费用内控及网上报销系统

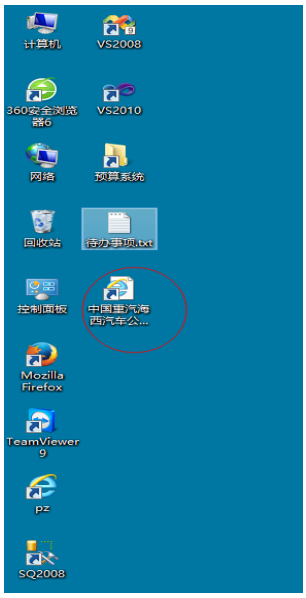
操
作
手
册

济南行信科技有限公司

1. 登录

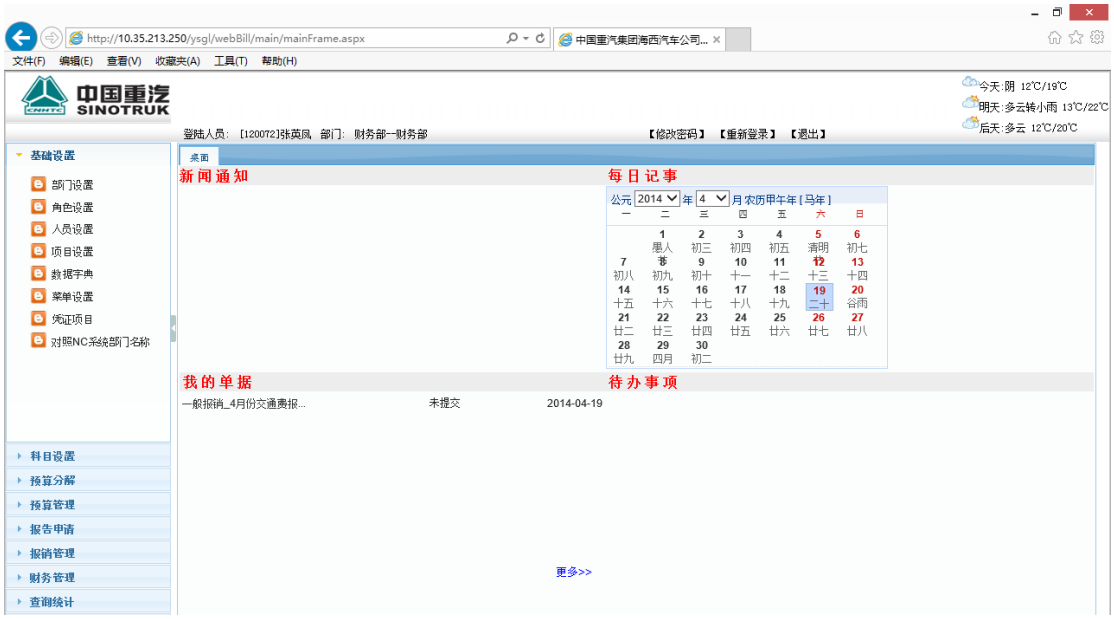
在地址栏中输入 http://10.35.213.250/ysgl/敲“回车键”或单击“转到”按钮打开系统登录页面。为方便下次使用，可以在页面空白的位置右键然后选择“创建快捷方式”。如下图：

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和日历。

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

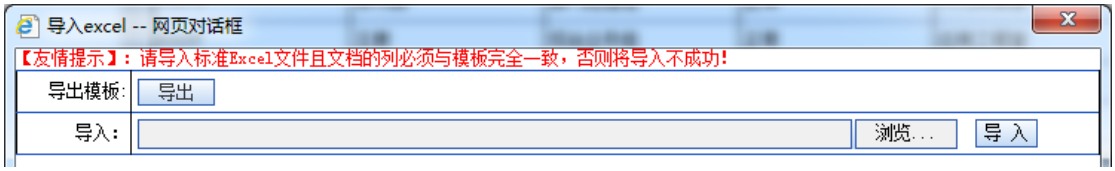
2.2.1 部门设置

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，选上要选择的部门，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，弹出修改部门信息的操作窗口，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，



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）

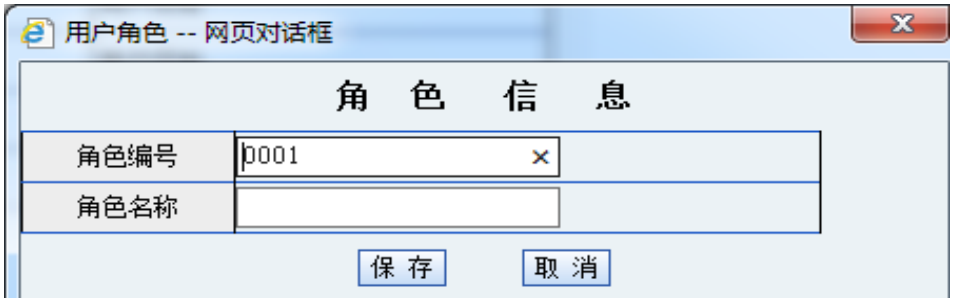
- **导出 Excel**：单击“导出 Excel”按钮，可以把当前页面表格内容导出到 excel 保存在本地。

2.2.2 角色设置

选择	角色序号	角色名称	角色类型
☐	01	公司领导组	用户添加
☐	02	部门经理组	用户添加
☐	03	部门主管组	用户添加
☐	04	综合业务组	用户添加
☐	05	公司职员	用户添加
☐	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：



