

费用内控及网上报销系统

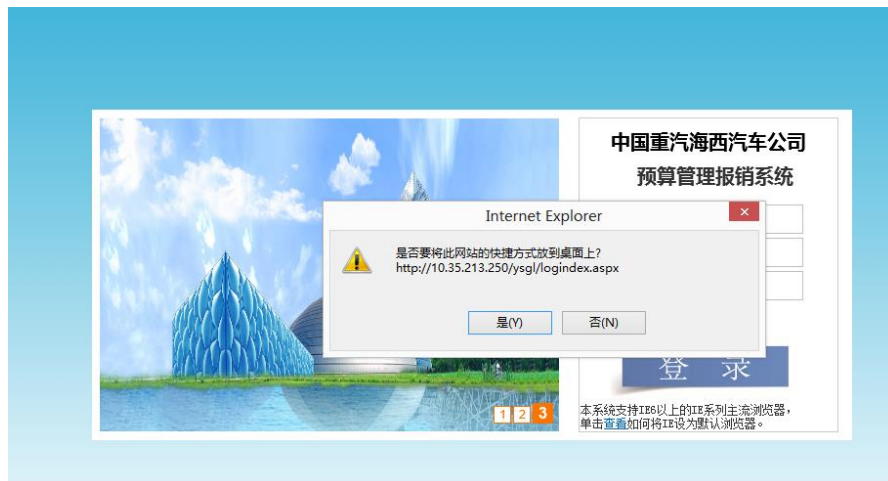
操作手册

济南行信科技有限公司

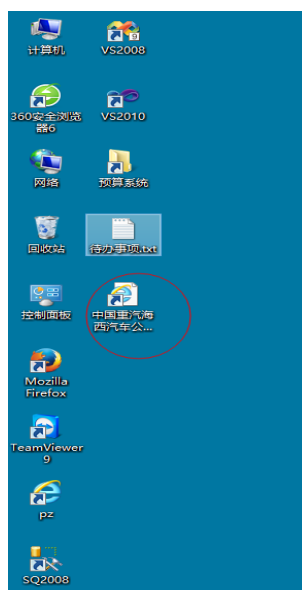
1. 登录



在地址栏中输入 [http://10.35.213.250/ysgl/](http://10.35.213.250/ysgl/loginindex.aspx) 敲“回车键”或单击“转到”按钮打开系统登录页面。为方便下次使用，可以在页面空白的位置右键然后选择“创建快捷方式”。如下图：

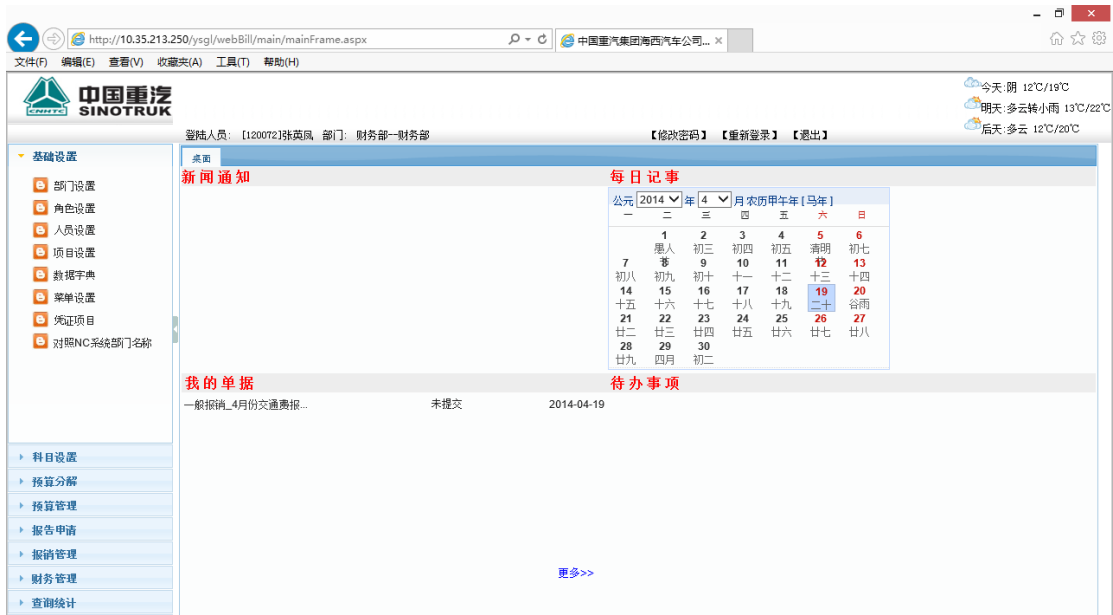


单击“是”，在桌面上出现快捷方式，如下图：



下次可直接在桌面直接双击图标进入到登录页。

在页面上输入正确的用户名，密码，验证码，点击登录按钮，登录系统主页面。如下图：



主页面左边窗口是系统的用户操作导航区，从该导航区可以进入到系统的所有功能模块。右边窗口是提示信息 and 日历。

2. 基础设置

2.1 概述

该模块为系统基础档案维护模块。如部门档案，人员档案，角色档案等信息的维护。

2.2 功能模块

2.2.1 部门设置



概述：对系统部门档案信息的维护页面，同时可以设置该部门的业务主管等信息。

- **刷新：**点击“刷新”会重新加载该页面。
- **新增：**点击“新增”会打开新增页面， 如下图

| 部 门 信 息 | |
|----------|--|
| 部门编号 | 000002 |
| 部门名称 | |
| 上级部门 | <input type="text"/> <input type="button" value="选择"/> |
| 是否销售公司 | <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 |
| 部门状态 | <input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 禁用 |
| 部门简码 | |
| 对应V8系统ID | |

部门编号系统自动生成，点击上级部门行的“选择”按钮，会弹出选择部门的操作窗口，选上要选择部门，点击“确定选择”按钮，即可完成上级部门的输入。编辑完成后单击“保存”按钮，提示成功后完成操作。

- **修改：**在列表页单击选中要修改的行，该行变为高亮显示，然后再单击“修改”按钮，弹出修改部门信息操作窗口，其中部门编号为系统唯一标识，由系统自动生成，不允许修改。修改完成后，点击“保存”按钮，提示成功后完成操作。
- **删除：**在列表页单击选中要删除的行，该行变为高亮显示，然后单击“删除”按钮，系统会自动检测当前部门是否允许删除，其中处于使用状态的部门则禁止删除，建议通过修改部门的状态来禁用该部门而不是删除。
- **设置业务主管：**单击要设置的部门所在行的业务主管列对应的“设置”按钮，弹出人员选择窗口，勾选对应人员后单击“保存”即可。（该设置主要用于用户业务单据审批）。
- **设置分管领导：**单击要设置的部门所在行的分管领导列对应的“设置”按钮，弹出人员选择窗口，勾选对应人员后单击“保存”即可。（该设置主要用于用户业务单据审批）。
- **导入 Excel：**单击“导入 Excel”按钮，打开导入窗口，

【友情提示】：请导入标准Excel文件且文档的列必须与模板完全一致，否则将导入不成功！

| | |
|-------|---|
| 导出模板: | <input type="button" value="导出"/> |
| 导入: | <input type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/> <input type="button" value="导入"/> |

可以在导入 Excel 页面单击“导出”按钮，导出系统提供的模板，填写保存后，导入系统。（导入时，系统将自动过滤掉部门编号为空的行和上级部门为空的行，以及部门编号在系统中已存在的行）

- **导出 Excel：**单击“导出 Excel”按钮，可以把当前页面表格内容导出到 excel 保存在本地。

2.2.2 角色设置

| | | | |
|--------------------------|------|-------|------|
| 桌面 角色设置 | | | |
| 增加 | 修改 | 删除 | 查询 |
| 选择 | 角色序号 | 角色名称 | 角色类型 |
| <input type="checkbox"/> | 01 | 公司领导组 | 用户添加 |
| <input type="checkbox"/> | 02 | 部门经理组 | 用户添加 |
| <input type="checkbox"/> | 03 | 部门主管组 | 用户添加 |
| <input type="checkbox"/> | 04 | 综合业务组 | 用户添加 |
| <input type="checkbox"/> | 05 | 公司职员 | 用户添加 |
| <input type="checkbox"/> | 99 | 管理员 | 用户添加 |

概述：系统中角色组基础信息维护页面。

- **新增：**单击“新增”按钮，会打开添加页面。如下图：

用户角色 -- 网页对话框

角色信息

角色编号

0001

角色名称

保存

取消

角色编号由系统自动生成，也可编辑，角色名称为必填项，编辑完成后单击“保存”按钮，提示成功后完成操作。

- **修改：**在列表页单击选中要修改的行，该行变为高亮显示，然后再单击”修改”按钮，弹出修改角色信息的操作窗口，完成修改后，单击”保存”按钮，提示成功后完成操作。（注：修改时，角色编号不允许编辑）。
- **删除：**在列表页单击选中要删除的行，该行变为高亮显示，然后单击“删除”按钮，系统会自动检测当前角色是否允许删除，其中处于使用状态的角色禁止删除。

2.2.3 人员设置

| | | | | | | |
|--|--------|------|-------|------|-----------------|------|
| 桌面 人员设置 | | | | | | |
| 包含下级 新增 修改 删除 查询 导入EXCEL 导出EXCEL 当前部门：未选择，请在左侧选择 | | | | | | |
| 【赵海琴】管理单位 | 人员编号 | 人员姓名 | 角色 | 人员状态 | 所在部门 | 职务 |
| [000001]中国重汽集团济南特种车有限公司 | 15006 | 刘丽良 | 部门经理组 | 正常 | 综合管理部 | 部门经理 |
| [01]综合管理部 | 53129 | 刘景贵 | 公司领导组 | 正常 | 中国重汽集团济南特种车有限公司 | |
| [02]制造部 | 16500 | 宰令贵 | 公司职员 | 正常 | 监督检查室 | |
| [03]技术部 | 19309 | 李士刚 | 公司职员 | 正常 | 监督检查室 | |
| [04]质量部 | 02215 | 周文钢 | 部门经理组 | 正常 | 制造部 | 部门经理 |
| [05]财务部 | 11274 | 侯书振 | 部门经理组 | 正常 | 人力资源部 | 部门经理 |
| [06]人力资源部 | 63337 | 王君 | 综合业务组 | 正常 | 应用工程室 | 业务人员 |
| [07]法律部 | 19734 | 吴军华 | 部门经理组 | 正常 | 采购及外协部 | 部门经理 |
| [08]采购及外协部 | 15498 | 李剑 | 部门经理组 | 正常 | 产品研发部 | 部门经理 |
| [09]产品研发部 | 21625 | 李茜 | 部门经理组 | 正常 | 财务部 | |
| [10]销售部 | 16979 | 陈虎 | 公司领导组 | 禁用 | 中国重汽集团济南特种车有限公司 | 公司领导 |
| [11]军品部 | 62209 | 曹佳 | 综合业务组 | 正常 | 企管室 | |
| [12]总装直属分部 | 000044 | 孙岩 | 公司职员 | 正常 | 内件直属分部 | 业务人员 |
| [13]车架直属分部 | 54211 | 丁涛 | 公司职员 | 正常 | 总装直属分部 | |
| [14]车身直属分部 | | | | | | |
| [15]内件直属分部 | | | | | | |
| [16]部件直属分部 | | | | | | |
| [17]试制直属分部 | | | | | | |
| [1006]出口业务室 | | | | | | |
| [1015]山东分公司 | | | | | | |
| [1016]郑州分公司 | | | | | | |
| [1017]石家庄分公司 | | | | | | |
| [1018]天津分公司 | | | | | | |
| [1019]武汉分公司 | | | | | | |
| [1020]西安分公司 | | | | | | |
| [1021]烟台分公司 | | | | | | |
| [1022]长春分公司 | | | | | | |
| [1023]沈阳分公司 | | | | | | |
| [1024]大连分公司 | | | | | | |
| [1025]青岛分公司 | | | | | | |
| [1026]济南分公司 | | | | | | |
| [1027]德州分公司 | | | | | | |
| [1028]聊城分公司 | | | | | | |
| [1029]滨州分公司 | | | | | | |
| [1030]菏泽分公司 | | | | | | |
| [1031]济宁分公司 | | | | | | |
| [1032]枣庄分公司 | | | | | | |
| [1033]临沂分公司 | | | | | | |
| [1034]日照分公司 | | | | | | |
| [1035]潍坊分公司 | | | | | | |
| [1036]烟台分公司 | | | | | | |
| [1037]威海分公司 | | | | | | |
| [1038]青岛分公司 | | | | | | |
| [1039]济南分公司 | | | | | | |
| [1040]德州分公司 | | | | | | |
| [1041]聊城分公司 | | | | | | |
| [1042]滨州分公司 | | | | | | |
| [1043]菏泽分公司 | | | | | | |
| [1044]济宁分公司 | | | | | | |
| [1045]枣庄分公司 | | | | | | |
| [1046]临沂分公司 | | | | | | |
| [1047]日照分公司 | | | | | | |
| [1048]潍坊分公司 | | | | | | |
| [1049]烟台分公司 | | | | | | |
| [1050]威海分公司 | | | | | | |
| [1051]青岛分公司 | | | | | | |
| [1052]济南分公司 | | | | | | |
| [1053]德州分公司 | | | | | | |
| [1054]聊城分公司 | | | | | | |
| [1055]滨州分公司 | | | | | | |
| [1056]菏泽分公司 | | | | | | |
| [1057]济宁分公司 | | | | | | |
| [1058]枣庄分公司 | | | | | | |
| [1059]临沂分公司 | | | | | | |
| [1060]日照分公司 | | | | | | |
| [1061]潍坊分公司 | | | | | | |
| [1062]烟台分公司 | | | | | | |
| [1063]威海分公司 | | | | | | |
| [1064]青岛分公司 | | | | | | |
| [1065]济南分公司 | | | | | | |
| [1066]德州分公司 | | | | | | |
| [1067]聊城分公司 | | | | | | |
| [1068]滨州分公司 | | | | | | |
| [1069]菏泽分公司 | | | | | | |
| [1070]济宁分公司 | | | | | | |
| [1071]枣庄分公司 | | | | | | |
| [1072]临沂分公司 | | | | | | |
| [1073]日照分公司 | | | | | | |
| [1074]潍坊分公司 | | | | | | |
| [1075]烟台分公司 | | | | | | |
| [1076]威海分公司 | | | | | | |
| [1077]青岛分公司 | | | | | | |
| [1078]济南分公司 | | | | | | |
| [1079]德州分公司 | | | | | | |
| [1080]聊城分公司 | | | | | | |
| [1081]滨州分公司 | | | | | | |
| [1082]菏泽分公司 | | | | | | |
| [1083]济宁分公司 | | | | | | |
| [1084]枣庄分公司 | | | | | | |
| [1085]临沂分公司 | | | | | | |
| [1086]日照分公司 | | | | | | |
| [1087]潍坊分公司 | | | | | | |
| [1088]烟台分公司 | | | | | | |
| [1089]威海分公司 | | | | | | |
| [1090]青岛分公司 | | | | | | |
| [1091]济南分公司 | | | | | | |
| [1092]德州分公司 | | | | | | |
| [1093]聊城分公司 | | | | | | |
| [1094]滨州分公司 | | | | | | |
| [1095]菏泽分公司 | | | | | | |
| [1096]济宁分公司 | | | | | | |
| [1097]枣庄分公司 | | | | | | |
| [1098]临沂分公司 | | | | | | |
| [1099]日照分公司 | | | | | | |
| [1100]潍坊分公司 | | | | | | |
| [1101]烟台分公司 | | | | | | |
| [1102]威海分公司 | | | | | | |
| [1103]青岛分公司 | | | | | | |
| [1104]济南分公司 | | | | | | |
| [1105]德州分公司 | | | | | | |
| [1106]聊城分公司 | | | | | | |
| [1107]滨州分公司 | | | | | | |
| [1108]菏泽分公司 | | | | | | |
| [1109]济宁分公司 | | | | | | |
| [1110]枣庄分公司 | | | | | | |
| [1111]临沂分公司 | | | | | | |
| [1112]日照分公司 | | | | | | |
| [1113]潍坊分公司 | | | | | | |
| [1114]烟台分公司 | | | | | | |
| [1115]威海分公司 | | | | | | |
| [1116]青岛分公司 | | | | | | |
| [1117]济南分公司 | | | | | | |
| [1118]德州分公司 | | | | | | |
| [1119]聊城分公司 | | | | | | |
| [1120]滨州分公司 | | | | | | |
| [1121]菏泽分公司 | | | | | | |
| [1122]济宁分公司 | | | | | | |
| [1123]枣庄分公司 | | | | | | |
| [1124]临沂分公司 | | | | | | |
| [1125]日照分公司 | | | | | | |
| [1126]潍坊分公司 | | | | | | |
| [1127]烟台分公司 | | | | | | |
| [1128]威海分公司 | | | | | | |
| [1129]青岛分公司 | | | | | | |
| [1130]济南分公司 | | | | | | |
| [1131]德州分公司 | | | | | | |
| [1132]聊城分公司 | | | | | | |
| [1133]滨州分公司 | | | | | | |
| [1134]菏泽分公司 | | | | | | |
| [1135]济宁分公司 | | | | | | |
| [1136]枣庄分公司 | | | | | | |
| [1137]临沂分公司 | | | | | | |
| [1138]日照分公司 | | | | | | |
| [1139]潍坊分公司 | | | | | | |
| [1140]烟台分公司 | | | | | | |
| [1141]威海分公司 | | | | | | |
| [1142]青岛分公司 | | | | | | |
| [1143]济南分公司 | | | | | | |
| [1144]德州分公司 | | | | | | |
| [1145]聊城分公司 | | | | | | |
| [1146]滨州分公司 | | | | | | |
| [1147]菏泽分公司 | | | | | | |
| [1148]济宁分公司 | | | | | | |
| [1149]枣庄分公司 | | | | | | |
| [1150]临沂分公司 | | | | | | |
| [1151]日照分公司 | | | | | | |
| [1152]潍坊分公司 | | | | | | |
| [1153]烟台分公司 | | | | | | |
| [1154]威海分公司 | | | | | | |
| [1155]青岛分公司 | | | | | | |
| [1156]济南分公司 | | | | | | |
| [1157]德州分公司 | | | | | | |
| [1158]聊城分公司 | | | | | | |
| [1159]滨州分公司 | | | | | | |
| [1160]菏泽分公司 | | | | | | |
| [1161]济宁分公司 | | | | | | |
| [1162]枣庄分公司 | | | | | | |
| [1163]临沂分公司 | | | | | | |
| [1164]日照分公司 | | | | | | |
| [1165]潍坊分公司 | | | | | | |
| [1166]烟台分公司 | | | | | | |
| [1167]威海分公司 | | | | | | |
| [1168]青岛分公司 | | | | | | |
| [1169]济南分公司 | | | | | | |
| [1170]德州分公司 | | | | | | |
| [1171]聊城分公司 | | | | | | |
| [1172]滨州分公司 | | | | | | |
| [1173]菏泽分公司 | | | | | | |
| [1174]济宁分公司 | | | | | | |
| [1175]枣庄分公司 | | | | | | |
| [1176]临沂分公司 | | | | | | |
| [1177]日照分公司 | | | | | | |
| [1178]潍坊分公司 | | | | | | |
| [1179]烟台分公司 | | | | | | |
| [1180]威海分公司 | | | | | | |
| [1181]青岛分公司 | | | | | | |
| [1182]济南分公司 | | | | | | |
| [1183]德州分公司 | | | | | | |
| [1184]聊城分公司 | | | | | | |
| [1185]滨州分公司 | | | | | | |
| [1186]菏泽分公司 | | | | | | |
| [1187]济宁分公司 | | | | | | |
| [1188]枣庄分公司 | | | | | | |
| [1189]临沂分公司 | | | | | | |
| [1190]日照分公司 | | | | | | |
| [1191]潍坊分公司 | | | | | | |
| [1192]烟台分公司 | | | | | | |
| [1193]威海分公司 | | | | | | |
| [1194]青岛分公司 | | | | | | |
| [1195]济南分公司 | | | | | | |
| [1196]德州分公司 | | | | | | |
| [1197]聊城分公司 | | | | | | |
| [1198]滨州分公司 | | | | | | |
| [1199]菏泽分公司 | | | | | | |
| [1200]济宁分公司 | | | | | | |
| [1201]枣庄分公司 | | | | | | |
| [1202]临沂分公司 | | | | | | |
| [1203]日照分公司 | | | | | | |
| [1204]潍坊分公司 | | | | | | |
| [1205]烟台分公司 | | | | | | |
| [1206]威海分公司 | | | | | | |
| [1207]青岛分公司 | | | | | | |
| [1208]济南分公司 | | | | | | |
| [1209]德州分公司 | | | | | | |
| [1210]聊城分公司 | | | | | | |
| [1211]滨州分公司 | | | | | | |
| [1212]菏泽分公司 | | | | | | |
| [1213]济宁分公司 | | | | | | |
| [1214]枣庄分公司 | | | | | | |
| [1215]临沂分公司 | | | | | | |
| [1216]日照分公司 | | | | | | |
| [1217]潍坊分公司 | | | | | | |
| [1218]烟台分公司 | | | | | | |
| [1219]威海分公司 | | | | | | |
| [1220]青岛分公司 | | | | | | |
| [1221]济南分公司 | | | | | | |
| [1222]德州分公司 | | | | | | |
| [1223]聊城分公司 | | | | | | |
| [1224]滨州分公司 | | | | | | |
| [1225]菏泽分公司 | | | | | | |
| [1226]济宁分公司 | | | | | | |
| [1227]枣庄分公司 | | | | | | |
| [1228]临沂分公司 | | | | | | |
| [1229]日照分公司 | | | | | | |
| [1230]潍坊分公司 | | | | | | |
| [1231]烟台分公司 | | | | | | |
| [1232]威海分公司 | | | | | | |
| [1233]青岛分公司 | | | | | | |
| [1234]济南分公司 | | | | | | |
| [1235]德州分公司 | | | | | | |
| [1236]聊城分公司 | | | | | | |
| [1237]滨州分公司 | | | | | | |
| [1238]菏泽分公司 | | | | | | |
| [1239]济宁分公司 | | | | | | |
| [1240]枣庄分公司 | | | | | | |
| [1241]临沂分公司 | | | | | | |
| [1242]日照分公司 | | | | | | |
| [1243]潍坊分公司 | | | | | | |
| [1244]烟台分公司 | | | | | | |
| [1245]威海分公司 | | | | | | |
| [1246]青岛分公司 | | | | | | |
| [1247]济南分公司 | | | | | | |
| [1248]德州分公司 | | | | | | |
| [1249]聊城分公司 | | | | | | |
| [1250]滨州分公司 | | | | | | |
| [1251]菏泽分公司 | | | | | | |
| [1252]济宁分公司 | | | | | | |
| [1253]枣庄分公司 | | | | | | |
| [1254]临沂分公司 | | | | | | |
| [1255]日照分公司 | | | | | | |
| [1256]潍坊分公司 | | | | | | |
| [1257]烟台分公司 | | | | | | |
| [1258]威海分公司 | | | | | | |
| [1259]青岛分公司 | | | | | | |
| [1260]济南分公司 | | | | | | |
| [1261]德州分公司 | | | | | | |
| [1262]聊城分公司 | | | | | | |
| [1263]滨州分公司 | | | | | | |
| [1264]菏泽分公司 | | | | | | |
| [1265]济宁分公司 | | | | | | |
| [1266]枣庄分公司 | | | | | | |
| [1267]临沂分公司 | | | | | | |
| [1268]日照分公司 | | | | | | |
| [1269]潍坊分公司 | | | | | | |
| [1270]烟台分公司 | | | | | | |

