AMIROBOT项目

软件需求规格说明书

----财务管理

|  |  |
| --- | --- |
| **当前版本** | **V1.0** |
| **文档状态** | **[√] 初稿 [ ] 审核通过 [ ] 发布 [ ] 修改 [ ] 作废** |

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

重庆超体科技有限公司对本文件资料享受著作权及其它专属权利，未经书面许可，不得将该等文件资料（其全部或任何部分）披露予任何第三方，或进行修改后使用。

**文档控制信息**

**文档修订信息**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本号** | **作者** | **操作** | **日期** | **说明** |
| V 0.1 | 向金凤 | 创建文档 | 2019-10-17 | 新建 |
| V 0.2 | 向金凤 | 修改文档 | 2019-12-16 | 修改完善 |
| V0.3 | 向金凤 | 修改文档 | 2019-12-31 | 1、【新建费用类型】弹窗中增加“收付方向”的显示和切换；  2、修改【委托单位管理】、【供应商管理】、【价格方案】、【价格审核】页面，增加“方案名称”等字段； |
|  |  |  |  |  |

**文档审核信息**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本号** | **审核人** | **审核人签字** | **审核日期** | **说明** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

目 录

[目 录 3](#_Toc28617941)

[1 文档说明 4](#_Toc28617942)

[1.1 版本说明 4](#_Toc28617943)

[1.2 需求背景 4](#_Toc28617944)

[1.3 项目目的 4](#_Toc28617945)

[1.4 业务总体流程 4](#_Toc28617946)

[2 功能需求 5](#_Toc28617947)

[2.1 费用管理 5](#_Toc28617950)

[2.1.1 费用管理流程 5](#_Toc28617951)

[2.1.2 价格审核流程 6](#_Toc28617952)

[2.1.3 费用类型 6](#_Toc28617953)

[2.1.4 委托单位管理 9](#_Toc28617954)

[2.1.5 供应商管理 12](#_Toc28617955)

[2.1.6 价格方案 14](#_Toc28617956)

[2.1.7 价格审核 18](#_Toc28617957)

[2.2 应收管理 21](#_Toc28617958)

[2.2.1 应收管理流程 21](#_Toc28617959)

[2.2.2 应收账单 21](#_Toc28617960)

[3.2.3 应收对账 26](#_Toc28617961)

[3.2.4 对账审核 29](#_Toc28617962)

[3.2.5 发票管理 32](#_Toc28617963)

[3.2.6 销账管理 35](#_Toc28617964)

[3.3 应付管理 36](#_Toc28617965)

[3.3.1 应付账单 36](#_Toc28617966)

[3.3.2 应收对账 40](#_Toc28617967)

# 文档说明

# 版本说明

版本V0.2，在V0.1的基础上，完善费用类型和生成账单的流程，增加供应商管理和应付账单等功能。

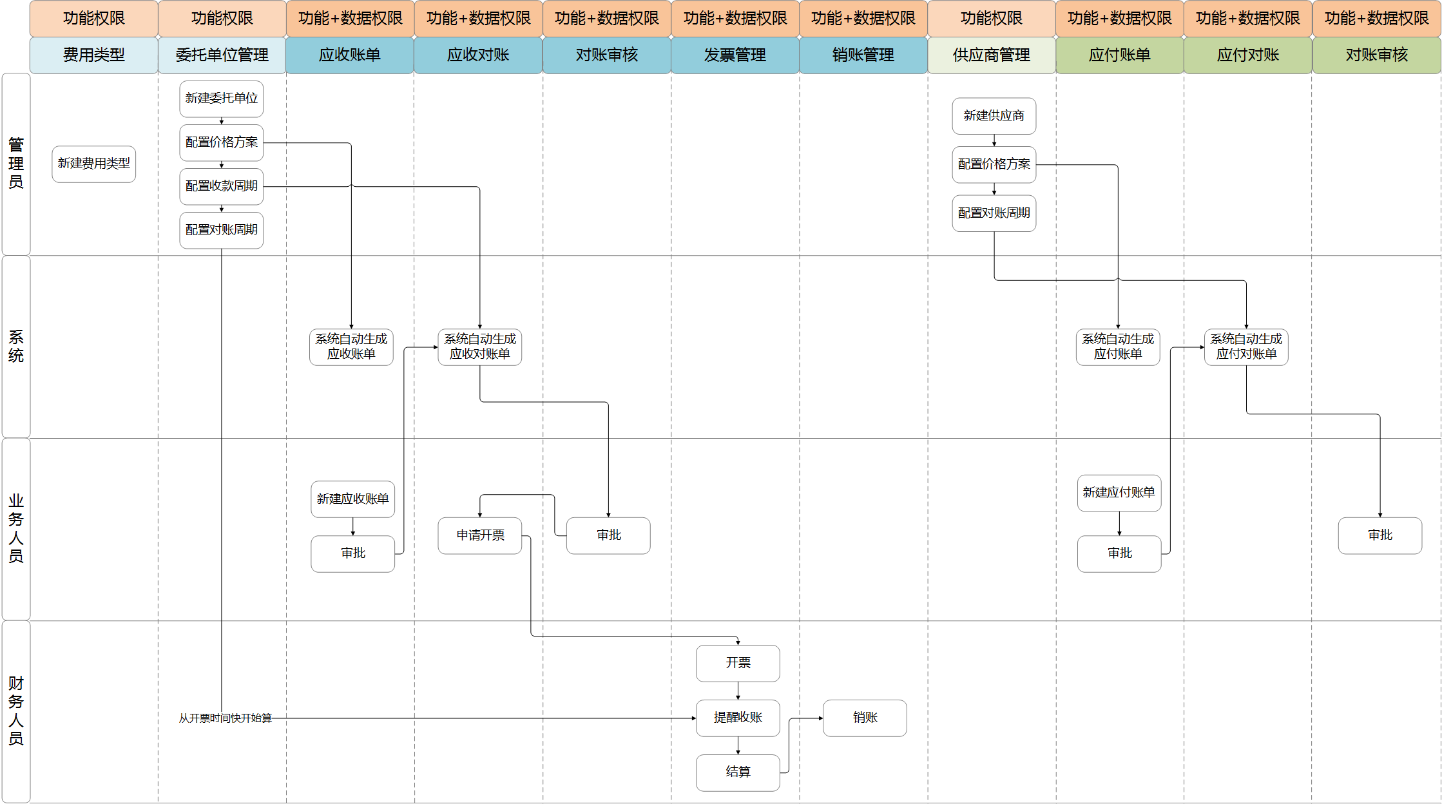
# 需求背景

依据智慧报关的计划，为了满足智慧报关平台的发展，更好的帮助企业进行财务统计，增加了财务管理功能，对报关行的费用类型、委托单位、供应商等进行管理，并实现账单自动生成、对账、开票和销账的功能。

