ARP 系 统 实 用 教 程 系 列 丛 书

丛书主编　　及俊川

ARP 所级系统使用手册

王　弄　　周　亚　　房　丹

编写　　丛培民　审校

李艳春　　于莉莉　　吉志霞



中国科学院 ARP 项目中央支持组编印

总目录

您应该首先知道的.....1
您应该了解的部分符号约定.....2

人 事 管 理

（分册）

第一章 机构信息的维护.....4
第二章 部门信息的查询.....5
第三章 创建新部门的业务流程.....9
3.1 创建部门 9
3.2 创建新版本号的部门层次结构 11
第四章 组织层次结构图形生成器.....14
第五章 部门撤销的处理流程.....17
第六章 职务的创建与撤销的操作流程.....20
6.1 创建职务. 20
6.2 撤销职务. 21
第七章 岗位的创建与撤销的操作流程.....23
7.1 创建岗位 23
7.2 撤销岗位. 25
第八章 新员工入职处理流程.....27
8.1 新员工基本信息维护 27
8.2 其它信息. 29
8.2.1 工作经历信息.....29
8.2.2 合同信息.....31
8.2.3 家庭成员信息.....32
8.2.4 家庭地址信息.....33
8.2.5 学历学位信息.....34
8.2.6 分配信息.....35
8.3 特殊信息 38
第九章 员工离职处理流程.....41
第十章 员工内部调动处理流程.....45
10.1 研究生留所处理流程（情况 1） 45
10.1.1 人员类型的变更.....46
10.1.2 分配信息的变更.....49
10.1.3 特殊信息的维护.....50
10.1.4 提交维护安全性清单请求.....51
10.2 研究生留所处理流程（情况 2） 52
10.2.1 进行离职处理.....52
10.2.2 进行新员工入职处理.....52
10.3 员工退休处理 52
10.3.1 人员类型变更.....52
10.3.2 分配信息的变更.....54

10.3.3 特殊信息的维护.....55
10.3.4 提交维护安全性清单请求.....57
第十一章 员工休假信息的维护.....58
第十二章 出国管理.....62
12.1 出国信息.....62
12.2 签证护照信息.....64
第十三章 培训管理.....66

工 资 管 理

（分册）

第一章 系统职责.....69
第二章 工资发放流程图.....70
第三章 工资管理主要业务清单.....71
第四章 工资发放的基本操作流程.....73
4.1 工资维护.....73
4.1.1 工资工项定义和维护.....73
4.1.2 工资项链接定义和维护.....76
4.1.3 工资项金额维护.....78
4.1.4 个人支付方法定义和维护.....87
4.2 工资变动报表的提取.....89
4.3 工资成本维护.....91
4.3.1 工资项成本链接信息维护.....91
4.3.2 个人工资项成本维护.....93
4.3.3 成本计算.....97
4.3.4 预算检查.....100
4.3.5 传输至总账.....104
4.3.6 回退工资单流程.....105
4.4 工资发放.....107
4.4.1 工资单运行.....107
4.4.2 工资运行结果.....108
4.4.3 快速支付.....110
4.4.4 个人支付方法优先级修改.....112
4.4.5 预付款.....113
4.4.6 银行支付.....115
4.4.7 现金支付.....116
4.4.8 工资单存档.....118
附录：薪酬模块常见问题解答.....122
1. 工资维护岗常见问题解答.....122
1.1 个人银行账号维护.....122
1.2 工资项链接条件.....123
1.3 工资项集定义.....124
1.4 工资项金额维护.....125
5.1.4.4 批量更新工资项值.....127
2. 工资核对岗常见问题解答.....129

2．1 工资变动报表的问题.....129
3. 工资成本核算岗常见问题解答.....129
3.1 工资项链接成本.....129
3.2 传输到总账.....130
3.3 批量更新工资项成本.....131
4. 工资发放岗常见问题解答.....131
4.1 回退工资单运行.....131
4.2 工资单运行结果.....132
4.3 银行支付.....132
5 常见业务操作流程图.....133
5.1 新进员工管理流程图.....134
5.2 员工退休处理.....135

总 账 管 理

（分册）

第一章 总账基础数据维护.....137
1.1 会计科目维护.....137
1.1.1 会计科目维护.....138
1.1.2 课题维护.....139
1.2 账套.....140
1.3 交叉验证规则.....140
第二章. 日记账.....141
2.1 日记账录入.....141
2.2 日记账导入.....144
2.3 凭证查询及修改.....146
2.4 凭证审批.....154
2.5 日记账过账.....158
2.6 经常性凭证定义和生成.....163
2.6.1 经常性凭证定义和生成.....163
2.6.2 定义较复杂的经常性凭证.....169
第三章 总账月末处理流程.....174
3.1 总账月末工作清单.....174
3.2 总账月末核对清单.....174
3.3 打开关闭会计期间.....175
第四章 总账查询与报表.....178
4.1 账户查询.....178
4.1.1 日记账查询.....178
4.1.2 账户余额查询.....181
4.1.3 汇总账户余额查询.....185
4.2 系统报表查询.....187
4.3 FSG报表的定义与提交.....190
4.3.1 定义FSG报表.....191
4.3.2 运行FSG报表.....194
第五章 预算处理.....198

5.1 预算定义 198
5.2 定义预算组织 199
5.3 输入预算数据 203
5.4 预算及可用资金查询 207
5.4 输入保留款日记账 209

应 付 管 理

（分册）

第一章 应付基础数据维护 214
1.1 供应商输入和维护 214
1.1.1 新增供应商信息维护 214
1.1.2 新增员工类型供应商 218
1.2 银行维护 219
1.3 应付会计期维护 221
第二章 标准发票 223
2.1 标准发票录入 223
2.2 标准发票修改 225
2.3 标准发票审核 226
2.4 标准发票创建会计分录 228
2.5 标准发票冲销 232
2.6 发票付款操作处理 236
2.7 标准发票付款撤消 242
第三章 预付款发票 245
3.1 预付款发票录入 245
3.2 预付款发票付款 249
3.3 预付款发票核销 250
3.4 预付款发票核销撤消 254
第四章 查询与报表 258
4.1 发票查询 258
4.2 供应商发票余额查询 259
第五章 应付账款过至总账 262
第六章 常见业务类型举例 265
6.1 收到课题经费 265
6.2 银行提现 265
6.3 直接支付的报销业务 265
6.4 员工借款业务 266
6.5 员工报销冲借款业务 266
6.6 收到现金暂存款 267
6.7 收到银行暂存款 267
6.8 支付暂存款 267
6.9 暂存款转做收入或费用 268
6.10 固定资产报销业务 268

资 产 管 理

（分册）

第一章 概述.....271
1.1 主要业务清单.....271
第二章 固定资产主要业务操作.....273
2.1 资产增加.....273
2.1.1 手工明细增加.....273
2.1.2 手工快速增加.....275
2.1.3 手工增加将来资产.....276
2.1.4 成批增加资产.....277
2.1.5 资产单据打印.....277
2.2 查询资产.....278
2.2.1 查询资产相关信息.....278
2.2.2 查询资产历史记录.....279
2.3 资产维护.....280
2.3.1 成本调整.....280
2.3.2 重新分配.....281
2.3.3 计划资产维修.....284
2.3.4 资产盘点.....286
2.3.5 重新分类.....289
2.3.6 资产附加信息.....293
2.4 资产处置.....297
2.4.1 处置单项资产.....297
2.4.2 处置成批资产.....300
2.5 资产账簿管理.....302
2.5.1 资产月末处理流程.....302
2.5.2 运行折旧并关闭期间.....303
2.5.3 重新运行折旧.....304
2.5.4 生成记账凭证.....305
2.5.5 重新生成记账凭证.....306
2.5.6 复制信息.....306
2.6 常用报表清单.....307
2.7 资产配置.....308
2.7.1 维护资产部门信息.....308
2.7.2 维护资产地点信息.....310
附录：ADI使用.....314
1. ADI连接配置.....314
1.1 配置TNSNAMES.....314
1.2 修改SQLNET.ORA文件.....315
1.3 配置ADI连接.....317
2. ADI使用.....319
3. ADI固定资产导入注意事项.....327
4. ADI资产模板拖拉顺序.....327

