**简易星云：星云erp系列**

**<https://gitee.com/lframework/xingyun>**

星云erp系统

使用手册

简易星云

2022年02月11日

目 录

[1 供应商费用 3](#_Toc1846847259)

[1.1 概述 3](#_Toc233248275)

[1.2 新增 3](#_Toc1046102150)

[1.2.1 新增项目 4](#_Toc390217061)

[1.2.2 保存 5](#_Toc2110569936)

[1.2.3 审核通过 5](#_Toc214033206)

[1.3 修改 6](#_Toc220984517)

[1.4 审核 7](#_Toc1087551556)

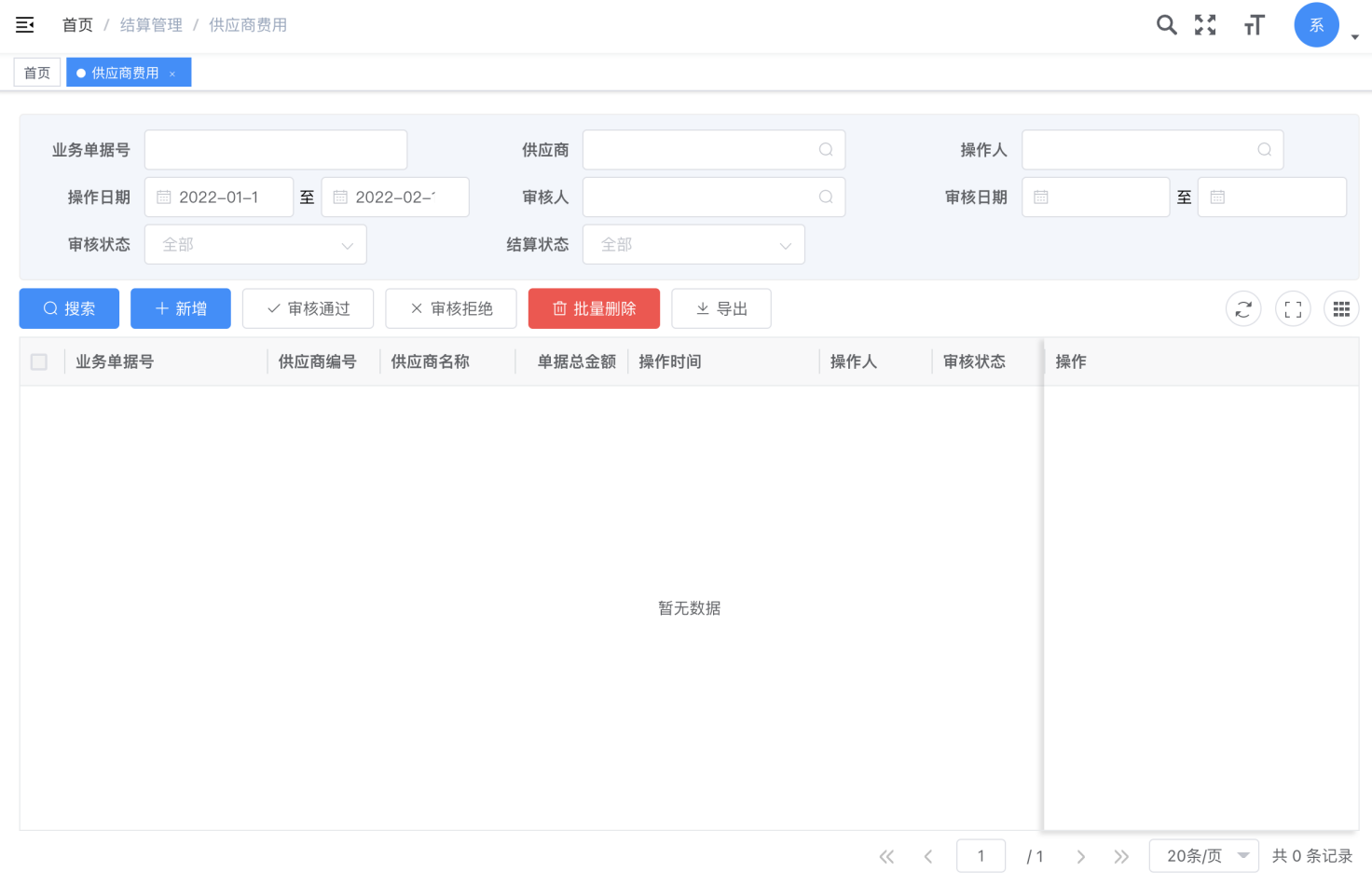
[1.4.1 审核通过 9](#_Toc1245682075)

