

# 协同费用管理应用

(普及版 V4.2)

## 配置指南

北京致远互联软件股份有限公司

2019年11月

# 目 录

|                  |   |
|------------------|---|
| 1. 应用功能简介.....   | 1 |
| 2. 业务逻辑图.....    | 1 |
| 3. 应用枚举说明.....   | 1 |
| 4. 应用流水号说明.....  | 2 |
| 5. 业务关系配置说明..... | 2 |
| 5.1 触发关系.....    | 2 |
| 6. 表单配置说明.....   | 3 |
| 6.1 支出记录.....    | 3 |
| 6.2 费用报销.....    | 3 |
| 6.3 差旅费报销.....   | 5 |

注：请[点击这里](#)下载协同合同管理（普及版）的相关资料。

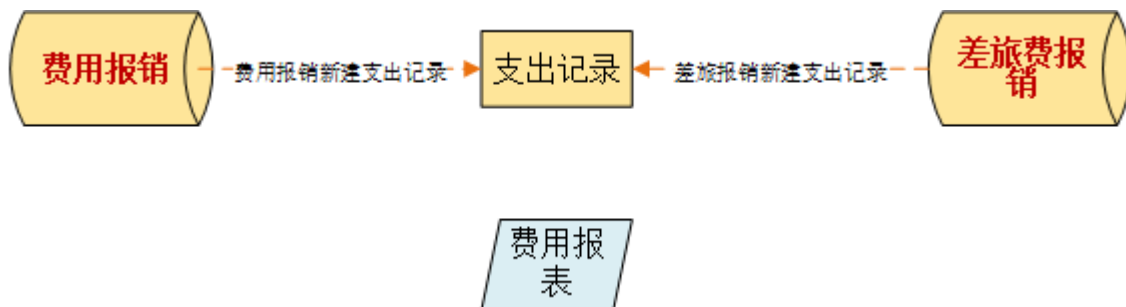
## 1. 应用功能简介

本应用的功能（按功能菜单的顺序）简介请参看下表，详细说明请参见《协同费用管理应用（普及版 V4.2）功能简介》。

| 功能菜单      |                | 类型             | 功能简介            | 建议使用对象 | 业务属性及说明 |                      |
|-----------|----------------|----------------|-----------------|--------|---------|----------------------|
| 费用管理      | 差旅费报销          | 表单/流程          | 录入差旅费信息发起审批。    | 各级部门   | 必需      |                      |
|           | 市内交通费报销        | 表单/流程          | 录入市内交通费信息发起审批。  | 各级部门   | 必需      |                      |
|           | 通讯费报销          | 表单/流程          | 录入通讯费信息发起审批。    | 各级部门   | 必需      |                      |
|           | 业务招待费报销        | 表单/流程          | 录入业务招待费信息发起审批。  | 各级部门   | 必需      |                      |
|           | 其他费用报销         | 表单/流程          | 录入其他费用信息发起审批。   | 各级部门   | 必需      |                      |
|           | 支出记录           | 底表             | 自动录入费用报销信息。     | 财务部门   | 必需      |                      |
| 费用报表      | 部门月度报销情况       | 统计             | 按部门统计月度费用报销情况。  | 财务部门   | 选用      | 用户可根据需要对费用报表进行增、删、改。 |
|           | 年度各部门报销情况      | 统计             | 按部门统计年度费用报销情况。  | 财务部门   | 选用      |                      |
|           | 年度其他费用报销统计     | 统计             | 按年统计其他费用报销情况。   | 财务部门   | 选用      |                      |
|           | 年度交通报销统计       | 统计             | 按年统计交通费报销情况。    | 财务部门   | 选用      |                      |
|           | 年度差旅报销统计       | 统计             | 按年统计差旅费报销情况。    | 财务部门   | 选用      |                      |
|           | 查询月度报销情况       | 查询             | 列表查询月度费用报销情况。   | 财务部门   | 选用      |                      |
|           | 查询年度报销金额       | 查询             | 列表查询年度费用报销情况。   | 财务部门   | 选用      |                      |
| 查询年度差旅费报销 | 查询             | 列表查询年度差旅费报销情况。 | 财务部门            | 选用     |         |                      |
| 门户        | 费用管理部门<br>业务空间 | 业务空间           | 显示应用的菜单、部分统计报表。 | 财务部门   | 选用      | 推荐使用                 |

