

财务费用管理关键用户培训

目录

一般介绍

借款申请

一般费用报销

付款申请

差旅费报销

特殊费用报销

简单的报表和查询

一般介绍

初步印象

登录

外出 | 帐号 | 退出

填写新表单 | 草稿 | 待处理任务 | 历史申请 | 业务查询 | 报表 | [当前0位用户在线]

登录(zh-chs)

帐号

密码

登录(zh-chs)

域用户登录

一般介绍

初步印象

主要界面



一般介绍

初步印象

待处理任务

共享任务获取按钮

共享任务列表

获取

共享任务[共 0 条]

   <input type="checkbox"/>	流水号	流程名称	所有人	发起时间	摘要信息
--	-----	------	-----	------	------

任务快速处理按钮

 批量同意  拒绝  退回重填  委托  公开  调度  共享  撤销  删除  状态

待办任务[共 7 条]

   <input type="checkbox"/>	流水号	流程名称	所有人	发起时间	摘要信息		
  <input type="checkbox"/>	0110090003	借款申请	熊蛟 由彭苏珍代填	2010-09-01 16:05:50	熊蛟 借 2600.00元	用途:硬件管理组 队活动费用	
  <input type="checkbox"/>	LA1008250009	借款申请	姚凯	2010-08-25 10:15:57	姚凯 借 3.00元	用途:t3	
  <input type="checkbox"/>	LA1008250007	借款申请	姚凯	2010-08-25 10:15:34	姚凯 借 1.00元	用途:t1	
  <input type="checkbox"/>	LA1008250006	借款申请	姚凯	2010-08-25 10:13:28	姚凯 借 500.00元	用途:tetete	
  <input type="checkbox"/>	LA1008250005	借款申请	姚凯	2010-08-25 10:09:57	姚凯 借 1000.00元	用途:trestsetsert	

个人待办任务列表

一般介绍

几个概念

提交人

流程的发起者，流程的实际拥有人。一般情况下就是表单填写人，但是在某些情况下也可以不是表单填写人（例如代填的情况）。实际上提交人可以理解成是发起这个流程的直接责任人。

代填

在某些情况下，提交人自己无法填写表单的时候，可以由他人代为填写。代填人就是流程的代理人，只代理提交的动作，一旦提交之后，流程的流转和代理人之间就没有必然的联系了。



付款申请 (流程图) (代填)

对外付款

一般介绍

几个概念

撤销

流程发起后，提交人可以撤销申请。撤销的申请将回到流程开始的节点。撤销的申请可以重新提交。但是为了控制，一般在下一节点审批后，就不能再进行撤销。

退回重填

在表单某些数据存在问题，需要提交人或者某步骤处理人进行修改的时候，可以选择退回到某步重填，也可以直接退回开始步骤重填。此时流程不结束，流水号也不变。

一般介绍

几个概念

拒绝

流程发起后，审批人可以拒绝申请，一旦申请被拒绝后，流程就直接结束。

委托

审批人可以委托他人进行审批。被托人和委托人权限一样。

一般介绍

几个概念

批量同意

审批人可以对单据进行批量同意，批量同意时按照默认的情况处理。如果没有默认处理的情况，则不允许进行批量同意。

一般介绍

报销流程

用户在电子流系统中提交申请单后，请点击“历史申请”，然后点击该申请单的“流程号”打开该申请单，在申请单下面有打印按钮，点击打印按钮。然后把有关费用票据整齐贴在打印出来的申请单后面，交与财务。财务根据此单和电子流进行费用结算工作。

以申请借款为例：1.打开借款申请单



2.填写申请单，点击“提交”按钮



借款申请单

申请日期	2010-09-14 15:05:27	申请单号	
借款人		代理人	
姓名	聂定忠	姓名	
部门	信息管理部	部门	

借款明细					
借款金额	200.00 * 预计还款日期 2010-09-16 *				
借款金额(中文大写)	贰佰零拾零元零角零分 领款人 聂定忠 *				
超期还款事由					
借款事由	test				
领款人账号	6225887844304762 ▼				
审批信息					
序号	处理步骤	签名	操作	日期	备注

提交

test

保存

请选择职位：

信息管理部\SDT03291 ▼

3.在“历史申请”中找到刚才的申请单。点击该单“流水号”

