

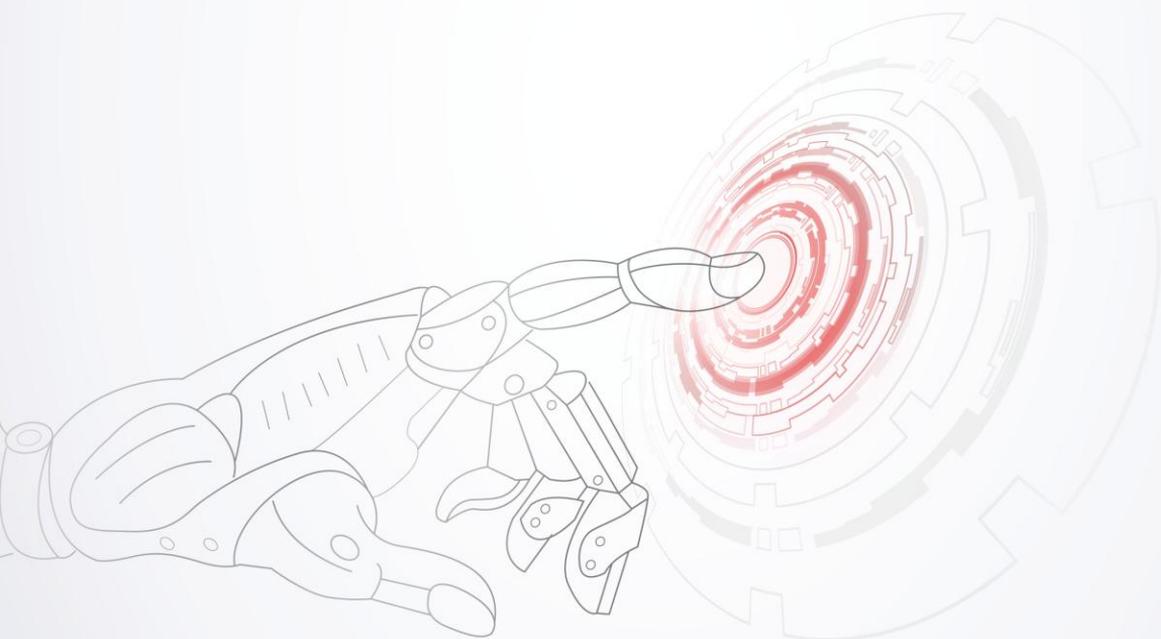
**U8+** 全面服务企业互联网化  
软件 + 企业互联网服务

**用友**  
yonyou

**U8+**

**中型企业互联网经营管理平台**

**预算管理**



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 应用准备 .....	1
1.1 明确预算管理应用模式 .....	1
1.1.1 单一企业应用模式 .....	1
1.1.2 集团企业应用模式 .....	2
1.2 系统应用准备 .....	2
1.2.1 数据准备 .....	2
1.2.2 产品安装 .....	3
1.3 系统启动 .....	7
第 2 章 系统介绍 .....	9
2.1 主要功能 .....	9
2.2 基本概念 .....	9
第 3 章 应用指南 .....	12
3.1 集团集中应用模式 .....	12
3.2 集团分布应用模式 .....	14
3.3 单一企业应用模式 .....	21
第 4 章 初始设置 .....	22
4.1 编制年度 .....	22
4.2 系统选项 .....	26
4.2.1 常规选项 .....	26
4.2.2 数据清理选项 .....	29
4.2.3 数据精度 .....	30
4.2.4 高级 .....	31
4.2.5 预算数据年度 .....	31
4.3 编码方案 .....	32
4.4 预算机构 .....	33
4.5 预算汇率 .....	41
4.6 预算假设 .....	42
4.7 权限管理 .....	44
4.7.1 受控对象设置 .....	44

4.7.2 权限分配 .....	46
4.8 控制选项 .....	49
4.9 档案管理 .....	52
4.9.1 档案管理 .....	52
4.9.2 导入档案 .....	54
4.10 档案录入 .....	56
4.11 档案对照 .....	57
<b>第 5 章 预算体系 .....</b>	<b>60</b>
5.1 预算指标 .....	60
5.2 项目类型 .....	63
5.3 预算项目 .....	64
5.4 项目公式 .....	66
5.5 预算类型 .....	69
5.6 预算版本 .....	71
5.7 预算表设计 .....	73
5.7.1 预算表操作主界面 .....	73
5.7.2 预算表构成组合设计模式操作说明 .....	73
5.7.3 自由画表设计模式操作说明 .....	84
5.7.4 预算表栏目说明 .....	85
5.7.5 预算指标取值规则 .....	87
5.8 编制机构指定 .....	90
5.9 表间审核公式 .....	92
5.10 预算项目指定 .....	94
<b>第 6 章 预算目标 .....</b>	<b>96</b>
6.1 目标编制 .....	96
<b>第 7 章 预算编制 .....</b>	<b>101</b>
7.1 预算导航 .....	101
7.2 编制预算 .....	103
7.3 预算查询 .....	116
7.4 预算数据审核 .....	120
7.5 批量计算 .....	121
<b>第 8 章 预算调整 .....</b>	<b>123</b>
8.1 调整单列表 .....	123
8.2 集团调整单 .....	131
8.3 预算调整查询 .....	132

<b>第 9 章 预算保留</b> .....	<b>135</b>
9.1 预算保留单 .....	135
9.2 预算保留单汇总 .....	137
<b>第 10 章 预算控制</b> .....	<b>141</b>
10.1 控制规则 .....	141
10.2 预警规则 .....	151
10.3 超预算金额审批权限 .....	153
10.4 超预算审批 .....	154
10.5 超预算审批信息传递 .....	157
10.6 控制报告 .....	160
<b>第 11 章 查询分析</b> .....	<b>167</b>
11.1 获取实际执行数 .....	167
11.2 执行情况分析表设计 .....	172
11.3 完成情况分析表设计 .....	175
11.4 分析机构指定 .....	177
11.5 分析表查询 .....	178
11.6 差异分析方案 .....	180
11.7 差异分析设置 .....	182
11.8 预算差异分析 .....	183
11.9 综合分析表定义 .....	185
11.10 综合分析表查询 .....	186
<b>第 12 章 数据传递</b> .....	<b>187</b>
12.1 邮件设置 .....	187
12.2 数据下发 .....	187
12.3 数据上报 .....	190
12.4 数据接收 .....	192
12.5 日志查看 .....	193
<b>附录一 预算管理函数说明</b> .....	<b>195</b>
一、预算管理函数 .....	195
二、预算控制实际数 YSKZSJS .....	195
三、预算数据 GETBG .....	196
四、预算汇率 YSHL .....	196
五、预算假设 YSJSV .....	197
<b>附录二 安装及故障说明</b> .....	<b>198</b>

---

一、一、安装说明.....	198
(一) 登录用户 .....	198
(二) Windows2003 用户 .....	198
二、相关组件.....	198
三、故障.....	199
(一) 在浏览器里无法查看.aspx 类型的文档内容 .....	199
(二) IIS 出现 405 错误 .....	199
(三) win7、win server 2008r2\win vista 客户端和服务服务器上输出导入失败 .....	200
(四) 其他说明 .....	200



# 第 1 章 应用准备

市场竞争日益激烈，企业对管理水平的要求也越来越高，进行全面预算管理已经成为企业财务、决策管理部门的重要工作内容。

由于预算管理的数据基础有别于实际业务数据，是通过预算数据与实际数据共同组成的，再加上各企业对于预算管理的要求不同而采用不同的应用模式。在此针对预算管理的特点，进行应用准备的说明，包括确定预算管理思想以及系统应用准备。

## 1.1 明确预算管理应用模式

### 确定预算管理思想

在要进行预算管理的企业中，由于各自的行业、规模、管理特点各不相同，企业的决策管理机构要根据预算管理的目的确定统一的预算管理思想，建立相关责任单位应当遵循的原则，使得预算管理可以顺利进行。

确定预算管理思想包括：明确预算管理范围，选定应用模式，统一预算管理组成内容，建立预算表内部及不同预算表之间的勾稽关系，选择预算数据或实际执行数据的来源等等。

### 明确预算管理范围

实行全面预算管理的单位规模各不相同，有集团企业也有单一企业。企业的决策管理层应根据自身的需要事先确定进行预算管理的范围，明确预算管理的责任中心。

### 确定预算管理应用模式

在明确了预算管理范围之后，要确定预算管理的应用模式。应用模式总体上可以分为单一企业应用模式和集团企业应用模式两种。在这两种应用模式下，还可以选择是否与【用友 ERP-U8】中的其他产品模块结合，由此产生不同的应用效果。下面对不同应用模式进行简单介绍：

#### 1.1.1 单一企业应用模式

对于单一企业的预算管理，可以选择以整个企业为单位或以各个部门为单位进行预算管理。在这种应用模式下，可以单独使用预算管理模块，也可以与 U8 其他模块结合使用，并利用 UFO 取数函数获得数据。

##### 使用方法：

##### 1、预算模块独立使用

- ◆ 预算管理系统独立使用
- ◆ 适用对象：不使用 U8 其他模块的用户
- ◆ 目的：进行预算目标管理、预算管理

- ◆ 预算分析所使用的实际执行数据由用户手工录入
- 2、预算+总账+网上报销（采购管理、库存管理、应付账款）+其他部分 U8 模块
  - ◆ 预算与总账、网上报销及其他部分 U8 模块配合使用
  - ◆ 适用对象：使用 U8 相关模块的用户
  - ◆ 目的：进行预算目标管理、预算管理、实现预算控制
  - ◆ 可通过 UFO 取数函数提取实际执行数，也可使用预算控制数据或手工录入实际执行数进行预算分析

### 1.1.2 集团企业应用模式

适用于集团公司整体进行预算管理，可以将分子公司设为集团公司的部门直接管理，也可以由集团公司统一制定预算内容下发给各分子公司，以各分子公司为单位编制预算，各分子公司在接收了预算体系后，还可自己使用下发体系未引用过的预算项目制定预算内容。在集团应用模式下，集团公司不仅要制定预算体系，集团公司本部也要进行预算编制，请将执行编制预算的集团公司本部与制定预算内容的集团公司分开处理，即将编制预算的集团公司本部单独设置为集团公司的一个分子公司进行管理。

#### 1、集中应用

- ◆ 适用对象：分子公司本身不进行预算管理，集团对分子公司执行预算管理。将分子公司视为集团公司的部门。
- ◆ 解决问题：
  - 集团制定关键预算目标，分子公司进行分解；
  - 分子公司录入预算数据、集团公司审批与汇总；
  - 分子公司录入预算执行情况、集团对预算执行情况进行汇总分析。

#### 2、分布应用

- ◆ 适用对象：分子公司本身需要进行预算管理，同时集团也对分子公司执行预算管理。
- ◆ 解决问题：
  - 集团制定关键预算目标并下发，分子公司进行分解；
  - 分子公司上报预算，集团预算的审批与汇总；
  - 分子公司上报预算执行情况、集团进行预算执行情况汇总分析；
  - 分子公司自己进行全面预算管理。

## 1.2 系统应用准备

预算管理系统应用前，要结合已确定的预算管理应用模式进行系列准备。

### 1.2.1 数据准备

在使用预算管理系统以前，请根据已确定的系统应用模式整理基本业务资料，为后续的预算管理系统应用做好准备。请准备好以下资料及相关信息：

- 预算机构信息

单一企业应用模式下，参与预算管理责任部门基础信息。

集团集中应用模式下（使用单一企业账套），参与预算管理的各分子公司的基础信息。

- 基础档案信息

预算管理系统可以使用 U8 的部分基础数据，也可以通过本系统的档案管理功能自定义基础档案。

- 预算类型：将预算表按一定的标准分类，以便于管理。
- 预算项目：表现预算具体内容的属性信息，是预算对象的细分。
- 预算数与执行数来源

预算数和执行数可通过设置取数函数获得，请确定对应预算项目的数据来源。

## 1.2.2 产品安装

### 1.2.2.1 系统运行环境

#### 系统推荐使用：

- 服务器端：

- ◆ 硬件要求：CPU：PIV 1.8GHZ；内存：512M；硬盘：40G
- ◆ 操作系统：Windows 2000 Server，Windows XP，Win2003，Windows Vista
- ◆ Web 服务器：需安装 IIS
- ◆ 数据库：MS SQL Server 2000 +sp3
- ◆ 浏览器：Internet Explorer 6.0 中文版

- 客户端：

- ◆ 硬件要求：CPU：PIII 550MHZ；内存：256MB；硬盘：20G 操作系统：Windows 2000，Windows XP，Win2003，Windows Vista
- ◆ 浏览器：Internet Explorer6.0 中文版

### 1.2.2.2 产品的安装启用（请先参看附录《安装说明》做好安装准备）

1. 安装产品：安装用友 ERP - U8 管理软件。
2. 注册和新建账套：初次使用产品的用户需在【系统管理】中以系统管理员身份建立账套供使用。
3. 启用预算管理：账套建立完毕后需在【企业应用平台】中进行模块启用操作。
4. 设立用户权限：在系统管理的权限管理中设立使用预算管理的功能权限。

### 1.2.2.3 预算管理的客户端安装

#### 浏览器配置

1. 启动 Internet Explorer 浏览器，选择【工具】菜单下的【Internet 选项】，进入属性设置窗口。如图 1-1。
2. 在“常规”页签中点击【设置】按钮，显示设置界面。如图 1-2。
3. 选中“每次访问此页时检查”一项，点击【确定】返回。

4. 选择"安全"页签。由于本系统可以在广域网、局域网上运行，您应根据具体环境进行安全的定义。首先根据系统运行环境选择广域网（Internet）、局域网（Intranet）或受信任的站点，再进行安全定义。假设系统运行在局域网上。如图 1-3。
5. 在图 1-3 中选中"Intranet"图标，点击【自定义级别】按钮，进入安全设置窗口。
6. 将"ActiveX 控件和插件"项下的所有子项均设为"启用"。如图 1-4。
7. 点击【确定】，直至返回到 Internet Explorer 界面。



图 1-1



图 1-2



图 1-3



图 1-4

### 安装 WEB 客户端

用友 ERP - U8 管理软件安装完成后，选择 Windows 开始菜单-【程序】-【用友 ERP-U8】-【企业应用平台】，登录后选择【业务】-【管理会计】-【预算管理】，或在浏览器的地址栏处输入"http://localhost/U8portal"后回车，进入 U8portal，点击财务，出现如图 1-5 的客户端安装界面：

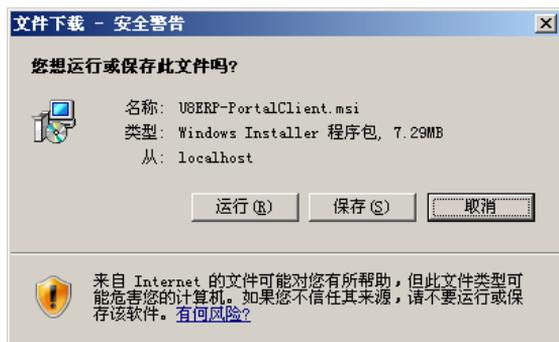


图 1-5

单击【运行】按钮或保存后运行安装程序，弹出如图 1-6 界面：

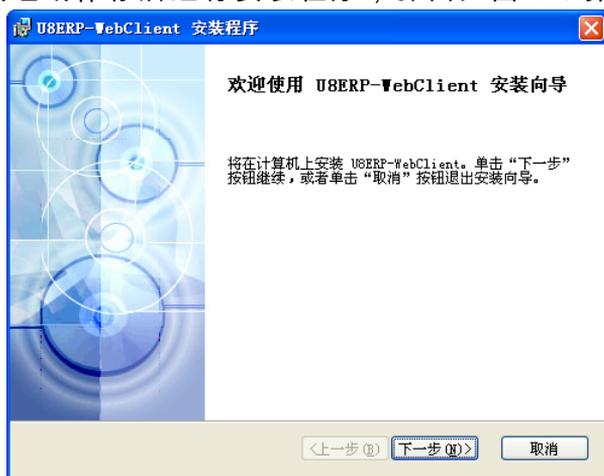


图 1-6

单击【下一步】，出现许可协议界面，如图 1-7，阅读后选择“我接受‘许可协议’中的条款”，单击【下一步】，出现如图 1-8 的界面，单击【安装】按钮，系统进行安装，如图 1-9，等待安装完成，将出现如图 1-10 界面提示安装完成：

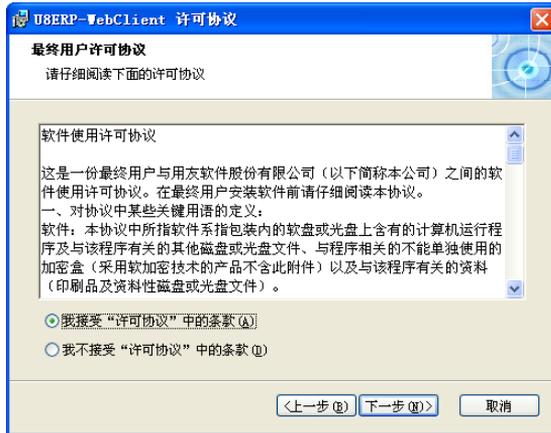


图 1-7

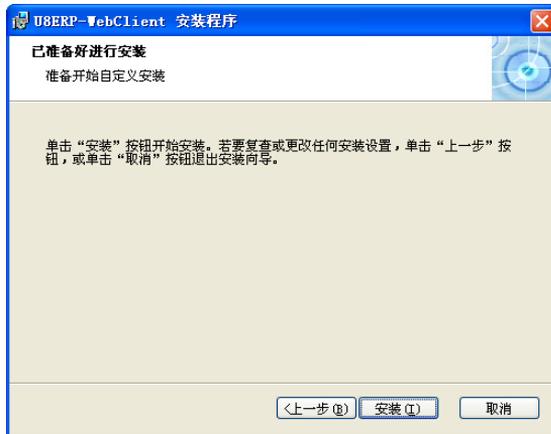


图 1-8



图 1-9

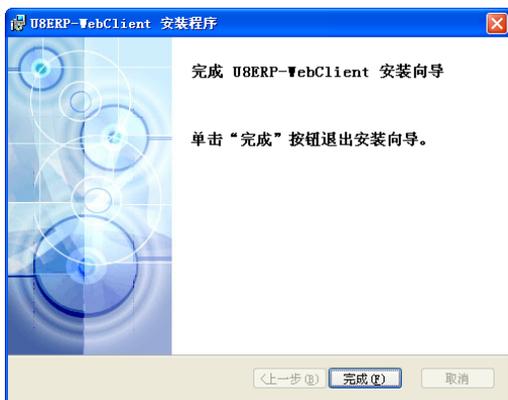


图 1-10

单击【完成】按钮，提示重新启动系统，重新启动后重新登录即可登录预算管理系统。

### 1.3 系统启动

您可以通过两种方式进入预算管理系统。一种是直接通过浏览器进入，一种是通过【企业应用平台】进入。

#### 方法一：

1. 假设软件安装的服务器的名称为“BudgetServer”，IP 地址为“10.7.2.102”。启动 Microsoft Internet Explorer，在浏览器的地址栏处输入“http://BudgetServer/U8portal”，或输入“http://10.7.2.102/U8portal”，回车后就会出现登录界面。或者点击 Windows 【开始】菜单，依次指向【程序】-【用友 ERP-U8】-【企业信息门户】，出现登录界面。登录界面如图 1-11。
2. 输入用户编号和用户密码后，点击【单位】选择相应的单位。
3. 选择操作日期。
4. 点击【登录】后即可进入。

#### 方法二：

1. 点击 Windows 【开始】菜单，依次指向【程序】-【用友 ERP-U8】-【企业应用平台】，出现登录界面。如图 1-12。
2. 选择要登录到的服务器。
3. 输入用户编号和用户密码后，点击【账套】选择账套。
4. 选择操作日期。
5. 点击【确定】后即可进入。
6. 登录后选择【业务】-【管理会计】-【预算管理】。



图 1-11



图 1-12

休息一会儿...



## 第 2 章 系统介绍

全面预算管理是指从企业的整体出发，通过科学预测，以货币或数量的预算形式明确企业预定期间的经营成果、财务状况及达成手段，从而对企业及各业务部门的经济活动进行调整与控制，实现企业全面管理的重要工具。

【预算管理】系统就是针对企业进行全面预算管理的要求而开发的管理软件。

【预算管理】系统在实际应用中实现了对企业预算假设建立、预算体系搭建、预算编制、预算调整、预算控制、预算分析全过程的管理，并与 U8 业务系统和公共平台(如工作流)的紧密结合，为企业的事前计划、事中控制、事后分析提供了有效的工具和必要的手段，充分体现了预算管理在财务管理中的核心作用。

### 2.1 主要功能

【预算管理】实现了以下功能：

- 预算目标管理
- 预算版本管理
- 预算假设建立
- 预算体系搭建
- 预算编制
- 预算调整
- 预算控制
- 预算保留
- 预算分析
- 集团预算体系的设计、下发
- 下属单位编制、上报预算
- 集团对下属单位预算审批、下发
- 下属单位发出预算调整请求、上报
- 集团对预算调整请求进行审批、下发
- 下属单位上报预算执行情况
- 集团对下属单位预算执行情况进行汇总、分析

### 2.2 基本概念

#### 单一企业应用模式

- **预算表**：以表格形式展现的预算内容实体，由预算项目、预算指标、预算周期、预算口径、编制机构等要素构成。

- **预算项目**：根据预算管理需要，对预算对象进行细分所形成的抽象分类。  
例如：制定管理费用预算时，其预算对象为管理费用，可以根据管理需要，将管理费用进行细分：办公费、差旅费等等，这些细分形成的预算对象称为预算项目。
- **预算指标**：在编制预算的过程中，用以确定预算数据的某种计量方式。系统预置的预算指标包括金额、数量、外币、汇率、单价等，用户可以根据自身的需要对指标进行自定义。
- **预算周期**：进行预算编制的期间。系统支持年、季度、月，在一张预算表上可以按照一个预算周期进行编制，也可以按组合方式进行编制。
- **预算口径**：归集预算数据或进一步标识预算数据的分类。  
如：编制销售预算时，需要按部门-存货编制预算数据，“部门-存货”即为销售预算的口径。用户可以通过这个口径确定销售一部-台式机、销售一部-笔记本...的销售收入预算额。
- **预算基准**：编制当期预算时的参照数据，包括历史的预算数据、历史的实际数据。  
如：编制 2003 年销售预算时，以 2002 年实际销售额做为参照。
- **预算类型**：预算类型是对预算表的抽象分类。所有预算表必须建立在预算类型之下。一个预算类型可以包含若干张预算表，一张预算表只能属于一个预算类型。
- **预算假设**：对预算对象所属期间的经济环境进行的合理设定，是由一系列参数组成的集合。  
例如利率、计量单位的换算关系、收付款比例等等，并可以在编制预算时，参与计算。
- **预算版本**：赋予所有预算表具体预算数据时，由于预算前提不同，则可能出现不同版本的预算数据，则每种预算前提下形成的预算数据称为一个预算版本。
- **预算机构**：参与预算管理的机构，可以是参与预算编制的编制机构，也可以是对预算进行汇总的机构或承担预算的责任机构。
- **编制机构**：编制预算的预算机构。  
如费用预算由各部门编制，则各部门即为编制机构。
- **责任机构**：承担预算的预算机构，可能与编制机构一致，如销售部自己编制自己的销售预算，也可能不一致，如财务部代编销售部的销售预算。
- **编制预算**：由预算编制机构在选定预算版本中录入预算数据，确认录入数据提交待审的过程。
- **审批预算**：预算管理机构对由编制机构编制的预算进行审批，并根据企业在当期的规划，批示预算是否符合管理控制要求，如果不符合要求则给出相应调整意见。
- **预算分析表**：预算分析表即为预算分析的输出格式，系统不预置预算分析表，全部由用户自行定义；定义预算分析表的过程与定义预算表基本相同，不同之处在于构成指标的参数有些差异。一张预算分析表由预算口径、预算项目、预

算指标、分析周期构成，其中指标值由 3 个参数决定：（数量、本位币金额，外币金额）\*（期初，本期发生，累计发生，期末）\*（预算，实际、差异、差异率、完成率）。

- **执行情况分析**：以每个期间的预算数据为基准，以所设计的预算分析表或选择的分析条件为输出格式，进行分析。
- **完成状态分析**：以全年的预算数据为基准，以所设计的预算分析表或选择的分析条件为输出格式，进行分析。

### 集团企业应用模式

- **编制机构**：编制预算并承担预算责任的机构。  
在集团应用中，各个公司是编制机构。
- **上报预算**：编制完成的预算审批通过后，编制机构将其上报给上级机构的过程。
- **审批预算**：最高预算管理机构对由编制机构编制的预算进行审批，并根据企业在当期的规划，批示预算是否符合管理控制要求，如果不符合要求则给出相应调整意见。

休息一会儿...

## 第 3 章 应用指南

### 3.1 集团集中应用模式

#### 适用情况

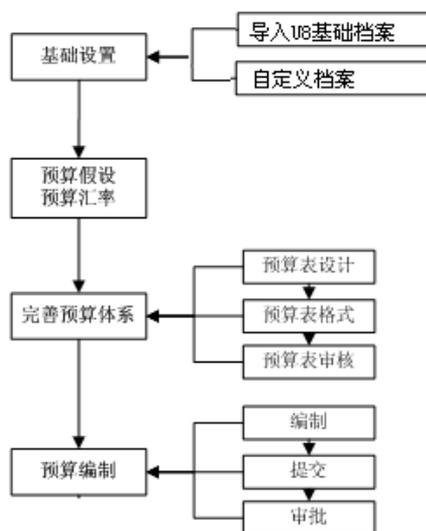
集团公司的全面预算管理，由集团公司统一对分子公司执行预算管理，分子公司本身不单独进行预算管理。

#### 解决方法

将集团公司账套设为单一企业账套或集团账套，集团公司本部单独设置为一个预算机构，同时将其他各分子公司也设为预算机构。

#### 操作流程

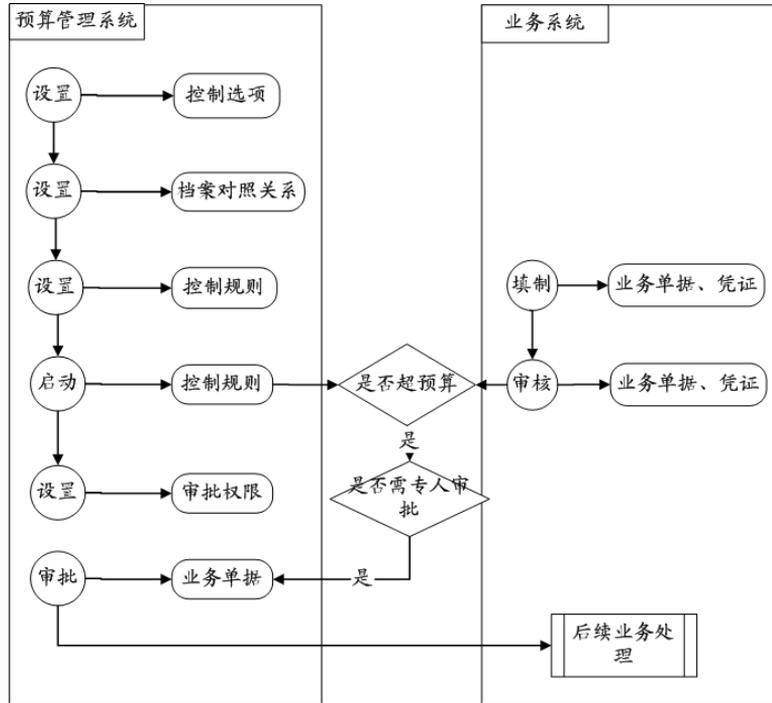
1、进行初始设置、建立预算体系、编制预算数据。



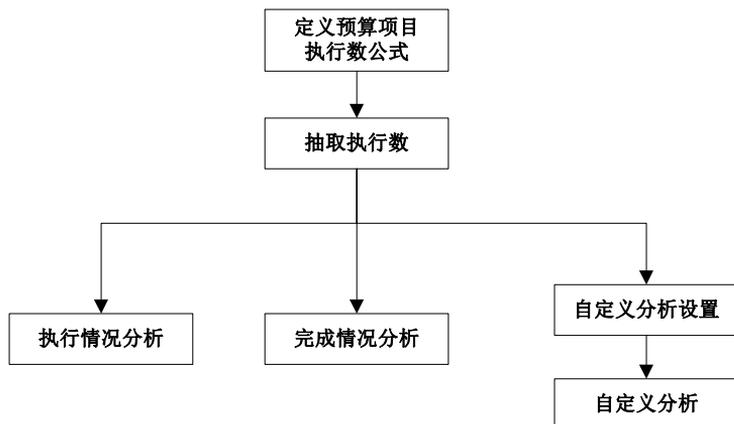
2、预算审批后，还需修改编制的预算数据时，启用预算调整流程。



### 3、预算控制



### 4、业务实际执行情况与预算情况的对比分析。



## 3.2 集团分布应用模式

集团分布应用模式下，根据预算的最终审批机构不同又分为上级集团审批和公司审批两种情况。编制完毕的预算只有通过了最终审批才允许发布。

### 适用情况

集团公司的全面预算管理，既可以由集团公司统一对分子公司执行预算管理，分子公司本身还可以单独进行预算管理。

### 解决方法

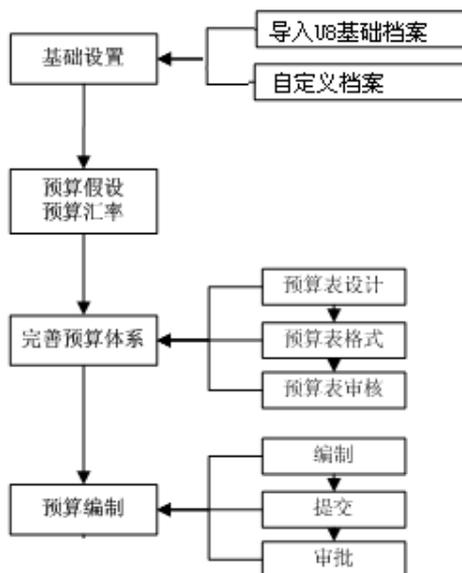
- 将集团公司账套设为集团企业账套，将下属公司设置为预算机构。
- 分子公司账套可以根据情况设置为集团企业账套或单一企业账套。
- 集团公司可以建立集团统一的基础档案下发，也可以由集团建立统一的档案分类，由下属公司在此基础上进行扩充

	<p><b>注意</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 集团公司本身也要单独设置为一个预算机构。</li> <li>● 分子公司可以上报由集团确定的基础档案对应的预算数剧，也可以上报公司自己在集团分类下扩充的基础档案所对应的预算数据，但公司自己建立的分类档案所对应的预算数据不能上报。</li> </ul>
---	---

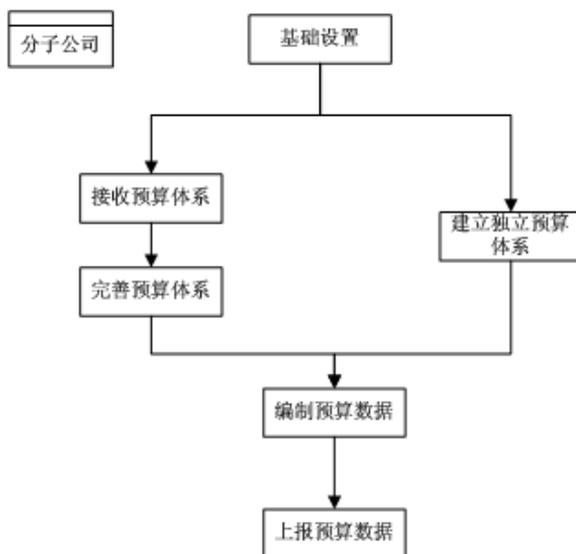
### 一、集团分布应用 - 上级集团审批

#### 操作流程

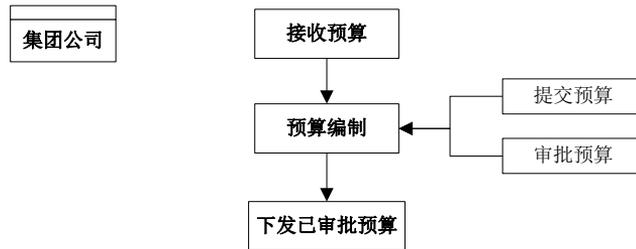
- 1、集团公司进行初始设置、建立预算体系、下发预算体系。



2、分子公司进行初始设置、接收并完善预算体系，还可建立不与上级预算体系相重复的独立预算体系，编制预算数据，将集团下发的预算体系、编制数据上报上级集团进行审批。



3、集团公司接收分子公司上报的预算、提交、审批并下发。



4、分子公司接收集团公司已审批的预算：

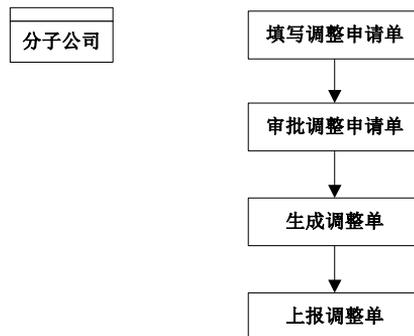
1) 所有编制机构的预算表均通过审批才可以发布。



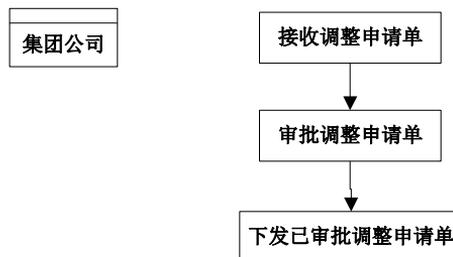
2) 若有预算表未通过审批，则需要根据审批意见修改重新编制并上报，直至所有预算表审批通过方可发布。

5、预算审批后，还需修改编制的预算数据时，启用预算调整流程。

1) 分子公司填写、提交、审批调整单并上报。

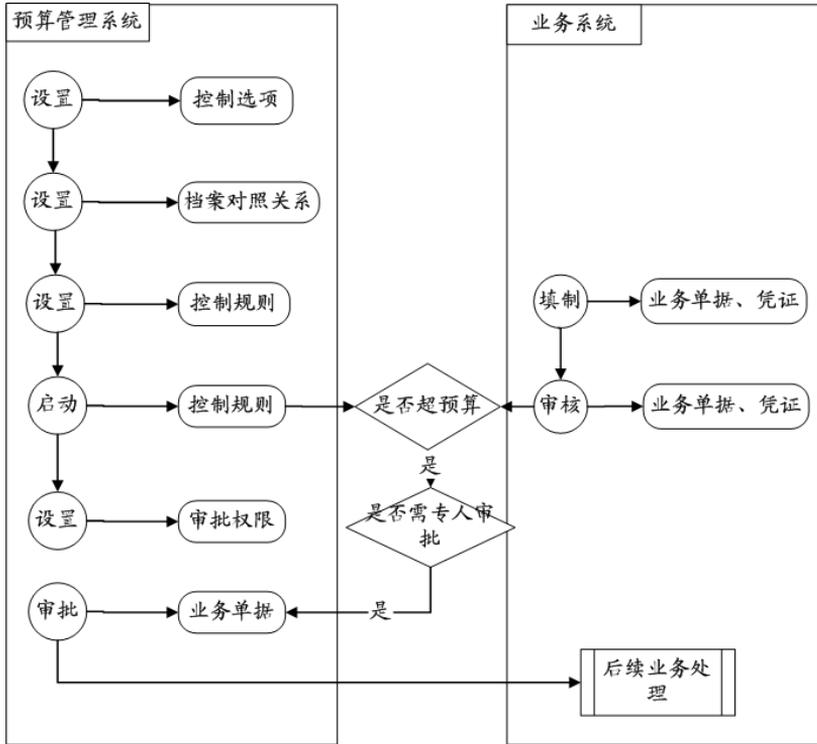


2) 集团公司接收分子公司上报的调整单、审批并下发。



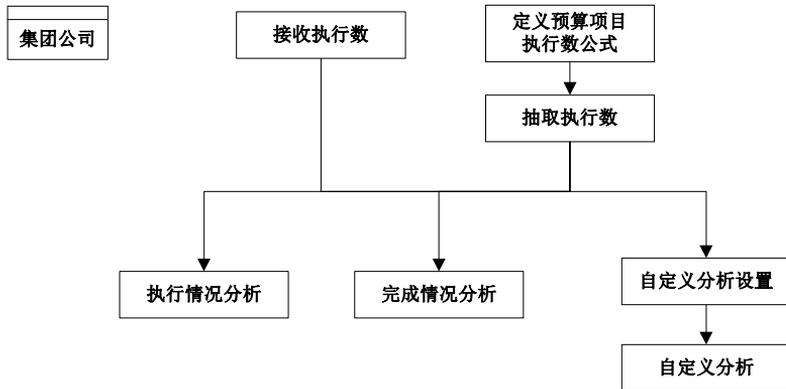
3) 分子公司接收集团公司已审批的调整单。

6、如需进行预算控制，启动预算控制流程。

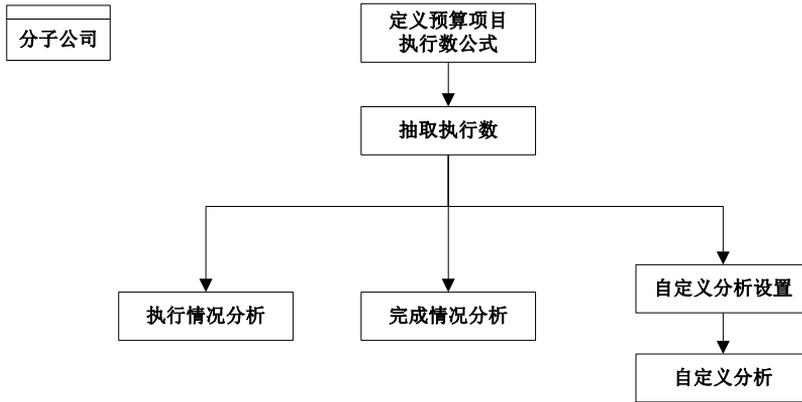


7、业务实际执行情况与预算情况的对比分析。

1) 集团公司分析

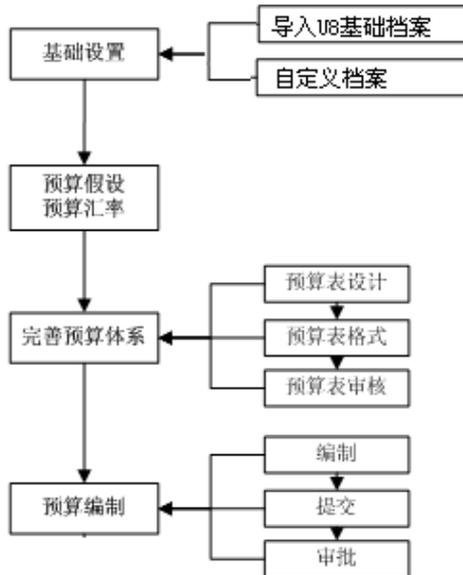


2) 分子公司分析

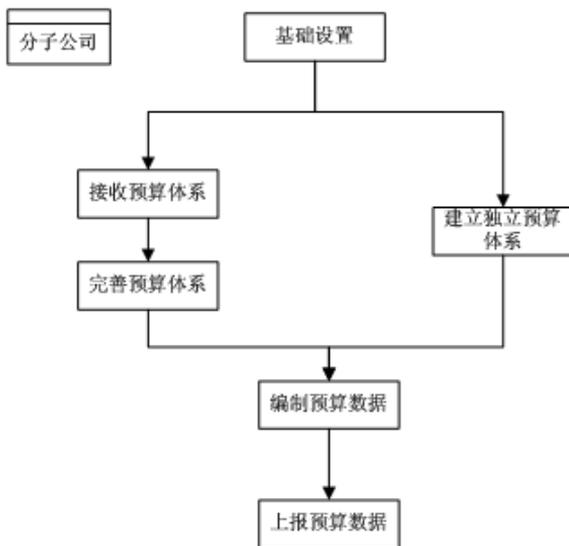


## 二、集团分布应用 - 公司审批

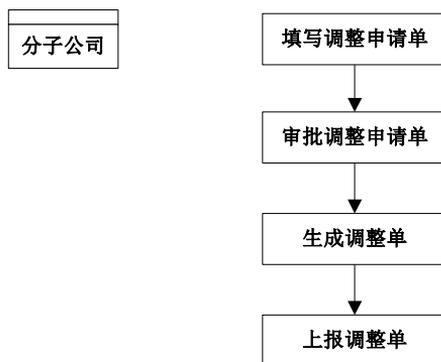
1、集团公司进行初始设置、建立预算体系、下发预算体系。



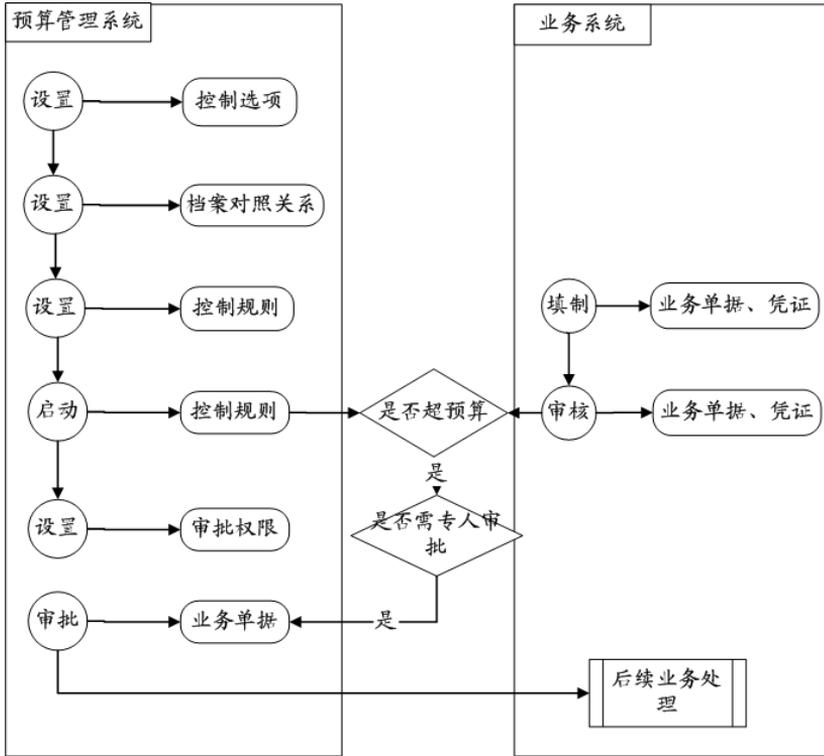
2、分子公司进行初始设置、接收并完善预算体系，还可建立不与上级预算体系相重复的独立预算体系，编制预算数据、审批并发布，再报上级公司供查看。



3、预算审批后，还需修改编制的预算数据时，启用预算调整流程。

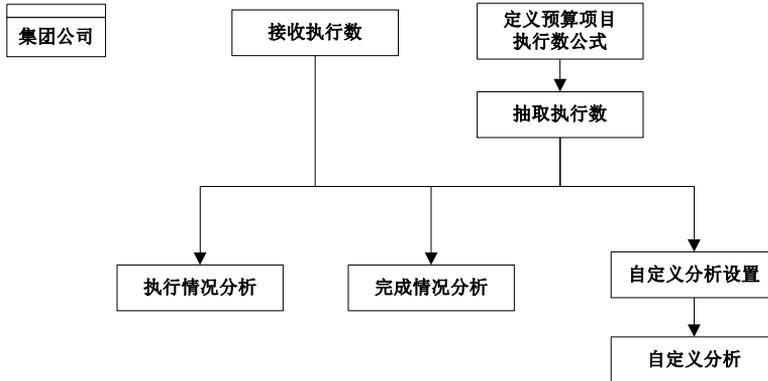


4、如需进行预算控制，启动预算控制流程

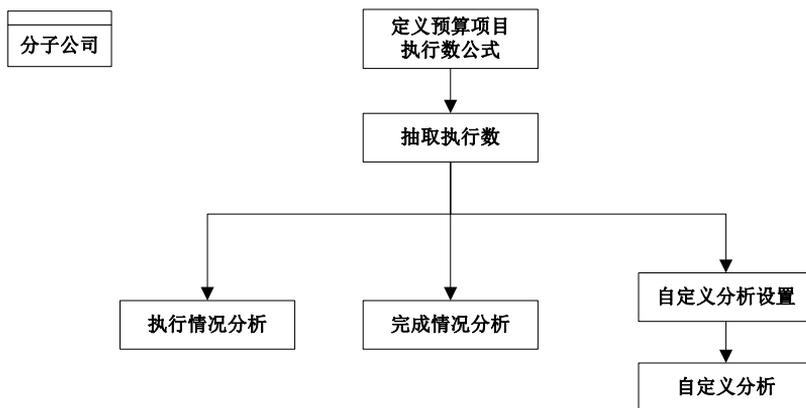


5、业务实际执行情况与预算情况的对比分析。

1) 集团公司分析



2) 分子公司分析



### 3.3 单一企业应用模式

#### 适用情况

企业本身独立的预算管理。

#### 解决方法

将企业内部参与预算管理的责任单位设置为预算机构。

操作流程（同 3.1.1 集团集中应用模式）

休息一会儿...

## 第 4 章 初始设置

进入预算管理系统之后，再进行预算管理系统的初始设置工作。

### 4.1 编制年度

在新编制年度，提供预算体系的导入功能，包括延用上年体系、导入上年体系、更新上年数据功能。

#### 操作界面

点击【预算管理】-【设置】-【编制年度】，进行对预算管理系统使用的跨年预算体系的导入操作。如图 4-1-1。

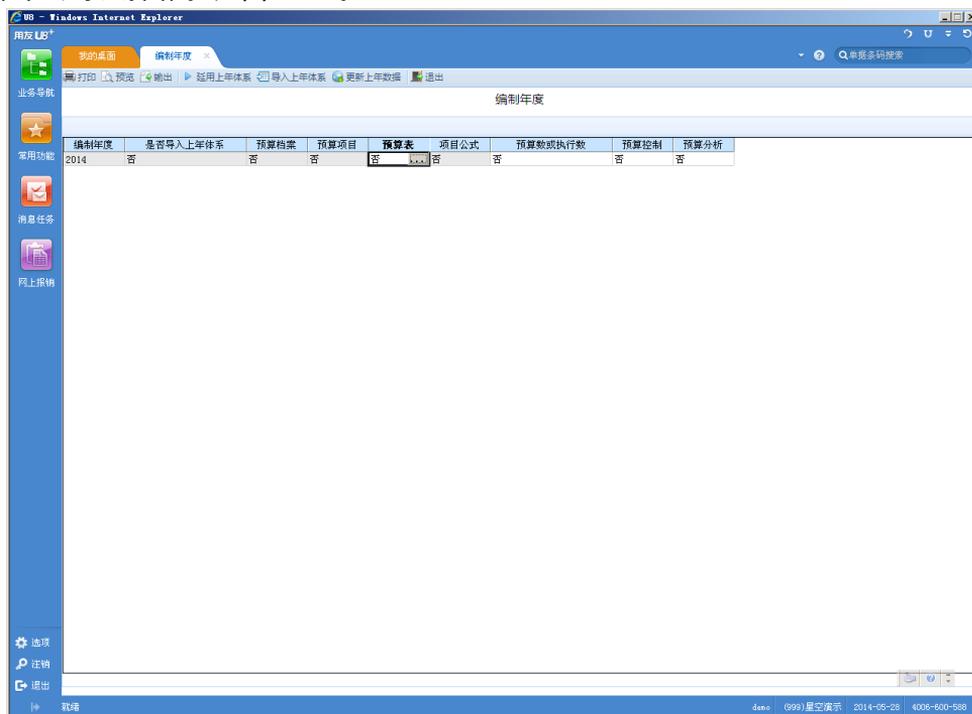


图 4-1-1

#### 栏目说明

- 编制年度：显示登录预算账套的日期所在会计年度，已有预算体系升级到 v11.1 后，已经编制过预算的年度，取预算启用年度；
- 是否导入上年体系：显示当前编制年度是否导入了上个编制年度的预算体系；

- 预算档案：显示当前编制年度是否导入了上个编制年度的预算档案，导入内容包含系统选项、编码方案、预算机构、预算假设、控制选项、档案管理、档案录入、档案对照、预算指标、预算类型、预算版本；
- 预算项目：显示当前编制年度是否导入了上个编制年度的预算项目，导入内容包含项目类型、预算项目；
- 预算表：显示当前编制年度是否导入了上个编制年度的预算表样；
  - ◆ 导入内容包含预算表样（含表内公式）、表内审核公式、表间审核公式、编制机构指定、预算项目指定、权限管理；
  - ◆ 点击表格的按钮，显示已经导入的预算表编码、名称；
- 项目公式：显示当前编制年度是否导入了上个编制年度的项目公式，导入内容包含预算数公式、执行数公式、参照公式；
- 预算控制：显示当前编制年度是否导入了上个编制年度的预算控制相关内容；
  - ◆ 包含控制规则、预警规则、超预算金额审批权限、审批信息传递；
  - ◆ 点击表格的按钮，显示已经导入的控制规则的预算项目编码、名称、指标组编码、指标组名称；
- 预算数或执行数：显示当前编制年度是否导入了上个编制年度的预算数或执行数，点击表格的按钮，显示已经导入数据的预算表的编码、名称；
- 预算分析：显示当前编制年度是否导入了上个编制年度的预算档案；
  - ◆ 导入内容包含抽取方案、差异分析设置、差异分析方案、差异分析表、执行情况分析表、完成情况分析表、分析机构指定、综合分析表；
  - ◆ 点击表格的按钮，显示已经导入的分析表编码、名称；

#### 操作说明：

##### 延用上年体系

此功能会将上个编制年度的所有预算体系和数据导入到当前编制年度。

1、点击【延用上年体系】按钮，会弹出提示：此操作会将上个编制年度所有数据导入，预算表中单预算年度的表会处理替换为新编制年度，多预算年度表样不处理预算年度的替换，如果想要导入部分预算数据请通过导入上年预算体系有选择的导入,请确认！如图 4-1-2。

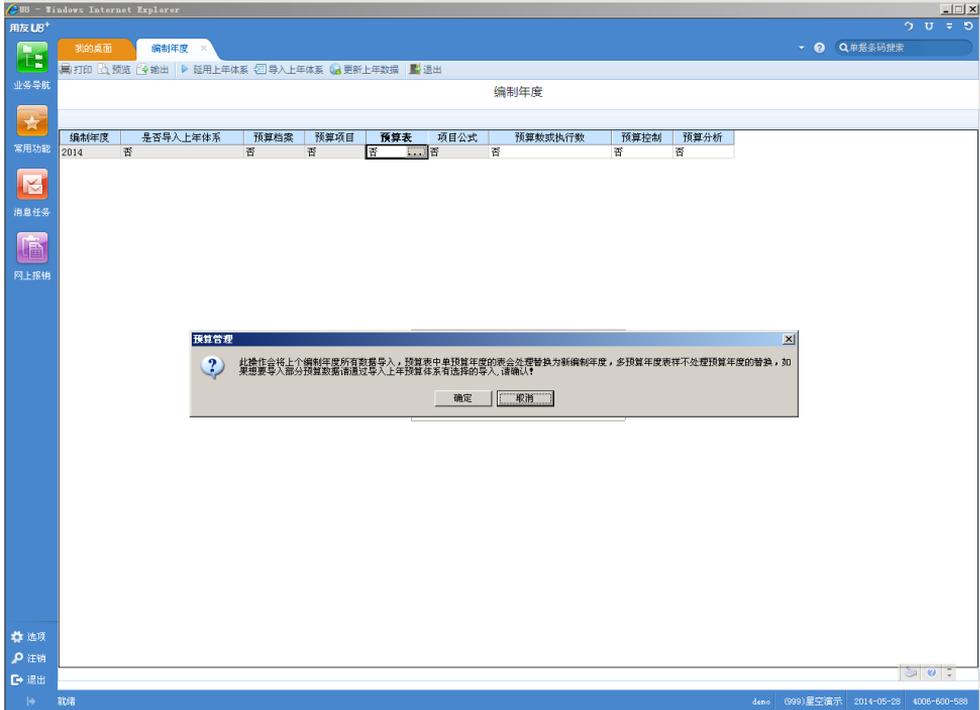


图 4-1-2

- 2、点击【确认】按钮，会开始进行导入，如数据量比较大，操作时间会稍微长一些；
- 3、导入完成后会给出提示：已经成功导入上一编制年度全部数据！

### 导入上年体系

此功能会将上个编制年度的已选择的需要导入的内容导入到当前编制年度。

- 1、点击【导入上年体系】按钮，会弹出窗口，选择需要导入的内容，其中预算表和分析表允许选择部分表导入，如图 4-1-3。

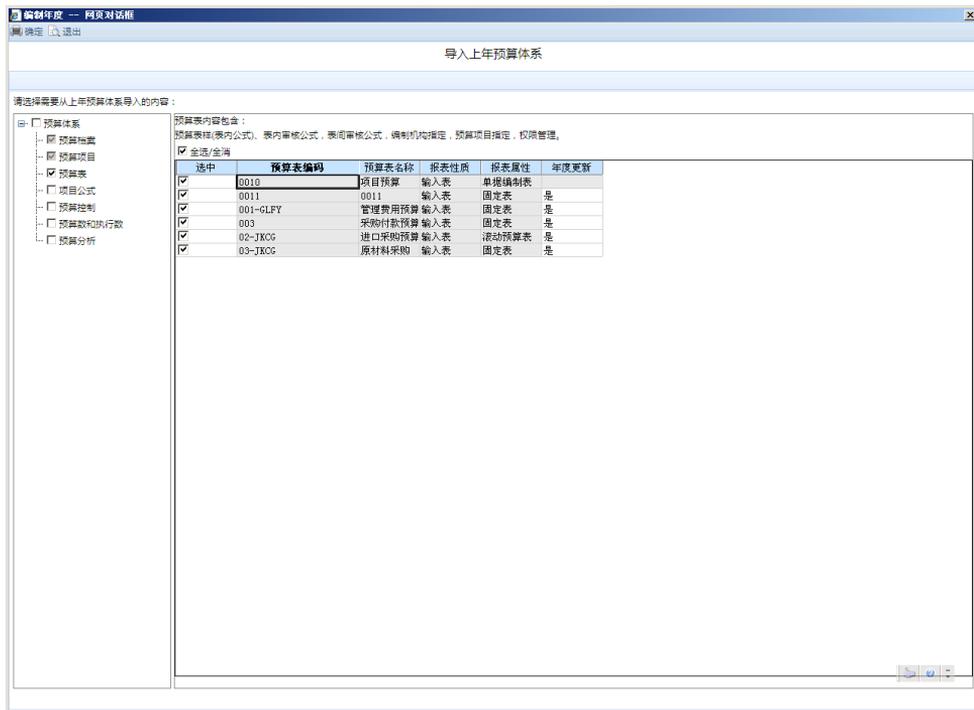


图 4-1-3

- 2、点击【确定】按钮，会开始进行导入，如数据量比较大，操作时间会稍微长一些；
- 3、导入完成后会给出提示：导入上年体系成功！

### 更新上年数据

此功能是在已导入上个编制年度数据后，预算数或实际数发生了变化，需要更新到当前编制年度的情况，或者导入预算体系时未导入过预算数或执行数，可以通过此功能导入。

- 1、点击【更新上年数据】按钮，会弹出窗口，选择预算数、实际数，预算年度范围、需要更新的预算表、是否结转总预算（使用总指标的预算表）！如图 4-1-4。

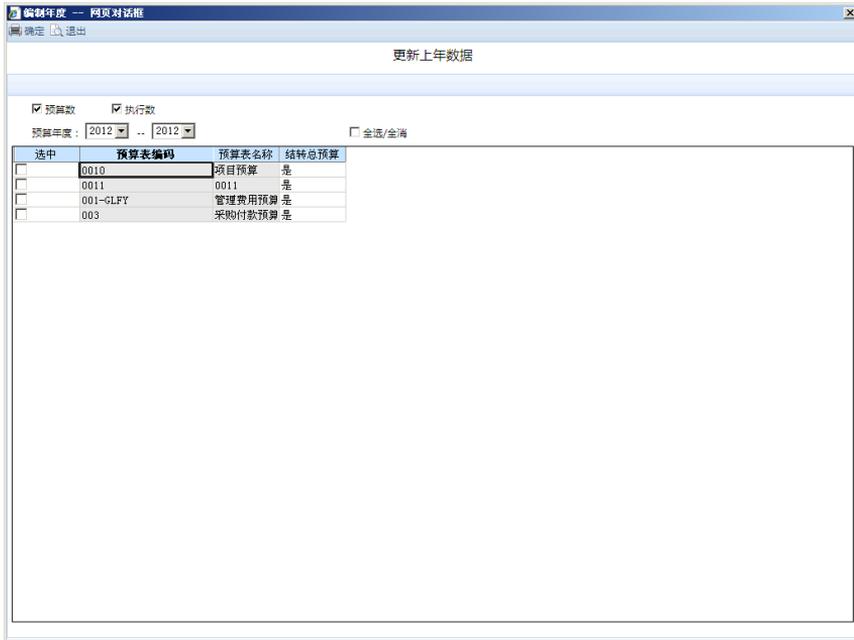


图 4-1-4

- 2、点击【确定】按钮，开始进行重新导入数据并覆盖之前数据；
- 3、更新完成后会给出提示：导入上年数据成功！



- 注意：
  - 当前编制年度没有导入数据时，才允许使用延用上年度体系功能，此操作不可恢复，请谨慎操作。
  - 沿用、导入上年预算体系后预算表要弃审，需要删除对应的控制规则。
  - 沿用、导入上年预算体系后预算表允许修改、删除、合并格式进行修改。

