

饿了么  
费用报销系统  
操作手册  
V1.0

变更历史

编号	修订内容	修订日期	版本号	修订人	批准人
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

## 目录

1 文档目的 .....	4
2 业务场景 .....	4
3 功能点汇总 .....	4
4 功能介绍 .....	5
4.1 系统管理 .....	6
4.1.1 单据个人授权 .....	6
4.2 费用申请 .....	7
4.2.1 申请单创建 .....	7
4.2.2 申请单维护 .....	11
4.2.3 申请单查询 .....	12
4.2.4 申请单复制 .....	14
4.2.5 申请单关闭 .....	14
4.3 费用借款 .....	16
4.3.1 借款单创建 .....	17
4.3.2 借款单维护 .....	20
4.4.3 借款单查询 .....	21
4.4 费用报销 .....	23
4.4.1 需要预先申请的报销单的创建 .....	23
4.4.2 报销单维护/报销单查询/报销单复制 .....	31
4.5 我的处理 .....	32
4.5.1 我的工作流（首页） .....	32
4.5.2 借款单关闭 .....	34
4.5.3 还款退款 .....	35
4.5.4 参与的工作流（非首页） .....	37
4.5.5 待办事项批量审批（非首页） .....	37
4.5.6 常用语维护 .....	38

## 1 文档目的

此文档以介绍在拉扎斯网络科技（上海）有限公司费用报销系统（下简称为饿了么费控系统）中使用规范与操作指导，实现财务支出全员报销的目的。

## 2 业务场景

在饿了么费控系统中，通用岗能够通过费控业务、查询分析等相关功能，实现以下现实业务场景：

- 1、费用申请
- 2、费用报销
- 3、借款

## 3 功能点汇总

- 1、系统管理：系统设置：
  - a) 单据个人授权

- 2、我的处理-付款处理
  - a) 借款单关闭
- 3、我的处理-付款业务
  - a) 还款退款
- 4、我的处理-我的工作流：
  - a) 待办事项
  - b) 参与的工作流
  - c) 待办事项批量审批
  - d) 常用语维护
- 5、费控业务-费用申请
  - a) 申请单创建
  - b) 申请单维护
  - c) 申请单查询
  - d) 申请单复制
  - e) 申请单关闭
- 6、费控业务-费用借款
  - a) 借款单创建
  - b) 借款单维护
  - c) 借款单查询
- 7、费控业务-费用报销
  - a) 报销单创建
  - b) 报销单维护
  - c) 报销单查询
  - d) 报销单复制

## 4 功能介绍

所有用户的用户名是自己的**邮箱前缀**，初始密码为**邮箱前缀+身份证后四位**，首次登陆后请各位修改本用户的密码，【修改密码】功能在系统界面右上角。

4.1 系统管理

4.1.1 单据个人授权

此功能的主要目的是用户本人处于个人意愿，将自己申请各类单据的权利授权给其他用户，代替自己填写费用申请单、费用报销单的业务。当被授权人用自己的口令登录系统时，同时能在其他如费用申请、费用报销等功能点以授权人的名义实现。

操作步骤：

1、进入菜单【系统管理】-【系统设置】，点击【单据个人授权】；



2、点击【新增】，出现新增行，输入信息。

- ✧ 单据类型可以选择本人有权限使用的各类单据，如费用申请单、费用报销单、借款付款事务（即费用借款单）。
- ✧ 受托机构、受托部门、受托人依次选择受托人和其所属公司、部门、受托人。
- ✧ 选择有限期从，有效期到即授权时间，此时间范围含首不含尾。
- ✧ 在查看与维护处打勾：勾选“查看”后，受托人能够创建授权人的单据；勾选“维护”后，受托人能够创建和维护委托人的单据。

单据个人授权

委托人: T-E0056 单据类型: [下拉菜单]

[查询] [重置]

单据类型	受托机构	受托部门	受托人	有效期从	有效期到	查看	维护
费用申请单	拉扎斯网络科技（上海）有限公司	测试白领事业部	白领负责人	2015-04-24	2015-04-24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
费用申请单	拉扎斯网络科技（上海）有限公司	测试战区	战区负责人	2015-04-23	2015-04-25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
费用申请单	拉扎斯网络科技（上海）有限公司	人力资源部		2015-04-01	2015-04-28	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
费用申请单	拉扎斯网络科技（上海）有限公司	产品部		2015-04-01	2015-04-28	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
费用申请单	拉扎斯网络科技（上海）有限公司	饿了么学院		2015-04-01	2015-04-28	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
费用申请单	拉扎斯网络科技（上海）有限公司	测试蜂窝部门		2015-04-24	2015-04-25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
费用申请单	拉扎斯网络科技（上海）有限公司	测试战区		2015-04-23	2015-04-24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3、点击【保存】，授权生效。

## 4.2 费用申请

饿了么费控系统的费控模块单据包括费用申请单、借款单、费用报销单等，这几种单据在系统中相互关联、相互制约。

费用单据流程分为以下几个环节：

- 1、费用申请：针对特定事项进行事前申请，如：差旅业务、会务业务等；
- 2、费用借款（预付款）：针对特定部门的备用金、员工个人借款或针对某些事项的供应商预付款的申请；
- 3、费用报销：当实际业务完成后，进行财务的报销和借款的核销。

目前需要提前申请才能报销的费用包括：差旅费、会务费。

在费控系统中走申请审批流程，但不涉及费控系统内关联报销单及预算控制的包括：

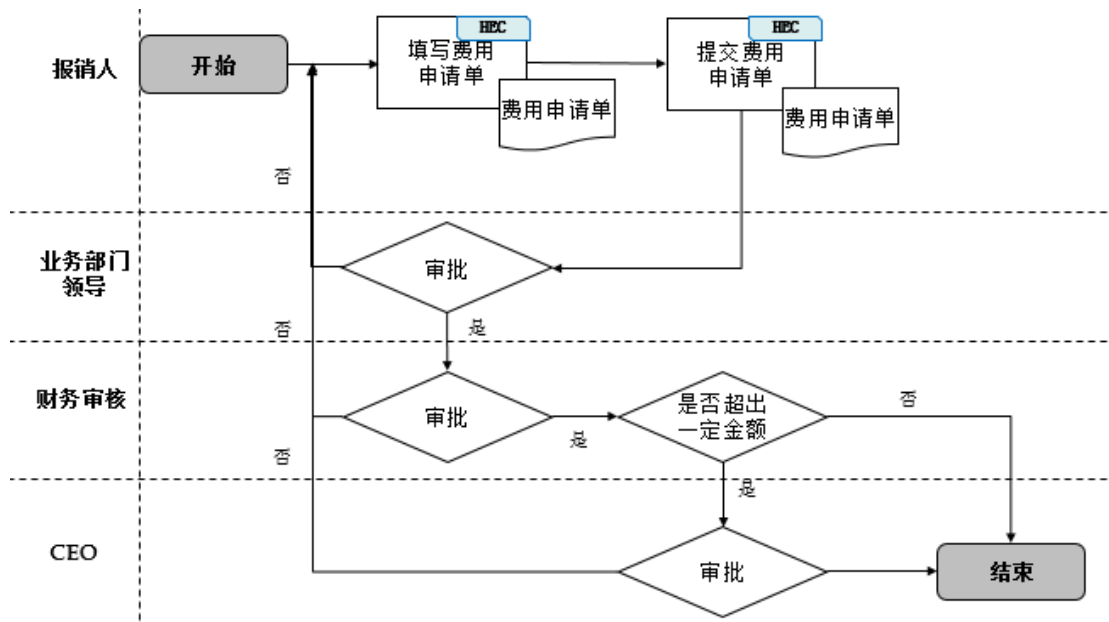
业务赔偿金/保险申请：特殊类申请单

工资费用的审批：工资业务申请单

### 4.2.1 申请单创建

✧ 对于特定类型的费用（如差旅费、会务费），饿了么政策为在实际业务发生前进行费用申请，占用预算，规范业务发生，来规范与控制费用报销。在饿了么费控系统中，动支费用申请在【费控业务】模块中的【费用申请】来实现。（被委托人也可在此创建委托人单据。）

✧ 申请单创建流程：



- ✧ 差旅业务、会务业务费用申请完成后，创建报销单时需要从关联的申请单创建。
- ✧ 工资业务需要负责工资的人事同事提交【工资业务申请单】，并上传附件，申请完毕后由财务处理。
- ✧ 客户服务部、发改委保险和全民举报奖励需要提交【特殊类申请单】并上传附件，申请完毕后由财务处理。
- ✧ 费用申请单与费用报销单具有关联关系，申请单与报销单的关联关系为：

类型编码	申请单类型名称	类型编码	可关联的报销单类型名称
R101	职能部门会务费申请单	E101	职能部门会务费用报销单
R102	白领会务费申请单	E102	白领会务费用报销单
R103	高校会务费申请单	E103	高校会务费用报销单
R104	BOD 市场会务费申请单	E104	BOD 市场会务费用报销单
R105	BOD 后勤会务费申请单	E105	BOD 后勤会务费用报销单
R106	职能部门差旅费申请单	E106	职能部门差旅费报销单
R107	白领差旅费申请单	E107	白领差旅费报销单
R108	高校差旅费申请单	E108	高校差旅费报销单
R109	BOD 市场差旅费申请单	E109	BOD 市场差旅费报销单
R110	BOD 后勤差旅费申请单	E110	BOD 后勤差旅费报销单
R201	职能部门会务费打款申请单	E201	职能部门会务费用打款单
R202	白领会务费打款申请单	E202	白领会务费用打款单
R203	高校会务费打款申请单	E203	高校会务费用打款单
R204	BOD 市场会务费打款申请单	E204	BOD 市场会务费用打款单
R205	BOD 后勤会务费打款申请单	E205	BOD 后勤会务费用打款单
R301	特殊类申请单	无	无
R302	工资业务申请单	无	无

操作步骤：

1、进入菜单【费控业务】-【费用申请】，点击【申请单创建】；

2、点击【单据类型】，根据用户本人的需求选择不同类型的申请单，双击或者单击再选择【确认】按钮。

仅能选择到本部门费用申请单。



系统管理
我的处理
费控业务

费用申请单创建

申请人: TEST002 - TEST
单据类型:
币种:

确定

费用申请单创建

查询条件

单据类型:

查询
确定

单据类型	币种
职能部门会务费申请单	人民币
白领会务费申请单	人民币
高校会务费申请单	人民币
BOD市场会务费申请单	人民币
BOD后勤会务费申请单	人民币
职能部门差旅费申请单	人民币
白领差旅费申请单	人民币
高校差旅费申请单	人民币
BOD市场差旅费申请单	人民币
BOD后勤差旅费申请单	人民币

