

# AP V3.2.4 系统功能详细说明

## 期初预付款单

## 1. 功能概述

指企业在上一个会计期间向供应商预付了货款或服务费用，但是对方尚未提供相应的货物或服务。这样的情况下，企业需要在期初将这笔款项记录为期初预付款单，并在后续确认实际的货物或服务后，将其转化为财务应付款。

## 2. 功能路径

【财务应付】 -> 【应付期初】 -> 【期初预付款单】

[illegible]

### 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采购订单。

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付启用日期。

### 单据编码

必填项，标识该单据的唯一编码。

### 供应商

必填项，选择预付款的供应商，来源于采购订单时，选择采购订单会根据供应商过滤数据。

### 收款人

需要先选择供应商，再选择预付款单供应商的收款人，从供应商信息的银行账户信息列表中选择。

### 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 收款方银行信息

### 账户持有人

基本信息中选择收款人后，系统自动携带到账户持有人进行展示。

### 国家

基本信息中选择收款人后，系统自动填充收款信息中的国家。

### 开户银行

基本信息中选择收款人后，系统自动填充收款信息中的开户银行。

### 银行账号

基本信息中选择收款人后，系统自动填充收款信息中的银行账号。

国家银行代码

基本信息中选择收款人后，系统自动填充收款信息中的国家银行代码。

3.3 付款明细

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
付款账户	选择组织详细信息里的银行账户信息，用于记录此预付款单的付款账户
结算/票据号	记录付款后的结算/票据号
付款金额	输入此预付款单的预付款金额，可在后续的付款单上抵扣预付款金额
行备注	补充说明

3.4 订单明细（来源类型=采购订单时才展示）

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。

折让金额

订单明细表格中的本次折让金额之和。

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采购订单，且采购订单的可预付金额不能为 0

本次核销 金额	手工输入采购订单的本次核销金额，不允许大于采购订单的总金额
本次折让 金额	手工输入采购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
来源数量	选择采购订单后自动携带出采购订单的总数量进行显示
价税合计	选择采购订单后自动携带出采购订单的价税合计进行显示
来源供应 商	选择采购订单后自动携带出采购订单的供应商进行显示
单据摘要	选择采购订单后自动携带出采购订单的单据摘要进行显示
采购订单 号	选择采购订单后自动携带出采购订单的单据编码进行显示

### 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。

#### **抄送人**

用于展示抄送人姓名。

#### **办理人签名**

用于展示办理人签名信息。

#### **复核人签名**

用于展示复核人签名信息。

## 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 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。

### 4.3 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

### 4.4 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。

### 4.5 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。

### 4.6 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

### 4.7 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。

### 4.8 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。

### 4.9 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】。

- 审批通过后将付款金额添加到供应商的预付金额中，付款时可进行抵扣。

审批拒绝

- 审批拒绝后，单据审批状态变更为【已拒绝】。

## 4.10 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。

## 4.11 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

## 4.12 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

## 4.13 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。

## 4.14 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。



#### 4.15 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

## 4.16 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

#### 4.17 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

## 期初暂估应付单

## 1. 功能概述

指企业在会计期间结束前，已经知道有一定的支出，但是具体金额和支付时间还没有确定。这种情况下，企业需要在期初将这笔款项记录为期初暂估应付单，在后续确定实际的支出金额和支付时间之后，再进行调整。

## 2. 功能路径

【财务应付】 -> 【应付期初】 -> 【期初暂估应付单】

[illegible]

### 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、采购单据或委外单据。

**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付启用日期。

**单据编码**

必填项，标识该单据的唯一编码。

**供应商**

必填项，选择暂估应付单的供应商，来源于采购单据/委外单据时，选择采购单据/委外单据会根据供应商过滤数据。

**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	<ul style="list-style-type: none"><li>来源类型=手工创建时，选择物料信息中的物料</li><li>来源类型=采购单据时，选择采购入库单或采购退货单的物料行，单据审批通过的日期需小于财务参数中的应付启用日期</li><li>来源类型=委外单据时，选择委外入库单或委外退货单的物料</li></ul>

	行，单据审批通过的日期需小于财务参数中的应付启用日期
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>来源类型=手工创建时，手工输入暂估物料的单价</li> <li>来源类型=采购单据时，默认携带来源物料行在采购单据的单价进行填充，可修改</li> <li>来源类型=委外单据时，默认携带来源物料行在委外单据的单价进行填充，可修改</li> </ul>
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%	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>来源类型=采购单据时，默认携带来源物料行在采购单据的税率进行填充，可修改</li> <li>来源类型=委外单据时，默认携带来源物料行在委外单据的税率进行填充，可修改</li> </ul>
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	来源采购单据编码或委外单据编码，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
采购订单号	物料明细行的来源采购订单号
采购订单行号	物料明细行的来源采购订单行号
委外工单号	物料明细行的委外工单号
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	物料明细中的物料按物料编码进行合并行展示，同一物料汇总成一行
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	同一物料的数量之和
单价	同一物料的平均单价
金额	同一物料的金额之和
税额	同一物料的税额之和
含税单价	同一物料的平均含税单价
含税金额	同一物料的含税金额之和
价税合计	同一物料的含税金额之和

### 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	已开具采购发票的数量
累计开票金额	已开具采购发票的金额
累计立账数量	已在财务应付单立账的数量之和
累计立账金额	已在财务应付单立账的金额之和
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
可开票数量	剩余可开具采购发票的数量
可开票金额	剩余可开具采购发票的金额
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。

#### **抄送人**

用于展示抄送人姓名。

#### **办理人签名**

用于展示办理人签名信息。

#### **复核人签名**

用于展示复核人签名信息。

### **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 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。

### 4.3 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

### 4.4 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。

### 4.5 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。

### 4.6 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

## 4.7 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。

## 4.8 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。

## 4.9 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】。

## 4.10 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。

## 4.11 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。

## 4.12 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

## 4.13 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

## 4.14 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。

## 4.15 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开具采购发票。

## 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 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。

#### 4.18 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

#### 4.19 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

#### 4.20 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

## 期初财务应付单

### 1. 功能概述

指企业在上一个会计期间购买商品或服务时产生的应付款项，但是在会计期间结束前尚未结算。这样的情况下，企业需要在期初将这笔款项记录为期初财务应付单，并在后续结算完成后，将其转化为实际应付款。

### 2. 功能路径

【财务应付】 -> 【应付期初】 -> 【期初财务应付单】



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	物料明细中的物料按物料编码进行合并行展示，同一物料汇总成一行
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	同一物料的数量之和
单价	同一物料的平均单价
金额	同一物料的金额之和
税额	同一物料的税额之和
含税单价	同一物料的平均含税单价

含税金额	同一物料的含税金额之和
价税合计	同一物料的含税金额之和

### 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	通过应付转移单转入的金额之和
累计转出 金额	通过应付转移单转出的金额之和
累计调整 金额	通过应付调整单调整的金额之和，如果全部是应付减少，则累计调整金额为负数
累计核销 数量	已在付款单核销的数量
累计核销 金额	已在付款单核销的金额



累计开票核销数量	用于汇总该明细的【应付开票核销记录】核销数量
累计开票核销金额	用于汇总该明细的【应付开票核销记录】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**

审批流流转到该节点的时间。

**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。

### **抄送人**

用于展示抄送人姓名。

### **办理人签名**

用于展示办理人签名信息。

### **复核人签名**

用于展示复核人签名信息。

## **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 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。

### 4.3 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

### 4.4 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。

### 4.5 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。

### 4.6 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

### 4.7 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。

### 4.8 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。

## 4.9 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】。

## 4.10 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。

## 4.11 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。

## 4.12 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

## 4.13 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

## 4.14 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。

## 4.15 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付款单进行数量或金额的核销。

## 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 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。

## 4.18 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

## 4.19 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

## 4.20 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

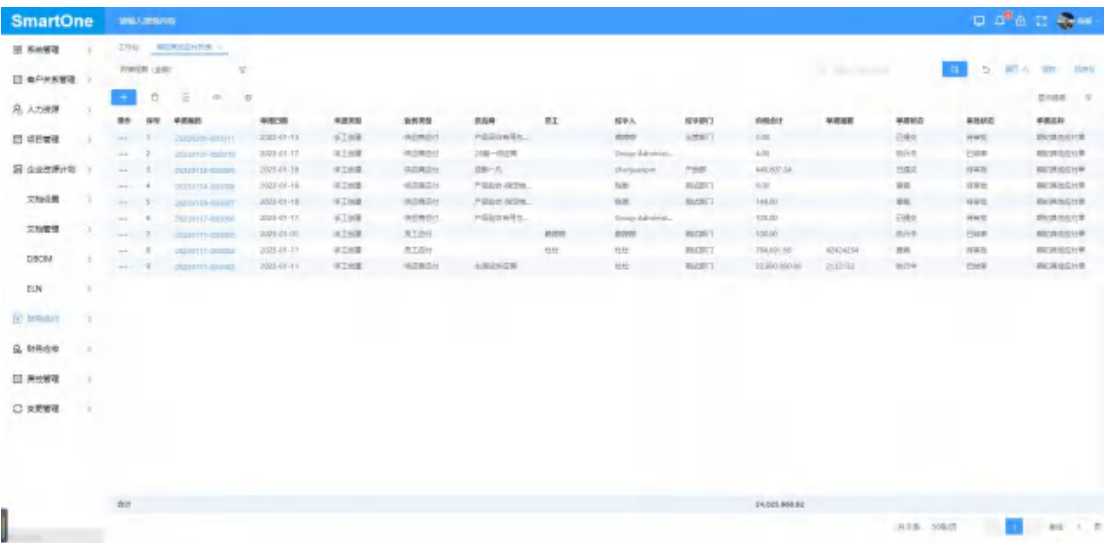
# 期初其他应付单

## 1. 功能概述

指企业在上一个会计期间产生的应付款项，但是不属于上述三种类型的款项。这些款项可能包括借款、票据、税金等其他各种应付款项。企业需要在期初将这些款项记录为期初其他应付单，并在后续结算完成后进行调整和核对。

