

选择要从总部模块选进去，不然找不到对应单据

浙江中一... 专业版

消息 29 文档 工作台 通讯录 1 会议 钉盘 日历 待办 DING 项目 邮箱 钉钉搭 收藏 更多

公告 > 中一检测任 [2024] 002号 关于...

我的 全员

考勤打卡 签到 OA审批 日志 智能填表 智能人事 宣传 智能报表 易企用车 智能薪酬 智能招聘 智能会议室 物品领用

待办

真棒，待办都处理完啦！ 新建待办

管理驾驶舱 >

通讯录人数 527 在线率 42% 较昨日持平
沟通互动率 6% 出勤率 13% 较昨日 -5%

财务管理 8

出差、培训费用报销单 发票报销单 用款申请单 (分包费) 用款申请单 (银企直联) 业务分包费报销单

公司内部转账申请 备份 借款单

出勤休假 5

请假 加班 补卡 出差 本地外出

人事 3

入职审批 离职 调岗

行政管理 2

审批中心 12 跨组织审批 统计 插件中心 更多

浙江中一... 专业版

消息 99+ 文档 工作台 99+ 通讯录 会议 钉盘 日历 待办 DING 项目 邮箱 钉钉搭 收藏 更多

OA审批

财务管理 8

出差、培训费用报销单 发票报销单 用款申请单 (分包费) 用款申请单 (银企直联) 业务分包费报销单

公司内部转账申请 备份 借款单

出勤休假 5

请假 加班 补卡 出差 本地外出

人事 3

入职审批 离职 调岗

行政管理 2

一般情况，用款一定要获取相关资料：如发票、合同等；如果极其特殊的情况确实用款当时无法获取任何付款资料，那么就选择：是否获取用款资料中的**否**。然后再提交用款申请单进行关联，并在60天之内补充用款资料至发票报销单中，一定要记住发票报销单的流水号（通过搜索关键字也可以查询），关联用款申请单要用。

发票报销单

(1) 浙江中一检测研究院股份有限公司

流水号
系统自动生成

*部门
+ 添加

*填表日期
请选择 日期

*报销总金额
0
大写 零元整

*付款资料是否已获取 (发票等)
 是 (请在下方费用明细内上传附件)
 否



注意：

为简化流程，选择**否**的情况下流程只会过出纳-会计-财务经理，如果确实属于这种情况，应在费用用途里写明具体原因、情况，并上传相关附件（如有），后续发票来了以后再对原发票报销单进行修改，上传发票，流程会按照常规流程进行重新流转。

报销单和用款申请单需要分开走流程，不能合并到一起，用款申请单必须关联到发票报销单，发票报销单中除了发票附件以外的附件会自动同步到用款申请单，不需要重复上传。

用款申请单 (银企直联)

(浙江中一检测研究院股份有限公司)

流水号
系统自动生成

* 申请日期
请选择

* 付款单位
请选择

用款申请明细 1

* 发票报销单
+ 请选择

* 项目编号
请用公司标准项目编号，如不涉及具体项目请填无

* 是否报销给个人

是
 否

收款账户
个人账户请填写

费用明细 1

* 费用用途
请输入

* 项目编号
请输入公司统一标准项目号，如不涉及项目号请填无

* 报销金额 (元)
请输入金额

* 附件发票 (若有付款截图请上传)
+ 添加附件

升级为发票控件，支持智能识别、查重验真 [查看详情](#)

附件
+ 添加附件

为了配合银企直联接入，用款申请单的付款单位是必填选项。

目前招行已经开通，可以实现用款申请单、发票报销单中报给个人的部分，在钉钉里审批通过以后，可以把付款信息推到招行网银，这样就少了一步制单的程序，只需要核对即可。

宁波银行也有类似功能，目前还在沟通，有需求的单位可以提出来。

发起审批 查看数据

用款申请单 (银企直联)
浙江中一检测研究院股份有限公司

流水号
系统自动生成

* 申请日期
请选择

* 付款单位
请选择

用款申请明细 1

* 发票报销单
+ 请选择

* 项目编号
请用公司标准项目编号，如不涉及具体项目请填写

项目编号

无

报销金额 (元)

10,740.00

附件



项目编号

无

申请理由

采购生产用原材料、固定资产

银行回单摘要

采购款

申请种类

应付

付款方式

网银

合同总金额

10740

合同已付金额

0

合同应付余额

10740

本次申请金额

10740

特别注意核对用款申请单的金额，一般不会超过发票报销单的金额！可使用独立窗口查看用款申请单。

10740

一张发票报销审批单和用款申请单可以添加多笔内容（一般是同类报销：如办公费等），但是每一笔的内容必须填写完整，清楚。

The screenshot displays a user interface for a financial reimbursement application. It is divided into two main sections, each with a red arrow pointing to a button for adding more details.