填写新表单 | 草稿 | 待处理任务 | **历史申请** | 业务查询

全部

取回 撤销 删除 恢复 公开 状态

52 | 1/6 | **1** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | >> |

	流水号	流程名称	所有人	发起时间
	JK-201009-0012	借款申请	聂定忠	2010-09-14 15:08:16

4.点击“打印”按钮。然后把所需票据黏贴至打印单后面。交至财务。

申请日期	2010-09-14 00:00:00	申请单号	JK-201009-0012
借款人		代理人	
姓名	聂定忠	姓名	
部门	信息管理部	部门	

借款明细

借款金额	200.00	*	预计还款日期	2010-09-16		*
借款金额(中文大写)	贰佰零拾零元零角零分		领款人	聂定忠		*
超期还款事由						

借款事由

test

审批信息

序号	处理步骤	签名	操作	日期	备注
1	单据填写	SDT03291(聂定忠)	提交	2010-09-14 15:08	
2	借款人确认	SDT03291(聂定忠)	确认(自动)	2010-09-14 15:08	
3	层级审批\关卡1	SDT03291(聂定忠)	处理中		

打印

关闭窗口

目录

一般介绍

借款申请

一般费用报销

付款申请

差旅费报销

特殊费用报销

简单的报表和查询


借款流程

流程



借款流程

填单

借款明细							
借款金额	<input type="text" value=""/>	*	预计还款日期	<input type="text" value=""/>		*	
借款金额(中文大写)	零角零分		领款人	姚凯 			*
超期还款事由	<input type="text" value=""/>						
借款事由							
<div><div></div><div></div></div>							
领款人账号		<input type="text" value="6226096551438313"/>					

借款人：财务记帐时的责任人。

领款人：出纳打款时的收款人。通过按钮来选择。

还款日期：一般为一个月，超过一个月的要填写超期的理由。

借款流程

目录

一般介绍

借款申请

一般费用报销

付款申请

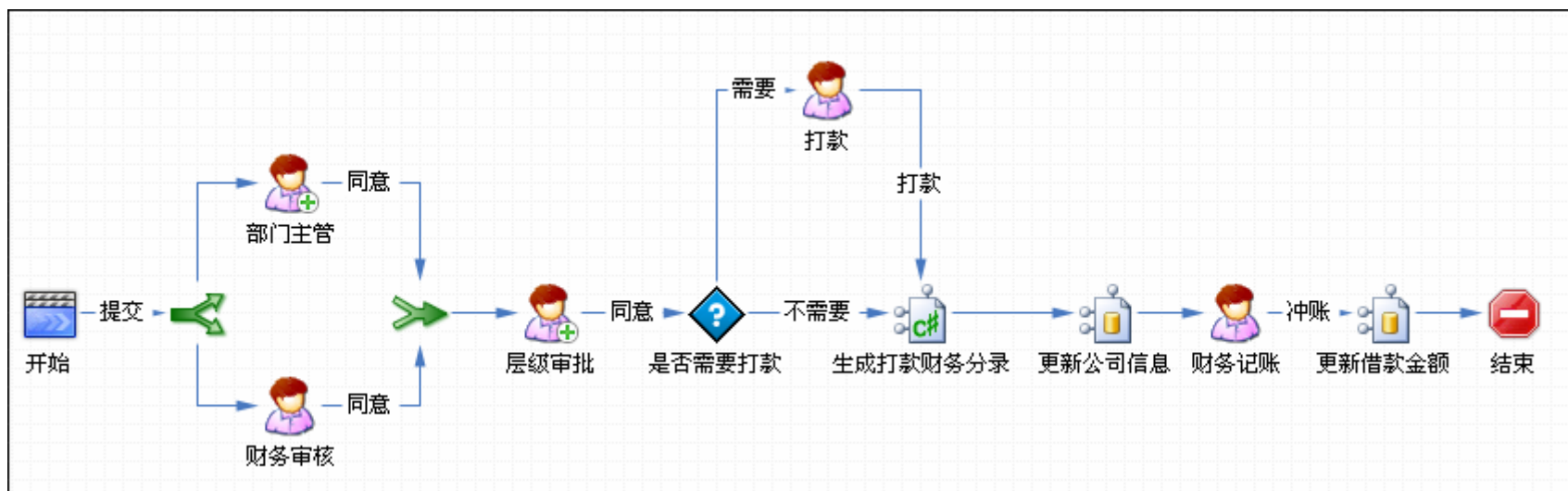
差旅费报销

特殊费用报销

简单的报表和查询

一般费用报销流程

流程



一般费用报销流程

填单

报销明细			添加行
序号	费用类别	用途	金额
1	工会经费		
报销金额(中文大写)		零角零分	合计
附件			

费用类别：常用的如电话费、工会经费等，主要是财务细分的费用类别。

用途：写明费用的用途，例如费用类别是电话费，应该在用途中注明是xx月的电话费。

一般费用报销流程

冲销借款或者挂帐

个人借款明细							
序号	借款单号	借款金额	剩余借款	在途审批金额	事由	预计还款报销日期	本次冲抵金额
					合计		
付公司挂个人往来明细							
序号	付费单号	收款单位	预计取回发票日期	付款事由	金额	本次冲抵	
付公司挂单位往来明细							
序号	付费单号	收款单位	预计取回发票日期	付款事由	金额	本次冲抵	