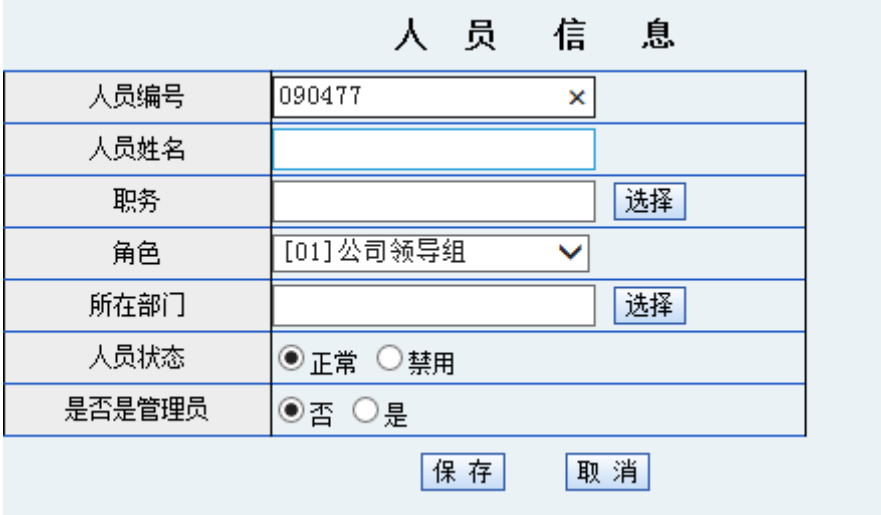
角色编号由系统自动生成，也可编辑，角色名称为必填项，编辑完成后单击“保存”按钮，提示成功后完成操作。

- **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

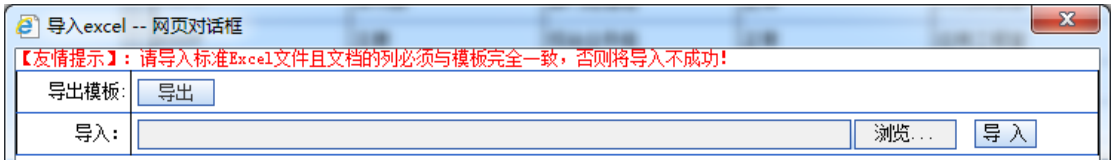
人员编号	人员姓名	角色	人员状态	所在部门	职务
15006	刘丽良	部门经理组	正常	综合管理部	部门经理
53129	刘景贵	公司领导组	正常	中国重汽集团济南特种车有限公司	
16500	宰令贵	公司职员	正常	监督检查室	
19309	李士刚	公司职员	正常	监督检查室	
02215	周文钢	部门经理组	正常	制造部	部门经理
11274	侯书振	部门经理组	正常	人力资源部	部门经理
63337	王君	综合业务组	正常	应用工程室	业务人员
19734	吴军华	部门经理组	正常	采购及外协部	部门经理
15498	李剑	部门经理组	正常	产品研发部	部门经理
21625	李茜	部门经理组	正常	财务部	部门经理
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
62209	曹佳	综合业务组	正常	企管室	
000044	孙岩	公司职员	正常	内饰直属分部	业务人员
54211	丁涛	公司职员	正常	总装直属分部	

- **新增**：单击“新增”按钮，会打开新增页面。如下图：



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。

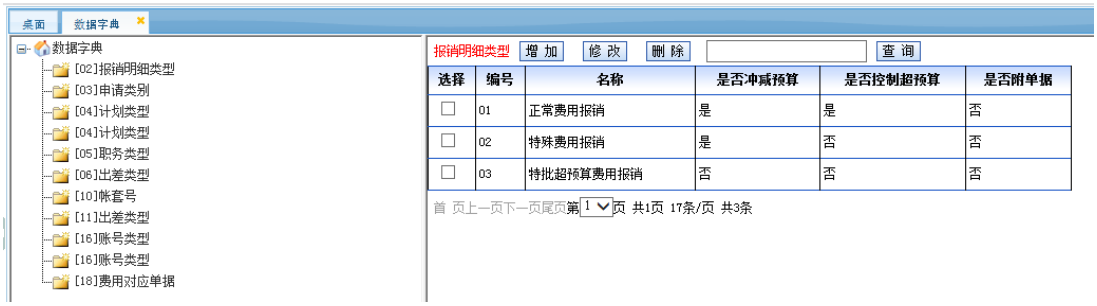
- **修改**：在列表页单击选中要修改的行，该行变为高亮显示，然后再单击“修改”按钮，弹出修改人员信息的操作窗口，修改时人员编号不可编辑。修改完成后，点击“保存”，提示成功后完成操作。
- **删除**：在列表页单击选中要删除的行，该行变为高亮显示，然后单击“删除”按钮，完成删除操作，和部门信息一样，处于使用状态的人员记录禁止删除。
- **导入 Excel**：单击“导入 Excel”按钮，弹出导入 excel 操作窗口，



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



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。

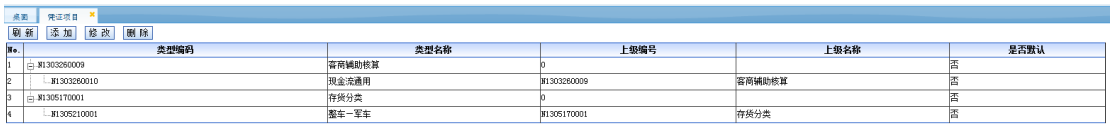
- **修改**：在列表页单击选中要修改的行，该行变为高亮显示，然后再单击“修改”按钮，系统打开信息修改操作窗口，修改完成后，点击“保存”，提示成功后完成操作。（注：修改时，编号不允许编辑）
- **删除**：在列表页单击选中要删除的行，该行变为高亮显示，然后单击“删除”按钮，删除成功后，系统自动刷新列表数据。

2.2.7 菜单设置

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



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：

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

本系统部门名称	NC系统部门名称
管理部门	管理部门
财务部	财务部
制造部	制造部
采购及外协部	采购及外协部
技术部	技术部
质量部	质量部
综合管理部领导	综合管理部领导
综合管理部本部	综合管理部本部
行政部	行政部
退养人员	退养人员
二级安全标准化	二级安全标准化
法审部	法审部
产品研发部	产品研发部
人力资源部	人力资源部
销售部门	销售部门
军品部	军品部
民品部	民品部
销售管理室	销售管理室