# 项目目的

收集企业的账单数据、对账情况、开票情况和销账情况，为企业提供经营统计分析服务。

# 业务总体流程

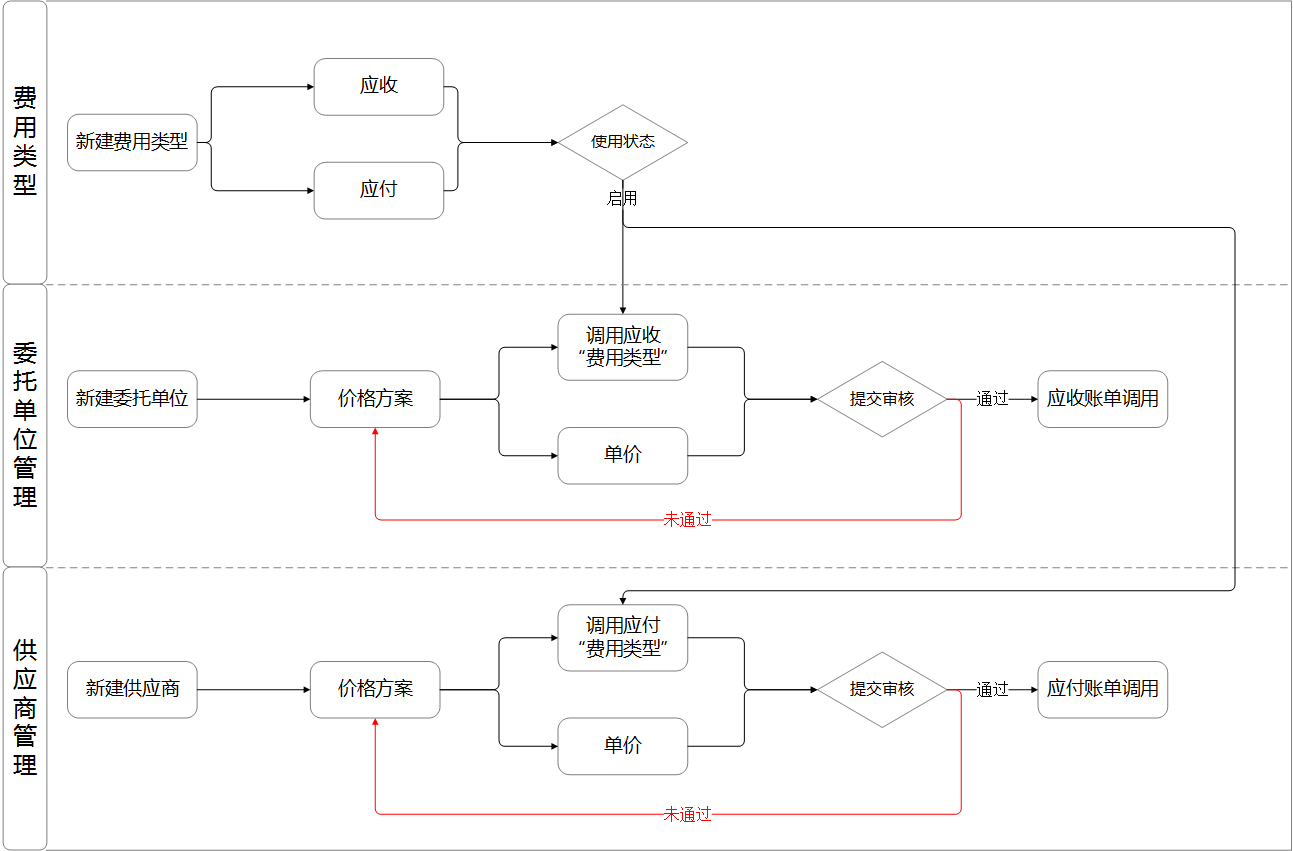


# 功能需求

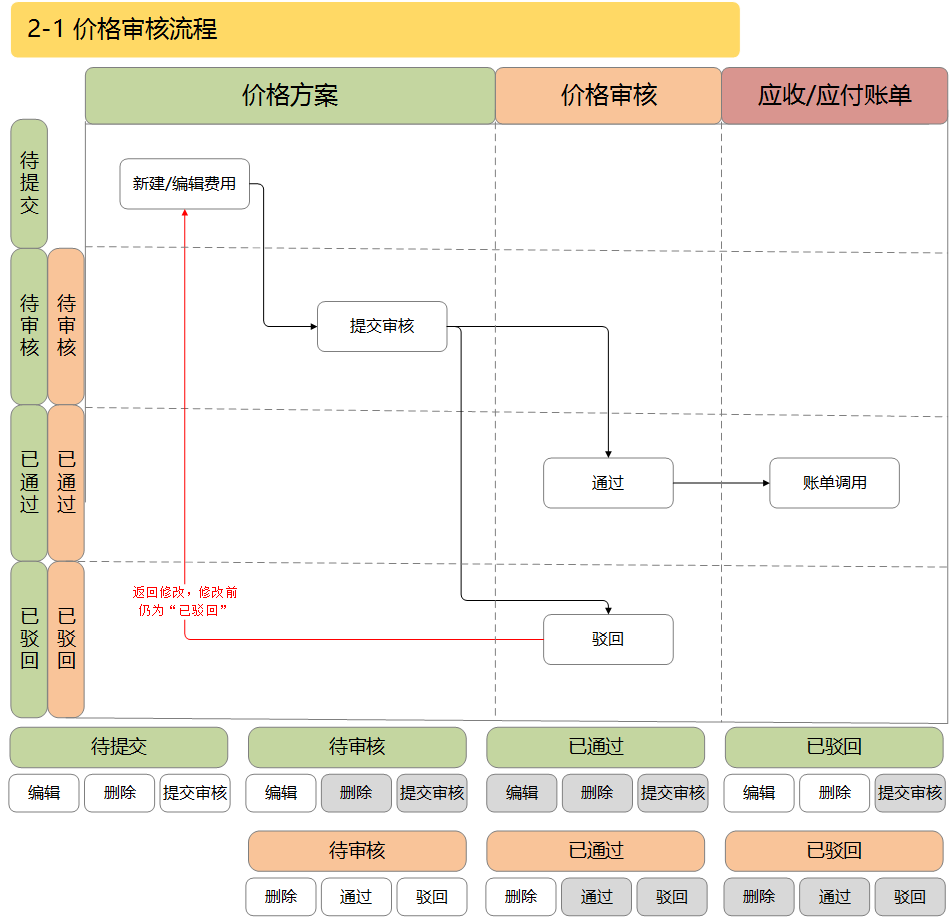


## 费用管理

### 费用管理流程



### 价格审核流程



### 费用类型

* + - 1. 场景描述

企业可以创建费用类型，方便企业统一管理和员工直接调用，费用类型分为应收和应付两类。

* + - 1. 费用类型列表

原型：

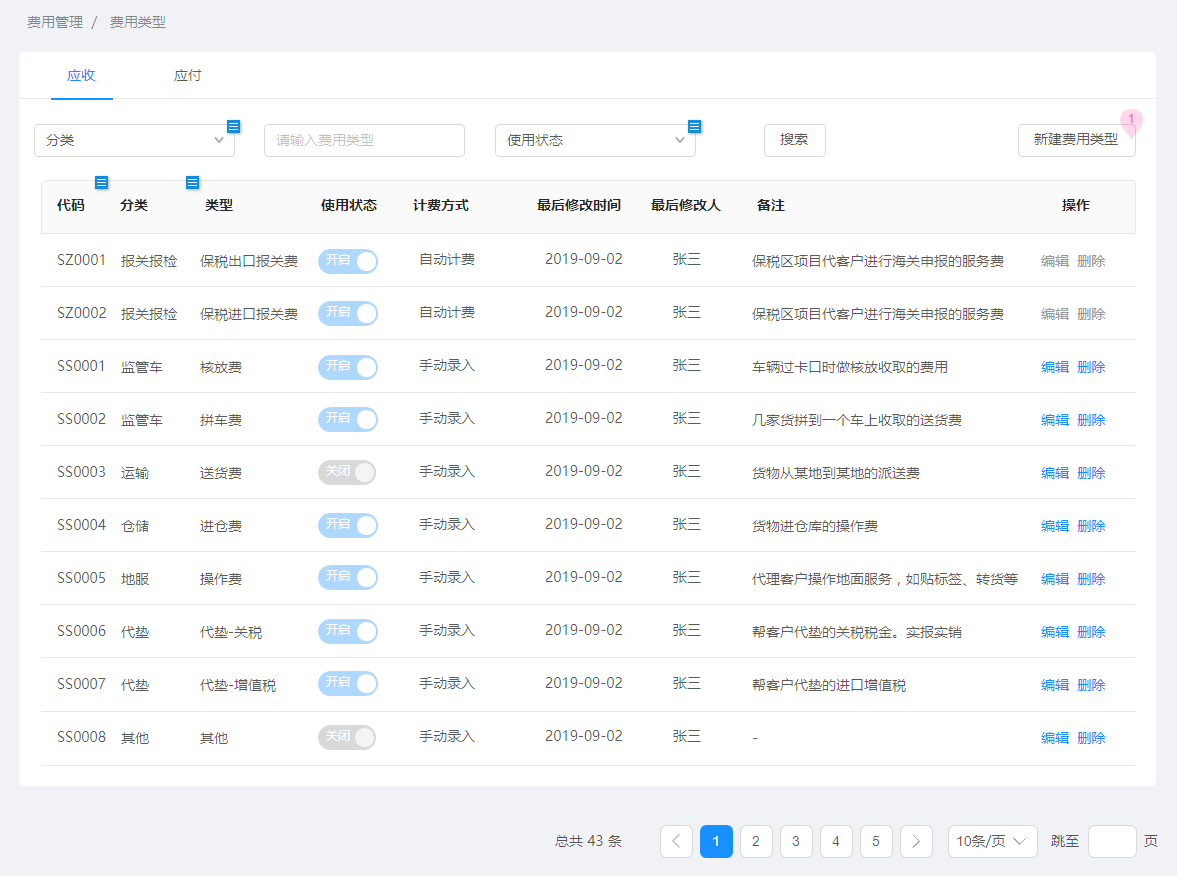


图 2.1.3‑1 费用类型列表

应收/应付：费用类型分为“应收”和“应付”两类，分别对应“委托单位”和“供应商”，被其调用。

搜索说明：

分类：报关报检、监管车、运输、仓储、地服、代垫、其他；

费用类型；

使用状态：开启、关闭。

费用类型列表说明：按照“最后修改时间”进行排序。

费用类型字段说明：

代码：系统生成，2位英文+4位数字，第一位英文代表应收（S）/应付（F），第二位英文代表计费方式：自动计费（Z）/手动录入（S）。

分类：必填项，包括报关报检、监管车、运输、仓储、地服、代垫、其他七类。

费用类型：必填项。

使用状态：必填项，2种类型，即开启、关闭，决定费用类型是否可用。

计费方式：系统生成，2种类型，即自动计费和手动录入。自动计费的由系统内置，不可修改删除；用户新增的默认为手动录入。

最后修改时间：系统生成，显示对应费用类型的最后修改时间。

最后修改人：系统生成，显示最后修改对应费用类型的操作者。

备注：选填项，对费用类型进行备注说明。

操作：

【编辑】：打开“编辑费用类型”弹窗，见图 2.1.3‑2。

【删除】：点击后，弹出“确认”弹窗。点击【取消】，关闭弹窗；点击【确定】，提示“删除成功”。

**【新建费用类型】弹窗：**



图 2.1.3‑2 新建费用类型

### 委托单位管理

* + - 1. 场景描述

企业可以对其委托单位（代理企业）进行管理。

* + - 1. 委托单位列表

原型：

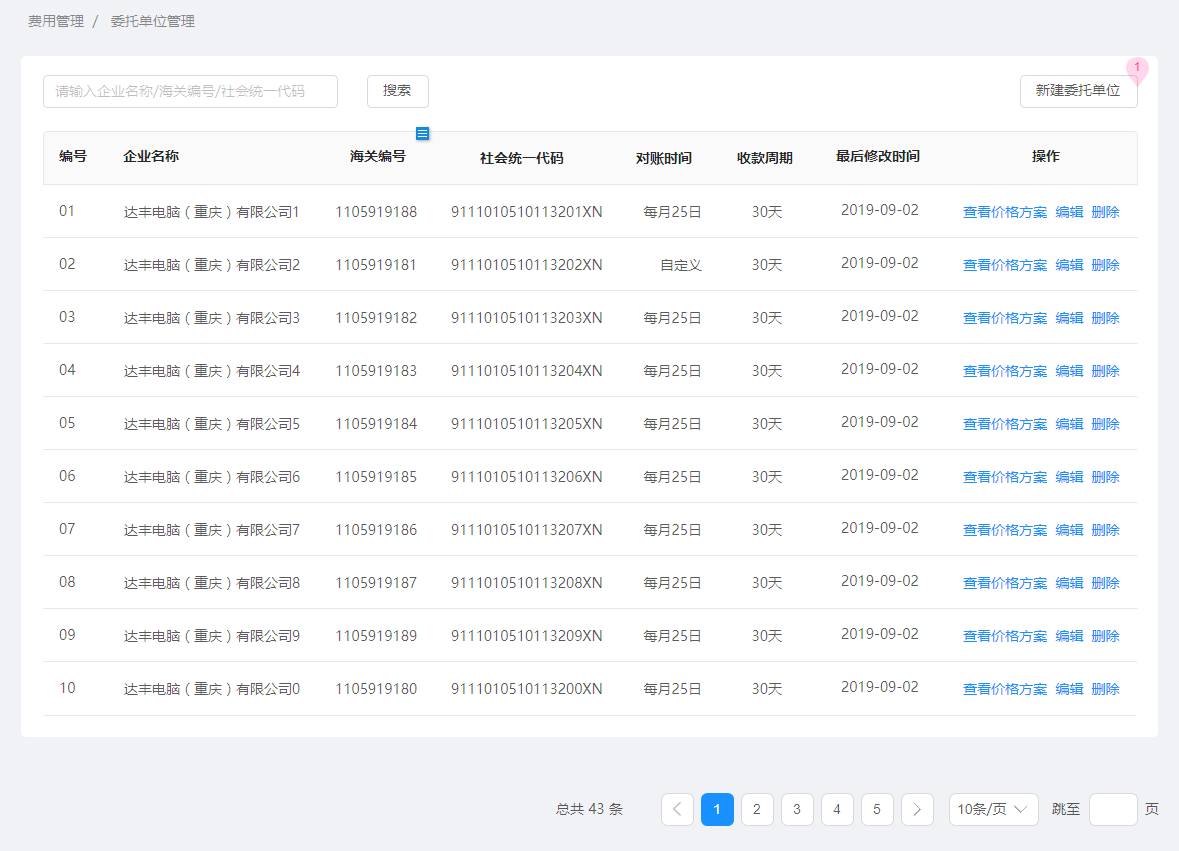


图 2.1.4‑1 委托单位列表

搜索说明：通过企业名称、海关编号或社会统一代码，进行搜索。

【新建委托单位】按钮：点击后，打开【新建委托单位】弹窗，如图 2.1.4‑2。

列表字段说明：

编号：系统生成，按照创建顺序，从1开始依次为委托单位编号；

企业名称：必填项，即委托单位/代理企业的名称，必填项，最长15个汉字（30个字符）。

海关编号：选填项，海关备案的10位编码。

社会统一代码：选填项，企业的统一社会信用代码，18位字符。

对账时间：必填项，手动或具体的日期，系统将根据设置，自动生成对账单。

收款周期：必填项，即开发票后收款的时间，超过设定时间后，系统将进行提醒。

最后修改时间：系统生成，最后修改委托单位信息的时间。

**操作：**

【查看价格方案】：点击后，进入【价格方案】页面；

【编辑】：打开“编辑委托单位”弹窗。

【删除】：点击后，弹出“确认”弹窗。点击【取消】，关闭弹窗；点击【确定】，提示“删除成功”。

**【新建委托单位】弹窗：**



图 2.1.4‑2 新建委托单位弹窗

**对账时间**：对账时间分为手动勾选、周、月、季4种。

对账时间为【手动勾选】时，系统不会自动生成对账单，需要用户手动勾选操作；

对账时间为【周】时，默认为自然周，即周一到周日为一周，下一周周一生成对账单；