## 2. 业务逻辑图

应用的业务逻辑图如下。



## 3. 应用枚举说明

以下为本应用所使用到的枚举。对于枚举需要注意：

- ① 下列枚举无论是否实际使用，安装后请勿从系统中直接删除；
- ② 枚举项的显示名称、排序号可根据需要随时修改，枚举项停用后请勿删除；
- ③ 枚举值在应用使用前可根据需要调整，使用后请勿修改；
- ④ 枚举所属人和授权人，根据实际需要修改，非所属人或授权人，不能调整修改枚举内容。

| 分类   | 枚举名称  | 数量 | 层级 | 枚举值显示名称           | 增加项 | 停用项 | 调整影响说明          |
|------|-------|----|----|-------------------|-----|-----|-----------------|
| 费用管理 | 支付方式  | 3  | 1  | 现金、支票、转账          | √   | ×   | 影响关联数据筛选、门户、报表等 |
|      | 报销单类型 | 5  | 1  | 通用、差旅费、市内交通费、通讯费等 | √   | ×   | 影响关联数据筛选、门户、报表等 |
|      | 支出类型  | 2  | 1  | 付款、报销             | √   | ×   | 影响关联数据筛选、门户、报表等 |
|      | 通讯类别  | 3  | 1  | 固定电话、移动电话、其他      | √   | √   |                 |
|      | 出差类型  | 6  | 1  | 普通城市、省会城市、京津沪直辖市等 | √   | √   |                 |

#### 4. 应用流水号说明

以下为本应用所使用到的流水号。对于流水号需要注意：

- ① 流水号格式中的前缀、后缀、结束符、年号规则、重置规则可按需修改。
- ② 流水号的位数可增大，但不能小于默认位数。

| 流水号名称              | 默认显示样式                  | 年号规则 | 重置规则 | 位数 | 修改格式 | 停用 | 调整影响说明                            |
|--------------------|-------------------------|------|------|----|------|----|-----------------------------------|
| 协同费用 V42-支出记录 ID   | EX-ER000000001          | 无    | 不重置  | 9  | ×    | ×  | 合同信息中合同 ID 字段使用，作为合同唯一标示，被关联触发使用。 |
| 协同费用 V42-通讯费报销编号   | 协同费用-通讯费报销-2019000001   | 年    | 按年份  | 6  | √    | √  |                                   |
| 协同费用 V42-业务招待费报销编号 | 协同费用-业务招待费报销-2019000001 | 年    | 按年份  | 6  | √    | √  |                                   |
| 协同费用 V42-费用报销编号    | 协同费用-费用报销-2019000001    | 年    | 按年份  | 6  | √    | √  |                                   |
| 协同费用 V42-市内交通费报销编号 | 协同费用-市内交通费报销-2019000001 | 年    | 按年份  | 6  | √    | √  |                                   |
| 协同费用 V42-差旅费报销编号   | 协同费用-差旅费报销-2019000001   | 年    | 按年份  | 6  | √    | √  |                                   |
| 协同借款-费用报销单编号       | 协同借款-费用报销单-2019000001   | 年    | 按年份  | 6  | √    | √  |                                   |

#### 5. 业务关系配置说明

##### 5.1 触发关系

本应用中的触发关系主要是：向支出记录底表中写入数据（新建数据记录）。

##### 5.1.1 费用报销新建支出记录

| 名称         | 触发点  | 内容说明 |
|------------|------|------|
| 费用报销新建支出记录 | 流程结束 |      |

##### 5.1.2 差旅费报销新建支出记录

| 名称          | 类型   | 内容说明 |
|-------------|------|------|
| 差旅费报销新建支出记录 | 流程结束 |      |

## 6. 表单配置说明

### 6.1 支出记录

#### (1) 表单属性

注意：下列内容均不能删除，表单视图可根据实际需要增加。

| 属性   | 数量 | 内容说明      |
|------|----|-----------|
| 数据唯一 | 1  | {支出记录 ID} |
| 视图   | 1  | 支出记录      |

#### (2) 字段属性与说明

关键字段。注意：关键字段事关应用的运行和数据流转，不能删除（下同）。

支出记录 ID、费用类别 ID、1.2 支出金额、1.4 支出类型、1.5 报销单类型；

#### (3) 关键操作

操作均可根据实际的情况调整控件字段的操作（浏览、编辑、隐藏、追加），调整是否必填，调整初始值的设置。下列内容为操作权限中的关键设置。注意：关键设置请勿修改，默认的操作请勿删除，可以另存为后增加（下同）；同名视图的电脑端和移动端操作权限一致。

| 视图   | 操作权限 | 必须填写的字段 | 字段初始值                   |
|------|------|---------|-------------------------|
| 合同信息 | 填写   |         | 费用 ID: 协同费用 V42-支出记录 ID |
|      | 审批   |         |                         |
|      | 显示   |         |                         |

