



# 布克工程管理系统

## 用户手册



1. 系统说明 .....	8
1.1. 基本说明 .....	8
1.2. 权限控制 .....	11
1.3. 操作说明 .....	12
2. 登录模块 .....	15
2.1. 登录 .....	15
2.2. 退出登录 .....	16
2.3. 修改密码 .....	16
3. 系统管理 .....	17
3.1. 公司管理 .....	17
3.2. 分支机构 .....	17
3.3. 组织结构 .....	17
3.4. 岗位管理 .....	18
3.5. 系统角色 .....	18
3.6. 系统用户 .....	19
3.7. 企业微信配置 .....	20
3.8. 轮播管理 .....	21
4. 首页 .....	21
5. 个人中心 .....	22
5.1. 工作任务 .....	22
5.1.1. 我发起的 .....	23
5.1.2. 我负责的 .....	23
5.2. 审核任务 .....	24
5.2.1. 我申请的 .....	24
5.2.2. 我审核的 .....	25
5.2.3. 抄送我的 .....	27
5.3. 工作日志 .....	27
5.4. 个人事务 .....	27
5.4.1. 我的借款 .....	27
5.4.2. 我的报销 .....	28
5.4.3. 我的结算 .....	28
5.4.4. 我的日程 .....	28
5.4.5. 我的考勤 .....	28
5.4.6. 我的消息 .....	29
5.4.7. 我的文档 .....	29
5.4.8. 事务申请 .....	29
5.5. 通知公告 .....	29
5.6. 我的账户 .....	30
5.7. 风格设置 .....	30
6. 基础数据 .....	30
6.1. 数据字典 .....	30
6.2. 往来单位类型 .....	30



6.3. 往来单位 .....	30
6.4. 工程资产管理 .....	31
6.5. 办公资产管理 .....	31
6.6. 办公用品管理 .....	31
6.7. 礼品管理 .....	31
6.8. 材料管理 .....	32
6.9. 租赁物料 .....	32
6.10. 库房管理 .....	32
7. 行政人事 .....	32
7.1. 员工管理 .....	32
7.1.1. 员工信息 .....	32
7.1.2. 员工考勤 .....	33
7.1.3. 员工合同 .....	33
7.1.4. 人员招聘 .....	33
7.1.5. 工资表 .....	34
7.2. 车辆管理 .....	34
7.2.1. 车辆类型 .....	34
7.2.2. 车辆信息 .....	34
7.2.3. 驾驶员信息 .....	34
7.2.4. 出车记录 .....	35
7.2.5. 车辆保险 .....	35
7.2.6. 车辆年检 .....	35
7.2.7. 维修保养 .....	35
7.2.8. 违章事故 .....	35
7.3. 资质管理 .....	35
7.3.1. 资质类型 .....	35
7.3.2. 资质清单 .....	35
7.3.3. 资质借用 .....	36
7.4. 文件管理 .....	36
7.4.1. 文件类型 .....	37
7.4.2. 文件清单 .....	37
7.4.3. 文件借用 .....	37
7.5. 印章管理 .....	37
7.5.1. 印章类型 .....	37
7.5.2. 印章清单 .....	37
7.5.3. 印章借用 .....	37
7.6. 办公用品管理 .....	38
7.6.1. 办公用品清单 .....	38
7.6.2. 办公用品收货 .....	38
7.6.3. 办公用品领用 .....	39
7.6.4. 办公用品出库 .....	39
7.7. 礼品管理 .....	39
7.7.1. 礼品清单 .....	39



7.7.2. 礼品收货 .....	40
7.7.3. 礼品领用 .....	40
7.7.4. 礼品出库 .....	40
7.8. 公告管理 .....	40
8. 市场管理 .....	42
8.1. 营销管理 .....	42
8.2. 销售管理 .....	42
8.2.1. 客户人员 .....	42
8.2.2. 市场信息 .....	42
8.2.3. 商机管理 .....	43
8.2.4. 市场日志 .....	44
8.3. 投标管理 .....	45
8.3.1. 招标信息 .....	45
8.3.2. 投标记录 .....	45
8.3.3. 开标记录 .....	45
9. 项目管理 .....	45
9.1. 工程项目 .....	45
9.2. 其他项目 .....	46
9.3. 项目权限 .....	46
10. 合同管理 .....	46
10.1. 收入合同 .....	47
10.1.1. 工程合同 .....	47
10.1.2. 签证管理 .....	48
10.1.3. 其他合同 .....	48
10.2. 支出合同 .....	48
10.2.1. 采购合同 .....	48
10.2.2. 分包合同 .....	49
10.2.3. 租赁合同 .....	49
10.2.4. 其他合同 .....	49
10.3. 合同报表 .....	49
10.3.1. 工程合同 .....	49
10.3.2. 采购合同 .....	49
10.3.3. 分包合同 .....	49
11. 采购管理 .....	50
11.1. 采购询价 .....	50
11.2. 采购合同 .....	50
11.3. 材料采购 .....	50
12. 工程管理 .....	52
12.1. 预算管理 .....	52
12.1.1. 基础设定 .....	52
12.1.2. 项目预算 .....	53
12.1.3. 预算报表 .....	53
12.1.4. 收入预算 .....	54



12.1.5. 成本预算 .....	56
12.2. 施工管理 .....	58
12.2.1. 项目信息 .....	58
12.2.2. 项目列表 .....	58
12.2.3. 工程合同 .....	58
12.2.4. 项目资料 .....	58
12.2.5. 施工日志 .....	58
12.2.6. 质量检查 .....	59
12.2.7. 安全检查 .....	59
12.2.8. 施工罚款单 .....	59
12.3. 工程材料 .....	60
12.3.1. 材料收货 .....	60
12.3.2. 材料领货 .....	60
12.3.3. 材料退货 .....	61
12.3.4. 材料调拨 .....	61
12.3.5. 材料盘点 .....	61
12.3.6. 项目结存 .....	62
12.3.7. 材料统计 .....	62
12.3.8. 项目结存明细 .....	62
12.3.9. 项目余料 .....	62
12.3.10. 余料统计 .....	63
12.3.11. 材料销售 .....	63
12.4. 分包管理 .....	63
12.4.1. 分包合同 .....	63
12.4.2. 分包罚款单 .....	63
12.4.3. 分包结算单 .....	63
12.4.4. 分包付款 .....	64
12.4.5. 劳务工种 .....	65
12.4.6. 劳务班组 .....	65
12.4.7. 劳务名册 .....	65
12.4.8. 劳务用工 .....	66
12.5. 租赁管理 .....	66
12.5.1. 租赁合同 .....	66
12.5.2. 租赁单据 .....	66
12.5.3. 租赁结算单 .....	66
12.5.4. 租赁付款 .....	66
12.5.5. 租赁杂费 .....	67
12.5.6. 内部资产 .....	67
13. 收支管理 .....	68
13.1. 机构收支 .....	70
13.1.1. 机构收入 .....	70
13.1.2. 机构费用 .....	70
13.1.3. 机构采购 .....	71



13. 2. 市场费用 .....	71
13. 2. 1. 营销费用 .....	71
13. 2. 2. 销售费用 .....	71
13. 3. 工程项目 .....	72
13. 3. 1. 进度收入 .....	72
13. 3. 2. 其他收入 .....	73
13. 3. 3. 项目费用 .....	73
13. 3. 4. 项目采购 .....	73
13. 4. 其他项目 .....	74
13. 4. 1. 项目收入 .....	74
13. 4. 2. 项目费用 .....	74
13. 5. 特殊收支 .....	74
13. 5. 1. 押金管理 .....	74
13. 5. 2. 借款管理 .....	76
13. 5. 3. 其他收款 .....	76
13. 5. 4. 其他付款 .....	77
14. 财务管理 .....	77
14. 1. 账户信息 .....	78
14. 1. 1. 银行账户 .....	78
14. 1. 2. 账户期初 .....	78
14. 1. 3. 员工账户 .....	78
14. 1. 4. 项目账户 .....	78
14. 2. 银行票据 .....	79
14. 2. 1. 承兑汇票 .....	79
14. 2. 2. 收取汇票 .....	79
14. 2. 3. 支付汇票 .....	79
14. 3. 资金管理 .....	79
14. 3. 1. 员工工资 .....	79
14. 3. 2. 员工借款 .....	80
14. 3. 3. 报销结算 .....	80
14. 3. 4. 账户调拨 .....	81
14. 3. 5. 账款冲抵 .....	81
14. 3. 6. 业务收款 .....	81
14. 3. 7. 业务付款 .....	82
14. 3. 8. 费税险息 .....	82
14. 4. 收付记录 .....	82
14. 4. 1. 应收账款 .....	82
14. 4. 2. 应付账款 .....	83
14. 4. 3. 付款账单 .....	83
14. 4. 4. 收款排期 .....	83
14. 4. 5. 付款排期 .....	83
14. 4. 6. 公司分摊 .....	83
14. 5. 凭证管理 .....	84



14. 5. 1. 待收发票 .....	84
14. 5. 2. 待收收据 .....	84
14. 5. 3. 待开发票 .....	84
14. 5. 4. 待开收据 .....	85
14. 5. 5. 进项发票 .....	85
14. 5. 6. 进项收据 .....	85
14. 5. 7. 销项发票 .....	85
14. 5. 8. 销项收据 .....	85
14. 6. 银行明细 .....	86
14. 6. 1. 公司日流水 .....	86
14. 6. 2. 银行流水 .....	86
14. 6. 3. 汇票流水 .....	86
14. 6. 4. 项目账户流水 .....	86
14. 6. 5. 项目日流水 .....	86
15. 办公资产 .....	87
15. 1. 资产清单 .....	87
15. 2. 资产入库 .....	87
15. 3. 资产领用 .....	88
15. 4. 资产还回 .....	88
15. 5. 资产转移 .....	89
15. 6. 资产维保 .....	90
15. 7. 资产减少 .....	90
15. 8. 资产盘点 .....	90
16. 工程资产 .....	91
16. 1. 资产清单 .....	91
16. 2. 资产入库 .....	92
16. 3. 资产领用 .....	93
16. 4. 资产维保 .....	93
16. 5. 资产归还 .....	94
16. 6. 资产损溢 .....	94
16. 7. 资产盘点 .....	94
16. 8. 资产转移 .....	95
17. 统计报表 .....	95
17. 1. 项目直接成本 .....	95
17. 2. 项目资金变化 .....	95
17. 3. 项目经营报表 .....	95
17. 4. 公司资金变化 .....	95
17. 5. 公司支出统计 .....	95
17. 6. 销售费用统计 .....	95



# 1. 系统说明

## 1.1. 基本说明

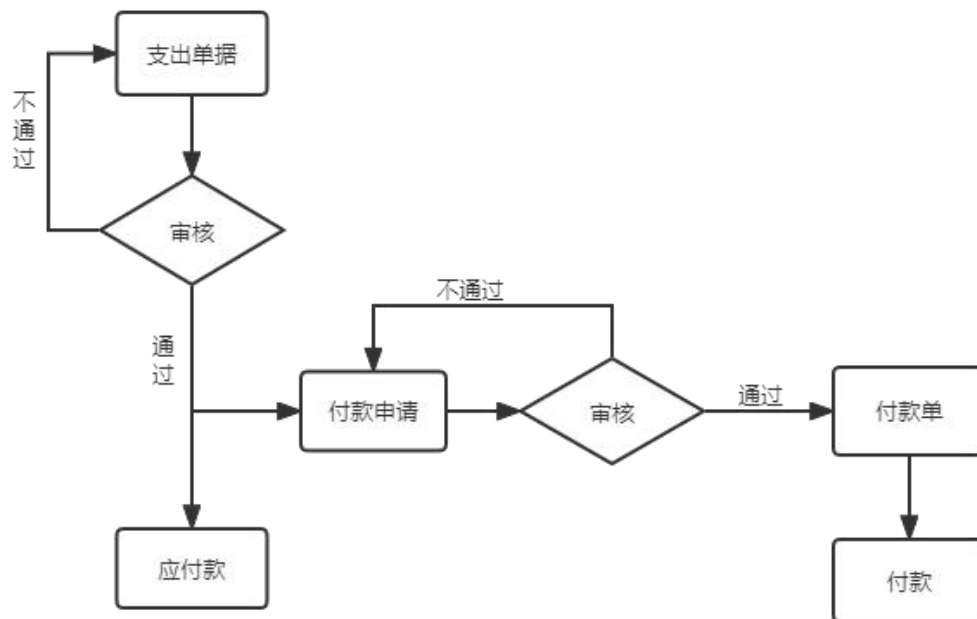
本系统共十四个功能模块，包括系统管理、基础数据两个基础模块，及十二个业务模块，为建筑相关企业提供全方位管理。企业可根据自身的业务模式，灵活匹配应用，以达到相应的管理目标。

本系统以收支为主线，从机构业务、市场业务、工程业务、其他业务、特殊业务的维度还原业务本身，其中机构业务用于记录公司及分支机构（分公司、办事处）相关业务，市场业务记录商机相关业务，工程业务记录工程项目相关业务，其他业务记录非工程项目的其他项目相关业务，特殊业务则是前四种业务之外的非常规业务（包括挂靠经营等）。

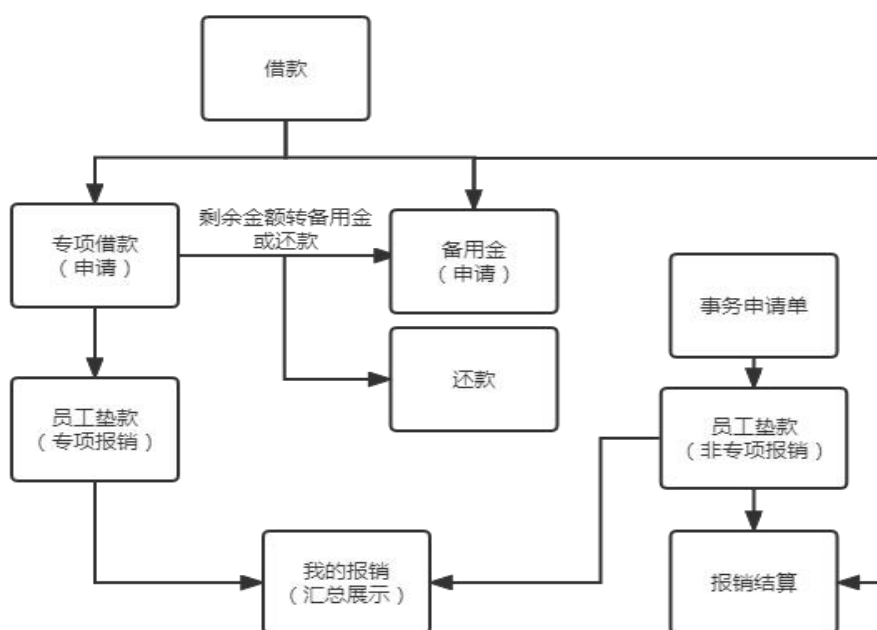
收入业务在系统中对应收支管理模块的机构收入、工程项目进度收入、工程项目其他收入、其他项目收入。支出业务分为大宗支出业务和非大宗支出业务两大类，大宗支出业务是指工程项目的人、机、材三大支出，在系统中分别对应“工程管理-分包管理-分包付款、工程管理-租赁管理-租赁付款、采购管理-材料采购”，内部人员工资通过员工工资体现。非大宗支出业务主要是指各种零散支出业务，在系统中对应为收支管理模块的所有支出单据（除特殊收支）。特殊收支业务主要用于管理押金、公司借还款和非常规收支，在系统中对应为收支管理-特殊收支。税金及其它银行直接扣费（包括社保等政府机构从银行直接划拨的）或增加利息等业务，直接由财务人员在财务