科 研 管 理

（分册）

第一章 文档说明.....330
1．1 编写目的.....330
1．2 手册说明.....330
第二章 系统标准岗位.....331
第三章 系统配置基本操作.....332
3.1 本章简介.....332
3.2 人事模块数据发生变化.....332
3.3 科研活动相关的系统配置.....336
3.1 配置交叉责任.....336
3.2 更改课题录入时的必填项.....338
3.3 更改课题后续状态.....341
第四章 系统主要业务操作.....345
4.1 目前系统中的主要业务.....345
4.2 项目开账号管理.....346
4.2.1 创建项目分解结构.....347
4.2.2 变更课题状态.....350
4.3 WBS三层信息维护.....352
4.3.1 项目层信息维护.....352
4.3.2 课题层信息.....353
4.3.3 子课题层信息.....354
4.3.4 课题、子课题层预算维护.....354
4.4 经费查询.....355
4.5 进展管理.....357
4.6 项目产出物管理.....357
4.6.1 产出物信息维护.....358
4.6.2 产出物审批.....359
4.7 课题暂停的恢复.....360
4.8 项目结题.....361

电 子 政 务

（分册）

第一章 电子政务业务管理员.....363
1.1 角色管理.....363
1.2 用户授权管理.....363
第二章 公文管理系统.....366
2.1 公文系统管理员.....366
2.2 文书管理员.....367
2.2.1 公文模版.....367
2.2.2 公文流程.....367
2.2.3 流程控制.....369
2.2.4 代理秘书.....373

第三章 公文系统.....375
3.1 发文管理.....375
3.1.1 发文管理的 9 个环节.....375
3.1.2 发文处理.....380
3.2 收文管理.....381
3.2.1 系统来文.....381
3.2.2 外来文件.....382
3.2.3 收文处理.....382
3.3 内部签批件管理.....382
3.4 公文查询.....383
3.5 公文统计.....384
3.6 公文归档.....385
3.7 公文处理中的相关按钮.....386
3.8 删除公文库.....391
3.9 代办库.....391
第四章 档案系统.....393
4.1 概述.....393
4.2 预归档模块使用.....394
4.2.1 公文模块相关功能.....394
4.2.2 档案模块相关操作.....398
4.3 系统维护.....401
4.3.1 全宗管理.....403
4.3.2 用户管理.....404
4.3.3 用户权限管理.....405
4.3.4 分类库维护.....407
4.3.5 档案库管理.....409
4.3.6 档号规则定义.....412
4.3.7 字段维护.....415
4.3.8 主题词维护.....416
4.3.9 数据字典.....417
4.3.10 服务器设置.....418
4.4 档案管理.....419
4.4.1 档案数据录入.....421
4.4.2 数据利用.....426
4.4.3 数据检索.....430
4.4.4 档案数据导入.....433
4.4.5MIS数据导入.....436
4.4.6 录入参数设置.....436
4.5 综合利用.....436
4.5.1 数据检索.....438
4.5.2 数据跨库检索.....438
4.5.3 报表打印.....438
4.5.4 档案查借阅登记.....440
4.5.5 档案查借阅管理.....442
4.5.6 数据备份.....443
4.5.7 数据工具.....444
4.6 统计编研.....错误！未定义书签。4

4.6.1 固定统计.....445
4.6.2 自由统计.....445
4.6.3 档案编研.....446
4.6.4 定义编研分类.....448
4.6.5 编研库管理.....449
4.6.6 鉴定移交.....450
第五章 政务信息.....464
5.1 信息报送.....464
5.2 约稿处理.....468
5.3 院所交流.....470

网 上 报 销

（分册）

引言.....473
网上报销手册组成与结构.....473
第一章 网上报销的角色组成与功能对应.....475
1.1 （网上报销）业务管理员.....475
1.2 基础数据维护管理员(报销).....475
1.3 职员（借款报销）.....477
1.4 财务人员(报销).....477
1.5 资产转固人员(报销).....478
1.6 小结.....479
第二章 网上报销角色业务处理流程框图.....481
2.1 （网上报销）业务管理员.....481
2.1.1 业务流程框图一：基础数据.....481
2.1.2 业务流程框图二：授权用户.....482
2.1.3 业务流程框图三：系统维护.....482
2.2 基础数据维护管理员(报销).....483
2.2.1 业务流程框图一：基础类别维护.....484
2.2.2 业务流程框图二：基础数据维护.....485
2.3 职员（借款报销）.....486
2.3.1 业务流程框图一：借款单录入.....486
2.3.2 业务流程框图二：报销单录入.....487
2.3.3 业务流程框图三：授权代理.....487
2.3.4 业务流程框图四：基础设制（劳务人员信息）.....488
2.4 财务人员（报销）.....488
2.4.1 业务流程框图一：财务审核.....489
2.5 资产转固人员(报销).....489
2.5.1 业务流程框图一：固定资产审批及转固.....490
2.6 小结.....490
第三章 网上报销各角色业务范例.....491
3.1 （网上报销）业务管理员.....491
3.1.1 （网上报销）业务管理员范例.....491

3.2 基础数据维护管理员(报销)..... 492
3.3.1 （网上报销）基础数据维护管理员(报销)范例 492
3.3 职员（借款报销）..... 494
3.3.1 职员（借款报销）范例一 494
3.3.2 职员（借款报销）范例二 500
3.4 财务人员(报销)..... 503
3.4.1 财务人员(报销)范例一 503
3.4.2 财务人员(报销)范例二 505
3.5 资产转固人员(报销)..... 508
3.5.1 资产转固人员(报销)范例 508
3.6 小结..... 511
附录..... 512
附录一：导出到外挂模块的各ERP模块导出同步请求..... 512
附录二：外挂模块导入的各ERP模块同步导入类请求列表..... 514

您应该首先知道的

本手册是在中国科学院 ARP 所级管理系统（一期）实施上线后，由中国科学院 ARP 所级系统中央支持组在原有使用手册的基础上，并结合实施过程和上线试运行阶段的经验，精心编辑而成的。

本手册总共涵盖人事管理、薪酬管理、总账管理、应付管理、资产管理、科研管理和电子政务、网上报销等共七个部分组成。每部分不仅介绍了每个 ARP 系统的子系统的基本功能和基本操作，而且还对每个模块的一些基础设置、常见业务、特殊业务等进行了介绍。因此本书适用于 ARP 系统的初次使用者和对 ARP 系统有一定使用经验的初级使用者。

本手册的编写在保持一定的统一规范的前提下，竭力做到根据各系统的特点与使用现状，分别采取不同的编写风格。因此，手册的各个组成部分的内容力争做到简明扼要，重点突出、理论与范例结合、基础业务与管理制度相对应。

