

# 祥龙物流费用支出系统 说明书

版本号：1.0.0

编制日期：2013 年 3 月 14 日

一、岗位：全体

内容：通用说明

1、系统网址：<http://cost.xllg.com>

2、用户名：操作人的姓名汉语拼音首字母，例如：郭文静，用户名为“guowenjing”

初始密码：1234

重置密码步骤：点击用户名字，在密码框内填入新密码（见图0）。

祥龙物流费用支出系统 首页 费用申请 报销 统计报表 基础数据管理 测试用户 退出

### 用户信息

用户名: test  
姓名: 测试用户  
有效: true  
所属机构: 《祥龙物流》  
角色: ["管理员", "员工", "部长", "主管经理", "财务审核"]

密码   
确认密码

(图0)

3、查询费用申请单：点击页面上方“费用申请”下拉菜单中的“费用查询”，可以点击编号进行查看和编辑，也可通过“搜索”输入框按需查询。（见：图1）

祥龙物流费用支出系统 首页 费用申请 报销 统计报表 基础数据管理 测试用户 退出

费用申请  
费用审批  
**费用查询**

### 查询费用申请单

显示 10 项结果 搜索:

编号	申请日期	摘要及用途	申请部门	申请人	状态
<a href="#">CST-000001</a>	2013-03-02	测试关联：摘要及用途.....1	市场部	张三	总经理批准
<a href="#">CST-000002</a>	2013-02-20	测试关联：摘要及用途.....2	党委工作部	李四	总经理批准
<a href="#">CST-000003</a>	2013-02-03	测试关联：摘要及用途.....3	市场部	赵六	总经理批准

(图1)

4、查询支出证明：点击页面上方“报销”下拉菜单中的“查询支出明细”，可以点击编号进行查看，也可通过“搜索”输入框按需查询。（见：图2）

祥龙物流费用支出系统 首页 费用申请 报销 统计报表 基础数据管理 测试用户 退出

填写支出证明  
审核支出证明  
**查询支出证明**

### 查询支出证明

显示 10 项结果 搜索:

编号	日期	摘要及用途	金额	部门	状态
<a href="#">VCH-000001</a>	2013-03-02	测试关联：摘要及用途.....1	1,050.00	市场部	报销中
<a href="#">VCH-000002</a>	2013-02-20	测试关联：摘要及用途.....2	7,800.00	党委工作部	报销中
<a href="#">VCH-000003</a>	2013-02-03	测试关联：摘要及用途.....3	1,225.00	市场部	报销中
<a href="#">VCH-000004</a>	2012-12-11	测试关联：摘要及用途.....4	500.00	财务部	报销中

(图2)

5、统计报表的查看：点击画面上方“统计报表”下拉菜单，查看各类报表（见图3）。报表中的数据可点击之后查看相关明细（见图4）。

祥龙物流费用支出系统    首页    费用申请    报销    统计报表    基础数据管理

预算使用情况

部门全年费用支出

部门按月费用支出

费用类型按月费用支出

### 各部门全年费用支出

分类 / 部门	合计	行政办公室	财务部	审计部	安保部	人力资源部	市场部	运输部	资产设备部	企管部	信息部
办公家具	8440	10				45	3015	2000	3075		
办公设备	15910	220	1000	315		5200	345	5050		1020	150
办公耗材	21835	4300	20	1400	5300	1600	3200	4000	510	1180	1
差旅费	9070	150	485		250	150		400	4420	3000	
会务费	8400	3070	810	2250	400		40	525	475		
慰问费(行政)	4620	400	600	435	515	100	170	80	2150		5

(图 3)

祥龙物流费用支出系统    首页    费用申请    报销    统计报表    基础数据管理    测试用户    退出

## 财务部(办公设备)：全年费用明细

编号	日期	部门	分类	名称	数量	单位	单价	价格
VCH-000021	2013-01-26	财务部	办公设备	费用名称.....147	5	套	200	1000

(图 4)

### 二、岗位：费用申请人员

内容：申请单填写及报销流程说明

职权：新建、编辑费用申请单和填制、打印支出凭证

费用申请步骤：

- 1、点击页面上方“费用申请”下拉菜单中的“费用申请”，进入到“未完成费用申请单列表”，此表可以查看和编辑部分未完成的申请单（见图5）。

祥龙物流费用支出系统    首页    费用申请    报销    统计报表    基础数据管理    测试用户    退出

费用申请

费用审批

费用查询

### 未完成费用申请!

编号	申请日期	摘要及用途	申请部门	申请人	状态	操作
CST-000001	2013-03-02	测试关联：摘要及用途.....1	市场部	张三	总经理批准	
CST-000002	2013-02-20	测试关联：摘要及用途.....2	党委工作部	李四	总经理批准	
CST-000003	2013-02-03	测试关联：摘要及用途.....3	市场部	赵六	总经理批准	
CST-000010	2012-12-16	摘要及用途.....10	行政办公室	王五	编辑	<div>编辑   确认   删除</div>

