

一、用户问题

问题 1：新用户如何设置

解决方式：1、在司库门户中新增用户，并分配资金收支预算系统准入权限。（如果不会从门户系统操作，请联系司库门户系统建设项目组，联系人信息如下：

邓朋超：13911248363）

2、一个小时后会自动同步到预算系统。3、在预算系统的【系统管理】-【权限管理】-【用户调整】中，按照姓名或者员工编号查询后【调整部门】到对应的单位和部门，**注意：查询条件，用户名、员工编号：输入商网 8 位编码；姓名：输入中文名字。**4、在【系统管理】-【权限管理】-【用户管理】，选中该用户【修改】，分配管辖部门、角色设置、岗位设置。

1. 在司库门户系统新增用户

2. 通过姓名或者员工编号【搜索】

3. 使用【调整部门】跳到对应的部门

4. 在用户管理里，选中新增的用户，点击【修改】，分配管辖部门、角色设置、岗位设置

2. 设置角色

3. 设置岗位（注意，流程发起人、经办人也需要设置岗位，否则无法发起流程）

1. 选择管辖部门

问题 2：分公司、事业部、本部及部门维护流程

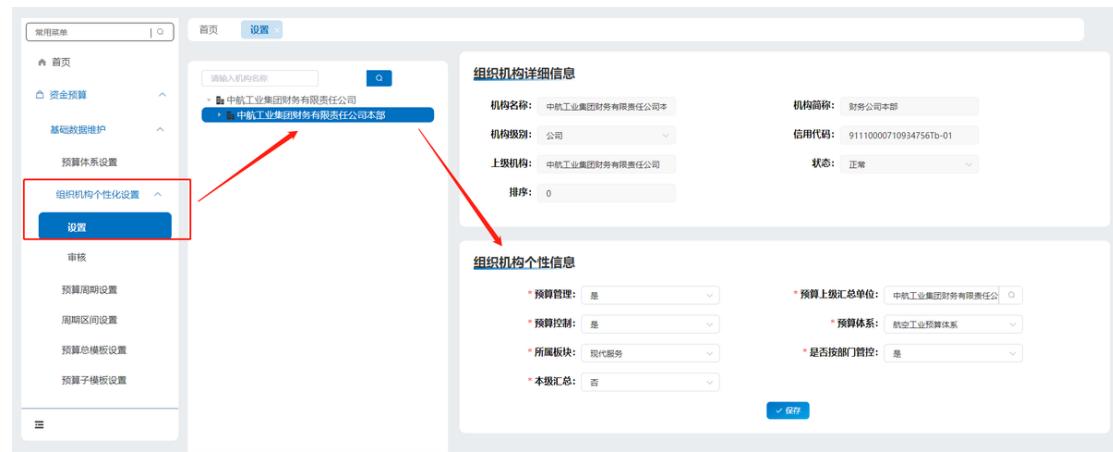
解决方式：各单位如需在司库系统中增加、修改或删除分公司、事业部或部门信息时，应填写《司库组织机构主数据信息采集表》，并提供相关证明材料（分公司提供营业执照复印件或其他支撑材料；事业部和部门提供机构变化说明，并加盖单位公章），将以上资料汇总发送至司库基础信息采集邮箱 skmh@avic.com。

获取采集表及相关操作，联系人：李想 电话：18738996733

二、如何进行预算基础信息设置？

(包括个性化设置及审核、预算项目分配、最迟上报时间设置)

预算编制由各部门进行填报发起，在各部门进行预算填报之前（如果不进行基础信息设置，将无法进行预算编制），首先应由企业预算管理员（目前财务经办人员或财务审核人员拥有业务管理员权限）在【基础设置】-【预算基础设置】-【个性化设置】页面进行公司本部层级及公司层级（说明：公司本部层级的“预算上级汇总单位”设置为该公司，公司层级的“预算上级汇总单位”为上一级公司）的信息填写并保存。