Left Section (Contract Application):

- * 合同号: (Contract Number) - Input field: 请输入 (Please input).
- * 收款单位全称: (Full Name of Payee) - Input field: 请输入 (Please input).
- * 收款单位账号: (Payee Account Number) - Input field: 请输入 (Please input).
- * 收款单位开户行: (Bank Branch of Payee) - Input field: 请输入 (Please input).
- 附件 (已在发票报销单流程上传的附件不用重复上传) (Attachments) - Button: + 添加附件 (Add Attachment).
升级为发票控件, 支持智能识别、查重验真 [查看详情](#) (Upgrade to invoice control component, supports intelligent recognition, duplicate check, and verification. [View details](#))
- 附件数量 (Attachment Quantity) - Input field: 请输入数字 (Please enter a number).
+ 新增用款申请明细 (Add New Fund Application Details) - Button.

Right Section (Expense Item Details):

- 收款账户 (Receiving Account) - Input field: 个人账户请填写 (Personal account please fill in).
+ 费用用途 (Expense Purpose) - Input field: 请输入 (Please input).
+ 项目编号 (Project Number) - Input field: 请输入公司统一标准项目号, 如不涉及项目号请填无 (Please enter the company's unified standard project number, leave blank if no project number applies).
+ 报销金额 (元) (Reimbursement Amount (Yuan)) - Input field: 请输入金额 (Please enter amount).
+ 附件发票 (若有付款截图请上传) (Attachment Invoice (If there is a payment screenshot, upload it)) - Button: + 添加附件 (Add Attachment).
升级为发票控件, 支持智能识别、查重验真 [查看详情](#) (Upgrade to invoice control component, supports intelligent recognition, duplicate check, and verification. [View details](#)).
... (More options)
- 附件 (Attachments) - Input field:
 - + 添加附件 (Add Attachment) - Button.
+ 如费用报销不止一笔可在此添加 (If there are multiple expense reports, you can add them here) - Button.
- * 所在部门 (Department) - Input field.

审批单据规范填下：

1、涉及项目的报销（差旅费、发票报销单）尽量一个项目报一个明细，项目号请填写完整规范。如实在涉及很多个项目费用在一起发生，也请填写完整项目名称，并用“/”分开。

如项目编号：HD24045/HD24044等

2、报销填写规范：如出差报销中，出差人按照如下格式填写：XXX（出差人）X天（出差天数），目的地填写规范：出省应写明XX省等（和补贴计算有关）

3、所属部门要选到最末级

发票报销单

(1) 浙江中一检测研究院股份有限公司

流水号 系统自动生成

*部门 **+添加**



分包费单独走分包费流程

财务管理 8



借款单独走借款单流程

财务管理 8



在用款申请单和发票报销单报给个人流程中增加了最后一步出纳会签的功能，主要目的是帮助出纳核对此票是否已支付，所以一般情况下，出纳制单完成后才点最后一步，不要在一开始就点掉。当然如果自己有合理的管控措施，也可以继续保持。主要目的是区分哪些已支付，哪些未支付，避免重复支付等风险。



发票报销单中除了发票以外的其他附件会自动带到用款申请单中，无需重复上传

收款账户
个人账户请填写

费用明细 1

*费用用途
请输入

*项目编号
请输入公司统一标准项目号，如不涉及项目号请填无

*报销金额 (元)
请输入金额

*附件发票 (若有付款截图请上传)

用款申请单关联发票报销单后不会带到用款申请单附件中

+ 添加附件

升级为发票控件，支持智能识别、查重验真 [查看详情](#)

...

