

U8+ 全面服务企业互联网化
软件+·企业互联网服务

用友
yonyou

U8+ 中型企业互联网经营管理平台

费用预算



未经用友网络科技股份有限公司事先书面许可，本手册的任何部分不得以任何形式进行增删、改编、节选、翻译、翻印或仿制。

本手册的全部内容用友网络科技股份有限公司可能随时加以更改，此类更改将不另行通知。
具体应用以软件实际功能为准

©本手册的著作权属于用友网络科技股份有限公司

版权所有·翻制必究



目 录

目 录	I
第 1 章 系统概述	1
1.1 系统功能	1
1.2 产品接口	2
1.3 产品升级说明	3
第 2 章 操作流程	4
2.1 使用准备	4
2.2 系统操作流程	5
2.3 主要业务流程	6
第 3 章 基础设置	7
3.1 年度结转	7
3.2 系统选项	11
3.3 预算项目	13
3.4 预算表设计	24
3.5 预算版本	32
3.6 执行数初始录入	33
第 4 章 费用预算业务处理	39
4.1 预算编制	39
4.2 预算编制列表	47
4.3 预算调整	52
4.4 预算调整列表	53
第 5 章 费用预算查询分析	55
5.1 部门预算分析	55
5.2 项目预算分析	58
5.3 综合预算分析	61



第 1 章 系统概述

费用预算系统是用友 ERP-U8 的重要组成部分，适用于各类企业、行政、事业与科研单位进行费用预算的管理和控制，主要处理费用预算编制，调整的全流程以及后续的执行数据和预算数据的对比分析等。

本系统作为企业、行政事业单位费用控制的工具，可以控制 U8 系统的网上报销中的申请单，借款单和报销单涉及到的费用项目发生以及总账凭证中涉及到费用的相关科目发生额。通过对单据和凭证对应业务发生额的控制，做到对各项费用进行事前计划、事中控制，并为事后的分析考核提供数据。

本系统应用简捷，预算项目可以使用导入会计科目的功能快速完成；用参照预算编制模板的方式，提供向导型的界面交互，方便用户快速建立预算编制样表。可以帮助客户快速的建立自己的费用预算体系。

1.1 系统功能

费用预算管理系统适用于各类企业、行政事业单位的费用预算的编制和管控。可以与网上报销系统集成，控制网上报销系统中费用申请单，借款单和报销单对应的发生，费用申请单默认走预算占用；可以与总账系统集成使用，控制总账凭证中对应科目的发生。

费用预算系统有以下主要功能

- 基础设置：
 - ◆ 预算项目：针对预算编制中需要用到预算项目进行维护，可以设置部门或者项目编制，可以配置对应的控制规则；
 - ◆ 预算表设计：支持按照系统预置的模板用向导方式建表；预算样表支持进行发布，发布后可以增加对应的节点；
 - ◆ 支持手工录入或者直接抽取总账科目数据形成预算的期初执行数；
- 预算编制：
 - ◆ 支持多版本预算数据的编制；
 - ◆ 支持在编制中联查实际数明细；
 - ◆ 支持在栏目中扩展显示预算项目的实际差异数据、实际差异率、占用率以及完成率等。
 - ◆ 支持在列表中显示预算编制表的状态，编制数据等；
- 预算调整：
 - ◆ 支持手工增加调整单；
 - ◆ 提供调整单工作流程配置和审批；
 - ◆ 支持对编制数据进行多次调整；

- 预算控制
 - ◆ 提供对网上报销、总账系统的预算控制；
 - ◆ 提供在网上报销系统中进行预算数据查看和控制数据查看；
 - ◆ 提供在总账系统中进行预算数据查看和控制数据查看；
- 预算查询分析
 - ◆ 部门分析表，按照部门+预算项目或者预算项目+部门做分组；
 - ◆ 项目分析表，按照项目+预算项目或者预算项目+项目做分组；
 - ◆ 综合分析表，支持按照部门+项目+预算项目、项目+部门+预算项目或者预算项目+部门+项目进行数据的分组显示；
 - ◆ 支持联查预算调整数据和预算实际数据；
 - ◆ 支持与之前编制期间进行数据的比较分析；

1.2 产品接口

费用预算系统除了自身有业务处理、数据分析的功能外，与其他系统相结合，能够发挥更强大的功能。费用预算系统可以与网上报销系统和总账系统联用。



费用预算系统与总账系统

- 支持对发生额或者累计发生额进行控制；
- 支持一个预算项目对于多个科目的控制；
- 支持按照科目的方向进行控制；
- 支持预算编制的期间和控制的期间不一致的应用场景；
- 支持严格或者提示的控制方式；
- 支持按照发生金额或者累计发生额的百分比进行控制；
- 支持在保存时或者审核时进行预算的控制；
- 支持在总账系统进行预算数据和控制数据的查看；

费用预算系统与网上报销系统

- 支持对发生额或者累计发生额进行控制；
- 支持设置费用项目和预算项目的对照关系，单据录入时按照费用项目自动携带预算项目；
- 支持预算编制的期间和控制的期间不一致的应用场景；
- 支持严格或者提示的控制方式；
- 支持按照发生金额或者累计发生额的百分比进行控制；

- 支持在保存时或者审核过程中进行预算的控制；
- 支持在网上报销系统进行预算数据和控制数据的查看；

1.3 产品升级说明

原有财务分析产品部分数据可以对应升级到费用预算产品中

- 只支持原有财务分析中精细预算部分的数据进行升级；
- 编制方式为科目+部门或者科目+项目的财务分析数据可以直接升级为对应的费用预算编制数据，升级后的内容包括预算项目、预算样表、预算编制表、预算执行数据；
- 原有财务分析中，追加后的预算数据直接升级为费用预算的编制数据，不在费用预算系统中体现原有追加的过程；
- 升级上来的预算项目和科目为一一对应的关系，控制系统为总账系统，控制方式为严格控制，控制期间为月度控制。根据费用项目和预算项目的对应关系，对网上报销日常单据进行控制。



第 2 章 操作流程

下面提供一个操作本系统的标准流程，用户在使用时最好按照标准流程进行操作，只有这样才能保证您少走弯路，并保证数据的正确性。特别是第一次使用的用户，更应遵守使用顺序。

2.1 使用准备

在您使用费用预算系统前，如果您未使用过用友 ERP-U8 其他系统，则需按《系统管理》使用手册中的要求准备系统运行环境，并根据启用的模块准备基础信息的档案，如部门、职员等。具体要求见《系统管理》使用手册和相关模块的手册。针对使用本系统来说，用户在准备好基础信息后，还需要准备如下的信息：

- 单位信息：

单位信息是指纳入网上报销管理的单位的基础信息，具体包括：单位的统一编码、单位名称、单位性质、单位电话、单位地址、邮编、负责人、经手人、经手人电话、身份证号、单位的启用日期。

- 系统运行参数：

系统运行参数即为系统的相关参数配置。根据您的业务模式，通过参数配置，可以将网上报销系统配置为满足企业实际业务的系统。

- 部门信息：预算编制时，如果需要按照部门进行编制，需要按照企业的实际业务情况，维护部门的相关信息。
- 科目设置：进行科目设置后，费用预算中的预算项目可以直接导入会计科目，并自动匹配上对照关系。
- 项目大类和项目：维护预算编制时需要的项目大类和明细项目信息。
- 费用项目分类和费用项目：如果费用预算系统需要对网上报销系统进行控制，需要维护费用项目档案和预算项目档案的对照关系。

2.2 系统操作流程

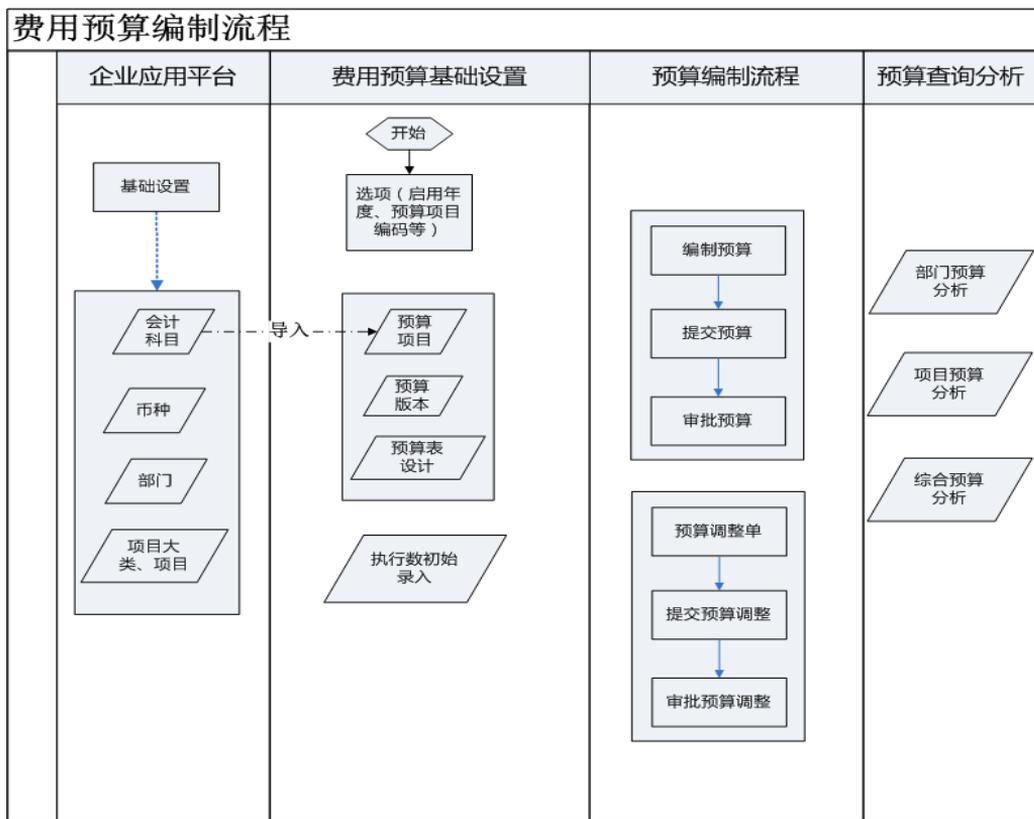


图 3-1

2.3 主要业务流程

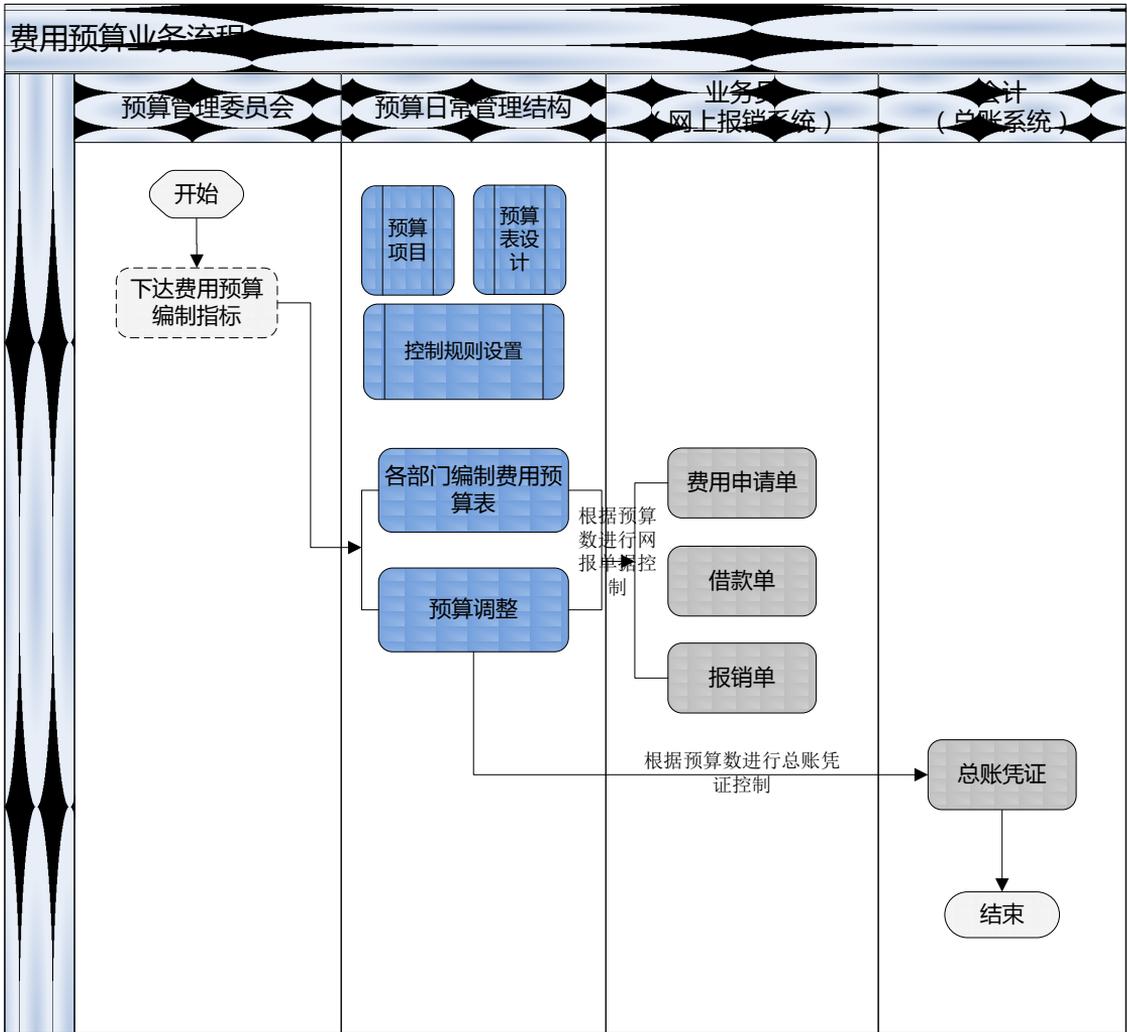


图 3-2

休息一会儿...

