**三峰科技**

**业务数据调研报告确认书**

**（****财务部模块）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位** | **校对** | **审核** | **审定/时间** |
| 普华 |  |  |  |
| 财务部 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：由业务骨干进行校审，审定由各单位/部门主要行政负责人签署。

**本报告版本控制信息**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **版本号** | **变更说明** | **编制人** | **审定** | **完成日期** |
| 1 | 1.0 | 初版编制 | 金晓勇 |  | 2018年4月11日 |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**目录**

[1 引言 4](#_Toc514148785)

[1.1 编写目的 4](#_Toc514148786)

[1.2 已提供和需提供的参考资料 4](#_Toc514148787)

[2 模块需求 4](#_Toc514148788)

[2.1 财务管理 4](#_Toc514148789)

[2.1.1 进项合同 5](#_Toc514148790)

[2.1.1.1 合同开票 5](#_Toc514148791)

[2.1.1.2 请款记录 6](#_Toc514148792)

[2.1.1.3 到款登记 9](#_Toc514148793)

[2.1.2 出项合同 9](#_Toc514148794)

[2.1.2.1 发票登记 9](#_Toc514148795)

[2.1.2.2 付款申请 10](#_Toc514148796)

[2.1.2.3 合同支付 11](#_Toc514148797)

[2.1.3 费用报销 12](#_Toc514148798)

[2.1.3.1 费用工作接待申请 12](#_Toc514148799)

[2.1.3.2 费用报销 14](#_Toc514148800)

[2.1.4 保证金保函管理 15](#_Toc514148801)

[2.1.4.1 保证金(保函)（业主）申请 15](#_Toc514148802)

[2.1.4.2 保证金(保函)（业主）退还 16](#_Toc514148803)

[2.1.4.3 保证金(保函)（分包）登记 17](#_Toc514148804)

[2.1.4.4 保证金(保函)（分包）退还申请 18](#_Toc514148805)

[2.1.5 统计台账 19](#_Toc514148806)

[2.1.5.1 合同台账总表 19](#_Toc514148807)

[2.1.5.2 开箱验收合格附件打包下载 20](#_Toc514148808)

[2.1.5.3 物资明细跟踪 20](#_Toc514148809)

[2.1.5.4 库房消耗明细统计 20](#_Toc514148810)

[2.1.5.5 项目收入成本毛利表 21](#_Toc514148811)

# 引言

## 编写目的

本文档定义和描述项目管理系统的总体需求。本文档主要为甲方撰写，是乙方进行项目管理、系统分析、设计、开发、测试等后续工作的依据；同时，该文档作为双方最终对该软件系统进行交付的依据。

## 已提供和需提供的参考资料

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 提资部门 | 提资内容 | 电子张数 | 纸质张数 | 有效状态 | 提资时间 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

注：专业设置后期用户可以自己维护

# 模块需求

## 财务管理

财务管理主要是为了满足公司财务部的业务需求。将合同及项目等在执行过程中发生的费用、利润等业务在项目管理集成平台中实现。最终在系统中实现费用的全过程管理，自动形成具有可追溯性的系统台账，为财务部的日常工作提供高效的管理工具。

### 进项合同

进项合同相关业务主体在合同部的合同管理模块中体现，财务部根据业务需要开通相关查看权限，同时相关工作流线上通知、提醒财务部门人员处理相关工作，无需单独开发业务窗口。

#### 合同开票

1. 功能说明：

由财务部人员对进项合同的开票信息进行线上登记，同时通知相关人员确认。此业务在选择合同名称时自动带入合同基本信息、凭证号信息，同时可以反查原合同的具体条款、文本内容。票据信息登记时需标明：含税金额、不含税金额，同时按费用类型进行分摊（土建安装、设计服务、材料设备、其他）。相关数据自动汇总至统计台账。

1. 流程说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点**  **权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  财务部  申请人  部门负责人 | 合同管理部经办人 | 提交 |  |
| 合同管理部部长 | 审批 |  |
| 财务部部长 | 审批 |  |
| 申请人 | 通知 |  |