本手册人事、薪酬管理部分由房丹编写，总帐、应付管理由周亚编写，资产管理由于莉莉编写，科研管理由吉志霞编写，电子政务由李艳春编写，网上报销由王弄编写，全书由王弄负责统筹。由于时间仓促、编写经验不足，以及新方法尝试等原因，书中难免有不妥或遗漏、错误之处，望广大中科院的 ARP 的使用人员提出宝贵的意见和建议，以便更好的进一步促进我们的工作。

最后，本手册的很多内容来源于各所一线的工作人员的实际工作和经验，在此我们代表 ARP 中央支持组，谨向中国科学院各院/所 ARP 系统（一期）的所有参与人员的辛勤工作与努力表示衷心感谢。

中国科学院 ARP 系统中央支持组

2006 年 7 月于北京

您应该了解的部分符号约定

本手册使用如下所示的简化定位路径来引导您使用所级 ARP 系统的外挂系统。

符号：

（N）＝菜单路径

（M）＝菜单

（T）＝选项卡

（B）＝按钮

（I）＝图标

（H）＝超级链接

 （C）＝角色

 ：（E）＝范例

 （S）＝提示/说明/你知道吗？

 （X）＝心得/窍门/Knowhow！

ARP 系统使用手册

人事管理

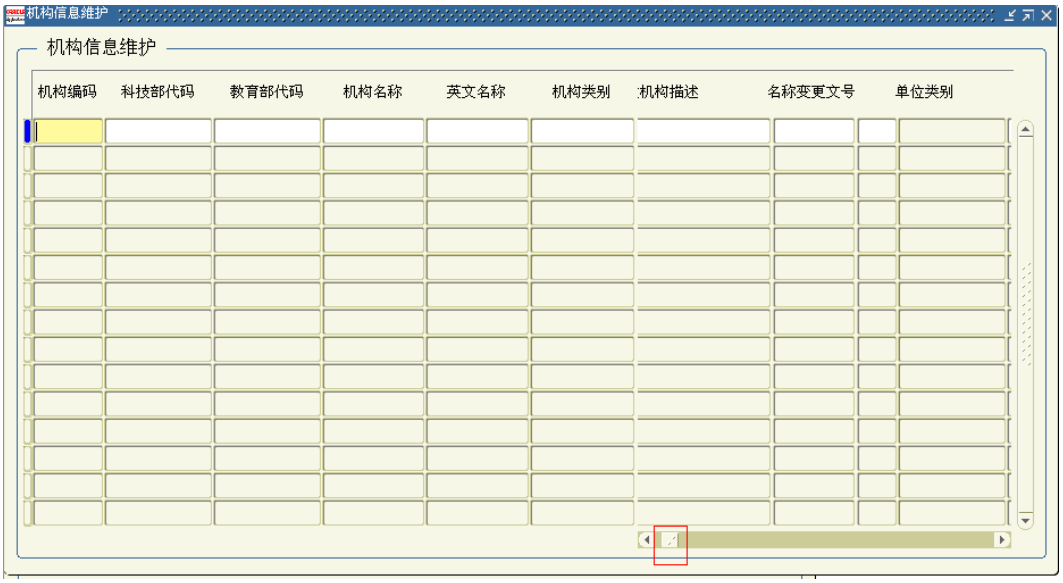
（分册）

第一章 机构信息的维护

责任：组织结构管理职责

进入路径 ：

组织机构管理—>机构信息



录入本单位的相关的机构信息，拖动右下方的活动条，可以录入全部的机构信息。

（S）需要特别说明的是法人代表那里需要输入法人姓名_员工编号。主要是为了 IRC 数据抽取作准备。

机构信息录入完毕后，点击工具栏中的（I） 保存输入的信息。

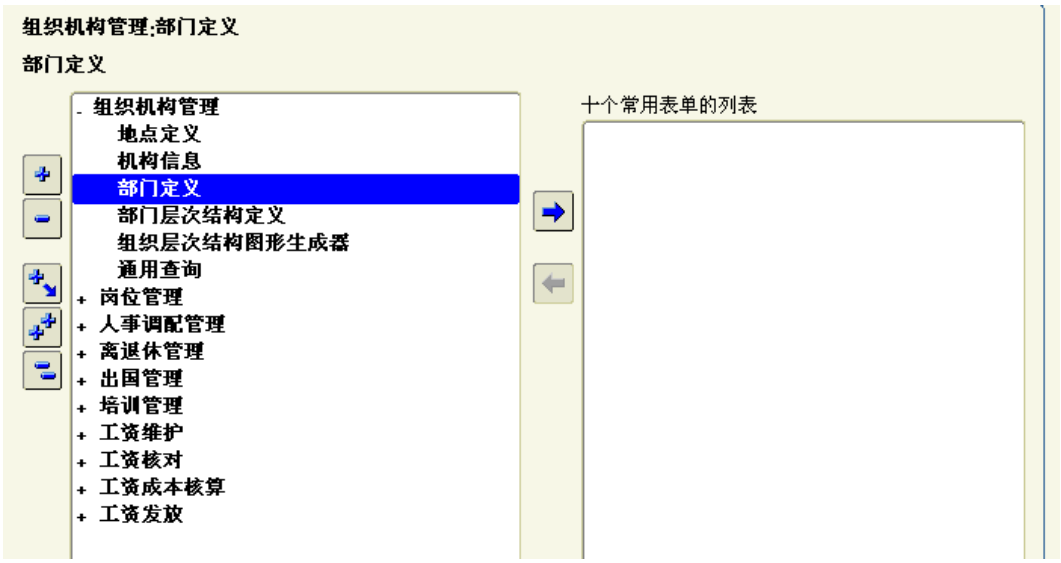
（S）修改机构信息，在机构信息中直接修改，保存即可。

第二章 部门信息的查询

责任：组织结构管理职责

进入路径 ：

组织机构管理—>部门定义



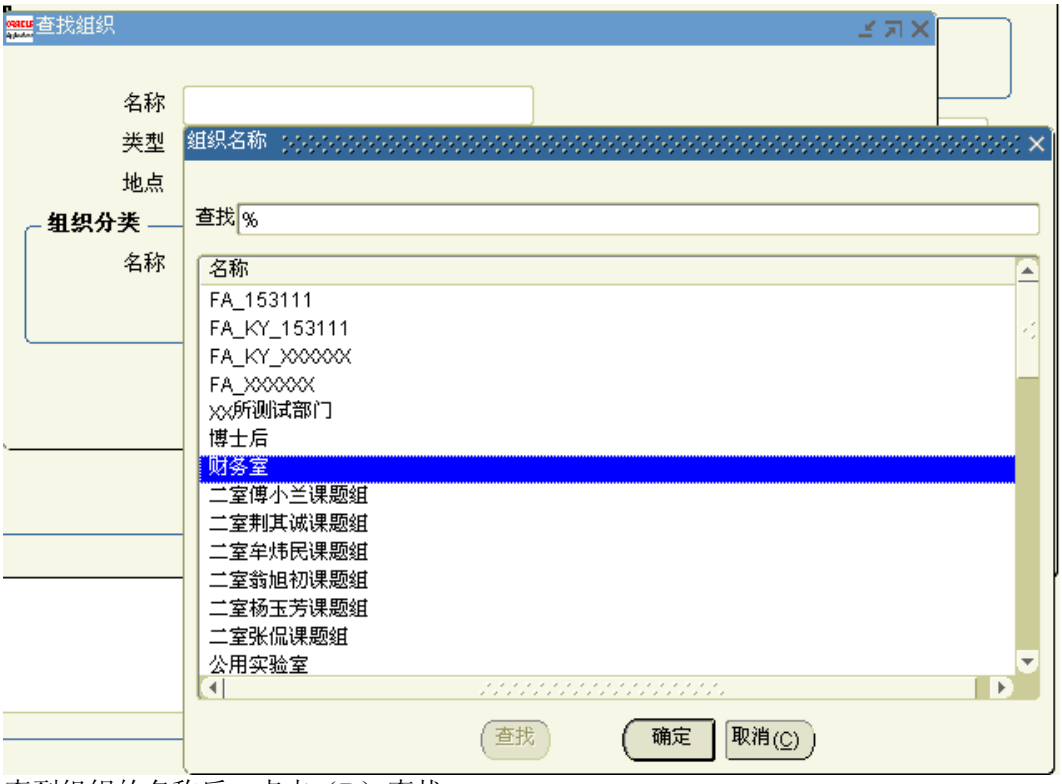
双击部门定义，会弹出查找组织框，查找方法可以按照名称、类型、地点以及组织分类名称来查询。