- **新增：**单击“新增”按钮，会打开新增页面。如下图：

人 员 信 息

| | | |
|-----------------|--|----|
| 人员编号 | 090477 | |
| 人员姓名 | | |
| 职务 | | 选择 |
| 角色 | [01] 公司领导组 | |
| 所在部门 | | 选择 |
| 人员状态 | <input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 禁用 | |
| 是否是管理员 | <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 | |
| <div>保存取消</div> | | |

人员编号：由系统自动生成，也可以编辑；人员姓名：必填项；编辑完成后单击“保存”按钮，提示成功后完成添加操作。

- **修改：**在列表页单击选中要修改的行，该行变为高亮显示，然后再单击“修改”按钮，弹出修改人员信息的操作窗口，修改时人员编号不可编辑。修改完成后，点击“保存”，提示成功后完成操作。
- **删除：**在列表页单击选中要删除的行，该行变为高亮显示，然后单击“删除”按钮，完成删除操作，和部门信息一样，处于使用状态的人员记录禁止删除。
- **导入 Excel：**单击“导入 Excel”按钮，弹出导入 excel 操作窗口，

导入 excel -- 网页对话框

【友情提示】：请导入标准Excel文件且文档的列必须与模板完全一致，否则将导入不成功！

导出模板：导出

导入：浏览...导入

可以在导出 excel 页面单击“导出”按钮，导出系统提供的模板，填写后保存，导入到系统。

- **导出 Excel：**单击“导出 Excel”按钮，就可以把当前页面表格内的内容导出到 excel 保存在本地。

2.2.6 数据字典

数据字典

[02] 报销明细类型

[03] 申请类别

[04] 计划类型

[05] 职务类型

[06] 出差类型

[10] 帐套号

[11] 出差类型

[16] 账号类型

[16] 账号类型

[18] 费用对应单据

报销明细类型

增加

修改

删除

查询

| 选择 | 编号 | 名称 | 是否冲减预算 | 是否控制超预算 | 是否附单据 |
|--------------------------|----|-----------|--------|---------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 01 | 正常费用报销 | 是 | 是 | 否 |
| <input type="checkbox"/> | 02 | 特殊费用报销 | 是 | 否 | 否 |
| <input type="checkbox"/> | 03 | 特批超预算费用报销 | 否 | 否 | 否 |

首页上一页下一页尾页第1页 共1页 17条/页 共3条

概述：维护系统中所有选择性基础信息的页面，如职务类型，出差类型。

- **新增：**单击“新增”按钮，会打开添加页面。如下图：

数据字典 -- 网页对话框

数据字典信息

| | |
|-------|--------|
| 字典编号 | 04 |
| 名称 | |
| 冲减预算 | 是 |
| 控制预算 | 是 |
| 是否附单据 | 否 |
| 所属字典 | 报销明细类型 |

保存

取消

编号由系统自动生成，也可编辑，完成编辑后，点击“保存”按钮，提示成功后完成操作。

- **修改：**在列表页单击选中要修改的行，该行变为高亮显示，然后再单击“修改”按钮，系统打开信息修改操作窗口，修改完成后，点击“保存”，提示成功后完成操作。（注：修改时，编号不允许编辑）
- **删除：**在列表页单击选中要删除的行，该行变为高亮显示，然后单击“删除”按钮，删除成功后，系统自动刷新列表数据。

2.2.7 菜单设置

桌面 菜单设置

查询 修改

| 菜单ID | 菜单名称 | 显示名称（自定义） |
|------|--------|-----------|
| 01 | 基础设置 | 基础设置 |
| 0101 | 部门设置 | 部门设置 |
| 0102 | 角色设置 | 角色设置 |
| 0103 | 人员设置 | 人员设置 |
| 0104 | 数据字典 | 数据字典 |
| 0105 | 项目设置 | 项目设置 |
| 0105 | 菜单设置 | 菜单设置 |
| 0105 | 销售过程 | 销售过程 |
| 0107 | 车辆类型 | 车辆类型 |
| 0109 | 车辆米开对应 | 车辆米开对应 |

概述：系统中菜单的显示名称维护页面。

- **修改：**在列表页单击选中要修改的行，该行变为高亮显示，然后再单击“修改”按钮，系统会弹出信息修改操作窗口，完成修改后，点击保存，修改成功后系统自动关闭修改窗口。（注：修改时，菜单名称不允许编辑）。

2.2.8 凭证项目

| 凭证项目 | | | | | |
|-------------|---------------|--------|-------------|--------|------|
| 刷新 添加 修改 删除 | | | | | |
| No. | 类型编码 | 类型名称 | 上级编号 | 上级名称 | 是否默认 |
| 1 | ⊖ N1303260009 | 客商辅助核算 | 0 | | 否 |
| 2 | ⊖ N1303260010 | 现金流通用 | N1303260009 | 客商辅助核算 | 否 |
| 3 | ⊖ N1305170001 | 存货分类 | 0 | | 否 |
| 4 | ⊖ N1305210001 | 整车—整车 | N1305170001 | 存货分类 | 否 |

概述：凭证项目基础档案维护页面。

- **刷新：**重新加载该页面。
- **修改：**在列表页单击选中要修改的行，该行变为高亮显示，然后再单击“修改”按钮，系统会弹出信息修改操作窗口，完成修改后，点击保存，修改成功后系统自动关闭修改窗口。（注：修改时，编号不允许编辑）。
- **新增：**单击“新增”按钮，会打开添加页面。如下图：

凭证项目

刷新 添加 修改 删除

| No. | 类型编码 | 类型名称 | 上级编号 |
|-----|---------------|--------|-------------|
| 1 | ⊖ N1303260009 | 客商辅助核算 | 0 |
| 2 | ⊖ N1303260010 | 现金流通用 | N1303260009 |
| 3 | ⊖ N1305170001 | | |
| 4 | ⊖ N1305210001 | | |

凭证项目类型明细页面 -- 网页对话框

编号：N1403190002

名称：现金流通用

上级类型：[N1303260009] 客商辅助核算 ☐ 设为根节点

是否为默认项目： ☐ 设为默认

状态：☒ 正常 ☐ 禁用

项目大类编码：

项目编码：

确定 取消

编号由系统自动生成，也可编辑；如果在列表页选中行后再单击“添加”按钮，系统自动把选中行的类型编号设置为新添加记录的上级编码，编辑完成后单击“保存”按钮，提示成功后完成操作。

- **删除：**在列表页单击选中要删除的行，该行变为高亮显示，然后单击“删除”按钮，系统会自动检测当前记录是否允许删除。如果该记录存在子级凭证项目则禁止删除，反之删除成功。

2.2.9 对照 NC 系统部门名称



概述：设置本系统和 NC 系统部门名称对照页面。

- **刷新：**重新加载该页面。
- **添加：**点击添加时，需要现在左侧选择需要添加的 NC 对照的部门后，点击“添加”，按钮，弹出编辑框，编辑完成后，单击“保存”按钮完成添加。
- **编辑：**在列表页单击选中要编辑的行，该行变为高亮显示，然后再单击“编辑”按钮，系统会弹出编辑操作窗口，完成编辑后，点击“保存”按钮，提示成功后完成操作。（注：编辑时，本部门名称不允许编辑）。

2.3 常见问题

3. 科目设置

3.1 概述

预算科目相关基础信息维护，及其相关对应关系设置。

3.2 功能模块

3.2.1 预算科目

| 包含下级 全部状态 查询 新增 修改 删除 禁用 启用 导入EXCEL 导出EXCEL | | | | | | | | | | |
|---|-----------|------|----|------|------|------|------|------|--|--------|
| 科目编码 | 科目名称 | 填报类型 | 状态 | 费用类型 | 归口费用 | 项目核算 | 部门核算 | 人员核算 | | |
| 04 | 2013变动费用 | 单位填报 | 正常 | 可控费用 | 是 | 否 | 否 | 否 | | |
| 0401 | 交通费 | 单位填报 | 正常 | 可控费用 | 否 | 是 | 否 | 否 | | |
| 0402 | 业务招待费 | 单位填报 | 正常 | 可控费用 | 否 | 是 | 否 | 否 | | |
| 0403 | 差旅费 | 单位填报 | 正常 | 可控费用 | 是 | 否 | 否 | 否 | | |
| 040301 | 业务差旅费 | 单位填报 | 正常 | 可控费用 | 是 | 否 | 否 | 否 | | |
| 040303 | 驻外补助 | 单位填报 | 正常 | 可控费用 | 否 | 否 | 否 | 否 | | |
| 040304 | 驻外服务人员差旅费 | 单位填报 | 正常 | 可控费用 | 否 | 否 | 否 | 否 | | 用于售后服务 |
| 0404 | 办公费 | 单位填报 | 正常 | 可控费用 | 否 | 否 | 否 | 否 | | |
| 040401 | 办公用品费 | 单位填报 | 正常 | 可控费用 | 否 | 否 | 否 | 否 | | |
| 040402 | 邮寄费 | 单位填报 | 正常 | 可控费用 | 否 | 否 | 否 | 否 | | |
| 040403 | 其他办公费 | 单位填报 | 正常 | 可控费用 | 否 | 否 | 否 | 否 | | |
| 0405 | 物料消耗 | 单位填报 | 正常 | 可控费用 | 否 | 否 | 否 | 否 | | |
| 040501 | 车辆物料消耗 | 单位填报 | 正常 | 可控费用 | 否 | 否 | 否 | 否 | | |
| 040503 | 设备材料消耗 | 单位填报 | 正常 | 可控费用 | 否 | 否 | 否 | 否 | | |

概述：系统中所有预算科目的基础档案的维护。

- 新增：单击“新增”按钮，会打开添加页面。如下图：

预算科目 -- 网页对话框

预 算 科 目

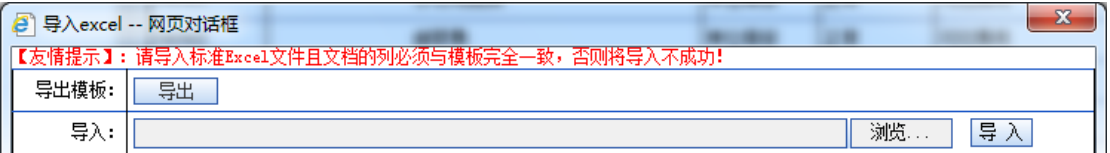
| | |
|------|--|
| 科目编号 | 08 |
| 科目名称 | |
| 填报说明 | |
| 填报类型 | 单位填报 |
| 科目状态 | 正常 |
| 费用类型 | 不可控费用 |
| 归口费用 | <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 |
| 项目核算 | <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 |
| 部门核算 | <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 |
| 人员核算 | <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 |
| 加减核算 | <input checked="" type="radio"/> 减项 <input type="radio"/> 加项 |
| 科目主管 | <input type="text"/> 选择 |
| 业务单据 | 费用报销单 |

保存 取消

- 编号由系统自动生成，也可编辑；科目主管设置，主要用于预算报销审批流；归口费用设置该预算科目是不是归口预算科目；核算项目设置该预算科目在费用报销时是否必须核算到项目；部门核算和项目核算同理。完成编辑后，点击“保存”按钮，直接进行下一个预算科目的添加操作，待所有的预算科目添加完成后，单击“取消”按钮，系统会自动关闭添加操作窗口。
- 修改：在列表页单击选中要修改的行，该行变为高亮显示，然后再单击“修改”按钮，

系统会打出信息修改操作窗口，完成修改后，点击保存，提示成功后完成修改操作。（注：修改时，编号不允许编辑）。

- **删除：**在列表页单击选中要删除的行，该行变为高亮显示，然后单击“删除”按钮，系统会自动检测当前记录是否允许删除，其中处于使用状态的预算科目禁止删除。
- **禁用：**禁用该预算科目，禁用后用户做报销单时就不可以再填报该预算科目。
- **启用：**启用该预算科目，启用后用户在做报销单时可以填报该预算科目。
- **导入Excel：**单击“导入Excel”按钮，弹出导入excel操作窗口，



可以在导出excel页面单击“导出”按钮，导出系统提供的模板，填写保存后，导入到系统。

- **导出Excel：**单击“导出Excel”按钮，可以把当前页面列表内的内容导出到excel保存在本地。

3.2.2 财务科目

| 选择 | 科目编码 | 科目代码 | 科目名称 | 显示名称 | 科目类型 | 方向 | 级次 | 辅助核算 | 是否封存 | 核算项目一 | 核算项目二 |
|--------------------------|--------|--------|------|-----------|------|----|----|------------------|------|-------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 1001 | 1001 | 库存现金 | 库存现金 | 资产 | 借 | 1 | [现金流量项目][客商辅助核算] | 否 | | |
| <input type="checkbox"/> | 100101 | 100101 | 人民币元 | 库存现金\人民币元 | 资产 | 借 | 2 | [现金流量项目][客商辅助核算] | 否 | | |
| <input type="checkbox"/> | 100102 | 100102 | 美元 | 库存现金\美元 | 资产 | 借 | 2 | [现金流量项目][客商辅助核算] | 是 | | |
| <input type="checkbox"/> | 100103 | 100103 | 欧元 | 库存现金\欧元 | 资产 | 借 | 2 | [现金流量项目][客商辅助核算] | 是 | | |
| <input type="checkbox"/> | 100104 | 100104 | 港币 | 库存现金\港币 | 资产 | 借 | 2 | [现金流量项目][客商辅助核算] | 是 | | |
| <input type="checkbox"/> | 100105 | 100105 | 澳门元 | 库存现金\澳门元 | 资产 | 借 | 2 | [现金流量项目][客商辅助核算] | 是 | | |