1. 报表样式：

如下图所示：增加请款类型标签页填写下列四种类型的开票金额：建安、设计、设备、其他；加入财务凭证号，财务部手填；增加不含税金额；含税金额；累计不含税金额（自动计算该笔合同的）；累计含税金额（自动计算该笔合同的）。



#### 请款记录

1. 功能说明：

当进项合同需要收款时，由合同请款部门发起请款，相关支持性资料以附件形式上传。业务新增时可选择合同编号，选择合同后相关合同信息自动带入本单据，填写请款信息及凭证号后可选择内部确认流程或直接生效，生效后请款金额信息自动汇总至合同台账。

1. 流程说明：

1、EPC合同（项目部申请）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点**  **权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  财务部、合同管理部  分管领导  申请人  部门负责人 | 项目经理 |  |  |
| 项目管理部部长 |  |  |
| 分管领导 |  |  |
| 财务部、合同管理部 | 通知 |  |
| 申请人 |  |  |

2、运营合同（渗滤液、飞灰）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点**  **权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  财务部、合同管理部  分管领导  申请人  部门负责人 | 运行站站长 |  |  |
| 运行部部长 |  |  |
| 分管领导 |  |  |
| 财务部、合同管理部 | 通知 |  |
| 申请人 |  |  |

3、膜系统销售合同：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点**  **权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  财务部、合同管理部  分管领导  申请人  部门负责人 | 市场开发部经办人 |  |  |
| 市场开发部部长 |  |  |
| 分管领导 |  |  |
| 财务部、合同管理部 | 通知 |  |
| 申请人 |  |  |

4、药剂合同、吨袋合同、备件合同：

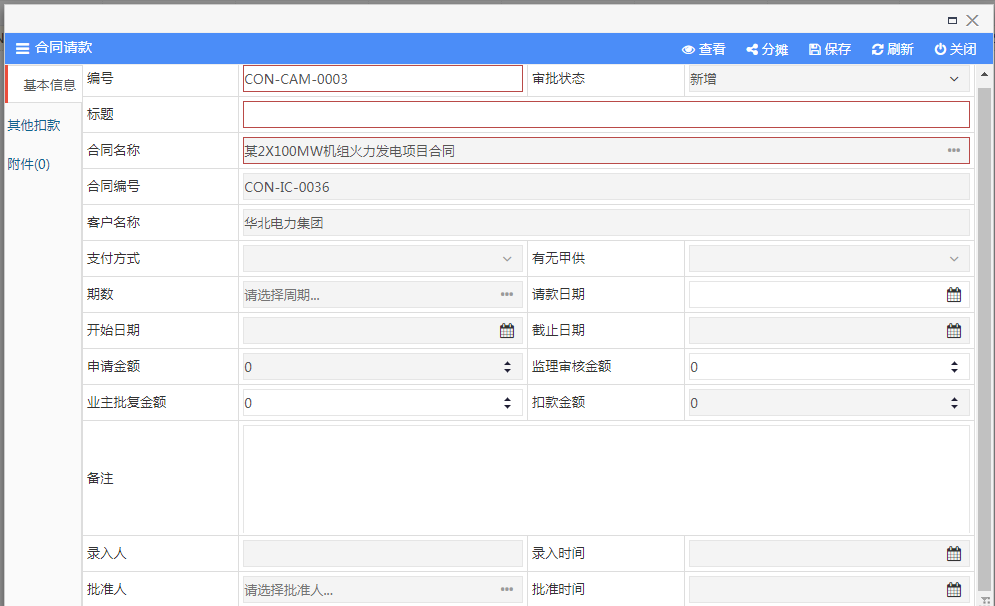
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点**  **权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  财务部、合同管理部  分管领导  申请人  部门负责人 | 招标采购部经办人 |  |  |
| 招标采购部部长 |  |  |
| 分管领导 |  |  |
| 财务部、合同管理部 | 通知 |  |
| 申请人 |  |  |