[1.4.2 审核拒绝 9](#_Toc360559922)

# 供应商费用

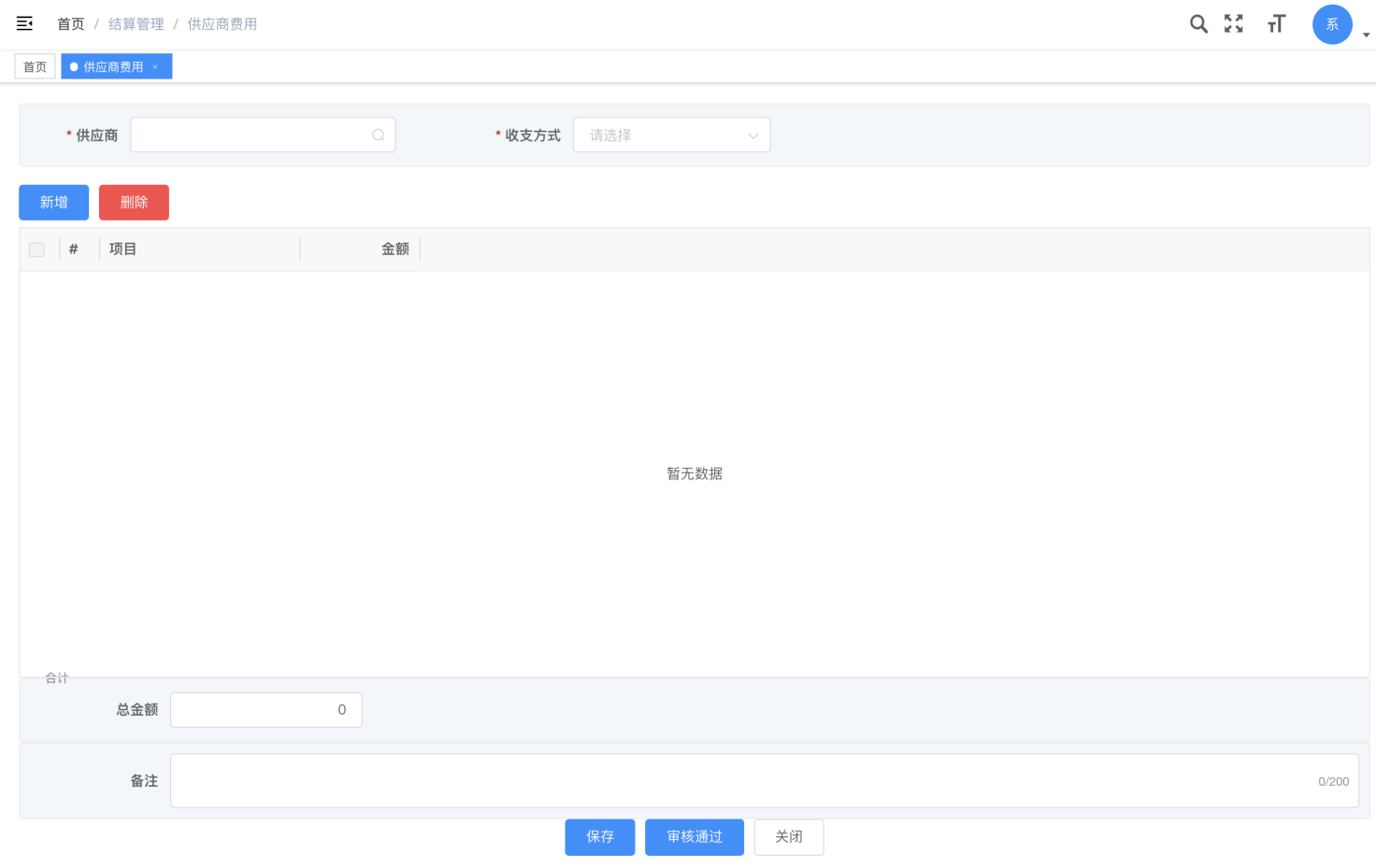
## 概述

本功能用于管理门店与供应商之间的费用清单，收支方式分为“应收款、应付款”。页面如下图所示：



## 新增

点击列表工具栏“新增”按钮，页面如下图所示：