## 2. 功能路径

【财务应付】 -> 【应付期初】 -> 【期初其他应付单】



单据编号	单据日期	单据类型	单据来源	单据金额	单据部门	单据备注	单据状态	单据日期	单据金额	单据部门	单据备注	单据状态
1	2023-01-11	应付账款	应付账款	1000.00	应付账款	应付账款	应付账款	2023-01-11	1000.00	应付账款	应付账款	应付账款
2	2023-01-11	应付账款	应付账款	1000.00	应付账款	应付账款	应付账款	2023-01-11	1000.00	应付账款	应付账款	应付账款
3	2023-01-11	应付账款	应付账款	1000.00	应付账款	应付账款	应付账款	2023-01-11	1000.00	应付账款	应付账款	应付账款
4	2023-01-11	应付账款	应付账款	1000.00	应付账款	应付账款	应付账款	2023-01-11	1000.00	应付账款	应付账款	应付账款
5	2023-01-11	应付账款	应付账款	1000.00	应付账款	应付账款	应付账款	2023-01-11	1000.00	应付账款	应付账款	应付账款
6	2023-01-11	应付账款	应付账款	1000.00	应付账款	应付账款	应付账款	2023-01-11	1000.00	应付账款	应付账款	应付账款
7	2023-01-11	应付账款	应付账款	1000.00	应付账款	应付账款	应付账款	2023-01-11	1000.00	应付账款	应付账款	应付账款
8	2023-01-11	应付账款	应付账款	1000.00	应付账款	应付账款	应付账款	2023-01-11	1000.00	应付账款	应付账款	应付账款
9	2023-01-11	应付账款	应付账款	1000.00	应付账款	应付账款	应付账款	2023-01-11	1000.00	应付账款	应付账款	应付账款

## 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工序报工单。

**业务类型**

必填项，表示单据的业务类型，系统预设员工应付和供应商应付。

**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付启用日期。

**单据编码**

必填项，标识该单据的唯一编码。

**员工**

业务类型=员工应付时展示，且必填，选择其他应付单的员工

**供应商**

业务类型=供应商应付时展示，且必填，选择其他应付单的供应商

**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 支出明细**

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
支出编码	选择系统支出项目列表的支出项目，可在支出项目中灵活维护
支出名称	指支出项目的名称，根据支出编码携带
支出全称	指支出项目的全称，根据支出编码携带



工序编码	来源类型=工序报工单时展示
工序名称	根据选择的工序编码带出工序名称进行展示
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	与该行支出项目相关联的客户
关联项目	与该行支出项目相关联的项目
来源数量	来源工序行的数量
来源单号	来源工序报工单编码
来源单据	来源单据名称，目前只有“工序报工单”
来源序号	来源工序行序号
生产工单	来源工序报工单的生产工单号

号	
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
支出编码	支出明细行对应的支出编码
支出名称	指支出项目的名称，根据支出编码携带
支出全称	指支出项目的全称，根据支出编码携带
数量	支出明细行对应的数量
价税合计	支出明细行对应的价税合计
累计核销数量	已在其他付款单核销的数量
累计核销金额	已在其他付款单核销的金额
行备注	补充说明
行状态	当前行所属状态
关闭分类	关闭支出行时选择的关闭分类
关闭原因	关闭支出行时输入的关闭原因
关闭人	关闭支出行的操作员名称
关闭时间	关闭支出行的操作时间

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。

### **抄送人**

用于展示抄送人姓名。

### **办理人签名**

用于展示办理人签名信息。

### **复核人签名**

用于展示复核人签名信息。

## **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 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。

### 4.3 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

### 4.4 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。

### 4.5 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。

## 4.6 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

## 4.7 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支出明细进行修改。
- 提交后单据进入审批流程。

## 4.8 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。

## 4.9 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】。

## 4.10 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。

#### 4.11 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。

#### 4.12 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

#### 4.13 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

#### 4.14 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。

#### 4.15 关闭

- 在执行情况页面选中行状态为“执行中”的行，点击关闭可关闭支出行，已关

闭的支出行不能再在其他付款单进行数量或金额的核销。

## 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 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。

## 4.18 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

## 4.19 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

## 4.20 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

# 进项发票

## 1. 功能概述

进项发票是企业在采购商品或服务后获得的一种凭证，用于证明企业已经支付了相应的货款或服务费用，并记录了相关的财务信息。

## 2. 功能路径

【往来管理】 -> 【发票管理】 -> 【进项发票】



[illegible]

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付启用日期

**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	根据来源单据选择可开票的物料行，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
采购订单号	物料明细行的来源采购订单号
采购订单行号	物料明细行的来源采购订单行号
委外工单号	物料明细行的委外工单号
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	物料明细中的物料按物料编码进行合并行展示，同一物料汇总成一行
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	同一物料的数量之和
单价	同一物料的平均单价

金额	同一物料的金额之和
税额	同一物料的税额之和
含税单价	同一物料的平均含税单价
含税金额	同一物料的含税金额之和
价税合计	同一物料的含税金额之和

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	已在应付开票核销的数量
累计核销金额	已在应付开票核销的金额
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
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。

### **抄送人**

用于展示抄送人姓名。

### **办理人签名**

用于展示办理人签名信息。

### **复核人签名**

用于展示复核人签名信息。

### 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 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。

### 4.3 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

### 4.4 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。

### 4.5 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。

### 4.6 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

### 4.7 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。

### 4.8 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】。

### 4.9 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

#### 4.10 取消冲销

- 已冲销的采购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

#### 4.11 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】

#### 4.12 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。

#### 4.13 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。

#### 4.14 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

#### 4.15 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

#### 4.16 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。

#### 4.17 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付单进行数量或金额的核销。

#### 4.18 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。

#### 4.19 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。

#### 4.20 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

#### 4.21 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

#### 4.22 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

# 预付款明细表（按付款明细）

## 1. 功能概述

按付款明细展示预付款单付款信息，可以月为单位进行统计汇总查询。

## 2. 功能路径

【应付业务】 -> 【预付款明细表（按付款明细）】

## 3. 字段说明

### 3.1 预付款明细表（按付款明细）

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	预付款单的单据日期
单据编码	预付款单的单据编码
来源类型	预付款单的来源类型
业务类型	预付款单的业务类型
供应商	预付款单的供应商
经手人	预付款单的经手人
经手部门	预付款单的经手部门
单据摘要	预付款单的单据摘要
创建人	预付款单的创建人
结算编码	预付款单付款信息的明细行结算编码

结算方式	预付款单付款信息的明细行结算方式
付款账户	预付款单付款信息的明细行付款账户
结算/票据号	预付款单付款信息的明细行结算/票据号
付款金额	预付款单付款信息的明细行付款金额
行备注	预付款单付款信息的明细行备注

## 预付款明细表（按订单）

### 1. 功能概述

按订单明细展示预付款单付款信息，可以月为单位进行统计汇总查询。

### 2. 功能路径

【应付业务】 -> 【预付款明细表（按订单）】

### 3. 字段说明

#### 3.1 预付款明细表（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	预付款单的单据日期
单据编码	预付款单的单据编码
来源类型	预付款单的来源类型
业务类型	预付款单的业务类型
供应商	预付款单的供应商

经手人	预付款单的经手人
经手部门	预付款单的经手部门
单据摘要	预付款单的单据摘要
创建人	预付款单的创建人
来源单号	预付款单订单明细的明细行来源单号
本次核销金额	预付款单订单明细的明细行本次核销金额
本次折让金额	预付款单订单明细的明细行本次折让金额
行备注	预付款单订单明细的明细行备注
来源供应商	预付款单订单明细的明细行来源供应商
来源单据摘要	预付款单订单明细的明细行来源单据摘要

## 预付款单

### 1. 功能概述

指企业在采购前向供应商支付一定金额的预付款项。这有利于加快供应链的运转，同时也能够提高与供应商的信任度。预付款单中通常包含以下信息：供应商名称、预付款金额、预付款日期等。

### 2. 功能路径

【财务应付】 -> 【应付业务】 -> 【预付款单】

单据号	单据日期	单据类型	单据来源	单据金额	单据币种	单据人	单据部门	单据状态	单据备注	单据日期	单据金额	单据币种
10000000000000000000	2023-01-01	采购订单	手工创建	10000000000000000000	人民币	张三	采购部	已审核		2023-01-01	10000000000000000000	人民币
10000000000000000000	2023-01-01	采购订单	手工创建	10000000000000000000	人民币	张三	采购部	已审核		2023-01-01	10000000000000000000	人民币
10000000000000000000	2023-01-01	采购订单	手工创建	10000000000000000000	人民币	张三	采购部	已审核		2023-01-01	10000000000000000000	人民币
10000000000000000000	2023-01-01	采购订单	手工创建	10000000000000000000	人民币	张三	采购部	已审核		2023-01-01	10000000000000000000	人民币
10000000000000000000	2023-01-01	采购订单	手工创建	10000000000000000000	人民币	张三	采购部	已审核		2023-01-01	10000000000000000000	人民币
10000000000000000000	2023-01-01	采购订单	手工创建	10000000000000000000	人民币	张三	采购部	已审核		2023-01-01	10000000000000000000	人民币
10000000000000000000	2023-01-01	采购订单	手工创建	10000000000000000000	人民币	张三	采购部	已审核		2023-01-01	10000000000000000000	人民币
10000000000000000000	2023-01-01	采购订单	手工创建	10000000000000000000	人民币	张三	采购部	已审核		2023-01-01	10000000000000000000	人民币
10000000000000000000	2023-01-01	采购订单	手工创建	10000000000000000000	人民币	张三	采购部	已审核		2023-01-01	10000000000000000000	人民币
10000000000000000000	2023-01-01	采购订单	手工创建	10000000000000000000	人民币	张三	采购部	已审核		2023-01-01	10000000000000000000	人民币
10000000000000000000	2023-01-01	采购订单	手工创建	10000000000000000000	人民币	张三	采购部	已审核		2023-01-01	10000000000000000000	人民币