附件

+ 添加附件

用款申请单关联发票报销单后会带到用款申请单附件中

附件上传规范性：

1、附件数量在3个以下，多页可使用扫描全能王多页连续扫描为PDF文件后上传，如图：

2、上传的附件命名不宜过长，过长影响报销单打印

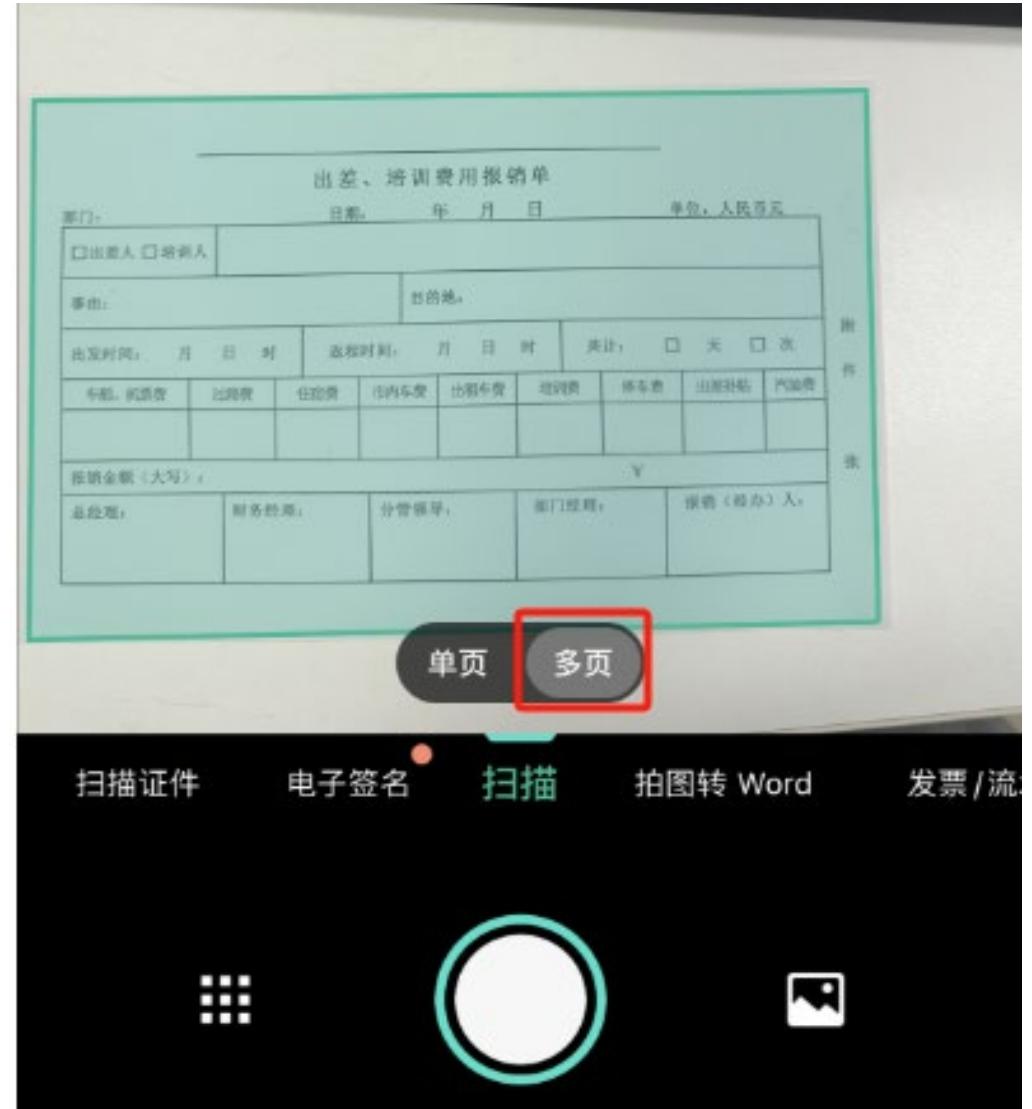
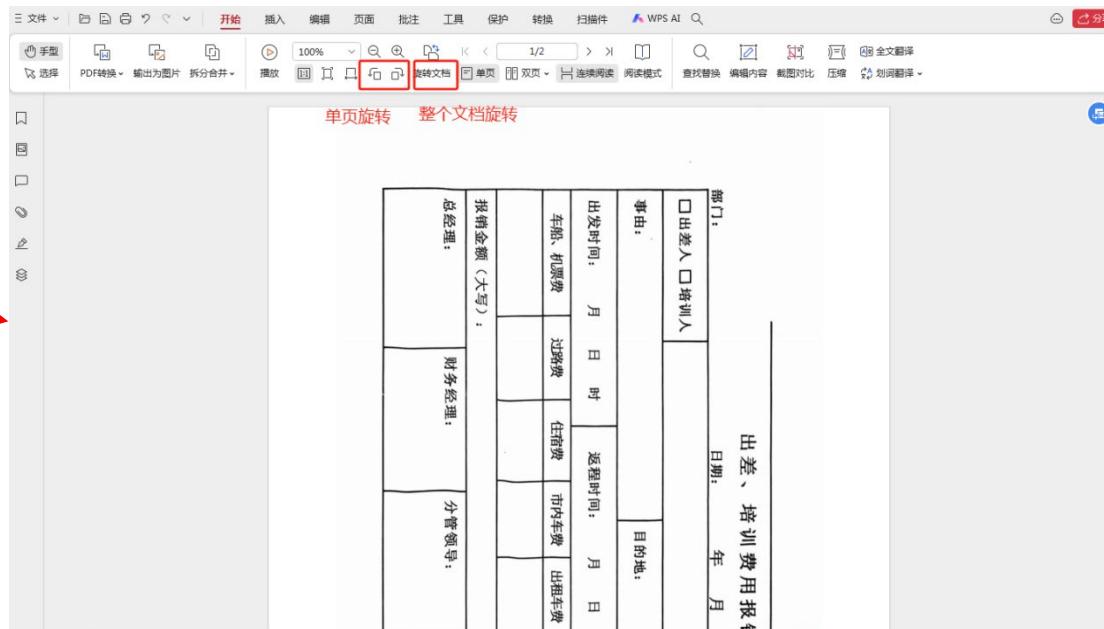
3、保证上传的附件内容清晰可见

