚四十八	8,901.23	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚四十九	3,456.78	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚五十	7,890.12	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚五十一	2,345.67	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚五十二	6,789.01	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚五十三	9,012.34	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚五十四	1,234.56	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚五十五	8,901.23	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚五十六	3,456.78	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚五十七	7,890.12	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚五十八	2,345.67	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚五十九	6,789.01	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚六十	9,012.34	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚六十一	1,234.56	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚六十二	8,901.23	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚六十三	3,456.78	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚六十四	7,890.12	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚六十五	2,345.67	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚六十六	6,789.01	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚六十七	9,012.34	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚六十八	1,234.56	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚六十九	8,901.23	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚七十	3,456.78	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚七十一	7,890.12	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚七十二	2,345.67	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚七十三	6,789.01	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚七十四	9,012.34	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚七十五	1,234.56	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚七十六	8,901.23	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚七十七	3,456.78	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚七十八	7,890.12	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚七十九	2,345.67	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚八十	6,789.01	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚八十一	9,012.34	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚八十二	1,234.56	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚八十三	8,901.23	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚八十四	3,456.78	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚八十五	7,890.12	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚八十六	2,345.67	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚八十七	6,789.01	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚八十八	9,012.34	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚八十九	1,234.56	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚九十	8,901.23	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚九十一	3,456.78	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚九十二	7,890.12	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚九十三	2,345.67	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚九十四	6,789.01	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚九十五	9,012.34	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚九十六	1,234.56	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚九十七	8,901.23	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚九十八	3,456.78	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚九十九	7,890.12	已审核
手工创建	其他应收	2024-09-01	客户	褚一百	2,345.67	已审核

3. 字段说明

3.1 基本信息

来源类型

必填项，表示该单据的来源，目前可以来源于手工创建。

业务类型

必填项，表示单据的业务类型，可在业务单元菜单中进行灵活设置。

单据日期

必填项，表示该单据的操作日期，单据日期需要小于财务参数的应收启用日

期。

单据编码

必填项，标识该单据的唯一编码。

客户

必填项，选择其他应收单的客户。

经手人

必填项，表示经手人是谁，默认登陆用户的姓名。

经手部门

表示经手人所在的部门，默认登陆用户所在部门名称。

单据摘要

表示除单据字段以外的一些备注事项的简单记录。

3.2 收入明细

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
收入编码	选择系统收入项目列表的收入项目，可在收入项目中灵活维护
收入名称	指收入项目的名称，根据收入编码携带
收入全称	指收入项目的全称，根据收入编码携带
数量	手工输入数量，必须大于零，必填项
单价	手工输入单价
金额	系统自动计算，可修改
折扣率%	手工输入折扣率
折扣额	系统自动计算，可修改

税率%	手工输入税率
税额	系统自动计算，可修改
含税单价	系统自动计算，可修改
含税金额	系统自动计算，可修改
价税合计	系统自动计算，可修改
行备注	补充说明
关联客户	与该行收入项目相关联的客户
关联项目	与该行收入项目相关联的项目
行状态	当前行所属状态

3.3 执行情况

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
收入编码	收入明细行对应的物料编码
收入名称	指收入项目的名称，根据收入编码携带
收入全称	指收入项目的全称，根据收入编码携带
数量	收入明细行对应的数量
价税合计	收入明细行对应的价税合计
累计核销数量	已在其他收款单核销的数量
累计核销	已在其他收款单核销的金额

金额	
行备注	补充说明
行状态	当前行所属状态
关闭分类	关闭收入行时选择的关闭分类
关闭原因	关闭收入行时输入的关闭原因
关闭人	关闭收入行的操作员名称
关闭时间	关闭收入行的操作时间
可核销数量	剩余可核销的数量
可核销金额	剩余可核销的金额

3.4 附件信息

序号

所展示列表项的顺序序号，系统自动生成。

文件名称

所上传附件的文件名称。

文件类型

所上传附件的文件类型，如 `xlsx`，`docx` 等。

文件大小

所上传附件的文件大小。

备注

所上传附件的补充说明。

上传人

上传该附件的人员名。

上传时间

上传该附件的时间。

操作

可以对上传的附件进行的操作，包含查看、下载、删除，由权限控制。

3.5 审批信息

节点名称

审批节点的名称。

节点类型

审批节点的类型。

办理人

该节点的办理人姓名。

接收时间

审批流流转 to 该节点的时间。

办理时间

办理该审批的时间。

操作

人员对单据的具体审批操作。

意见留言

人员审批时所同步提交的意见留言等。

3.6 日志信息

操作人

对该单据进行操作的人员。

业务实体

该操作所对应的业务实体名称。

行号

该操作所对应的行号，只有在操作明细数据时展示。

操作

人员对该单据进行的操作的类型。

操作时间

人员对该单据进行操作的时间。

备注

备注事项的简单记录

更新字段

该操作所对应的实体字段名称。

原值

更新前的值。

新值

更新后的值。

4. 操作说明

4.1 新建

- 列表页支持通过点击新增按钮进行单据新建操作。

4.2 编辑锁定

- 前置条件：单据开启共享锁
- 功能说明：进入单据编辑页时，点击编辑按钮，如果有其他用户正在编辑则系统给出提示，否则单据详情进入可编辑状态。

4.3 保存

- 新增单据时可对单据进行保存，保存成功后状态为【草稿】。

- 单据处于草稿状态下可对单据进行编辑。
- 校验单据中的【业务类型】 【客户】 【员工】 【经手人】 【收入编码】 存在且启用。

4.4 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

4.5 提交

- 执行提交操作后，单据状态变为【已提交】。
- 此时不可再对单据基本信息和收入明细进行修改。
- 提交后单据进入审批流程。
- 校验单据中的【业务类型】 【客户】 【员工】 【经手人】 【收入编码】 存在且启用。