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

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：

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。

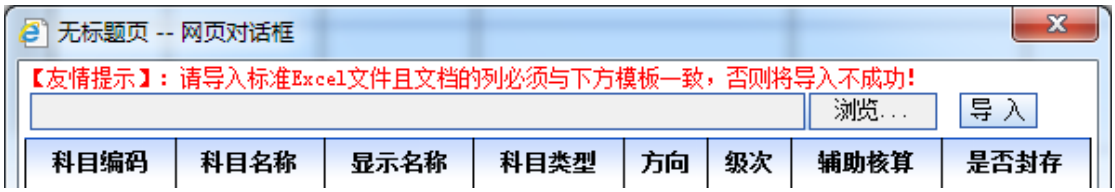
3.2.2 财务科目

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：

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。



3.2.3 部门预算科目

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：

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。

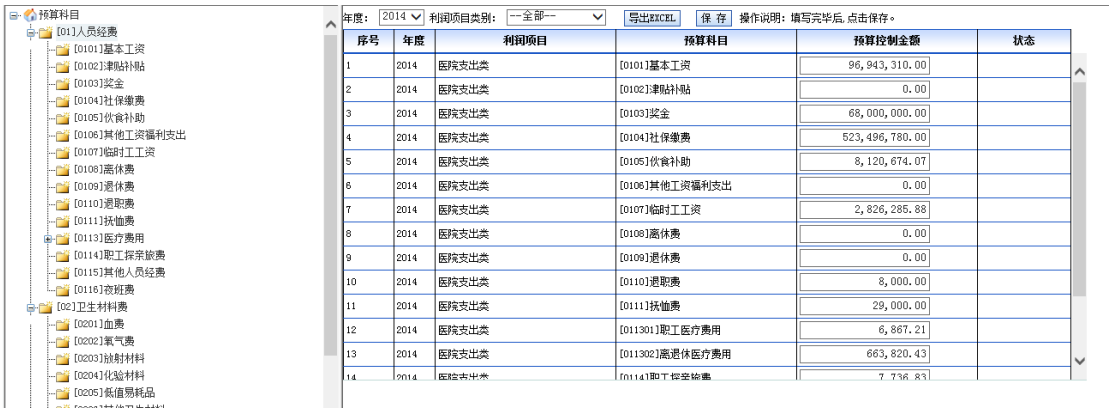
4.2.2 项目科目对照

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



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。

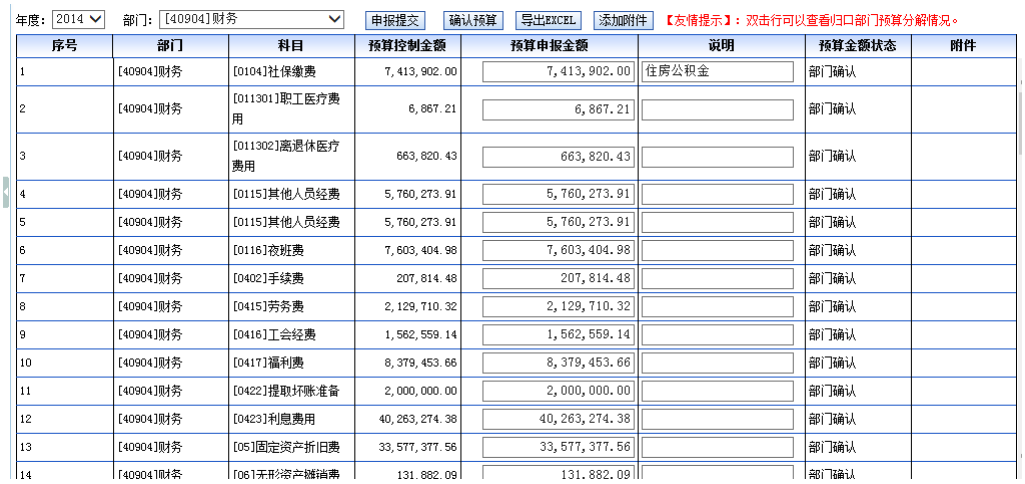
- **导出Excel**：单击“导出Excel”按钮，就可以把当前页面表格内的内容导出到excel保存在本地。
- **保存**：设置好对应关系后需要点击“保存”完成设置。

4.2.4 科目预算分解到部门

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



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	7,603,404.98	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

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

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
☐	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
☐	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
☐	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
☐	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
☐	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
☐	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
☐	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
☐	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
☐	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
☐	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
☐	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
☐	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
☐	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