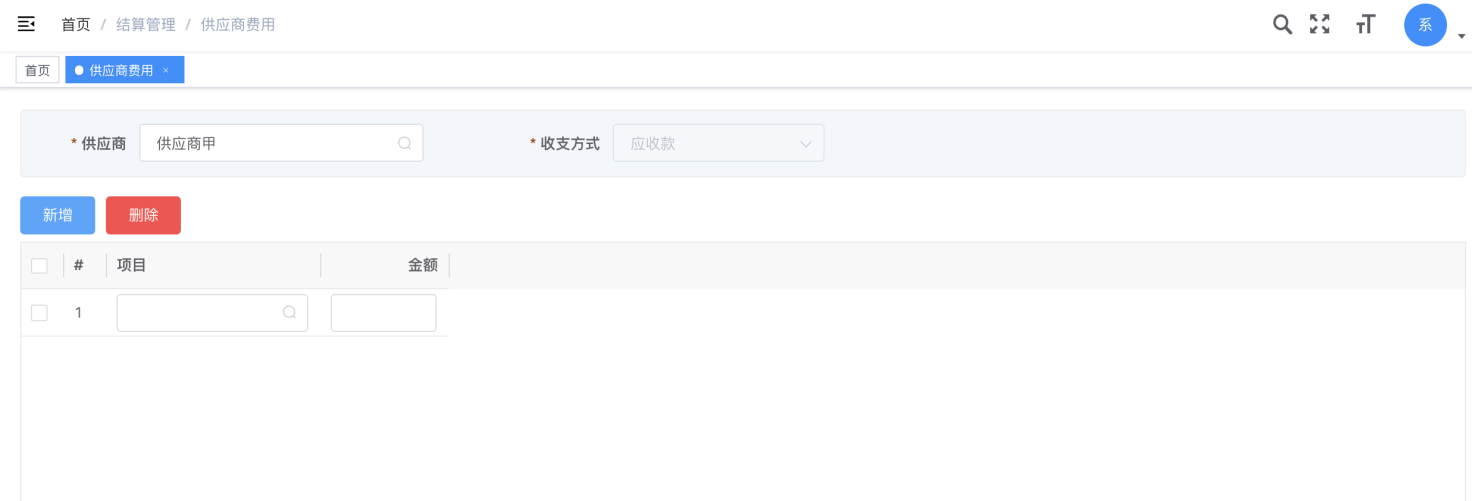


其中：

1. 收支方式：分为“应付款、应收款”。
2. 选择“应收款”，表示门店需要向供应商收取费用金额。
3. 选择“应付款”，表示门店需要付款给供应商费用金额。

### 新增项目

点击页面中的“新增”按钮，页面如下图所示：