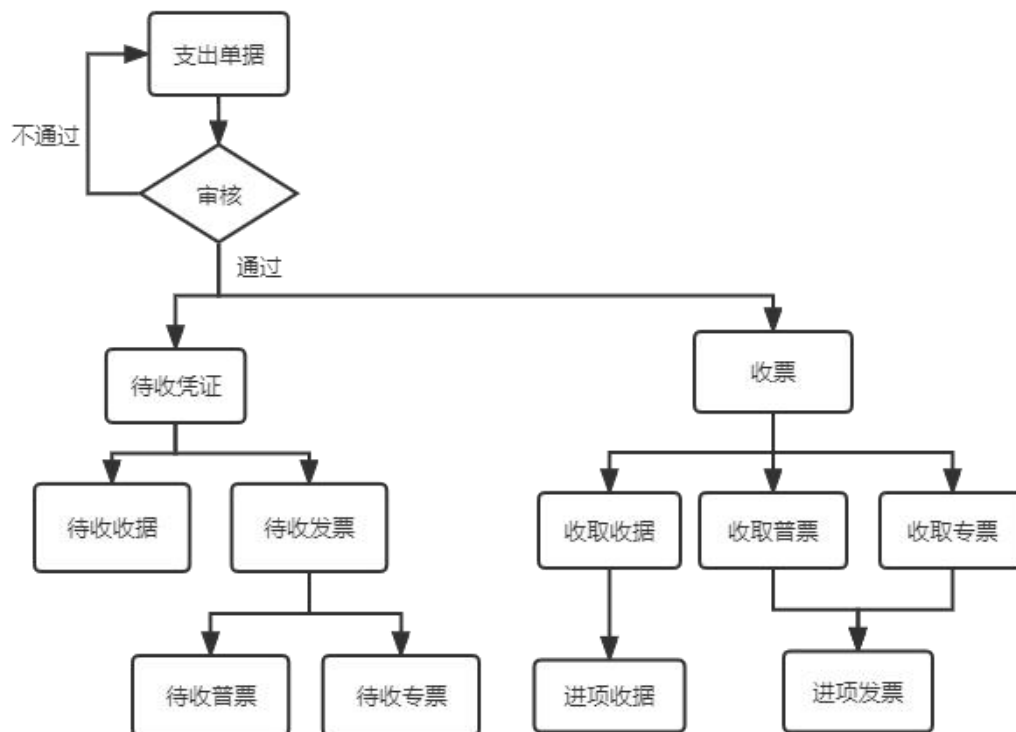
管理模块登记即可。支付方式区分公司支付和员工垫付，大宗支出业务相关费用单据是通过公司支付，非大宗支出业务相关费用单据根据实际情况可以由公司支付，也支持员工垫付报销。公司支付流程图：



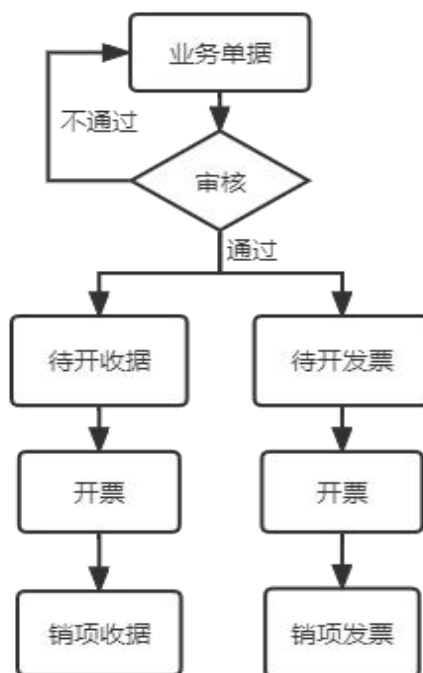
借还款报销流程：



### 收票流程:



### 开票流程:





功能区界面分为三部分，顶部为标题和广告位，左边为导航菜单，右边为功能区；点击左边导航菜单，右边展示相应数据列表，并提供相应新增、修改、查看、删除等功能按钮，点击按钮后出现弹窗，用于操作具体业务；在数据操作页面中，控件前面带“\*”的为必填项。本操作文档对于一些基本录入只做简要说明，针对一些复杂的业务功能进行详细说明。

## 1.2. 权限控制

权限控制包括菜单权限和项目权限，菜单权限是系统通过权限设置控制用户可使用的功能菜单，支持根据每个用户直接分配菜单权限，适合用户数量不多或同岗位人数不多的企业；也可以通过角色绑定，建立角色与菜单绑定，即某个角色可使用哪些菜单功能，再将用户与角色绑定，即实现了不同用户加载不同菜单，具体角色配置在后面业务功能处提及。项目权限则是在菜单权限的基础之上，公司内部对于业务数据权限的控制，即员工只能访问或操作有项目权限的相关项目。



### 1.3. 操作说明

以录入员工信息为例：列表展示已录入的员工信息，在列表页右下角提供页面数据条数设置和翻页功能，默认每页显示 10 条数据，可设置最大条数为 100 条/页（此设置只在本次登录期间有效，重新登录后恢复默认每页展示 10 条）。需要批量导入时，根据下载的模板填写信息，再点击【导入】、【检验】，根据校验结果提示进行相应修改（校验结果无内容提示时则表示该条数据校验通过），然后保存即可。同样，如果需要将系统数据进行导出查看或流转，则通过操作【导出】即可。顶部检索区提供根据“工号、姓名、在职状态”进行检索，输入检索条件，点击【查询】按钮，则列表展示符合条件的相关数据。【重置】用于清空检索条件，展示所有数据。注意：检索

工作台 x

员工信息 x

工号:

姓名:

状态:

查找

重置

+ 新增

- 离职

收起 ^

导入

导出

下载模板

已选择 0 项

清空

	工号	姓名	性别	民族	政治面貌	所属部门	状态	操作
<input type="radio"/>	007	刘娜	女	汉族		采购部	在职	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a>
<input type="radio"/>	006	郑娟	女	汉族		工程部	在职	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a>
<input type="radio"/>	005	梁晴	女	汉族		财务部	在职	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a>
<input type="radio"/>	004	王晓欧	女	彝族		人资部	在职	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a>
<input type="radio"/>	003	李友	男	汉族		工程部	在职	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a>
<input type="radio"/>	002	赵坤	男	汉族		市场部	在职	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a>
<input type="radio"/>	001	杨鹏	男	汉族		总经办	在职	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a>

共7条数据,当前页为1-7条数据 < 1 > 10条/页

时，要定位在第 1 页，才能正确检索。



支持通过【查看】和【修改】按钮查看、修改员工相关信息。需要添加新员工时，点击【新增】进行录入，录入完成后点击【提交】即可。

包含多个标签页的功能结构说明：以机构费用为例，该功能标签页包含机构费用、付款申请、付款排期、收票情况，其中机构费用为主单据，其他三个标签页为基于机构费用的后续操作单据。在机构费用主单据审核通过后，可通过选择列表前面的☐选中该单据，操作付款申请和收票，付款排期是系统根据审核通过的支出单据本身的付款排期自动生成。基于审核通过的机构费用单据操作的付款申请，需要在“付款申请”标签页的列表处提交付款审核申请（即，办理业务时先申请，实际付款时再提交付款申请）。基于审核通过的机构费用操作的收票，则自动在“收票”标签页展示，同时在财务模块的凭证管理处也会自动展示。业务后续流程全部完成之后，可通过机构费用主单据查看该单据所有相关信息，也可在相应的标签页下查看所有机构费用的付款申请、付款排期、收票情况。

机构费用

付款申请

付款排期

收票情况

费用单号：

所属机构：

主题：

费用类型：

往来单位：

支付类型：☐ 公司支付 ☐ 员工垫款

查找

重置

+ 新增

批量删除

+ 付款申请

收票

导出

收起 ^

已选择 0 项

清空

<input type="checkbox"/>	费用单号	所属机构	费用主题	费用类型	往来单位	操作
<input type="checkbox"/>	JGFY-2022071100016	石头国际	XXX费用	机构费用类型N	知全连	查看 修改 审核 删除
<input type="checkbox"/>	JGFY-2022063000015	1111	1	机构费用类型N	上善建	查看 修改 审核 删除



主子表结构说明：列表的主子表结构是为了方便用户在列表直接浏览单据详情，而不必通过在操作列点击【查看】才能浏览单据的详细子表内容。点击主表某条数据，子表则相应展示该数据的明细内容。

费用单号	所属机构	费用主题	费用类型	往来单位	操作
JGFY-2022071100016	石头国际	XXX费用	机构费用类型N	知全连锁	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">审核</a> <a href="#">删除</a>
JGFY-2022063000015	1111	1	机构费用类型N	上善建筑	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">审核</a> <a href="#">删除</a>
JGFY-2022061300014	石头国际	JJJ	机构费用类型N	知全连锁	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">审核</a> <a href="#">删除</a>
JGFY-2022052400013	石头国际	HHH	行政费用	项目现场临时	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">审核</a> <a href="#">删除</a>
JGFY-2022052400012	石头国际	PPP	其他费用G	项目现场临时	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">审核</a> <a href="#">删除</a>
JGFY-2022052300011	石头国际	FDSFA	行政费用	知全连锁	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">审核</a> <a href="#">删除</a>
JGFY-2022042600010	石头国际	dfa	其他费用G	知全连锁	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">审核</a> <a href="#">删除</a>
JGFY-2022042600009	石头国际	行政费用	行政费用	鑫鑫商店	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">审核</a> <a href="#">删除</a>
JGFY-2022033000008	石头国际	daf	其他费用	知全连锁	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">审核</a> <a href="#">删除</a>
JGFY-2022033000007	银川办事处	SDFA	其他费用	万全连锁	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">审核</a> <a href="#">删除</a>

共16 条数据,当前页为1-10条数据 < 1 2 > 10 条/页

名称	单价	数量	单位	金额
XX1	130	2	次	260
XX2	190	3	天	570

详情页面主子结构说明：主表记录主体信息，红色区域的子表则

新增

费用单号

保存后，系统自动生成

\* 所属机构

石头国际

\* 费用主题

XXX费用

\* 费用类型

机构费用类型N

\* 往来单位

往来单位

\* 发生日期

发生日期

\* 支付类型

☒ 公司支付 ☐ 员工垫款

\* 价税合计

830.00

不含税总价

830.00

\* 凭证类型

凭证类型

\* 税率

0 %

\* 税额

0

\* 经办人

凌凌六

机构费用详情

付款排期

附件

+ 新增

费用名称	单价	数量	单位	总价小计	操作
XX1	130	2	次	260.00	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
XX2	190	3	天	570.00	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

取消

提交



是明细构成。

## 2. 登录模块

### 2.1. 登录




在浏览器（建议使用 chrome 或火狐浏览器）中输入地址：

<http://1.14.122.209:8081/#/login> （域名）打开如下登录页面，



输入账号、密码以及验证码，如果在登录页面停留时间过长，可点击验证码区域，重新输入新的验证码，再点击登录按钮，进入首页。出于对账号安全的考虑，同一个账号不支持同时在多台设备登录，且不可使用一个浏览器同时登录多个用户账号。员工通过浏览器登录的同时，可通过手机 APP 使用同一个账号登录。



首页右上角三个按钮依次为站内搜索（）、帮助文档（）、消息通知（），以及当前登录用户，可修改登录密码、清理缓存和退出系统。

## 2.2. 退出登录

点击页面右上角的用户名，然后点击“退出”按钮。如图



## 2.3. 修改密码

点击页面右上角的用户名，然后点击“修改密码”按钮，进入修





改密码页面，密码修改成功后需要重新登陆。

## 3. 系统管理

系统管理模块主要提供公司基础配置，设置基本数据用以支撑业务功能使用。

### 3.1. 公司管理

此功能用于管理经工商注册独立核算的关联公司名录（比如挂靠公司、平行公司等），本系统不处理关联公司具体业务，只提供其与主体公司相关的账务处理部分，提供增删改查基本功能，主体公司不可删除。

### 3.2. 分支机构

分支机构用于管理未工商注册的公司内部的分支机构，用于业务收支的独立核算与分摊。

### 3.3. 组织结构

组织结构用于管理公司所设部门，支持多层级设定，比如上级组织结构选择工程部时，则此时创建的部门属于工程部的下级部门。状态默认有效，无效状态的在后续业务不可被选用。



新增 ×

\* 上级组织结构

石头国际

\* 名称

名称

\* 类别

部门

状态

☒ 有效 ☐ 无效

排序

排序

取消

提交

### 3.4. 岗位管理

在创建部门之后，可以进行相关岗位设定。支持根据岗位和角色绑定，达到分配菜单权限的目的。

新增 ×

\* 所属部门

工程部

\* 岗位名称

岗位名称

岗位类型

岗位类型

\* 状态

☒ 有效 ☐ 无效

岗位描述

描述

加载角色

☐ 1 项

待分配角色

☐ 采购1

☐ 0 项

已分配角色

暂无数据

取消

提交

### 3.5. 系统角色

通过创建角色与菜单权限绑定，支持按模块分配，也支持选择性分配模块内的部分功能权限，每个模块是多层级样式，可以在树操作处展开或选择，也可以通过菜单名称前的多级符号【▶】展开勾选。然后在岗位中与已创建的角色进行绑定，最后在根据员工创建用户账号时选择“岗位匹配”权限，即完成了用户与系统功能菜单权限的绑



定，也就实现了不同用户使用不同功能菜单，分工配合共同协作的目的。如果公司用户数量不多，可直接在创建用户账号时通过“个人分配”对用户逐个分配菜单权限即可，无需创建系统角色。

角色权限配置

\* 角色名称

角色名称

角色编码

角色编码

描述

描述

角色权限:

基础数据

数据字典

往来单位类型

往来单位

工程类型

工程资产管理

办公资产管理

办公用品管理

父子关联

料管理

取消关联

责物料

全部勾选

房管理

取消全选

人事

展开所有

工管理

合并所有

面管理

树操作 ^

取消

仅保存

保存并退出

3.6. 系统用户

系统用户展示本公司所有的用户信息，包括公司管理员账户和员工账户，公司账户由软件提供方创建及分配权限，用于管理公司相关的系统基础设定，不操作实际业务。员工账户均由公司管理员使用公司账户在“行政人事-员工管理-员工信息”处创建。已创建的员工账

19 / 95

号，默认菜单权限是“个人中心”模块，其它模块权限可通过系统管理-系统用户”列表的【授权】完成分配。员工账户区分领导账户和普通账户，默认是普通账户，可通过点击系统用户列表的【转为领导】将该账户转为领导账户，领导账户可查看市场管理模块商机管理、市场日志的所有内容，普通账户则只能查看操作属于自己的相关信息。当人资专员在员工信息处操作员工离职后，离职员工相应的系统账号则自动被注销，不可再登录。

个人中心

基础数据

行政人事

员工管理

员工信息

员工考勤

员工合同

人员招聘

工资表

车辆管理

工号:

姓名:

状态:

查找

重置

+ 新增

+ 创建账号

- 离职

导入

导出

下载模板

收起

已选择 1 项

清除

所属部门类型:

石头国际

	工号	姓名	性别	民族	政治面貌	所属部门	状态	操作
<input type="radio"/>	0015	宋志伟	男	汉族	群众	工程部	在职	查看 修改
<input type="radio"/>	013	董洋	男	汉族		石头国际	在职	查看 修改
<input type="radio"/>	012	杜盼盼	女	汉族	群众	商务部	在职	查看 修改
<input checked="" type="radio"/>	011	李珍	女	汉族		商务部	在职	查看 修改

办公资产

工程资产

系统管理

系统用户

分支机构

组织结构

系统角色

岗位管理

	企业名称	用户名	用户姓名	用户头像	用户状态	操作
<input type="checkbox"/>	石头国际	18066979597	杜盼盼		正常	授权 修改 删除 转为领导
<input type="checkbox"/>	石头国际	SHITOU	石头		正常	授权 修改 删除
<input type="checkbox"/>	石头国际	15332496190	凌凌六		正常	授权 修改 删除 转为普通

### 3.7. 企业微信配置

用于在系统中同步企业微信考勤记录的基础设定，需要先在此进行配置，然后在行政管理-员工信息处配置员工个人的企业微信 ID，



即可完成自动同步员工考勤数据。不通过企业微信考勤或者不考虑在系统中同步考勤数据的，可忽略此功能。


### 3.8. 轮播管理

用于管理操作区域顶端的轮播内容，仅展示开启状态的内容。

<input type="checkbox"/>	主题	内容	类型	链接	状态	操作
<input type="checkbox"/>	你好呀	世间的缘份都是源自一...	文字	https://baike.baidu.com...	开启	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">关闭</a>
<input type="checkbox"/>	周五聚餐	周五下班在二楼聚餐	文字		开启	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">关闭</a>



## 4. 首页

工作台为默认首页，可同时打开多个标签页面，可通过【X】逐个关闭，也可以单击某个标签页选择“关闭左侧、关闭右侧、关闭其它”进行批量关闭，工作台不可关闭。需要刷新某个页面数据时，点击或【刷新页面】即可。

