

菏泽市立医院预算内控系统

操作手册

2014-3-20

1. 登录.....	4
2. 基础设置.....	5
2.2 功能模块.....	5
2.2.1 部门设置.....	5
2.2.2 角色设置.....	6
2.2.3 人员设置.....	6
2.2.4 部门年度项目设置.....	7
2.2.5 数据字典.....	8
2.2.6 菜单设置.....	9
3. 科目设置.....	9
3.2 功能模块.....	9
3.2.1 预算科目.....	9
3.2.2 财务科目.....	11
3.2.3 部门预算科目.....	12
3.2.4 归口部门预算科目.....	12
4. 预算分解.....	12
4.2 功能模块.....	13
4.2.1 预算项目档案.....	13
4.2.2 项目科目对照.....	14
4.2.3 预算分解到科目.....	14
4.2.4 科目预算分解到部门.....	15
4.2.5 各部门预算确认.....	15
4.2.6 项目利润表.....	16
5. 预算管理.....	16
5.2 功能模块.....	17
5.2.1 预算过程.....	17
5.2.2 预算填报.....	17
5.2.3 预算审核.....	18
5.2.4 预算调整.....	19
5.2.5 预算调整审核.....	19
5.2.6 科目预算调整.....	20
5.2.7 科目预算调整审核.....	21
5.2.8 预算追加.....	21
5.2.9 预算追加审核.....	22
5.2.10 预算内追加.....	22
6. 报销管理.....	23

6.2 功能模块.....	23
6.2.1 一般报销.....	23
6.2.2 一般报销审核.....	25
6.2.3 归口报销.....	26
6.2.4 差旅报销.....	27
6.2.5 归口报销审核.....	29
7. 财务管理.....	32
7.2 功能模块.....	33
7.2.1 财务凭证.....	33
7.2.2 各部门预算统计.....	33
8. 查询统计.....	34
8.2 功能模块.....	35
8.2.1 预算查询.....	35
8.2.2 预算追加查询.....	36
8.2.3 预算内追加查询.....	36
8.2.4 预算调整查询.....	37
8.2.5 临时采购查询.....	37
8.2.6 采购审批查询.....	37
8.2.7 一般报销查询.....	38
8.2.8 归口报销查询.....	38
8.2.9 其他报销查询.....	38
8.2.10 报销单查询.....	39
8.2.11 预算执行过程查询.....	39
8.2.12 月预算明细.....	40
8.2.13 年预算明细.....	40
8.2.14 年决算明细.....	40
8.2.15 月决算明细.....	40
8.2.16 部门预算统计.....	41
8.2.17 科目预算统计（就是费用科目预算统计）.....	41
8.2.18 核算部门统计.....	42
8.2.19 核算项目统计.....	42
9. 领导查询.....	42
9.2 功能模块.....	42
9.2.1 本年度费用情况对比.....	42
9.2.2 近两年费用对比分析.....	43
10. 系统设置.....	43
10.2 功能模块.....	44
10.2.1 管理权限.....	44
10.2.3 人员操作权限.....	44
10.2.4 角色操作权限.....	45
10.2.5 消息发布.....	45
10.2.6 预算参数设置.....	46
10.2.7 流程设置.....	46
10.2.8 系统配置项.....	47

11.系统中的权限.....48

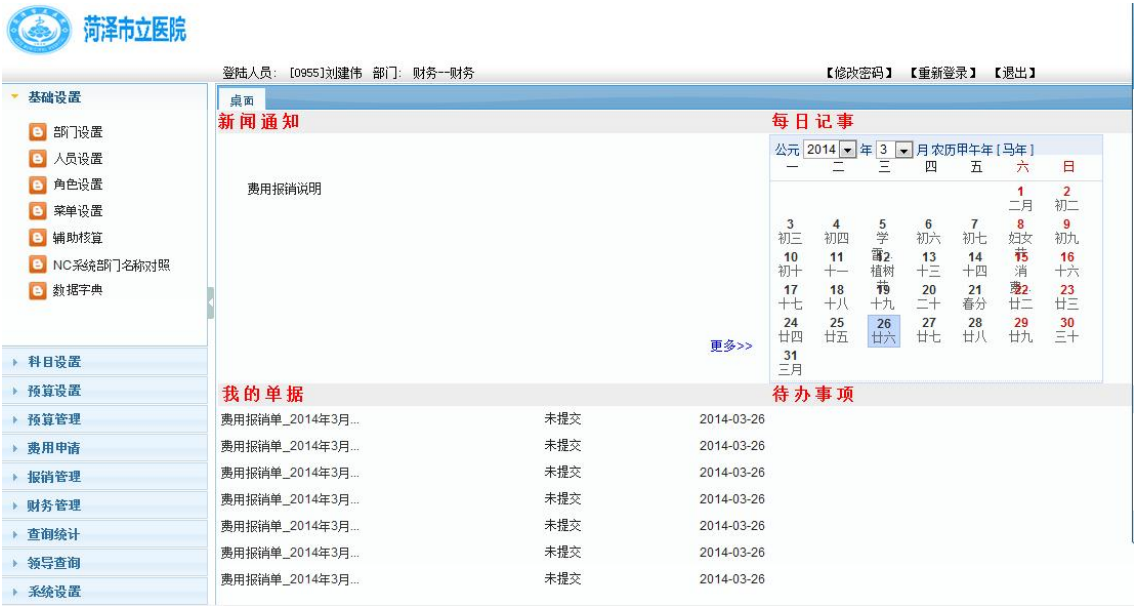
11.2 操作权限.....48

11.2 管理权限.....48

1. 登录



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

部门编号	部门名称	上级部门	业务主管
000001	菏泽市立医院		设置
101	消化内科	000001	设置
10101	消化内科一病区	000001	设置
10102	消化内科二病区	000001	设置
102	ICU	000001	设置
103	干部病房	000001	设置
104	内分泌	000001	设置
105	神内一科	000001	设置
106	心内科	000001	设置
107	胃肠外科	000001	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

部门编号	000002
部门名称	
上级部门	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U8系统ID	

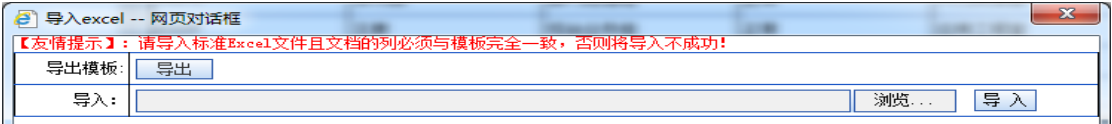
[保存](#) [取消](#)

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，勾选上人员，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，勾选上人员，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，



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，系统会自动过滤部门编号为空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

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：

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

- **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 <input type="button" value="x"/>
人员姓名	<input type="text"/>
职务	<input type="text"/> <input type="button" value="选择"/>
角色	[01] 公司领导组 <input type="button" value="选择"/>
所在部门	<input type="text"/> <input type="button" value="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
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取消"/>	

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：	<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。