概述：财务科目基础信息维护页面，财务科目主要用于对应预算系统中的预算科目以便生成财务凭证。

- **增加：**单击“新增”按钮，会弹出添加页面操作窗口。如下图：

财务科目 -- 网页对话框

| 财 务 科 目 | |
|---------|----|
| 科目编号 | 01 |
| 科目代码 | |
| 科目名称 | |
| 核算项目一 | |
| 核算项目二 | |
| 核算项目三 | |
| 核算项目四 | |
| 核算项目五 | |
| 显示名称 | |
| 科目类型 | |
| 方向 | |
| 级次 | |
| 辅助核算 | |
| 是否封存 | 是 |

保存 取消

编号由系统自动生成，完成编辑后，点击“保存”按钮，提示成功后完成操作。

- **修改：**选中要修改的行前面的单选按钮，该行同时变为高亮显示，再点击“修改”，系统会弹出信息修改信息操作窗口，完成修改后，点击保存，就完成了信息的修改操作。（修改时，编号不允许编辑）
- **删除：**选中要删除的行前面的单选按钮，该行同时变为高亮显示，然后再去单击“删除”按钮，完成删除操作，在执行删除操作时，系统会自动检测当前记录是否允许删除，其中处于使用状态则禁止删除。
- **导入Excel：**单击“导入Excel”按钮，弹出导入excel操作窗口。

无标题页 -- 网页对话框

【友情提示】：请导入标准Excel文件且文档的列必须与下方模板一致，否则将导入不成功！

浏览... 导入

| 科目编码 | 科目名称 | 显示名称 | 科目类型 | 方向 | 级次 | 辅助核算 | 是否封存 |
|------|------|------|------|----|----|------|------|
|------|------|------|------|----|----|------|------|

3.2.3 部门预算科目

【赵淑琴】管理单位

001 综合管理部

002 财务部

003 技术部

004 销售部

005 市场部

006 人力资源部

007 法务部

008 采购及外部部

009 产品研发部

010 销售部

011 运营部

012 总装直属分部

013 车身直属分部

014 内饰直属分部

015 附件直属分部

016 试制直属分部

017 进出口业务室

018 山东分公司

019 湖北分公司

020 石家庄分公司

保存

操作说明：选中部门需要启用的预算科目，选择完毕后，点击保存。 当前部门：未选择，请在左侧选择

| 启用 | 科目编码 | 科目代码 | 科目名称 | 借方科目 | 贷方科目 | 单据说明 |
|-------------------------------------|--------|--------|-----------|----------------------|----------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 04 | 04 | 2013 变动费用 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 040301 | 040301 | 业务差旅费 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 040303 | 040303 | 驻外补助 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 040304 | 040304 | 销售服务差旅费 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 用于售后服务差旅费 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 040401 | 040401 | 办公用品费 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 040402 | 040402 | 邮寄费 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 040403 | 040403 | 其他办公费 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 040501 | 040501 | 车辆材料消耗 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 040503 | 040503 | 设备材料消耗 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 040505 | 040505 | 综合低值消耗 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 040507 | 040507 | 生产材料消耗 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 0406 | 0406 | 专项费用 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="checkbox"/> | 0407 | 0407 | 路运费 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

概述：设置部门预算科目对应关系，即对某一部门有哪些可以报销（花费）的预算科目的对应关系的设置。

保存：在左侧的部门树中选择要设置的部门，然后再在右侧勾选上该部门对应的预算科目，设置好对应关系后点击“保存”按钮，提示成功后完成设置。

4. 预算分解

4.1 概述

预算分解方式的自上而下分解法。自上而下分解法首先把企业年度总预算金额分配到各个预算科目，再根据设置的部门预算科目对应关系，把预算金额分配到各个部门，由各部门确认完毕后，各部门的各预算科目的年度预算分解完成。然后生成部门预算过程，待审批通过后，可以预算填报，进一步将预算费用分解的方分解到月或季度。

4.2 功能模块

4.2.1 预算项目档案

| 项目编号 | 项目名称 | 年度 | 计算方式 | 行次 | 状态 | 添加人 | 添加时间 |
|--------|--------------|------|------|----|----|------------|-------------|
| 201301 | 一、主营业务收入 | 2013 | 不计算 | 01 | 正常 | [20114]赵淑琴 | 2012年12月28日 |
| 201302 | 其中：集团内主营业务收入 | 2013 | 不计算 | 02 | 正常 | [20114]赵淑琴 | 2012年12月28日 |
| 201303 | 减：主营业务成本 | 2013 | 减 | 03 | 正常 | [20114]赵淑琴 | 2012年12月28日 |
| 201304 | 主营业务税金及附加 | 2013 | 减 | 04 | 正常 | [20114]赵淑琴 | 2012年12月28日 |
| 201305 | 二、主营业务利润 | 2013 | 不计算 | 05 | 正常 | [20114]赵淑琴 | 2012年12月28日 |
| 201306 | 加：其他业务利润 | 2013 | 加 | 06 | 正常 | [20114]赵淑琴 | 2012年12月28日 |
| 201307 | 销售控制费用 | 2013 | 减 | 07 | 正常 | [20114]赵淑琴 | 2012年12月28日 |
| 201308 | 管理控制费用 | 2013 | 减 | 08 | 正常 | [20114]赵淑琴 | 2012年12月28日 |
| 201309 | 财务费用 | 2013 | 减 | 09 | 正常 | [20114]赵淑琴 | 2012年12月28日 |
| 201310 | 三、营业利润 | 2013 | 不计算 | 10 | 正常 | [20114]赵淑琴 | 2012年12月28日 |
| 201311 | 加：投资收益 | 2013 | 加 | 11 | 正常 | [20114]赵淑琴 | 2012年12月28日 |
| 201312 | 补贴收入 | 2013 | 加 | 12 | 正常 | [20114]赵淑琴 | 2012年12月28日 |
| 201313 | 营业外收入 | 2013 | 加 | 13 | 正常 | [20114]赵淑琴 | 2012年12月28日 |
| 201314 | 减：营业外支出 | 2013 | 减 | 14 | 正常 | [20114]赵淑琴 | 2012年12月28日 |

概述：预算项目档案维护页面。预算项目档案主要用于计算项目利润表如业务收入、业务成本。

- **新增：**单击“新增”按钮，会弹出添加页面。如下图：

利润项目档案 -- 网页对话框

利润项目档案

| | |
|-------|------------|
| 项目编号： | |
| 项目名称： | |
| 年度： | |
| 计算方式： | 加项 |
| 录入方式： | 直接录入 |
| 排序号： | |
| 项目状态： | 正常 |
| 增加人： | [20114]赵淑琴 |
| 增加时间： | 2014/3/19 |
| 修改人： | |
| 修改时间： | |

保存

取消

完成编辑后，点击“保存”按钮，提示成功后完成操作。

- **修改：**单击选中要修改的行，该行变为高亮显示，再点击“修改”，系统会弹出修改信息操作窗口，完成修改后，点击保存，提示成功后完成操作。（注：修改时，编号不允许编辑）。
- **删除：**单击选中要修改的行，该行变为高亮显示，然后再单击“删除”按钮，完成删除。
- **导出Excel：**单击“导出Excel”按钮，可以把当前页面表格内的内容导出到excel保存在本地。
- **复制上年：**系统会自动把上年预算项目档案复制到本年。

4.2.2 项目科目对照

预算年度：[2013]

2013年度利润表项目

- [201307]销售控制费用
- [201308]管理控制费用
- [20130802]军品部控制费用
- [20130803]研发部控制费用
- [201309]财务费用
- [201309]制造控制费用
- [201301]采购成本费用

保存 操作说明：先选择左侧的利润项目，然后在右侧选择对应科目，点击保存。

| <input type="checkbox"/> 全选 | 科目编码 | 科目名称 | 填报说明 | 填报类型 |
|-------------------------------------|--------|----------|-----------|------|
| <input type="checkbox"/> | 04 | 2013变动费用 | | 单位填报 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 040301 | 业务差旅费 | | 单位填报 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 040303 | 驻外补助 | | 单位填报 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 040304 | 销售服务差旅费 | 用于售后服务差旅费 | 单位填报 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 040401 | 办公用品费 | | 单位填报 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 040402 | 邮寄费 | | 单位填报 |
| <input type="checkbox"/> | 040403 | 其他办公费 | | 单位填报 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 040501 | 车辆物料消耗 | | 单位填报 |
| <input type="checkbox"/> | 040503 | 设备辅料低耗 | | 单位填报 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 040505 | 综合低值易耗 | | 单位填报 |
| <input type="checkbox"/> | 040507 | 生产物料消耗 | | 单位填报 |
| <input type="checkbox"/> | 0406 | 专项费用 | | 单位填报 |

概述：设置项目年度科目对应关系，即年度各利润项目下对应哪些预算科目。

- **保存：**首先在左侧选择预算年度，默认为当前年度，然后单击选择该年度下的利润项目，

然后在右侧勾选该利润项目对应的预算科目，设置好对应关系后点击“保存”完成设置。

4.2.3 预算分解到科目

预算科目

[01]人员经费

[0101]基本工资

[0102]津贴补贴

[0103]奖金

[0104]社保缴费

[0105]伙食补助

[0106]其他工资福利支出

[0107]临时工资

[0108]离休费

[0109]退休费

[0110]遗赠费

[0111]抚恤费

[0113]医疗费用

[0114]职工探亲费

[0115]其他人员经费

[0116]夜班费

[02]卫生材料费

[0201]血费

[0202]氧气费

[0203]放射材料

[0204]化验材料

[0205]低值易耗品

年度: 2014 利润项目类别: 全部

导出EXCEL 保存 操作说明: 填写完毕后, 点击保存。

| 序号 | 年度 | 利润项目 | 预算科目 | 预算控制金额 | 状态 |
|----|------|-------|-----------------|----------------|----|
| 1 | 2014 | 医院支出类 | [0101]基本工资 | 96,943,310.00 | |
| 2 | 2014 | 医院支出类 | [0102]津贴补贴 | 0.00 | |
| 3 | 2014 | 医院支出类 | [0103]奖金 | 68,000,000.00 | |
| 4 | 2014 | 医院支出类 | [0104]社保缴费 | 523,496,780.00 | |
| 5 | 2014 | 医院支出类 | [0105]伙食补助 | 8,120,674.07 | |
| 6 | 2014 | 医院支出类 | [0106]其他工资福利支出 | 0.00 | |
| 7 | 2014 | 医院支出类 | [0107]临时工资 | 2,826,285.88 | |
| 8 | 2014 | 医院支出类 | [0108]离休费 | 0.00 | |
| 9 | 2014 | 医院支出类 | [0109]退休费 | 0.00 | |
| 10 | 2014 | 医院支出类 | [0110]遗赠费 | 8,000.00 | |
| 11 | 2014 | 医院支出类 | [0111]抚恤费 | 29,000.00 | |
| 12 | 2014 | 医院支出类 | [011301]职工医疗费用 | 6,867.21 | |
| 13 | 2014 | 医院支出类 | [011302]离退休医疗费用 | 663,820.43 | |
| 14 | 2014 | 医院支出类 | [0114]职工探亲费 | 7,736.83 | |

概述: 即为第一次分解, 主要是把系统参数配置的预算总区间 (一般把一年作为一个总区间) 内的金额分配到各个预算科目, 以及各个科目下的的各个利润项目, 一个科目下的各利润项目总预算额等于各个利润项目之和。

- **导出Excel:** 单击“导出Excel”按钮, 就可以把当前页面表格内的内容导出到excel保存在本地。
- **保存:** 设置好对应关系后需要点击“保存”完成设置。

4.2.4 科目预算分解到部门

预算年度: 2014

快速检索:

[01]科目

[0101]基本工资

[0102]津贴补贴

[0103]奖金

[0104]社保缴费

[0105]伙食补助

[0106]其他工资福利支出

[0107]临时工资

[0108]离休费

[0109]退休费

[0110]遗赠费

[0111]抚恤费

[011301]职工医疗费用

[011302]离退休医疗费用

[0114]职工探亲费

[0115]其他人员经费

[0116]夜班费

[0201]血费

[0202]氧气费

[0203]放射材料

[0204]化验材料

预算状态: 全部 预算项目: 全部

科目: [0108]离休费 总金额: 0.00 未分配金额: 0.00

保存 确认 通过申报金额 导出EXCEL

| 行号 | 预算科目 | 部门 | 预算控制金额 | 预算申报金额 | 申报差额 | 建议说明 | 状态 | 附件 |
|----|-----------|----------------|--------|--------|------|------|-----|----|
| 1 | [0108]离休费 | [000001]菏泽市立医院 | 0.00 | | | | 未确认 | |
| 2 | [0108]离休费 | [101]消化内科 | 0.00 | | | | 未确认 | |
| 3 | [0108]离休费 | [102]ICU | 0.00 | | | | 未确认 | |
| 4 | [0108]离休费 | [103]干部病房 | 0.00 | | | | 未确认 | |
| 5 | [0108]离休费 | [104]内分泌 | 0.00 | | | | 未确认 | |
| 6 | [0108]离休费 | [105]胸内一科 | 0.00 | | | | 未确认 | |
| 7 | [0108]离休费 | [106]心内科 | 0.00 | | | | 未确认 | |
| 8 | [0108]离休费 | [107]胃肠外科 | 0.00 | | | | 未确认 | |
| 9 | [0108]离休费 | [108]胸外科 | 0.00 | | | | 未确认 | |
| 10 | [0108]离休费 | [109]骨外一科 | 0.00 | | | | 未确认 | |
| 11 | [0108]离休费 | [110]神经外科 | 0.00 | | | | 未确认 | |
| 12 | [0108]离休费 | [111]泌尿外 | 0.00 | | | | 未确认 | |
| 13 | [0108]离休费 | [112]烧伤 | 0.00 | | | | 未确认 | |

概述: 即为二次分解, 第二次分解的作用是把已经分配到各个预算科目的金额分配到有这个预算科目的部门, 一个预算科目的金额等于各部门的该预算科目之和。

- **保存:** 分配好金额需要点击“保存”完成设置 (状态为“未确认”)。
- **确认:** 点击确认后, 状态为: 预算确认, 即等待部门确认。
- **通过申报金额:** 和确认一样操作, 不同点是状态为“部门异议“的记录, 部门填报的金额作为最终的预算金额。
- **导出Excel:** 单击“导出Excel”按钮, 可以把当前页面列表内的内容导出到excel保存在本地。

4.2.5 各部门预算确认

年度: 2014 部门: [40904]财务 申报提交 确认预算 导出EXCEL 添加附件 【友情提示】: 双击行可以查看归口部门预算分解情况。

| 序号 | 部门 | 科目 | 预算控制金额 | 预算申报金额 | 说明 | 预算金额状态 | 附件 |
|----|-----------|----------------|---------------|---------------|-------|--------|----|
| 1 | [40904]财务 | [0104]社保缴费 | 7,413,902.00 | 7,413,902.00 | 住房公积金 | 部门确认 | |
| 2 | [40904]财务 | [011301]职工医疗费 | 6,867.21 | 6,867.21 | | 部门确认 | |
| 3 | [40904]财务 | [011302]离退休医疗费 | 663,820.43 | 663,820.43 | | 部门确认 | |
| 4 | [40904]财务 | [0115]其他人员经费 | 5,760,273.91 | 5,760,273.91 | | 部门确认 | |
| 5 | [40904]财务 | [0115]其他人员经费 | 5,760,273.91 | 5,760,273.91 | | 部门确认 | |
| 6 | [40904]财务 | [0116]夜班费 | 7,603,404.98 | 7,603,404.98 | | 部门确认 | |
| 7 | [40904]财务 | [0402]手续费 | 207,814.48 | 207,814.48 | | 部门确认 | |
| 8 | [40904]财务 | [0415]劳务费 | 2,129,710.32 | 2,129,710.32 | | 部门确认 | |
| 9 | [40904]财务 | [0416]工会经费 | 1,562,559.14 | 1,562,559.14 | | 部门确认 | |
| 10 | [40904]财务 | [0417]福利费 | 8,379,453.66 | 8,379,453.66 | | 部门确认 | |
| 11 | [40904]财务 | [0422]提取坏账准备 | 2,000,000.00 | 2,000,000.00 | | 部门确认 | |
| 12 | [40904]财务 | [0423]利息费用 | 40,263,274.38 | 40,263,274.38 | | 部门确认 | |
| 13 | [40904]财务 | [05]固定资产折旧费 | 33,577,377.56 | 33,577,377.56 | | 部门确认 | |
| 14 | [40904]财务 | [06]无形资产摊销费 | 131,882.09 | 131,882.09 | | 部门确认 | |

概述: 第二次分解完成后, 要进行的是部门确认。第二次分解完成后, 各个部门可以看到自己部门下的预算科目及预算控制金额。部门主管可以根据以往经验等方式判断各个预算科目金额是否可以, 如果合理, 可以进行“部门确认”操作; 如果有异议, 可以填上预算申报金额, 选择性的填上简要说明, 通过“申报提交”提交到上级部门, 由上级部门调整。这里需要注意的是, 部门一旦对某一预算科目的预算做出了确认, 就不能在修改了。如果再想修改, 可以通过以下的预算管理中介绍的方法对预算金额做修改。

- **申报金额:** 如果有想要修改的地方, 填上需要修改的金额, 申报提交后, 填有数据的记录, 状态会改为“部门异议”, 上级在二次分解下可以进行操作。
- **确认预算:** 如果没有要修改的记录, 则执行该操作。执行完该操作后, 所以该部门该年度的科目的状态都会被修改为“部门确认”。
- **导出 Excel:** 单击“导出 Excel”按钮可以把当前页面列表内的内容导出到 excel 保存在本地。
- **添加附件:** 单击选中要添加附件的行, 再点击“添加附件”, 打开附件上传框