5、其他合同：

根据情况编制流程。

1. 报表样式：

如图所示：记录合同基本信息，关联扣款情况；增加请款类型标签页填写下列四种类型的请款金额：建安、设计、设备、其他；加入财务凭证号，财务部手填



#### 到款登记

1. 功能说明：

当进项合同需要收款时，由财务部部门人员登记到款信息和凭证号，若有相关资料以附件形式上传。信息登记完成后发起线上通知，通知相关人员到款情况。此业务表单填写时可弹选合同名称台账，检索具体合同后自动带入相关基本信息，无需手动录入。费用信息登记时需按费用类型进行分摊（土建安装、设计服务、材料设备、其他）。填写完成后可选择内部确认流程或直接生效，相关数据自动汇总至统计台账。

1. 流程说明：（待收集）
2. 报表样式：

增加到款类型标签页填写下列四种类型的开票金额：建安、设计、设备、其他；加入财务凭证号，财务部手填



### 出项合同

出项合同相关业务主体在合同部的合同管理模块中体现，财务部根据业务需要开通相关查看权限，同时相关工作流线上通知、提醒财务部门人员处理相关工作，或线上像其他部门发出工作通知，无需单独开发业务窗口。

#### 发票登记

1. 功能说明：

人员对出项合同的发票信息进行线上登记，同时通知财务人员确认。此业务在选择合同名称时自动带入合同基本信息，由财务人员录入凭证号信息，同时可以反查原合同的具体条款、文本内容。票据信息登记时需标明：含税金额、不含税含税金额，同时按费用类型填报（土建安装、设计服务、材料设备、其他）。相关数据自动汇总至统计台账。

将出项合同发票进行登记，主要信息有含税金额、不含税金额、票据号等。

1. 流程说明：

见合同部提供

1. 报表样式：

如下图所示：增加请款类型标签页填写下列四种类型的开票金额：建安、设计、设备、其他；加入财务凭证号，财务部手填；增加不含税金额；含税金额；累计不含税金额（自动计算该笔合同的）；累计含税金额（自动计算该笔合同的）。



#### 付款申请

1. 功能说明：

付款申请由具体出项合同采办负责人收集付款依据文件，以附件形式上传系统，同时维护基本信息并发起流程，内部流程审批完成后到财务部门确认，由财务部门人员登记凭证号后执行付款。实际付款情况由财务部在“付款登记”业务中操作。此业务在选择合同名称时自动带入合同基本信息，同时可以反查原合同的具体条款、文本内容。同时按费用类型进行分摊（土建安装、设计服务、材料设备、其他）。相关数据自动汇总至统计台账。

1. 流程说明：

见合同部提供

1. 报表样式：

如图所示：记录合同基本信息，关联扣款情况；增加申请类型标签页填写下列四种类型的付款金额：建安、设计、设备、其他；加入财务凭证号，财务部手填



#### 合同支付

1. 功能说明：

付款登记业务由财务部人员根据审批通过的付款申请进行执行。登记时可选择合同名称并自动带入合同详细信息，同时可以反查原合同的具体条款、文本内容。费用信息登记时需标明：同时按费用类型进行分摊（土建安装、设计服务、材料设备、其他）。相关数据自动汇总至统计台账。

1. 流程说明：

见合同部提供

1. 报表样式：

如下图所示：增加支付类型标签页填写下列四种类型的支付金额：建安、设计、设备、其他；加入财务凭证号，财务部手填



### 费用报销

#### 费用工作接待申请

1. 功能说明：

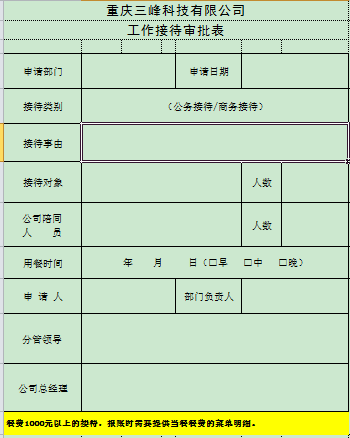
在发生费用之前填入费用使用申请，说明该费用发生具体事项（比如：招待费等），由相关负责人和领导进行审批。审批通过后流转至财务部门执行拨款。