2.2.4 部门年度项目设置

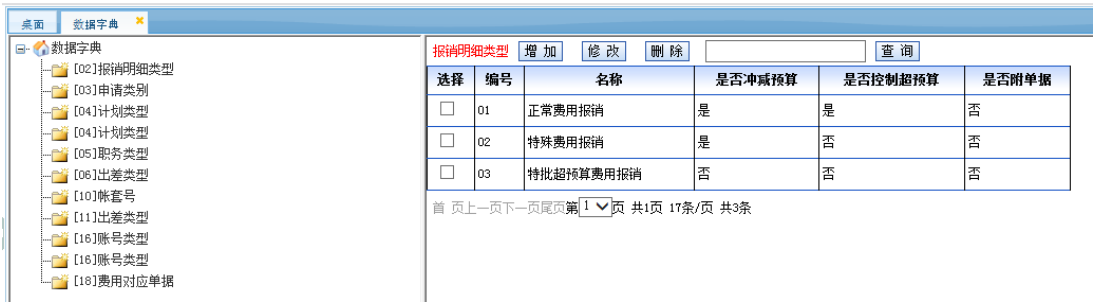
【赵家琴】管理单位		年度：2014	<input type="button" value="导出Excel"/>	<input type="button" value="保存"/>	重 置		操作说明：填写完毕后，点击保存。当前部门：未选择，请在左侧选择	
<input type="checkbox"/> 全选	年度	项目	所属部门	是否控制	预算控制金额			
<input type="checkbox"/>	2014	[000001]正常业务	[000001]中国重汽集团济南特种车有限公司	<input type="button" value="否"/>	<input type="text" value="0.00"/>			
<input type="checkbox"/>	2014	[000001]正常业务	[005]财务部	<input type="button" value="否"/>	<input type="text" value="0.00"/>			
<input type="checkbox"/>	2014	[000001]正常业务	[003]技术部	<input type="button" value="否"/>	<input type="text" value="0.00"/>			
<input type="checkbox"/>	2014	[000001]正常业务	[002]制造部	<input type="button" value="否"/>	<input type="text" value="0.00"/>			
<input type="checkbox"/>	2014	[000001]临时性运输	[002]制造部	<input type="button" value="否"/>	<input type="text" value="0.00"/>			
<input type="checkbox"/>	2014	[000002]军车/天/辆仓储费	[002]制造部	<input type="button" value="否"/>	<input type="text" value="0.00"/>			
<input type="checkbox"/>	2014	[000003]增管费	[002]制造部	<input type="button" value="否"/>	<input type="text" value="0.00"/>			
<input type="checkbox"/>	2014	[010001]军代室油耗	[001]综合管理部	<input type="button" value="否"/>	<input type="text" value="0.00"/>			
<input type="checkbox"/>	2014	[010002]公司公用低耗	[001]综合管理部	<input type="button" value="否"/>	<input type="text" value="0.00"/>			
<input type="checkbox"/>	2014	[010003]销售办公低耗	[001]综合管理部	<input type="button" value="否"/>	<input type="text" value="0.00"/>			
<input type="checkbox"/>	2014	[000001]正常业务	[001]综合管理部	<input type="button" value="否"/>	<input type="text" value="0.00"/>			

- **概述**：设置部门年度项目对应关系，并对是否启用项目，是否开启费用控制，以及控制项目金额的设置。
- **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。
- **保存**：设置对应关系，是否启用（项目），是否开启控制，以及控制金额后需要点击“保存”按钮,保存设置。
- **是否启用设置**：设置选中的部门本年度是否有这个项目，即做报销单据时是否有此报销项目。
- **是否控制金额设置**：设置选中的部门本年度本项目金额是否开启控制金额的设置，即做

报销单据时如果是否控制设置为是，系统会检测填报金额是否超支，从而检测项目金额是否填报合格；反之，不会去检测。

- **预算控制金额设置：**设置选中的部门本年度本项目金额的预算金额，如果是否控制金额状态为是，则会根据设置的金额判断填报金额是否超支；如果是否控制金额设置为否，则设置的控制金额则只是作为预算金额，做报销单时不受预算控制金额的大小的限制。

2.2.5 数据字典



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：

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。

2.2.6 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	车辆米时对应	车辆米时对应

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）。

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

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	2015启动费用	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	住宿费	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	差旅费	单位填报	正常	可控费用	是	否	否	否
040303	差旅费	单位填报	正常	可控费用	否	否	否	否
040304	差旅费	单位填报	正常	可控费用	否	否	否	否
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	邮电费	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	车辆燃料消耗	单位填报	正常	可控费用	否	是	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，

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：	<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

财务科目											
<div>包含下级 增加 修改 删除 查询 导入Excel</div>											
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		
前页 上一页 下一页 尾页 第1页 共4页 17条/页 共16条											

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

【起蒙琴】管理单位

[01] 综合管理部

[02] 销售部

[03] 技术部

[04] 质量部

[05] 财务部

[06] 人力资源部

[07] 法务部

[08] 采购及外部部

[09] 产品研发部

[10] 销售部

[11] 军品部

[12] 总装直属分部

[13] 车身直属分部

[14] 车架直属分部

[15] 内饰直属分部

[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

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	科目名称	借方科目	贷方科目	单据说明
<input checked="" type="checkbox"/>	04	2013变动费用	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	040301	业务差旅费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	040303	驻外补助	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	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	办公用品费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	040402	邮寄费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	040403	其他办公费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	040501	车辆物料消耗	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	040503	设备材料消耗	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	040505	综合低值消耗	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	040507	生产物料消耗	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	0406	专项费用	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	0407	修理费	<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, 然后再在右侧列表页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。

3.2.4 归口部门预算科目

【起蒙琴】管理单位

[01] 综合管理部

[02] 销售部

[03] 技术部

[04] 质量部

[05] 财务部

[06] 人力资源部

[07] 法务部

[08] 采购及外部部

[09] 产品研发部

[10] 销售部

[11] 军品部

[12] 总装直属分部

[13] 车身直属分部

[14] 车架直属分部

[15] 内饰直属分部

[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

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: [01] 综合管理部

启用	科目编码	科目名称
<input checked="" type="checkbox"/>	04	2013变动费用
<input type="checkbox"/>	040301	业务差旅费
<input checked="" type="checkbox"/>	0407	修理费
<input type="checkbox"/>	040702	车辆修理
<input type="checkbox"/>	041101	2013年项目设置
<input type="checkbox"/>	041702	表彰奖励费
<input type="checkbox"/>	041703	稿费
<input type="checkbox"/>	041704	工伤鉴定费
<input type="checkbox"/>	041705	购买票费用
<input type="checkbox"/>	041706	计划生育奖励
<input type="checkbox"/>	041707	团费活动经费
<input type="checkbox"/>	041708	外聘专家费
<input type="checkbox"/>	041709	现场宣传标识费用

概述: 设置归口部门预算科目对应关系, 即对归口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:** 在左侧选择要设置的部门, 然后再在右侧列表页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

