**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、财务审核人员

## 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、查询、删除

1. 财务人员在系统中添加收费名目，收费名目信息需包括如下：
2. 收费名目标识（系统增量）
3. 收费名名目编号
4. 收费名目名称
5. 是否合同收费
6. 费用类型
7. 费用周期性描述
8. 费用描述
9. 录入用户编号、录入时间
10. 最近一次编辑用户编号、最近一次编辑时间
11. 是否删除

a0: 费用类型分为: 物业收费、定金（押金）收费、其他收费等，类别为预先设置的，只可被选择。

1. 财务人员在系统中查询已存在的收费名目， 可查询的项目见上“添加收费名目”。
2. 对查询出的收费名目，可编辑的信息如下：收费名目名称、周期性质、收入性质、费用类型、费用描述
3. 对于未产生财务记录的费用名目，财务人员可以删除，经确认后，系统将该收费名目之“是否删除”标志设为“是”。
4. 设置收费名目的作用：
5. 在创建合同时，该合同费用可能包含有很多明细，这些明细主要来自于两部分：“与合同类型紧密相关的收费名目 + 其他任意类型的收费名目”，具体说明如下：
6. 租赁合同：资源租赁费用（参考收费信息来自于“资源模块 - 资源标准收费款项信息”）+ 其他任意类型的收费名目（参考收费信息来自于“如上的收费名目设置”）
7. 项目合同： 项目参与费用（参考收费信息来自于“项目模块 –项目基本信息 – 项目门槛费”）+ 其他任意类型的收费名目（参考收费信息来自于“如上的收费名目设置”）
8. 物业合同：物业服务费用（参考收费信息来自于“如上的收费名目设置 – 物业名目的收费”）
9. 除了与合同类型紧密相关的收费名目外（见如上介绍），要为某合同添加其他任意类型的收费款项时，可以参考这里的收费名目，该条收费款项必须隶属于某个已设置的收费名目。
10. 针对市场日常管理中的一些和合同无关的收费名目，诸如一些临行性的收费名目，也需要在此处维护该收费名目的信息，并用作收费时的参考依据。

#### 针对合同收费的确认操作

1. 在合同签订后，便会生成该合同的缴费通知单，商户持该合同缴费通知单到财务部缴费，财务部根据缴费通知单上的合同编号，查询到该合同的详细收费信息并进行收费，无论以何种方式收费，最终主要款项确认到账，相关财务人员即可做确认缴费的操作，此时该签订的合同才可真正生效，即该合同的状态可更新为“合同生效（已缴费）”。
2. 对涉及到合同终止的操作，在相关人员提交终止申请后，由合同审核人员进行审核操作。当通过审核后，最终还要由财务人员进行相关的财务确认操作，即确认商户和市场间的相关款项已经全部结清，此时该合同的状态可更新为“合同终止”。

### 可选事件流

#### 收取定金

1. 财务人员为要缴纳定金的商户添加收费记录，具体如下：
2. 收费单据号、原缴费单据号
3. 所属合同编号、所属商户编号、摊位号
4. 费用名目编号（某中类型的定金，可在收费名目中设置）、费用
5. 经办用户编号、经办日期
6. 缴费起始日期、缴费截止日期
7. 缴费状态（尚未缴费、已缴费、退费待确认、退费确认、退费成功）
8. 是否删除。
9. 财务人员编辑定金信息。
10. 财务人员删除定金信息，系统将其是否删除标志置为“是”。
11. 为制定的定金条目添加退费信息，说明参见退费管理。

#### 收取其他费用

1. 财务人员为要缴纳某项费用的商户添加收费记录（该记录涉及的收费项目是除合同费用、物业费用、定金费用以外的其他收费），其中包含的内容类似于收取定金，只不过没有“所属合同编号”而已。
2. 财务人员编辑收费信息。
3. 财务人员删除收费信息，系统将该信息的“是否删除”标志置为“是”。
4. 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. 财务人员要对收取定金、其他费用的操作进行退费处理时，先要执行相关的查询操作找到对应的原始缴费记录，然后为其添加对应的退费记录，其中包含的内容类似于收取定金，只不过是要在记录中填写“原缴费单据号”。

a1: 添加后的退费状态默认为“退费待确认”，等待财务审核人员进行确认操作后，该退费记录的状态将变为“退费确认”，此时即可进行真正的退费操作，执行完毕后可将该记录的状态置为“退费成功”。

1. 财务人员可以编辑退费内容。
2. 财务人员可以删除退费内容，系统将该退费内容的“是否删除”标志置为“是”。

#### 综合费用查询

1. 财务人员进入系统查询指定商户的欠费记录，即在如上的“收取定金、收取其他费用”的记录中，查询缴费状态为“尚未缴费”的商户信息。并可为其生成、打印催账单。

# 流程图

# 补充业务说明