## 4.2 系统选项

预算管理系统的系统选项主要是进行预算编制、清理垃圾数据、导入上年预算体系、数据清理、数据精度设置以及设置预算数据年度等工作。

### 4.2.1 常规选项

点击【预算管理】 - 【设置】 - 【系统选项】如图 4-2-1；

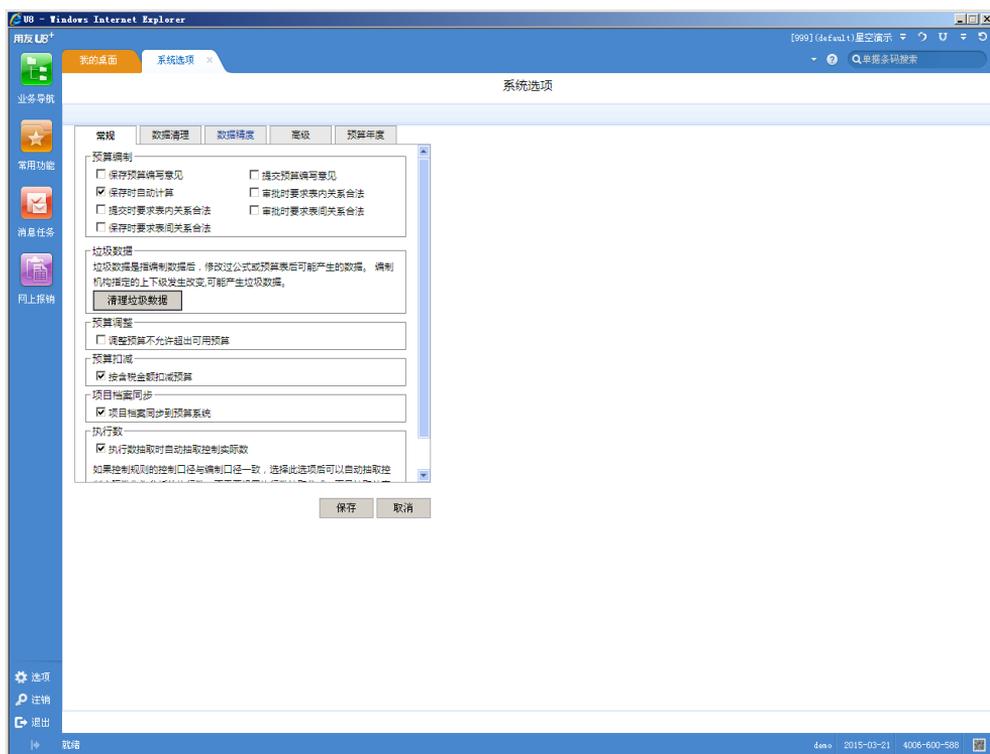


图 4-2-1

## 预算编制

提供系统选项：保存时自动计算、提交时要求表内关系合法、审批时要求表内关系合法、审批时要求表间关系合法

- 保存预算是否编写意见：如果您希望在保存时填写意见和说明，则选择此选项。否则不选择。
- 提交预算是否编写意见：如果您希望在提交/取消提交时填写意见和说明，则选择此选项。否则不选择。
- 保存时自动计算：如果选择了此选项，则在预算编制保存数据时，对指定的预算版本和预算机构的预算表进行重新计算，计算范围为从目前的预算表开始的所有有计算关系的预算表
- 提交（点击提交按钮）时要求表内关系合法：
  - ◆ 如果选择此选项，则只有数据经过表内审核公式的检查合法时才能提交
  - ◆ 如果选择了此选项，则不能使用批提交功能。
  - ◆ 使用批提交功能时，不进行表内审核公式的检查。
- 审批（点击审批按钮）时要求表内关系合法：

- ◆ 如果选择此选项，则只有数据经过表内审核公式的检查合法时才能审批通过。
- ◆ 如果选择了此选项，则不能使用批审批功能。
- ◆ 使用批审批功能时，不进行表内审核公式的检查。
- 保存（点击保存按钮）时要求表间关系合法：
  - ◆ 如果选择此选项，则只有数据经过表间审核公式的检查合法时才能保存成功。
  - ◆ 先进行表内审核关系的检查，再进行表间审核关系的检查。
- 审批（点击审批、批审按钮）时要求表间关系合法：
  - ◆ 如果选择此选项，则只有数据经过表间审核公式的检查合法时才能审批通过。
  - ◆ 先进行表内审核关系的检查，再进行表间审核关系的检查。

### 预算调整

调整预算不允许超出可用预算

如果希望在预算需要调减时按预算余额进行调整，预算余额应该有预算可用量概念控，勾选此选项后预算调减，如调减金额超出可用预算，调整单给出相应提示，不允许保存，此时，需要进行预算执行情况的分析，根据实际情况去调整预算。

### 预算扣减

按含税金额扣减预算

如果预算数据是含税预算，那就希望业务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，那就希望业务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。

### 项目档案同步

项目档案同步到预算系统

如果希望在增加项目档案的同时将新增或修改的项目追加或更新到预算系统中作为档案，需要选中此选项，再更新档案的同时，会对项目或年度项目在表头的表自动进行编制机构指定操作，达到可以直接编制的状态。如不需要更新预算档案，请去掉勾选，由客户根据情况手工录入或导入项目档案。

### 执行数抽取

执行数抽取时自动抽取控制实际数

如果控制规则的控制口径与编制口径一致，选择此选项后可以自动抽取控制实际数作为分析的执行数，不需要设置执行数抽取公式，而且抽取效率高于公式抽取，建议采用此方式抽取执行数

### 清理垃圾数据

在用户删除预算表后重新设计新的预算表时，为了使用户的数据不被破坏而保留了原有数据，但由于表的结构发生变化会产生一些垃圾预算数据，因此系统提供了清理垃圾数据功能来处理这部分数据。

## 4.2.2 数据清理选项

选择“数据清理”可清理相应数据，如图 4-2-2：

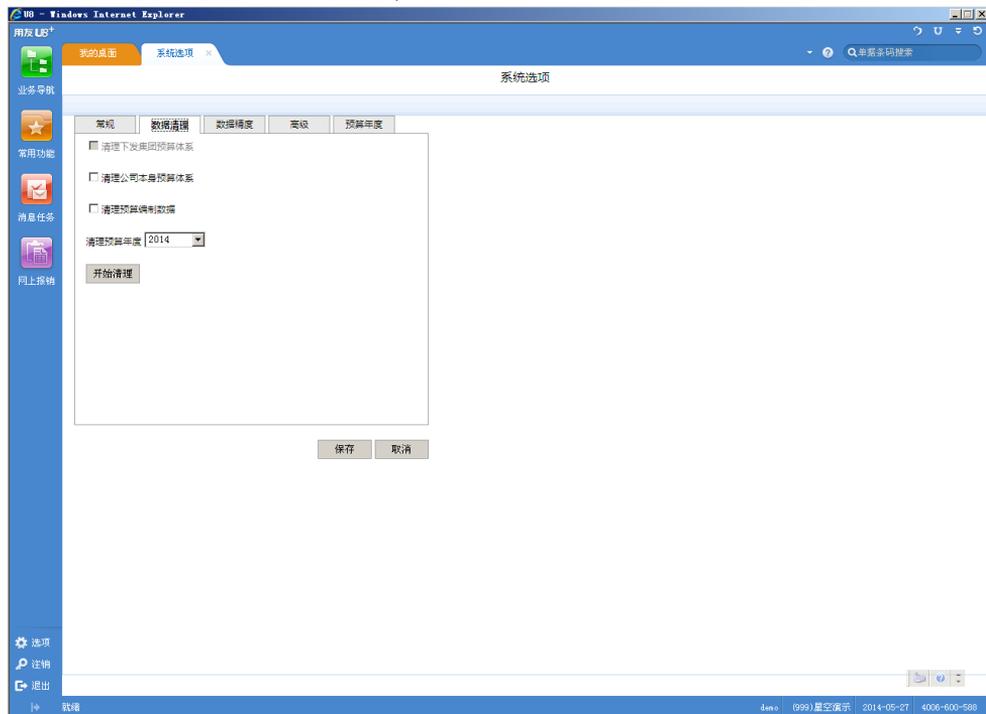


图 4-2-2

### 选项说明

- 清理下发集团预算体系：清理由集团下发的预算体系数据，只有在集团应用模式中的接收企业才可以清理集团预算体系。选中此项的同时，清理预算编制数据项也同时选中，即：数据清理时，如果接收企业已经按照集团下发的预算体系编制了数据，则这部分数据将一并清理，包括预算体系数据和预算编制数据，但不清除由公司自行建立的数据。
- 清理公司本身预算体系：选中此项，“清理预算编制数据”选项也自动选中，即清理公司预算体系的同时，也清理了所有编制的预算数据。
- 清理预算编制数据：清理已编制的预算数据。本项可以单独选择。

	<p><b>注意</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 数据清理执行后数据不可恢复，请慎重操作。可以选择要清理的年度。</li></ul>
---	--

- 存在已经提交的预算编制数据时不能执行数据清理操作。
- 只有执行数据清理后才能进行预算机构的重新接收。
- 存在审核的预算表时，不允许执行清理公司预算体系操作。

### 操作步骤

1. 选择要进行数据清理的选项和清理的年度。
2. 点击【开始清理】。

### 4.2.3 数据精度

由于每个企业在编制预算时，所使用的金额单位的不同，系统提供了设置金额数据精度的功能。

#### 操作界面

选择数据精度可以设置预算数据的数据精度，如图 4-2-3。

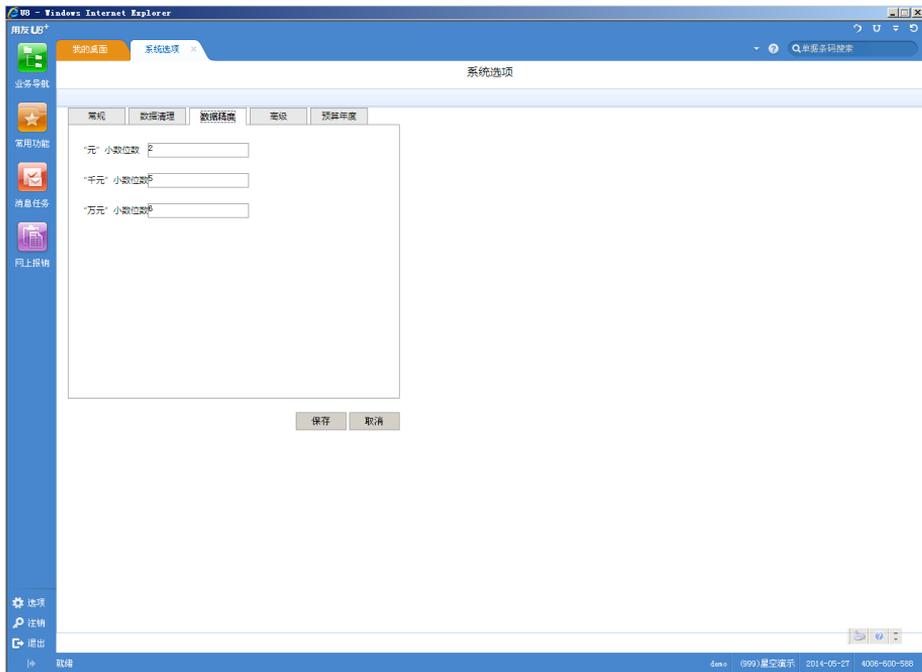


图 4-2-3

#### 栏目说明

- “元”小数位数：只能输入 0-2 之间的数字，系统默认精度为 2 位。
- “千元”小数位数：只能输入 0-5 之间的数字，系统默认精度为 5 位。
- “万元”小数位数：只能输入 0-6 之间的数字，系统默认精度为 6 位。



#### 注意

- ◆ 在预算编制时输入的数据不能大于限制位数，不足时在末尾补零。

- ◆ 单价金额单位：不遵循金额单位规则，单价的精度遵循“元”的数据精度。
- ◆ 不支持集团下发数据精度。即集团和下属单位各自遵循自己的数据精度。
- ◆ 数据精度可随时修改，修改后的数据遵循新的精度，不对已经保存过的数据进行处理，如果希望修改前的数据遵循新的精度，需要重新保存预算表格式。

#### 4.2.4 高级

提供设置预算系统登录时间超时时长的功能。

##### 操作界面

选择高级可以设置预算系统登录的超时时长，如图 4-2-4。

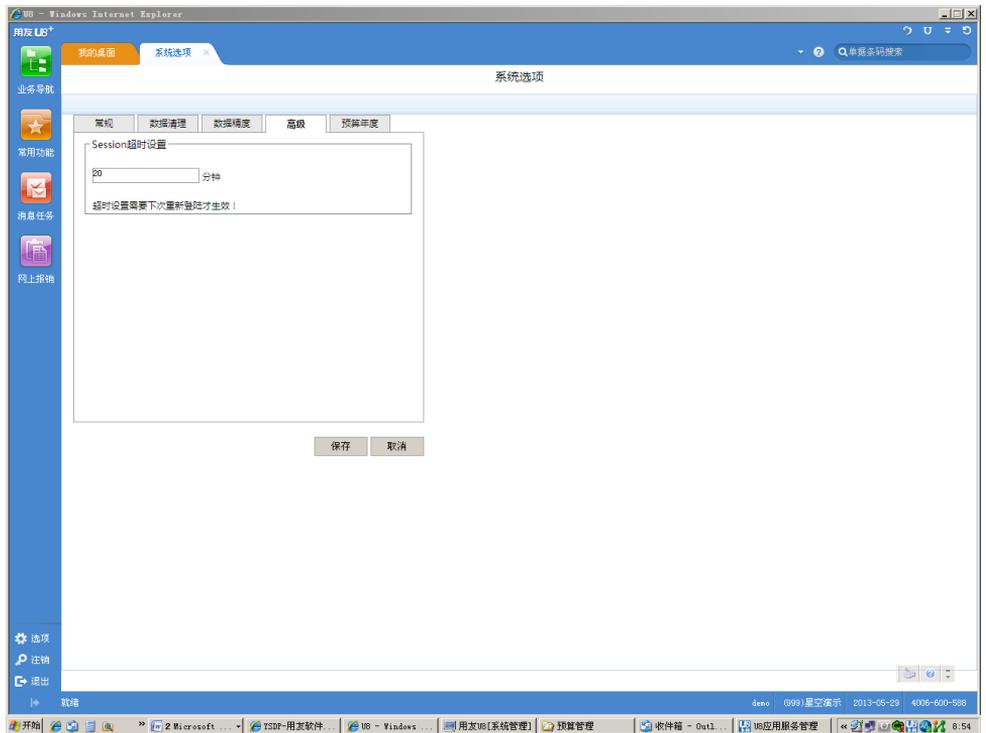


图 4-2-4

##### 栏目说明

- 超时设置：可以输入时间的长度，表示超过此时长则需要重新登录。

#### 4.2.5 预算数据年度

提供设置预算年度和预算年度真实期间与会计年度起始期间对应的功能。

提供预算体系中预算表的预算年度的批量调整，将预算体系中预算表的年度调整为调整后年度。

选择预算数据年度设置与预算年度相关的信息，如图 4-2-5。

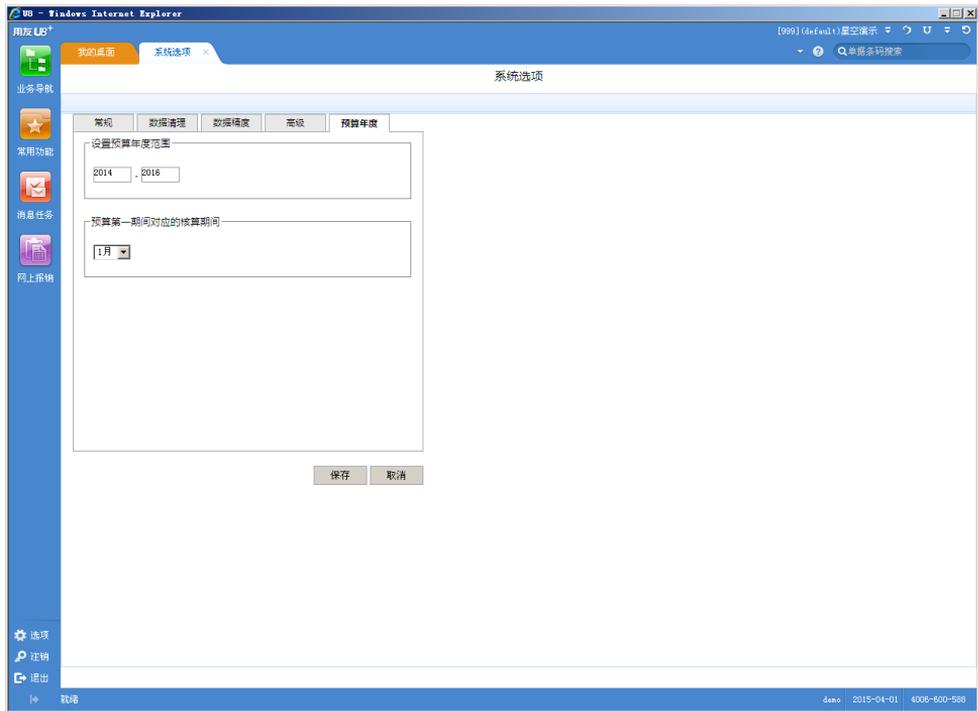


图 4-2-5

### 预算年度范围

- 输入起始的预算年度。

### 预算第一期间对应的核算期间

- 输入对应的核算期间。举例：如当前账套 001 是 2010 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 2010 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。

## 4.3 编码方案

提供设置编码方案功能，包括预算机构、预算类型、预算假设、预算项目、预算项目类型、预算口径，系统会自动将在档案管理中增加的档案的编码方案显示。

### 操作界面

点击【预算管理】-【设置】-【编码方案】，进行对预算管理系统使用的基础档案编码方案的查看和修改操作。如图 4-3-1。

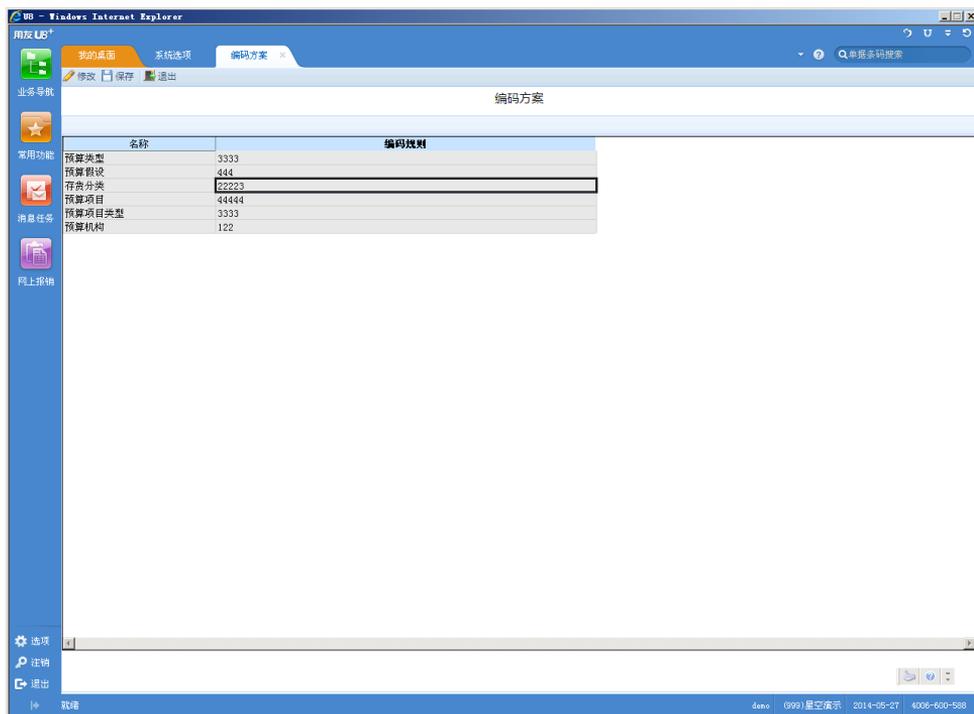


图 4-3-1

### 栏目说明

- 编码方案默认值，预算机构为 222222，最长 18 位、预算类型为 3333，最长 12 位、预算假设为 444，最长 16 位、预算项目为 44444，最长 20 位、预算项目类型为 3333，最长 18 位。
- 被使用过的档案可以修改编码方案。如果需要修改，选中需要修改的编码方案，点击【修改】按钮，然后将原编码方案修改为新编码方案，并进行档案的匹配。
- 随着档案的增加，编码方案内容会随之增加。

### 操作说明

1. 选择要修改的档案，单击【修改】按钮，修改编码方案和进行档案匹配；
2. 修改完成后，单击【保存】按钮，保存当前修改结果；
3. 单击【退出】按钮，取消当前操作。

## 4.4 预算机构

实现设置多级预算机构的上下级关系，指定预算上报机构的功能。左侧机构树显示所有在系统中已经定义的机构树，选中左侧树中某个节点，在右侧自动显示其相关信息。

### 操作界面

点击【预算管理】-【设置】-【预算机构】，设置预算管理系统使用的预算机构。如图 4-4-1。

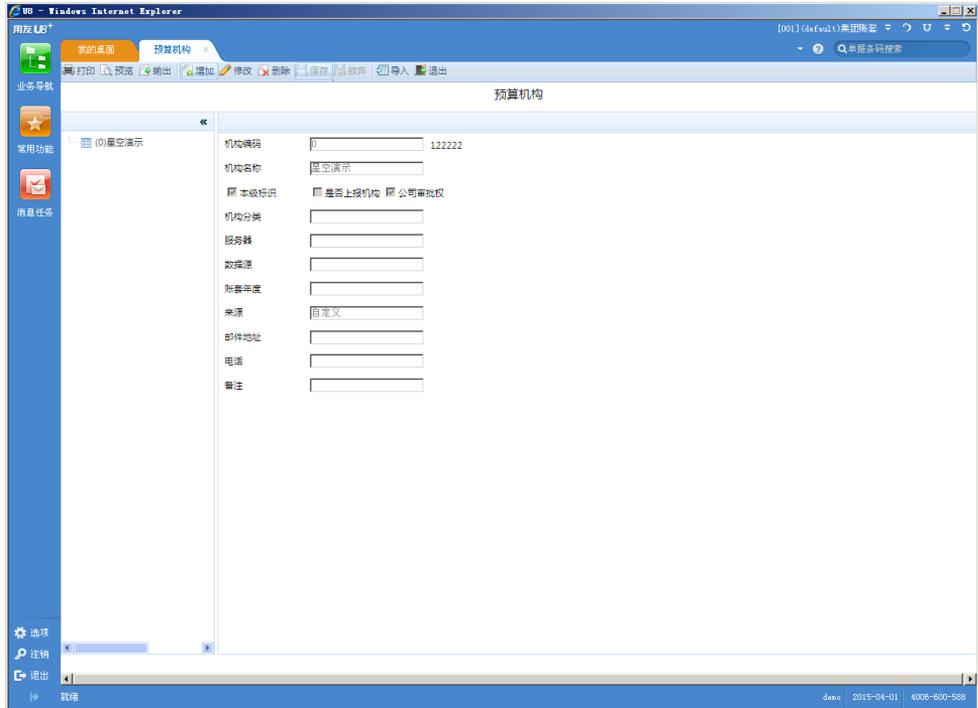


图 4-4-1

### 栏目说明

- **机构编码**：可以手工录入或由集团机构数据接收，不能为空，不能重复。编码规则默认为 222222。使用后则不能修改。
- **机构名称**：可以手工录入或由集团机构数据接收，不能为空。使用后可以修改。
- **本级标识**：本级标志：集团应用模式下，集团公司应事先将自己所在公司选中本级标志，本级标志只能有一个且必须有一个，进行了预算表设计后将不能再修改本级标志。分子公司接收数据后，所在公司的本身标志会自动显示为选中状态，不能修改。
- **是否上报机构**：确定此机构是否需要上报预算数据，预算体系下发时只能下发给“上报机构”。
- **公司审批权**：满足集团分布式应用的需要，确定预算的最终确认权是上级集团还是公司本身。只有设置为上报机构才能设置公司审批权选项。
- **机构分类**：可以手工录入或由集团机构数据接收，可以为空。使用后可以修改。在机构参照处提供机构分类过滤功能。

- 服务器：该公司账套对应的应用服务器，可以手工录入或由集团机构数据接收，可随时修改。在体系上传或下发选择"在线"方式时会用到。
- 数据源：该公司对应的账套号，手工录入或接收集团机构数据，可随时修改。
- 账套年度：该账套所在会计年，手工录入或接收集团机构数据，可随时修改。
- 来源：集团应用模式下，集团公司账套显示的所有公司的来源均为自定义，分子公司接收数据后，来源自动显示为下发。
- 邮件地址：体系下发或上报选择邮件方式时所使用的地址，可随时修改。
- 电话：公司电话。手工录入或接收集团机构数据，可随时修改。
- 备注：可对公司进行简单说明。手工录入或接收集团机构数据，可随时修改。

### 操作说明

- 增加：增加一个新的预算机构，只能在本级机构下级扩展下级机构。
- 修改：将当前选中的记录置为修改状态。
- 删除：将当前选中的记录删除不能删除已经使用的记录。
- 保存：保存当前增加或修改的数据。
- 放弃：不保存当前增加或修改的数据。
- 企业账套导入：导入当前部门档案作为预算机构。可以重复导入，导入模式为追加导入。
- 集团账套机构导入：可将集团企业目录导入作为机构档案，也可将企业账套的公司信息及部门档案导入作为集团的下级预算机构。
- 退出：返回主界面。

### 预算机构设置举例

对于企业集团而言，预算管理既可以采用集中应用模式，也可以采用分散应用模式。长江集团预算机构如下表：

公司编码	公司简称
01	长江集团
0101	广东公司
010101	广州公司
010102	深圳公司
0102	河北公司
010201	石家庄公司
010202	秦皇岛公司
0103	黑龙江公司
010301	哈尔滨公司
010302	齐齐哈尔公司

### 集中应用模式

在集团账套中设置多级预算机构；预算机构之间不需要上传下发预算数据，只需要将预算表指定给编制机构，即可实现集中应用模式。

### 分散应用模式

多级分散应用模式又可以细分为三种模式——逐级管理、跨级管理、多级管理（下属机构预算既上报给其直接上级也上报给非直接上级）。以长江集团为例，为了表示级次管理关系，用编码进行示意，企业简称略，如图 4-3-2：

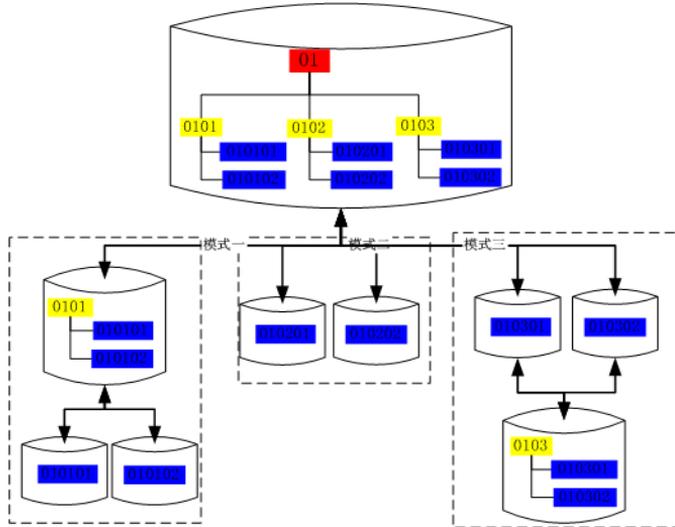


图 4-4-2

- 模式一，逐级管理。如上图所示：
  - ◆ 集团（01）将预算体系（或预算目标）下发给二级机构（0101）（二级机构只是一个查询机构，三级机构才是编制机构）；二级机构将预算体系（或预算目标）下发给三级机构；
  - ◆ 三级机构（010101、010102）将预算上报给二级机构（0101），二级机构统一将其管辖的子公司预算及本部预算上报给集团（01）。
- 模式二，跨级管理。如上图所示，
  - ◆ 集团（01）将预算体系（或预算目标）下发给三级机构（010201、010202），二级机构本部的预算可以视同为一个三级公司；
  - ◆ 三级机构（010201、010202）直接将预算上报给集团（01），不用将预算上报二级机构（0102），二级机构本部的预算可以视同为一个三级公司，直接上报给集团（01）；
- 模式三，多级管理。如上图所示，
  - ◆ 由集团（01）将预算体系（预算目标）下发给二级机构（0103）和三级机构（010301、010302）；

- ◆ 三级机构 ( 010301、010302 ) 既需要将预算上报给二级机构 ( 0103 ) ，同时需要将预算上报给集团 ( 01 ) ；
- ◆ 在应用模式三中，如果通过系统来实现多级管理时，建议进行流程优化，转化为模式一的应用方式。这样处理的最大改变是将预算体系下发给三级机构的工作从集团执行改为二级机构执行，可以简化预算上报流程，实现多级管理的需求。

### 集团预算机构的搭建步骤

方式一：建集团本级机构，导入同时将公司级档案导入

1、在如图 4-4-1 中点击导入按钮，弹出选择账套界面，如图 4-4-2

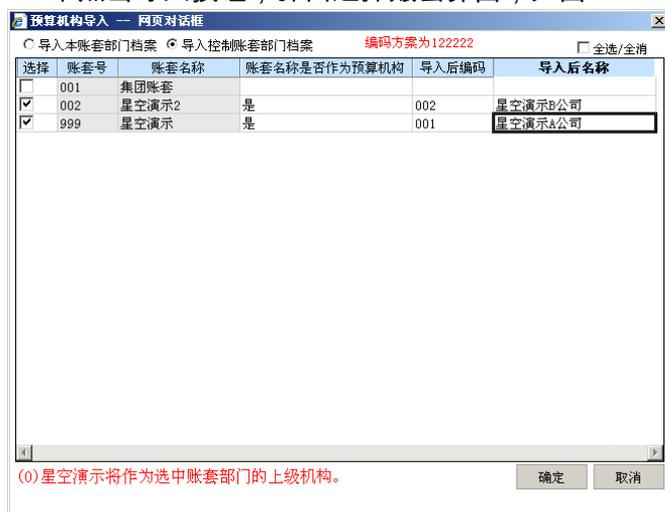


图 4-4-2

2、选择下级企业账套，账套名称是否作为预算机构选择【是】，手工录入导入后编码、名称作为公司级对应的预算机构的编码、名称

3、点击【确定】按钮，将会提示是否将星空集团作为上级机构，如图 4-4-3

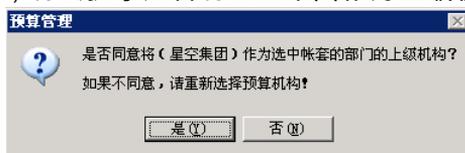


图 4-4-3

4、如确认，单击【是】按钮，提示导入成功，此时就会将公司及其部门档案导入到集团本级机构下面，如图 4-4-4

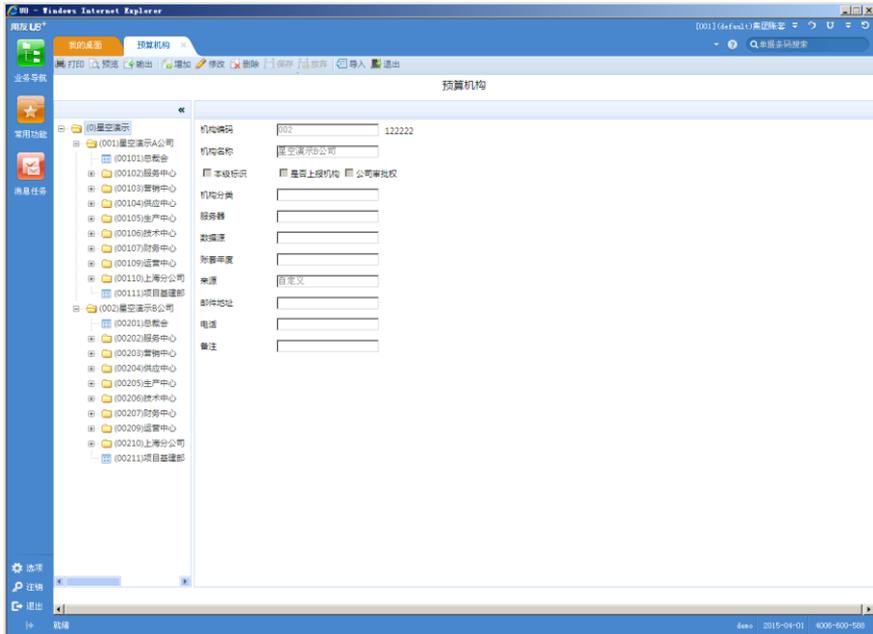


图 4-4-4

方式二：建集团+下级公司，选择公司级，导入公司的部门档案

1、在如图 4-4-1 中建立下级公司，如图 4-4-5

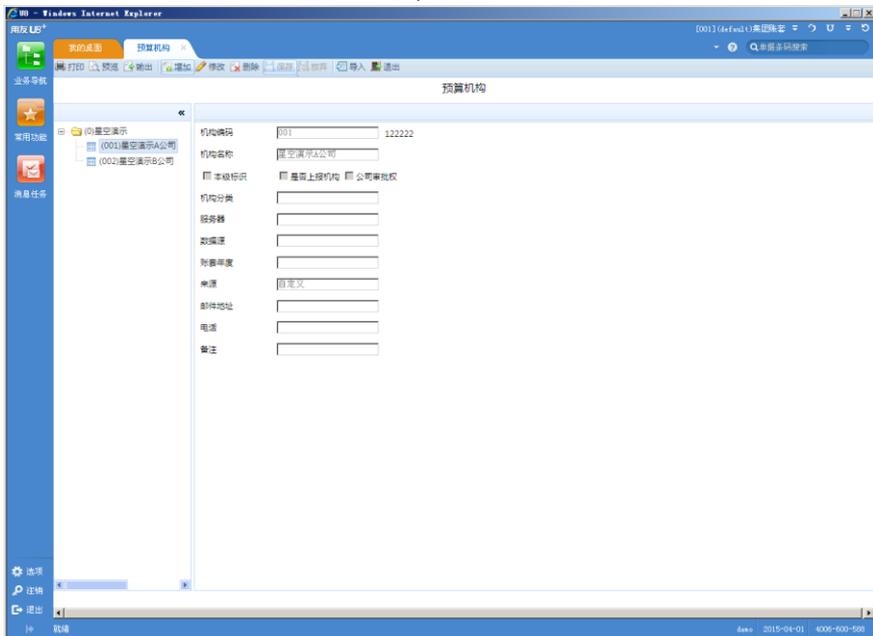


图 4-4-5

2、点【导入】按钮，弹出选择账套界面，账套名称是否作为预算机构选择【否】  
如图 4-4-6

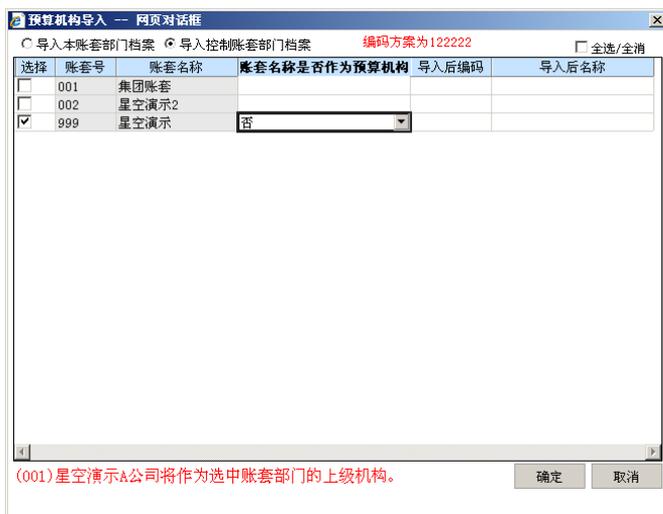


图 4-4-6

3、点击【确定】按钮，将会提示是否将星空演示 A 公司作为上级机构，如图 4-4-7



图 4-4-7

4、如确认，单击【是】按钮，提示导入成功，此时就会将 zt002 部门档案导入到星空演示 A 公司下面，如图 4-4-8

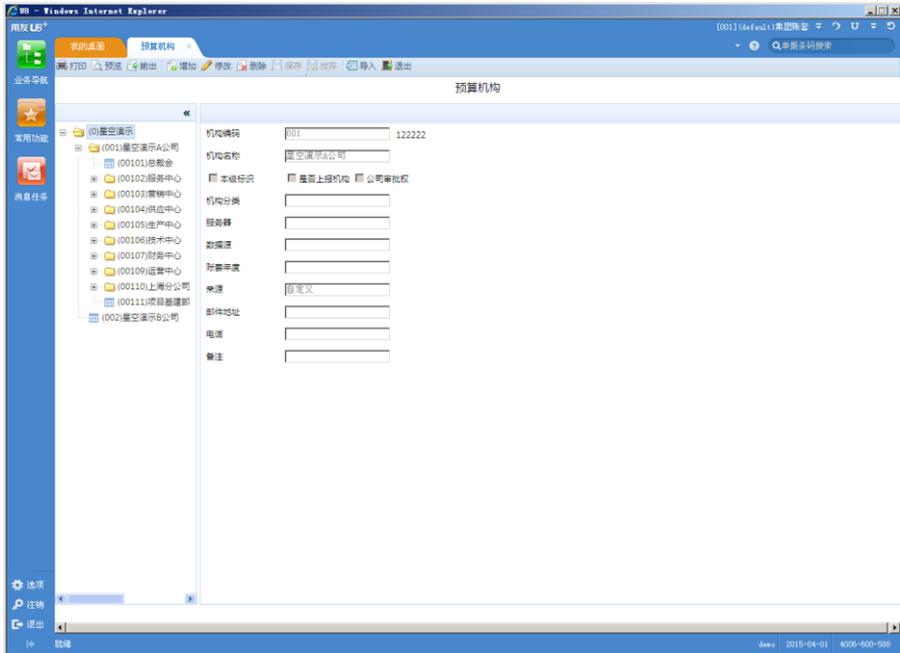


图 4-4-7

### 业务规则

- 最上级集团第一层机构只能设置一个，并且自动设置为本级标识。
- 在树机构上可以有多个上报机构。如“010202”设置为上报机构，“010201”也可以设置为上报机构。
- 在树结构的一条链上只能有一个上报机构。如“010202”设置为上报机构，则“0102”和“01020201”不能设置为上报机构。
- 中间集团（即机构由上级下发）只能在本级以下增加预算机构
- 中间集团接收上级下发机构时，将有上报机构标识的机构设置成本级机构，并将上报机构标识去掉。
- 下发时只能给设置成上报机构标识的机构下发体系和预算机构。
- 中间集团和末级集团或公司的上级机构是指机构树上的第一个节点
- 机构下发时将本级机构和集团树中本级机构到上报机构这条链上的机构，与上报机构的所有下级机构下发。如：给“010202”下发机构时应下发“01”、“0102”、“010202”和“01020201”机构。而接收时 010202 账套会将 01 作为上级机构，将 010202 设置成本级机构，而 0102 并无意义，但为了形成机构树还必须进行设置。
- 预算机构在使用后，可以继续增加下级，以满足预算数据在预算机构层面的分解功能。

- 来源是下发的机构不可以删除,但可以修改“服务器”、“数据源”、“邮件地址”、“电话”、“备注”六个属性。

## 4.5 预算汇率

预算汇率与企业应用平台中的汇率不同,预算汇率为预算管理系统编制预算使用的汇率,是预先假设的预算编制期的汇率;企业应用平台中的汇率为业务实际汇率。请先在【企业应用平台】-【基础信息】-【基础档案】中设置外币,然后才能在预算系统设置预算汇率。当在预算表设计中选择了汇率指标时,编制预算表时将显示在本功能中设置的预算汇率值。预算项目选用了预算汇率公式时,也将以这里设置的预算汇率值为计算依据。

### 操作界面

点击【预算管理】-【设置】-【预算汇率】,设置预算管理系统使用的汇率,如图4-5-1。

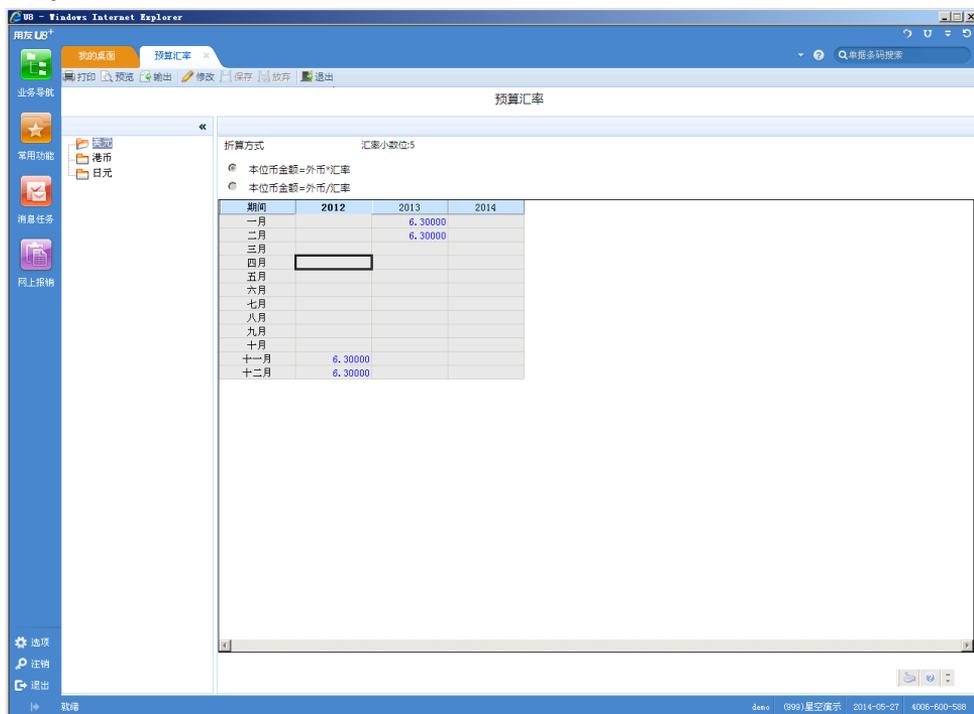


图 4-5-1

### 显示说明

- 币种：在基础档案中设置的外币种类供选。
- 折算方式：显示在基础档案中设置的本位币与外币间的折算方法。
- 汇率小数位：显示在基础档案中设置的汇率允许的最大小数数。

- 汇率显示区：显示在预算管理系统设置的不同期间对应的汇率值。可以按年度设置多年的预算汇率。

### 操作说明

1. 在"币种"显示区选中要设置汇率的币种。
2. 单击【修改】按钮，汇率数据区显示为可编辑状态。
3. 按对应区间设定预算编制期的汇率，汇率按月维护。



### 注意

- 无论预算是否提交，汇率都允许修改，如果修改汇率，系统同时修改对应各个项目的汇率指标。但已提交的预算表不再重新计算本位币金额。
- 在集团应用模式下汇率不下发。
- 预算汇率的取值：年汇率取第一个月的汇率，季汇率取季度第一个月的汇率，月汇率取相应月的汇率。

## 4.6 预算假设

预算假设是对预算对象所属期间的经济环境进行的合理设定，可以作为某一张预算表的具体前提，比如要编制销售收入及其回款的预算，可以将回款额占销售收入的比例作为一项预算假设。

### 预算假设应用

1. 可用于预算项目公式，将项目对应指标与预算假设对应，引用该项目将直接带入对应指标的假设值。
  - ◆ 在预算项目的公式设置中，进行业务函数为预算假设的公式选择。
  - ◆ 选择与预算假设经济内容相符的指标，并建立对应关系。
2. 可在设置预算表格式时，将预算假设插入预算表作为预算表的一个数据栏目。
  - ◆ 在预算表的数据区插入预算假设。
  - ◆ 选择与该表经济内容相符的预算假设。

### 操作界面

点击【预算管理】-【设置】-【预算假设】，进行对预算假设的增、删、改操作。如 4-6-1。

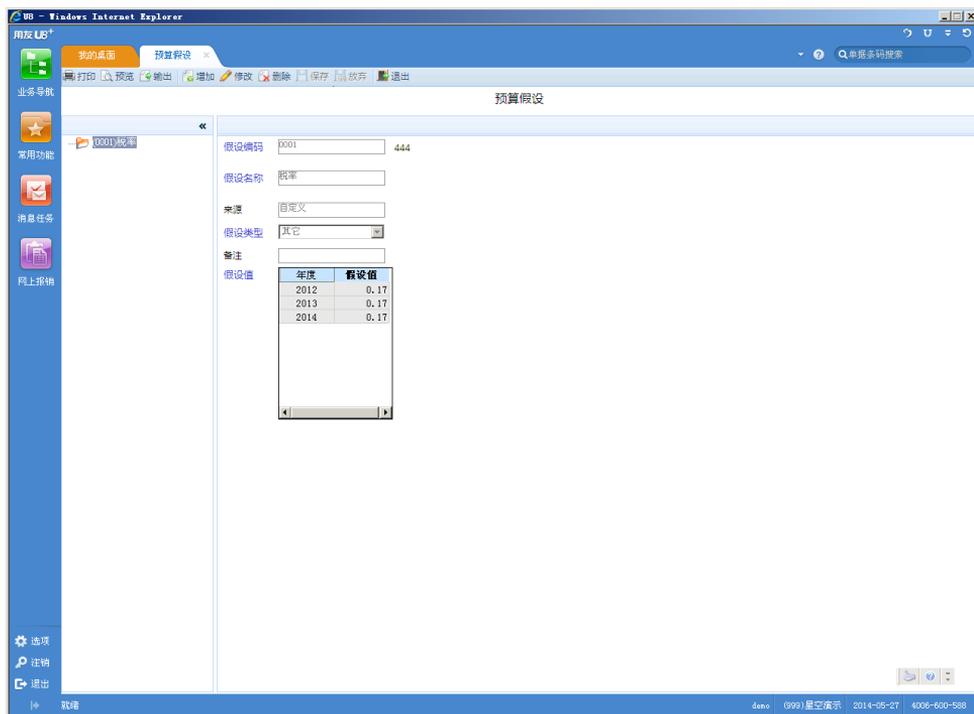


图 4-6-1

### 栏目说明

- 假设编码：手工输入，不能为空，不能重复，保存后不允许修改。默认编码 4-4-4，三级共 12 位。
- 假设名称：输入要定义的预算假设名称，不能为空。
- 假设值：手工输入，不能为空，只允许输入数字。可以设置多个年度。
- 假设类型：“金额”“其他”两个选项供选，不能为空。
  - ◆ 选择金额选项，系统将默认设置值的单位为“元”，可在预算表中随金额单位的不同对应显示。
- 来源：集团应用模式下，集团公司账套显示的所有公司的来源均为自定义，分子公司接收数据后，来源自动显示为下发。
- 备注：可对假设进行简单说明。手工录入或接收集团机构数据，可随时修改。可以为空。

### 功能按钮说明

【增加】：点击此按钮，系统将增加一项假设，可设定假设的基本内容：

1. 按规则输入假设编码，录入预算假设名称，选择预算假设类型。
2. 可以选择是否输入备注，对预算假设进行简要说明。
3. 点击【保存】按钮以确认对预算假设的编辑。

4. 点击【放弃】按钮可以放弃对预算假设的编辑。

【修改】：先定位于左侧要修改的假设树节点，点击此按钮对可编辑项进行修改。

- 预算编号及来源不能修改
- 来源为"下发"的假设不能修改。

【删除】：先定位于左侧要删除的假设树末级节点，点击此按钮将此假设删除。

- 来源为"下发"的假设不能删除。
- 已被预算表引用的的预算假设也不可以删除，如果引用假设的预算表已提交则该表中预算假设值不显示。
- 已经存在下级假设的预算假设不允许删除。



#### 提示

- 在某种假设前提下编制预算，应先在此处定义假设的内容。
- 例如：要编制利率为 0.02 的预算，可先在预算假设中设置名称为"利率"的预算假设，选择类型为"其他"，在假设值单元格输入 0.02；在预算表格式功能中插入该预算假设，则编制该预算表时即显示假设利率为 0.02，提醒您在此前提下编制预算表。



#### 注意

- 预算假设可以全部下发且可以重复下发。

## 4.7 权限管理

### 4.7.1 受控对象设置

企业在预算管理过程中，在不同的环节需要不同的权限控制粒度，为了满足此种需要，系统提供了设置在不同的业务环节预算元素权限的功能。

目前系统提供了预算编制（预算调整）环节、预算控制、预算分析环节的权限设置和控制。

本功能提供了设置受控对象组合的功能。

#### 业务规则：

- 权限的设定由用户、预算机构、预算表、预算项目、预算口径、权限构成。
- 可以根据在控制范围设定中设定的组合进行用户组合权限的设置。但预算表只能与预算机构和其对应的权限进行组合。
- 可以实现用户对不同的预算机构的预算项目的权限不同的应用。
- 控制权限时，控制的是控制组合的权限，必须对用户赋予明细组合的权限才能具有相应的权限，如果没有设置组合权限控制，则遵循 U8 数据权限控制规则，即完全吻合的权限控制有限级最高，其次遵循平台所使用的规则。例如：

- ◆ 需要对用户赋予“办公室+管理费用”权限，必须首先设定“预算机构+预算项目”控制组合，然后赋予此明细权限，
- ◆ 如果没有设定“预算机构+预算项目”控制组合，而设定控制“预算项目”、控制“预算机构”，且分别赋予“办公室”和“管理费用”的权限，则其同样拥有“办公室+管理费用”权限。
- ◆ 如果用户设定“预算机构+预算项目”控制组合，也设定控制“预算项目”、控制“预算机构”，则遵循控制组合设置的权限。
- 可以设定控制权限范围的口径档案为在档案管理中存在的口径档案，不包含预算机构。如果分类档案下没有非分类档案，则列示此分类档案，如果分类档案下有非分类档案，则列示非分类档案
- 提供预算口径、预算项目对预算编制、预算控制、预算查询、预算分析的权限控制作用。
- 如果没有设定权限控制，则默认所有用户对档案都拥有权限，如果设置了进行控制控制，则必须进行授权用户才能拥有权限。

### 操作界面

点击【预算管理】-【设置】-【权限管理】-【受控对象设置】，设置要控制的受控对象组合，如图 4-7-1。

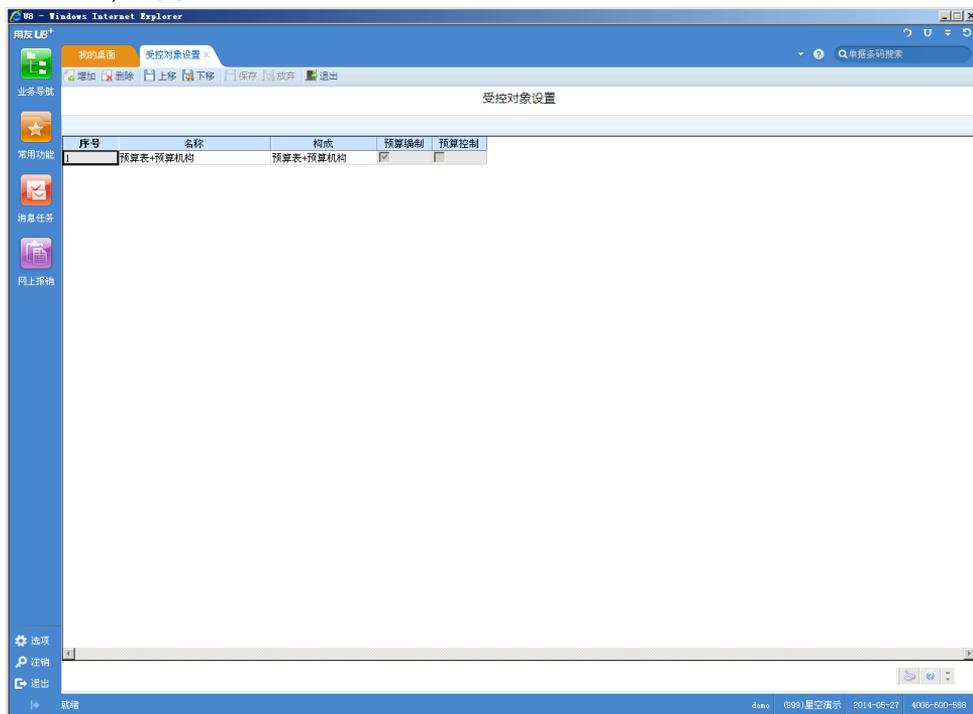


图 4-7-1

### 显示说明

- 名称：用户输入的控制组合的名称。
- 构成：用户定义的数据权限控制组合，如要对预算机构+预算表控制，则此处显示“预算机构+预算表”。
- 预算编制：表示需要在预算编制环节进行数据权限的控制。
- 预算控制：表示需要在预算控制环节进行数据权限的控制。