年度: 2014 部门: [40904]财务 申报提交 确认预算 导出EXCEL 添加附件 【友情提示】: 双击行可以查看归口部门预算分解情况。

| 序号 | 部门 | 科目 | 预算控制金额 | 预算申报金额 | 说明 | 预算金额状态 | 附件 |
|----|-----------|----------------|---------------|---------------|-------|--------|----|
| 1 | [40904]财务 | [0104]社保缴费 | 7,413,902.00 | 7,413,902.00 | 住房公积金 | 部门确认 | |
| 2 | [40904]财务 | [011301]职工医疗费 | 6,867.21 | 6,867.21 | | 部门确认 | |
| 3 | [40904]财务 | [011302]离退休医疗费 | 663,820.43 | 663,820.43 | | 部门确认 | |
| 4 | [40904]财务 | [0115]其他人员经费 | 5,760,273.91 | 5,760,273.91 | | 部门确认 | |
| 5 | [40904]财务 | [0115]其他人员经费 | 5,760,273.91 | 5,760,273.91 | | 部门确认 | |
| 6 | [40904]财务 | [0116]夜班费 | 7,603,404.98 | 7,603,404.98 | | 部门确认 | |
| 7 | [40904]财务 | [0402]手续费 | 207,814.48 | 207,814.48 | | 部门确认 | |
| 8 | [40904]财务 | [0415]劳务费 | 2,129,710.32 | 2,129,710.32 | | 部门确认 | |
| 9 | [40904]财务 | [0416]工会经费 | 1,562,559.14 | 1,562,559.14 | | 部门确认 | |
| 10 | [40904]财务 | [0417]福利费 | 8,379,453.66 | 8,379,453.66 | | 部门确认 | |
| 11 | [40904]财务 | [0422]提取坏账准备 | 2,000,000.00 | 2,000,000.00 | | 部门确认 | |
| 12 | [40904]财务 | [0423]利息费用 | 40,263,274.38 | 40,263,274.38 | | 部门确认 | |
| 13 | [40904]财务 | [05]固定资产折旧费 | 33,577,377.56 | 33,577,377.56 | | 部门确认 | |
| 14 | [40904]财务 | [06]无形资产摊销费 | 131,882.09 | 131,882.09 | | 部门确认 | |

附件 -- 网页对话框
浏览... 上传 保存 关闭

选择好文件后, 单击上传, 上传后, 需要单击“保存”, 保存上传文件到服务器。

4.3 常见问题

5. 预算管理

5.1 概述

部门预算确认后，各个部门的预算科目的年总预算数确定，部门还需要将预算数分解至十二月份或四个季度中并提交审核，预算工作完成。

在预算的执行过程中，可能会出现预算数需要调整、追加的情况，可以在此模块下通过对应菜单进行操作。

预算调整有可以分为**科目预算调整**和**过程预算调整**。比如，以预算分解到月为例，比如销售部 2014 年 1 月水电费比较多，出差较少，想 1 月的差旅费调整到水电费，这就属于科目预算调整；还是以销售部为例，销售部 2014 年 2 月，3 月出差比较少，1 月出差比较多，想把 2 月 3 月的差旅费调到 1 月，这就属于过程预算调整，系统中把过程预算过程称为预算调整。还是以销售部为例，销售部 2014 年 12 月出差比较多，12 月分配的差旅费不够用，这时销售部人员就可以申请追加 12 月份的差旅费，这就属于**预算追加**。

5.2 功能模块

5.2.1 预算过程

| 预算管理 | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|----------|--------------|-------------|-------------|--------|------------|------|------|---------|------|
| 生成预算过程 | 删除预算过程 | 查询 | 修改 | 开始预算过程 | 结束预算过程 | | | | | |
| 预算年度 | 过程编号 | 过程名称 | 预算开始日期 | 预算截止日期 | 过程发起人 | 过程发起时间 | 预算类型 | 预算年份 | 预算季度/月份 | 过程状态 |
| <input type="checkbox"/> 全选 | 20140001 | 2014年度预算过程 | 2013年10月10日 | 2013年12月25日 | admin | 2013-10-21 | 年预算 | 2014 | | 已结束 |
| <input type="checkbox"/> | 20140006 | 2014年01月预算过程 | 2013年10月10日 | 2013年12月25日 | admin | 2013-10-21 | 月预算 | 2014 | 1月 | 已结束 |
| <input type="checkbox"/> | 20140007 | 2014年02月预算过程 | 2014年10月10日 | 2014年12月25日 | admin | 2013-10-21 | 月预算 | 2014 | 2月 | 进行中 |
| <input type="checkbox"/> | 20140008 | 2014年03月预算过程 | 2014年10月10日 | 2014年12月25日 | admin | 2013-10-21 | 月预算 | 2014 | 3月 | 进行中 |
| <input type="checkbox"/> | 20140009 | 2014年04月预算过程 | 2014年10月10日 | 2014年12月25日 | admin | 2013-10-21 | 月预算 | 2014 | 4月 | 进行中 |
| <input type="checkbox"/> | 20140010 | 2014年05月预算过程 | 2014年10月10日 | 2014年12月25日 | admin | 2013-10-21 | 月预算 | 2014 | 5月 | 进行中 |
| <input type="checkbox"/> | 20140011 | 2014年06月预算过程 | 2014年10月10日 | 2014年12月25日 | admin | 2013-10-21 | 月预算 | 2014 | 6月 | 进行中 |
| <input type="checkbox"/> | 20140012 | 2014年07月预算过程 | 2014年10月10日 | 2014年12月25日 | admin | 2013-10-21 | 月预算 | 2014 | 7月 | 进行中 |
| <input type="checkbox"/> | 20140013 | 2014年08月预算过程 | 2014年10月10日 | 2014年12月25日 | admin | 2013-10-21 | 月预算 | 2014 | 8月 | 进行中 |
| <input type="checkbox"/> | 20140014 | 2014年09月预算过程 | 2014年10月10日 | 2014年12月25日 | admin | 2013-10-21 | 月预算 | 2014 | 9月 | 进行中 |
| <input type="checkbox"/> | 20140015 | 2014年10月预算过程 | 2014年10月10日 | 2014年12月25日 | admin | 2013-10-21 | 月预算 | 2014 | 10月 | 进行中 |
| <input type="checkbox"/> | 20140016 | 2014年11月预算过程 | 2014年10月10日 | 2014年12月25日 | admin | 2013-10-21 | 月预算 | 2014 | 11月 | 进行中 |
| <input type="checkbox"/> | 20140017 | 2014年12月预算过程 | 2014年10月10日 | 2014年12月25日 | admin | 2013-10-21 | 月预算 | 2014 | 12月 | 进行中 |

概述：预算过程分为 年度预算，季度预算，月度预算。部门所填报的所有预算都要依附于预算过程。

- **生成预算过程：**首先生成预算过程，写入年度，点击生成预算过程，系统会自动生成该年度所有的预算过程，包括一个年度预算过程，四个季度预算过程，十二个月度预算过程，过程状态默认设置为未开始。
- **删除预算过程：**选中要删除行前面的单选按钮，该行变为高亮显示，然后单击“删除预算过程”按钮，提示成功后完成删除操作（已提交的预算过程禁止删除）。

- **修改：**选中要修改的行前面的单选按钮，该行变为高亮显示，然后单击“修改”按钮，用于修改该预算过程信息，主要是修改填报预算的时间等（已提交的预算过程禁止修改）。
- **开始预算过程/结束预算过程：**过程状态分为“未开始”、“进行中”、“已结束”三种状态。选中预算过程，点击“开始预算过程”按钮，开始预算过程。然后各部门可填报该预算过程的预算，各部门填报结束后可结束该预算过程。结束后的预算过程不允许修改。
- **预算开始时间/预算结束时间：**预算开始日期和预算截止日期是指预算的填报时间。

5.2.2 预算填报

预算填报

年度: 2014 部门: [40904] 财务

刷新 增加 修改 删除 详细信息 审批提交 审批撤销 财务 已填报预算过程

| 预算过程 | 填报单位 | 制单人 | 制单日期 | 金额 | 审核状态 |
|--------------|------|-----|------------|----------|------|
| 2014年度预算过程 | 财务 | 夏建胜 | 2014年1月10日 | 3613.17 | 审批通过 |
| 2014年01月预算过程 | 财务 | 夏建胜 | 2014年1月10日 | 301.1 | 审批通过 |
| 2014年02月预算过程 | 财务 | 夏建胜 | 2014年1月10日 | 301.1 | 审批通过 |
| 2014年03月预算过程 | 财务 | 夏建胜 | 2014年1月10日 | 301.1 | 审批通过 |
| 2014年04月预算过程 | 财务 | 夏建胜 | 2014年1月10日 | 301.1 | 审批通过 |
| 2014年05月预算过程 | 财务 | 夏建胜 | 2014年1月10日 | 301.1 | 审批通过 |
| 2014年06月预算过程 | 财务 | 夏建胜 | 2014年1月10日 | 301.1 | 审批通过 |
| 2014年07月预算过程 | 财务 | 夏建胜 | 2014年1月10日 | 301.1 | 审批通过 |
| 2014年08月预算过程 | 财务 | 夏建胜 | 2014年1月10日 | 301.1 | 审批通过 |
| 2014年09月预算过程 | 财务 | 夏建胜 | 2014年1月10日 | 301.1 | 审批通过 |
| 2014年10月预算过程 | 财务 | 夏建胜 | 2014年1月10日 | 301.1 | 审批通过 |
| 2014年11月预算过程 | 财务 | 夏建胜 | 2014年1月10日 | 301.1 | 审批通过 |
| 2014年12月预算过程 | 财务 | 夏建胜 | 2014年1月10日 | 301.07 | 审批通过 |
| 2014年度预算过程 | 财务 | 夏建胜 | 2014年1月10日 | 63442.87 | 审批通过 |

首页 上一页 下一页 尾页 第1页 共23页 17条/页 共377条

概述：填报预算过程的预算。预算分解到各部门后，各部门通过预算填报，把年度部门预算科目的预算根据系统参数设置具体分配到季度/月份。可选择的部门为当前登录系统的用户所管理的部门（人员管理权限设置的人员管理的部门）。

- **刷新：**重新加载该页面。
- **增加：**单击“新增”按钮，会打开预算填报页面.填写完成后保存后，在列表页提交后，由审批流审批通过后生效。
- **修改：**单击“修改”按钮，会打开预算填报页面.填写完成后保存后，在列表页提交后，由审批流审批通过后生效。和填报一样，预算过程未开始，已结束，填报后在审批状流，或审批结束的预算过程金额不允许再编辑。
- **删除：**单击选中要删除的行，该行变为高亮显示，单击“删除”按钮，删除该预算过程的填报记录，其中已提交的记录，禁止删除。
- **详细信息：**选中年度后，单击“详细信息”按钮，可以查看本年度预算过程填报的详细信息。
- **审批提交：**选择要提交的行，单击“审批提交”按钮，进入审批流。
- **撤销提交：**提交后要修改预算时点击“撤销提交”按钮，如果此记录已被审批，那么必须驳回后，才能撤销。

5.2.3 预算审核

桌面 预算审核 预算填报

刷新 查询 审核通过 审核驳回 详细信息

首页 上一页 下一页 尾页 第 1 页 共0页 17条/页 共0
审核流程：

- 概述：审核各部门填报的预算。
- **刷新**：单击“刷新”按钮，会重新加载该页面。
 - **审核通过**：选择记录，该行变为高亮显示，然后再单击“审核通过”按钮，该记录会进入下一步审批流，如果是最后一部则审核结束。
 - **审核驳回**：选择记录，该行变为高亮显示，然后单击“审核驳回”，该记录会返回到制单人，不再进入下一步审批，记录状态变为，审核驳回。
 - **详细信息**：选择要查看的记录，该行变为高亮显示，然后单击“详细信息”按钮可以查看预算填报详细信息，查看完毕后，单击“关闭”按钮关闭查看窗口。

5.2.4 预算调整

桌面 预算调整

预算调整 部门: [06]财务部 刷新 新增 修改 删除 详细信息 审批提交 审批撤销

| 填报单位 | 制单人 | 目标预算过程 | 调整金额 | 制单日期 | 完成审核 | 摘要 |
|------|-----|--------------|------------|-------------|--------|----|
| 财务部 | 张海峰 | 2013年08月预算过程 | 2,712.84 | 2013年8月7日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 张海峰 | 2013年08月预算过程 | 659.97 | 2013年8月7日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 张海峰 | 2013年07月预算过程 | 500.00 | 2013年7月18日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 张海峰 | 2013年07月预算过程 | 497.78 | 2013年7月16日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 张海峰 | 2013年07月预算过程 | 180.00 | 2013年7月5日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 张海峰 | 2013年07月预算过程 | 1,660.88 | 2013年7月5日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 张海峰 | 2013年06月预算过程 | 1,000.00 | 2013年6月29日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 张海峰 | 2013年06月预算过程 | 759.06 | 2013年6月29日 | 赵淑琴 否决 | |
| 财务部 | 白静 | 2013年06月预算过程 | 2,840.00 | 2013年6月28日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 白静 | 2013年06月预算过程 | 600.00 | 2013年6月25日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 白静 | 2013年04月预算过程 | 42,000.00 | 2013年4月10日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 白静 | 2013年03月预算过程 | 246.66 | 2013年3月28日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 白静 | 2013年03月预算过程 | 700.00 | 2013年3月28日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 白静 | 2012年12月预算过程 | 145,210.70 | 2012年12月20日 | 审批通过 | |

首页 上一页 下一页 尾页 第 1 页 共2页 17条/页 共31条
审核流程：

- 概述：预算调整，即为本模块概述里介绍的过程预算调整。比如把 1 月的差旅费和办公用品费的预算调整到 1 月的电话费和邮寄费。
- **刷新**：重新加载该页面。
 - **新增**：点击新增按钮，会打开预算调整单填报窗口，如下图

预算调整单

制单人: [20114] 赵淑琴 目标预算过程: [20140008] 2014年03月预算过程

调整部门: [06] 财务部 预算科目: 1个科目被选中了

科目 源预算过程 预算金额 花费金额 占用金额 可调整金额 调整金额

确定 取消

- 其中目标预算过程指需要在预算过程内做科目间调整的预算过程。预算科目指选择的预算过程内需要调整的预算科目。
- **修改**：单击选中要修改的行，该行变为高亮显示，然后单击“修改”按钮，将会打开修

改操作窗口，其中已提交或审核通过的预算调整单不允许在做修改。

- **删除：**单击选中要删除的行，然后单击“修改”按钮，完成删除，其中已提交或审核通过的预算调整单不允许直接删除。
- **详细信息：**单击选中要查看行，该行变为高亮显示，然后在单击“详细信息”按钮，可以查看预算调整单详细信息，查看完毕后可以单击关闭按钮关闭查看窗口。
- **审批提交：**选择要提交的行，该行变为高亮显示，单击“审批提交”按钮，进入审批流。
- **撤销提交：**提交后要修改预算时点击撤销提交，如果此记录已被审批，那么必须驳回，才能撤销。

5.2.5 预算调整审核

桌面

预算调整审核

刷新

查询

审核通过

审核驳回

详细信息

首页 上一页 下一页 尾页 第 1 页 共0页 17条/页 共0

审核流程：

概述：审批流中的审批人员通过该功能对报销人提交的单据做出审批指示。列表页中的报销单据为当前登录用户待审批的单据。

- **刷新：**重新加载该页面。
- **查询：**操作同其他页面。
- **审批通过：**选中一条或多条报销单，单击“审批通过”，报销单审批通过并转入下一审批人审批列表。
- **审批驳回：**操作同审批通过，是对报销单驳回的操作，同时可以在报销单所在的行内输入审批意见，注明驳回的原因。
- **详细信息：**选中一条记录，该记录变为高亮行，单击详细信息查看单据的详细信息，并可以在详细信息页做出审批指示。

5.2.6 科目预算调整

桌面

科目预算调整

科目预算调整 部门: [40904] 财务

刷新

新增

修改

删除

详细信息

审批提交

审批撤销

| 填报单位 | 制单人 | 目标预算过程 | 调整金额 | 制单日期 | 完成审核 | 摘要 |
|------|-----|--------|------|------|------|----|
|------|-----|--------|------|------|------|----|

概述：预算审核完成后，对科目预算的调整。

- **新增：**选中部门，单击“新增”按钮，弹出科目预算调整填报窗口。

网页对话框

科目预算调整单

制单人: [0970]冯磊

目标预算过程: [20140008]2014年03月预算过程

调整部门: [40904]财务

目标预算科目: [0101]基本工资

摘要:

| 科目 | 源预算过程 | 预算金额 | 花费金额 | 占用金额 | 可调整金额 | 调整金额 |
|-----------------|------------------------|------------|------|------|-----------|------|
| [0103]奖金 | [20140008]2014年03月预算过程 | 31,943.00 | 0.00 | 0.00 | 31943 | 0 |
| [0104]社保缴费 | [20140008]2014年03月预算过程 | 63,505.87 | 0.00 | 0.00 | 63505.87 | 0 |
| [0105]伙食补助 | [20140008]2014年03月预算过程 | 729.22 | 0.00 | 0.00 | 729.22 | 0 |
| [011301]职工医疗费用 | [20140008]2014年03月预算过程 | 572.27 | 0.00 | 0.00 | 572.27 | 0 |
| [011302]离退休医疗费用 | [20140008]2014年03月预算过程 | 55,318.37 | 0.00 | 0.00 | 55318.37 | 0 |
| [0115]其他人员经费 | [20140008]2014年03月预算过程 | 480,135.33 | 0.00 | 0.00 | 480135.33 | 0 |
| [0204]化验材料 | [20140008]2014年03月预算过程 | 70.67 | 0.00 | 0.00 | 70.67 | 0 |
| [0205]低值易耗品 | [20140008]2014年03月预算过程 | 1,994.90 | 0.00 | 0.00 | 1994.9 | 0 |
| [0206]其他卫生材料 | [20140008]2014年03月预算过程 | 85.53 | 0.00 | 0.00 | 85.53 | 0 |
| [0208]办公五金 | [20140008]2014年03月预算过程 | 17,475.67 | 0.00 | 0.00 | 17475.67 | 0 |
| [0209]微机配件耗材 | [20140008]2014年03月预算过程 | 1,160.49 | 0.00 | 0.00 | 1160.49 | 0 |
| [0301]西药费 | [20140008]2014年03月预算过程 | -2,686.93 | 0.00 | 0.00 | -2686.93 | 0 |
| [0402]手续费 | [20140008]2014年03月预算过程 | 17,317.87 | 0.00 | 0.00 | 17317.87 | 0 |
| [0405]邮电费 | [20140008]2014年03月预算过程 | 301.10 | 0.00 | 0.00 | 301.1 | 0 |