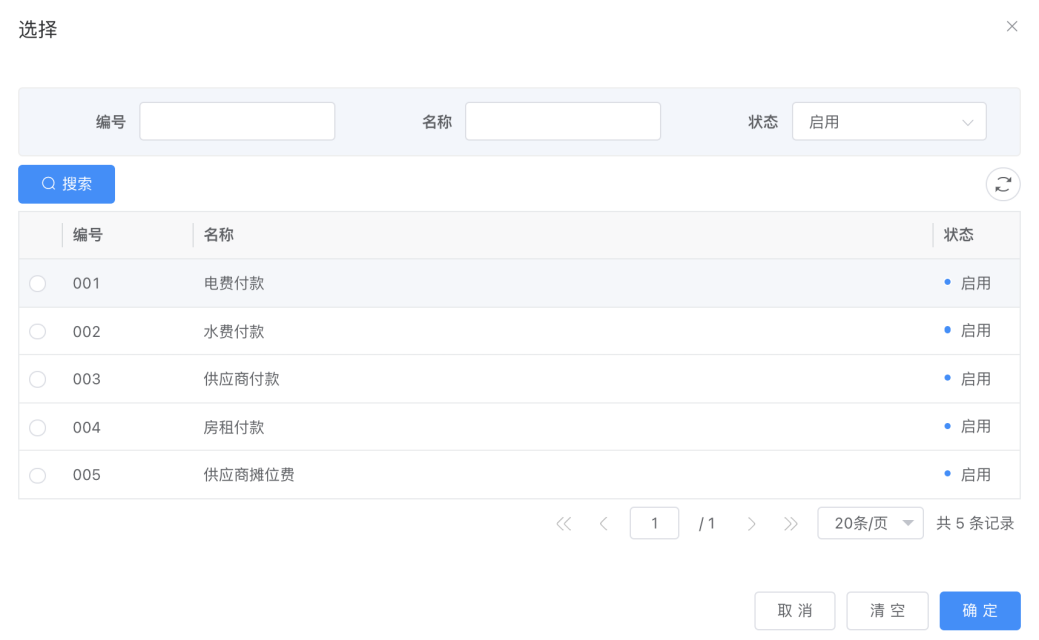


其中：收支方式的选择决定了供应商费用单中可选择的项目数据。

选择“应收款”，对应“收入项目”功能中维护的收入项目。



选择“应付款”，对应“支出项目”功能中维护的支出项目。



选择完项目，录入对应的金额，即可完成供应商费用单的录入。

