维修费输入列表及步骤

一、首先每个机场维修费的预算在预算申报中申请

预算申报中申报年份-----------时间段（年月日）

填报单位：下拉框（支线）

1. 请示登记

二、请示登记审核

审核是否通过，通过后申请信息进入维修费登记台账，显示为浅灰色。不通过，写驳回理由，返回原申请机场。

一二步实现：

1、登记单位（选择：支线）

2、预算批复 万（每年填写一次，可以年中追加一次）

3、维修类别（选择：中修、小修、日常保养、日常维修、备品备件、其他）

4、设备类别：通信/导航/监视/附属+位置（06,24）+设备类型下拉框（与通导等联动）

5、设备名称：支线+设备类别----------显示在管理界面即可

6、存放地点：支线下拉框+填写

7、供应商/维修单位：填写

8、维修日期：填写（时间段年月日）

9、维修预算：填写

10、板件：填写

10、请示：上传

11、故障报告：上传

12、其他附件：上传

13、选填项：预算执行机场（选择）

14、年度（管理界面显示当前年度，年份也作为检索条件）

15、状态：保存、提交、审核、驳回

16、驳回原因

17、执行额度：报销登记中含税的总计

18：剩余额度：如果选择实际机场，则为实际执行机场目前剩余额度 减去 这次含税的费用

如果没有选，直接用报销上报机场的目前剩余余额 减去 这次执行含税的费用

三、报销登记

四、报销登记审核

1、报销审核是否通过，通过后原申请信息条目变为白色，信息显示完全。

2、不通过，写驳回理由，返回原申请机场。

三四步实现：

1、选择本单位已申请的项目

1）选择本单位已申请的项目 （在管理界面，审核通过的每条后有报销登记）

2、添加信息：

1）人工费明细

2）人工费数量

3）人工费（不含税）填写

4）人工费（含税）填写

1）配件名称（填写）

2）数量（填写）

3）配件费用（不含税）填写）

4）配件费用（含税）填写）

以上信息分为两组可以添加多条

7）总计（含税）填写

8）选填信息：实际预算执行机场

9）登记日期：填写

10）状态：保存、提交、审核、驳回

11）驳回原因