以按照名称查询为例。

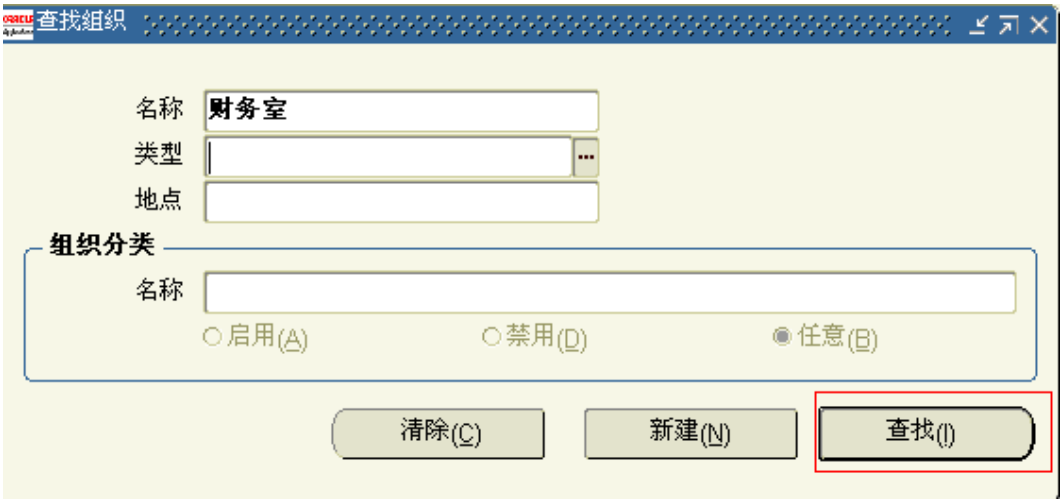
点击名称输入框右侧的选择按钮  。



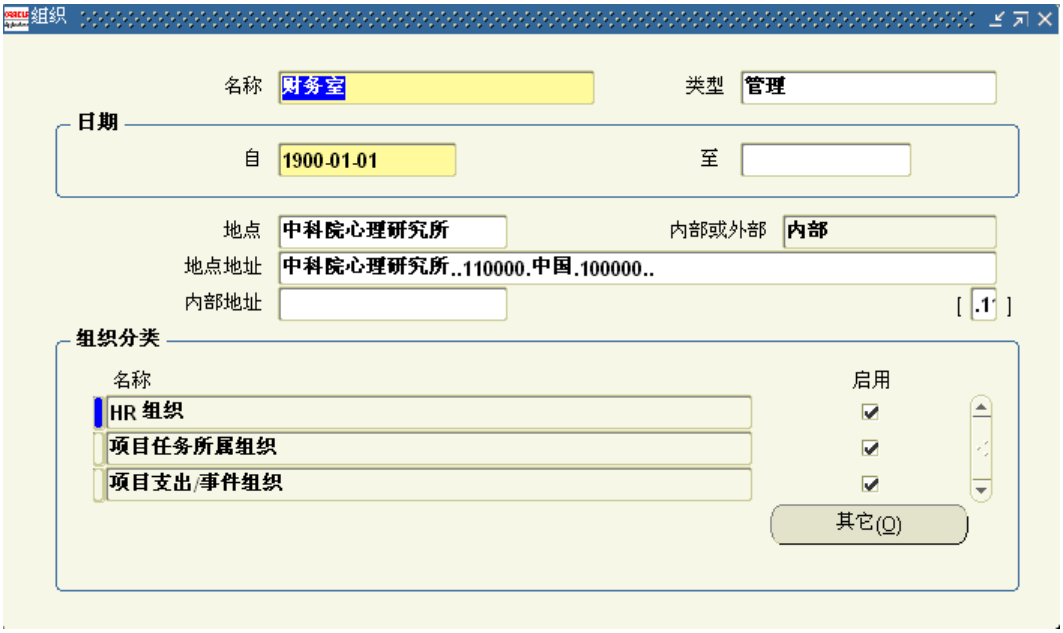
就会出现组织名称查询框，在查询框中输入%后点击（B）查询,就会出现所有组织的名称。选中所要查找的组织的名称，点击（B）确定。