首页提供快捷进入指定菜单的便利，点击即可跳转到相应菜单下进行操作，同时包括部分数据展示，比如我的考勤、我的借款、我的报销、便签等静态数据展示，便签用于个人临时性事务的记录。



## 5. 个人中心

为提高沟通协作效率，本系统结合中小企业的简化处理原则，设计了此简化版 OA 办公模型，企业通过灵活的自建审批模式实现流程控制，仅针对一些敏感重要事务定义审批流程；同时提供了任务管理、工作日志等功能来发挥上传下达的作用。个人中心主要处理审批流程、工作任务、工作日志、借款报销等需要沟通协作的事务，力求做到沟通上畅通无阻、协作上权责清晰。

### 5.1. 工作任务

此功能用于协同任务的处理，包括我发起的、我负责的、我参与的。



### 5.1.1. 我发起的

用于分配任务给其他员工，不同于申请与审批的上下级关系，工作任务没有层级限定，只要是需要其他人协作的任务都可以通过此处发起。列表展示已创建的分配给他人的任务，区分不同状态，方便便捷管理。通过新增创建新任务，处理人（即负责人）只能指定某一人，抄送人可指定多人，支持定义截止时间。

新增 ×

\* 标题

标题

\* 处理人

处理人 Q

抄送人

抄送人 Q

\* 任务开始时间

2022-06-23 14:47:40 白

\* 有截止时间 ☒ 是 ☐ 否

\* 截止时间

截止时间 白

\* 内容

内容

取消

提交

### 5.1.2. 我负责的

用于管理接收到的协同任务，包括待办、完成、延期、关闭、全部展示。通过点击【处理】，可操作完成任务，或选择未完成并指定下一轮处理人。指定下一轮处理人之后，该任务处理人则相应更新为新的指定人，便不在当前用户处展示。下一轮处理者操作流程相同，直至最终完成任务。



标题:

发布人:

任务类型:

任务日期:  -

截止日期:  -

收起 ^

已选择 0 项

<input type="checkbox"/>	类型	标题	任务开始时间	处理时间	截止时间	发布人	抄送人	状态	操作
<input type="checkbox"/>	待办事项	TEST	2022-06-23 15:28:58			杨鹏	王晓欧,刘娜	待办	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="处理"/> <input type="button" value="关闭"/>

共1 条数据,当前页为1-1条数据

处理任务

\* 标题

截止时间

\* 是否完成

☐ 是 ☒ 否

\* 处理人

处理结果

抄送人

内容

5.2. 审核任务

本系统支持单步审核和多级审核，多级审核需要逐步提交，从用户的维度分为“我审批的”、“我申请的”、“抄送我的”。

5.2.1. 我申请的

列表汇总展示当前用户所有已申请的审核（提交审核不在此处操作，而是在需要审核的业务单据处操作），区分通过、审核中、关闭三种状态。首先在业务模块创建需要审核的业务单据，确认无误后





提交审核，即会在此展示该数据。提交审核之后的业务单据状态转为审核中，审核中的业务单据只可查看，不可修改或删除。在审核人未审核之前，可在此处通过【撤销】撤回审核申请，则原业务单据状态转为“待提交”，修改正确之后，可再次提交审核。在“我申请的”列表操作【关闭】，则原业务单据转为关闭状态，即相关业务单据作废。考虑到中小企业的灵活性，本系统提交审核时可根据情况指定审核人，不必事先设定固定审批流。

### 5.2.2 我审核的

列表展示他人提交的需要审核的单据，包括通过、审核中、已关闭三种状态。审核中即待审核，需要重点关注，以便及时流转业务流。审核时，支持通过点击业务单据查看原业务单据详情。

原单据号:  主题:  申请人:  状态: ☐ 通过 ☐ 审核中 ☐ 已关闭

申请日期:  ~

收起 ^

 杨鹏  
创建于 2022-06-24 10:59:51

杨鹏-审核中

备用金

 借款-JKD-2022062400002

园

审核意见包括通过、不通过、关闭，查看历史则是查看该业务单据自创建起所有审核相关的流转过程。审核意见为通过且结束审核为“是”时（默认为“是”），原业务单据转为审核通过状态，即完成了单步审核。



通过



\* 审核意见:

通过

\* 是否结束审核:

☒ 是 ☐ 否

取消

确定

如果需要多级审核，则在审核意见为通过时选择不结束审核，并指定下一步审核人，确定之后，审核流转至下一级，直至最终完成审核。

通过



\* 审核意见:

通过

\* 是否结束审核:

☐ 是 ☒ 否

下一步审核人:

请选择审核人



取消

确定

审核意见为不通过时，原业务单据状态转为不通过，申请人针对不通



过的业务单据进行修正，重新提交审核，则再次进入审核流程，直到最终完成审核。

### 5.2.3 抄送我的

此功能用于展示被抄送的相关审核，无需任何操作，提供基本的查看和检索。

## 5.3. 工作日志

工作日志用于管理日常的工作汇报，包括我的日志、下属日志、抄送我的。我的日志展示自己的日志，下属日志展示他人提交的日志，支持查看昨天、今天、本周的所有下属日志，同时提供根据人员和时间进行检索。

## 5.4. 个人事务

### 5.4.1 我的借款

用户根据实际情况，填写借款单，选择业务类型和归属，填写金额、借款事由，保存成功后，即在列表展示。在列表选中此借款记录，提交审核，审核通过后，财务端生成相应的应付款，由财务人员根据应付款进行付款。区分专项借款和备用金借款，后期在专项报销时选择对应的专项借款（专事专款，一张专项借款单对应一张专项报销单，差额单独处理结清），当专项借款金额大于专项报销金额时，该专项借款余额可通过【还款】或【转备用金】结清此笔款项。当专项借款金额小于专项报销金额时，专项借款单不需要做额外处理，系统根据差额自动在财务端生成相应的应付款。当专项借款金额等于专项报销金额时，则两者完全冲抵，不需要其他处理。备用金借款则对应非专



项报销单，且为多对多关系，由财务人员根据公司相关管理制度定期进行结算。

工作台 × 我的日志 × 我的借款 ×

编号:  申请日期:  开始日期  结束日期

收起 ^

已选择 1 项 清空

<input type="checkbox"/>	编号	借款类型	借款金额	申请时间	状态	审核状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	JKD-2022081900039	专项借款	500	2022-08-19 17:50:33	已报销	通过	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">审核</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	JKD-2022081700037	专项借款	700	2022-08-17 10:37:48	已结算	通过	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">审核</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	JKD-2022081600036	备用金	1000	2022-08-16 10:28:11	已结算	通过	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">审核</a> <a href="#">删除</a>

#### 5.4.2 我的报销

此处用于汇总展示当前员工所有的报销单据，仅支持查看，报销操作则在员工垫款类型的零散支出业务单据处进行，包括收支模块的机构费用、机构采购、营销费用、销售费用、工程项目费用、工程项目采购、其他项目费用，以及工程管理模块的劳务用工、租赁杂费。

#### 5.4.3 我的结算

我的结算用于展示该员工备用金借款（包括专项借款剩余金额转备用金部分）与非专项报销的结算情况。此处只做查看，由财务人员在财务端进行结算。

#### 5.4.4 我的日程

我的日程用于展示与我相关的任务提醒。

#### 5.4.5 我的考勤

此功能用于展示我的考勤数据，前提是公司日常考勤使用的是



企业微信考勤，且已在本系统中配置企业微信和员工企业微信 ID。

#### 5.4.6 我的消息

此功能用于展示与我相关的所有消息，分为未读、已读和全部三个页面展示，默认展示未读，未读消息同时在右上角消息图标处展示。



#### 5.4.7 我的文档

该功能用于记录或分享文档，包括文件和图片类型，区分公司、部门、个人三种权限，个人权限的只能自己查看，部门权限的则是同部门所有人共享，公司权限的为全公司所有人共享。

#### 5.4.8 事务申请

该功能用于非专项报销的事前申请，审核通过后，方可在后期报销非专项报销时进行关联引用，以达到事前申请+事后报销的管理目的。

### 5.5. 通知公告

功能描述：查看公司已发布的公告，初始为未读状态，未读公告



会在系统中（🔔）提示，同时会在工作台的公告处展示。可在查看公告处点击【已读】将其设为已读，则系统不再提示。

## 5.6. 我的账户

我的账户用于展示当前用户的基本情况及拥有的菜单权限，支持定义个人欢迎词，定义之后，会在首页工作台展示。

## 5.7. 风格设置

此功能用于设置系统界面风格，操作后点击【保存配置】生效。

# 6. 基础数据

基础数据模块用于管理业务相关的基础设定，为后续业务模块操作提供基础，达到统一管理和减少重复录入的目的。

## 6.1. 数据字典

此功能用于管理系统中使用的计量单位、合同计价方式、及收支管理模块的收支类型，支持导入和导出。

## 6.2. 往来单位类型

此功能用于管理公司的往来单位类型，支持多级设定。

## 6.3. 往来单位

此功能用于管理业务相关的往来单位，区分往来单位类型，账户

信息中支持录入该往来单位的多条银行账户信息，状态为正常的账户信息则默认为财务人员在财务端操作收付的账户信息。如果一个往来单位同时录入了多条正常状态的银行账户信息，则默认为调用第一条正常状态的账户信息，允许财务人员操作收付款时根据实际情况手动修改往来单位的银行账户信息，但不改变此处的基础信息。

#### 6.4. 工程资产管理

工程资产管理的基础设定包括工程资产类型、工程资产基础两部分，为后续业务模块的工程资产相关操作提供基础数据。

#### 6.5. 办公资产管理

办公资产管理的基础设定包括办公资产类型、办公资产基础两部分，为后续业务模块的办公资产相关操作提供基础数据。

#### 6.6. 办公用品管理

办公用品管理的基础设定包括办公用品类型、办公用品基础两部分，为后续业务模块的办公用品相关操作提供基础数据。

#### 6.7. 礼品管理

礼品管理的基础设定包括礼品类型、礼品基础两部分，为后续业务模块的礼品相关操作提供基础数据。

## 6.8. 材料管理

材料管理的基础设定包括材料类型、材料基础，为后续业务模块的材料相关操作提供基础数据，此处设定的单价仅为参考，不作为后续业务模块的依据，在后续业务操作时根据实际情况记录单价。录入材料基础信息时设定材料规格，后期在项目材料预算时定义材料的型号，具体操作材料采购时定义材料品牌。

## 6.9. 租赁物料

此功能用于管理工程相关的租入物料，为后续工程管理-租赁管理相关操作提供基础。

## 6.10. 库房管理

此功能用于管理库房的基础设定，为后续库房相关操作提供基础。

# 7. 行政人事

该模块主要帮助行政人事人员管理相关日常事务及存档事宜，可根据实际需求按不同详略程度记录，除员工信息属于基本必要信息之外，其他均为部门内部管理属性，不影响后续模块的业务流转。

## 7.1. 员工管理

### 7.1.1. 员工信息

员工信息用于管理公司所有员工的基本信息，是创建系统用户的





前提，也是后续业务流转的必要基础。包括新增、查看、修改基本功能，不可删除，通过操作【离职】处理已离职的员工。一旦操作【离职】，则对应的系统用户自动被注销，不可再登录本系统。

列表展示已录入的员工信息，通过新增创建新员工的信息，员工的企业微信 ID 用于匹配获取该员工在企业微信端的考勤打卡数据，如果没有填写或填写错误，该员工考勤则没有相应数据。状态为激活的银行卡账户信息将在财务端操作员工相关收付时被引用。

工号:

姓名:

状态:

查找

重置

+ 新增

- 离职

导入

导出

下载模板

收起 ^

已选择 0 项

C I 清空

	工号	姓名	性别	民族	政治面貌	所属部门	状态	操作
<input type="radio"/>	007	刘娜	女	汉族		采购部	在职	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a>
<input type="radio"/>	006	郑娟	女	汉族		工程部	在职	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a>
<input type="radio"/>	005	梁晴	女	汉族		财务部	在职	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a>
<input type="radio"/>	004	王晓欧	女	彝族		人事部	在职	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a>
<input type="radio"/>	003	李友	男	汉族		工程部	在职	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a>
<input type="radio"/>	002	赵坤	男	汉族		市场部	在职	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a>
<input type="radio"/>	001	杨鹏	男	汉族		总经办	在职	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a>

共7条数据 当前页为1-7条数据 < 1 > 10条/页

### 7.1.2. 员工考勤

日常使用企业微信考勤的公司，在本系统设定好相关配置之后，此处自动同步展示该员工的考勤数据。

### 7.1.3. 员工合同

此功能用于简要管理员工合同，主要关注的是合同起止日期，支持原合同作为附件上传，后期升级可根据到期日做相应的提醒。

### 7.1.4. 人员招聘

此功能主要是帮助人资专员/招聘专员记录公司的招聘需求，根

据需求部门提出的用人需求进行登记，有计划的开展招聘工作，为公司发展及时提供优质人员。该功能为记录性质，不影响其它功能操作。

#### 7.1.5. 工资表

工资表用于记录公司每次的工资明细，支持每月一次或多次，支持一次核算部分员工或全体员工。审核通过之后，在财务端生成相应的应付款和付款单。

### 7.2. 车辆管理

车辆管理用于管理公司车辆情况，包括出车、年检、保险、保养、违章事故等，属于记录性质，不与其它模块连动，即不影响其它模块的数据。比如年检保险等产生的费用，此处只做记录，如果需要公司支付或报销，需要从收支管理模块的费用单据走支付或报销流程。

#### 7.2.1. 车辆类型

该功能用于管理车辆相关类型，在车辆信息管理中将被引用。

#### 7.2.2. 车辆信息

该功能用于管理公司具体的车辆信息情况，区分车辆类型，可以根据实际情况定义驾驶员（需要先在驾驶员信息处进行登记，此处才能选择已在系统登记的相应的驾驶员），没有固定驾驶员的则可忽略。

#### 7.2.3. 驾驶员信息

该功能用于记录驾驶员相关信息，在后续出车等相关管理时需要引用。

#### 7.2.4. 出车记录

该功能用于记录每次出车情况，主要关注出车目的、行程、相关驾驶员、用车人、公里数等信息，便于车辆管理负责人日常查找与统计数据。

#### 7.2.5. 车辆保险

该功能用于记录车辆购买保险情况，仅用于记录，支持续保提醒。

#### 7.2.6. 车辆年检

该功能用于记录车辆年检情况，仅用于记录，后续可支持到期提醒。

#### 7.2.7. 维修保养

该功能用于记录维修保养情况，仅用于记录，不影响其它业务。

#### 7.2.8. 违章事故

该功能用于记录车辆违章事故情况，仅用于记录，后续可扩展支持将违章事故的罚款费用转至相应承担者。

### 7.3. 资质管理

资质管理用于管理公司的各项资质及相关借用还回情况，以便随时了解资质状态，避免借还混乱。

#### 7.3.1. 资质类型

该功能用于管理资质的类型，为资质分类管理提供基础。

#### 7.3.2. 资质清单

该功能用于管理公司资质详情，为后续资质的借用还回提供基础。



7.3.3. 资质借用

该功能用于管理公司相关资质的借用还回情况，只有闲置状态的资质可以被借用。登记借用时在“资质借用总况”处新增，从借用人的维度，支持一次借用多个闲置资质。

资质借用总况

资质归还详情

借用人:

借用日期:  ~

查找

重置

+ 新增

导出

收起 ^

已选择 0 项

C I 清空

借用编号	借用人	所属部门	借用时间	事由	操作
ZZJY-2022071100007	李晓芳	人事部	2022-07-11 11:08:43	11	<a href="#">查看</a>
ZZJY-2022030800006	杜盼盼	商务部	2022-03-08 10:54:23	投标使用	<a href="#">查看</a>
ZZJY-2022011800005	代林	工程部	2022-01-18 10:53:34	楼梯	<a href="#">查看</a>
ZZJY-2022011700004	刘小江	石头国际	2022-01-17 14:47:48	hjbb	<a href="#">查看</a>
ZZJY-2022010500003	代林	工程部	2022-01-04 18:23:53	dsfasfd	<a href="#">查看</a>

共5 条数据 当前页为1-5条数据 < 1 > 10 条/页

归还时在“资质归还详情”处点击【归还】即可。

资质借用总况

资质归还详情

资质名称:

借用人:

借用日期:  ~

状态:

查找

重置

收起 ^

已选择 0 项

C I 清空

资质名称	资质类型	借用人	所属部门	借用时间	事由	状态	操作
机电安装二级	机电安装	杜盼盼	商务部	2022-03-08 10:54:23	投标使用	闲置	<a href="#">归还</a>
消防一级资质	资质类型2	代林	工程部	2022-01-04 18:23:53	dsfasfd	闲置	<a href="#">归还</a>
消防一级资质	资质类型2	刘小江	石头国际	2022-01-17 14:47:48	hjbb	闲置	<a href="#">归还</a>
消防一级资质	资质类型2	代林	工程部	2022-01-18 10:53:34	楼梯	在用	<a href="#">归还</a>
机电安装二级	机电安装	李晓芳	人事部	2022-07-11 11:08:43	11	闲置	<a href="#">归还</a>

7.4. 文件管理

文件管理用于管理已存档文件及相关借用还回情况。



#### 7.4.1. 文件类型

该功能用于管理文件的类型，为文件分类管理提供基础。

#### 7.4.2. 文件清单

该功能用于管理归档的公司相关文件，为文件借用提供基础。

#### 7.4.3. 文件借用

该功能用于管理公司相关文件的借用还回情况，只有闲置状态的文件可被借用。登记借用时在“文件借用总况”处新增，从借用人的维度，支持一次借用多个闲置文件，归还时在“文件归还详情”处点击【归还】即可。

### 7.5. 印章管理

印章管理用于管理公司印章及相关借用还回情况。

#### 7.5.1. 印章类型

该功能用于管理印章的类型，为印章分类管理提供基础。

#### 7.5.2. 印章清单

该功能用于管理公司印章情况，为后续印章借用还回提供基础。

#### 7.5.3. 印章借用

该功能用于管理公司印章的借用还回情况，只有闲置状态的印章可被借用。登记借用时在“印章借用总况”处新增，从借用人的维度，支持一次借用多个闲置印章，归还时在“印章归还详情”处点击【归还】即可。



## 7.6. 办公用品管理

### 7.6.1. 办公用品清单

该功能用于展示公司现有的办公用品，即办公用品的实时库存展示。支持按左侧类型导航栏的类型查看，支持根据名称检索。

### 7.6.2. 办公用品收货

该功能用于管理办公用品的期初入库及后期收货情况。期初入库只能操作一次，用于在初次使用本系统时，录入之前已有办公用品库存。办公用品收货页面则是展示后期新购入的办公用品，由采购人员在其他业务模块操作办公用品采购订单且审核通过之后，系统会自动在此展示待收货信息，由办公用品管理员根据实际到货情况操作【入库】进行收货，区分开启和关闭状态，已收完的将自动转为关闭状态，未收或未收完的则在开启状态页面下展示，如果由于某些原因，收货数量确实小于采购数量且后续不再收货，则可通过操作【关闭】按钮人为关闭收货，该条待收货则相应转为关闭状态，处于关闭状态的不可再操作收货。



办公用品收货

期初入库

入库单

全部

开启

关闭

采购单号:

供应商:

采购员:

采购日期:  --

查找

重置

收起 ^

清空

采购单号	供应商	采购日期	采购员	总金额	备注	操作
GXXMCG-2022062000...	知全连锁	2022-06-20	凌凌六	160		<a href="#">查看</a> <a href="#">入库</a> <a href="#">关闭</a>
JGCG-2022052500022	鑫鑫商店	2022-05-25	凌凌六	166		<a href="#">查看</a> <a href="#">入库</a> <a href="#">关闭</a>

共2条数据,当前页为1-2条数据 < 1 > 10条/页

用品名称	用品类型	规格型号	品牌	单位	数量	单价	总价	已收货数量	未收货数量
中性笔	办公文具	0.9mm	得力	支	50	3.2	160	0	50

7.6.3. 办公用品领用

该功能用于记录办公用品的领用情况，只能领用办公用品清单中的物品，且领用数量不可大于清单数量，领用后办公用品清单会自动扣减领用数量。

7.6.4. 办公用品出库

该功能用于记录非领用的其他出库，同样只能出库办公用品清单存在的办公用品，且出库数量不可大于清单数量，出库后办公用品清单会自动扣减出库数量。

7.7. 礼品管理

7.7.1. 礼品清单

该功能用于展示公司现有礼品库存，支持按左侧类型导航栏的类型查看，支持根据名称检索。

### 7.7.2. 礼品收货

该功能用于管理礼品的期初入库及后期收货情况。期初入库只可操作一次，用于在初次使用本系统时，录入之前已有的礼品库存。礼品收货页面则是展示后期新购入的礼品，由采购人员在其他业务模块操作礼品采购订单且审核通过之后，系统会自动在此展示待收货信息，由礼品管理员根据实际到货情况操作【入库】进行收货，区分开启和关闭状态，已收完的将自动转为关闭状态，未收或未收完的则在开启状态页面下展示，如果由于某些原因，收货数量确实小于采购数量且后续不再收货，则可通过操作【关闭】按钮人为关闭收货，该条待收货则相应转为关闭状态，处于关闭状态的不可再操作收货。

### 7.7.3. 礼品领用

该功能用于记录礼品的领用情况，只能领用礼品清单中的礼品，且领用数量不可大于清单数量，领用后礼品清单会自动扣减领用数量。

### 7.7.4. 礼品出库

该功能用于记录非领用的其他出库，同样只能出库礼品清单中的礼品，且出库数量不可大于清单数量，出库后礼品清单会自动扣减出库数量。

## 7.8. 公告管理

列表展示已创建的公告，发布新公告时通过【新增】创建，编辑标题和公告内容，支持定义公告内容的段落格式、字体样式、大小等属性，支持上传附件。根据实际情况选择是否需要轮播，选择【是】，





待公告发布后则在系统操作界面顶端滚动展示“轮播内容”定义的内容。创建成功的公告，未发布前可以修改或删除，在列表操作【发布】进行发布之后，则不可再修改，本公司所有员工用户相应收到已发布的公告，右上角会有消息提示，首页也会有公告提醒。

编号

保存后，系统自动生成

\* 标题

标题

\* 类型

公司公告

创建日期

2022-06-29

\* 公告内容

B I U S " " H<sub>1</sub> H<sub>2</sub> x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> Normal

Normal Sans Serif

请在这里输入

\* 需要轮播

☒ 是 ☐ 否

\* 轮播内容

轮播内容

附件

上传

HELLO HELLO HELLO

公告管理

编号

标题: 标题

状态: 请选择

创建日期: 开始日期

查找

重置

新增

批量删除

已选择 0 项

公告编号	标题	创建日期	状态	操作
GGBH-2022062900001	HELLO TODAY	2022-06-29	已发布	查看 修改 发布 删除

消息

[通知公告]HELLO TODAY  
2022-06-29 11:30:07

[系统消息]您有新的审核事务需要处理，单据类型为【工程项目采购】，单据号为[GCCXMC-2022062400001]，请及时处理  
2022-06-24 17:03:46

清空



## 8. 市场管理

### 8.1. 营销管理

营销管理用于记录公司公共营销事件产生的费用，仅为记录，实际支出通过收支管理模块的市场费用完成。

### 8.2. 销售管理

#### 8.2.1. 客户人员

该功能用于管理客户联系人信息，前提是已在往来单位录入该客户联系人所属的单位信息，支持根据客户或联系人快速检索。

#### 8.2.2. 市场信息

该功能用于记录销售线索，利于后期持续跟踪。失去继续跟踪价值的线索，通过操作【关闭】将该线索关闭，也可以选中多个进行批量关闭。

全部 正常 关闭

线索名称:  客户名称:  查找 重置

+ 新增 批量删除 批量关闭 导入 导出 下载模板

收起 ^

已选择 1 项

<input type="checkbox"/>	线索名称	客户名称	线索来源	线索内容	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	龙湖创新大厦		李总介绍	龙湖创新大厦二期装修工程	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">关闭</a>
<input type="checkbox"/>	太阳之光	碧桂园	市场	哈哈	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">关闭</a>
<input type="checkbox"/>	万花城	万科集团	市场	具体	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">关闭</a>
<input type="checkbox"/>	万花城 百合园	碧桂园	老客户	6幢高层, 2幢双层别墅	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">关闭</a>

共4条数据, 当前页为1-4条数据 < 1 > 10条/页

### 8.2.3. 商机管理

该功能用于管理销售商机，可根据市场信息线索转换而来（在创建商机时选择对应线索），也可以直接创建（创建时不选择线索），销售人员只能查看操作自己跟踪的商机，领导可以查看全部商机，支持调整跟踪人，调整之后，商机对原跟踪人变为不可见，由调整后的跟踪人继续跟进。商机状态包括跟踪交流、投标入围、投标未入围、弃标、中标、落标、协商签约七种状态，具体状态转化说明：

新建商机默认为跟踪交流状态。

投标入围-----录入投标记录时，商机状态自动转为投标入围。

投标未入围-----在商机列表操作【未入围】，则商机状态随之转为投标未入围。

中标-----当开标记录中该商机结果为中标时，则商机状态转为中标。

落标-----当开标记录中结果为流标时，则商机状态自动转为落标。

弃标-----在商机列表操作【弃标】，则该商机状态随之转为弃标。

协商签约-在创建工程项目时选择了跟踪交流状态的商机，当该项目发布时，相关商机自动变更为协商签约状态。



8.2.4. 市场日志

用于管理销售人员的工作日志，包括客户拜访记录和事务性工作

新增

\* 日期2022-07-15

市场日志详情

+ 新增

类型	事件主题	事件内容	关联商机	客户名称	联系人	操作
	拜访客户	初次面谈	ONETT	万科集团	联系人	保存取消

取消提交

记录，销售人员只可查看自己的日志，领导则可查看所有销售人员的日志详情。日志中

有记录关联商机的，在相应商机管理的查看页面会自动展示该商机相关的日志内容详情。

查看

线索名称 商机名称 所属机构

客户名称 拟签约方 拟决策方

商机规模 预计招标日期 预计实施日期

商机内容

市场日志详情

日期	联系时间	类型	关联商机	客户名称
2022-07-15	09:02:42	直销	ONETT	万科集团
2022-04-27	09:09:02	内务	ONETT	万科集团



## 8.3. 投标管理

### 8.3.1. 招标信息

该功能用于记录招标信息及购买标书情况，其中“招标单位”为招标人（发包方），“招标公司”则为招标代理机构。支持附件上传，仅为记录性质。

### 8.3.2. 投标记录

录入公司参与的投标信息，仅为记录，方便后续查看。

### 8.3.3. 开标记录

录入公司已投标项目的开标结果，包括中标和流标，记录竞争对手情况，流标情况时注明中标单位，便于对投标进行整体评估。

## 9. 项目管理

### 9.1. 工程项目

该功能用于创建管理公司的工程项目，是后续工程项目管理的前提和基础。创建项目之后，操作【批量发布】对单个或多个工程项目进行发布，发布之后的项目才能在系统中生效。通过【批量关闭】关闭单个或多个工程项目，被关闭的状态在系统后续业务操作时不可选。



项目名称:

项目编号:

项目状态:

负责人:

项目地址:

收起 ^

已选择 0 项

<input type="checkbox"/>	项目头像	项目名称	项目编号	项目负责人	项目地址	所属机构	详细地址	项目状态	操作
<input type="checkbox"/>		迪士尼乐园	GCKM-2022060...	李友	香港特别行政区//	SPRING	***	进行中	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>		梧桐新苑	GCKM-2022060...	李友	天津市/天津城...	SPRING	***	进行中	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

## 9.2. 其他项目

该功能用于管理除工程之外的其他项目，是后续相关项目管理的前提和基础。创建、发布和关闭与工程项目的操作流程相同。

## 9.3. 项目权限

项目权限根据单个项目设定，默认权限只有项目负责人（项目创建时指定的项目负责人），由负责人通过【增加参与人】给项目其他相关人员进行授权，拥有项目权限的用户方可查看或操作该项目相关事项。通过点击参与人姓名右上角的【X】去除该参与人的项目权限。

<div><input type="button" value="C"/><input type="button" value="I"/><input type="button" value="X"/><input type="button" value="清空"/></div>						
项目	项目地址	项目类型	项目状态	项目负责人	参与人	操作
 梧桐新苑	天津市/天津城区/静海区	工程项目	在建	李友	<div>刘娜 X 郑娟 X 梁晴 X 杨露 X</div>	<a href="#">修改负责人</a> <a href="#">增加参与人</a>
 迪士尼乐园	香港特别行政区//	工程项目	在建	李友	<div>刘娜 X 郑娟 X 梁晴 X 杨露 X</div>	<a href="#">修改负责人</a> <a href="#">增加参与人</a>

共2条数据,当前页为1-2条数据 < 1 > 10条/页

# 10. 合同管理

本系统的合同管理主要管理合同相关内容，区分收入类合同和支



出类合同，支持上传原合同附件。

## 10.1. 收入合同

### 10.1.1. 工程合同

该功能用于管理工程合同内容和后续相关签证。通过新增创建工程合同，所属项目选择已发布的工程项目，工程类型（在“工程管理-预算管理-基础设定”设定）和计价方式（在“基础数据-数据字典-计价方式”设置）需要在相关模块提前设置好，录入其他相关信息后提交保存即可。

新增 ×

* 所属项目	所属项目 <input type="text"/>	* 工程类型	工程类型 <input type="text"/>
* 合同名称	合同名称 <input type="text"/>	* 合同编号	合同编号 <input type="text"/>
* 计价方式	计价方式 <input type="text"/>	* 合同金额	合同金额 <input type="text"/>
* 签约单位	签约单位 <input type="text"/>	签约单位负责人	签约单位负责人 <input type="text"/>
建设单位	建设单位 <input type="text"/>	建设单位负责人	建设单位负责人 <input type="text"/>
总包单位	总包单位 <input type="text"/>	总包单位联系人	总包单位联系人 <input type="text"/>
		* 签订日期	签订日期 <input type="text"/>
		* 我方负责人	我方负责人 <input type="text"/>
		签约单位联系方式	签约单位联系方式 <input type="text"/>
		建设单位联系电话	建设单位联系电话 <input type="text"/>
		总包单位联系电话	总包单位联系电话 <input type="text"/>

工程合同详情 附件

+ 新增

工程科目	工程量	单位	综合单价	总价	操作
------	-----	----	------	----	----

通过操作列表的【签证】记录该工程合同的签证信息，包括原有合同内容的增减量、新增内容，根据签证时输入的工程科目，系统自动识别是原合同内容的增减变动，还是新增内容，新增内容需要定义签证量、单位、单价，原合同内容容量的增减则只需要录入本次增减数量即可，签证后合同及签证内容不可再修改。查看时可查看工程合同内容及其所有签证内容。



合同编号:

合同名称:

🔍 查找

🔄 重置

+ 新增

🗑 批量删除

📄 导出

收起 ^

已选择 0 项

🔄 重置

🔍 搜索

🗑 清空

<input type="checkbox"/>	合同编号	合同名称	所属项目	我方负责人	签订日期	合同金额	操作
<input type="checkbox"/>	WB2022016	西工大\$\$\$合同	西工大	凌凌六	2022-08-01	5730000	<a href="#">查看</a> <a href="#">签证</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	MTT092	怡景轩外墙保温合同	怡景轩	孙总	2022-05-17	4617000	<a href="#">查看</a> <a href="#">签证</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

签证

\* 签证单名称

\* 变更通知单编号

\* 签证金额

\* 签证日期

\* 变更类型 ☐ 设计变更 ☐ 工程变更

\* 甲方负责人

\* 我方负责人

\* 合同编号

\* 合同名称

\* 合同金额

所属项目

\* 变更内容

变更内容

工程签证记录详情

附件

+ 新增

工程科目	签证量	单位	单价	操作
<input type="text" value="多彩仿石漆(平面)"/>	<input type="text" value="签证量"/>	平方米	35.9	<a href="#">保存</a> <a href="#">取消</a>
<input type="text" value="DFASF"/>	<input type="text" value="签证量"/>	<input type="text" value="单位"/>	<input type="text" value="单价"/>	<a href="#">保存</a> <a href="#">取消</a>