第 3 章 基础设置

3.1 年度结转

在新编制年度，提供预算体系的年度结转功能，包括预算项目、预算表、上年预算余额的导入功能。

操作界面

点击【费用预算】-【基础设置】-【年度结转】，进行对费用预算系统使用的跨年预算体系的导入操作。如图 4-1-1。



图 4-1-1

栏目说明

- 预算项目：允许单独选择，选择预算项目导入后，将会把上年所有预算项目导入到当前年度中，预算项目编码、名称、部门编制、项目编制、项目大类、控制系统、控制规则、科目对照关系和上年设置保持一致；
- 预算表：选择导入预算表，必须同时导入预算项目，将会把上年所有的预算表复制到当前年度中，年度自动处理为下一年度，预算表编码、名称、金额单位、精度、部门、项目、项目大类、预算项目、周期、预算表发布状态和上年保持一致；
- 上年预算余额：选择导入上年预算余额，前提是预算表已导入，将会把上年的预算项目的余额（即可用预算）导入到当前年度的预算项目的期初预算中，导入完成后查看结转余额明细可显示结转报告，如 4-1-2。

序号	预算项目编码	预算项目名称	部门编码	部门名称	项目大类	项目编码	项目名称	上年预算余额
1	000101	000101			现金流量项目	01	销售商品、提供劳务...	10,000.00
2	000101	000101			现金流量项目	02	收到的税费返还	10,000.00
3	000105	000105			现金流量项目	01	销售商品、提供劳务...	10,000.00
4	000105	000105			现金流量项目	02	收到的税费返还	10,000.00
5	000105	000105			现金流量项目	03	收到的其他与经营活...	0.00

图 4-4-2

栏目说明

- 预算项目编码：显示结转成功预算余额的预算项目编码
- 预算项目名称：显示对应的项目名称
- 部门编码：显示对应预算项目的部门编码
- 部门名称：显示对应的部门名称
- 项目大类：显示对应预算项目的项目属性的项目大类名称
- 项目编码：显示对应预算项目的项目编码
- 项目名称：显示对应的项目名称
- 上年预算余额：显示对应的预算项目+部门+项目对应的上年的预算余额

结转规则

- “上年预算余额”选项，可由用户根据企业自身预算政策决定是否结转上年预算余额
- 如果可用预算有变化，允许重复结转
- 两年的编制周期有变化，也允许结转
- 上年没有编制预算，但有实际发生，目前不支持结转预算余额
- 上年的预算数据未审批，本年不结转预算余额

操作说明

导入预算项目

- 1、仅选中【预算项目】，点【确定】按钮，如图 4-1-3



图 4-1-3

2、预算项目导入结果如图 4-1-4

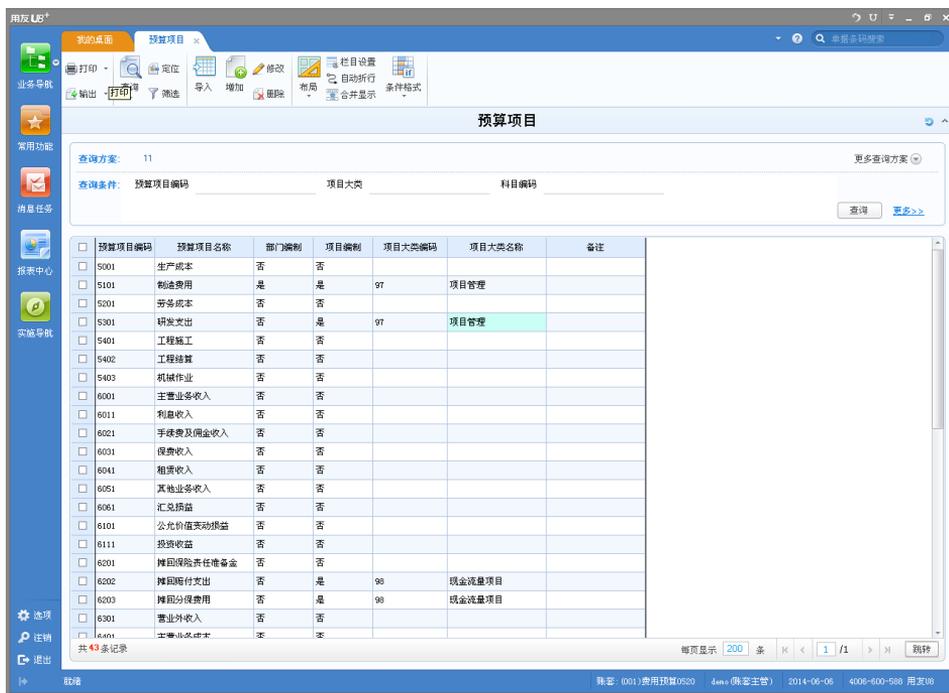


图 4-1-4

导入预算项目和预算表

1、选中【预算项目】和【预算表】，点【确定】按钮，如图 4-1-5



图 4-1-5

2、查看导入的预算表，如图 4-1-6

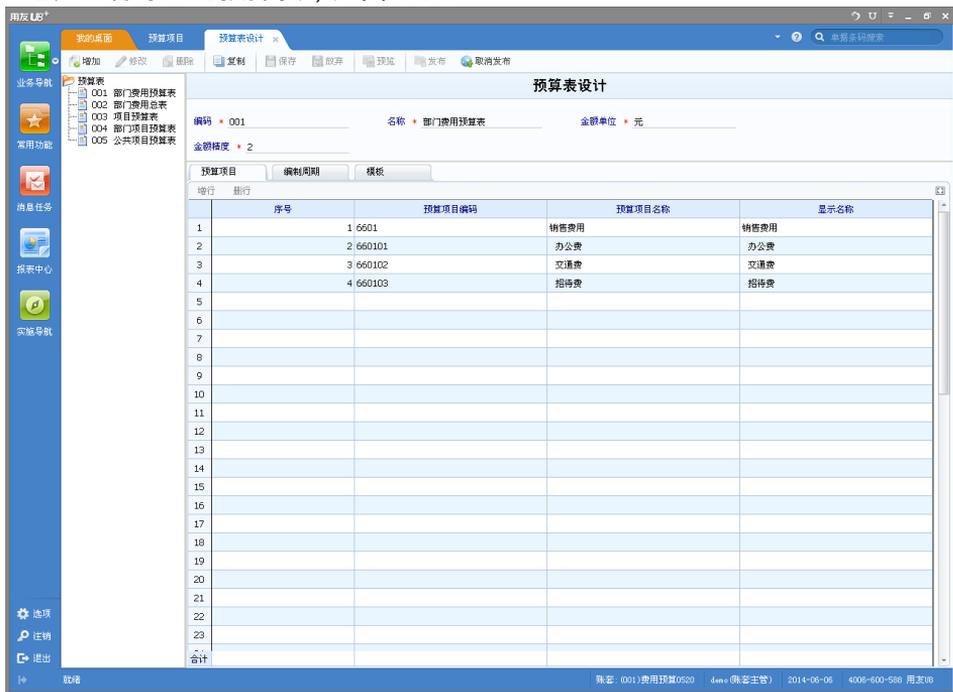


图 4-1-6

自建预算项目、预算体系重新建立

适用于预算项目、预算表和上年相比差异较大的情况。

导入上年预算余额

1、同时选中【预算项目】、【预算表】、【上年预算余额】，如图 4-1-1，或者

再已导入预算项目和预算表的情况下，只选择【上年预算余额】，如图 4-1-7，点【确定】按钮



图 4-1-7

2、查看导入的预算表的预算余额，如图 4-1-8

图 4-1-8

	<p>注意：</p> <ul style="list-style-type: none">● 年度结转前系统要求本年度没有预算项目和预算表。● 预算控制启用系统自动置为 1 月。● 系统选项自动复制上年设置。
---	---

3.2 系统选项

预算管理系统的系统选项主要是设置预算第一期间对应的核算期间、预算项目编码方案、预算控制启用月、控制系统、控制版本等设置工作。

操作界面

点击【费用预算】 - 【设置】 - 【系统选项】如图 4-2-1；



图 4-2-1

选项说明

- 预算第一期间对应的核算期间：输入对应的核算期间。
 - ◆ 举例 1：如预算账套 4 月份启用，4 月份开始预算控制，控制 4 月份的预算，预算第一期间对应的核算期间应该设置为 1 月，意味着预算期间和核算期间一一对应；
 - ◆ 举例 2：如当前账套 001 是 2014 年度，启用日期是 1 月 1 日，对应核算的起始会计周期为 2 月，则核算数据 2 月 2 日的业务数据写入预算的第一个期间。账套 002 的 2014 年度 2 月 1 日启用，则 002 账套 3 月 2 日的业务数据写入预算的第一期间。
- 预算项目编码方案：
 - ◆ 默认 4222，预算项目编码最大级数 13 级，最大长度 40，单级最大长度 9；
 - ◆ 导入会计科目后，预算项目编码同会计科目编码方案；
 - ◆ 允许增加级次，如果某一级次未被预算项目编码使用，允许减少；
 - ◆ 每个级次皆允许增长，增长后在原有编码基础上前面补 0；
 - ◆ 每个级次允许缩短，但要确保预算项目编码不重复，否则给出提示：“级次修改后导致存在相同的预算项目编码，不允许修改！”
- 预算控制启用月份，选择控制启用月份，比如，5 月份开始控制，1-4 月实际数需要在执行数初始录入里面抽取或手工录入，1-4 月占用数可以通过费用申请单补录，5 月之后做控制系统的业务单据时开始按预算项目设置的控制规则进行控制；
 - ◆ 根据所选控制系统检查对应系统当期是否录入数据；
 - ◆ 如果选择控制总账，检查当期没有录入期初数据、总账没有做凭证、
 - ◆ 如果选择控制网报、检查当期网报系统未做费用申请单、借款单、报销单据；
- 控制系统：包含控制总账、控制网报。

- 控制版本：选择进行预算控制的预算版本。
- 预算扣减：按含税金额扣减预算
 - ◆ 如果预算数据是含税预算，那就希望网报系统单据按含税金额扣减预算，此选项应该选中，系统默认也是选中此选项的。
 - ◆ 如果预算数据编的是不含税预算，那就希望网报系统单据按单据上的未税金额扣减预算，此选项应该去掉。
 - ◆ 建议一个预算年度初就确定好是按含税金额扣减预算还是按未税金额扣减预算并进行参数的相应设置，如果中途切换选项，已扣减预算的单据不会自动按照新的参数更新预算系统的执行数，需要手工抽取更新。

操作说明

- 1、进入【系统选项】界面，
- 2、点【编辑】按钮，修改设置后保存。

	<p>注意</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 预算第一期间对应核算期间：如果存在业务单据引用预算项目，此参数不允许修改。 ● 预算控制启用月：录入预算期初数据后，此设置可以选择以后的月份，不允许选择之前的月份。
---	--

3.3 预算项目

预算项目是费用预算系统的核心设置、预算数据的项目维度，它是对预算对象的细分，用来表现预算的具体业务内容。例如：制定管理费用预算时，预算对象为管理费用，可以根据管理需要，将管理费用细分为：办公费、差旅费等等，这些细分后的预算对象称为预算项目。

预算项目列表

操作界面

点击【费用预算】-【基础设置】-【预算项目】，显示"预算项目列表"界面，如图4-3-1：可进行预算项目的增、删、改、批改、导入科目、下载模板、导入 excel 中的预算项目等操作。

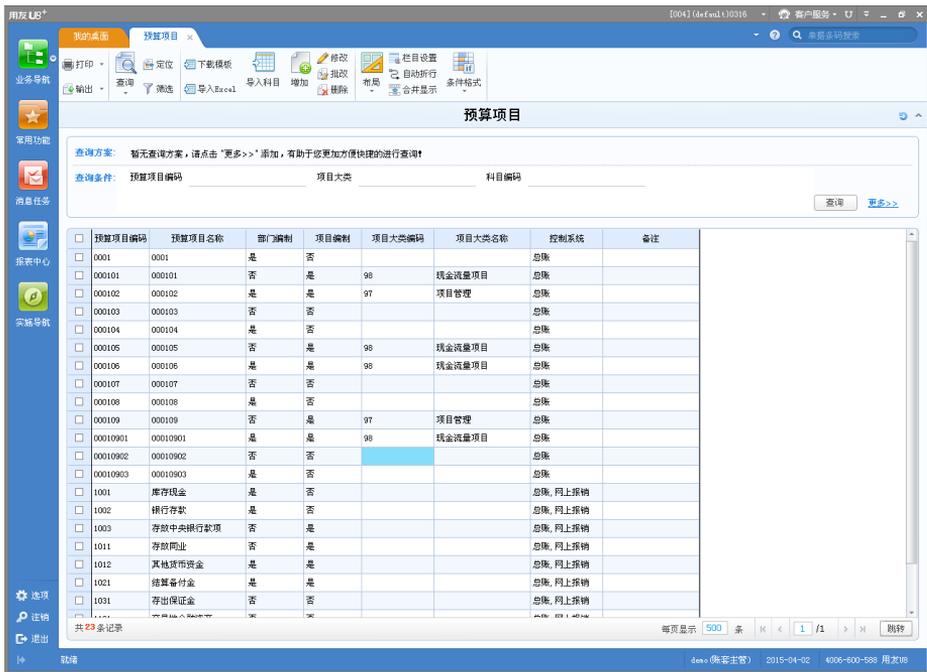


图 4-3-1

栏目说明

- 预算项目编码：显示预算项目编码。
- 预算项目名称：显示预算项目名称。
- 部门编制：显示是否指定了部门编制属性。
- 项目编制：显示是否指定了项目编制属性。
- 项目大类编码：显示项目编制时指定的项目大类编码。
- 项目大类名称：显示项目编制时指定的项目大类名称。
- 备注：显示预算项目备注信息。

操作说明

1. 进入列表界面，单击【增加】按钮，进入预算项目定义界面，如图 4-3-2；
2. 选择一个预算项目档案，单击【修改】按钮，进入预算项目定义界面，可以修改预算项目信息；
3. 选择预算项目档案，单击【删除】按钮，可以删除预算项目，允许批量删除，但要求预算项目未被使用；
4. 单击【导入】按钮，可导入会计科目。

