**九州国际市场管理系统**

**需求规格说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 文档版本号： | 1.0 | 文档编号： |  |
| 文档密级： | 保密 | 归属部门/项目： | 系统开发部 |
| 编写人： | 王刚、王瑞、宋晓卿 | 编写日期： | 2009-12-7 |
| 审核人： | 王长生 | 审核日期： | 2009-12-7 |

# 用例图



# 用例描述

## 主要参与者

财务管理人员

## 项目相关人员及其兴趣

财务管理人员： 财务人员可以在系统中方便地查询合同中产生的固定收费项目，创建和管理物业费和其他费用记录，对财务记录进行综合查询，方便地管理退费记录。

## 触发条件

财务管理人员在浏览器中选择财务管理的相关操作。

## 前置条件

财务管理人员必须已经被识别和授权。

## 成功后的保证（后置条件）

存储财务信息，产生有效的财务工作流，为软件其他部分提供相应的财务管理接口

## 事件流

### 基本事件流

#### 收费名目设置

1. 财务人员在系统中添加收费名目

收费名目信息需包括：

名目名称、费用单位、周期性质、收入性质、合同中费用（是/否）、费用类型、费用描述

1. 财务人员在系统中查询已存在的收费名目，并编辑名目

可查询的字段包括：

名目名称、周期性质、收入性质、合同中费用（是/否）、费用类型

1. 对于未产生财务记录的费用名目，财务人员可以删除  
   注：费用分为5类，合同收费、定金（押金）收费、物业收费、其他收费、退费，类别不可设置，只可被选择。

#### 合同费用支付

合同费用是在合同签订时制定的商家应缴费用，对于该部分费用在系统中可以进行查询和支付，不能进行删除。合同费用包括的内容如下：

单据号、合同号、商户号、商户名称、摊位号、应收费用、优惠类型、优惠额度、优惠费用、实收费用、费用名目、缴费日期、缴费截止日期、经手人、备注、缴费状态

1. 财务人员进入系统查询合同费用条目

可查询的字段包括：

单据号、合同号、商户号、商户名称、摊位号、应收费用范围、优惠费用范围、实收费用范围、费用名目、缴费日期范围、缴费截止日期范围、经手人、缴费状态

1. 财务人员对选定的合同费用进行支付操作，支付时需要改变单据号、缴费状态和缴费日期

#### 收取物业费用

物业费用包括：水费、电费、暖气费、卫生费、物业费以及财务人员添加的其他物业费。物业费可以添加、编辑、查询和删除。物业费包括的内容如下：

单据号、合同号、商户号、商户名称、摊位号、费用、费用名目、缴费日期、缴费截止日期、经手人、备注、缴费状态。

1. 财务人员进入系统查询指定用户的物业费用

可查询内容包括：

单据号、合同号、商户号、商户名称、摊位号、费用范围、费用名目、缴费日期范围、缴费截止日期、经手人、备注、缴费状态。

1. 财务人员创建物业费用，创建时需填写以下内容：

合同号、商户号、商户名称、摊位号、费用、费用名目、缴费截止日期、经手人、备注，缴费状态为：待缴费。

1. 财务人员编辑指定的物业条目，可修改的内容包括：

单据号、费用、费用名目、缴费日期、缴费截止日期、备注、缴费状态。

支付物业费用时需修改：单据号、缴费日期和缴费状态。

1. 财务人员删除指定的物业条目。

#### 综合费用查询

1. 财务人员进入系统查询指定用户的欠费记录，可选择查询的内容包括：费用名目（可多选）、商户号、摊位号、缴费截止日期范围、经手人
2. 对于指定商户查询出的欠费记录，可以进行催账单生成和打印
3. 财务人员也可以查询缴费记录，可选择查询的内容包括：

单据号、费用名目（可多选）、商户号、摊位号、缴费日期范围、缴费截止日期范围、经手人

### 可选事件流

#### 定金管理

1. 财务人员进入系统查询为缴纳定金的用户添加定金信息

定金信息包括：

单据号、合同号、商户号、商户名称、摊位号、费用、费用名目、缴费日期、经手人、备注、缴费状态、退费状态、退费信息编号。

1. 财务人员查询定金内容

可查询项包括：

单据号、合同号、商户号、商户名称、摊位号、费用范围、费用名目、缴费日期范围、经手人、缴费状态、退费状态。

1. 财务人员编辑定金信息，或删除定金信息；
2. 为制定的定金条目添加退费信息，说明参见退费管理。

#### 收费管理

1. 财务人员进入系统查询为缴费用户添加收费信息，此处管理的收费信息为除合同固定费用、物业费、定金费用以外的其他收费项目

定金信息包括：

单据号、合同号、商户号、商户名称、摊位号、费用、费用名目、缴费日期、经手人、备注、缴费状态、退费状态、退费信息编号。

1. 财务人员查询收费内容

可查询项包括：

单据号、合同号、商户号、商户名称、摊位号、费用范围、费用名目、缴费日期范围、经手人、缴费状态、退费状态。

1. 财务人员编辑收费信息，或删除收费信息；
2. 为制定的收费条目添加退费信息，说明参见退费管理。

#### 退费管理

1. 财务人员可以对定金、收费信息添加退费信息

退费信息内容包括：

单据号、商户号、商户名称、费用、退费日期、经手人、备注、退费状态、缴费信息编号（必填）。

添加后的退费状态默认为待确认，等待相应收费条目的创建人进行确认，确认后的退费状态变为已确认，此时可以执行实际退费操作，将退费状态变为退费成功。退费过程中可取消退费。

1. 财务人员查询退费内容

可查询的项目包括：

单据号、商户号、商户名称、费用范围、退费日期范围、经手人、退费状态、缴费信息编号。

1. 财务人员可以编辑或删除退费内容。

# 流程图

# 补充业务说明

1. 财务数据内容：

招商管理、合同管理、活动管理、商户管理、售后管理等多个部分都存在财务数据内容。具体涉及的财务内容如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 功能 | 财务数据 |
| 招商管理 | 商户诚意金、商户保证金  诚意金退费、保证金退费 |
| 合同管理 | 租金、质量保证金、管理费、定金、滞纳金等 |
| 活动管理 | 活动费、活动退费 |
| 商户管理 | 装修押金、装修押金退费、物业费、安保费、卫生费等 |
| 售后管理 | 日常维护费、办公用品费、专项费、能源费（水、电、油、气等） |

财务数据项目包含：单据号、商户号、商户名称、合同号、费用名目、费用类型、是否退费、应缴额、实缴额、经手人、应缴费日期、实缴费日期、缴费状态、缴费期限、退费状态、退费信息编号、备注信息等。