### 操作说明

#### 增加受控对象组合：

1. 如果需要增加一个控制组合，点击【增加】按钮，系统会自动增加一行；
2. 手工输入组合的名称；
3. 鼠标点击“构成”栏目中的参照按钮，弹出可以设置权限的对象，选择后点击【确定】按钮；
4. 点击【保存】按钮，则增加完成。

#### 删除受控对象组合：

1. 选择要删除的受控对象组合所在行，点击【删除】按钮；
2. 系统提示“是否删除当前受控对象”，点击【是】则删除成功。

#### 改变受控对象显示顺序

1. 点击【上移】、【下移】按钮，可以调整受控对象的显示顺序，便于用户查看。

### 相关要求

- 系统管理中的功能权限控制，请参见【系统管理】。可以设定操作员及操作员组，并赋予相应的账套权限、模块权限及模块中的各结点权限。

## 4.7.2 权限分配

企业在预算管理过程中，在不同的环节需要不同的权限控制粒度，为了满足此种需要，系统提供了设置在不同的业务环节预算元素权限的功能。

目前系统提供了预算编制（预算调整）环节、预算控制环节的权限设置和控制。

本功能提供了设置受控对象具体数据权限的功能。

### 业务规则：

- 由于预算管理系统可以同时控制多个账套的业务系统，目前系统可以设置当前预算管理系统所在应用服务器中的的所有操作员和角色的数据权限。
- 目前系统可以设置预算表和预算机构或其组合的数据权限。
- 预算控制环节的权限
  - ◆ 可以支持预算机构、预算口径、预算项目权限的设置。
  - ◆ 支持对业务系统(总账系统、网上报销系统、采购管理、库存管理(存货核算))、应付账款的预算控制阶段的权限控制和在查询控制报告时的权限控制，在预算管理系统查询控制报告同样遵循权限的控制。

- ◆ 对于预算项目（预算口径）的权限，分为查询权和录入权，查询权即对某预算项目控制报告和超预算信息具有查看的权限；录入权即在录入被控制单据时，具有录入预算项目的权限。查询权与录入权完全独立，有录入权不一定有查询权。在预算控制阶段，如果操作员只有某预算项目的录入权，没有其他权限，则该操作员不能查看相关控制数据。
- 预算编制环节的权限
  - ◆ 可以支持预算机构、预算口径、预算项目权限的设置，可以实现用户对不同的预算机构（预算口径）的预算项目的权限不同的应用。
  - ◆ 针对预算系统权限的预算项目（预算机构、预算口径）权限分为查询权与录入权：查询权即对某预算项目预算、执行数据、控制报告或预算目标及执行情况具有查看的权限；录入预算权即对某预算项目预算、执行数据或预算目标具有编辑的权限。
  - ◆ 针对预算系统的预算项目权限，操作员有查询权不一定有录入权，但有录入权（不包括录入预算项目权）一定有查询权。
  - ◆ 操作员有某表的操作权限，但没有赋予该表对应预算项目的权限，允许操作员对该表进行查看或编辑。（自动赋予对应预算项目权限）
  - ◆ 某操作员无表的操作权限，但有表中部分预算项目的权限，则不能进行这部分无权限的预算项目对应数据的查阅或编辑。
- 预算表的权限
  - ◆ 输入表可设置的操作权限为全部，查询表可设置的操作权限为“查询”，目标表可设置的操作权限为“查询”、“编制”、“审批”。

### 操作界面

点击【预算管理】-【设置】-【权限管理】-【权限分配】，设置用户或角色的具体控制对象数据权限，如图 4-7-2。

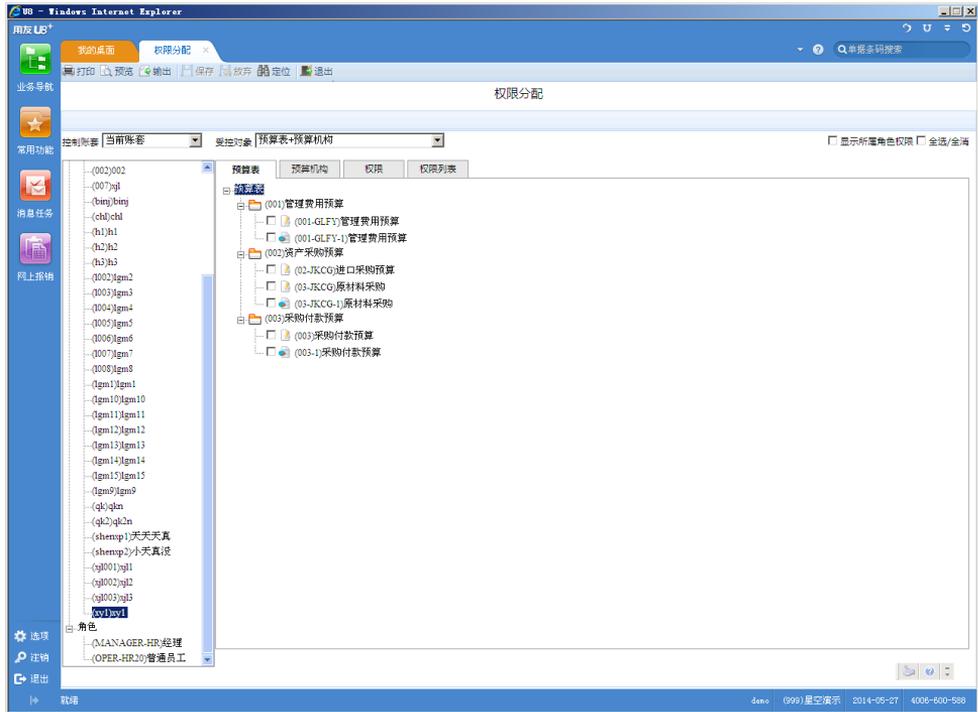


图 4-7-2

### 显示说明

- 控制账套：表示需要控制的账套，可选范围为全部或单个账套，主要是起到过滤操作员的作用；
- 用户/角色：表示需要设置数据权限的用户/角色，用户可以根据管理需要进行选择
- 受控对象：可选项为在受控对象设置中设置的所有受控对象组合。
- 可选受控对象数据/权限列表：会根据受控对象的选择变化而变化。
  - ◆ 预算机构显示区：显示当前账套定义的所有预算机构。可多选，默认为不选。
  - ◆ 预算表显示区：显示当前账套定义的所有预算表，包括查询表、输入表、目标表。可多选，默认为不选。
  - ◆ 权限显示区：显示对预算表操作权限，包括查询、变更、编制、审批、调整四类。系统默认为查询权限自动选中，即用户具有了机构+预算表的权限，自动具有了查询的权限
  - ◆ 权限列表显示区：为选中的(如机构\*预算表\*权限)组合列表，用户可以删除不需要的权限组合和增加需要的权限组合

### 操作说明

1. 通过账套过滤，选中用户/角色。

2. 选择要需要赋予的权限的数据，如要设置机构+预算表+权限的，在预算机构显示区，将准备赋予所选用户/角色的预算机构选中、在预算表显示区，将准备赋予所选用户/角色的预算表选中、在权限显示区，将准备赋予所选用户/角色的操作权限选中；可以利用“全选/全消”选项进行数据的批量选择。
3. 在权限列表显示区，将准备赋予所选用户/角色的权限组合进行编辑
4. 如保存当前对权限的修改内容，请单击【保存】；如放弃保存当前选中的用户/角色的权限编辑，请单击【放弃】。

## 4.8 控制选项

预算控制即制定预算控制对象与控制规则，在审批或发布预算后，实现预算对控制对象的业务控制，并对超预算事件进行审批。

本功能提供了预算控制账套设置，控制账套设置提供跨账套控制，即允许一个预算账套跨多个账套执行控制，控制参数设置包括预算控制生效版本设置。

### 名词解释

- 控制账套：即指需要进行预算控制的业务系统（如网上报销系统）所在账套。
- 预算控制生效版本：即使用哪一个版本的预算数据进行预算控制。

### 操作界面

点击【预算管理】-【设置】-【控制选项】，显示如图 4-8-1：

点击“控制账套”页签，显示设置预算管理控制账套界面，如图 4-8-1。

点击“控制参数”页签，设置预算控制生效版本界面，如图 4-8-2：

点击“预算占用范围”页签，设置预算占用单据范围界面，如图 4-8-3：

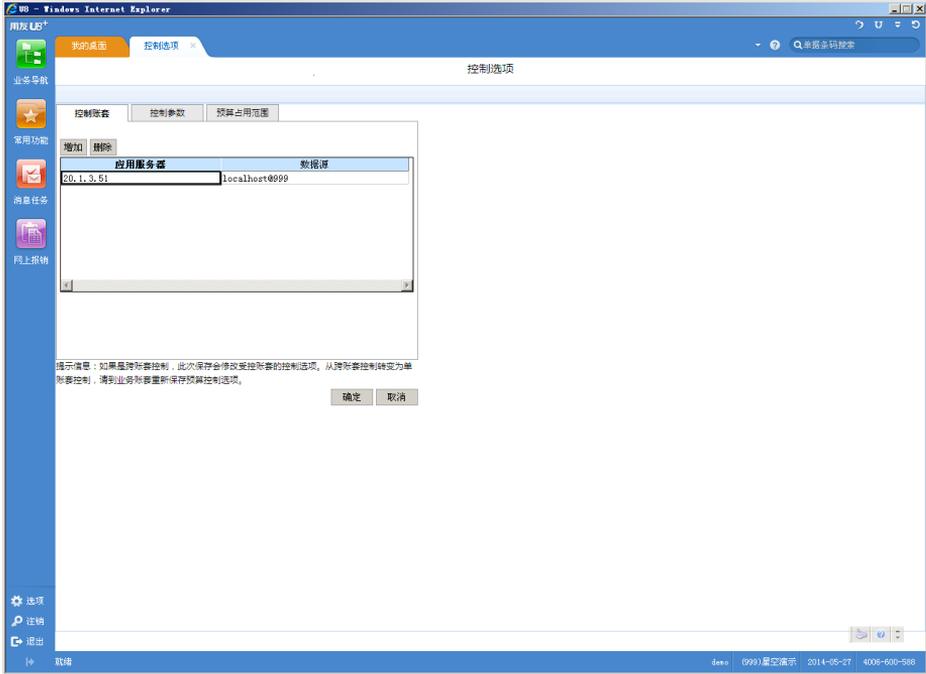


图 4-8-1



图 4-8-2

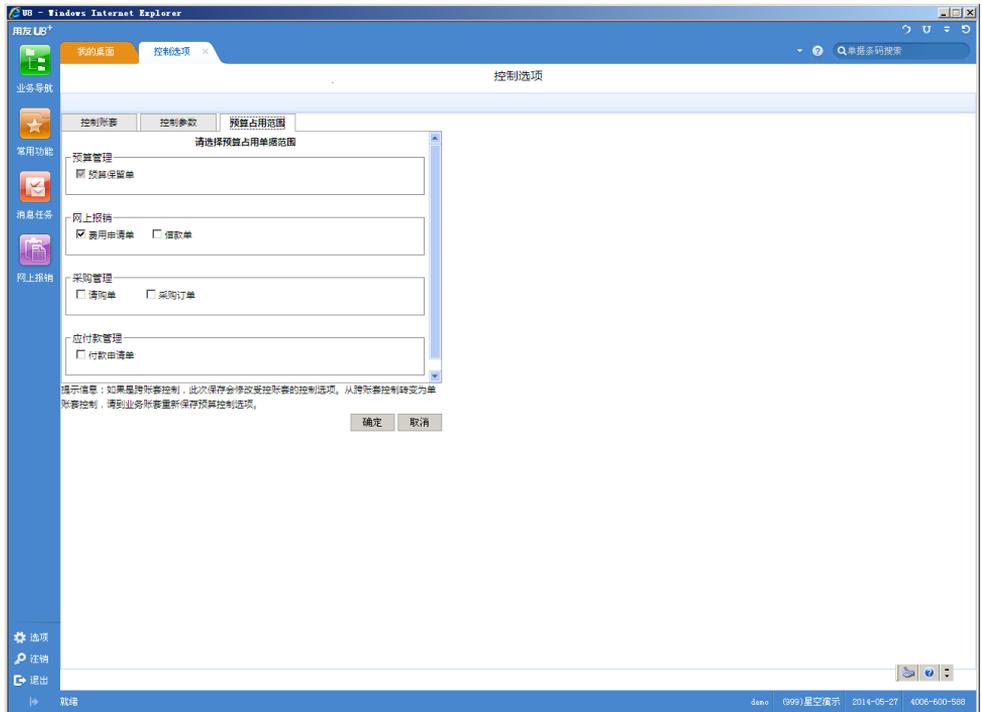


图 4-8-3

### 显示说明

- 控制账套
  - ◆ 服务器：该控制账套对应的应用服务器，手工输入，是必输项。
  - ◆ 数据源：该控制账套对应的账套号，手工输入，是必输项。
- 控制参数
  - ◆ 生效版本：系统默认预算基本版本，用户可以修改。
- 预算占用范围
  - ◆ 预算管理：系统默认预算保留单，用户不可修改。
  - ◆ 网上报销：费用申请单，借款单，用户可以修改。
  - ◆ 采购管理：请购单、采购订单，用户可以修改。
  - ◆ 应付管理：付款申请单，用户可以修改。

### 操作说明

- 设置控制账套
  - ◆ 鼠标单击【增加】按钮，输入需要进行预算控制的账套信息。

- ◆ 鼠标单击【删除】按钮，删除选中的行。如存在对该控制账套的相关设置，不允许删除。
- ◆ 鼠标单击【确定】按钮，则设置完成。
- 设置预算占用范围
  - ◆ 鼠标单击【确定】按钮，提示将更新当前预算占用数和实际数，点【是】按钮，更新预算占用数和实际数，点【否】不保存占用范围并不更新预算占用数和实际数。

## 4.9 档案管理

### 4.9.1 档案管理

提供设置自定义档案类型的功能。

#### 操作界面

点击【预算管理】-【设置】-【档案管理】中“基本属性”页签，设置预算管理档案类型基本属性，如图 4-9-1。点击“栏目设置”页签，设置预算管理档案类型栏目属性，如图 4-9-2。

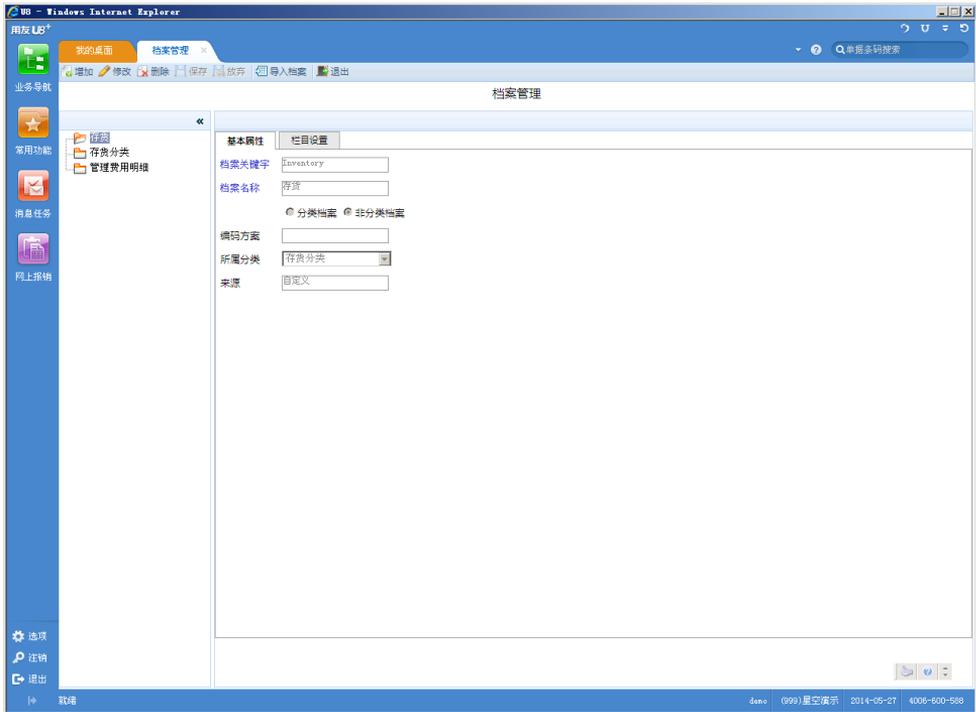


图 4-9-1

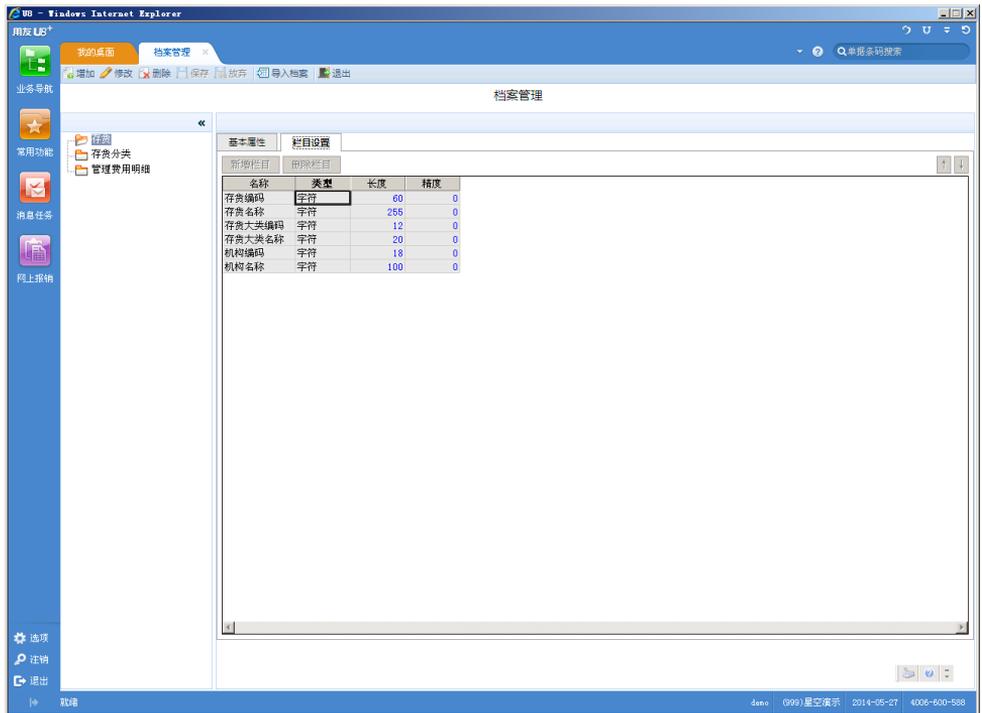


图 4-9-2

### 显示说明

- 档案列表
  - ◆ 列示所有档案（包括录入档案和导入档案）档案名称，选中档案名称右侧显示该档案的基本属性和栏目设置。
- 基本属性
  - ◆ 档案关键字：档案的唯一标识，不能为空、不能重复，只支持数字和字母，必须以字母打头。
  - ◆ 档案名称：不能为空、不能重复，已经使用的档案类只能修改其档案名称。不能为“预算机构”或“Organ”。
  - ◆ 编码方案：可以为空，如果为空，表示此档案不需要编码方案，可在编码长度范围内任意输入。
  - ◆ 分类档案：如存货分类、供应商分类。
  - ◆ 非分类档案：非分类档案，如存货、供应商。
  - ◆ 所属分类：如果为非分类档案，可选择所属分类，如果为分类档案，则不能选择，可选范围为所有已经设置的分类档案，被引用过的分类档案不可以被选择。
  - ◆ 来源：集团应用模式下，集团公司账套显示的所有档案的来源均为自定义，分子公司接收数据后，来源自动显示为下发。

- 栏目设置
  - ◆ 名称：不能为空，不能重复。
  - ◆ 类型：可选范围为字符、金额、比率、数字、逻辑、日期。
    - 金额：有小数位数设置，按照设置的小数位数进行显示。
    - 比率：按照百分比进行显示处理，如输入 0.3，系统自动转化为 30%。
    - 数字：按照输入的数字进行显示，输入多少就显示是多少。
  - ◆ 长度：不能为空，字符不能超过 500，数字、金额、比率不能超过 13，日期和逻辑长度不能修改。日期默认 23，逻辑默认 1。
  - ◆ 精度：类型为金额、数字、比率可以设置小数位数，小数位数不能超过 8，金额默认为 2 位。

### 操作说明

- 增加：新增一类基础档案，只有上一类档案增加完成且合法后才能新增。
- 修改：将当前选中的档案置为修改状态。
- 删除：删除当前选中的档案。
- 保存：保存增加或修改的结果。
- 放弃：不保存增加或修改的结果。
- 导入：调用界面 4-14，由 U8 导入基础档案。
- 增行：新增一空行。
- 删行：删除当前选中的行
- 上移、下移：将当前选中的行的顺序进行上下移动。

### 业务规则

- 只有设置完成档案属性，才能进行栏目的设置。在设置完成档案属性后切换到栏目设置时，系统自动添加两行设置内容，如果是非分类档案且设置了所属分类，则再添加一行设置内容，且顺序号不能调整，具体规则见下表：

顺序号	栏目名称	栏目类型	长度	小数位数	参照档案
1	编码	字符(没有选择“编码必须使用数字”)/ 数字(选择“编码必须使用数字”)	设定长度	空	空
2	名称	字符	设定长度	空	空
3	所属分类	字符	空	空	空

- 已经被预算表直接或间接引用的分类档案，不允许再被新的档案定义为所属分类。

### 4.9.2 导入档案

提供导入 U8 平台基础档案类型及基础档案作为本系统的档案类型及档案内容，包括系统预置档案和自定义项档案。自定义项档案的导入提供对 U8 单据头文本类型自定义项 (10 个) 和 U8 单据体文本类型自定义项 (10 个) 的导入功能。

## 操作界面

点击【预算管理】-【设置】-【档案管理】-【导入档案】，提供导入 U8 平台基础档案，如图 4-9-3。

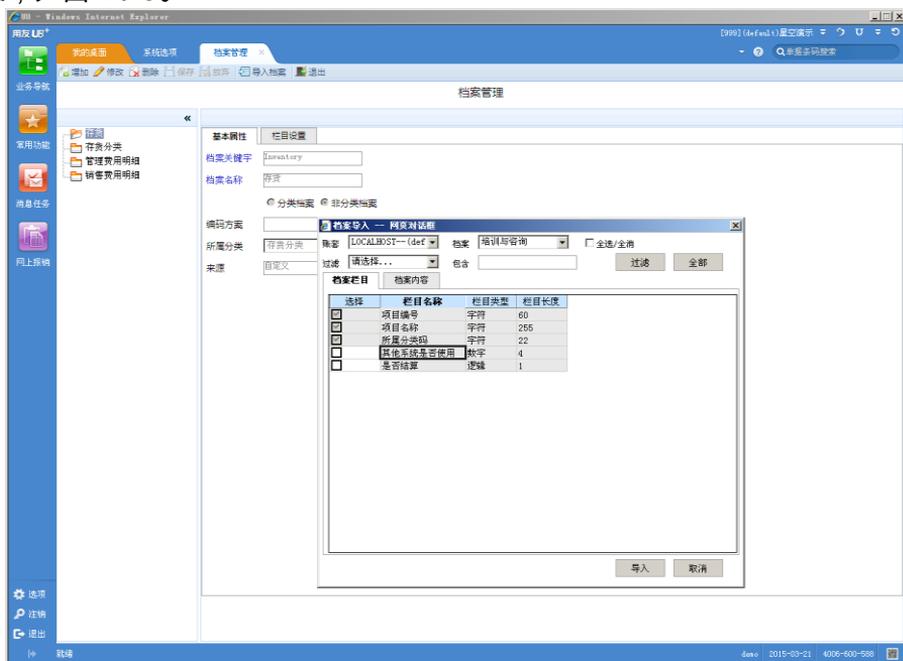


图 4-9-3

## 显示说明

- 账套：可选择的导入账套同预算管理-设置-控制选项的控制账套。
- 档案：可选范围为 U8 的基础档案，为部门（集团企业）、职员、项目(大类、分类、项目档案)、存货、存货分类、客户、客户分类、供应商、供应商分类、地区、仓库、收发类别、销售类型、采购类型、费用项目等。
- 过滤：可以选择按那个字段来过滤，输入包含条件来进行模糊查询
- 档案栏目显示区
  - ◆ 选择：标识是否导入。
  - ◆ 栏目名称：显示 U8 的基础档案名称；
  - ◆ 栏目类型：显示 U8 的基础档案类型；
  - ◆ 栏目长度：显示 U8 的基础档案长度。

## 操作说明

1. 鼠标单击【导入档案】，调出档案导入界面；
2. 通过账套下拉框选择导入档案所在控制账套；
3. 通过档案下拉框选择档案名称；

4. 通过档案内容显示区列选择或【全选】选中需要导入的档案栏目；
5. 鼠标单击【导入】，完成 U8 档案的导入。

#### 业务规则

- 如果需要导入数据，要求预算管理的档案编码规则必须与 U8 档案的编码规则一致。
- 档案导入时栏目可以追加，追加的栏目和新增的档案数据为追加导入。
- 导入非分类档案，其分类档案自动导入。
- 系统预置 U8 基础档案作为预算档案，并自动建立档案对应关系和编码、名称、所属分类三个栏目的对应关系，不可修改。档案包括：部门/集团企业，职员，项目(大类、分类、项目档案)、存货、存货分类、客户、客户分类、供应商、供应商分类、地区、仓库、收发类别、销售类型、采购类型、费用项目、费用项目分类。
- 在预算期间与核算期间不一致的情况下，档案导入时，以账套本年度的第一个预算期间的日期对应的核算账套的年度的档案优先导入，如果不存在此日期对应年度，则以向后查找到核算账套第一个期间对应的年度的档案为准。

#### 4.10 档案录入

提供录入自定义档案的功能。

##### 操作界面

点击【预算管理】-【设置】-【档案录入】设置预算管理档案如图 4-10-1。

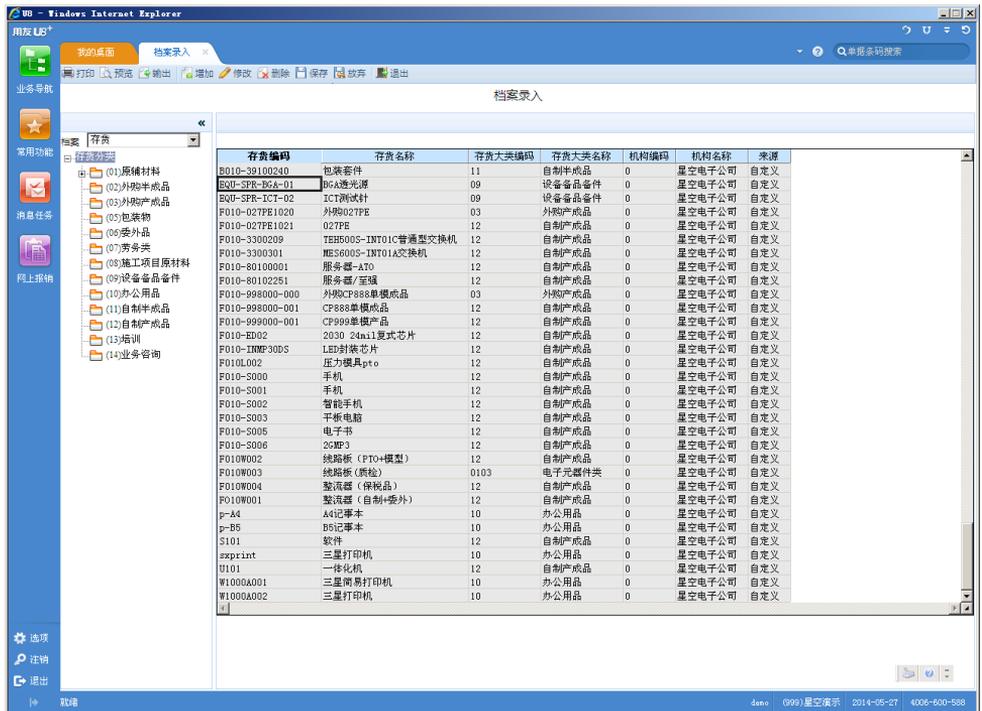


图 4-10-1

### 显示说明

- 档案列表：显示所有已经在档案管理录入或导入的档案类型和档案内容
- 档案编辑：选中档案列表上档案显示所有此档案的栏目

### 操作说明

进入界面，手工选择要录入的档案，右侧显示此档案类型下的所有档案的列表。

- 增加：右侧界面变为档案编辑界面。
- 修改：右侧界面变为档案编辑界面，将选中的档案置为可修改状态。
- 删除：删除选中的档案。
- 保存：保存当前增加或修改的结果。
- 放弃：不保存当前增加或修改的结果。

## 4.11 档案对照

提供建立控制账套档案和预算管理账套档案的对照关系，只有档案对照关系的建立后，预算管理才可以和控制账套进行信息交流。如总账预算控制、网上报销预算控制参照及执行数抽取。

### 操作界面

点击【预算管理】-【设置】-【档案对照】设置预算管理档案对照关系如图 4-11-1。

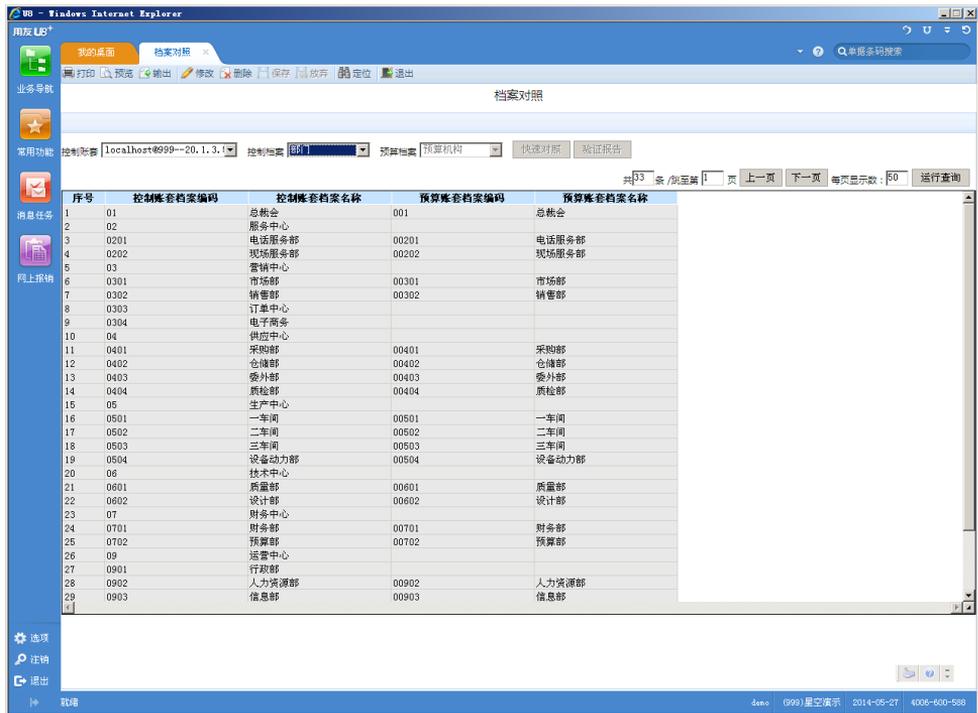


图 4-11-1

### 显示说明

- 控制账套：不能为空，来源为在控制选项中设置的控制账套。
- 控制档案：不能为空，同导入档案。
- 预算档案：可选范围为所有已经设置的非分类档案和还没有被非分类档案引用的分类档案。

### 操作说明

- 修改：将数据置为可编辑状态。
- 清空：清空当前档案已建立的对照关系，即清空预算账套档案编码和名称。
- 保存：保存当前的对照结果。
- 合法性检查报告：出具合法性检查报告。
- 对照方式：包括手工对照和快速对照两种方式。
  - ◆ 手工对照
    - 首先在“控制账套”中选择要控制的账套，然后从“控制档案”下拉列表中选择需要进行对照的档案类型。系统自动在列表中显示控制账套的档案编码和档案名称

- 系统自动在列表中显示控制账套的档案编码和档案名称，用户在“预算档案”下拉列表中选择需要进行对照的档案类型，通过“预算账套档案编码”参照需要对照的档案。
- ◆ 快速对照
  - 首先在“控制账套”中选择要控制的账套，然后从“控制档案”下拉列表中选择需要进行对照的档案类型。
  - 系统自动在列表中显示控制账套的档案编码和档案名称，点击“快速对照”按钮，系统自动将预算账套和控制账套中档案编码和档案名称完全相同的档案自动建立对照关系，没有建立对照关系的可以采用手工对照完成。

#### 业务规则

- 对应关系：控制账套的任意级次的数据对应预算账套的相对末级数据，只支持预算账套对控制账套的一对多，不允许控制账套对预算账套的一对多。
- 从 U8 导入的档案，原档案类型对应关系不变，如原“存货”只能对应“存货”，“存货分类”只能对应“存货分类”
- 对应分类时，如存货分类，可以选择上级分类进行对应。

# 第 5 章 预算体系

## 5.1 预算指标

预算指标是指在编制预算的过程中，用以确定预算数据的某种计量方式。产品中界面分为两部分，左边显示指标组，右边显示指标组中包含的指标。预算指标组包括金额、数量、外币、汇率、单价、文本等。

### 操作界面

点击【预算管理】-【预算体系】-【预算指标】，显示预算指标设置界面。如图 5-1-1：

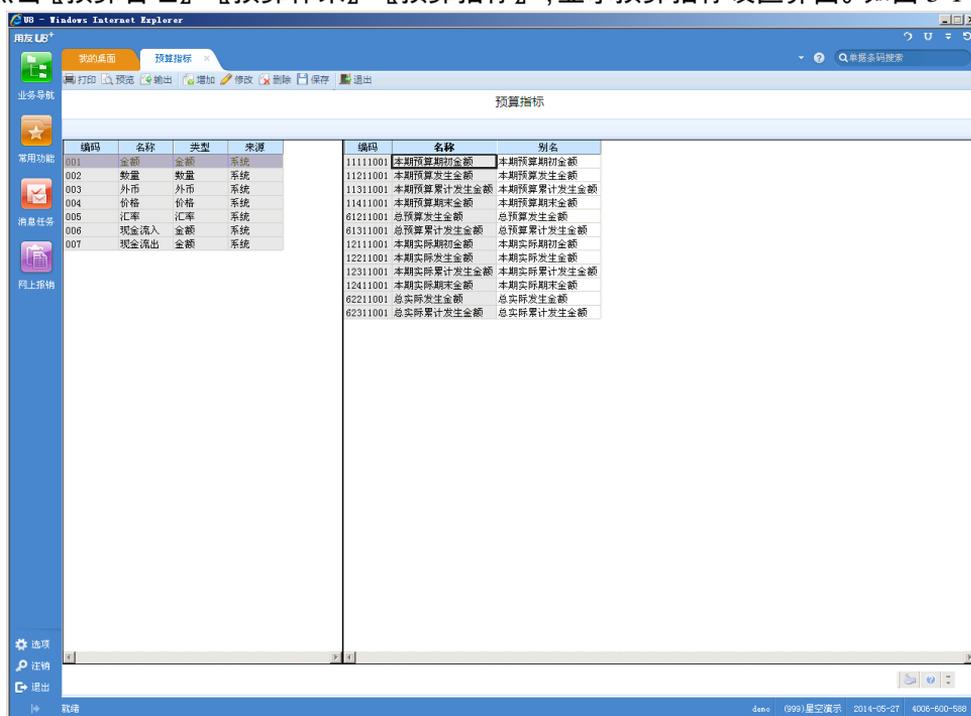


图 5-1-1

### 指标组栏目说明

- 编码：指标组的编码可以手工输入。
- 名称：指标组的名称可以手工输入。
- 类型：表示此指标所属的预算指标类型。不能为空，必须为末级指标类型。

- 来源：分为自定义和下发。系统自动显示预算指标的来源，企业自定义的显示为"自定义"，接收集团公司下发数据显示为"下发"。

### 指标栏目说明

- 编码：不能为空，不能重复。
- 名称：不能为空，不能重复。
- 别名：可以修改为需要显示的名称。

### 操作说明

#### 如何增加预算指标组

1. 点击【增加】按钮，显示"自定义指标"对话框，如图 5-1-2：

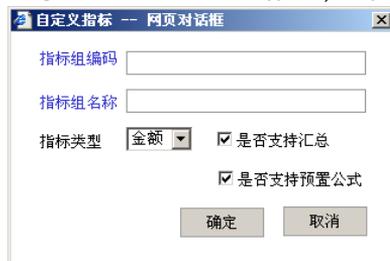


图 5-1-2

2. 新增一个指标组，在"自定义指标"对话框中输入指标组编码、名称，选择指标类型，单击【确定】按钮则增加完成。
  - ◆ 是否支持汇总：只有目标性质为数字的才能选择。默认为不选，如果选择了汇总，则上级责任机构的此预算目标的承诺值和完成值数据不可输入，只能由下级责任机构汇总。
  - ◆ 是否支持预置公式：表示在计算指标前可以先设置计算公式。

#### 修改预算指标组

鼠标单击【修改】按钮，按照自定义指标组设置规则输入要修改的内容，单击【确定】按钮则修改完成。

#### 删除预算指标组

鼠标选中的要删除的指标组，鼠标单击【删除】按钮。

#### 指标业务规则

- 指标组成方式

第一维	第一位	1. 本期； 2. 无关； 3、总	指标属性
-----	-----	-------------------------	------

第二维	第二位	1. 预算； 2. 实际；	
第三维	第三位	1. 期初； 2. 发生； 3. 累计发生； 4. 期末； 5. 无关；	
第四维	第四位	1. 金额； 2. 数量； 3. 外币； 4. 单价； 5. 汇率； 6. 比率； 7. 文本；	指标类型
第五维	第五位	1. 汇总； 2. 不汇总；	是否汇总
第六维	第六——第八位	001 代表预置金额指标组 002 代表预置数量指标组 003 代表预置外币指标组 004 代表预置单价指标组 005 代表预置汇率指标组 006 代表预置现金流入指标组 007 代表预置现金流出指标组	指标组编码

● 指标类型属性

指标类型	是否支持预置公式	是否汇总
金额	可选	可选
数量	可选	可选

外币	可选	可选
单价	否	否
汇率	否	否
比率	否	否
文本	否	否

## 5.2 项目类型

预算项目类型是按照某种属性对预算项目进行的分类，本功能提供了对预算项目类型的定义。

### 操作界面

点击【预算管理】-【预算体系】-【项目类型】，显示项目类型设置界面，如图 5-2-1：

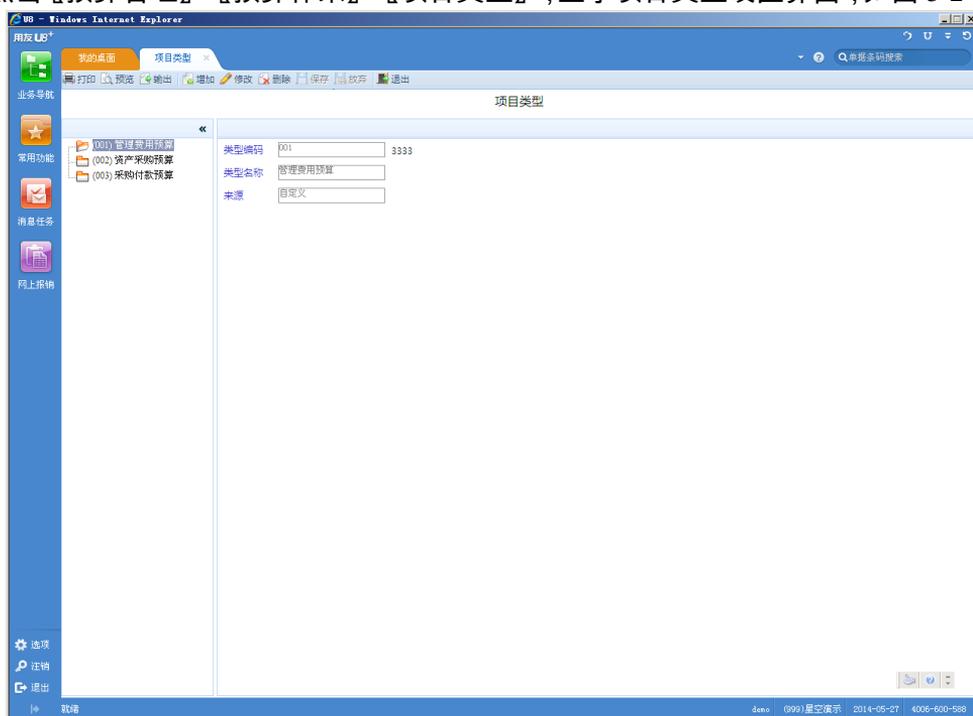


图 5-2-1

### 显示栏目说明

- 类型编码：系统预置编码方案为 3333，不能为空，不能重复。
- 类型名称：用户所定义的类型名称。不能为空，不能重复。

- 来源：分为自定义和下发。系统自动显示预算项目类型的来源，企业自定义的显示为"自定义"，接收集团公司下发数据显示为"下发"。

#### 操作说明

##### 增加预算项目类型

1. 鼠标单击【增加】按钮，按照规则输入类型名称；
2. 单击【保存】按钮则增加完成。

##### 修改预算项目类型

1. 鼠标单击【修改】按钮，按照规则输入修改后的类型编码、类型名称；
2. 单击【保存】按钮则修改完成。

##### 删除预算项目类型

1. 用鼠标选中要删除的关键预算目标类型；
2. 鼠标单击【删除】按钮，系统提示是否删除此预算目标类型，鼠标单击【是】按钮则删除成功。

### 5.3 预算项目

预算项目是预算管理系统的核心设置、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。

#### 操作界面

点击【预算管理】-【预算体系】-【预算项目】，显示"预算项目"界面，如图 5-3-1：可进行预算项目的增、删、改、复制，对预算项目设置预算数或执行数公式的操作。

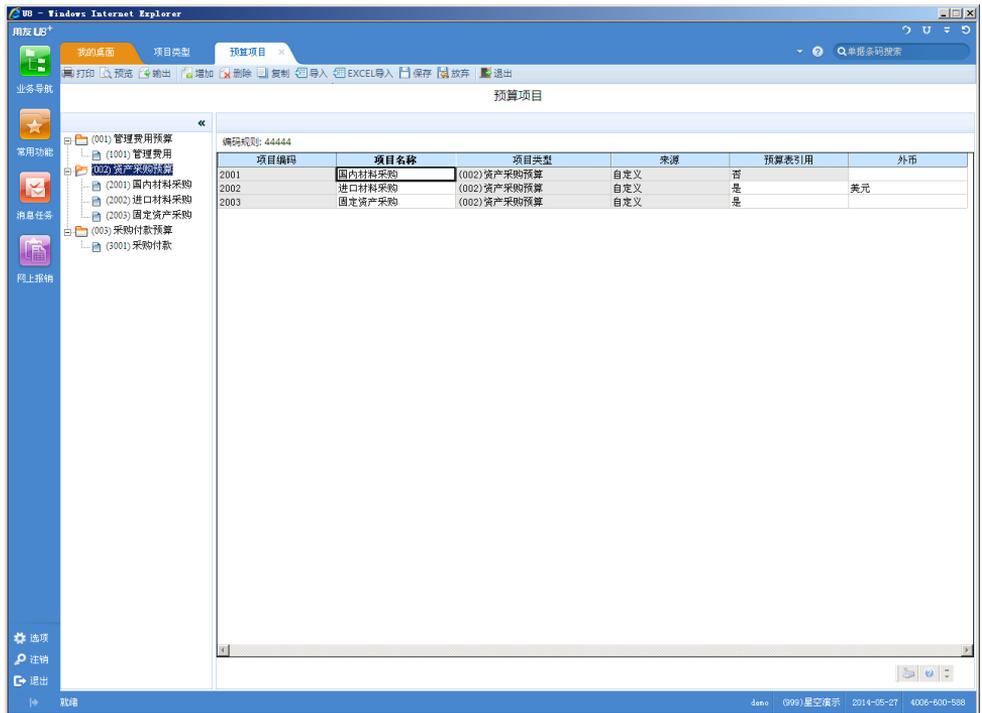


图 5-3-1

### 栏目说明

- 项目编号：手工录入预算项目的编号。系统默认按 4-4-4-4 的编码方案，共 5 级 20 位，预算项目编码不可重复，不能为空。在增加时，下级预算项目要继续承上一级的预算项目的编码。
- 项目名称：手工录入，必须输入，可以录入 60 个汉字或 120 个字符。
- 项目类型：参照已设置的预算项目类型选择。
- 来源：系统根据项目来源自动显示，系统预置或自己设置的项目显示为"自定义"，接收集团公司下发数据显示为"下发"。
- 预算表引用：表示是否被预算表引用，是则以"是"表示，否则为空。如果被预算表引用，可通过点击此单元格的参照按钮。
- 外币：预算项目的币种，币种的来源为在平台中设置的外币。上下级预算项目的币种必须相同，即设置下级项目时，币种不可选。

### 操作说明

#### 增加预算项目

1. 点击【增加】按钮，根据编号规则录入预算项目编号，录入预算项目名称；
2. 从下拉框中选择项目类型；
3. 确认对此预算项目设置的信息正确，点击【保存】按钮，即新增了一条预算项目。

4. 继续增加预算项目重复以上步骤。

#### **修改预算项目**

1. 选择要修改预算项目，点击【修改】按钮进行修改。
2. 录入要修改的信息内容，不允许修改的栏目其编辑区置灰。

#### **删除预算项目**

选择要修改预算项目，点击【删除】按钮。

#### **复制单个预算项目**

1. 选择要复制的预算项目，然后点击鼠标右键的【复制】按钮；
2. 输入已复制的预算项目的项目编码、修改名称，单击【保存】按钮。

#### **复制一组预算项目**

1. 点击工具栏上的【复制】按钮，弹出成批复制项目界面；
2. 输入要复制的源预算项目的项目编码和目标预算项目的项目编码，单击【确定】按钮；
3. 用户可以根据需要修改已经复制成的预算项目的相关信息，然后点击【保存】按钮保存复制结果。

#### **导入预算项目**

1. 点击工具栏上的【导入】按钮，弹出导入预算项目界面；
2. 选择要导入的来源账套和来源数据，可选项为会计科目和收支项目；
3. 选择要导入的具体数据，可以使用“全选/全消”选项批量选择，然后点击【导入】按钮，则导入成功。可以重复导入，导入方式为追加导入。

#### **通过 EXCEL 导入预算项目**

1. 进入预算项目界面，输出后按此格式整理预算项目；
2. 点击工具栏上的【EXCEL 导入】按钮，弹出界面，可选择文件；
3. 选择要导入的 EXCEL 文件，点击【导入】按钮，则导入成功。

## **5.4 项目公式**

预算项目设置完成后，还要设置预算项目公式，包括设置预算数公式、执行数公式和参照公式。

- 预算数公式：可以在编制预算时使预算项目的某一对应指标通过预算业务函数或其他业务系统函数从其他预算项目直接取值。如主营业务利润=主营业务收入-主营业务支出-主营业务税金及附加。
- 执行数公式：预算分析时要进行实际业务数据与预算数据的比较，实际业务数据即执行数，可以通过 UFO 公式直接从其他模块中取得执行数的值。
- 参照公式：使用预算项目预算数公式和执行数公式(UFO 公式)作为参照来设置项目公式。
- 公式类型：通过参数的设置，可以实现预算项目级公式、指标级公式、预算项目指标级公式、明细公式的定义，可以根据自己的业务模型选择定义。

## 操作界面

点击【预算管理】-【预算体系】-【项目公式】，如图 5-4-1：

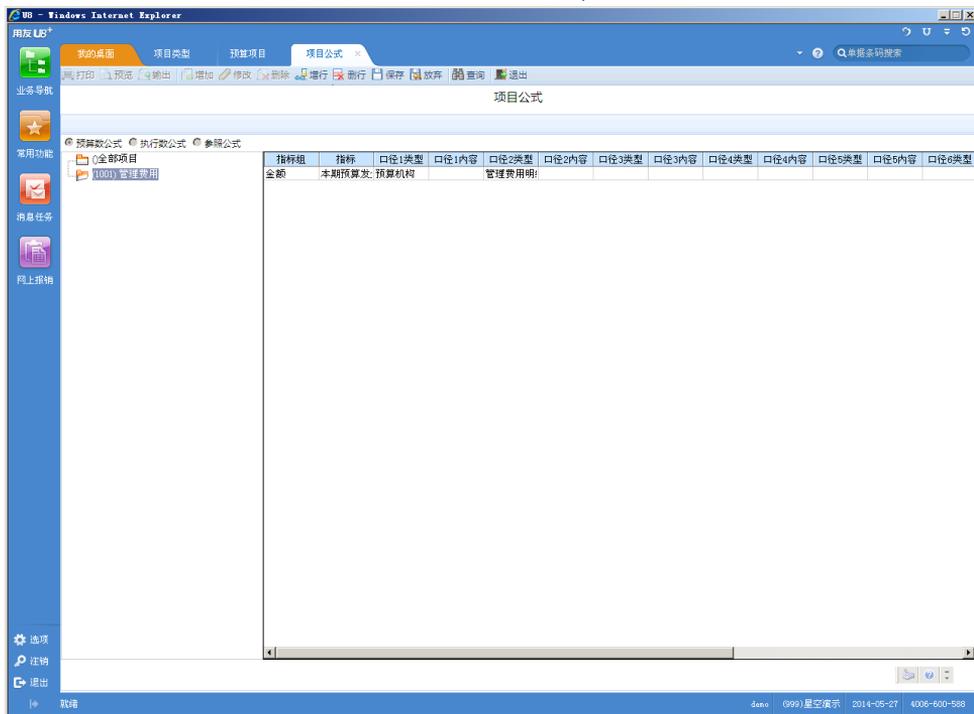


图 5-4-1

## 操作步骤

1. 选择设置"预算数公式、执行数公式或参照公式"，编制预算取数选预算数公式，设置执行数取数选择执行数公式。
2. 点击【增加】按钮，进入增加项目公式界面，参照录入项目编码和名称，可以选择"所有项目"，对所有项目设置相同的指标级公式，指标级公式对预算数公式和；如图 5-4-2：
3. 公式设置步骤：公式是根据此预算项目的预算指标及其对应预算口径来设置的。
  - 第一步：点击【增行】按钮，在新增空行中对某一个指标进行公式设定。
  - 第二步：选择对哪一个指标数据定义公式，通过下拉选择，系统只对下拉列表中提供的指标进行公式定义。
  - 第三步：选择需要对哪一个具体的口径值定义公式，如果不选，系统默认此指标的全部口径值均为此公式，在指标栏之后系统自动显示该预算项目已有口径。输入口径编码或点击参照按钮进入参照窗口进行选择。
  - 第四步：点击预算公式单元格按钮，系统弹出公式设置界面，如图 5-4-3，点击【业务函数】按钮，根据公式定义向导选择函数、参数，确认返回公式设置界面后点击【公式检查】检查公式是否合法。



图 5-4-2

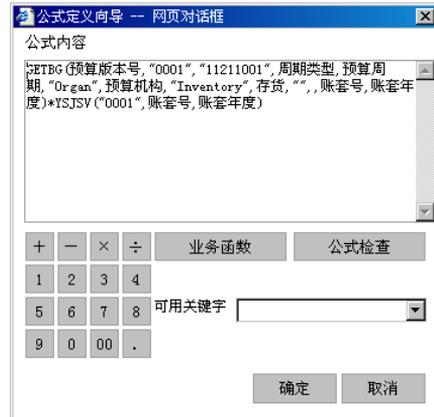


图 5-4-3

4. 查询：点击此按钮，出现查询条件界面，输入查询条件，可输入预算项目编码或预算项目名称，点击查找按钮，系统会根据输入的查询条件过滤出所有满足条件的项目公式，支持模糊查询。

### 预算业务函数说明

1. 选择预算数公式页签时，点击【业务函数】后可供选择的函数为预算管理函数和其他业务系统函数。如图 5-4-4、5-4-5：

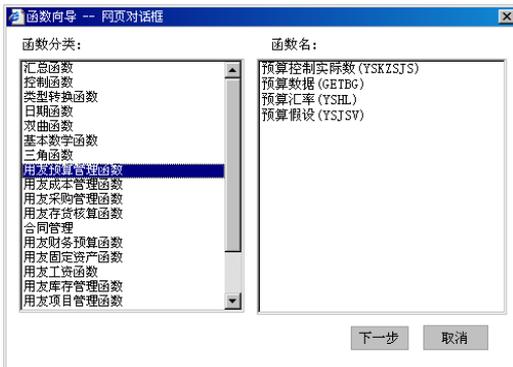


图 5-4-4

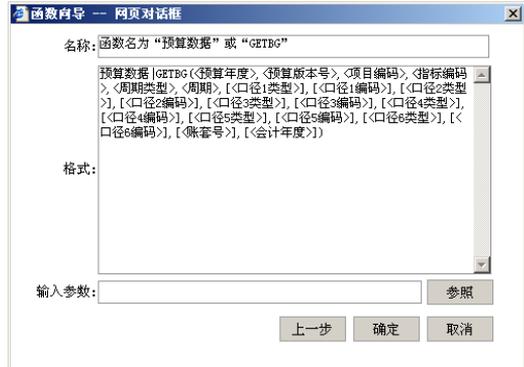


图 5-4-5

2. 选定业务函数后，点击【参照】按钮可对函数的对应参数进行选择。如图 5-4-6：



图 5-4-6

### 3. 口径参数，有三种取值方式：

- ◆ 参数取值为空：函数取值为该口径下的所有明细数据和。
- ◆ 参数取值为口径：函数取值与选定可选参数口径匹配的值。
- ◆ 参数取值为具体口径值：函数取对应该编码口径的值。



