**江苏省高级人民法院**

**司法行政综合管理系统**

**评**

**审**

**方**

**案**

**目录**

[第一章 项目概述 2](#_Toc508060474)

[一、 新增模块 2](#_Toc508060475)

[1. 微法院接入 2](#_Toc508060476)

[a) 业务流程 2](#_Toc508060477)

[b) 系统逻辑 2](#_Toc508060478)

[c) 功能列表 2](#_Toc508060479)

[d) 数据项及校验规则 3](#_Toc508060480)

[2. 医疗报销 5](#_Toc508060481)

[a) 业务流程 5](#_Toc508060482)

[b) 功能列表 5](#_Toc508060483)

[3. 福利报销 7](#_Toc508060484)

[a) 业务流程 7](#_Toc508060485)

[b) 功能列表 7](#_Toc508060486)

[二、 新增功能 8](#_Toc508060487)

[1. 两套科目 8](#_Toc508060488)

[a) 功能列表 8](#_Toc508060489)

[2. 报销单据凭证预览 9](#_Toc508060490)

[a) 功能列表 9](#_Toc508060491)

[3. 差旅补助汇总发放 10](#_Toc508060492)

[三、 系统优化 10](#_Toc508060493)

[1. 财政平台数据对接 10](#_Toc508060494)

[四、 团队配置 10](#_Toc508060495)

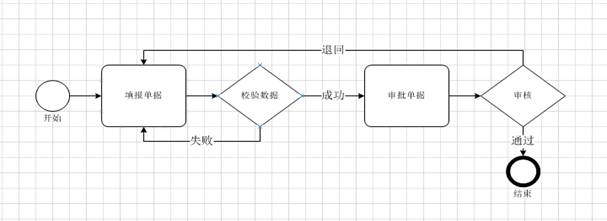
# 项目概述

## 新增模块

## 微法院接入

江苏省高院干警在工作中经常外出，不能及时回到单位进行出差申请、报销填报等工作。为了有效支持江苏省高院干警财务管理工作，结合江苏省高院现有微法院系统，在微法院中提供差旅申请、差旅报销、日常报销的申请功能。

## 业务流程



图表 1 业务流程图

## 系统逻辑



图表 2系统逻辑图

## 功能列表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **模块** | **功能点** | **描述** |
| 1 | 差旅申请 |  | 通过微法院实现差旅申报流程 |
| 1-1 |  | 填报 | 通过微法院完成差旅申请数据填写 |
| 1-2 |  | 上报 | 通过微法院完成差旅申请数据申报 |
| 1-3 |  | 审核 | 通过微法院完成差旅申请数据审核 |
| 1-4 |  | 附件上传 | 通过手机自带拍照功能完成相关差旅申请附件上传 |
| 2 | 差旅报销 |  |  |
| 2-1 |  | 填报 | 通过微法院完成差旅报销数据填写 |
| 2-2 |  | 上报 | 通过微法院完成差旅报销数据申报 |
| 2-3 |  | 审核 | 通过微法院完成差旅报销数据审核 |
| 2-4 |  | 附件上传 | 通过手机自带拍照功能完成相关差旅申请附件上传 |
| 3 | 日常报销 |  |  |
| 3-1 |  | 填报 | 通过微法院完成日常报销数据填写 |
| 3-2 |  | 上报 | 通过微法院完成日常报销数据申报 |
| 3-3 |  | 审核 | 通过微法院完成日常报销数据审核 |
| 3-4 |  | 附件上传 | 通过手机自带拍照功能完成相关差旅申请附件上传 |
| 4 | 数据接口 |  |  |
| 4-1 |  | 差旅申请接口 | 开发差旅申请相关功能接口，供微法院调用 |
| 4-2 |  | 差旅报销接口 | 开发差旅报销相关功能接口，供微法院调用 |
| 4-3 |  | 日常报销接口 | 开发日常报销相关功能接口，供微法院调用 |
| 4-4 |  | 登录验证接口 | 通过接口验证微法院是否为合法用户 |