查到组织的名称后，点击（B）查找。



就到了组织“财务室”的界面。



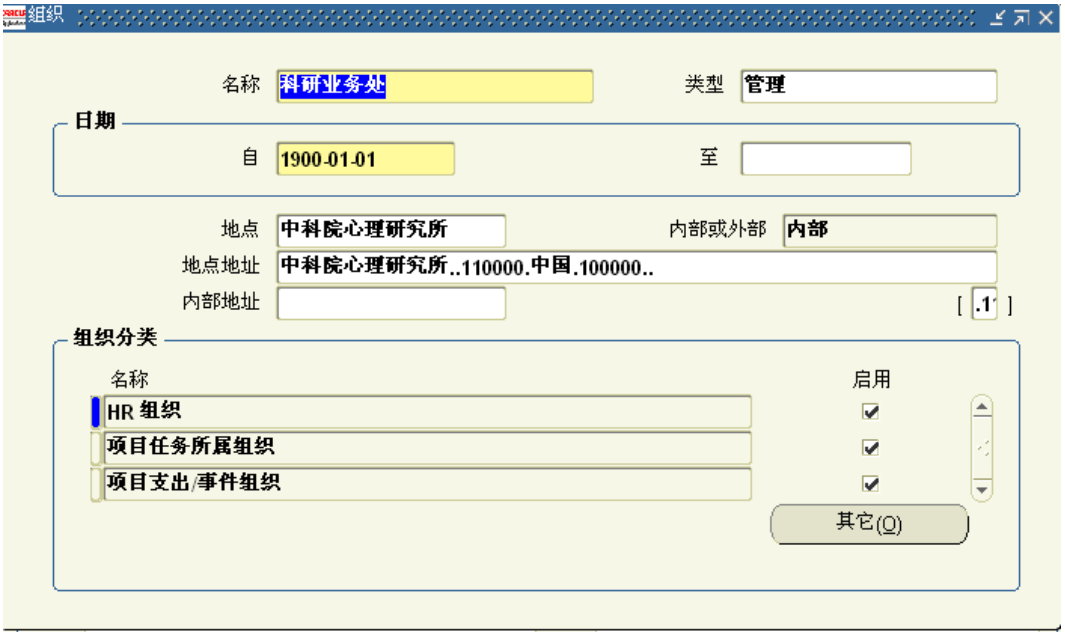
其他查找方法同上。

如果不输入任何查询条件，直接点击（B）查找，按键盘上的向下箭头，可以查看到所有的已经定义过的组织的名称。

这时按键盘上的键 F11，输入要查询的组织的名称的某一个字，并且加上%，就进入了模糊查询的状态，例如：



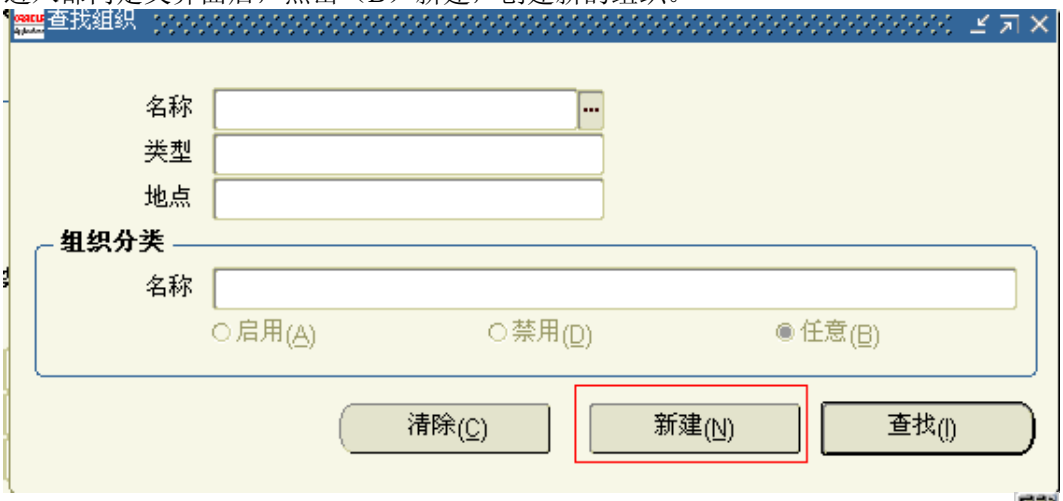
按住键盘 Ctrl+F11 就查到了所有带有“处”这个字的组织，按键盘上向下的箭头，就可以一个一个的查看。


组织
名称
科研业务处
类型
管理
日期
自
1900-01-01
至
地点
中科院心理研究所
内部或外部
内部
地点地址
中科院心理研究所..110000.中国.100000..
内部地址
组织分类
名称
启用
HR 组织
项目任务所属组织
项目支出/事件组织
其它(O)

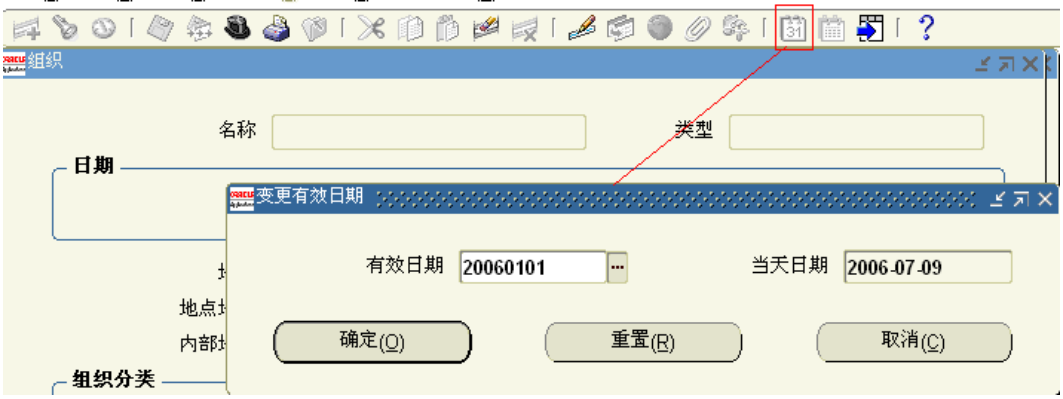
第三章 创建新部门的业务流程

3.1 创建部门

责任：组织结构管理职责
进入路径 ：
组织机构管理—>部门定义
进入部门定义界面后，点击（B）新建，创建新的组织。



进入组织的界面后，首先应该变更有效日期：点击工具栏右侧的（I）变更有效日期，将有效日期变更为此组织正式生效的日期 2006-01-01。如下图所示：



组织窗口中，输入部门名称、部门类型以及创建的时间，选择部门的地点信息。点击界面右侧的附加信息框，填入附加的组织单位详细资料。



（S）所段编码标识在多所的分院结构中采用，分院统一为 11，分院下属所分别为 12，13…顺序下推。对于单所结构都是 11。部门简称用于新版的工资条打印程序。导入 COA 课题段，选项为是或者否。这将决定该部门是否可以创建课题，将课题本号传送到财务。以上信息录入完毕后，点击工具栏中的（I）保存输入的信息。

设定新建组织的组织分类，在名称中，选择“HR 组织”，并选中启用。



以上信息录入完毕后，点击工具栏中的（I）保存输入的信息。

3.2 创建新版本号的部门层次结构

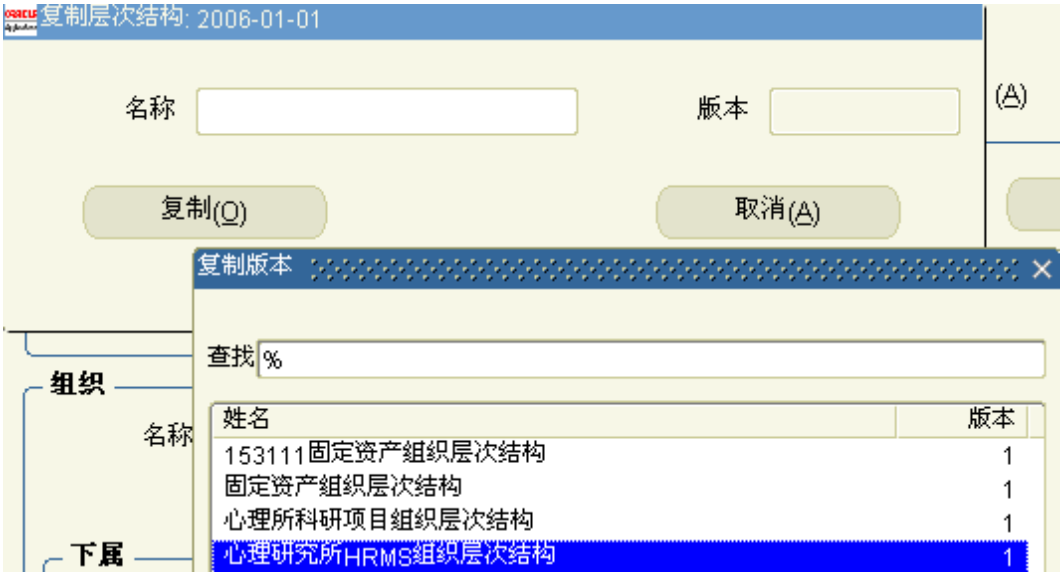
责任：组织结构管理职责
进入路径 ：
组织机构管理—>部门层次结构定义

进入到部门层次结构定义的界面后，按键盘 Ctrl+F11，就可以查找到系统中所有已经定义过的部门层次结构。按键盘中向下的箭头，找到新建的部门要加入的组织层次结构。

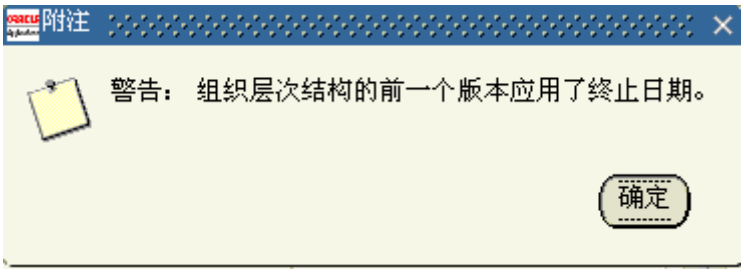
因为新建了一个部门，所以部门层次结构发生了变化，这时就要给部门层次结构一个新的版本号，首先用鼠标点中版本的编号 1，再点击工具栏中的（I）新建，这时版本号自动就变为 2，输入起始日期建议为新建部门的日期 2006-01-01。