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。

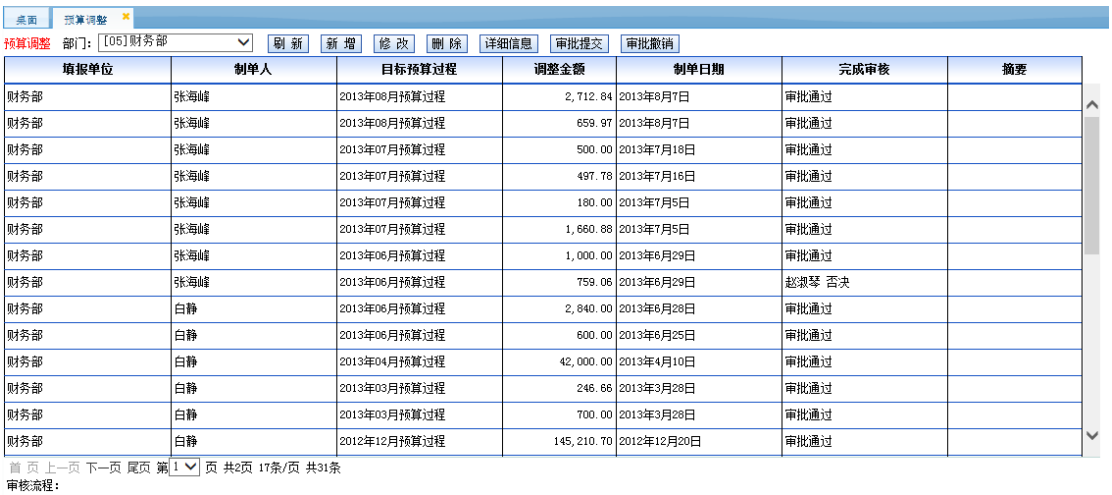
5.2.3 预算审核

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



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	

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

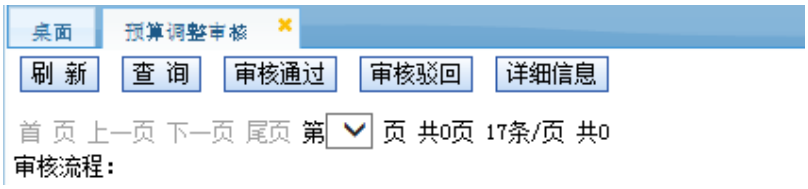
其中目标预算过程指需要在预算过程内做科目间调整的预算过程。预算科目指选择的预算过程内需要调整的预算科目。

- **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



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。

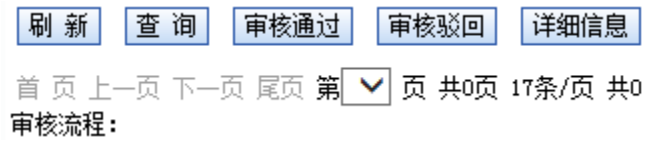
5.2.6 科目预算调整

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。

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



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

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
☐	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。

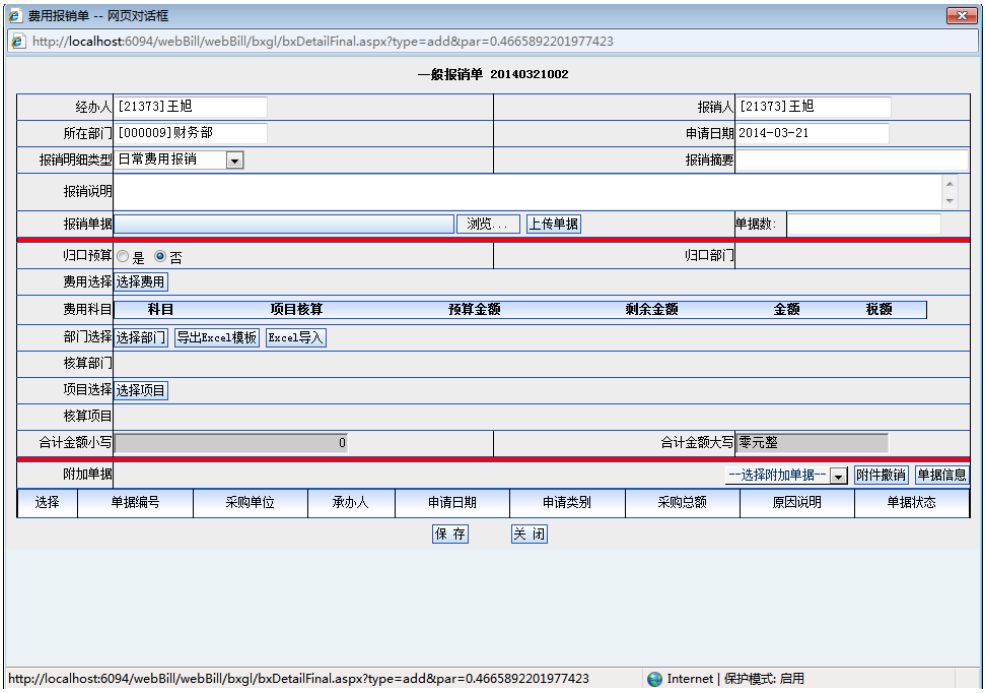
7.2 功能模块

7.2.1 一般报销

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	维修碳墨打印机	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	[12568]夏祖强	2013年12月18日	[000042]物流管理室	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	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	
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	

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：



- 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

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

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
☐	20140304003	江爱民	2014-03-04	文秘室	10,764.00	办公耗材	审批通过				出纳支付	是
☐	20140304002	江爱民	2014-03-04	文秘室	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

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	江爱民	2014年3月4日	文秘室	54.30	审批通过	4	2014-03-06	未给付
20140304004	江爱民	2014年3月4日	文秘室	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	1638.00	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	李清海	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	文秘室	2305.00	审批通过	5	2014-03-06	未给付
20140228002	孟姿良	2014年2月28日	人力资源室	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	张峻青	2014年2月27日	设备管理室	25496.80	审批通过		1900-01-01	未给付
20140227031	张峻青	2014年2月27日	设备管理室	2900.00	审批通过		1900-01-01	未给付
20140227030	张峻青	2014年2月27日	设备管理室	4350.00	审批通过		1900-01-01	未给付

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：

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

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

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

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。

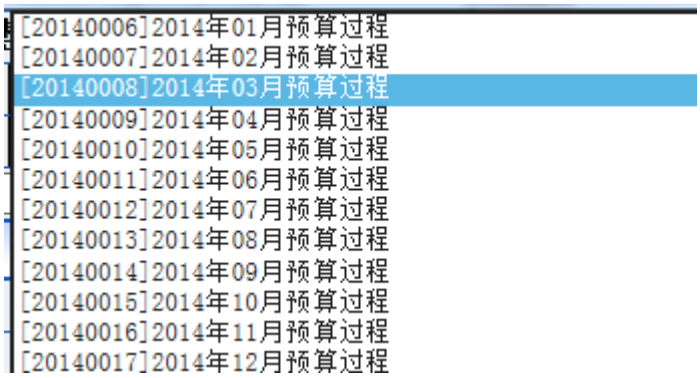
- **审核通过**：选中要免审的行，该行变为高亮显示，单击“审核通过”，则该单据状态直接更改给审核通过，不需要再由审批流审批。
- **详细信息**：选中要免审的行，该行变为高亮显示，单击“详细信息”，就可以查看该单据的详细信息。