导入科目作为预算项目

操作界面

单击【导入】按钮，进入导入条件界面，图 4-3-2，可以选择按照科目分类导，也可以过滤出全部的预算项目进行导入。

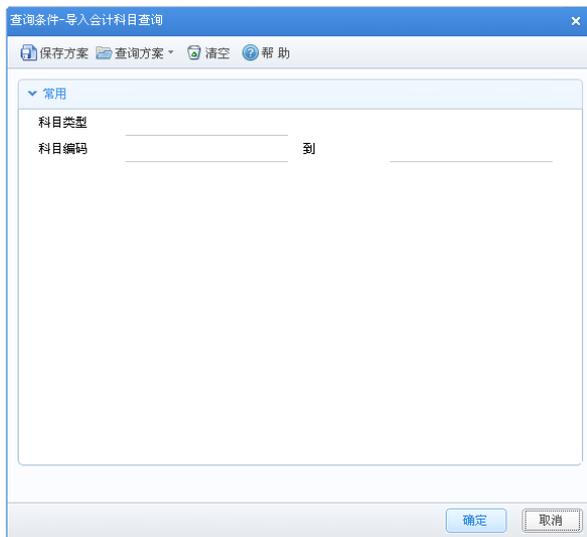


图 4-3-2

选择条件后单击【确定】按钮，进入



图 4-3-3

条件说明：

- 科目类型：指资产、负债、权益、成本、损益等，可按科目类型来过滤会计科目。
- 科目编码：可输入科目编码范围来过滤满足条件的会计科目。

栏目说明

- 科目编码：显示会计科目档案中科目编码。
- 科目名称：显示会计科目档案中科目名称。

操作说明

1. 进入列表界面，单击【导入】按钮，进入导入会计科目查询界面；
2. 输入科目类型或科目编码条件，单击【确定】按钮，进入导入会计科目界面，图 4-3-3；
3. 勾选会计科目，可选全部，也可按 shift+鼠标拖动选择部门会计科目，单击【确定】按钮，进行导入。

EXCEL 方式导入预算项目**操作界面**

单击【下载模板】按钮，进入另存为界面，图 4-3-4，默认存放位置\U8SOFT\FB\模板，默认模板文件名为“预算项目导入模板”，可以修改存放路径和文件名。



图 4-3-4

确认存放路径和文件名后单击【确定】按钮，模板将被保存，模板如图 4-3-5。

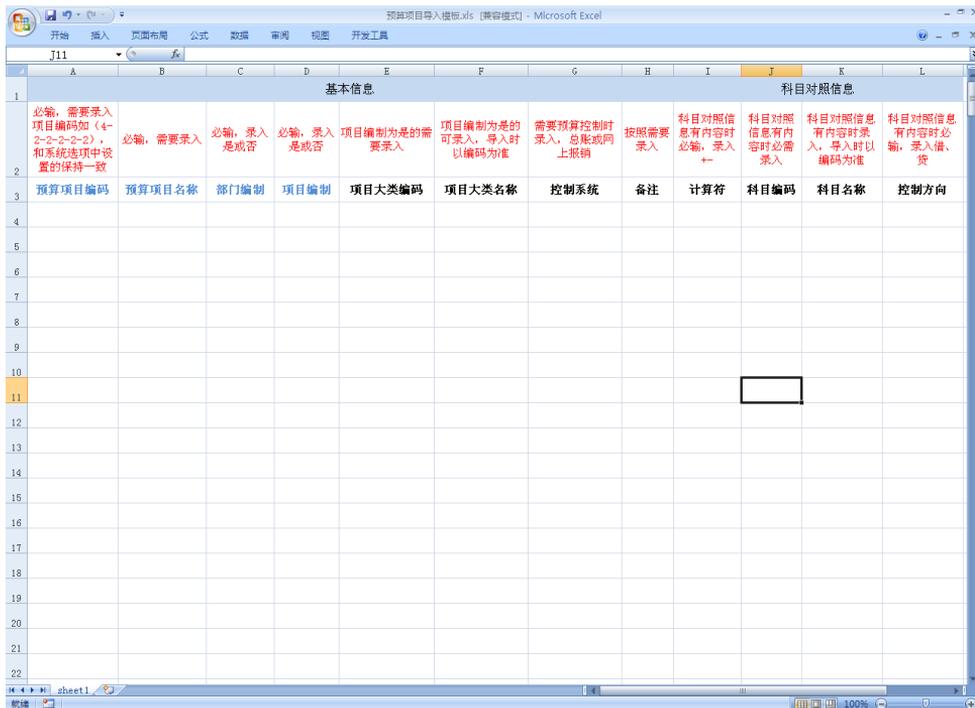


图 4-3-5

录入模板中的预算项目信息后保存, 单击【导入 EXCEL】按钮, 进入打开界面 4-3-6, 选择导入文件

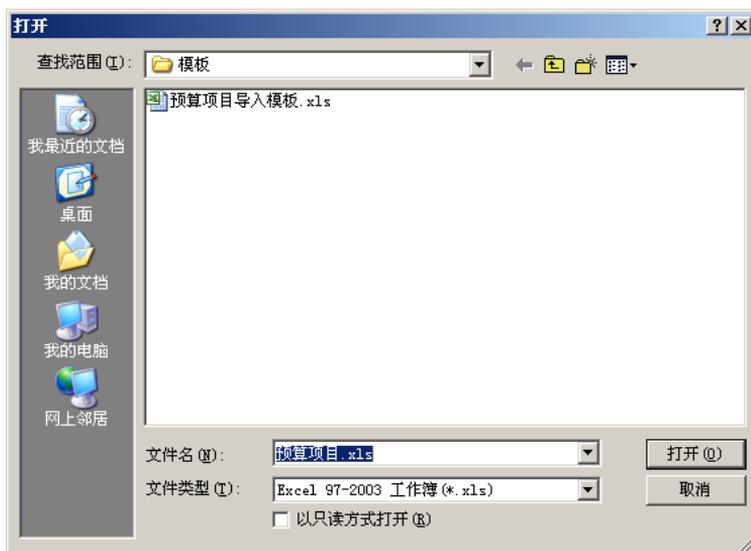


图 4-3-6

单击【打开】按钮选择导入方式是追加或覆盖，如图 4-3-7



图 4-3-7

单击【确定】按钮完成预算项目的导入，结束后给出导入报告，可查看到以下信息
预算项目合计 xx 个，成功 xx 条，失败 xx 条，失败的每一个预算项目的导入失败原因，如图 4-3-8



图 4-3-8

导入方式

- 追加：直接增加要导入的预算项目，但和已有的预算项目重复会给出提示。
- 覆盖：不存在的预算项目直接导入，已有的预算项目直接覆盖，有些信息被使用时不能被覆盖，具体见导入失败原因。

新增预算项目

操作界面

进入列表界面，单击【增加】按钮，进入预算项目定义界面，如图 4-3-9，科目对照设置界面如图 4-3-10

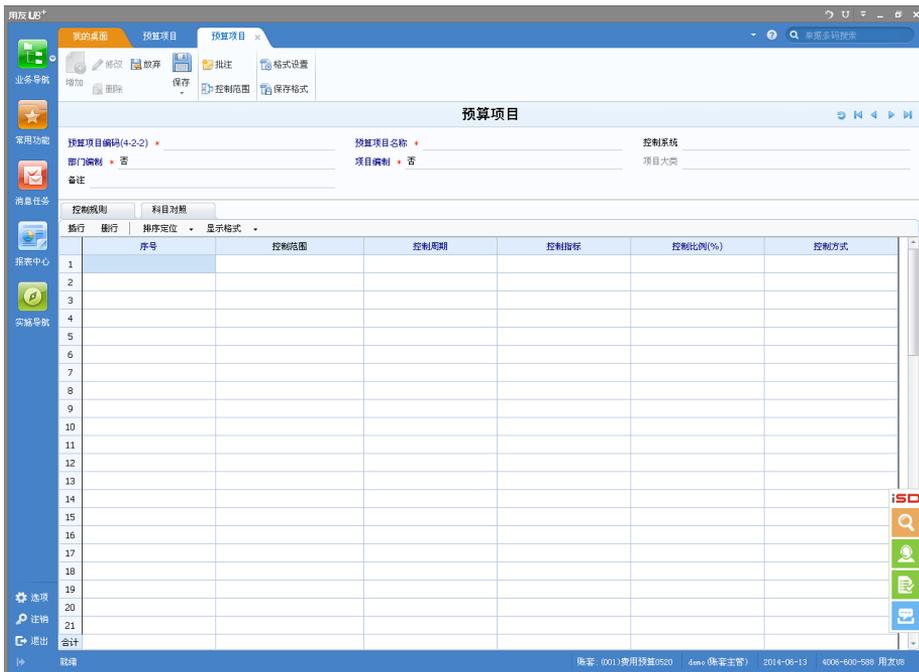


图 4-3-9

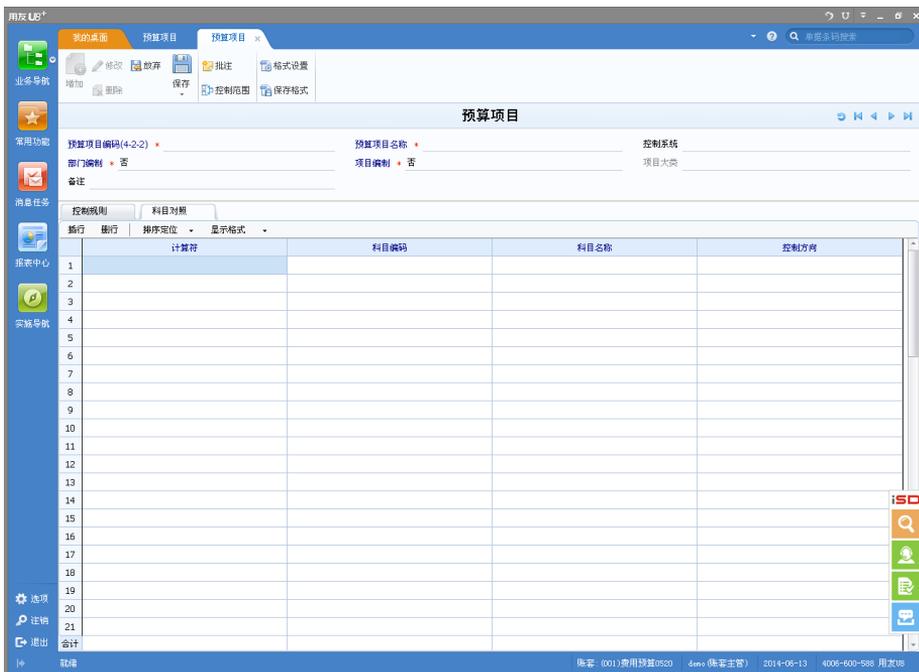


图 4-3-10

栏目说明

表头

- 预算项目编码：录入或显示预算项目编码。
- 预算项目名称：录入或显示预算项目名称。
- 部门编制：默认否，可选择是，如果是导入的会计科目，有部门辅助核算，显示【是】，否则显示【否】。
- 项目编制：默认否，可选择是，如果是导入的会计科目，有项目辅助核算，显示【是】，否则显示【否】。
- 项目大类：如果是项目编制，必须要选择项目大类，如是导入的会计科目，显示会计科目指定的项目大类。
- 控制系统：参照选择控制系统，包含总账和网上报销，可同时选择。

表体-控制规则

- 序号：系统默认显示顺序编号。
- 控制范围：可选择设定的控制范围组。
- 控制周期：可选择年、季、月，可以和编制周期不同，如年编月控，可以任意组合。
- 控制指标：包含发生金额、累计发生金额。
- 控制比例：手工录入，以百分比显示。
- 控制方式：包含严格控制、超预算审批、仅仅提示，其中超预算审批只适用于网上报销，建议网上报销单据设置审批流程。

表体-科目对照

- 运算符：+、-，科目对照可设置多行，以此作为运算号。
- 科目编码：参照会计科目，显示会计科目编码，如是导入的预算项目，显示对应的会计科目编码。
- 科目名称：显示会计科目名称。
- 控制方向：可选，借贷方向，如是导入的预算项目，显示对应的会计科目方向。

控制范围组：

在预算项目定义界面，单击 toolbar 上【控制范围】，进入控制范围组界面，如图 4-3-11

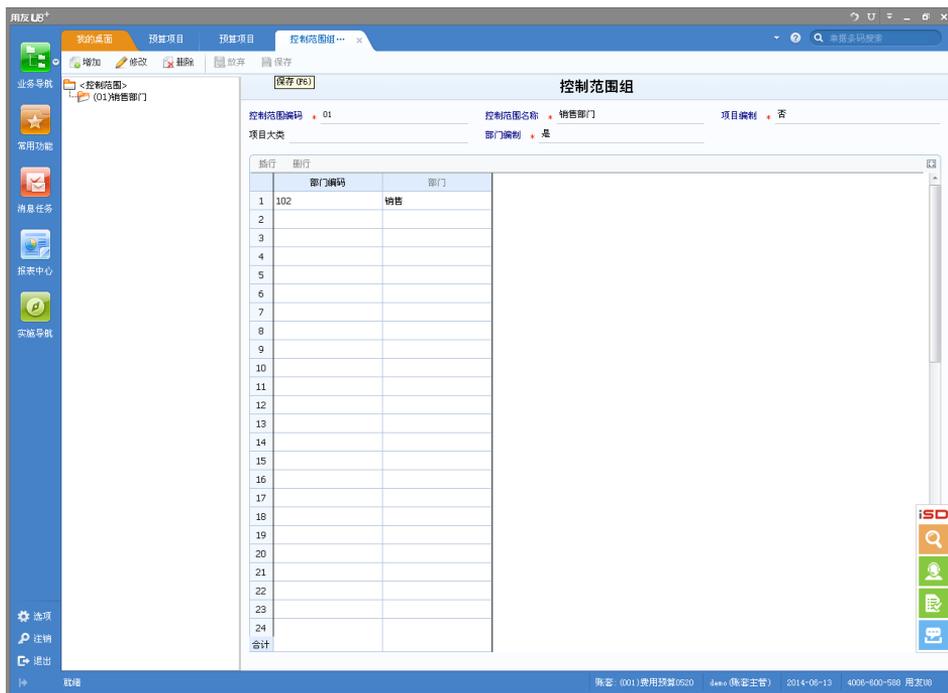


图 4-3-11

- 控制范围组编码：手工录入。
- 控制范围组名称：手工录入。
- 部门编制：手工选择。
- 项目编制：手工选择。
- 项目大类：选择项目编制，需要指定项目大类。
- 表体部门编码、项目编码根据表头的部门编制属性和项目编制属性显示，可参照选择部门档案和项目档案。

操作说明

1. 进入预算项目定义界面，单击【增加】按钮，可进行预算项目信息的录入；
2. 录入预算项目信息、控制规则信息、科目对照信息，单击【保存】按钮，预算项目保存成功；
3. 单击【修改】按钮，可修改预算项目信息、控制规则信息、科目对照信息。
4. 单击【删除】按钮，可删除未被使用的预算项目。

注意事项

- 控制方式选择需专人审批，网报单据必须设置 workflow。

批改预算项目

操作界面

进入列表界面，选择预算项目，单击【批改】按钮，进入预算项目批改界面，如图4-3-12

图 4-3-12

栏目说明

表头

- 控制系统：参照录入总账、网上报销
- 部门编制：录入是，否
- 项目编制：录入是，否
- 项目大类：如果是项目编制，必须要选择项目大类，如是导入的会计科目，显示会计科目指定的项目大类
- 备注：手工录入

表体-控制规则

- 序号：系统默认显示顺序编号。
- 控制范围：可选择设定的控制范围组。
- 控制周期：可选择年、季、月，可以和编制周期不同，如年编月控，可以任意组合。
- 控制指标：包含发生金额、累计发生金额。
- 控制比例：手工录入，以百分比显示。

- 控制方式：包含严格控制、超预算审批、仅仅提示，其中超预算审批只适用于网上报销，建议网上报销单据设置审批流程。

表体-科目对照

- 运算符：+、-，科目对照可设置多行，以此作为运算号。
- 科目编码：参照会计科目，显示会计科目编码，如是导入的预算项目，显示对应的会计科目编码。
- 科目名称：显示会计科目名称。
- 控制方向：可选，借贷方向，如是导入的预算项目，显示对应的会计科目方向。

修改内容后单击【确定】进行批改，并给出成功失败报告，如图 4-3-13

序号	批改内容	概要	批改失败的预算项目	批改失败的原因
0	控制系统	预算项目总计13个, 成功修改 13个, 失败0个!		
5	科目对照	预算项目总计13个, 成功修改 13个, 失败0个!		