桌面 预算项目档案								
新增 修改 删除 导出EXCEL 复制上年 <input type="checkbox"/> 全部状态 年份: 2013 查询								
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年度利润项目
[201307]销售控制费用
[201308]管理控制费用
[20130802]军品部控制费用
[20130903]研发部控制费用
[201309]财务费用
[201390]制造控制费用
[201381]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	设备辅料消耗		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, 即各年度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, 然后在右侧列表页勾选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
[0114]职工探亲旅费
[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]职工探亲旅费	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, 以及各个科目下的各个利润项目。

- **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:

科目: [0108]高体费

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

[2014]科目

[0101]基本工资

[0102]津贴补贴

[0103]奖金

[0104]社保费

[0105]伙食补助

[0106]其他工资福利支出

[0107]临时工资

[0108]高体费

[0109]退休费

[0110]退职费

[0111]抚恤费

[011301]职工医疗费

[011302]离退休医疗费

[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]注射材料

[0204]化验材料

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]高体费	[000001]菏泽市立医院	0.00				未确认	
2	[0108]高体费	[101]消化内科	0.00				未确认	
3	[0108]高体费	[102]ICU	0.00				未确认	
4	[0108]高体费	[103]干部病房	0.00				未确认	
5	[0108]高体费	[104]内分泌	0.00				未确认	
6	[0108]高体费	[105]神内一科	0.00				未确认	
7	[0108]高体费	[106]心内科	0.00				未确认	
8	[0108]高体费	[107]胃肠外科	0.00				未确认	
9	[0108]高体费	[108]胸外科	0.00				未确认	
10	[0108]高体费	[109]普外一科	0.00				未确认	
11	[0108]高体费	[110]神经外科	0.00				未确认	
12	[0108]高体费	[111]泌尿外	0.00				未确认	
13	[0108]高体费	[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分配的金额的总和。

- **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 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，部门如果对预算做出了确认操作，就不能再修改了。如果想再修改，可以通过以下的预算管理中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]职工医疗费用	6,867.21	6,867.21		部门确认	
3	[40904]财务	[011302]离退休医疗费用	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	[40904]财务	[0402]手续费					
8	[40904]财务	[0415]劳务费					
9	[40904]财务	[0416]工会经费					
10	[40904]财务	[0417]福利费					
11	[40904]财务	[0422]提取折旧					
12	[40904]财务	[0423]利息费					
13	[40904]财务	[05]固定资产					
14	[40904]财务	[06]无形资产					

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。

4.2.6 项目利润表

序号	年度	编号	名称	计算方式	录入方式	金额
1	2014	201402	医院支出类	减	明细汇总	1382195625.00
2	2014	201403	医院固定资产类	减	明细汇总	226507000.00
3	2014	201401	医院收入类	加	明细汇总	1424425277.94

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 月份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

点图

预算过程

预算年度

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

<input type="checkbox"/> 全选	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"/>	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

前 页 上 一 页 下 一 页 尾页

第1 页 共2页 17条/页 共26条

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

点图 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

前 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



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: [05] 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, 即为预算过程之间的预算调整。把 4 月, 5 月的差旅费调整到 3 月份的差旅费上。

- 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

网页对话框

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: [05] 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						

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，同时可以在报销单记录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 审批撤回

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。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。

- **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审批操作。

5.2.10 预算内追加

桌面

预算内追加

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

概述：预算内追加操作同预算追加。在预算追加介绍里有介绍预算追加和预算内追加的区别。

6. 报销管理

6.1 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。

6.2 功能模块

6.2.1 一般报销

点选 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	陈俊呈 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	维修硒墨打印机	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]夏柏强	2013年12月18日	[000042]物资管理室	2,181.60	福田出差清尾款	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	758.00	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	找儿费报销	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		
20131112010	[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		
首 页 上一页 下一页 尾页 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
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
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。

6.2.2 一般报销审核

一般报销审核											
刷新	查询	审核通过	审核驳回	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]李震厚	[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]吕琳	[000049]文秘室	[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]叶海燕	[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]孟资良	[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]郝晓琴	[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]郝晓琴	[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	成果查新报告费用, 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]吕琳, 通过-->[13084]刘鹏鹏, 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, 并可以做出审批指示。

6.2.3 归口报销

桌面

归口报销

刷新

查询

增加

修改

删除

详细信息

审批提交

审批撤销

打印预览

打印预览(方式2)

<input type="checkbox"/> 全选	单据编号	制单人	报销申请日期	归口部门	报销总额	摘要	审批状态	归口报销	审批人
-----------------------------	------	-----	--------	------	------	----	------	------	-----

概述：系统中所有的归口费用报销操作都在“归口报销”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

费用报销单 20140321002

预算管理员	[20114] 赵淑琴	归口科室	[05] 财务部
经办人	[20114] 赵淑琴 *	经办科室	[05] 财务部
报销人/单位	<input type="text"/> 添加到常用 *	报销人/单位电话	<input type="text"/> 添加到常用
报销人/单位开户行	<input type="text"/> 添加到常用	报销人/单位账号	<input type="text"/> 添加到常用
报销明细类型	正常费用报销	申请日期	2014-03-21 *
报销摘要	<input type="text"/> 添加到常用 *		
报销说明	<div></div>		
报销类型	<input checked="" type="radio"/> 归口报销 <input type="radio"/> 本部报销		
费用科目	<input type="text"/> 选择费用科目 *	选择归口部门 *	
费用科目	科目	部门	预算金额 已执行 销售提成金额 可用金额 报销金额
选择科室	选择核算科室	导出Excel模板	Excel导入
核算科室			
合计金额小写	<input type="text"/> 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

【友情提示】带*项目为必填项。

审批流程：未提交

保存 保存并提交审核 关闭

- 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。
- 归口科室：报销花费金额的科室为归口科室。
- 报销科室：实际花费预算科目金额的科室。
- 报销人/单位：填写报销人或报销单位信息。
- 报销人/单位电话：报销人或报销单位的电话。
- 报销人/单位开户行：报销人或报销单位的开户行类型。如建行，工行等。

- 报销人/单位账号：报销人或报销单位的银行账户信息。
- 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。
- 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。
- 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。

6.2.4 差旅报销

差旅报销									
刷新	查询	增加	修改	删除	详细信息	审批提交	审批撤销	打印预览	
<input type="checkbox"/> 全选	单据编号	制单人	申请日期	所属部门	报销总额	出差说明	审批状态	归口费用	审批人

概述：系统中所有的费用报销操作都在“差旅报销”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。差旅费报销单只允许报销差旅费。

- **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：

差旅费报销单 20140321004

预算管理员	[20114] 赵淑琴	归口科室	[05] 财务部
经办人	[20114] 赵淑琴 *	经办科室	[05] 财务部
报销人/单位	<input type="text"/> 添加到常用 *	报销人/单位电话	<input type="text"/> 添加到常用
报销人/单位开户行	<input type="text"/> 添加到常用	报销人/单位账号	<input type="text"/> 添加到常用
报销明细类型	正常费用报销	申请日期	2014-03-21 *
报销摘要	<input type="text"/> 添加到常用 *		
报销说明	<input type="text"/>		