1
共2页

显示 1 - 10 共12 条

系统管理
我的处理
费控业务

费用申请单创建

申请人: TEST002 - TEST
单据类型:
币种:

确定

费用申请单创建

查询条件

单据类型:

查询
确定

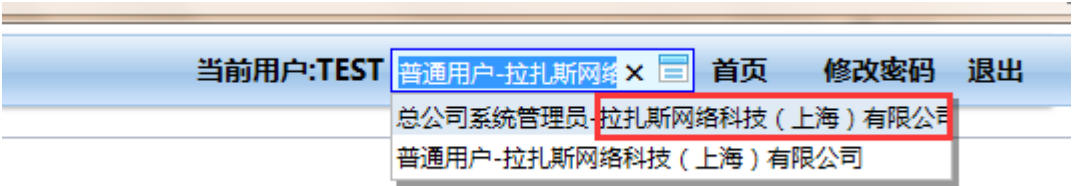
单据类型	币种
职能部门会务费打款申请单	人民币
白领会务费打款申请单	人民币
高校会务费打款申请单	人民币
BOD市场会务费打款申请单	人民币
BOD后勤会务费打款申请单	人民币
特殊类申请单（必须上传附件）	人民币
工资业务申请单（必须上传附件）	人民币

2
共2页

显示 11 - 17 共17 条

3、在新打开的窗口中，填写单据的详细信息。

- ✧ 单据编号在申请单保存后，根据编号规则产生；单据类型、单据日期、申请人、机构默认带出，不可修改。  
机构取自用户登陆角色



- ✧ 总金额：根据新增申请单行信息自动生成。
- ✧ 附件数：可填，为该笔申请单所附附件张数。特殊类申请单和工资业务申请单必须上传附件，并写明提交时上传附件的数量。
- ✧ 描述：必填，输入该笔报销的缘由说明等信息。

费用申请单创建

单据编号: [ ] 单据类型: 职能部门业务费申请单 申请日期: 2015-04-25 总金额: 0

申请人: T-E001 机构: 拉扎斯网络科技(上海)有限 部门: 产品部 附件数: [ ]

描述: 20150425日近铁城市广场，赛控系统培训会议

- 4、点击【新增】，出现新增行，填写详细信息。
- ✧ 行号：系统自动带出，无需修改。初始值 10，步长 10。
  - ✧ 说明：申请费用的简略理由，根据财务部和业务部门规范填写。
  - ✧ 报销类型在下拉框信息中选择，不同的申请单类型可填写不同的报销类型。
  - ✧ 申请项目为选择报销类型后，系统自动配置的申请项目，不同报销类型下的申请项目有所不同。
  - ✧ 单价\*数量得出申请金额，申请金额自动计算，不能直接输入。

费用申请单创建

单据编号: [ ] 单据类型: 职能部门业务费申请单 申请日期: 2015-04-25 总金额: 2,250.00

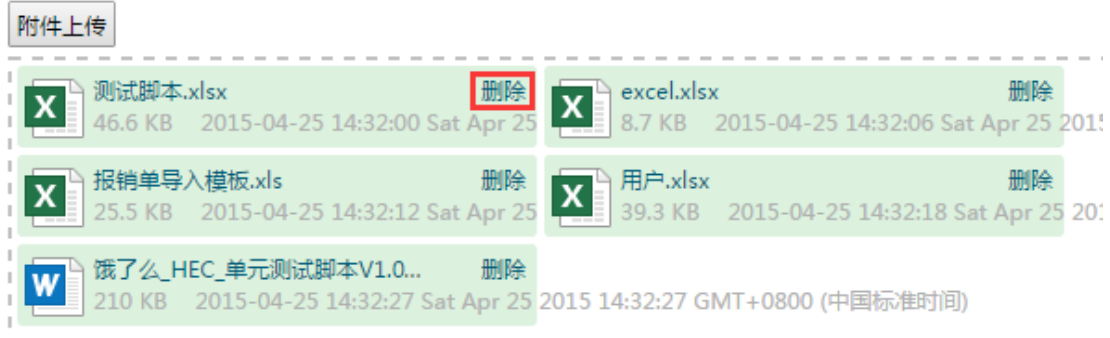
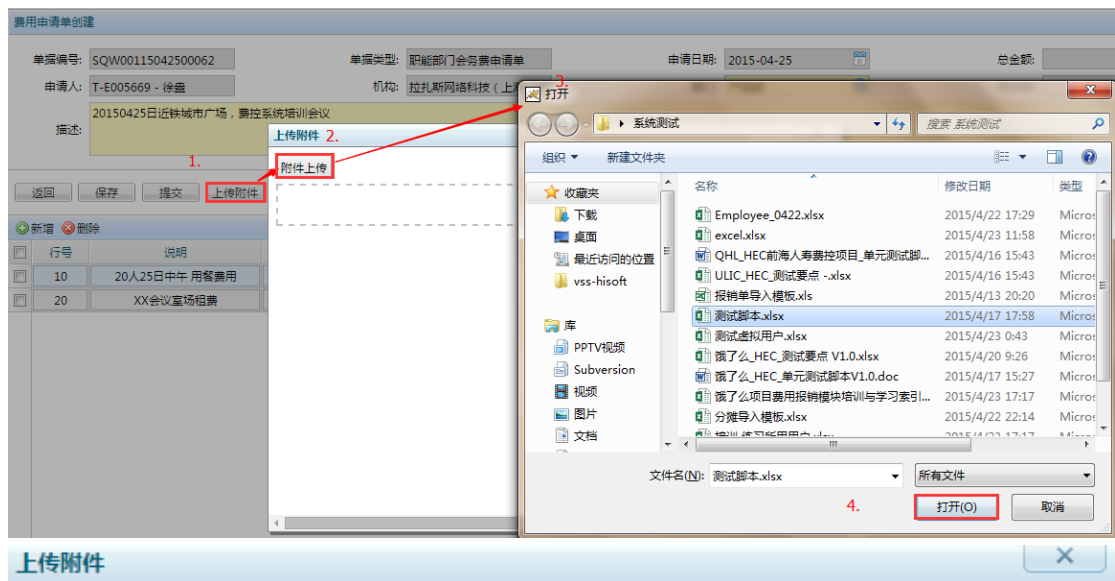
申请人: T-E005 机构: 拉扎斯网络科技(上海)有限 部门: 产品部 附件数: [ ]

描述: 20150425日近铁城市广场，赛控系统培训会议

返回 保存

行号	说明	报销类型	申请项目	单价	数量	申请金额
10	20人25日中午用餐费用	会务费	餐费	50.00	25	1,250.00
20	XX会议会场租赁费	会务费	场地租赁费	1,000.00	1	1,000.00

- 点击【删除】，可对选中行进行删除操作。
- 5、如有相关附件上传，点击【上传附件】，出现上传附件界面，点击按钮上传，选择文件后上传，上传后的附件可删除。



6、单据确认无误后，点击【提交】，此单据根据相关审批工作流程流转。

#### 4.2.2 申请单维护

员工在申请单创建后保存却未提交，提交后未被审批主动收回，或者提交后被审批人拒绝时，可在此功能点维护费用申请单，可修改申请单单头，增加申请单行，附件上传等。

被委托人也可在此维护委托人单据。

系统路径：【费控业务】-【费用申请】-【申请单维护】

系统管理

我的处理

费控业务

费用申请单维护

单据编号:

申请人:

总金额到: T-E00566

查询

重置

费用申请

费用借款

费用报销

申请单创建

申请单维护

申请单查询

申请单复制

申请单关闭

借款单创建

借款单维护

借款单查询

报销单创建

报销单维护

报销单查询

报销单复制

操作步骤:

### 1、费用申请单查找

(1) 在申请单维护界面头查询处，根据不同的条件查找需要的费用申请单,点击【查询】。

费用申请单维护

单据编号:

单据类型:

申请日期从: 2015-03-26

申请日期到: 2015-04-25

申请人: T-E00566

创建日期从:

创建日期到:

总金额从:

状态:

查询

重置

删除

单据编号	单据类型	申请日期	申请金额	申请人	状态	描述	创建时间

申请日期从、申请日期至、申请人系统自动填写默认值，可被修改。

(2) 界面显示查找后的单据信息。

删除

单据编号	单据类型	申请日期	申请金额	申请人	状态	描述	创建时间
<input type="checkbox"/> SQW00115042400058	职能部门会费申请单	2015-04-24	2.00	T-E00566	拒绝	1	2015-04-24
<input type="checkbox"/> SQW00115042400057	职能部门会费申请单	2015-04-24	11.00	T-E00566	新建	1	2015-04-24
<input type="checkbox"/> SQW00115042400050	职能部门会费申请单	2015-04-24	2.00	T-E00566	拒绝	2	2015-04-24
<input type="checkbox"/> SQW00115042400049	职能部门会费申请单	2015-04-24	1.00	T-E00566	新建	1	2015-04-24
<input type="checkbox"/> SQW00115042400047	职能部门会费申请单	2015-04-24	111.00	T-E00566	新建	1	2015-04-24
<input type="checkbox"/> SQW00115042400046	职能部门会费申请单	2015-04-24	11.00	T-E00566	新建	1	2015-04-24

(3) 点击单据编号，进入单据维护界面。

(4) 费用申请单维护的内容以及功能与费用申请单创建内容一致，请查看 4.3.1。

(5) 费用申请单删除

前 2 个步骤同“费用申请单查找”，第 3 步，在需要删除的申请单前打勾，点击【删除】，即可删除已选择的申请单。

### 4.2.3 申请单查询

员工在申请单创建后所有状态的申请单，都可在此功能点查询费用申请单。

被委托人也可在此查询委托人单据。

操作步骤:

1、费用申请单查找

(1) 在申请单查询界面头查询处，根据不同的条件查找需要的费用申请单,点击【查询】。

费用申请单查询

单据编号:

单据类型:

申请日期从: 2015-03-26

申请日期到: 2015-04-25

申请人: T-E00566

创建日期从:

创建日期到:

申请金额到:

状态:

关闭状态:

查询

重置

查看关联的报销单

(2) 界面显示查找后的单据信息。

费用申请单查询

单据编号:

单据类型:

申请日期从: 2015-03-26

申请日期到: 2015-04-25

申请人: T-E00566

创建日期从:

创建日期到:

申请金额到:

状态:

关闭状态:

查询

重置

查看关联的报销单

导出

单据编号	单据类型	申请日期	申请金额	费用申请单报销金额	费用申请单报销数量	申请人	状态	是否转授权	描述	关闭状态	创建时间
SQW00115042500062	职能部门会费费申请单	2015-04-25	2,250.00		0	T-E00566	提交	否	20150425日近快...	未关闭	2015-04-25
SQW00115042400058	职能部门会费费申请单	2015-04-24	2.00		0	T-E00566	拒绝	否	1	未关闭	2015-04-24
SQW00115042400057	职能部门会费费申请单	2015-04-24	11.00		0	T-E00566	新建	否	1	未关闭	2015-04-24
SQW00115042400050	职能部门会费费申请单	2015-04-24	2.00		0	T-E00566	拒绝	否	2	未关闭	2015-04-24
SQW00115042400049	职能部门会费费申请单	2015-04-24	1.00		0	T-E00566	新建	否	1	未关闭	2015-04-24
SQW00115042400048	职能部门会费费申请单	2015-04-24	11.00		0	T-E00566	全部审批	否	1	未关闭	2015-04-24
SQW00115042400047	职能部门会费费申请单	2015-04-24	111.00		0	T-E00566	新建	否	1	未关闭	2015-04-24
SQW00115042400046	职能部门会费费申请单	2015-04-24	11.00		0	T-E00566	新建	否	1	未关闭	2015-04-24
SQW00115042300031	职能部门差旅费申请单	2015-04-23	1.00	1.00	1	T-E00566	全部审批	否	1	未关闭	2015-04-23
SQW00115042200018	职能部门会费费申请单	2015-04-22	100.00	100.00	1	T-E00566	全部审批	否	1	未关闭	2015-04-22

点击【导出】按钮，可导出查询的结果至 EXCEL。导出时还可以选择导出的字段和文件格式。

费用申请单查询

单据编号:

单据类型:

申请日期从: 2015-03-26

申请日期到:

申请人: T-E005669 - 徐盘

创建日期从:

创建日期到:

申请金额到:

状态:

关闭状态:

查询

重置

查看关联的报销单

导出

单据编号	单据类型	申请日期	申请金额	费用申请单报销金额
SQW00115042500062	职能部门会费费申请单	2015-04-25	2,250.00	
SQW00115042400058	职能部门会费费申请单	2015-04-24	2.00	
SQW00115042400057	职能部门会费费申请单	2015-04-24	11.00	
SQW00115042400050	职能部门会费费申请单	2015-04-24	2.00	
SQW00115042400049	职能部门会费费申请单	2015-04-24	1.00	
SQW00115042400048	职能部门会费费申请单	2015-04-24	11.00	
SQW00115042400047	职能部门会费费申请单	2015-04-24	111.00	
SQW00115042400046	职能部门会费费申请单	2015-04-24	11.00	
SQW00115042300031	职能部门差旅费申请单	2015-04-23	1.00	1
SQW00115042200018	职能部门会费费申请单	2015-04-22	100.00	100

选择要导出的列

列名

☒ 单据编号

☒ 单据类型

☒ 申请日期

☒ 申请金额

☒ 费用申请单报销金额

☒ 费用申请单报销数量

☒ 申请人

☒ 状态

☒ excel2003

☐ excel2007

导出过程可能需要花费很长时间，是否继续？

确定

取消

(3) 点击单据编号，进入申请单单据明细界面。

(4) 在单据明细界面，点击【跟踪单据】，可以查询单据工作流的审批历史。

跟踪单据

跟踪单据

单据编号: SQW00115042400048

申请日期: 2015-04-24

返回

处理时间	处理人	操作	处理意见
2015-04-24 20:22:45	HAND	通知 邢娟	111
2015-04-24 20:23:02	邢	同意	同意。
2015-04-24 20:23:02	HAND	通知 邢	
2015-04-24 20:23:02	HAND	通知 李	
2015-04-24 20:23:02	HAND	通知 张	
2015-04-24 20:23:15	邢	同意	同意。
2015-04-24 20:23:15	HAND	通知 邢娟	1212
2015-04-24 20:23:15	HAND	通知 李	1212
2015-04-24 20:29:26	邢	通知 供应商复核	
2015-04-24 20:29:26	邢	通知 没	

4.2.4 申请单复制

员工在申请单创建保存后所有状态的申请单，都可在此功能点复制费用申请单。

操作步骤大致与申请单查询类似，功能点新增【复制】、【查看日志】。

1、在需要复制的申请单前打勾，点击【复制】，即可复制已选择的申请单。

复制后界面刷新，显示复制的状态为“新建”的费用申请单。

费用申请单复制

单据编号:

单据类型:

申请日期从:2015-03-26

申请日期到:2015-04-25

申请人:T-EOC

币种:

总金额从:

总金额到:

单据状态:

关闭状态:

查询

重置

复制

修改汇率

查看日志

2015-04-25

<input type="checkbox"/>	单据编号	单据类型	申请人	申请日期	币种	申请总金额	本币总金额	已报销金额	已报销数量	状态	说明
<input checked="" type="checkbox"/>	SQW00115042500062	职能部门会费费申请单		2015-04-25	人民币	2,250.00	2,250.00			提交	20150425日近铁城市广...
<input checked="" type="checkbox"/>	SQW00115042400058	职能部门会费费申请单		2015-04-24	人民币	2.00	2.00			拒绝	1
<input checked="" type="checkbox"/>	SQW00115042400057	职能部门会费费申请单		2015-04-24	人民币	11.00	11.00			新建	1
<input type="checkbox"/>	SQW00115042400050	职能部门会费费申请单		2015-04-24	人民币	2.00	2.00			拒绝	2
<input type="checkbox"/>	SQW00115042400049	职能部门会费费申请单		2015-04-24	人民币	1.00	1.00			新建	1
<input type="checkbox"/>	SQW00115042400048	职能部门会费费申请单		2015-04-24	人民币	11.00	11.00			全部审批	1
<input type="checkbox"/>	SQW00115042400047	职能部门会费费申请单		2015-04-24	人民币	111.00	111.00			新建	1
<input type="checkbox"/>	SQW00115042400046	职能部门会费费申请单		2015-04-24	人民币	11.00	11.00			新建	1
<input type="checkbox"/>	SQW00115042300031	职能部门差旅费申请单		2015-04-23	人民币	1.00	1.00	1.00	1	全部审批	1
<input type="checkbox"/>	SQW00115042200018	职能部门会费费申请单		2015-04-22	人民币	100.00	100.00	100.00	2	全部审批	1
<input type="checkbox"/>	SQW00115042200017	职能部门差旅费申请单		2015-04-22	人民币	1,100.00	1,100.00	1,100.00	3	全部审批	差旅申请

1

页码:1共1页

15

每页显示

显示 1 - 11 共11

4.2.5 申请单关闭

当员工提交申请单审批完成后，可以在此功能点关闭不需要的已审批完（审批状态为“全部审批”）的申请单。申请单关闭后，系统自动释放单据保留尚未占用的预算，即释放金额=预算保留金额-已报销金额。关闭只能整单关闭，不能部分关闭。

若费用申请单全部金额被报销单关联，则无需关闭此费用申请单。  
操作步骤：

1、费用申请单查找

(1) 在申请单查询界面头查询处，根据不同的条件查找需要的费用申请单,点击【查询】。

费用申请单关闭

单据编号:

单据类型:

申请日期从: 2015-03-26

申请日期到: 2015-04-25

总金额从:

总金额到:

机构: 拉扎斯网络科技(上海)

部门:

包含子机构: ☐

查询

重置

关闭

<input type="checkbox"/>	单据编号	机构	单据类型	申请日期	审批金额	已填写报销金额	已审核报销金额	申请人	描述
--------------------------	------	----	------	------	------	---------	---------	-----	----

(2) 界面显示查找后的单据信息。

费用申请单关闭

单据编号:

单据类型:

申请日期从: 2015-03-26

申请日期到: 2015-04-25

总金额从:

总金额到:

机构: 拉扎斯网络科技(上海)

部门:

包含子机构: ☐

查询

重置

关闭

<input checked="" type="checkbox"/>	单据编号	机构	单据类型	申请日期	审批金额	已填写报销金额	已审核报销金额	申请人	描述
<input checked="" type="checkbox"/>	SQW00115042400048	拉扎斯网络科技(上海)有限公司	职能部门会费费申请单	2015-04-24	11.00	0.00	0.00	T-E00	

(3) 点击单据编号，进入申请单单据明细界面。

2、费用申请单关闭

前 2 个步骤同“费用申请单查找”的第 3 步，在需要关闭的申请单前打勾，点击【关闭】，即可关闭已选择的申请单。

费用申请单关闭

单据编号:

单据类型:

申请日期从: 2015-03-26

申请日期到: 2015-04-25

总金额从:

总金额到:

机构: 拉扎斯网络科技(上海)

部门:

包含子机构: ☐

查询

重置

关闭

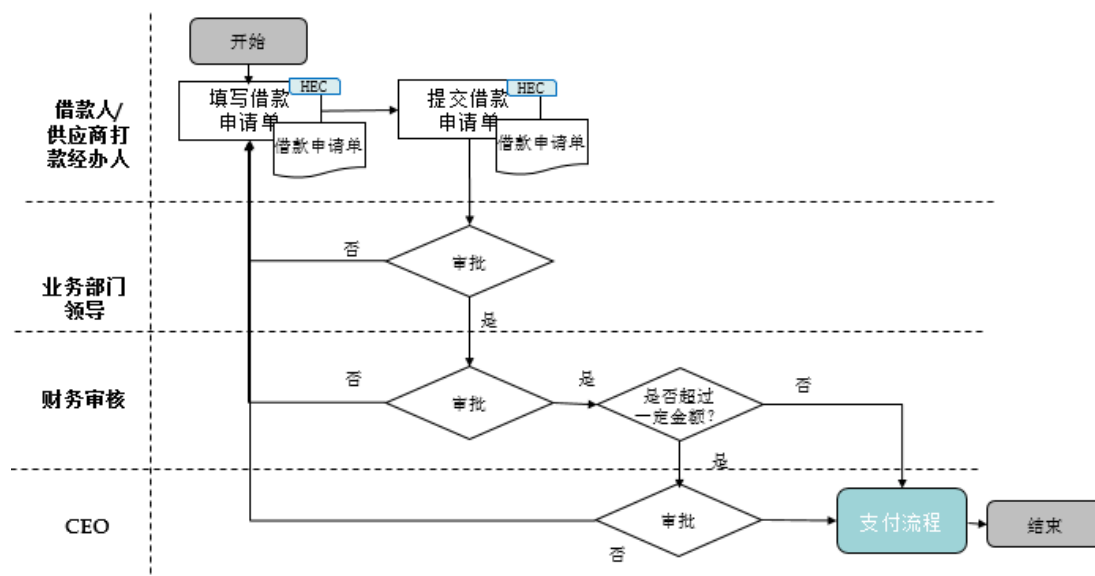
<input checked="" type="checkbox"/>	单据编号	机构	单据类型	申请日期	审批金额	已填写报销金额	已审核报销金额	申请人	描述
<input checked="" type="checkbox"/>	SQW00115042400048	拉扎斯网络科技(上海)有限公司	职能部门会费费申请单	2015-04-24	11.00	0.00	0.00	T-E00	1