注意：上述操作需注意配置相关明细表的操作权限。

#### (4) 应用绑定

应用绑定中，列表显示项、排序设置、自定义查询项以及相关按钮（批量修改、删除、批量删除、加锁、解锁、导入、导出、打印、日志）等均可根据实际情况调整。注意：默认的应用绑定请勿删除（下同）。

| 应用绑定名称 | 操作范围 | 新建 | 修改 | 显示视图 |
|--------|------|----|----|------|
| 支出记录   |      |    |    | 支出记录 |

### 6.2 费用报销

#### (1) 表单属性

该表单包括费用报销单、费用报销打印、通讯费报销单、通讯费报销打印单、业务招待费报销单、业务招待费报销打印单共 6 个视图。注意：打印视图只用于打印，不涉及计算公式，关键操作仅为浏览（下同）。

#### (2) 字段属性与说明

##### ① 关键字段。

费用报销编号、3.1 报销金额、3.8 支付方式、费用类别 ID。

##### ② 计算公式。注意：下列计算公式均无需修改（下同）。

| 数据域名     | 类型 | 内容说明               |
|----------|----|--------------------|
| 3.1 报销金额 | 数字 | sum( {L1.5 报销金额} ) |

|              |    |  |
|--------------|----|--|
| 3.5 单据总数     | 数字 | sum( {L1.4 单据数量} )                     |
| 3.6 本次支付金额   | 数字 | 如果 {3.1 报销金额} > 0, 则为{3.1 报销金额}, 否则为 0 |
| 3.7 本次支付金额大写 | 文本 | toUpperForLong( {3.6 本次支付金额} )         |

### (3) 关键操作

下列内容为操作权限中的关键设置。

| 视图       | 操作权限 | 必须填写的字段   | 字段初始值  |
|----------|------|---|--|
| 费用报销单    | 填写   | L1.1 费用内容、L1.2 费用类别、L1.4 单据数量、L1.5 报销金额   | 费用报销编号：协同费用 V42-费用报销编号<br>1.1 申请人：登录人员 ID<br>1.2 供职部门：登录人员所在部门 ID<br>1.3 报销日期：系统日期<br>0.3 报销单类型：通用<br>0.4 支出类型：：报销   |
|          | 会计处理 |   | 4.2 会计：登录人员 ID   |
|          | 出纳处理 | 3.8 支付方式、3.9 支付日期   | 3.8 支付方式：转账<br>3.9 支付日期：系统日期<br>4.3 出纳：登录人员 ID   |
| 通讯费报销单   | 填写   | 1.5 通讯类别、1.7 通讯号码、L1.1 费用内容、L1.2 费用类别、L1.4 单据数量、L1.5 报销金额                                     | 费用报销编号：协同费用 V42-通讯费报销编号<br>1.1 申请人：登录人员 ID<br>1.2 供职部门：登录人员所在部门 ID<br>1.3 报销日期：系统日期<br>1.6 其他通讯工具：如果 compareEnumValue( {1.5 通讯类别}, =, '9067851644876505313::其他::'), 则为编辑且必填<br>0.3 报销单类型：通讯费<br>0.4 支出类型：：报销 |
|          | 会计处理 |   | 4.2 会计：登录人员 ID   |
|          | 出纳处理 | 3.8 支付方式、3.9 支付日期   | 3.8 支付方式：转账<br>3.9 支付日期：系统日期<br>4.3 出纳：登录人员 ID   |
| 业务招待费报销单 | 填写   | 5.1 来宾单位、5.2 来宾人数、5.3 招待日期、5.4 招待场所、5.6 招待目的、5.8 洽商结果、L1.1 费用内容、L1.2 费用类别、L1.4 单据数量、L1.5 报销金额 | 费用报销编号：协同费用 V42-业务招待费报销编号<br>1.1 申请人：登录人员 ID<br>1.2 供职部门：登录人员所在部门 ID<br>1.3 报销日期：系统日期<br>0.3 报销单类型：业务招待费<br>0.4 支出类型：：报销   |
|          | 会计处理 |   | 4.2 会计：登录人员 ID   |
|          | 出纳处理 | 3.8 支付方式、3.9 支付日期   | 3.8 支付方式：转账<br>3.9 支付日期：系统日期<br>4.3 出纳：登录人员 ID   |