4.6 保存并提交

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有<保存并提交>按钮权限。
- 详情页面：当前用户鼠标悬浮在保存按钮上时，点击<提交>，即可保存页面数据并提交。
- 校验单据中的【业务类型】 【客户】 【员工】 【经手人】 【收入编码】 存在且启用。

4.7 审批

待审批

- 已提交但未审批时，单据审批状态为【待审批】。

审批通过

- 多节点审批需所有审批节点全部审批通过后，审批状态才会变更为【已结束】；
- 若已审批通过至少一个节点但未全部审批完成，则审批状态变为【审批中】。

审批拒绝

- 审批拒绝后，单据审批状态变更为【已拒绝】。

- 校验单据中的【业务类型】【客户】【员工】【经手人】【收入编码】存在且启用。

4.8 关联生成

- 前置条件：当前用户有所需关联生成单据的新建权限；当前用户有业务单元的菜单权限；单据基本信息、物料状态都正常；物料存在单据所需采购/销售/库存视图；明细行可用数量不为 0；当前单据状态为执行中或已关闭。
- 单据详情页：需要选中物料行明细，点击下推按钮，携带选中物料行数据跳转到对应目标单据的新建页。
- 列表视图：可选择单行或多行单据，点击下推按钮，携带选中单据的明细行数据跳转到对应目标单据的新建页。
- 明细视图：可选择单行或多行明细，点击下推按钮，携带选中明细行数据跳转到对应目标单据的新建页。
- 可关联生成单据：当前单据的直接下游。

4.9 关联查询

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有关联查询按钮权限。
- 单据详情页：无论是否勾选物料行，点击关联查询，都跳转到整单关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 列表视图：可多选单据进行关联查询，多选后点击关联查询可跳转到选择的单据关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 可关联查询单据：当前单据的直接上下游。

4.10 执行关系图

- 前置条件：单据状态=执行中 or 已关闭
- 单据详情页：以当前单据为起点，按执行单据分支展示，每个单据为一个执行节点，点击单据编码可跳转到对应单据，如果没有点击的单据数据权限，系统会给出对应提示

4.11 历史查询

- 单据详情页：点击历史查询按钮，跳转到该单据列表页视图

4.12 关闭

- 在执行情况页面选中行状态为“执行中”的行，点击关闭可关闭收入行，已关闭的收入行不能再在其他收款单进行数量或金额的核销。

4.13 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

4.14 编辑单据编码

- 打开列表视图，点击编辑单据编码按钮，填写新的单据编码，点击保存。

4.15 编辑单据摘要

- 打开列表视图，点击编辑单据摘要按钮，填写新的单据摘要，点击保存。

4.16 打印

- 单据处于任何状态下都可进行打印操作。
- 每次可选择指定模板进行打印，有列表打印和详情打印。

4.17 页面级刷新

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限。
- 位置：列表页面的所有高级表格以及详情页面的表单信息。
- 功能说明：表格的刷新按钮做的是表格数据刷新，详情页面刷新即获取当前单据的基本信息以及其他信息。

4.18 上传附件

- 单据新增保存后，无论处于哪种状态，都可对该单据进行附件上传操作。

4.19 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

4.20 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

4.21 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

其他收款单

1. 功能概述

其他收款单用于记录客户向公司支收的其他收款项，如退款、折扣等。

2. 功能路径

【财务应收】 -> 【其他应收业务】 -> 【其他收款单】

3. 字段说明

3.1 基本信息

来源类型

必填项，表示该单据的来源，目前可以来源于手工创建或其他应收。

业务类型

必填项，表示单据的业务类型，系统预设员工应收和客户应收。

单据日期

必填项，表示该单据的操作日期，单据日期需要大于等于财务参数的应收启用日期。

单据编码

必填项，标识该单据的唯一编码。

员工

业务类型=员工应收时展示，且必填，选择其他收款单的员工，来源于其他应收时，选择其他应收单会根据员工过滤数据。

客户

业务类型=客户应收时展示，且必填，选择其他收款单的客户，来源于其他应收时，选择其他应收单会根据客户过滤数据。

经手人

必填项，表示经手人是谁，默认登陆用户的姓名。

经手部门

表示经手人所在的部门，默认登陆用户所在部门名称。

单据摘要

表示除单据字段以外的一些备注事项的简单记录。

3.2 收款明细

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
结算编码	选择系统结算方式列表的结算方式，可在结算方式中灵活维护
结算方式	根据结算编码代码结算方式名称
收款账户	选择组织详细信息里的银行账户信息，用于记录此其他收款单的收款账户
结算/票	记录收款后的结算/票据号

据号	
收款金额	输入此其他收款单的收款金额
行备注	补充说明

3.3 收入明细（来源类型=其他应收时才展示）

折让金额

物料明细表格中的本次折让金额之和。

总金额

物料明细表格中的本次核销金额之和 - 本次折让金额之和。

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
收入编码	选择来源期初其他应收单或其他应收单的收入项目，来源行的可核销数量不为 0
收入名称	指收入项目的名称，根据收入编码携带
收入全称	指收入项目的全称，根据收入编码携带
本次核销数量	手工输入其他收款单的本次核销数量，不允许大于来源行的可用数量
本次核销金额	手工输入其他收款单的本次核销金额，不允许大于来源行的可用金额
本次折让金额	手工输入其他收款单的本次折让金额，如果没有折让金额可以不填
行备注	补充说明