### 4.3 费用借款

饿了么费用借款单主要处理备用金、市场部兼职工资借款、个人借支、供应商预付款业务。

业务性质	代码	描述	收款方	使用者
备用金	JK101	行政部备用金借款申请单	员工	行政部
	JK102	BOD 市场备用金借款申请单	员工	BOD 市场
兼职工资	JK103	白领兼职工资借款申请单	员工	白领事业部
	JK104	高校兼职工资借款申请单	员工	高校事业部
	JK105	BOD 市场兼职工资借款申请单	员工	BOD 市场
个人借支	JK106	职能部门员工借款申请单	员工	职能部门
	JK107	白领员工借款申请单	员工	白领事业部
	JK108	高校员工借款申请单	员工	高校事业部
	JK109	BOD 市场员工借款申请单	员工	BOD 市场
	JK110	BOD 后勤员工借款申请单	员工	BOD 后勤
供应商预付款	JK201	职能部门供应商预付款申请单	预付款	职能部门
	JK202	白领供应商预付款申请单	预付款	白领事业部
	JK203	高校供应商预付款申请单	预付款	高校事业部
	JK204	BOD 后勤供应商预付款申请单	预付款	BOD 后勤

✧ 费用借款单创建流程：



✧ 借款业务应遵循谁借款、谁使用、谁报销、谁还款的原则。

✧ 用户借款后，款项未完全使用，或财务部要求归还借款/备用金时，则需进行还款退款操作。还款退款操作详见章节 4.5.3 的说明。



4.3.1 借款单创建

1、进入菜单【费控业务】-【费用借款】，点击【借款单创建】。



2、在新打开的窗口中，选择【单据类型】，根据申请人借款用途，选择不同类型借款单。

仅能选择到本部门的借款单。



系统管理 我的处理 费控业务

借款付款单创建

申请人: TEST002-TEST

单据类型: i

币种:

确定

借款付款单创建

查询条件

单据类型:

查询 确定

单据类型	币种
职能部门供应商预付款申请单	人民币
白领供应商预付款申请单	人民币
高校供应商预付款申请单	人民币
BOD后勤供应商预付款申请单	人民币

页码: 2 共2页 显示 11 - 14 共14 条

3、点击【确定】按钮，在新打开的窗口中，填写单据的详细信息。

- ✧ 单据编号在借款单保存后，根据编号规则产生；单据类型、申请日期、申请人默认带出，不可修改。
- ✧ 机构、部门：为报销人所属的默认公司和部门，机构根据登陆角色默认带出不可修改。如果员工有多个岗位，可以在右上角选择不同岗位来切换提交单据的默认机构/部门；

当前用户:TEST

普通用户-拉扎斯网络 ×

首页 修改密码 退出

总公司系统管理员-拉扎斯网络科技（上海）有限公司

普通用户-拉扎斯网络科技（上海）有限公司

- ✧ 具体事项：必填，输入该笔借款的缘由说明等信息（此处必需按照财务部门和业务部门要求写详细，否则审批人有权拒绝借款申请），且只有具体事项信息输入后，下面的步骤才能进行。

借款付款单创建

单据编号: 单据类型: 职能部门员工借款申请单 申请日期: 2015-04-25 总金额:

申请人: T-E005669-徐鑫 机构: 拉扎斯网络科技（上海）有限公司 部门: 产品部

具体事项

3、点击【新增】，在新增行录入信息。

- ✧ 行政备用金、BOD 市场备用金业务【借款类型】均选择行政借支

借款付款单创建

单据编号:  单据类型: 行政部备用金借款申请单 申请日期:

申请人: TEST002-TEST 机构: 拉扎斯网络科技(上海)有限公司

具体事项: 1

保存

新增 删除

行号	借款类型
10	行政借支(行政备用金)

借款单类型查询

查询条件

类型代码:  类型描述:

查询 确定

类型代码	类型描述
L102	行政借支(行政备用金)

页码: 1 共1页 显示 1 - 10 共1条

✧ 其他非对公的借款业务【借款类型】均选择员工个人借款

借款付款单创建

单据编号:  单据类型: 职能部门员工借款申请单 申请日期: 2015-04-25

申请人: T-E005669-徐盛 机构: 拉扎斯网络科技(上海)有限公司 部门: 产品部

具体事项: 临时借款, 一个月内归还。

保存

新增 删除

行号	借款类型	行类型
10	个人借款	其它

借款单类型查询

查询条件

类型代码:  类型描述:

查询 确定

类型代码	类型描述
L101	个人借款

页码: 1 共1页 显示 1 - 10 共1条

✧ 对公的供应商预付款业务【借款类型】均选择预付款

**借款付款单创建**

单据编号:  单据类型: 职能部门供应商预付款 申请日期: 2015-04-  
 申请人: T-E005 机构: 拉扎斯网络科技(上海)有限 部门: 产品部  
 具体事项: 预付印刷费用5000元

保存

新增 删除

行号	借款类型	行类型
10	预付款	其它

**借款单类型查询**

查询条件

类型代码:  类型描述:

查询 确定

类型代码	类型描述
L201	预付款

页码: 1 共1页 显示 1 - 10 共1条

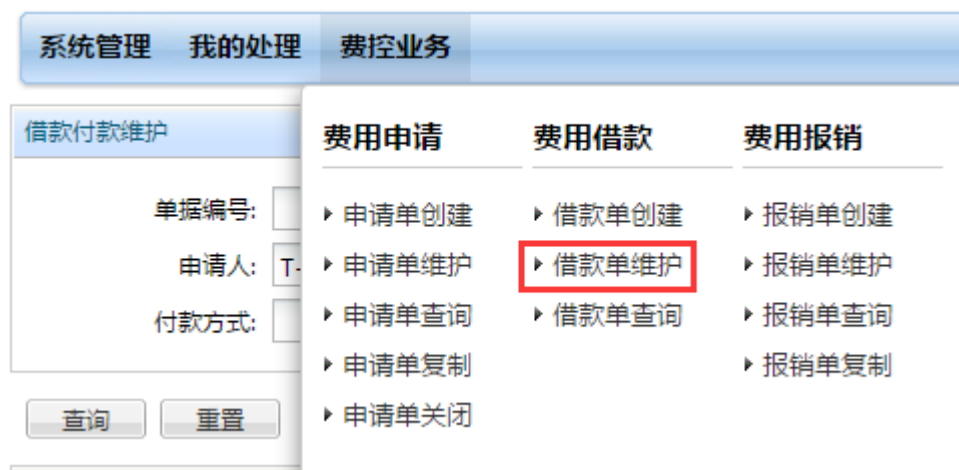
- ✧ 【行类型】默认为【其他】
- ✧ 非对公供应商预付款业务的【收款对象】和【收款方】默认为员工本人，银行账户默认为员工工资卡帐户，信息自用友 HR 系统导入，仅可查看不可修改。开户银行与银行账号自动带出
- ✧ 对公的供应商预付款业务，收款对象选择为【供应商】时，收款方选择相应的供应商，如没有相应供应商，应联系供应商维护人员进行供应商维护。开户银行与银行账号自动带出。
- ✧ 在【申请金额】处录入金额，录入金额应按财务部门和业务部门规定填写。付款方式默认为线下支付。
- ✧ 在【预计还款日】选择计划付款日期（付款日期不得提前于借款申请日）。

2、点击【保存】后【提交】按钮激活，点击【提交】完成借款付款单的创建和提交。

#### 4.3.2 借款单维护

当员工创建借款单时，保存但未提交的，未审批主动收回，或者提交却被拒绝的，可以在此功能点进行维护。

1、进入菜单【费控业务】-【费用借款】，点击【借款单维护】。



2、

在借款单维护界面头查询处，根据不同的条件查找需要的费用申请单,点击【查询】，也可直接点击【查询】。

3、找到需要修改的借款单据行，点击单据的【单据编号】。

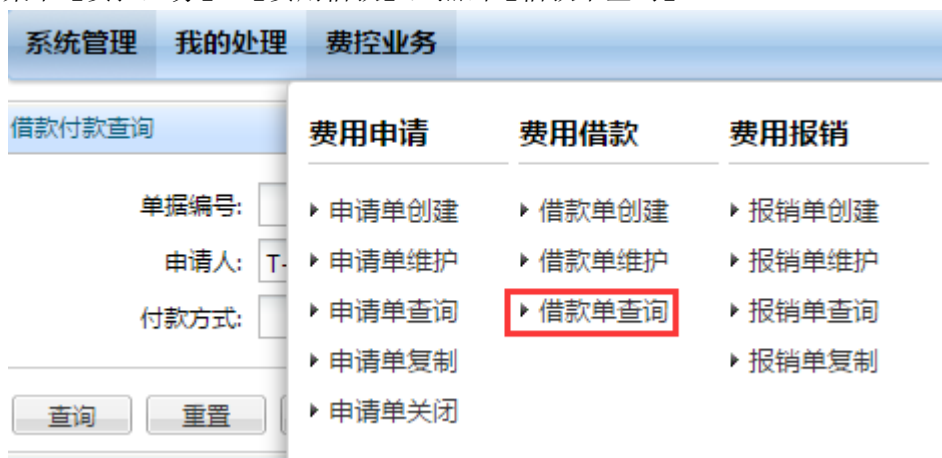
单据编号	申请人	申请日期	借款金额	收款对象	收款方	付款方式	状态	说明
JKW00115042500036	T-E0056	2015-04-25	5,000.00	员工	T-E005	线下支付	新建	预付印刷费用5000元
JKW00115042500034	T-E005	2015-04-25	1,212.00	员工	T-E005	线下支付	拒绝	1
JKW00115042400030	T-E005	2015-04-24	111.00	员工	T-E005	线下支付	拒绝	11

4、在新出现的借款单窗口中，修改需要更改的信息，操作步骤通借款单创建，点击【保存】－【提交】完成借款单维护。

#### 4.4.3 借款单查询

借款单提交后，可以在此功能点处查询借款单信息。

1、进入菜单【费控业务】－【费用借款】，点击【借款单查询】。



2、借款单查找

在借款单维护界面头查询处，根据不同的条件查找需要的借款单点击【查询】，即可查询到符合菜单头查询条件的借款单据；或者不输入任何信息，直接点击【查询】，可查询到员工本人提交的借款单据。点击【导出】，即可以导出所查询的信息。

