用例20财务支出

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID** | UC20 | **名称** | 财务支出 |
| **创建者** | 倪辰皓 | **最后一次更新者** | 孙婧 |
| **创建日期** | 2015/10/1 | **最后更新日期** | 2015/12/27 |
| **参与者** | 财务人员，目标是正确完成各种财务支出工作，不要出现错误 | | |
| **触发条件** | 财务人员进行财务支出 | | |
| **前置条件** | 财务人员必须已经被识别和授权 | | |
| **后置条件** | 存储付款单信息 | | |
| **优先级** | 中 | | |
| **正常流程** | 1. 财务人员输入付款日期、付款金额、付款人、付款账号，条目（租金、运费、人员工资、奖励），备注（租金年份、运单号、标注工资月份） 2. 系统显示付款单并请求财务人员确认 3. 财务人员确认并提交付款单 4. 系统保存付款单 | | |
| **扩展流程** | 2a.系统显示付款单信息不全或输入错误，请求用户重新输入（补全未输入信息）  3a.财务人员取消付款单输入  1. 系统取消该流程 | | |
| **特殊需求** | 1.创建的付款单中的内容可能从系统直接获取而不需要财务人员逐条输入 | | |