## 数据项及校验规则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **模块** | **数据项** | **数据格式** | **描述及校验规则** |
| **差旅申请** | | | |
|  | 申请部门 | 下拉单选 | 必填 |
|  | 申请人 | 下拉单选 | 必填 |
|  | 申请日期 | 日期。插件选择 | 必填，不能大于系统当前时间 |
|  | 到达地点 | 从系统查找选择 | 必填 |
|  | 出差人员 | 弹出新页面多选 | 必填,至少一人 |
|  | 出行方式 | 字典表，下拉单选 | 必填  取值范围：自行出行有票、单位派车、对方派车、自行无票、租车、开私家车、飞机 |
|  | 出差事由 | 字典表，下拉单选 | 必填  取值范围：办公或办案、培训、会议、其他 |
|  | 开始日期 | 日期。插件选择 | 必填，不能晚于结束日期 |
|  | 结束日期 | 日期，插件选择 | 必填，不能早于开始日期 |
|  | 备注 |  |  |
| **差旅报销** | | | |
| 基本信息 |  |  |  |
|  | 申请部门 | 下拉单选 | 必填，从差旅申请单代入默认值，可更改 |
|  | 申请人 | 下拉单选 | 必填，从差旅申请单代入默认值，可更改 |
|  | 申请日期 | 日期。插件选择 | 必填  从差旅申请单代入默认值，可更改  不能大于系统当前时间 |
| 出差信息 |  |  | 一条差旅报销可包含多条出差信息 |
|  | 到达地点 | 从系统查找选择 | 必填，从差旅申请单代入默认值，可更改 |
|  | 出差人员 | 弹出新页面多选 | 必填，从差旅申请单代入默认值，可更改 |
|  | 出行方式 | 字典表，下拉单选 | 必填  取值范围：自行出行有票、单位派车、对方派车、自行无票、租车、开私家车、飞机  从差旅申请单代入默认值，可更改 |
|  | 出差事由 | 字典表，下拉单选 | 必填  取值范围：办公或办案、培训、会议、其他  从差旅申请单代入默认值，可更改 |
|  | 开始日期 | 日期，插件选择 | 必填，不能晚于结束日期 |
|  | 结束日期 | 日期，插件选择 | 必填，不能早于开始日期 |
|  | 备注 |  |  |
| 报销信息 |  |  | 一条差旅报销可包含多条报销信息 |
|  | 报销类型 | 下拉框，单选 | 必填，取值范围：住宿、交通费、培训、其它 |
|  | 住宿天数 | 正整数 | 报销类型为“住宿”时填写，不能超过出差天数 |
|  | 住宿地点 | 从系统查找选择 | 报销类型为“住宿”时填写 |
|  | 出发地 | 从系统查找选择 | 报销类型为“交通费”时填写 |
|  | 目的地 | 从系统查找选择 | 报销类型为“交通费”时填写 |
|  | 电子票号 |  | 非必填，系统内不可重复。 |
|  | 金额 | 正数，两位小数 | 必填 |
|  | 报销方式 | 下拉框，单选 | 必填，取值范围：公务卡、转账 |
|  | 刷卡日期 | 日期，插件选择 | 报销方式为“公务卡”时填写 |
|  | 持卡人 | 下拉单选 | 报销方式为“公务卡”时填写 |
|  | 卡号 | 字符 | 报销方式为“公务卡”时填写 |
|  | 转账单位 | 字符 | 报销方式为“转账”时填写 |
|  | 转账账号 | 字符 | 报销方式为“转账”时填写 |
|  | 开户行 | 字符 | 报销方式为“转账”时填写 |
| **日常报销** | | | |
| 基本信息 |  |  |  |
|  | 申请部门 | 下拉单选 | 必填 |
|  | 申请人 | 下拉单选 | 必填 |
|  | 申请日期 | 日期。插件选择 | 必填，不能大于系统当前时间 |
|  | 联系电话 |  |  |
|  | 报销类型 | 字典表，下拉单选 | 必填，取值范围：日常报销、车辆运维报销 |
|  | 车牌号 |  | 报销类型为“车辆运维报销”时填写 |
|  | 报销总金额 | 正数，两位小数 |  |
|  | 摘要 |  |  |
| 报销明细 |  |  | 一条日常报销可包含多条报销信息 |
|  | 支出内容 |  | 必填 |
|  | 电子票号 |  | 非必填，系统内不可重复。 |
|  | 金额 | 正数，两位小数 | 必填 |
|  | 报销方式 | 下拉框，单选 | 必填，取值范围：公务卡、转账 |
|  | 刷卡日期 | 日期，插件选择 | 报销方式为“公务卡”时填写 |
|  | 持卡人 | 下拉单选 | 报销方式为“公务卡”时填写 |
|  | 卡号 | 字符 | 报销方式为“公务卡”时填写 |
|  | 转账单位 | 字符 | 报销方式为“转账”时填写 |
|  | 转账账号 | 字符 | 报销方式为“转账”时填写 |
|  | 开户行 | 字符 | 报销方式为“转账”时填写 |