起始时间	<input type="text"/>	终止时间	<input type="text"/>	伙食补助费	<input type="text"/> *	其它	<input type="text"/>
起始地点	<input type="text"/>	目的地	<input type="text"/>	会务费	<input type="text"/> *	自定义名称1	<input type="text"/>
标准	<input type="text"/>	单据张数	<input type="text"/>	车船费	<input type="text"/> *	自定义名称2	<input type="text"/>
职别	<input type="text"/>	天数	<input type="text"/>	宿费	<input type="text"/> *		

报销类型 ☒ 归口报销 ☐ 本部报销

费用科目 [0409] 差旅费

科目	部门	预算金额	已执行	销售提成金额	可用金额	报销金额
<input type="button" value="部门选择"/> <input type="button" value="导出Excel模板"/> <input type="button" value="Excel导入"/>						

核算部门

合计金额小写 0 合计金额大写 零元整

- 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。
- 归口科室：报销花费金额的科室为归口科室。
- 经办科室：实际花费预算科目金额的科室。
- 报销人/单位：填写报销人或报销单位信息。
- 报销人/单位电话：报销人或报销单位的电话。
- 报销人/单位开户行：报销人或报销单位的开户行类型。如建行，工行等。
- 报销人/单位账号：报销人或报销单位的银行账户信息。
- 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。
- 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。
- 差旅单详细信息：填写出差明细信息。
- 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。

6.2.5 归口报销审核

审核通过	审核退回	详细信息	审核过程	查询	打印预览	历史单据	
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
首页 上一页 下一页 尾页 第 1 页 共0页 10条/页 共0条							
审核流程：制单提交-->部门主管-->部门审核-->财务审批-->分管领导-->总会计师-->总经理-->结束							
概述：归口报销的审核，操作同其他审核过程。							

6.2.6 报销单导入-水电暖

桌面 报销单导入-水电暖						
制单日期：	2014-03-26	制单人：	[0955]刘建伟	归口部门：	[40904]财务科	设置科室分解比例
费用科目：		选择	预算剩余金额：	总金额：		显示分解情况 制单
请先填写费用科目、总金额等信息，然后单击“显示分解情况”按钮。						

- **概述**：该功能是针对核算科室比较多且核算金额有一定比例的费用报销情况设置的报销单快捷导入工具。不仅水、电、暖费用可以使用该功能，其他的具有上述属性的情况都

适用。

- **操作方法：**第一步设置科室分解比例，先选择要设置的费用科目，选择费用科目后，单击“设置科室分解比例”打开比例设置页面，如下图：

保存	返回		
科室	科室名称	分解比例	类别
101	消化内科	0.013278	水费
102	ICU	0.004895	水费
103	干部病房	0.011902	水费
104	内分泌	0.012225	水费
105	神内一科	0.011902	水费
106	心内科	0.017566	水费
107	胃肠外科	0.011902	水费
108	胸外科	0.011902	水费
109	骨外一科	0.011902	水费
110	神经外科	0.023642	水费
111	泌尿外	0.011902	水费
112	烧伤	0.011902	水费
11401	妇科	0.011741	水费
11402	产科	0.023481	水费
11403	妇科门诊	0.002905	水费
11404	妇产科（生殖中心）	0.000807	水费
11501	儿科二楼	0.010454	水费
11502	儿科三楼	0.010454	水费
11503	儿科门诊	0.001775	水费

将各个科室分摊的比例分别填入系统中单击“保存”即可。注：各个科室的分解比例的和应为1；

第二步，填写报销总额、归口部门、报销时间等信息然后单击显示分解情况，如下图：

制单日期:	2014-03-26	制单人:	[0955] 刘建伟	归口部门:	[41801] 总务科	设置科室分解比例
费用科目:	[0403] 水费 选	预算剩余金额:	82218	总金额:	1000	显示分解情况 制单

编号	名称	分解比例	分解金额	科目名称
101	消化内科	0.013278	13.28	水费
102	ICU	0.004895	4.90	水费
103	干部病房	0.011902	11.90	水费
104	内分泌	0.012225	12.23	水费
105	神内一科	0.011902	11.90	水费
106	心内科	0.017566	17.57	水费
107	胃肠外科	0.011902	11.90	水费
108	胸外科	0.011902	11.90	水费
109	骨外一科	0.011902	11.90	水费
110	神经外科	0.023642	23.64	水费
111	泌尿外	0.011902	11.90	水费
112	烧伤	0.011902	11.90	水费
11401	妇科	0.011741	11.74	水费
11402	产科	0.023481	23.48	水费

系统根据分解比例自动计算出各个科室的金额核算情况，检查无误后单击“制单”。

6.2.7 报销单导入-工资

- 概述：该功能主要用于将特定格式的工资 excel 文件导入本系统并生成报销单。
- 操作方法：
 - 第一步是整理要导入的 excel 文件，将文件保留单击表头，然后将逻辑性名称的部门行删除，如“医疗”、“医技”。如下图：

- 第二步设置工资项目与预算科目的对照关系，单击“项目科目对照”进入设置页面，如下图：

科目编号	科目名称	对应关系
0101	基本工资	<input type="text"/> 设置
010101	岗位工资	岗位工资, 护士10 <input type="text"/> 设置
010102	薪级工资	薪级工资, 基本工资, 扣基资 <input type="text"/> 设置
010103	绩效工资	<input type="text"/> 设置
01010301	基础性绩效工资	基础性绩效工资 <input type="text"/> 设置
01010302	奖励性绩效工资	奖励性绩效工资 <input type="text"/> 设置
0102	津贴补贴	<input type="text"/> 设置
010201	医疗卫生津贴	<input type="text"/> 设置
010202	卫生防疫津贴	保健 <input type="text"/> 设置
010203	护龄津贴	护龄 <input type="text"/> 设置
010204	生活补贴	返聘费 <input type="text"/> 设置
010205	岗位津贴	<input type="text"/> 设置
010206	工龄补贴	<input type="text"/> 设置

单击各个预算科目行内的设置按钮，对应工资项目，设置完毕后单击“返回”即可。

- 第三步单击“显示分解情况”，系统自动显示各费用科目的各个科室的核算情况，核算无误后单击“制单”即可。如下图：

项目科目对照		制单人: [0955] 刘建伟		归口部门: [40904] 财务		制单日期: [2014-03-26]	
导入Excel		显示分解情况		制单			
行号	科目编号	科目名称	核算科室编号	核算科室名称	核算金额	所含工资项	
1	010101	岗位工资	40907	111	0	岗位工资, 护士10	
2	010101	岗位工资	40905	222	0	岗位工资, 护士10	
3	010101	岗位工资	12105	X刀室	0	岗位工资, 护士10	
4	010101	岗位工资	42101	病案室	8761	岗位工资, 护士10	
5	010101	岗位工资	40904	财务	13830	岗位工资, 护士10	
6	010101	岗位工资	1140201	产科一病区	45511	岗位工资, 护士10	
7	010101	岗位工资		超生室	9699	岗位工资, 护士10	
8	010101	岗位工资	12106	超声刀	0	岗位工资, 护士10	
9	010101	岗位工资	41804	电工房	0	岗位工资, 护士10	
10	010101	岗位工资		电生理室	780	岗位工资, 护士10	
11	010101	岗位工资	20511	动脉硬化监测室	783	岗位工资, 护士10	
12	010101	岗位工资	11501	儿科二楼	30708	岗位工资, 护士10	