### 保存

点击供应商费用单页面下方的“保存”按钮，即可保存已录入的供应商费用单。保存成功之后，供应商费用单的审核状态为“待审核”。

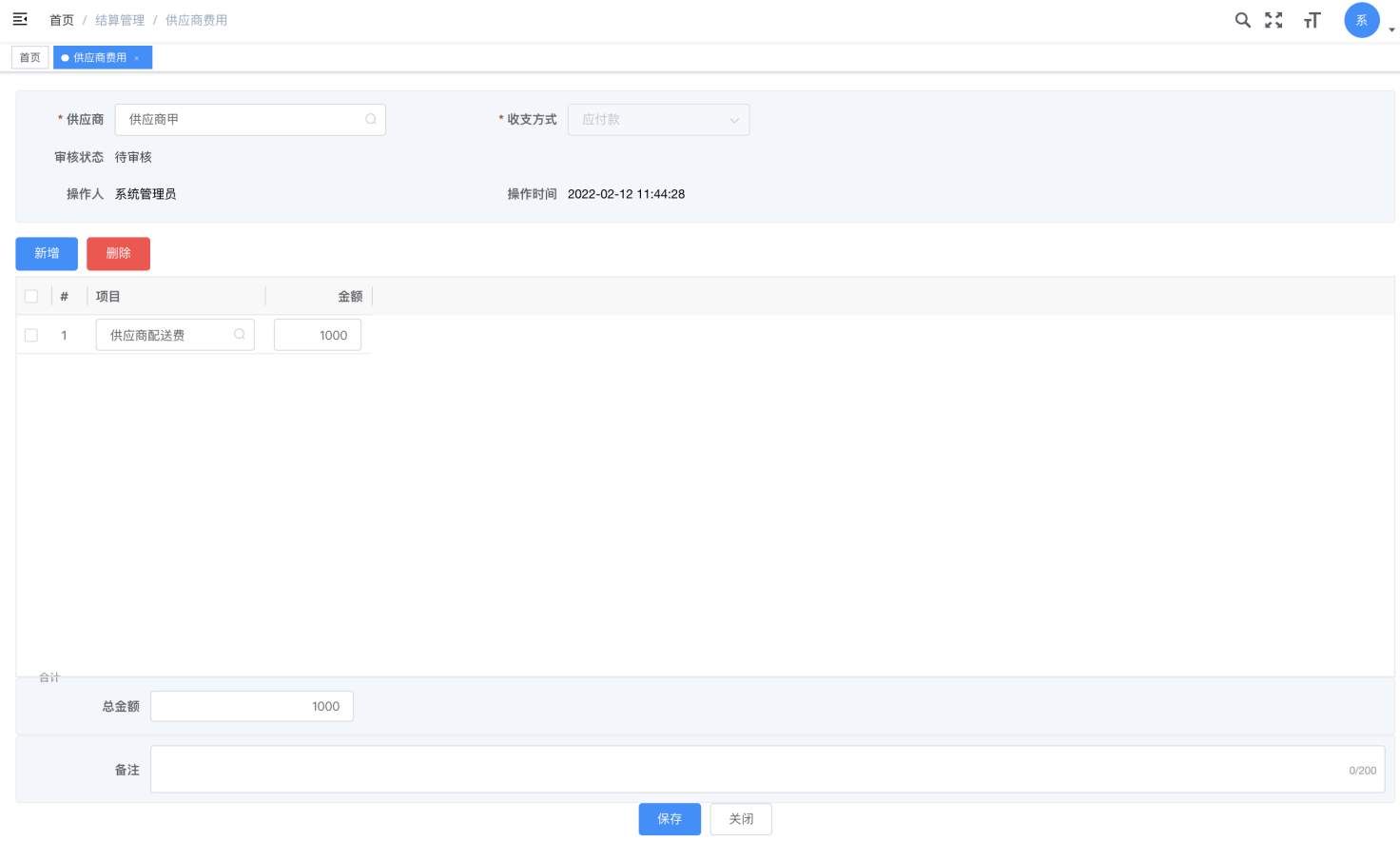
### 审核通过

点击供应商费用单页面下方的“审核通过”按钮，即可审核已录入的供应商费用单。审核成功之后，供应商费用单的审核状态为“审核通过”。