对账时间为【月】时，还需要进一步设置几（1-31）日，若设置为31日，则有31日的月份，31日生成对账单，没有的，则提前到最近的一天。

对账时间为【季】时，默认为自然季度，即按照1月-3月，4月-6月，7月-9月，10月-12月划分，下一季度一号生成对账单。

**收款周期**：从开票时间开始倒计时，超过设置时间，未进行销账处理，系统消息提醒财务人员。

### 供应商管理

* + - 1. 场景描述

企业可以对供应商（如运输公司）进行管理。

* + - 1. 供应商列表

原型：

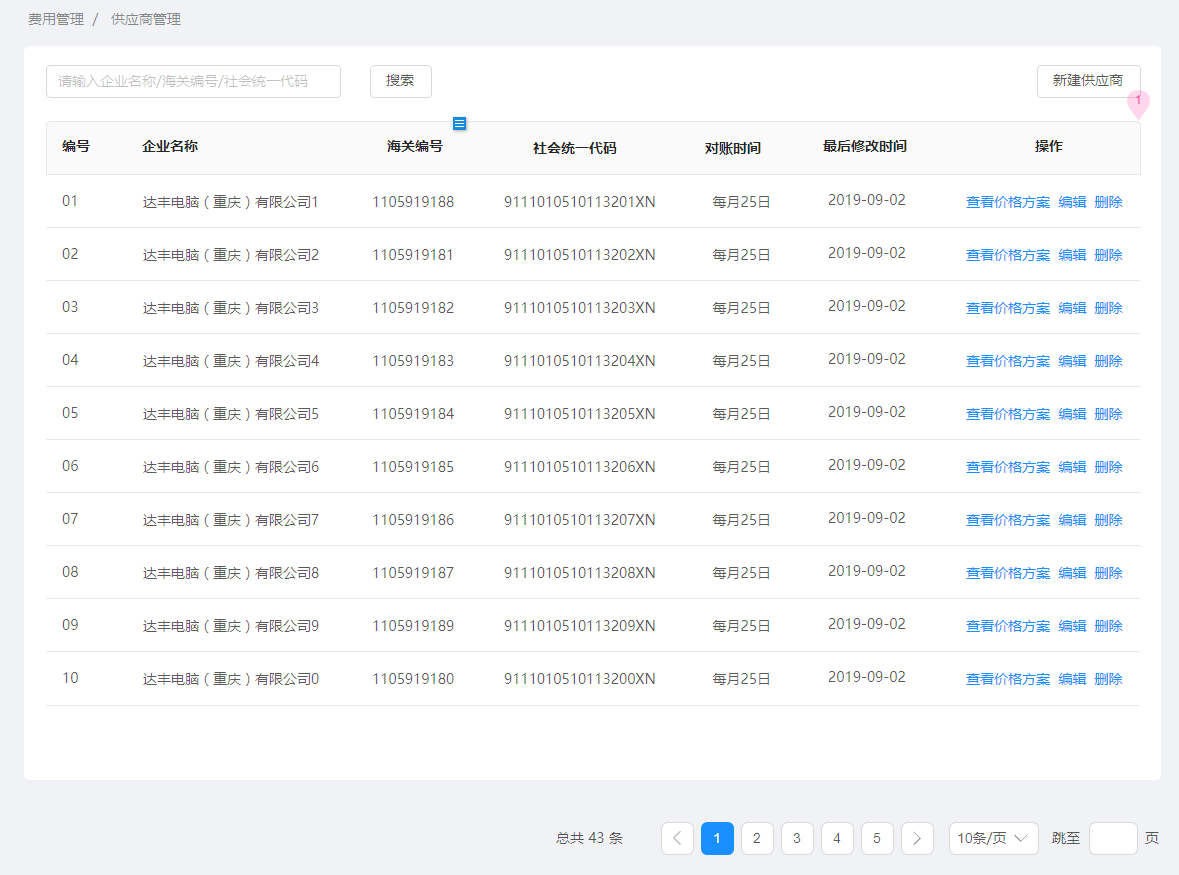


图 2.1.5‑1 供应商列表

搜索说明：通过企业名称、海关编号或社会统一代码，进行搜索。

【新建供应商】按钮：点击后，打开【新建供应商】弹窗，如图 2.1.5‑2。

列表字段说明：

编号：系统生成，按照创建顺序，从1开始依次为供应商编号；

企业名称：必填项，即委托单位/代理企业的名称，最长15个汉字（30个字符）。

海关编号：选填项，海关备案的10位编码。

社会统一代码：选填项，企业的统一社会信用代码，18位字符。

对账时间：必填项，手动或具体的日期，系统将根据设置，自动生成对账单。

最后修改时间：系统生成，最后修改委托单位信息的时间。

**操作：**

【查看价格方案】：点击后，进入【价格方案】页面；

【编辑】：打开“编辑供应商”弹窗。

【删除】：点击后，弹出“确认”弹窗。点击【取消】，关闭弹窗；点击【确定】，提示“删除成功”。

**【新建供应商】弹窗：**



图 2.1.5‑2 新建供应商弹窗

**对账时间**：对账时间分为手动勾选、周、月、季4种。

对账时间为【手动勾选】时，系统不会自动生成对账单，需要用户手动勾选操作；

对账时间为【周】时，默认为自然周，即周一到周日为一周，下一周周一生成对账单；

对账时间为【月】时，还需要进一步设置几（1-31）日，若设置为31日，则有31日的月份，31日生成对账单，没有的，则提前到最近的一天。

对账时间为【季】时，默认为自然季度，即按照1月-3月，4月-6月，7月-9月，10月-12月划分，下一季度一号生成对账单。

### 价格方案

* + - 1. 场景描述

管理委托单位或供应商（如运输公司）对应的价格方案，每个委托单位或供应商正在使用（开启）的价格方案有且仅能有一套。

* + - 1. 价格方案列表

原型：

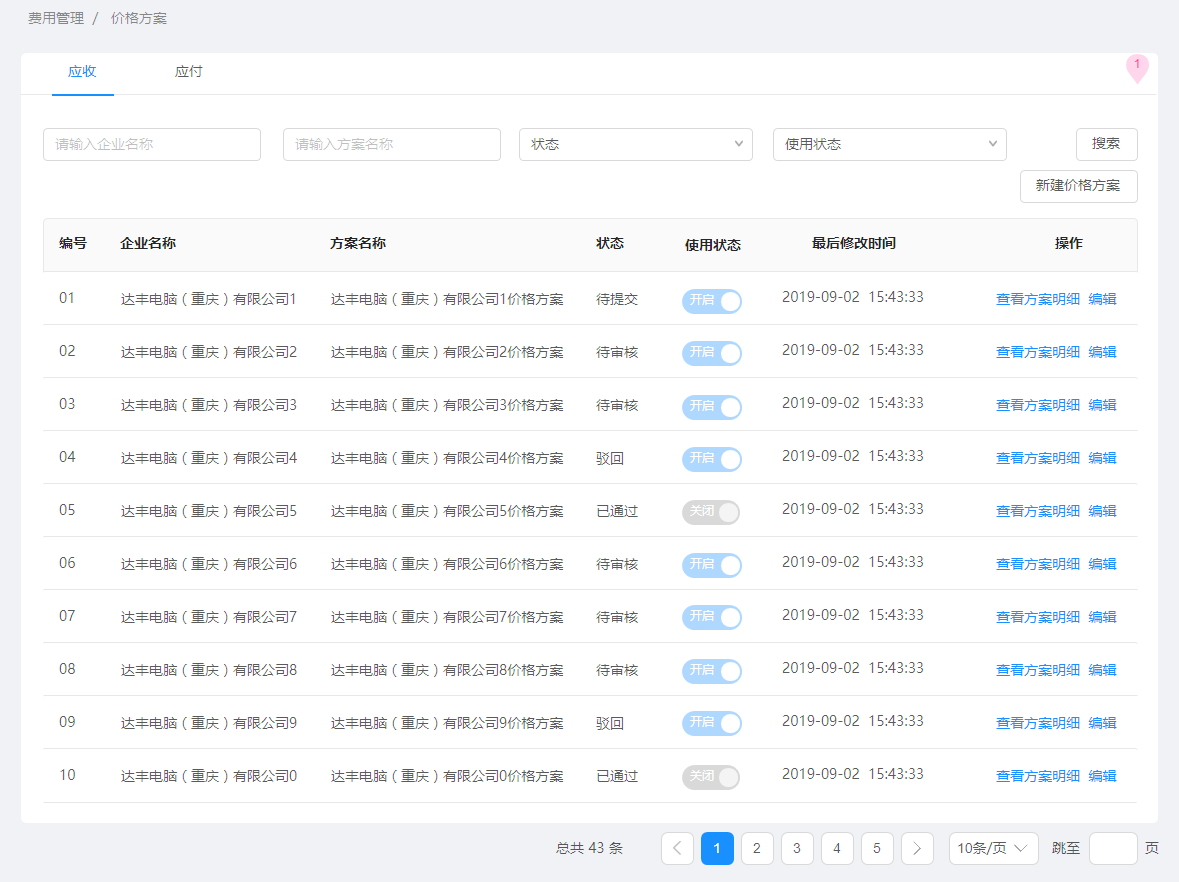


图 2.1.6‑1 价格方案列表

搜索说明：通过企业名称、方案名称、状态或使用状态，进行搜索。

【新建价格方案】按钮：点击后，打开【新建价格方案】弹窗，如图 2.1.6‑2。

列表字段说明：

企业名称：必填项，从委托单位/供应商列表中进行选择。

方案名称：必填项，即价格方案的名称，最长15个汉字（30个字符）。

状态：价格方案的审核状态，共4种，包括待提交、待审核、已通过、已驳回。

使用状态：价格方案是否被开启使用，共2种，包括开启、关闭，同一委托单位或供应商，仅能有一个价格方案处于“开启”状态。

**操作：**

【查看方案明细】：点击后，进入【方案明细】页面，如图 2.1.6‑3；

【编辑】：打开“编辑价格方案”弹窗。

**【新建价格方案】弹窗：**



图 2.1.6‑2 新建价格方案弹窗

* + - 1. 方案明细

原型：



图 2.1.6‑3 价格方案-方案明细

【新建费用方案】按钮：点击后，打开【新建费用方案】弹窗，如图 2.1.6‑4。

【提交审核】按钮，点击后，弹出“确认”弹窗。点击【取消】，关闭弹窗；点击【确定】，提示“提交审核成功”，将对应价格方案提交给上级审核，状态改为“待审核”，所有费用方案，仅能查看不可操作。