图 4-3-13

栏目说明

- 批改内容：列示每一个批改字段
- 概要：显示预算项目总计 xx 个，成功 xx 个，失败 xx 个
- 批改失败的预算项目：列示批改失败的预算项目编码、名称
- 批改失败原因：显示修改内容失败原因

表体批改方式

- 追加：直接将表体行的信息追加在所选择批改的预算项目行上，如果和已有的预算项目控制规则、科目对照行内容重复，给出提示。
- 覆盖：直接将表体行的信息删除，将修改信息增加到表体行，但预算项目被引用就不能被覆盖。

批改规则

- 表体信息可部分修改
- 表体-控制规则、表体-科目对照行信息必须录入完整，并且不能重复
- 表体-控制规则、表体-科目对照行信息可分别选择批改方式
- 要改动的信息已被预算项目或业务系统引用，不能被批改成功

操作说明

1. 进入列表界面，选择预算项目，单击【批改】按钮，进入预算项目批改界面；
2. 修改内容和批改方式，单击【确定】按钮弹出批改报告；
3. 可单击【取消】按钮放弃本此批改操作。

3.4 预算表设计

在此界面设计预算表样，系统预置了 5 个预算表模板，可选择模板来设计预算表样。

操作界面

选择【基础设置】菜单下的【预算表设计】，进入“预算表设计”界面。如图 4-4-1。

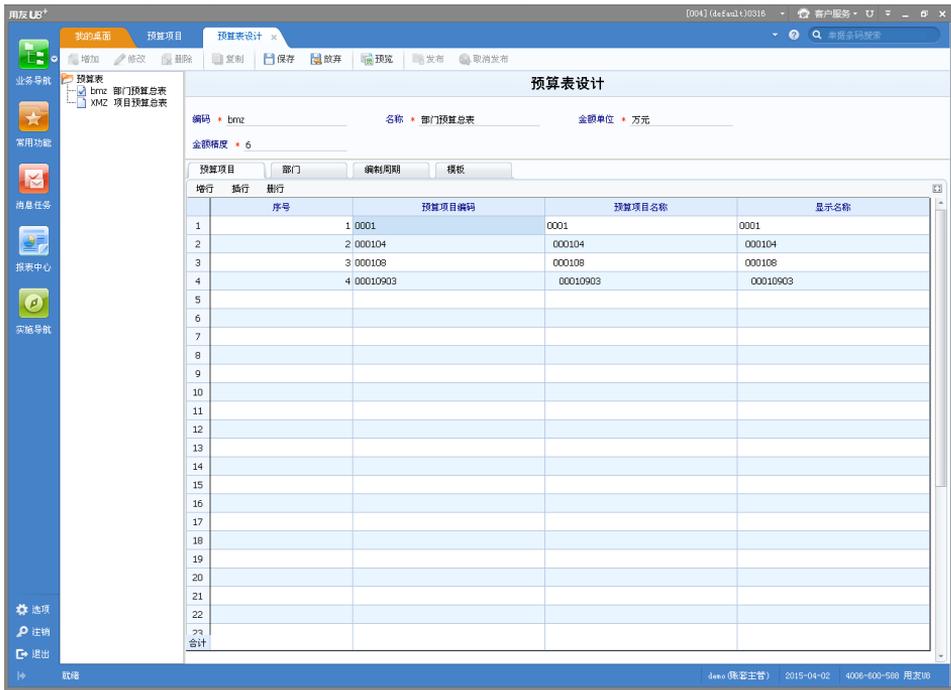


图 4-4-1

点【增加】按钮，进入选择预算表模板界面，部门费用预算表模板如图 4-4-2

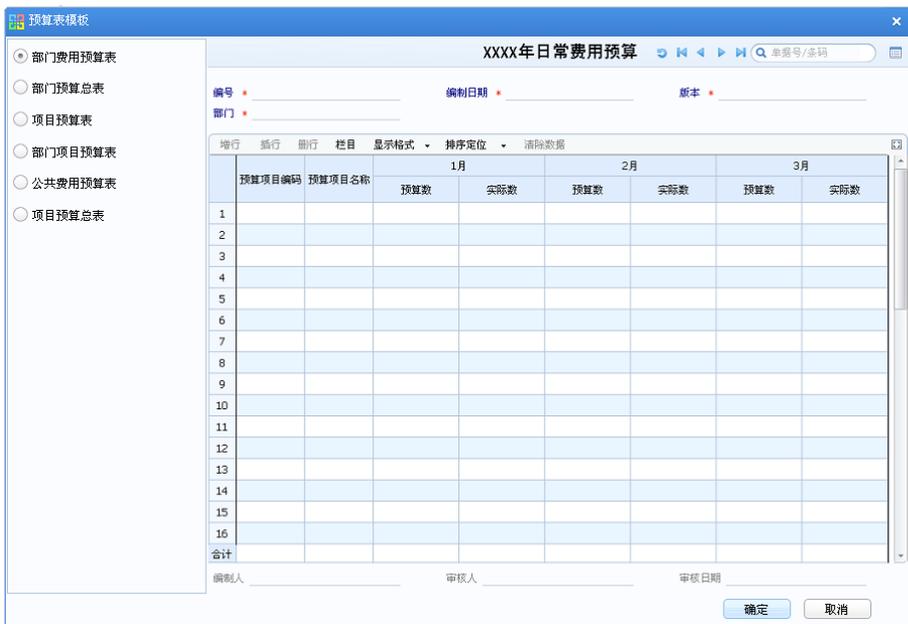


图 4-4-2

部门预算总表模板如图 4-4-3

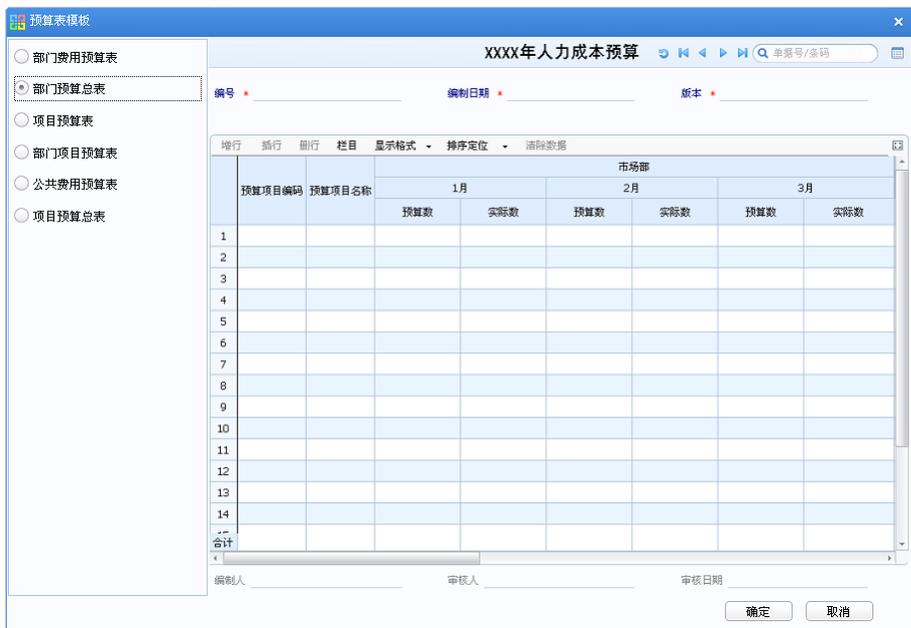


图 4-4-3

项目预算表模板如图 4-4-4

	预算项目编码	预算项目名称	1月		2月		3月	
			预算数	实际数	预算数	实际数	预算数	实际数
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
合计								

图 4-4-4

部门项目预算表模板如图 4-4-5

	预算项目编码	预算项目名称	1月		2月		3月	
			预算数	实际数	预算数	实际数	预算数	实际数
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
合计								

图 4-4-5

公共费用预算表如图 4-4-6

图 4-4-6

项目预算总表如图 4-4-7

图 4-4-7

选择模板，单击【确定】按钮，返回预算表设计界面，进行预算表内容的选择。

如预算项目选择，图 4-4-8

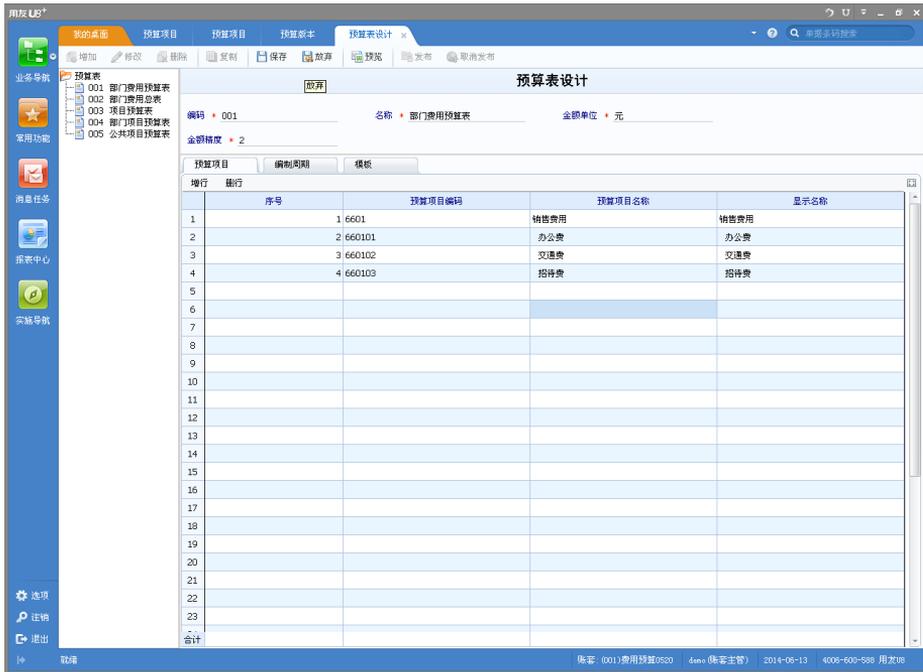


图 4-4-8

编制周期选择 4-4-9

图 4-4-10

栏目说明

预算表模板

- 部门费用预算表：按部门编制，部门在表头。
- 部门预算总表：按部门编制，部门在表体，在列维。
- 项目预算表：按项目编制，项目在表头。
- 部门项目预算表：按部门、项目编制，部门、项目在表头。
- 公共费用预算表：按预算项目编制，
- 项目预算总表：按项目编制，项目在表体。

预算表设计

表头

- 编码：手工录入。
- 名称：手工录入。
- 金额单位：可以选择元、千元、万元。
- 金额精度：金额单位选元时精度默认 2，可修改为 0-2，金额单位选千元时精度默认 5，可修改为 0-5，金额单位选万元时精度默认 6，可修改为 0-6。

表体-预算项目页签

- 序号：默认从 1 开始排序，可修改，按照修改后的序号生成预算编制表样。
- 预算项目编码：参照预算项目档案，
 - ◇ 如选择的是部门费用预算表、部门费用总表模板，预算项目可参照的是部门编制属性的预算项目。
 - ◇ 如选择的是项目预算表，预算项目可参照的是项目编制属性的预算项目。
 - ◇ 如选择的是部门项目预算表，预算项目可参照的是部门、项目编制属性的预算项目。
 - ◇ 如选择的是公共费用预算表，预算项目可参照的是非部门、非项目编制属性的预算项目。
- 预算项目名称：显示对应的预算项目名称。
- 显示名称：默认显示预算项目名称，可修改，按照修改后的显示在预算表样中。

表体-编制周期页签

- 序号：默认从 1 开始排序，可修改，按照修改后的序号生成预算编制表样。
- 编码：参照预算周期档案，可选择年初、年、半年、季、月，可混合选择。
- 名称：显示对应的预算周期名称。
- 显示名称：默认显示预算周期名称，可修改，按照修改后的显示在预算表样中。

表体-部门页签（部门费用总表才显示）

- 序号：默认从 1 开始排序，可修改，按照修改后的序号生成预算编制表样。
- 部门编码：参照部门档案。
- 部门名称：显示对应的部门名称。
- 显示名称：默认显示部门名称，可修改，按照修改后的显示在预算表样中。

操作说明

1. 进入预算表设计界面，单击【增加】按钮，可进行预算表模板的选择，选择默认后，单击【确定】按钮；
2. 录入预算表头信息、预算项目、部门、编制周期信息，其中，预算项目可以不选择，再编制预算时再进行选择。
3. 单击【预览】按钮，可显示按照预算表设计选择的内容生成的预算表样。
4. 单击【保存】按钮，保存预算表样。
5. 单击【发布】按钮，发布预算表菜单、显示模板和打印模板，发布后在执行数初始录入和预算编制下会出现以预算表名称为名的菜单名，如图 4-4-11