4、保证上传的附件内容每页都是正的，非正请旋转（具体方法见下文）

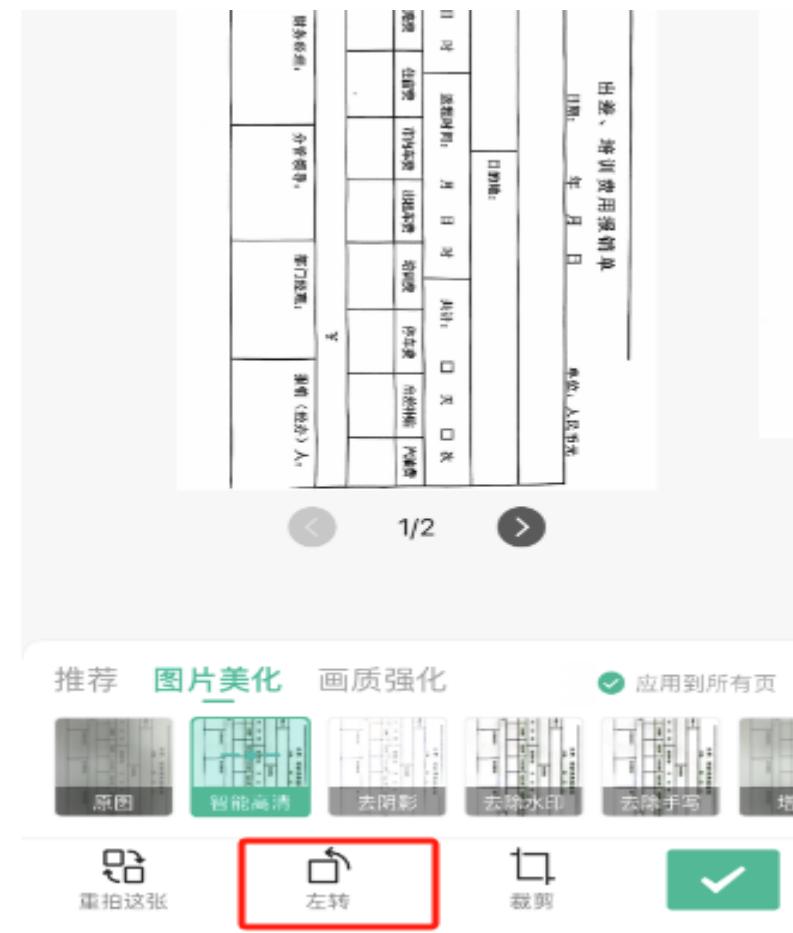
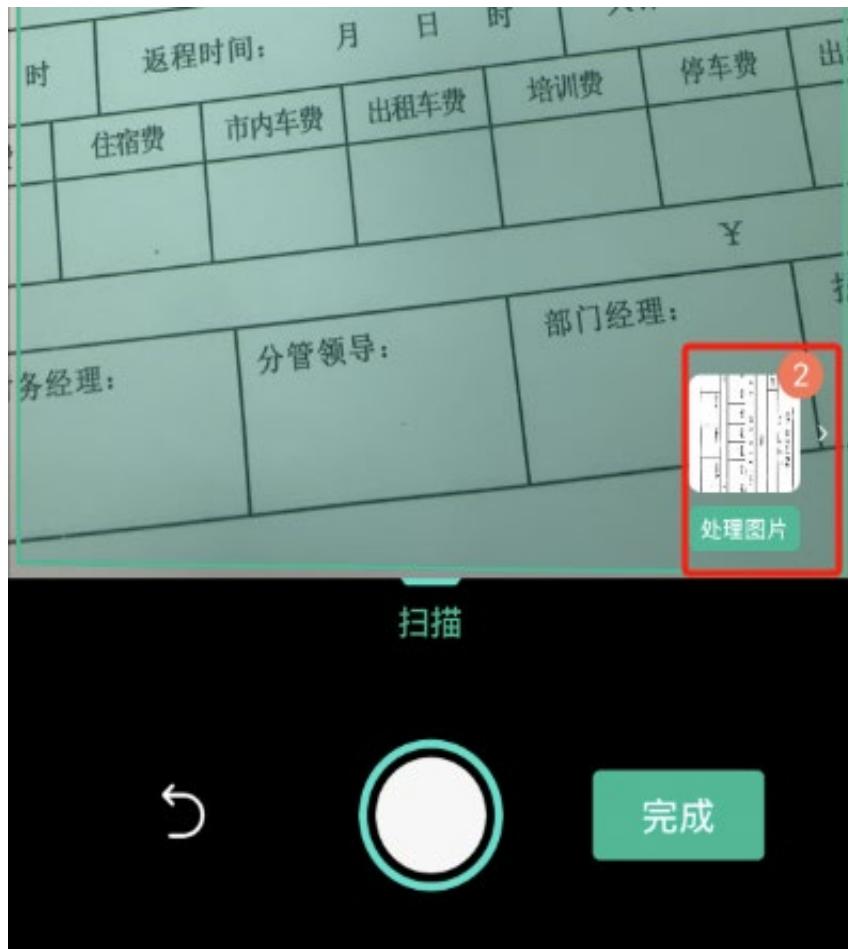
方法1：在使用扫描王扫描时保持手机是竖直的（前提是可以清晰的扫描到内容）

方法2：手机横向扫描时出现如下图的情况。