### 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采购订单。

##### 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付启用日期。

##### 单据编码

必填项，标识该单据的唯一编码。

##### 供应商

必填项，选择预付款的供应商，来源于采购订单时，选择采购订单会根据供应商过滤数据。

##### 收款人

需要先选择供应商，再选择预付款单供应商的收款人，从供应商信息的银行账户信息列表中选择。

**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 收款方银行信息**

**账户持有人**

基本信息中选择收款人后，系统自动携带到账户持有人进行展示。

**国家**

基本信息中选择收款人后，系统自动填充收款信息中的国家。

**开户银行**

基本信息中选择收款人后，系统自动填充收款信息中的开户银行。

**银行账号**

基本信息中选择收款人后，系统自动填充收款信息中的银行账号。

**国家银行代码**

基本信息中选择收款人后，系统自动填充收款信息中的国家银行代码。

**3.3 付款明细**

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
付款账户	选择组织详细信息里的银行账户信息，用于记录此预付款单的



	付款账户
结算/票据号	记录付款后的结算/票据号
付款金额	输入此预付款单的预付款金额，可在后续的付款单上抵扣预付款金额
行备注	补充说明

### 3.4 订单明细（来源类型=采购订单时才展示）

#### 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	选择审批通过的采购订单，且采购订单的可预付金额不能为 0
本次核销金额	手工输入采购订单的本次核销金额，不允许大于采购订单的总金额
本次折让金额	手工输入采购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
来源数量	选择采购订单后自动携带出采购订单的总数量进行显示
价税合计	选择采购订单后自动携带出采购订单的价税合计进行显示
来源供应商	选择采购订单后自动携带出采购订单的供应商进行显示

单据摘要	选择采购订单后自动携带出采购订单的单据摘要进行显示
采购订单号	选择采购订单后自动携带出采购订单的单据编码进行显示

## 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。

### **抄送人**

用于展示抄送人姓名。

### **办理人签名**

用于展示办理人签名信息。

### **复核人签名**

用于展示复核人签名信息。

## **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 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。

### 4.3 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

### 4.4 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。

### 4.5 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。

## 4.6 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

## 4.7 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。

## 4.8 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。

## 4.9 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】。
- 审批通过后将付款金额添加到供应商的预付金额中，付款时可进行抵扣。

审批拒绝

- 审批拒绝后，单据审批状态变更为【已拒绝】。

## 4.10 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。

#### 4.11 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

#### 4.12 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

#### 4.13 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。

#### 4.14 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 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。

#### 4.16 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

#### 4.17 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

#### 4.18 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

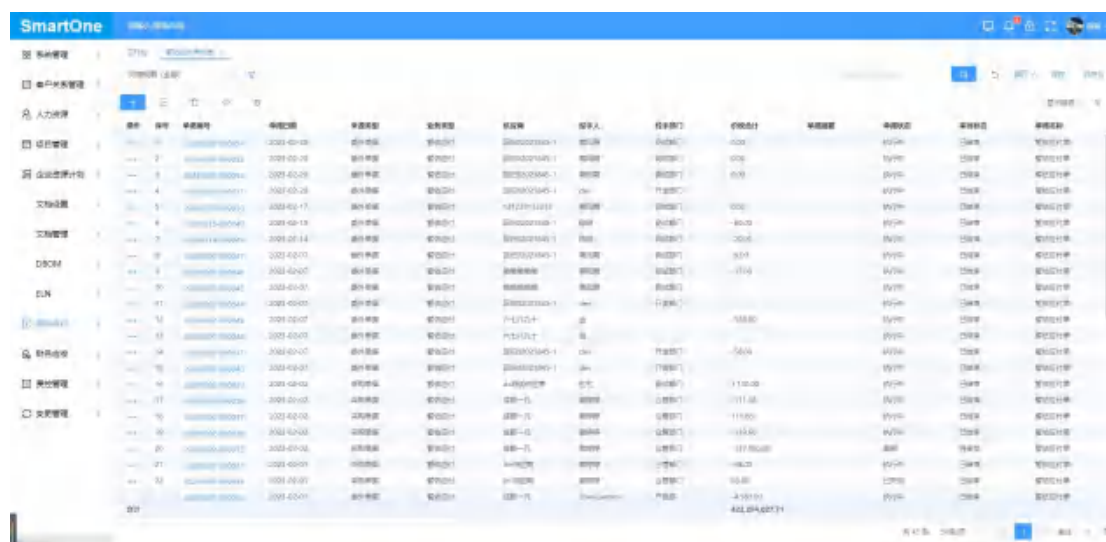
## 暂估应付单

### 1. 功能概述

指由于某些原因目前无法准确计算的费用，以暂时的方式列入财务报表中，待核实后再处理的应付账款。暂估应付单中的内容主要包括：项目名称、费用类型、数量、单价、总金额等。

### 2. 功能路径

【财务应付】 -> 【应付业务】 -> 【暂估应付单】



### 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、采购单据或委外单据。

##### 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付启用日期。

**单据编码**

必填项，标识该单据的唯一编码。

**供应商**

必填项，选择暂估应付单的供应商，来源于采购单据/委外单据时，选择采购单据/委外单据会根据供应商过滤数据。

**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	<ul style="list-style-type: none"><li>来源类型=手工创建时，选择物料信息中的物料</li><li>来源类型=采购单据时，选择审批通过的采购入库单或采购退货单的物料行</li><li>来源类型=委外单据时，选择审批通过的委外入库单或委外退货单的物料行</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>来源类型=手工创建时，手工输入暂估物料的单价</li> <li>来源类型=采购单据时，默认携带来源物料行在采购单据的单价进行填充，可修改</li> <li>来源类型=委外单据时，默认携带来源物料行在委外单据的单价进行填充，可修改</li> </ul>
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%	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>来源类型=采购单据时，默认携带来源物料行在采购单据的税率进行填充，可修改</li> <li>来源类型=委外单据时，默认携带来源物料行在委外单据的税率进行填充，可修改</li> </ul>
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	来源采购单据编码或委外单据编码， 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
采购订单号	物料明细行的来源采购订单号
采购订单行号	物料明细行的来源采购订单行号
委外工单号	物料明细行的委外工单号
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	物料明细中的物料按物料编码进行合并行展示， 同一物料汇总成一行
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	同一物料的数量之和
单价	同一物料的平均单价
金额	同一物料的金额之和
税额	同一物料的税额之和
含税单价	同一物料的平均含税单价
含税金额	同一物料的含税金额之和
价税合计	同一物料的含税金额之和

### 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	已开具采购发票的数量

累计开票 金额	已开具采购发票的金额
累计立账 数量	已在财务应付单立账的数量之和
累计立账 金额	已在财务应付单立账的金额之和
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 量	剩余可开具采购发票的数量
可开票金 额	剩余可开具采购发票的金额
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**

审批流流转到该节点的时间。

**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。

### 抄送人

用于展示抄送人姓名。

### 办理人签名

用于展示办理人签名信息。

### 复核人签名

用于展示复核人签名信息。

## 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 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。

### 4.3 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

### 4.4 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。

### 4.5 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。

### 4.6 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

### 4.7 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。

### 4.8 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。

## 4.9 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】。

## 4.10 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。

## 4.11 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。

## 4.12 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

## 4.13 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

## 4.14 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。

## 4.15 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开具采购发票。

## 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 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。

## 4.18 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

## 4.19 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

## 4.20 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

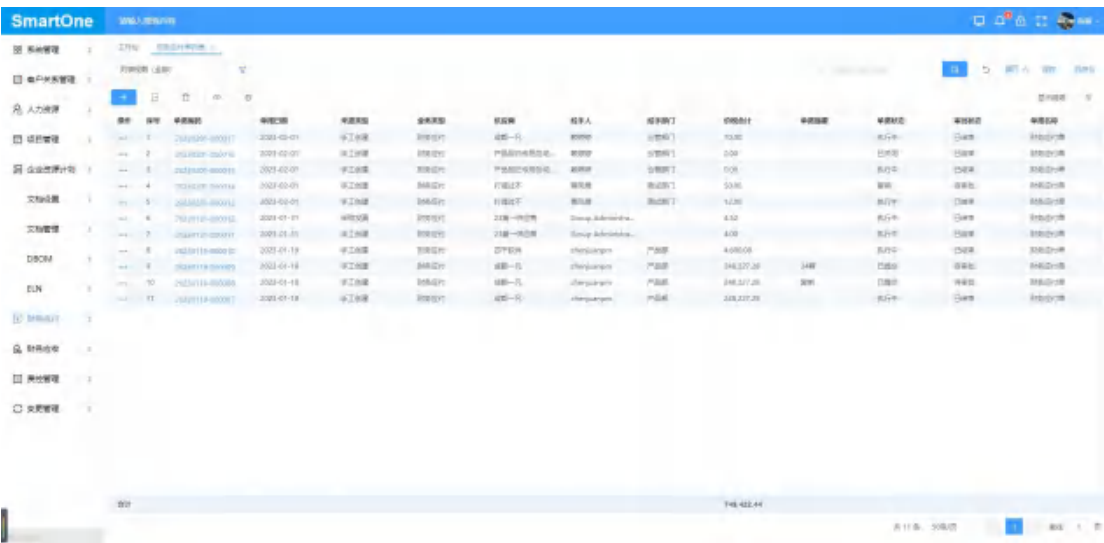
# 财务应付单

## 1. 功能概述

指企业向供应商或其他服务提供者应付的账款，该账款已经过确认且需要进行支付。财务应付单中通常包含以下信息：供应商名称、货物或服务的明细、金额、税额、付款日期等。

## 2. 功能路径

【财务应付】 -> 【应付业务】 -> 【财务应付单】



## 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和采购发票。

**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付启用日期。

**单据编码**

必填项，标识该单据的唯一编码。

**供应商**

必填项，选择财务应付单的供应商。

**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	<ul style="list-style-type: none"><li>来源类型=手工创建时，选择物料信息中的物料</li><li>来源类型=采购发票时，选择审批通过的采购发票行物料，采购发票执行情况的可核销数量不能为 0</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>来源类型=手工创建时，手工输入物料的单价</li> <li>来源类型=采购发票时，默认携带来源物料行在采购发票的单价进行填充，可修改</li> </ul>
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%	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>来源类型=采购发票时，默认携带来源物料行在采购发票的税率进行填充，可修改</li> </ul>
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	来源采购发票编码，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
采购订单号	物料明细行的来源采购订单号
采购订单行号	物料明细行的来源采购订单行号
委外工单号	物料明细行的委外工单号
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	物料明细中的物料按物料编码进行合并行展示，同一物料汇总成一行
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	同一物料的数量之和
单价	同一物料的平均单价