确定

取消

填写完成后，单击“确定”，单据进入审批流，审通过后生效。

5.2.7 科目预算调整审核

刷新 查询 审核通过 审核驳回 详细信息

首页 上一页 下一页 尾页 第 1 页 共 0 页 17条/页 共 0

审核流程：

概述：审核科目预算调整，操作同预算审核。

- **刷新：**重新加载该页面。
- **审核通过：**选择记录，点击审核通过则该记录会进入审批流的下一步。
- **审核驳回：**选择记录，点击审核驳回则该记录会返回到制单人，不再进入下一步审批，状态变为，审核驳回。
- **详细信息：**选择记录，可以查询详细信息

5.2.8 预算追加

桌面 预算追加

预算追加 部门: [40904]财务

刷新 新增 修改 删除 详细信息 审批提交 审批撤销

| 预算过程 | 制单人 | 制单日期 | 追加金额 | 审批状态 |
|------|-----|------|------|------|
|------|-----|------|------|------|

概述：预算追加管理页面，预算追加会改变年度预算，而以下讲的预算内追则不会引起年度预算的改变。这是二者最大的区别。

- **新增：**单击新增，进入预算追加页面，

选择预算过程

2014

查询

追加预算

返回

【友情提示】：只能选择状态为“已结束”预算的预算过程。

| 选择 | 过程编号 | 过程名称 | 预算开始日期 | 预算截止日期 | 过程发起人 | 过程发起时间 | 过程状态 |
|--------------------------|----------|--------------|-------------|-------------|-------|------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 20140006 | 2014年01月预算过程 | 2013年10月10日 | 2013年12月25日 | admin | 2013-10-21 | 已结束 |

首页
 上一页
 下一页
 尾页
 第1
 页
 共1页
 17条/页
 共1条

选择预算过程，单击追加预算，进入预算追加单填写页面

填写追加金额
 当前预算过程为：2014年01月预算过程
 部门：

[40904]财务

保存

| 科目编号 | 科目代码 | 科目名称 | 追加金额 | 填报类型 |
|--------|--------|----------|------|------|
| 01 | 01 | 人员经费 | 0.00 | 单位填报 |
| 0101 | 0101 | 基本工资 | 0.00 | 单位填报 |
| 0102 | 0102 | 津贴补贴 | 0.00 | 单位填报 |
| 0103 | 0103 | 奖金 | 0.00 | 单位填报 |
| 0104 | 0104 | 社保缴费 | 0.00 | 单位填报 |
| 0105 | 0105 | 伙食补助 | 0.00 | 单位填报 |
| 0106 | 0106 | 其他工资福利支出 | 0.00 | 单位填报 |
| 0107 | 0107 | 临时工工资 | 0.00 | 单位填报 |
| 0108 | 0108 | 离休费 | 0.00 | 单位填报 |
| 0109 | 0109 | 退休费 | 0.00 | 单位填报 |
| 0110 | 0110 | 退职费 | 0.00 | 单位填报 |
| 0111 | 0111 | 抚恤费 | 0.00 | 单位填报 |
| 0113 | 0113 | 医疗费用 | 0.00 | 单位填报 |
| 011301 | 011301 | 职工医疗费用 | 0.00 | 单位填报 |
| 011302 | 011302 | 离退休医疗费用 | 0.00 | 单位填报 |
| 0114 | 0114 | 职工探亲旅费 | 0.00 | 单位填报 |

- 填写完成后，单击“保存”，系统验证单据填写合格后，预算追加单填写完成。
- **修改**：单击“修改”，会打开修改页面.填写完成后保存后，在列表页提交后，由审批流审批通过后生效。和填报一样，预算过程未开始，已结束，填报后在审批状流，或审批结束的预算过程金额不允许再编辑。
- **删除**：单击选中要删除的行，该行变为高亮显示，再单击“删除”按钮，完成删除操作，其中已提交的记录，不允许直接删除。
- **详细信息**：选中年度后，单击“详细信息”，可以查看详细信息。
- **审批提交**：选择要提交的行，该行变为高亮显示，单击“审批提交”，进入审批流。
- **撤销提交**：提交后要修改预算时点击“撤销提交”，如果此记录已被审批，那么必须驳回，才能撤销。

5.2.9 预算追加审核

刷新

查询

审核通过

审核驳回

详细信息

首页
 上一页
 下一页
 尾页
 第
 页
 共0页
 17条/页
 共0

审核流程：

概述: 审批流中的审批人员通过该功能对报销人提交的单据做出审批指示。列表页中的报销单据为当前登录用户待审批的单据。

- **刷新:** 重新加载该页面。
- **查询:** 操作同其他页面。
- **审批通过:** 选中一条或多条报销单，单击“审批通过”，报销单审批通过并转入下一审批人审批列表。
- **审批驳回:** 操作同审批通过，是对报销单驳回的操作，同时可以在报销单所在的行内输入审批意见，注明驳回的原因。
- **详细信息:** 选中一条记录，该记录变为高亮行，单击详细信息查看单据的详细信息，并可以在详细信息页做出审批指示。

7. 报销管理

7.1 概述

报销单及审核模块，主要功能是实现费用报销单填写，审核，实现报销和费用内控。

7.2 功能模块

7.2.1 一般报销

| 点明 一般报销 | | | | | | | | | | |
|----------------------------|------------|-------------|---------------|--------------|---------|---------|------|---------------|------|--|
| 刷新 | 查询 | 增加 | 修改 | 删除 | 详细信息 | 审批提交 | 审批撤回 | 打印预览 | | |
| 单据编号 | 制单人 | 报销申请日期 | 所属部门 | 报销总额 | 摘要 | 审批状态 | 归口费用 | 归口部门 | 驳回理由 | |
| 20140319003 | [21373]王旭 | 2014年3月19日 | [000030]会计室 | 270.00 | 招待费 | 陈俊星 审批中 | 是 | [000002]综合管理部 | | |
| 20140227011 | [21373]王旭 | 2014年2月27日 | [000030]会计室 | 300,000.00 | 普华审计费 | 审批通过 | 否 | [000009]财务部 | | |
| 20140226012 | [21373]王旭 | 2014年2月26日 | [000030]会计室 | 620.00 | 招待费 | 审批通过 | 是 | [000002]综合管理部 | | |
| 20140224001 | [21373]王旭 | 2014年2月24日 | [000030]会计室 | 50.00 | 维修晒墨打印机 | 审批通过 | 是 | [000007]技术部 | | |
| 20140219005 | [21373]王旭 | 2014年2月19日 | [000030]会计室 | 600.00 | 看病号 | 审批通过 | 是 | [000002]综合管理部 | | |
| 20140123076 | [21373]王旭 | 2014年1月23日 | [000030]会计室 | 300.00 | 看病号 | 审批通过 | 是 | [000002]综合管理部 | | |
| 20140123075 | [21373]王旭 | 2014年1月23日 | [000030]会计室 | 1,132.00 | 业务招待费 | 审批通过 | 是 | [000002]综合管理部 | | |
| 20131227008 | [21373]王旭 | 2013年12月27日 | [000030]会计室 | 337.00 | 财务部招待费 | 审批通过 | 是 | [000002]综合管理部 | | |
| 20131218002 | [12566]夏绍强 | 2013年12月18日 | [000042]物业管理室 | 2,181.60 | 福田出差青民款 | 审批通过 | 是 | [000009]财务部 | | |
| 20131216014 | [21373]王旭 | 2013年12月16日 | [000030]会计室 | 147.60 | 交通费报销 | 审批通过 | 是 | [000002]综合管理部 | | |
| 20131216013 | [21373]王旭 | 2013年12月16日 | [000030]会计室 | 759.00 | 招待费报销 | 审批通过 | 是 | [000002]综合管理部 | | |
| 20131205022 | [21373]王旭 | 2013年12月5日 | [000030]会计室 | 520.00 | 托儿费报销 | 审批通过 | 是 | [000002]综合管理部 | | |
| 20131205021 | [21373]王旭 | 2013年12月5日 | [000030]会计室 | 168.00 | 招待费 | 审批通过 | 是 | [000002]综合管理部 | | |
| 20131120010 | [21373]王旭 | 2013年10月31日 | [000030]会计室 | 1,808,137.06 | 计提折旧 | 审批通过 | 否 | [000009]财务部 | | |
| 第 1 页 共 7 页 17 条/页 共 119 条 | | | | | | | | | | |
| 审核流程: | | | | | | | | | | |

概述: 系统中所有的费用报销操作都在“一般报销”功能中完成。报销人通过填报报销单并提交至审批流后完成报销申请操作，审批流中的各级审批人员均通过后，报销成功；若审批中任何人对报销单审批驳回，报销单将直接驳回至报销人。功能默认列表页中显示该人员的历史报销记录或当前用户权限范围内的部门的报销记录。

- **查询:** 单击“查询”按钮，在查询按钮下方显示出查询条件输入区域，用户输入申请日期、报销人等查询条件，单击确定后系统根据查询条件检索对应的报销记录并在列表页显示。
- **增加:** 单击“增加”按钮打开报销单填制页面。如下图：

费用报销单 -- 网页对话框

http://localhost:6094/webBill/webBill/bxgl/bxDetailFinal.aspx?type=add&par=0.4665892201977423

一般报销单 20140321002

| | | | |
|-----------|--|----------------------|-----------------|
| 经办人 | [21373] 王旭 | 报销人 | [21373] 王旭 |
| 所在部门 | [000009] 财务部 | 申请日期 | 2014-03-21 |
| 报销明细类型 | 日常费用报销 | 报销摘要 | |
| 报销说明 | | | |
| 报销单据 | 浏览... 上传单据 | | 单据数: |
| 归口预算 | <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 | 归口部门 | |
| 费用选择 选择费用 | | | |
| 费用科目 | 科目 | 项目核算 | 预算金额 剩余金额 金额 税额 |
| 部门选择 | 选择部门 | 导出Excel模板 | Excel导入 |
| 核算部门 | | | |
| 项目选择 | 选择项目 | | |
| 核算项目 | | | |
| 合计金额小写 | 0 | | 合计金额大写 零元整 |
| 附加单据 | | | |
| | | --选择附加单据-- 附件撤销 单据信息 | |
| 选择 | 单据编号 | 采购单位 | 承办人 |
| | | | 申请日期 |
| | | | 申请类别 |
| | | | 采购总额 |
| | | | 原因说明 |
| | | | 单据状态 |
| 保存 关闭 | | | |

http://localhost:6094/webBill/webBill/bxgl/bxDetailFinal.aspx?type=add&par=0.4665892201977423 Internet | 保护模式: 启用

- 用户填写报销单的相关信息并单击保存后报销单保存成功并在列表页的第一条显示。在此介绍报销单的各个字段：
- 经办人：经办人为当前系统用户，也是制单人，不允许编辑。
- 报销人：费用报销申请人，默认为当前登录用户，用户可以删除默认信息并填写人员档案内的任何人员，用户输入报销人姓名或编号，系统自动提示与之匹配的信息，用户单击选择对应记录，程序自动填写至输入框，格式应该为“[编号]姓名”，否则单据将保存不成功。
- 所在部门：申请人所在的部门，默认为当前用户所在的部门，会随着报销人的不同而自动修改，不允许编辑。
- 申请日期：费用申请的日期。每个科目的报销的金额将会受到申请日期所在的月度/季度的预算的限制，同时报销单审批通过后将会重建申请日期所在的月度/季度的预算金额。
- 报销明细类型：定义不同的报销单的属性，用户可以到“数据字典”功能下自定义自己的报销单属性，如：是否冲减预算、是否控制预算、是否必须要求上传事前审批的单据等。
- 报销摘要：报销单的信息摘要，要求用简单扼要的文字概括报销单的内容。如：“张三二月份外出学习差旅费报销”。
- 报销说明：报销单的备注字段，可不填。
- 单据数：报销单的附单据数。
- 归口预算：指示该报销单是否是归口报销，若是请在该行的归口部门处填写归口部门名称，系统自动提示归口部门信息，格式为“[编号]姓名”。
- 费用选择：选择本次报销要报销的费用科目，单击“选择费用”按钮，弹出报销人所在部门所有的预算科目，用户选择对应的费用科目单击“确定”后自动将科目的预算金额、剩余金额显示在报销单上。
- 部门选择：将各个报销的费用科目的金额核算到各个具体的科室中。选中要核算的科目行，该行自动变为高亮行，然后单击选择部门填出部门选择页面，将该费用的报销金额分解到各个科室的金额填写到各个科室对应的文本框中即可。注：各个科

室核算金额总和应该等于被分解的费用科目报销金额。

- **项目选择:** 将各个报销的费用科目的金额核算到各个项目中。具体操作同部门选择。
- **附加单据:** 将事前审批的单据附加到报销单。单击“选择附加单据”下拉列表, 选择要附加的单据类型弹出对应的单据选择页面, 单击选择即可将单据信息显示在报销单上。

- **删除:** 在报销单列表页选中要操作的并且状态为“未提交”的记录, 该记录变为高亮行。然后单击“删除”按钮完成操作。
- **修改:** 在报销单列表页选中要操作的并且状态为“未提交”的记录, 该记录变为高亮行。然后单击“修改”按钮打开报销单, 修改后单击保存完成操作。
- **详细信息:** 在报销单列表页选中要查看的记录, 该记录变为高亮行。然后单击“详细信息”按钮打开报销单, 该功能只允许查看不允许编辑且没有状态限制。
- **审批提交:** 在报销单列表页选中要操作的并且状态为“未提交”的记录, 该记录变为高亮行。单击“审批提交”按钮后提示提交成功。审批状态变为最近一位审批人正在审批中。注: 选择的记录必须为状态为“未提交”的记录, 如果该记录被审批人员驳回, 请先执行审批驳回操作。
- **审批撤销:** 在报销单列表中选择已经审批提交过或被审批驳回的记录, 该记录变为高亮行。单击“审批撤销”按钮后提示撤销成功。审批状态变为“未提交”。注: 如果提交的报销单已经被第一位审批人审批通过, 将无法进行“审批撤销”操作。

7.2.2 一般报销审核

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|-------------|------|------------|---------------|----------------|---------------|------------|------------|------|------|-----|
| 一般报销审核 | | | | | | | | | | | |
| 刷新 查询 审批通过 审批驳回 详细信息 | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 全选 | 单据编号 | 单据类型 | 制单人 | 部门 | 归口部门 | 摘要说明 | 单据金额 | 制单时间 | 审批意见 | 附加单据 | 审批人 |
| <input type="checkbox"/> | 20140319006 | 一般报销 | [19499]李鼎厚 | [000045]行政事务室 | [000003]党群工作部 | 班车费 | 225,688.24 | 2014-03-19 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 20140319005 | 一般报销 | [12775]吕排 | [000049]文枢室 | [000002]综合管理部 | 福利费 | 1,180.00 | 2014-03-19 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 20140319003 | 一般报销 | [21373]王旭 | [000030]会计室 | [000002]综合管理部 | 招待费 | 270.00 | 2014-03-19 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 20140318010 | 一般报销 | [22212]叶海宾 | [000032]销售室 | [000008]采购及外协部 | 销售运费 | 40,240.00 | 2014-03-18 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 20140318005 | 一般报销 | [57170]孟姿爽 | [000051]人力资源部 | [000002]综合管理部 | 死亡职工供养直系亲属 | 1,380.00 | 2014-03-18 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 20140314009 | 一般报销 | [16567]郝熙琴 | [000045]行政事务室 | [000003]党群工作部 | 劳保用品采购 | 17,272.00 | 2014-03-14 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 20140314008 | 一般报销 | [16567]郝熙琴 | [000045]行政事务室 | [000003]党群工作部 | 劳保用品采购(工会) | 37,088.00 | 2014-03-14 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 20140313015 | 一般报销 | [53490]雷云伟 | [000036]项目管理室 | [000007]技术部 | 成果重新报告费用, 15张 | 750.00 | 2014-03-13 | | | |

首页 上一页 下一页 尾页 第1页 共1页 17条/页 共9

审核流程: [12775]吕排, 通过-->[13084]刘鹏联, 通过-->[24536]陈俊星, 正在执行-->[20210]吴壮, 等待-->[12964]李建亭, 等待-->结束

概述: 审批流中的审批人员通过该功能对报销人提交的单据做出审批指示。列表页中的报销单据为当前登录用户待审批的单据。

- **刷新:** 重新加载该页面。
- **查询:** 操作同其他页面。
- **审批通过:** 选中一条或多条报销单, 单击“审批通过”, 报销单审批通过并转入下一审批人审批列表。
- **审批驳回:** 操作同审批通过, 是对报销单驳回的操作, 同时可以在报销单所在的行内输入审批意见, 注明驳回的原因。
- **详细信息:** 选中一条记录, 该记录变为高亮行, 单击“详细信息”查看单据的详细信息, 并可以在详细信息页做出审批指示。

7.3 常见问题

8. 财务管理

8.1 概述

财务部特有的功能模块，主要包括财务凭证，报销单给付，报销财务免审等快捷操作，以及各部门的预算的调整，统计等功能。

8.2 功能模块

8.2.1 财务凭证

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|-------------|-----|------------|------|-----------|------|------|-----|------|----|------|------|
| 查询 财务凭证 | | | | | | | | | | | | |
| 刷新 | 查询 | 编辑 | 挂账/出纳支付 | 生成凭证 | 补录凭证 | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 全选 | 单据编号 | 报销人 | 申请日期 | 所属部门 | 报销总额 | 摘要 | 状态 | 凭证号 | 凭证日期 | 帐套 | 支付方式 | 是否给付 |
| <input type="checkbox"/> | 20140304003 | 江黎民 | 2014-03-04 | 文枢室 | 10,764.00 | 办公耗材 | 审批通过 | | | | 出纳支付 | 是 |
| <input type="checkbox"/> | 20140304002 | 江黎民 | 2014-03-04 | 文枢室 | 6,900.00 | 办公耗材 | 审批通过 | | | | 出纳支付 | 是 |