常用菜单 首页 设置

组织机构个性化设置

设置

审核

预算周期设置

周期区间设置

预算总模板设置

预算子模板设置

组织机构个性化信息

机构名称：中航工业集团财务有限责任公司本部 机构简称：财务公司本部

机构级别：公司 信用代码：91110000710934756Tb-01

上级机构：中航工业集团财务有限责任公司 状态：正常

排序：0

组织机构个性化信息

*预算管理：是 *预算上级汇总单位：中航工业集团财务有限责任公司

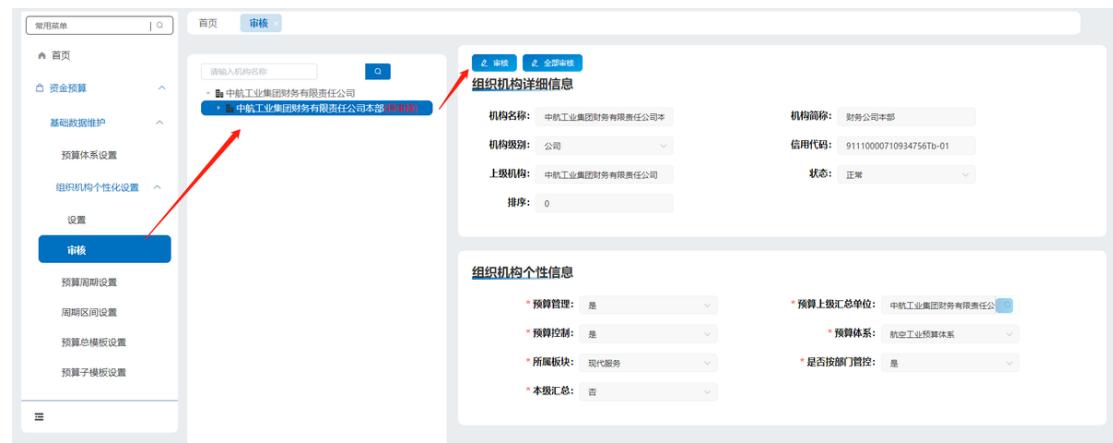
*预算控制：是 *预算体系：航空工业预算体系

*所属板块：现代服务 *是否按部门管控：是

*本级汇总：否

保存

相关信息填写完成并保存后，需要在【基础设置】-【预算基础设置】-【个性化审核】页面完成信息的审核方可生效。



常用菜单 首页 审核

组织机构个性化设置

设置

审核

预算周期设置

周期区间设置

预算总模板设置

预算子模板设置

组织机构个性化信息

机构名称：中航工业集团财务有限责任公司本部 机构简称：财务公司本部

机构级别：公司 信用代码：91110000710934756Tb-01

上级机构：中航工业集团财务有限责任公司 状态：正常

排序：0

组织机构个性化信息

*预算管理：是 *预算上级汇总单位：中航工业集团财务有限责任公司

*预算控制：是 *预算体系：航空工业预算体系

*所属板块：现代服务 *是否按部门管控：是

*本级汇总：否

保存

组织机构个性化设置及审核完成后，在【基础设置】-【预算编制设置】-【预算项目分配】页面，为部门分配预算项目信息。

最后，在【【基础设置】-【预算编制设置】--【年最迟上报时间设置】/【月最迟上报时间设置】页面，分别为年、月设置最迟上报时间，设置完成后即可进行年、月预算填报。

1.1 个性化设置

公司本部层级、公司层级均需进行组织机构个性化设置及审核。

说明：

- ①组织机构详细信息，系统默认带出并置灰显示，无需填写。

②预算管理：预算管理设置为“是”的单位，用法为上级单位汇总资金预算时系统检查该单位是否已上报。

③预算上级汇总单位：点击页面左侧机构树后，该信息会默认按管理层级显示上级单位。（公司本部层级的预算上级汇总单位应为公司，确认该信息无误后，可按默认显示的信息进行保存，无需自己重新选择）

④预算控制：选择“是”的情况下进行预算控制，选择“否”不对预算进行管控。

⑤月度计划编制额度控制方式：选择“按部门管控”，计划使用和执行的时候按各部门进行控制，选择“按单位管控”，该单位下所有部门共用额度。

⑥是否需要单位汇总：如果各业务部门编制，在单位本级需要汇总选择“是”，如果整个单位预算有一个部门代报，本单位可以不用汇总，选择“否”。

⑦审核：记录增加后，状态为“待审核”，须经过审核后生效。

1.2 个性化审核

【组织机构个性化设置】页面中记录增加后，状态会显示为“待审核”，须点击“审核”按钮经过审核后信息生效。



1.3 预算项目分配

进行组织机构个性化设置及审核后，在【预算项目分配】页面中，点击“新增”按钮，为部门“年预算”编制或“月计划”编制 分配预算项目信息。

预算项目分配-编辑

* 所属预算体系:

* 预算周期名称:

* 预算单位:

* 业务部门:

分配预算项目

选择预算项目

暂无数据

< >

已选预算项目

- > 1.期初现金及现金等价物余额
- > 2.经营活动产生的现金流量净额:
- > 2.1经营活动现金流入小计
 - > 2.1.1销售商品、提供劳务收到的现金
 - > 2.1.1.1销售商品、提供劳务及服务
 - > 2.1.1.1.1航空产业收入
 - > 2.1.1.1.2先进制造业（非航空）
 - > 2.1.1.1.2.1新一代信息技术（由子信息）

1. 4 年和月最迟上报时间设置

- 1、最迟上报时间需要从**最上级单位**逐级设置，上级设置完成后，要再给本公司**的本部**设置最迟上报时间，且不能晚于上级单位设置的时间。
- 2、最迟上报时间可以重复设置，以最后设置的时间为准。

1.4.1 年

在【年度最迟上报时间设置-新增】页面，首先选择“预算体系”、“预算年度”、“下级预算单位”。之后点击【新增】按钮，选择“区间名称”并设置“最迟上报时间”，设置完成后点击【保存】按钮。

年度最迟上报时间设置-新增

* 预算体系:

* 设置单位:

* 预算年度:

下级预算单位:

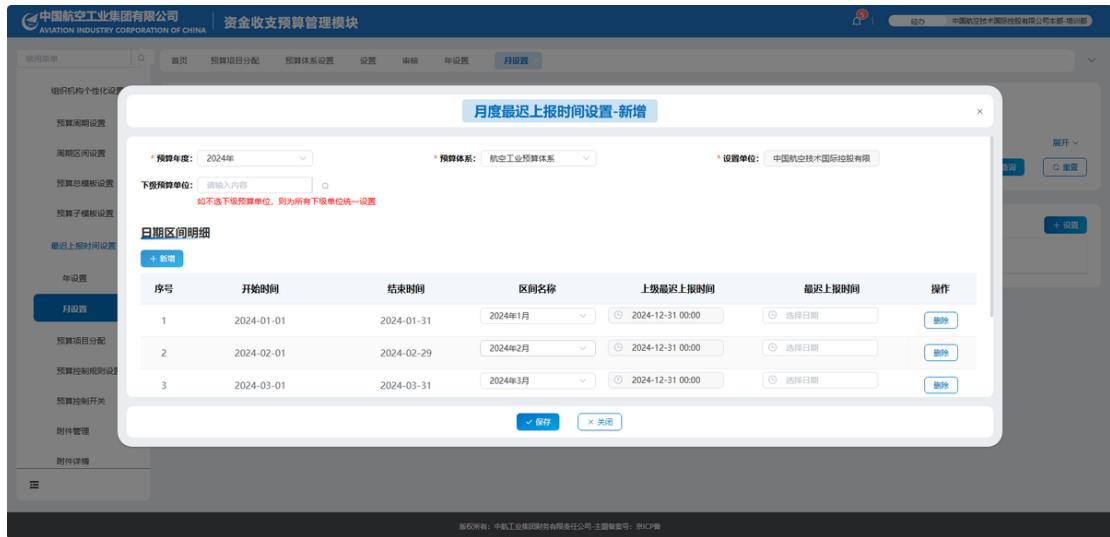
日期区间明细

序号	区间名称	上级最迟上报时间	最迟上报时间	操作
1	2024年	2024-04-30 00:00	<input type="button" value="选择日期"/>	<input type="button" value="删除"/>

1. 4. 2 月

在【月度最迟上报时间设置-新增】页面，首先选择“预算年度”、“预算体系”、“下级预算单位”。之后点击【新增】按钮，选择“区间名称”并设置“最迟上报时间”，设置完

成后点击【保存】按钮。



三、预算编制

问题 1：进行月计划编制时提示“请添加年计划编制”。

解决方式：应确保年计划编制已提交并审批流程结束后，方可进行月计划编制。

问题 2：在进行预算编制时，预算明细为空。

解决方式：预算明细为空，可能是由于未进行预算基础设置导致的。由拥有“预算管理员”权限的人员，进行“个性化设置及审核”、“预算项目分配”后，预算明细即可正常显示。

问题 3：部门的预算编制审批流程完成后，若想修改数据，如何操作？

解决方式：部门编制流程已提交并且已审批通过的话，在【资金预算管理】-【单位汇总】页面，查询到此条编制记录然后点击退回按钮，退后到部门后作废此条编制信息，修改数据后重新进行发起；