10.1.2 签证管理

该功能用于管理工程合同的签证，与工程合同列表的签证操作基本一致，查看时提供每次签证的详细情况。

10.1.3. 其他合同

该功能用于管理工程合同以外的其他收入类合同，纯记录性质，不影响其他业务。

10.2. 支出合同

10.2.1. 采购合同

该功能用于管理工程项目的材料采购合同，根据实际情况记录即

48 / 95





可。后续材料采购业务通过采购订单完成，与采购合同无关联。

#### 10.2.2. 分包合同

该功能用于管理工程项目的分包合同，后续分包付款需要关联相应项目的分包合同。

#### 10.2.3. 租赁合同

该功能用于管理工程项目的租赁合同，后续租赁付款需要关联相应项目的租赁合同。

#### 10.2.4. 其他合同

该功能用于管理工程采购合同、分包合同、租赁合同以外的其他支出类合同。

### 10.3. 合同报表

#### 10.3.1. 工程合同

该功能仅用于展示工程合同，新增和管理在收入合同-工程合同处理。

#### 10.3.2. 采购合同

该功能仅用于展示采购合同，新增和管理在支出合同-采购合同处理。

#### 10.3.3. 分包合同

该功能仅用于展示分包合同，新增和管理在支出合同-分包合同处理。

## 11. 采购管理

### 11.1. 采购询价

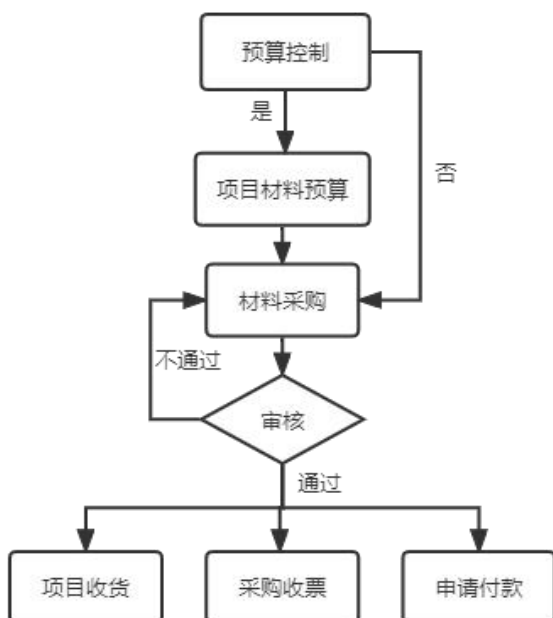
该功能用于记录材料询价的详细情况，可以分析材料价格的波动趋势，不影响其他功能。以供应商的维度，材料信息可以从材料基础库选取，也可以从材料预算库中选取。从材料基础库选取的材料（材料基础中已设定规格），询价时需要补充本次询价的型号和品牌，从材料预算库中选择材料（前期材料基础已设定规格+预算时已设定型号），询价时则只需要补充本次询价的品牌即可。

### 11.2. 采购合同

该功能用于管理工程项目的材料采购合同，根据实际情况记录即可，与合同管理-支出合同的采购合同相同，属于同一个功能的两个管理口径。

### 11.3. 材料采购

该功能用于管理工程材料的采购，属于工程项目管理的重点之一。本系统的项目材料采购分为集中采购（采购管理-材料采购）和零散采购（收支管理-工程项目-项目采购），集中采购根据创建工程项目时设定的是否通过预算控制，又分为预算控制采购和





直接采购两种业务模式。

新增创建材料采购单，选择所属项目，系统根据所选项目自动判别该项目是否通过预算控制，项目初始设定为预算控制的，采购材料从该项目材料预算中选取，系统自动提示本次材料采购数量分别已达到材料总预算的百分比，超出预算量时用红色字体提醒，系统不强制处理，由领导在审批时自行控制超出是否允许采购。其他增减费用记录材料价格之后其他增减费用，根据实际情况选择填写或不填写。付款排期则是记录与供应商约定的此次货款的付款计划，为公司做整体财务规划提供依据。审核通过的采购订单，系统自动将采购详情推送至工程项目的材料收货处等待收货。采购人员收到发票后，在系统操作【收票】记录收票情况。付款排期则是在采购订单审核通过后自动推送到财务模块。收票与付款没有先后关系限制，根据实际情况记录即可。

采购订单号	新增时后台自动生成	* 采购日期	2022-07-04	* 采购员	凌凌六
* 项目名称	项目名称	* 往来单位	往来单位	对方单号	对方单号
* 凭证类型	凭证类型	* 税率	税率	* 税额	税额
* 价税合计	0	不含税总价	0	* 预计到货日期	预计到货日期

预警信息

备注

采购订单详情 其他增减费用 付款排期 附件

+ 新增

材料名称	规格	型号	品牌	单价	数量	操作
------	----	----	----	----	----	----

## 12. 工程管理

### 12.1. 预算管理

预算管理用于管理工程项目预算相关事宜，包括收入预算和成本预算，其中收入预算为项目总体预算，成本预算则分为销售预算、材料预算、分包预算、租赁预算、其他费用预算。

工程项目初建预算流程：①新增项目预算（创建大预算版本）—②在分项预算处单独逐个新增创建（收入预算+销售预算+材料预算+分包预算+租赁预算其他费用预算）—③在项目预算处提交审核。

预算变更流程：①新增项目预算（创建大预算版本）—②在分项预算处单独逐个变更（收入预算+销售预算+材料预算+分包预算+租赁预算其他费用预算）—③在项目预算处提交审核。

预算修正流程：属于非变更引起的个别预算调整，直接在需要调整的分项预算处操作修正即可。

#### 12.1.1. 基础设定

在项目管理处创建工程项目且发布之后，自动在此列表展示，默认基础设定只有项目基本信息，需要通过操作列的【设置】设定该项目的工程类型、工程科目、区域（楼号），后期可根据实际情况修改。

项目名称	项目编号	项目负责人	市场来源	项目状态	项目地址	所属机构	操作
简约社	GCXM-2022051100...	凌凌六		在建	陕西省/西安市/长...	石头国际	<a href="#">查看</a> <a href="#">设置</a>
怡景轩	GCXM-2022042600...	凌凌六		未开工	陕西省/渭南市/富...	石头国际	<a href="#">查看</a> <a href="#">设置</a>
二次加工项目	QTXM-2022040800...	凌凌六			北京市/北京城区/...	石头国际	<a href="#">查看</a> <a href="#">设置</a>



### 12.1.2. 项目预算

项目预算用于管理工程项目的整体预算，是分项预算的前提和基础。每个工程项目可对应多个项目预算，对应项目的不同预算版本。提供新增、查看、审核、删除（审核之后的不可删除），与后续分项预算结合使用，达到初建新项目预算和变更已有项目预算的目的，此处的项目预算在初建和变更时的操作相同，区别在于分项预算处，在后续分项目处说明。

### 12.1.3. 预算报表

该功能根据已创建的工程项目相关收入预算、销售预算、材料预算、分包预算、租赁预算、其他预算汇总展示，直观展示各项预算，便于管理层实时关注预算动态数据。此处预算数据版本说明：版本1为初始预算，包括修正预算的更新值，增量为0说明该分项预算变更时预算值无变化，增量为负数说明该分项预算还未进行变更操作。

查看

X

预算类型	版本1	版本1增量	版本2	版本2增量	版本3
收入预算费用	4508510	156000	4664510	4360	4668870
材料预算费用	1702575	12600	1715175	-1715175	0
分包预算费用	1161050	31200	1192250	-1192250	0
租赁预算费用	221580	0	221580	-221580	0
销售预算费用	117221.26	4988.900000000009	122210.16	-122210.16	0
其他预算费用	166814.87	5772	172586.87	-172586.87	0

取消

确定

## 12.1.4. 收入预算

### 12.1.4.1. 收入预算

每个工程项目可创建一个收入预算，后期可通过预算变更或修正实现预算更新，查看时展示初始及过程更新的每个预算版本。项目初始预算需要先在项目预算处新建总体预算之后，才可在此处新建具体的收入预算，待该项目的分项预算（收入预算、销售预算、材料预算、分包预算、租赁预算、其他费用预算）全部完成新建且提交后，再在项目预算处提交审核即可。由于合同变更签证引起的预算变更，同样需要先在项目预算处新增总体预算后，再在此处列表选中已审核过的需要变更的收入预算，操作【变更】即可。预算变更也属于整体变动，需要所有单项预算完成变更之后（即使实际内容没有变更，也需要在系统操作变更流程并提交），再在项目预算处提交审核。修正则属于收入预算自身的变动，不与项目总体预算或其他单项预算联动，在项目预算处查看时显示已变更或已修正的最新数据。

收入预算表包括“合同预算”和“收入预算详情”两张子表，合同预算根据选择工程项目相关的收入合同填写，一个工程项目有多个收入合同时，根据每份收入合同分别进行预算，合同签约总价为该合同初始签约价，合同最终总价为初始签约价+签证总价，都根据选择的收入合同自动带出。合同预算价则是公司综合各种情况与经验自行推算的预算价格，为手动录入。收入预算详情则是根据不同的区域（楼号）进行详细预算，可以根据公司实际管理细腻度选择填写或不填写。



收入预算详情	合同预算	附件	版本1.1
--------	------	----	-------

合同编号	往来单位	合同签约总价	合同最终总价	合同预算价	凭证类型	税率
MTT092	万科集团	4617000	4626287.65	5048220	专票	13%
总价合计		5048220.00				

关于查看时的版本说明：按预算更新时间从左至右依次排列，“收入预算详情”为当前最新预算版本，版本 1.1 为初始预算，每次预算变更（整体预算变更）时，预算版本的整数位增加 1，每次单项预算修正时，预算版本的小数位增加 1。以下图为例，初始预算为 1.1 版本，变更后更新为版本 2.1，再次变更后更新为版本 3.1，单项修正收入预算后更新为版本 3.2，当前的“收入预算详情”不显示版本号，实际版本为 3.3 版本（3.2 版本之后进行了预算修正）或 4.1 版本（3.2 版本之后进行了预算变更）。

收入预算详情	合同预算	附件	版本3.2	版本3.1	版本2.1	版本1.1
--------	------	----	-------	-------	-------	-------

区域(楼号)	工程类型	工程科目	单价	预算数量	单位	总价小计
展示区	涂料	水包砂	109	430	平方米	46870
2#	保温	EPS薄抹灰	67.5	11500	平方米	776250
2#	涂料	水包砂	79	19600	平方米	1548400
3#	保温	EPS薄抹灰	67.5	11500	平方米	776250
3#	涂料	水包砂	79	19600	平方米	1548400

#### 12.1.4.2. 核算产值

核算产值用于记录工程进度产值，目前仅为记录性质，后期可扩展区分甲方产值和分包方产值，根据产值联动申报进度款，并与相应合同进行对比。

#### 12.1.4.3. 收入结算

收入结算用于记录项目结算情况，主要以附件形式记录，仅为记录性质，不影响其他业务。

#### 12.1.5. 成本预算

##### 12.1.5.1. 销售预算

销售预算根据项目收入预算总额的比例计算，仅用于记录。初始预算、预算变更、预算修正的操作逻辑，及版本展示与收入预算一致。

##### 12.1.5.2. 材料预算

材料预算用于管控工程项目的材料采购，初始预算、预算变更、预算修正的操作逻辑，及版本展示与收入预算一致。一个项目可创建一个材料预算，首先在预算详情定义每种材料在每个区域(楼号)分别的预算数量，系统根据此自动汇总为每种材料的总量预算，然后需要在总量预算中定义每种材料的预算单价和税务成本。





材料预算详情

总量预算

附件

+ 新增

区域(楼号)	工程类型	工程科目	材料名称	材料类型	操作
3#	涂料	水包砂	MT09涂料	涂料	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
2#	涂料	水包砂	米黄色底漆	涂料	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
2#	涂料	水包砂	白色底漆	涂料	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
3#	涂料	水包砂	米黄色底漆	涂料	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

12.1.5.3. 分包预算

此功能用于记录分包预算情况，初始预算、预算变更、预算修正的操作逻辑，及版本展示与收入预算一致。一个项目对应一个分包预算，分包预算详情根据不同的区域（楼号）分别进行预算，合同预算则从合同角度进行总量预算。

12.1.5.4. 租赁预算

此功能用于记录从外部租赁的机械或工具等情况，其中租赁预算详情为必填，根据不同的区域（楼号）分别进行预算，合同预算则从合同角度进行总量预算，为非必填。初始预算、预算变更、预算修正的操作逻辑，及版本展示与收入预算一致。

12.1.5.5. 其他费用

其他费用预算用于记录除销售预算、材料预算、分包预算、租赁预算之外的所有其他零散费用支出预算。根据项目收入预算总价的比例计算填写。初始预算、预算变更、预算修正的操作逻辑，及版本展



示与收入预算一致。

## 12.2. 施工管理

### 12.2.1. 项目信息

项目信息用于展示在项目管理处创建且已发布的工程项目，区分项目权限，只能查看有项目权限的相关项目信息。

### 12.2.2. 项目列表

项目列表以项目当前所处的不同状态直观展示所有已创建且已发布的工程项目，支持根据项目实际情况直接在列表操作停工、复工、终止，并从工程造价、材料成本、分包成本、租赁成本方面展示各项目当前情况。

### 12.2.3. 工程合同

此处的工程合同与合同管理模块的工程合同为管理工程合同的两个端口，便于后期相关业务的查询与调用。

### 12.2.4. 项目资料

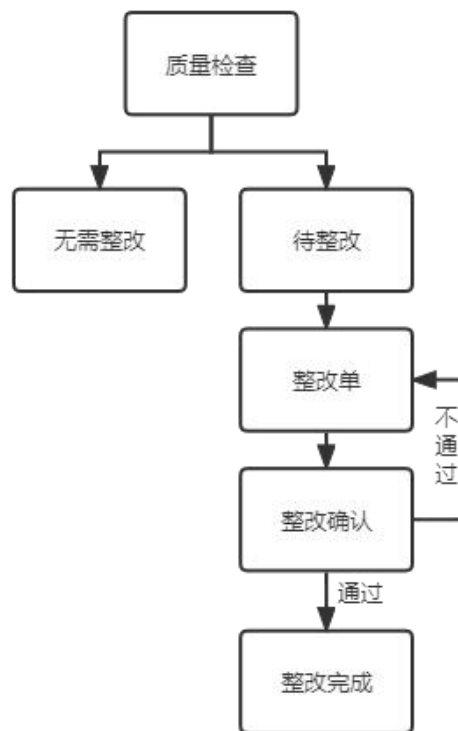
此功能用于记录项目相关资料，使项目成员便捷共享资源。

### 12.2.5. 施工日志

施工日志是对项目施工进度及总体情况的汇报，按楼栋记录每天的完成量，并上传相应的施工影像图。

### 12.2.6. 质量检查

质量检查是质量保证的必要手段之一，根据检查单位的不同，分为内部检查和外部检查，根据检查性质分为月度检查、季度检查和专项检查。如果需要整改，则需要在质量检查列表操作栏处操作【整改单】，整改完成后需要根据复检情况录入整改确认信息，在整改单列表处操作【整改确认】。整改确认未通过的，自动生成新的整改单，直至整改确认通过，才算完成质量检查流程。



### 12.2.7. 安全检查

该功能用于管理工程项目施工过程中的安全检查工作，与质量检查流程一样，根据检查单位的不同，分为内部检查和外部检查，根据检查性质分为月度检查、季度检查和专项检查。如果需要整改，则需要在质量检查列表操作栏处操作【整改单】，整改完成后需要根据复检情况录入整改确认信息，在整改单列表处操作【整改确认】。整改确认未通过的，自动生成新的整改单，直至整改确认通过，才算完成安全检查流程。

### 12.2.8. 施工罚款单

此功能用于记录甲方、监理等他方给我方开具的罚款单，根据项



目实际情况记录即可。

### 12.3. 工程材料

工程材料由项目相关人员负责管理，主要记录材料收货、领用、退货、调拨、盘点、结存等情况，重点关注材料的数量和批次，材料价格则由公司统一管理。

#### 12.3.1. 材料收货

系统自动将集中采购或零散采购的项目相关材料的订单信息推送至此，项目人员根据实际收货情况操作【收货】，记录收货情况。收货明细展示每次的收货记录。材料结存数量随收货数量相应增加。由于特殊原因导致实际待收货数量少于采购订单的待收货数量时，收货员根据实际收货数量录入收货信息后，剩余不再需要收货的，在列表操作【关闭】，则该订单收货状态随之变更为关闭，后续不可再进行收货操作。