金额	同一物料的金额之和
税额	同一物料的税额之和
含税单价	同一物料的平均含税单价
含税金额	同一物料的含税金额之和
价税合计	同一物料的含税金额之和

### 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	通过应付转移单转入的金额之和
累计转出 金额	通过应付转移单转出的金额之和
累计调整 金额	通过应付调整单调整的金额之和，如果全部是应付减少，则累计调整金额为负数

累计核销数量	已在付款单核销的数量
累计核销金额	已在付款单核销的金额
累计开票核销数量	用于汇总该明细的【应付开票核销记录】核销数量
累计开票核销金额	用于汇总该明细的【应付开票核销记录】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
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。

### **抄送人**

用于展示抄送人姓名。

### **办理人签名**

用于展示办理人签名信息。

### **复核人签名**

用于展示复核人签名信息。

## **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 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。

### 4.3 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

### 4.4 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。

### 4.5 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。

### 4.6 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

### 4.7 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。

## 4.8 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。

## 4.9 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】。

## 4.10 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。

## 4.11 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。

## 4.12 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

## 4.13 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

## 4.14 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。

## 4.15 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付款单进行数量或金额的核销。

## 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 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。

## 4.18 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

## 4.19 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

## 4.20 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

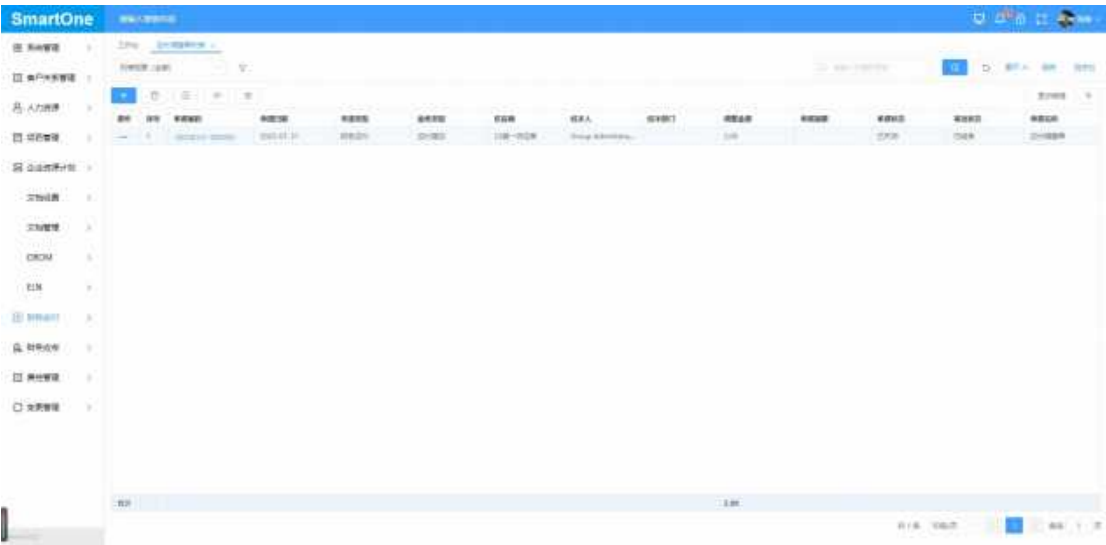
# 应付调整单

## 1. 功能概述

应付调整单用于在原始文件有误或需要更改时，更正应付账款，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

【财务应付】 -> 【应付业务】 -> 【应付调整单】



## 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付。

**业务类型**

- 必填项，表示单据的业务类型，预设值为应付增加或应付减少
- 如果选择应付增加，则会相应的增加来源单据的可核销金额
- 如果选择应付减少，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付启用日期。

**单据编码**

必填项，标识该单据的唯一编码。

**供应商**

必填项，选择应付调整单的供应商。

**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付单或财务应付单的行物料，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	<ul style="list-style-type: none"> <li>手工输入调整金额</li> <li>如果业务类型是应付增加，则会相应的增加来源行的可核销金额</li> <li>如果业务类型是应付减少，则会相应的减少来源行的可核销金额</li> </ul>
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	来源期初财务应付单或财务应付单的单据编码， 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
采购订单号	物料明细行的来源采购订单号
采购订单行号	物料明细行的来源采购订单行号
委外工单号	物料明细行的委外工单号
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	物料明细中的物料按物料编码进行合并行展示， 同一物料汇总成一行
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
调整金额	同一物料的调整金额之和



### 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。

**抄送人**

用于展示抄送人姓名。

**办理人签名**

用于展示办理人签名信息。

**复核人签名**

用于展示复核人签名信息。

### 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 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。

### 4.3 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

### 4.4 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。

### 4.5 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。

### 4.6 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

### 4.7 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。

## 4.8 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。

## 4.9 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付单或财务应付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】。

## 4.10 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。

## 4.11 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

## 4.12 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

## 4.13 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。

## 4.14 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 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。

## 4.16 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

## 4.17 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

## 4.18 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

# 付款单

## 1. 功能概述

指企业针对应付账款进行付款的单据，其中包括资金的出账、收款方信息、付款金额、付款日期等关键信息。付款单的填写和审核是企业资金管理的重要环节之一，是保证公司流动资金充足、避免资金风险的重要手段。

## 2. 功能路径

【财务应付】 -> 【应付业务】 -> 【付款单】

## 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财务应付。

#### 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付启用日期。

#### 单据编码

必填项，标识该单据的唯一编码。

#### 供应商

必填项，选择付款单的供应商，来源于财务应付时，选择财务应付单会根据供应商过滤数据。

### 收款人

需要先选择供应商，再选择付款单供应商的收款人，从供应商信息的银行账户信息列表中选择。

### 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 收款方银行信息

### 账户持有人

基本信息中选择收款人后，系统自动携带到账户持有人进行展示。

### 国家

基本信息中选择收款人后，系统自动填充收款信息中的国家。

### 开户银行

基本信息中选择收款人后，系统自动填充收款信息中的开户银行。

### 银行账号

基本信息中选择收款人后，系统自动填充收款信息中的银行账号。

### 国家银行代码

基本信息中选择收款人后，系统自动填充收款信息中的国家银行代码。

## 3.3 付款明细

### 预付款抵冲

· 填写使用预付款抵冲的金额，供应商在期初预付款单或预付款单支付过的预

付款可用于此处的抵冲

· 填写的预付款抵冲金额不能超过供应商的总预付金额

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
付款账户	选择组织详细信息里的银行账户信息，用于记录此付款单的付款账户
结算/票据号	记录付款后的结算/票据号
付款金额	输入此付款单的付款金额
行备注	补充说明

3.4 物料明细（来源类型=财务应付时才展示）

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付单/财务应付单，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	手工输入付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	手工输入付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	手工输入付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	来源期初财务应付单或财务应付单的单据编码， 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
采购订单号	物料明细行的来源采购订单号
采购订单行号	物料明细行的来源采购订单行号
委外工单号	物料明细行的委外工单号
行状态	当前行所属状态

### 3.5 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	物料明细中的物料按物料编码进行合并行展示， 同一物料汇总成一行
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
本次核销	同一物料的核销数量之和

数量	
本次核销 金额	同一物料的核销金额之和
本次折让 金额	同一物料的折让金额之和

### 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 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。

### 抄送人

用于展示抄送人姓名。

### 办理人签名

用于展示办理人签名信息。

### 复核人签名

用于展示复核人签名信息。

## 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 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。

### 4.3 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

### 4.4 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。

## 4.5 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。

## 4.6 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

## 4.7 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。

## 4.8 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。

## 4.9 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】。

## 4.10 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。

## 4.11 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

## 4.12 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

## 4.13 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。

## 4.14 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 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。

## 4.16 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

## 4.17 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

## 4.18 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

# 应付转移单

## 1. 功能概述

主要用于记录和关联企业内部应付账款的转移情况

## 2. 功能路径

【财务应付】 -> 【应付转移】 -> 【应付转移单】

单据编号	单据日期	单据类型	单据来源	单据去向	单据金额	单据状态	单据备注	单据审核	单据制单	单据日期	单据时间	单据地点	单据部门	单据人员	单据备注	单据审核	单据制单
10000000000000000000	2022-01-01	应付转移单	应付转移单	应付转移单	10000000000000000000	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单
10000000000000000000	2022-01-01	应付转移单	应付转移单	应付转移单	10000000000000000000	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单
10000000000000000000	2022-01-01	应付转移单	应付转移单	应付转移单	10000000000000000000	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单
10000000000000000000	2022-01-01	应付转移单	应付转移单	应付转移单	10000000000000000000	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单
10000000000000000000	2022-01-01	应付转移单	应付转移单	应付转移单	10000000000000000000	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单	应付转移单

## 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付。

#### 业务类型

必填项，表示单据的业务类型，预设值为应付转应付

#### 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付启



用日期。

**单据编码**

必填项，标识该单据的唯一编码。

**转出供应商**

必填项，选择应付转移单的转出供应商，不能与转入供应商一样

**转入供应商**

必填项，选择应付转移单的转入供应商，不能与转出供应商一样

**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付单或财务应付单的行物料，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	来源期初财务应付单或财务应付单的单据编码，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
采购订单号	物料明细行的来源采购订单号
采购订单	物料明细行的来源采购订单行号

行号	
委外工单号	物料明细行的委外工单号
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	物料明细中的物料按物料编码进行合并行展示，同一物料汇总成一行
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
转出金额	同一物料的转出金额之和

### 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付单或财务应付单的行物料，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	来源期初财务应付单或财务应付单的单据编码，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
采购订单号	物料明细行的来源采购订单号
采购订单行号	物料明细行的来源采购订单行号
委外工单号	物料明细行的委外工单号
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	物料明细中的物料按物料编码进行合并行展示，同一物料汇总成一行
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
转入金额	同一物料的转入金额之和