个人借款明细：可以选择冲抵之前用个人借款方式产生的挂帐。

付公司挂个人往来明细：可以选择冲抵之前付款产生的挂责任人个人往来的帐。

付公司挂单位往来明细：可以选择冲抵之前付款产生的挂单位往来的帐。

一般费用报销流程

目录

一般介绍

借款申请

一般费用报销

付款申请

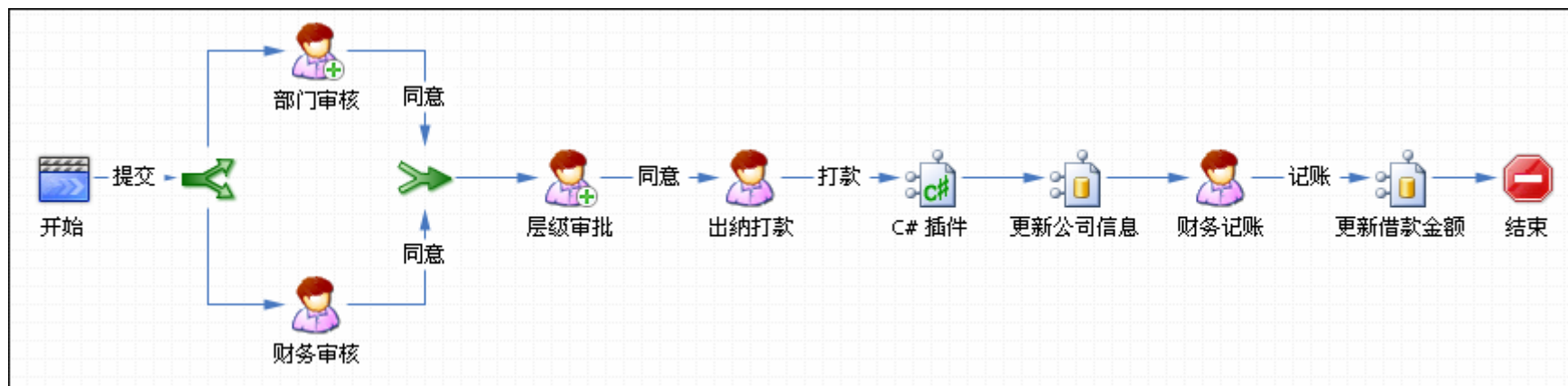
差旅费报销

特殊费用报销

简单的报表和查询

付款流程

流程



付款流程

付款的类型

付款明细			
类型	<input checked="" type="radio"/> 有发票付款	<input type="radio"/> 无发票付款	<input type="radio"/> 之前有发票付后续款
收款单位	<input type="text"/>		
开户行	<input type="text"/>	账号	<input type="text"/>
付款金额	<input type="text"/>	发票金额	0.00
币种	<input type="text" value="人民币"/>		
附件	<input type="button" value="✚"/>		
付款原因	<input type="text"/>		
<input type="text"/>			
挂账金额	<input type="text"/>		

有发票付款：本次付款有发票，且付款金额不大于发票金额。同时如果之前有过有发票付款则要求之前的有发票付款没有余款。

无发票付款：本次付款无发票，一般是预付款。

之前有发票付后续款：本次付款无发票，针对之前有发票付款的余款进行付款申请。

付款流程

冲销借款或者挂帐

个人借款明细							
序号	借款单号	借款金额	剩余借款	在途审批金额	事由	预计还款报销日期	本次冲抵金额
付公司挂个人往来明细							
序号	付费单号	收款单位	预计取回发票日期	付款事由	金额	本次冲抵	
付公司挂单位往来明细							
序号	付费单号	收款单位	预计取回发票日期	付款事由	金额	本次冲抵	
1	0510060002	某某单位		付测试款项,发票金额大于	-3000.00	<input type="checkbox"/>	