1. 流程说明：

申请人-〉部门负责人-〉分管领导-〉公司总经理

1. 报表样式：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 字段信息 | 数据类型 | 录入方式 | 备注 |
| **基本信息** |  | | | |
|  | **编号** | 字符型 | 自动 |  |
| **标题** | 字符型 | 手动 |  |
| **状态** | 字符型 | 自动 |  |
| **申请人** | 整型 | 自动或弹框选择 |  |
| **申请部门** | 整型 | 自动 |  |
| **申请日期** | 时间 | 自动（默认当天日期）或时间控件手动 |  |
| **接待类型** | 字符串 | 手动下拉框 | 公务、商务 |
| **接待事由** | 字符串 | 手动 |  |
| **金额** | 字符串 | 手动 |  |
| **事项说明** | 字符串 | 手动 |  |
| **接待对象** | 字符串 | 手动 |  |
| **人数** | 字符串 | 手动 |  |
| **公司陪同人员** | 字符串 | 手动 |  |
| **人数** | 字符串 | 手动 |  |
| **用餐时间** | 时间 | 手动 |  |
| **用餐类型** | 字符串 | 手动下拉框 | 早、中、晚 |
| **菜单明细** | 字符串 | 手动 |  |
| **录入人** | 字符串 | 自动带出 |  |
| **录入时间** | 时间类型 | 自动带出 |  |



#### 费用报销

1. 功能说明：

此功能为所有人员都可发起，用于日常费用报销。发起人对发生的费用进行填报，信息包括费用使用说明，时间等相关信息。相关票据已附件形式进行上传，并线上完成费用报销流程，审批完成后发起人可在线打印费用报销单，连同相关票据线下提交财务部，财务部进行拨款。