### 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 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。

### **抄送人**

用于展示抄送人姓名。

### **办理人签名**

用于展示办理人签名信息。

### **复核人签名**

用于展示复核人签名信息。

## **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 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。

### 4.3 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

### 4.4 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。

### 4.5 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。

### 4.6 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

### 4.7 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。

### 4.8 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。

## 4.9 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付单或财务应付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】。

## 4.10 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。

## 4.11 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

## 4.12 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

### 4.13 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。

### 4.14 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 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。

### 4.16 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

### 4.17 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

### 4.18 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

## 其他应付单

### 1. 功能概述

指企业在采购物料或服务时，因某些原因（如价格调整、质量异议、返还货物等）而需要向供应商退回一定数量的货物或申请部分退款等情况下所使用的单据。

### 2. 功能路径

【财务应付】 -> 【其他应付业务】 -> 【其他应付单】

单据号	日期	单据类型	单据来源	单据日期	单据名称	供应商	经手人	经手部门	单据状态	单据金额	单据备注	单据附件	单据图片	单据备注
PO001	2023-10-25	采购订单	手工创建	2023-10-25	采购订单	供应商A	张三	采购部	已审核	10000.00				
PO002	2023-10-26	采购订单	手工创建	2023-10-26	采购订单	供应商B	李四	采购部	已审核	20000.00				
PO003	2023-10-27	采购订单	手工创建	2023-10-27	采购订单	供应商C	王五	采购部	已审核	30000.00				
PO004	2023-10-28	采购订单	手工创建	2023-10-28	采购订单	供应商D	赵六	采购部	已审核	40000.00				
PO005	2023-10-29	采购订单	手工创建	2023-10-29	采购订单	供应商E	孙七	采购部	已审核	50000.00				

### 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，目前可以来源于手工创建或工序报工单。

##### 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付启用日期。

##### 单据编码

必填项，标识该单据的唯一编码。

##### 供应商

必填项，选择其他应付单的供应商。

##### 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 支出明细

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
支出编码	选择系统支出项目列表的支出项目，可在支出项目中灵活维护
支出名称	指支出项目的名称，根据支出编码携带
支出全称	指支出项目的全称，根据支出编码携带
工序编码	来源类型=工序报工单时展示
工序名称	根据选择的工序编码带出工序名称进行展示
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	与该行支出项目相关联的客户
关联项目	与该行支出项目相关联的项目
来源数量	来源工序行的数量
来源单号	来源工序报工单编码
来源单据	来源单据名称，目前只有“工序报工单”
来源序号	来源工序行序号
生产工单号	来源工序报工单的生产工单号
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
支出编码	支出明细行对应的物料编码
支出名称	指支出项目的名称，根据支出编码携带
支出全称	指支出项目的全称，根据支出编码携带
数量	支出明细行对应的数量
价税合计	支出明细行对应的价税合计
累计核销数量	已在其他付款单核销的数量

累计核销金额	已在其他付款单核销的金额
行备注	补充说明
行状态	当前行所属状态
关闭分类	关闭支出行时选择的关闭分类
关闭原因	关闭支出行时输入的关闭原因
关闭人	关闭支出行的操作员名称
关闭时间	关闭支出行的操作时间
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。

### **抄送人**

用于展示抄送人姓名。

### **办理人签名**

用于展示办理人签名信息。

### 复核人签名

用于展示复核人签名信息。

## 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 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。

## 4.3 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

## 4.4 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。

## 4.5 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。

## 4.6 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

## 4.7 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支出明细进行修改。
- 提交后单据进入审批流程。

## 4.8 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。

## 4.9 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】。

## 4.10 关闭

- 在执行情况页面选中行状态为“执行中”的行，点击关闭可关闭支出行，已关闭的支出行不能再在其他付款单进行数量或金额的核销。

## 4.11 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。

## 4.12 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。

## 4.13 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

#### 4.14 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

#### 4.15 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 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 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。

#### 4.18 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

#### 4.19 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

#### 4.20 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

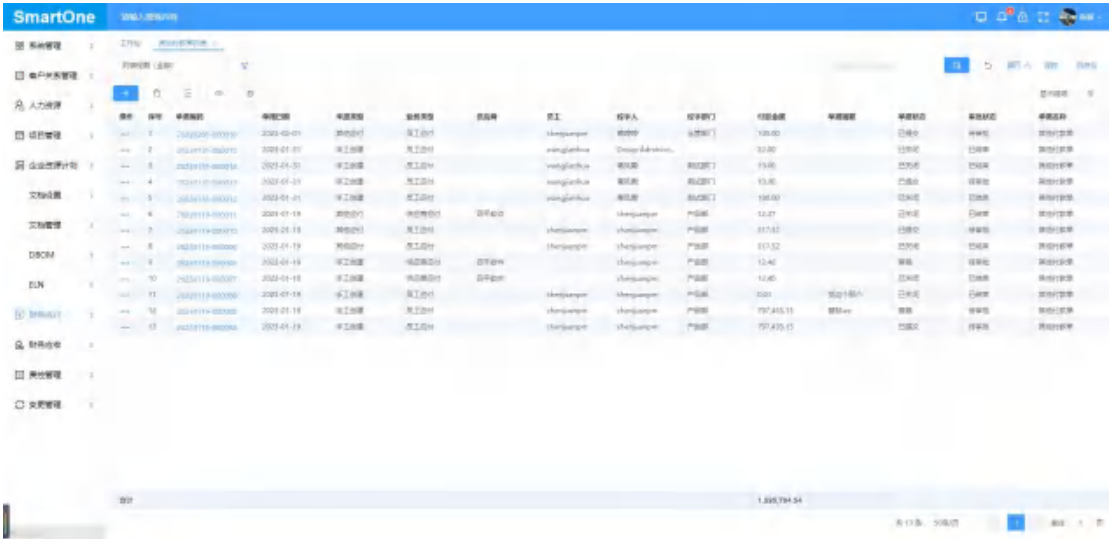
## 其他付款单

## 1. 功能概述

指企业为了解决某些特殊问题而需要向其他单位或个人支付的款项，如罚款、赔偿、捐赠等情况下所使用的单据。

## 2. 功能路径

【财务应付】 -> 【其他应付业务】 -> 【其他付款单】



单据号	单据日期	单据金额	单据类型	单据来源	单据名称	员工	程序人	程序部门	单据金额	单据状态	单据备注	单据日期
1	2024-01-01	100.00	其他应付	手工应付	其他应付	张三	张三	财务部	100.00	已审核	其他应付	2024-01-01
2	2024-01-01	100.00	其他应付	手工应付	其他应付	张三	张三	财务部	100.00	已审核	其他应付	2024-01-01
3	2024-01-01	100.00	其他应付	手工应付	其他应付	张三	张三	财务部	100.00	已审核	其他应付	2024-01-01
4	2024-01-01	100.00	其他应付	手工应付	其他应付	张三	张三	财务部	100.00	已审核	其他应付	2024-01-01
5	2024-01-01	100.00	其他应付	手工应付	其他应付	张三	张三	财务部	100.00	已审核	其他应付	2024-01-01
6	2024-01-01	100.00	其他应付	手工应付	其他应付	张三	张三	财务部	100.00	已审核	其他应付	2024-01-01
7	2024-01-01	100.00	其他应付	手工应付	其他应付	张三	张三	财务部	100.00	已审核	其他应付	2024-01-01
8	2024-01-01	100.00	其他应付	手工应付	其他应付	张三	张三	财务部	100.00	已审核	其他应付	2024-01-01
9	2024-01-01	100.00	其他应付	手工应付	其他应付	张三	张三	财务部	100.00	已审核	其他应付	2024-01-01
10	2024-01-01	100.00	其他应付	手工应付	其他应付	张三	张三	财务部	100.00	已审核	其他应付	2024-01-01
11	2024-01-01	100.00	其他应付	手工应付	其他应付	张三	张三	财务部	100.00	已审核	其他应付	2024-01-01
12	2024-01-01	100.00	其他应付	手工应付	其他应付	张三	张三	财务部	100.00	已审核	其他应付	2024-01-01
13	2024-01-01	100.00	其他应付	手工应付	其他应付	张三	张三	财务部	100.00	已审核	其他应付	2024-01-01

## 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、其他应付、借款单、还款单、费用报销单或差旅报销单。

#### 业务类型

必填项，表示单据的业务类型，系统预设员工应付和供应商应付。

#### 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付启用日期。

#### 单据编码

必填项，标识该单据的唯一编码。

## 员工

业务类型=员工应付时展示，且必填，选择其他付款单的员工，来源于其他应付时，选择其他应付单会根据员工过滤数据。

## 供应商

业务类型=供应商应付时展示，且必填，选择其他付款单的供应商，来源于其他应付时，选择其他应付单会根据供应商过滤数据。

## 供应商收款人

业务类型=供应商应付时展示，需要先选择供应商，再选择其他付款单供应商的收款人，从供应商信息的银行账户信息列表中选择。

## 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 收款方银行信息

### 账户持有人

基本信息中选择供应商收款人后，系统自动携带到账户持有人进行展示。

### 国家

基本信息中选择供应商收款人后，系统自动填充收款信息中的国家。

### 开户银行

基本信息中选择供应商收款人后，系统自动填充收款信息中的开户银行。

### 银行账号

基本信息中选择供应商收款人后，系统自动填充收款信息中的银行账号。

### 国家银行代码

基本信息中选择供应商收款人后，系统自动填充收款信息中的国家银行代

码。

### 3.3 付款明细

#### 借款冲抵

只有来源类型为差旅报销单 or 费用报销单时，值为差旅报销单.借款冲抵 or 费用报销单.借款冲抵。

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
付款账户	选择组织详细信息里的银行账户信息，用于记录此其他付款单的付款账户
结算/票据号	记录付款后的结算/票据号
付款金额	输入此其他付款单的付款金额
行备注	补充说明