单价	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
金额	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
折扣率%	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
折扣额	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
税率%	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
税额	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
含税单价	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
含税金额	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
价税合计	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
关联客户	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
关联项目	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
来源数量	来源物料行数量
来源单号	来源期初其他应收单或其他应收单的单据编码，点击可跳转至相应单据详情页面
来源单据	来源单据名称
来源序	来源物料行序号

号	
---	--

3.4 附件信息

序号

所展示列表项的顺序序号，系统自动生成。

文件名称

所上传附件的文件名称。

文件类型

所上传附件的文件类型，如 `xlsx`，`docx` 等。

文件大小

所上传附件的文件大小。

备注

所上传附件的补充说明。

上传人

上传该附件的人员名。

上传时间

上传该附件的时间。

操作

可以对上传的附件进行的操作，包含查看、下载、删除，由权限控制。

3.5 审批信息

节点名称

审批节点的名称。

节点类型

审批节点的类型。

办理人

该节点的办理人姓名。

接收时间

审批流流转 to 该节点的时间。

办理时间

办理该审批的时间。

操作

人员对单据的具体审批操作。

意见留言

人员审批时所同步提交的意见留言等。

3.6 日志信息

操作人

对该单据进行操作的人员。

业务实体

该操作所对应的业务实体名称。

行号

该操作所对应的行号，只有在操作明细数据时展示。

操作

人员对该单据进行的操作的类型。

操作时间

人员对该单据进行操作的时间。

备注

备注事项的简单记录

更新字段

该操作所对应的实体字段名称。

原值

更新前的值。

新值

更新后的值。

4. 操作说明

4.1 新建

- 列表页支持通过点击新增按钮进行单据新建操作。

4.2 编辑锁定

- 前置条件：单据开启共享锁
- 功能说明：进入单据编辑页时，点击编辑按钮，如果有其他用户正在编辑则系统给出提示，否则单据详情进入可编辑状态。

4.3 保存

- 新增单据时可对单据进行保存，保存成功后状态为【草稿】。
- 单据处于草稿状态下可对单据进行编辑。
- 校验单据中的【来源类型】 【业务类型】 【客户】 【员工】 【经手人】 【结算编码】 存在且启用。

4.4 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

4.5 提交

- 执行提交操作后，单据状态变为【已提交】。
- 此时不可再对单据基本信息和收入明细进行修改。
- 提交后单据进入审批流程。
- 校验单据中的【来源类型】 【业务类型】 【客户】 【员工】 【经手人】 【结算编码】 存在且启用。

4.6 保存并提交

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有<保存并提

交>按钮权限。

- 详情页面：当前用户鼠标悬浮在保存按钮上时，点击<提交>，即可保存页面数据并提交。
- 校验单据中的【来源类型】 【业务类型】 【客户】 【员工】 【经手人】 【结算编码】 存在且启用。

4.7 审批

待审批

- 已提交但未审批时，单据审批状态为【待审批】。

审批通过

- 多节点审批需所有审批节点全部审批通过后，审批状态才会变更为【已结束】；
- 若已审批通过至少一个节点但未全部审批完成，则审批状态变为【审批中】。

审批拒绝

- 审批拒绝后，单据审批状态变更为【已拒绝】。
- 校验单据中的【来源类型】 【业务类型】 【客户】 【员工】 【经手人】 【结算编码】 存在且启用。

4.8 关联查询

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限；当前用户有关联查询按钮权限。
- 单据详情页：无论是否勾选物料行，点击关联查询，都跳转到整单关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 列表视图：可多选单据进行关联查询，多选后点击关联查询可跳转到选择的单据关联的直接上下游单据的列表页，并查询出全部关联的直接上下游单据。
- 可关联查询单据：当前单据的直接上下游。

4.9 执行关系图

- 前置条件：单据状态=执行中 or 已关闭
- 单据详情页：以当前单据为起点，按执行单据分支展示，每个单据为一个执行节点，点击单据编码可跳转到对应单据，如果没有点击的单据

数据权限，系统会给出对应提示

4.10 历史查询

- 单据详情页：点击历史查询按钮，跳转到该单据列表页视图

4.11 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

4.12 编辑单据编码

- 打开列表视图，点击编辑单据编码按钮，填写新的单据编码，点击保存。

4.13 编辑单据摘要

- 打开列表视图，点击编辑单据摘要按钮，填写新的单据摘要，点击保存。

4.14 打印

- 单据处于任何状态下都可进行打印操作。
- 每次可选择指定模板进行打印，有列表打印和详情打印。

4.15 页面级刷新

- 前置条件：当前用户有业务单元的菜单权限。
- 位置：列表页面的所有高级表格以及详情页面的表单信息。
- 功能说明：表格的刷新按钮做的是表格数据刷新，详情页面刷新即获取当前单据的基本信息以及其他信息。