添加是否安全环保费字段：是/否。

1. 流程说明：

是安全环保费需安全环保部审批：

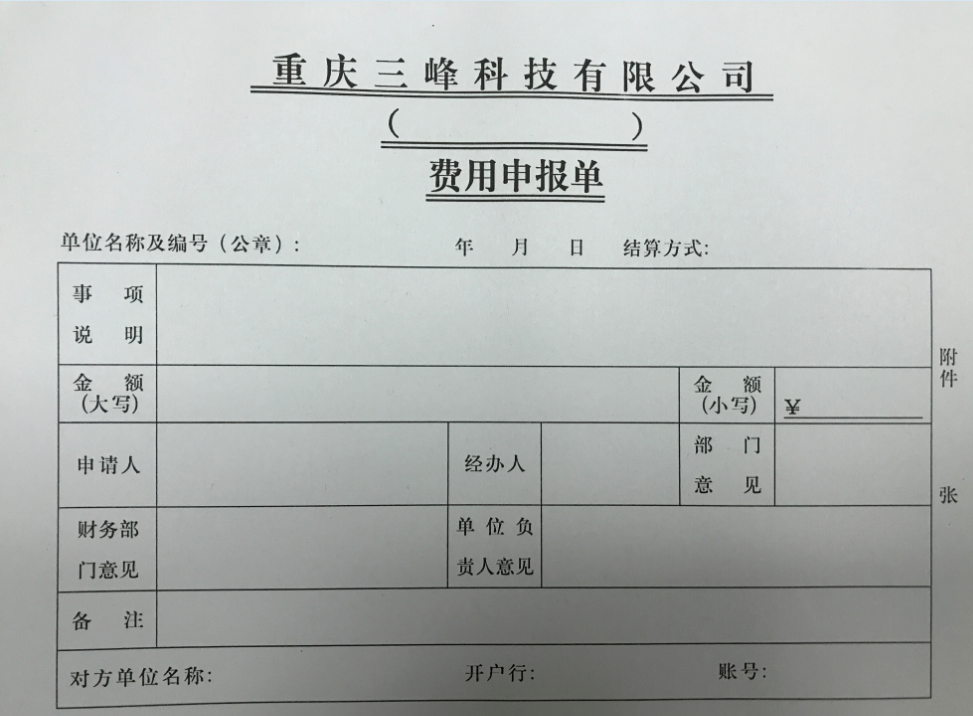
申请人-〉部门负责人-〉安环部部长 -〉财务部-〉财务部分管领导-〉单位负责人

其他：

申请人-〉部门负责人-〉财务部-〉财务部分管领导-〉单位负责人

1. 报表样式：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 字段信息 | 数据类型 | 录入方式 | 备注 |
| **基本信息** |  | | | |
|  | **编号** | 字符型 | 手动 |  |
| **标题** | 字符型 | 手动 |  |
| **状态** | 字符型 | 手动 |  |
| **申请人** | 整型 | 手动 |  |
| **申请部门** | 整型 | 手动 |  |
| **对方单位名称** | 字符串 | 手动 |  |
| **开户行** | 字符串 | 手动 |  |
| **账号** | 字符串 | 手动 |  |
| **金额** | 字符串 | 手动 |  |
| **事项说明** | 字符串 | 手动 |  |
| **备注** | 字符串 | 手动 |  |
| **录入人** | 字符串 | 自动带出 |  |
| **录入时间** | 时间类型 | 自动带出 |  |



### 保证金保函管理

#### 保证金(保函)（业主）申请

1. 功能说明：

该功能只针对履约保证金

1. 流程说明：

申请人-〉申请部门负责人-〉分管领导-〉财务部负责人-〉总经理-〉财务付款–〉付款完成后告知合同部

1. 报表样式：

和合同相关联，需要打印。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 字段信息 | 数据类型 | 录入方式 | 备注 |
| **基本信息** |  | | | |
|  | **编号** | 字符型 | 手动 |  |
| **标题** | 字符型 | 手动 |  |
| **状态** | 字符型 | 手动 |  |
| **合同编号** | 字符型 | 弹框选择合同信息 |  |
| **合同名称** | 字符型 | 弹框选择合同信息 |  |
| **申请人** | 整型 | 手动 |  |
| **申请部门** | 整型 | 手动 |  |
| **对方单位名称** | 字符串 | 手动 |  |
| **开户行** | 字符串 | 手动 |  |
| **账号** | 字符串 | 手动 |  |
| **金额** | 字符串 | 手动 |  |
| **申请类型** | 字符串 | 下拉框 | 履约保函、履约保证金 |
| **结算方式** | 字符串 | 手动 |  |
| **事项说明** | 字符串 | 手动 |  |
| **备注** | 字符串 | 手动 |  |
| **录入人** | 字符串 | 自动带出 |  |
| **录入时间** | 时间类型 | 自动带出 |  |

#### 保证金(保函)（业主）退还

1. 功能说明：

针对履约保证金/保函的退还后进行一个登记。

1. 流程说明：

不需要流程。

1. 报表样式：

选择对应的保证金申请，填写相关信息。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 字段信息 | 数据类型 | 录入方式 | 备注 |
| **基本信息** |  | | | |
|  | **编号** | 字符型 | 手动 |  |
| **标题** | 字符型 | 手动 |  |
| **状态** | 字符型 | 手动 |  |
| **申请单名称** | 字符型 | 弹框选择 | 选择投标保证金申请 |
| **合同名称** | 字符型 | 弹框选择 | 选择投标保证金申请 |
| **对方单位名称** | 字符串 | 手动 | 选择投标保证金申请 |
| **经办人** | 字符型 | 弹框选择 | 选择人员信息 |
| **退还金额** | 字符串 | 手动 |  |
| **退还日期** | 字符串 | 手动 |  |
| **备注** | 字符串 | 手动 |  |
| **录入人** | 字符串 | 自动带出 |  |
| **录入时间** | 时间类型 | 自动带出 |  |