### 3.4 支出明细（来源类型≠手工创建时展示）

#### 折让金额

来源类型=其他应付单时，物料明细表格中的本次折让金额之和。来源类型≠其他应付单时，本次折让金额为 0。

#### 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。

来源类型=其他应付单 or 费用报销单 or	
------------------------	--

差旅报销单	
字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
支出编码	选择来源期初其他应付单其他应付单 or 费用报销单 or 差旅报销单的支出明细，来源行的可核销数量不为 0。上游单据的员工 or 供应商=其他付款单的员工 or 供应商
支出名称	指支出项目的名称，根据支出编码携带
支出全称	指支出项目的全称，根据支出编码携带
本次核销数量	手工输入其他付款单的本次核销数量，不允许大于来源行的可用数量。当来源类型为费用报销单或差旅报销单时，该值默认为 1，不可修改
本次核销金额	手工输入本次核销金额，不允许大于来源行的可用金额
本次折让金额	手工输入其他付款单的本次折让金额，如果没有折让金额可以不填。当来源类型为费用报销单或差旅报销单时，该值为 0，不可修改
行备注	补充说明
数量	当来源类型=其他应付单，带出来源物料行的数据回显； 当来源类型为费用报销单或差旅报销单时，数量=发票张数
单价	当来源类型=其他应付单，带出来源物料行的数据回显； 当来源类型为费用报销单或差旅报销单时，单价=金额/数量
金额	当来源类型=其他应付单，带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改；当来源类型为费用报销单或差旅报销单时，金额=复核金额
折扣率%	当来源类型=其他应付单，带出来源物料行的数据回显，

	仅做展示，不可修改；当来源类型为费用报销单或差旅报销单时，折扣率%=空
折扣额	当来源类型=其他应付单，带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改；当来源类型为费用报销单或差旅报销单时，折扣额=空
税率%	当来源类型=其他应付单，带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改；当来源类型为费用报销单或差旅报销单时，税率%=空
税额	当来源类型=其他应付单，带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改；当来源类型为费用报销单或差旅报销单时，税额=空
含税单价	当来源类型=其他应付单，带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改；当来源类型为费用报销单或差旅报销单时，含税单价=含税金额/数量
含税金额	当来源类型=其他应付单，带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改；当来源类型为费用报销单或差旅报销单时，含税金额=复核金额
价税合计	当来源类型=其他应付单，带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改；当来源类型为费用报销单或差旅报销单时，价税合计=复核金额
关联客户	带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改
来源供应商	当来源类型=其他应付单，带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改；当来源类型为费用报销单时，来源供应商=采购供应商或空，当来源类型为差旅报销单时，来源供应商=空
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	来源期初其他应付单或其他应付单的单据编码，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
累计核销数量	当来源类型=其他应付单，带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改；当来源类型为费用报销单或差旅报销单时，累计核销数量=0
累计核销金额	当来源类型=其他应付单，带出来源物料行的数据回显，仅做展示，不可修改；当来源类型为费用报销单或差旅报销单时，累计核销金额=0
生产工单号	生产流程的生产工单编码，用于订单跟踪
行状态	当前行所属状态
来源类型=借款单和 or 还款单	
来源单号	选择来源借款单 or 还款单的主表信息，来源的可付款金额>0。上游单据的员工=其他付款单的员工
本次核销金额	手工输入本次核销金额，不允许大于来源的可付款金额
本次折让金额	为 0，不可修改
行备注	补充说明
金额	按来源单据获取对应字段展示（借款金额 or 还款金额）
来源供应商	按来源单据获取对应字段展示
单据摘要	按来源单据获取对应字段展示
累计付款金额	根据对应的已关闭的其他付款单【付款金额】回写

可付款金额	来源于借款单或还款单的可付款金额
-------	------------------

### 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。

### **抄送人**

用于展示抄送人姓名。

### **办理人签名**

用于展示办理人签名信息。

### **复核人签名**

用于展示复核人签名信息。

## **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 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。

### 4.3 复制

- 对单据进行整单复制，复制后进入单据新建页面。

### 4.4 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。

### 4.5 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。

### 4.6 删除

- 单据处于草稿、已作废状态下才可进行删除操作。

## 4.7 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支出明细进行修改。
- 提交后单据进入审批流程。

## 4.8 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。

## 4.9 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】。

## 4.10 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。

## 4.11 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

## 4.12 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

## 4.13 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。

## 4.14 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 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。

## 4.16 预览附件

- 上传附件时可对附件进行预览。

## 4.17 下载附件

- 单据附件信息处的附件支持下载操作。

## 4.18 删除附件

- 上传的附件支持删除操作。

# 采购对账

## 1. 功能概述

可根据采购单据或委外单据整单进行对账，也可点击“按明细对账”，从而根据单据明细来对账，对账无误即可修改对账状态为“已对账”，对账不一致可进行问题记录。

## 2. 功能路径

【对账管理】 -> 【采购对账】

## 3. 字段说明

### 3.1 采购对账-按明细对账

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
对账状态	该行数据的对账状态
对账记录	改行数据的对账记录说明文字
单据编码	对账数据的单据编码
单据日期	对账数据的单据日期
供应商	对账数据的供应商名称
单据名称	对账数据的单据名称，采购入库单/采购退货单/委外入库单/委外退货单
来源类型	对账数据的单据来源类型
业务类型	对账数据的单据业务类型
采购员	对账数据的单据采购员

采购部门	对账数据的单据采购部门
单据摘要	对账数据的单据摘要
物料编码	对账数据的该行物料的物料编码
物料名称	对账数据的该行物料
规格	对账数据的该行物料的物料规格
型号	对账数据的该行物料的物料型号
计量单位	对账数据的该行物料的物料计量单位
仓库	对账数据的该行物料的仓库
采购数量	对账数据的采购数量
赠品	对账数据的该行物料是否为赠品
单价	对账数据的该行物料的单价
金额	对账数据的该行物料的金额
折扣率	对账数据的该行物料的折扣率
折扣额	对账数据的该行物料的折扣额
税率	对账数据的该行物料的税率
税额	对账数据的该行物料的税额
含税单价	对账数据的该行物料的含税单价
含税金额	对账数据的该行物料的含税金额
价税合计	对账数据的该行物料的价税合计
行备注	对账数据的该行物料的行备注



行序号	对账数据的该行物料的行序号
关联客户	对账数据的该行物料的关联客户
关联项目	对账数据的该行物料的关联项目
来源单号	对账数据的该行物料的来源单号
来源单据	对账数据的该行物料的来源单据
来源序号	对账数据的该行物料的来源序号
供应商料号	对账数据的该行物料的供应商料号
供应商料名	对账数据的该行物料的供应商料名

## 4. 操作说明

### 4.1 按明细对账

- 列表页支持通过勾选按明细对账，进行明细对账。
- 未勾选按明细对账则按整单对账，整单对账不显示物料行相关信息。

### 4.2 对账

- 整单对账则将整单及明细的对账状态均改为已对账。
- 明细对账则明细行的对账状态为已对账，单据的全部物料行对账完毕后，整单的对账状态才是已对账，任意一行物料行未对账，则整单的对账状态为对账中。

### 4.3 取消对账

- 整单取消对账则将整单及明细的对账状态均改为未对账。
- 明细行取消对账，则只将明细行的对账状态修改为未对账，整单的对账状态取决于单据的明细行是否对账完毕。

### 4.4 导出

- 点击导出则可以导出采购对账表格到本地。

# 应付开票核销

## 1. 功能概述

可将发票数据与财务应付的数据进行核销，用于财务对账。

## 2. 功能路径

【对账管理】 -> 【应付开票核销】

应付开票核销

本次核销数量合计: 819

本次核销金额合计: 35649.54

序号	本次核销数量	本次核销金额	发票日期	发票号码	发票代码	发票种类	发票类型	纳税人	纳税人识别号	货物名称	规格
1	0.30	303.05	2023-08-31	hapiachuanal002	daime002	电子发票	增值税专用发票	四川智云	20230111-000040	C-01	外购服务
2	15.05	447.48	2023-08-05	hapiachuanal006	daime006	电子发票	增值税专用发票	四川智云	20230111-000009	C-02	外购服务
3	66.08	2684.88	2023-08-01	hapiachuanal001	daime001	电子发票	增值税专用发票	四川智云	20230111-000008	C-03	外购服务
4	0.80	0.00	2023-08-05	hapiachuanal009	daime009	电子发票	增值税专用发票	四川智云	20230111-000007	C-03	外购服务
5	0.80	0.00	2023-08-04	hapiachuanal005	daime005	电子发票	增值税专用发票	四川智云	20230111-000007	C-03	外购服务

共 62 条 5 条/页

应付开票核销

本次核销数量合计: 819

本次核销金额合计: 35649.54

序号	本次核销数量	本次核销金额	供应商	物料名称	物料数量	规格	单位	数量	金额	税率	含税合计
1	0.30	0.00	四川智云	20230111-000040	C-01	外购服务		-1.00	-0.00	4.29	-0.00
2	0.80	0.00	四川智云	20230111-000009	C-02	外购服务		-0.00	0.00	13.87	100.00
3	1.00	108.68	四川智云	20230111-000040	C-03	外购服务		4.00	132	17.19	134.04
4	0.30	205.37	四川智云	20230111-000040	C-03	外购服务		6.00	168	25.74	205.37
5	15.05	4732.80	四川智云	20230111-000009	C-02	外购服务		-99.00	4795	766.28	8491.05

共 68 条 5 条/页

## 3. 字段说明

### 3.1 进项发票明细

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	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

发票日期	进项发票的发票日期
发票号码	进项发票的发票号码
发票代码	进项发票的发票代码
发票种类	进项发票的发票种类
发票类型	进项发票的发票类型
供应商	进项发票的供应商
物料编码	进项发票物料明细的物料编码
物料名称	进项发票物料明细的物料名称
规格	进项发票物料明细的物料规格
型号	进项发票物料明细的物料型号
数量	进项发票物料明细行的数量
金额	进项发票物料明细行的金额
税额	进项发票物料明细行的税额
价税合计	进项发票物料明细行的价税合计
可核销数量	进项发票物料明细行的可核销数量
可核销金额	进项发票物料明细行的可核销金额
累计核销数量	进项发票物料明细行的累计核销数量
累计核销金额	进项发票物料明细行的累计核销金额
单据日期	进项发票的单据日期