- 注：显示分解情况之后，要注意检查核算科室编号行，如果有核算科室编号为空则说明本系统与导入 excel 的部门的名称不对应，如上图红色选中部分。我们应该先修改系统的部门名称或 excel 文件中的部门名称。

6.2.8 报销事项说明

桌面报销事项说明

新增

费用科目：车辆维修费
报销说明：是汽车队的日常费用维修费用，不得报销马桶维修。
费用科目：电话费
报销说明：电话费是各个科室的座机电话费
费用科目：水费
报销说明：水费是指平时办公的用水费用，不是何的水 喝的水应该报办公费用下的水费水费是指平时办公的用水费用，不是何的水 喝的水应该报办公费用下的水费水费是指平时办公的用水费用，不是何的水 喝的水应该报办公费用下的水费水费是指平时办公的用水费用，不是何的水 喝的水应该报办公费用下的水费
费用科目：

- **概述：**在报销单的制单页面弹出提示信息的维护页面。
- **操作方法：**单击新增，打开新增页面，如下图

新增

费用科目：车辆维修费
报销说明：是汽车队的
费用科目：电话费
报销说明：电话费是各
费用科目：水费
报销说明：水费是指平
下的水费水费是指平时
的水费
费用科目：
报销说明：
费用科目：fadsfa
报销说明：水费是指平
下的水费水费是指平时
的水费

费用报销说明详细页 -- 网页对话框

费用科目：	
报销说明：	

保存取消

填写要提示的费用科目和说明单击保存即可。

7. 财务管理

7.1 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。

7.2 功能模块

7.2.1 财务凭证

点前													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		报账人		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		文粉室		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		文粉室		6,900.00		办公耗材		审批通过								出纳支付		是	

7.2.2 部门预算统计

点前		部门预算统计		年份 2014		起始月份 01		终止月份 03		统计查询		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 设备动力部预算	000005 设备动力部预算	000006 质量管理部预算	000006 质量管理部预算	000008 质量管理部预算	000008 质量管理部预算
010101 工资	9,410,000.00	5,446,529.91	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01010206 福利费其他	810,000.00	235,078.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0101030001 养老保险	1,569,800.00	1,149,285.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0101030002 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	0.00	0.00	0.00
0101030003 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	0.00	0.00	0.00
0101030004 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	0.00	0.00	0.00
0101030005 生育保险	84,554.00	63,651.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
010104 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	0.00	0.00	0.00
010105 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	0.00	0.00	0.00
010106 公积金	990,000.00	652,842.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0102 折旧费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
010402 车辆维修检测费	0.00	0.00	0.00	0.00	29,000.00	6,556.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
010404 工器具制作	0.00	0.00	0.00	0.00	650,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
010405 设备维修	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	760,449.37	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
010406 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	0.00	0.00	0.00	150.04	0.00
010409 模具制作及维修	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	649,176.59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
010410 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	0.00	0.00	0.00
010411 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	0.00	0.00	0.00
010412 设备冲运-配件费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	345,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
010413 设备冲运-维修费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	56,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
010414 公共设备-配件费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
010415 公共设备-维修费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	73,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
010416 新安装项目-配件费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	178,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
010417 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	0.00	0.00	0.00
010418 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	0.00	0.00	0.00
010419 工装模具-管理费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	280,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
010420 工具费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	89,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
010602 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	0.00	0.00	0.00
010701 电话费	61,900.00	33,050.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
010801 办公用品及费用	132,000.00	76,333.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
010802 办公桌椅	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
011002 交通	14,000.00	6,256.30	0.00	0.00	0.00	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，审核通过，已提交，或审核驳回状态的记录不允许直接修改。
- **删除：**选中要修改的行，该行变为高亮显示，单击“删除”，就可以删除单据，其中，审核通过，已提交，或审核驳回状态的记录不允许直接删除。
- **详细信息：**选中要查看行，单击“详细信息”按钮，就可以查看预算调整单详细信息。

7.2.3 预算结转

桌面 预算结转										
年份: 2014		进入结转详细页...		【操作提示】: 请勾选一条未结转的预算过程然后单击“进入结转详细页”。						
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	预算类型	预算年份	预算季度/月份	过程
<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	已结束
<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	已结束
<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	已结束
<input checked="" 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	已结束
<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	已结束
<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	已结束
<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	已结束
<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	已结束
<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	已结束
<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	已结束
<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	已结束

概述: 该功能主要用于将各预算单位的当月剩余预算转移到下一个预算过程（月/季度）。

- **操作说明:** 在左侧菜单树中选择“预算结转”进入操作页面，选择要结转的月份（通常为当前月）然后单击“进入结转详细页...”，如下图：

桌面 预算结转							
确定 返回		【友情提示】: 预算结转将把本月的预算剩余金额转移至下一预算过程，同时系统将自动驳回当前预算过程的未审核通过的预算调整类的单据，并将未审核通过的报销单结转至下月的一号。					
当前预算过程	结转入预算过程	部门名称	预算科目名称	预算金额	决算金额	剩余金额（结转金额）	制单人
2014年01月预算过程	2014年02月预算过程	[202]输血科	[0201]血费	758,941.88	0.00	758,941.88	刘建伟
2014年01月预算过程	2014年02月预算过程	[301]西药科	[0301]西药费	26,086,666.67	0.00	26,086,666.67	刘建伟
2014年01月预算过程	2014年02月预算过程	[302]中药科	[0302]中成药费	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00	刘建伟
2014年01月预算过程	2014年02月预算过程	[401]院办	[040101]办公用品费用	43,333.33	0.00	43,333.33	刘建伟
2014年01月预算过程	2014年02月预算过程	[401]院办	[040102]收据杂志费	32,500.00	0.00	32,500.00	刘建伟
2014年01月预算过程	2014年02月预算过程	[401]院办	[040103]其他	32,500.00	0.00	32,500.00	刘建伟
2014年01月预算过程	2014年02月预算过程	[401]院办	[0405]邮电费	85,318.28	0.00	85,318.28	刘建伟
2014年01月预算过程	2014年02月预算过程	[401]院办	[0409]差旅费	218,079.70	0.00	218,079.70	刘建伟
2014年01月预算过程	2014年02月预算过程	[401]院办	[0412]会议费	156,005.72	0.00	156,005.72	刘建伟
2014年01月预算过程	2014年02月预算过程	[401]院办	[0414]招待费	86,462.00	0.00	86,462.00	刘建伟
2014年01月预算过程	2014年02月预算过程	[403]人事科	[010101]岗位工资	1,696,507.93	0.00	1,696,507.93	刘建伟
2014年01月预算过程	2014年02月预算过程	[403]人事科	[010102]绩效工资	1,025,983.36	0.00	1,025,983.36	刘建伟
2014年01月预算过程	2014年02月预算过程	[403]人事科	[01010301]基础性绩效工资	4,039,304.58	0.00	4,039,304.58	刘建伟
2014年01月预算过程	2014年02月预算过程	[403]人事科	[01010302]奖励性绩效工资	4,039,304.58	0.00	4,039,304.58	刘建伟
2014年01月预算过程	2014年02月预算过程	[403]人事科	[0104]社保费	3,744,648.00	0.00	3,744,648.00	刘建伟
2014年01月预算过程	2014年02月预算过程	[403]人事科	[010401]养老保险	2,522,020.43	0.00	2,522,020.43	刘建伟
2014年01月预算过程	2014年02月预算过程	[403]人事科	[010402]医疗保险	507,025.34	0.00	507,025.34	刘建伟
2014年01月预算过程	2014年02月预算过程	[403]人事科	[010403]生育保险	68,602.06	0.00	68,602.06	刘建伟