此时，点击界面右侧的（B）复制层次结构，会弹出以下界面：



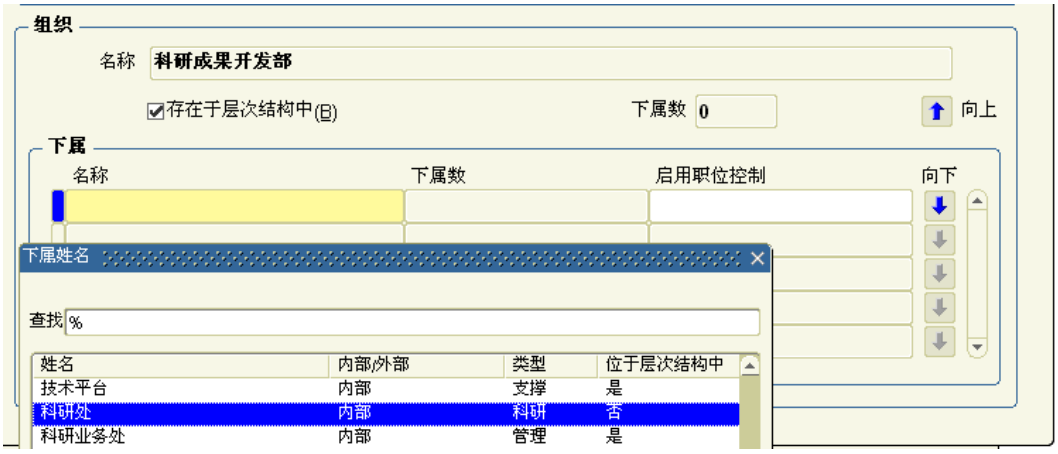
点击名称框右侧的选择（B）  ，选中要复制的组织层次结构，点击（B）复制。此时会弹出一个警告框，点击（B）确定。



新建了部门层次结构以后，就需要将新建的这个部门加入到新建的部门层次结构中，查到要加入的部门的名称，比如要加入到“科研成果开发部”，输入“科研”按 Ctrl+F11 键进行查询即可。



在下属名称中查到新建的部门的名称。



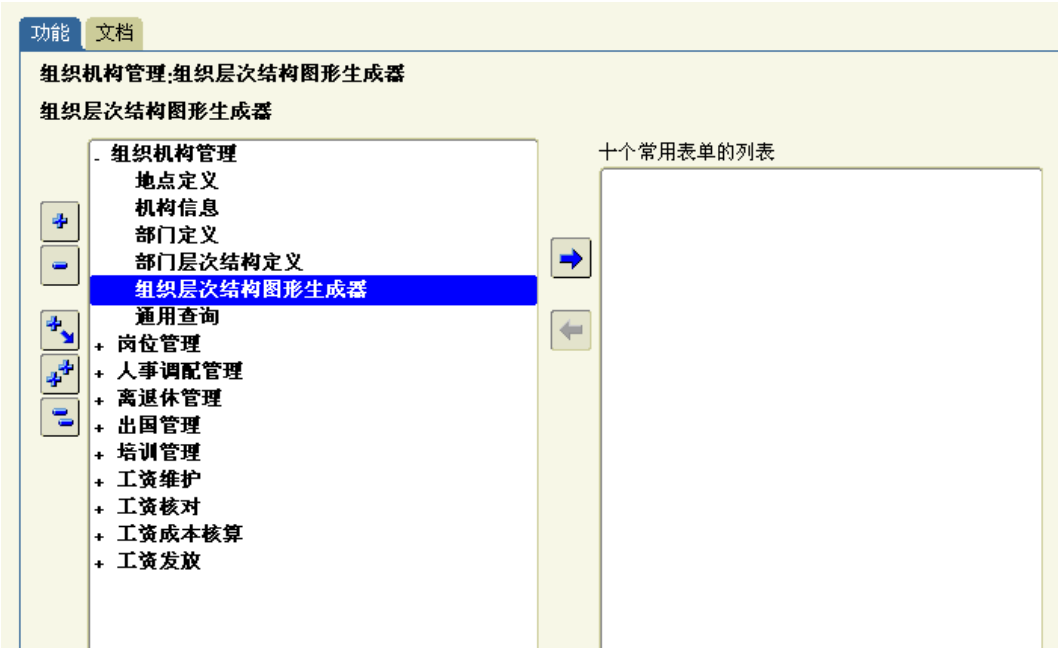
以上信息录入完毕后，点击工具栏中的（I） 保存输入的信息，就完成了新的部门层次结构的创建。