材料收货

收货明细

全部

开启

关闭

订单号:  供应商:  采购日期:  ~

收起 ^

已选择 0 项

<input type="checkbox"/>	采购订单号	供应商	供应商订单号	项目	操作
<input type="checkbox"/>	CGDD-2022061700027	TTO涂料有限公司		怡景轩	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="收货"/> <input type="button" value="关闭"/>
<input type="checkbox"/>	CGDD-2022061500026	鑫鑫商店		怡景轩	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="收货"/> <input type="button" value="关闭"/>

#### 12.3.2. 材料领货

该功能用于记录项目材料的领用情况，领用数量不可大于该材料



当前结存数量。结存数量随领货数量相应减少。

#### 12.3.3. 材料退货

该功能用于记录分包方领用材料未使用完的退回情况，结存数量随退货数量相应增加。

#### 12.3.4. 材料调拨

该功能用于记录项目材料的调拨情况，调出项目的材料结存数量随调拨数量减少，调入项目的材料结存数量相应增加。

#### 12.3.5. 材料盘点

材料盘点用于记录项目材料的盘点情况，包括项目过程中的材料盘点和项目完结后退回公司库房的余料盘点。材料盘点：材料盘点详情的【盘点】是记录项目结存现有的材料数量，如果盘盈结存数据中没有的新材料，则通过操作【新增】进行录入，此时则是从公司的材料基础库选取材料，如果公司材料库也没有该材料，则需要先录入该新材料之后，再选取。项目结存数量随盘点数量的变动而变动。余料盘点：余料盘点是针对项目过程中或完结后剩余材料退回公司的余料进行盘点，基本操作流程与材料盘点一致，区别别余料盘点区分库房。



新增

\*项目

\*盘点人

\*盘点类型 ☒ 材料盘点 ☐ 余料盘点

\*盘点日期

备注

[材料盘点详情](#) [附件](#)

材料名称	规格	型号	品牌	单位	生	操作
------	----	----	----	----	---	----

### 12.3.6. 项目结存

项目结存从项目的维度展示现有的材料结存情况，支持根据项目、材料名称进行检索。

### 12.3.7. 材料统计

材料统计在项目结存的基础之上，增加了材料价格的展示。

### 12.3.8. 项目结存明细

项目结存明细用于展示各项目材料的所有进出记录及现有数量，跟随收货、领货、退货、调拨、盘点数据变化而变化。

### 12.3.9. 项目余料

列表展示通过各项目退回公司的余料情况，项目过程中有确定不再需要的余料或项目完结后剩余的余料，通过该功能的【新增】转回公司库房，后续如果项目还需要再次使用余料，则通过【转移】操作



从公司转回该项目。

+ 新增

□ 转移

收起 ^

已选择 0 项

C I 设置 清空

<input type="checkbox"/>	单号	项目名称	库房名称	库房位置	材料名称	规格	型号	品牌
<input type="checkbox"/>		怡景轩	4号库房	*****	白色底漆	MT30	TT0	亚士
<input type="checkbox"/>	XMYL-2022070700002	怡景轩	4号库房	*****	乳白中涂	EG320	EG20	亚士

12.3.10. 余料统计

该功能在项目余料的基础上，增加了材料价格的展示，便于相关负责人了解材料整体价值。

12.3.11. 材料销售

该功能用于记录项目相关材料的销售情况，包括项目现场结存材料和退回公司的余料，仅作记录，销售收入或销售成本不在此处处理（在收支模块操作实际收支流程）。

12.4. 分包管理

12.4.1. 分包合同

该功能与合同管理的分包合同一致，用于记录分包合同相关内容。

12.4.2. 分包罚款单

该功能用于我方对分包方开具的罚款单，根据项目实际情况记录即可，仅作记录，不涉及收付流程。

12.4.3. 分包结算单

分包结算单用于记录与分包方的结算情况，简要记录，详细内容



通过附件上传保存。

#### 12.4.4. 分包付款

分包付款用于记录我方对分包方的结算情况，包括期中结算和完工结算。通过新增创建新的分包付款单，选择分包合同，系统根据所选合同自动加载相关的合同金额、项目、往来单位，已结算金额为该合同从开始到本次结算（不包括本次）前已结算的总额，累计结算金额为已结算金额+本次结算金额，价税合计金额等于子表的“分包费用”合计。子表的“分包费用”为本次结算总费用，分包付款详情则是区分楼栋的费用明细，增减费用是记录本次结算基础上需要额外增加或减少的费用，子表“分包费用”合计等于子表“分包付款详情”+“增减费用”，填写完提交即保存。

新增 X

付款单号	保存后自动生成	*费用时段	费用时段	*分包合同	分包合同	Q	
合同金额	合同金额	*项目名称	项目名称	Q	*往来单位	往来单位	Q
*凭证类型	凭证类型	*税率	税率	%	*税额	税额	
*经办人	凌凌六	Q	*结算类型	<input type="radio"/> 中期结算 <input type="radio"/> 完工结算	已结算金额	已结算金额	
*价税合计	0	不含税总价	0	累计结算金额	累计结算金额		

备注

备注

分包费用

分包付款详情

增减费用

付款排期

附件

+ 新增

分包费用	备注	操作
------	----	----

审核通过的分包付款单据，自动生成应收票，收到票时在系统操作【收票】记录收票情况。在付款节点需要付款时，操作【付款申请】。





+ 新增

批量删除

+ 付款申请

收票

已导出

收起 ^

已选择 1 项

C

I

🔍

✖

清空

<input type="checkbox"/>	付款单号	所属项目	填单日期	分包合同	合同金额	分包单位	操作
<input type="checkbox"/>	FBFK-2022062000033	沁园春	2022-06-20	沁园春-分包合同	930000	阳光分电	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">审核</a> <a href="#">删除</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	FBFK-2022061500032	怡景轩	2022-06-15	怡景轩分包合同	570000	阳光分电	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">审核</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	FBFK-2022060200031	怡景轩	2022-06-02	怡景轩分包合同	570000	阳光分电	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">审核</a> <a href="#">删除</a>

在付款申请单处操作【审核】提交付款申请，审核通过后，进入财务支付流程。

分包付款

付款申请

付款排期

付款详情

收票情况

业务单号:

业务单号

财务往来方:

财务往来方

查找

重置

批量删除

导出

收起

已选择 0 项

重置 刷新 筛选 清空

<input type="checkbox"/>	申请单号	业务单号	费用归属	业务类型	操作
<input type="checkbox"/>	FKSQ-2022070700088	FBFK-2022061500032	怡景轩	工程业务	<div>查看修改审核删除</div>

#### 12.4.5. 劳务工种

劳务工种用于管理劳务工种类型，后期可根据工种查询相应工人。

#### 12.4.6. 劳务班组

此功能用于管理劳务班组，劳务人工可以隶属于班组，或以非隶属班组的个人人工独立存在。

#### 12.4.7. 劳务名册

此功能用于管理劳务人工花名册，新增劳务人工时可定义该劳务工人的银行信息，处于开启状态的银行账户在系统中默认为该劳务工人的往来银行账户，财务在收付时可以直接调用此银行账户，也可以根据实际情况另行指定。

#### 12.4.8. 劳务用工

此功能用于记录非分包合同内的零散劳务用工的费用，支持公司支付或员工垫款报销，公司支付流程和员工报销流程已在系统说明处说明，此处不再阐述。

### 12.5. 租赁管理

#### 12.5.1. 租赁合同

该功能与合同管理的租赁合同一致，用于记录租赁合同相关内容。

#### 12.5.2. 租赁单据

该功能用于记录项目租入的机械物料等租赁情况，区分准备、起租、停租、结束四种不同状态，新创建的单据默认为准备状态，可根据实际租赁业务状态调整租赁单据的状态，通过操作【起租】、【停租】、【结束】改变单据状态，仅作参考。

#### 12.5.3. 租赁结算单

该功能用于记录与租赁方的结算情况，简要记录，详细内容通过附件上传保存。

#### 12.5.4. 租赁付款

该功能用于记录我方对租赁方的结算情况，包括期中结算和完工结算。收到租赁方的对账单或按约定准备给租赁方付款时，新增创建租赁付款单，选择租赁合同，系统根据所选合同自动加载相关的合同金额、项目、往来单位，已结算金额为该合同从开始到本次结算（不包括本次）前已结算总额，累计结算金额则为已结算金额+本次结算



金额，价税合计金额等于子表的“租赁费用”合计。子表的“租赁费用”为本次结算总费用，租赁付款详情则是区分楼栋的费用明细，增减费用记录本次应结算额基础上额外增加或减少的费用，“租赁费用”合计等于“租赁付款详情”+“增减费用”，填写完提交即保存。单据审核、支付、收票流程请见系统说明的相关流程。

新增 ×

付款单号	付款单号在提交时自动生成	* 费用时段	费用时段	* 租赁合同	租赁合同 <span>Q</span>
合同金额	合同金额	* 项目名称	项目名称	* 往来单位	往来单位 <span>Q</span>
* 凭证类型	凭证类型 <span>▼</span>	* 税率	税率 <span>%</span>	* 税额	税额
* 结算类型	<input type="radio"/> 中期结算 <input type="radio"/> 完工结算	* 价税合计	0	不含税总价	0
* 经办人	凌凌六 <span>Q</span>	已结算金额	已结算金额	累计结算金额	0.00

备注

备注

租赁费用 租赁付款详情 增减费用 付款排期 附件

+ 新增

租赁费用	备注	操作
------	----	----

#### 12.5.5. 租赁杂费

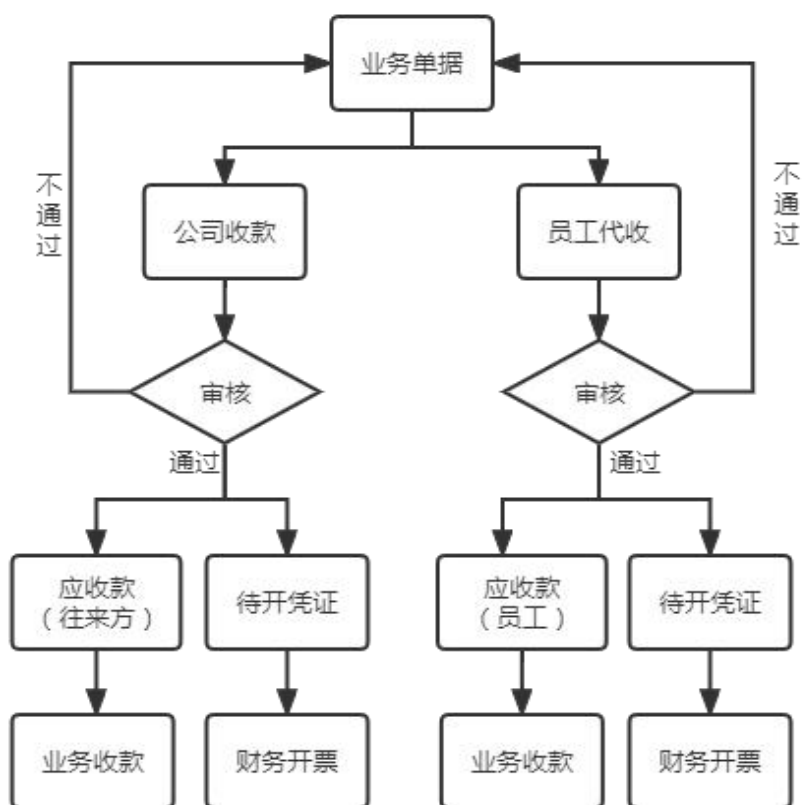
该功能用于记录租赁过程中发生的合同之外的租赁相关零散费用，根据实际情况选择往来单位，可以是机械物料租赁方，也可以是第三方，审核通过之后，根据业务节点完成收票和支付流程。