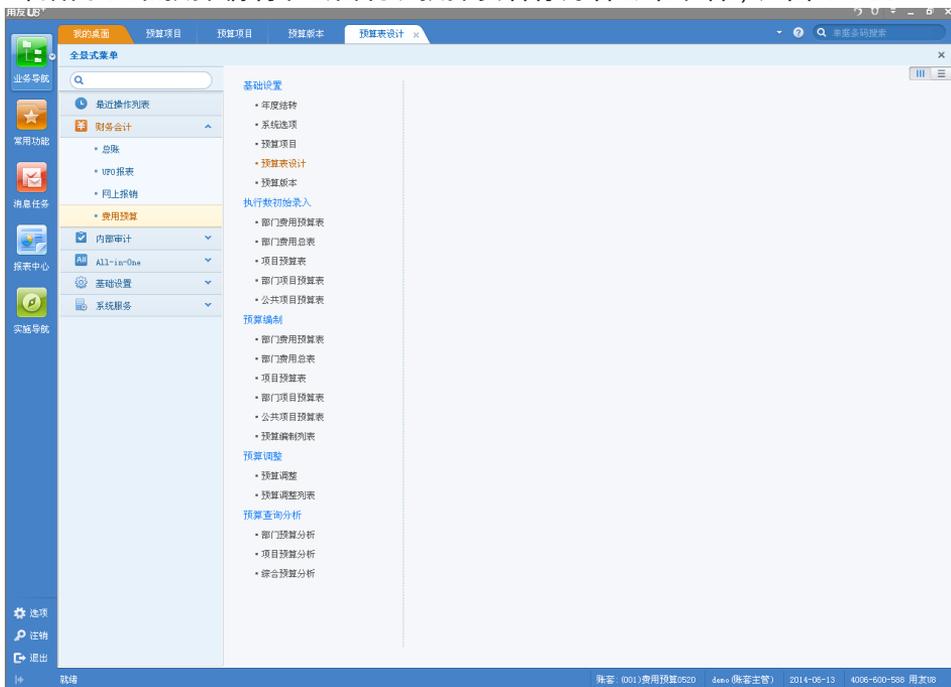


图 4-4-11

6. 单击【取消发布】按钮，在执行数初始录入和预算编制下预算表名称为名的菜单名不显示。
7. 单击【修改】按钮，取消发布或未发布的预算表可以修改，可以修改的内容有：预算表名称、金额单位、金额精度、预算项目、部门、编制周期，修改后重新生成编制表样。

8、单击【复制】按钮，可以将预算表名称、金额单位、金额精度、预算项目、部门、编制周期等内容复制过来。

3.5 预算版本

在此处可以定义预算版本。可以按年度定义。

操作界面

选择【基础设置】菜单下的【预算版本】，进入“预算版本”界面。如图 4-5-1。

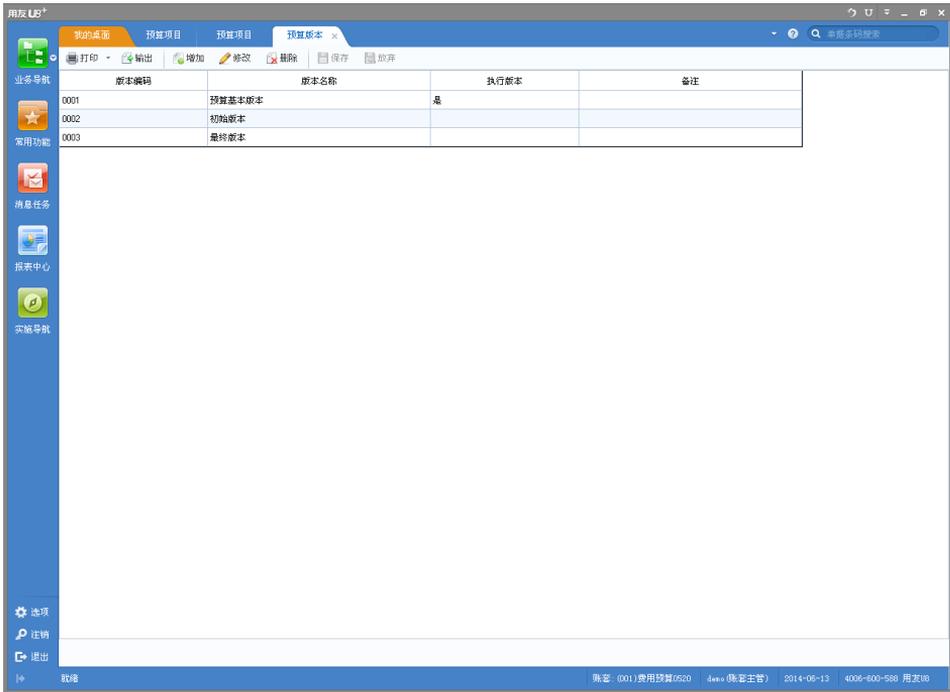


图 4-5-1

栏目说明

- 版本编码：手工录入。
- 版本名称：手工录入。
- 执行版本：在系统选项中设为控制版本的，此处显示【是】，否则显示【否】。
- 备注：手工录入版本说明。

操作说明

1. 进入预算版本界面，单击【增加】按钮，可进行预算版本的新增；
2. 录入预算版本编码、名称、备注，单击【保存】按钮，预算版本保存成功；
3. 单击【修改】按钮，可修改预算版本名称、备注信息。
4. 单击【删除】按钮，可删除未被使用的预算版本。

3.6 执行数初始录入

用于录入控制启用月前各编制周期的实际数据。

操作界面

选择【执行数初始录入】菜单下的【预算表】，进入预算表主界面。系统显示空白预算表界面，允许增加期初预算表录入期初实际数据，如图 4-6-1 所示：

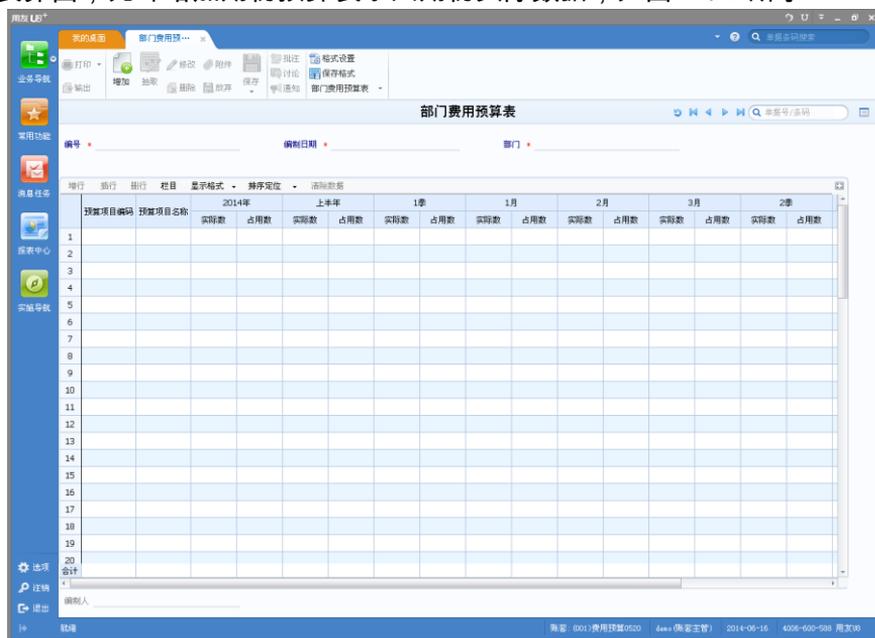


图 4-6-1

点【增加】按钮，预算项目自动带出预算表设计时所选的预算项目，如图 4-6-2：

部门费用预算表

编号: 0000000015 编制日期: 2014-06-16 部门:

增行	删行	删行	科目	2014年		上半年		1季		1月		2月		3月		2季	
				预算项目编码	预算项目名称	实际数	占用数										
1			6601	销售费用													
2			660101	办公费													
3			660102	交通费													
4			660103	招待费													
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
合计																	

图 4-6-2

参照部门，如图 4-6-3

部门基本参照

包含

(参照定义过滤字段)

过滤(S) 在结果集中过滤(R) 全部(A)

定位(P) 包含撤销数据(I)

部门编码	部门名称	英文名称
<input checked="" type="checkbox"/> 1	财富中心	
<input type="checkbox"/> 101	财务	
<input type="checkbox"/> 102	销售	

部门编码: 由-1 财富中心

共1页 当前页 1 首页 前一页 下一页 末页

已选中1条记录

图 4-6-3

参照预算项目，如图 4-6-4

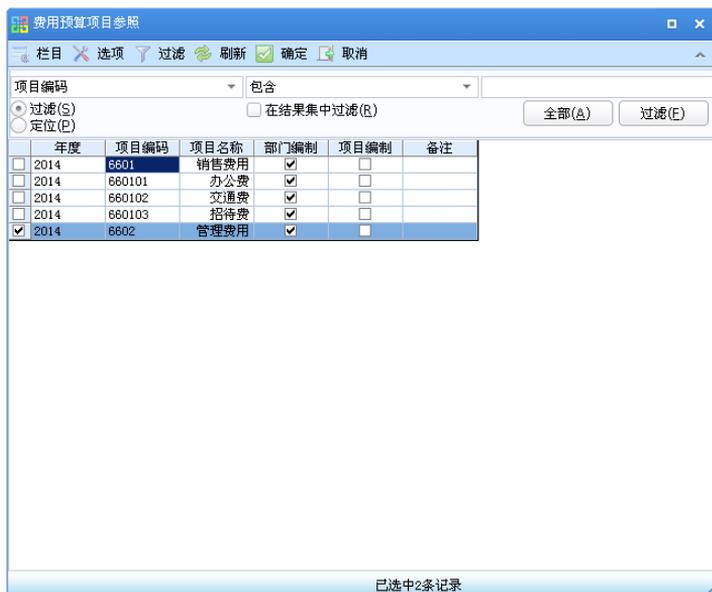


图 4-6-4

栏目说明

表头

- 编码：单据编码，根据编码规则设置生成或手工录入。
- 编制日期：默认显示系统登录日期。
- 部门：参照部门档案。
- 项目：参照预算表设计时对应的项目大类下的项目档案。

表体：

- 预算项目编码：默认带出预算表设计时所选择的预算项目编码，空行可参照对应编制属性的预算项目，按预算表设计时预算项目显示顺序显示。
- 预算项目编码：默认带出预算表设计时所选择的预算项目编码。
- 部门：显示预算表设计时选择的部门档案名称，按预算表设计时部门显示顺序显示。
- 周期：显示预算表设计时选择的编制周期名称，按预算表设计时编制周期显示顺序显示。
- 实际数：可手工录入也可进行抽取，手工录入时允许录入最末级的数据（指末级周期、末级部门、末级预算项目）。
- 占用数：补录的费用申请单（录入了预算项目），数据直接传递到占用数中。

操作说明

增加预算表

1. 点击【增加】按钮，用户可进行表头、表体项的录入，表体允许【增行】【插行】【删行】【栏目】选择操作。
2. 可以点击【抽取】按钮，对于在预算项目中设置了科目对照的可以按照此关系从总账数据中进行抽取。
3. 点【保存】按钮，即可保存录入或抽取的数据。
4. 继续增加，重复以上 1-3 步操作。

删除预算表

1. 点击【删除】按钮，删除当前预算表。

修改预算表

1. 点击【修改】按钮，系统将会进入预算表的编辑状态。
2. 修改完成后，点击【保存】按钮，保存当前修改；点击【放弃】按钮取消此次修改。

执行数列表

列示所有预算表、所有部门、项目的初始执行数录入情况，允许联查执行初始录入表。

操作界面

点击菜单中预算编制下的预算编制列表节点，打开预算编制列表界面，如图 4-6-5

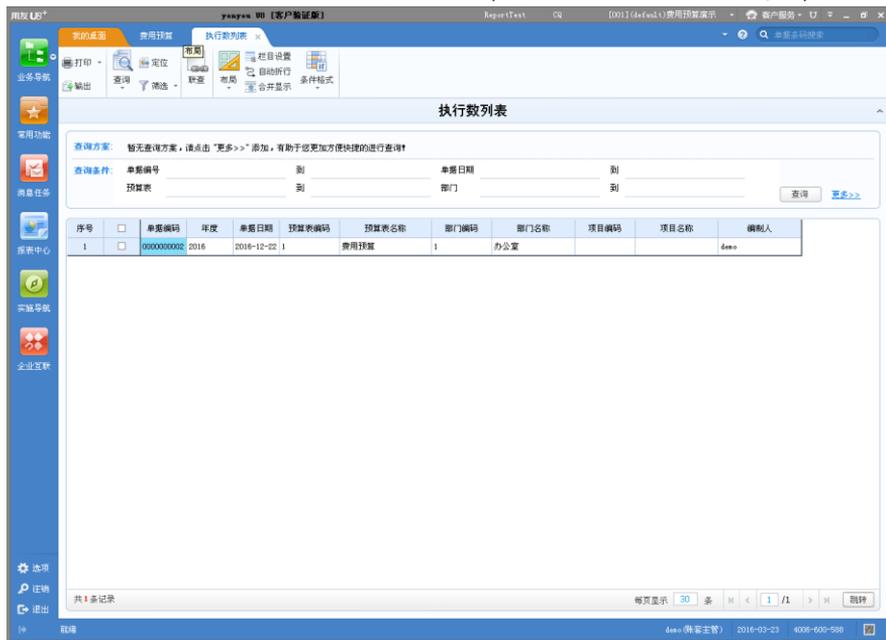


图 4-6-5

栏目说明

根据栏目设置中选中的显示栏目显示在预算编制列表中，如图 4-6-6



图 4-6-6

- 序号：系统顺序显示。
- 选择：可批量选中多行进行操作。
- 年度：显示当前会计年度。
- 单据编码：预算表编码。
- 单据日期：预算表编制日期。
- 预算表编码：预算表编码。
- 预算表名称：预算表名称。
- 部门编码：部门在表头时，预算表的编制部门编码。
- 部门名称：部门在表头时，预算表的编制部门名称。
- 项目编码：项目在表头时，预算表的编制项目编码。
- 项目名称：项目在表头时，预算表的编制项目名称。
- 编制人：编制预算表+表头部门、项目的操作员。