4.16 上传附件

- 单据新增保存后，无论处于哪种状态，都可对该单据进行附件上传操作。

4.17 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

4.18 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

4.19 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

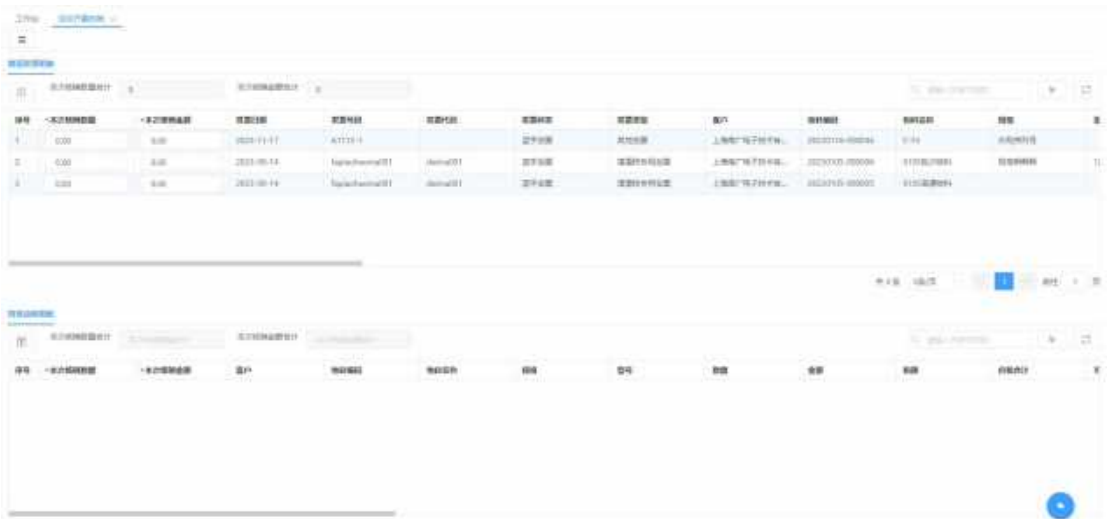
应收开票核销

1. 功能概述

可将发票数据与财务应收的数据进行核销，用于财务对账。

2. 功能路径

【对账管理】 -> 【应收开票核销】



3. 字段说明

3.1 销项发票明细

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
本次核销数	手动填写本次核销数量

量	
本次核销金额	手动填写本次核销金额
发票日期	销项发票的发票日期
发票号码	销项发票的发票号码
发票代码	销项发票的发票代码
发票种类	销项发票的发票种类
发票类型	销项发票的发票类型
客户	销项发票的客户
物料编码	销项发票物料明细的物料编码
物料名称	销项发票物料明细的物料名称
规格	销项发票物料明细的物料规格
型号	销项发票物料明细的物料型号
数量	销项发票物料明细行的数量
金额	销项发票物料明细行的金额
税额	销项发票物料明细行的税额
价税合计	销项发票物料明细行的价税合计
可核销数量	销项发票物料明细行的可核销数量
可核销金额	销项发票物料明细行的可核销金额
累计核销数量	销项发票物料明细行的累计核销数量

累计核销金额	销项发票物料明细行的累计核销金额
单据日期	销项发票的单据日期
来源类型	销项发票的来源类型
单据编码	销项发票的单据编码
序号	销项发票物料明细行的序号
经手人	销项发票的经手人
经手部门	销项发票的经手部门
关联客户	销项发票的关联客户
关联项目	销项发票的关联项目
行备注	销项发票物料明细行物料的行备注
核销状态	销项发票物料明细行物料的核销状态
来源单号	销项发票物料明细行物料的来源单号
来源单据	销项发票物料明细行物料的来源单据
来源序号	销项发票物料明细行物料的来源序号
销售订单号	销项发票物料明细行物料的销售订单号
销售订单行号	销项发票物料明细行物料的销售订单行号

3.2 财务应收明细

字段	说明
----	----

序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
本次核销数量	手动填写本次核销数量
本次核销金额	手动填写本次核销金额
客户	财务应收单的客户
物料编码	财务应收单物料明细的物料编码
物料名称	财务应收单物料明细的物料名称
规格	财务应收单物料明细的物料规格
型号	财务应收单物料明细的物料型号
数量	财务应收单物料明细行的数量
金额	财务应收单物料明细行的金额
税额	财务应收单物料明细行的税额
价税合计	财务应收单物料明细行的价税合计
可核销数量	财务应收单物料明细行的可核销数量
可核销金额	财务应收单物料明细行的可核销金额
累计核销数量	财务应收单物料明细行的累计核销数量
累计核销金额	财务应收单物料明细行的累计核销金额
单据日期	财务应收单的单据日期
来源类型	财务应收单的来源类型

业务类型	财务应收单的业务类型
单据名称	财务应收单的单据名称
单据编码	财务应收单的单据编码
序号	财务应收单物料明细行的序号
经手人	财务应收单的经手人
经手部门	财务应收单的经手部门
关联客户	财务应收单的关联客户
关联项目	财务应收单的关联项目
行备注	财务应收单物料明细行物料的行备注
核销状态	财务应收单物料明细行物料的核销状态
来源单号	财务应收单物料明细行物料的来源单号
来源单据	财务应收单物料明细行物料的来源单据
来源序号	财务应收单物料明细行物料的来源序号
销售订单号	财务应收单物料明细行物料的销售订单号
销售订单行号	财务应收单物料明细行物料的销售订单行号

4. 操作说明

4.1 发票过滤

- 根据过滤条件，过滤出符合条件的销项发票物料明细行进行展示
- 根据发票条件过滤出符合条件的财务应收明细进行展示

4.2 应收过滤

- 根据过滤条件，过滤出符合条件的财务应收单物料明细行进行展示
- 财务应收过滤的数据不影响销项发票明细

4.3 手工核销

- 将销项发票明细与财务应收单的明细进行核销
- 销项发票明细的选中核销想与财务应收单的选中核销项的本次核销数量合计与本次核销金额核销需相等，且来源信息需一致
- 核销完后将核销数据显示到来源单据信息的执行情况页签