**注意**

- 业务函数的参数可以参照选择，也可以直接输入。直接输入参数时，明确具体内容的参数要加引号，如：项目编码参数要选择 0001，请输入"0001"。详细操作请参看 UFO 手册。

## 5.5 预算类型

预算类型是对预算表的抽象分类，例如可以分为经营预算、财务预算和综合预算三种预算类型，所有预算表必须建立在预算类型之下。一个预算类型可以包含若干张预算表，一张预算表只能属于一个预算类型。系统提供了对预算类型的维护。您可以根据需要自己设置预算类型，如：销售计划预算、生产计划预算、采购预算、人力费用预算、固定资产预算、资金预算、管理费用预算、销售费用、财务费用预算等等。

### 操作界面

点击【预算管理】-【预算体系】-【预算类型】，进入“预算类型”操作界面，如图 5-5-1，可对预算类型增、删、改，可以设置预算类型级别。

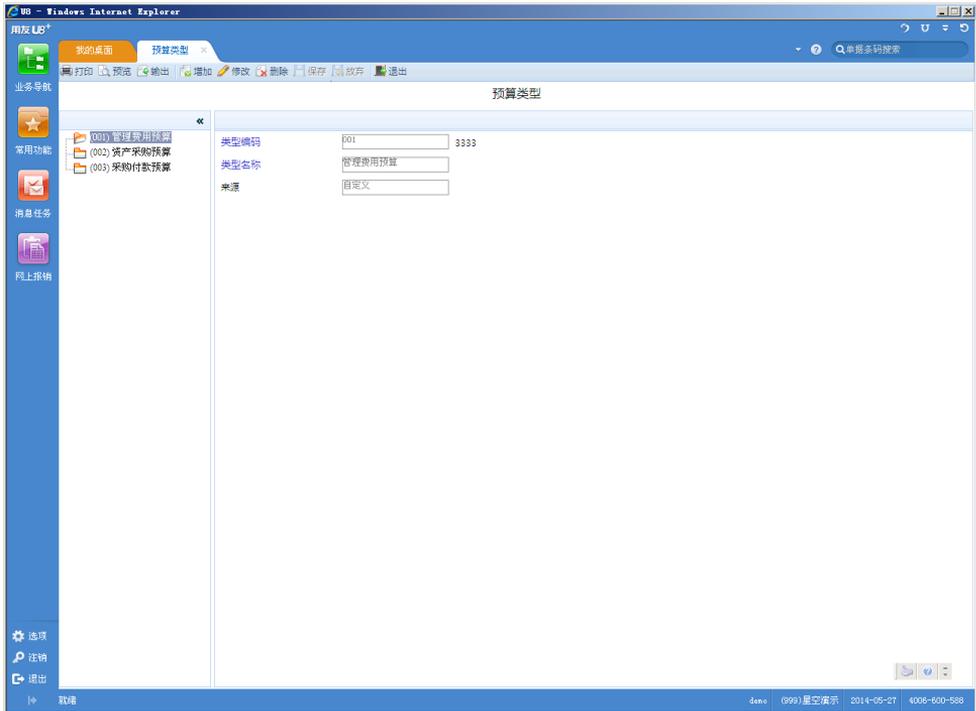


图 5-5-1

### 显示栏目说明

- 编 号：显示预算类型编号，默认编码方案 3333，允许 3 级 12 位，不能重复，不得为空。
- 名 称：显示预算类型名称，不得重名，不能为空。
- 来 源：系统自动显示预算类型的来源，预置或自定义的显示为"自定义"，接收集团公司下发数据显为下发。
- 备 注：显示对预算类型的说明，可以为空。

### 操作说明

- 增加：单击【增加】按钮，将新增一行，按规则输入预算类型编号、名称以及备注，单击【保存】按钮。
- 修改：单击【修改】按钮，定位于要修改内容的单元格，对相应预算类型信息进行修改，确认修改单击【保存】按钮。
  - ◆ 只能修改类型名称及备注，编号及来源不能修改。
- 删除：定位于要删除的预算类型行，单击【删除】按钮，确认后即可删除。
  - ◆ 下发预算类型不能删除。
  - ◆ 已引用预算类型不能删除。

**注意**

- 预算类型可以下发，在体系下发时随该类型所属预算表一并下发，没有对应预算表则不下发。

## 5.6 预算版本

预算版本是进行预算编制的总体前提，赋予所有预算表具体预算数据时，由于预算假设的前提不同，则可能出现不同版本的预算数据，则每一种前提下形成的预算数据称为一个预算版本。与预算假设区别在于：预算版本是对总体经济环境的估计，预算假设是对某一项具体经济内容的假设。同一张预算表可以在不同的预算版本下输入不同的预算数据。如：企业假设今年销售总额为 6 亿时（乐观估计），会形成一套预算数据；而企业假设今年销售总额为 2 亿时（悲观估计），又会形成另一套预算数据，这两套预算数据形成了两个预算版本。本功能设定预算版本的基本信息以供编制预算时使用。

**提示**

- 系统预置一个预算基本版本。
- 预算版本可以下发。

### 操作界面

点击【预算管理】-【预算体系】-【预算版本】，进入“预算版本”列表，如图 5-6-1。可对预算版本增、删、改。

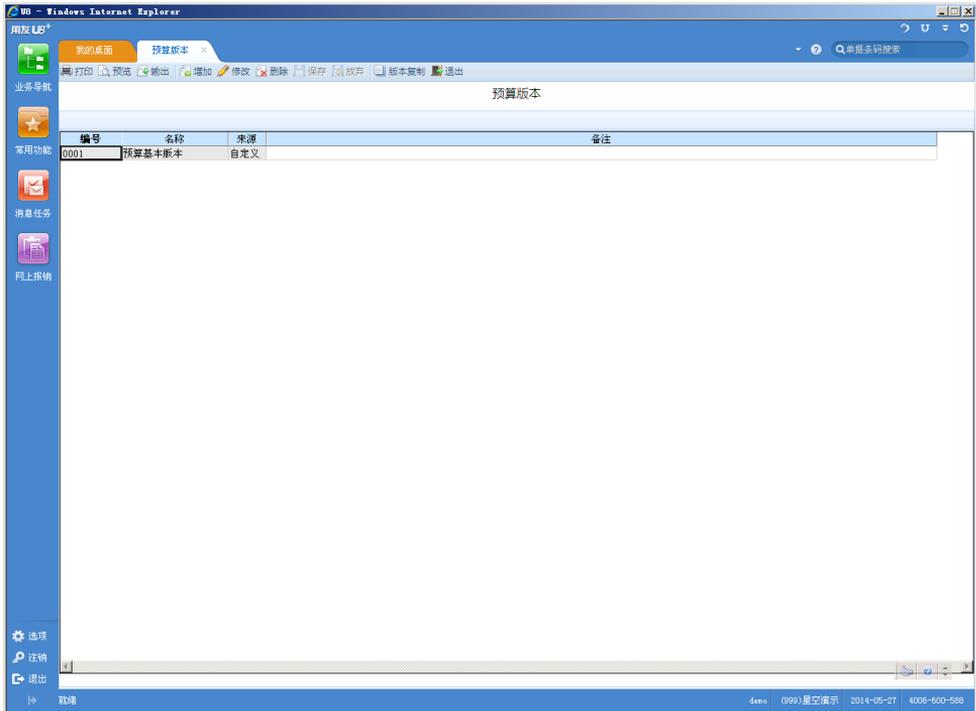


图 5-6-1

### 栏目说明

- 编号：预算版本编号，不能重复，不得为空。
- 名称：预算版本名称，不能为空。
- 来源：系统自动显示预算版本的来源，预置或自定义的显示为"自定义"，接收集团公司下发数据显为"下发"。
- 备注：显示对预算版本的说明，可以为空。

### 操作说明

- 增加：单击【增加】按钮，将新增一行，输入预算版本编号、名称以及备注，确认输入点击【保存】按钮。
- 修改：单击【修改】按钮，定位于要修改内容的单元格，进行修改，确认输入点击【保存】按钮。
- 删除：定位于要删除的预算类型行，单击【删除】按钮，确认后即可删除。
- 保存：保存对预算版本的修改结果。
- 放弃：不保存对预算版本的修改结果。

- 版本复制：进行不同版本之间预算编制数据的复制，点击【版本复制】，出现选择版本界面，如图 5-6-2，选择来源版本和目标版本，点击【复制】按钮则完成数据的复制。

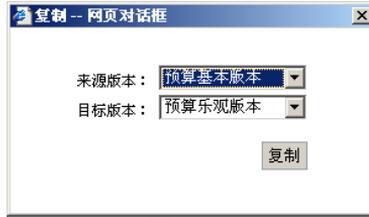


图 5-6-2

## 5.7 预算表设计

预算表设计功能包括：设计预算表，设置预算表格式。预算表设计提供两种设计模式：（1）预算表构成要素组合方式+格式设置；（2）自由画表。

### 5.7.1 预算表操作主界面

点击【预算管理】-【预算体系】-【预算表设计】，进入“预算表设计”界面，如图 5-7-1：

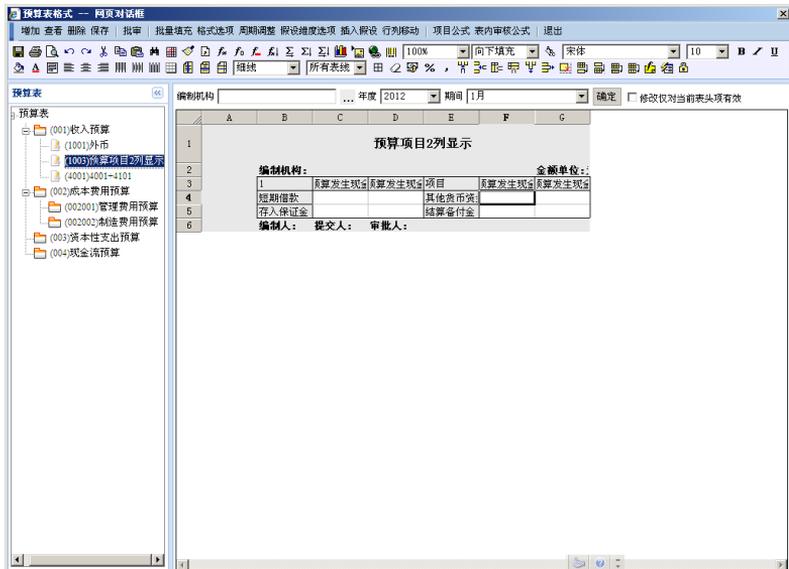


图 5-7-1

### 5.7.2 预算表构成组合设计模式操作说明

#### 新增预算表

##### 一、编辑预算表

1. 单击【增加】按钮，显示预算表构成界面如图 5-7-2，按照预算表栏目说明输入。

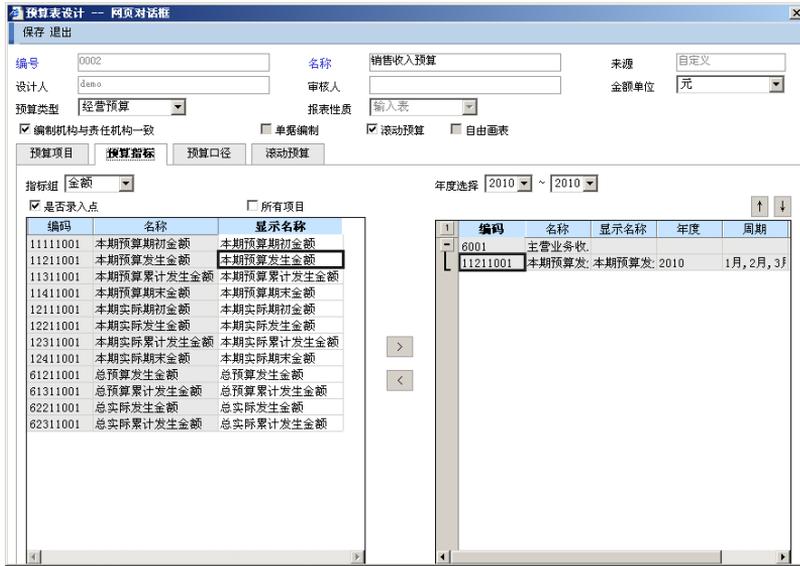


图 5-7-2

2. 输入预算表编号、名称，选择相应的参数，可以选择除自由画表的选项。
3. 选定预算项目；
4. 选择预算指标。

(1) 点击【预算指标】选项卡如图 5-7-2：

(2) 选择指标组并在“指标”显示区的每一组参数中选中一个参数值，单击【>】选入“已选指标”显示区。可以通过“所有项目”选项成批设置预算指标的预算周期和录入点属性。在选择预算项目的对应指标时，需要确定此指标的年度、预算周期和录入点属性。选择周期的界面如图 5-7-3。可以批量更新预算项目+指标的编制（显示）周期，“更新当前项目”表示更新进入参照选择的预算项目+指标，“更新当前年度项目”表示更新与进入参照时选择的预算项目+指标在同一年度的预算项目+指标，“更新所有年度项目”，表示已经存在与组合中的所有的预算项目+指标。

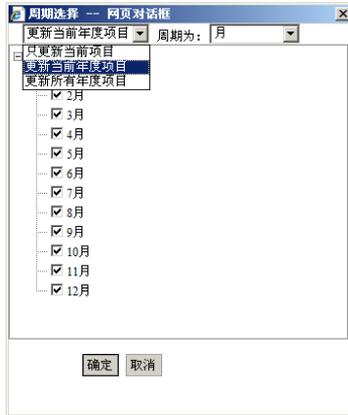


图 5-7-3

(3) 可以在"显示名称"栏输入在预算表中希望显示的名称。

### 提示

- 可以选择多个指标。
- 如要删除所选指标，在"已选指标"中选中要删指标，单击【<】按钮即删除该指标。
- 如果所有项目的预算指标相同，可以利用选中"所有项目"选项来进行批量更新。
- 可以利用【上移】、【下移】按钮对预算指标的排列顺序进行调整。

5. 选择预算口径、选择档案组合：按口径编制的预算指标要选择构成口径及对应的具体口径值；有交叉口径的还可以进行组合档案的选择。

1) 点击【预算口径】选项卡如图 5-7-4：



图 5-7-4

- 2) 将预算表所需口径由"编制口径"选入"构成口径":在"编制口径"中选中所需口径的动态末级,单击【选】按钮选入"构成口径";如要删除构成口径,同样在"构成口径"中选中所需口径,单击【删】按钮即可。
- 3) 在"选中档案"显示区:选择各口径对应的具体档案值并排序,对档案组合进行选择。
  - 选择口径的具体值
    - A. 本显示区左下方显示各构成口径页签,点击任一口径页签,点击【选择】按钮,进入档案内容设置对话框,进行该口径对应的具体档案选择。
    - B. 在档案内容设置对话框左方先点击所选口径名称,"档案内容"显示区将显示对应该口径的所有档案内容。
    - C. 在"档案内容"显示区选中需要在预算表中显示的具体档案,在这些档案名称前"选择"栏的复选框选中。
    - D. 在"栏目选择"显示区选中这些档案要显示的栏目名称,将这些栏目名称前"显示"栏的复选框选中。
    - E. 点击【确定】,即确认了当前预算表将显示哪些具体口径值。
  - 选择每一个口径中具体档案的排列顺序
    - F. 选中某一个口径的具体档案值。
    - G. 点击【上移】提前一个顺序,点击【下移】推后一个顺序。
  - 选择档案组合:根据预算要求,可能不是每一种组合结果都需要显示,可以在此去掉不需要显示的组合。
    - H. 点击【档案组合】,进入"预算档案组合"对话框,显示所有的档案组合,系统默认全部选中。
    - I. 对不需要显示的组合取消选中,但至少要有有一种组合为选中状态。
6. 如果用户需要设置滚动预算表,则需要选择"滚动预算"页签。
  - ◆ 滚动周期:表示编制的频度
  - ◆ 编制周期:表示当前所录入数据的周期存储和显示的方式。
  - ◆ 已执行周期:表示已经执行周期的数据的显示方式。
  - ◆ 未编制周期:表示编制周期后面的周期数据的显示方式。
  - ◆ 可以选择您所需要的滚动模式(1)按季滚动,按季编制;(2)按季滚动,按月编制;(3)按月滚动,按月编制。
7. 设计完成后,点击【保存】按钮。

## 二、创建格式:

点击【格式选项】按钮设置预算表默认格式。

- 预算表设计完毕后一定要创建格式,否则该表不能进行审核和进行预算编制。

● 如果未创建格式，可以重新进入预算表设计功能，选中该表，重新创建格式。预算表格式的主要功能是对预算表的显示或打印格式进行修改。可以变换行标题或列标题位置，可以增加或删除行列，还可以定义表内计算公式。通过 CELL 控件来实现，因此表格的操作可参考 CELL 表格的相关操作说明。

预算表格式功能可以对以下类型的表进行设置：输入表、查询表、执行情况分析表、完成状态分析表。

在集团应用时，系统可以自动保存集团下发预算表表样，但遵循以下规则：

- 是否自动保持表样取决于是否重新创建格式，如果重新创建了格式，则不能自动保持表样。
- 重新指定编制机构不会改变集团下发的预算表表样。

### 操作界面

点击【预算管理】-【预算体系】-【预算表设计】界面的【格式选项】，可对预算输入表和查询表的格式与表内运算公式进行设置，如图 5-7-5：

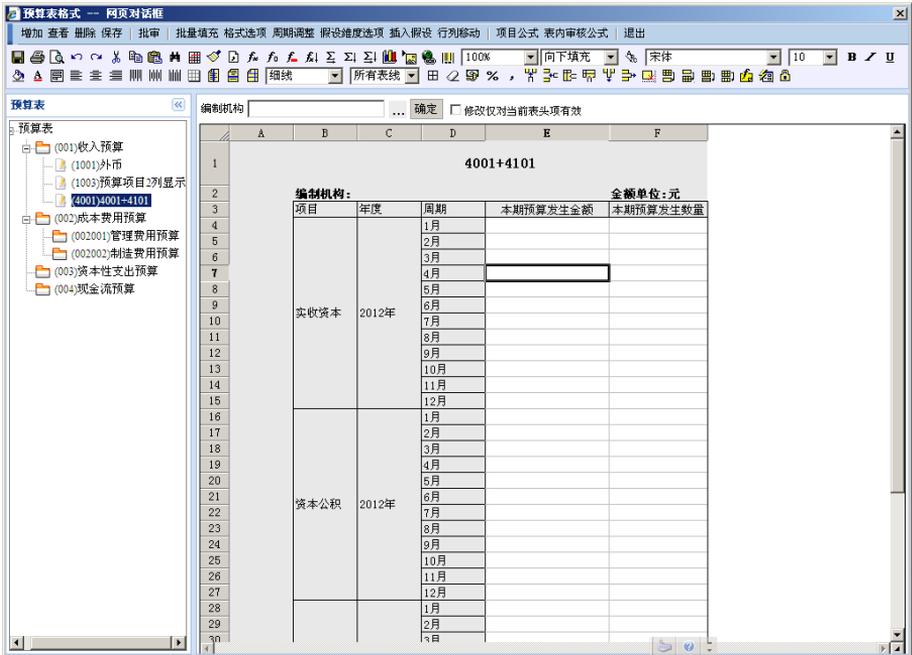


图 5-7-5

### 界面显示说明

- 工具栏：调用 CELL 控件的功能按钮，将光标停在任一按钮上，系统将出现该按钮的功能提示文字。
- 预算表列表：界面左方显示所有预算类型及其下属预算表的目录树。
- 预算表格式：界面右方显示已选中预算表的现有格式。

## 操作说明

### 格式设置基本操作

- 设置格式：对系统生成的默认格式进行修改或设置未创建格式的预算表格式。

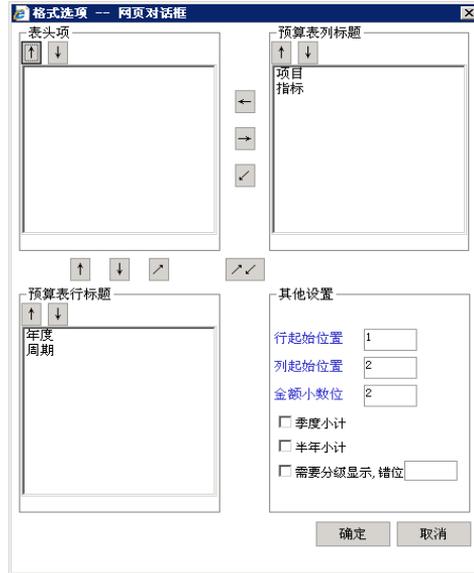


图 5-7-6

- 1) 选中要设置格式的预算表。
- 2) 单击【格式选项】按钮，此操作将改变现有预算表格式，确认后进入表样设置对话框，如图 5-7-6。
- 3) 请根据需要选择预算项目、预算指标、编制周期和预算口径的行列排列。显示区分别为表头区、行标题区、列标题区和其他设置区。选中某一个区域的内容点击相应的方向按钮在不同的区域中进行切换，并设置其他设置区相关的参数。
  - 表头项：表示需要放在表头，来体现预算表责任主体和编制周期的内容。
  - 行标题：预算表中每一行的标题。
  - 列标题：预算表中每一列的标题。
  - 小计：分为季度小计和半年小计，选择相应的选项自动在表中增加相应的小计，在预算表编制和查询时，还可以进行显示或隐藏。
- 4) 在起始位置中确定起始单元格，手工输入，但起始行数要 $\geq 2$ ，起始列数要 $\geq 1$ 。
- 5) 金额小数位默认系统选项中的金额单位的小数位，如果需要修改，可修改小数位值，创建格式后该预算表所有金额指标的单元格小数位按照修改后的小数位值设置。
- 6) 需要分级显示，错位：如果设计的预算表存在同时选择上下级预算项目时，或者出现同时选择上下级预算口径时，在进行预算表格式设置时，提供选项，可以选择分级显示，您可以输入需要错位的位数，如果出现口径组合，口径

项目组合，只对组合中的最后一个维度进行分级处理。本选项只对可以设置预算表格式的表样，即只支持固定格式预算录入表、查询表、分析表，其他类型不支持，格式选项置灰，不可选择。

- 7) 单击【确定】按本次修改内容确认表样格式，单击【取消】放弃本次格式修改。
  - 8) 可以手工对预算表的样式进行调整。
  - 9) 单击【保存】保存预算表格式。
- 审核/弃审：如果需要审核/弃审预算表，在左方预算表目录树中单击选中预算表，单击【批审】按钮，在弹出的审核/弃审预算表选择界面选择需要审核和弃审的预算表，然后执行审核/弃审即可。
  - 插入预算假设：要引用某一项预算假设编制预算表，应在预算表格式中插入预算假设。
    - 1) 先将焦点定位于要插入假设的数据区（非数据区不能插入预算假设）。
    - 2) 单击【插入预算假设】，将弹出选择预算假设的对话框，显示在预算管理 - 设置 - 基本档案 - 预算假设中定义的预算假设。
    - 3) 双击需要的预算假设，或选中该假设单击【返回】，选择预算假设将带入预算表格式。
  - 假设维度选项：用户可以选择插入假设的行列位置。
  - 行列移动：在设置表格式时，如资产负债表插入流动资产小计行后，在负债和权益列同样出现空行；需要把空行以下各行分别往上移动一行，以消除空行；又如某表使用三个预算项目“存货、存货增加、存货减少”，存货使用指标为本期预算期初金额、本期预算期末金额，而存货增加、存货减少使用指标为本期预算发生金额，输出格式时希望显示顺序为：存货期初、存货增加、存货减少、存货期末，因此需要进行行列移动。操作步骤：
    - ◆ 首先，选择行移动或列移动；
    - ◆ 其次，选择需要移动的行标题区域或列标题区域，将其设置为移动区域；
    - ◆ 再次，选择目标起始行或列，设置为目标起始位置；
    - ◆ 最后，确定或修改系统根据以上信息所计算出的移动信息。
  - 对预算表格式进行了修改后，请点击【保存】对所做修改进行保存，否则将丢失修改信息。
  - 修改仅对当前表头项有效：表示修改的格式，仅仅对已经选择的表头项起作用，而不是对整个表起作用。如果未选择，则对所有的表头项起作用。可以实现不同的编制机构（表头项）使用不同的格式的功能。
  - 如果您在编制预算数据后，需要在预算表中增加新的口径成员，可以采用系统提供的插入/追加/删除行、插入/追加/删除列方法进行操作，操作步骤：
    - ◆ 首先，选择要插入口径成员的预算表；
    - ◆ 在相应位置点击鼠标右键，根据需要选择【插入/追加/删除口径】，出现口径成员选择界面；
    - ◆ 选择相应的口径或口径组合，点击【确定】按钮；

- ◆ 插入行列完成后，鼠标单击【保存】按钮，则增加口径成员完成。
- 在预算表格式中，可以选中某个单元格中，选择提供的“项目公式”按钮，进入项目公式设置界面。
- CELL 表格的简单操作：预算表格式采用了 CELL 控件，将鼠标移动到任意一个工具栏上的功能按钮，系统将自动出现该按钮的功能提示，下面就一些常用按钮进行简要说明。



插入列：在当前光标所在列之前插入一列。



插入行：在当前光标所在行之前插入一行。



追加列：在当前表格的最右侧插入一列。



追加行：在当前表格的最下方插入一行。



删除列：删除当前光标所在列。



删除行：删除当前光标所在行。



组合单元格：当选定的多格单元格合并为一个单元格。



取消单元格组合：将已经进行过组合的单元格还原为未组合前的单元格。



行组合：将当前选中行的所有单元格合并为一个。



列组合：将当前选中列的所有单元格合并为一个。



重算全表：根据公式重新计算表内数据。



单元格只读：可对选定单元格属性进行可否编辑的切换。将只读单元格设为可编辑状态，可以修改公式，更改显示字样。



水平求和：对选中的矩形区域横向求和，矩形区域中的最右侧单元格是前几个单元格的数据和。



垂直求和：对选中的矩形区域纵向求和，矩形区域中的最下侧单元格是前几个单元格的数据之和。

### 单据格式设置

选择“单据录入”的预算表，点击【格式设置】按钮，进入单据格式设置界面进入单据格式的设置。如图 5-7-7。输入界面格式，允许进行自行设置，确定表头内容和

表体内容；允许设置列隐藏与显示。每张预算表的单据录入格式一致。表头表体分别有 10 个自定义项，为文本型，长度 255，作为备用字段，用户可以添加到单据中并可以命名。



图 5-7-7

1. 如果您需要调整表头项目的显示，点击【表头项目】按钮，进入表头项目设置界面，如图 5-7-8，您可以通过【最上】、【上移】、【下移】、【最下】按钮调整表头栏目在界面上的显示位置，调整完成后点击【确定】按钮；
2. 如果您需要调整表体项目的显示，点击【表体项目】按钮，进入表体项目设置界面，如图 5-7-9，您可以通过【最上】、【上移】、【下移】、【最下】按钮调整表体项目在单据表体的显示顺序，调整完成后点击【确定】按钮；



图 5-7-8

图 5-7-9

3. 您可以通过【对齐方式】，对选中的表头项目进行自动对齐，包括：左对齐、居中对齐、右对齐、顶端对齐、中间对齐、底端对齐。

- 设置完成后，点击【保存】按钮即可。

### 修改预算表

1. 在预算表结构树中选中要修改预算表，点击【修改】使该表可编辑。
2. 修改方法同新增预算表。
3. 已提交数据的单据编制表可以修改构成

### 删除预算表

1. 在预算表结构树中选中要删除预算表，点击【删除】可将该表删除。
2. 当预算表审核后，如果需要对其进行删除，需要弃审。

### 预算表周期调整

在新年度，提供预算表年度和周期的调整，免去了重新新建一套表的工作量

#### 操作界面

在预算表设计画面，点【周期调整】弹出画面，如图 5-7-10

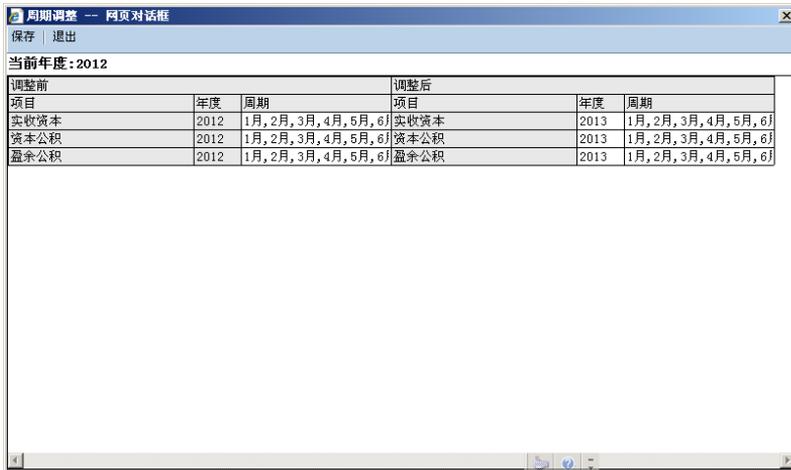


图 5-7-10

#### 显示栏目：

- 调整前项目、年度、周期：显示当前预算表所使用的预算项目、年度、周期，均不可修改，查看周期如图 5-7-11
- 调整后项目：默认显示调整前预算项目，不可修改
- 调整后年度：默认显示调整前年度，如果在系统选项中调整过年度，显示系统选项中的调整后年度，可修改。

- 调整后周期：默认显示调整前周期，可参照周期修改，在周期选择画面操作，如图 5-7-12

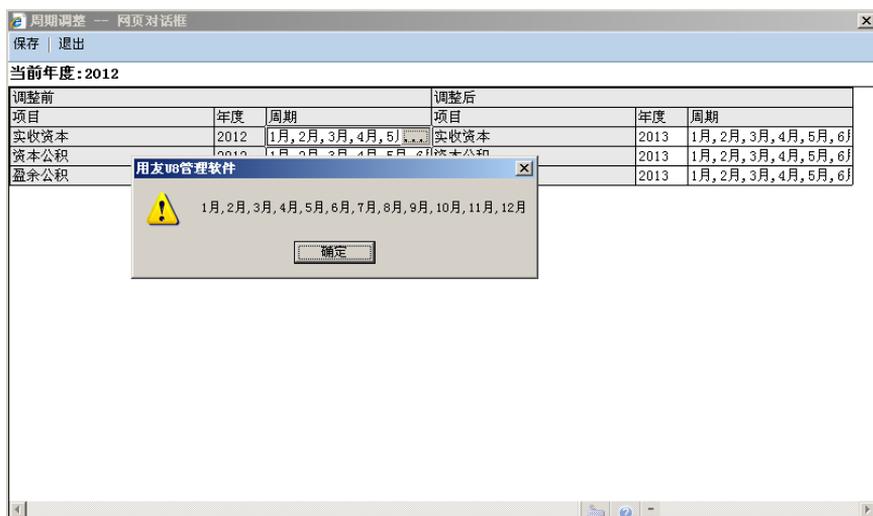


图 5-7-11



图 5-7-12

### 操作说明

1. 选择预算表，点【周期调整】按钮，弹出周期调整画面。
2. 修改调整后年度。
3. 点【周期调整】按钮，在弹出的周期选择画面中选择周期类型和具体周期。

4. 点【确定】按钮选择的周期返回到周期调整画面的调整后年度中。
5. 点【保存】按钮保存预算周期的调整，预算表格中年度、周期显示为调整后的年度和周期。

### 5.7.3 自由画表设计模式操作说明

预算表画表模式提供了用户根据自己的表格样式，手工填充行列维度及表头项的设计预算表方式。此种模式将构成设计和格式设计合二为一。

#### 新增预算表

1. 单击【增加】按钮，显示预算表构成界面如图 5-7-3-1。

选择	组别	编号	名称	末级
<input type="checkbox"/>	项目	1001	库存现金	是
<input type="checkbox"/>	项目	1002	银行存款	否
<input type="checkbox"/>	项目	100201	银行存款-建行北大街分行	是
<input type="checkbox"/>	项目	100202	银行存款-工行西环路分理处	是
<input type="checkbox"/>	项目	100203	交行存款	是
<input type="checkbox"/>	项目	100204	工行美元存款	是
<input type="checkbox"/>	项目	100205	工行港币存款	是
<input type="checkbox"/>	项目	1003	存放中央银行款项	是
<input type="checkbox"/>	项目	1011	存放同业	是
<input type="checkbox"/>	项目	1012	其他货币资金	否
<input type="checkbox"/>	项目	101201	信用卡	是
<input type="checkbox"/>	项目	1021	结算备付金	是
<input type="checkbox"/>	项目	1031	存出保证金	是
<input type="checkbox"/>	项目	1101	交易性金融资产	是
<input type="checkbox"/>	项目	1111	买入返售金融资产	是
<input type="checkbox"/>	项目	1121	应收票据	是
<input type="checkbox"/>	项目	1122	应收账款	否
<input type="checkbox"/>	项目	112201	应收单位款	是
<input type="checkbox"/>	项目	112202	应收外币款	否
<input type="checkbox"/>	项目	11220201	应收美元	是
<input type="checkbox"/>	项目	11220202	应收港币	是

图 5-7-3-1

2. 输入预算表编号、名称，选择相应的参数，选择自由画表选项。
3. 点击【保存】按钮。不需要选择预算项目、预算指标、预算口径和滚动预算参数。
4. 自由画表点【复制】按钮可以进行表复制。
5. 自由画表过程中可以进行撤销。

#### 设计预算表

1. 增加的预算表，系统会自动生成预算表的框架。
2. 选中需要填充行列标题的区域，单击【批量填充】按钮，出现批量填充界面，界面如图 5-7-3-2。



图 5-7-3-2

3. 如果希望在行区域上填充预算表构成数据，则在预算表格式显示界面中选中要填充的区域，在图 5-7-3-2 界面中左侧下拉选择要填充的内容类别，在右侧选择要填充的具体数据，然后点击【填充行标题】并确定是直接填充、插入行、追加行，系统自动填充到格式显示界面中。
4. 如果希望在列区域上填充预算表构成数据，则在预算表格式显示界面中选中要填充的区域，在图 5-7-3-2 界面中左侧下拉选择要填充的内容类别，在右侧选择要填充的具体数据，然后点击【填充列标题】并确定是直接填充、插入列、追加列，系统自动填充到格式显示界面中。
5. 如果希望添加多个维度，需要确定哪一个行列主维度（排列的前后、上下顺序），行列主维度通过填充行列标题方式填充，其他维度在添加完成第一个维度后，通过选中要扩展维度的数据内容，在图 5-7-3-2 界面中点击【右侧扩展】（行维度）、【下方扩展】（列维度）。
6. 可以通过【回退】、【前进】按钮，取消和反取消对预算表设计的操作。
7. 可以通过选中某一个区域的数据，点击右键中的【插入合计行】、【插入合计列】来插入小计、合计公式。
8. 如果需要对预算表的格式进行调整，可以使用 CELL 的功能进行调整。
9. 设计完成表格格式后，单击【保存】按钮，保存预算表。

#### 5.7.4 预算表栏目说明

- 预算表：“预算表”显示区显示所有预算类型及各类型下属的预算表目录树。
- 预算表设计：“预算表设计”显示区显示在左方预算表目录树中所选中预算表的详细信息。

#### 表头显示

表头显示：表头栏目对预算表的摘要信息进行的定义。

- 编号：预算表的编号，手工录入，不能重复，不得为空。
- 名称：预算表名称，手工录入，不能为空。
- 设计人：系统自动显示设计当前表的操作员，不能修改。
- 审核人：已进行过审核的预算表，系统自动显示审核当前表的操作员，不能修改。

- 来源：系统自动显示预算表的来源，自定义的显示为"自定义"，接收集团公司下发数据显为"下发"。
- 预算类型：通过下拉菜单选择，不能为空，系统将提供在【预算类型】中设置的所有末级类型供选。
- 报表性质：可以选择"输入表"、"查询表"或"目标表"，系统默认为"输入表"。输入表（目标表）与查询表的区别见下表：

	输入表(目标表)	查询表
是否需要编制、提交、审批	需要	不需要
能否下发	能	不能

- 编制机构与责任机构一致：如果选择了此选项，则在权限管理中指定编制机构的同时也就相当于指定了责任机构。此预算表的第一预算口径为责任机构。
- 单据编制：表示设置按单据格式录入的预算。
- 滚动预算：表示需要设计滚动预算表。
- 自由画表：表示采用手工画表模式设计预算表。

### 表体显示

表体显示：表体栏目对预算表的具体内容进行定义。分列四个选项卡进行显示。

#### ● 预算项目

1. 用户可以根据需要选择构成预算表的预算项目。

#### ● 预算指标

1. 可选指标：根据选择的指标组类型显示可供选择的指标。
2. 已选指标：本显示区显示已选中的将在预算表中显示的预算指标。
  - 编码：预算指标代码，由系统自动根据所选指标显示，不能修改。
  - 名称：显示所选预算指标的参数组合名称，不能修改。
  - 显示名称：预算表中显示的该预算指标的名称，默认为参数组合名称，可以手工修改为希望在预算表中显示的名称。
  - 年度、周期：表示此预算项目和指标组合需要编制的年度和具体数据周期。
  - 录入点：可选项为录入点或非录入点。即当前预算项目的此指标在本预算表中是否是数据的入口。

#### ● 预算口径

1. 备选口径：显示所有符合条件且未被选入构成口径区的预算口径。如果为输入表，则编制口径为全部编制口径，如果为查询表，则编制口径为所选择的预算指标的编制口径的并集。
2. 已选口径：本显示区显示用户选择构成当前预算表的预算口径。
3. 口径内容：显示每一个构成口径对应的选中记录，是预算表的口径维度。可以对口径的具体档案记录进行任意选择，可以对这些具体记录进行排序，还可以对不同口径间的档案组合进行任意选择。

- 预算口径的选择：预算口径使用的是基础档案中的动态末级，即一旦选定档案中某一级别的记录作为口径值后，该记录对应上级和下级都不允许选择。
- 档案组合：如果构成口径不只一个，每一个口径又都选择了具体档案，则系统将不同口径间的选定档案进行两两组合。

### 举例说明：

预算项目：主营业务收入

口径：客户 + 存货

客户构成：中粮集团、中油集团

存货构成：小麦、大米、玉米

组合结果：共六种档案组合，见下表，可以对以下六种组合进行任意选择，至少选择一种组合。

客户	存货
中粮集团	小麦
中粮集团	大米
中粮集团	玉米
中油集团	小麦
中油集团	大米
中油集团	玉米

## 5.7.5 预算指标取值规则

### (1) 时间维度

指标	编制周期	取数周期(小计、合计)	规则
期初(数量、外币、金额、价格、汇率)	月	月	取对应月份数
		季	取此季度第一个月的期初
		年	取此年度第一个月的期初
	季	月	数据为空
		季	取对应季度数
		年	取此年度第一个季的期初
	年	月	数据为空
		季	数据为空

		年	取对应年度数
期末(数量、 外币、金额、 价格、汇率)	月	月	取对应月份数
		季	取此季度最后一个月月末
		年	取此年度最后一个月月末
	季	月	数据为空
		季	取对应季度数
		年	取此年度最后一个季的期末
	年	月	数据为空
		季	数据为空
		年	取对应年度数
发生(数量、 外币、金额、 现金流入、 现金流出)	月	月	取对应月份数
		季	取此季度各个月的发生数合计
		年	取此年度各个月的发生数合计
	季	月	数据为空
		季	取对应季度数
		年	取此年度各个季的发生数合计
	年	月	数据为空
		季	数据为空
		年	取对应年度数
发生(价格、 汇率)	月	月	取对应月份数
		季	取此季度第一个月的数
		年	取此年度第一个月的数
	季	月	取此月所在季度的数据
		季	取对应季度数
		年	取此年度第一个季的数
	年	月	取对应年度数
		季	取对应年度数
		年	取对应年度数

累计发生(数量、外币、金额)	月	月	取对应月份数
		季	取此季度最后一个月累计发生
		年	取此年度最后一个月累计发生
	季	月	数据为空
		季	取对应季度数
		年	取此年度最后一个季的累计发生
	年	月	数据为空
		季	数据为空
		年	取对应年度数

### (2)口径维度、项目维度

在口径维度、项目维度上不考虑单价和汇率两个指标，只考虑外币、数量、金额，其为取合计数。

### (3)指标内关系

适用于数量、金额和外币类指标。指标组合适用于预算表构成与公式定义中的指标组合。

指标组合	周期	指标	公式
期初、发生、期末	第一期	期初	自定义公式有效
	本期		上期期末
		期末	本期期初+本期发生
		发生	自定义公式有效
		累计发生	本期发生+所有上期发生
期初、发生	第一期	期初	自定义公式有效
	本期		上期期末
		期末	本期期初+本期发生
		发生	自定义公式有效
		累计发生	本期发生+所有上期发生
期初、期末	第一期	期初	自定义公式有效
	本期		上期期末
			期末

		发生	本期期末-本期期初
		累计发生	本期发生+所有上期发生
发生、期末	第一期	期初	第一期期末-第一期发生
	本期		上期期末
	第一期	期末	自定义公式有效
	本期		本期期初+本期发生
			发生
		累计发生	本期发生+所有上期发生
发生	第一期	期初	0
	本期		上期期末
		期末	本期期初+本期发生
		发生	自定义公式有效
		累计发生	本期发生+所有上期发生
期初	第一期	期初	自定义公式有效
	本期		期末
		发生	本期期末-本期期初
			累计发生
期末	第一期	期初	0
	本期		上期期末
		期末	自定义公式有效
		发生	本期期末-本期期初
		累计发生	本期发生+所有上期发生

## 5.8 编制机构指定

设计完成预算表后，需要指定预算表与预算机构之间的关系，即哪些编制机构编制哪些预算表，需要用户根据自己的需要在指定前确认。

在新增了编制机构后，需要在此功能中指定新增加的编制机构编制的预算表。

### 操作路径

点击【预算管理】-【预算体系】-【编制机构指定】，进入编制机构指定界面，如图 5-8-1：

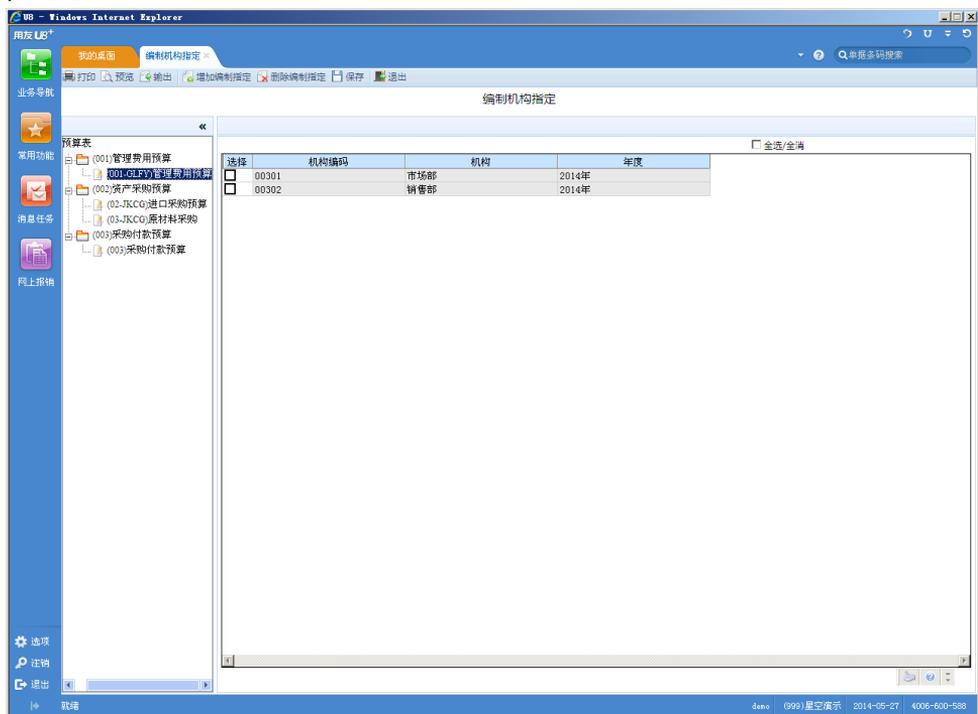


图 5-8-1

### 操作说明

1. 在左边选择预算表；
2. 点击【增加】按钮，出现增加编制指定界面，如图 5-8-2 界面。

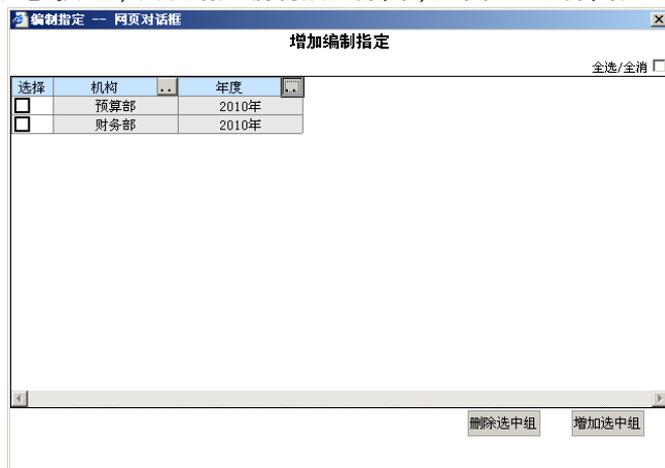


图 5-8-2

3. 界面中列出此预算表的表头项，选择相应的表头项，系统会自动组合，选中需要指定给此预算表的组合，点击【增加选中组】，则自动添加到如图 5-8-1 的界面，可以重复填加。
4. 填加完成后，点击【保存】按钮则指定完成。
5. 如果需要删除指定的数据，可以在如图 5-8-1 的界面中选择已经的数据，点击【删除】按钮。

## 5.9 表间审核公式

本功能提供了设置预算表之间的验证关系的功能。可以在预算编制时独立执行单表、单机构的验证，也可以在审批预算前，执行与预算表有关的多机构验证来检验数据的合法性。

### 操作界面

点击【预算管理】 - 【预算体系】 - 【表间审核公式】，可对预算输入表和查询表的格式与表内运算公式进行设置，如图 5-9-1：

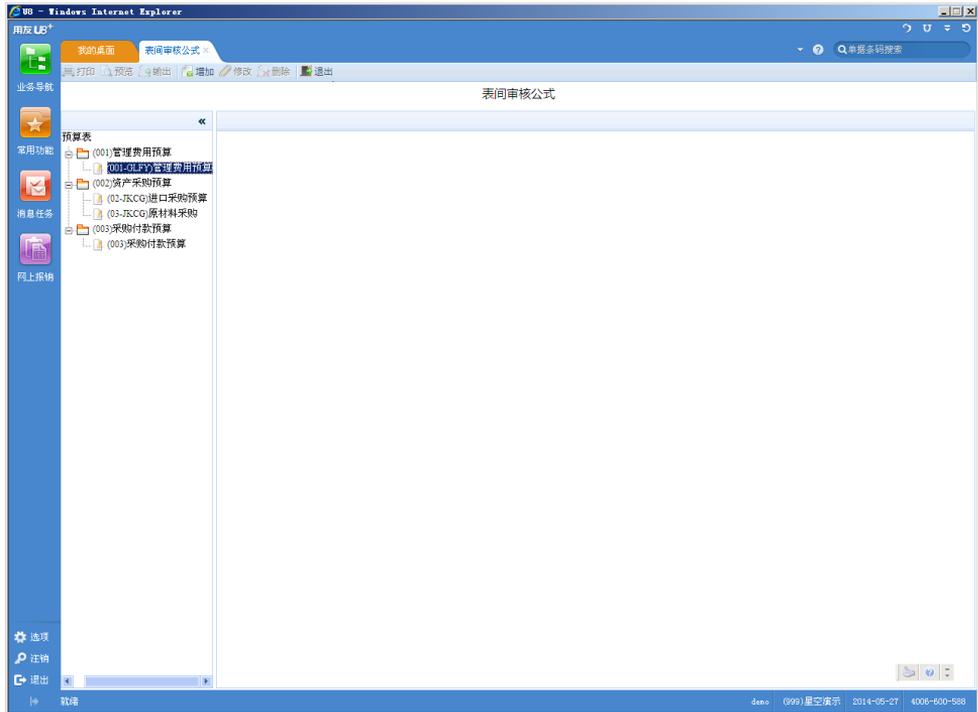


图 5-9-1

### 栏目说明

- 公式名称：在此输入表间审核公式的名称。

- 错误信息：表示在数据验证时，可以提示给用户的信息，由用户来进行设定。
- 表间审核公式：是指表示验证关系的逻辑表达式，用户可以通过系统提供的函数、运算符来设定。

## 操作说明

### 增加表间审核公式

1. 点击【增加】按钮，显示如图 5-9-2 界面，增加一个新的表间审核公式，在表间审核公式编辑界面输入对应的信息。



图 5-9-2

- ◆ 运算符：由+、-、\*、/等运算符组成，用户可以根据验证公式的需要进行选择。
  - ◆ 业务函数：是指由系统提供的预算系统的函数，可以作为验证公式的内容。
  - ◆ 公式检查：在设置完成验证公式后，可以通过此功能对公式的正确性进行检查，并根据系统提供的错误原因进行修改。
2. 输入完成后，点击【确定】按钮
  3. 确认公式输入正确，点击【保存】按钮，则增加完成。

### 修改表间审核公式

选中要修改的公式，鼠标点击【修改】按钮，然后按照增加表间审核公式的步骤修改公式即可。

### 删除表间审核公式

选中要删除的公式，鼠标点击【删除】按钮，在提示中点击【是】则删除成功。

## 5.10 预算项目指定

对于同一张预算表，不同的编制机构所需要编制的预算项目可能会存在差异。如：对于费用预算表，采购部、销售部、行政部等各个部门所需要编制的费用项目不同；对于销售收入预算表，不同分子公司需要编制销售收入预算的产品存在差异，等等。为了实现这种应用，系统提供了设置不同编制机构适用于不同的预算项目的功能，即将预算项目按照业务需要指定给不同的编制机构。

### 操作界面

点击【预算管理】-【预算体系】-【预算项目指定】，进行预算项目的指定工作，如图 5-10-1：

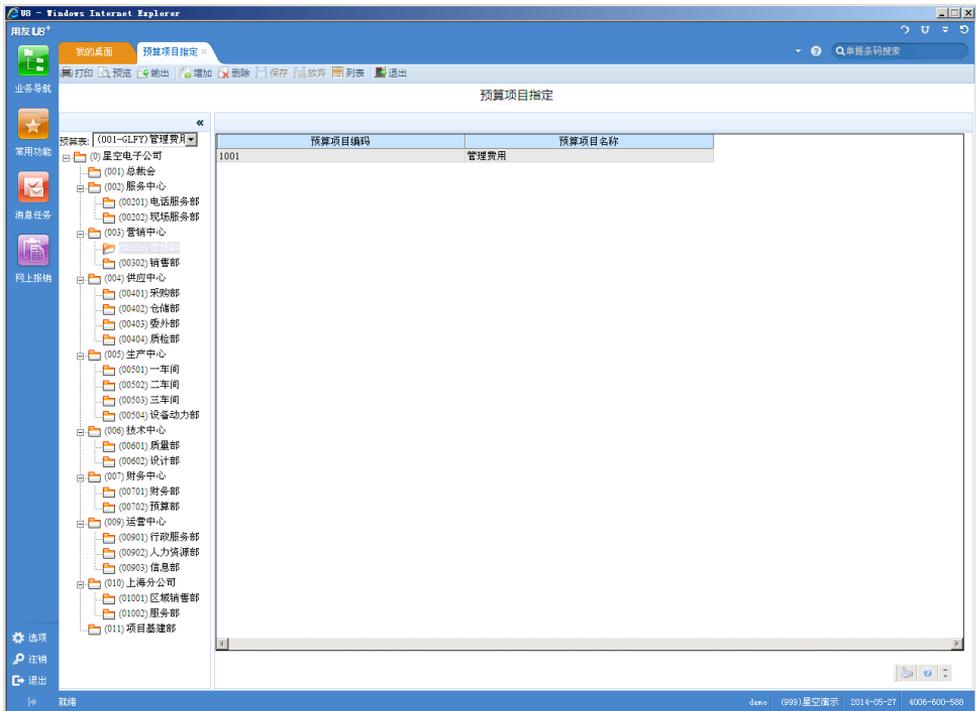


图 5-10-1

### 按预算编制机构指定操作说明

1. 在左边选择编制机构名称；
2. 在右边选择对应的预算项目，可以通过全选/全消按钮选择；
3. 点击【保存】按钮则指定完成。

### 按预算项目指定操作说明

4. 在左边选择预算项目；
5. 在右边选择对应的预算编制机构，可以通过全选/全消按钮选择；

6. 点击【保存】按钮则指定完成。

**业务规则：**

- 首次进入此功能时，显示的为在编制机构指定中保存的结果，即自动保存预算机构对应的预算表的全部预算项目关系，即按照所有预算表的编制机构适用所有预算项目保存。用户进入后，可以将组合调整为不同机构适用不同预算项目，以后进入时，显示的是调整后的结果。
- 存在分组的预算表不支持不同编制机构使用不同预算项目。
- 不支持列表式预算表的预算项目指定功能。
- 在预算编制时，预算表的格式会根据预算项目指定的设置进行显示。

# 第 6 章 预算目标

## 6.1 目标编制

本功能主要是针对不同的机构编制预算目标表。预算目标表的设计、审核、下发、上报与预算表的设计和审核完全融合，只是在预算表类型上进行区分，处理规则同预算输入表的处理规则。