条件说明

系统预置了常用条件和高级条件，可以根据要求设置常用条件和高级条件及条件取值，如图 4-6-7

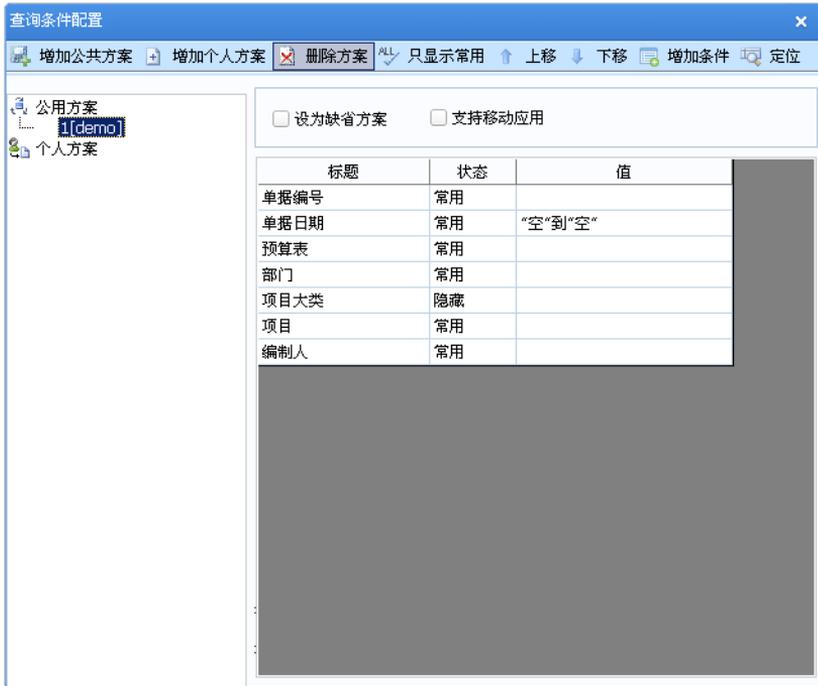


图 4-6-7

常用条件

预置的常用条件，如图 4-6-8



图 4-6-8

- 单据编号：可按照单据编号范围来查询。
- 单据日期：可以按照单据日期范围来查询。
- 预算表：参照选择，可以按照预算表范围来查询。
- 部门：参照选择，可以按照部门范围来查询。

高级条件

高级条件，如图 4-6-8

休息一会儿...



第 4 章 费用预算业务处理

费用预算主要完成预算编制和预算调整业务。

- 预算编制：针对预算表，编制不同部门、项目的预算数据，可以进行预实分析。
- 预算编制列表：显示所有预算表，所有部门、项目编制预算表的编制、提交、审批情况，可以批量提交、审批、弃审、撤消操作，也可以联查预算表。
- 预算调整：针对编制的预算表进行预算数据的调整，可以记录调整前、调整额、调整后预算情况，调整时允许新增预算项目进行预算调整。
- 预算调整支持审批流。
- 预算调整列表：显示所有调整单的提交、审批情况，可以批量提交、审批、弃审、撤消操作，也可以联查调整单。

4.1 预算编制

预算编制

操作界面

选择【预算编制】菜单下的【预算表】，进入预算表主界面。系统显示空白预算表界面，允许增加预算表录入预算数据，如图 5-1-1 所示：

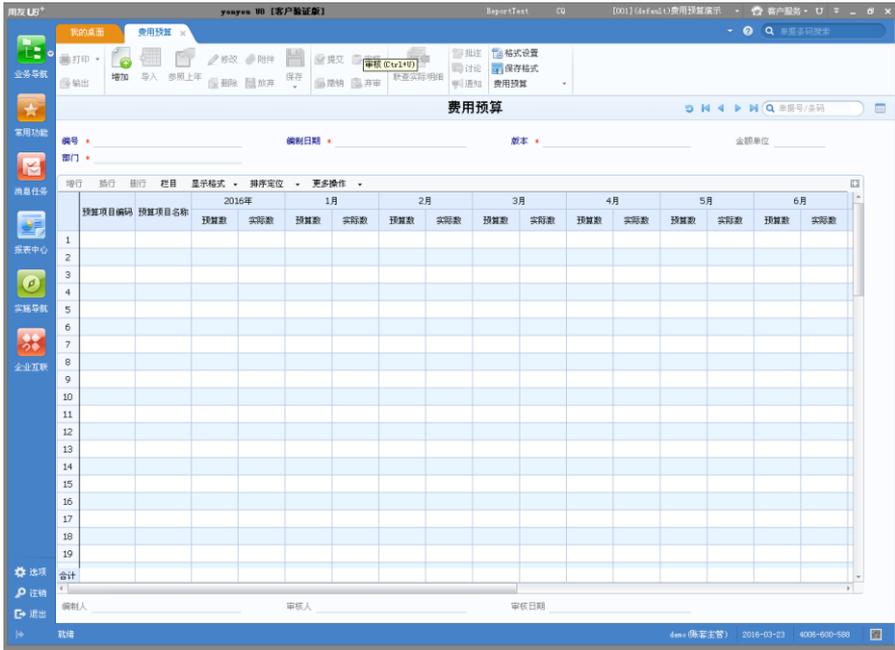


图 5-1-1

点【增加】按钮，预算项目自动带出预算表设计时所选的预算项目，如图 5-1-2：

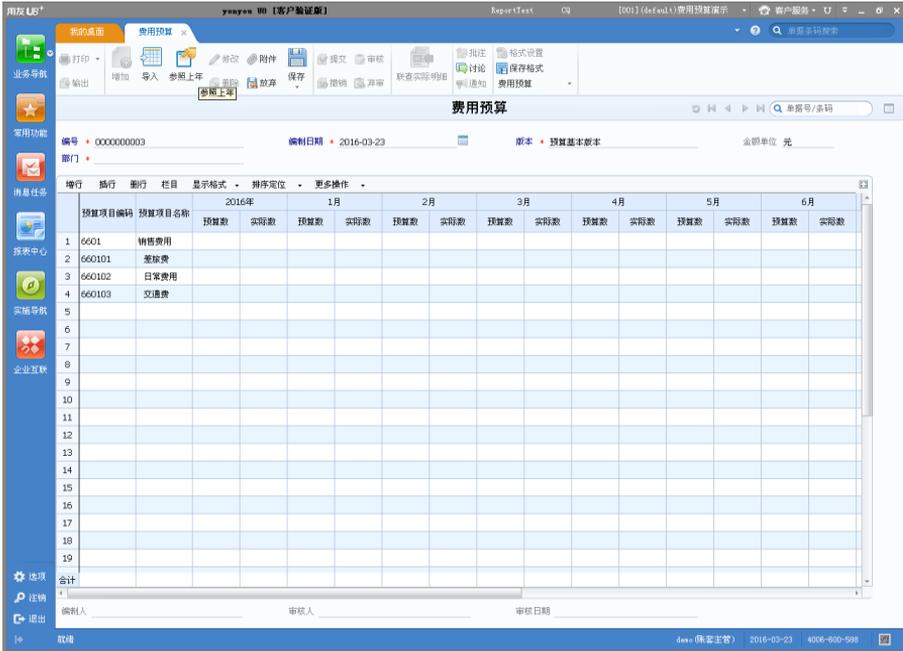


图 5-1-2

参照部门，如图 5-1-3

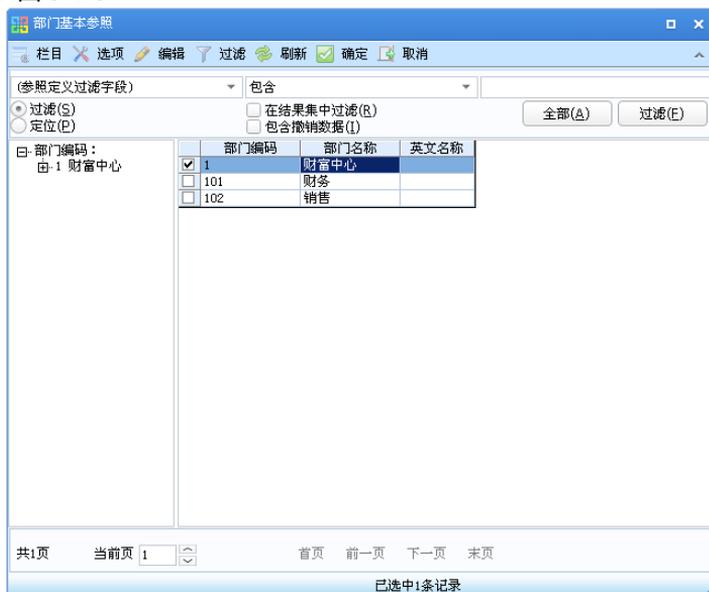


图 5-1-3

参照预算项目，如图 5-1-4

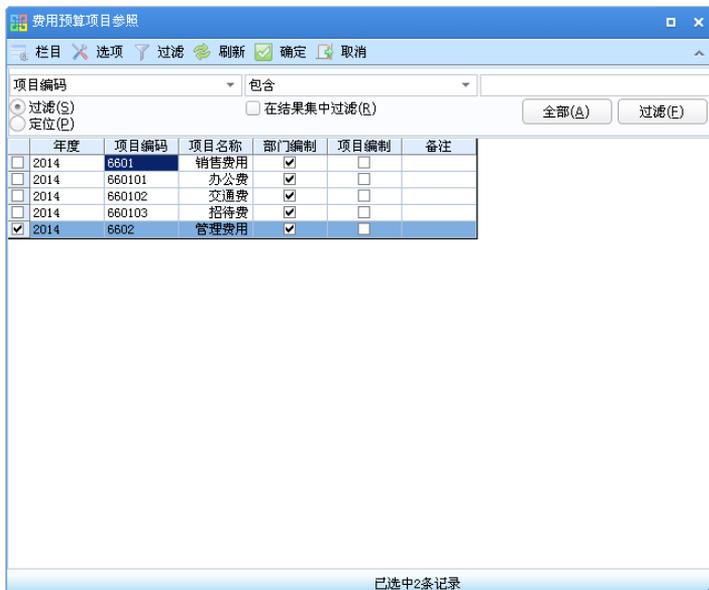


图 5-1-4

栏目说明

表头

- 编码：单据编码，根据编码规则设置生成或手工录入。
- 编制日期：默认显示系统登录日期。
- 预算版本：可参照预算版本档案，可以编制多套预算版本的数据。
- 部门：参照部门档案。
- 项目：参照预算表设计时对应的项目大类下的项目档案。

表体：

- 预算项目编码：默认带出预算表设计时所选择的预算项目编码，空行可参照对应编制属性的预算项目，按预算表设计时预算项目显示顺序显示。
- 预算项目编码：默认带出预算表设计时所选择的预算项目编码。
- 部门：显示预算表设计时选择的部门档案名称，按预算表设计时部门显示顺序显示。
- 周期：显示预算表设计时选择的编制周期名称，按预算表设计时编制周期显示顺序显示。
- 预算数：可手工录入也可参照上年编制，手工录入时允许录入最末级的数据（指末级周期、末级部门、末级预算项目），参照上年编制可参照上年的预算数或实际数的比例来编制，如图 5-1-5；

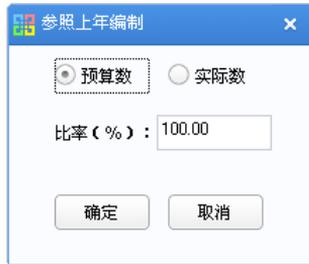


图 5-1-5

表体可选栏目

通过点表体【栏目】，选择要显示的分析指标，如图 5-1-6



图 5-1-6

- 实际数：可手工录入也可进行抽取，手工录入时允许录入最末级的数据（指末级周期、末级部门、末级预算项目）。
- 占用数：补录的费用申请单（录入了预算项目），数据直接传递到占用数中。
- 可用预算：预算数-实际数-占用数
- 实际差异：预算数-实际数
- 实际差异率：实际差异/预算数
- 实际完成率：实际数/预算数
- 预算占用率：占用数/预算数
- 可用预算率：可用预算/预算数
- 累计预算数：截止到当期的预算数累计数
- 累计实际数：截止到当期的实际数累计数
- 累计占用数：截止到当期的占用数累计数
- 累计可用预算：截止到当期的可用预算累计数
- 累计实际差异：累计预算数-累计实际数
- 累计实际差异率：累计实际差异/累计预算数
- 累计实际完成率：累计实际数/累计预算数
- 累计预算占用率：累计占用数/累计预算数

- 累计可用预算率：累计用预算/累计预算数

操作说明

增加预算表

1. 点击【增加】按钮，用户可进行表头、表体项的录入，表体允许【增行】【插行】【删行】【栏目】选择操作。
2. 可以点击【参照上年】按钮，对于在上年已编制过预算的预算表，可以通过此操作将上年的预算数、实际数*比例来编制当年的预算。
3. 点【保存】按钮，即可保存录入或抽取的数据。
4. 继续增加，重复以上 1-3 步操作。

删除预算表

1. 对于未提交的预算表，点击【删除】按钮，删除当前预算表。

修改预算表

1. 对于未提交的预算表，点击【修改】按钮，系统将会进入预算表的编辑状态。
2. 修改完成后，点击【保存】按钮，保存当前修改；点击【放弃】按钮取消此次修改。

导入预算数据

操作界面

选择【预算编制】菜单下的【预算表】，进入预算表主界面。系统显示空白预算表界面，通过导出预算表作为模板，准备好预算数据后导入数据到系统预算表中，可以导出为 EXCEL 格式，导入数据如图 5-1-7 所示：