8.2.2 一般报销给付

刷新

查询

报销给付

详细信息

| 单据编号 | 报销人 | 报销申请日期 | 所属部门 | 报销总额 | 状态 | 凭证编号 | 凭证日期 | 是否给付 |
|-------------|-----|------------|-------|------------|------|------|------------|------|
| 20140304005 | 江黎民 | 2014年3月4日 | 文枢室 | 54.30 | 审批通过 | 4 | 2014-03-06 | 未给付 |
| 20140304004 | 江黎民 | 2014年3月4日 | 文枢室 | 175.00 | 审批通过 | 4 | 2014-03-06 | 未给付 |
| 20140303007 | 刘东 | 2014年3月3日 | 采购室 | 1636.00 | 审批通过 | 97 | 2014-03-11 | 未给付 |
| 20140303006 | 刘东 | 2014年3月3日 | 采购室 | 4937.15 | 审批通过 | 77 | 2014-03-10 | 未给付 |
| 20140303005 | 刘东 | 2014年3月3日 | 采购室 | 2170.00 | 审批通过 | 76 | 2014-03-10 | 未给付 |
| 20140303004 | 刘东 | 2014年3月3日 | 采购室 | 10106.38 | 审批通过 | 98 | 2014-03-11 | 未给付 |
| 20140302002 | 傅纪平 | 2014年3月2日 | 会计室 | 1830587.97 | 审批通过 | 328 | 2014-02-27 | 未给付 |
| 20140302001 | 李青海 | 2014年3月2日 | 安技环保室 | 2900.00 | 审批通过 | 78 | 2014-03-10 | 未给付 |
| 20140228003 | 吕琳 | 2014年2月28日 | 文枢室 | 2305.00 | 审批通过 | 5 | 2014-03-06 | 未给付 |
| 20140228002 | 孟资良 | 2014年2月28日 | 人力资源部 | 966320.00 | 审批通过 | 429 | 2014-02-28 | 未给付 |
| 20140228001 | 王钧 | 2014年2月28日 | 售后服务室 | 6693842.76 | 审批通过 | 425 | 2014-02-28 | 未给付 |
| 20140227032 | 张龄青 | 2014年2月27日 | 设备管理室 | 25496.80 | 审批通过 | | 1900-01-01 | 未给付 |
| 20140227031 | 张龄青 | 2014年2月27日 | 设备管理室 | 2900.00 | 审批通过 | | 1900-01-01 | 未给付 |
| 20140227030 | 张龄青 | 2014年2月27日 | 设备管理室 | 4350.00 | 审批通过 | | 1900-01-01 | 未给付 |

页 上 页 下 页 尾页

第 1 页 共 21 页 17 条 / 页 共 345 条

审核流程: [12775]吕琳, 通过-->[13084]刘锡联, 通过-->[13669]臧立国, 通过-->[24536]陈俊盟, 通过-->[17346]张树林, 通过-->[20210]吴壮, 通过-->[12964]李建亭, 通过-->结束

概述：一般报销给付管理。用户所管理的部门下的一般报销单的给付管理。

- 刷新：重新加载该页面。
- 报销给付：选择给付记录，该行变为高亮显示，单击“报销给付”，如下图：

桌面 一般报销给付

刷新 查询 报销给付 详细信息

| 单据编号 | 报销人 | 报销申请日期 | 所属部门 | 报销总额 | 状态 | 凭证编号 | 凭证日期 | 是否给付 |
|-------------|-----|-----------|------|-------|------|------|------------|------|
| 20140304005 | 江黎民 | 2014年3月4日 | 文检室 | 54.30 | 审批通过 | 4 | 2014-03-06 | 未给付 |
| 20140304004 | | | | | | | | 未给付 |
| 20140303007 | | | | | | | | 未给付 |
| 20140303006 | | | | | | | | 未给付 |
| 20140303005 | | | | | | | | 未给付 |
| 20140303004 | | | | | | | | 未给付 |
| 20140302002 | | | | | | | | 未给付 |
| 20140302001 | | | | | | | | 未给付 |
| 20140228003 | | | | | | | | 未给付 |
| 20140228002 | | | | | | | | 未给付 |
| 20140228001 | | | | | | | | 未给付 |
| 20140227032 | | | | | | | | 未给付 |
| 20140227031 | | | | | | | | 未给付 |
| 20140227030 | | | | | | | | 未给付 |

一般费用报销单 -- 网页对话框

一般费用报销单20140304005

经办人: [13647]江黎民 报销人: [13647]江黎民

所在部门: [000002]综合管理部 申请日期: 2014-03-04

报销明细类型: 日常费用报销 报销摘要: 交通费

报销说明: 交通费

报销单据: 浏览...

归口核算: ☐是 ☒否 归口部门:

费用科目: [011002]交通 预算:4000 剩余:233.6

· [金额] 54.3

· [税额] 0.0000

· [使用部门] [000049]文检室 54.3

· [科目项目]

选择费用

合计金额小写: 54.3 合计金额大写: 伍拾肆元叁角叁

给付金额: 54.3

费用申请

| 单据编号 | 采购单位 | 承办人 | 申请日期 | 申请类别 | 采购总额 | 原因说明 | 单据状态 |
|------|------|-----|------|------|------|------|------|
| | | | | | | | |

保存 关闭

系统会自动填上给付金额，确认无误后可以单击“保存”，完成给付操作。

- **详细信息：**单击选中要查看行，该行变为高亮显示，单击“详细信息”按钮，就可以查看一般报销单详细信息。

8.2.3 一般报销给付撤销

桌面 一般报销给付撤销

撤销给付 审核过程 详细信息 查询

| 选择 | 报销人 | 报销申请日期 | 所属部门 | 报销总额 | 状态 | 是否给付 | 给付人 | 给付时间 | 撤销原因 | 单据编号 |
|-------------------------------------|-----|-------------|--------|-----------|------|------|-----|---------------------|------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 刘延 | 2012年7月30日 | 信息管理部 | 18,552.00 | 审核通过 | 已给付 | 李梅 | 2012/8/14 15:32:04 | | 20120730027 |
| <input type="checkbox"/> | 江彬 | 2012年10月22日 | 工装工具室 | 22,516.00 | 审核通过 | 已给付 | 李梅 | 2012/11/1 10:06:37 | | 20121022005 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 闫玉霞 | 2012年9月29日 | 行政事务室 | 22,672.99 | 审核通过 | 已给付 | 李梅 | 2012/7/16 14:24:58 | | 20120629013 |
| <input type="checkbox"/> | 张金芝 | 2012年8月27日 | 物流管理室 | 50,446.35 | 审核通过 | 已给付 | 李梅 | 2012/9/6 8:42:03 | | 20120827009 |
| <input type="checkbox"/> | 马宗霖 | 2011年12月6日 | 监督检查室 | 780.00 | 审核通过 | 已给付 | 李梅 | 2011/12/12 9:03:33 | | |
| <input type="checkbox"/> | 高洪凯 | 2013年10月22日 | 工装工具室 | 7,300.00 | 审核通过 | 已给付 | 石绍鹏 | 2013/11/4 9:04:41 | | 20131022003 |
| <input type="checkbox"/> | 乔桂柱 | 2012年12月28日 | 采购室 | 502.00 | 审核通过 | 已给付 | 李梅 | 2012/12/29 12:54:59 | | 20121228010 |
| <input type="checkbox"/> | 韩莉 | 2013年5月27日 | 成本室 | 825.00 | 审核通过 | 已给付 | 李梅 | 2013/6/4 10:55:48 | | 20130527002 |
| <input type="checkbox"/> | 张新华 | 2011年11月24日 | 安技环保室 | 115.00 | 审核通过 | 已给付 | 李梅 | 2011/12/13 8:40:21 | | |
| <input type="checkbox"/> | 张金芝 | 2013年1月28日 | 物流管理室 | 10,911.60 | 审核通过 | 已给付 | 李梅 | 2013/2/4 10:05:38 | | 20130128005 |
| <input type="checkbox"/> | 耿磊 | 2011年12月8日 | 冲压现场分部 | 325.00 | 审核通过 | 已给付 | 李梅 | 2011/12/13 16:23:47 | | |
| <input type="checkbox"/> | 郝晓琴 | 2013年5月20日 | 行政事务室 | 35,857.00 | 审核通过 | 已给付 | 石绍鹏 | 2013/5/31 10:27:26 | | 20130520010 |
| <input type="checkbox"/> | 赵建东 | 2012年11月29日 | 采购室 | 10,340.00 | 审核通过 | 已给付 | 李梅 | 2012/12/6 8:56:20 | | 20121129010 |

首页 上一页 下一页 尾页 第1页 共243页 17条/页 共4126条

概述：一般报销给付撤销管理页面。

- **撤销给付：**单击选中要撤销给付行，该行变为高亮显示，单击“撤销给付”，提示成功后完成撤销给付操作。
- **审核过程：**单击选中要查看的行，该行变为高亮显示，单击“审核过程”，就可以查看该报销单审核的详细流程。
- **详细信息：**单击选中要查看的行，该行变为高亮显示，单击“详细信息”，就可以查看该报销单的详细信息。
- **详细信息：**单击选中要查看的行，单击详细信息，就可以查看该报销单的详细信息。

8.2.6 报销单审核驳回

桌面 报销单审核驳回

刷新 单据编号: 查询 详细信息 驳回审核

概述: 报销单驳回操作将单据直接驳回到制单人, 不再继续审批。

- **详细信息:** 选中要查看的行, 该行变为高亮显示, 单击“详细信息”, 就可以查看该单据的详细信息。
- **驳回审核:** 选中要驳回行, 该行变为高亮显示, 单击“驳回审核”, 就完成了对该单据的驳回审核的操作。单据直接驳回到制单人, 不在由审批流审批。

8.2.7 报销财务免审

桌面 报销财务免审

审核通过 详细信息

| 选择 | 审核意见 | 报销人 | 报销申请日期 | 所属部门 | 报销总额 | 状态 | 摘要 |
|----|------|-----|--------|------|------|----|----|
|----|------|-----|--------|------|------|----|----|

概述: 报销财务免审是和报销单审核驳回对应的操作, 单据不需要经过审批流审批, 直接由财务审批通过。

- **审核通过:** 选中要免审的行, 该行变为高亮显示, 单击“审核通过”, 则该单据状态直接更改给审核通过, 不需要再由审批流审批。
- **详细信息:** 选中要免审的行, 该行变为高亮显示, 单击“详细信息”, 就可以查看该单据的详细信息。

8.2.8 预算调整

桌面 预算调整

预算调整 部门: [000009]财务部 刷新 新增 修改 删除 详细信息 审批提交 审批撤销

| 填报单位 | 制单人 | 目标预算过程 | 调整金额 | 制单日期 | 完成审核 | 摘要 |
|------|-----|--------------|--------------|-------------|------|----|
| 财务部 | 王旭 | 2013年11月预算过程 | 15, 000. 00 | 2013年11月23日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 王旭 | 2013年11月预算过程 | 7, 049. 00 | 2013年11月7日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 王旭 | 2013年10月预算过程 | 10, 000. 00 | 2013年10月28日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 王旭 | 2013年10月预算过程 | 4, 000. 00 | 2013年10月28日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 王旭 | 2013年10月预算过程 | 3, 528. 50 | 2013年10月24日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 王旭 | 2013年09月预算过程 | 20, 888. 90 | 2013年9月16日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 王旭 | 2013年08月预算过程 | 4, 000. 00 | 2013年8月27日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 王旭 | 2013年08月预算过程 | 10, 533. 30 | 2013年8月12日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 王旭 | 2013年08月预算过程 | 10, 021. 40 | 2013年8月8日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 王旭 | 2013年07月预算过程 | 100, 000. 00 | 2013年7月16日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 王旭 | 2013年07月预算过程 | 30, 000. 00 | 2013年7月2日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 王旭 | 2013年06月预算过程 | 10, 000. 00 | 2013年6月28日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 王旭 | 2013年06月预算过程 | 1, 664. 20 | 2013年6月24日 | 审批通过 | |
| 财务部 | 陈俊星 | 2013年05月预算过程 | 26, 944. 80 | 2013年5月24日 | 审批通过 | |

首页 上一页 下一页 尾页 第1页 共2页 17条/页 共19条
审核流程:

概述: 预算填报完成后, 各部门可以做预算调整单, 来调节预算过程内各科目间的预算金额。

- **刷新:** 重新加载该页面。
- **新增:** 单击“新增”, 会打开预算调整单添加窗口。

网页对话框

预算调整单

| | | | |
|-------|-------------|---------|--|
| 制单人: | [21373]王旭 | 目标预算过程: | [20140008]2014年03月预算过程 |
| 调整部门: | [000009]财务部 | 预算科目: | 1个科目被选中了 确定 |
| 摘要: | | | |
| 科目 | 源预算过程 | 预算金额 | 花费金额 |
| | | 占用金额 | 可调整金额 |
| | | | 调整金额 |
| 确定 | | 取消 | |

可以选中目标预算过程，如下图：

- [20140006]2014年01月预算过程
- [20140007]2014年02月预算过程
- [20140008]2014年03月预算过程
- [20140009]2014年04月预算过程
- [20140010]2014年05月预算过程
- [20140011]2014年06月预算过程
- [20140012]2014年07月预算过程
- [20140013]2014年08月预算过程
- [20140014]2014年09月预算过程
- [20140015]2014年10月预算过程
- [20140016]2014年11月预算过程
- [20140017]2014年12月预算过程

选择预算科目，如下如：

1个科目被选中了

| | |
|-------------------------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | [01]一般费用 |
| <input type="checkbox"/> | [0102]折旧费 |
| <input type="checkbox"/> | [0111]差旅费 |
| <input type="checkbox"/> | [0121]审计费 |
| <input type="checkbox"/> | [0160]财务费用 |
| <input type="checkbox"/> | [02]特殊费用 |

选则好预算科目后单击预算科目行的“确定”按钮，就会生成对应的填写报表

网页对话框

预算调整单

制单人: [21373]王旭

目标预算过程: [20140008]2014年03月预算过程

调整部门: [000009]财务部

预算科目: 1个科目被选中了

确定

摘要:

| 科目 | 源预算过程 | 预算金额 | 花费金额 | 占用金额 | 可调整金额 | 调整金额 |
|-----------|------------------------|--------------|----------|------|--------------|------|
| [0102]折旧费 | [20140006]2014年01月预算过程 | 2,600,000.00 | 0.00 | 0.00 | 2,600,000.00 | |
| [0102]折旧费 | [20140007]2014年02月预算过程 | 2,200,000.00 | 0.00 | 0.00 | 2,200,000.00 | |
| [0102]折旧费 | [20140009]2014年04月预算过程 | 2,200,000.00 | 0.00 | 0.00 | 2,200,000.00 | |
| [0102]折旧费 | [20140010]2014年05月预算过程 | 2,200,000.00 | 0.00 | 0.00 | 2,200,000.00 | |
| [0102]折旧费 | [20140011]2014年06月预算过程 | 2,200,000.00 | 0.00 | 0.00 | 2,200,000.00 | |
| [0102]折旧费 | [20140012]2014年07月预算过程 | 2,200,000.00 | 0.00 | 0.00 | 2,200,000.00 | |
| [0102]折旧费 | [20140013]2014年08月预算过程 | 2,200,000.00 | 0.00 | 0.00 | 2,200,000.00 | |
| [0102]折旧费 | [20140014]2014年09月预算过程 | 2,200,000.00 | 0.00 | 0.00 | 2,200,000.00 | |
| [0102]折旧费 | [20140015]2014年10月预算过程 | 2,200,000.00 | 0.00 | 0.00 | 2,200,000.00 | |
| [0102]折旧费 | [20140016]2014年11月预算过程 | 2,200,000.00 | 0.00 | 0.00 | 2,200,000.00 | |
| [0102]折旧费 | [20140017]2014年12月预算过程 | 2,200,000.00 | 0.00 | 0.00 | 2,200,000.00 | |
| [0111]差旅费 | [20140006]2014年01月预算过程 | 95,000.00 | 8,003.00 | 0.00 | 86,997.00 | |
| [0111]差旅费 | [20140007]2014年02月预算过程 | 55,000.00 | 3,528.90 | 0.00 | 51,471.10 | |
| [0111]差旅费 | [20140009]2014年04月预算过程 | 55,000.00 | 0.00 | 0.00 | 55,000.00 | |
| [0111]差旅费 | [20140010]2014年05月预算过程 | 55,000.00 | 0.00 | 0.00 | 55,000.00 | |
| [0111]差旅费 | [20140011]2014年06月预算过程 | 55,000.00 | 0.00 | 0.00 | 55,000.00 | |

填上要调整的金额，，单击最下方的“确定”按钮，系统会自动过滤未填或填写金额为 0 的行，并将有效数据保存。

8.2.9 各部门预算统计

| | | | | | | | | | | |
|-------------------|---------------|---------------|----------------|----------------|--------------|--------------|----------------|----------------|--------------|--------------|
| 年份 | 2014 | 起始月份 | 01 | 终止月份 | 03 | 统计范围 | 导出Excel | | | |
| 费用科目 | 000002 综合管理预算 | 000002 综合管理预算 | 000003 党群工作部预算 | 000003 党群工作部预算 | 000004 制造部预算 | 000004 制造部预算 | 000005 设备动监部预算 | 000005 设备动监部预算 | 000006 质量管理部 | 000006 质量管理部 |
| 210101 工资 | 9,410,000.00 | 8,446,529.91 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 21010206 福利费其他 | 810,000.00 | 239,078.80 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101020601 养老保险 | 1,569,900.00 | 1,149,285.88 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101020602 医疗保险 | 744,081.00 | 572,859.09 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101020603 失业保险 | 62,006.00 | 63,651.01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101020604 工伤保险 | 39,459.00 | 31,825.51 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2101020605 生育保险 | 84,954.00 | 63,651.01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210104 工会经费 | 180,000.00 | 103,583.68 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210105 教育经费 | 135,000.00 | 81,587.77 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210106 公积金 | 990,000.00 | 852,842.80 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2102 折旧费 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210402 车辆维修检测费 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 29,000.00 | 8,596.23 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210404 工位器具制作 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 850,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210405 设备维修 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 760,449.37 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210406 电脑配件及网络维修 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 150.00 | 0.00 |
| 210409 模具制作及维修 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 849,176.59 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210410 设备日常-维修配件费 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 800,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210411 设备日常-维修费 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 89,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210412 设备改造-配件费 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 345,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210413 设备改造-维修费 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 56,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210414 公共设施-配件费 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 45,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210415 公共设施-维修费 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 73,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210416 新装项目-配件费 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 176,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210417 工装模具-配件费 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 140,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210418 工装模具-维修费 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 600,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210419 工装模具-定制费 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 280,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210420 工具费 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 89,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210602 环保及认证支出 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 150,000.00 | 2,478.63 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210701 电话费 | 81,900.00 | 33,050.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210801 办公用品及费用 | 130,000.00 | 76,333.35 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 210802 办公桌椅 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 211002 交通 | 14,000.00 | 6,256.30 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

概述: 查询部门年度预算。

- **统计查询:** 在查询条件行输入年度，月份间隔，单击统计查询，即可生成各部门年度预算科目报表。
- **导出Excel:** 单击“导出Excel”按钮，就可以把当前页面列表内的内容导出到excel保存在本地。
- **修改:** 选中要修改的行，该行变为高亮显示，单击“修改”，就可以修改单据，其中，