个人借款明细：可以选择冲抵之前用个人借款方式产生的挂帐。

付公司挂个人往来明细：可以选择冲抵之前付款产生的挂责任人个人往来的帐。

付公司挂单位往来明细：可以选择冲抵之前付款产生的挂单位往来的帐。

注意：在“之前有发票付后续款”的付款申请中，必须选择之前挂帐金额是负数的单据！并且申请付款的金额要比挂帐金额的绝对值小！如果没有，则不能提交成功！

付款流程

目录

一般介绍

借款申请

一般费用报销

付款申请

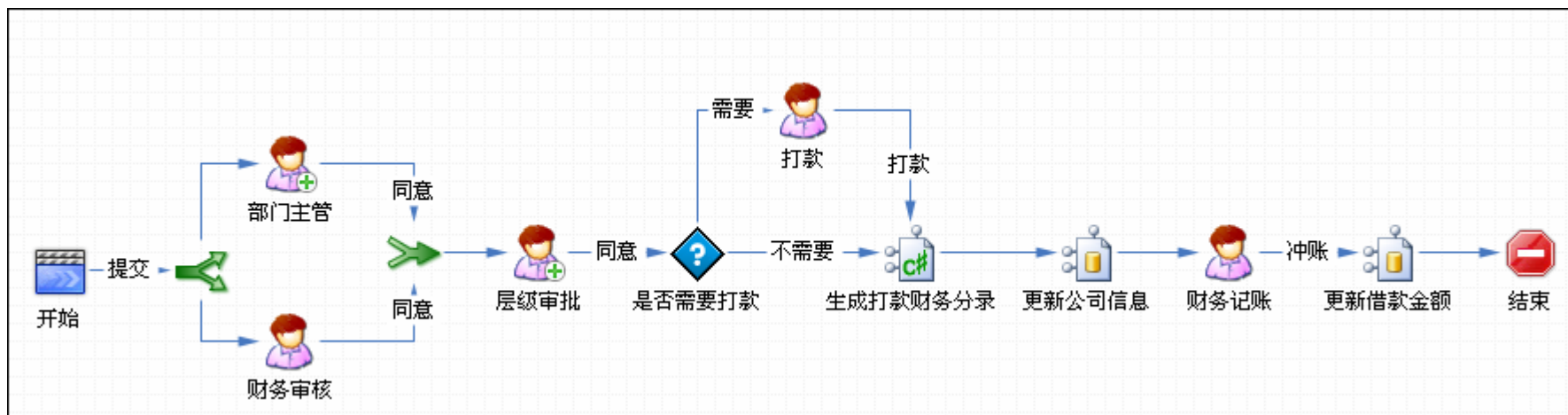
差旅费报销

特殊费用报销

简单的报表和查询

差旅费用报销流程

流程



差旅费用报销流程

填单

出差国家		<input checked="" type="radio"/> 大陆地区		<input type="radio"/> 大陆以外地区													
差旅各项合计																	
市内交通费		机票费		车船费		住宿费		出差补助		超标金额		合计					
0.00		0.00		0.00		0.00				0.00		0.00					
差旅报销明细												添加行程					
1		出发日期				出发地点											
		离开日期				到达地点											
市内交通费		机票费		车船费		住宿		住宿费		出差补助		超标金额		超额理由		小计	
						<input type="checkbox"/>										0.00	
行程终点		出发日期				出发地点											
		到达日期				到达地点											
市内交通费		机票费		车船费				住宿费		出差补助						小计	
																0.00	

国家的选择：出差地在中国大陆地区，出差地在大陆以外地区。

出差行程： 出发日期是从出发地点出发的日期，离开日期是离开到达地点的日期；
地点选择提供了大陆二级以上的城市以及全球各个国家，大陆县级以下城市和海外城市需要手动填写到后面的框内；
如果有住宿，需要勾选复选框；
根据人员不同，住宿费的标准也不同，按照政策执行检查；

差旅费用报销流程

填单

出差国家		<input checked="" type="radio"/> 大陆地区		<input type="radio"/> 大陆以外地区													
差旅各项合计																	
市内交通费		机票费		车船费		住宿费		出差补助		超标金额		合计					
0.00		0.00		0.00		0.00				0.00		0.00					
差旅报销明细												添加行程					
1		出发日期				出发地点											
		离开日期				到达地点											
市内交通费		机票费		车船费		住宿		住宿费		出差补助		超标金额		超额理由		小计	
						<input type="checkbox"/>										0.00	
行程终点		出发日期				出发地点											
		到达日期				到达地点											
市内交通费		机票费		车船费				住宿费		出差补助						小计	
																0.00	