列表字段说明：

代码：从【费用类型】中读入；

分类：从【费用类型】中读入；

费用类型：从【费用类型】中读入；

单价：必填项，描述对应费用类型的价格。

计费方式：从【费用类型】中读入；

备注：对价格方案进行说明；

变更记录：对费用类型单价的变动进行记录。

**操作：**

【编辑】：打开“编辑费用”弹窗。

【删除】：点击后，弹出“确认”弹窗。点击【取消】，关闭弹窗；点击【确定】，提示“删除成功”。

**【新建费用方案】弹窗：**



图 2.1.6‑4 新建费用方案弹窗

### 价格审核

* + - 1. 场景描述

对价格方案进行审核，审核通过并且处于开启状态的价格方案，才可在生成账单时被使用。

* + - 1. 价格审核列表

原型：

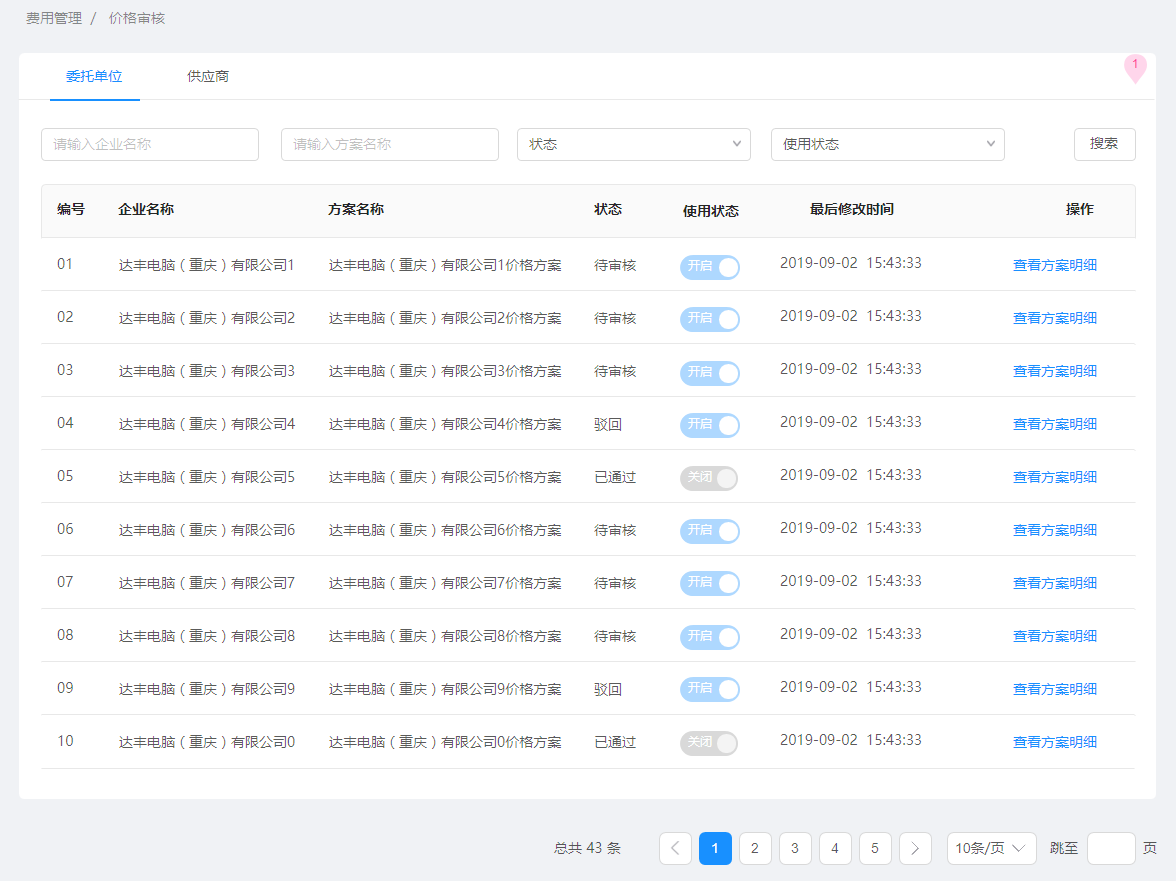


图 2.1.7‑1 价格审核列表

搜索说明：通过企业名称、方案名称、状态或使用状态，进行搜索。

列表字段说明：

企业名称：必填项，从委托单位/供应商列表中进行选择。

方案名称：必填项，即价格方案的名称，最长15个汉字（30个字符）。

状态：价格方案的审核状态，共4种，包括待提交、待审核、已通过、已驳回。

使用状态：价格方案是否被开启使用，共2种，包括开启、关闭，同一委托单位或供应商，仅能有一个价格方案处于“开启”状态。

**操作：**

【查看方案明细】：点击后，进入【方案明细】页面，如图 2.1.7‑2；

* + - 1. 方案明细

原型：



图 2.1.7‑2 价格审核-方案明细

【通过】按钮：点击后，弹出“确认”弹窗。点击【取消】，关闭弹窗；点击【确定】，提示“审核通过成功”，对应价格方案通过审核，状态改为“已通过”。

【驳回】按钮：点击后，弹出“确认”弹窗。点击【取消】，关闭弹窗；点击【确定】，提示“驳回成功”，对应价格方案被驳回，状态改为“已驳回”。

列表字段说明：

代码：从【费用类型】中读入；

分类：从【费用类型】中读入；

费用类型：从【费用类型】中读入；

单价：必填项，描述对应费用类型的价格。

计费方式：从【费用类型】中读入；

备注：对价格方案进行说明；

变更记录：对费用类型单价的变动进行记录。

## 应收管理

### 应收管理流程

### 应收账单

* + - 1. 场景描述

“自动计费”的费用，触发设置的节点后，自动根据计费规则，生成账单列表；“手动录入”的费用，用户可自行创建账单。

* + - 1. 账单列表

原型：

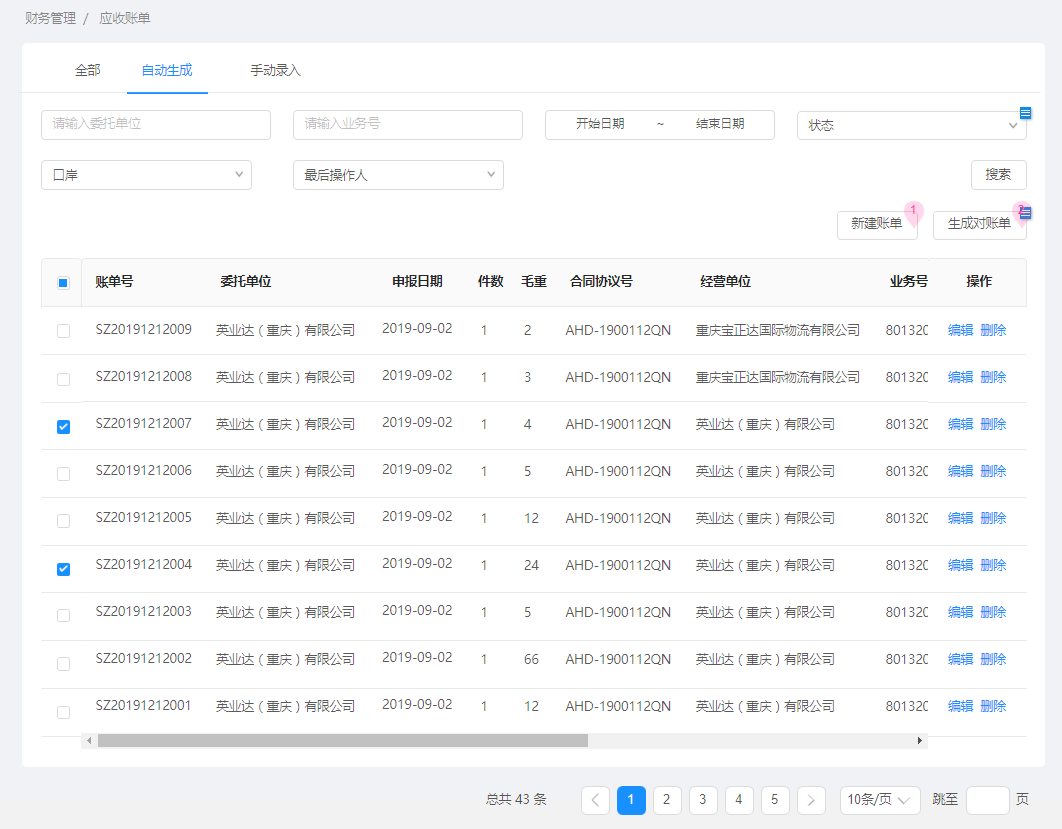


图 2.2.2‑1 应收账单列表

账单分类：账单分为自动生成和手动录入两类。自动生成即包含报关、核注等业务的账单，与系统中的业务关联；手动录入即未与系统中的业务关联，需手动录入“业务号”等信息。

搜索说明：通过委托单位、业务号、申报日期进行搜索；通过状态、口岸、最后操作人及状态进行筛选。

账单列表字段说明：

账单号：2位字母+8位创建日期+5位数字（从00001依次编号）。字母第一位表示应收（S）/应付（F），第二位表示账单（Z）。