#### 12.5.6. 内部资产

该功能用于记录项目从公司领用的工程资产情况及由此产生的内部资产（工程资产）使用费，此处仅为展示。

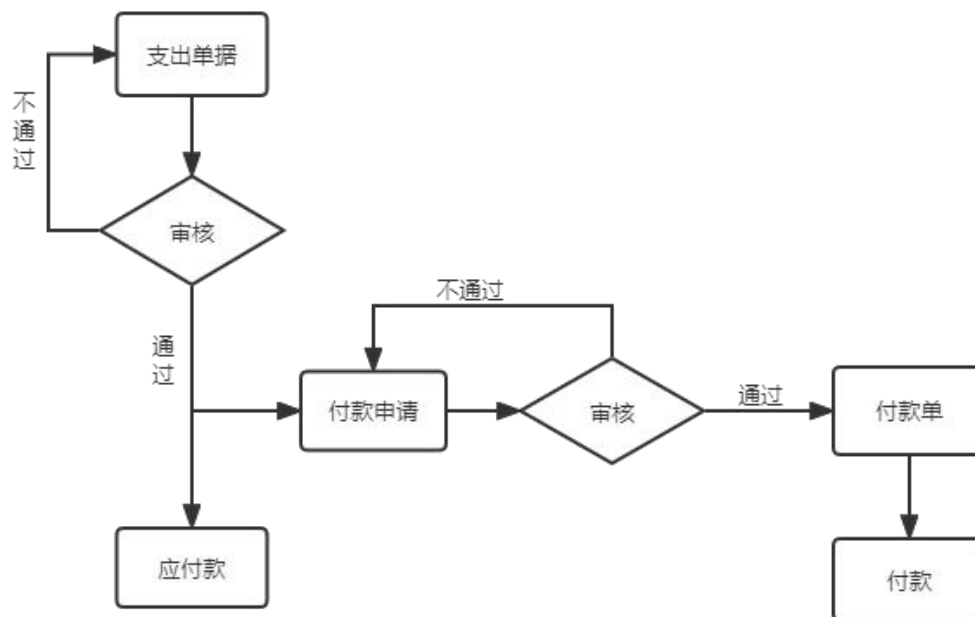
## 13. 收支管理

收支管理模块主要管理业务收入和除人、机、材之外的所有业务支出，区分机构（公司、分公司、办事处）、市场、工程项目、其他项目。收入业务流程如下：

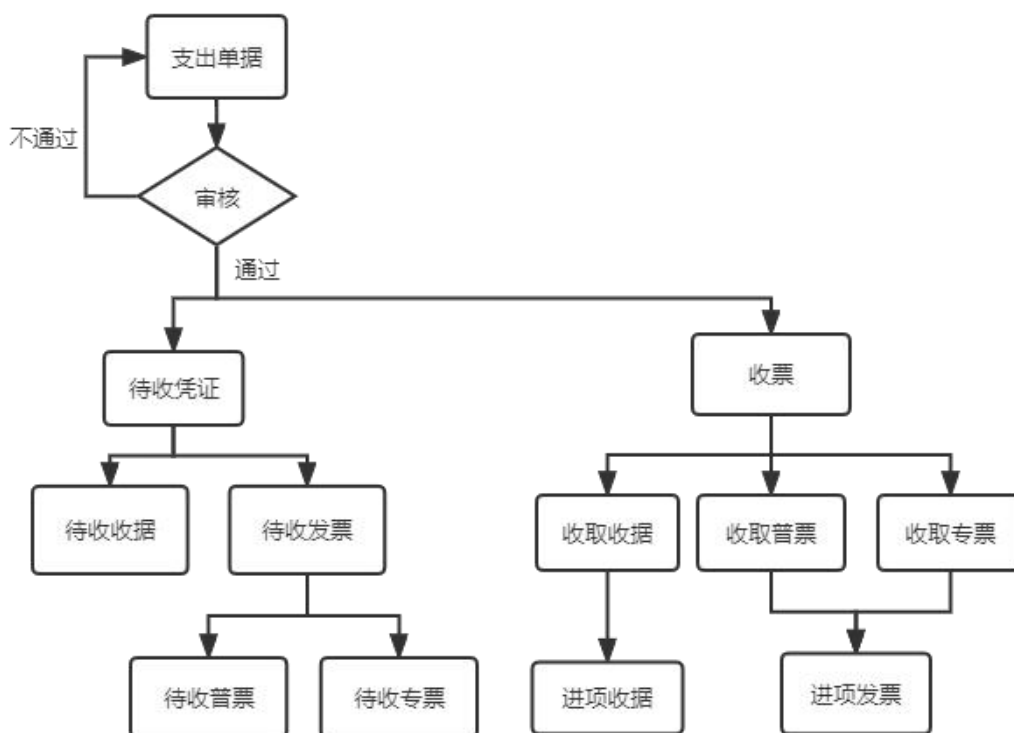


支付类型区分公司支付和员工垫款，公司支付的业务默认为单凭证单税率，员工垫付类型的业务支持多凭证多税率。

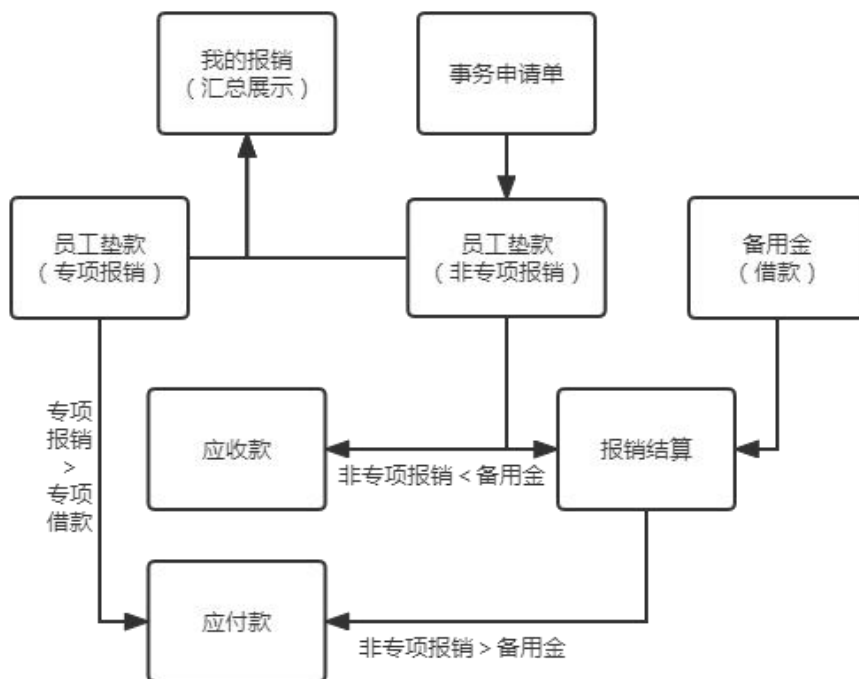
公司支付流程图如下：



收票流程：



报销流程(审核流相同，不在下图展示)：



## 13.1. 机构收支

### 13.1.1. 机构收入

该功能用于记录发生的非项目性质的公共收入，区分总公司、分公司和办事处，收入类型支持根据公司业务模式及管理需求在基础数据-数据字典处进行自定义。

### 13.1.2. 机构费用

该功能用于记录发生的非项目性质的公共费用，区分总公司、分公司和办事处，费用类型支持根据公司业务模式及管理需求在基础数据-数据字典处设置，单据审核通过后，公司支付类型的业务单据可进行付款申请和收票操作。员工垫款的业务单据审核之后，通过报



销流程完成后续支付及凭证事项。

### 13.1.3. 机构采购

该功能用于记录发生的非项目性质的机构公共采购，区分总公司、分公司和办事处，采购类型包括办公资产、工程资产、办工用品、礼品，业务单据审核通过后，系统根据其采购类型自动推送至相应的管理模块，便于相关人员进行后续收货操作。公司支付类型的业务单据审核后可进行付款申请和收票操作，员工垫款的业务单据审核之后，通过报销流程完成后续支付及凭证事项。

## 13.2. 市场费用

### 13.2.1. 营销费用

该功能用于记录发生的公共市场费用，区分总公司、分公司和办事处，费用类型支持根据公司业务模式及管理需求在基础数据-数字字典处设置，单据审核通过后，公司支付类型的业务单据可进行付款申请和收票操作。员工垫款的业务单据审核之后，通过报销流程完成后续支付及凭证事项。

### 13.2.2. 销售费用

该功能用于记录发生的商机相关费用，费用类型支持根据公司业务模式及管理需求在基础数据-数字字典进行设置，单据审核通过后，公司支付类型的业务单据可进行付款申请和收票操作。员工垫款的业务单据审核之后，通过报销流程完成后续支付及凭证事项。



新增

进度收入单号

保存时,后台自动生成

\* 合同编号

合同编号

Q

\* 项目名称

怡景轩

Q

\* 往来单位

龙湖地产

Q

\* 申报人

凌凌六

进度时段

进度时段

\* 价税合计

0.00

不含税总价

0.00

\* 凭证类型

凭证类型

\* 税额

0

\* 税率

0

%

备注

备注

项目收入详情

附件

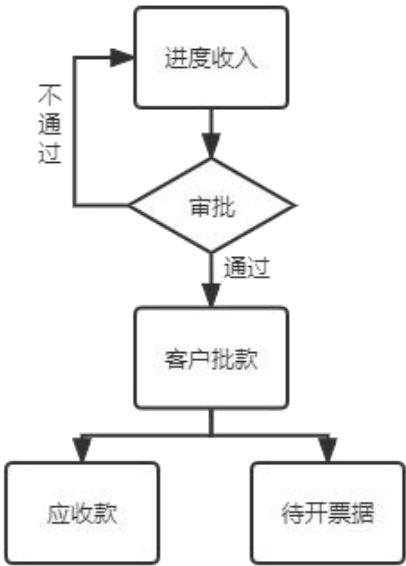
+ 新增

区域(楼号)	工程类型	工程科目	单价	操作
2#	保温	EPS薄抹灰	单价	保存 取消
总计			0.00	

13.3. 工程项目

13.3.1. 进度收入

该功能用于记录工程项目收入，通常是工程公司的主要收入来源，根据工程合同进行收款，记录该合同从开始至结算相关的每一笔收款，支持根据区域/楼栋、工程类型、工程科目（需要相关人员事先对相关项目进行基础设定）进行明细核算。新增的进度收入单据首先通过公司内部审核，审核通过且待客户批款之后，在列表页通过操作【客户批款】记录实际批款情况即可。







### 13.3.2. 其他收入

该功能用于记录除工程款之外的工程项目其他零散收入，收入类型支持根据公司业务模式及管理需求在基础数据-数据字典处设置。

### 13.3.3. 项目费用

该功能用于记录发生的工程项目相关费用，费用类型根据公司业务模式及管理需求在基础数据-数据字典处设置，单据审核通过后，公司支付类型的业务单据可进行付款申请和收票操作。员工垫款的业务单据审核之后，通过报销流程完成后续支付及凭证事项。

+ 新增

批量删除

客户收款

导出

收起 ^

已选择 1 项

清空

<input type="checkbox"/>	进度收入单号	合同编号	项目名称	往来单位	收入总价	收入日期	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	JDSR-2022052700022	MTT092	怡景轩	万科集团	65116	2022-05-27	<a href="#">查看</a>   <a href="#">修改</a>   <a href="#">审核</a>   <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	JDSR-2022052500021	MTT092	怡景轩	万科集团	77351.04	2022-05-25	<a href="#">查看</a>   <a href="#">修改</a>   <a href="#">审核</a>   <a href="#">删除</a>

### 13.3.4. 项目采购

该功能用于记录工程项目预算之外的零散采购，采购类型分为工程材料、办公资产、工程资产、办公用品，单据审核通过后，系统根据其采购类型自动推送至相应的业务收货，便于相关人员进行后续收货操作。公司支付类型的业务单据审核后可进行付款申请和收票操作，员工垫款的业务单据审核之后，通过报销流程完成后续事宜。



## 13.4. 其他项目

### 13.4.1. 项目收入

该功能用于记录其他项目的相关收入，收入类型需要在基础数据-数据字典-其他项目收入类型进行自定义，收款流程同机构收入。

### 13.4.2. 项目费用

该功能用于记录其他项目相关费用，费用类型需要在基础数据-数据字典-其他项目费用类型设置，单据审核通过后，公司支付类型的业务单据可进行付款申请和收票操作，员工垫款的业务单据审核之后，通过报销流程完成后续支付及凭证事项。

## 13.5. 特殊收支

### 13.5.1. 押金管理

该功能用于管理从他方收取或支付给他方的押金，发生押金业务时，通过新增记录，支付型押金状态为待支付时，审核通过后系统自动生成应付款和付款单，财务根据付款单进行支付；状态为已支付时，则无需进入支付流程，仅记录该押金状态，等待后续处理即可。



新增

单号

单号保存后自动生成

\* 项目

项目

\* 主题

主题

\* 金额

金额

\* 业务往来方

业务往来方

\* 财务往来方

财务往来方

\* 押金类型

☐ 收取 ☒ 支付

\* 押金时间

2022-07-12 09:24:06

\* 状态

☒ 待支付 ☐ 已支付

预计退回日期

预计退回日期

备注

备注

取消 提交

支付型押金后续状态包括回收、抵扣、异常核销，在押金状态发生实际变化时，通过操作列表的【回收】、【抵扣】、【异常核销】转换押金状态，其中，操作【回收】的押金，系统自动生成应收款，财务根据应收款完成收款即可。抵扣、异常核销则此处仅记录押金状态，财务人员另行在财务端记录账款冲抵情况和异常核销无法回收情况。

单号	项目	押金时间	主题	往来方	押金类型	状态	金额	已收款...	未收款...	审核状态	操作
YJ-2022071200024	简约社	2022-0...	UUU	龙湖地产	支付	已支付	6000	0	6000	通过	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">审核</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">抵扣</a> <a href="#">回收</a> <a href="#">异常核销</a>

收取型押金状态为待收款时，审核通过后系统自动生成应收款，财务根据应收款进行收款；状态为已收款时，则无需进入收求求流程，仅记录该押金状态，等待后续处理即可。收取型押金后续状态包括退回、抵扣、异常核销，在押金状态发生实际变化时，通过操作列表的【退回】、【抵扣】、【异常核销】转换押金状态，其中，操作【退回】的押金，系统自动生成付款单，财务根据付款单完成付款即可。抵扣、异常核销则此处仅记录押金状态，财务人员另行在财务端记录账款冲抵情况和异常核销无法退回情况。



YJ-2022012400009	花园里	2022-0...	1-2	龙湖地产	收取	已支付	2000	0	2000	通过	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">审核</a> <a href="#">删除</a>
											<a href="#">抵扣</a> <a href="#">退回</a> <a href="#">异常核销</a>

### 13.5.2. 借款管理

该功能用于记录公司借款和还款，包括借入借款、借入还款、借出借款、借出还款。其中，借款（包括借入和借出）需要记录还款排期计划，审核通过后，根据借还类型系统自动在财务端生成相应的应收款或应付款。

新增 ×

编号

\* 借还类型 

借还类型 ^

- 借入借款
- 借入还款
- 借出借款
- 借出还款

\* 主题

\* 往来单位

备注 

备注

附件 

附件

↓ 上传

取消

提交

### 13.5.3. 其他收款

该功能用于记录公司的特殊收款，操作流程与正常收款一致，但在后续报表统计时不计入公司收入。比如购买的材料已付货款，但到货后发现瑕疵，供应商进行的退款等。支持记录关联公司相关的由本公司收款但不计收入的收款业务。审核通过后系统自动生成应收款。



新增

单据号

保存后,系统自动生成

\* 关联公司

石头国际-2

Q

\* 负责人

负责人

Q

\* 主题

主题

\* 往来方类型

员工

▼

\* 往来方

员工

Q

\* 发生时间

发生时间

📅

\* 财务往来方类型

员工

▼

\* 财务往来方

凌凌六

Q

\* 凭证类型

凭证类型

▼

\* 税率

税率

%

\* 税额

税额

\* 总金额

总金额

备注

备注

其他收款详情

收款排期

附件

+ 新增

名称	规格型号	数量	单价	操作
----	------	----	----	----

#### 13.5.4. 其他付款

该功能用于记录公司特殊付款，操作流程与正常付款一致，但在后续报表统计时不计入公司成本。支持记录关联公司相关的由本公司付款但不计成本的付款业务。审核通过后系统自动生成付款单。

## 14. 财务管理

本系统的财务管理不同于专业财务系统，而是偏业务方向的财务数据反映和延伸处理。主要针对业务单据流转而来的应收应付、收/付款排期进行的资金收付、账款冲抵、汇票收转，以及由此衍生的银行流水和项目流水，凭证管理等。为保证数据的及时性，则要求业务人员及时将业务端数据在系统中进行录入，财务人员再根据业务单据流转生成的结果和线下业务中银行已实际发生的收付数据，在财务模块进行及时录入，才能保证后期报表数据的及时性。可通过银行账户余额及银行流水反推收支相关业务及财务操作的准确性。



## 14.1. 账户信息

### 14.1.1. 银行账户

记录需要管理的银行账户信息，包括公户和个人账户，账户的公司归属默认为本公司，同时支持纳管兄弟公司的银行账户，本系统管理兄弟公司银行账户只是为了统计与本公司关联的账务往来，并不管理兄弟公司的账户余额，故在系统中录入的非归属本公司的银行账户余额以 0 展示，不管理实际余额和期初。录入的本公司正常状态的银行账户，需要在账户期初处录入期初之后，才可以进行收付操作。

### 14.1.2. 账户期初

初次使用本系统时，需要对已录入的本公司正常状态的银行账户设定账户期初值，包括该账户当前的银行汇票金额及相关信息。已录入期初的正常状态银行账户才可以进行收付业务。

### 14.1.3. 员工账户

该功能用于展示当前状态下员工账户的累计借款、报销、结算数据，以及累计工资金额，由其他相关操作自动生成展示数据，此处仅查看。

### 14.1.4. 项目账户

该功能用于展示工程项目当前累计收付款和开票收票情况，只展示已录入项目期初或已在财务端操作该项目相关收付款/收票开票的工程项目情况，由其他相关操作自动生成展示数据，此处仅查看。



## 14.2. 银行票据

### 14.2.1. 承兑汇票

该功能用于展示所有承兑汇票信息，通过账户期初录入或后期收取的汇票都在此展示，通过在列表操作【兑现】记录已兑信息，相应的汇票账户余额减少，银行现金账户余额随之增加。

票号	付款行全称	出票金额	出票人	类型	汇票到期日期	承兑协议编号	承兑	操作
HY9795711	中国银行	1970000	翔云科技	商业承兑汇票	2022-12-15	622017413	翔	<a href="#">查看</a> <a href="#">兑现</a>

### 14.2.2. 收取汇票

该功能用于记录公司收取的汇票信息，仅作记录，同时在承兑汇票处根据此处新增汇票相应展示。本系统目前不涉及公司开立汇票相关业务，只管理收到的汇票。

### 14.2.3. 支付汇票

该功能用于记录支付给往来方的汇票信息，已收取未承兑的汇票才可以操作该支付操作，且承兑汇票处根据此处支付汇票操作相应的自动更新汇票状态。

## 14.3. 资金管理

### 14.3.1. 员工工资

该功能用于记录员工工资的支付情况，不可修改或删除，工资核算在行政人事模块处理，审核通过后，在财务端生成相应的应付款和付款账单，再在此处操作员工工资的支付即可。当人资在员工信息处已录入员工相关银行账户信息且状态为“激活”时，在此处支付员工



工资时会自动展示员工相应银行账户信息，若人资在前面模块没有设定员工银行账户信息，则需要财务人员在此进行手动录入，提交之后，系统自动生成相关的银行流水。

新增 ×

\* 银行账户

610684260130185896 Q

\* 账户余额

29990700

\* 付款人

程诚 Q

\* 付款金额

4700

\* 付款时间

2022-07-18 10:55:02 📅

备注

备注

工资单

选择员工工资单

业务单号	往来方类型	往来方	金额	账户	开户行	操作
20220714000...	员工	程杨	4700	<div>账户</div>	<div>开户行</div>	<div>保存</div> <div>取消</div>

取消

提交

### 14.3.2. 员工借款

该功能用于汇总展示已审核通过的所有员工的借款情况及当前状态，仅查看。

### 14.3.3. 报销结算

列表展示已创建的报销结算，支持根据结算单号、员工姓名、结算日期检索，财务人员根据公司报销制度，定期进行结算。此处结算处理的是员工备用金借款（包括专项借款剩余金额转备用金）与非专项报销的结算，当结算金额大于零时，自动生成相应的应收款，当结算金额小于零时，自动生成相应的应付款和付款账单，当结算金额等于零时，则无须进行后续处理。





新增 ×

结算单号	结算单号保存后自动生成	* 员工姓名	凌凌六 <span>Q</span>
* 借款金额	0	* 报销金额	825
* 结余金额	-825		

备注

备注

取消 提交

#### 14.3.4. 账户调拨

该功能用于记录本系统纳管的本公司正常状态银行账户之间的账款调拨情况，针对操作时将调拨时间填写错误而导致银行流水不一致的情况，可通过操作列表的【修改】调整调拨时间，调拨金额及调拨账户不支付修改。