出差行程： 住宿和补助超标的部分，需要填写到超标金额一栏中，并且要填写超标的理由。

行程终点： 指出差结束后，回到原工作地点的行程。

差旅费用报销流程

冲销个人借款

个人借款明细							
序号	借款单号	借款金额	剩余借款	在途审批金额	事由	预计还款报销日期	本次冲抵金额
						合计	

个人借款明细：可以选择冲抵之前的个人借款，冲抵金额不能大于剩余金额。

目录

一般介绍

借款申请

一般费用报销

付款申请

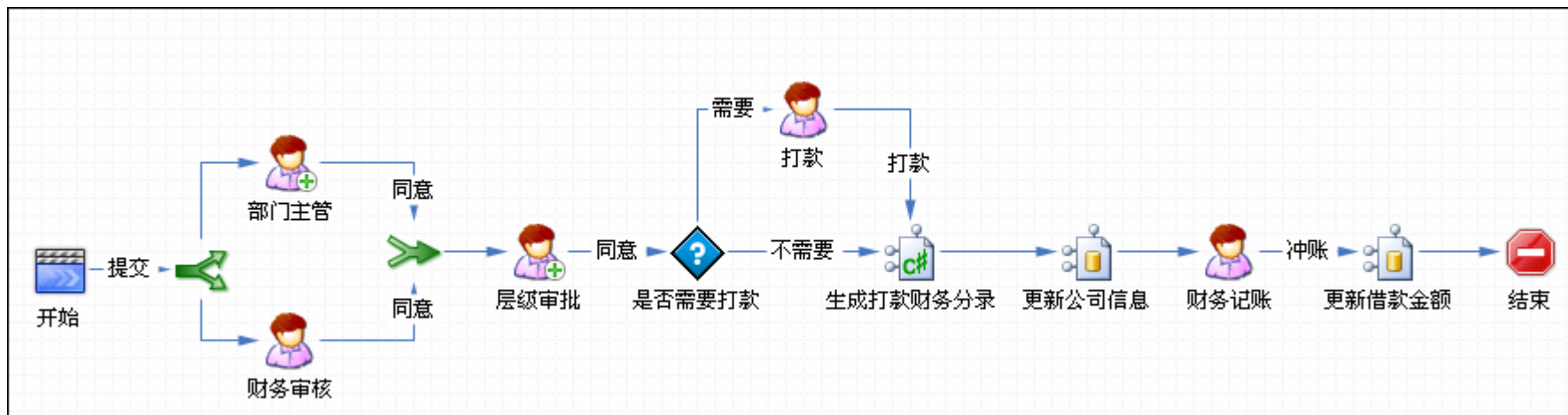
差旅费报销

特殊费用报销

简单的报表和查询

特殊费用报销流程

流程



主要针对座机电话费，海外机票费等费用公摊类型的报销所设立的特殊报销流程

特殊费用报销流程

填单：第一步、填写费用类别和用途

报销明细			
费用类别	用途	金额总计	
电话费	4-6月座机费		
		报销金额(中文大写) 零角零分	
附件			
审批人明细			选择审批人
序号	审批人姓名	审批人部门	金额
1			

特殊费用报销流程

填单：第二步、选择分摊部门审批人和填写分摊金额

报销明细			
费用类别	用途		金额总计
电话费	4-6月座机费		1500.00
报销金额(中文大写)			零角零分
附件			
审批人明细			选择审批人
序号	审批人姓名	审批人部门	金额
1	张成	信息管理部	500.00
2	陈飞	人力资源部	500.00
3	王晓辉	研发中心	500.00

特殊费用报销流程

填单：第三步、冲销个人借款或者挂帐

个人借款明细							
序号	借款单号	借款金额	剩余借款	在途审批金额	事由	预计还款报销日期	本次冲抵金额
1	JK-201009-0002	3000.00	500.00	500.00	testeststsetsets	2010-09-30	
2	JK-201009-0003	1000.00	500.00	500.00	test	2010-09-30	
3	JK-201009-0005	2000.00	2000.00	200.00	tsest	2010-08-01	1500.00
			3000.00	1200.00	合计		1500.00
付公司挂个人往来明细							
序号	付费单号	收款单位	预计取回发票日期	付款事由	金额	本次冲抵	
1	FK-201009-0007	深圳某小公司	2010-09-30	测试分录	40000.00	<input type="checkbox"/>	
付公司挂单位往来明细							
序号	付费单号	收款单位	预计取回发票日期	付款事由	金额	本次冲抵	