### 操作界面

点击【预算管理】-【预算目标】-【目标编制】，显示如图 6-1：

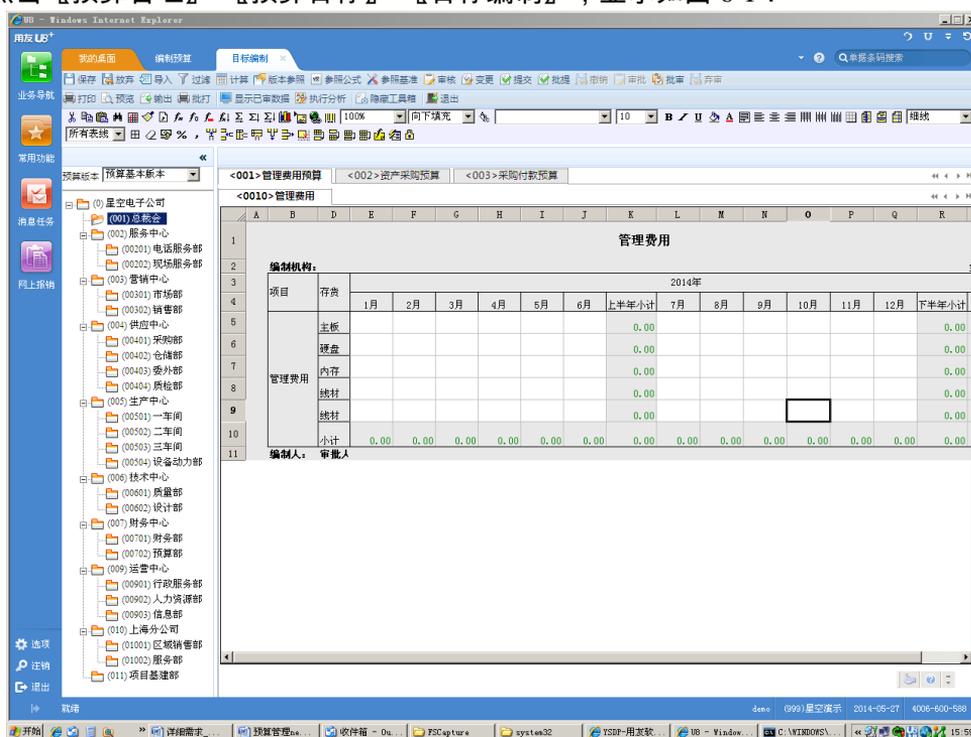


图 6-1

### 右键功能按钮说明

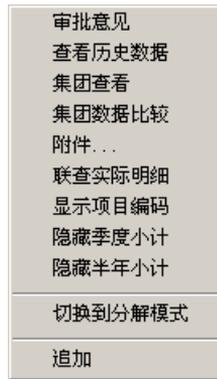


图 6-2



图 6-3

- 【审批意见】：先选中要操作的预算目标表，点击【审批意见】，可以查询审批结果及意见。
- 【查看历史数据】：预算系统可以保留每次审批不通过的历史数据和审批意见，用户可以在预算目标表上点击鼠标右键菜单查看历史数据，并查看和打印历史审批意见。
- 【集团查看】：选中来源为下发的预算目标表，有相应权限的操作员点击此按钮可以按集团下发的格式进行查看。
- 【集团数据比较】：可以通过此功能查看集团预算目标数据和本单位数据的比较结果。
- 【附件】：增加预算目标表的附件说明。
- 【显示/隐藏项目编码】：您可以通过此功能显示或者隐藏当前表中的预算目标项目的编码。
- 【显示/隐藏季度小计】：您可以通过此功能显示或者隐藏当前表中的季度小计，前提条件是您已经在设置预算目标表格式时生成了季度小计。
- 【显示/隐藏半年小计】：您可以通过此功能显示或者隐藏当前表中的半年小计，前提条件是您已经在设置预算目标表格式时生成了半年小计。
- 【切换到分解模式】：可以通过此功能切换到分解模式来编预算。
- 【追加】：在选中的维度数据单元后增加新的数据行。
- 【切换到汇总模式】：可以通过此功能切换到汇总模式来编预算。
- 【分解】：对对选中的维度数据单元进行预算数据分解，表头项的结构分解可以通过编辑机构指定来完成，表头项的数据分解通过手工录入分解数据来完成。
- 【汇总】：可以选中某个单元格或单元格区域，通过“汇总”功能所选单元格或单元格区域的上级数据由下级数据汇总生成，汇总后，上级数据和下级数据汇总结果一致。

- 【清除已分解数】：可以选中某个单元格或单元格区域（非数据单元格，即和分解相反的路径），通过“清除已分解数”功能清除数据但不清除结构。
- 【批量调整】：选中单元格区域可以按照绝对值和比例进行批量调整，可以调增可以调减。
- 【查看未分解数据】：选中存在分解数据的单元，查看其未进行分解的预算数据。系统自动增加一行。
- 【隐藏未分解数据】：通过此功能可以不显示为分界数据行/列，建议在隐藏未分解数据以后再编制预算或进行分解、汇总等操作。

### 功能按钮说明

- 【导入】：导入由系统导出的预算目标表，已经进行预算目标编制的的数据。
- 【批打】：批量打印预算目标表，用户可以选择打印的范围。
- 【过滤】：选择期间范围，对当前的预算目标表的数据进行过滤，系统自动隐藏不在过滤条件范围内的数据单元。
- 【保存】：保存当前编制的预算目标表数据。修改是可以使用“修改仅对当前表头项有效”选项：表示修改的格式，仅仅对已经选择的表头项起作用，而不是对整个表起作用。如果未选择，则对所有的表头项起作用。可以实现不同的编制机构（表头项）使用不同的格式的功能。
- 【放弃】：放弃本次对预算目标表数据的操作。
- 【提交】：编制完毕的预算目标表需要提交审批，已确认了编制内容的预算目标表请点击【提交】按钮进行提交处理。在进行“提交”操作时，系统会对当前的预算目标表是否已经计算过进行判断，如果没有计算过，则提示用户是否计算，如果要求计算，计算完成后，返回预算目标编制界面。如果为“批量提交”，则预算机构和预算版本同样默认为选择的预算机构和预算版本。如果不计算，则返回到预算目标编制界面。
- 【取消】：取消提交功能，在预算目标表未审批的状态下，可以对已提交的预算目标表取消提交状态，重新修改预算目标编制内容。
- 【批提】：批量提交指定的预算版本、预算机构的预算数据。
- 【审批】：点击【审批】按钮可对任一张预算目标表进行审批，批示同意或不同意。
- 【弃审】：点击【弃审】按钮可取消已审批预算目标表的审批状态。
- 【批审】：点击【批审】按钮可以对多张预算目标表设置审批通过意见。
- 【计算】：此功能对指定的预算版本和预算机构的预算目标表从当前表开始进行重新计算，计算范围为与当前预算目标表存在计算关系的所有预算目标表的数据，即按定义的公式（项目公式、表内公式）以及当前表包含的数据重新计算并刷新数据。
- 【审核】：按照设置的表内审核公式对当前预算目标表的数据进行验证。

- 【版本参照】：编制预算目标表时，可点击此按钮选择已有数据的其他版本，带入该版本预算目标表数据供用户参照修改。
- 【参照公式】：调用参照公式进行数据计算。
- 【变更】：对当前已经审批通过的预算目标表发起变更动作，重新进入编制循环。
- 【显示已审数据】：如果存在了数据变更，可以通过此按钮来查看原已经审批通过的数据。
- 【参照基准】：可以使用此功能，参照在系统中已经存在的数据，进行预算目标的编制工作。

## 操作说明

### 预算目标表基本操作

一、编制预算目标：按预算目标表的格式录入预算目标数据的过程。

1. 在预算版本处通过下拉菜单选择要编制的预算版本。
2. 在预算机构目录树中选择预算编制机构名称，在右边的显示区选择要编制的预算目标表。
3. 可以单击【版本参照】，系统会将其他版本对应预算目标表数据填充至当前编制预算目标表，可在此基础上修改为本版本预算目标数据；
4. 如果设置了参照公式，可以点击【参照公式】进行参照数据的提取，作为预算目标编制的依据。
5. 可以单击【变更】按钮，对已经审批通过的数据发起重新编制流程。如果已经存在变更的数据，可以通过【显示已审数据】来查看前期已经审批通过的数据。
6. 在预算目标编制过程中，可以使用【参照基准】功能，使用前期数据进行预算目标的编制基准，加减百分比或绝对值进行预算目标数据编制。
7. 如果为滚动预算目标表，可以选择相应的滚动周期，编制相应周期的预算目标。
8. 单击【保存】按钮，系统将对当前录入的预算目标表数据进行保存，如果在系统选项中设置了“保存时自动计算”，则系统会根据公式自动计算本表以后的所有数据。
9. 可以点击【审核】按钮利用当前表中设置的表内审核公式对预算目标数据进行审核验证。
10. 在预算目标编制时，可以使用“复制—粘贴”方式(支持快捷键“Ctrl+C”、“Ctrl+V”)进行数据的复制，复制方法如下：
  - 1) 将 EXCEL 数据复制到预算目标表或在某个机构的预算目标表内进行数据的复制的方法：用户首先选中需要复制的数据区，执行“复制”操作，再选中要复制到的数据区，执行“粘贴”操作。

2) 在同一预算目标表的不同机构之间进行数据复制方法：首先选择源预算机构，选中源预算机构的预算目标表的数据区，执行“复制”操作，再选中要复制到的预算机构及数据区，执行“粘贴”操作。

3) 注意：不能复制表的列标题、行标题，仅仅复制数据区域

11. 如果不希望保存本次修改的数据，点击【放弃】按钮，则可以将数据退回到上次保存的状态。

**二、提交预算目标：**编制预算目标完成后，应当对所编制的预算目标表进行提交处理，即确认预算目标编制完成，该预算目标表进入待审状态。

1. 确认预算目标编制完成，单击选中菜单中对应的预算目标表。
2. 单击【提交】按钮，系统将该预算目标表置为提交状态。
3. 如果希望批量提交预算目标表，可通过【批提】选择需要提交的预算目标表进行批量提交操作。
4. 如果需要取消提交预算目标表，可通过【取消】或【批提】进行处理。

**三、审批预算目标：**预算目标经过审批后才能发布和作为预算目标执行的依据，提交预算目标完成后，可通过审批预算目标功能对预算目标进行审批。

1. 单击选中菜单中需要审批的预算目标表。
2. 单击【审批】按钮，系统将该预算目标表置为审批状态，也可以通过【批审】按钮选择需要审批的预算目标表进行批量审批。
3. 如果需要取消审批预算目标表，可通过【弃审】或【批审】进行处理。

其他如目标分解等功能的操作，请参考预算编制相应章节。

# 第 7 章 预算编制

## 7.1 预算导航

主要功能为：

- 可以按照不同的预算编制机构，查找不同预算版本及不同表头项目的预算表的编制顺序和状态，并可联查预算表进入编制界面；
- 可以按照预算表，查看不同预算版本预算表的编制顺序和状态，显示编制部门，并可联查预算表进入编制界面。
- 可以按表头项进行过滤

操作界面

点击【预算管理】-【预算编制】-【预算导航】，显示如图 7-1：

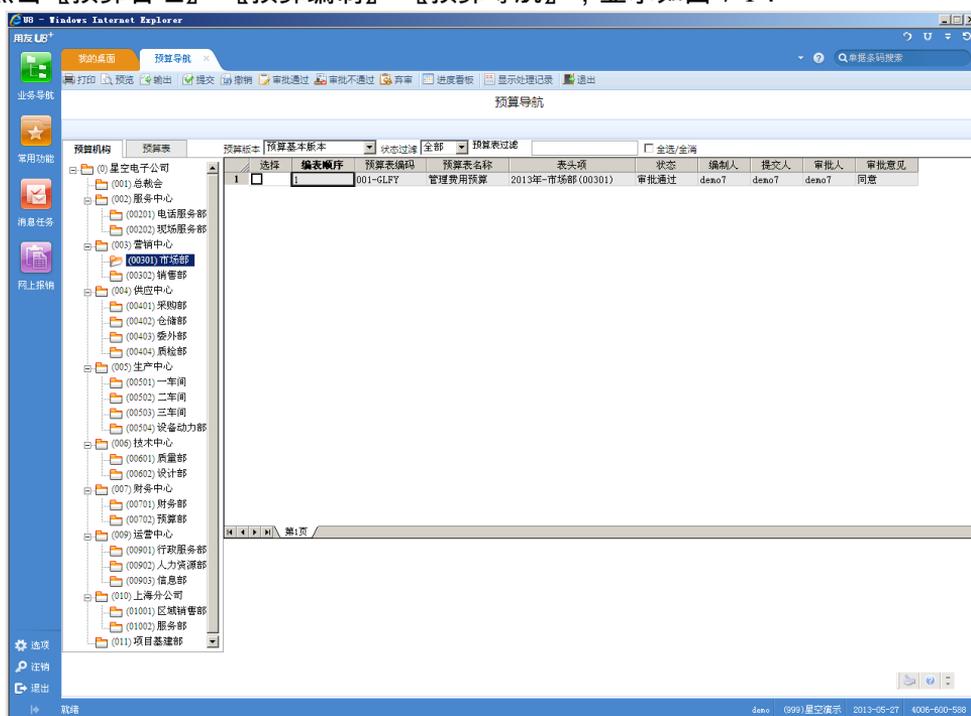


图 7-1

操作方法

### **按预算机构查看预算表**

1. 在预算机构目录中选择要查询的预算编制机构名称，在预算版本处通过下拉菜单选择要查看的预算版本；
2. 屏幕显示该预算机构下所有的预算表的编制顺序和状态；
3. 选择要查看的预算表双击鼠标，可联查选中的预算表，进入预算表编辑状态。

### **按预算表查看预算表**

1. 在预算表目录树中显示已经审核的预算表，选择要查看的预算表。
2. 如果预算表查询表设计时选中了按部门编制，请选择编制单位。
3. 选择要查看的预算表双击鼠标，可联查选中的预算表，进入预算表编辑状态。

### **预算表处理**

1. 可以在列表界面，直接选择对应的预算表，进行预算表的相关操作，如提交、审批等。
2. 可以选中右侧列表中的某一行，点击【显示处理记录】来显示此行的所有的操作记录。

### **预算表状态**

预算表从开始设计到预算期间结束，在不同的时间段将处于不同的状态。预算表状态包括：未编制、编制、已提交、取消提交、审批通过、审批不通过、取消审批、变更等状态。预算表状态与所处版本和编制机构及表头项有关，因此，查询预算表状态时，都是针对预算版本和编制机构及表头项进行查询。

### **进度看板**

可以按照预算版本、预算机构的各个层级，预算表条件查看预算表的编制进度。

### **各种状态说明：**

- 未编制：预算表未进行编制保存前的状态。
- 已编制：预算表编制（编制预算中录入数据）并保存。
- 已提交：预算表提交。
- 取消提交：提交后执行了取消提交操作。
- 审批通过：预算管理审批机构审批预算并通过。
- 审批不通过：预算管理审批机构审批预算并没有通过。
- 取消审批：预算管理审批机构审批预算后取消了审批。
- 变更：对审批通过的数据执行了变更操作，进入下一次编制的循环。

### **按表头项过滤**

表头项过滤，可以输入年度、周期、其他表头项内容，将筛选出包含筛选内容的所有记录。可以单一条件筛选，也可以组合条件筛选，比如 1 季度-总裁会

## 7.2 编制预算

按预算表的要求录入预算数据，系统可以根据预算项目间及预算表内设置的计算关系自动取数。

### 操作界面

点击【预算管理】-【预算编制】-【编制预算】，可根据预算输入表的要求录入预算数据，汇总模式如图 7-2-1，分解模式如图 7-2-2。

The screenshot shows a web-based budgeting application. The main window displays a table titled '进口采购预算' (Import Procurement Budget) for the year 2015. The table has columns for '2014年4季度', '2015年1月', '2015年2月', '2015年3月', '1季度小计', and '2015年2季度'. The rows list various procurement items like 'PC原桶材料', '主板', '硬盘-1000G', '设备备件', and 'EOSPSP机床'. A left sidebar shows a hierarchical tree of departments, with '00401 采购部' (Procurement Dept) selected. The interface includes a top navigation bar, a menu bar, and a status bar at the bottom.

进口采购预算						
编制机构: 采购部						
年度: 2015年 周期: 1						
	2014年4季度	2015年1月	2015年2月	2015年3月	1季度小计	2015年2季度
存货	本期预算发生金额	本期预算发生金额	本期预算发生金额	本期预算发生金额	本期预算发生金额	本期预算发生金额
6	930,000.00	310,000.00	310,000.00	310,000.00	930,000.00	930,000.00
7	450,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	450,000.00	450,000.00
8	480,000.00	160,000.00	160,000.00	160,000.00	480,000.00	480,000.00
9	300,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	300,000.00	300,000.00
10	300,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	300,000.00	300,000.00
11	1,230,000.00	410,000.00	410,000.00	410,000.00	1,230,000.00	1,230,000.00
12	编制人: demo1 提交人:					

图 7-2-1

进口采购预算						
年度: 2015						
编制机构: 采购部						
年度: 2015						
进口材料预算						
		2015年1月	2015年2月	2015年3月	1季度小计	2015年2季度
本期预算发生金额		本期预算发生金额	本期预算发生金额	本期预算发生金额	本期预算发生金额	本期预算发生金额
存货						
PC原辅材料	1,000,000.00	400,000.00	310,000.00	310,000.00	1,330,000.00	130,000.00
主板	450,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	550,000.00	150,000.00
硬盘-1000G	480,000.00	160,000.00	160,000.00	160,000.00	580,000.00	180,000.00
设备备件	300,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	400,000.00	100,000.00
数控机床	300,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	400,000.00	100,000.00
合计	1,230,000.00	410,000.00	410,000.00	410,000.00	1,230,000.00	130,000.00

图 7-2-2

### 汇总模式：

- 第一次编制默认汇总模式。
- 上级不能编预算，相关单元格置灰不可操作，下级可以编预算，上级预算数据由下级预算数据汇总上来。
- 通过『切换到分解模式』切换到分解模式下编制预算。
- 切换模式后编制模式会保存。
- 如有一个编制单位的预算数据已提交，不能切换到分解模式下。

### 分解模式：

- 上级和下级均可以编预算，上级预算数据可以不和下级预算数据汇总数据一致。
- 通过『切换到汇总模式』切换到汇总模式下编制预算。
- 切换到汇总模式下原有的上级预算数据被删除，重新由下级预算数据汇总而来。
- 切换模式后编制模式会保存。
- 如有一个编制单位的预算数据已提交，不能切换到汇总模式下。

右键功能按钮说明，汇总模式如图 7-2-3，分解模式如图 7-2-4

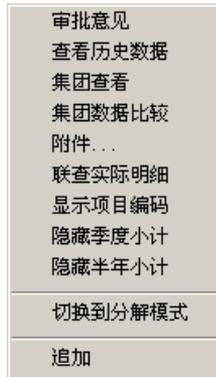


图 7-2-3



图 7-2-4

- 【审批意见】：先选中要操作的预算表，点击【审批意见】，可以查询审批结果及意见。
- 【查看历史数据】：预算系统可以保留每次审批不通过的历史数据和审批意见，用户可以在预算表上点击鼠标右键菜单查看历史数据，并查看和打印历史审批意见。
- 【集团查看】：选中来源为下发的预算表，有相应权限的操作员点击此按钮可以按集团下发的格式进行查看。
- 【集团数据比较】：可以通过此功能查看集团预算数据和本单位数据的比较结果。
- 【附件】：增加预算表的附件说明。
- 【联查实际明细】：如果选中的单元格设置了执行数取数公式或者控制规则，则可以通过此功能联查到具体的业务发生明细。如在“管理费用预算表”中已经建立了预算数指标，查询出预算数据后根据预算数指标对应的实际数取数公式追踪管理费用的实际执行明细情况。支持预算编制表（固定表、可变行预算表、列表式预算表）、查询表、分析表。希望使用此功能的前提是您需要设置此预算项目的执行数取数公式或者控制规则。
- 【显示/隐藏项目编码】：您可以通过此功能显示或者隐藏当前表中的预算项目的编码。
- 【显示/隐藏季度小计】：您可以通过此功能显示或者隐藏当前表中的季度小计，前提条件是您已经在设置预算表格式时生成了季度小计。
- 【显示/隐藏半年小计】：您可以通过此功能显示或者隐藏当前表中的半年小计，前提条件是您已经在设置预算表格式时生成了半年小计。
- 【切换到分解模式】：可以通过此功能切换到分解模式来编预算
- 【切换到汇总模式】：可以通过此功能切换到汇总模式来编预算

- 【分解】：对选中的维度数据单元进行预算数据分解，表头项的结构分解可以通过编辑机构指定来完成，表头项的数据分解通过手工录入分解数据来完成。
- 【汇总】：可以选中某个单元格或单元格区域，通过“汇总”功能所选单元格或单元格区域的上级数据由下级数据汇总生成，汇总后，上级数据和下级数据汇总结果一致。
- 【清除已分解数】：可以选中某个单元格或单元格区域（非数据单元格，即和分解相反的路径），通过“清除已分解数”功能清除数据但不清除结构。
- 【批量调整】：可以通过此功能对单元格或单元个区域数据进行按比例和按绝对值的批量调整，可以输入正数或负数来调整
- 【追加】：在选中的维度数据单元后增加新的数据行。
- 【查看未分解数据】：选中存在分解数据的单元，查看其未进行分解的预算数据。系统自动增加一行。
- 【隐藏未分解数据】：通过此功能可以不显示为分界数据行/列，建议在隐藏未分解数据以后再编制预算或进行分解、汇总等操作。

#### 功能按钮说明

- 【导入】：导入由系统导出的预算表，已经进行预算编制的的数据。
- 【批打】：批量打印预算表，用户可以选择打印的范围。
- 【过滤】：选择期间范围，对当前的预算表的数据进行过滤，系统自动隐藏在过滤条件范围内的数据单元。
- 【保存】：保存当前编制的预算表数据。修改是可以使用“修改仅对当前表头项有效”选项：表示修改的格式，仅仅对已经选择的表头项起作用，而不是对整个表起作用。如果未选择，则对所有的表头项起作用。可以实现不同的编制机构（表头项）使用不同的格式的功能。
- 【放弃】：放弃本次对预算表数据的操作。
- 【提交】：编制完毕的预算表需要提交审批，已确认了编制内容的预算表请点击【提交】按钮进行提交处理。在进行“提交”操作时，系统会对当前的预算表是否已经计算过进行判断，如果没有计算过，则提示用户是否计算，如果要求计算，计算完成后，返回预算编制界面。如果为“批量提交”，则预算机构和预算版本同样默认为选择的预算机构和预算版本。如果不计算，则返回到预算编制界面。
- 【取消】：取消提交功能，在预算表未审批的状态下，可以对已提交的预算表取消提交状态，重新修改预算编制内容。
- 【批提】：批量提交指定的预算版本、预算机构的预算数据。
- 【审批】：点击【审批】按钮可对任一张预算表进行审批，批示同意或不同意。
- 【弃审】：点击【弃审】按钮可取消已审批预算表的审批状态。
- 【批审】：点击【批审】按钮可以对多张预算表设置审批通过意见。

- 【计算】：此功能对指定的预算版本和预算机构的预算表从当前表开始进行重新计算，计算范围为与当前预算表存在计算关系的所有预算表的数据，即按定义的公式（项目公式、表内公式）以及当前表包含的数据重新计算并刷新数据。
- 【审核】：按照设置的表内审核公式对当前预算表的数据进行验证。
- 【版本参照】：编制预算表时，可点击此按钮选择已有数据的其他版本，带入该版本预算表数据供用户参照修改。
- 【参照公式】：调用参照公式进行数据计算。
- 【变更】：对当前已经审批通过的预算表发起变更动作，重新进入编制循环。
- 【显示已审数据】：如果存在了数据变更，可以通过此按钮来查看原已经审批通过的数据。
- 【执行分析】：可以通过此功能，查看选中单元格维度上的未分解预算数、执行数、预算占用数、可用预算、实际差异、实际差异率、实际完成率、可用预算率、可用预算完成率、预算占用数、预算调整数、调整后预算数、调整后预算差异、调整后预算差异率、调整后预算完成率指标数据。
- 【参照基准】：可以使用此功能，参照在系统中已经存在的数据，进行预算的编制工作。

## 操作说明

### 预算表基本操作

#### 一、编制预算：按预算表的格式录入预算数据的过程。

1. 在预算版本处通过下拉菜单选择要编制的预算版本。
2. 在预算机构目录树中选择预算编制机构名称，在右边的显示区选择要编制的预算表。
3. 可以单击【版本参照】，系统会将其他版本对应预算表数据填充至当前编制预算表，可在此基础上修改为本版本预算数据；
4. 如果设置了参照公式，可以点击【参照公式】进行参照数据的提取，作为预算编制的依据。
5. 可以单击【变更】按钮，对已经审批通过的数据发起重新编制流程。如果已经存在变更的数据，可以通过【显示已审数据】来查看前期已经审批通过的数据。
6. 在预算编制过程中，可以使用【参照基准】功能，使用前期数据进行预算的编制基准，加减百分比或绝对值进行预算数据编制。
7. 在预算编制数据修改过程中，可以使用【批量调整】功能，按比例或按绝对值对所选单元个或区域进行调整，可输入正数、负数进行调整。
8. 如果为滚动预算表，可以选择相应的滚动周期，编制相应周期的预算。
9. 单击【保存】按钮，系统将对当前录入的预算表数据进行保存，如果在系统选项中设置了“保存时自动计算”，则系统会根据公式自动计算本表以后的所有数据。

10. 可以点击【审核】按钮利用当前表中设置的表内审核公式对预算数据进行审核验证。
11. 在预算编制时，可以使用“复制—粘贴”方式（支持快捷键“Ctrl+C”、“Ctrl+V”）进行数据的复制，复制方法如下：
  - 1) 将 EXCEL 数据复制到预算表或在某个机构的预算表内进行数据的复制的方法：用户首先选中需要复制的数据区，执行“复制”操作，再选中要复制到的数据区，执行“粘贴”操作。
  - 2) 在同一预算表的不同机构之间进行数据复制方法：首先选择源预算机构，选中源预算机构的预算表的数据区，执行“复制”操作，再选中要复制到的预算机构及数据区，执行“粘贴”操作。
  - 3) 注意：不能复制表的列标题、行标题，仅仅复制数据区域
12. 如果不希望保存本次修改的数据，点击【放弃】按钮，则可以将数据退回到上次保存的状态。

**二、提交预算：**编制预算完成后，应当对所编制的预算表进行提交处理，即确认预算编制完成，该预算表进入待审状态。

1. 确认预算编制完成，单击选中菜单中对应的预算表。
2. 单击【提交】按钮，系统将该预算表置为提交状态。
3. 如果希望批量提交预算表，可通过【批提】选择需要提交的预算表进行批量提交操作。
4. 如果需要取消提交预算表，可通过【取消】或【批提】进行处理。

**三、审批预算：**预算经过审批后才能发布和作为预算执行的依据，提交预算完成后，可通过审批预算功能对预算进行审批。

1. 单击选中菜单中需要审批的预算表。
2. 单击【审批】按钮，系统将该预算表置为审批状态，也可以通过【批审】按钮选择需要审批的预算表进行批量审批。
3. 如果需要取消审批预算表，可通过【弃审】或【批审】进行处理。



#### 注意

- 预算表提交后，不能再进行修改，不能进行数据清理。

## 预算单据

### 一、编制预算

1. 选择要录入数据的预算表，进入列表界面，如图 7-2-3。



图 7-2-3

2. 点击【增加】按钮，新增一张单据，进入单据编辑界面，如图 7-2-4。

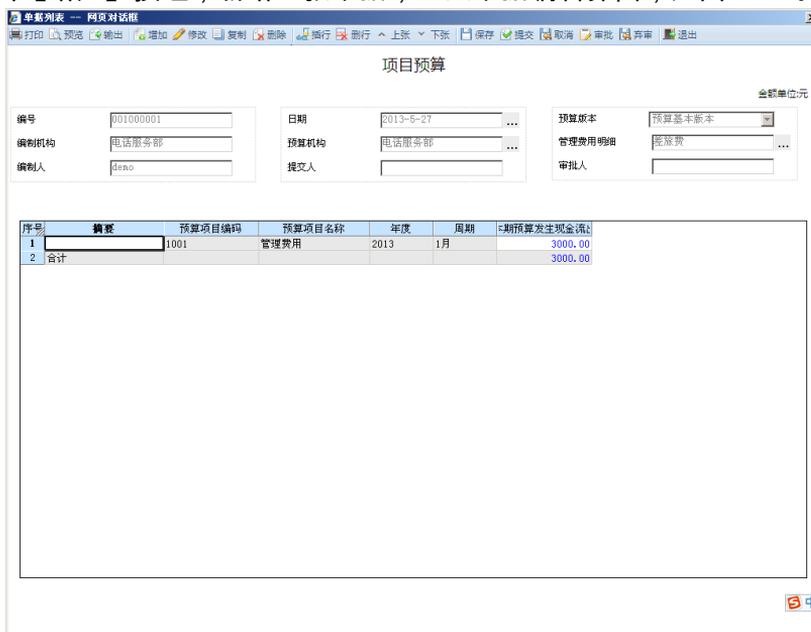


图 7-2-4

3. 如果希望对预算数据行取消审批，选中要取消审批的预算数据行，点击【取消审批】。您可以通过选择审批通过或审批不通过选项，过滤出已经审批的预算数据行。也可通过【全选/全消】进行批量选择。
4. 您可以点击右键菜单【审批意见】查看预算数据行的审批意见。

## 二、提交预算

1. 预算编制完成，在列表界面选中要提交的预算数据行，可以多选。或者进入到要提交的数据行的预算编辑界面。
2. 单击【提交】按钮，系统将选中的预算数据行置为提交状态，
3. 如果希望对预算数据行取消提交，选中要取消提交的预算数据行，或者进入到要取消提交的数据行的预算编辑界面，点击【取消提交】。

## 三、审批预算

1. 预算提交完成，在列表界面选中要审批的预算数据行，可以多选。或者进入到要审批的数据行的预算编辑界面。
2. 单击【审批】按钮，在弹出的审批意见界面中选择审批结论和录入审批意见，然后点击确定，即审批完成。
3. 如果希望对预算数据行取消审批，选中要取消审批的预算数据行，或者进入到要取消审批的数据行的预算编辑界面，点击【取消审批】。

## 预算分解 (追加、增加维度)

1. 选择要分解的预算表,选中要分解的维度单元,如下图,需要将“全年”分解到“季度”,则选中“全年”,然后单击右键,选择【分解】,则出现如下图 7-2-5 界面;



图 7-2-5

2. 在界面右侧选择要分解到的纬度数据内容，可以输入分解的比例，单击【按设定比例分解】，或者【按平均比例分解】，选择数据列的插入方式，系统自动分解数据，并插入对应的数据列到预算表中。
3. 分解完成后，对分解数据进行保存。

4. 追加、增加维度等操作参照预算分解。

**使用历史数据作为基准编制预算**

1. 选中要参照编制的预算表的数据单元,单击【参照基准】按钮,出现如下图 7-2-6 界面。

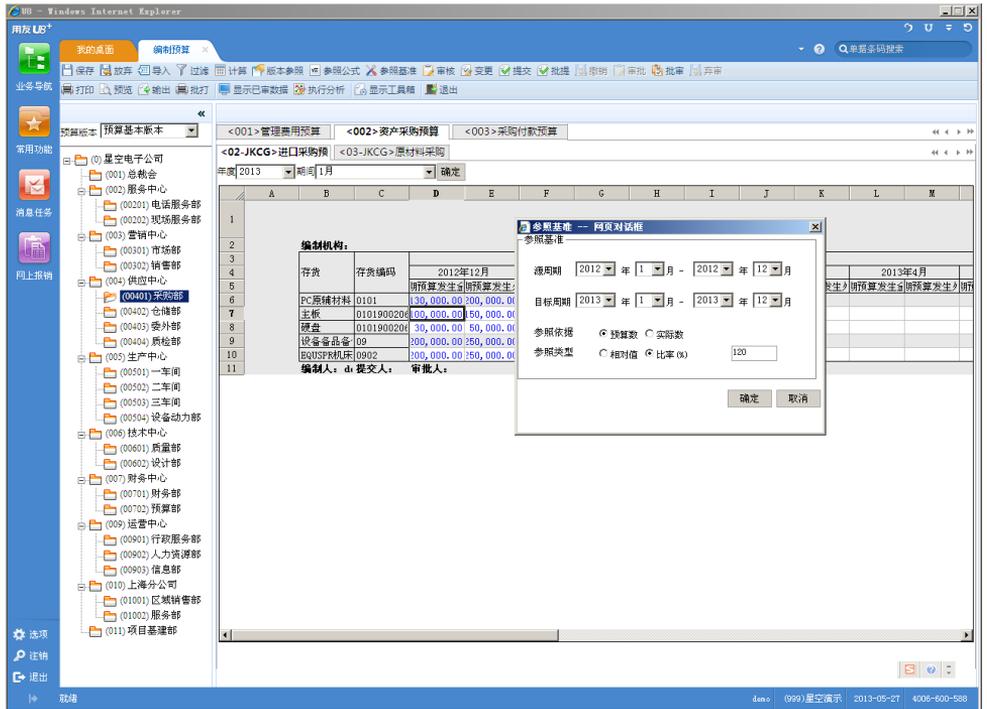


图 7-2-6

2. 选择数据的源周期、参照依据、参照类型,输入相应的比例和绝对值。
3. 点击【确定】按钮,系统自动填充预算表数据。
4. 对预算数据进行保存。

**选择预算查询表查看数据**

1. 在预算版本处通过下拉菜单选择要查看的预算版本。
2. 在预算机构目录树中选择预算编制机构名称,在右边的显示区选择要查看的预算表。
3. 系统将根据对应的输入表的数据自动显示本表的所有数据。

**使用系统提供的周期范围过滤条件进行数据查询**

1. 点击【过滤】按钮,出现周期过滤条件界面;
2. 选择需要查看的周期;

3. 点击【确定】按钮，系统会根据用户选择的预算期间进行数据的过滤，将没有选择的期间隐藏，期间的过滤条件提供“季度”、“月份”两种范围，是否可选由预算表的编制(查询)周期决定。

### 增加和查看预算表的附件说明

1. 选择要增加附件的预算机构对应的预算表，点击右键，选择【附件】，出现附件界面；
2. 点击“文件上传”中的【浏览...】按钮，选择要增加的附件；
3. 点击【上传】按钮，附件被添加到上部的列表中；
4. 如果希望查看附件，点击上部列表的对应附件的文件名，即可打开；
5. 如果希望删除某个附件，选中后点击【删除】按钮即可。

### 在预算编制画面进行执行分析

1. 选择预算机构和预算表，选择一个维度点击工具栏上的【执行分析】，出现界面 7-2-7；



图 7-2-7

2. 可单独勾选指标，也可通过【全选】【全消】选择指标。
3. 可通过【上移】【下移】调整分析指标在预算表中的显示顺序
4. 选择指标完成后，点【确定】按钮，在所选维度上每个分析指标会自动在预算表中插入一行，如图 7-2-8

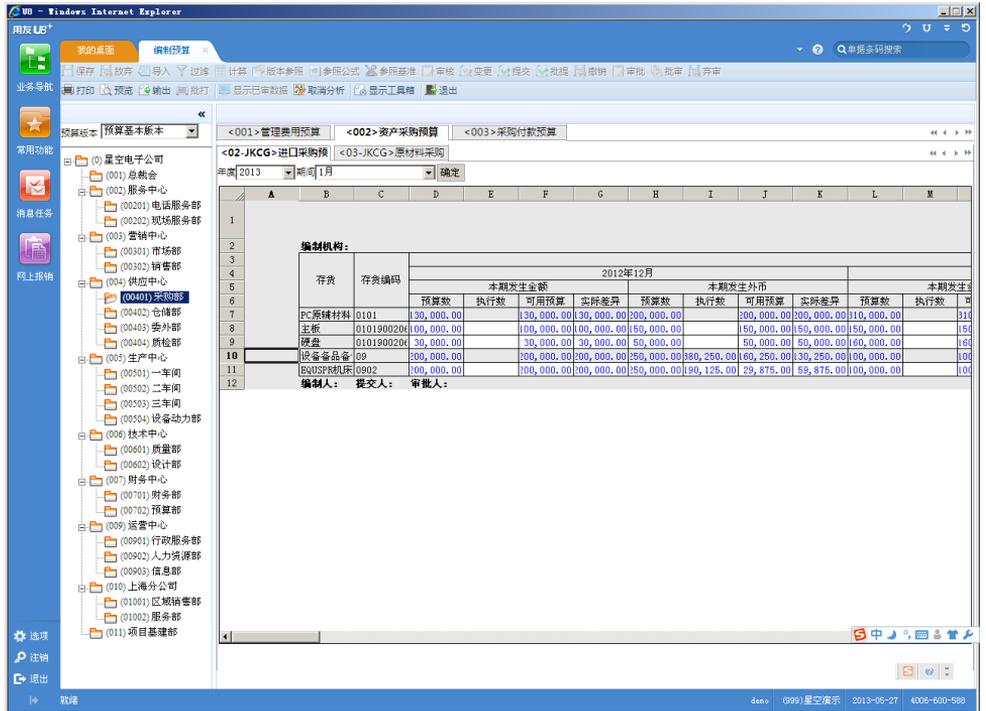


图 7-2-8

5、如果放弃做执行分析，点【取消】按钮。

**选择数据区域做批量调整**

1. 选择数据区域，右键点【批量调整】，出现界面 7-2-9；



图 7-2-9

2. 如果需要按比例调整，请选择按比例增加，输入比例值，点【确定】就可以进行调整，调整后数据=调整前数据\*（1+比例）

3. 如果需要按绝对值调整，请选择按绝对值增加，输入数值，点【确定】就可以进行调整，调整后数据=调整前数据+绝对值

4. 如果要放弃调整，点【取消】按钮。

**追踪实际发生明细数据**

用户可以通过预算软件中提供的预算执行明细情况查询功能，查询各预算项目的实际执行汇总数和明细情况。

### 一、操作总流程，如图 7-2-10：

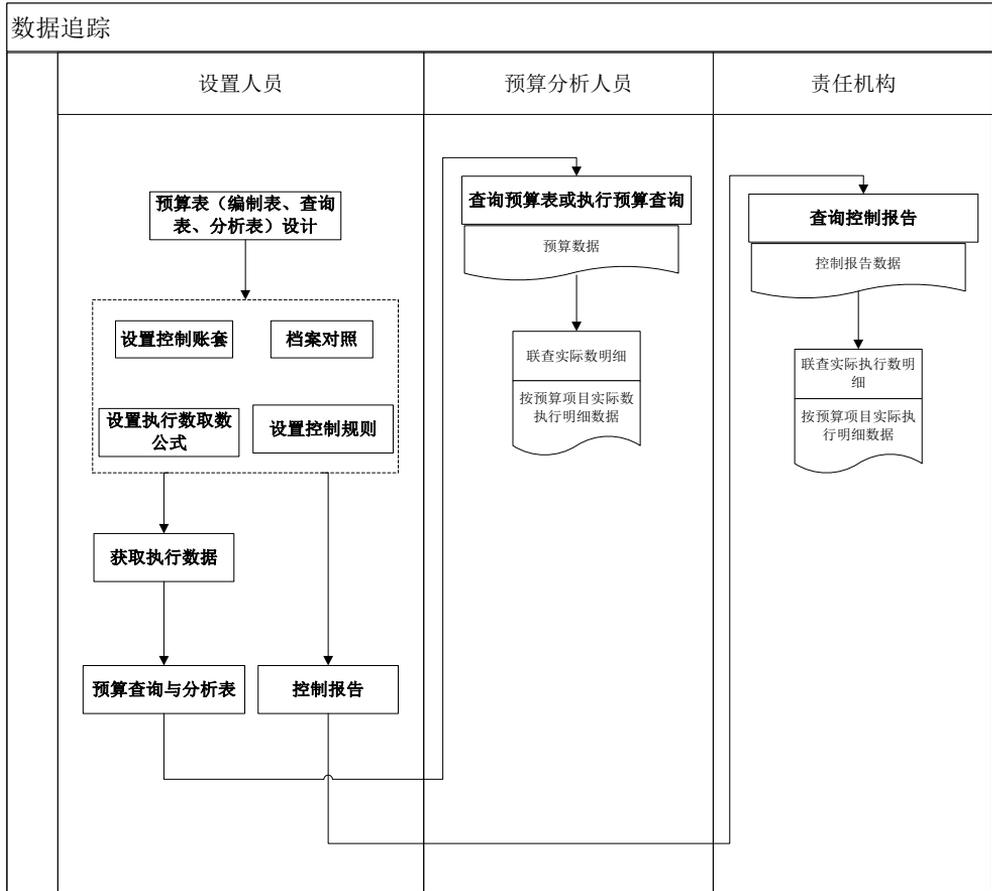


图 7-2-10

### 二、实际明细数据联查

- 鼠标右键单击要联查实以明细数据的单元格，出现右键菜单如图 7-2-2，选择【联查实际明细】菜单，弹出查询条件界面 7-2-11；如果此单元格没有设置执行数公式，则提示：未设置与实际执行数的关系，不能提供查询！



图 7-2-11

2. 选择相应的日期、数据来源系统、每页显示行数；
3. 点击【确定】按钮，则出现要查询的实际明细数据结果界面，如图 7-2-12。



图 7-2-12

### 三、业务规则及栏目说明

- 针对控制报告对执行数据追踪，可以支持来自于网上报销、总账、库存管理、应付管理的付款申请单的追踪。通过执行数取数公式联查时，只能联查总帐数据，不能联查 UFO 函数从其他系统获取的数据。UFO 取数公式需要设置 FS ( ) 函数和 TFS ( ) 函数。
- 存在以下情况，会产生预算实际数与抽取到的数据不一致的情况：

- ◆ 通过取数公式取数时，可能会出现非预算影响数据，如在网上报销中没有进行预算控制，但是通过执行数取数公式获取了的数据。
- ◆ 执行数通过 UFO 函数从总账获取，同时对网上报销进行控制；从执行数联查的数据和控制数联查的数据可能存在差异。因为在网上报销中不要求全部做控制，可能有的业务会没做控制。
- ◆ 执行数修改、抽取滞后、控制规则修改过程中修改已被控制单据等现象，引起联查到的数据与系统保存的执行数或控制数不一致。
- 栏目说明：
  - ◆ 预算项目：所选单元格的预算项目。
  - ◆ 预算责任中心：所选单元格的预算口径值。
  - ◆ 预算数：所选单元格预算项目的本期在所选日期范围内的月份预算发生指标数据，取整月
  - ◆ 实际执行数：为抽取到预算系统中的在所选日期范围内的月份的实际执行数据或者控制报告中的数据，取整月
  - ◆ 表头预算实际执行比例： $\text{实际执行数} / \text{预算数} * 100\%$
  - ◆ 联查与实际执行差异：表体中的总计—实际执行数
  - ◆ 表体中“总计”及预算执行比例：总计为表体所有数据的合计； $\text{预算执行比例} = \text{总计} / \text{预算数} * 100\%$
  - ◆ 表体中合计的预算执行比例：表体对应合计/预算数\*100%

### 7.3 预算查询

主要是设置预算表的查询条件，并将查询条件保存，方便以后查询。

#### 操作界面

点击【预算管理】-【预算编制】-【预算查询】，如图 7-3。

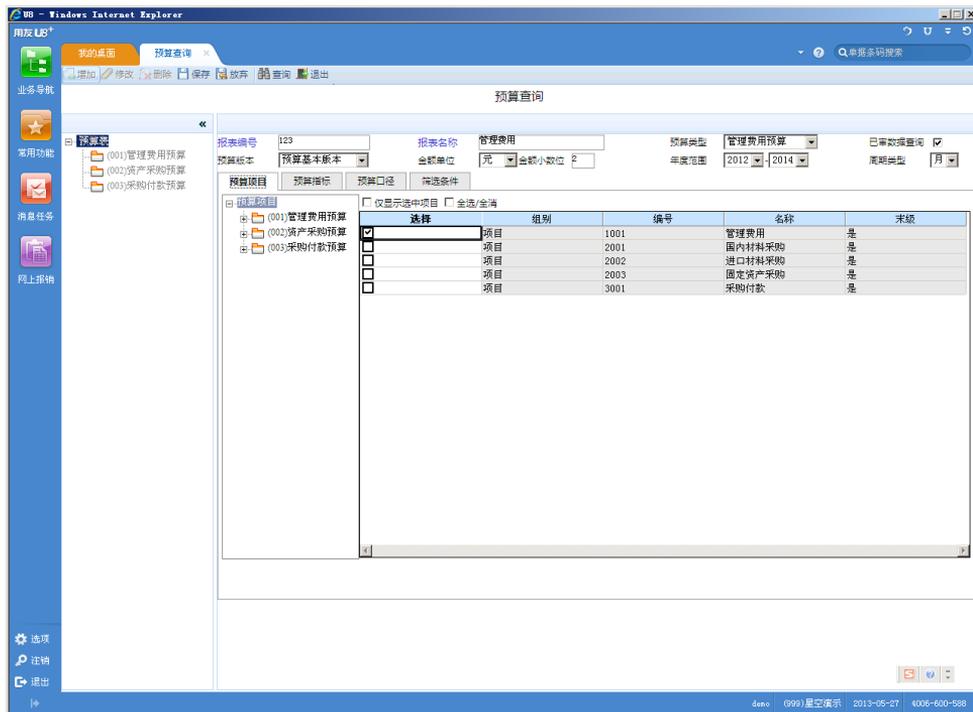


图 7-3

### 表头栏目说明

- 报表编号：手工输入要这一组查询条件的编号，不能为空，不能重复。
- 报表名称：手工输入要这一组查询的名称，不能为空，可以随时修改，也可随时删除。
- 预算类型：可从下拉菜单中参照选择已经设置好的预算类型。
- 预算版本：从下拉菜单中参照选择，可选范围为用户自己设置的所有预算版本。
- 金额单位：选择查询显示的预算表的金额单位。
- 周期类型：选择要查询的预算周期，例如选择“年”，则显示结果为一年的预算。

### 操作说明

#### 如何新增预算查询

1. 第一步：按照栏目说明录入预算查询表头内容，然后在“预算项目页签”如图 7-3 选择查询的预算项目；
2. 第二步：在“预算指标页签”页签选择预算表中每个预算项目显示的指标，如图 7-4：

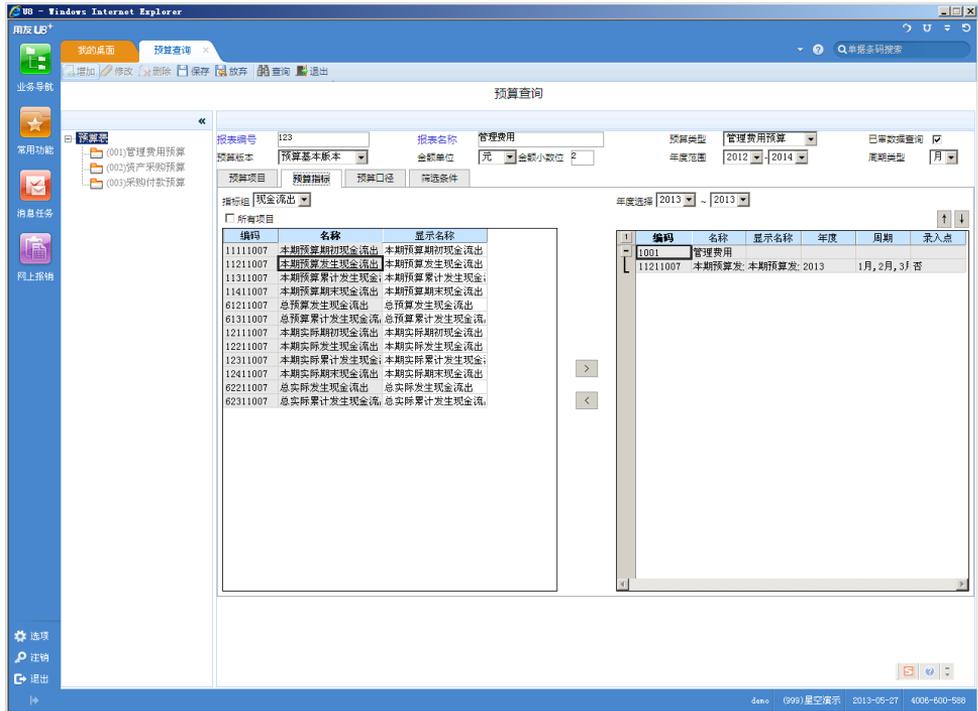


图 7-4

- (1) 首先选择"预算指标组"。
- (2) 在选择的指标组中选择要查询的指标；
3. 第三步：在"预算口径页签"中选择要查询的预算口径，从"备选口径"中选择到"已选口径"中，点击【选择】按钮选择预算口径对应的档案。如图 7-5：

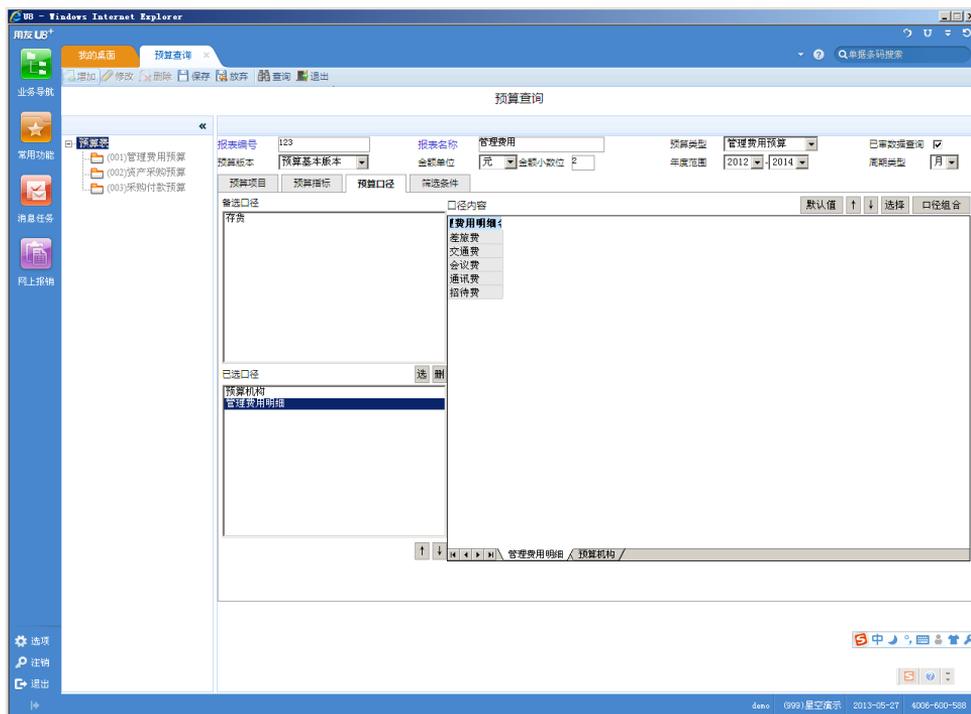


图 7-5

- 第四步：保存并查询。点击【保存】按钮保存这组查询条件，点击【查询】按钮可查询查询条件所对应的预算数据。
- 设置筛选条件，如图 7-6：

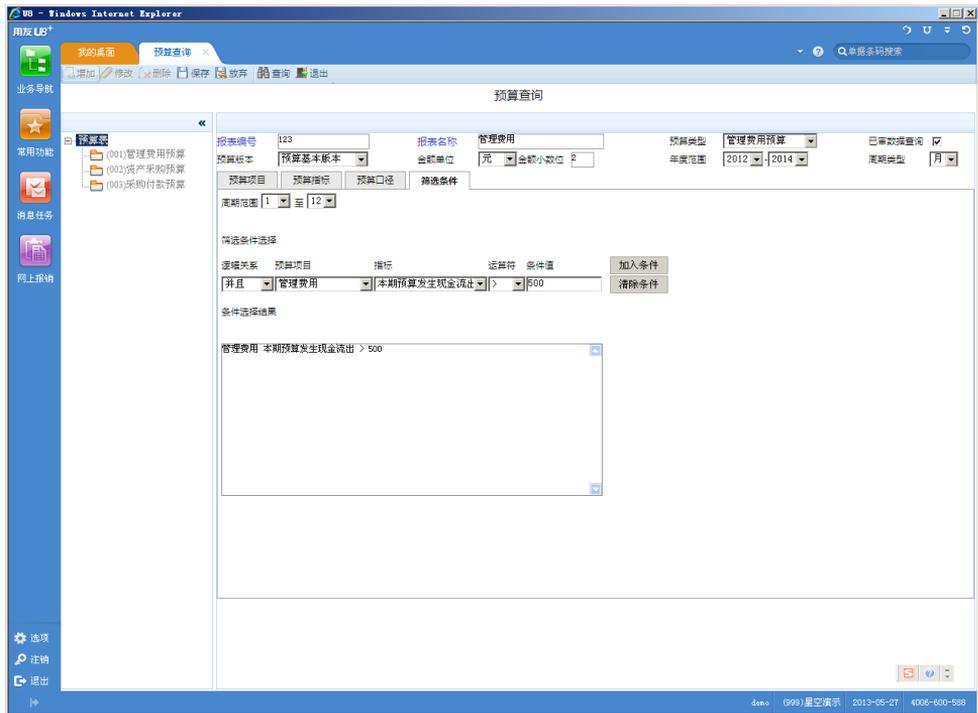


图 7-6

- ◆ 周期范围：根据周期类型变化年，不可选季，1-4 月，1-12。
- ◆ 逻辑关系：可选范围为并且、或者，默认为并且。
- ◆ 预算项目：可选范围为在预算项目页签中选择的预算项目。
- ◆ 预算指标：选范围为在指标&栏目中选择的全部预算指标。
- ◆ 运算符：可选范围为=、>、<、<>、>=、<=。
- ◆ 条件值：不能为空。

### 如何进行预算查询

选择已经设置好的预算查询条件，点击【查询】按钮即可。

## 7.4 预算数据审核

主要功能是审核预算表中的预算数据是否合法。对指定版本、指定机构的预算表的数据进行验证。

### 操作界面

如图 7-7：

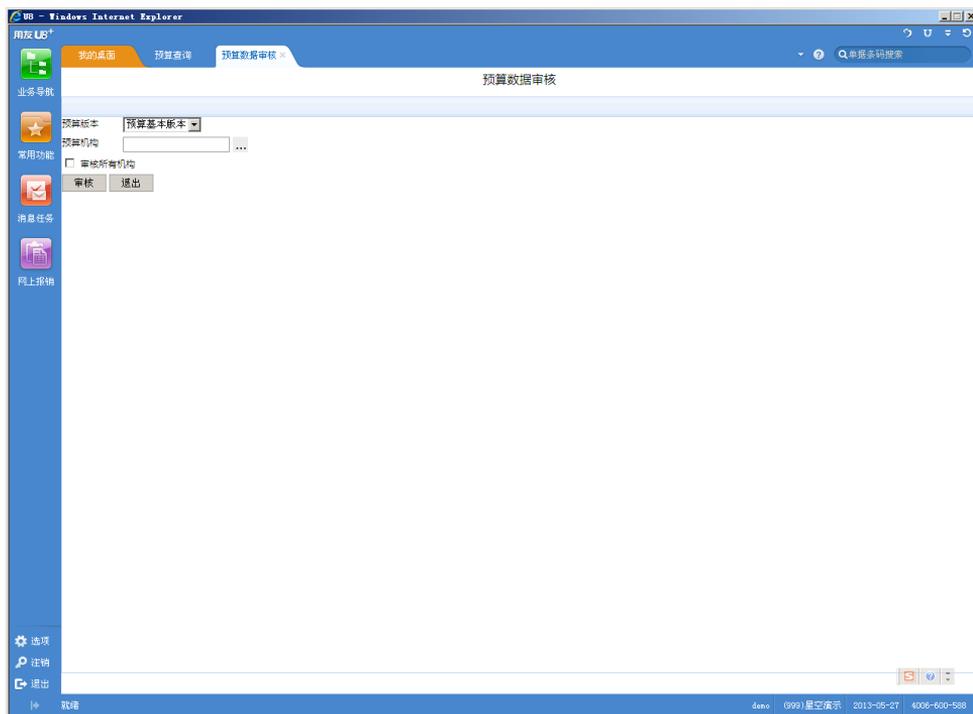


图 7-7

### 栏目说明

- 预算版本：由用户选择，可选范围为系统定义的所有预算版本。
- 预算机构：由用户选择，可选范围为系统在体系设计中指定的所有预算机构。
- 审核所有机构：是否“审核所有机构”由用户选择，选中表示对系统定义的所有预算机构进行批量计算。

### 操作说明

1. 选择预算版本，选择要审核的预算机构；
2. 点击【开始审核】按钮，开始对指定范围的预算版本和预算机构的预算表进行验证。

## 7.5 批量计算

此功能对指定的预算版本和预算机构的预算表从源头进行重新计算，计算范围为与当前预算表存在计算关系的所有预算表的数据，即按定义的公式（项目公式、表内公式）以及当前表包含的数据重新计算并刷新数据。

### 操作界面

点击【预算管理】-【预算编制】-【批量计算】，出现批量计算界面，如图 7-8：

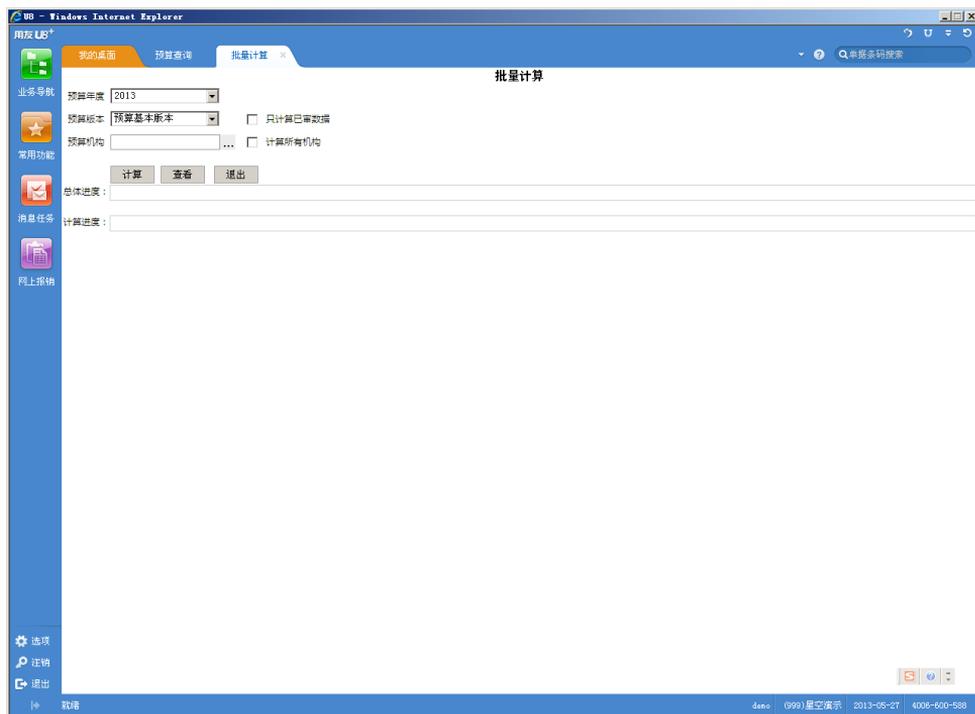


图 7-8

### 栏目说明

- 预算版本：由用户选择，可选范围为系统定义的所有预算版本
- 预算机构：由用户选择，可选范围为系统在体系设计中指定的所有预算机构。
- 所有机构：由用户选择，选中表示对系统定义的所有预算机构进行批量计算。

### 操作说明

- 开始计算：对指定范围的预算版本和预算机构的预算表进行计算。
- 查看：在批量计算时，用户可以查看按版本和预算机构的计算标识。用户可以根据需要选择需要计算的机构和版本进行计算。

休息一会儿...