应收开票核销记录

1. 功能概述

应收开票核销功能进行核销后的记录。

2. 功能路径

【对账管理】 -> 【应收开票核销记录】

3. 字段说明

3.1 基本信息

核销记录编码

表示该核销记录的编码。

核销人

表示该核销记录的核销人。

核销日期

表示该核销记录的日期。

3.2 附件信息

序号

所展示列表项的顺序序号，系统自动生成。

文件名称

所上传附件的文件名称。

文件类型

所上传附件的文件类型，如 `xlsx`，`docx` 等。

文件大小

所上传附件的文件大小。

备注

所上传附件的补充说明。

上传人

上传该附件的人员名。

上传时间

上传该附件的时间。

操作

可以对上传的附件进行的操作，包含查看、下载、删除，由权限控制。

3.3 日志信息

操作人

对该单据进行操作的人员。

业务实体

该操作所对应的业务实体名称。

行号

该操作所对应的行号，只有在操作明细数据时展示。

操作

人员对该单据进行的操作的类型。

操作时间

人员对该单据进行操作的时间。

备注

备注事项的简单记录

更新字段

该操作所对应的实体字段名称。

原值

更新前的值。

新值

更新后的值。

3.4 销项发票明细

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
本次核销数量	应收开票核销记录的发票明细行本次核销数量
本次核销金额	应收开票核销记录的发票明细行本次核销金额
发票日期	销项发票的发票日期
发票号码	销项发票的发票号码
发票代码	销项发票的发票代码
发票种类	销项发票的发票种类
发票类型	销项发票的发票类型
客户	销项发票的客户

物料编码	销项发票物料明细的物料编码
物料名称	销项发票物料明细的物料名称
规格	销项发票物料明细的物料规格
型号	销项发票物料明细的物料型号
数量	销项发票物料明细行的数量
金额	销项发票物料明细行的金额
税额	销项发票物料明细行的税额
价税合计	销项发票物料明细行的价税合计
可核销数量	销项发票物料明细行的可核销数量
可核销金额	销项发票物料明细行的可核销金额
累计核销数量	销项发票物料明细行的累计核销数量
累计核销金额	销项发票物料明细行的累计核销金额
单据日期	销项发票的单据日期
来源类型	销项发票的来源类型
单据编码	销项发票的单据编码
序号	销项发票物料明细行的序号
经手人	销项发票的经手人
经手部门	销项发票的经手部门
关联客户	销项发票的关联客户

关联项目	销项发票的关联项目
行备注	销项发票物料明细行物料的行备注
核销状态	销项发票物料明细行物料的核销状态
来源单号	销项发票物料明细行物料的来源单号
来源单据	销项发票物料明细行物料的来源单据
来源序号	销项发票物料明细行物料的来源序号
销售订单号	销项发票物料明细行物料的销售订单号
销售订单行号	销项发票物料明细行物料的销售订单行号

3.5 财务应收明细

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
本次核销数量	应收开票核销记录的财务应收明细行本次核销数量
本次核销金额	应收开票核销记录的财务应收明细行本次核销金额
客户	财务应收单的客户
物料编码	财务应收单物料明细的物料编码
物料名称	财务应收单物料明细的物料名称
规格	财务应收单物料明细的物料规格
型号	财务应收单物料明细的物料型号

数量	财务应收单物料明细行的数量
金额	财务应收单物料明细行的金额
税额	财务应收单物料明细行的税额
价税合计	财务应收单物料明细行的价税合计
可核销数量	财务应收单物料明细行的可核销数量
可核销金额	财务应收单物料明细行的可核销金额
累计核销数量	财务应收单物料明细行的累计核销数量
累计核销金额	财务应收单物料明细行的累计核销金额
单据日期	财务应收单的单据日期
来源类型	财务应收单的来源类型
业务类型	财务应收单的业务类型
单据名称	财务应收单的单据名称
单据编码	财务应收单的单据编码
序号	财务应收单物料明细行的序号
经手人	财务应收单的经手人
经手部门	财务应收单的经手部门
关联客户	财务应收单的关联客户
关联项目	财务应收单的关联项目
行备注	财务应收单物料明细行物料的行备注

核销状态	财务应收单物料明细行物料的核销状态
来源单号	财务应收单物料明细行物料的来源单号
来源单据	财务应收单物料明细行物料的来源单据
来源序号	财务应收单物料明细行物料的来源序号
销售订单号	财务应收单物料明细行物料的销售订单号
销售订单行号	财务应收单物料明细行物料的销售订单行号