#### 保证金(保函)（分包）登记

1. 功能说明：

针对乙方单位缴纳保证金（分为投标保证金，履约保证金/保函，HSE保证金）情况登记。

1. 流程说明：

不需要流程。

1. 报表样式：

如果选择投标保证金则不用关联合同，其他则需要；到退还日期前一周进行提醒。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 字段信息 | 数据类型 | 录入方式 | 备注 |
| **基本信息** |  | | | |
|  | **编号** | 字符型 | 手动 |  |
| **标题** | 字符型 | 手动 |  |
| **状态** | 字符型 | 手动 |  |
| **保证金类型** | 字符型 | 下拉框选择 | 投标保证金、履约保证金、履约保函、HSE保证金 |
| **合同编号** | 字符型 | 弹框选择，根据保证金类型判断是否显示 | 如果选择投标保证金则不用关联合同，其他则需要 |
| **合同名称** | 字符型 | 弹框选择，根据保证金类型判断是否显示 | 如果选择投标保证金则不用关联合同，其他则需要 |
| **对方单位名称** | 字符串 | 手动 |  |
| **联系人** | 字符型 | 手动 |  |
| **联系电话** | 字符型 | 手动 |  |
| **退还金额** | 字符串 | 手动 |  |
| **退还日期** | 字符串 | 手动 |  |
| **备注** | 字符串 | 手动 |  |
| **录入人** | 字符串 | 自动 |  |
| **录入时间** | 时间类型 | 自动 |  |

#### 保证金(保函)（分包）退还申请

1. 功能说明：

针对乙方单位缴纳保证金退还的申请。

1. 流程说明：

申请人-〉申请部门负责人-〉合同管理部经办人-〉合同管理部负责人-〉分管领导-〉财务部负责人-〉总经理-〉财务付款–〉付款完成后告知申请部门、合同管理部

1. 报表样式：

选择保证金登记后填写相关信息；关联合同；能在合同相关信息的页签跳转到此处查看退还情况。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 字段信息 | 数据类型 | 录入方式 | 备注 |
| **基本信息** |  | | | |
|  | **编号** | 字符型 | 手动 |  |
| **标题** | 字符型 | 手动 |  |
| **状态** | 字符型 | 手动 |  |
| **保证金登记编号** | 字符型 | 弹出框选择 | 来源于2.1.4.3保证金（分包登记） |
| **款项类型** | 字符型 | 弹出框选择 | 来源于2.1.4.3保证金（分包登记） |
| **合同编号** | 字符型 | 弹出框选择 | 来源于2.1.4.3保证金（分包登记） |
| **合同名称** | 字符型 | 弹出框选择 | 来源于2.1.4.3保证金（分包登记） |
| **申请人** | 整型 | 手动 |  |
| **申请部门** | 整型 | 手动 |  |
| **对方单位名称** | 字符串 | 手动 |  |
| **开户行** | 字符串 | 手动 |  |
| **账号** | 字符串 | 手动 |  |
| **金额** | 字符串 | 手动 |  |
| **结算方式** | 字符串 | 手动 |  |
| **事项说明** | 字符串 | 手动 |  |
| **备注** | 字符串 | 手动 |  |
| **录入人** | 字符串 | 自动带出 |  |
| **录入时间** | 时间类型 | 自动带出 |  |