8.2.8 预算调整

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。

可以选中目标预算过程，如下图：



选择预算科目，如下如：

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

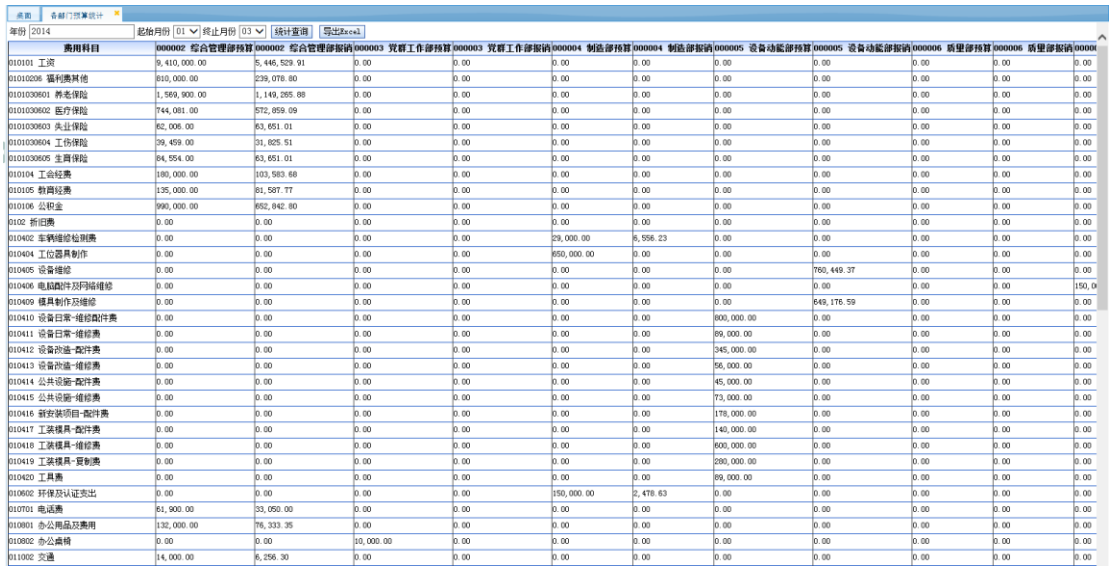
调整部门：[000009]财务部　　预算科目：1个科目被选中了　确定

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



桌面　各部门预算统计

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 综合管理部预算	000002 综合管理部报销	000003 党群工作部预算	000003 党群工作部报销	000004 制造部预算	000004 制造部报销	000005 设备动能部预算	000005 设备动能部报销	000006 质量部预算	000006 质量部报销	0000
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
01010206 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	0.00
0101030601 养老保险	1,569,900.00	1,149,265.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0101030602 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
0101030603 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
0101030604 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
0101030605 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
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
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
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
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
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
010404 工位器具制作	0.00	0.00	0.00	0.00	650,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
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
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	150,0
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
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
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
010412 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	0.00
010413 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	0.00
010414 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	0.00
010415 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	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
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
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
010419 工装模具-复制费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	280,000.00	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
010602 环保及认证费出	0.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00	2,478.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
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
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
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
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

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。

8.3 常见问题

10. 查询统计

10.1 概述

统计查询为系统综合汇总查询模块。

10.2 功能模块

10.2.1 预算查询

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的明细信息。如下图：

10.2.2 预算追加查询

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。

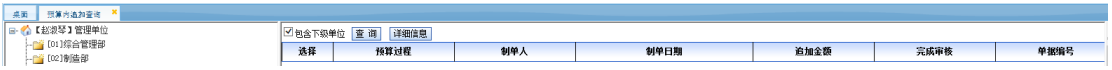
- **详细信息**：单击第一列的单选按钮，选中行，再单击详细信息按钮，就可以查看该预算过程的预算追加详细信息。如下图：

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

10.2.3 预算内追加查询



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。

10.2.4 预算调整查询

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	3,600.00	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	江爱民	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26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

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）。

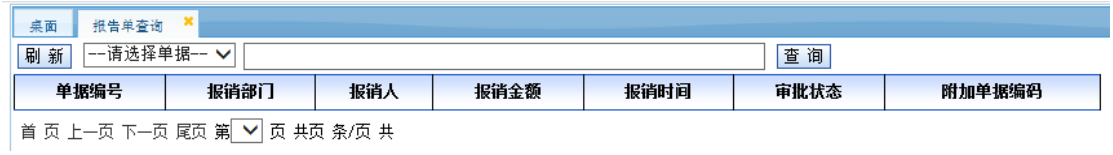
- **详细信息**：选中要查看的行，点击详细信息，就可以打开预算调整单详细信息，查看完毕后点击关闭按钮可以关闭查看窗口。