借款单号:

单据类型:

申请日期从: 2015-03-26

申请日期到: 2015-04-25

申请人: T-E005

状态:

收款对象:

收款方:

付款方式:

借款金额从:

借款金额到:

查询

重置

付款交易

导出

单据编号	申请人	申请日期	借款金额	已还金额	已核销金额	未核销金额	付款方式	状态	说明	关闭日期
------	-----	------	------	------	-------	-------	------	----	----	------

3、点击【单据编号】，出现借款单信息，查看信息；点击【跟踪单据】可显示该单据的审批轨迹；点击【查看附件（X 个）】显示创建、维护、审批借款单时上传的附件。

单据编号: JKW00115042200013

单据类型: 职能部门供应商预付款申请

申请日期: 2015-04-22

申请人: T-E005669-徐盛

具体事项: 12

跟踪单据

返回

打印

查看附件(0个)

查看附件

行号	借款类型	行类型
10	预付款	其它

4、点击【返回】。选择一行借款单据行前的空格框打勾，点击【付款交易】，可查看该单据的付款交易。

单据编号:

单据类型:

申请日期从: 2015-03-26

申请日期到: 2015-04-25

申请人: T-E005

状态:

收款对象:

收款方:

付款方式:

借款金额从:

借款金额到:

查询

重置

付款交易

导出

查看付款交易

单据编号: JKW00115042200013

申请日期: 2015-04-22 00:00:00

员工: 徐盛

借款金额: 23131

返回

交易编号	关联单据	单据类型	单据日期	核销金额	交易类型	交易日期	交易金额	经手人名称	经手人
XJW00115042300066					付款	2015-04-23	23131	ELE_TEST	20150422
XJW00115042300067	BKW00115042300013	报销单	2015-04-23	8200	预付款	2015-04-23	23131	ELE_TEST	20150422
XJW00115042300070					付款	2015-04-23	1000	ELE_TEST	20150422
XJW00115042300072					付款	2015-04-23	1000	ELE_TEST	20150422

4.4 费用报销

- ✧ 我行费用报销类型按**是否需要提前申请**可分为两大类：需要预先申请的报销单和不需申请直接报销的报销单。会务费报销单、会务费打款单、差旅费报销单等，不可直接报销，必须在相应的费用申请单完全审批后再报销。
  - ✧ 按照**收款方**不同可分为两大类：收款方为员工本人，不可修改的报销单和收款方为外部供应商的打款单。
- 费用报销业务需严格按照财务部相关政策和规范。

4.4.1 需要预先申请的报销单的创建

- ✧ 员工报销**会务、差旅**费用必须事前申请，得到领导允许，否则不予报销。
- 会务费相关单据：

单据类型	报销类型	费用（申请）项目	关联的报销单
职能部门会务费申请单	会务费	餐费、场地租赁费	职能部门会务费报销单
职能部门会务费打款申请单	会务费	会展费	职能部门会务费打款单
白领会务费申请单	会务费	餐费、场地租赁费	白领会务费申请单
白领会务费打款申请单	会务费	会展费	白领会务费打款单
高校会务费申请单	会务费	餐费、场地租赁费	高校会务费报销单
高校会务费打款申请单	会务费	会展费	高校会务费打款单
BOD 市场会务费申请单	会务费	餐费、场地租赁费	BOD 市场会务费报销单
BOD 市场会务费打款申请单	会务费	会展费	BOD 市场会务费打款单
BOD 后勤会务费申请单	会务费	餐费、场地租赁费	BOD 后勤会务费报销单
BOD 后勤会务费打款申请单	会务费	会展费	BOD 后勤会务费打款单

差旅费相关单据

单据类型	报销类型	费用（申请）项目	关联的报销单
职能部门差旅费申请单	差旅费	飞机票、火车票 汽车票、签证费、住宿费	职能部门差旅费报销单
白领差旅费申请单	差旅费	飞机票、火车票 汽车票、签证费、住宿费	白领差旅费报销单
高校差旅费申请单	差旅费	飞机票、火车票 汽车票、签证费、住宿费	高校差旅费报销单
BOD 市场差旅费申请单	差旅费	飞机票、火车票 汽车票、签证费、住宿费	BOD 市场差旅费报销单
BOD 后勤差旅费申请单	差旅费	飞机票、火车票 汽车票、签证费、住宿费	BOD 后勤差旅费报销单

需要事先依据 4.3 完成费用申请，领导全部审批后，才可发生差旅、会务业务。

本例中，我们已经创建了一张费用申请单并完成审批。

系统管理 我的处理 费控业务

当前用户:TEST 普通用户-拉扎斯网络科技 首页 修改密码 退出

费用申请单创建

单据编号: SQW00115042500068

单据类型: 白领差旅费申请单

申请日期: 2015-04-25

总金额: 10,500.00

申请人: TEST002 - TEST

机构: 拉扎斯网络科技(上海)有限

部门: 测试部门

附件数: 0

描述: 计划20150425-20150428, 由上海驻地出差至北京参加费用系统培训, 4月28日晚返回上海。

返回 保存 提交 上传附件

行号	说明	报销类型	申请项目	单价	数量	申请金额
10	0425晚6点 上海-北京去程机票	差旅费	飞机票	4,500.00	1	4,500.00
20	25-28日 公交、打车等交通费用	差旅费	汽车票	300.00	1	300.00
30	25-27日 汉庭(中关村店) 标间	差旅费	住宿费	400.00	3	1,200.00
40	0428晚10点 北京-上海回程机票	差旅费	飞机票	4,500.00	1	4,500.00

1、进入菜单【费控业务】-【费用报销】，点击【报销单创建】。

系统管理 我的处理 费控业务

其中有 0 件催办事项

待审批单据 工

查询条件

单据编号:

单据编号

费用申请

费用借款

费用报销

申请单创建

借款单创建

报销单创建

申请单维护

借款单维护

报销单维护

申请单查询

借款单查询

报销单查询

申请单复制

报销单复制

申请单关闭

2、点击【单据类型】，根据业务情形选择对应单据类型，双击，或选择后点击【确认】。

3、在新打开的窗口中，填写单据的详细信息。

✧ 单据编号在报销单保存后，根据编号规则产生；单据类型、报销日期、报销人默认带出，不可修改。



- ✧ 机构、部门：为报销人所属的默认公司和部门。
- ✧ 收款对象：分为员工和供应商两种类型。如果对象为员工，则单据头收款方默认为报销人。
- ✧ 如果对象是供应商，在收款方栏里未能找到该供应商信息，需要通知供应商维护人员，由其录入供应商名称、开户行与账号等信息后才可选择到该供应商。
- ✧ 收款方：为该报销单的支付对象。根据收款对象不同，可以选择的收款方范围不同。
- ✧ 附件数：必填，为该笔报销单所附发票影像张数。
- ✧ 具体事项：必填，输入该笔报销的缘由说明等信息。

报销单创建及维护

单据编号:

单据类型: 白领差旅费报销单

报销日期: 2015-04-25

总金额: 0

报销人: TEST002 - TEST

机构: 拉扎斯网络科技(上海)有限公

部门: 测试部门

收款对象: 员工

收款方: TEST002 - TEST

合同编号:

发票张数:

当前字段不能为空!

具体事项:

出差至北京 费控系统培训

4、需要预先申请的报销单只能点击【从申请单创建】来创建报销单行。

保存 从申请单创建

行号

摘要

机构

部门

报销类型

费用项目

受益人

单价

数量

金额

出发地

目的地

日期从

日期到

产品

项目

行号

归还借款

计划付款日

金额

收款对象

收款方代码

收款方名称

开户银行

银行账户

银行账号

付款方式

冻结

5、选择关联的费用申请单行（费用报销单以行为单位与费用申请单关联），点击【确定】，报销单行自动从申请单创建。填写费用项目和各项业务的实际发票金额（填写的发票金额不能大于申请单金额，若实际发票发生金额大于费用申请金额，应先补提费用申请单，待费用申请单全部审批后提交费用报销单）。

系统管理 我的处理 费控业务

当前用户:TEST 普通用户-拉扎斯网络科: 首页 修改密码 退出

报销单创建-从申请单创建 1.进入此界面

申请单生成报销单

单据编号:

单据类型:

报销类型:

申请项目:

申请日期从:

申请日期到:

审批金额从:

审批金额到:

2.输入条件, 点击查询

查询 重置 确定

4.点击确定, 完成关联

单据编号

单据类型

报销类型

申请项目

描述

可报销金额

申请人

申请日期

SQW00115042500068

白领差旅费申...

差旅费

住宿费

25-27日 汉庭(中关村店) 标间

1,200.00

TEST

2015-04-25

SQW00115042500068

白领差旅费申...

差旅费

飞机票

0428晚10点 北京-上海回程机票

4,500.00

TEST

2015-04-25

SQW00115042500068

白领差旅费申...

差旅费

汽车票

25-28日 公交、打车等交通费用

300.00

TEST

2015-04-25

SQW00115042500068

白领差旅费申...

差旅费

飞机票

0425晚6点 上海-北京去程机票

4,500.00

TEST

2015-04-25

3.勾选需要关联的申请单行

系统管理 我的处理 费控业务 当前用户:TEST 普通用户-拉扎斯网络科技

报销单创建及维护

单据编号: 机构: TEST002 - TEST 报销日期: 2015-04-25 总金额: 收款方: TEST002 - TEST 机构: 拉扎斯网络科技(上海)有限公司 部门: 测试部门 收款对象: 员工 合同编号: 发票张数: 26

具体事项: 出差至北京 费控系统培训

保存 从申请单创建

行号	摘要	机构	部门	报销类型	费用项目	受益人	单价	数量	金额	出发地	目的地	日期
10	25-27日 汉庭(中关村店)标间	拉扎斯网络科技...	测试部门	差旅费	住宿费	TEST	400.00	3	1,200.00			
20	0428晚10点 北京-上海回程机票	拉扎斯网络科技...	测试部门	差旅费	飞机票	TEST	4,500.00	1	4,500.00			
30	25-28日公交、打车等交通费用	拉扎斯网络科技...	测试部门	差旅费		TEST	300.00	1	300.00			
40	0425晚6点 上海-北京去程机票	拉扎斯网络科技...	测试部门	差旅费	汽车票	TEST	4,500.00	1	4,500.00			

6、

- 保存后，自动产生付款行。收款对象从报销单头上的收款对象和收款方自动带出，如果供应商收款对象不正确，应当从报销单头上修改；。若供应商不存在则应收集供应商信息，提供至供应商维护人员，供应商维护成功后，提交报销单。
- 如果事前有借款未归还的借款，“归还借款”出现红色字体，提交时会提醒尚有借款未归还。若需要还款，点击红色的“归还借款”，出现如下图界面。选择需要还款的借款单，填写“本次归还金额”，勾选本行，点击【保存】即可完成报销单与相应借款单的核销。