桌面 预算查询

【王旭】管理单位

- [000002]综合管理部
- [000003]党群工作部
- [000004]制造部
- [000005]设备动能部
- [000006]质量部
- [000007]技术部
- [000008]采购及外协部
- [000009]财务部
- [000010]橡塑产品加工部
- [000011]座椅油箱加工部
- [000012]线束饰件加工部

☒ 包含下级单位 2014

详细信息 预算科目:

根据科目统计

| 选择 | 预算过程 | 制单人 | 制单日期 | 预算金额 | 审核状态 |
|-------------------------------------|--------------|-----|------------|------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2014年12月预算过程 | 王旭 | 2014年3月17日 | 9015000.00 | 审批通过 |

预算信息 -- 网页对话框

2014年12月预算过程 预算信息已审核通过!

| 科目编号 | 科目代码 | 科目名称 | 预算金额 |
|------------|------------|---------|------------|
| 01 | 01 | 一般费用 | 0.00 |
| 0101 | 0101 | 职工薪酬 | 0.00 |
| 010101 | 010101 | 工资 | 2950000.00 |
| 010102 | 010102 | 福利费 | 0.00 |
| 01010205 | 01010205 | 福利费其他 | 250000.00 |
| 010103 | 010103 | 社会保险 | 0.00 |
| 01010306 | 01010306 | 五险 | 0.00 |
| 0101030601 | 0101030601 | 养老保险 | 502368.00 |
| 0101030602 | 0101030602 | 医疗保险 | 238106.00 |
| 0101030603 | 0101030603 | 失业保险 | 19842.00 |
| 0101030604 | 0101030604 | 工伤保险 | 12627.00 |
| 0101030605 | 0101030605 | 生育保险 | 27057.00 |
| 010104 | 010104 | 工会经费 | 60000.00 |
| 010105 | 010105 | 教育经费 | 45000.00 |
| 010106 | 010106 | 公积金 | 330000.00 |
| 0107 | 0107 | 通讯费 | 0.00 |
| 010701 | 010701 | 电话费 | 18000.00 |
| 0108 | 0108 | 办公费 | 0.00 |
| 010801 | 010801 | 办公用品及费用 | 25000.00 |
| 0110 | 0110 | 交通费 | 0.00 |

10.2.2 预算追加查询

桌面 预算追加查询

【王旭】管理单位

- [000002]综合管理部
- [000003]党群工作部
- [000004]制造部
- [000005]设备动能部
- [000006]质量部
- [000007]技术部
- [000008]采购及外协部
- [000009]财务部
- [000010]橡塑产品加工部
- [000011]座椅油箱加工部
- [000012]线束饰件加工部

☒ 包含下级单位 查询 详细信息 预算科目:

根据科目统计 当前部门: [000002]综合管理部

| 选择 | 预算过程 | 制单人 | 制单日期 | 追加金额 | 完成审核 |
|--------------------------|--------------|-----|------------|----------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 2012年08月预算过程 | 吕琳 | 2012年8月27日 | 6,000.00 | 吴壮 否决 |
| <input type="checkbox"/> | 2012年08月预算过程 | 吕琳 | 2012年8月27日 | 6,000.00 | 陈俊星 否决 |

概述: 在左侧选择部门, 再在右侧选择年度, 就查询出该部门年度的的预算过程及预算金额。

- 详细信息:** 单击第一列的单选按钮, 选中行, 再单击详细信息按钮, 就可以查看该预算过程的预算追加详细信息。如下图:

概述: 单击左侧的部门, 在右侧显示该部门下的预算调整单据列表, 在右侧输入起止日期可以查询出该部门日期期间的的预算调整单据 (输入查询日期时,日期期间不允许跨年度)。

- **详细信息:** 选中要查看的行, 点击详细信息, 就可以打开预算调整单详细信息, 查看完毕后点击关闭按钮可以关闭查看窗口。

10.2.7 一般报销查询

| 单据编号 | 报销申请日期 | 所属部门 | 报销人 | 报销总额 | 摘要 | 附加单据 | 状态 | 凭证号 | 是否给付 | 给付金额 | 给付人 |
|-------------|------------|-------------|-----|-----------|----------------|------|---------|-----|------|------|-----|
| 20140318001 | 2014年3月18日 | 综合管理部-文控室 | 刘建忠 | 400.00 | 制章 | | 陈信望 审批中 | | 未给付 | 0 | |
| 20140317019 | 2014年3月17日 | 设备管理部-设备管理室 | 张献青 | 24,000.00 | 维修现场分部升降平台维修费用 | | 陈建 审批中 | | 未给付 | 0 | |
| 20140317018 | 2014年3月17日 | 设备管理部-设备管理室 | 张献青 | 3,500.00 | 设备动胎部升降平台维修费用 | | 陈建 审批中 | | 未给付 | 0 | |
| 20140317016 | 2014年3月17日 | 设备管理部-工装工具室 | 江彬 | 51,000.00 | 3C6海路器工装采购 | | 未提交 | | 未给付 | 0 | |
| 20140317015 | 2014年3月17日 | 设备管理部-工装工具室 | 江彬 | 48,000.00 | 限位块注射模维修 | | 未提交 | | 未给付 | 0 | |
| 20140317014 | 2014年3月17日 | 设备管理部-工装工具室 | 江彬 | 19,000.00 | 海路器冲孔模具 | | 未提交 | | 未给付 | 0 | |
| 20140317013 | 2014年3月17日 | 设备管理部-工装工具室 | 江彬 | 23,000.00 | 模胚支速模具修理 | | 未提交 | | 未给付 | 0 | |
| 20140317012 | 2014年3月17日 | 综合管理部-文控室 | 郑长珍 | 6,805.96 | 办公用品 | | 陈信望 审批中 | | 未给付 | 0 | |
| 20140317011 | 2014年3月17日 | 采购及外协部-销售室 | 李永至 | 12,600.00 | 徐州重型工区器具 | | 李翔明 审批中 | | 未给付 | 0 | |
| 20140317005 | 2014年3月17日 | 综合管理部-文控室 | 吕排 | 750.00 | 交通燕 | | 陈信望 审批中 | 122 | 未给付 | 0 | |
| 20140317004 | 2014年3月17日 | 设备管理部-工装工具室 | 江彬 | 45,500.00 | 衬套注射模等维修 | | 未提交 | | 未给付 | 0 | |

概述: 单击左侧的部门, 在右侧显示该部门下的一般报销的查询, 在右侧输入起止日期可以查询出该部门日期期间的的一般报销。

- **详细信息:** 选中要查看的行, 点击详细信息, 就可以打开一般报销单的详细信息, 查看完毕后点击关闭按钮可以关闭查看窗口。

10.2.10 报告单查询

| 单据编号 | 报销部门 | 报销人 | 报销金额 | 报销时间 | 审批状态 | 附加单据编号 |
|------|------|-----|------|------|------|--------|
| | | | | | | |

概述: 选择单据类型, 和单据编号, 查询出报告单

10.2.11 报销单查询

| 单据编号 | 报销人 | 报销申请日期 | 所属部门 | 报销总额 | 状态 | 摘要 | 归口部门 |
|-------------|-----|-----------|-------|----------|-----|---------|-------|
| 20130906043 | 李娜 | 2013年9月6日 | 销售管理室 | 185.00 | 审核中 | 付赵文军印刷费 | 销售部 |
| 20130906042 | 李娜 | 2013年9月6日 | 销售管理室 | 738.00 | 审核中 | 付王伟差旅费 | 销售部 |
| 20130906041 | 李娜 | 2013年9月6日 | 销售管理室 | 1,819.00 | 审核中 | 付霍丽伟差旅费 | 销售部 |
| 20130906040 | 李娜 | 2013年9月6日 | 销售管理室 | 512.00 | 审核中 | 付霍丽伟差旅费 | 销售部 |
| 20130906039 | 李娜 | 2013年9月6日 | 销售管理室 | 521.50 | 审核中 | 付刘德龙差旅费 | 销售部 |
| 20130906038 | 李娜 | 2013年9月6日 | 销售管理室 | 400.00 | 审核中 | 付刘德龙差旅费 | 销售部 |
| 20130906037 | 李娜 | 2013年9月6日 | 销售管理室 | 1,390.00 | 审核中 | 付刘德龙差旅费 | 销售部 |
| 20130906036 | 李娜 | 2013年9月6日 | 销售管理室 | 1,170.00 | 审核中 | 付王伟差旅费 | 销售部 |
| 20130906034 | 李娜 | 2013年9月6日 | 销售管理室 | 1,138.00 | 审核中 | 付王伟差旅费 | 销售部 |
| 20130906033 | 李娜 | 2013年9月6日 | 销售管理室 | 2,280.50 | 审核中 | 付赵文军差旅费 | 销售部 |
| 20130906032 | 李娜 | 2013年9月6日 | 销售管理室 | 183.40 | 审核中 | 付霍超差旅费 | 销售部 |
| 20130906031 | 吕文扶 | 2013年9月6日 | 太原分公司 | 475.00 | 审核中 | 付吕文扶差旅费 | 太原分公司 |
| 20130906031 | 吕文扶 | 2013年9月6日 | 太原分公司 | 200.00 | 审核中 | 付吕文扶差旅费 | 太原分公司 |

概述: 单击左侧部门树, 将查询出该部门下的报销单并在右侧显示。

- **详细信息:** 选中要查看的行, 单击详细信息按钮, 可以查看报销单详细信息, 如图

- **导出 Excel:** 单击“导出 Excel”按钮, 可以将查询结果导出到 Excel 保存到本地。

[illegible]

10.2.13 月预算明细

桌面

月预算明细

年度: 2014 部门: [01]综合管理部 查询 导出excel 报表说明: 该报表的统计结果为选中年度的选中部门的各月份预算控制金额。

概述: 选择年度, 部门, 点击查询按钮, 查询出选中年度选中部门的各个月份预算明细报表。

10.2.14 年预算明细

桌面

年预算明细

开始时间: 2014-03-01 结束时间: 2014-03-21 查询 导出excel 打印预览 报表说明: 该报表的统计结果为各部门/科室的各项费用的选择时间段内预算控制金额总和。

概述: 选择好日期期间 (日期期间不允许跨年度), 点击查询按钮, 查询出各部门/科室的项费用的选择时间段内的预算明细报表。单击“导出 Excel”按钮, 就可以把当前页面列表内的内容导出到 excel 保存在本地。

10.2.15 年决算明细

桌面

年决算明细

开始时间: 2014-03-01 结束时间: 2014-03-21 查询 导出excel 报表说明: 该报表的统计结果为各部门/科室的各项费用的选择时间段内预算控制金额总和。

概述: 选择好日期期间 (日期期间不允许跨年度), 点击查询按钮, 查询出各部门/科室的项费用的选择时间段内的预算控制金额总和。单击“导出 Excel”按钮, 就可以把当前页面列表内的内容导出到 excel 保存在本地。

10.2.16 月决算明细

桌面

月决算明细

年度: 2014 部门: [01]综合管理部 查询 导出excel 报表说明: 该报表的统计结果为选中年度的选中部门的各月份预算控制金额。

概述: 选择年度, 部门, 点击查询按钮, 查询出选中年度选中部门的各个月份决算控制金额。

10.2.17 部门预算统计

开始时间

2012-1-1

截止时间

12-02-28

统计单位

所有单位

生成统计表

概述: 部门预算的查询, 输入查询条件, 可以生成统计表。

部门预算统计 开始时间: 12-01-01 截止时间: 12-02-28 统计单位: 所有单位 [返回](#)

| 部门编号[查] | 部门名称[查] | 本年度预算 | 本期预算 | 本期决算金额 | 本年度预算剩余金额 | 当期决算剩余金额 | 上年度预算 | 上年度本期预算金额 | 上年度本期决算金额 |
|---------|---------|-------------|------|------------|-------------|-------------|-------------|-----------|-----------|
| 000002 | 综合管理部 | 96769320.00 | 0.00 | 3239956.25 | 93529363.75 | -3239956.25 | 47476687.00 | 0.00 | 0.00 |
| 000003 | 党群工作部 | 7591800.00 | 0.00 | 202378.20 | 7389421.80 | -202378.20 | 15362169.00 | 0.00 | 0.00 |
| 000004 | 制造部 | 8329000.00 | 0.00 | 734382.52 | 7594617.48 | -734382.52 | 15168889.66 | 0.00 | 0.00 |
| 000005 | 设备动能部 | 20510000.00 | 0.00 | 2504639.02 | 18005360.98 | -2504639.02 | 23118572.00 | 0.00 | 0.00 |
| 000006 | 质量部 | 40434500.00 | 0.00 | 6167056.09 | 34267443.91 | -6167056.09 | 54306583.00 | 0.00 | 0.00 |

10.2.18 科目预算统计（就是费用科目预算统计）

费用科目预算统计

| | |
|------|---|
| 开始时间 | <input type="text" value="2014-01-01"/> |
| 截止时间 | <input type="text" value="2014-03-21"/> |
| 统计单位 | <input type="text" value="所有单位"/> |

生成统计表

概述：输入开始时间和截止时间，部门（默认所以部门），单击生成统计报表，系统将根据查询条件生成日期期间的费用科目预算统计的报表。如下图：

费用科目预算统计 开始时间: 2014/1/1 截止时间: 2014/3/21 统计单位: 所有单位 [返回](#) [导出Excel](#) 友情提示: 该报表统计的决算金额为审批通过的金额。

| 部门名称 | 科目名称[查] | 本年度预算 | 本期预算[查] | 本期决算金额 | 超预算情况 | 本年度预算剩余金额 | 当期决算剩余金额 | 上年度预算 | 上年度本期预算金额 | 上年度本期决算金额 | 统计时间 |
|-----------|---------|---------|---------|--------|-------|-----------|----------|---------------|---------------|------------|-----------|
| 合计 | | -124.00 | -124.00 | 0.00 | 0.00 | -124.00 | -124.00 | 99,849,601.28 | 13,471,496.09 | 858,037.80 | |
| [00]公司部门 | 业务差旅费 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 150,000.00 | 14,167.52 | 0.00 | 2014/3/21 |
| [00]公司部门 | 车辆修理 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 70,000.00 | 50,000.00 | 0.00 | 2014/3/21 |
| [00]公司部门 | 会议费 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 140,000.00 | 140,000.00 | 0.00 | 2014/3/21 |
| [01]综合管理部 | 办公用品费 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 245,000.00 | 27,790.00 | 47,453.97 | 2014/3/21 |
| [01]综合管理部 | 邮寄费 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,050.00 | 787.50 | 0.00 | 2014/3/21 |
| [01]综合管理部 | 车辆物料消耗 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 140,000.00 | 72,302.00 | 23,787.00 | 2014/3/21 |
| [01]综合管理部 | 综合低值易耗 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 49,000.00 | 2,197.50 | 2,742.88 | 2014/3/21 |
| [01]综合管理部 | 办公修理 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 58,800.00 | 2,500.00 | 2,500.00 | 2014/3/21 |
| [01]综合管理部 | 车辆修理 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 129,500.00 | 37,127.00 | 23,888.89 | 2014/3/21 |
| [01]综合管理部 | 房屋修理 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 385,000.00 | 0.00 | 0.00 | 2014/3/21 |
| [01]综合管理部 | 消防器材维护费 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 35,000.00 | 0.00 | 0.00 | 2014/3/21 |
| [01]综合管理部 | 工作照 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 163,800.00 | 122,850.00 | 0.00 | 2014/3/21 |
| [01]综合管理部 | 劳保用品 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 533,750.00 | 0.00 | 36,866.31 | 2014/3/21 |
| [01]综合管理部 | 印刷费 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 52,500.00 | 8,750.00 | 0.00 | 2014/3/21 |

- **导出 Excel：**单击“导出 Excel”按钮，可以将查询结果保存到本地。

10.2.19 核算部门统计

桌面 核算部门统计

[导出excel](#) 开始时间: 结束时间: [查询](#)

概述：输入开始时间和截止时间，单击查询，系统将根据查询条件生成核算部门统计报表。

10.2.20 核算项目统计

桌面 核算项目统计

[导出excel](#) 开始时间: 结束时间: [查询](#)

概述：输入开始时间和截止时间，单击查询，系统将根据查询条件生成核算项目统计报表。

如下图：

桌面

核算项目统计

导出excel

开始时间: 2014-03-01

结束时间: 2014-03-21

查询

| 部门[查] | 项目编号[查] | 项目名称 | 预算金额 | 报销金额 |
|-------|---------|------|------|------|
| | | | | |

10.3 常见问题

11. 领导查询

11.1 概述

汇总查询模块，系统查询本年度的费用情况，及近两年费用使用情况对比并生成统计报表。

11.2 功能模块

11.2.1 本年度费用情况对比

预算及费用使用情况对照表

| | |
|------|------------|
| 开始时间 | 2014-01-01 |
| 截止时间 | 2014-03-21 |
| 单据类型 | 全部 |
| 统计单位 | 1个部门被选中了 |

生成统计表(图)

概述：输入开始时间和截止时间，选择单据类型（默认全部类型），及部门（默认所以部门），单击生成统计报表，系统将根据查询条件生成本年度费用情况对比报表。如下图：

| 本年度费用情况统计 | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------|---------------|------|-------|--------------|---------------|----------------|------|----------------|
| 【友情提示】：此报表中的预算金额=年初预算金额+预算内追加金额 | | | | | | | | | | |
| 编号 | 名称 | 预算金额 | 报销金额 | 追加金额 | 调整出金额 | 调整入金额 | 结余金额 | 年度预算 | 年追加 | 年报销 |
| | 合计 | 62,293,230.00 | 46,203,975.25 | 0.00 | 0.00 | 6,625,478.90 | 22,714,733.65 | 235,340,000.00 | 0.00 | 189,136,024.75 |
| 000002 | 综合管理部 | 28,975,000.00 | 18,577,782.98 | | 0.00 | 167,500.00 | 10,564,717.02 | 110,660,000.00 | 0.00 | 92,082,217.02 |
| 000003 | 党群工作部 | 2,190,730.00 | 1,789,176.58 | | 0.00 | 137,978.90 | 539,532.32 | 8,605,000.00 | 0.00 | 6,815,823.42 |
| 000004 | 制造部 | 3,461,500.00 | 1,458,719.16 | | 0.00 | 0.00 | 2,002,780.84 | 13,240,000.00 | 0.00 | 11,781,280.84 |
| 000005 | 设备动能部 | 8,085,000.00 | 6,765,012.02 | | 0.00 | 1,370,000.00 | 2,689,987.98 | 28,135,000.00 | 0.00 | 21,369,987.98 |
| 000006 | 质量部 | 9,414,000.00 | 13,277,325.08 | | 0.00 | 4,950,000.00 | 1,086,674.92 | 36,450,000.00 | 0.00 | 23,172,674.92 |
| 000007 | 技术部 | 1,894,000.00 | 240,416.75 | | 0.00 | 0.00 | 1,653,583.25 | 6,700,000.00 | 0.00 | 6,459,583.25 |
| 000008 | 采购及外协部 | 178,000.00 | 35,226.07 | | 0.00 | 0.00 | 142,773.93 | 700,000.00 | 0.00 | 864,773.93 |
| 000009 | 财务部 | 8,095,000.00 | 4,060,316.61 | | 0.00 | 0.00 | 4,034,683.39 | 30,850,000.00 | 0.00 | 26,789,683.39 |
| 000010 | 橡塑产品加工部 | | 0.00 | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 000011 | 座椅油箱加工部 | | 0.00 | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 000012 | 线束附件加工部 | | 0.00 | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