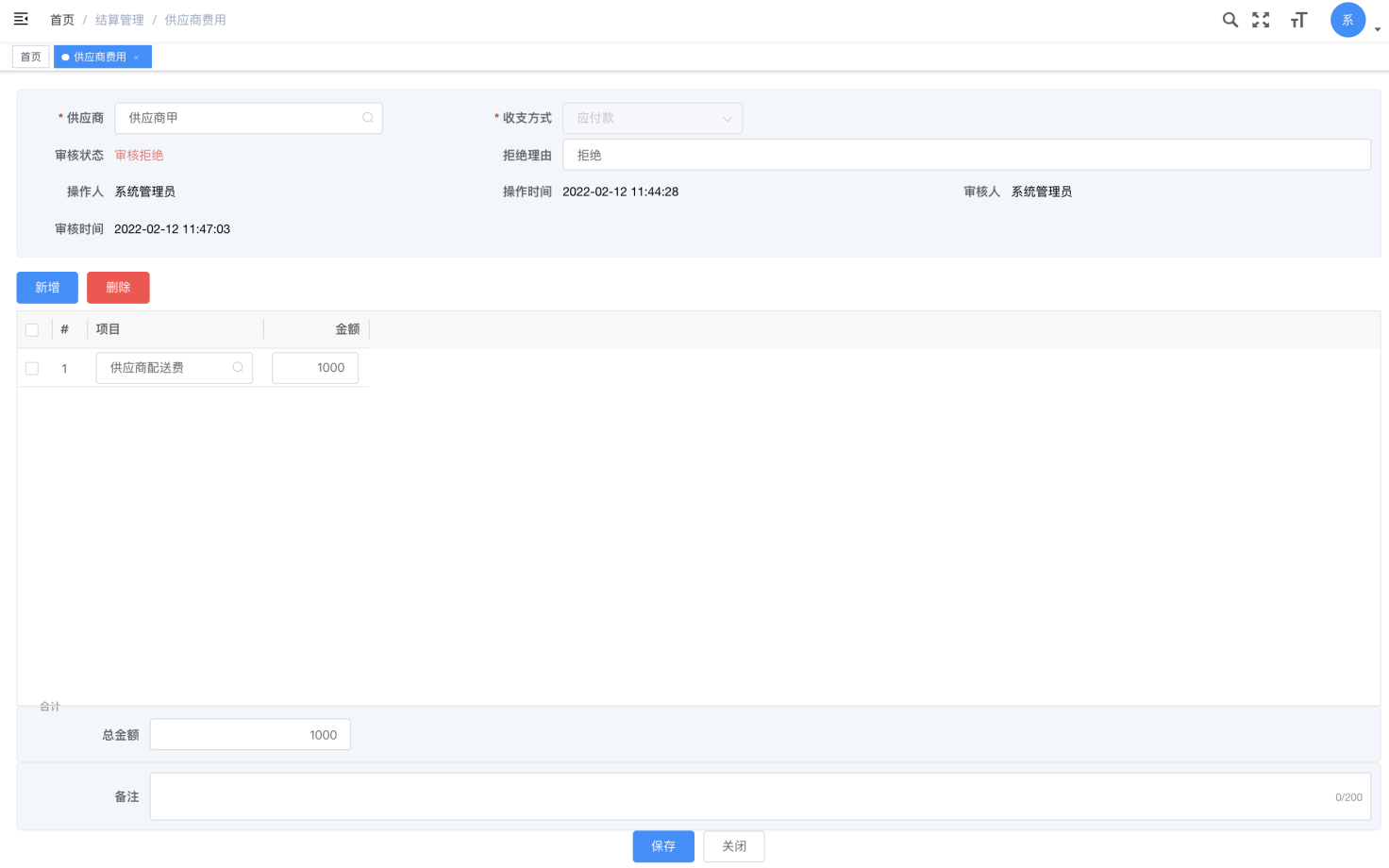
## 修改

用户可以对审核状态是“待审核、审核拒绝”的供应商费用单进行修改。

点击供应商费用单对应的“操作”列中的“修改”按钮，页面如下图所示：



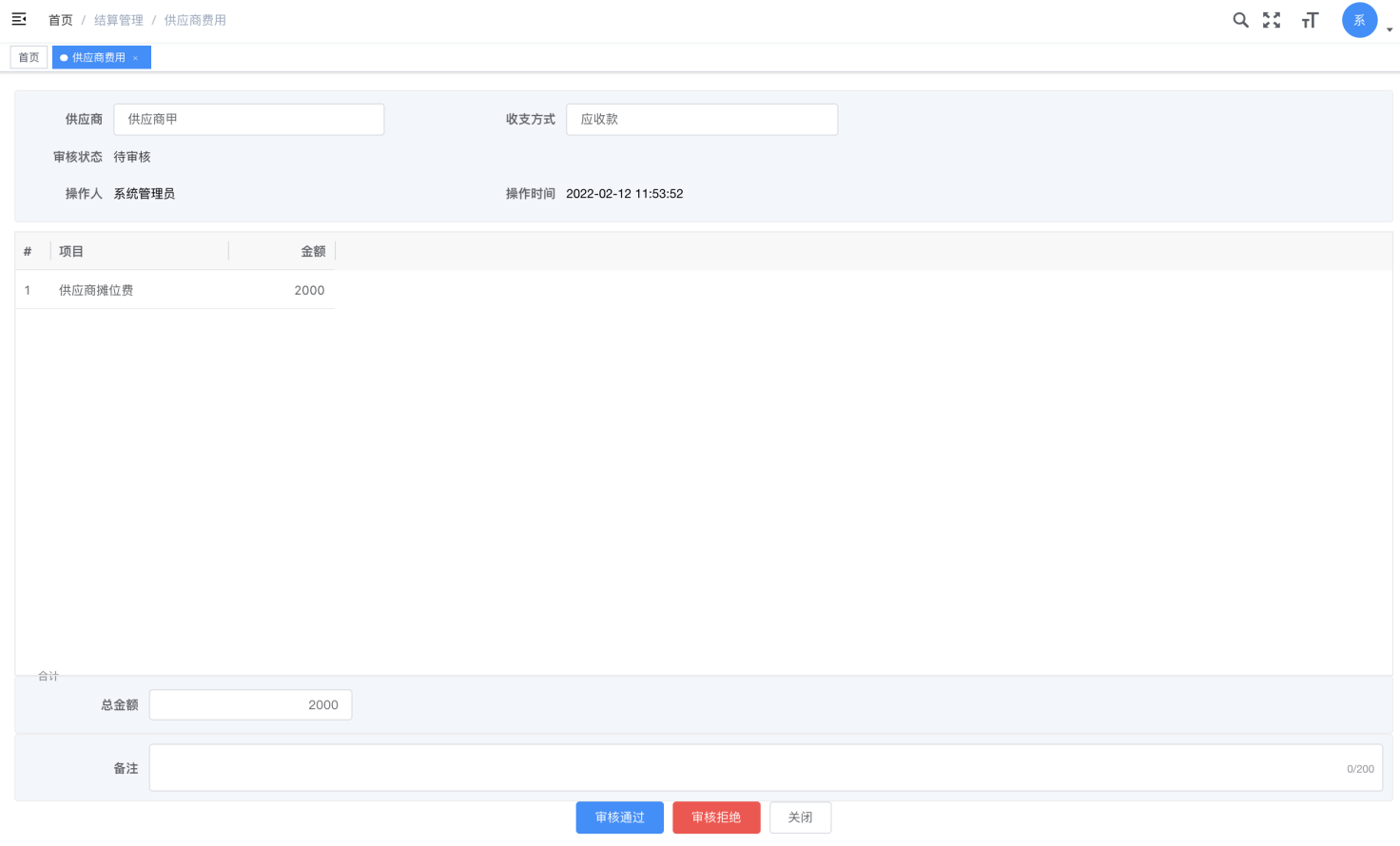