提交报销单时，必须将除备用金外的业务对应借款全部核销，否则必须以转账形式归还借款。

行号	归还借款	计划付款日	金额	收款对象	收款方代码	收款方名称	开户银行	银行账户	银行账号	付款方式	冻结
10	归还借款	2015-04-25	10,500.00	员工	TEST002	TEST002-TEST	工商银行	TEST	20140422001111	线下支付	<input type="checkbox"/>

报销单归还借款

单据编号: BXW00115042500043 归还日期: 2015-04-25 收款对象: 员工

收款方: TEST002-TEST 报销金额: 10,500.00 报销支付金额: 10,500.00

确认 返回

归还明细 归还历史 财务信息

归还类别	现金事务编号	事项	交易日期	借款金额	借款余额	本次归还金额
预付款核销报销单	XJW00115042400075		2015-04-24	1,000.00	1,000.00	1000 ×

一定要在勾选后，点击确认

保存核销后，借款单需要支付的金额减少，还款退换时（参见 4.5.3）可用金额减少

核销借款的报销单财务复核后，对应借款单已核销金额增加。

若报销人全部借款被核销，“归还借款”不为红色，提交报销单不提醒“尚有借款未归还”。

行号	归还借款	计划付款日	金额	收款对象	收款方代码	收款方名称	开户银行	银行账户	银行账号	付款方式	冻结
10	归还借款	2015-04-25	10,500.00	员工	TEST002	TEST002-TEST	工商银行	TEST	20140422001111	线下支付	<input type="checkbox"/>


7、点击【保存】完成本笔报销单的编辑。

8、确认无误后，点击【打印粘贴单】，出现粘贴单，打印出来用来粘贴发票（请提前在电

脑里安装 PDF 阅读器。请确认粘贴单上条形码与费用报销单一致；粘贴发票张数与实际发票张数一致；发票金额与报销单总金额一致。报发票粘贴方式应按发票面积，小的放下方，大的放上方，层叠式从右往左粘贴，具体标准和规范请参照财务部文件）。将粘贴的发票寄送财务部。

ele.me

粘贴单

  
BXW00115042400040

报销人	BAND	机构	拉扎斯网络科技（上海）有限公司	部门	测试部门	报销日期	2015-04-24	发票张数	1	总金额	1,100.00
-----	------	----	-----------------	----	------	------	------------	------	---	-----	----------

凭证粘贴处

备注:

报销人

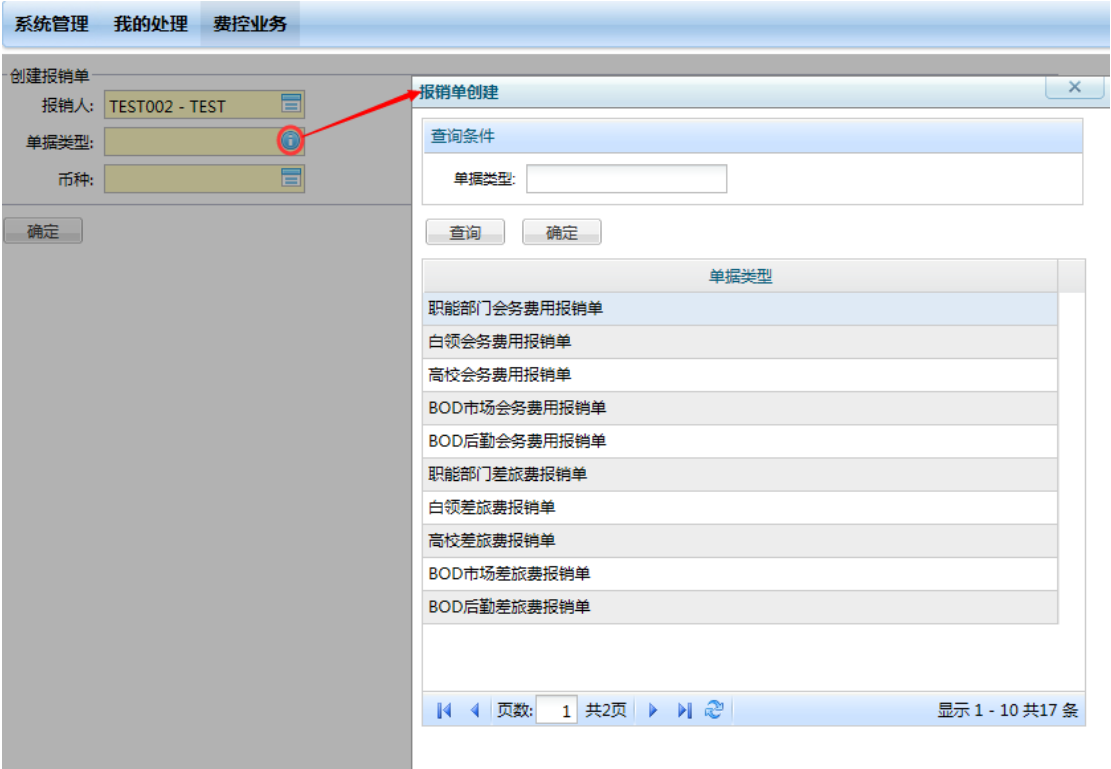
复核人

4. 4. 2 不需预先申请的报销单创建

1、进入菜单【费控业务】-【费用报销】，点击【报销单创建】。



2、点击【单据类型】，根据业务情形选择对应单据类型，双击，或选择后点击【确认】。



3、在新打开的窗口中，填写单据的详细信息。

- ✧ 单据编号在报销单保存后，根据编号规则产生；单据类型、报销日期、报销人默认带出，不可修改。
- ✧ 机构、部门：为报销人所属的默认公司和部门。
- ✧ 收款对象：分为员工和供应商两种类型。如果对象为员工，则单据头收款方默认为报销人。
- ✧ 如果对象是供应商，且是第一次付款，在收款方栏里未能找到该供应商信息，需要通知供应商维护人员，由其录入供应商名称、开户行与账号等信息后才可填写单据，并选择

到该供应商。

- ✧ 收款方：为该报销单的支付对象。根据收款对象不同，可以选择的收款方范围不同。
- ✧ 附件数：必填，为该笔报销单所附发票影像张数。
- ✧ 具体事项：必填，输入该笔报销的缘由说明等信息。

报销单维护

单据编号: BXW00115042500044	单据类型: 管理型专用报销单	报销日期: 2015-04-25	总金额: 7,075.00
报销人: TEST002 - TEST	机构: 拉扎斯网络科技(上海)有限	部门: 测试部门	收款对象: 员工
收款方: TEST002 - TEST	合同:	附件数: 13	

描述: 15年4月份报销

4、点击【新增】按钮填写报销单行

新增 删除												
<input type="checkbox"/>	行号	机构	部门	报销类型	费用项目	单价	数量	金额	产品	项目	城市	备注
<input type="checkbox"/>	10	拉扎斯网络科技...	测试部门	市内交通费	汽油费	1,000.00	1	1,000.00	无	无	上海	私车公用油补
<input type="checkbox"/>	20	拉扎斯网络科技...	测试部门	团建费	团建费	3,000.00	1	3,000.00	无	无	上海	部门30人聚餐
<input type="checkbox"/>	30	拉扎斯网络科技...	测试部门	团建费	团建费	675.00	1	675.00	无	无	上海	项目组团建
<input type="checkbox"/>	40	拉扎斯网络科技...	测试部门	差旅费	飞机票	1,200.00	2	2,400.00	无	无	上海	出差至长沙往返
<input type="checkbox"/>	50	拉扎斯网络科技...	测试部门					0.00	无	无	上海	
				市内交通费								
				团建费								
				差旅费								
<input type="checkbox"/>	行号	归还借款	金额	收款对象	开户银行	银行账号	付款方式	冻结	摘要			

5、点击【保存】，【上传附件】按钮被激活，点击【上传附件】上传发票图像。

系统管理 我的处理 费控业务 当前用户:TEST 普通用户-拉扎斯网络

报销单创建及维护

单据编号: BXW00115042500043	单据类型: 白领差旅费报销单	报销日期: 2015-04-25	总金额:
报销人: TEST002 - TEST	机构: 拉扎斯网络科技(上海)有限	部门: 测试部门	收款对象: 员工
收款方: TEST002 - TEST	合同编号:	发票张数: 26	

具体事项: 出差至北京 费控系统培训

保存 从申请单创建 提交 上传附件(0个) 跟踪单据 分摊 打印粘贴单

上传附件

附件上传

测试虚拟用户.xlsx 9 KB 2015-04-25 17:41:21 Sat Apr 25 17:41:21 UTC+0800 2015

行号	摘要	机构	部门	报销
10	25-27日 汉庭(中关村店)标间	拉扎斯网络科技...	测试部门	差
20	0428晚10点 北京-上海回程机票	拉扎斯网络科技...	测试部门	差
30	25-28日公交、打车等交通费用	拉扎斯网络科技...	测试部门	差
40	0425晚6点 上海-北京去程机票	拉扎斯网络科技...	测试部门	差

行号	归还借款	计划付款日	金额	收款对象	收款方代码	收款方
10	归还借款	2015-04-25	10,500.00	员工	TEST002	TEST00

报销市场部兼职人员工资时必须上传财务部指定格式的详细清单。

- 6、保存后，自动产生付款行。若收款对象为员工则自动填写不可变更，不允许添加或删除计划付款行。若收款对象为供应商，则需手工选择供应商和收款账户，不得有误。若供应商不存在则应收集供应商信息，提供至供应商维护人员，供应商维护成功后，提交报销单。
- 7、如果事前有借款未归还的借款，“归还借款”出现红色字体，提交时会提醒尚有借款为归还。若需要还款，点击红色字体，出现如下图界面。选择需要还款的借款单，填写“本次归还金额”即可完成报销单与相应借款单的核销。

提交报销的单时，必须将业务对应借款全部核销，否则必须以转账形式归还借款。

行号	归还借款	计划付款日	金额	收款对象	收款方代码	收款方名称	开户银行	银行账户	银行账号	付款方式	冻结
10	归还借款	2015-04-25	10,500.00	员工	TEST002	TEST002-TEST	工商银行	TEST	20140422001111	线下支付	<input type="checkbox"/>

**报销单归还借款**

单据编号: BXW00115042500043      归还日期: 2015-04-25      收款对象: 员工  
收款方: TEST002-TEST      报销金额: 10,500.00      报销支付金额: 10,500.00