委托单位：必填项，即委托单位/代理企业的名称，必填项，最长15个汉字（30个字符）。

申报日期：必填项，自动生成账单的申报日期，即为申报业务生成的日期；手动录入账单需用户录入。

件数：选填项，自动生成账单从申报业务中读取；手动录入账单需用户录入。

毛重：选填项，自动生成账单从申报业务中读取；手动录入账单需用户录入。

合同协议号：选填项，自动生成账单从申报业务中读取；手动录入账单需用户录入。

经营单位：必填项，即订单实际的所属企业，必填项，最长15个汉字（30个字符），自动生成账单从申报业务中读取；手动录入账单需用户录入。。

业务号：必填项，自动生成账单从申报业务中读取；手动录入账单需用户录入。

口岸：选填项，自动生成账单从申报业务中读取；手动录入账单需用户录入。

境外目的地：选填项，自动生成账单从申报业务中读取；手动录入账单需用户录入。

路线：选填项，自动生成账单从申报业务中读取；手动录入账单需用户录入。

总计：必填项，系统根据账单详情自动生成。

状态：必填项，系统自动生成。分为两类，即未生成对账单和已生成对账单。

创建时间：账单的创建时间。

**操作：**

【编辑】：打开“编辑账单”弹窗。

【删除】：点击后，弹出“确认”弹窗。点击【取消】，关闭弹窗；点击【确定】，提示“删除成功”。

**新建账单：**

用户新建的账单，类型默认为“手动录入”。

原型：

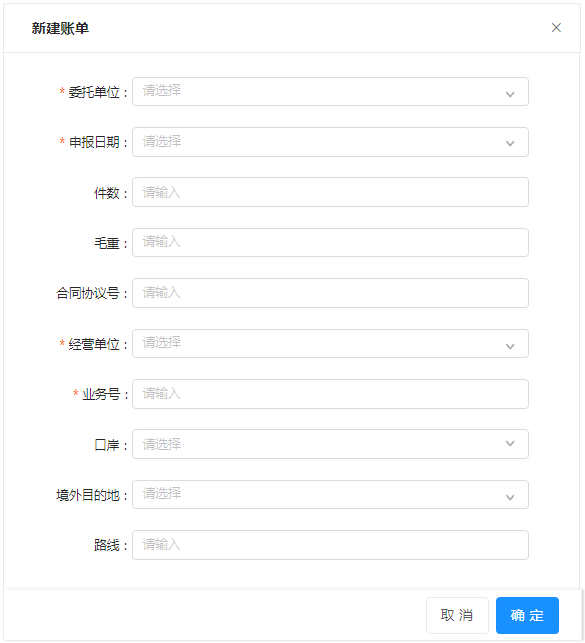


图 2.2.2‑2 新建账单弹窗

**生成对账单：**

通过搜索、筛选等操作，筛选出需要生成对账单的数据，勾选账单列表，点击【生成对账单】，弹出【确认】弹窗。

* + - 1. 账单详情

鼠标右键双击【账单列表】，可查看【账单详情】。

原型：



图 2.2.2‑3 账单详情列表

列表字段说明：

编号：2位数字，从01依次编号。

费用类型：必填项，详见【费用管理】-【费用类型】。

计费方式：必填项，系统自动生成，分为两类。即自动计费和手动录入。

单价：必填项，系统根据费用类型自动返填，即【方案明细】中的单价字段。

数量：必填项，即费用对应的数量。

金额：费用的总计，即数量\*单价，系统自动计算。

最后修改时间：对应费用类型最后修改的时间。

**操作：**

【编辑】：打开“编辑费用”弹窗。

【删除】：点击后，弹出“确认”弹窗。点击【取消】，关闭弹窗；点击【确定】，提示“删除成功”。

**新建费用：**

用户新建的费用，计费方式默认为“手动录入”。



图 2.2.2‑4 新建费用弹窗

### 应收对账

* + - 1. 场景描述

系统根据设置的对账时间，自动生成对账单；用户亦可手动勾选账单，形成对账单。

* + - 1. 对账单列表

原型：

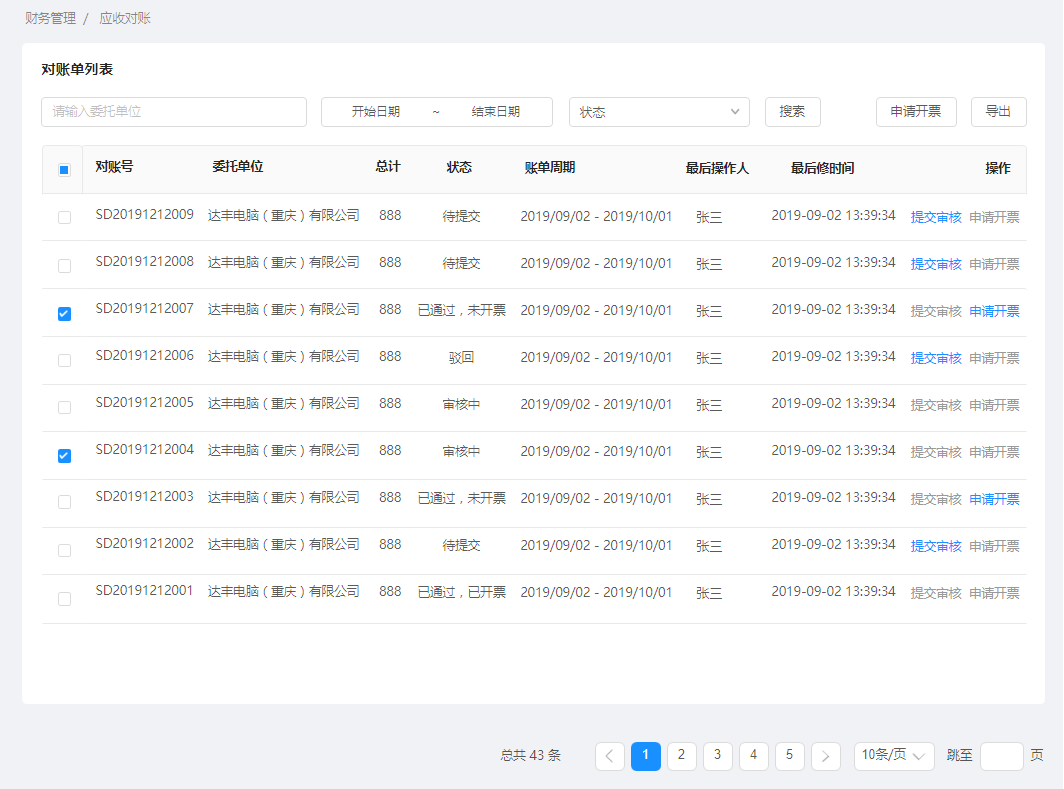


图 3.2.3‑1 应收对账列表

搜索说明：通过委托单位、最后修改时间进行搜索；通过状态进行筛选。

账单列表字段说明：

对账单号：2位字母+8位创建日期+3位数字（从001依次编号）。字母第一位表示应收（S）/应付（F），第二位表示对账单（D）。