11.2.2 近两年费用对比分析

| | |
|------------------|---|
| 开始时间 | <input type="text" value="2014-01-01"/> |
| 截止时间 | <input type="text" value="2014-03-21"/> |
| 单据类型 | <div>全部</div> |
| 统计单位 | <div>1个部门被选中了</div> |
| <div>生成统计表</div> | |

概述：输入开始时间和截止时间，选择单据类型（默认全部类型），及部门（默认所以部门），单击生成统计报表，系统将根据查询条件生成近两年费用对比报表。如下图：

| 桌面 近两年费用情况对比统计 | | | | | | | | | |
|---|---------|----------------|---------------|---------------|----------------|---------------|----------------|---------------|---------------|
| 部门核算统计 开始时间: 2014/1/1 截止时间: 2014/3/21 统计单位: 所有单位 返回 导出Excel | | | | | | | | | |
| 部门编号[查] | 部门名称[查] | 本年度预算 | 本期预算 | 本期决算金额 | 本年度预算剩余金额 | 当期决算剩余金额 | 上年度预算 | 上年度本期预算金额 | 上年度本期决算金额 |
| 000002 | 综合管理部 | 110,660,000.00 | 28,975,000.00 | 18,221,310.08 | 92,438,689.92 | 10,753,689.92 | 91,710,000.00 | 22,605,000.00 | 338,938.00 |
| 000003 | 党群工作部 | 8,605,000.00 | 2,190,730.00 | 2,107,474.58 | 6,497,525.42 | 83,255.42 | 7,408,210.00 | 2,766,260.00 | 1,695,429.17 |
| 000004 | 制造部 | 13,240,000.00 | 3,461,500.00 | 1,448,964.16 | 11,791,035.84 | 2,012,535.84 | 7,580,000.00 | 1,765,000.00 | 1,081,820.67 |
| 000005 | 设备动配部 | 28,135,000.00 | 8,085,000.00 | 6,765,951.02 | 21,369,048.98 | 1,319,048.98 | 20,500,000.00 | 4,290,000.00 | 2,677,642.88 |
| 000006 | 质量部 | 36,450,000.00 | 9,414,000.00 | 13,299,311.58 | 23,150,688.42 | -3,885,311.58 | 62,400,000.00 | 22,090,000.00 | 15,605,833.15 |
| 000007 | 技术部 | 6,700,000.00 | 1,894,000.00 | 244,100.15 | 6,455,899.85 | 1,649,899.85 | 1,370,000.00 | 276,000.00 | 101,132.96 |
| 000008 | 采购及外协部 | 700,000.00 | 178,000.00 | 69,427.32 | 630,572.68 | 108,572.68 | 3,980,000.00 | 945,000.00 | 717,723.90 |
| 000009 | 财务部 | 30,850,000.00 | 8,095,000.00 | 4,038,268.66 | 26,811,731.34 | 4,056,731.34 | 30,950,000.00 | 8,023,000.00 | 16,599,023.13 |
| 000010 | 橡塑产品加工部 | 0.00 | 0.00 | 3,597.00 | -3,597.00 | -3,597.00 | 0.00 | 0.00 | 91.00 |
| 000011 | 座椅油箱加工部 | 0.00 | 0.00 | 5,570.70 | -5,570.70 | -5,570.70 | 0.00 | 0.00 | 3,781.20 |
| 000012 | 线束附件加工部 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 合计: | | 235,340,000.00 | 62,293,230.00 | 46,203,975.25 | 189,136,024.75 | 16,089,254.75 | 225,898,210.00 | 62,780,260.00 | 38,821,616.06 |

11.3 常见问题

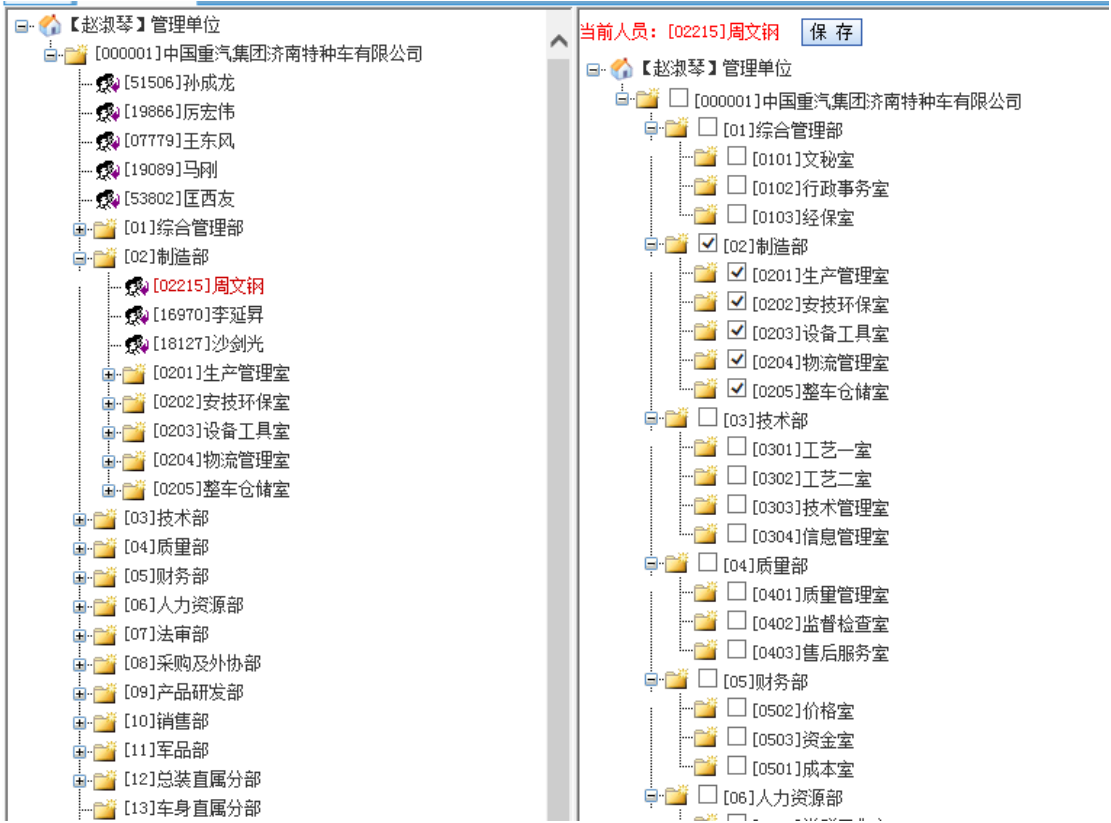
12. 系统设置

12.1 概述

系统设置模块的功能主要有：人员操作权限管理，角色操作权限管理，人员管理权限管理，采购权限管理，以及系统配置项配置，发布系统消息等。

12.2 功能模块

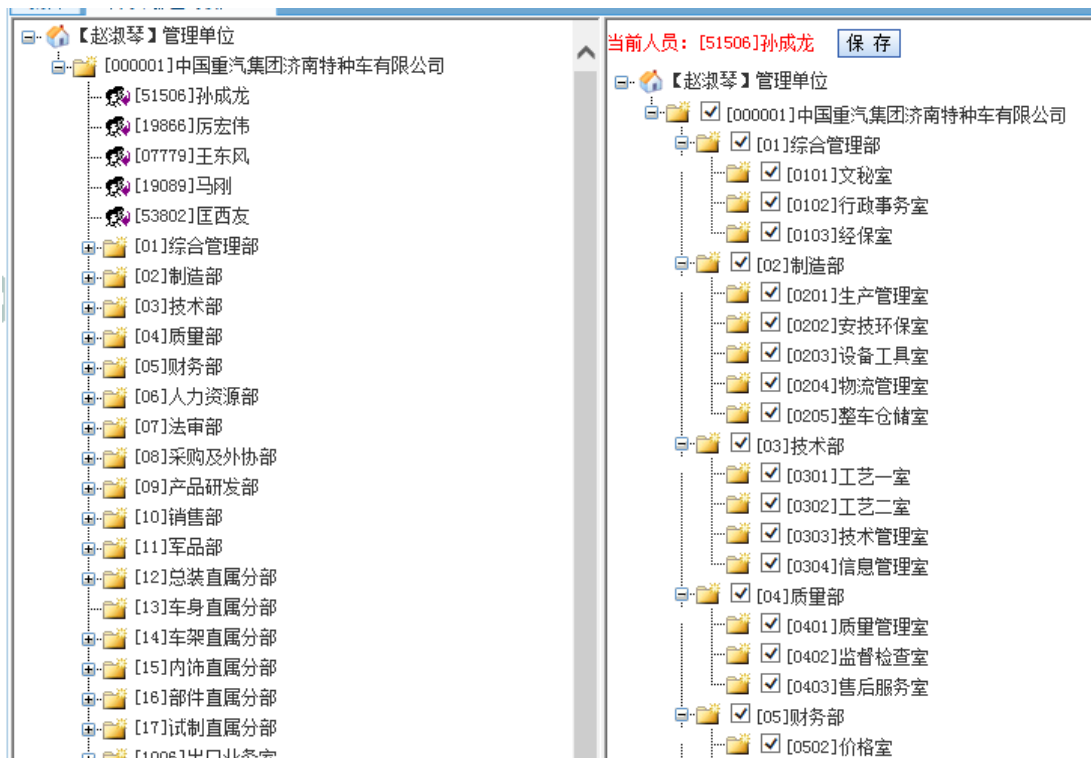
12.2.1 管理权限



概述: 设置用户管理的部门，为用户设置管理的部门后，有管理权限的用户进入系统后在单据审核时可以查看管理部门下用户的单据；在预算填报时可以填报有管理权限部门的预算填报单；可以查看管理部门的预算；在预算分解时可以确认管理部门的预算。

- **保存:** 先在左侧选择人员，再在右侧选择管理的部门，然后单击“保存设置”按钮完成操作。

12.2.2 采购审批查询权限



概述：设置人员采购审批查询的权限。

- **保存：**先在左侧选择人员，再在右侧选择采购权限的部门，然后单击“保存设置”按钮完成操作。

12.2.3 人员操作权限



概述：设置人员的操作权限，即人员进入系统后可以操作哪些菜单的权限设置。

- **保存：**先在左侧选择人员，然后再在右侧选择操作权限，点击“保存设置”按钮完成操作。该设置是对系统单个用户登入系统后的操作权限的控制。

12.2.4 角色操作权限

角色信息

[01]公司领导组

[02]部门经理组

[03]部门主管组

[04]综合业务组

[05]公司职员

[99]管理员

保存设置

当前角色: [02]部门经理组

| <input type="checkbox"/> 全选 | 菜单编号 | 菜单名称 | 菜单说明 |
|-----------------------------|------|------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 01 | 基础设置 | |
| <input type="checkbox"/> | 0101 | 部门设置 | |
| <input type="checkbox"/> | 0102 | 角色设置 | |
| <input type="checkbox"/> | 0103 | 人员设置 | |
| <input type="checkbox"/> | 0104 | 数据字典 | |
| <input type="checkbox"/> | 0105 | 项目设置 | |
| <input type="checkbox"/> | 0105 | 菜单设置 | |
| <input type="checkbox"/> | 0105 | 销售过程 | |
| <input type="checkbox"/> | 0107 | 车辆类型 | |
| <input type="checkbox"/> | 0109 | 车辆类型对应 | |
| <input type="checkbox"/> | 0110 | 凭证项目 | |
| <input type="checkbox"/> | 0111 | 对照AC系统部门名称 | |
| <input type="checkbox"/> | 0112 | 部门年度项目设置 | |
| <input type="checkbox"/> | 02 | 科目设置 | |

概述: 设置角色的操作权限, 即角色用户进入系统后可见的菜单的设置。

- **保存:** 先在左侧选择角色, 然后再在右侧选择操作权限, 点击“保存设置”按钮提示成功后完成操作。如果人员具有了该角色, 那么他就具有了该角色所具有的权限。

12.2.6 消息发布

[增加](#)
[修改](#)
[删除](#)
[详细信息](#)


[查询](#)

| 选择 | 提示题目 | 发布人 | 发布日期 | 阅读数 |
|----|------|-----|------|-----|
|----|------|-----|------|-----|

[首页](#)
[上一页](#)
[下一页](#)
[尾页](#)
第 页 共0页 17条/页 共0条

概述：发布系统提示信息。信息发布后，其他用户进入系统后会在桌面上显示提示信息。














- **新增：**单击“新增”按钮，打开发布窗口，如下图：

 友情提示 -- 网页对话框

友 情 提 示

| | | | |
|--------|-----|------|----------|
| 友情提示题目 | | | |
| 发布人 | 李明璿 | 发布日期 | 12-02-28 |
| | | 阅读次数 | 0 |

信息内容













 字体 大小


保存

关闭

编辑完成后，单击保存。发布消息窗口如图：

填写完毕后单击“保存”按钮，提示成功后完成操作。

- **修改：**单击选中要修改行，该行变为高亮显示，然后单击“修改”按钮，修改完成后，单击“保存”完成修改操作。
- **删除：**单击选中要删除行，该行变为高亮显示，然后单击“删除”按钮，完成删除操作。
- **详细信息：**单击选中要查看的行，该行变为高亮显示，然后单击“详细信息”按钮，系统自动打开查看详细信息窗口，查看完毕后，单击“关闭”按钮关闭查看窗口

12.2.8 流程设置



概述：系统中审批流程设置页面。在本系统中流程指单据提交后审批需要经过的环节。审批方式分为两种，单签和会签。单签和会签对于非个人审批的审批类型有意义。

单签：有审核该环节单据的用户组中的任何一位，进入系统对单据做出审批之后，该审批环节就结束，其他用户进入系统后，系统不会再提示审批该单据。

会签：有审核该环节单据的用户组中的每一位，进入系统都对单据做出审批之后，该审批环节才审批结束。即只要有一个用户审核不通过，单据这时就被驳回到制单人，该审核环节就结束了，有审核该环节权限的其他用户进入系统后，系统也将不再提醒用户审批该单据；反之，只有在有审核该环节的每一位用户进入系统都对单据做出审批，且都审核通过时，该单据才能进入下一个审核环节或者审核结束。

审批类型分为以下几种：

个人审批：系统中的用户登录系统后有权审批。

部门领导审批：管理各部门的领导用户登录系统后有权审批。

部门分管领导审批：部门分管领导用户登录系统后有权审批。

部门业务主管审批：部门业务主管的用户的登录系统后有权审批。

归口部门领导审批：管理各归口部门的领导用户登录系统后有权审批。

归口部门分管领导审批：归口部门分管领导用户登录系统后有权审批。

- **新增：**单击“新增”，打开流程添加页面，如下图：

新增

删除

保存

审批类型: 02[部门领导审批] 审批人: 生效金额: 生效日期: 0001/1/1 0:00:00 类型: 1[单签] 必须科目主管: 0[否] 备注:

个人审批

部门领导审批

分管领导审批

业务主管审批

归口部门领导审批

归口分管领导审批

编辑

审批类型: 请选择

审批人:

生效金额:

生效日期: 2014-03-20

审批类型: 会签

必须科目主管: 否

备注:

确定

取消

编辑完成后，点击确定，这是还未完成对审批流的修改。需要单击“保存”按钮，提示成功后完成新增。

- **删除：**选中要删除的行，该行变为高亮显示，再单击“删除”按钮，然后需要单击“保存”按钮，提示成功后完成删除。
- **保存：**对审批流进行新增和删除操作后，需要单击“保存”按钮，提示成功后保存成功。

12.2.10 系统配置项

桌面

系统配置项

刷新

保存

启用设置

是否启用预算管理模块

需要

不需要

是否启用归口继续分解

需要

不需要

一般报销单税额是否进总金额

是

否

凭证是记到使用部门上 还是归口部门上

使用部门

归口部门

是否控制点数 1为控制 0或不设置都是不控制

是

否

是否检测到狗

是

否

费用申请启用设置

是否启用报告申请单模块

需要

不需要

是否启用采购审批单模块

需要

不需要

是否启用项目支付申请单模块

需要

不需要

是否启用出差申请单模块

需要

不需要

是否启用费用提成该模块

需要

不需要

是否开启滚动费用控制

否

是

地址配置

在桌面上回车 打开的报销单的地址

../bxgl/bxDetailForGK.aspx?type=add

nc系统的平台路径

http://192.168.100.61:80/service/XChangeServlet?account=0001&rec

凭证制作页面的地址

PingZhengDetailForU8.aspx

凭证数据库连接名称

概述：系统配置项页面。

- **保存：**设置好配置项后，需要单击“保存”按钮保存对系统的配置。

12.3 常见问题

13.系统中的权限

13.1 概述

在本系统中权限主要有两种：**操作权限**（菜单权限）和**管理权限**。

13.2 操作权限

操作权限有可分为两种：用户操作权限和角色操作权限。

用户操作权限：即单个用户可以操作的菜单的权限。（设置方式见本文档 12.2.3）

角色操作权限：即角色用户组可以操作的菜单的权限。如果用户属于该角色，那么他就具有了该角色所具有的操作权限。（设置方式见本文档 12.2.4）

13.2 管理权限

管理权限，即用户管理部门的权限。设置用户管理的部门后，单据审核时可以查看管理部门下用户的单据；在预算填报时可以填报管理部门的预算填报单；查看预算时可以查看管理部门的预算；在预算分解时有管理权限的用户可以确认管理部门的预算。（设置方式见本文档 12.2.1）