(图 5)

2、画面左下角“新建”按钮，用于新建申请单（见图 6）。



(图 6)

3、如需要添加多条费用项目可点击画面左下侧“添加费用项”字样（见图 7）。



(图 7)

4、填写完毕后点击画面左下角“新增费用申请单”用来结束编辑（见图 8）。



(图 8)

### 报销步骤

1、 点击画面上方“报销”下拉菜单中的“填写支出证明”，进入到“未完成支出证明列表”，此表可以查看和编辑部分未完成的支出证明（见图 9）。



(图 9)

2、 点击画面上方“费用申请单生成”（见图 10）进入费用申请单列表画面。



(图 10)

3、 点击右侧“生成支出证明”根据已有费用申请单来生成支出证明（见图 11）。  
（注：一张申请单可以对应生成多张支出证明，当一张申请单生成第二张支出证明时，请点击“显示/隐藏”来查找。）



(图 11)

4、如果没有申请单，直接报销的费用，可以点击画面上方“新建空白”按钮，用来生成支出证明（见图 12）



(图 12)

5、如需要添加多条分类可点击画面左下侧“添加”字样（见图 13）。



(图 13)

6、填写完毕后点击画面左下角“新建支出证明单”用来结束编辑（见图 14）。之后会弹出打印画面（见图 15），进行打印（见图 16，根据电脑系统不同，打印画面会有所不同）。（注：打印纸张为原来印制的纸质“支出证明单”）



(图 14)

祥龙物流费用支出系统 首页 费用申请 报销 基础数据管理

支出证明单

编号: VCH-000116  
日期: 2013-03-13  
金额(大写): 肆仟贰佰伍拾元整  
发票号:  
摘要及用途: 摘要及用途.....17

部门: 信息部  
经办人: 郭文静  
金额: 4,250.00  
费用申请单: CST-000017  
状态: 报审中

分类	名称	数量	单位	单价	价格
副司类(行政)	费用名称.....40	4	台	1000	4000
副司类(行政)	费用名称.....50	5	个	50	250

返回

编辑

打印

删除

(图 15)

打印

总计: 1 纸张数

打印

取消

目标 HP LaserJet P1008  
更改...

页码 全部  
范围: 1-5, 8, 11-13

份数 1

选项 适合页面大小

编号: VCH-000116 费用申请单: CST-000017

信息部 2013 3 13

摘要及用途.....17

肆仟贰佰伍拾元整 4,250.00

郭文静

(图 16)

岗位: 部长  
内容: 提交费用申请单  
步骤:  
1、 点击页面上方“费用申请”下拉菜单中的“费用申请”，进入到“未完成费用申请单列表”，在需要提交的申请单后面点击“确认”按钮，完成提交工作（见图 17）。

祥龙物流费用支出系统 首页 费用申请 报销 统计报表

费用申请 费用查询

未完成费用申请单列表

编号	申请日期	摘要及用途	申请部门	申请人	状态	操作
CST-000007	2013-01-18	摘要及用途.....7	信息部	赵六	提交	
CST-000041	2013-03-13	dfdfdfdfdf	信息部	郭文静	编辑	<div>编辑 确认 删除</div>

新建

(图 17)

岗位：主管经理  
内容：审批费用申请单  
步骤：

1、 点击页面上方“费用申请”下拉菜单中的“费用审批”，进入到“待审批费用申请单列表”，在需要审批的申请单后面点击“审批”按钮，进入审批画面（见图 18）。



(图 18)

2、 同意费用申请请在“同意”后面打√，不同意申请的请直接在说明中写清原因（见图 19）。



(图 19)



3、点击“确认审批”按钮，完成审批工作（见图 20）。

祥龙物流费用支出系统 首页 费用申请 ▾ 报销 ▾ 统计报表 ▾

审批费用申请单

编号: CST-000007  
申请日期: 2013-01-18  
状态: 提交  
摘要及用途: 摘要及用途.....7  
说明: 填写支出理由、用途说明、购买要求等: 设备已经报废, 需要更新; 该经费用于购买演出服

申请部门: 信息部  
申请人: 赵六

分类	名称	数量	单位	单价	价格
差旅费	费用名称.....20	1	箱	200	200
慰问费(行政)	费用名称.....21	1	台	5	5
慰问费(政工)	费用名称.....22	3	台	50	150

审批级别 主管经理审批 ▾

同意 ☐  
同意请打√

说明 填写不同意原因, 或者指导意见。

确认审批 取消

(图 20)

岗位: 总经理

内容: 审批费用申请单

步骤:

- 1、点击页面上方“费用申请”下拉菜单中的“费用审批”，进入到“待审批费用申请单列表”，在需要审批的申请单后面点击“审批”按钮进入审批画面（见图 21）。

祥龙物流费用支出系统 首页 费用申请 ▾ 报销 ▾ 统计报表 ▾

费用审批  
费用查询

待审批费用申请单列表

编号	申请日期	摘要及用途	申请部门	申请人	状态	操作
CST-000012	2013-02-24	摘要及用途.....12	财务部	张三	主管经理批准	审批

(图 21)