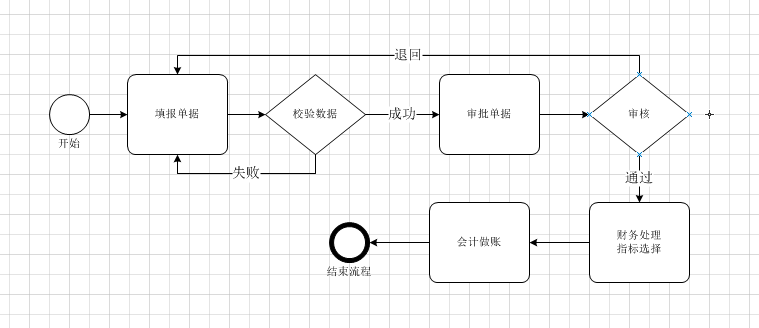
## 界面变更

新增以下界面

* 差旅申请
  + - * 提交界面，包含2个子界面
        + 基本信息
        + 审核人员选择
      * 查看界面，包含2个子界面
        + 基本信息
        + 审核信息
      * 列表界面
      * 审核界面，包含2个子界面
        + 基本信息
        + 审核操作
* 差旅报销
  + - * 提交界面，包含5个子界面：
        + 基本信息录入
        + 差旅信息录入
        + 报销录入
        + 汇总显示
        + 审核人员选择
      * 查看界面，包含5个子界面：
        + 基本信息查看
        + 差旅信息查看
        + 报销信息查看
        + 汇总显示
        + 审核信息查看
      * 审核界面，包含5个子界面：
        + 基本信息查看
        + 差旅信息查看
        + 报销信息查看
        + 汇总显示
        + 审核操作
* 日常报销
  + - * 提交界面，包含4个子界面：
        + 基本信息录入
        + 报销录入
        + 汇总显示
        + 审核人员选择
      * 查看界面，包含4个子界面：
        + 基本信息查看
        + 报销信息查看
        + 汇总显示
        + 审核信息查看
      * 审核界面，包含4个子界面：
        + 基本信息查看
        + 报销信息查看
        + 汇总显示
        + 审核操作

## 医疗报销

## 业务流程



## 功能列表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **模块** | **功能点** | **描述** |
| 1 | 医疗费报销填报 |  | 对医疗费进行报销财务处理及会计核算处理 |
| 1-1 |  | 新增 | 增加医疗费报销单据 |
| 1-2 |  | 删除 | 删除医疗费报销单据 |
| 1-3 |  | 修改 | 修改医疗费报销单据 |
| 1-4 |  | 上报 | 申报医疗费报销单据 |
| 1-5 |  | 打印 | 打印医疗费报销单据 |
| 1-6 |  | 移到历史 | 将医疗费报销单据移入历史 |
| 1-7 |  | 列表查询 | 显示当前人填报的医疗费报销单据 |
| 2 | 医疗费报销审核 |  |  |
| 2-1 |  | 审核操作 | 针对单据进行审核 |
| 2-2 |  | 列表查询 | 显示待审核的医疗费单据 |
| 2-3 |  | 明细查看 | 查看医疗费单据明细 |
| 3 | 医疗费报销历史 |  |  |
| 3-1 |  | 作废单据 | 针对单据进行作废处理 |
| 3-2 |  | 列表查询 | 显示待审核的医疗费单据 |
| 3-3 |  | 明细查看 | 查看医疗费单据明细 |
| 4 | 医疗费财务处理 |  |  |
| 4-1 |  | 列表查询 | 显示待财务处理的医疗费单据 |
| 4-2 |  | 指标选择 | 对医疗费单据进行财务处理，选择报销使用的预算指标 |
| 4-3 |  | 凭证绘制 | 根据预算指标信息，绘制医疗费报销单据相关凭证 |
| 4-4 |  | 凭证打印 | 打印医疗费报销凭证 |
| 5 | 自定义查询 |  |  |
| 5-1 |  | 医疗费查询 | 根据自定义条件进行医疗费统计查询 |