10.2.7 一般报销查询

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

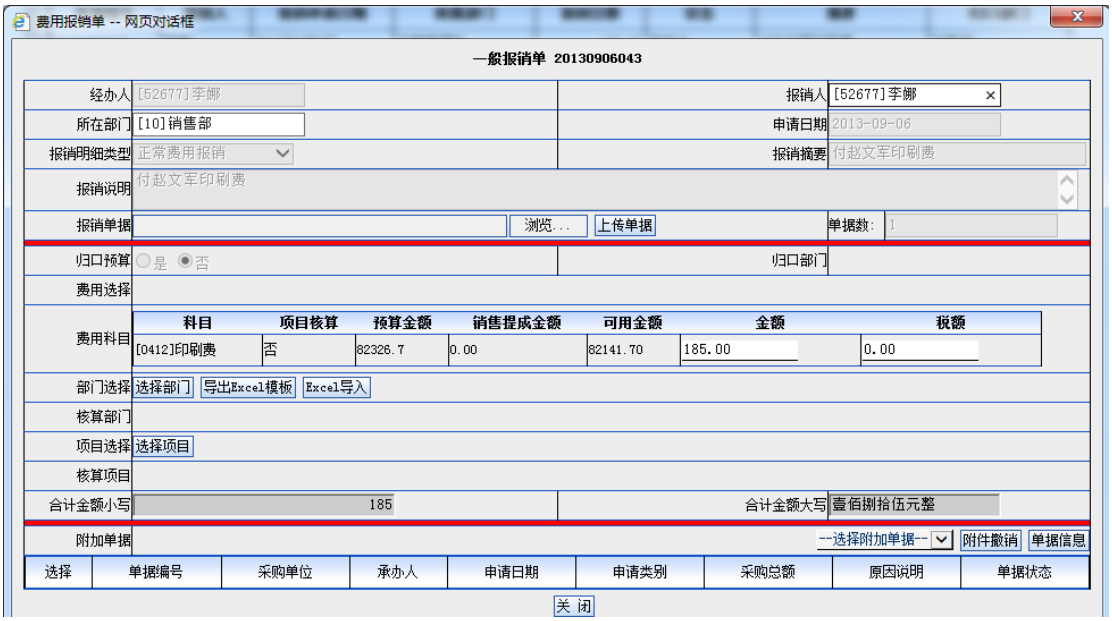


概述：选择单据类型，和单据编号，查询出报告单

10.2.11 报销单查询

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。

10.2.12 预算执行过程查询

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：

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
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	法审部		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

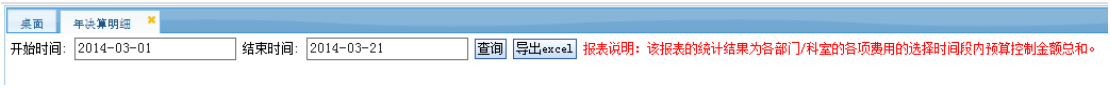
10.2.13 月预算明细

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

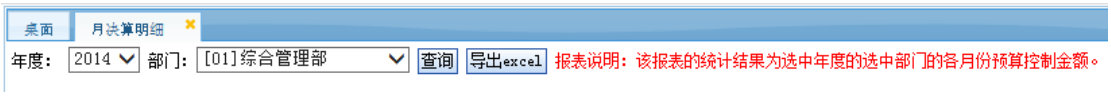
概述：选择好日期期间（日期期间不允许跨年度），点击查询按钮，查询出各部门/科室的项费用的选择时间段内的预算明细报表。单击“导出 Excel”按钮，就可以把当前页面列表内的内容导出到 excel 保存在本地。

10.2.15 年决算明细



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



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。

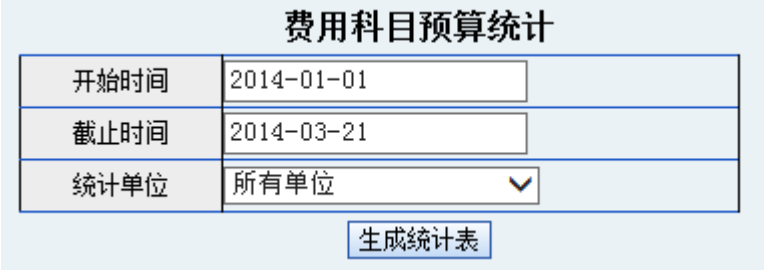
10.2.17 部门预算统计

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	0.0
000003	党群工作部	7591800.00	0.00	202378.20	7389421.80	-202378.20	15362169.00	0.00	0.0
000004	制造部	8329000.00	0.00	734382.52	7594617.48	-734382.52	15168889.66	0.00	0.0
000005	设备动能部	20510000.00	0.00	2504639.02	18005360.98	-2504639.02	23118572.00	0.00	0.0
000006	质量部	40434500.00	0.00	6167056.09	34267443.91	-6167056.09	54306583.00	0.00	0.0