## 第 8 章 预算调整

预算审批前，不能启动预算调整流程，仍可以修改所编制的的数据；预算审批后，启动预算调整流程，且不能再修改所编制的的数据。

预算审批前要对编制预算进行调整，需要逐级取消审批及提交，在编制预算功能中进行修改。在预算审批之后要对编制预算进行调整，需要执行预算调整，首先填制预算调整申请单，公司审批预算调整申请单，根据应用模式，上级集团公司审批时还要上报调整单，经集团公司审批下发并接收后生效。

### 8.1 调整单列表

主要功能为增加、提交、审批、查看预算调整单，可以查看预算单列表，可以查看预算调整单详细情况，可以查看相关影响。

#### 操作界面

点击【预算管理】-【预算调整】-【调整单列表】，显示预算调整列表界面。如图 8-1-1，调整单明细如图 8-1-2：

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Adjustment Single List' (调整单列表) interface. The interface includes a navigation menu on the left, a search bar at the top, and two main data tables.

The first table, titled '调整单列表', lists adjustment single records with columns: 选择 (Select), 调整编号 (Adjustment No.), 调整单类型 (Adjustment Type), 调整日期 (Adjustment Date), 状态 (Status), 版本 (Version), 调整人 (Adjuster), 提交人 (Submitter), 审批人 (Approver), 审批意见 (Approval Comment), 调整机构 (Adjustment Org), and 当前审批人 (Current Approver). Two records are visible:

选择	调整编号	调整单类型	调整日期	状态	版本	调整人	提交人	审批人	审批意见	调整机构	当前审批人
<input checked="" type="checkbox"/>	00000001	公司调整单	2012-12-31	审批通过	预算基本期	deao7	deao7	deao7		市场部	
<input type="checkbox"/>	00000002	公司调整单	2012-12-21	未提交	预算基本期	deao7				采购部	

The second table, titled '调整单列表', provides a detailed view of an adjustment item with columns: 预算项目 (Budget Item), 预算指标 (Budget Indicator), 口径类型1 (Category 1), 口径内容1 (Content 1), 口径类型2 (Category 2), 口径内容2 (Content 2), 年度 (Year), 周期 (Period), 本次调整前 (Before), 本次调整额 (Amount), 本次调整后 (After), and 调整理由 (Reason). The data row is:

预算项目	预算指标	口径类型1	口径内容1	口径类型2	口径内容2	年度	周期	本次调整前	本次调整额	本次调整后	调整理由
(1001)管理	本期预算发生全部	预算机构	销售部	管理费用	会议费	2012	1月	8000.00	2000.00	10000.00	
(1001)管理	本期预算发生全部	预算机构	市场部	管理费用	会议费	2012	1月	8000.00	-2000.00	6000.00	

图 8-1-1

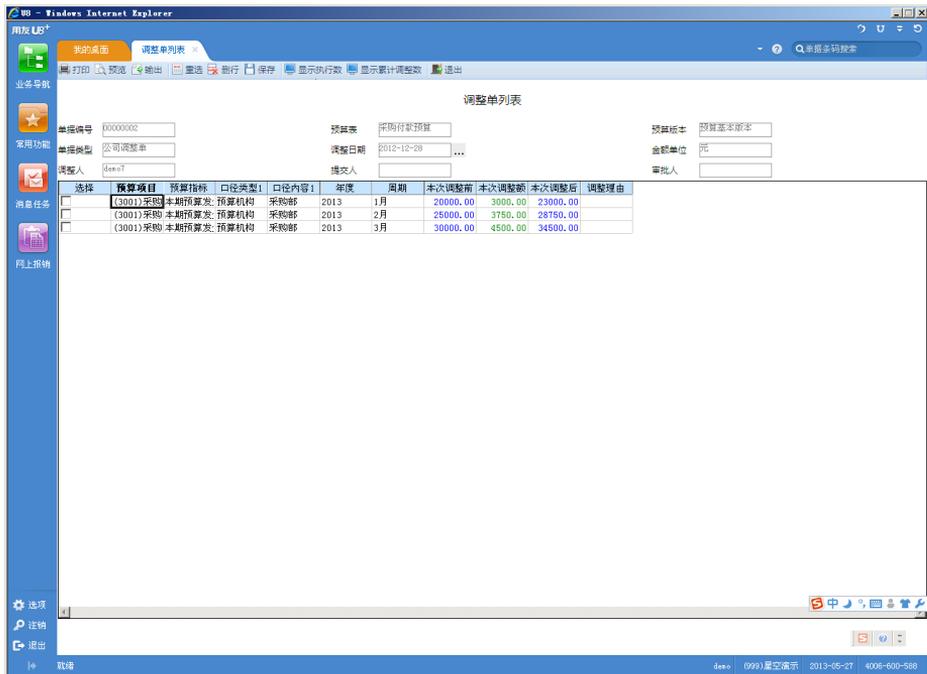


图 8-1-2

## 显示栏目说明

### 调整单列表

- 单据编号：系统自动显示，编码规则为"机构代码 + 流水号"，不能修改。
- 单据性质：系统自动显示为单据调整单，不能修改。
- 调整机构：系统自动显示为在"预算调整数据选择"页面所选择的编制单位，不能修改。
- 单据状态：系统自动显示该调整单的状态，不能修改。调整单状态有三种：编制、提交、已审批。
- 预算表：系统自动显示在"预算调整数据选择"页面所选择的预算输入表名称，不能修改。
- 调整日期：系统自动显示为当前日期，可以修改，手工录入日期或点击参照选择。
- 预算版本：默认显示为当前发布版本名称。
- 金额单位：系统自动显示为所选表的显示单位。
- 序号：在本张调整单中的调整记录序号，系统自动显示，不能修改。
- 预算项目：要调整记录对应的预算项目，系统自动显示，不能修改。
- 指标：要调整记录对应的预算指标，系统自动显示，不能修改。

- 周期：要调整记录对应的具体周期，系统自动显示，不能修改。
- 原值：显示最初审批通过的预算数
- 执行数：显示当期对应的执行数
- 当前累计调整额：显示当期已经调整的所有的预算数之和
- 本次调整前：显示本次调整前预算数
- 本次调整额：可手工输入，未录入时，本次调整额 = 本次调整后 - 本次调整前，系统自动计算，小数位显示预算表对应单元格格式属性中的小数位。
- 本次调整后：可手工输入，未录入时，本次调整后 = 本次调整前 + 本次调整额，系统自动计算，小数位显示预算表对应单元格格式属性中的小数位。
- 调整理由：点击进入调整理由对话框，输入调整理由，可以为空。
- 调整人：自动显示为输入调整单的操作员名称。
- 提交人：自动显示为提交调整单的操作员名称。
- 审批人：自动显示为审批调整单的操作员名称。

### 业务规则

- 同一笔预算在进行预算调整时，不能再做调整。
- 编制预算中变更预算，将对应的未审批的预算调整单作废，以变更的预算为准。
- 如在系统参数中勾选参数【调整预算不允许超出可用预算】，本次预算调整额为负数时，将判断调减金额是否大于可用预算，如超出可用预算，调整单不允许保存，否则可以保存成功。
- 如在系统参数中勾选参数【调整预算不允许超出可用预算】，调减预算的调整单未审批通过时，针对调减预算的构成，业务单据不能扣减其预算，在预算扣减环节给出提示，待预算调整单审批通过之后，业务单据允许扣减预算。

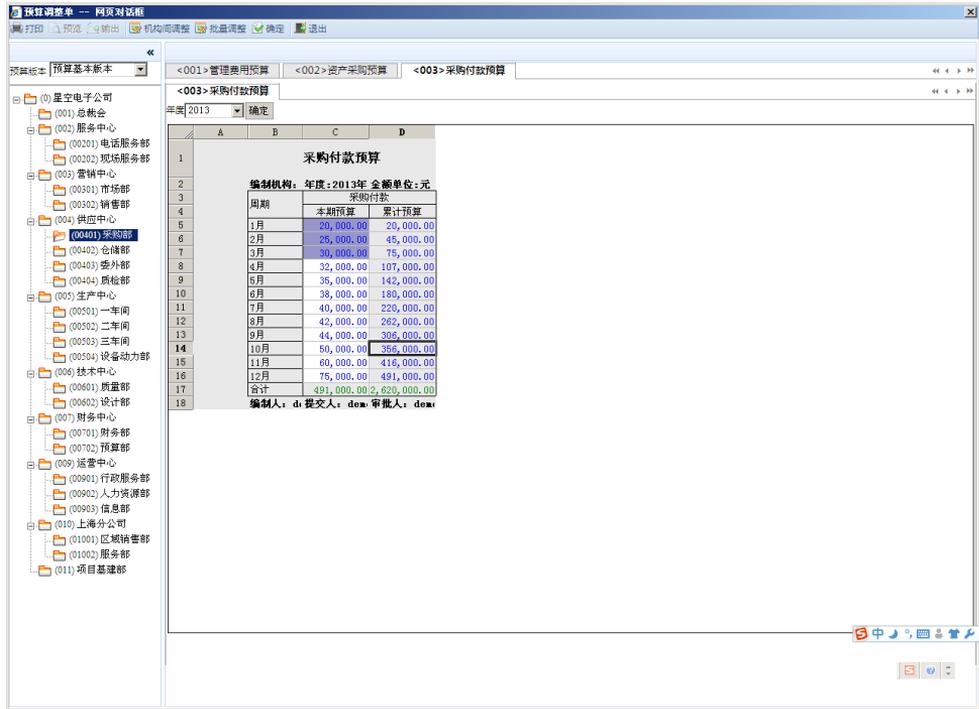
### 操作说明

#### 预算调整单状态

预算管理中的预算调整单有以下四种状态：未提交、待审批、已审批通过、审批不通过、作废，可以根据预算调整单的不同状态查看调整单列表。

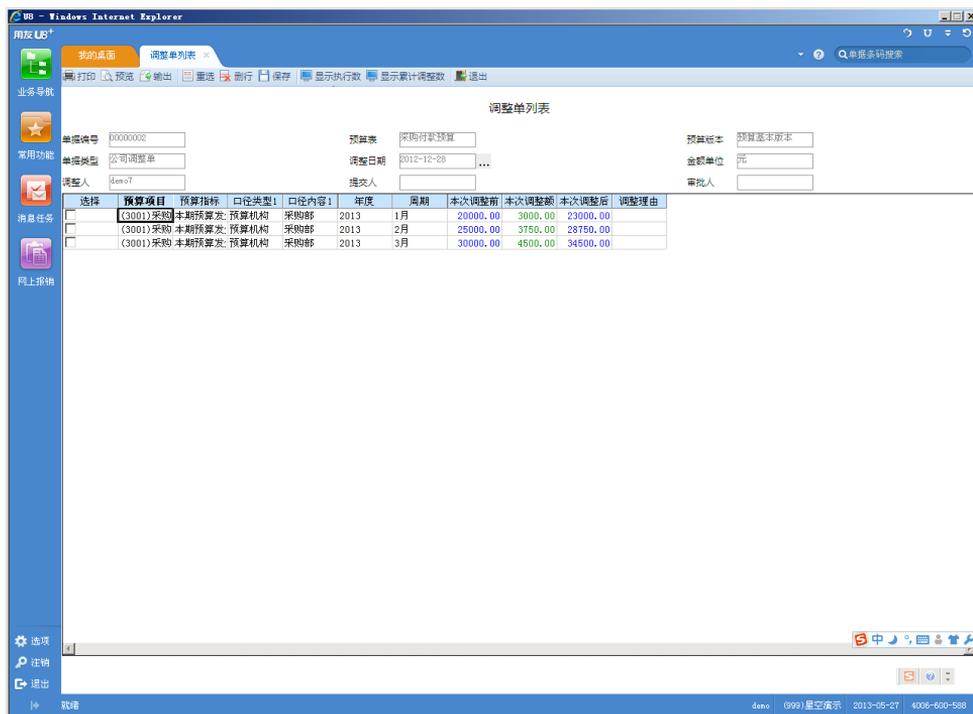
#### 增加预算调整单

点击【增加】按钮，进入选择预算表的界面，如界面 8-1-3：



界面 8-1-3

1. 用鼠标双击选择需要调整的机构对应的预算表的数据单元，被选中的单元会变成深色，可以同时选中多个需要调整的单元；
2. 确认选择完成，点击界面 8-1-3 中的【确定】按钮，进入预算调整单编辑界面，如界面 8-1-2：



界面 8-1-2

## 栏目说明：

- ◆ 原值：在点击【显示执行数】【显示累计调整数】后显示，显示调整记录在原预算表中的值，系统自动显示，不能修改。
- ◆ 执行数：在点击【显示执行数】后显示，显示当期对应的实际数
- ◆ 当期累计调整额：在点击【显示累计调整数】后显示，显示当期已经调整的所有的预算数之和。

## 操作说明：

- ◆ 【显示执行数】：默认置亮，点击后调整单列表中自动加上栏目原值、执行数。
  - ◆ 【显示累计调整数】默认置亮，点击后调整单列表自动加上栏目原值、累计调整预算数。
  - ◆ 【隐藏执行数】：调整单列表栏目显示了原值、执行数时点击【隐藏执行数】栏目原值、执行数就不显示了。
  - ◆ 【隐藏累计调整数】：调整单列表栏目显示了原值、累计调整预算数时点击【隐藏累计调整数】栏目原值、累计调整预算数就不显示了。
3. 如果希望批量调整数据，选择需要调整的单元后，点击界面的【批量调整】，出现批量调整条件界面，如下图 8-1-5，选择调整类型和调整值，点击【确定】，系统自动计算数据，并进入界面 8-1-3；



图 8-1-5

4. 在界面 8-1-3 中填写“调整后”数据项和调整理由，调整额系统自动计算。可以点击【重选】按钮重新进入界面中选择需要调整的单元，也可以选择不需要调整的数据行，点击【删行】按钮将其删除。如果是在不同机构间调整预算，需要输入不同机构的“调整后”数据。
5. 确认数据调整正确后，点击【保存】按钮保存当前的调整单。

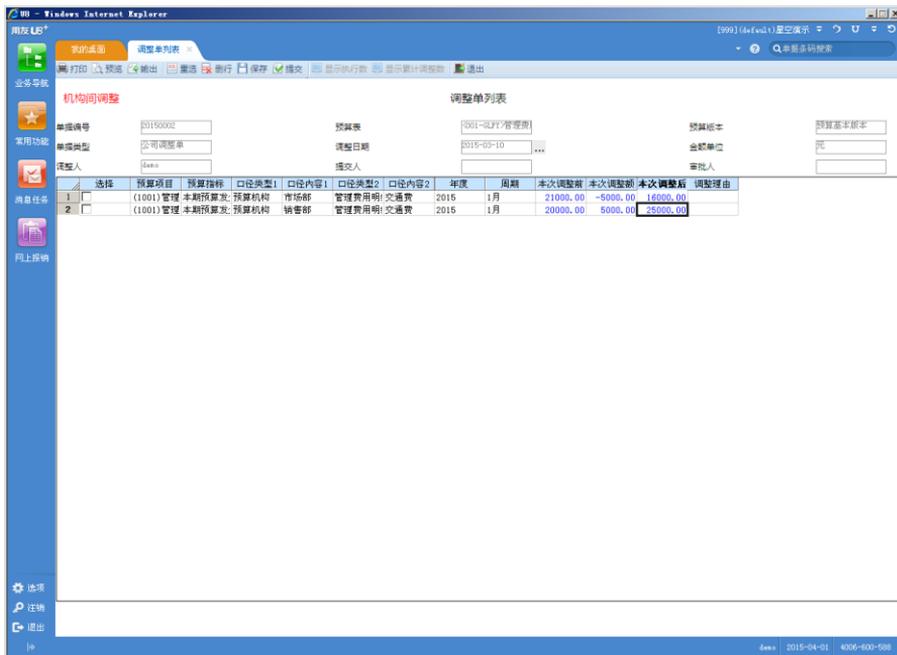
#### 增加机构间预算调整单

- 1、点击【增加】按钮，进入选择预算表的界面，如界面 8-1-3：
- 2、用鼠标双击选择需要调整的机构对应的预算表的数据单元，被选中的单元会变成深色，可以同时选中多个需要调整的单元；
- 3、点击【机构间调整】按钮，弹出机构间调整界面，如图 8-1-6，勾选选择要调整的预算机构



图 8-1-6

- 4、确认选择完成，点击界面 8-1-3 中的【确定】按钮，进入预算调整单编辑界面，如界面 8-1-7：



界面 8-1-7

栏目说明：

- ◆ 机构间调整标识：凡是机构间调整，在单据头左上方显示红字【机构间调整】，在预算调整单列表调整单明细的左上方显示红字【机构间调整】。

规则说明：

- ◆ 调增额度不能大于调减额度，即本次调整额之和不能大于 0

5、确认数据调整正确后，点击【保存】按钮保存当前的调整单。

### 如何修改预算调整单

在界面 8-1-1 中选择“未提交”状态下的调整单，然后点击【修改】按钮，进入调整单编辑界面，其他编辑操作见增加调整单。

### 如何删除预算调整单

在界面 8-1-1 中选择“未提交”状态下的调整单，可以多选，然后点击【删除】按钮。

### 如何提交/取消提交预算调整单

在界面 8-1-2 中选择“未提交/待审批”状态下的调整单，可以多选，然后点击【提交/取消提交】按钮。

### 如何审批/弃审预算调整单

在界面 8-1-2 中选择“待审批/已审批”状态下的调整单，可以多选，然后点击【弃审】按钮。审批/取消审批后，预算数据将被更新为调整后数据/调整前数据。



### 注意

- 只有审批通过的预算调整单才能“弃审”，审批不通过的预算调整单可以取消提交后修改
- 或直接删除。

## 预算调整单何时作废

做过预算调整，仍然可以作变更，在预算编制-变更数据保存时，自动将变更的单元格涉及到的已经存在的调整单打上作废标志，作废后的预算调整单不能再弃审。

作废的预算调整单可以查看，但不能修改、删除、提交、取消提交、审批、弃审、相关影响、审批状态查看。

作废的调整单只可以在“调整单列表”查看单据，不参与“预算调整查询”，也不参与集团调整单的生成

## 如何查看预算调整单详细情况

- 在预算调整单列表中选择要查看的调整单，点击【详细】按钮，可以查看预算调整单的详细情况，包括预算项目、预算指标、预算口径、周期、原值、执行数、当期累计调整额、本次调整前、本次调整额、本次调整后等内容。如图 8-1-8：

The screenshot shows a web browser window displaying the '调整单列表' (Budget Adjustment List) page. The page includes search filters for '单据编号' (Document No.), '单据类型' (Document Type), '调整日期' (Adjustment Date), and '提交人' (Submitter). Below the filters is a table with the following columns: '选择' (Select), '预算项目' (Budget Item), '预算指标' (Budget Indicator), '口径类型1' (Type 1), '口径内容1' (Content 1), '年度' (Year), '周期' (Period), '原值' (Original Value), '执行数' (Execution Count), '期累计调整' (Cumulative Adjustment), '本次调整前' (Before Adjustment), '本次调整额' (Adjustment Amount), '本次调整后' (After Adjustment), and '调整理由' (Reason). The table contains three rows of data for the year 2013.

选择	预算项目	预算指标	口径类型1	口径内容1	年度	周期	原值	执行数	期累计调整	本次调整前	本次调整额	本次调整后	调整理由
<input type="checkbox"/>	(3001)采购	本期预算发: 预算机构		采购部	2013	1月	20000.00	0.00	3000.00	20000.00	3000.00	23000.00	
<input type="checkbox"/>	(3001)采购	本期预算发: 预算机构		采购部	2013	2月	25000.00	0.00	3760.00	25000.00	3760.00	28760.00	
<input type="checkbox"/>	(3001)采购	本期预算发: 预算机构		采购部	2013	3月	30000.00	0.00	4500.00	30000.00	4500.00	34500.00	

图 8-1-9

## 如何查看相关影响和查询历次预算调整数据

在预算调整单列表中选择要查看的调整单，点击【相关影响】按钮，显示“相关影响一览表”，显示预算调整前后的数据。如图 8-1-7：如果希望查询历次预算调整数据，可以点击【查询】按钮，具体操作见【预算调整查询】预算调整查询功能的描述

预算项目	预算指标	口径类型1	口径内容1	口径类型2	口径内容2	年度	日期	原值	调整额	调整后
(1001)管理_本期预算期_预算机构	市场部	管理费用类:会议费	2012	2月	8000.00	-2000.00	6000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	市场部	管理费用类:会议费	2012	3月	16000.00	-2000.00	14000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	市场部	管理费用类:会议费	2012	4月	24000.00	-2000.00	22000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	市场部	管理费用类:会议费	2012	5月	32000.00	-2000.00	30000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	市场部	管理费用类:会议费	2012	6月	40000.00	-2000.00	38000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	市场部	管理费用类:会议费	2012	7月	48000.00	-2000.00	46000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	市场部	管理费用类:会议费	2012	8月	56000.00	-2000.00	54000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	市场部	管理费用类:会议费	2012	9月	64000.00	-2000.00	62000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	市场部	管理费用类:会议费	2012	10月	72000.00	-2000.00	70000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	市场部	管理费用类:会议费	2012	11月	80000.00	-2000.00	78000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	市场部	管理费用类:会议费	2012	12月	88000.00	-2000.00	86000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	销售部	管理费用类:会议费	2012	2月	5000.00	2000.00	7000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	销售部	管理费用类:会议费	2012	3月	10000.00	2000.00	12000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	销售部	管理费用类:会议费	2012	4月	15000.00	2000.00	17000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	销售部	管理费用类:会议费	2012	5月	20000.00	2000.00	22000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	销售部	管理费用类:会议费	2012	6月	25000.00	2000.00	27000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	销售部	管理费用类:会议费	2012	7月	30000.00	2000.00	32000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	销售部	管理费用类:会议费	2012	8月	35000.00	2000.00	37000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	销售部	管理费用类:会议费	2012	9月	40000.00	2000.00	42000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	销售部	管理费用类:会议费	2012	10月	45000.00	2000.00	47000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	销售部	管理费用类:会议费	2012	11月	50000.00	2000.00	52000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	销售部	管理费用类:会议费	2012	12月	55000.00	2000.00	57000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	市场部	管理费用类:会议费	2012	1月	8000.00	-2000.00	6000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	市场部	管理费用类:会议费	2012	1月	5000.00	2000.00	7000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	市场部	管理费用类:会议费	2012	1月	8000.00	-2000.00	6000.00			
(1001)管理_本期预算期_预算机构	市场部	管理费用类:会议费	2012	2月	16000.00	-2000.00	14000.00			

图 8-1-9

## 8.2 集团调整单

在集团应用情况下，生成、查看集团预算调整单。

### 操作界面

点击【预算管理】-【预算调整】-【集团调整单】，显示界面，如图 8-2-1：

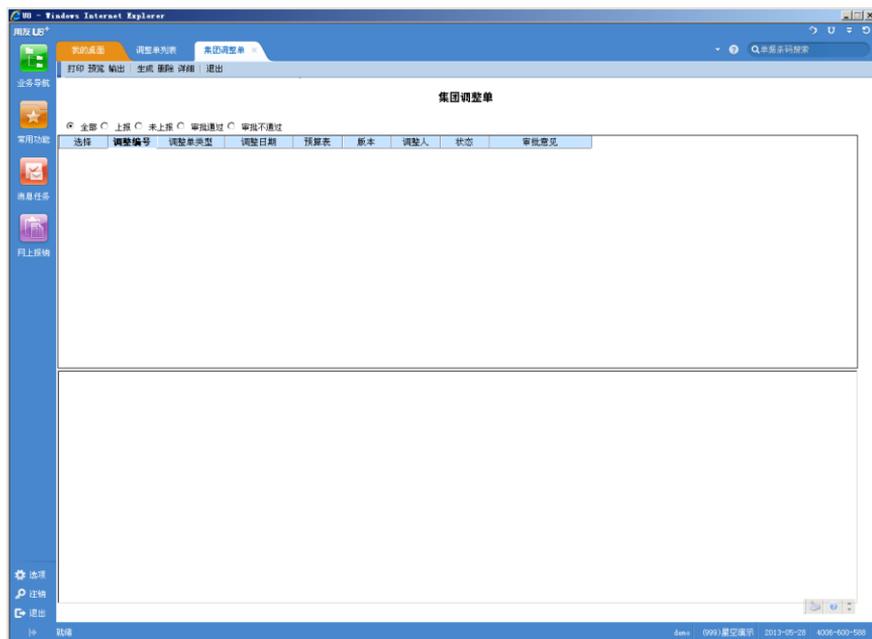


图 8-2-1

## 操作说明

### 预算调整单状态

预算管理中的预算调整单有以下四种状态：上报、未上报、审批通过、审批不通过，可以根据预算调整单的不同状态查看集团调整单列表。

### 如何查看详细情况

在预算调整单列表中选择要查看的调整单，点击【详细】按钮，可以查看预算调整单的详细情况，包括预算项目、预算指标、预算口径、周期、调整前预算数据、调整后预算数据等内容。

### 如何生成集团预算调整单

点击【生成】按钮，按每一个版本将已经审批通过的公司调整单生成集团调整单。



### 注意

- 每个版本只能存在一张未上报的调整单，如果调整单没有上报又进行生成集团调整单操作，需要先将原调整单删除后重新生成调整单。

## 8.3 预算调整查询

预算调整后，您可以通过此功能查询调整的汇总数和历次调整的记录。

### 操作界面

点击【预算管理】 - 【预算调整】 - 【预算调整查询】，显示界面，如图 8-3-1：

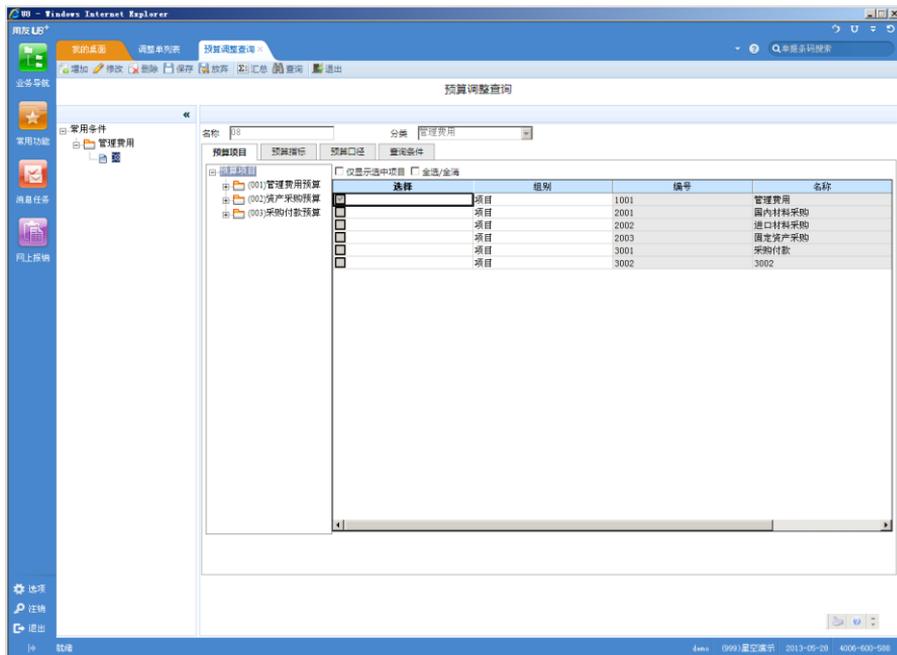
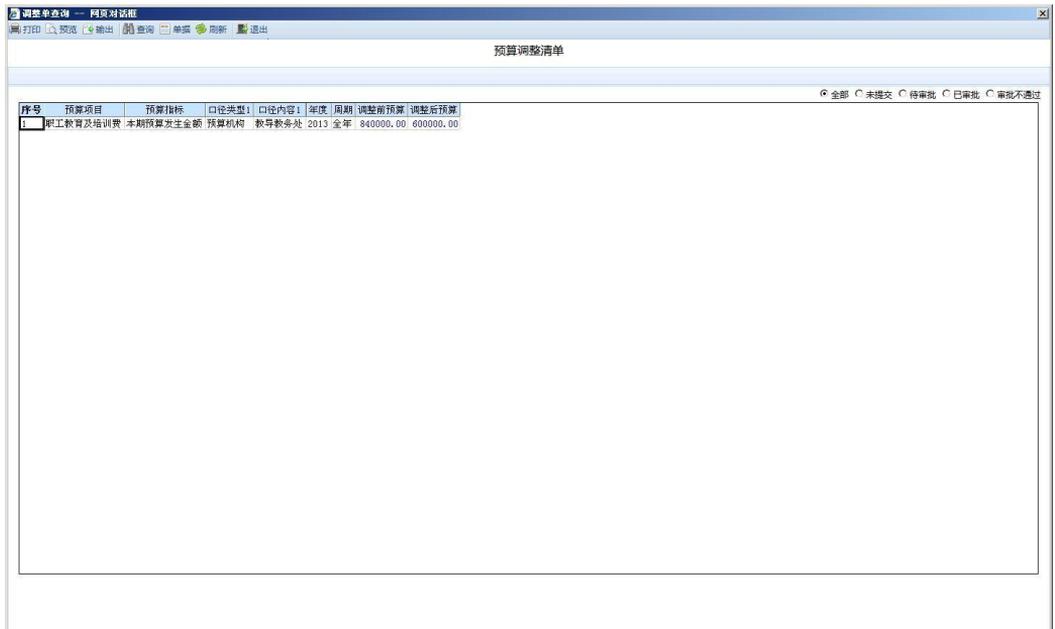


图 8-3-1

### 操作说明

1. 选择要查询的预算项目、预算指标、预算口径和查询条件，选择完成后，点击【确定】按钮，进入查询结果界面 8-3-2；



界面 8-3-2

2. 您可以重新选择查询条件，重新查询；
3. 如果您希望察看调整的明细情况，可以双击历次调整的数据的单元格，或者选中此单元格，点击【单据】按钮。
4. 如果您希望对预算调整数据汇总，可以在查询条件界面选择“历次调整”后，点击【汇总】按钮进行数据汇总。
5. 如果您为了查询方便，可以使用保存预算调整查询条件功能，对预算调整查询条件进行增加、修改、删除。当您保存了常用查询条件后，可以直接选择左侧的常用查询条件，然后点击【查询】按钮进行预算调整的查询。

休息一会儿...

# 第 9 章 预算保留

提供执行预算控制时希望事先保留部分预算、留出预算弹性管理空间的企业的方案。



**注意**

- 只有设置控制规则的预算项目才可以做预算保留。

## 9.1 预算保留单

主要功能为增加、修改、删除、提交、撤销、审核、弃审、关闭预算保留单。

### 操作界面

点击【预算管理】-【预算保留单】，显示预算保留单界面。如图 9-1-1，

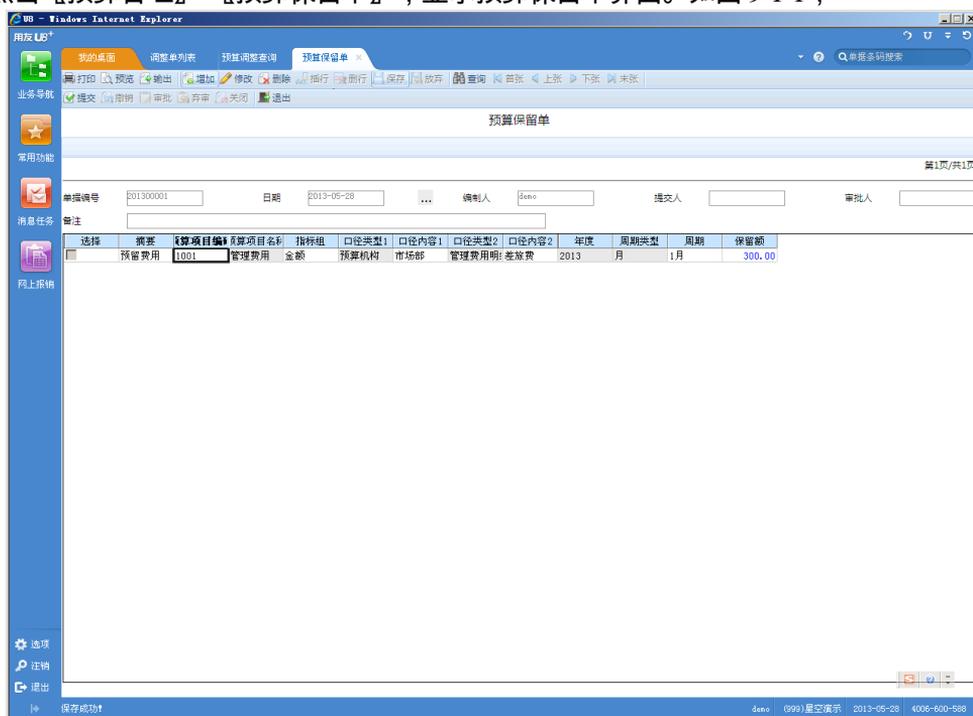


图 9-1-1

### 显示栏目说明

- 单据编号：系统自动编码，编码规则为“年度 + 5 位流水号”，不能修改。

- 日期：默认为登录日期，可以修改，但不能超出本年度，支持手工输入和参照输入。
- 金额单位：元。
- 选择：可以选中多行进行删行、关闭操作。
- 摘要：手工录入，不能为空。
- 预算项目编码：参照选择已启用的控制规则所使用的预算项目，返回后显示该预算项目的编码。
- 预算项目名称：选择预算项目编码后显示对应预算项目名称。
- 指标组：手工下拉选择，为预算项目对应的指标组
- 口径类型 1-6：根据预算项目和指标组自动显示其编制口径，不可修改，列表中有几个口径类型，口径类型就显示几列。
- 口径内容 1-6：手工输入或者参照输入，不可为空，列表中有几个口径类型，口径名称就显示几列。
- 年度：年度默认为本年度，不可为空，不可修改。
- 周期类型：显示预算项目的控制周期类型的最新的周期，不可修改。
- 周期：下拉显示 x 月、x 季度，直接选择即可，周期类型是年的时候周期不用选择。
- 保留额：手工录入正数。
- 编制人：自动显示为输入保留单的操作员名称。
- 提交人：自动显示为提交保留单的操作员名称。
- 审批人：自动显示为审批保留单的操作员名称。
- 备注：手工录入。

## 操作说明

### 新增预算保留单

1. 点【增加】按钮；选择日期、录入备注、摘要、选择预算项目及口径，选择周期，输入保留额
2. 可通过【增行】【删行】操作增加多行，同一项目和不同的口径周期都可以输入保留额
3. 确认录入完成，点击界面 9-1-1 中的【保存】按钮，保留单就保存成功了。

### 修改预算保留单

在界面 9-1-1 中选择“未提交”的预算保留单，然后点击【修改】按钮，可以修改保留单数据

### 删除预算保留单

在界面 9-1-1 中选择“未提交”的预算保留单，可以多选，然后点击【删除】按钮，删除预算保留单据。

### 如何提交/取消提交预算保留单

在界面 9-1-1 中选择未提交的的预算保留单，然后点击【提交】按钮，选择待审批的的预算保留单，可以多选，然后点击【撤销】按钮。

### 审批/弃审预算保留单

在界面 9-1-1 中选择待审批的的预算保留单，然后点击【审批】按钮，选择已审批的的预算保留单，可以多选，然后点击【弃审】按钮。

### 预算保留单关闭

在界面 9-1-1 中选择已审批的的预算保留单，选择保留单的行，可以选择多行，点【关闭】按钮，该行置灰，不可修改，该保留单不允许修改、删除、审批、弃审等相关操作。

保留单行关闭后释放对应预算项目和口径的预算占用。

### 预算保留单查询

- 在预算保留单画面中，点击【查询】按钮，可以查看符合条件的调整单，可翻页查看，包括编号、日期、编制人、提交人、审批人、备注、摘要、预算项目、指标组、周期类型、周期、口径类型、口径内容条件，也可按条件范围查询，如预算项目，如图 9-1-2

图 9-1-2

## 9.2 预算保留单汇总

主要功能为按照预算机构、年度、周期类型、周期来汇总预算保留额。

### 预算保留汇总界面

点击【预算管理】-【预算保留单汇总】，显示预算保留单汇总界面。如图 9-2-1

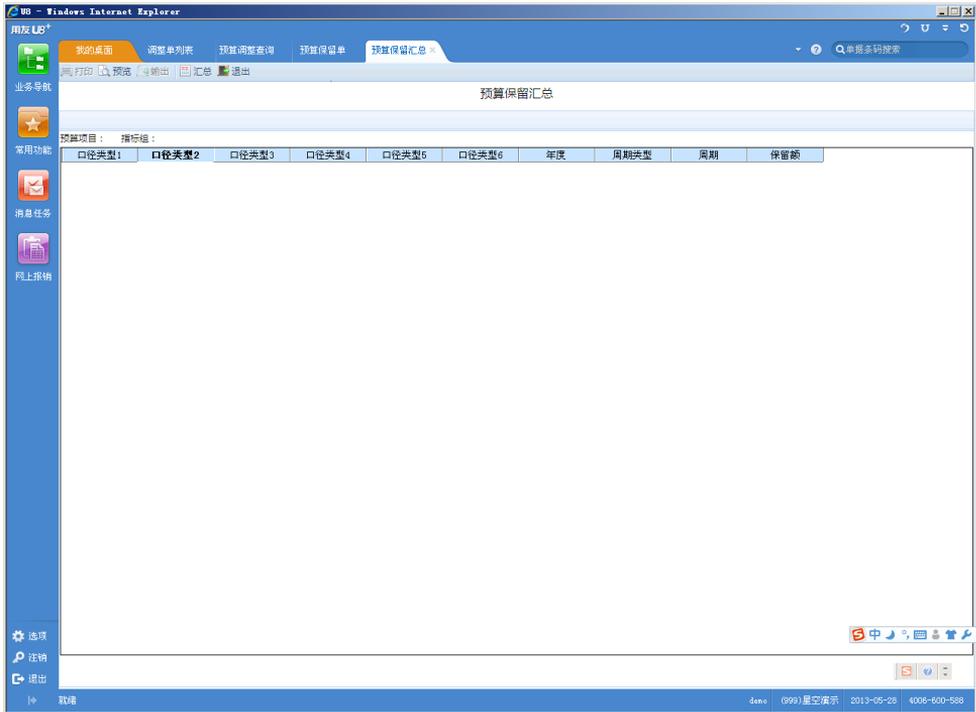


图 9-2-1

### 预算汇总条件界面

点击【预算管理】-【预算保留单汇总】，点【汇总】按钮显示汇总条件界面。如图 9-2-2

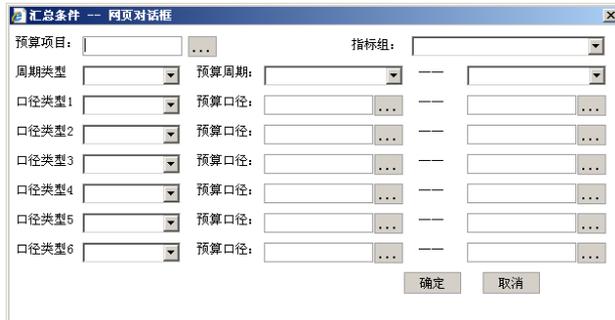


图 9-2-2

### 汇总条件说明：

- 预算项目：手工或参照输入已做预算保留的预算项目，必须选择一个预算项目。
- 指标组：下拉选择，可选做预算保留时预算项目对应的指标。
- 周期类型：下拉选择，可选做预算保留时预算项目+指标对应的周期类型。

- 预算周期：下拉选择，可选具体周期范围。
- 口径类型 1-6：下拉选择，可选所选预算项目+指标对应的口径类型，按照预算口径类型顺序显示。
- 预算口径 1-6：参照或手工录入预算口径。

### 预算保留汇总界面

点击【预算管理】-【预算保留单汇总】，点【汇总】按钮显示汇总条件界面。如图 9-2-3

预算机构	管理费用明细	年度	周期类型	月期	保留额
市场部	差旅费	2013	月	1月	300.00
小计					300.00
销售部	差旅费	2013	月	1月	500.00
小计					500.00
合计					800.00

图 9-2-3

### 显示栏目说明

- 预算项目：显示查询条件中的预算项目名称和编码。
- 指标组：显示查询条件中的指标组的名称和编码。
- 预算口径 1-x：根据汇总条件显示该预算项目+指标已作预算保留的所有预算口径。
- 年度：显示预算保留所在年度。
- 周期类型：显示汇总条件所选周期类型。
- 周期：根据汇总条件显示该预算项目+指标已作预算保留的所有预算周期。
- 保留额：显示对应预算项目、指标组、周期的汇总保留额。

- 小计：根据预算口径、年度、周期类型，显示每一个口径组合在所有周期的小计，显示汇总保留额。
- 合计：按照所有口径维度即预算项目进行合计，显示汇总保留额。

休息一会儿...

# 第 10 章 预算控制

## 10.1 控制规则

预算控制规则设置是指建立预算控制关系和设定控制数的产生规则，并明确在超预算情况下所采取的控制方式的过程。

### 操作界面

点击【预算管理】-【预算控制】-【控制规则】，显示控制规则设置界面。如图 10-1：

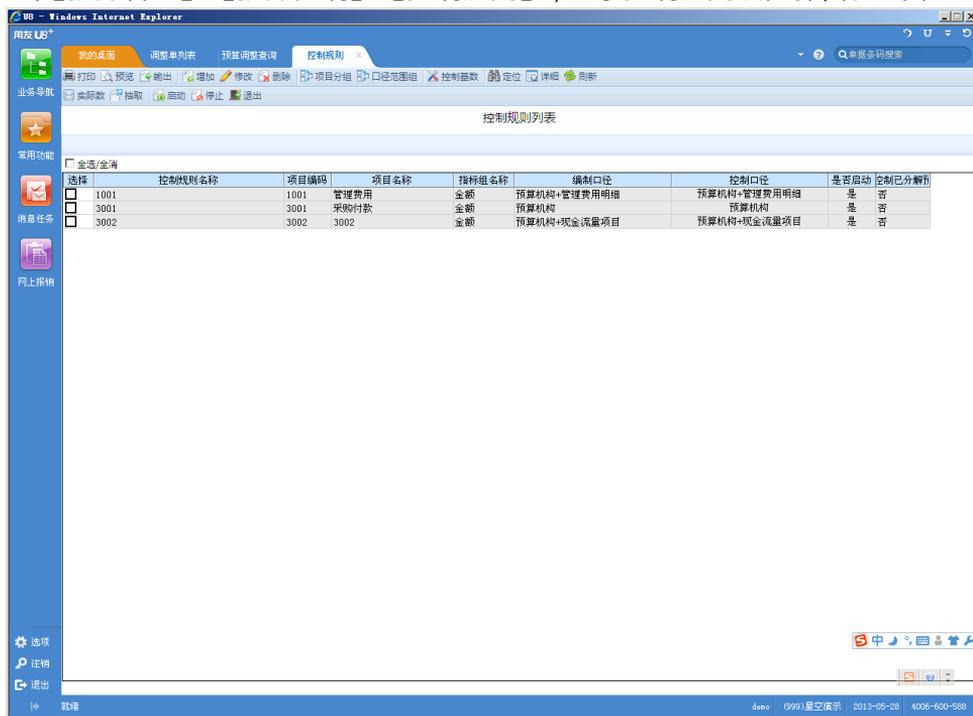


图 10-1

### 栏目说明

- 控制规则名称：您可以输入对控制规则的描述性信息。
- 项目编码、项目名称：可参照已经审批通过的预算项目，用户根据预算控制需要选择要设置控制规则的预算项目。
- 预算项目分组：您可以通过定义预算项目分组，对控制规则一致的预算项目批量设置控制规则。

- 指标组：表示需要控制预算项目的哪个指标组，用户可以按照“预算项目+指标组”设置一条控制规则，在预算指标中存在的“金额类（类型为金额）”、“数量类（类型为数量）”、“外币类（类型为外币）”的指标组均可以设置控制规则，包括系统预置的指标组 and 用户自定义的指标组。
- 按已分解预算进行预算控制：当预算项目的数据已经分解到下级的情况下，可以选择是按照本预算项目的数据进行预算控制，还是按照已经分解的预算项目数据进行预算控制。
- 发生额平均法：指当控制周期小于预算编制周期时所采用的计算方法。
- 控制口径：系统显示所选择的预算项目的预算编制口径，用户根据需要设置需要进行预算控制的口径。可以选择的范围为预算项目的编制口径的子集，上下级预算项目适用的控制口径可以不同，也可以相同。具体控制的口径成员及其组合可以是上下级及其组合，预算项目适用控制口径及其组合的上下级可以相同，也可以不同。
- 规则说明：是对要控制的指标的规则的详细说明，您可以根据自己的控制规则进行设定。
- 预算指标：即控制哪个指标的数据。系统提供了五种控制数：本期实际发生金额、本期实际累计发生金额、本期实际期末余额、总实际发生金额、总实际累计发生金额。可以选择已经审批通过的预算项目上下级的指标，但不可以重复选择相同的“预算项目+指标组+控制指标”设置控制规则，如不能为“管理费用+金额（指标组）+本期发生”设置两次以上的控制规则，但可以为“管理费用+金额（指标组）+本期发生”和“管理费用+金额（指标组）+本期累计发生”分别同时设置控制规则，也可以为“管理费用—办公费+金额（指标组）+本期发生”和“管理费用+金额（指标组）+本期发生”分别同时设置控制规则
- 控制符、控制周期、控制基数、控制类型、控制点：
  - ◆ 控制周期：提供月度，季度，年度控制，用户根据需要选择预算控制周期，可以粗于预算编制周期，也可以细于预算编制周期；
  - ◆ 控制基数：提供三种方式，即预算数、常数、控制基数方案，只可单选；
  - ◆ 控制类型：提供两种方式，即比例、相对值，只可单选；
  - ◆ 控制点：根据您选择的是比例或绝对值，输入对应的控制点；“比例”只能设置正数，“相对值”可以设置负数。
  - ◆ 控制触发的数据点是由控制基数和控制类型、控制点决定：如控制基数设置为预算数，预算数为 10000，控制类型设为比例，比例为 90%，则触发控制的数据点为  $10000 \times 90\% = 9000$ ；如设置为相对数，相对数为 -1000，则触发控制的数据点为  $10000 - 1000 = 9000$ 。
- 控制基数方案：如图 10-2



图 10-2

- ◆ 控制口径类型 1-6：可以选择具体的控制口径类型，可以不选
- ◆ 控制口径：可选择空或全部，如口径是机构，选择空代表取对应部门的销售收入，选择全部代表取所有部门的销售收入；
- ◆ 费用占比：手工录入；
- ◆ 控制基数来源：
  - 来源总账，可设置取数科目、方向，可设置是否包含未记账凭证；
  - 来源销售系统销售订单、发票、销售发货单，可设置金额是否含税；
- 控制方式：指在进行业务处理过程中出现超预算情况下的处理方式。
  - ◆ 不允许超过预算：超预算时，提示"不允许超过预算"。
  - ◆ 需专人审批：超预算时，提示"需专人审批"，有权限的人进行审批后才能继续后续操作；
  - ◆ 仅仅提示：超预算时系统予以提示，"已超预算"，但不限制业务进行。
  - ◆ 超预算不提示。如果用户选择"超预算不提示"控制方式，无论是否超预算，都不返回超预算信息，但更新预算的实际发生数据。
- 超预算显示颜色：可选项，提供自定义颜色，如果不选择，提供底色，不超预算的数据显示为底色；
- 超预算反馈信息：手工输入，可以为空，为空时，不反馈用户自定义的超预算信息，有内容时，在业务系统单据超预算时，反馈用户自定义的信息
- 口径范围组：表示针对此预算项目的指标采取的控制规则针对的预算口径组合，用户可以根据自己的控制需要建立控制口径范围组合。
- 计算符：提供"+"、"-"两种计算符。

- 如果希望在总账录入预算信息时提供默认数据，则可以设置与总账科目的对应关系：
  - ◆ 会计科目：此处的会计科目即为需要进行预算控制的会计科目，用户可以根据自己的业务需要进行设置。在定义控制关系时，系统可以根据设置受控的预算项目的控制口径，找到总账对应辅助核算项，将所有与辅助核算项有关的会计科目都作为受控科目。并提供手动刷新功能，解决会计科目增减变化问题。
  - ◆ 控制方向：表示需要对会计科目哪个方向的数据进行控制，如果发生与控制方向相反的业务时，应采取红冲的方式，否则会造成控制数据不正确。
  - ◆ 数据类型：可选项，为“发生”、“余额”两种。
- 是否启动：在控制规则主界面选中要启动/停止的记录，鼠标单击【启动/停止】按钮，系统则启动/取消启动当前的控制规则。