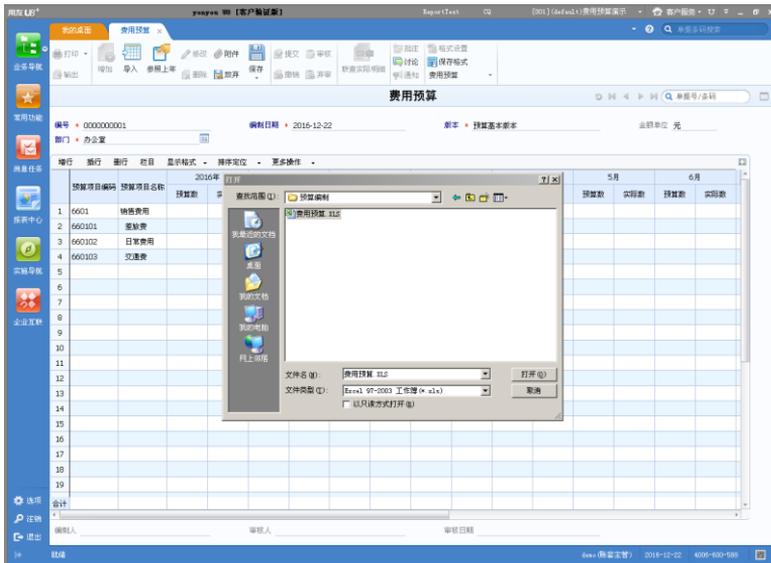


图 5-1-7

操作说明

1. 点击【增加】按钮，用户可单击【导入】按钮，打开选择文件界面，。
2. 选择好文件后单击【打开】进行导入，如格式不一样会给出相应提示。
3. 点【保存】按钮，即可保存导入的数据。
4. 继续增加，重复以上 1-3 步操作。

导入方式

- 覆盖：多次导入以最后一次数据为准，直接覆盖当前预算数据。

联查实际明细

操作界面

对于预算编制表中的实际数和占用数，可以联查各个编制周期的实际明细结果，上级周期联查结果是由下级周期实际明细结果汇总上来，界面如图 5-1-8

序号	部门	单据日期	备注	金额	制单人	单据编号	单据类型
1	财务		手工录入期初实际数	1006.00			
2	财务	2014-02-20	DFUJ	100.00	demo	0000000009	费用申请单
3	财务	2014-03-20	DFUJ	100.00	demo	0000000010	费用申请单
4	小计			1206.00			
5	总计			1206.00			

图 5-1-8

栏目说明

表头

- 预算项目编码：显示在编制预算界面选中的焦点单元格对应的预算项目的编码。

- 预算项目名称：显示对应的预算项目编码的名称。
- 日期范围：显示在编制预算界面选中的焦点单元格对应的编制周期对应的会计日历的起止日期。
- 部门：显示在编制预算界面选中的焦点单元格对应的部门名称。
- 项目：显示在编制预算界面选中的焦点单元格对应的项目名称。
- 预算数：显示在编制预算界面选中的焦点单元格对应的编制周期的预算数。
- 实际数：显示在编制预算界面选中的焦点单元格对应的编制周期的实际数。
- 占用数：显示在编制预算界面选中的焦点单元格对应的编制周期的占用数。
- 实际差异：联查实际明细结果中预算数-实际数。
- 实际差异率：联查实际明细结果中实际差异/预算数。

表体

- 部门：显示对应预算项目、对应期间手工录入实际数的对应部门或者是业务单据上的部门名称。
- 单据日期：显示业务单据的单据日期。
- 备注：如果是手工录入的期初，备注显示手工录入期初实际数，如果是业务单据传递过来的，显示业务单据上的摘要或备注内容。
- 金额：如果是手工录入的期初，显示手工录入期初实际数，如果是业务单据传递过来的，显示业务单据上的金额（含预算项目信息）。
- 制单人：显示业务单据上的制单人。
- 单据编号：显示业务单据的单据编码。
- 单据类型：显示业务单据对应的单据类型，如总账凭证、网上报销的费用申请单、借款单、报销单。
- 小计：按部门做小计。
- 合计：表体所有金额合计。

操作说明

1. 在预算编制界面打开已编制的预算表。
2. 选择要查看的预算项目、编制周期对应的预算数、实际数、占用数单元格，点击【联查实际明细】，弹出预算执行明细表。
3. 显示选中单元格对应的预算项目、部门、项目、期间的预算执行情况。
4. 选中表体行单据，点击【单据】，可以联查单据，打开单据界面，如图 5-1-9。

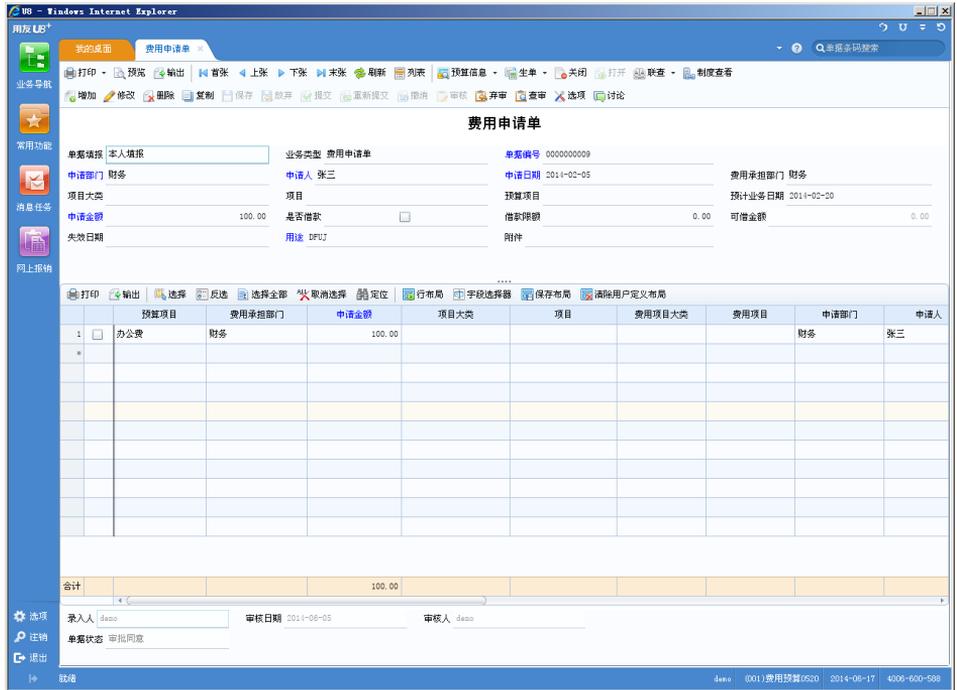


图 5-1-9

4.2 预算编制列表

列示所有预算表、所有部门、项目的编制、提交、审批情况，允许批量提交、审批、弃审、撤消操作，允许联查预算表。

操作界面

点击菜单中预算编制下的预算编制列表节点，打开预算编制列表界面，如图 5-2-1



图 5-2-1

栏目说明

根据栏目设置中选中的显示栏目显示在预算编制列表中，如图 5-2-2



图 5-2-2

- 序号：系统顺序显示。
- 选择：可批量选中多行进行操作。
- 年度：显示当前会计年度。
- 单据编码：预算表编码。
- 单据日期：预算表编制日期。
- 预算表编码：预算表编码。
- 预算表名称：预算表名称。
- 部门编码：部门在表头时，预算表的编制部门编码。
- 部门名称：部门在表头时，预算表的编制部门名称。
- 项目编码：项目在表头时，预算表的编制项目编码。
- 项目名称：项目在表头时，预算表的编制项目名称。
- 预算版本编码：编制预算表时选择的预算版本编码。
- 预算版本名称：编制预算表时选择的预算版本名称。
- 编制人：编制预算表+表头部门、项目的操作员。
- 提交人：提交预算表+表头部门、项目的操作员。
- 审批人：审批预算表+表头部门、项目的操作员。

- 单据状态：编制保存后预算表是已保存状态；预算表+部门、项目提交后是已提交状态；预算表+部门、项目审批后是已审批状态；预算表+部门、项目弃审后是已提交状态；预算表+部门、项目撤销后已保存状态。

条件说明

系统预置了常用条件和高级条件，可以根据要求设置常用条件和高级条件及条件取值，如图 5-2-3

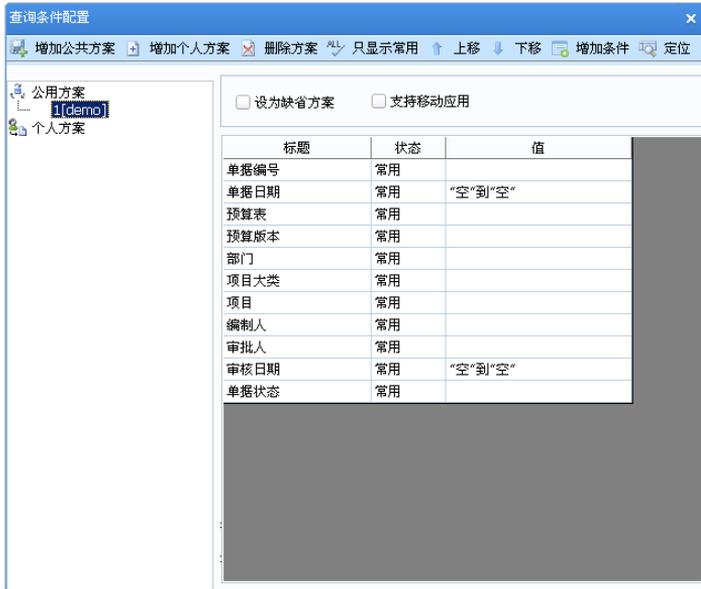


图 5-2-3

常用条件

预置的常用条件，如图 5-2-4



图 5-2-4

- 单据编号：可按照单据编号范围来查询。
- 单据日期：可以按照单据日期范围来查询。
- 预算表：参照选择，可以按照预算表范围来查询。
- 部门：参照选择，可以按照部门范围来查询。

高级条件

高级条件，如图 5-2-5

常用	到	
单据编号	到	
单据日期	到	
预算表	到	
预算版本		
部门	到	
项目大类		
项目	到	
编制人	审批人	
审核日期	到	
单据状态		

图 5-2-5

- 预算版本：参照选择，可按照预算版本来查询，。
- 项目大类：下拉选择，可按照项目大类来查询，。
- 项目：参照选择，可按照项目范围来查询。
- 编制人：参照选择，可按照编制人查询。
- 审批人：参照选择，可按照审核人查询。
- 审核日期：可按照审核日期范围来查询。
- 单据状态：参照选择，可按照单据状态来查询。

操作说明

1. 点击菜单中预算编制下的预算编制列表节点，打开预算编制列表界面。
2. 选择预算表列表记录，可以进行批量【提交】、【审核】、【弃审】、【撤销】。
3. 选择预算表列表一条记录，可以联查预算表，单击【联查】按钮切换到预算表编制界面。
4. 单击【查询】，录入查询条件，单击【确定】按钮即可查询出满足条件的预算表。

4.3 预算调整

操作说明

1. 进入节点后，点击【增加】，录入预算表的名称，然后点击【增行】进行预算调整。如图 5-3-1 所示。
2. 调整单保存后，进行提交审核。如果设置了调整单的审批流，会按照审批流程进行审核。

增行	插入	删除	显示格式	排序定位	预算项目编码	预算项目名称	项目编码	项目名称	周期编码	预算周期	调整理由	预算数	调整后	调整数
1					0001	销售费用	01	销售商品、...	20141206	6月	4444	2000.00	2200.00	200.00
2														

图 5-3-1

录入新的预算调整单

1. 点击【增加】按钮，系统将显示空白单据，默认带出“单据号”、“单据日期”、“版本”和金额单位，其中单据号自动流水，单据日期默认当前登录日期，版本信息默认为系统选项中的控制版本，金额单位不允许修改，默认为“元”。预算表参照选择已经审核通过的预算编制表。
2. 点击【增行】，带出来符合表头预算编制表编制规则的样表，即如果是部门编制，则参照出来的预算项目是允许部门核算的预算项目，部门和项目为编制表中已经编制过数据的部门和项目。
3. 预算项目，部门和项目选择完成后，会带出已经编制的预算数据，手工录入“调整后预算数”，系统自动计算调整数。
4. 重复进行 2-3 的步骤，可以增加多行调整数据。
5. 点击保存后，进行提交和审核。



提示

- 如果对应预算表存在没有审核过的调整单，需要审核后才能继续进行调整。

删除预算调整单

1. 点击【删除】按钮，删除当前预算调整单。
2. 如果该预算调整单已经审核，则不允许删除。

修改预算调整单

1. 点击【修改】按钮，系统将会进入预算调整单的编辑状态。
2. 修改完成后，点击【保存】按钮，保存当前修改；点击【放弃】按钮取消此次修改。
3. 如果该预算调整单已经终审，则不允许修改。若审批流中设置为终审前不允许修改单据，则已进入审批流的单据也不允许修改。

4.4 预算调整列表

操作说明

1. 点击节点进入预算调整单处理主界面，如图 5-4-1。
2. 点击【查询】，列示出预算调整单查询的条件画面。如图 5-4-2
3. 勾选查询条件中的“查看汇总信息”，按照预算调整单头进行显示，否则按照单行明细进行列示。

常用			
调整单编号	_____	到	_____
调整日期	_____	到	_____
预算表	_____	预算版本	_____
制单人	_____	审核人	_____
审核日期	_____	到	_____
单据状态	_____		

查看汇总信息

确定 取消

图 5-4-1



图 5-4-2

联查

点击【联查】按钮, 在新页签中显示对应调整单的卡片画面。

审核/弃审

选择多张单据, 可以进行单据的批量审核或者弃审的操作。系统会给出批量操作的报告。参见图 5-4-3:

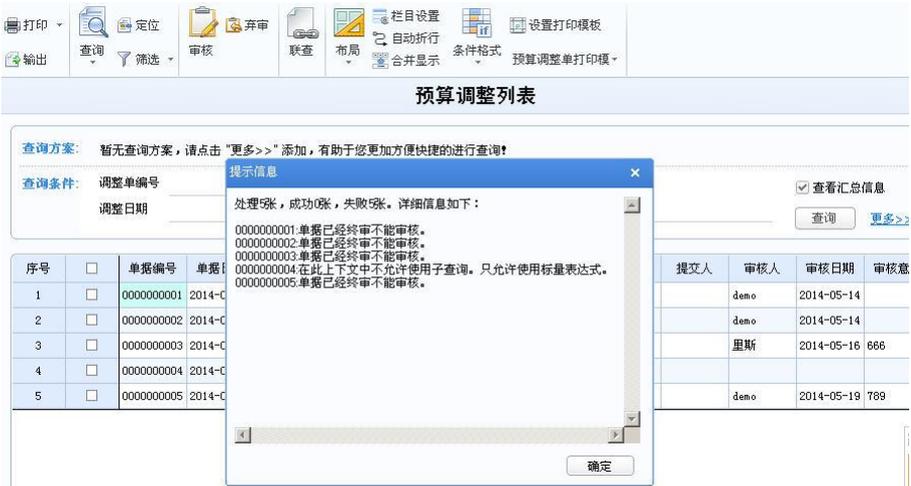


图 5-4-3

休息一会儿...