4. 操作说明

4.1 删除

- 删除核销记录，将回写到来源单据的核销数量与核销金额扣除

销项发票核销明细表

1. 功能概述

按销项发票明细展示应收核销记录，可以月为单位进行统计汇总查询。

2. 功能路径

【统计报表】 -> 【销项发票核销明细表】

序号	核销记录编码	核销人	核销日期	本次核销数量	本次核销金额	发票日期	发票号码	发票代码	发票类型	客户	核销备注
1	1001100000001	小通财付	2023-02-08	10.00	0.00	2023-02-08	1001100000001	1001100000001	增值税专用发票	浙江客户 (开单)	1001100000001
2	1001100000002	小通财付	2023-02-08	10.00	0.00	2023-02-08	1001100000002	1001100000002	增值税专用发票	浙江客户 (开单)	1001100000002
3	1001100000003	小通财付	2023-02-08	10.00	0.00	2023-02-08	1001100000003	1001100000003	增值税专用发票	浙江客户 (开单)	1001100000003
4	1001100000004	小通财付	2023-02-08	10.00	0.00	2023-02-08	1001100000004	1001100000004	增值税专用发票	浙江客户 (开单)	1001100000004
5	1001100000005	Group Administrator	2023-02-08	10.00	0.00	2023-02-08	1001100000005	1001100000005	增值税专用发票	浙江客户 (开单)	1001100000005
6	1001100000006	Group Administrator	2023-02-08	10.00	0.00	2023-02-08	1001100000006	1001100000006	增值税专用发票	浙江客户 (开单)	1001100000006
7	1001100000007	小通财付	2023-02-08	10.00	0.00	2023-02-08	1001100000007	1001100000007	增值税专用发票	浙江客户 (开单)	1001100000007
8	1001100000008	小通财付	2023-02-08	10.00	0.00	2023-02-08	1001100000008	1001100000008	增值税专用发票	浙江客户 (开单)	1001100000008
9	1001100000009	小通财付	2023-02-08	10.00	0.00	2023-02-08	1001100000009	1001100000009	增值税专用发票	浙江客户 (开单)	1001100000009
10	1001100000010	小通财付	2023-02-08	10.00	0.00	2023-02-08	1001100000010	1001100000010	增值税专用发票	浙江客户 (开单)	1001100000010
11	1001100000011	小通财付	2023-02-08	10.00	0.00	2023-02-08	1001100000011	1001100000011	增值税专用发票	浙江客户 (开单)	1001100000011
12	1001100000012	小通财付	2023-02-08	10.00	0.00	2023-02-08	1001100000012	1001100000012	增值税专用发票	浙江客户 (开单)	1001100000012
13	1001100000013	小通财付	2023-02-08	10.00	0.00	2023-02-08	1001100000013	1001100000013	增值税专用发票	浙江客户 (开单)	1001100000013
14	1001100000014	小通财付	2023-02-08	10.00	0.00	2023-02-08	1001100000014	1001100000014	增值税专用发票	浙江客户 (开单)	1001100000014
15	1001100000015	小通财付	2023-02-08	10.00	0.00	2023-02-08	1001100000015	1001100000015	增值税专用发票	浙江客户 (开单)	1001100000015
16	1001100000016	小通财付	2023-02-08	10.00	0.00	2023-02-08	1001100000016	1001100000016	增值税专用发票	浙江客户 (开单)	1001100000016
17	1001100000017	小通财付	2023-02-08	10.00	0.00	2023-02-08	1001100000017	1001100000017	增值税专用发票	浙江客户 (开单)	1001100000017
18	1001100000018	小通财付	2023-02-08	10.00	0.00	2023-02-08	1001100000018	1001100000018	增值税专用发票	浙江客户 (开单)	1001100000018
19	1001100000019	小通财付	2023-02-08	10.00	0.00	2023-02-08	1001100000019	1001100000019	增值税专用发票	浙江客户 (开单)	1001100000019
20	1001100000020	小通财付	2023-02-08	10.00	0.00	2023-02-08	1001100000020	1001100000020	增值税专用发票	浙江客户 (开单)	1001100000020
21	1001100000021	小通财付	2023-02-08	10.00	0.00	2023-02-08	1001100000021	1001100000021	增值税专用发票	浙江客户 (开单)	1001100000021
22	1001100000022	Group Administrator	2023-02-08	10.00	0.00	2023-02-08	1001100000022	1001100000022	增值税专用发票	浙江客户 (开单)	1001100000022
23	1001100000023	小通财付	2023-02-08	10.00	0.00	2023-02-08	1001100000023	1001100000023	增值税专用发票	浙江客户 (开单)	1001100000023
总计				68.00	0.00						

3. 字段说明

3.1 销项发票核销明细表

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
核销记录编码	应收开票核销记录的单据编码，点击可跳转至应收开票核销记录详情
核销人	应收开票核销记录的核销人
核销日期	应收开票核销记录的核销日期
本次核销数量	应收开票核销记录的发票明细行本次核销数量
本次核销金额	应收开票核销记录的发票明细行本次核销金额
发票日期	销项发票的发票日期
发票号码	销项发票的发票号码
发票代码	销项发票的发票代码

发票种类	销项发票的发票种类
发票类型	销项发票的发票类型
客户	销项发票的客户
物料编码	销项发票物料明细的物料编码， 点击可跳转至物料详情页面
物料名称	销项发票物料明细的物料名称
规格	销项发票物料明细的物料规格
型号	销项发票物料明细的物料型号
数量	销项发票物料明细行的数量
金额	销项发票物料明细行的金额
税额	销项发票物料明细行的税额
价税合计	销项发票物料明细行的价税合计
累计核销数量	销项发票物料明细行的累计核销数量
累计核销金额	销项发票物料明细行的累计核销金额
单据日期	销项发票的单据日期
来源类型	销项发票的来源类型
单据编码	销项发票的单据编码， 点击可跳转至销项发票详情页面
序号	销项发票物料明细行的序号
经手人	销项发票的经手人
经手部门	销项发票的经手部门

关联客户	销项发票的关联客户
关联项目	销项发票的关联项目
行备注	销项发票物料明细行物料的行备注
核销状态	销项发票物料明细行物料的核销状态
来源单号	销项发票物料明细行物料的来源单号，点击可跳转至来源单据的单据详情页面
来源单据	销项发票物料明细行物料的来源单据
来源序号	销项发票物料明细行物料的来源序号
销售订单号	销项发票物料明细行物料的销售订单号，点击可跳转至销售订单详情页面
销售订单行号	销项发票物料明细行物料的销售订单行号