问题 4：提交流程时提示“没有该流程权限，不能发起流程！”，或者提示“数据保存失败”，也检查流程配置和用户管理设置有没有问题。

解决方式：系统管理在预算系统中的【系统管理】-【权限管理】-【用户管理】，

修改该用户，增加岗位设置。

用户管理

岗位管理

结果列表

用户名	员工编号	姓名	机构	状态	创建时间
1	1	1	司库管理中心-财务部	正常	2023-10-10 10:40:48
siku002	9009	死库尔	司库管理中心-财务部	正常	2023-07-19 11:17:55
siku001	9008	司库已	司库管理中心-财务部	正常	2023-07-19 11:09:24

岗位选择在岗位流程里配置的第一个节点的岗位名称。

用户管理-编辑

基础信息 角色设置 **岗位设置** 数据权限

机构名称 岗位选择

财务部 请选择

设置完后在【系统管理】-【工作流程】-【岗位流程设置】中的第一个流程节点中会显示该用户。

岗位流程配置

基础信息

岗位流程配置

结果列表

序号	企业名称/部门名称/模块名称	岗位名称	节点名称	授权规则	操作
1	中国航空技术国际控股有限公司本部 财务管理部	经办人 (1)	经办人	授权规则 (0)	资金 上移 下移 删除
2	中国航空技术国际控股有限公司本部 财务管理部 系统功能	审批人 (3)	审批人	授权规则 (0)	资金 上移 下移 删除

四、预算汇总

问题 1：上级公司如何才能看到其子公司的预算编制信息？（公司各部门预算编制流程审批通过后，还需要进行哪些操作？）

解决方式：①各部门预算编制完成后，财务人员在左侧菜单点击“单位汇总”进行本单位汇总操作。（即是汇总本单位所有部门的编制结果）

②本部层级的单位汇总流程审批通过后，财务人员在左侧菜单点击“逐级汇总”，进行公司层级的逐级汇总操作。（逐级汇总的信息包括该公司各部门的预算编制信息及其下属子公司的预算编制信息）

③子公司依次经过各部门编制流程审批，公司本部层级的单位汇总流程审批，公司层级的逐级汇总流程审批后，上级公司的财务人员即可看到子公司的预算编制信息。

中国航空工业集团有限公司 资金收支预算管理系统

首页 逐级汇总

查询条件

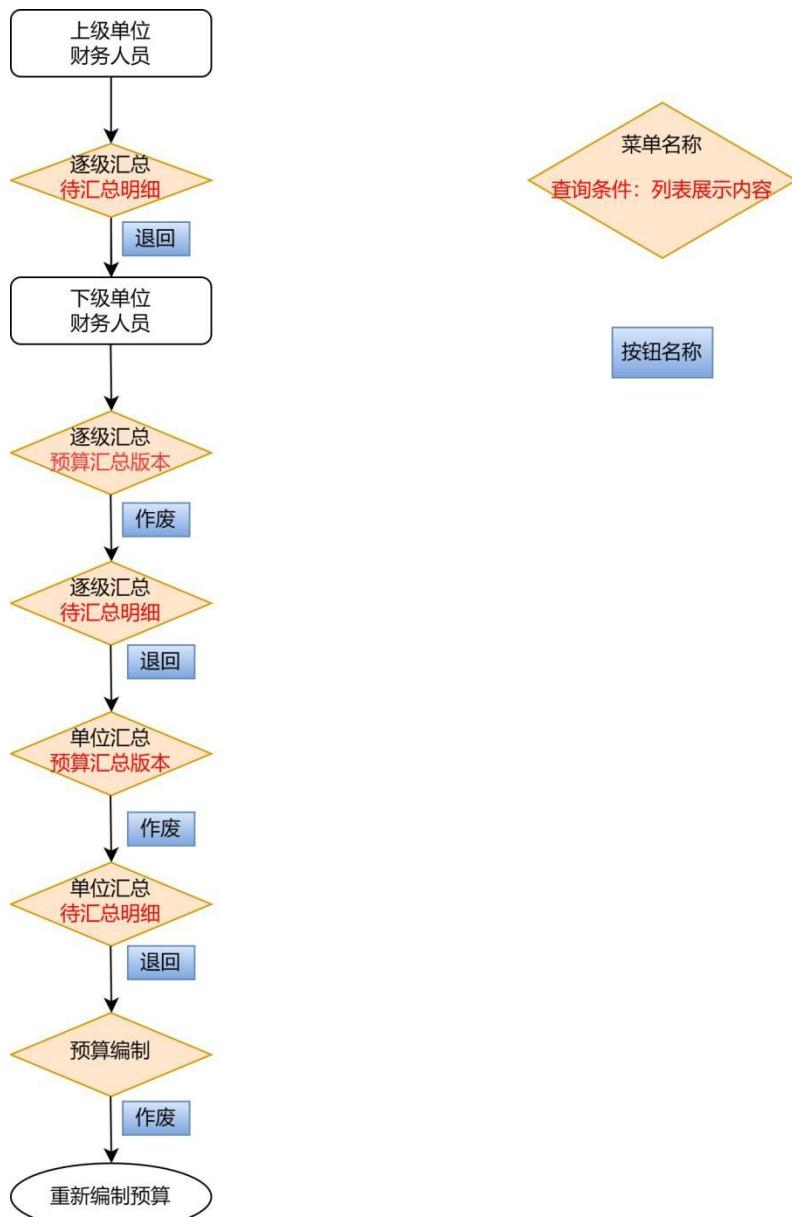
列表展示内容: 待汇总明细 汇总状态: 未汇总 汇总内容: 逐级汇总
 预算年度: 请选择 预算体系: 请选择 预算期间: 请选择