第 5 章 费用预算查询分析

费用预算系统支持 3 张报表，包括部门预算分析表，项目预算分析表，综合预算分析表。这三张报表的主要功能：

1. 支持按照年、季或者月进行预算数据、实际数据的比较分析或者对比分析；
2. 支持本年的数据和以前年度的数据进行比较分析；
3. 支持联查调整明细数据；
4. 支持联查执行明细数据；
5. 支持显示预算数和实际数的差异额和差异率。

5.1 部门预算分析

1. 部门预算表的分析范围为编制了预算项目+部门或者预算项目+部门+项目预算的预算编制表。
2. 支持按照预算项目或者部门进行分组统计。

操作说明

1. 点击【预算查询分析】-【部门预算分析】，首先进入部门预算分析表查询条件界面。如图 6-1-1 所示：

查询条件

保存方案 查询方案 清空 帮助

常用

分析选项

分析周期

部门编码 _____ 到 _____

预算项目 _____ 到 _____

是否包含年初 _____ 是否包含未审 _____

仅显示调整

调整数 _____ 到 _____

分析周期范围

年度 2015 _____

季度 _____ 到 _____

月份 _____ 到 _____

对比周期范围

年度 _____ 到 _____

视图 部门预算分析表 分组交叉 无分组/无交叉 每页行数 500

确定 取消

图 6-1-1

2. 录入查询条件，点击【确定】按钮，进入部门预算分析表，如图 6-1-2 所示；点击【取消】按钮，返回前次查询的报表结果。

预算项目编码	预算项目名称	部门编码	部门名称	1 季度						
				预算	调整	调整后预算	预算执行	预算实际差额	预算实际百分比(%)	
1	1003	存放中央银...	101	财务	6,000.00	0.00	6,000.00	66.00	5,934.00	98.9000
2	1003	存放中央银...	102	人力资源				6.00	-6.00	
3	(小计)1003	存放中央银...			6,000.00	0.00	6,000.00	72.00	5,928.00	98.8000
4	1122	应收账款	101	财务	1,000.00	0.00	1,000.00		1,000.00	100.0000
5	(小计)1122	应收账款			1,000.00	0.00	1,000.00		1,000.00	100.0000
6	总计				7,000.00	0.00	7,000.00	72.00	6,928.00	98.9714

图 6-1-2

如何进行分组统计

1. 查询出对应的结果后，选择【分组/交叉】下拉选择分组内容，可以按照预算项目或者部门进行分组统计。

如何进行对比分析

1. 进行对比分析时，需要录入“分析周期范围”和“对比周期范围”。
2. 对比周期的范围为对应账套内存在预算数据的期间。
3. 视图需要选择“部门预算对比分析表”，如图 6-1-3 所示。

图 6-1-3

如何查询占用数

视图需要选择“部门预算分析表（显示占用数）”，如图 6-1-4 所示

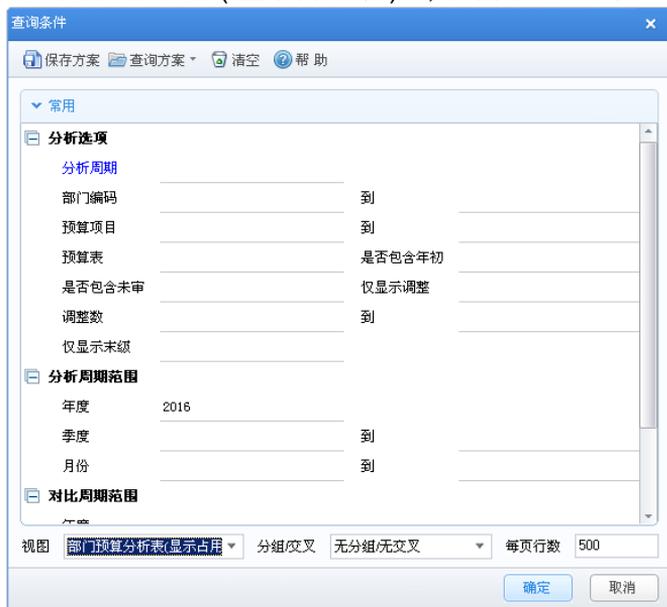


图 6-1-4

如何进行调整单联查

1. 在分析结果中，选择“调整”数据列，点击右键，在弹出的界面中选择【联查调整数】，可以列示出对应调整。
2. 联查调整结果按照列表的方式进行列示，在列表界面中点击【联查】按钮，在新页签中显示对应调整单的卡片画面。

如何进行执行明细查询

1. 在分析结果中，选择“预算执行”数据列，点击右键，在弹出的界面中选择【联查实际明细】，可以列示出对应实际数据结果。如图 6-1-5
2. 在执行明细中，表头显示预算执行数据的汇总信息，表体显示执行数据的明细信息。



图 6-2-1

- 录入查询条件，视图选择【项目预算分析】或【项目分类预算分析】，点击【确定】按钮，进入项目预算分析表，如图 6-2-2 所示；点击【取消】按钮，返回前次查询的报表结果。

图 6-2-2 展示了“项目预算分析表”的界面。顶部有工具栏，包含打印、输出、发布、定位、筛选、视图、自定义排序、列表格式、更多设置、保存格式、联查、布局、条件格式、显示小计、显示总计、导航窗格、图表、扩展功能等按钮。下方是“项目预算分析表”标题，提示“您尚未添加查询方案及快捷条件，请点击“更多>>”进行高级查询！”，并有“查询”和“更多>>”按钮。表格显示了 1 季度的数据，包括预算项目编码、项目名称、项目编码、项目名称、预算、调整、调整后预算、预算执行、预算实际差额、预算实际百分比等列。

预算项目编码	预算项目名称	项目编码	项目名称	1 季度					
				预算	调整	调整后预算	预算执行	预算实际差额	预算实际百分比
1	0001 销售费用	01	销售商品、...	1,800.00	0.00	1,800.00	600.00	1,200.00	66.67%
2	(小计)0001 销售费用			1,800.00	0.00	1,800.00	600.00	1,200.00	66.67%
3	0002 管理费用	01	销售商品、...	1,800.00	0.00	1,800.00	600.00	1,200.00	66.67%
4	(小计)0002 管理费用			1,800.00	0.00	1,800.00	600.00	1,200.00	66.67%
5	1003 存放中央银...	01	销售商品、...	6,000.00	0.00	6,000.00	72.00	5,928.00	98.63%
6	(小计)1003 存放中央银...			6,000.00	0.00	6,000.00	72.00	5,928.00	98.63%
7	6011 利息收入	01	回龙观	6.00	0.00	6.00	0.00	6.00	100.00%
8	(小计)6011 利息收入			6.00	0.00	6.00	0.00	6.00	100.00%
9	总计			9,606.00	0.00	9,606.00	1,272.00	8,334.00	86.74%

图 6-2-2

如何进行分组统计

- 查询出对应的结果后，选择【分组/交叉】下拉选择分组内容，可以按照预算项目或者项目进行分组统计。

如何进行对比分析

- 进行对比分析时，需要录入“分析周期范围”和“对比周期范围”。
- 对比周期的范围为对应账套内存在预算数据的期间。

3. 视图需要选择“项目预算对比分析表”，如图 6-2-3 所示。

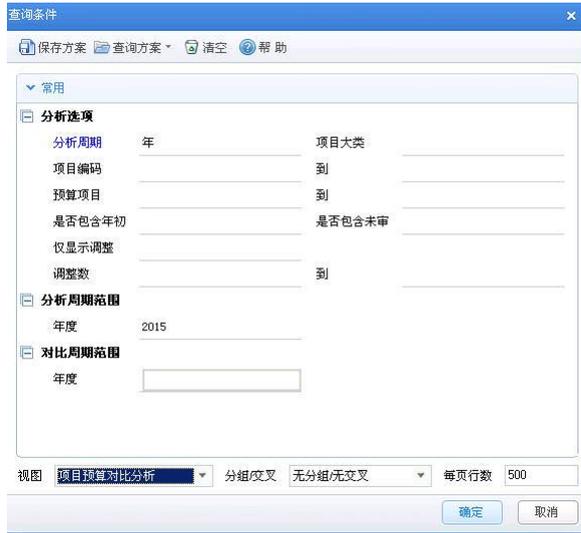


图 6-2-3

如何查询占用数

视图需要选择“项目预算分析表(显示占用数)(按行)、项目预算分析表(显示占用数)(按列)”，如图 6-2-4 所示

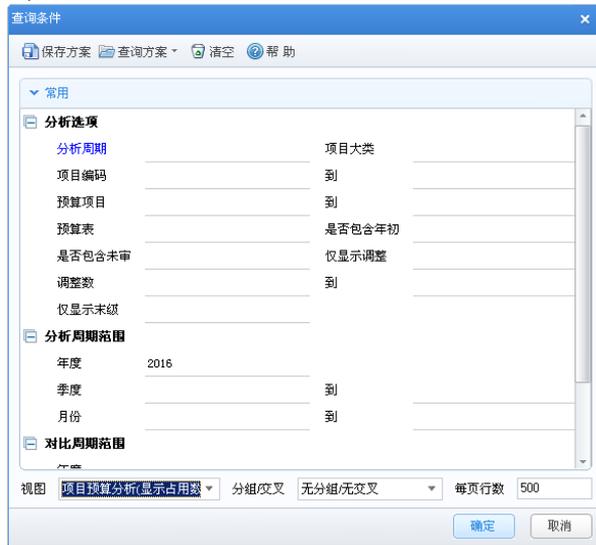


图 6-2-4

如何进行调整单联查

1. 点击【预算查询分析】-【综合预算分析】，首先进入综合预算分析表查询条件界面。如图 6-3-1 所示：



图 6-3-1

2. 录入查询条件，点击【确定】按钮，进入项目预算分析表，如图 6-3-2 所示；点击【取消】按钮，返回前次查询的报表结果。

预算项目编码	预算项目名称	部门编码	部门名称	项目编码	项目名称	1 季度					预算	调	
						预算	调整	调整后预算	预算执行	预算实际差额			预算实际百分比(%)
1	1003 存放中央银...	101	财务	01	销售商...	6,000.00	0.00	6,000.00	66.00	5,934.00	98.9000	15,000.00	
2	1003 存放中央银...	102	人力资源	01	销售商...				6.00	-6.00		900.00	
3	(小计)1...	存放中央银...				6,000.00	0.00	6,000.00	72.00	5,928.00	98.8000	15,900.00	
4	1122 应收账款	101	财务			1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	100.0000	2,000.00	
5	(小计)1...	应收账款				1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	100.0000	2,000.00	
6	总计					7,000.00	0.00	7,000.00	72.00	6,928.00	98.9714	17,900.00	

图 6-3-2

如何进行分组统计

1. 查询出对应的结果后，选择【分组/交叉】下拉选择分组内容，可以按照预算项目或者项目进行分组统计。

如何进行对比分析

4. 进行对比分析时，需要录入“分析周期范围”和“对比周期范围”。
5. 对比周期的范围为对应账套内存在预算数据的期间。
6. 视图需要选择“综合预算对比分析表”，如图 6-3-3 所示。

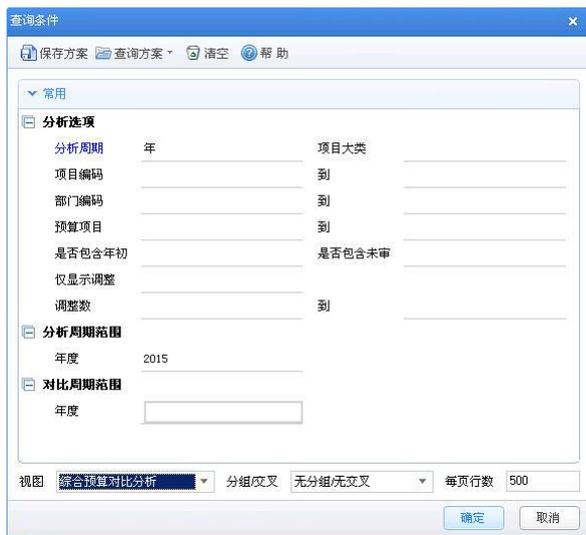


图 6-3-3

如何查询占用数

视图需要选择“综合预算分析(显示占用数)”，如图 6-3-4 所示

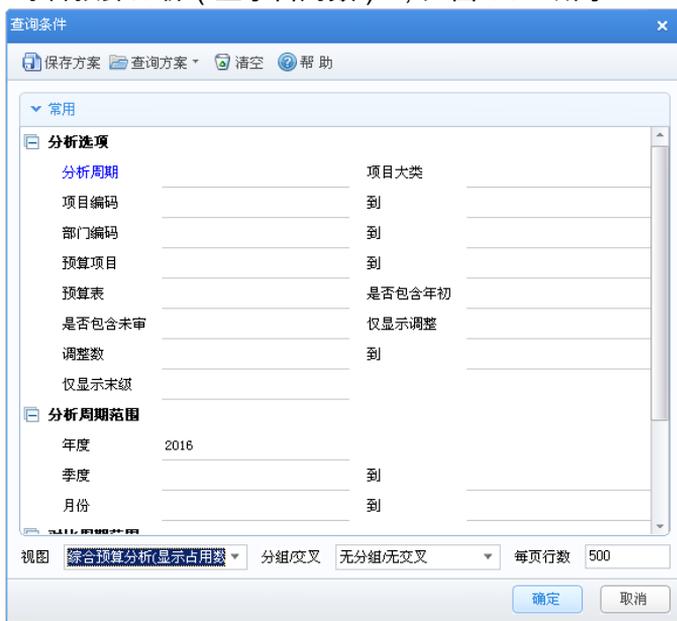


图 6-3-4

如何进行调整单联查

用友U8+ | 中型企业互联网经营管理平台



用友U8+官方微信

地址：北京市海淀区北清路68号用友产业园
邮编：100094 总机：+86 10 62436688
网址：www.yonyou.com
客户专线：4006 600 588