## 操作说明

### 增加预算控制规则

1. 鼠标单击控制规则主界面的【增加】按钮，出现控制规则设置编辑界面如图 10-2-1 和图 10-2-2：

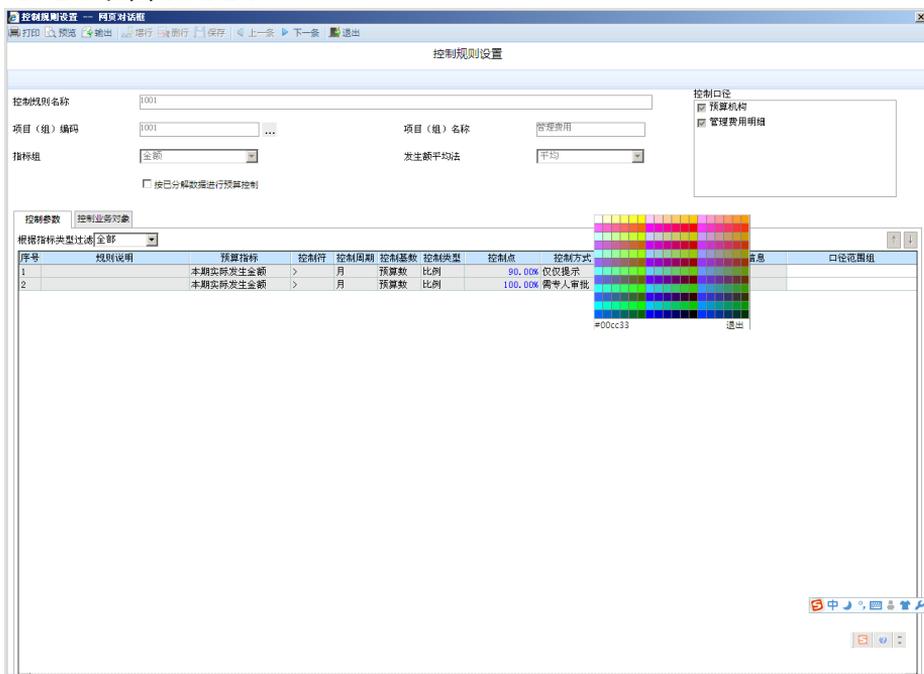


图 10-2-1

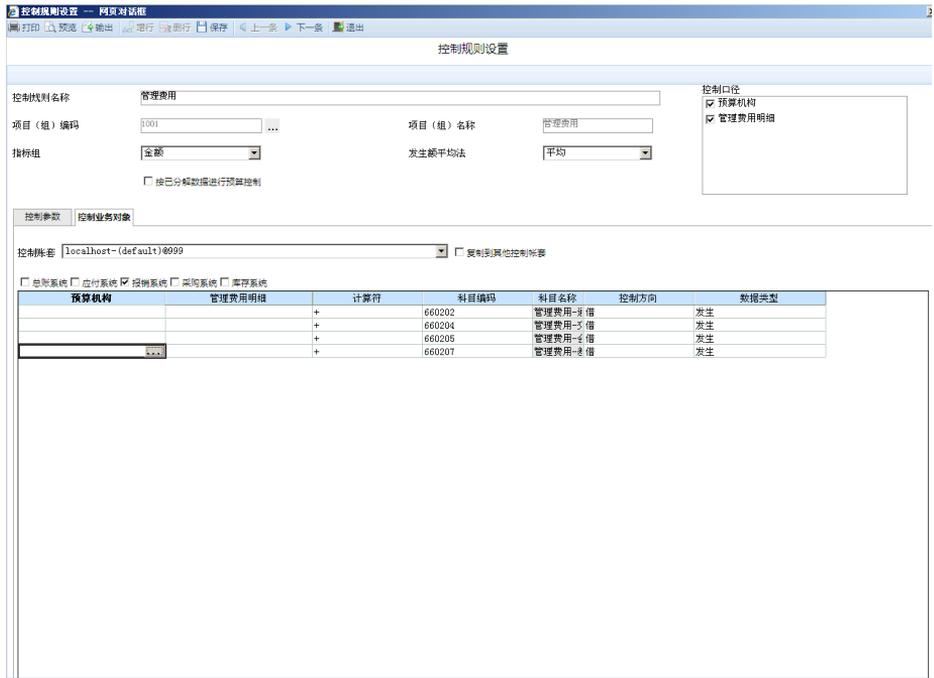


图 10-2-2

2. 输入控制规则名称，选择需要进行控制的预算项目。
3. 系统会根据选择的预算项目显示其预算编制口径，选择需要控制的预算口径。
4. 在设置“控制参数”页签，点击【增行】按钮，设置该预算控制口径的参数；
5. 选择要控制的指标组；
6. 输入控制规则说明，选择预算指标、控制符、控制周期、控制基数、控制类型、输入控制点；
7. 选择控制方式，可以选择的内容为：不允许超预算、专人审批、仅仅提示和超预算不提示四种控制方式。
8. 选择超预算显示颜色并输入超预算反馈信息；
9. 如果您需要设定控制的口径范围，则点击【口径范围组】设定。
10. 点击图 9-2-2 中的【控制业务对象】，进入控制对象设置界面，选择相应的控制账套和控制对象；
11. 如果需要控制总账系统，在科目对照中选择需要进行预算控制的会计科目、计算符、控制方向和数据类型。
12. 如果多个控制账套配置的科目对照信息相同，可选择【复制到其他控制账套】。
13. 鼠标单击【保存】按钮，则对此预算项目的控制规则建立完成。

### **修改预算控制规则**

1. 在控制规则主界面选中要修改的记录，鼠标单击【修改】按钮，出现控制规则设置编辑界面。
2. 修改相应的信息，具体见"增加预算控制规则"相应部分。
3. 确认修改的控制规则正确后，鼠标单击【保存】按钮，则修改完成。

### **删除预算控制规则**

1. 在控制规则主界面选中要删除的记录，鼠标单击【删除】按钮。
2. 系统出现提示，确认删除，鼠标单击【是】，则删除成功。
3. 用户可以通过选择多个控制规则，然后点击【删除】按钮删除多个控制规则。

### **查看预算控制规则**

在控制规则主界面选中要查看的记录，鼠标单击【详细】按钮，系统显示其详细的规则信息。

### **启动/取消启动预算控制规则**

在控制规则主界面选中要启动/取消启动的记录，鼠标单击【启动/停止】按钮，系统则启动/取消启动当前的控制规则。

### **预算控制实际执行数**

1. 在控制规则主界面选中要抽取或修改实际执行数的记录，鼠标单击【实际数】按钮，出现实际数抽取和修改界面，如图 10-3：

预算机构编码	预算机构名称	费用明细	费用明细名称	1月		2月		3月		4月		5月		6月		7月		8月	
				本期实际发生金额															
00301	市场部	01	差旅费	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	0.00	0.00	0.00
00301	市场部	02	交通费	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	0.00	0.00	0.00
00301	市场部	03	会议费	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	0.00	0.00	0.00
00301	市场部	04	通讯费	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
00302	销售部	01	差旅费	9,772.23	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	0.00	0.00
00302	销售部	02	交通费	6,553.31	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	0.00	0.00
00302	销售部	03	会议费	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	0.00	0.00	0.00
00302	销售部	04	通讯费	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	0.00	0.00	0.00

图 10-3

- 鼠标单击实际数抽取和修改界面的【抽取】按钮，则系统自动抽取相应的期初实际数据。
- 如果需要对实际数进行调整，鼠标单击【修改】按钮，对数据进行编辑。
- 确认抽取和调整后的实际数正确后，鼠标单击【保存】按钮，则实际执行数抽取和修改完成。

### 预算实际数明细

在控制规则主界面选中要抽取或修改实际执行数的记录，鼠标单击【实际数明细】按钮，出现实际数明细界面，如图 10-4：

预算实际数明细										
预算项目:管理费用 预算口径:市场部-通讯费[00301-04]										
单据类型	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
总账凭证	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
报销单	600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
借款单	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

图 10-4

1. 按单据类型显示实际数明细数据。
2. 如果对应预算项目的控制规则停止过重新启动，为了保证预算实际数的准确性，需要点【抽取】按钮，重新按单据类型抽取预算项目对应预算口径的实际发生数。
3. 重新【抽取】过实际数后，需要点【汇总】按钮，将所有单据类型实际发生数汇总显示到预算控制实际数画面对应的预算项目、口径的对应期间的实际发生中。

### 预算占用数明细

在控制规则主界面选中要抽取或修改实际执行数的记录，鼠标单击【占用数明细】按钮，出现占用数明细界面，如图 10-5：

预算占用数明细

预算项目:管理费用 预算口径:销售部-差旅费 [00302-01]

单据类型	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
	本期占用发生金额									
费用申请单	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

图 10-5

1. 按单据类型显示占用数明细数据。
2. 如果对应预算项目的控制规则停止过重新启动，为了保证预算占用数的准确性，需要点【抽取】按钮，重新按单据类型抽取预算项目对应预算口径的实际占用发生数。
3. 重新【抽取】过实际数后，需要点【汇总】按钮，将所有单据类型实际占用发生数汇总显示到预算控制实际数画面对应的预算项目、口径的对应期间的实际占用发生中。

### 栏目设置

在预算控制实际数界面，鼠标单击【栏目显示】按钮，出现栏目显示设置界面，可选择显示栏目，如图 10-6：



图 10-6

### 批量抽取实际数

在控制规则界面，选择多条预算项目的控制规则，点【抽取】按钮，弹出如图 10-7



图 10-7

1. 可选择抽取总账期初数据或实际发生数据。
2. 可选择期间范围，点【确定】按钮，会进行抽取，并显示进度条。

### 预算控制业务规则

- 系统支持对总账系统、网上报销(借款和报销业务)、库存管理(其他出库单)、应付款系统(付款申请业务)、采购管理(如固定资产采购业务)的预算控制。
- 系统提供了三种超预算控制方式：不允许超预算、需专人审批、仅仅提示和超预算不提示。
- 系统提供按月、按季、按年三种控制期。
- 启用预算控制后不能修改预算控制规则，要改变控制规则必须取消启用控制，存在超预算的在业务系统中未审批的凭证或报销单(请款单)时不能取消对应预算项目的预算控制。
- 在不停用预算控制规则的情况下，可以增加口径范围组内的成员和控制科目的成员，其他的如修改口径范围组构成、删除或修改控制规则明细对应的控制口径范围组和删除控制科目成员时需要停用控制规则，因为已经修改了控制规则的构成。

- 控制规则多个控制账套科目对照内容相同时,可只做一个控制账套的科目对照,同时复制到其他控制账套的科目对照信息中,通过复选框【复制到其他账套】来操作。



**提示**

- 用户应慎重考虑控制的重复启用,以避免增加工作量。
- 用户启用预算控制时,应选择 在月末结账后且第一个未结账月末输入单据和凭证。
- 预算控制从启用预算控制点发挥作用,不追溯以前发生的业务是否超预算。

## 10.2 预警规则

本功能提供了设置预警规则的功能。产生的预警信息可以通过在 U8 预警管理中设置的预警计划发送给指定的通知对象。

### 操作界面

点击【预算管理】-【预算控制】-【预警规则】,显示预警规则列表界面。如图 10-8:

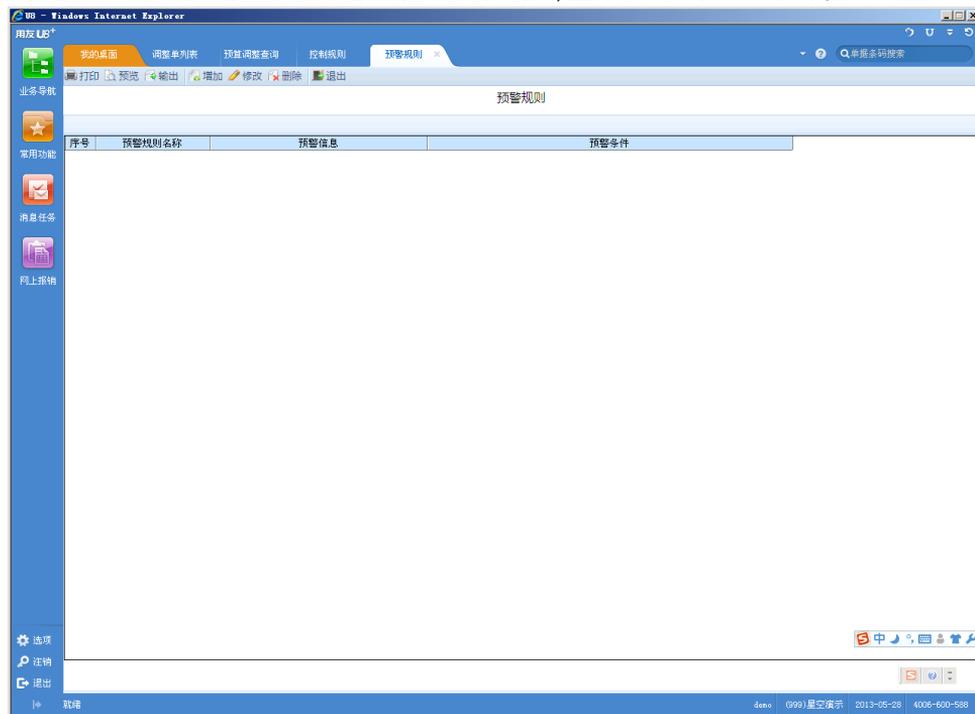


图 10-8

### 栏目说明

- 预算规则名称: 用户对于预警规则的描述。

- 预警信息：是由用户定义的在发生预警情况下发送给接收者的信息。
- 通知对象：是指预警信息接收者，可以设置多个通知对象和设置对每个通知对象的通知方式。
- 条件表达式：是指触发预警信息的条件，用户可以通过系统提供的函数、运算符来设定。

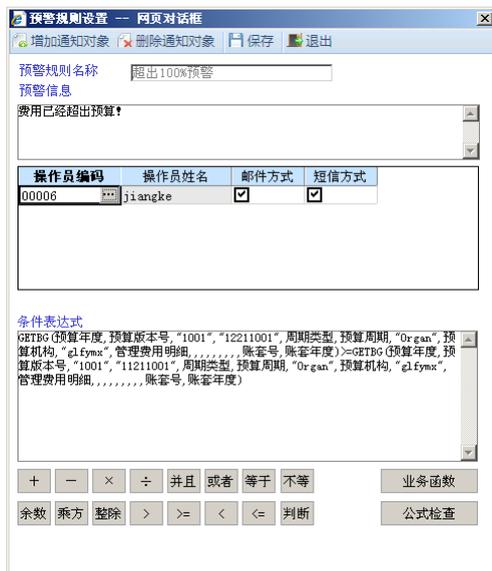


图 10-9

## 操作说明

### 增加预警规则

1. 在预警规则列表界面单击【增加】按钮，显示预警规则编辑界面，如图 10-9。
2. 在预警信息中输入传递给接收者的信息。
3. 单击【增加通知对象】，选择要通知的操作员和通知方式。
4. 设置触发预警信息的逻辑表达式。
5. 单击【保存】按钮。

### 修改预警规则

1. 在预警规则列表界面选择要修改的预警规则，单击【修改】按钮，显示预警规则编辑界面，如图 10-9。
2. 在预警信息中修改传递给接收者的信息。
3. 单击【增加通知对象】或单击【删除通知对象】，增加或删除要通知的操作员，修改通知方式。
4. 修改触发预警信息的逻辑表达式。
5. 单击【保存】按钮。

### 删除预警规则

1. 在预警规则列表界面选择要修改的预警规则，单击【修改】按钮。
2. 系统提示是否删除，选择【是】即删除成功。

### 10.3 超预算金额审批权限

在预算控制过程中，某些业务会出现超预算的情况，需要专人来审批。在预算审批时，每个级别的人员所拥有的金额权限是不同的，本功能提供了不同级别人员的金额权限的设置。

#### 操作界面

点击【预算管理】-【预算控制】-【超预算金额审批权限】，显示超预算审批权限设置界面。如图 10-10：

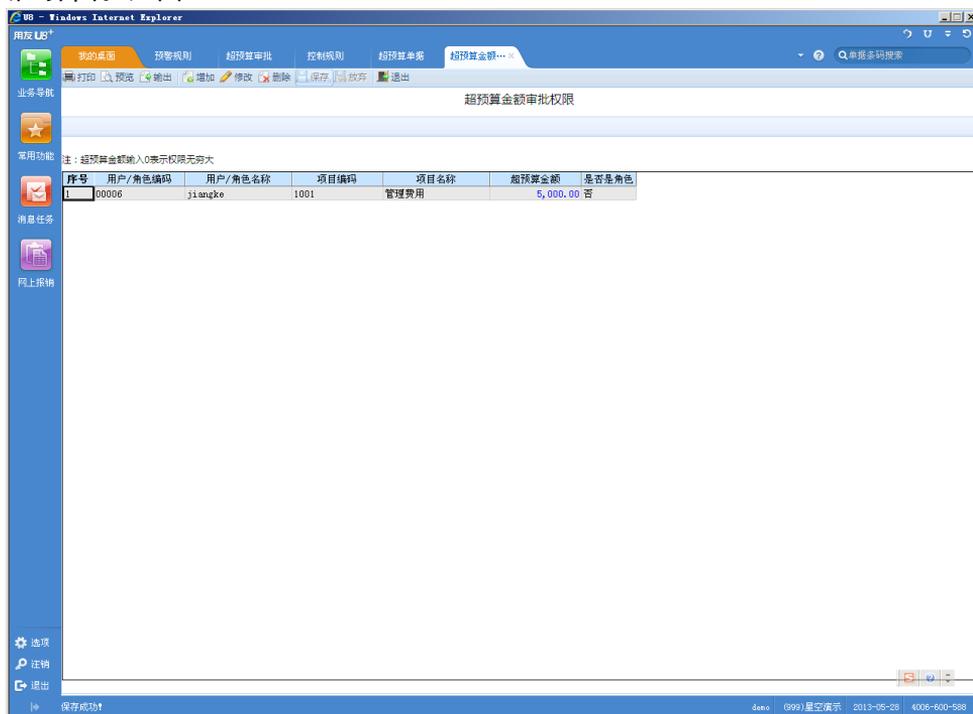


图 10-10

#### 显示栏目说明

- 用户/角色：表示拥有超预算审批权限的用户或角色，只有设置了此用户/角色的金额权限，才能进行超预算审批。
- 预算项目：表示用户/角色可以对哪些预算项目的超预算数据进行审批。
- 超预算金额：表示用户/角色在进行超预算审批时拥有的最高金额权限。

#### 操作说明

##### 增加超预算审批权限

1. 鼠标单击【增加】按钮，系统自动增加一行；
2. 参照或手工输入用户和角色；
3. 参照或手工输入预算项目；
4. 手工输入此用户/角色对设置的预算项目拥有的最高权限金额；
5. 鼠标单击【保存】按钮，则增加完成。

#### **修改超预算审批权限**

1. 鼠标选中要修改的记录；
2. 修改相应的数据；
3. 鼠标单击【保存】按钮，则修改完成。

#### **删除超预算审批权限**

1. 鼠标选中要删除的记录；
2. 鼠标单击【删除】按钮，提示是否删除；
3. 鼠标单击【是】按钮，则删除成功。



#### **提示**

- 在进行超预算审批时，某个被授权人的授权权限是金额权限与其部门权限的组合。
- 如果同时定义了用户的金额权限和此用户所在角色的金额权限，则用户的金额权限有效。
- 超预算金额输入 0 表示权限无穷大

### **10.4 超预算审批**

提供拥有超预算审批权限的用户审批超预算单据或凭证的功能。

#### **操作界面**

点击【预算管理】-【预算控制】-【超预算审批】，显示超预算审批界面。如图 10-11：

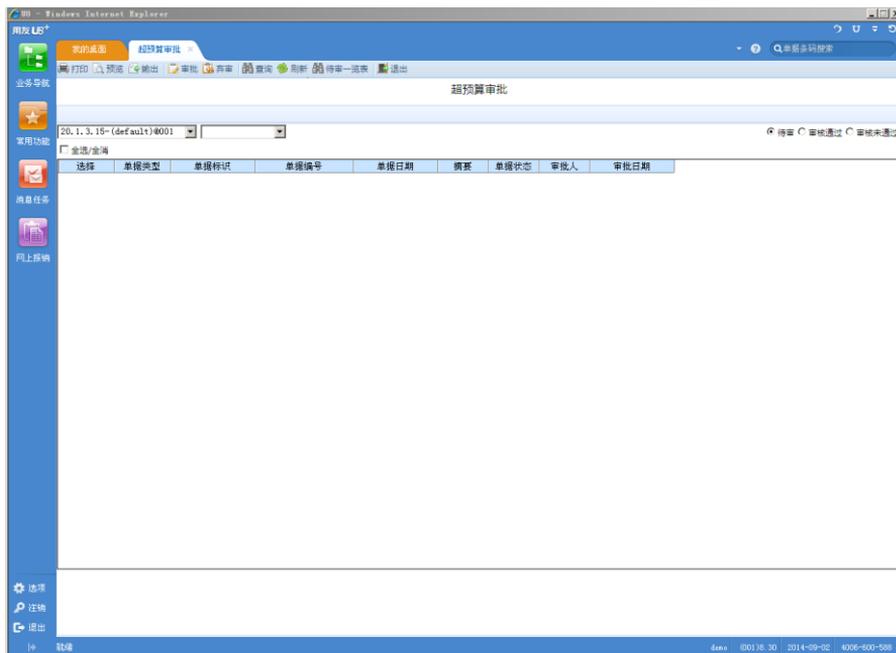


图 10-11

### 显示栏目说明

- 选择：可多选超预算审批单据，一次性进行审批。
- 单据类型：指需要进行超预算审批的业务单据的单据类型，如凭证、借款单、报销单。
- 单据编号：指需要进行超预算审批的业务单据的单据编号。
- 单据日期：指需要进行超预算审批的业务单据的单据日期。
- 摘要：指需要进行超预算审批的业务单据的单据的摘要内容。
- 单据状态：指需要进行超预算审批的业务单据的单据状态。
- 审批人：指对需要进行超预算审批的业务单据执行审批的用户。
- 审批日期：指对需要进行超预算审批的业务单据执行审批时的业务日期。
- 报销部门：报销单时显示，指需要进行超预算审批的报销单头的报销部门。
- 报销人：报销单时显示，指需要进行超预算审批的报销单头的报人。
- 用途：报销单时显示，指需要进行超预算审批的报销单头的用途信息。

### 操作说明

#### 如何查询需审批单据

1. 鼠标单击【查询】按钮，出现查询条件窗口，如图 10-12；
2. 输入查询条件；
3. 鼠标单击【确定】按钮，则系统过滤出满足条件的记录。

### 如何审批单据

1. 用鼠标选中要进行审批的单据；
2. 鼠标单击【审批】按钮，则出现超预算审批处理界面，如图 10-13；



图 10-12

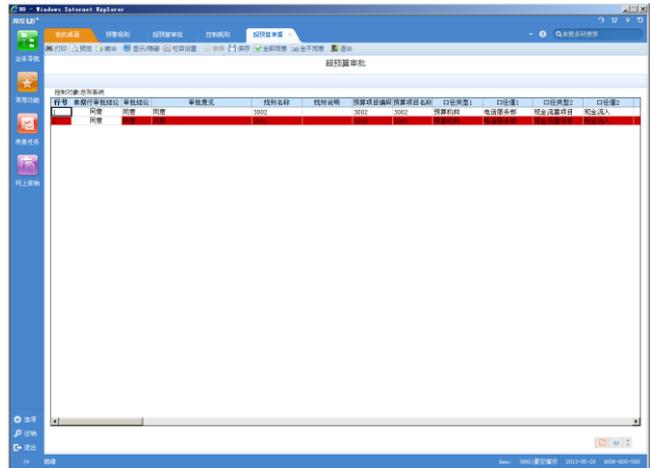


图 10-13

3. 在超预算审批处理界面中选择“审批结论”，也可利用【全部同意】和【全不同意】来选择审批结论，当审批意见为不同意时，需要录入具体的审批意见；
4. 您可以通过【显示/隐藏】按钮，提供对不超预算单据行的显示和隐藏；
5. 您可以通过【栏目设置】按钮，提供栏目设置显示隐藏功能；
6. 确定单据的每一条的审批结论正确后，鼠标单击【保存】按钮，则本张单据审批完成。

### 如何弃审单据

1. 用鼠标选中要弃审的单据；
2. 鼠标单击【弃审】按钮，则弃审完成。

### 如何查看所有待审单据

1. 单击【待审一览表】弹出所有控制系统所有待审人的超预算待审单据,如图 10-14；
2. 选中超预算单据，可进行查审；  
可按照单据类型、单据日期、单据编号、控制系统、待审人等条件快速查询单据。

选择	帐套号	控制系统	单据类型	单据标识	单据编号	单据日期	待审人
<input type="checkbox"/>	(default)18001	总账系统	凭证	现	0004	2014-09-02	zm02

图 10-14



## 提示

- 进入【超预算审批】功能时，系统会自动取出需要超预算审批的凭证或单据，并根据计算关系（可用预算=预算金额-已用预算，已用预算=在本单据以前发生的凭证和单据金额累计；超预算金额=当前凭证或单据金额-可用预算）计算出超预算金额；
- 只有经过审批的业务单据，业务系统才能进行后续业务处理；
- 如果业务系统对超预算单据进行了后续处理，则不能弃审单据。

## 10.5 超预算审批信息传递

在预算控制业务环节，对于超预算审批不通过的情况，用户需要将审批不通过的信息传递给相关负责人，否则超预算审批不通过，凭证、业务单据不能继续其正常业务流程。

本功能提供了下列设置：（1）待审批简要信息传递方法、接收人；（2）超预算审批结论信息（包括结论和意见）传递方法、接收人

### 操作界面

点击【预算管理】-【预算控制】-【审批信息传递】，显示超预算审批信息传递界面。如图 10-15：

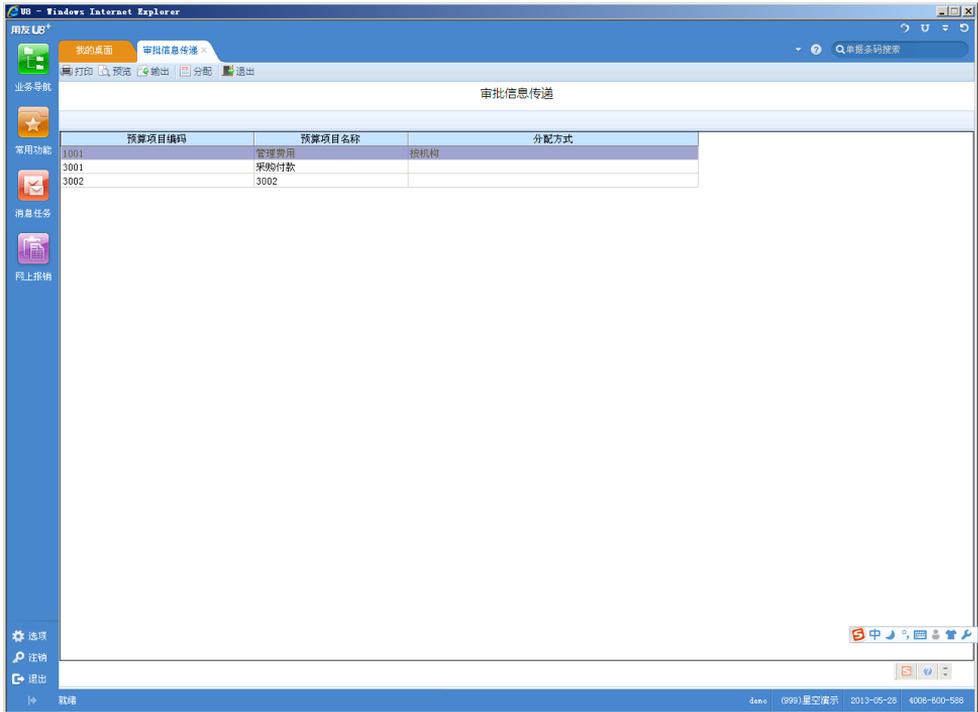


图 10-15

**业务规则**

- 超预算待审批信息和超预算审批信息的接收人的定义的组成为 :预算项目+预算指标组+预算指标+预算机构+接收人 ( 用户/角色 ) +接收信息的种类 ( 超预算待审批信息、超预算审批信息 )
- 只有在控制规则定义中定义了控制规则的预算项目才能定义信息的接收人，即在此功能中列示的是所有已经在控制规则定义中定义的控制项目列表。
- 信息传递定义中预算指标的明细程度取决于控制规则中预算指标定义的明细程度，即没有定义的控制指标不能定义接收人
- 信息传递定义中预算机构的明细程度与控制规则中预算机构定义的明细程度无关，即没有定义预算机构作为控制口径，在此也可以按照预算机构定义接收人
- 预算机构范围：如果没有定义预算机构为控制口径，则为所有的预算机构，如果上级机构和下级机构均定义了接收人，则都发送信息，如果定义预算机构作为控制口径，则为控制范围内的预算机构。
- 接收人范围：预算账套所在数据服务器上的所有操作员和角色
- 不同的组成方式形成不同的分配方式，构成规则及对应的分配方式如下：

预算项目	预算指标	预算机构	接收人	信息种类	规则	对应显示的分配方式
------	------	------	-----	------	----	-----------

必选	选择	选择	必选	至少选择一项	预算项目的不同指标不同机构的对应信息可以传递给不同的接收人	按机构
必选	选择	未选	必选	至少选择一项	预算项目的不同指标的对应信息可以传递给不同的接收人，但相同指标的所有机构的对应信息传递给相同的接收人	按指标
必选	未选	选择	必选	至少选择一项	预算项目的不同机构的对应信息可以传递给不同的接收人，但相同机构的所有指标的对应信息传递给相同的接收人	按机构
必选	未选	未选	必选	至少选择一项	不同的预算项目对应信息可以传递给不同的接收人，但某一项目下所有机构的所有指标的对应信息传递给相同的接收人	按项目

- 传递方式：邮件、短信、企业门户消息中心
- 用户的邮件地址和手机号码在系统管理的用户中设置
- 超预算审批信息将被传递到企业门户信息中心，用户可以通过点击信息进入到相应的界面：
  - a) 待审批信息：进入到预算管理系统，连接到相应的单据。
  - b) 已审批信息：进入到业务系统，连接到相应的单据。

### 操作说明

1. 进入此功能，系统会显示所有的在控制规则中定义了控制规则的所有预算项目；
2. 在列表中选择要设置传递审批信息的预算项目，点击【分配】按钮，进入分配界面；
3. 选择相应的指标、预算机构、用户/角色、信息、发送方式，可以通过“全选/全消”进行批量选择/批量取消选择；

4. 选择完成后，点击“列表”页签，根据需要使用【增行】、【删行】按钮进行调整；
5. 确认调整完成后，点击【保存】按钮，系统自动生成相应分配方式；
6. 可以通过点击【分配】按钮重新对传递的内容进行修改。

## 10.6 控制报告

本功能是提供给企业预算管理员或部门预算员在事前查询控制费用支出的实时报告。

### 操作界面

点击【预算管理】 - 【预算控制】 - 【控制报告】，显示控制报告界面。如图 10-16：

A 预算项目编码	B 预算项目名称	C 预算机构编码	D 预算机构名称	E 费用明细编码	F 费用明细名称	G 周期	发生金额					
							H 预算	I 实际	J 预算占用	K 可用预算	L 实际差异	M 实际差异率
1001	管理费用	00302	销售部	02	交通费	1月	10,000.00	6,553.31	0.00	3,446.69	3,446.69	34.47%
						2月	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	12,000.00	100.00%
						3月	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	13,000.00	100.00%
						4月	14,000.00	0.00	0.00	14,000.00	14,000.00	100.00%
						5月	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	15,000.00	100.00%
						6月	16,000.00	0.00	0.00	16,000.00	16,000.00	100.00%
						7月	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	15,000.00	100.00%
						8月	16,000.00	0.00	0.00	16,000.00	16,000.00	100.00%
						9月	17,000.00	0.00	0.00	17,000.00	17,000.00	100.00%
						10月	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	15,000.00	100.00%
						11月	16,000.00	0.00	0.00	16,000.00	16,000.00	100.00%
						12月	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	20,000.00	100.00%
小计							179,000.00	6,553.31	0.00	172,446.69	172,446.69	96.34%
总计							179,000.00	6,553.31	0.00	172,446.69	172,446.69	96.34%

图 10-16

### 显示栏目说明

- 责任中心：指预算的归属，即预算的控制口径，可选范围为所有的预算口径。
- 预算项目：系统根据选择的责任中心进行过滤，用户可根据需要进行选择。
- 周期：指预算项目对应的控制周期。
- 指标：预算、实际、预算占用、可用预算、实际差异、实际差异率、实际完成率。

### 操作说明

1. 鼠标单击【查询】按钮，出现查询条件界面，如图 10-17；



图 10-17

2. 在查询条件中可以选择责任中心类型和具体的责任中心，也可以不选，具体的责任中心允许多选，查询时按照包含口径类型条件的所有预算项目查询；
3. 如不点击【项目查询】，按所有符合责任中心类型和所选的责任中心、年度、指标组查询所有符合条件的预算项目的控制报告，点击【项目查询】，过滤出符合责任中心类型和所选的责任中心、年度、指标组条件的预算项目；
4. 选择要查询的预算项目；
5. 鼠标单击【确定】按钮，则系统返回查询结果。
6. 也可以保存为查询方案，等到下次查询时，选择查询方案，进行项目查询，选择项目后单击【确定】按钮，系统就会返回查询结果

### **控制报告查询支持场景：**

#### 1、按照预算项目查询

选择年度、指标组直接点【确定】按钮，也可以点项目查询，在其基础上选择要查询的预算项目。

#### 2、按照预算项目+预算机构查询

选择责任中心口径 1 类型为预算机构，年度、指标组直接点【确定】按钮，也可以点项目查询，在其基础上选择要查询的预算项目。

#### 3、按照预算项目+预算机构+具体预算机构

选择责任中心口径 1 类型为预算机构，编码处选择要查询的预算机构，允许选择多个预算机构，年度、指标组直接点【确定】按钮，也可以点项目查询，在

其基础上选择要查询的预算项目。

4、按照预算项目+预算机构+其他责任中心类型

选择责任中心口径 1 类型为预算机构, 责任中心口径 2 类型选择其他口径类型, 年度、指标组直接点【确定】按钮, 也可以点项目查询, 在其基础上选择要查询的预算项目。

5、按照预算项目+预算机构+其他责任中心类型+具体责任中心

选择责任中心口径 1 类型为预算机构, 责任中心口径 2 类型选择其他口径类型, 编码处选择要查询的预算机构, 允许选择多个预算机构, 责任中心 2 对应的编码也可以选择多个, 年度、指标组直接点【确定】按钮, 也可以点项目查询, 在其基础上选择要查询的预算项目。

### 追踪实际发生明细数据

用户可以通过预算软件中提供的预算执行明细情况查询功能, 查询各预算项目的实际执行汇总数和明细情况。

一、操作总流程, 如图 10-18:

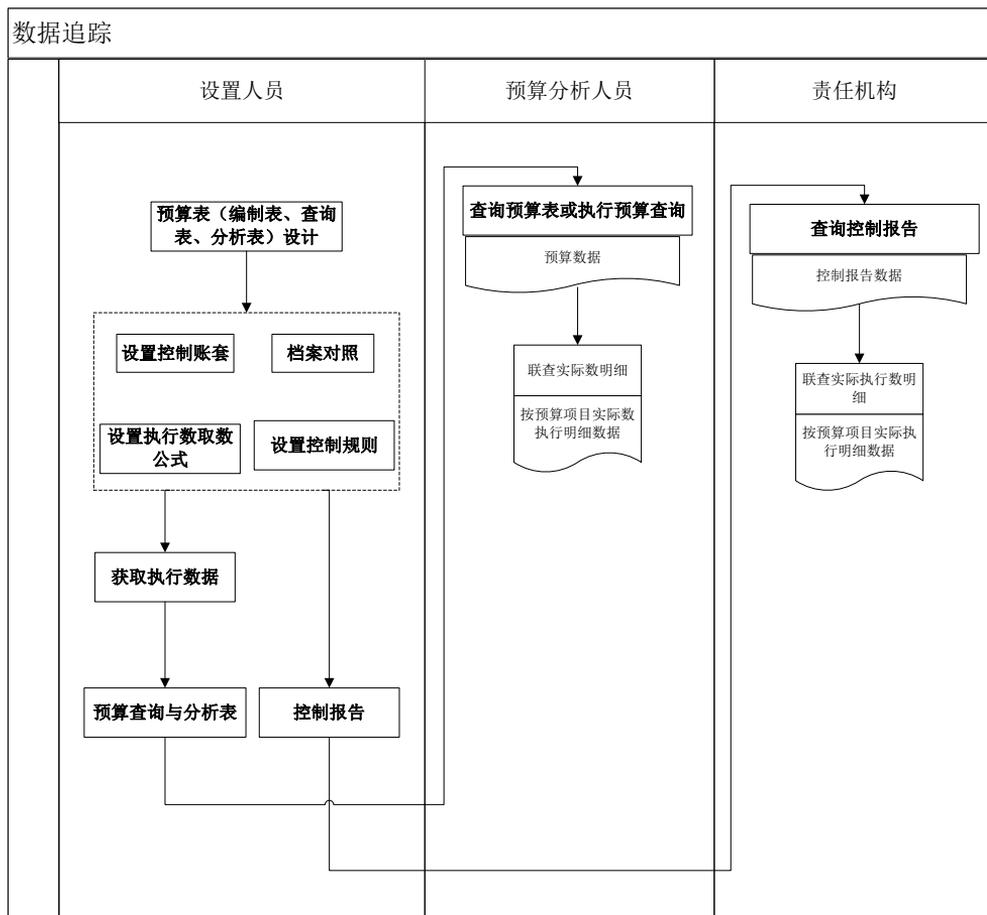


图 10-18

## 二、实际明细数据联查

- 鼠标选中要联查实际以明细数据的单元格，单击【联查明细】按钮，弹出查询条件界面 10-19；



图 10-19

2. 选择相应的日期、数据来源系统、每页显示行数；
3. 点击【确定】按钮，则出现要查询的实际明细数据结果界面，如图 10-20。

预算执行明细查询表

预算项目: 管理费用 日期范围: 2013-01-01—2013-12-31 预算责任单位: 销售部-交通费  
 预算指标: 本期预算数: 179000.00 实际执行数: 6553.31  
 预算实际执行: 3.66% 联查与实际: 0

部门	日期	摘要	金额	制单人	单据类型	单据号	帐套
总计: 6553.31 (预算执行比例: 3.66%)							
(01)总帐会	2013-01-15	出差交通费	500.00	deno	交通费报销	0000000034	星空演示
(01)总帐会	2013-01-15	出差交通费	809.77	deno	交通费报销	0000000034	星空演示
(01)总帐会	2013-01-15	出差交通费	500.00	deno	交通费报销	0000000034	星空演示
(01)总帐会	2013-01-15	出差交通费	809.77	deno	交通费报销	0000000034	星空演示
(01)总帐会	2013-01-15	出差交通费	3,000.00	deno	交通费报销	0000000034	星空演示
(01)总帐会	2013-01-15	出差交通费	300.00	deno	交通费报销	0000000037	星空演示
(01)总帐会	2013-01-15	出差交通费	234.00	deno	交通费报销	0000000037	星空演示
(01)总帐会	2013-01-15	出差交通费	-234.00	deno	交通费报销	0000000038	星空演示
(01)总帐会	2013-01-15	出差交通费	-300.00	deno	交通费报销	0000000038	星空演示
合计: 6429.31 (预算执行比例: 3.59%)							
(0302)销售部	2013-01-07	出差交通费	124.00	deno7	交通费报销	0000000018	星空演示
合计: 124 (预算执行比例: 0.07%)							

图 10-20

### 三、联查单据明细

1. 鼠标选中要联查单据明细的行，单击【联查单据明细】按钮，弹出查询条件界面 10-21；

单据明细												
预算项目:管理费用 预算口径:销售部-交通费 [00302-02]												
控制系统	单据类型	周期	发生金额		累计发生金额		期末金额		总发生金额		总计发生金额	
			实际数	占用数								
总账系统	总账凭证	1月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
总账系统	总账凭证	2月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
总账系统	总账凭证	3月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
总账系统	总账凭证	4月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
总账系统	总账凭证	5月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
总账系统	总账凭证	6月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
总账系统	总账凭证	7月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
总账系统	总账凭证	8月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
总账系统	总账凭证	9月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
总账系统	总账凭证	10月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
总账系统	总账凭证	11月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
总账系统	总账凭证	12月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
小计			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
报销系统	报销单	1月	6553.31	0.00	6553.31	0.00	6553.31	0.00	7053.31	0.00	7053.31	0.00
报销系统	报销单	2月	0.00	0.00	6553.31	0.00	6553.31	0.00	7053.31	0.00	7053.31	0.00
报销系统	报销单	3月	0.00	0.00	6553.31	0.00	6553.31	0.00	7053.31	0.00	7053.31	0.00
报销系统	报销单	4月	0.00	0.00	6553.31	0.00	6553.31	0.00	7053.31	0.00	7053.31	0.00
报销系统	报销单	5月	0.00	0.00	6553.31	0.00	6553.31	0.00	7053.31	0.00	7053.31	0.00
报销系统	报销单	6月	0.00	0.00	6553.31	0.00	6553.31	0.00	7053.31	0.00	7053.31	0.00
报销系统	报销单	7月	0.00	0.00	6553.31	0.00	6553.31	0.00	7053.31	0.00	7053.31	0.00
报销系统	报销单	8月	0.00	0.00	6553.31	0.00	6553.31	0.00	7053.31	0.00	7053.31	0.00
报销系统	报销单	9月	0.00	0.00	6553.31	0.00	6553.31	0.00	7053.31	0.00	7053.31	0.00
报销系统	报销单	10月	0.00	0.00	6553.31	0.00	6553.31	0.00	7053.31	0.00	7053.31	0.00
报销系统	报销单	11月	0.00	0.00	6553.31	0.00	6553.31	0.00	7053.31	0.00	7053.31	0.00
报销系统	报销单	12月	0.00	0.00	6553.31	0.00	6553.31	0.00	7053.31	0.00	7053.31	0.00
小计			6553.31	0.00	6553.31	0.00	6553.31	0.00	7053.31	0.00	7053.31	0.00
报销系统	费用申请单	1月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
报销系统	费用申请单	2月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
报销系统	费用申请单	3月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
报销系统	费用申请单	4月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
报销系统	费用申请单	5月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
报销系统	费用申请单	6月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
报销系统	费用申请单	7月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
报销系统	费用申请单	8月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
报销系统	费用申请单	9月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
报销系统	费用申请单	10月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
报销系统	费用申请单	11月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
报销系统	费用申请单	12月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

图 10-21

**显示栏目说明**

- 预算项目：显示控制报告画面选中的行的预算项目。
- 预算口径：显示控制报告画面选中的行的预算口径。
- 控制系统：显示业务系统单据所在系统。
- 单据类型：显示业务系统单据的单据类型。
- 周期：指预算项目对应的控制周期。
- 指标：发生、累计发生、期末、总预算发生、总预算累计发生；实际数、占用数
- 小计：按照控制系统、业务单据进行所有周期小计
- 合计：汇总所有控制系统、业务单据的数据，即按照预算项目、预算口径进行所有控制系统、业务单据、周期的总计。

**四、业务规则及栏目说明**

- 针对控制报告对执行数据追踪，可以支持来自于网上报销、总账、库存管理、应付管理的付款申请单、采购管理业务的追踪。
- 存在以下情况，会产成预算实际数与抽取到的数据不一致的情况：

- ◆ 通过取数公式取数时，可能会出现非预算影响数据，如在网上报销中没有进行预算控制，但是通过执行数取数公式获取了的数据。
  - ◆ 执行数通过 UFO 函数从总账获取，同时对网上报销进行控制；从执行数联查的数据和控制数联查的数据可能存在差异。因为在网上报销中不要求全部做控制，可能有的业务会没做控制。
  - ◆ 执行数修改、抽取滞后、控制规则修改过程中修改已被控制单据等现象，引起联查到的数据与系统保存的执行数或控制数不一致。
- 栏目说明：
- ◆ 预算项目：所选单元格的预算项目。
  - ◆ 预算责任中心：所选单元格的预算口径值。
  - ◆ 预算数：所选单元格预算项目的本期在所选日期范围内的月份预算发生指标数据，取整月
  - ◆ 实际执行数：为抽取到预算系统中的在所选日期范围内的月份的实际执行数据或者控制报告中的数据，取整月
  - ◆ 表头预算实际执行比例：实际执行数/预算数\*100%
  - ◆ 联查与实际执行差异：表体中的总计—实际执行数
  - ◆ 表体中“总计”及预算执行比例：总计为表体所有数据的合计；预算执行比例=总计/预算数\*100%
  - ◆ 表体中合计的预算执行比例：表体对应合计/预算数\*100%

休息一会儿...

# 第 11 章 查询分析

## 11.1 获取实际执行数

预算分析是将编制的预算数据与预算实际执行数进行对比。实际执行数有两个来源：执行数公式提取和手工录入。对于无法获取的数据可以手工录入。系统提供了【执行数录入】、【执行数抽取】、【抽取方案】分别完成手工录入与抽取，手工抽取、自动抽取供用户选择。

### 操作说明

#### 执行数录入

点击【预算分析】-【执行数录入】，显示如图 11-1-1：

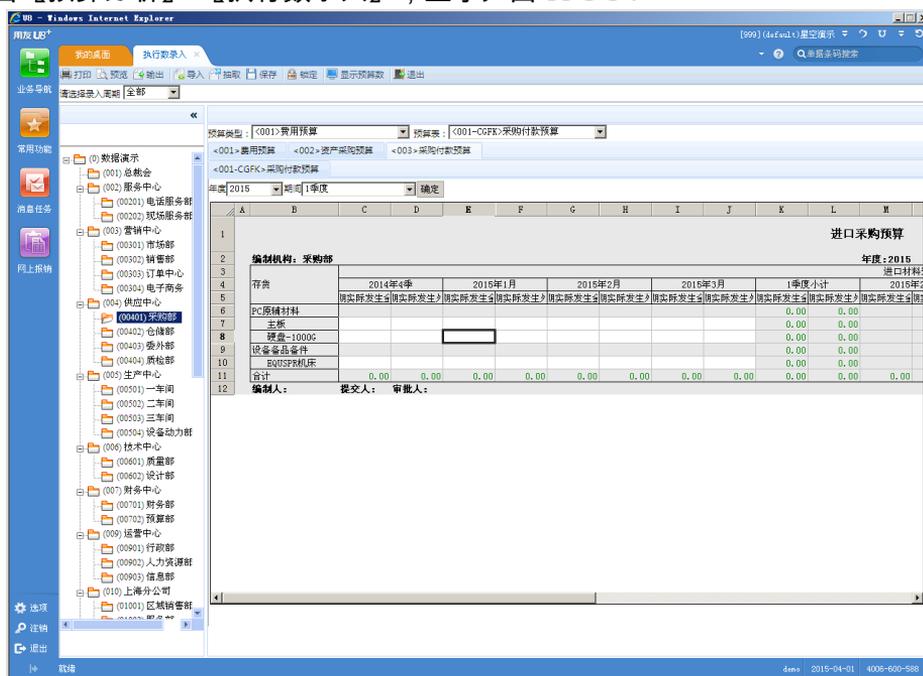


图 11-1-1

#### 手工录入执行数

1. 在左边的预算机构目录中选择要抽取数据的机构名称，并选择预算表；

2. 在预算表的数据区直接录入预算数据，下级录入数据后可以汇总到上级，上级不可以录入，可以通过选择录入周期将不需要录入数据的周期过滤掉，您可以在录入实际执行数时通过【显示/隐藏预算数】按钮按照预算版本查看预算数；
3. 录入完成后，单击【保存】按钮。

### 执行数导入

1. 在执行数录入界面选择要导入数据的预算表，点击【导入】按钮，选择 Excel 文件，然后点击【开始转换】按钮，导入数据；
2. 导入的 Excel 文件必须为系统通过【输出】按钮导出的文件，且格式不能修改（可以修改行高列宽，不能增删行列，包括数据内容行），如果是不能识别的文件或格式，不提供导入。

### 执行数抽取

点击【预算分析】-【执行数录入】中的【抽取】按钮或进入【预算分析】-【执行数抽取】功能，显示如图 11-1-2：



图 11-1-2

1. 选择相应的抽取条件，可以使用已经定义的抽取方案作为抽取条件；
2. 选择完抽取条件后，点击【确定】按钮，系统将自动抽取数据，抽取完成后，将自动在抽取日志中增加一条日志记录。

### 设置抽取方案

抽取方案是制定有计划的执行数抽取方案，在预算项目中设置了执行数公式，再制定抽取计划，由系统自动提取其他 U8 模块中的实际业务数据。

点击【预算分析】-【抽取方案】，显示界面：

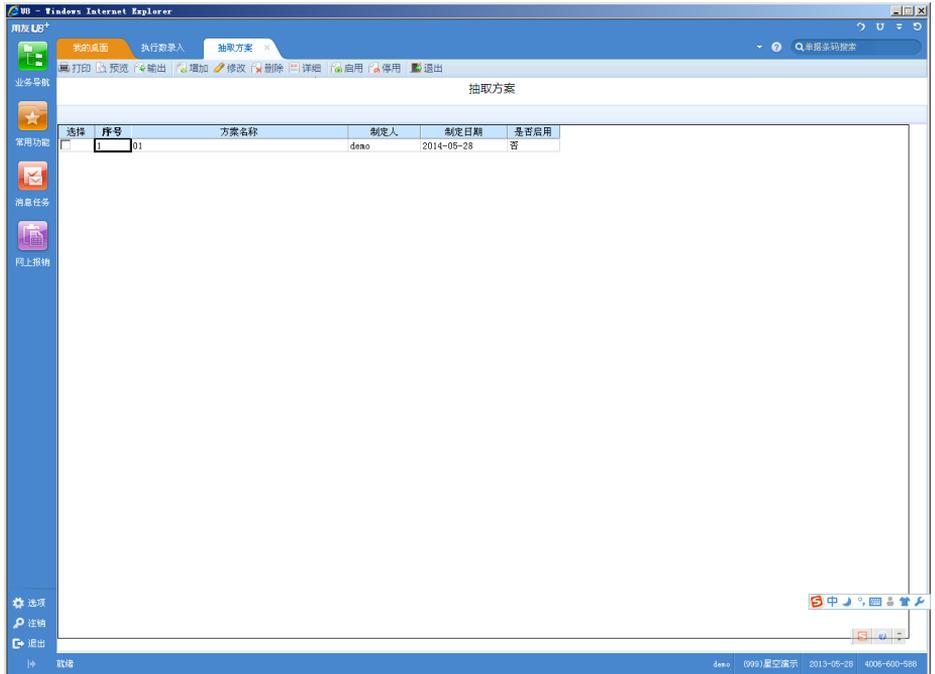


图 11-1-3

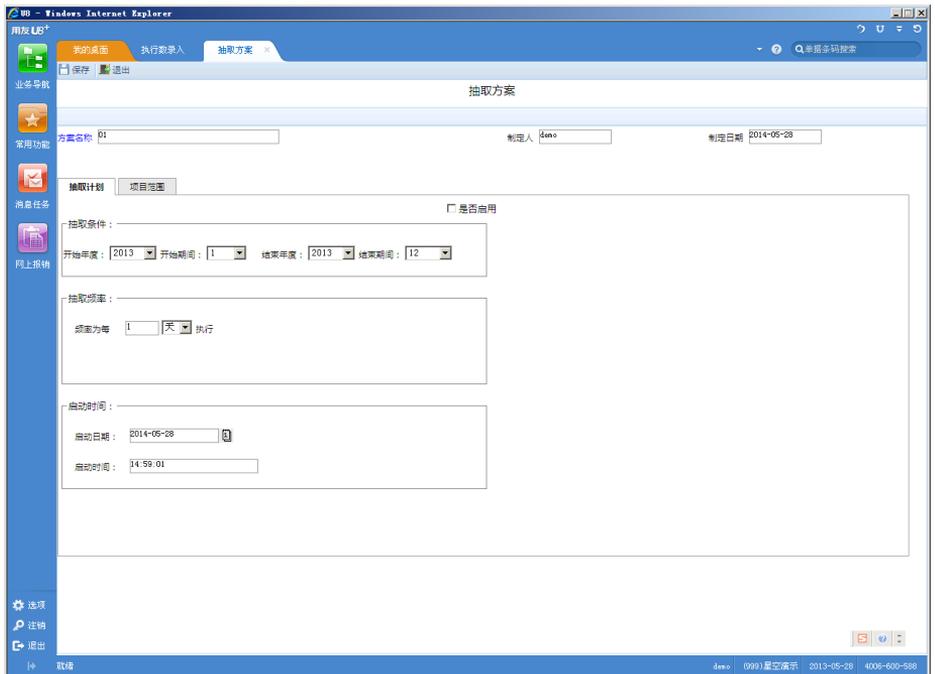


图 11-1-4

### 操作说明

1. 点击界面 11-1-3 中的【增加】按钮，进入抽取方案设置界面，如图 11-1-4：
2. 录入抽取方案编码和抽取方案名称；
3. 选择此抽取方案中需要抽取的预算项目和抽取方案的起止期间；
4. 确定抽取频率：可通过下拉菜单选择单位，供选单位：天、周、月。
  - ◆ 如果选择天，手工输入数量，确定隔几天执行一次抽取。
  - ◆ 如果选择周，手工输入数量，确定隔几周执行一次抽取；还要在下方选择每周的哪一天执行抽取。
  - ◆ 如果选择月，手工输入数量，确定隔几个月执行一次抽取；并在下方通过下拉菜单选择每月的第几天执行抽取。
5. 确定启动时间：选择启动日期，输入启动时间。
6. 单击【确定】将按本次设定的计划保存。
7. 可以通过点击【修改】按钮修改已经设置的抽取方案。
8. 可以通过点击【删除】删除未启动的抽取方案。
9. 可以通过点击【启用】/【停用】按钮对抽取方案进行启用/停用。
10. 可以通过点击【详细】按钮对抽取方案进行查看。

### 执行数录入锁定

执行数当月录入完成后，可以将当月锁定，当月单元格将会置灰不可编辑，可以锁定全部预算表，可以选择某些预算表锁定，锁定、解锁提供功能权限，可以灵活处理。

#### 操作说明：

1. 打开一张预算表，选择机构，表头条件，如图 11-1-1。
2. 单击【锁定】，弹出执行数录入锁定界面，如图 11-1-5



图 11-1-5

3. 选择预算表，选择年度，选择月份，允许选择全部预算表，允许选择多个月份，单击【锁定】按钮，可将对应条件的表中单元格置灰，如图 11-1-6

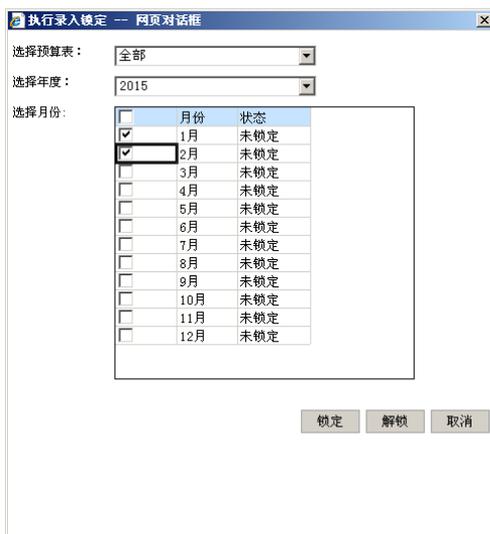


图 11-1-6

4. 刷新页面，查看单元格置灰状态，如图 11-1-7

进口采购预算									
年度: 2015									
编制机构: 采购部	进口材料								
存放	2014年4季	2015年1月	2015年2月	2015年3月	1季度小计	2015年2			
	预算实际发生	预算实际发生	预算实际发生	预算实际发生	预算实际发生	预算实际发生	预算实际发生	预算实际发生	预算实际发生
主板						0.00	0.00		
硬盘-1000G						0.00	0.00		
设备备件						0.00	0.00		
BQDSPR机床						0.00	0.00		
合计	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
编制人:	提交人:	审核人:							