- 系统将会显示各个预算单位各个科目要结转的金额，单击“确定”按钮，将执行结转功能，单击“返回”返回到上一页。
- 注意：如同提示信息一样，预算结转的时候，将把本月的预算剩余金额转移至下一个预算过程，同时系统将自动驳回当前预算过程的未审核通过的预算调整类的单据，并将未审核通过的报销单结转至下月的一号

8. 查询统计

8.1 概述

统计查询为系统综合汇总查询模块。

8.2 功能模块

8.2.1 预算查询

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

当前部门: [000002]综合管理部

选择	预算过程	制单人	制单日期	预算金额	审核状态
<input type="checkbox"/>	2014年12月预算过程	王旭	2014年3月17日	9015000.00	审批通过
<input type="checkbox"/>	2014年11月预算过程	王旭	2014年3月17日	9265000.00	审批通过
<input type="checkbox"/>	2014年10月预算过程	王旭	2014年3月17日	9015000.00	审批通过
<input type="checkbox"/>	2014年09月预算过程	王旭	2014年3月17日	9015000.00	审批通过
<input type="checkbox"/>	2014年08月预算过程	王旭	2014年3月17日	9165000.00	审批通过
<input type="checkbox"/>	2014年07月预算过程	王旭	2014年3月17日	9015000.00	审批通过
<input type="checkbox"/>	2014年06月预算过程	王旭	2014年3月17日	9015000.00	审批通过
<input type="checkbox"/>	2014年05月预算过程	王旭	2014年3月17日	9165000.00	审批通过
<input type="checkbox"/>	2014年04月预算过程	王旭	2014年3月17日	9015000.00	审批通过
<input type="checkbox"/>	2014年03月预算过程	王旭	2014年3月17日	9015000.00	审批通过
<input type="checkbox"/>	2014年02月预算过程	王旭	2014年3月17日	9165000.00	审批通过

概述: 在左侧选择部门, 再在右侧选择年度, 即可查询出该部门该年度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明细信息。如下图:

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
01010206	01010206	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

8.2.2 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:

预算追加 -- 网页对话框

预算追加 关闭

科目编号	科目代码	科目名称	预算金额	填报类型
01	01	一般费用	0.00	单位填报
0104	0104	修理费	0.00	单位填报
010403	010403	基建大修	0.00	单位填报
010407	010407	其他	0.00	单位填报
010408	010408	基建日常维修	0.00	单位填报
0108	0108	办公费	0.00	单位填报
010802	010802	办公桌椅	0.00	单位填报
0113	0113	劳动保护费	0.00	单位填报
011302	011302	劳保支出	0.00	单位填报
0125	0125	业务宣传费	0.00	单位填报
0127	0127	租赁费	0.00	单位填报
012701	012701	场地租赁	0.00	单位填报
0134	0134	外部加工费	0.00	单位填报

8.2.3 预算内追加查询

桌面

预算追加查询

【王旭】管理单位

[001]综合管理部

[002]制造部

☒ 包含下级单位

查询

详细信息

选择	预算过程	制单人	制单日期	追加金额	完成审核	单据编号
----	------	-----	------	------	------	------

概述: 单击左侧部门, 在右侧会显示出该部门的预算内追加记录。

- **详细信息:** 选中要查看的行, 单击详细信息按钮, 可以查看该条预算追加记录的详细信息。查看完毕后可以单击关闭按钮关闭查看窗口。

8.2.4 预算调整查询

【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]座椅油桶加工部

[000012]线束饰件加工部

包含下级单位

详细

申请日期从: 至

申请类别: 查询

填报单位	制单人	制单日期	源预算过程	目标预算过程	金额	完成审核
综合管理部	吕琳	2014年3月11日	2014年12月预算过程	2014年03月预算过程	3,800.00	审批通过
综合管理部	吕琳	2014年2月25日	2014年12月预算过程	2014年02月预算过程	5,000.00	审批通过
综合管理部	吕琳	2014年2月21日	2014年01月预算过程	2014年02月预算过程	3,700.00	审批通过
综合管理部	孔欣	2014年2月20日	2014年06月预算过程	2014年02月预算过程	150,000.00	审批通过
综合管理部	吕琳	2014年1月25日	2014年12月预算过程	2014年01月预算过程	2,000.00	审批通过
综合管理部	吕琳	2014年1月24日	2014年12月预算过程	2014年01月预算过程	3,000.00	审批通过
综合管理部	吕琳	2014年1月23日	2014年12月预算过程	2014年01月预算过程	3,900.00	审批通过
综合管理部	吕琳	2013年12月24日	2013年04月预算过程	2013年12月预算过程	37,122.00	审批通过
综合管理部	吕琳	2013年12月24日	2013年02月预算过程	2013年12月预算过程	9,516.60	审批通过
综合管理部	吕琳	2013年12月12日	2013年06月预算过程	2013年12月预算过程	11,000.00	审批通过
综合管理部	江黎民	2013年12月2日	2013年05月预算过程	2013年12月预算过程	10,000.00	审批通过
综合管理部	吕琳	2013年11月28日	2013年03月预算过程	2013年11月预算过程	2,000.00	审批通过
综合管理部	吕琳	2013年11月19日	2013年01月预算过程	2013年11月预算过程	2,000.00	审批通过
综合管理部	吕琳	2013年10月23日	2013年12月预算过程	2013年10月预算过程	1,000.00	审批通过

共5页 17条/页 共70条

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。

8.2.5 临时采购查询

【王旭】管理单位

[000001]中国重汽集团济南橡塑件有限公司

[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]座椅油桶加工部

[000012]线束饰件加工部

包含下级单位

详细

申请日期从: 2014-3-01 至 2014-03-21

申请类别: 全部

查询 打印预览

选择	采购单位	承办人	申请日期	申请类别	原因说明	单据状态
----	------	-----	------	------	------	------

概述: 单击左侧的部门, 在右侧显示该部门下的临时采购单据列表, 在右侧输入起止日期可以查询出该部门日期期间的临时采购单据 (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”, 就可以打开临时采购单详细信息, 查看完毕后点击“关闭”按钮可以关闭查看窗口。