- 2、同意费用申请请在“同意”后面打√，不同意申请的请直接在说明中写清原因（见图 22）。

## 审批费用申请单

编号: CST-000012

申请日期: 2013-02-24

状态: 主管经理批准

摘要及用途: 摘要及用途.....12

说明: 

填写支出理由、用途说明、购买要求等: 设备已经报废, 需要更新; 该经费用于购买演出服

申请部门: 财务部

申请人: 张三

慰问费(政工)

可用预算	本次金额	剩余预算
69360	500	68860

分类	名称	数量	单位	单价	价格
慰问费(政工)	费用名称.....32	1	套	100	100
办公耗材	费用名称.....33	2	套	50	100
慰问费(政工)	费用名称.....34	4	台	100	400

审批级别: 

总经理审批

同意

☐

同意请打√

说明

填写不同意原因, 或者指导意见。

确认审批

取消

(图 22)

3、 点击“确认审批”按钮，完成审批工作（见图 23）

祥龙物流费用支出系统

首页 费用申请▼ 报销▼ 统计报表▼

审批费用申请单

编号: CST-000012

申请日期: 2013-02-24

状态: 主管经理批准

摘要及用途: 摘要及用途.....12

说明: 填写支出理由、用途说明、购买要求等: 设备已经报废, 需要更新; 该经费用于购买演出服

申请部门: 财务部

申请人: 张三

办公耗材

可用预算	本次金额	剩余预算
78165	100	78065

慰问费(政工)

可用预算	本次金额	剩余预算
69360	500	68860

分类	名称	数量	单位	单价	价格
慰问费(政工)	费用名称.....32	1	套	100	100
办公耗材	费用名称.....33	2	套	50	100
慰问费(政工)	费用名称.....34	4	台	100	400

审批级别

总经理审批

同意

同意请打√

说明

填写不同意原因, 或者指导意见。

确认审批

取消

(图 23)

岗位：财务审核人员

内容：审核支出证明

步骤:

- 1、 点击画面上方“报销”下拉菜单中的“审核支出证明”，进入到“待审核支出证明列表”，点击编号进行查看，点击列表右侧“确认”，进入到审核画面（见图 24）。

祥龙物流费用支出系统
[首页](#)
[费用申请](#)
[报销](#)
[统计报表](#)
[基础数据管理](#)

待审核支出证明列表

[填写支出证明](#)
[审核支出证明](#)
[查询支出证明](#)

编号	日期	摘要及用途	金额	部门	状态	操作
VCH-000001	2013-03-02	测试关联：摘要及用途.....1	1,050.00	市场部	报销中	<a href="#">确认</a>
VCH-000002	2013-02-20	测试关联：摘要及用途.....2	7,800.00	党委工作部	报销中	<a href="#">确认</a>
VCH-000003	2013-02-03	测试关联：摘要及用途.....3	1,225.00	市场部	报销中	<a href="#">确认</a>

(图 24)

2、同时可以点击“费用申请单”单号，来查看申请单内容（见图 25）。

祥龙物流费用支出系统    首页    费用申请    报销    统计报表    基础数据管理

## 支出证明单

编号: VCH-000001    日期: 2013-03-02    金额(大写): 壹仟零伍拾元整    发票号: 发票000-000xxx

部门: 市场部    经办人: 张三    金额: 1,050.00    费用申请单: CST-000001    状态: 报销中

慰问费(行政)		
可用预算	本次金额	剩余预算
95380	50	95330

计算机设备		
可用预算	本次金额	剩余预算
93280	1000	92280

摘要及用途: 测试关联: 摘要及用途.....1

分类

计算机设备

慰问费(行政)

提交支出证明单

### 费用申请单

编号: CST-000001    申请日期: 2013-03-02    状态: 总经理批准    说明: 填写支出理由、用途说明、购买要求等: 设备已经报废, 需要更新; 该经费用于购买演出服

申请部门: 市场部    申请人: 张三

分类	名称	数量	单位	单价	价格
计算机设备	费用名称.....1	5	台	200	1000
慰问费(行政)	费用名称.....2	5	套	10	50

关闭

(图 25)

3、点击“提交支出证明单”按钮来通过审核（见图 26）。

祥龙物流费用支出系统    首页    费用申请    报销    统计报表    基础数据管理

## 支出证明单

编号: VCH-000001    日期: 2013-03-02    金额(大写): 壹仟零伍拾元整    发票号: 发票000-000xxx

部门: 市场部    经办人: 张三    金额: 1,050.00    费用申请单: CST-000001    状态: 报销中

摘要及用途: 测试关联: 摘要及用途.....1

分类	名称	数量	单位	单价	价格
计算机设备	费用名称.....1	5	台	200	1000
慰问费(行政)	费用名称.....2	5	套	10	50

提交支出证明单    取消

(图 26)