预算编制
单位汇总
逐级汇总
预算调整
预算评价
客观事项剔除
统计查询

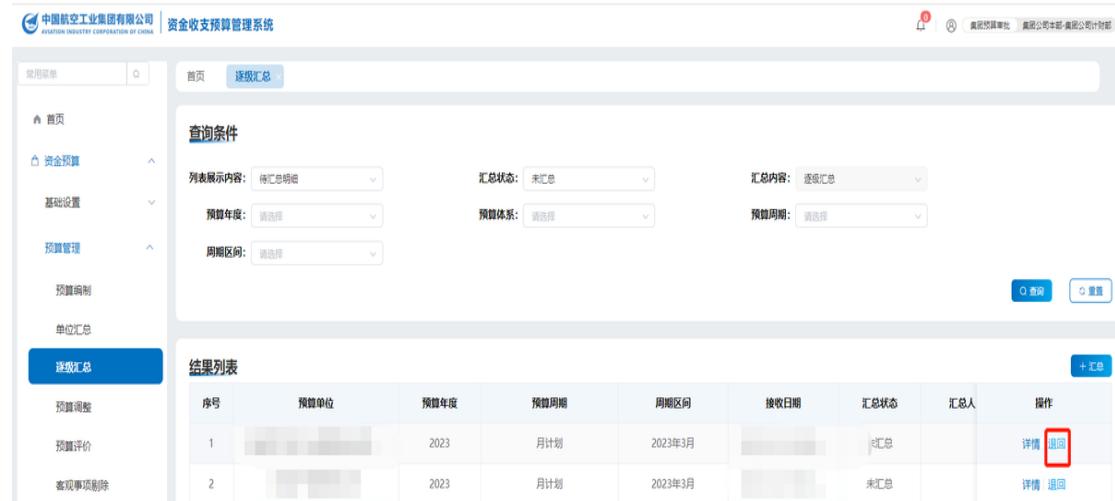
子公司汇总上来的数据

序号	预算单位	预算年度	预算期间	周期区间	接收日期	汇总状态	汇总人	操作
1	...	2023	月计划	2023年3月	...	未汇总		详情 退回
2	...	2023	月计划	2023年3月	...	未汇总		详情 退回
3	...	2023	月计划	2023年3月	...	未汇总		详情 退回
4	...	2023	月计划	2023年3月	...	未汇总		详情 退回

问题 2: 子公司提交汇总信息到上级公司后, 上级公司发现填写信息有误, 如何退回到子公司。退回到子公司后, 子公司如何重新编制并提交。



解决方式：①上级公司的财务人员登陆系统，点击左侧“逐级汇总”菜单，可看到子公司的数据，点击【退回】按钮，退回到子公司。



The screenshot shows the '逐级汇总' (Hierarchical Summary) menu selected. The '预算退回' (Budget Return) button in the '操作' (Operation) column of the results table is highlighted with a red box.