### (4) 应用绑定

应用绑定默认有 3 个模板即“费用管理 V42-业务招待费报销”、“费用管理 V42-通讯费报销”、“费用管理 V42-费用报销”。默认的审批流程为四个审批节点。



### 6.3 差旅费报销

#### (1) 表单属性

该表单包括差旅费报销、差旅费报销打印、市内交通费报销单、市内交通费报销单打印共 4 个视图。

#### (2) 字段属性与说明

##### ① 关键字段。

费用类别 ID、差旅费报销编号、2.7 费用类别、3.10 报销金额。

##### ② 计算公式。

| 数据域名          | 类型 | 内容说明  |
|---------------|----|---|
| 3.1 单据数合计     | 数字 | sum( {L1.5 单据数} )   |
| 3.2 长途交通费合计   | 数字 | sum( {L1.6 长途交通费} )   |
| 3.3 市内交通费合计   | 数字 | sum( {L1.7 市内交通费} )   |
| 3.4 住宿费合计     | 数字 | sum( {L1.8 住宿费} )   |
| 3.9 单据总数      | 数字 | 如果 compareEnumValue( {0.4 报销单类型} , = , '541300031658672386::差旅费::' ), 则为 {3.1 单据数合计} + {3.6 其他费用单据数} , 否则为 {3.1 单据数合计}  |
| 3.10 报销金额     | 数字 | 如果 compareEnumValue( {0.4 报销单类型} , = , '541300031658672386::差旅费::' ), 则为 {3.2 长途交通费合计} + {3.3 市内交通费合计} + {3.4 住宿费合计} + {3.5 其他费用} + {3.7 出差补贴} , 如果 compareEnumValue( {0.4 报销单类型} , = , '4984709778009339315::市内交通费::' ), 则为 {3.3 市内交通费合计} + {3.18 误餐费合计} , 否则为 0 |
| 3.14 本次支付金额   | 数字 | 如果 {3.10 报销金额} > 0 , 则为 {3.10 报销金额} , 否则为 0   |
| 3.15 本次支付金额大写 | 文本 | toUpperForLong( {3.14 本次支付金额} )   |
| 3.1 误餐费合计     | 数字 | sum( {L1.12 误餐费} )  |

#### (3) 关键操作

下列内容为操作权限中的关键设置。

| 视图    | 操作权限 | 必须填写的字段  | 字段初始值  |
|-------|------|--|--|
| 差旅费报销 | 填写   | 2.7 费用类别、L1.1 出发时间、L1.2 到达时间、L1.3 出发地、L1.4 目的地、L1.5 单据数、L1.6 长途交通费、L1.7 市内交通费、L1.8 住宿费 | 差旅费报销编号：协同费用 V42-差旅费报销编号<br>1.1 申请人：登录人员 ID<br>1.2 供职部门：登录人员所在部门 ID<br>1.3 报销日期：系统日期<br>0.4 报销单类型：差旅费<br>0.5 支出类型：报销 |
|       | 会计处理 |  | 4.2 会计：登录人员 ID   |
|       | 出纳处理 | 3.16 支付方式、3.17 支付日期  | 3.16 支付方式：转账<br>3.17 支付日期：系统日期<br>4.3 出纳：登录人员 ID   |

|              |      |  |  |
|--------------|------|--|--|
| 市内交通费报<br>销单 | 填写   | 2.7 费用类别、L1.1 出发时间、L1.2 到达时间、L1.3 出发地、L1.4 目的地、L1.5 单据数、L1.6 长途交通费、L1.7 市内交通费、L1.9 交通日期、L1.0 事由、L1.11 交通类别 | 1.1 申请人：登录人员 ID<br>1.2 供职部门：登录人员所在部门 ID<br>1.3 报销日期：系统日期<br>0.4 报销单类型：市内交通费<br>0.5 支出类型：报销 |
|              | 会计处理 |  | 4.2 会计：登录人员 ID   |
|              | 出纳处理 | 3.16 支付方式、3.17 支付日期  | 3.16 支付方式：转账<br>3.17 支付日期：系统日期<br>4.3 出纳：登录人员 ID   |

#### (4) 应用绑定

应用绑定默认有 2 个模板：费用管理 V42-市内交通费报销、费用管理 V42-差旅费报销

默认的审批流程为四个审批节点。