委托单位：必填项，即委托单位/代理企业的名称，必填项，最长15个汉字（30个字符）。

总计：系统根据对账单包含的账单，自动求和计算生成。

状态：6种状态，即待提交、待审核、已通过、已驳回、申请中、已开票。

对账单周期：对账单中包含账单的申报日期，开始日期-结束日期。

申报日期：必填项，自动生成账单的申报日期，即为申报业务生成的日期；手动录入账单需用户录入。

最后操作人：最后操作的用户。

最后修改时间：最后修改对账单的时间。

**操作：**

【提交审核】：点击后，弹出“确认”弹窗。点击【取消】，关闭弹窗；点击【确定】，提示“提交审核成功”，提交对账单到【对账审核】页面，状态修改为“待审核”。

【申请开票】：点击后，弹出“确认”弹窗。点击【取消】，关闭弹窗；点击【确定】，提示“申请开票成功”，提交对账单到【开票管理】页面，状态修改为“申请中”。

鼠标右键双击：进入【对账单详情】页面。

* + - 1. 对账单详情

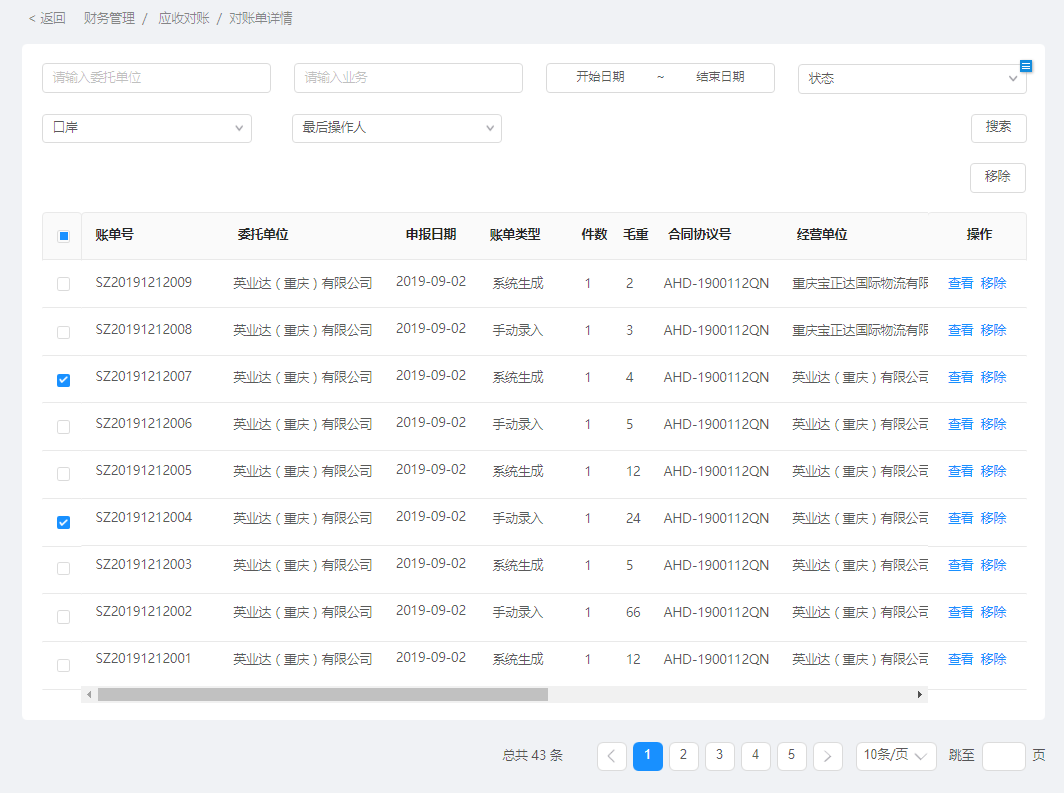


图 3.2.3‑2 应收对账-对账单详情列表

**操作：**

【查看】：点击后，进入【账单详情】页面。

【移除】：点击后，移除对应的账单，应收账单列表中的状态改为“未生成对账单”。

* + - 1. 账单详情

展示账单包含费用的情况，仅查看。



图 3.2.3‑3 应收对账-对账单详情-账单详情列表

### 对账审核

* + - 1. 场景描述

对提交审核的对账单进行审核。

* + - 1. 对账审核列表

原型：

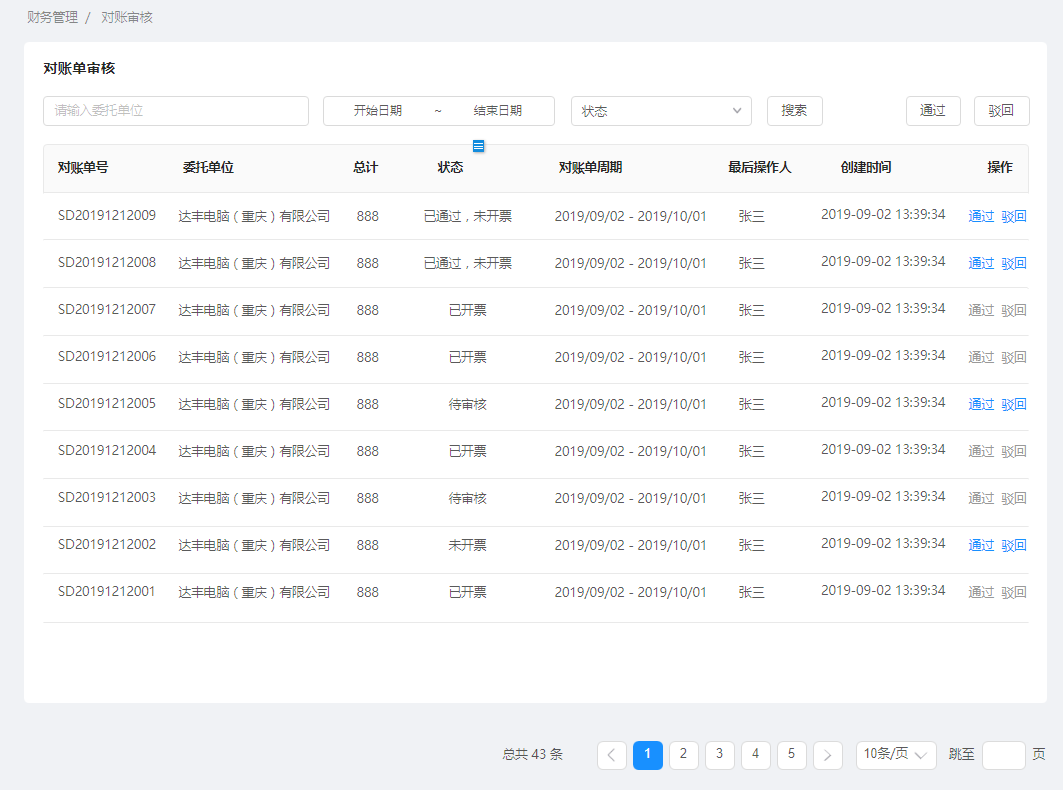


图 3.2.4‑1 对账审核列表

**操作：**

【通过】：点击后，弹出 “确认”弹窗。点击【取消】，关闭弹窗；点击【确定】，提示“审核通过成功”，对应的对账单通过审核，状态改为“已通过”。

【驳回】：点击后，弹出“确认”弹窗。点击【取消】，关闭弹窗；点击【确定】，提示“申请开票成功”，驳回对应的对账单，状态改为“已驳回”。

* + - 1. 对账单详情

展示对账单中包含账单的情况，仅查看。

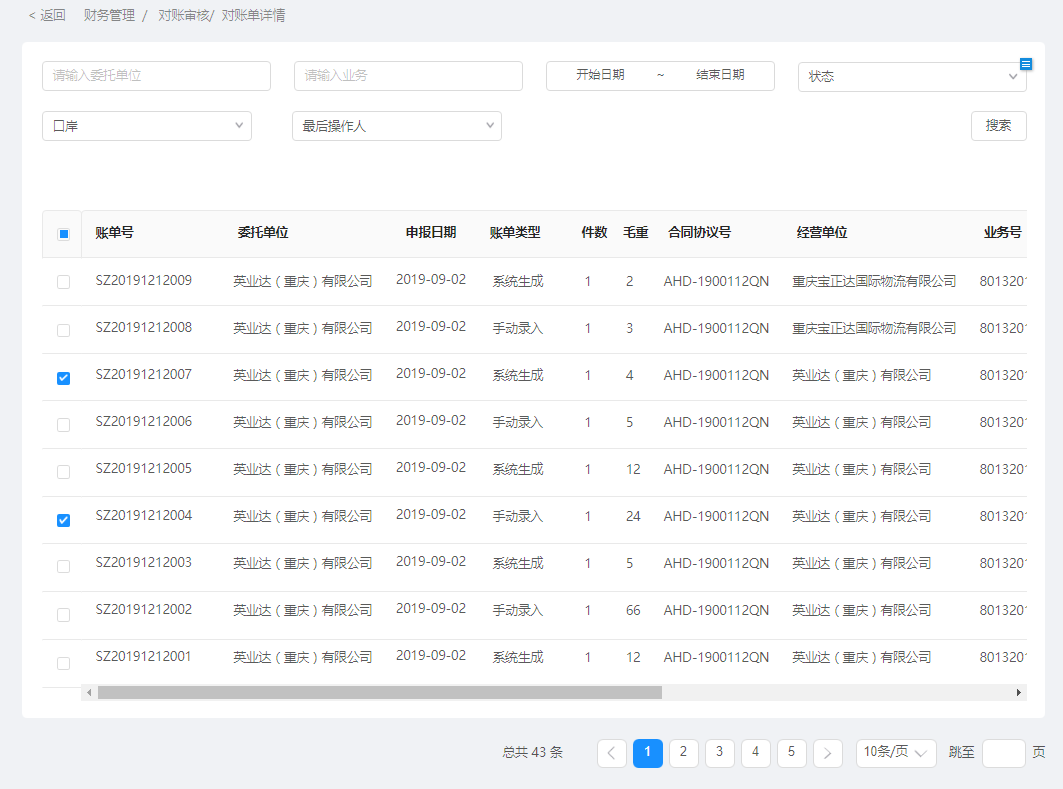


图 3.2.4‑2 对账审核-对账单详情列表

* + - 1. 账单详情

展示账单包含费用的情况，仅查看。



图 3.2.4‑3 对账审核-对账单详情-账单详情列表

### 发票管理

* + - 1. 场景描述

审核通过的对账单，可申请开票，一个对账单可对应多张发票。

* + - 1. 发票列表

原型：

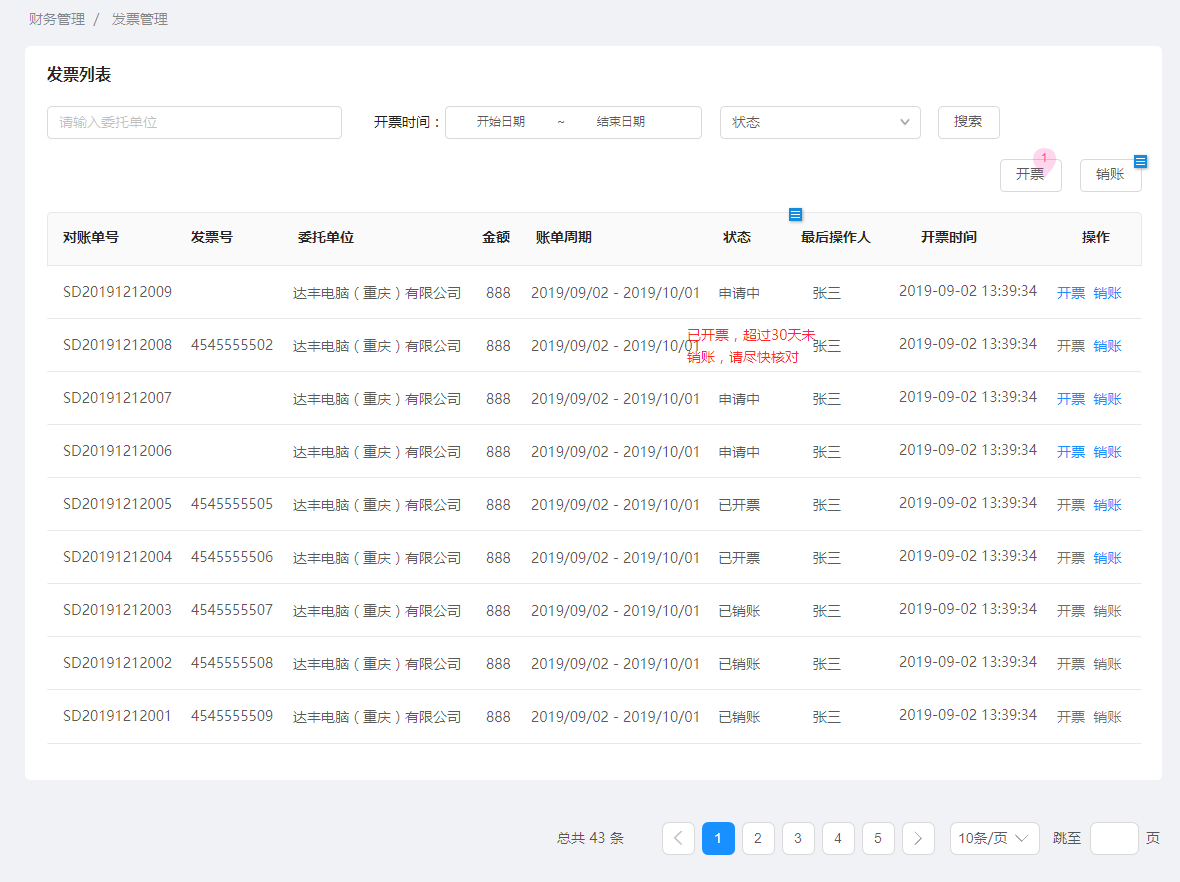


图 3.2.5‑1 发票列表

搜索说明：通过委托单位、开票时间进行搜索；通过状态进行筛选。

账单列表字段说明：

对账单号：从【应收对账】中读入。

委托单位：必填项，从【应收对账】中读入。

金额：发票对应的金额。

对账单周期：对账单中包含账单的申报日期，开始日期-结束日期。

状态：三种状态，即申请中、已开票、已销账。

最后操作人：最后操作的用户。