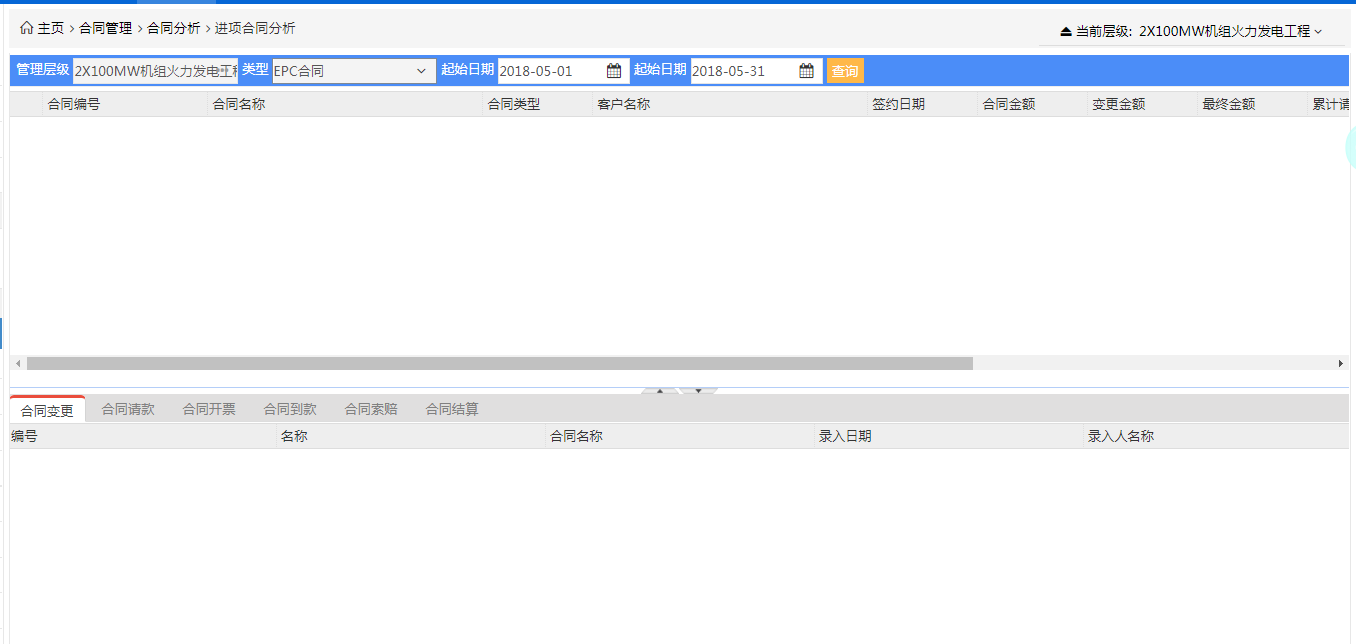
### 统计台账

#### 合同台账总表

1. 功能说明：

合同统计台账报表。系统自动获取合同登记、合同变更、合同请款、合同开票合同到款、合同结算信息并进行汇总统计，可根据合同编号、所属项目、时间单位等相关条件进行组合查询，查询结果可导出EXCEL文件。

1. 报表样式：



#### 开箱验收合格附件打包下载

1. 功能说明：

开箱验收合格附件打包下载。系统自动获取开箱验收业务的附件文件，可根据时间范围、合同编号、对应项目等相关条件进行查询，可将查询结果文件信息打包下载。

1. 报表样式：（待收集）

#### 物资明细跟踪

1. 功能说明：

物资明细台账。系统自动获取需求计划、采购合同、到货检查、物资入库、领料申请、物资出库信息进行汇总统计，可根据时间范围、合同编号、对应项目、合同类型、分包商等进行范围查询，查询结果可导出EXCEL文件。

1. 报表样式：

跟踪所有该物资的情况，点击进去可查看详细信息。



#### 库房消耗明细统计

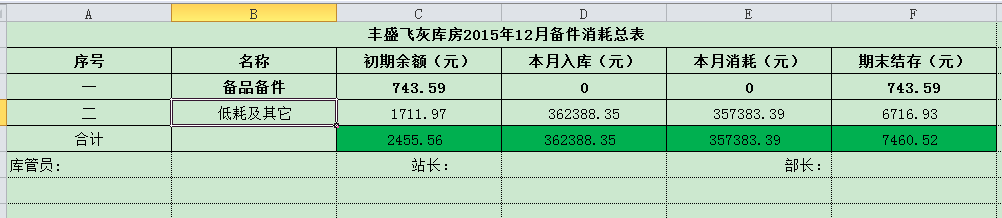
1. 功能说明：

系统自动统计各个项目，各类物资（备品备件，低耗及其他）的初期、入库、出库数量和金额。

1. 报表样式：

总消耗和分项的统计可以放在一个页面去实现。用从下往上汇总分级的方式。出来的是一个总的，可以按照任意时间段查询统计。





#### 项目收入成本毛利表

1. 功能说明：

分项目统计各个收入类别的收入，成本和毛利。

这里的合同价款是和业主签订的含税的和不含税的；最新预算总成本是造价部根据进项合同制定的不含税的控制价；施工合同成本和生产成本一起为当月总成本，来源于该出项合同的实际支付金额。黄色部分需要财务部手填，其余的从系统中自动获取和计算。

1. 报表样式：