目录

一般介绍

借款申请

一般费用报销

付款申请

差旅费报销

特殊费用报销

简单的报表和查询

简单的报表和查询

查询单据的状态

[填写新表单](#) | [草稿](#) | [待处理任务](#) | **历史申请** | [业务查询](#) | [报错] 1位用户在线 SDT00340

全部

搜索

高级搜索

[取回](#) [撤销](#) [删除](#) [恢复](#) [公开](#) [状态](#)

54 1/6 1 2 3 4 5 6 >>

历史申请[共 54]

<input type="checkbox"/>	流水号	流程名称	所有人	发起时间	状态	摘要信息
<input type="checkbox"/>	CF-201009-0002	差旅费用报销	姚凯	2010-09-13 14:45:38	处理中	有超标费用 报差旅费用 450.00元
<input type="checkbox"/>	YF-201009-0008	一般费用报销	姚凯	2010-09-13 14:39:59	处理中	报一般 1000.00元

可通过历史查询查找申请的单据，通过勾选单据后，点击状态按钮，即可查看单据的所有状态。

简单的报表和查询

查询单据的状态

流水号：CF-201009-0002 | 提交人：姚凯 | 状态：处理中

[在流程图中显示](#)

关闭

处理中的过程

	编号	步骤名	拥有人	代理人	收到时间
	4280	开始	SDT00340(姚凯)		2010-09-13 14:59:31

处理过程

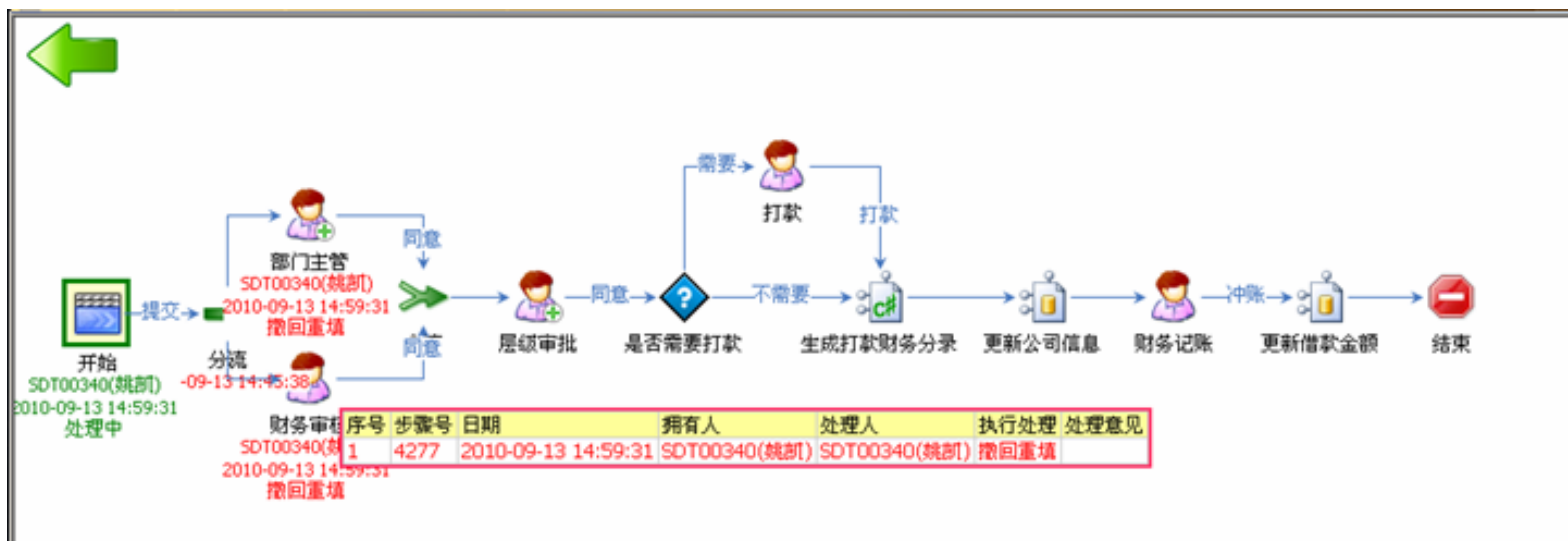
	编号	步骤名	拥有人	操作	处理时间	实际处理人
	4275	开始	SDT00340(姚凯)	提交	2010-09-13 14:45:38	SDT00340(姚凯)
	4277	财务审核	SDT00340(姚凯)	撤回重填	2010-09-13 14:59:31	SDT00340(姚凯)
	4278	部门主管\部门经理	SDT03176(张成)	撤回重填	2010-09-13 14:59:31	SDT00340(姚凯)