8.2.6 采购审批查询

【王旭】管理单位

[000001]中国重汽集团济南橡塑件有限公司

[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]座椅油桶加工部

[000012]线束饰件加工部

包含下级单位

详细

申请日期从: 2014-3-01 至 2014-03-21

申请类别: 全部

查询 打印预览

选择	采购单位	承办人	申请日期	申请类别	原因说明	单据状态
----	------	-----	------	------	------	------

概述: 单击左侧的部门, 在右侧显示该部门下的采购审批的查询, 在右侧输入起止日期可以

查询出该部门日期期间的采购审批（输入查询日期时,日期期间不能跨年度）。

- **详细信息：**选中要查看的行，点击“详细信息”，就可以打开该条记录审批流程的详细信息，查看完毕后点击“关闭”按钮可以关闭查看窗口。

8.2.7 一般报销查询



报销单号	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
20140310001	2014年3月18日	综合管理部-文秘室	刘建忠	400.00	制单		陈信望 审批中		未给付	0	
20140317019	2014年3月17日	设备动配部-设备管理室	张岐青	24,000.00	座梯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	设备动配部-设备管理室	张岐青	3,500.00	设备动配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	设备动配部-工装工具室	江彬	51,000.00	SCX海吊器工装非标准		未提交		未给付	0	
20140317015	2014年3月17日	设备动配部-工装工具室	江彬	48,000.00	岗位按注射模维修		未提交		未给付	0	
20140317014	2014年3月17日	设备动配部-工装工具室	江彬	19,000.00	内声器冲孔模具		未提交		未给付	0	
20140317013	2014年3月17日	设备动配部-工装工具室	江彬	23,000.00	槽腔支速模具修理		未提交		未给付	0	
20140317012	2014年3月17日	综合管理部-文秘室	廖长玲	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	李永圣	12,600.00	徐州重型工位器具		李瑞明 审批中		未给付	0	
20140317005	2014年3月17日	综合管理部-文秘室	吕琳	750.00	交通费		陈信望 审批中	122	未给付	0	
20140317004	2014年3月17日	设备动配部-工装工具室	江彬	45,500.00	付套注射模等维修		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。

8.2.8 归口报销查询



报销单号	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
合计:				0.00					0.00

概述：单击左侧的部门，在右侧显示该部门下的归口报销。

- **详细信息：**单击选中要查看的行，然后在单击“详细信息”按钮，就可以查看该条报销单的详细信息。
- **导出 Excel：**单击导入 Excel 按钮，可以将查询结果导出到 Excel 保存到本地。

8.2.9 其他报销查询



选择	报销人	申请日期	所属部门	报销总额	状态	摘要	是否给付	给付人	给付时间	审批人
----	-----	------	------	------	----	----	------	-----	------	-----

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。

8.2.10 报销单查询

【赵海琴】管理单位

[0000001]中国重汽集团济南特种车有限公司

[01]综合管理部

[02]制造部

[03]技术部

[04]质量部

[05]财务部

[06]人力资源部

[07]法务部

[08]采购及外协部

[09]产品研发部

[10]销售部

[11]军品部

[12]总装直属分部

[13]车身直属分部

[14]车架直属分部

[15]内饰直属分部

[16]部件直属分部

[17]试制直属分部

[1008]出口业务室

☒包含下级单位

详细信...

查 询

导出Excel

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	付崔丽伟差旅费	销售部
20130906040	李娜	2013年9月6日	销售管理室	512.00	审核中	付崔丽伟差旅费	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
20130906035	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	付常超差旅费	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，可以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

费用报销单 -- 网页对话框

一般报销单 20130906043

经办人 [52677]李娜

所在部门 [10]销售部

报销明细类型 正常费用报销

报销说明 付赵文军印刷费

报销单据 浏览... 上传单据

归口预算 ☐是 ☒否

费用选择

费用科目 [0412]印刷费 否 82326.7 0.00 82141.70 185.00 0.00

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 185 合计金额大写 壹佰捌拾伍元整

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
----	------	------	-----	------	------	------	------	------

关闭

- 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。

8.2.11 预算执行过程查询

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”，系统将查询出预算执行过程使用情况对照报表。如下图：

桌面 预算执行过程查询											
返回 导出Excel 【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	年结余
	合计	0.00	0.00	0.00	124.00	124.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	综合管理部	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	制造部		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03	技术部		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04	质量部		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
05	财务部		0.00	0.00	124.00	124.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
06	人力资源部		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07	法务部		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
08	采购及外协部		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
09	产品研发部		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	销售部		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	军品部		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	总装直属分部		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	车身直属分部		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14	车架直属分部		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	内饰直属分部		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

8.2.12 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。

8.2.13 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（日期期间不能跨年度），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。

8.2.14 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（日期期间不能跨年度），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。

8.2.15 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。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。

8.2.16 部门预算统计

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，输入开始时间和截止时间（日期期间不能跨年度），单击“生成统计报表”按钮，即可以生成统计表。如下图：

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	47476667.00	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

8.2.17 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

2014-01-01

截止时间

2014-03-21

统计单位

所有单位

生成统计表

概述：输入开始时间和截止时间（日期期间不能跨年度），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	856,037.80	
[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	工作服	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	36,666.31	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。

8.2.18 核算部门统计

桌面

核算部门统计

导出excel

开始时间: 2014-03-01

结束时间: 2014-03-21

查询

概述: 输入开始时间和截止时间（日期期间不能跨年度），单击“查询”，系统将根据查询条件生成核算部门统计报表。

8.2.19 核算项目统计

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

概述: 输入开始时间和截止时间（日期期间不能跨年度），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

9. 领导查询

9.1 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。

9.2 功能模块

9.2.1 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（日期期间不能跨年度），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：

桌面 本年度费用情况统计											
返回 导出Excel 【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	年结余
	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	46,203,975.25	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	18,577,782.98	92,082,217.02
000003	党群工作部	2,190,730.00	1,789,178.58		0.00	137,978.90	539,532.32	8,605,000.00	0.00	1,789,178.58	6,815,823.42
000004	制造部	3,461,500.00	1,458,719.16		0.00		2,002,780.84	13,240,000.00	0.00	1,458,719.16	11,781,280.84
000005	设备动能部	8,085,000.00	6,765,012.02		0.00	1,370,000.00	2,669,987.98	28,135,000.00	0.00	6,765,012.02	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	13,277,325.08	23,172,674.92
000007	技术部	1,694,000.00	240,416.75		0.00		1,653,583.25	6,700,000.00	0.00	240,416.75	6,459,583.25
000008	采购及外协部	178,000.00	35,228.07		0.00	0.00	142,773.93	700,000.00	0.00	35,228.07	664,773.93
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	4,060,316.61	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	0.00
000011	座椅油箱加工部		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000012	线束饰件加工部		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