#### 14.3.5. 账款冲抵

该功能用于管理公司与往来单位的账款冲抵情况，类型包括冲抵应收、冲抵应付、应付冲抵应收、应收冲抵应付，区分业务类型，只允许在同一业务类型范围内进行冲抵，且应收应付剩余金额随冲抵自动扣减。

#### 14.3.6. 业务收款

该功能用于记录公司的财务收款情况，当公司相关银行账户实际发生收入时，由出纳根据实际银行流水在此进行登记，前提是业务人员已经在系统中录入相关业务单据且已审核通过生成了应收款，只能选择所选往来单位相关的应收款。支持调整收款时间。根据业务收款

自动生成银行流水，银行账户余额随之增加。如果该业务收款与工程项目相关，则同时生成项目流水，影响项目余额（项目余额是为了管理方便而设计的虚拟账户）。

#### 14.3.7. 业务付款

该功能用于记录公司的财务付款情况，当公司相关银行账户实际发生支出时，由出纳根据实际银行流水在此进行登记，前提是业务人员已经在系统中录入相关业务单据且已审核通过生成了付款账单，支持一次性支付同一个往来单位的一笔或多笔付款单。支持调整付款时间。根据业务付款自动生成银行流水，银行账户余额随之减少。如果该业务付款与工程项目相关，则同时生成项目流水，影响项目余额（项目余额是为了管理方便而设计的虚拟账户）。

#### 14.3.8. 费税险息

该功能用于记录本系统纳管的公司正常状态的银行账户发生的直接收款、扣款或第三方机构代扣业务，包括利息、扣费、税费、社保，支持根据业务类型进行内部拆分，分别统计各业务应该承担的金额，系统直接生成相应的银行流水和项目流水。

### 14.4. 收付记录

#### 14.4.1. 应收账款

应收账款由已审核通过的业务收入单据自动生成，财务在实际收到账款后，在系统中根据应收账款进行收款操作。列表展示所有应



收账款，区分开启状态和关闭状态，已收完的应收账款状态自动转为关闭，只有状态为开启的应收账款才能进行收款。此处仅为查看。

#### 14.4.2. 应付账款

应付账款由已审核通过的业务支出单据自动生成，区分开启状态和关闭状态，已支付完的应付账款状态自动转为关闭，只有状态为开启的应付账款才能在业务模块申请付款。此处仅为展示。

#### 14.4.3. 付款账单

系统根据已审核通过的付款申请单、借款单、报销结算单（报销＞借款）、员工工资等需要付款的业务单据生成的付款账单，财务根据付款账单进行支付。此处仅为展示。

#### 14.4.4. 收款排期

收款排期展示已审核通过的业务收款单据的收款排期计划，为财务进行资金规划提供依据，根据业务收款的操作自动更新收款排期的已收金额和待收金额。

#### 14.4.5. 付款排期

付款排期展示已审核通过的业务支出单据的付款排期计划，为财务进行资金规划提供依据，根据业务付款的操作自动更新付款排期的已付金额和待付金额。

#### 14.4.6. 公司分摊

该功能用于管理公司非项目相关的公共费用的分摊情况，可根据公司实际需求全部分摊、部分分摊或不分摊。列表展示所有非项目

支出，支持从上到下进行分摊，最小分摊单元是项目。

## 14.5. 凭证管理

凭证管理主要管理发票和收据等凭证的收取和开立情况，重点关注待开和待收，根据待收发票催促相关业务人员与供应商交涉，以便及时收回。

### 14.5.1. 待收发票

待收发票由审核通过的业务费用单据自动生成，类型包括专票和普票，状态分为待收、完成、异常，生成时初始状态为待收，当业务人员在系统中操作收票，且累计收票金额等于原业务费用单据金额时，则该待收发票状态自动转为完成。由于特殊原因导致待收票无需再收或无法收取时，可通过操作列表的【完成】、【异常】手动更改为“完成”或“异常”状态，手动更改时需注明原因。

### 14.5.2. 待收收据

待收收据由审核通过的凭证类型为收据的业务费用单据自动生成，状态分为待收、完成、异常，生成时初始状态为待收，业务逻辑与操作同待收发票。

### 14.5.3. 待开发票

待开发票由审核通过的业务收入单据自动生成，类型包括专票和普票，状态分为待开和完成，生成时初始状态为待开，当财务人员在系统中操作开票，且累计开票金额等于原业务收入单据金额时，则该

待开发票状态自动转为完成。由于特殊原因导致待开发票无需再开或无法再开时，可通过操作列表的【完成】手动更改状态为完成，手动更改时需注明原因。

#### 14.5.4. 待开收据

待开收据由审核通过的凭证类型为收据的业务收入单据自动生成，状态分为待开和完成，生成时初始状态为待开，业务逻辑与处理方式同待开发票。

#### 14.5.5. 进项发票

进项发票用于展示所有已收取的发票，包括专票和普票，根据收票自动生成，仅为查看。

#### 14.5.6. 进项收据

进项收据用于展示所有已收取的收据，根据收票（收取收据）自动生成，仅为查看。

#### 14.5.7. 销项发票

销项发票用于展示所有已开立的发票，包括专票和普票，根据财务的开票自动生成，仅为查看。

#### 14.5.8. 销项收据

销项收据用于展示所有已开立的收据，根据开票（开立收据）自动生成，仅为查看。

## 14.6. 银行明细

### 14.6.1. 公司日流水

公司日流水以自然日为单位，汇总展示纳管的本公司银行账户所有收入和支出合计，及所有账户合计余额，便于财务或管理层直观了解银行账户当天的总况。

### 14.6.2. 银行流水

公司流水根据财务端业务收款、业务付款、账户调拨、员工工资、费税险息的操作生成相应流水，只包括本公司所属的银行账户，兄弟公司所属的银行账户收付不生成流水。

### 14.6.3. 汇票流水

汇票流水用于展示汇票的收取、支付和兑现，期初录入的汇票不生成流水，但在后续背书或兑现时相应生成汇票流水。

### 14.6.4. 项目账户流水

项目账户流水是在银行流水的基础上，过滤展示工程项目相关流水，影响项目余额，便于直观了解项目相关收支情况。

### 14.6.5. 项目日流水

项目日流水是在项目流水的基础上，以自然日为单位，汇总展示项目每天的收支和结余总况。

## 15. 办公资产

该模块主要管理办公资产的日常使用，通过期初、新购入库、领用、还回、转移、减少（变卖、丢失、报废）、盘点等全面反映资产的流转情况，此处不涉及折旧。

### 15.1. 资产清单

该功能用于管理目前公司所有的办公资产，通过期初入库和后期收货入库进入此处的资产清单列表，入库时默认为闲置状态，通过后续领用、还回、维保等操作，此处相应的办公资产状态自动随之转变。

### 15.2. 资产入库

该功能用于管理办公资产的入库情况，包括期初入库和后续入库，期初入库为初次使用本系统时需要将已有办公资产进行期初录入，只能操作一次。后续入库则是根据后续新采买的办公资产进行入库，当采购人员在系统中登记办公资产采购单且审核通过后，系统自动将待收货信息推送至办公资产入库处，收到资产时，通过操作【入库】填写收货情况，填写的收货明细在“入库单”标签页进行展示。待收货的办公资产入库单分为开启状态和关闭状态，只有开启状态的可以操作入库，关闭状态的无法进行收货操作。从开启状态转为关闭状态的两种情况：一种是系统根据该单据的采购数量（待收货数量）与入库数量进行比较，当入库数量等于采购数量时，状态自动转为关闭；另一种情况则是入库数量小于采购数量，但由于特殊原因，剩余未收将



不再收货，则需要人为操作【关闭】，填写原因，将该单据状态转为关闭状态。

办公资产入库

期初入库

入库单

全部

开启

关闭

采购单据:

供应商:

采购日期:  ~

查找

重置

收起 ^

采购单号	供应商	采购日期	采购员	资产费用	备注	操作
JGCG-2022052500021	鑫和资产管理公司	2022-05-25	凌凌六	4300	正常入库	<a href="#">查看</a>   <a href="#">入库</a>   <a href="#">关闭</a>
JGCG-2022051700012	鑫和资产管理公司	2022-05-17	凌凌六	1670		<a href="#">查看</a>   <a href="#">入库</a>   <a href="#">关闭</a>
JGCG-2022032400007	鑫和资产管理公司	2022-03-24	凌凌六	10600		<a href="#">查看</a>   <a href="#">入库</a>   <a href="#">关闭</a>
JGCG-2022032300006	鑫和资产管理公司	2022-03-23		10000		<a href="#">查看</a>   <a href="#">入库</a>   <a href="#">关闭</a>

### 15.3. 资产领用

该功能帮助资产管理员管理办公资产的领用情况，一名员工每次可领用一个或多个闲置状态的办公资产，被领用的办公资产在资产清单处的状态自动变为在用。

### 15.4. 资产还回

该功能用于记录办公资产的还回情况，在实际收到还回的资产时，由资产管理员在此进行登记，并填写归还后的负责人和位置，被还回的资产在资产清单处自动更新为闲置状态，位置更新为归还后位置。





新增

\* 归还日期2022-07-13

备注

资产归还详情

+ 新增

规格	品牌	当前负责人	当前位置	归还后负责人	归还后位置	操作
1.5*3m	得力	程杨	工位3	归还后... Q	归还后位置	保存 取消
G09	康威	丁绪	会议室2	归还后... Q	归还后位置	保存 取消

取消 提交

15.5. 资产转移

该功能用于记录办公资产的转移情况，包括内部转移和离职交接转移，登记转移后，资产清单处的相关资产负责人和位置随之变动。

新增

\* 转移日期2022-07-13

\* 转移类型内部转移

资产转移详情

+ 新增

规格型号	现负责人	现位置	状态	转移后负责人	转移后位置	操作
1.5*3m	程杨	工位3	在用	转移后... Q	转移后位置	保存 取消
G09	丁绪	会议室2	在用	转移后... Q	转移后位置	保存 取消



## 15.6. 资产维保

该功能用于记录办公资产的维修保养情况，维修中的资产自动转为维修状态，实际维修完成后，在列表操作【维修完成】，则该资产状态自动转为闲置状态。此处的维修费用仅为记录，实际支付需要在收支管理模块处操作。

主表 子表

维修责任人:

维修日期:  --

维修费用	维修开始日期	备注	操作
100	2022-03-04		<a href="#">查看</a> <a href="#">维修完成</a>
95	2022-01-05		<a href="#">查看</a> <a href="#">维修完成</a>

## 15.7. 资产减少

该功能用于记录办公资产的减少情况，包括丢失、变卖、报废三种类型，登记减少时，需要填写该资产的价格及相关负责人，填写完提交之后，资产清单处的相关资产状态随之变动。

## 15.8. 资产盘点

该功能用于记录办公资产的盘点情况，逐一登记盘点确认的每项资产的现负责人、位置、状态，其相关信息与盘点前原信息不一致的，资产清单处相关信息随盘点变更而自动更新。

## 16. 工程资产

工程资产主要服务于工程项目，该模块旨在管理工程资产的使用情况，通过入库、领用、归还、转移、损溢、盘点等全面反应工程资产的流转路径，可实现内部计费（不涉及实际支付），构成工程项目总体成本。

新增

\* 盘点人

\* 开始日期

\* 结束日期

备注

资产盘点表详情

+ 新增

现责任人	现位置	现状态	盘点负责人	盘点位置	状态	操作
李晓芳	2号库房	闲置	<input type="text" value="盘点负责人"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value="盘点位置"/>	<div> <div>请选择</div> <div> <div>闲置</div> <div>维修</div> <div>在用</div> <div>减少</div> </div> </div>	<div>保存</div> <div>取消</div>
凌凌六	2号库房	闲置	<input type="text" value="盘点负责人"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value="盘点位置"/>		<div>保存</div> <div>取消</div>
凌凌六	2号库房	闲置	<input type="text" value="盘点负责人"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value="盘点位置"/>		<div>保存</div> <div>取消</div>

### 16.1. 资产清单

该功能用于管理目前公司所有的工程资产，通过期初入库和后期收货入库进入工程资产目录，此处主要管理工程资产的数量、位置、价值和状态，通过后续领用、归还、损溢、转移、盘点等操作，此处工程资产相关属性随之变化。工程资产清单主要展示数量，包括总数量和闲置数量；工程资产结存着重展示资产价值，包括每种资产的单



价、总数量、总价；工程资产分布则从位置的维度展示工程资产目前分别在什么位置。

工程资产清单 工程资产结存 工程资产分布

资产名称:

位置:

查找

重置

批量清理

导出

收起 ^

已选择 0 项

清空

资产类型:  
机械  
器具  
临时设施

<input type="checkbox"/>	资产名称	资产类型	规格型号	品牌	操作
<input type="checkbox"/>	单斗挖掘机	机械	200*100*200cm	山东捷克	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	塔式起重机	机械	1100塔式	中联重科	<a href="#">查看</a>

## 16.2. 资产入库

该功能用于管理工程资产的入库情况，包括期初入库和后续入库，期初入库为初次使用本系统时需要将已有工程资产进行期初录入，只能操作一次。后续入库则是根据后续新采买的工程资产进行收货入库，当采购人员在系统中登记工程资产采购单且审核通过后，系统自动将待收货信息推送至此，收到时，通过操作【入库】填写收货情况，填写的收货明细在“入库单”标签页进行展示。待收货的工程资产入库单分为开启状态和关闭状态，只有开启状态的可以操作入库，关闭状态的不可进行收货操作。从开启状态转为关闭状态的两种情况：一种是系统根据该单据的采购数量（待收货数量）与入库数量进行比较，当入库数量等于采购数量时，状态自动转为关闭；另一种情况则是入库数量小于采购数量，但由于特殊原因，剩余未收将不再收货时，则需要人为操作【关闭】，填写原因，将该单据状态转为关闭状态。



### 16.3. 资产领用

该功用于记录工程资产的领用情况，与办公资产不同，工程资产主要用于工程项目现场，一个工程项目每次可领用一个或多个闲置状态的工程资产，被领用的工程资产自动在资产清单处相应减少其闲置数量，且自动变更其资产位置。可通过操作列表的【计费】记录项目领用工程资产期间需要承担的内部成本，并自动在工程管理-租赁管理-内部资产处展示。

计费

X

单号

GCZCLY-2022092000008

\* 所属项目

西工大

\* 领用日期

2022-09-06

\* 领用人

宋志伟

\* 成本金额

300.00

备注

备注

计费信息

工程资产领用详情

+ 新增

计费时间	计费金额	操作
2022-09-13	300	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
计费金额总计	300.00	

取消

提交

### 16.4. 资产维保

该功能用于记录未被领用的闲置工程资产的维修保养情况（项目使用中的工程资产维保由项目人员负责，不由公司资产管理员管理），在完成维修保养后进行登记，不影响资产状态。此处的维修费用仅为



记录，实际支付需要在收支管理模块处操作。

### 16.5. 资产归还

该功能用于记录工程资产的还回情况，在实际收到还回的资产时，由资产管理员在此进行登记，资产清单处自动更新其闲置数量和位置。

### 16.6. 资产损溢

该功能用于记录未被项目领用的闲置工程资产的损溢情况，影响工程资产清单处相关资产属性。

### 16.7. 资产盘点

该功能用于记录办公资产的盘点情况，根据位置逐一进行盘点，“盘点信息”是针对现有工程资产目录盘点，“新增信息”则是盘赢现有工程资产目录之外的工程资产，此时需要定义单价。资产清单处相关信息随盘点情况而自动更新。

单号	GCZCPD-2022071400001	盘点日期	2022-07-14
位置	X项目现场库房	盘点人	程诚
备注			

盘点信息新增信息

资产名称	资产类型	规格型号	品牌	原数量
单斗挖掘机	机械	200*100*200cm	山东捷克	3
塔式起重机	机械	1100塔式	中联重科	1



## 16.8. 资产转移

该功能用于记录工程资产的转移情况，转移后资产清单处的相关资产属性随之变动。

# 17. 统计报表

## 17.1. 项目直接成本

## 17.2. 项目资金变化

## 17.3. 项目经营报表

## 17.4. 公司资金变化

## 17.5. 公司支出统计

## 17.6. 销售费用统计