序号	预算单位	预算年度	预算周期	周期区间	接收日期	汇总状态	汇总人	操作
1	...	2023	月计划	2023年3月	...	未汇总	...	详情 退回
2	...	2023	月计划	2023年3月	...	未汇总	...	详情 退回

②子公司的财务人员，在左侧“逐级汇总”菜单，即可看到上级公司退回的信息。如部门需要重新编制信息并提交，在“列表展示内容”选择“预算汇总版本”，查询出退回的数据，点击【作废】按钮，先将作废该条提交记录。



The screenshot shows the '逐级汇总' (Hierarchical Summary) menu selected. The '预算退回' (Budget Return) button in the '操作' (Operation) column of the results table is highlighted with a red box.

序号	预算单位	预算年度	预算周期	周期区间	汇总状态	退回原因	操作时间	操作人	申请状态	操作
1	上集团财务有限责任公司	2023	月计划	2023年6月	退回	331	2023-03-31...	财务经办	审批完成	详情 作废
2	上集团财务有限责任公司	2023	月计划	2023年2月	未汇总		2023-03-08...	财务经办	审批完成	详情
3	上集团财务有限责任公司	2023	月计划	2023年12月2222	已生效		2023-02-27...	财务经办	审批完成	详情
4	上集团财务有限责任公司	2023	月计划	2023年7月	未汇总		2023-02-10...	财务经办	审批退回	详情

③子公司的财务人员，在左侧仍选择“逐级汇总”菜单，在“列表展示内容”选择“待汇总明细”，点击【退回】按钮，退回到“单位汇总”菜单。

查询条件

列表展示内容: 待汇总明细

预算年度: 2023年

预算体系: 银行工业预算体系

汇总状态: 未汇总

汇总内容: 预算汇总

预算周期: 月计划

周期区间: 请选择

操作: 搜索, 重置

序号	预算单位	预算年度	预算周期	周期区间	接收日期	汇总日期	汇总人	汇总状态	操作
1	中航工业集团财务有限责任公司本部	2023	月计划	2023年6月	2023-03-31 10:19...			未汇总	详情, 作废
2	中航工业集团财务有限责任公司本部	2023	月计划	2023年8月	2023-03-10 10:56...			未汇总	详情, 退回

操作: 10条/页, 1页

④之后，在左侧点击“单位汇总”菜单，列表展示内容切换为“预算汇总版本”，点击【作废】按钮，将该条数据作废。

查询条件

列表展示内容: 预算汇总版本

预算年度: 2023年

预算体系: 请选择

申请状态: 请选择

汇总内容: 单位汇总

预算周期: 月计划

周期区间: 请选择

操作: 搜索, 重置

序号	预算单位	业务部门	预算年度	预算周期	周期区间	汇总状态	退回原因	申请状态	操作
1	中航工业集团财务有限责任公司...		2023	月计划	2023年6月	退回	333	审批完成	详情, 作废
2	中航工业集团财务有限责任公司...		2023	月计划	2023年8月	未汇总		审批完成	详情
3	中航工业集团财务有限责任公司...		2023	年预算	2023年	退回	ee	作废	详情

⑤财务人员在左侧点击“单位汇总”菜单，列表展示内容切换为“待汇总明细”，点击【退回】按钮，将数据退回到“预算编制”菜单。

查询条件

列表展示内容: 待汇总明细

预算年度: 2023年

预算体系: 请选择

汇总状态: 未汇总

汇总内容: 单位汇总

预算周期: 月计划

周期区间: 请选择

操作: 搜索, 重置

序号	预算单位	业务部门	预算年度	预算周期	周期区间	接收日期	汇总状态	汇总人	操作
1	中航工业集团财务有限责任公司...	计划财务部	2023	月计划	2023年6月	2023-03-31 10:17...	未汇总		详情, 退回
2	中航工业集团财务有限责任公司...	计划财务部	2023	年预算	2023年	2023-02-27 15:55...	未汇总		详情, 退回
3	中航工业集团财务有限责任公司...	计划财务部	2023	月计划	2023年10月	2023-02-27 10:18...	未汇总		详情, 退回