10.2.18 科目预算统计（就是费用科目预算统计）



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。

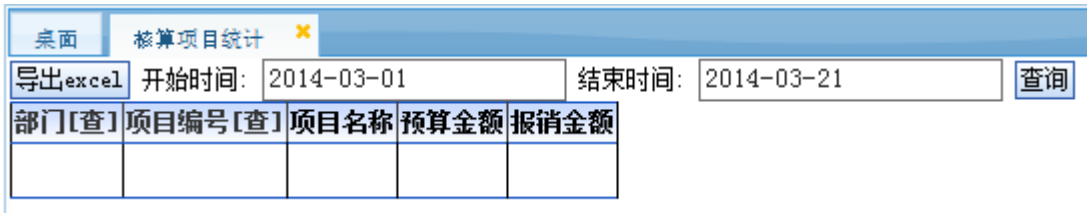
10.2.19 核算部门统计

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

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：



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。

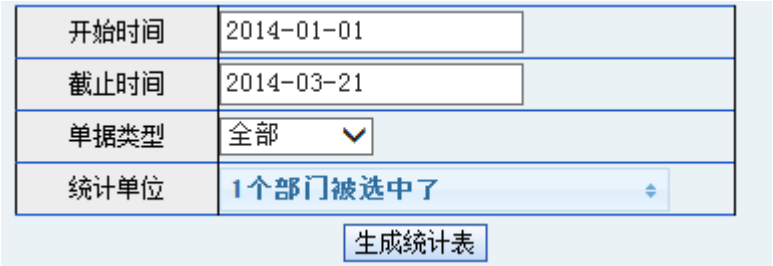
11.2 功能模块

11.2.1 本年度费用情况对比

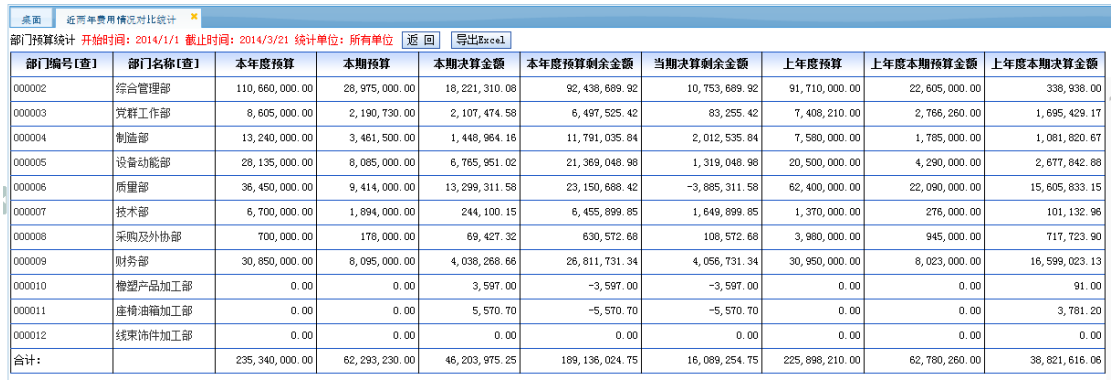
概述：输入开始时间和截止时间，选择单据类型（默认全部类型），及部门（默认所以部门），单击生成统计报表，系统将根据查询条件生成本年度费用情况对比报表。如下图：

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	1,789,176.58		0.00	137,978.90	539,532.32	8,605,000.00	0.00	1,789,176.58	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	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	2,689,987.98	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	1,894,000.00	240,416.75		0.00	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	35,226.07		0.00	0.00	142,773.93	700,000.00	0.00	35,226.07	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

11.2.2 近两年费用对比分析



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	1,448,964.16	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	13,299,311.58	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	225,898,210.00	62,780,260.00	38,821,616.06