处理方式1：在电脑上打开PDF文档，选择单页旋转，如果整个文档都需要选转，点文档旋转。

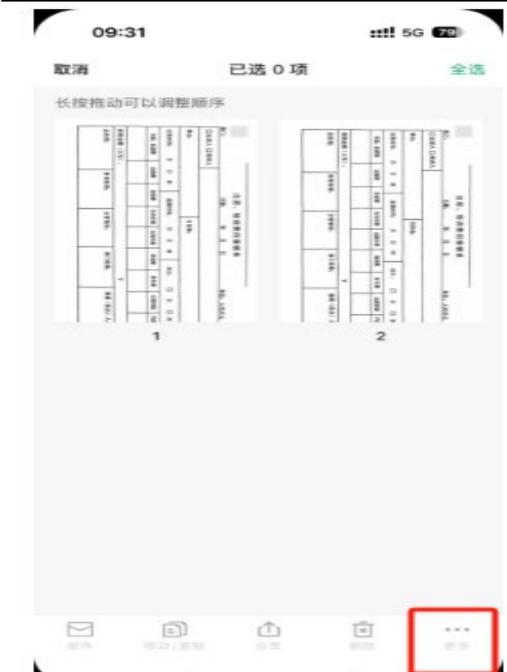


处理方式2（单张处理）：扫描全能王拍摄完后，处理图片—左转



处理方式3（可单张可批量）：

扫描王拍摄完后，点完成—右上角打勾（如图）—可全选可勾选一同页面右下角“更多”—旋转



图片编辑

导入图片



旋转



裁剪



滤镜



1 2