归还明细    归还历史    财务信息

归还类别	现金事务编号	事项	交易日期	借款金额	借款余额	本次归还金额
<input checked="" type="checkbox"/> 预付款核销报销单	XJW00115042400075		2015-04-24	1,000.00	1,000.00	1000.00 ×

一定要在勾选后，点击确认

保存核销后，借款单需要支付的金额减少，还款退换时（参见 4.23）可用金额减少

核销借款的报销单财务复核后，对应借款单已核销金额增加。

若报销人全部借款被核销，“归还借款”不为红色，提交报销单不提醒“尚有借款未归还”。

行号	归还借款	计划付款日	金额	收款对象	收款方代码	收款方名称	开户银行	银行账户	银行账号	付款方式	冻结
10	归还借款	2015-04-25	10,500.00	员工	TEST002	TEST002-TEST	工商银行	TEST	20140422001111	线下支付	<input type="checkbox"/>

8、【报销单行费用分摊】

白领事业部、高校事业部房租等费用由白领事业部提交，按 1:1 的比例分摊至白领事业部和高校事业部的对应部门。

行政部代办理机票酒店的业务，需要提交借款单，（单据类型为“职能部门供应商预付款申请单”）。然后提交费用报销单（单据类型为“行政专用打款单”），将报销单火车票、机票、住宿费行按实际费用承担部门分摊。报销单金额应全部与“职能部门供应商预付款申请单”核销。

信息部等部门需要分摊费用应提交费用报销单并按实际费用承担部门分摊。

保存后，分摊按钮被激活，勾选费用报销单行，点击【分摊】进入【费用报销单分摊维护界面】，点击【新增】填写报销单行的分配信息。

新增 删除

☒ 行号    机构  
☒ 10    拉扎斯网络科技...

饿了么费用控制系统 - Windows Internet Explorer  
http://vnpelane1.fortiddns.com:8080/hec02/modules/expm/public/exp\_report\_line\_assign.screen?line\_id=72&budget\_control\_enabled=N

费用报销单分摊维护

分配行

报销类型: T20901-服务费    费用项目: 5501279906-咨询费    报销金额: 100.00    当前合计金额: 400.00

新增 删除 保存

机构	部门	责任中心	报销金额	备注
<input type="checkbox"/> 拉扎斯网络科技(上海)有限公司	测试部门	上海拉扎斯信息科技有限公司一部...	100.00	100
<input type="checkbox"/> 拉扎斯网络科技(上海)有限公司	产品部	上海拉扎斯信息科技有限公司一部...	100.00	100
<input type="checkbox"/> 拉扎斯网络科技(上海)有限公司	财务部	上海拉扎斯信息科技有限公司一部...	100.00	100
<input type="checkbox"/> 拉扎斯网络科技(上海)有限公司	发改委	拉扎斯信息科技有限公司一部...	100.00	100


9、点击【保存】完成本笔报销单的编辑。

10、确认无误后，点击【打印粘贴单】，出现粘贴单，打印出来用来粘贴发票（请提前在电

脑里安装 PDF 阅读器。请确认粘贴单上条形码与费用报销单一致。请确认粘贴发票张数与实际发票张数一致。请确认粘贴的发票与报销单**各行**一致。报发票粘贴方式应按发票面积，小的放下方，大的放上方，层叠式从右往左粘贴，具体标准和规范请参照财务部文件)。确认无误后寄送财务部。

ele.me

粘贴单

  
BXW00115042400040

报销人	BAND	机构	拉扎斯网络科技(上海)有限公司	部门	测试部门	报销日期	2015-04-24	发票张数	1	总金额	1,100.00
-----	------	----	-----------------	----	------	------	------------	------	---	-----	----------

凭证粘贴处

备注:

报销人

复核人

4. 4. 2 报销单维护/报销单查询/报销单复制

这三个功能点的作用、操作步骤与申请单维护/申请单查询/申请单复制的步骤类似。

4.5 我的处理

4.5.1 我的工作流（首页）

- 用户登录界面时，正常跳转至“待办事项”之“待审批单据”界面。
- 点击系统右上角的【首页】，也会“待办事项”之“待审批单据”界面，会显示每个员工要处理和已处理的单据的信息，以便于用户及时了解工作任务和单据审批进度。
- 同时，在【我的处理】-【我的工作流】-【待办事项】中具有其相同功能点。

1、【待审批单据】页面，具有审批权限的用户，登录系统，能看到其他用户提交的流转至当前用户的待审批单据。用户可以点击单据编号的链接，跳转到审批页面进行审批和查看单据的详细信息。

系统管理 我的处理 费控业务

当前用户:HAND 普通用户-拉扎斯网络科技 首页 修改密码 退出

其中有 0 件待办事项 下载帮助 今天没有公告

待审批单据

工作流通知

被退回的申请

我参与的工作流

当前的申请

查询条件

单据编号: 申请人: 查询

单据编号	机构	部门	申请人	单据金额	单据描述	单据类型	单据名称	提交审批日期	到达
SQW00115042400048	拉扎斯网络科技 (...	产品部	T-E00566	11.00		费用申请单	职能部门会务费申请单	2015-04-24 11:58	2015-4
SQW00115042400050	拉扎斯网络科技 (...	产品部	T-E00566	2.00		费用申请单	职能部门会务费申请单	2015-04-24 12:04	2015-4
SQW00115042400058	拉扎斯网络科技 (...	产品部	T-E00566	2.00		费用申请单	职能部门会务费申请单	2015-04-24 16:08	2015-4
JKW00115042400030	拉扎斯网络科技 (...	产品部	T-E00566	111.00		借款付款单	职能部门员工借款申请单	2015-04-24 16:14	2015-4
JKW00115042400031	拉扎斯网络科技 (...	产品部	T-E00566	11.00		借款付款单	职能部门员工借款申请单	2015-04-24 16:15	2015-4

- 在审批界面中，【同意】即同意此单据，单据将流转至下一审批人；
- 【拒绝】即不同意此单据，单据将退回至提交人；
- 【退回到指定节点】即可以选择将此单据退回到该单据的历史审批人之一；
- 【上传附件】可以上传与该单据相关的电子文档；
- 【转交处理】可以选择同一公司及下属公司内任一员工转移对其单据审批权限；
- 【添加审批人】选择审批优先级，<之前>是指本人审批之前需要新增用户进行审批，<之后>是指本人审批之后需要新增用户进行审批，再点击【新增】，选择所需员工；
- 【通知】即审批单据的同时，将有关信息及该单据通知给其他选择的员工，<通知人>即该信息应通知的人，说明即需通知的信息；
- 【处理意见】可以添加审批人意见。

审批

处理意见

常用语

同意

拒绝

退回到指定节点

上传附件

转交处理

添加审批人

通知

返回



添加审批人

×

转交设置

审批优先级:

之前

之后

保存

+

新增

×

删除

	审批顺序	员工代码	员工姓名
<input type="checkbox"/>	10		

⏪

⏩

页数:

共 页

⏪

⏩

↺

每页显示

条

在审批界面下方是单据信息，根据不同类型的单据有显示不同功能的按钮，其中

【查看政策】是查看单据的相关政策;

【跟踪单据】是该单据的历史轨迹；

【分摊】费用报销单行费用分摊至费用使用部门;

【查看附件】是查看提交人和个审批节点已上传的附件;

【查看关联的申请单】是指报销单关联的申请单。

报销单头信息

单据编号: BX99999914070177

报销人: 9090 - HD\_YL

收款方: 9090 - HD\_YL

描述: 13

单据类型: 总行通用费用报销单(关联单)

机构: 浙江泰隆商业银行总行

合同编号:

报销日期: 2014-07-30

部门: 计划财务部

附件数: 1

总金额: 5,600.00

收款对象: 员工

确认发票真伪: ☐

查看政策

跟踪单据

分摊

查看附件(0个)

删除查看

查看关联的单据单

关联资产

行号	说明	公司	部门	报销类型	费用项目	受益人	地点类型	单价	数量	金额	出发地	目的地	日期从	日期到
10	123	浙江泰隆商业行...	计划财务部	会议费	会议费	9090-HD_YL		5,600.00	1	5,600.00				

2、【工作流通知】页面显示有某一审批节点,审批人审批时发出给当前用户有关单据的信息。

系统管理	我的处理	费控业务	当前用户: 普通用户-拉扎斯网络科	首页	修改密码	退出
其中有 0 件催办事项 下载帮助 今天没有公告						
待审批单据	工作流通知	被退回的申请	我参与的工作流	当前的申请		
单据编号	机构	部门	通知人	通知时间	单据类型	单据名称
SQW00115042400048	拉扎斯网络科技 (...	产品部	TEST001-HA...	2015-04-24	费用申请单	职能部门会费费申请单
SQW00115042400048	拉扎斯网络科技 (...	产品部	T-E00C ...	2015-04-24	费用申请单	职能部门会费费申请单
SQW00115042400045	拉扎斯网络科技 (...	人力资源部	TESTC	2015-04-24	费用申请单	职能部门会费费申请单
SQW00115042200020	拉扎斯网络科技 (...	发改委/业务组	TESTC	2015-04-22	费用申请单	职能部门会费费申请单

3、【被退回的申请】页面,显示的是当前员工被拒绝的单据,以及拒绝原因。系统管理员强制退回的单据,不会在此列示。

系统管理	我的处理	费控业务	当前用户: 普通用户-拉扎斯网络科	首页	修改密码	退出
其中有 0 件催办事项 下载帮助 今天没有公告						
待审批单据	工作流通知	被退回的申请	我参与的工作流	当前的申请		
单据编号	单据类型	单据名称	审批人	审批动作	退回时间	
SQW00115042400050	费用申请单	职能部门会费费申请单	TEST001-HAND	拒绝	2015-04-25 11:32	
SQW00115042400058	费用申请单	职能部门会费费申请单	TEST001-HAND	拒绝	2015-04-25 11:33	
JKW00115042400030	借款付款单	职能部门员工借款申请单	TEST001-HAND	拒绝	2015-04-25 11:33	

4、【我参与的工作流】页面,有审批权限的用户,进入当前界面,可以查询到由当前用户审批通过,且未全部审批的工作流,可以查看此时单据正处于哪个审批人处理。

系统管理	我的处理	费控业务	当前用户: HAND	普通用户-拉扎斯网络科	首页	修改密码	退出
其中有 0 件催办事项 下载帮助 今天没有公告							
待审批单据	工作流通知	被退回的申请	我参与的工作流	当前的申请			
单据编号	机构	部门	申请人	单据类型	单据名称	单据金额	申请日期
BXW00115042400033	拉扎斯网络科技 (...	产品部	T-E0056	费用报销单	管理层专用报销单	1.00	2015-04-24 15:59
SQW00115042300028	拉扎斯网络科技 (...	测试部门	TEST001-HAND	费用申请单	白领会费费申请单	1,000.00	2015-04-23 09:31
BXW00115042400034	拉扎斯网络科技 (...	产品部	T-E0056	费用报销单	管理层专用报销单	11.00	2015-04-24 15:59
SQW00115042300040	拉扎斯网络科技 (...	大连战营1	T-E0010	费用申请单	白领差旅费申请单	1,300.00	2015-04-23 15:39
JKW00115042300017	拉扎斯网络科技 (...	测试核算部门	TESTFENGW...	借款付款单	白领员工借款申请单	100.00	2015-04-23 11:15