11.3 常见问题

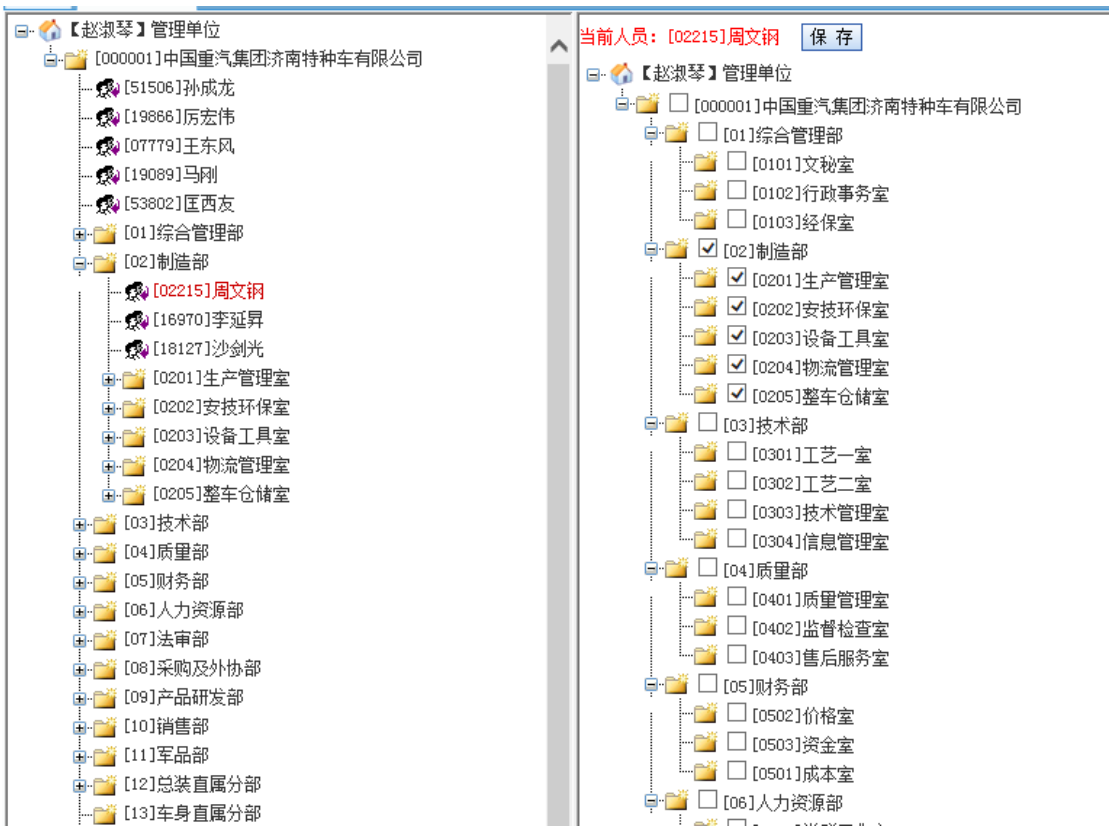
12. 系统设置

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

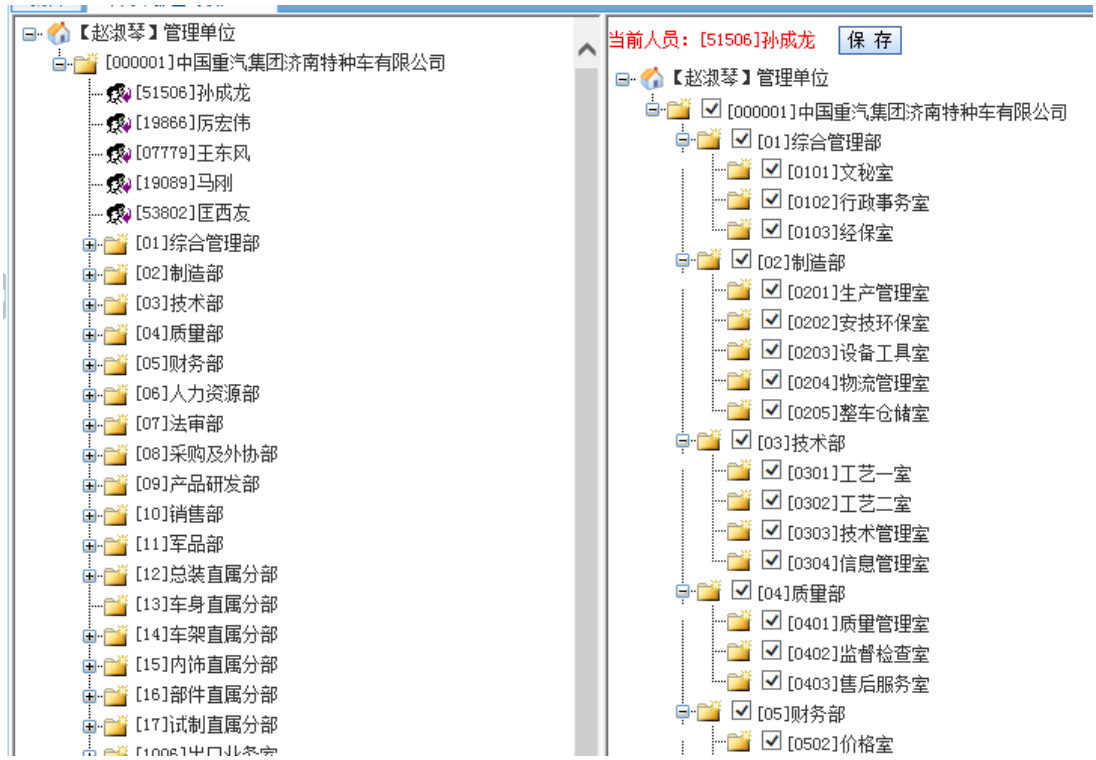
12.2.1 管理权限



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。

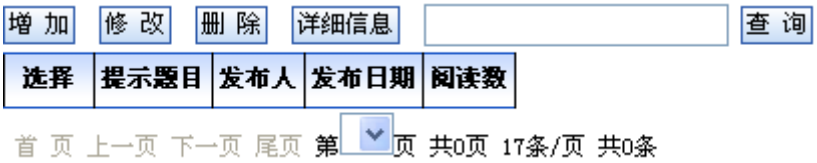
- **保存**：先在左侧选择人员，然后再在右侧选择操作权限，点击“保存设置”按钮完成操作。该设置是对系统单个用户登入系统后的操作权限的控制。

12.2.4 角色操作权限

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。

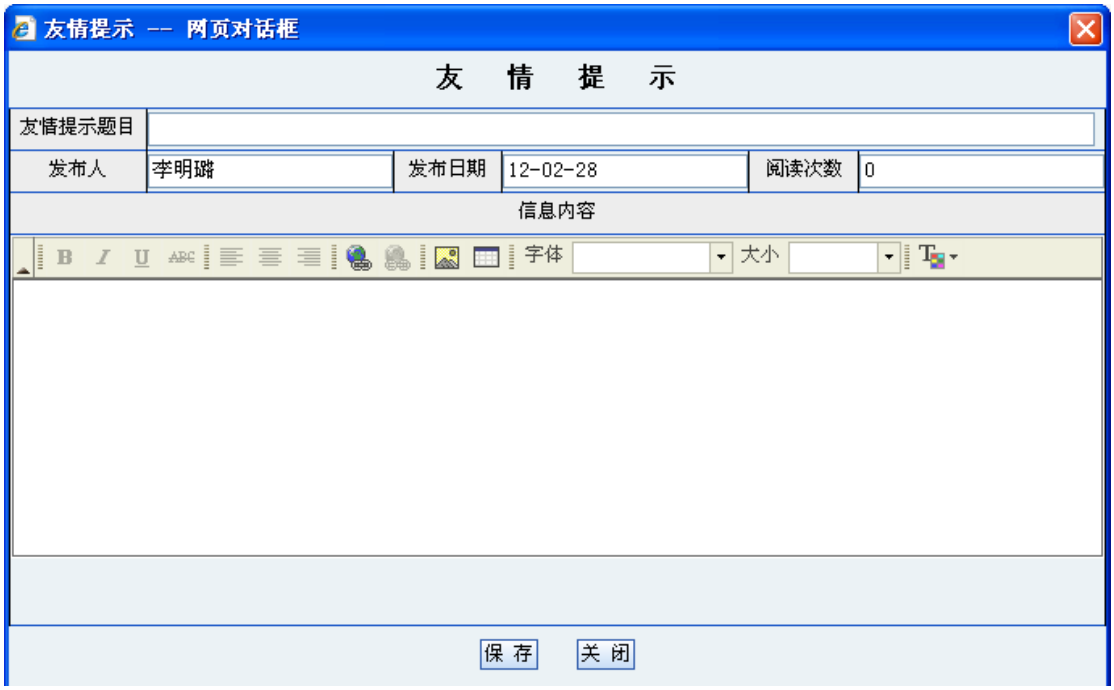
- **保存**：先在左侧选择角色，然后再在右侧选择操作权限，点击“保存设置”按钮提示成功后完成操作。如果人员具有了该角色，那么他就具有了该角色所具有的权限。

12.2.6 消息发布



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：



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。

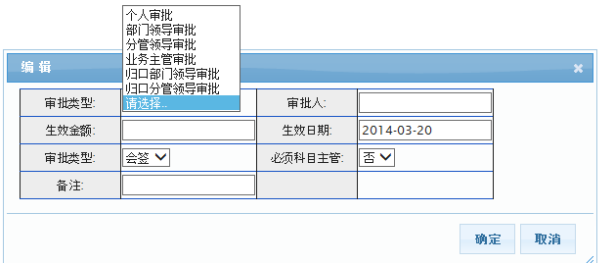
部门分管领导审批：部门分管领导用户登录系统后有权审批。

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：



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

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）