4. 操作说明

4.1 导出

- 点击可将当前查询的列表导出到电脑本地

财务应收开票核销明细表

1. 功能概述

按财务应收明细展示应收核销记录，可以月为单位进行统计汇总查询。

2. 功能路径

【统计报表】 -> 【财务应收开票核销明细表】

序号	姓名	身份证号	手机号	邮箱	职位	入职日期	离职日期	离职原因	备注
1	张三	123456789012	13800138000	zhangsan@company.com	开发工程师	2023-01-01	2023-03-31	合同到期	
2	李四	234567890123	13900139000	lisi@company.com	产品经理	2023-02-15	2023-05-15	协商一致	
3	王五	345678901234	13700137000	wangwu@company.com	市场经理	2023-03-01	2023-06-30	项目结束	
4	赵六	456789012345	13600136000	zhao6@company.com	销售主管	2023-04-10	2023-07-10	个人原因	
5	孙七	567890123456	13500135000	sun7@company.com	运营专员	2023-05-01	2023-08-01	合同到期	
6	周八	678901234567	13400134000	zhou8@company.com	技术支持	2023-06-01	2023-09-01	协商一致	
7	吴九	789012345678	13300133000	wu9@company.com	财务助理	2023-07-01	2023-10-01	合同到期	
8	郑十	890123456789	13200132000	zheng10@company.com	人力资源	2023-08-01	2023-11-01	协商一致	
9	陈十一	901234567890	13100131000	chen11@company.com	法务专员	2023-09-01	2023-12-01	合同到期	
10	林十二	012345678901	13000130000	lin12@company.com	行政助理	2023-10-01	2024-01-01	协商一致	
11	周十三	123456789012	12900129000	zhou13@company.com	销售专员	2023-11-01	2024-02-01	合同到期	
12	吴十四	234567890123	12800128000	wu14@company.com	技术支持	2023-12-01	2024-03-01	协商一致	
13	郑十五	345678901234	12700127000	zheng15@company.com	运营专员	2024-01-01	2024-04-01	合同到期	
14	孙十六	456789012345	12600126000	sun16@company.com	财务助理	2024-02-01	2024-05-01	协商一致	
15	周十七	567890123456	12500125000	zhou17@company.com	人力资源	2024-03-01	2024-06-01	合同到期	
16	吴十八	678901234567	12400124000	wu18@company.com	法务专员	2024-04-01	2024-07-01	协商一致	
17	郑十九	789012345678	12300123000	zheng19@company.com	行政助理	2024-05-01	2024-08-01	合同到期	
18	陈二十	890123456789	12200122000	chen20@company.com	销售专员	2024-06-01	2024-09-01	协商一致	
19	林二十一	901234567890	12100121000	lin21@company.com	技术支持	2024-07-01	2024-10-01	合同到期	
20	周二十二	012345678901	12000120000	zhou22@company.com	运营专员	2024-08-01	2024-11-01	协商一致	
21	吴二十三	123456789012	11900119000	wu23@company.com	财务助理	2024-09-01	2024-12-01	合同到期	
22	郑二十四	234567890123	11800118000	zheng24@company.com	人力资源	2024-10-01	2025-01-01	协商一致	
23	孙二十五	345678901234	11700117000	sun25@company.com	法务专员	2024-11-01	2025-02-01	合同到期	
24	周二十六	456789012345	11600116000	zhou26@company.com	行政助理	2024-12-01	2025-03-01	协商一致	
总计									

3. 字段说明

3.1 财务应收开票核销明细表

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
核销记录编码	应收开票核销记录的单据编码， 点击可跳转至应收开票核销记录详情
核销人	应收开票核销记录的核销人
核销日期	应收开票核销记录的核销日期
本次核销数量	应收开票核销记录的财务应收明细行本次核销数量
本次核销金额	应收开票核销记录的财务应收明细行本次核销金额
客户	财务应收单的客户
物料编码	财务应收单物料明细的物料编码， 点击可跳转至物料详情页面
物料名称	财务应收单物料明细的物料名称

规格	财务应收单物料明细的物料规格
型号	财务应收单物料明细的物料型号
数量	财务应收单物料明细行的数量
金额	财务应收单物料明细行的金额
税额	财务应收单物料明细行的税额
价税合计	财务应收单物料明细行的价税合计
累计核销数量	财务应收单物料明细行的累计核销数量
累计核销金额	财务应收单物料明细行的累计核销金额
单据日期	财务应收单的单据日期，点击可跳转至财务应收单详情页面
来源类型	财务应收单的来源类型
业务类型	财务应收单的业务类型
单据编码	财务应收单的单据编码
序号	财务应收单物料明细行的序号
经手人	财务应收单的经手人
经手部门	财务应收单的经手部门
关联客户	财务应收单的关联客户
关联项目	财务应收单的关联项目
行备注	财务应收单物料明细行物料的行备注
核销状态	财务应收单物料明细行物料的核销状态

来源单号	财务应收单物料明细行物料的来源单号，点击可跳转至来源单据的详情页面
来源单据	财务应收单物料明细行物料的来源单据
来源序号	财务应收单物料明细行物料的来源序号
销售订单号	财务应收单物料明细行物料的销售订单号，点击可跳转至销售订单的详情页面
销售订单行号	财务应收单物料明细行物料的销售订单行号