状态显示分为”处理中的过程“和”处理过程“两部分，分别显示正在审批的处理人和已经审批过的处理人。

通过点击”在流程图中显示“可以查看图形版的状态。

简单的报表和查询

查询单据的状态

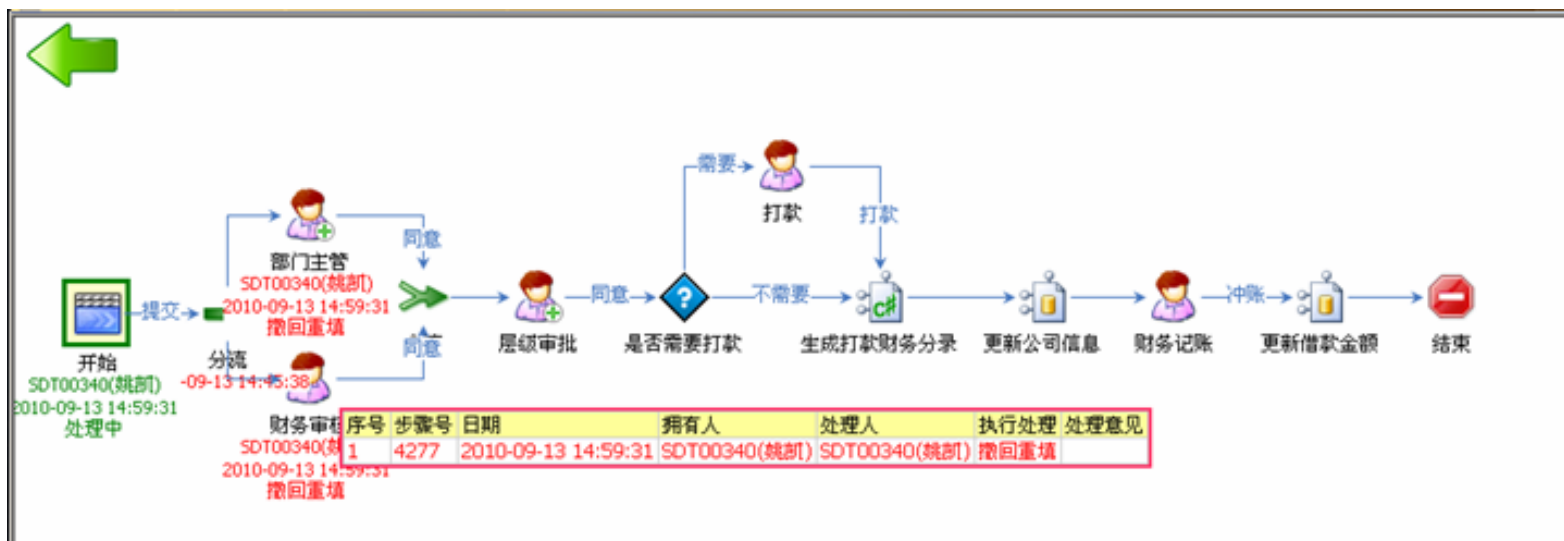


处理过的节点会显示处理的时间，不同颜色代表不同的处理结果。

鼠标移动到某个节点上，会出现该节点的审批步骤。

简单的报表和查询

查询单据的状态



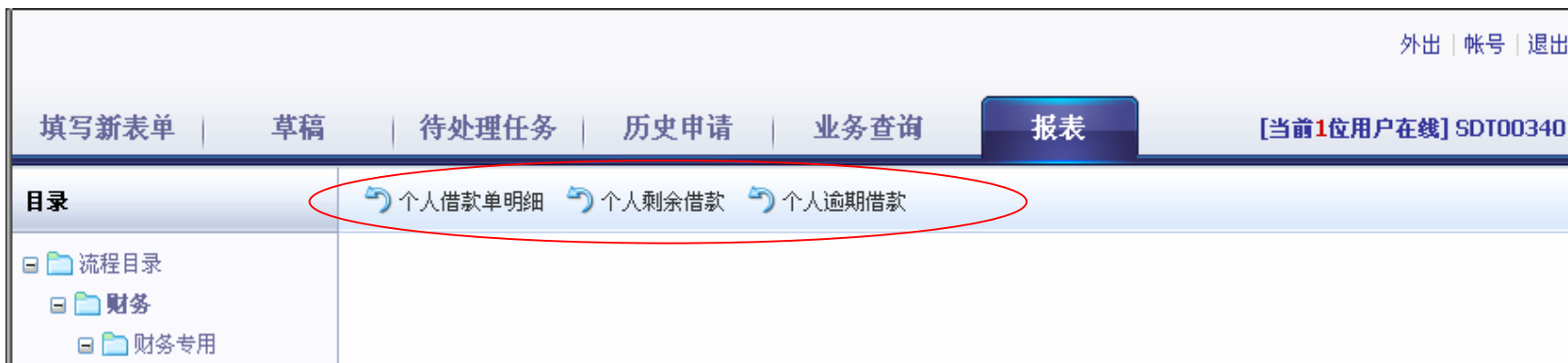
处理过的节点会显示处理的时间，不同颜色代表不同的处理结果。

鼠标移动到某个节点上，会出现该节点的审批步骤。

P.S. 在业务查询中也可以看到经过自己处理的表单。

简单的报表和查询

报表



通过几个简单的报表可以查看个人的借款明细，包括借款余额和借款逾期的状况。

简单的报表和查询

个人借款明细

"Export"按钮可导出数据到Excel

全部

搜索

高级搜索

关键字:

财务/个人借款单明细

开始行

1

行数

1000

Export

单据编号	借款人	金额	剩余借款金额	领款人	申请日期	预计还款日期	理由	任务号	状态
0110060003	姚凯	1,000.00		姚凯	2010/06/29	2010/07/11	测试借款	128	已删除
0110070012	姚凯	1,000.00		姚凯	2010/07/07	2010/07/23	ceshi	221	已拒绝
0110070013	姚凯	100.00		姚凯	2010/07/07	2010/07/23	ceshi	222	已删除
0110070019	姚凯	100.00		姚凯	2010/07/07	2010/07/30	测试摘要信息	229	已删除
0110070020	姚凯	10,000.00		姚凯	2010/07/07	2010/07/30	测试摘要信息	230	已删除
0110070021	姚凯	1,000.00		姚凯	2010/07/08	2010/07/24	测试摘要信息	233	在途
0110070022	姚凯	2,000.00		姚凯	2010/07/08	2010/07/30	测试摘要信息	234	在途
0110070023	姚凯	1,000.00		姚凯	2010/07/09	2010/07/30	测试摘要信息	235	在途