来源类型	进项发票的来源类型
单据编码	进项发票的单据编码
序号	进项发票物料明细行的序号
经手人	进项发票的经手人
经手部门	进项发票的经手部门
关联客户	进项发票的关联客户
关联项目	进项发票的关联项目
行备注	进项发票物料明细行物料的行备注
核销状态	进项发票物料明细行物料的核销状态
来源单号	进项发票物料明细行物料的来源单号
来源单据	进项发票物料明细行物料的来源单据
来源序号	进项发票物料明细行物料的来源序号
采购订单号	进项发票物料明细行物料的采购订单号
采购订单行号	进项发票物料明细行物料的采购订单行号
委外工单号	进项发票物料明细行物料的委外工单号

### 3.2 财务应付明细

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
供应商	财务应付单的供应商
物料编码	财务应付单物料明细的物料编码
物料名称	财务应付单物料明细的物料名称
规格	财务应付单物料明细的物料规格
型号	财务应付单物料明细的物料型号
数量	财务应付单物料明细行的数量
金额	财务应付单物料明细行的金额
税额	财务应付单物料明细行的税额
价税合计	财务应付单物料明细行的价税合计
可核销数量	财务应付单物料明细行的可核销数量
可核销金额	财务应付单物料明细行的可核销金额
累计核销数量	财务应付单物料明细行的累计核销数量
累计核销金额	财务应付单物料明细行的累计核销金额
单据日期	财务应付单的单据日期
来源类型	财务应付单的来源类型
业务类型	财务应付单的业务类型

单据名称	财务应付单的单据名称
单据编码	财务应付单的单据编码
序号	财务应付单物料明细行的序号
经手人	财务应付单的经手人
经手部门	财务应付单的经手部门
关联客户	财务应付单的关联客户
关联项目	财务应付单的关联项目
行备注	财务应付单物料明细行物料的行备注
核销状态	财务应付单物料明细行物料的核销状态
来源单号	财务应付单物料明细行物料的来源单号
来源单据	财务应付单物料明细行物料的来源单据
来源序号	财务应付单物料明细行物料的来源序号
采购订单号	财务应付单物料明细行物料的采购订单号
采购订单行号	财务应付单物料明细行物料的采购订单行号
委外工单号	财务应付单物料明细行物料的委外工单号

## 4. 操作说明

### 4.1 发票过滤

- 根据过滤条件，过滤出符合条件的进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明细进行展示

4.2 应付过滤

- 根据过滤条件，过滤出符合条件的财务应付单物料明细行进行展示
- 财务应付过滤的数据不影响进项发票明细

4.3 手工核销

- 将进项发票明细与财务应付单的明细进行核销
- 进项发票明细的选中核销项与财务应付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
- 核销完后后将核销数据显示到来源单据信息的执行情况页签

应付开票核销记录

1. 功能概述

应付开票核销功能进行核销后的记录。

2. 功能路径

【对账管理】 -> 【应付开票核销记录】

序号	单据号	单据日期	单据类型	单据金额	核销数量合计	核销金额合计
1	202312200004	2023-12-20	应付-采购发票	80.00	80.00	80.00
2	202312200004	2023-12-20	应付-采购发票	80.00	80.00	80.00
3	202312200004	2023-12-20	应付-采购发票	80.00	80.00	80.00
4	202312200004	2023-12-20	应付-采购发票	80.00	80.00	80.00
5	202312200004	2023-12-20	应付-采购发票	80.00	80.00	80.00
6	202312200004	2023-12-20	应付-采购发票	80.00	80.00	80.00
7	202312200004	2023-12-20	应付-采购发票	80.00	80.00	80.00
8	202312200004	2023-12-20	应付-采购发票	80.00	80.00	80.00
9	202312200004	2023-12-20	应付-采购发票	80.00	80.00	80.00
10	202312200004	2023-12-20	应付-采购发票	80.00	80.00	80.00
11	202312200004	2023-12-20	应付-采购发票	80.00	80.00	80.00
12	202312200004	2023-12-20	应付-采购发票	80.00	80.00	80.00
13	202312200004	2023-12-20	应付-采购发票	80.00	80.00	80.00
14	202312200004	2023-12-20	应付-采购发票	80.00	80.00	80.00
15	202312200004	2023-12-20	应付-采购发票	80.00	80.00	80.00
16	202312200004	2023-12-20	应付-采购发票	80.00	80.00	80.00
17	202312200004	2023-12-20	应付-采购发票	80.00	80.00	80.00
18	202312200004	2023-12-20	应付-采购发票	80.00	80.00	80.00
19	202312200004	2023-12-20	应付-采购发票	80.00	80.00	80.00
20	202312200004	2023-12-20	应付-采购发票	80.00	80.00	80.00
21	202312200004	2023-12-20	应付-采购发票	80.00	80.00	80.00
22	202312200004	2023-12-20	应付-采购发票	80.00	80.00	80.00
23	202312200004	2023-12-20	应付-采购发票	80.00	80.00	80.00

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 进项发票明细**

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	应付开票核销记录的发票明细行本次核销数量
本次核销金	应付开票核销记录的发票明细行本次核销金额

额	
发票日期	进项发票的发票日期
发票号码	进项发票的发票号码
发票代码	进项发票的发票代码
发票种类	进项发票的发票种类
发票类型	进项发票的发票类型
供应商	进项发票的供应商
物料编码	进项发票物料明细的物料编码
物料名称	进项发票物料明细的物料名称
规格	进项发票物料明细的物料规格
型号	进项发票物料明细的物料型号
数量	进项发票物料明细行的数量
金额	进项发票物料明细行的金额
税额	进项发票物料明细行的税额
价税合计	进项发票物料明细行的价税合计
可核销数量	进项发票物料明细行的可核销数量
可核销金额	进项发票物料明细行的可核销金额
累计核销数量	进项发票物料明细行的累计核销数量
累计核销金额	进项发票物料明细行的累计核销金额

单据日期	进项发票的单据日期
来源类型	进项发票的来源类型
单据编码	进项发票的单据编码
序号	进项发票物料明细行的序号
经手人	进项发票的经手人
经手部门	进项发票的经手部门
关联客户	进项发票的关联客户
关联项目	进项发票的关联项目
行备注	进项发票物料明细行物料的行备注
核销状态	进项发票物料明细行物料的核销状态
来源单号	进项发票物料明细行物料的来源单号
来源单据	进项发票物料明细行物料的来源单据
来源序号	进项发票物料明细行物料的来源序号
采购订单号	进项发票物料明细行物料的采购订单号
采购订单行号	进项发票物料明细行物料的采购订单行号
委外工单号	进项发票物料明细行物料的委外工单号

### 3.5 财务应付明细

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	应付开票核销记录的财务应付明细行本次核销数量
本次核销金额	应付开票核销记录的财务应付明细行本次核销金额
供应商	财务应付单的供应商
物料编码	财务应付单物料明细的物料编码
物料名称	财务应付单物料明细的物料名称
规格	财务应付单物料明细的物料规格
型号	财务应付单物料明细的物料型号
数量	财务应付单物料明细行的数量
金额	财务应付单物料明细行的金额
税额	财务应付单物料明细行的税额
价税合计	财务应付单物料明细行的价税合计
可核销数量	财务应付单物料明细行的可核销数量
可核销金额	财务应付单物料明细行的可核销金额
累计核销数量	财务应付单物料明细行的累计核销数量
累计核销金额	财务应付单物料明细行的累计核销金额
单据日期	财务应付单的单据日期
来源类型	财务应付单的来源类型
业务类型	财务应付单的业务类型

单据名称	财务应付单的单据名称
单据编码	财务应付单的单据编码
序号	财务应付单物料明细行的序号
经手人	财务应付单的经手人
经手部门	财务应付单的经手部门
关联客户	财务应付单的关联客户
关联项目	财务应付单的关联项目
行备注	财务应付单物料明细行物料的行备注
核销状态	财务应付单物料明细行物料的核销状态
来源单号	财务应付单物料明细行物料的来源单号
来源单据	财务应付单物料明细行物料的来源单据
来源序号	财务应付单物料明细行物料的来源序号
采购订单号	财务应付单物料明细行物料的采购订单号
采购订单行号	财务应付单物料明细行物料的采购订单行号
委外工单号	财务应付单物料明细行物料的委外工单号

## 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



本次核销金额	应付开票核销记录的发票明细行本次核销金额
发票日期	进项发票的发票日期
发票号码	进项发票的发票号码
发票代码	进项发票的发票代码
发票种类	进项发票的发票种类
发票类型	进项发票的发票类型
供应商	进项发票的供应商
物料编码	进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	进项发票物料明细的物料名称
规格	进项发票物料明细的物料规格
型号	进项发票物料明细的物料型号
数量	进项发票物料明细行的数量
金额	进项发票物料明细行的金额
税额	进项发票物料明细行的税额
价税合计	进项发票物料明细行的价税合计
累计核销数量	进项发票物料明细行的累计核销数量
累计核销金额	进项发票物料明细行的累计核销金额
单据日期	进项发票的单据日期

来源类型	进项发票的来源类型
单据编码	进项发票的单据编码， 点击可跳转至进项发票详情页面
序号	进项发票物料明细行的序号
经手人	进项发票的经手人
经手部门	进项发票的经手部门
关联客户	进项发票的关联客户
关联项目	进项发票的关联项目
行备注	进项发票物料明细行物料的行备注
核销状态	进项发票物料明细行物料的核销状态
来源单号	进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	进项发票物料明细行物料的来源单据
来源序号	进项发票物料明细行物料的来源序号
采购订单号	进项发票物料明细行物料的采购订单号， 点击可跳转至采购订单详情页面
采购订单行号	进项发票物料明细行物料的采购订单行号
委外工单号	进项发票物料明细行物料的委外工单号， 点击可跳转至委外工单号

