

零用金

客戶可使用系統記錄公司零用金的報銷開支、付款及簽收流程

新增付款申請在財務 > 付款簿 > 新增申請

系統預設員工為登入員工，申請日期預設為當日日期，亦可自行更改。

新增付款申請

員工: 全部 | HKB2B Support (beauty)

申請日期: 19 / 10月 / 2021

輸入新排序號碼，按 [Enter] 更新排序。

輸入日期及分店

選擇類型及詳情，詳情欄亦可自行輸入內容。

輸入項目的金額，按 [Enter] 會顯示下一行繼續輸入。

項目

排序	日期 (必須輸入)	分店 (必須輸入)	類型 (必須輸入)	詳情	金額 (必須輸入)
1	19 / 10月 / 2021	HKB2B	文具 (Stationary)	文儀用品-筆	\$ 100.0
2	19 / 10月 / 2021	HKB2B	交通費 (Transport)	的士	\$ 200.0

總結

類型	總
文具 (Stationary)	\$ 100.0
交通費 (Transport)	\$ 200.0
	\$ 300.0

按<儲存>，儲存付款申請，申請狀態轉為已準備。

按<遞交>，直接遞交付款申請至公司批核。

總結部分，按類型顯示付款申請的金額。

按<新增>後可新增項目類型

類型列表

編號	名稱	顯示在	更新人	功能
Stationary	文具	付款及付款申請	HKB2B Support (beauty) 2021年10月19日 下午 06:12	選擇 編輯
Transport	交通費	付款及付款申請	HKB2B Support (beauty) 2021年10月19日 下午 06:11	選擇 編輯

新增類型

編號:

名稱:

顯示在:

輸入編號及名稱，選擇“顯示在”，按<確定>新增類型。

按<詳情>後可新增預設的項目詳情

詳情列表

名稱	更新人	功能
文儀用品	HKB2B Support (beauty) 2021年10月19日 下午 06:13	選擇 編輯 刪除
的士	HKB2B Support (beauty) 2021年10月19日 下午 06:14	選擇 編輯 刪除

新增詳情

名稱:

確定 重設 關閉

輸入詳情名稱，再按<確定>新增詳情。

搜尋付款申請可在財務 > 付款簿 > 搜尋申請

搜尋付款申請

申請日期	自	1	/	10月	/	2021	至	31	/	10月	/	2021	快速選項
申請號碼	自		至		或								
申請員工	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 全部 HKB2B </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 全部 Amy Wong (ST01) Betty Chan (ST02) Carol Chu (ST03) HKB2B Support (beauty) </div> </div>												
狀態	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 全部 已準備 已遞交 已批准 已付 已簽署 已刪除 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; flex-grow: 1;"> 系統可以根據選擇的申請日期、申請號碼、申請員工以及付款申請的狀態搜尋付款申請。 </div> </div>												

👉 確定
🔄 重設

搜尋付款申請列表

申請號碼	申請日期	申請員工	狀態	最後更新員工,日期	總金額	功能
PRV2021100004	2021年10月19日	HKB2B Support (beauty)	已準備	HKB2B Support (beauty), 2021年10月21日	\$ 300.00	<div style="display: flex; gap: 5px;"> 列印 遞交 編輯 刪除 </div>

按付款申請記錄查看詳情並上載文件

可以列印/遞交/編輯/刪除付款申請

查看付款申請詳情

查看付款申請

申請號碼	PRV2021100004
員工	HKB2B Support (beauty)
申請日期	2021年10月19日
總金額	\$ 300.0
狀態	已準備

項目

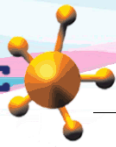
排序	日期	分店	類型	詳情	金額	上傳文件 (pdf, jpg, jpeg, gif, png)
1	2021年10月19日	HKB2B	文具 (Stationery)	文儀用品-筆	\$ 100.0	receipt_stationary.jpg
2	2021年10月19日	HKB2B	交通 (Transport)	的士	\$ 200.0	<div style="display: flex; gap: 10px;"> 上載 清除選擇 瀏覽... </div>

總結

類型	總
文具	\$ 100.0
交通	\$ 200.0
	\$ 300.0

按[瀏覽]選擇文件，然後按[上載]，上載文件至有關記錄。

遞交付款申請後，公司便可以批准有關申請。



批准付款申請

有權限的員工可以搜尋及批准已遞交的付款申請

搜尋付款申請列表						
申請號碼	申請日期	申請員工	狀態	最後更新員工,日期	總金額	功能
PRV2021100004	2021年10月19日	HKB2B Support (beauty)	已遞交	HKB2B Support (beauty), 2021年10月21日	\$ 300.00	<input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="批准"/> <input type="button" value="刪除"/>

批准付款申請後發出付款

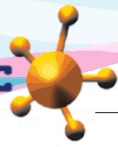
有權限的員工亦可以還原批准

搜尋付款申請列表						
申請號碼	申請日期	申請員工	狀態	最後更新員工,日期	總金額	功能
PRV2021100004	2021年10月19日	HKB2B Support (beauty)	已批准	HKB2B Support (beauty), 2021年10月21日	\$ 300.00	<input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="還原批准"/> <input type="button" value="付款"/>

按[付款]，記錄支付已批准的付款申請。

付款	
付款參考編號	<input type="text"/>
付款通過	Bank Transfer (transfer) ▼
銀行	DBS (DBS) ▼
付款日期	21 ▼ / 10月 ▼ / 2021





付款後，員工可在系統流動版上簽署以確定收到付款。



選擇日期，查看該申請日期的付款記錄並進行簽署。

2021年10月21日 確定收到付款						
申請號碼	付款參考編號	申請員工	狀態	最後更新員工,日期	總金額	功能
PRV2021100003		HKB2B Support (beauty)	已付	HKB2B Support (beauty), 2021年10月21日	\$ 100.00	列印 簽署

員工簽署後按[簽署]，系統會將已簽署的付款申請儲存為 PDF。



按[簽署]，進行簽署。

HKB2B office
付款申請

申請號碼: PRV2021100004
申請日期: 2021年10月19日

序號	日期	分店	類型	備註	金額
1	2021年10月19日	HKB2B	文具	文備用品-筆	\$ 100.0
2	2021年10月19日	HKB2B	交通	的士	\$ 200.0
					\$ 300.0
總結					
文具					\$ 100.0
交通					\$ 200.0
					\$ 300.0

付款參考編號: (DBS)

製作人: HKB2B Support (beauty) 2021年10月19日 批准人: HKB2B Support (beauty) 2021年10月21日

日期: 2021年10月21日 確認已收到:

簽署完成後

按[PDF]，可以查看已簽署的付款申請。

2021年10月19日 確定收到付款						
申請號碼	付款參考編號	申請員工	狀態	最後更新員工,日期	總金額	功能
PRV2021100004		HKB2B Support (beauty)	簽署	HKB2B Support (beauty), 2021年10月21日	\$ 300.00	列印 重簽 PDF