⑥财务人员在左侧菜单点击“预算编制”，选中退回的数据，点击【作废】按钮，将上级退回的数据作废。

结果列表										
序号	业务部门	预算年度	预算周期	周期区间	申请状态	上缴汇总状态	上缴退回原因	操作人	操作日期	操作
1	计划财务部	2023	月计划	2023年6月	审批完成	退回	555	财务经办	2023-03-31 10:15...	查看 详情
2	计划财务部	2023	月计划	2023年8月	审批完成	已汇总		财务经办	2023-03-10 10:44...	详情
3	计划财务部	2023	月计划	2023年8月	作废	未汇总		财务经办	2023-03-10 10:30...	详情 重新发起
4	计划财务部	2023	月计划	2023年8月	作废	未汇总		财务经办	2023-03-10 10:26...	详情

⑦财务人员可重新编制正确的预算信息，经过编制流程审批，公司本部层级的单位汇总流程审批、公司层级的逐级汇总流程审批后，上级公司即可看到重新编制的信息。

五、数据核对

问题 1：评分的调整数是如何计算的？

解决方式：在一个大项内的计算规则，例如：2.2 经营活动下面的支出子项内：2.2.1 一个是正数（1000 元）、2.2.2 一个是负数（-1000 元），则相加后为零，不算调整数，不扣分。

三个大项的计算规则，例如：2.2 经营活动，是正数（1000 元），3.2 投资活动是负数（-1000 元），4.2 筹资活动（2000 元），则是绝对值之后，再相加后算作调整数，调整数为 4000 元。

问题 2：预算调整流程授权规则是如何计算的？

解决方式：所有流入科目（2.1+3.1+4.1）数值相加后的绝对值+所有流出科目（2.2+3.2+4.2）数值相加后的绝对值

例如：流入（2.1+3.1+4.1）调整数是5000万，流出（2.1+3.1+4.1）调整数是5000万，总共调整数是一个亿，则流程就按照一个亿的金额，判断是否需要上级单位审批。

六、融资需求计划填报

根据**财务公司信贷部**要求，融资需求计划功能已经上线，请有融资需求的单位在资金收支预算系统中填报融资需求计划。无融资需求，也必须进行零申报。

问题 1：填写融资需求计划和填报预算的先后顺序

解决方式：1、**财务部**先填写融资需求计划（**需求周期：2026 年 2 月-2026 年 3 月**），如果没有需求，也必须进行零申报填写；2、进行预算编制填写；3、进行汇总操作

问题 2：如果未做融资需求计划，先做的预算编制，汇总报错如何操作？

解决方式：1、**财务部**先填写融资需求计划（**需求周期：2026 年 2 月-2026 年 3 月**）；

- 2、从单位汇总查询到预算编制，退回到经办进行作废操作；
- 3、再点击【新增】按钮发起预算编制流程。

退回操作步骤：财务经办在【单位汇总】，查询到对应部门的预算后，点击【退回】，预算编制经办在【预算编制】处查询到该月计划后，点击【作废】。

问题 3：如果填写融资需求计划？

解决方式：可通过群聊找到文件列表：预算-融资需求计划操作手册



七、总公司、分公司、子公司填报预算均需进行以下设置

问题 1：提示该周期区间未设置最迟上报时间（年、月，都存在该问题，设置方式一致）



解决方式：1、先查询上级是否给本公司设置了时间，路径：资金预算-预算编制设置-月最迟上报时间设置。最迟上报时间需要从**最上级单位**逐级设置，上级设置完成后，**需要登陆用户的所在公司**再给**本公司的本部**设置最迟上报时间，且不能晚于上级单位设置的时间。
2、月最迟上报时间设置：要将 1-12 月的时间，一次全部设置完成。
3、最迟上报时间可以重复设置，以最后设置的时间为准。

问题 2：预算编制，没有预算明细，如何设置？



The screenshot shows a budget setup interface with various input fields and sections. The 'Budget Details' section is highlighted with a red box. It includes fields for budget unit, year, period, and start/end dates. Below this is a 'Budget Details' table with columns for 'Category' and 'Value'. The 'Attachments' section at the bottom is also visible.

解决方式：在【预算项目分配】页面中，点击“新增”按钮，为部门“年预算”编制或“月计划”分配预算项目信息。



The screenshot shows the 'Budget Item Allocation' interface. It has two main sections: 'Select Budget Item' on the left and 'Selected Budget Items' on the right. The 'Selected Budget Items' section contains a list of budget categories with checkboxes. At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.