0110070024	姚凯	5,000.00		姚凯	2010/07/09	2010/07/30	测试批量同意时的摘要信息	236	在途
0110070018	姚凯	100.00		姚凯	2010/07/07	2010/08/06	测试邮件标题	227	已删除
LA1008250003	姚凯	2,000.00		姚凯	2010/08/25	2010/08/31	test	437	在途
LA1008250004	姚凯	3,000.00		姚凯	2010/08/25	2010/08/31	tess2	438	在途
LA1008250005	姚凯	1,000.00		姚凯	2010/08/25	2010/08/31	trestsetsert	439	在途
LA1008250006	姚凯	500.00		姚凯	2010/08/25	2010/08/31	tetete	440	在途
LA1008250007	姚凯	1.00		姚凯	2010/08/25	2010/08/31	t1	441	在途
LA1008250008	姚凯	2.00		姚凯	2010/08/25	2010/08/31	t2	442	已拒绝
LA1008250009	姚凯	3.00		姚凯	2010/08/25	2010/08/31	t3	443	在途
LA1008250010	姚凯	5.00		姚凯	2010/08/25	2010/08/31	test	444	在途
JK-1009-0001	姚凯	2,000.00		姚凯	2010/09/02	2010/09/04	test	530	已批准

简单的报表和查询

个人剩余借款

<div>全部 <input type="text"/> 搜索 高级搜索</div>			
关键字:		财务/个人剩余借款	
		开始行 <input type="text" value="1"/>	行数 <input type="text" value="1000"/> <input type="button" value="Export"/>
SAP编号	工号	借款人	剩余借款金额
101150	SDT00340	姚凯	3,000.00

简单的报表和查询

逾期情况

全部

搜索

高级搜索

关键字:

财务/个人逾期借款

开始行 1 行数 1000 Export

SAP编号	姓名	逾期金额	到期日期	逾期天数	逾期应收利息
101150	姚凱	2,000.00	2010-08-01	44	10.00

简单的报表和查询

查询

Skyworth 创维

健康美妙生活