## 数据项及校验规则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **模块** | **数据项** | **数据格式** | **描述及校验规则** |
| 医疗费报销填报 | | | |
|  | 申请部门 | 下拉单选 | 必填 |
|  | 申请人 | 下拉单选 | 必填 |
|  | 申请日期 | 日期。插件选择 | 必填，不能大于系统当前时间 |
|  | 报销金额 | 正数，两位小数 | 必填 |
|  | 就诊医院 | 弹出新页面多选 |  |
|  | 就诊日期 | 日期。插件选择 | 必填，不能大于系统当前时间 |
|  | 医院诊断 | 字典表，下拉单选 | 必填 |
|  | 发票、单据 | 控件上传 |  |
|  | 备注 |  |  |

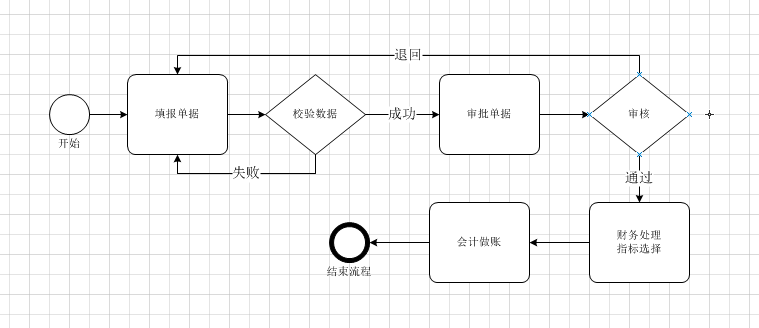
## 界面变更

新增以下界面

* + - * 提交界面，包含4个子界面：
        + 基本信息录入
        + 报销录入
        + 汇总显示
        + 审核人员选择
      * 查看界面，包含4个子界面：
        + 基本信息查看
        + 报销信息查看
        + 汇总显示
        + 审核信息查看
      * 审核界面，包含4个子界面：
        + 基本信息查看
        + 报销信息查看
        + 汇总显示
        + 审核操作
      * 自定义查询和汇总界面，包含3个子界面：
        + 自定义查询
        + 汇总界面，可穿透查询
        + 报表界面

## 福利报销

## 业务流程



## 功能列表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **模块** | **功能点** | **描述** |
| 1 | 福利费报销审核 |  |  |
| 1-1 |  | 审核操作 | 针对单据进行审核 |
| 1-2 |  | 列表查询 | 显示待审核的福利费单据 |
| 1-3 |  | 明细查看 | 查看福利费单据明细 |
| 2 | 福利费报销历史 |  |  |
| 2-1 |  | 作废单据 | 针对单据进行作废处理 |
| 2-2 |  | 列表查询 | 显示待审核的福利费单据 |
| 2-3 |  | 明细查看 | 查看福利费单据明细 |
| 3 | 福利费财务处理 |  |  |
| 3-1 |  | 列表查询 | 显示待财务处理的福利费单据 |
| 3-2 |  | 指标选择 | 对福利费单据进行财务处理，选择报销使用的预算指标 |
| 3-3 |  | 凭证绘制 | 根据预算指标信息，绘制福利费报销单据相关凭证 |
| 3-4 |  | 凭证打印 | 打印医疗费报销凭证 |
| 4 | 自定义查询 |  |  |
| 4-1 |  | 福利费查询 | 根据自定义条件进行福利费统计查询 |

## 数据项及校验规则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 模块 | 数据项 | 数据格式 | 描述及校验规则 |
| 福利费报销填报 | | | |
|  | 申请部门 | 下拉单选 | 必填 |
|  | 申请人 | 下拉单选 | 必填 |
|  | 申请日期 | 日期。插件选择 | 必填，不能大于系统当前时间 |
|  | 报销金额 | 正数，两位小数 | 必填 |
|  | 福利费类型 | 下拉单选 | 必填 |
|  | 备注 |  |  |

## 界面变更

新增以下界面

* + - * 提交界面，包含4个子界面：
        + 基本信息录入
        + 报销录入
        + 汇总显示
        + 审核人员选择
      * 查看界面，包含4个子界面：
        + 基本信息查看
        + 报销信息查看
        + 汇总显示
        + 审核信息查看
      * 审核界面，包含4个子界面：
        + 基本信息查看
        + 报销信息查看
        + 汇总显示
        + 审核操作
      * 自定义查询和汇总界面，包含3个子界面：
        + 自定义查询
        + 汇总界面，可穿透
        + 报表界面