4. 操作说明

4.1 导出

- 点击可将当前查询的列表导出到电脑本地

销项发票明细表

1. 功能概述

按销项发票明细展示销项发票单据，可以月为单位进行统计汇总查询。

2. 功能路径

【统计报表】 -> 【销项发票明细表】

序号	单据编码	单据日期	来源类型	发票种类	发票类型	发票号码	发票代码	发票日期	客户	经手人	经手部门	单据状态	创建人	最后修改人
1	10000000000000000000	2023-12-19	销售发票	增值税专用发票	增值税专用发票	123456789	123456789	2023-12-19	客户名称	张三	销售部	已审核	张三	张三
2	10000000000000000000	2023-12-19	销售发票	增值税专用发票	增值税专用发票	123456789	123456789	2023-12-19	客户名称	张三	销售部	已审核	张三	张三
3	10000000000000000000	2023-12-19	销售发票	增值税专用发票	增值税专用发票	123456789	123456789	2023-12-19	客户名称	张三	销售部	已审核	张三	张三
4	10000000000000000000	2023-12-19	销售发票	增值税专用发票	增值税专用发票	123456789	123456789	2023-12-19	客户名称	张三	销售部	已审核	张三	张三
5	10000000000000000000	2023-12-19	销售发票	增值税专用发票	增值税专用发票	123456789	123456789	2023-12-19	客户名称	张三	销售部	已审核	张三	张三
6	10000000000000000000	2023-12-19	销售发票	增值税专用发票	增值税专用发票	123456789	123456789	2023-12-19	客户名称	张三	销售部	已审核	张三	张三
7	10000000000000000000	2023-12-19	销售发票	增值税专用发票	增值税专用发票	123456789	123456789	2023-12-19	客户名称	张三	销售部	已审核	张三	张三
8	10000000000000000000	2023-12-19	销售发票	增值税专用发票	增值税专用发票	123456789	123456789	2023-12-19	客户名称	张三	销售部	已审核	张三	张三
9	10000000000000000000	2023-12-19	销售发票	增值税专用发票	增值税专用发票	123456789	123456789	2023-12-19	客户名称	张三	销售部	已审核	张三	张三
10	10000000000000000000	2023-12-19	销售发票	增值税专用发票	增值税专用发票	123456789	123456789	2023-12-19	客户名称	张三	销售部	已审核	张三	张三
11	10000000000000000000	2023-12-19	销售发票	增值税专用发票	增值税专用发票	123456789	123456789	2023-12-19	客户名称	张三	销售部	已审核	张三	张三
12	10000000000000000000	2023-12-19	销售发票	增值税专用发票	增值税专用发票	123456789	123456789	2023-12-19	客户名称	张三	销售部	已审核	张三	张三
13	10000000000000000000	2023-12-19	销售发票	增值税专用发票	增值税专用发票	123456789	123456789	2023-12-19	客户名称	张三	销售部	已审核	张三	张三
14	10000000000000000000	2023-12-19	销售发票	增值税专用发票	增值税专用发票	123456789	123456789	2023-12-19	客户名称	张三	销售部	已审核	张三	张三
15	10000000000000000000	2023-12-19	销售发票	增值税专用发票	增值税专用发票	123456789	123456789	2023-12-19	客户名称	张三	销售部	已审核	张三	张三
16	10000000000000000000	2023-12-19	销售发票	增值税专用发票	增值税专用发票	123456789	123456789	2023-12-19	客户名称	张三	销售部	已审核	张三	张三
17	10000000000000000000	2023-12-19	销售发票	增值税专用发票	增值税专用发票	123456789	123456789	2023-12-19	客户名称	张三	销售部	已审核	张三	张三
18	10000000000000000000	2023-12-19	销售发票	增值税专用发票	增值税专用发票	123456789	123456789	2023-12-19	客户名称	张三	销售部	已审核	张三	张三
19	10000000000000000000	2023-12-19	销售发票	增值税专用发票	增值税专用发票	123456789	123456789	2023-12-19	客户名称	张三	销售部	已审核	张三	张三
20	10000000000000000000	2023-12-19	销售发票	增值税专用发票	增值税专用发票	123456789	123456789	2023-12-19	客户名称	张三	销售部	已审核	张三	张三
21	10000000000000000000	2023-12-19	销售发票	增值税专用发票	增值税专用发票	123456789	123456789	2023-12-19	客户名称	张三	销售部	已审核	张三	张三
22	10000000000000000000	2023-12-19	销售发票	增值税专用发票	增值税专用发票	123456789	123456789	2023-12-19	客户名称	张三	销售部	已审核	张三	张三
23	10000000000000000000	2023-12-19	销售发票	增值税专用发票	增值税专用发票	123456789	123456789	2023-12-19	客户名称	张三	销售部	已审核	张三	张三

3. 字段说明

3.1 销项发票明细表

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
单据编码	销项发票的单据编码，点击可跳转至销项发票详情
单据日期	销项发票的单据日期
来源类型	销项发票的来源类型
发票种类	销项发票的发票种类
发票类型	销项发票的发票类型
发票号码	销项发票的发票号码
发票代码	销项发票的发票代码
发票日期	销项发票的发票日期
客户	销项发票的客户

经手人	销项发票的经手人
经手部门	销项发票的经手部门
单据摘要	销项发票的单据摘要
创建人	销项发票的创建人
单据状态	销项发票的单据状态
物料编码	销项发票物料明细行的行物料编码
物料名称	销项发票物料明细行的行物料名称
规格	销项发票物料明细行的行物料规格
型号	销项发票物料明细行的行物料型号
计量单位	指物料的基本计量单位
仓库	销项发票物料明细行的行物料的仓库
工厂	销项发票物料明细行的行物料的工厂
数量	销项发票物料明细行的行数量
单价	销项发票物料明细行的行单价
金额	销项发票物料明细行的行金额
折扣率%	销项发票物料明细行的行折扣率
折扣额	销项发票物料明细行的行折扣额
税率%	销项发票物料明细行的行税率
税额	销项发票物料明细行的行税额
含税单价	销项发票物料明细行的行含税单价

含税金额	销项发票物料明细行的行含税金额
价税合计	销项发票物料明细行的行价税合计
行备注	补充说明
关联客户	与该物料相关联的客户
关联项目	与该物料相关联的项目
来源数量	来源物料行数量
来源单号	来源单据的单据编码，点击可跳转至相应单据详情页面
来源单据	来源单据名称
来源序号	来源物料行序号
累计核销数量	销项发票物料明细行的累计核销数量
累计核销金额	销项发票物料明细行的累计核销金额
可核销数量	销项发票物料明细行的可核销数量
可核销金额	销项发票物料明细行的可核销金额
销售订单号	物料明细行的来源销售订单号
销售订单行号	物料明细行的来源销售订单行号

4. 操作说明

4.1 导出

- 点击可将当前查询的列表导出到电脑本地