第四章 组织层次结构图形生成器

责任：组织结构管理职责

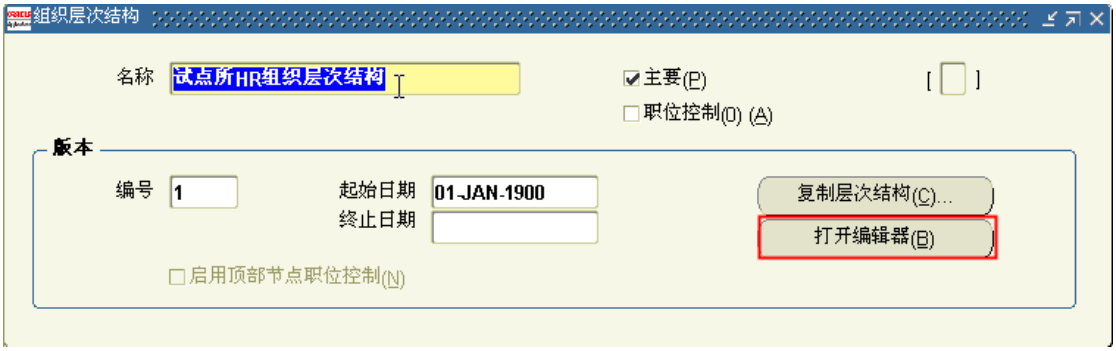
进入路径 ：

组织机构管理—>组织层次结构图形生成器

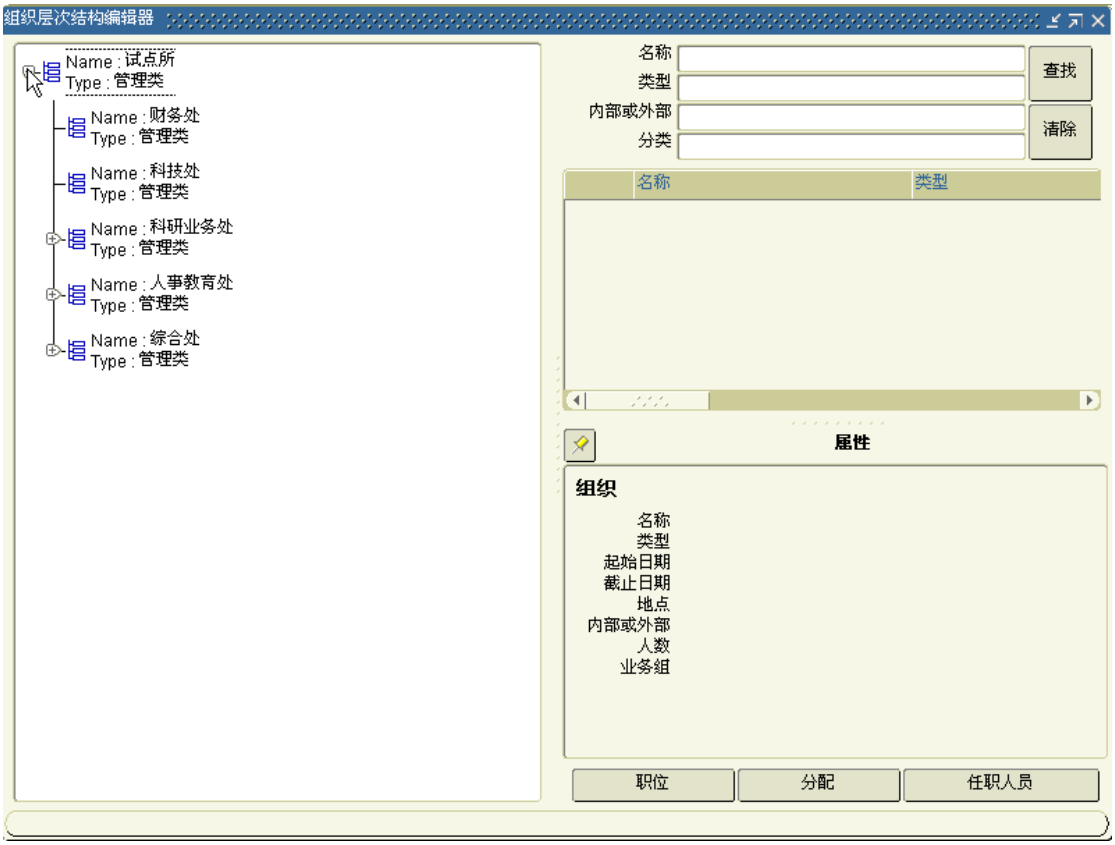


部门层次结构图形生成器和部门层次结构的基本功能一致，都可以查看、新建、修改部门的层次结构，只不过两种功能操作的模式和现实的方法有所不同而已。

打开界面后，按 Ctrl+F11 选择察看的组织层次结构以及版本，如下图：

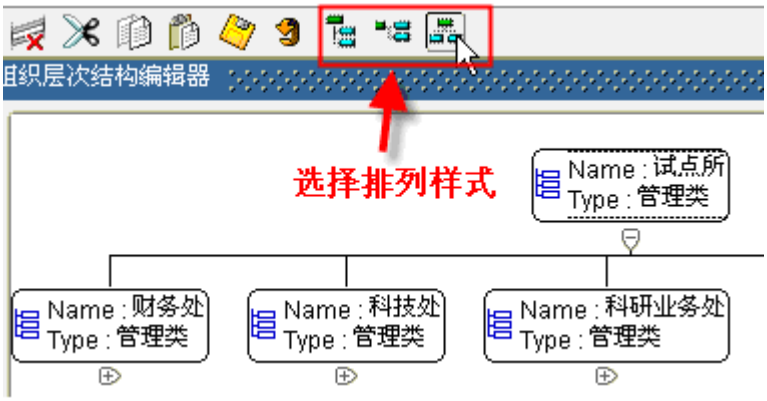


点击（B）打开编辑器：

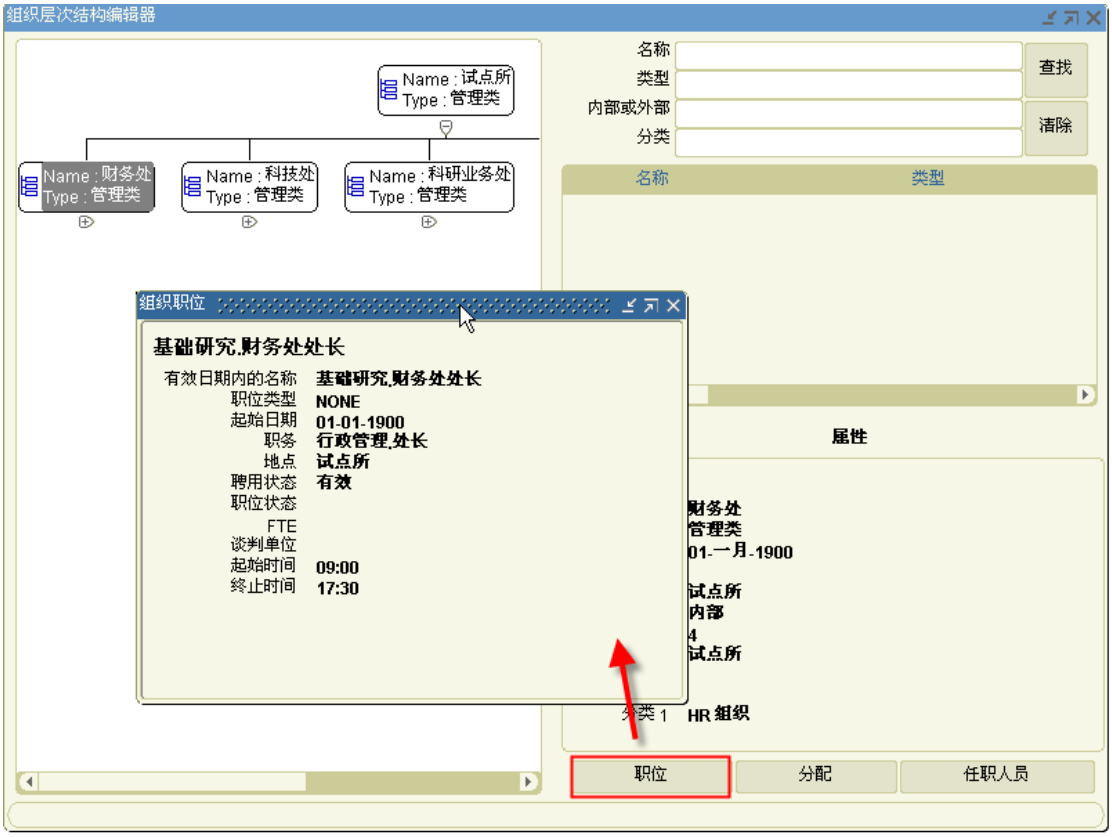


逐层点击所要查看的组织，呈现完整的组织架构图。如需改动组织，则选中要移动的组织（部门），拖动鼠标将其移至新位置。

可以点选红色方框内的三个按钮，选择不同的排列样式。



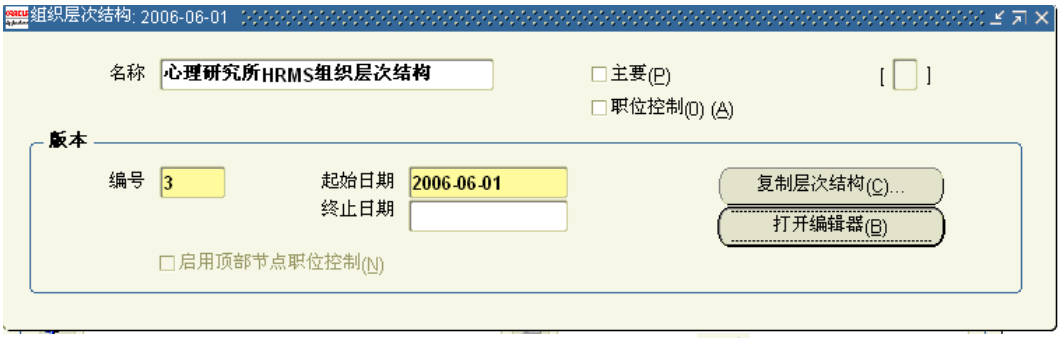
选中某一部门，点击右下角的三个按钮，可以分别查看到部门的岗位设置、人员分配以及人员列表情况。