## 新增功能

## 两套科目

2017年10月24日财政部应发了《政府会计制度-行政事业单位会计科目和报表》，自2019年1月1日起施行，并鼓励行政事业单位提前执行。该制度重构了政府会计核算模式。在系统总结分析传统单系统预算会计体系的利弊基础上，《制度》按照《改革方案》和《基本准则》的要求，构建了“财务会计和预算会计适度分离并相互衔接”的会计核算模式。

2018年1月1日执行《支出经济分类科目改革试行方案》，需执行政府经济科目和部门经济科目双科目制度，现需根据《支出经济分类科目改革试行方案》重新开发预算管理功能、财务处理功能、会计核算功能和相应统计报表。

## 功能列表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 模块 | 功能点 | 描述 |
| 1 | 科目维护管理 |  | 针对政府支出经济科目进行维护 |
| 1-1 |  | 新增 | 添加科目信息 |
| 1-2 |  | 删除 | 删除科目信息 |
| 1-3 |  | 修改 | 修改科目信息 |
| 1-4 |  | 批量导入 | 批量导入科目信息 |
| 2 | 两套科目勾稽关系设置管理 |  | 建立两套科目对应关系 |
| 2-1 |  | 新增 | 添加部门支出经济科目和政府支出经济对应关系 |
| 2-2 |  | 删除 | 删除部门支出经济科目和政府支出经济对应关系 |
| 2-3 |  | 修改 | 修改部门支出经济科目和政府支出经济对应关系 |
| 3 | 指标管理 |  | 对政府支出预算指标进行管理 |
| 3-1 |  | 导入 | 批量导入财政预算指标 |
| 3-2 |  | 分解 | 将政府支出经济科目下的指标分解到部门支出经济科目下 |
| 3-3 |  | 删除 | 删除分解指标 |
| 3-4 |  | 修改 | 修改分解指标 |
| 3-5 |  | 查询 | 根据条件筛选指标信息 |
| 4 | 指标选择 |  | 根据报销内容，选择相应的支出预算指标 |
| 4-1 |  | 查询 | 根据条件筛选出对应的指标信息 |
| 4-2 |  | 保存 | 保存相应指标信息 |
| 5 | 凭证生成 |  |  |
| 5-1 |  | 自动保存 | 根据指标和两套科目勾稽关系，自动生成对应的核算凭证。 |
| 6 | 报表查询 |  | 根据指标使用情况进行分类汇总统计 |
| 6-1 |  | 指标执行进度表 | 按两套科目体系分别查询 |
| 6-2 |  | 总账余额表 | 按两套科目体系分别查询 |
| 6-3 |  | 科目帐明细表 | 按两套科目体系分别查询 |

## 界面变更

## 报销单据凭证预览

## 功能列表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 模块 | 功能点 | 描述 |
| 1 | 会计科目设置 |  | 根据不同报销单据类型设置凭证借贷会计科目模版 |
| 1-1 |  | 新增 | 新增借贷会计科目模版 |
| 1-2 |  | 删除 | 删除借贷会计科目模版 |
| 1-3 |  | 修改 | 修改借贷会计科目模版 |
| 1-4 |  | 查询 | 查询借贷会计科目模版 |
| 2 | 凭证预览 |  | 根据财务选择指标结果，自动绘制凭证并显示 |
| 2-1 |  | 加载 | 显示凭证 |
| 2-2 |  | 修改 | 修改凭证 |
| 2-3 |  | 保存 | 保存凭证 |
| 2-4 |  | 打印 | 打印凭证 |

## 差旅补助汇总发放

由于江苏省高院差旅补助不已现金形式发放，需直接通过银行打入到出差人员的工资卡内，同时为了更方便精准的查询每个人、每个阶段所产生的差旅费用和出差地点，现需在原有系统中增加差旅补助汇总发放功能，以减少出纳在差旅补助汇总所占用工作时间，需在系统中增加人员工资卡信息导入功能、在会计选择预算指标界面增加补助金额核准功能、月底出纳对当月出差补助按照人员进行汇总，列出每人补助汇总金额、工资卡号，并通过汇总统计列表能够穿透查询到具体报销单据。