图 11-1-7

5、如需要解锁，打开锁定界面 11-1-6，选择预算表、年度、月份条件单击【解锁】按钮，对应的预算表、年度、月份的单元格改为可编辑。

## 11.2 执行情况分析表设计

执行情况分析是按照所选分析周期进行的预算数与执行数的对比分析。

### 操作界面

点击【预算管理】-【预算分析】-【执行分析表设计】，显示预算分析表设计界面，如图 11-2-1，图 11-2-2。

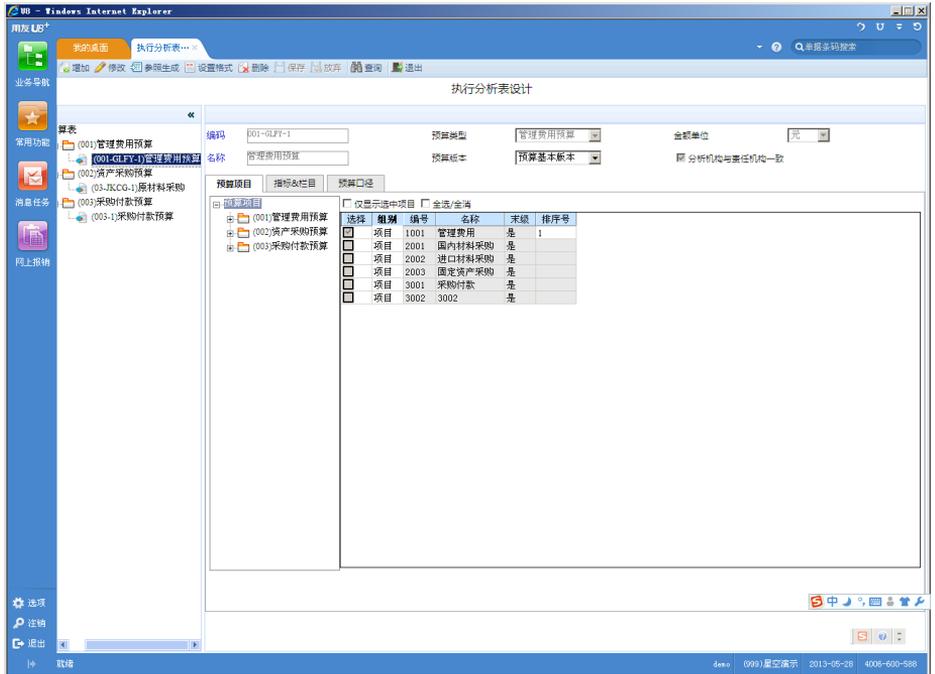


图 11-2-1

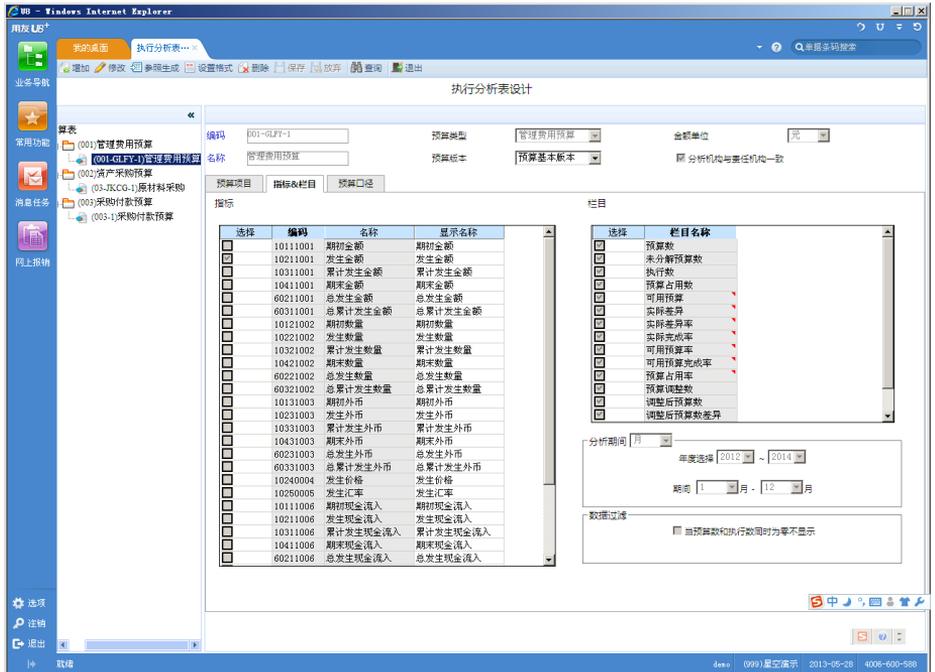


图 11-2-2

## 操作说明

### 一、新增预算分析表：将常用分析条件组合保存为分析表，可供每次分析时重复使用。

1. 单击【增加】，输入分析表编号、名称，选择金额单位、默认预算版本，确定是否“分析机构与责任机构一致”。
2. 选择预算项目：预算项目选项卡中，在备选项目窗口选中预算项目。
3. 选择分析指标及栏目：在指标 & 栏目选项卡中
  - ◆ 在“指标”窗口选择要进行预算分析的指标，将对应指标前的复选框选中，至少要选择一指标。
  - ◆ 在“栏目”窗口选择在分析中要显示的栏目。
    - 预算数：为初始预算，即第一次审批的预算
    - 控制基数：按控制规则中的控制基数设置取对应构成的数据来显示
    - 未分解预算数：按当前项目+口径+周期维度计算：未分解数=预算数-已分解数
    - 执行数：为抽取到预算系统中的在所选日期范围内的月份的实际执行数据或者控制报告中的数据
    - 预算占用数：为抽取到预算系统中的在所选日期范围内的月份的预算占用数据或者控制报告中的数据
    - 可用预算：预算-预算占用-实际执行
    - 实际差异：预算-实际执行
    - 实际差异率：实际差异/预算
    - 实际完成率：实际执行/预算
    - 可用预算率：可用预算/预算
    - 可用预算完成率：可用预算/预算
    - 预算占用率：预算占用/预算
    - 预算调整数：当前预算-初始预算
    - 调整后预算数：为当前预算
    - 调整后预算数差异：调整后预算数-预算数
    - 调整后预算数差异率：调整后预算数差异/预算数
    - 调整后预算数完成率：调整后预算数/预算数
  - ◆ 在“分析期间”窗口选择预算分析周期及所属时间段
4. 选择预算口径：在预算口径选项卡中：
  - ◆ 将所需口径由“备选口径”窗口选入“已选口径”窗口
  - ◆ 选择口径组成档案：在“选中档案”窗口单击【选择】进行档案选择。
  - ◆ 按分析需要对档案组合进行选择，单击【档案组合】进行组合选择。
5. 单击【保存】，将本次所设定的分析条件保存生成一个分析表，可于每次进行分析时重复使用。
6. 新增预算分析表时，可以使用系统提供的导入功能，将在预算表设计中存在的预算表导入到预算分析中，然后通过增加分析指标，形成预算分析表。

## 二、创建或修改预算分析表格式

选择新增加的预算分析表，点击【设置格式】按钮，进入预算表格式设置界面，对预算表的格式进行设置和修改，如果需要对已经创建了格式的预算分析表的格式进行修改，也可以通过【设置格式】功能进行。设置格式的具体操作参见【预算表设计】相关部分。

## 三、进行预算分析：

- 选中"预算分析"菜单树中已存在的预算分析表。
- 单击【查询】进入预算分析结果界面，显示分析结果

## 11.3 完成情况分析表设计

完成状态分析是以年为分析周期进行预算数与执行数的对比分析。预算数取对应项目在输入表中全年数据之和，执行数提取当年的执行数据之和，由系统自动计算。

### 操作界面

点击【预算管理】-【预算分析】-【完成分析表设计】，显示预算分析表设计界面。图 11-3-1，图 11-3-2。

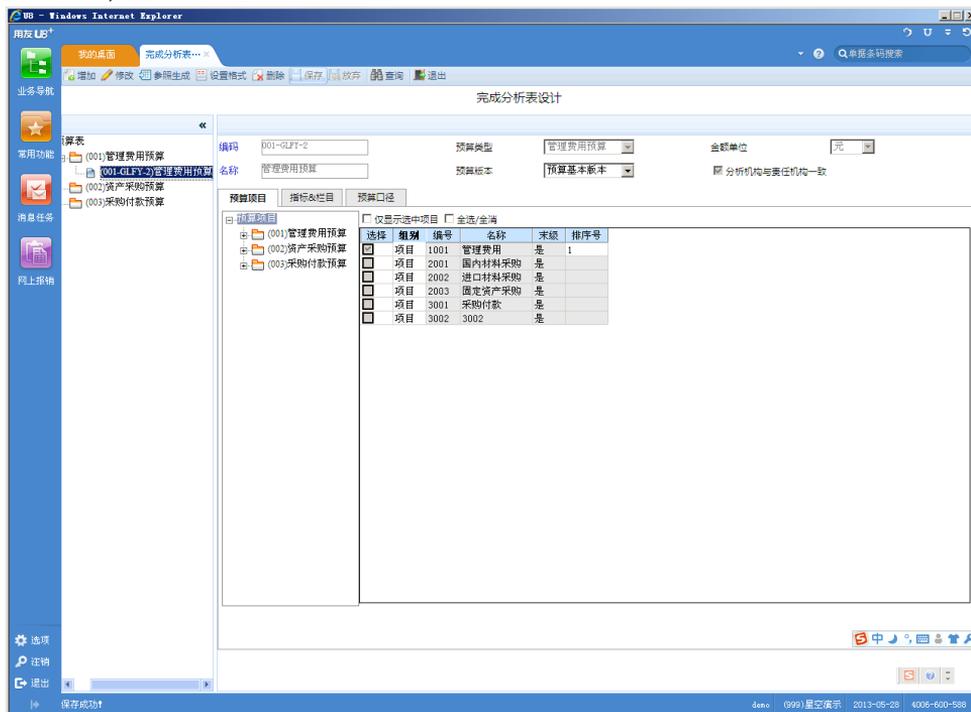


图 11-3-1

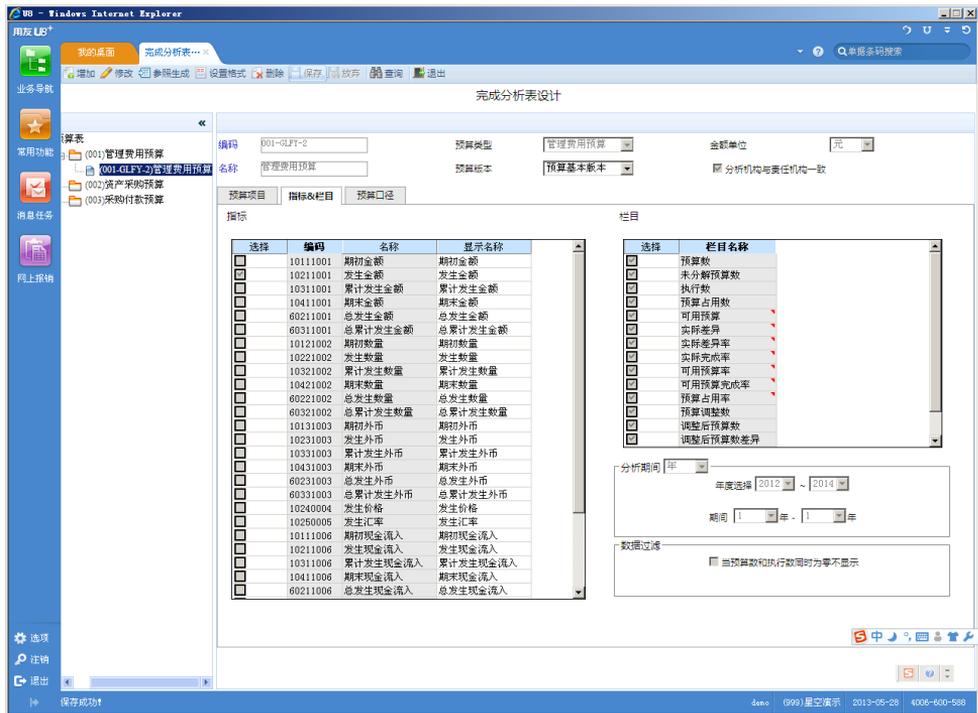


图 11-3-2

## 操作说明

### 一、新增预算分析表：将常用分析条件组合保存为分析表，可供每次分析时重复使用

1. 单击【增加】，输入分析表编号、名称，选择金额单位、预算版本。确定是否“分析机构与责任机构一致”。
2. 选择预算项目：预算项目选项卡中，在备选项目窗口选中预算项目。
3. 选择分析指标及栏目：在指标 & 栏目选项卡中
  - ◆ 在“指标”窗口选择要进行预算分析的指标，将对应指标前的复选框选中，至少要选择一个指标。
  - ◆ 在“栏目”窗口选择在分析中要显示的栏目。
    - 预算数：为初始预算，即第一次审批的预算
    - 控制基数：按控制规则中的控制基数设置取对应构成的数据来显示
    - 未分解预算数：按当前项目+口径+周期维度计算：未分解数=预算数-已分解数
    - 执行数：为抽取到预算系统中的在所选日期范围内的月份的实际执行数据或者控制报告中的数据
    - 预算占用数：为抽取到预算系统中的在所选日期范围内的月份的预算占用数据或者控制报告中的数据

- 可用预算：预算-预算占用-实际执行
  - 实际差异：预算-实际执行
  - 实际差异率：实际差异/预算
  - 实际完成率：实际执行/预算
  - 可用预算率：可用预算/预算
  - 可用预算完成率：可用预算/预算
  - 预算占用率：预算占用/预算
  - 预算调整数：当前预算-初始预算
  - 调整后预算数：为当前预算
  - 调整后预算数差异：调整后预算数-预算数
  - 调整后预算数差异率：调整后预算数差异/预算数
  - 调整后预算数完成率：调整后预算数/预算数
- ◆ 在"分析期间"窗口选择预算分析周期及所属时间段
4. 选择预算口径：在预算口径选项卡中：
- ◆ 将所需口径由"备选口径"窗口选入"已选口径"窗口
  - ◆ 选择口径组成档案：在"选中档案"窗口单击【选择】进行档案选择。
  - ◆ 按分析需要对档案组合进行选择，单击【档案组合】进行组合选择。
5. 单击【保存】，将本次所设定的分析条件保存生成一个分析表，可于每次进行分析时重复使用。
6. 新增预算分析表时，可以使用系统提供的导入功能，将在预算表设计中存在的预算表导入到预算分析中，然后通过增加分析指标，形成预算分析表。

## 二、创建或修改预算分析表格式

选择新增加的预算分析表，单击【设置格式】按钮，进入预算表格式设置界面，对预算表的格式进行设置和修改，如果需要对已经创建了格式的预算分析表的格式进行修改，也可以通过【设置格式】功能进行。设置格式的具体操作参见【预算表设计】相关部分。

## 三、进行预算分析：

- 选中"预算分析"菜单树中已存在的预算分析表。
- 单击【查询】进入预算分析结果界面，显示分析结果。

## 11.4 分析机构指定

设计完成预算分析表后，需要指定预算分析表与预算机构之间的关系，即哪些预算机构对哪些预算分析表的数据进行分析，需要用户根据自己的需要在指定前确认。在新增了预算机构后，需要在此功能中指定新增加的分析机构分析的预算表。

### 操作路径

单击【预算管理】-【预算分析】-【分析机构指定】，进入分析机构指定界面，如图 11-4：

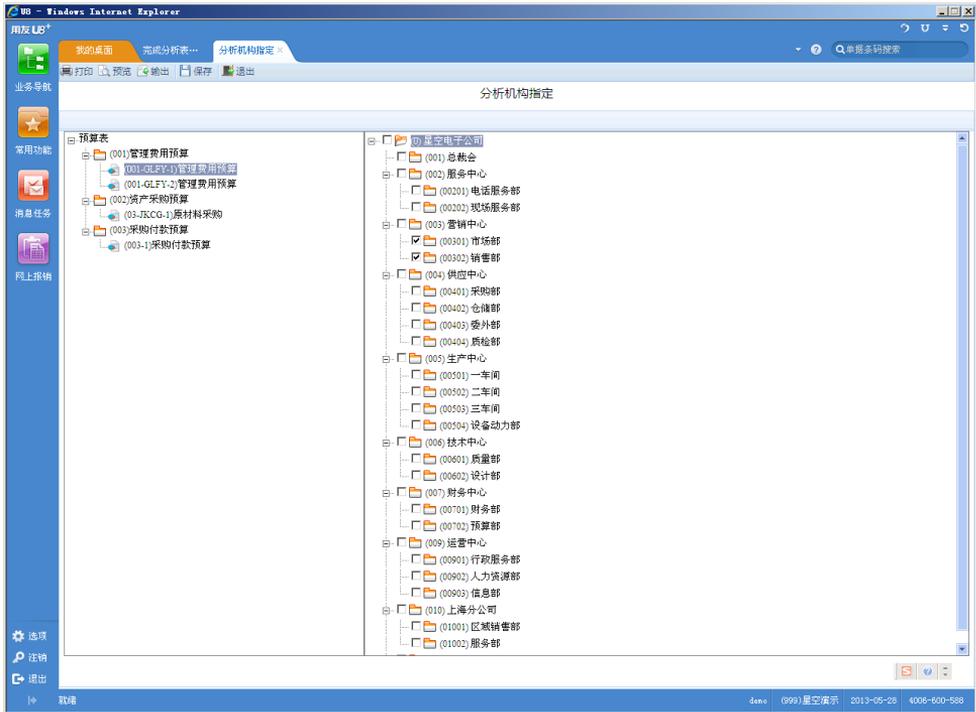


图 11-4

### 操作说明

1. 在左边选择预算分析表；
2. 在右边选择对应的分析机构名称；
3. 点击【保存】按钮则指定完成。

## 11.5 分析表查询

设计完成预算分析表并指定预算分析机构后，就可以进行预算分析了。

### 操作路径

点击【预算管理】 - 【预算分析】 - 【分析查询】，进入预算分析界面，如图 11-5-1：

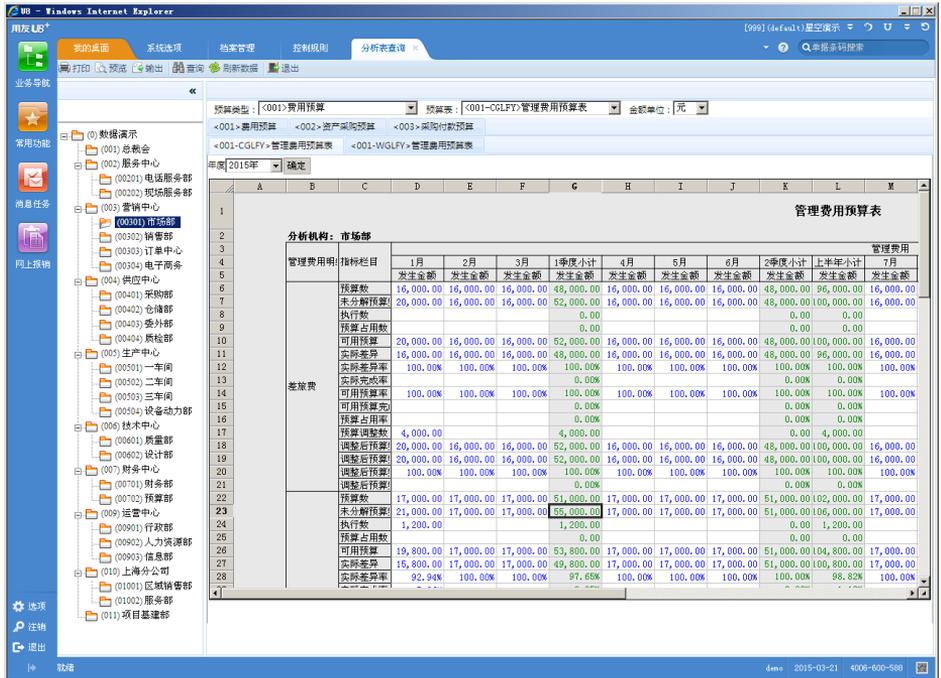


图 11-5-1



图 11-5-2

**操作说明**

1. 在左边选择分析机构；
2. 在右边选择对应的预算分析表，系统按照在分析表设计中选择的预算版本显示数据；
3. 您可以点击【查询】按钮，选择分析条件，如图 11-5-1 预算类型、预算表、金额单位；如图 11-5-2 分析期间、分析版本，然后进行预算分析。

**右键菜单说明**

- 【**联查实际明细**】：如果选中的单元格设置了执行数取数公式或者控制规则，则可以通过此功能联查到具体的业务发生明细。如在“管理费用预算表”中已经建立了预算数指标，查询出预算数据后根据预算数指标对应的实际数取数公式追踪管理费用的实际执行明细情况。支持预算编制表（固定表、可变行预算表、列表式预算表）、查询表、分析表。希望使用此功能的前提是您需要设置此预算项目的执行数取数公式或者控制规则。
- 【**联查调整明细**】：您可以选择对应的预算调整数单元格，联查预算调整明细的详细过程并进而联查调整单。
- 【**显示/隐藏项目编码**】：您可以通过此功能显示或者隐藏当前表中的预算项目的编码。
- 【**显示/隐藏季度小计**】：您可以通过此功能显示或者隐藏当前表中的季度小计，前提条件是您已经在设置预算表格式时生成了季度小计。
- 【**显示/隐藏半年小计**】：您可以通过此功能显示或者隐藏当前表中的半年小计，前提条件是您已经在设置预算表格式时生成了半年小计。

### **追踪实际发生明细数据**

参见【预算编制】部分的“追踪实际发生明细数据”部分的说明。

## **11.6 差异分析方案**

提供针对不同“预算项目-预算指标”超预算（或未完成预算）的比例或绝对值范围，选择不同的显示颜色的功能；支持设置显示方案，设置方案与“预算项目-指标-口径”对应关系。可以针对“预算项目-预算指标”定义何为不利差异。例如，一般而言，费用、负债类预算，超出预算为不利差异；收入、资产类预算，低于预算为不利差异（该功能同时将作用于执行差异信息查询）。输出分析表时，按所设置颜色进行突出显示超出预算（或未完成预算）信息。如不同口径（包括不同级次）根据所设置的规则突出显示执行差异。

针对不同的“预算项目+预算指标+预算口径+周期”的预算差异，其差异的区间不同和显示颜色不同，差异分析方案提供定义差异区间和颜色显示方案的功能。

可以产生的差异为四类：（1）单边差异：值越大越好；（2）单边差异：值越小越好；（3）双边差异：值位于某一个区间为好；（4）双边差异：大于某一值或小于某一个值为好。

### **操作界面**

如图 11-6-1：

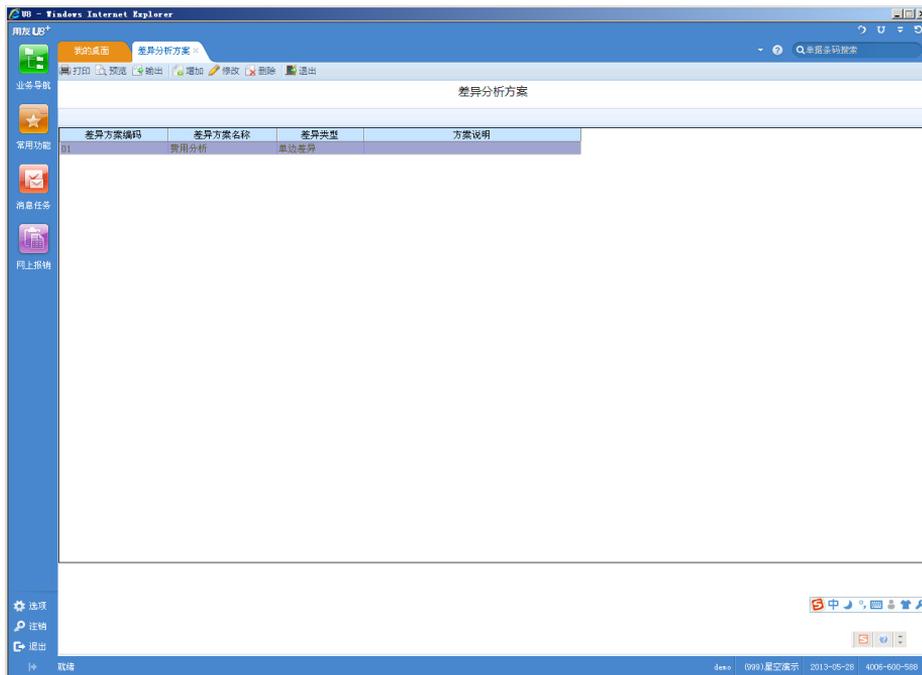


图 11-6-1

**操作说明**

1. 鼠标点击主界面中【增加】按钮，进入编辑界面，如图 11-6-2；



图 11-6-2

2. 输入方案编码和方案名称，输入方案说明；
3. 根据您的需要，选择方案类型为"单边差异"或"双边差异"；
4. 输入或选择相应信息：
  - ◆ 安全区、轻度区、重度区：可设置对应区域的显示颜色和差异性质。默认颜色：安全用黑色，轻度用黄色，重度用红色。
  - ◆ 比较符：为">、>=、<、<="，可选或自动设置。
  - ◆ 差异临界点：如果为单边差异，不可选择，显示为差异临界点，如果为双边差异，可以选择，可选项为差异临界点上限和差异临界点下限。
  - ◆ 计算标准：比例、绝对值，三个区域相同。
  - ◆ 计算标准值：手工输入，确保区间为连续区间。
  - ◆ 差异性质：手工选择。
5. 确定内容正确后，点击【保存】按钮。

## 11.7 差异分析设置

提供针对不同"预算项目-预算指标"超预算（或未完成预算）的比例或绝对值范围，选择不同的显示颜色的功能；支持设置显示方案，设置方案与"预算项目-指标-口径"对应关系。可以针对"预算项目-预算指标"定义何为不利差异。例如，一般而言，费用、负债类预算，超出预算为不利差异；收入、资产类预算，低于预算为不利差异（该功能同时将作用于执行差异信息查询）。输出分析表时，按所设置颜色进行突出显示超出预算（或未完成预算）信息。如不同口径（包括不同级次）根据所设置的规则突出显示执行差异。

提供针对不同的"预算项目+预算指标+预算口径+周期"定义其适用的差异分析方案的功能。

针对同一个"预算项目+预算指标+预算口径+周期"只能适用于一个差异分析方案。

差异分析设置的显示采用明细优先原则，即明细组合适用的差异分析方案优先。

差异分析设置作用于【预算执行差异分析】和【控制报告】，按照差异分析设置中的规则显示满足条件的数据差异和差异率单元。

### 操作界面

如图 11-7-1：

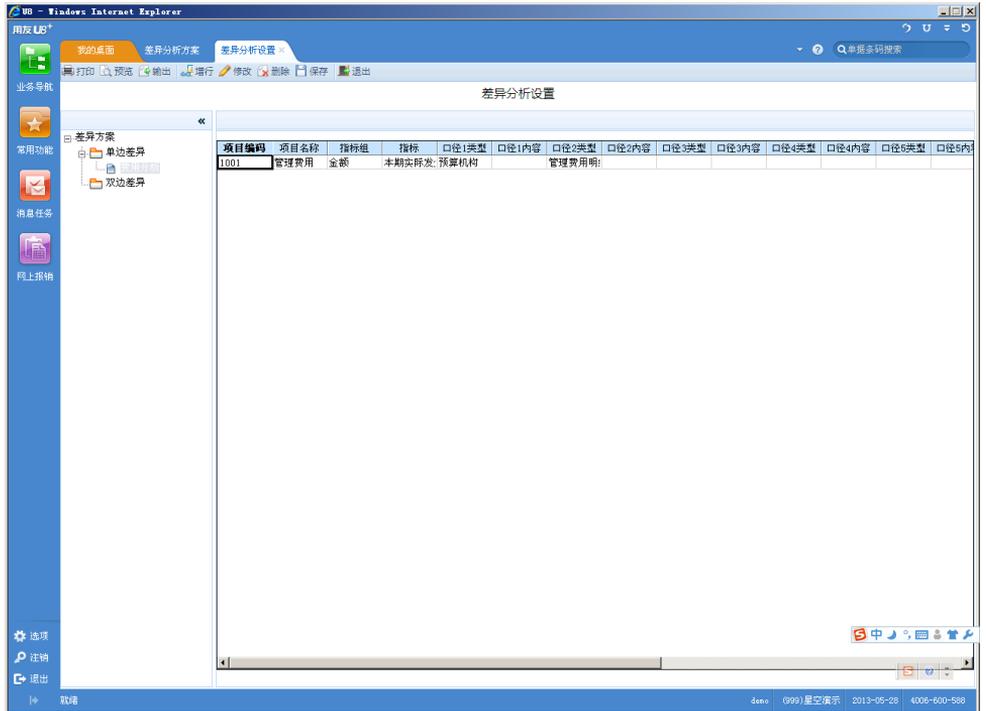


图 11-7-1

**操作说明**

- 左侧为已经定义差异分析方案，按单边差异和双边差异分类显示。
- 选择左侧的差异分析方案，在右侧定义其适用的内容，内容为"预算项目+预算指标+预算口径+周期"的组合。
- 差异临界点下限（上限）：可下拉选择，可选项为"预算数"，或者手工输入一个数值。显示为两位小数。单边差异方案显示差异临界点，双边差异方案显示差异临界点下限、差异临界点上限。
- 【增行】：在右侧增加一空行，进入可编辑状态，用户按照要求输入数据项。
- 【修改】：对选中的差异分析设置进行编辑。
- 【删除】：删除选中的差异分析设置。
- 【保存】：保存增加或修改的差异分析设置内容。

**11.8 预算差异分析**

提供针对不同"预算项目-预算指标"超预算（或未完成预算）的比例或绝对值范围，选择不同的显示颜色的功能；支持设置显示方案，设置方案与"预算项目-指标-口径"对应关系。可以针对"预算项目-预算指标"定义何为不利差异。例如，一般而言，费用、负债类预算，超出预算为不利差异；收入、资产类预算，低于预算为不利差

异（该功能同时将作用于执行差异信息查询）。输出分析表时，按所设置颜色进行突出显示超出预算（或未完成预算）信息。如不同口径（包括不同级次）根据所设置的规则突出显示执行差异。

## 操作界面

如图 11-8-1：

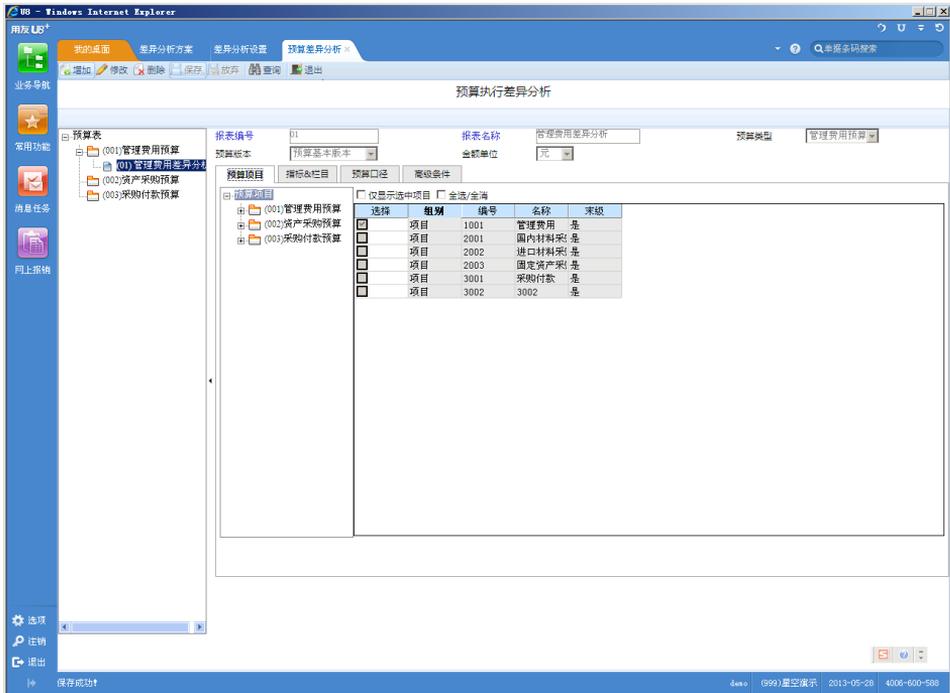


图 11-8-1

## 操作说明

提供【预算执行差异分析】功能，采用固定表格的形式。

- 查询条件
  - ◆ 预算执行差异性质：超预算或未完成预算；
  - ◆ 执行差异幅度（绝对值或比例）；
  - ◆ 预算项目（末级或上级）-预算指标-预算口径（编制口径或上级）-期间（详细期间如月或汇总期间如年）范围组合。选口径时，提供栏目：展开级次。
- 查询结果：以固定表格输出输出符合条件的执行差异信息，可以追溯明细内容。

### 11.9 综合分析表定义

主要功能为允许通过 CELL 自行绘制表格，并通过 UFO 函数定义数据来源；允许修改报表格式和取数公式；输出查询结果后，能针对未设置公式的单元格录入数据并保存。

#### 操作界面

如图 11-9-1：

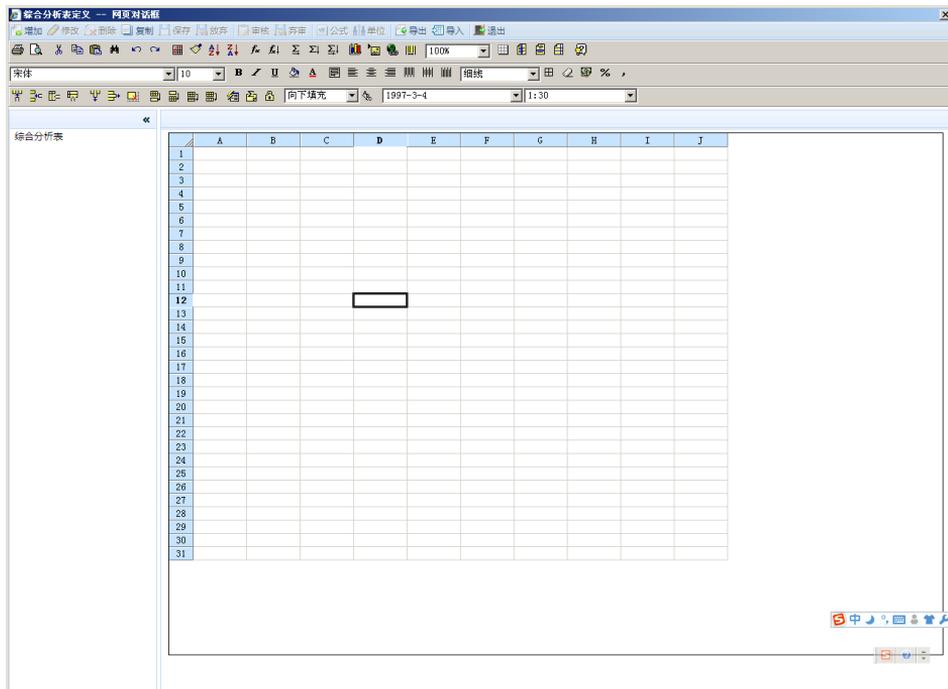


图 11-9-1

#### 操作说明

1. 点击【增加】按钮显示“综合报表属性”对话框，如图 11-9-2，新增一个报表，输入报表编码、报表名称和分析周期关键字；



图 11-9--2

2. 点击【公式】按钮可以进行预算项目公式设置；
3. 对新增的综合分析表可以修改报表名称和分析周期关键字。
4. 用户可以使用 Cell 控件提供的功能进行报表格式设置和修改。

### 11.10 综合分析表查询

根据预算期间、预算机构和预算版本进行综合分析查询。

#### 操作说明

1. 选择要进行综合分析查询的"预算版本"和"预算分析周期"；
2. 在显示的预算机构目录中选择要查询的预算编制机构；
3. 点击【计算】按钮，系统按照选择的查询提交进行计算后显示计算结果。

休息一会儿...

## 第 12 章 数据传递

### 12.1 邮件设置

在邮件设置界面输入相关信息，包括发送邮件 (SMTP)、端口号 (SMTP)、邮件服务器账户名、邮件服务器密码。只有设置正确，才能通过 email 方式传递数据。

#### 操作界面

点击【预算管理】-【数据传递】-【邮件设置】，显示"邮件设置"界面，可按照当前服务器信息设置相关信息，如图 12-1。



图 12-2

### 12.2 数据下发

在集团企业分布应用模式下，集团公司要将自己制定的预算机构、基础档案、预算假设、项目公式、预算体系、预算数、预算目标、预算调整单和预算审批等下发给各分子公司供编制。只有集团企业账套才能对自己下属的分子公司执行数据下发功能。

#### 操作界面

点击【预算管理】-【数据传递】-【数据下发】，显示"数据下发"界面，可按照集团公司的需要选择下发数据、接收机构、传递方式完成数据传递过程。如图 12-2、12-3、12-4。



图 12-2



图 12-3



图 12-4

### 界面说明

- 下发内容：
  - ◆ 预算假设：所有假设，可以单独下发也可以在下发体系时同时下发
  - ◆ 项目公式：所有项目公式（执行数公式，预算数公式，参照公式），可以单独下发也可以在下发体系的同时下发
  - ◆ 基础档案：下发导入的 U8 档案和自定义的档案
  - ◆ 体系下发：下发所有审核通过的预算输入表和目标表，根据所指定的编制机构来过滤
  - ◆ 调整单下发：下级审批通过调整单后生成集团调整单，上报到集团后，集团审批通过的调整单需要进行该操作
  - ◆ 预算机构：所有二级以下机构

- ◆ 预算数下发：集团编制预算后下发预算数据到企业账套
- ◆ 目标下发：集团编制目标数据后下发目标数据到企业账套
- ◆ 预算审批下发：下级预算表审批通过后上报到集团，集团审批预算表后需要做该操作
- 接收机构
  - ◆ 系统显示在“预算机构”功能中设置为“上报机构”的所有机构供用户进行选择。
- 传递方式
  - ◆ 在线：需要设置登录接收机构的对应账套的用户名和密码。
  - ◆ 邮件：从机构中读取或直接输入
  - ◆ 文件：用户根据实际需要选择导出文件的路径。

	<p><b>注意</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 文件/邮件方式可重复下发</li> <li>● 在线方式的过程：在线下发——在线接收，下发完成同时接收完成。</li> <li>● 数据接收后再在线下发相当于重复下发和接收</li> </ul>
---	---

- 导出内容：
  - ◆ 体系下发：可选择部分预算表来下发，可选择同时下发公式/下发假设
  - ◆ 预算数下发
  - ◆ 目标下发
  - ◆ 预算审批下发

} 可通过选择版本下发不同版本的数据

### 操作说明

1. 选择下发内容：通过下拉菜单进行选择。
2. 选择接收机构：接收机构框中显示预算机构设置中所有设置为“上报机构”的机构备选，请按下发需要选择至右侧下发机构框（至少要选择一个下发机构）。
3. 选择导出内容：如果下发内容选择了“体系下发”“预算数下发”“目标下发”“预算审批下发”，下发内容下面会多一个页签“导出内容”。单击页签“导出内容”：
  - ◆ 下发内容如选择体系下发，请选中左侧已选的接收机构，右侧会出现已经审核并指定编制机构的预算表（只包括输入表和目标表）。通过选择列可以选择部分预算表，对预算表的选择还提供全选和全不选的功能。同时也可以选择同时下发公式、下发假设。
  - ◆ 下发内容如选择其他三个，可通过下拉菜单进行选择版本下发不同版本的数据。
4. 选择传递方式。可以通过在线下发、E-mail 下发，也可以通过文件下发。点击【确定】。
  - ◆ 在线：按照在预算机构中指定的服务器和账套号将数据下发，下发机构时不可选。
  - ◆ E-mail 下发：输入 E-mail 地址。

- ◆ 文件下发：选择或输入文件存放路径。

### 业务规则

- 接收机构只显示在预算机构设置为选中“是否上报机构”的预算机构
- 体系内容：预算表(目标录入表、预算录入表)、公式(预算数公式、参照公式、表间审核公式、表内公式)、预算假设、预算表类型、预算口径、预算指标、预算项目、项目类型、预算版本
- 单独下发：基础档案、预算机构、项目公式(只有预算数公式、参照公式、表间审核公式)、预算假设、预算编制数据、预算目标数据、预算调整数据、预算审批意见
- 不单独下发：预算表类型、预算指标、预算项目、预算项目类型、预算版本、公式(表内审核公式)，这些内容只能与表一同下发
- 在集团应用模式下，分公司上报预算数据后，可以取消审批修改数据后重新上报，不必等到集团审批意见下发



#### 注意

- 集团账套才有“数据下发”功能节点。

## 12.3 数据上报

在集团企业分布应用模式下，接收过集团体系的上报机构的企业要将自己编制的预算目标数据、预算编制数据、预算执行数据、预算调整数据等上报给集团公司供审批。

### 操作界面

点击【预算管理】-【数据传递】-【数据上报】，显示“数据上报”界面，可按照子公司的需要选择上报数据、导出内容、传递方式完成数据传递过程。如图 12-5。

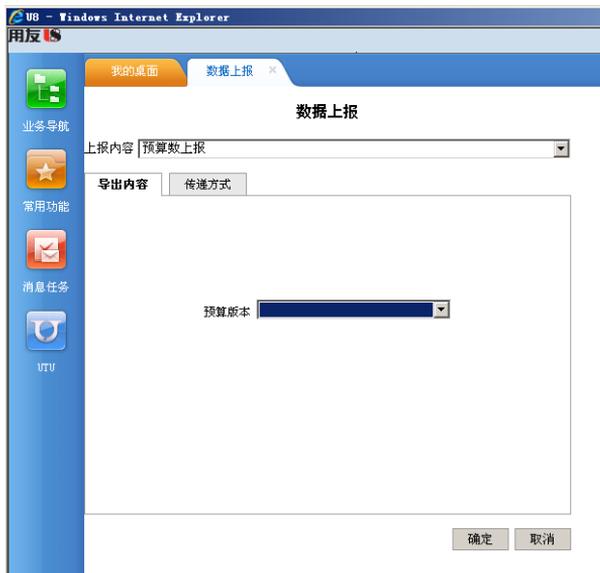


图 12-5

### 界面说明

- 上报内容：
  - ◆ 目标上报：接收过集团体系的是上报机构的企业审批预算后需要进行目标上报
  - ◆ 预算数上报：接收过集团体系的是上报机构的企业审批预算后需要进行预算数上报
  - ◆ 调整单上报：接收过集团体系的是上报机构的企业生成的集团调整单需要进行调整单上报
  - ◆ 执行数上报：接收过集团体系的是上报机构的企业抽取或录入执行数后可以上报执行数
- 导出内容：可通过选择版本下发不同版本的数据
- 传递方式（同数据下发）

### 操作说明

1. 选择上报内容。通过下拉菜单进行选择。
2. 选择导出内容。通过下拉菜单进行选择版本下发不同版本的数据。
3. 选择传递方式。可以通过在线下发、E-mail 下发，也可以通过文件下发。点击【确定】。
  - ◆ 在线：按照在预算机构中指定的服务器和账套号将数据下发
  - ◆ E-mail 下发：输入 E-mail 地址。
  - ◆ 文件下发：选择或输入文件存放路径。

### 业务规则

- 系统在上报数据时同时上报基础档案；
- 系统在生成的集团预算数据要将预算机构、预算口径按照集团预算表构成进行转换，并增加公司在集团预算表构成中新增加的口径数据，过滤掉公司新增加的预算项目、预算指标及其口径构成内容。
- 集团接收上报的预算数据时，系统自动将其状态设置为未提交。
- 用户上报和下发时需要选择预算版本。
- 周期维度各指标数据处理规则

公司周期	集团周期	期初	发生	累计发生	期末
年	年	汇总	汇总	汇总	汇总
	季	删除	删除	删除	删除
	月	删除	删除	删除	删除
季	年	不是 1 季的删除	汇总	不是 4 季的删除	不是 4 季的删除
	季	汇总	汇总	汇总	汇总
	月	删除	删除	删除	删除
月	年	不是 1 月的删除	汇总	不是 12 月的删除	不是 12 月的删除
	季	不是 1、4、7、10 月的删除	汇总	不是 3、6、9、12 月的删除	不是 3、6、9、12 月的删除
	月	汇总	汇总	汇总	汇总

### 12.4 数据接收

在集团企业分布应用模式下，数据接收包含两部分内容，一是在集团公司接收分子公司上报的目标数据、预算编制数据、预算执行数据、预算调整数据等；二是在分子公司接收集团公司下发的预算机构、基础档案、预算假设、项目公式、预算体系、预算数、预算目标、预算调整单和预算审批等预算数据。

#### 操作界面

点击【预算管理】-【数据传递】-【数据接收】，显示“数据接收”界面，如图 12-6。

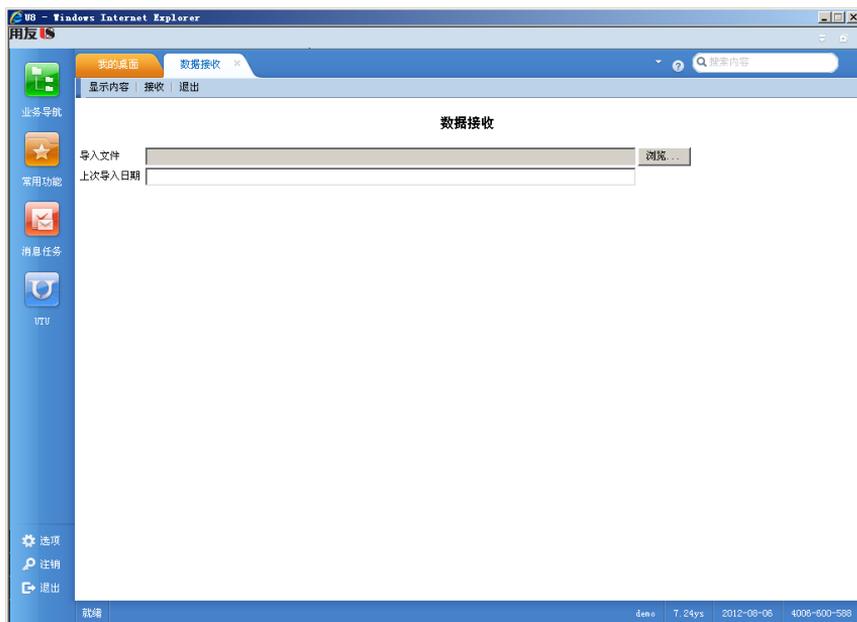


图 12-6

### 操作说明

1. 选择接收内容。单击【浏览】按钮选择要接收的文件所在目录。
2. 如想查看接收内容的信息，单击【显示内容】，系统将显示要接收内容的列表信息以及上次导入时间。
3. 单击【接收】将确认所选内容的接收。
4. 重新接收文件将覆盖上次接收信息。

	<b>注意</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 机器第一次运行数据接收，需要下载客户端控件，请同意下载否则不可以接受数据</li></ul>
---	--

## 12.5 日志查看

日志查看提供在集团应用时，集团和下属公司查看上报、下发、接收记录的功能。

### 日志内容

- 下属公司可以查看预算数据、预算调整单、预算执行数以及预算目标相关数据上报记录。
- 集团可以查看预算体系、预算审批数据、预算调整单审批数据、预算目标数据下发记录。
- 集团可以查看预算体系、预算数据、预算调整单、预算执行数以及预算目标相关数据接收记录。

- 下属公司可以查看预算体系、预算审批数据、预算调整单审批数据、预算目标数据接收记录。

### 操作说明

#### 如何删除日志

1. 鼠标单击需要删除的日志的"选择标志"栏目,如果希望删除所有日志,点击<sup>ALL</sup> ,则全部日志被选择。
2. 鼠标单击【删除】按钮,系统提示是否确认删除。
3. 鼠标单击【是】,则删除成功。

休息一会儿...



# 附录一 预算管理函数说明

## 一、预算管理函数

预算管理函数分为以下几种函数

- 预算控制实际数 YSKZSJS
- 预算数据 GETBG
- 预算汇率 YSHL
- 预算假设 YSJSV

## 二、预算控制实际数 YSKZSJS

### 【函数说明】

函数名为“预算控制实际数”或“YSKZSJS”

### 【函数格式】

预算控制实际数|YSKZSJS(<项目编码>,<控制指标>,<周期类型>,<周期>,[<口径1类型>],[<口径1编码>],[<口径2类型>],[<口径2编码>],[<口径3类型>],[<口径3编码>],[<账套号>],[<会计年度>])

### 【参数说明】

- 项目编码：预算项目对应的编码。
- 控制指标：该预算项目对应的控制指标。通常应该是已经设置的控制规则的预算指标。
- 周期类型：该项目对应预算输入表选择的编制周期。周期类型的取值为：“年份”、“季度”、“月份”、“周期无关”。
- 周期：对应周期类型的周期值。如果周期类型为“年份”，则取值为“1”；如果是“季度”，则取值为“1 - 4”；如果是“月份”，则取值为“1 - 12”；如果为“周期无关”，则取值为“1”。
- 口径类型：口径对应名称。口径可以取预算档案中设置的档案名称，如部门、存货、客户、供应商、项目大类，最多取3个口径。
- 口径编码：口径类型对应的具体档案值。如口径类型为存货，口径编码可以选择存货的具体档案的编码。
- 账套号：从哪个账套取数。如果取值为空，默认为当前帐套号。如果取值为具体数值，则取帐套号为该数值的帐套中的数据。
- 会计年度：取值所属会计年度。如果取值为空，则默认为当前会计年度；如果输入具体年度，则读取该年度数据。

### 三、预算数据 GETBG

#### 【函数说明】

函数名为“预算数据”或“GETBG”

#### 【函数格式】

预算数据|GETBG(<预算版本号>,<项目编码>,<指标编码>,<周期类型>,<周期>,[<口径1类型>],[<口径1编码>],[<口径2类型>],[<口径2编码>],[<口径3类型>],[<口径3编码>],[<账套号>],[<会计年度>])

#### 【参数说明】

- 预算版本号：取值对应的预算版本。
- 项目编码：预算项目对应的编码。
- 指标编码：该预算项目对应的预算指标。
- 周期类型：该项目对应预算输入表选择的编制周期。周期类型的取值为：“年份”、“季度”、“月份”、“周期无关”。
- 周期：对应周期类型的周期值。如果周期类型为“年份”，则取值为“1”；如果是“季度”，则取值为“1 - 4”；如果是“月份”，则取值为“1 - 12”；如果为“周期无关”，则取值为“1”。
- 口径类型：口径对应名称。口径可以取预算档案中设置的档案名称，如部门、存货、客户、供应商、项目大类，最多取3个口径。
- 口径编码：口径类型对应的具体档案值。如口径类型为存货，口径编码可以选择存货的具体档案的编码。
- 账套号：从哪个账套取数。如果取值为空，默认为当前帐套号。如果取值为具体数值，则取帐套号为该数值的帐套中的数据。
- 会计年度：取值所属会计年度。如果取值为空，则默认为当前会计年度；如果输入具体年度，则读取该年度数据。

### 四、预算汇率 YSHL

#### 【函数说明】

函数名称：“预算汇率”或“YSHL”

#### 【函数格式】

预算汇率|YSHL(<币种>,<周期类型>,<周期>,[<账套号>],[<会计年度>])

#### 【参数说明】

- 币种：预算汇率对应的币种，输入币种名称，可参照选择 U8 基础档案中所设置的外币类型。
- 周期类型：该项目对应预算输入表选择的编制周期，对应值为“周期类型”。
- 周期：周期的取值，对应值为“预算周期”。
- 账套号：所取函数对应的账套号，对应值为“账套号”。

- 会计年度：取值所属会计年度，对应值为“账套年度”。

## 五、预算假设 YSJSV

### 【函数说明】

函数名称：“预算假设”或者“YSJSV”

### 【函数格式】

预算假设|YSJSV(<假设编码>,[<账套号>],[<会计年度>])

### 【参数说明】

- 假设编码：预算假设对应的编码。
- 账套号：从哪个账套取数。如果取值为空，默认为当前帐套号。如果取值为具体数值，则取帐套号为该数值的帐套中的数据。
- 会计年度：取值所属会计年度。如果取值为空，则默认为当前会计年度；如果输入具体年度，则读取该年度数据。

## 附录二 安装及故障说明

### 一、一、安装说明

(一) 登录用户因为预算管理系统需要下载并注册一些组件在用户本地机器上，所以在安装时，请以具有管理员权限的用户登录本地机器。否则会出现注册不成功，导致样表等功能模块无法使用的情况。

### (二) Windows2003 用户

- 对 Windows2003 用户，在安装 Windows 组件时，除了要安装 Internet 信息服务 (IIS)外，还要安装 asp.net 和 FrontPage 2002 Server Extensions 组件。
- 请在安装 U8 之前，确保已安装这两个组件，否则虽然能安装成功，但预算管理系统无法使用。
- 如果先装 U8 再装这两个组件，则应打开 Internet 信息服务(IIS)管理器，点 Web 服务扩展，使 ASP.NET 和 FrontPage Server Extensions 2002 这两个服务扩展处于“允许”状态。

### 二、相关组件

预算管理系统安装完成后，系统中应当存在以下组件，请检查这些组件是否完整。

#### 1、.net1.1



#### 2、WebControls



### 三、故障

#### (一) 在浏览器里无法查看.aspx 类型的文档内容

##### 原因

由于预算管理是采用微软 .Net 技术开发的，在运行环境就需要 .Net Framework 的支持。我们所要求的环境是 .Net Framework 1.1，如果您的系统不是 Windows 2003 或以上版本，是不会带有 .Net Framework 的，但我们的安装程序会自动安装。但由于系统环境复杂，有可能会出现安装不上的问题，这时就请您运行安装盘上的单独安装程序。

##### 解决办法

请到命令窗口执行如下的命令：

```
%windir%\Microsoft.NET\Framework\v1.1.4322\aspnet_regiis -i
```

#### (二) IIS 出现 405 错误

##### 原因

Windows .NET Framework 1.1 和 IIS 安装的先后顺序不对；建议先安装 IIS，再安装 Windows .NET Framework 1.1，如果反过来安装，则 Windows .NET Framework 1.1 可能无法在 IIS 上成功注册文件映射关系和组件。

##### 解决办法

- 手工完成 aspnet\_isapi.dll 的注册
- 在命令窗口执行 `regsvr32.exe aspnet_isapi.dll`。

### (三) win7、win server 2008r2\win vista 客户端和服务服务器上输出导入失败

#### 原因

预算数据输出、导入过程中进行转换数据时提示：输出/导入失败，请检查文件路径是否正确，这是由于

#### 解决办法

- 安装 360 安全浏览器

### (四) 其他说明

- 在表格中需要显示大数据量时，系统会有提示，会影响性能。
- 大数据量显示的操作建议在局域网内进行。
- 某些杀毒软件会影响队列自动发送 Email 的功能，这时需要关闭杀毒软件的 Email 检测或改用其他防病毒软件。
- 退出系统时，请使用系统提供的退出功能，否则系统实际检测站点数有误，需要重新启动服务器。

**用友U8+** | 中型企业互联网经营管理平台

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



用友U8+ 微信公众号



用友服务 微信公众号