开票时间：进行开票操作的时间。

**操作：**

【开票】：点击后，弹出“开票”弹窗，见图 3.2.5‑2。点击【取消】，关闭弹窗；点击【确定】，判断通过后，提示“开票成功”。

【销账】：点击后，弹出“确认”弹窗。点击【取消】，关闭弹窗；点击【确定】，提示“销账成功”，提交账单到【销账管理】页面，状态修改为“已销账”。

**【开票】弹窗：**



图 3.2.5‑2 开票弹窗

委托单位：系统自动填充，仅显示。

账单周期：系统自动填充，仅显示。

发票号：必填项，用户录入。

金额：对账单与发票一对一时，自动读取；对账单与发票一对多时，前面的需用户录入，最后一个系统计算，总金额需等于对账单的总计金额。

### 销账管理

* + - 1. 场景描述

显示已开票并且已经收款的账单。

* + - 1. 销账列表

原型：

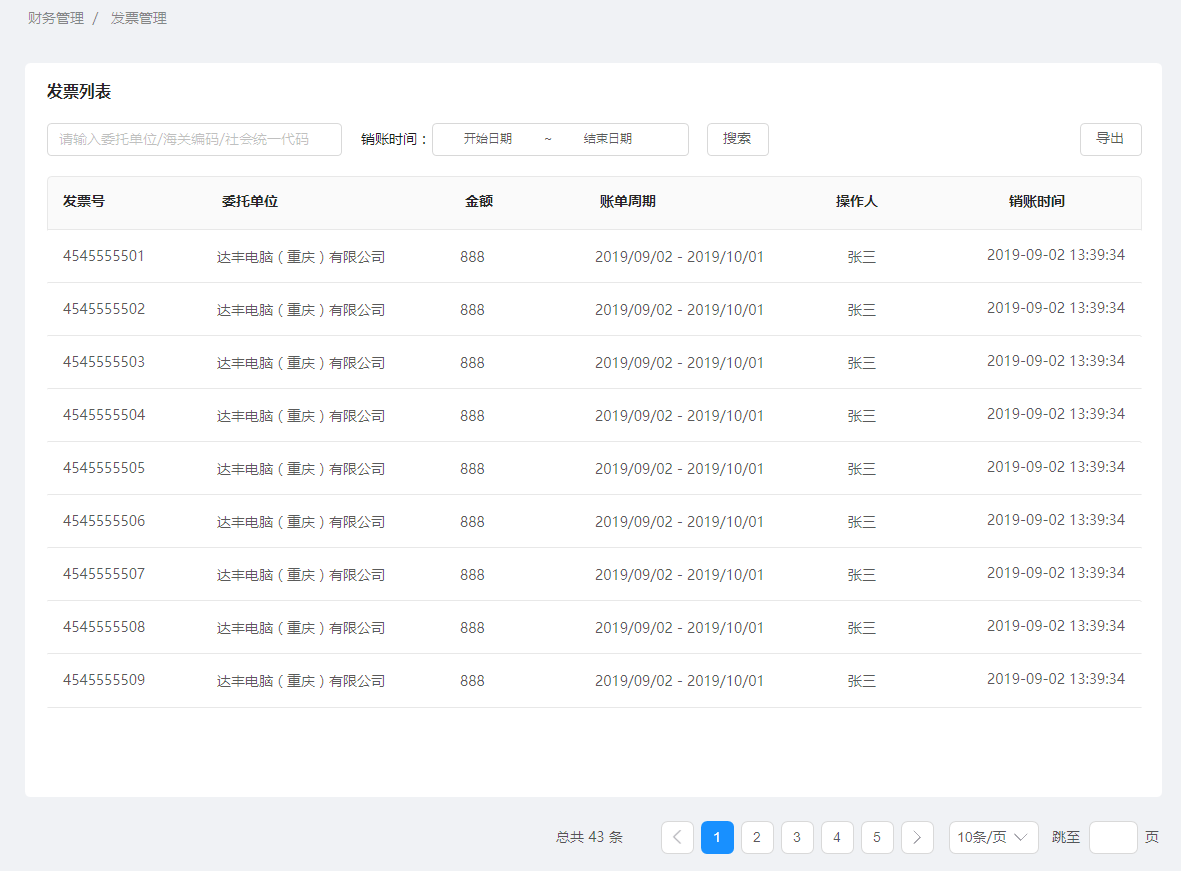


图 3.2.6‑1 发票列表

## 应付管理

### 应付账单

* + - 1. 场景描述

“自动计费”的费用，触发设置的节点后，自动根据计费规则，生成账单列表；“手动录入”的费用，用户可自行创建账单。

* + - 1. 账单列表

原型：

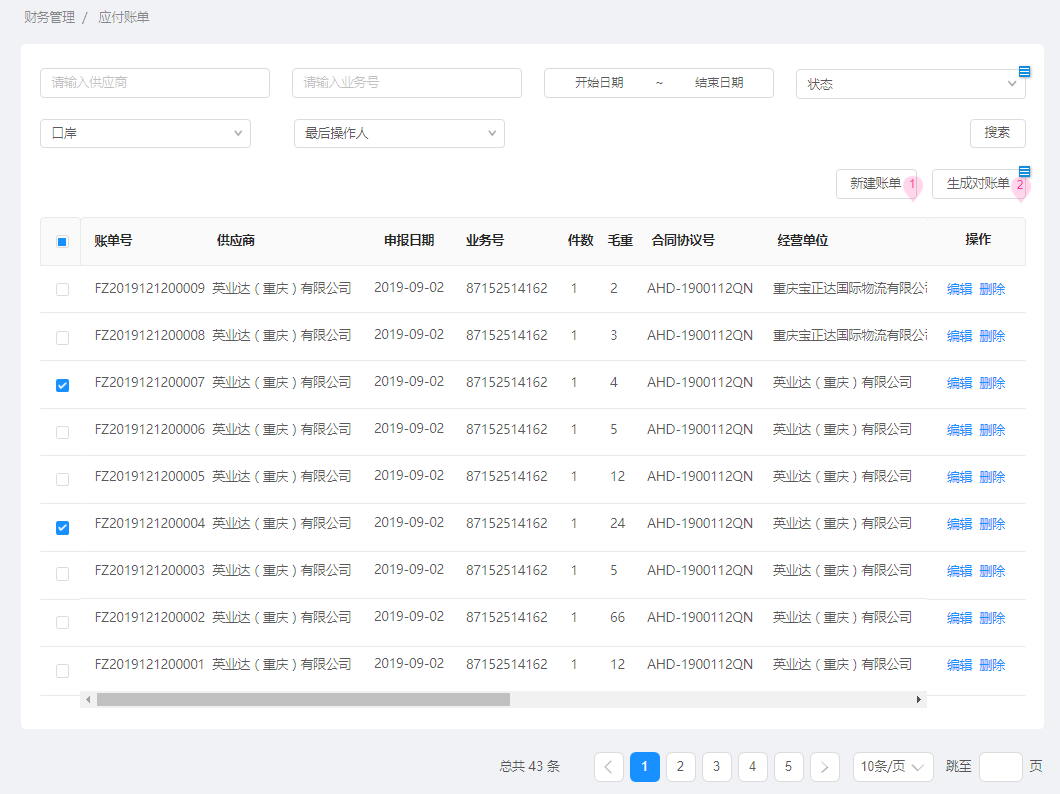


图 3.3.1‑1 应付账单列表

搜索说明：通过委托单位、业务号、申报日期进行搜索；通过状态、口岸、最后操作人及状态进行筛选。

账单列表字段说明：

账单号：2位字母+8位创建日期+5位数字（从00001依次编号）。字母第一位表示应收（S）/应付（F），第二位表示账单（Z）。

供应商：必填项，即供应商（如货代公司）的名称，必填项，最长15个汉字（30个字符）。

申报日期：必填项，自动生成账单的申报日期，即为申报业务生成的日期；手动录入账单需用户录入。

件数：选填项，自动生成账单从申报业务中读取；手动录入账单需用户录入。

毛重：选填项，自动生成账单从申报业务中读取；手动录入账单需用户录入。

合同协议号：选填项，自动生成账单从申报业务中读取；手动录入账单需用户录入。

经营单位：必填项，即订单实际的所属企业，必填项，最长15个汉字（30个字符），自动生成账单从申报业务中读取；手动录入账单需用户录入。。

业务号：必填项，自动生成账单从申报业务中读取；手动录入账单需用户录入。

口岸：选填项，自动生成账单从申报业务中读取；手动录入账单需用户录入。

境外目的地：选填项，自动生成账单从申报业务中读取；手动录入账单需用户录入。

路线：选填项，自动生成账单从申报业务中读取；手动录入账单需用户录入。

总计：必填项，系统根据账单详情自动生成。

状态：必填项，系统自动生成。分为两类，即未生成对账单和已生成对账单。

创建时间：账单的创建时间。

**操作：**

【编辑】：打开“编辑账单”弹窗。

【删除】：点击后，弹出“确认”弹窗。点击【取消】，关闭弹窗；点击【确定】，提示“删除成功”。

**新建账单：**

用户新建的账单，类型默认为“手动录入”。

原型：

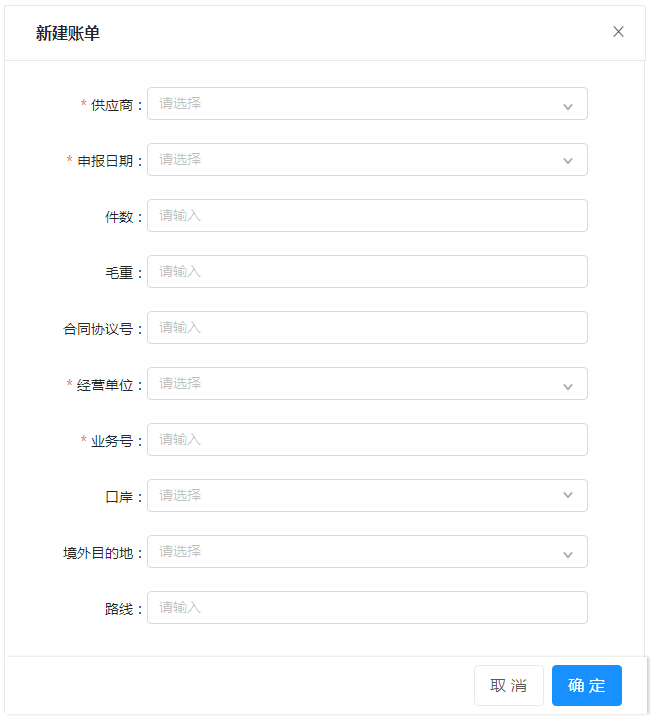