## 功能列表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **模块** | **功能点** | **描述** |
| 1 | 工资卡信息维护 |  |  |
| 1-1 |  | 新增 | 新增用户工资卡信息 |
| 1-2 |  | 删除 | 删除用户工资卡信息 |
| 1-3 |  | 修改 | 修改用户工资卡信息 |
| 1-4 |  | 查询 | 查询用户工资卡信息 |
| 1-5 |  | 批量导入 | 批量导入用户工资卡信息 |
| 2 | 补助金额核准 |  |  |
| 2-1 |  | 核准 | 核准补助金额 |

## 数据项及校验规则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 模块 | 数据项 | 数据格式 | 描述及校验规则 |
| 工资卡信息维护 | | | |
|  | 工资卡卡号 | 字符手工录入 | 必填，可以为空字符，但不能为null |

## 界面变更

修改以下界面

* + - * 会计选择预算指标界面，新增“核准补助金额”按钮和对应操作

新增以下界面

* + - * 个人工资卡信息维护界面，包含4个功能：
        + 新增
        + 查看
        + 修改
        + 删除
      * 管理员工资卡信息维护界面，包含6个功能：
        + 根据用户身份信息查找
        + 新增
        + 查看
        + 修改
        + 删除
        + 批量导入

## 优化功能

## 财政平台数据对接

为了财政预算下达数据、财政资金申请数据、财政经费支付数据能够和财政平台数据一致，同时减少会计在资金支付时选择资金支付科目的重复工作，现需在司法行政综合管理系统中按照江苏省财政平台提供数据接口标准进行数据接口对接开发，以确保两套系统数据的实时性、准确性、一致性，以及减少不必要的重复操作。

## 影响流程

* 预算上报

优化前，各部门在司法行政综合管理平台进行部门预算上报，单位财务人员在系统内进行预算数据汇总，然后，通过数据导出、导入功能将预算数据上报给财政平台。

优化后，各部门在司法行政综合管理平台进行部门预算上报，单位财务人员在系统内进行预算数据汇总，然后通过系统功能上报预算数据给财政平台。



图表 3优化前预算上报流程



图表 4优化后预算上报流程

* 预算下达

优化前，单位财务人员从财政系统下载预算下达信息，然后手工导入到司法行政综合管理平台。时间长、人工投入大、容易出错。

优化后，单位财务人员从财政系统下载预算下达信息。时间短、人工只需一键操作、数据准确度高。



图表 5优化前预算下达流程



图表 6优化后预算下达流程

* 预算调整

优化前，单位财务人员需人工处理预算调整信息，然后手工导入到司法行政综合管理平台。时间长、人工投入大、容易出错。

优化后，单位财务人员通过系统自动上报财政系统，并下载调整后数据。时间短、人工只需一键操作、数据准确度高。

图表 7优化前预算调整流程

图表 8优化后预算调整流程

* 财务报销的指标选择和处理

优化前，财务人员首先需要从财政平台获取最新的指标信息，然后，财务人员在司法行政综合管理系统记性指标选择和细分，然后才人员还需要再在财政平台重复进行指标选择和细分。

优化后，财务人员可直接在司法行政综合管理系统上进行指标选择和细分，系统将对应信息同步提交给财政平台，避免财务人员在两个系统重复操作。



图表 9对接前财务指标处理流程 

图表 10对接后财务指标处理流程

* 财务报销的支付操作

优化前，财务人员在司法行政综合平台进行记账操作，在财政平台进行支付操作，再将支付结果录入到司法行政综合平台。人工操作多，数据复杂，容易出错。 优化后，财务人员可直接在司法行政综合管理系统上进行付款操作。无需在两个系统进行重复操作。避免了人为误差，提升了系统效率。

## 团队配置

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人员类型 | 人员数量 | 负责工作 |
| 项目经理 | 1 | 负责整体协调、人员安排、质量把控 |
| 系统架构师 | 1 | 负责整体架构设计 |
| 数据库架构师 | 1 | 负责数据库设计、性能调优和核心SQL语句编写 |
| QA | 1 | 质量把控、过程管控 |
| 主程序工程师 | 2 | 负责核心代码逻辑和代码接口设计 |
| 研发人员 | 5 | 负责ＤＥＭＯ制作及编码工作 |
| 测试人员 | 2 | 负责系统二次开发期间的测试 |
| 实施服务人员 | 2 | 负责进行系统初始化部署及二次开发部署，协助客户使用 |
| 文档管理员 | 1 | 操作手册、操作视频等的更新 |