如果此时供应商费用单的审核状态是“审核拒绝”，那么页面如下图所示：



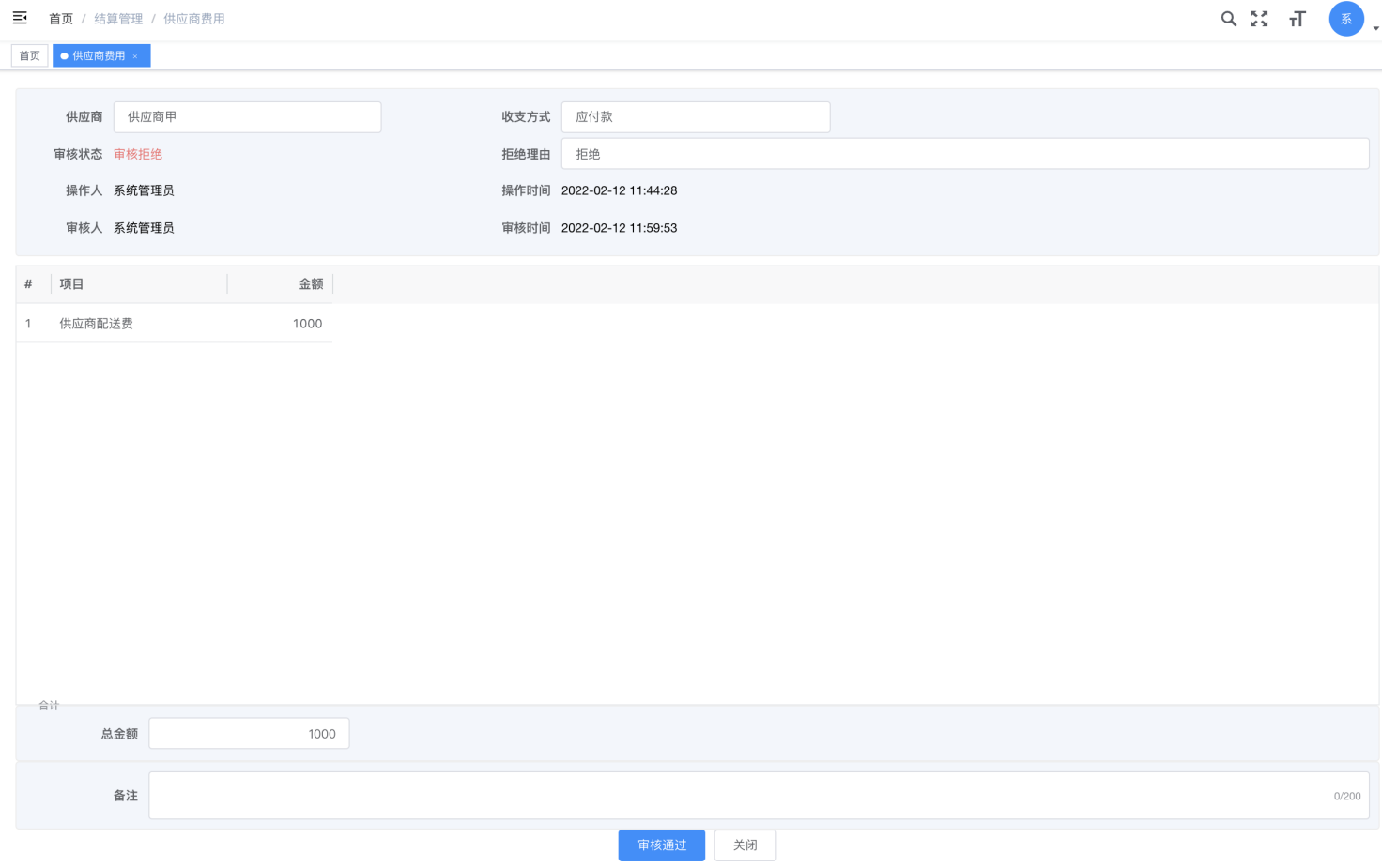
## 审核

用户可以对审核状态是“待审核、审核拒绝”的供应商费用单进行审核。

点击供应商费用单对应的“操作”列中的“审核”按钮，页面如下图所示：

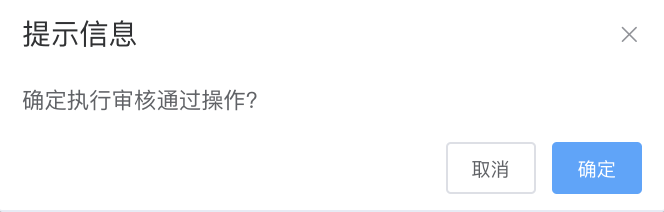


如果供应商费用单的审核状态是“审核拒绝”，那么不允许再次“审核拒绝”，页面如下图所示：



### 审核通过

点击“审核通过”按钮，页面如下图所示：



点击“确定”按钮后，即可审核通过。

### 审核拒绝

点击“审核拒绝”按钮，页面如下图所示：



录入“拒绝理由”后，点击“确定”按钮，即可审核拒绝。