图 3.3.1‑2 新建账单弹窗

**生成对账单：**

通过搜索、筛选等操作，筛选出需要生成对账单的数据，勾选账单列表，点击【生成对账单】，弹出【确认】弹窗。

* + - 1. 账单详情

鼠标右键双击【账单列表】，可查看【账单详情】。

原型：



图 3.3.1‑3 账单详情列表

列表字段说明：

编号：2位数字，从01依次编号。

费用类型：必填项，详见【费用管理】-【费用类型】。

计费方式：必填项，系统自动生成，分为两类。即自动计费和手动录入。

单价：必填项，系统根据费用类型自动返填，即【方案明细】中的单价字段。

数量：必填项，即费用对应的数量。

金额：费用的总计，即数量\*单价，系统自动计算。

最后修改时间：对应费用类型最后修改的时间。

**操作：**

【编辑】：打开“编辑费用”弹窗。

【删除】：点击后，弹出“确认”弹窗。点击【取消】，关闭弹窗；点击【确定】，提示“删除成功”。

**新建费用：**

用户新建的费用，计费方式默认为“手动录入”。



图 3.3.1‑4 新建费用弹窗

### 应收对账

* + - 1. 场景描述

系统根据设置的对账时间，自动生成对账单；用户亦可手动勾选账单，形成对账单。

* + - 1. 对账单列表

原型：

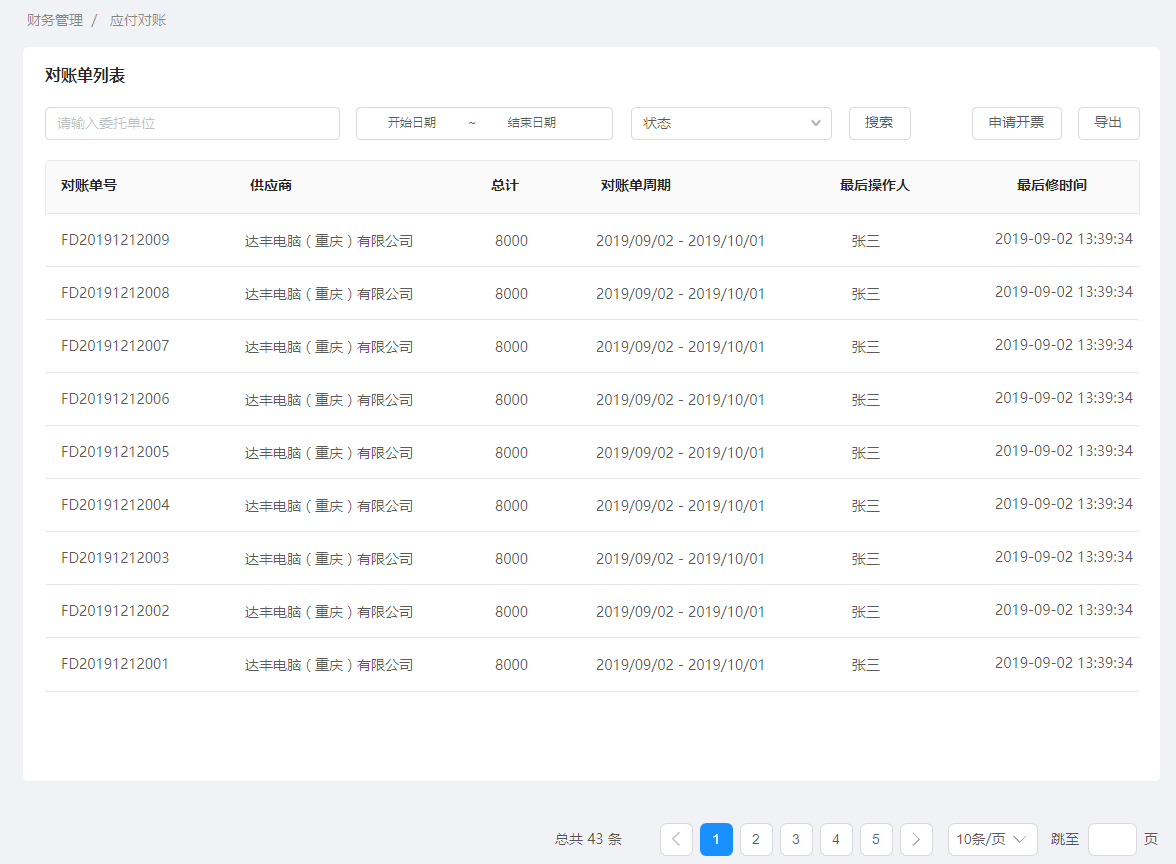


图 3.3.2‑1 应付对账列表

搜索说明：通过委托单位、最后修改时间进行搜索；通过状态进行筛选。

账单列表字段说明：

对账单号：2位字母+8位创建日期+3位数字（从001依次编号）。字母第一位表示应收（S）/应付（F），第二位表示对账单（D）。

委托单位：必填项，即委托单位/代理企业的名称，必填项，最长15个汉字（30个字符）。

总计：系统根据对账单包含的账单，自动求和计算生成。

状态：6种状态，即待提交、待审核、已通过、已驳回、申请中、已开票。

对账单周期：对账单中包含账单的申报日期，开始日期-结束日期。

申报日期：必填项，自动生成账单的申报日期，即为申报业务生成的日期；手动录入账单需用户录入。

最后操作人：最后操作的用户。

最后修改时间：最后修改对账单的时间。

**操作：**

【提交审核】：点击后，弹出“确认”弹窗。点击【取消】，关闭弹窗；点击【确定】，提示“提交审核成功”，提交对账单到【对账审核】页面，状态修改为“待审核”。

【申请开票】：点击后，弹出“确认”弹窗。点击【取消】，关闭弹窗；点击【确定】，提示“申请开票成功”，提交对账单到【开票管理】页面，状态修改为“申请中”。

鼠标右键双击：进入【对账单详情】页面。

* + - 1. 对账单详情

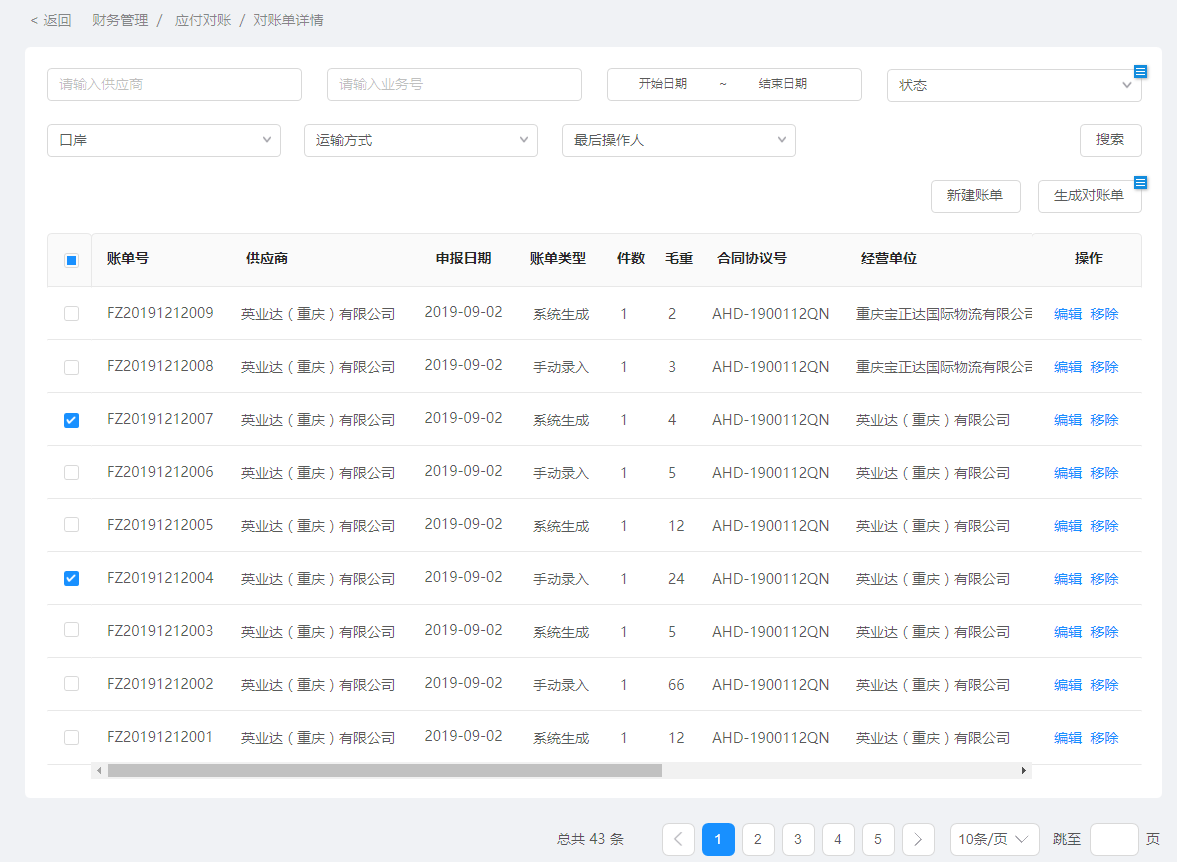


图 3.3.2‑2 应付对账-对账单详情列表

**操作：**

【查看】：点击后，进入【账单详情】页面。

【移除】：点击后，移除对应的账单，应收账单列表中的状态改为“未生成对账单”。

* + - 1. 账单详情

展示账单包含费用的情况，仅查看。



图 3.3.2‑3 应付对账-对账单详情-账单详情列表