9.2.2 近两年费用对比分析

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

概述：输入开始时间和截止时间（日期期间不能跨年度），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									
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	1,448,984.16	11,791,035.84	2,012,535.84	7,580,000.00	1,785,000.00	1,081,820.67
000005	设备动能部	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	2,677,842.88
000006	质量部	36,450,000.00	9,414,000.00	13,299,311.98	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	6,455,999.85	1,649,899.85	1,370,000.00	276,000.00	101,132.98
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	4,038,288.66	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	线束饰件加工部	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	225,698,210.00	62,780,260.00	38,821,616.06

10. 系统设置

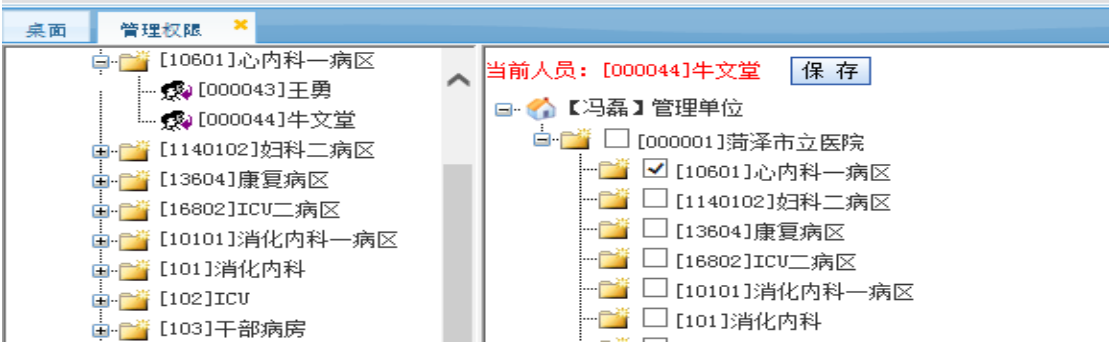
10.1 概述

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。

10.2 功能模块

10.2.1 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。

10.2.3 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。

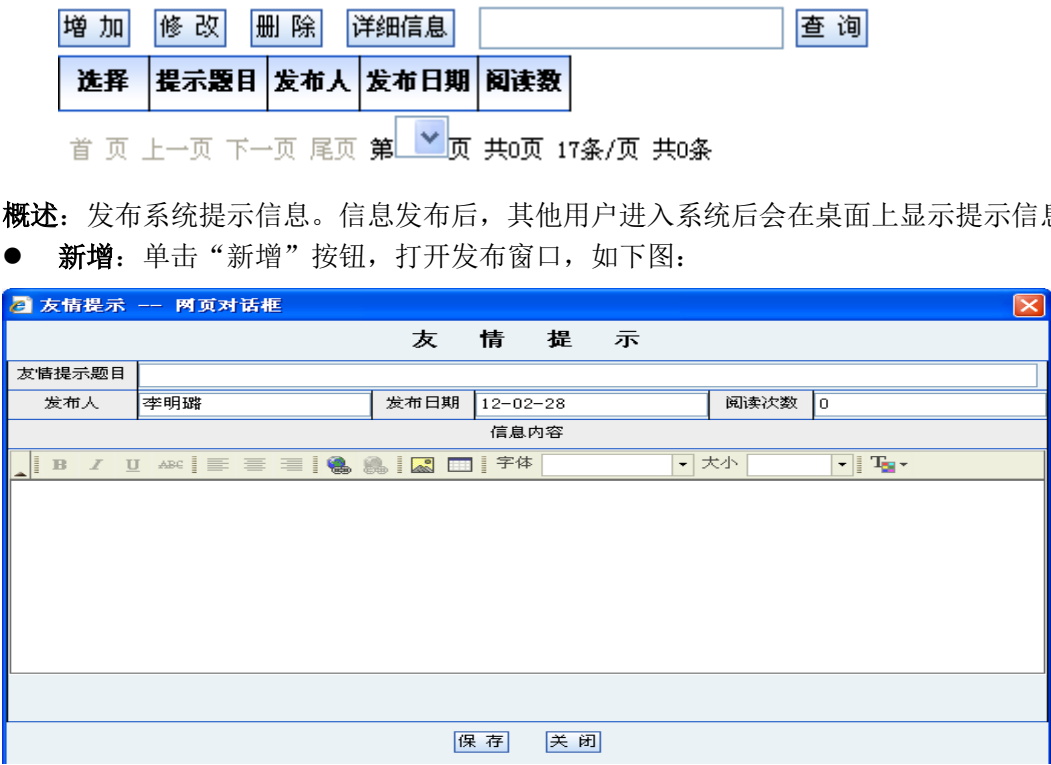
10.2.4 角色操作权限



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。

10.2.5 消息发布



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

10.2.6 预算参数设置

返回

预算参数设置

保存

预算类型设置： 年份：2014

填报方式设置：

☒ 启用年度预算

☐ 启用季度预算

☒ 启用月度预算

☐ 部门汇总填报

☒ 预算分解填报

预算时间设置：

月份/季度/年度	开始时间	月份/季度/年度	截至时间
年度预算开始时间	12-20	年度预算截止时间	12-25
1月份预算开始时间	12-20	1月份预算截止时间	01-01
2月份预算开始时间	01-20	2月份预算截止时间	01-25
3月份预算开始时间	02-20	3月份预算截止时间	02-25
4月份预算开始时间	03-20	4月份预算截止时间	03-25
5月份预算开始时间	04-20	5月份预算截止时间	04-25
6月份预算开始时间	05-20	6月份预算截止时间	05-25
7月份预算开始时间	06-20	7月份预算截止时间	06-25
8月份预算开始时间	07-20	8月份预算截止时间	07-25
9月份预算开始时间	08-20	9月份预算截止时间	08-25
10月份预算开始时间	09-20	10月份预算截止时间	09-25
11月份预算开始时间	10-20	11月份预算截止时间	10-25
12月份预算开始时间	11-20	12月份预算截止时间	11-25

概述:对年度预算参数的配置。主要用于自动生成系统年度预算过程。

- **启用年度预算：**是否开启年度预算配置。
- **启用季度预算/启用月度预算：**预算分配到季度还是分配到月。
- **预算填报方式：**部门汇总填报防水(自下而上)还是预算分解填报（自上而下）。
- **开始时间/结束时间：**在这里设置，便于系统自动生成年度预算过程。

10.2.7 流程设置

返回

流程设置

新增 删除 保存

流程类型

一般报销

预算调整

预算追加

报告申请单

其他报销

项目预算

采购资金计划

采购资金付款

出差申请

出差报告

开票申请单

特殊返利申请

车款上缴

科目预算调整

采购审批

预算审批

☐ 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:

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:	部门领导	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。

10.2.8 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。

11.系统中的权限

11.1 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**。

11.2 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 10.2.3）

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 10.2.4）

11.2 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 10.2.1）