## 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



### 财务应付开票核销明细表

## 1. 功能概述

按财务应付明细展示应付核销记录，可以月为单位进行统计汇总查询。

## 2. 功能路径

【统计报表】 -> 【财务应付开票核销明细表】

序号	姓名	性别	出生日期	身份证号	学历	专业	学位	毕业院校	毕业时间	毕业成绩	备注
1	张三	男	1990-01-01	110101199001010001	本科	计算机科学与技术	工学学士	清华大学	2012-06-01	85.00	优秀
2	李四	女	1992-03-05	110102199203050002	本科	软件工程	工学学士	北京大学	2014-06-01	82.00	良好
3	王五	男	1995-07-18	110103199507180003	本科	网络工程	工学学士	上海交通大学	2017-06-01	88.00	优秀
4	赵六	女	1998-11-22	110104199811220004	本科	信息安全	工学学士	浙江大学	2020-06-01	90.00	优秀
5	孙七	男	2001-05-10	110105199805100005	本科	数据科学	工学学士	复旦大学	2023-06-01	92.00	优秀
6	周八	女	2003-09-03	110106199809030006	本科	人工智能	工学学士	南京大学	2025-06-01	95.00	优秀
7	吴九	男	2005-12-15	110107199812150007	本科	机器人工程	工学学士	武汉大学	2027-06-01	98.00	优秀
8	郑十	女	2007-04-28	110108199804280008	本科	虚拟现实	工学学士	华中科技大学	2029-06-01	99.00	优秀
9	陈十一	男	2009-08-12	110109199808120009	本科	元宇宙	工学学士	中山大学	2031-06-01	100.00	优秀
10	冯十二	女	2011-02-05	110110199802050010	本科	区块链	工学学士	南开大学	2033-06-01	102.00	优秀
11	徐十三	男	2013-06-18	110111199806180011	本科	量子计算	工学学士	中国科技大学	2035-06-01	105.00	优秀
12	高十四	女	2015-10-01	110112199810010012	本科	光子学	工学学士	北京邮电大学	2037-06-01	108.00	优秀
13	林十五	男	2017-03-14	110113199803140013	本科	纳米技术	工学学士	东南大学	2039-06-01	110.00	优秀
14	周十六	女	2019-07-27	110114199807270014	本科	生物医学工程	工学学士	西安交通大学	2041-06-01	112.00	优秀
15	吴十七	男	2021-11-09	110115199811090015	本科	材料科学	工学学士	哈尔滨工业大学	2043-06-01	115.00	优秀
16	郑十八	女	2023-05-22	110116199805220016	本科	航空航天	工学学士	北京航空航天大学	2045-06-01	118.00	优秀
17	孙十九	男	2025-09-05	110117199809050017	本科	能源工程	工学学士	上海交通大学	2047-06-01	120.00	优秀
18	周二十	女	2027-01-18	110118199801180018	本科	环境工程	工学学士	浙江大学	2049-06-01	122.00	优秀
19	吴二十一	男	2029-05-31	110119199805310019	本科	海洋工程	工学学士	复旦大学	2051-06-01	125.00	优秀
20	郑二十二	女	2031-09-13	110120199809130020	本科	极地工程	工学学士	南京大学	2053-06-01	128.00	优秀
21	冯二十三	男	2033-03-26	110121199803260021	本科	深海工程	工学学士	武汉大学	2055-06-01	130.00	优秀
22	高二十四	女	2035-07-09	110122199807090022	本科	月球工程	工学学士	华中科技大学	2057-06-01	132.00	优秀
23	林二十五	男	2037-11-22	110123199811220023	本科	火星工程	工学学士	中山大学	2059-06-01	135.00	优秀
24	周二十六	女	2039-05-05	110124199805050024	本科	木星工程	工学学士	南开大学	2061-06-01	138.00	优秀
25	吴二十七	男	2041-09-18	110125199809180025	本科	土星工程	工学学士	中国科技大学	2063-06-01	140.00	优秀
26	郑二十八	女	2043-03-01	110126199803010026	本科	天王星工程	工学学士	北京邮电大学	2065-06-01	142.00	优秀
27	孙二十九	男	2045-07-14	110127199807140027	本科	海王星工程	工学学士	东南大学	2067-06-01	145.00	优秀
28	周三十	女	2047-11-27	110128199811270028	本科	冥王星工程	工学学士	西安交通大学	2069-06-01	148.00	优秀
29	吴三十一	男	2049-05-10	110129199805100029	本科	柯伊伯带工程	工学学士	哈尔滨工业大学	2071-06-01	150.00	优秀
30	郑三十二	女	2051-09-23	110130199809230030	本科	奥尔特云工程	工学学士	北京航空航天大学	2073-06-01	152.00	优秀
31	冯三十三	男	2053-03-06	110131199803060031	本科	太阳系边缘工程	工学学士	上海交通大学	2075-06-01	155.00	优秀
32	高三十四	女	2055-07-19	110132199807190032	本科	星际旅行工程	工学学士	浙江大学	2077-06-01	158.00	优秀
33	林三十五	男	2057-11-02	110133199811020033	本科	银河系探索工程	工学学士	复旦大学	2079-06-01	160.00	优秀

### 3. 字段说明

### 3.1 财务应付开票核销明细表

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	应付开票核销记录的单据编码，点击可跳转至应付开票核销记录详情
核销人	应付开票核销记录的核销人
核销日期	应付开票核销记录的核销日期
本次核销数量	应付开票核销记录的财务应付明细行本次核销数量

本次核销金额	应付开票核销记录的财务应付明细行本次核销金额
供应商	财务应付单的供应商
物料编码	财务应付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	财务应付单物料明细的物料名称
规格	财务应付单物料明细的物料规格
型号	财务应付单物料明细的物料型号
数量	财务应付单物料明细行的数量
金额	财务应付单物料明细行的金额
税额	财务应付单物料明细行的税额
价税合计	财务应付单物料明细行的价税合计
累计核销数量	财务应付单物料明细行的累计核销数量
累计核销金额	财务应付单物料明细行的累计核销金额
单据日期	财务应付单的单据日期， 点击可跳转至财务应付单详情页面
来源类型	财务应付单的来源类型
业务类型	财务应付单的业务类型
单据编码	财务应付单的单据编码
序号	财务应付单物料明细行的序号
经手人	财务应付单的经手人

经手部门	财务应付单的经手部门
关联客户	财务应付单的关联客户
关联项目	财务应付单的关联项目
行备注	财务应付单物料明细行物料的行备注
核销状态	财务应付单物料明细行物料的核销状态
来源单号	财务应付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	财务应付单物料明细行物料的来源单据
来源序号	财务应付单物料明细行物料的来源序号
采购订单号	财务应付单物料明细行物料的采购订单号，点击可跳转至采购订单的详情页面
采购订单行号	财务应付单物料明细行物料的采购订单行号
委外工单号	财务应付单物料明细行物料的委外工单号，点击可跳转至委外工单的详情页面

## 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

## 进项发票明细表

### 1. 功能概述

按进项发票明细展示进项发票单据，可以月为单位进行统计汇总查询。

## 2. 功能路径

【统计报表】 -> 【进项发票明细表】

[illegible]

### 3. 字段说明

### 3.1 进项发票明细表

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	进项发票的单据编码，点击可跳转至进项发票详情
单据日期	进项发票的单据日期
来源类型	进项发票的来源类型
发票种类	进项发票的发票种类
发票类型	进项发票的发票类型
发票号码	进项发票的发票号码
发票代码	进项发票的发票代码
发票日期	进项发票的发票日期

供应商	进项发票的供应商
经手人	进项发票的经手人
经手部门	进项发票的经手部门
单据摘要	进项发票的单据摘要
创建人	进项发票的创建人
物料编码	进项发票物料明细行的行物料编码
物料名称	进项发票物料明细行的行物料名称
规格	进项发票物料明细行的行物料规格
型号	进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	进项发票物料明细行的行物料的仓库
工厂	进项发票物料明细行的行物料的工厂
数量	进项发票物料明细行的行数量
单价	进项发票物料明细行的行单价
金额	进项发票物料明细行的行金额
折扣率%	进项发票物料明细行的行折扣率
折扣额	进项发票物料明细行的行折扣额
税率%	进项发票物料明细行的行税率
税额	进项发票物料明细行的行税额
含税单价	进项发票物料明细行的行含税单价

含税金额	进项发票物料明细行的行含税金额
价税合计	进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	进项发票物料明细行的累计核销数量
累计核销金额	进项发票物料明细行的累计核销金额
可核销数量	进项发票物料明细行的可核销数量
可核销金额	进项发票物料明细行的可核销金额
采购订单号	物料明细行的来源采购订单号
采购订单行号	物料明细行的来源采购订单行号
委外工单号	物料明细行的委外工单号
核销状态	当前行的核销状态

#### 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

# 供应商应付汇总表

## 1. 功能概述

以供应商为单位展示出供应商应付汇总，可以月为单位进行统计汇总查询。

## 2. 功能路径

【应付报表】 -> 【供应商应付汇总表】

## 3. 字段说明

### 3.1 供应商应付汇总表-展示预付

字段	说明
序号	所展示列表项的行序号，系统自动生成
供应商编码	展示供应商编码，点击可跳转到供应商详情页面
供应商名称	根据供应商编码带出供应商名称展示
供应商简称	根据供应商编码带出供应商简称展示
期初余额-预付	该行供应商在当前查询期间的期初余额-预付
期初余额-应付	该行供应商在当前查询期间的期初余额-应付
期初余额-合计	该行供应商在当前查询期间的期初余额-合计
本期增加-预付	该行供应商在当前查询期间的本期增加-预付

付	
本期增加-应付	该行供应商在当前查询期间的本期增加-应付
本期增加-合计	该行供应商在当前查询期间的本期增加-合计
本期减少-预付	该行供应商在当前查询期间的本期减少-预付
本期减少-应付	该行供应商在当前查询期间的本期减少-应付
本期减少-合计	该行供应商在当前查询期间的本期减少-合计
期末余额-预付	该行供应商在当前查询期间的期末余额-预付
期末余额-应付	期末余额-应付该行供应商在当前查询期间的
期末余额-合计	该行供应商在当前查询期间的期末余额-合计