5、【当前的申请】页面,查询用户当前提交的未审批完成的所有的单据。如果没有任何审批人进行审批,可以点击【收回】按钮,系统会收回当前单据给提交人。点击【预览】则显示该条单据的审批流程。

若审批人长时间没有审批或者急于审批,可以点击【邮件提醒】,进行发送邮件至当前审批人进行审批。

系统管理	我的处理	费控业务	当前用户: 普通用户-拉扎斯网络科	首页	修改密码	退出
其中有 0 件催办事项 下载帮助 今天没有公告						
待审批单据	工作流通知	被退回的申请	我参与的工作流	当前的申请		
单据编号	单据类型	单据名称	单据金额	申请日期	状态	当前审批人
JKW00115042400031	借款付款单	职能部门员工借款申请单	11.00	2015-04-24 16:15	运行中	直属领导(HAND(HAND))
BXW00115042400034	费用报销单	管理层专用报销单	11.00	2015-04-24 15:59	运行中	财务会计(TEST(TEST),财务会计[FINMANGGE...
BXW00115042400033	费用报销单	管理层专用报销单	1.00	2015-04-24 15:59	运行中	财务主管(财务主管[FINMANGGE...

#### 4.5.2 借款单关闭

用户个人若在费控业务中提交了费用借款单,并得到各级领导的审批,在财务支付之前可进

行借款单关闭操作，将“全部审批”状态的借款单关闭。关闭后财务不会对借款单支付。

1、进入菜单【我的处理】-【付款处理】， 点击【借款单关闭】。



2、在菜单头可输入如单据编号、申请日期范围等查询条件，点击【查询】，即可查询到符合菜单头查询条件的借款单据；或者不输入任何信息，直接点击【查询】，可查询到用户本人提交，“全部审批”的费用借款单。

个人借款催收

单据编号:  单据类型:  预计还款日:  申请人:

机构:  部门:  单据金额从:  单据金额至:

3、选择需要关闭的借款单据行，点击【关闭】。费用借款单即由“全部审批”状态变为“关闭”状态。

借款付款关闭

单据编号: JKW00115042500033 员工: T-E005669 - 待盘 申请日期从: 2015-04-02

申请日期到: 2015-04-26 币种: 借款金额:

收款对象: 收款对象:

<input type="checkbox"/>	单据编号	关闭日期	员工	申请日期	币种	借款金额	说明
<input checked="" type="checkbox"/>	JKW00115042500033	2015-04-25	-EC	2015-04-25	人民币	5,000.00	个人借款

#### 4.5.3 还款退款

用户借款后，款项未完全使用，或财务部要求归还借款/备用金时，则需进行还款退款操作。其他借款归还金额=借款金额-借款与报销单核销金额。

1、线下按照财务部要求，根据借款单未归还金额，将款项转账至财务部指定帐户，保留回执单。归还金额=借款金额-借款与报销单核销金额。备用金平时做滚动报销，归还时应全额归还，归还金额=备用金金额。

2、登陆系统进入菜单【我的处理】-【付款业务】， 点击【还款退款】。

系统管理

我的处理

费控业务

还款退款

付款处理

付款业务

我的工作流

借款单关闭

还款退款

待办事项

参与的工作流

待办事项批量审批

常用语维护

查询

3. 输入查询条件，点击【查询】

还款退款

收款对象:

交易日期从: 2015-03-26

交易金额从:

收款方:

交易日期至: 2015-04-25

交易金额至:

交易编号:

银行账户:

单据编号:

申请人:

付款方式:

事项:

查询

重置

4. 在查询到的界面，点击【单据编号】，可查看借款业务明细

序号	交易编号	单据编号	事项	交易日期	交易金额	未退还金额	收款对象	收款方	账户名称	银行账号
1	XJW00115042300066	JKW00115042200013		2015-04-23	23,131.00	21,131.00	员工	T-E0056	ELE_TEST	201504220001
2	XJW00115042300062	JKW00115042200011		2015-04-23	12.00	12.00	员工	T-E0056	ELE_TEST	201504220001
3	XJW00115042300058	JKW00115042200006		2015-04-23	12,000.00	12,000.00	员工	T-E0056	ELE_TEST	201504220001
4	XJW00115042300056	JKW00115042200006		2015-04-23	23.00	23.00	员工	T-E0056	ELE_TEST	201504220001
5	XJW00115042200034	JKW00115042200005		2015-04-22	50,000.00	46,800.00	员工	T-E0056	ELE_TEST	201504220001

5. 点击借款单据编号对应的【交易编号】，进入“还款退款”界面，输入归还金额，点击【提交】

还款退款

交易编号: XJW00115042200034

交易日期: 2015-04-25

付款方式: 线下支付

交易金额: 46,800.00

收款对象: 员工

收款方: T-E005669-徐盛

银行账户: 201504220001

账户名称: ELE\_TEST

线下支付

描述:

提交

返回

基本信息

财务信息

还(退)款日期	交易金额	可用金额	还(退)款金额	报销单编号	借款单编号	合同编号	资金计划行
2015-04-22	50,000.00	46,800.00	46,800.00		JKW00115042200005		

可用金额=交易金额-还款金额-系统中该借款与费用报销单核销金额

6. 财务出纳确认到账后即完成还款退款业务。

4.5.4 参与的工作流（非首页）

【我的处理】-【我的工作流】-【参与的工作流】与【首页】-【我参与的工作流】功能不同。



在此界面可以查看当前用户审批的各个类型的单据。

我参与的工作流

单据编号: 状态: 运行中 单据类型: 费用报销单

申请人: 机构: 部门:

当前审批人: 单据名称: 申请起始时间: 2015-03-26

申请结束时间: 2015-04-25 单据金额从: 单据金额至:

查询 重置

单据编号	机构	部门	申请人	单据类型	单据名称	单据金额	申请日期	当前审批人	状态
BXW00115042400033	拉扎斯网络科技 (...)	产品部	T-E005	费用报销单	管理层专用报销单	1.00	2015-04-24 15:59	财务主管(财务主管(FINMANGGE...))	运行中
SQW00115042300028	拉扎斯网络科技 (...)	测试部门	TEST001-HAND	费用申请单	白领会客费申请单	1,000.00	2015-04-23 09:31	添加审批人(G.ZHANG)	运行中
BXW00115042400034	拉扎斯网络科技 (...)	产品部	T-E005	费用报销单	管理层专用报销单	11.00	2015-04-24 15:59	财务会计(TEST[TEST]财务会计[FL...])	运行中
SQW00115042300040	拉扎斯网络科技 (...)	大连战营1	T-E00105	费用申请单	白领差旅费申请单	1,300.00	2015-04-23 15:39	战营负责人(TEST[TEST]财务负责...)	运行中
JKW00115042300017	拉扎斯网络科技 (...)	测试维修部门	TESTFENGWO-维修	借款付款单	白领员工借款申请单	100.00	2015-04-23 11:15	部门负责人(TEST[TEST]财务负责...)	运行中

4.5.5 待办事项批量审批（非首页）

【我的处理】-【我的工作流】-【待办事项批量审批】与【首页】-【待审批单据】功能相似。



输出查询条件，点击【查询】可以查询复核条件的待审批单据。

填写处理意见，点击【同意】/【拒绝】可以对勾选的待审批单据批量审批。

系统管理
基础数据
我的处理
预算业务
费控业务
查询分析
采购业务

待办事项列表查询

单据类型:

创建人:

申请日期从:

申请日期到:

到达审批时间从:

到达审批时间到:

查询

重置

	单据号	所在节点名	填写人	单据分类	申请日期	到达审批时间	当前审批结束时间
<input checked="" type="checkbox"/>	JKW00115042300017	部门负责人-测试岗位	TESTFENGWO-蜂窝	借款付款单	2015-04-23 11:15	2015-04-23 11:15	
<input checked="" type="checkbox"/>	SQW00115042300040	战营负责人-测试岗位	T-E001057-于洋	费用申请单	2015-04-23 15:39	2015-04-23 15:39	
<input type="checkbox"/>	BXW00115042400034	财务会计-测试岗位	T-E005669-徐盛	费用报销单	2015-04-24 15:59	2015-04-24 15:59	
<input type="checkbox"/>	JKW00115042500035	直属领导	T-E005669-徐盛	借款付款单	2015-04-25 11:46	2015-04-25 11:46	

1

共1页

每页显示 5 条

处理意见

同意

拒绝

#### 4.5.6 常用语维护

【我的处理】-【我的工作流】-【常用语维护】与【首页】-【待审批单据】处审批单据时维护常用语功能相似。

系统管理
我的处理
费控业务

查询条件

常用语

查询

新增

付款处理

付款业务

我的工作流

借款单关闭

还款退款

待办事项

参与的工作流

待办事项批量审批

常用语维护

审批

处理意见

常用语

同意

拒绝

退回到指定节点

上传附件

转交处理

添加审批人

通知

返回

1、进入界面【我的处理】-【我的工作流】-【常用语维护】

查询条件

常用语:

查询

重置

新增

删除

保存

常用语

请修改金额后提交！

发票应与报销单行对用！

发票抬头不规范，请开具外资公司抬头发票

同意！

点击【新增】录入常用语，点击【保存】生效。

2、进入审批界面，可以选择常用语，也可以维护常用语。

审批

处理意见

发票抬头应与报销单行对用！

同意

拒绝

返回到指定节点

上传附件

转交处理

添加审批人

通知

返回

借款付款明细

单据编号: JKW00115042300017

单据类型: 白领员工借款申请单

申请人: TESTFENGWO-雄望

机构: 拉扎斯网络科技(上海)有限

具体事项: 1

跟踪单据

返回

打印

查看附件(0个)

影像查看

行号	借款类型	行类型	关联单据	关联单据行号	收款对象	收款方
10	个人借款	其它			员工	TESTFENGWO-雄

选择常用语

查询条件

常用语:

查询

重置

新增

删除

保存

常用语

发票抬头应与报销单行对用！

发票抬头不规范，请开具外资公司抬头发票

同意！

请修改金额后提交！

双击即可选择