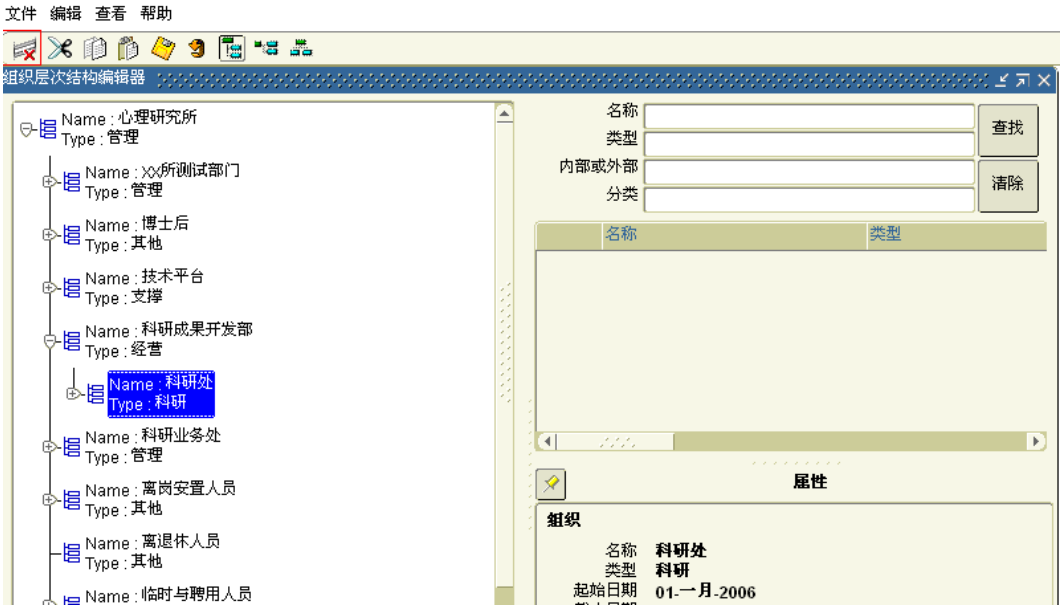
同样在图形生成器的功能下也可以进行层次结构的复制操作，操作方法同部门层次结构的复制。在此不再赘述。

第五章 部门撤销的处理流程

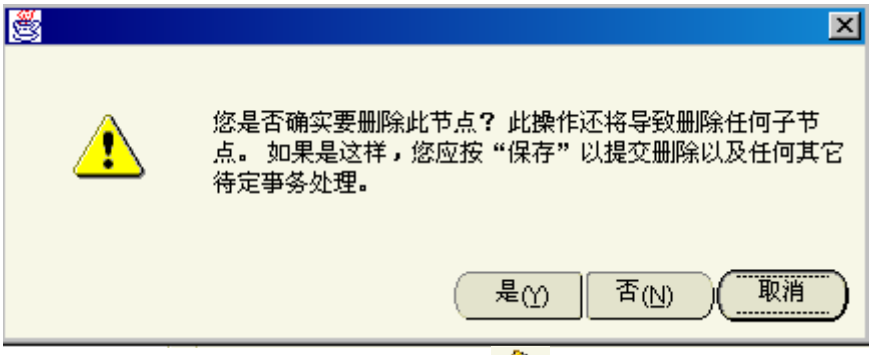
撤销部门分为三个步骤：
一、重新分配或者终止该组织中的人员分配。即将该部门中的所有人员转到新的部门或者终止该部门中的所有人员的分配。
二、复制没撤销前的层次结构，在新版本的层次结构中撤销这个部门。
三、终止部门。
在本例中，以撤销“科研处”来描述具体的操作流程。
其中第一步骤在后面的人员管理中有详细描述。在此假设第一步已经做完。
第二步复制撤销部门前的部门层次结构。
责任：组织结构管理职责
进入路径 ：
组织机构管理－>组织层次结构图形生成器
首先按 Ctrl+F11 查找到需要复制的部门层次结构，然后将鼠标放在版本编号中，按键盘上向下的箭头，查找到最新的版本号，在起始日期中输入撤销部门的日期。点击（B）复制层次结构，选中要复制的层次结构，点击工具栏中的（I）  保存。
（S）具体操作方法同 3.2 创建新版本号的部门层次结构。
复制好以后，点击右侧的（B）打开编辑器。



找到要撤销的部门“科研处”，点击工具栏中的（I）删除  ，将这个部门从组织层次结构编辑器中删除。



删除时，系统会弹出提示框，点击（B）是。



完成以上操作后，点击工具栏中的（I）  保存，系统就将部门“科研处”从最新版本的组织结构中删除掉了。

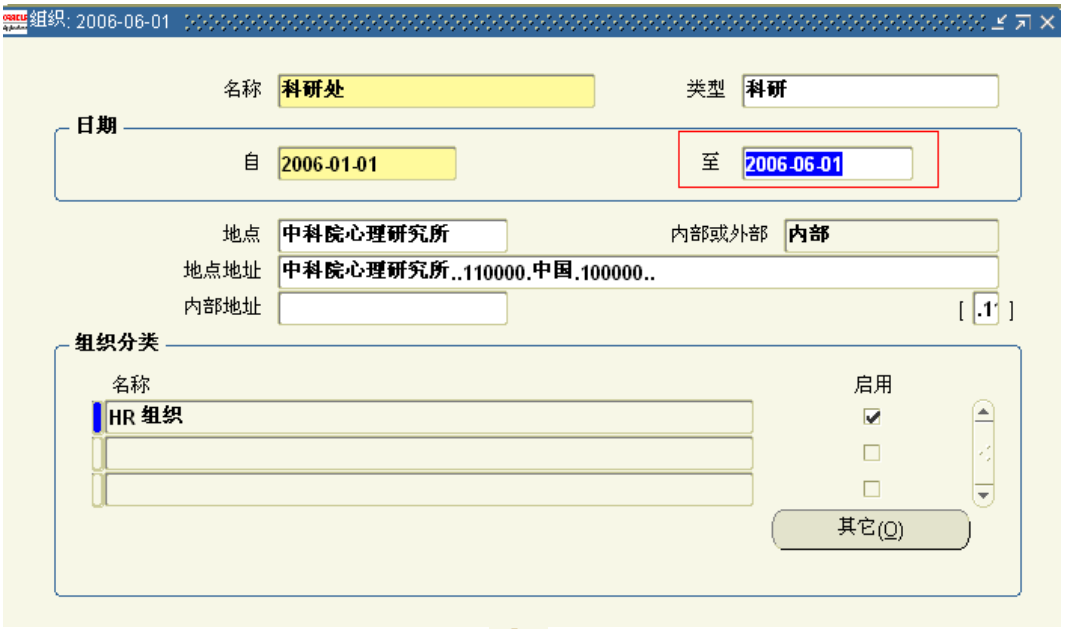
最后，再去部门定义中查找到这个部门，将这个部门终止掉。

责任：组织结构管理职责

进入路径 ：

组织机构管理—>部门定义

查找到“科研处”，进入界面后，直接在截至日期中输入部门截至的日期。



完成以上操作后，点击工具栏中的（I） 保存录入的信息。

（X）如果是一个部门变更了名称，有以下两种处理方式：

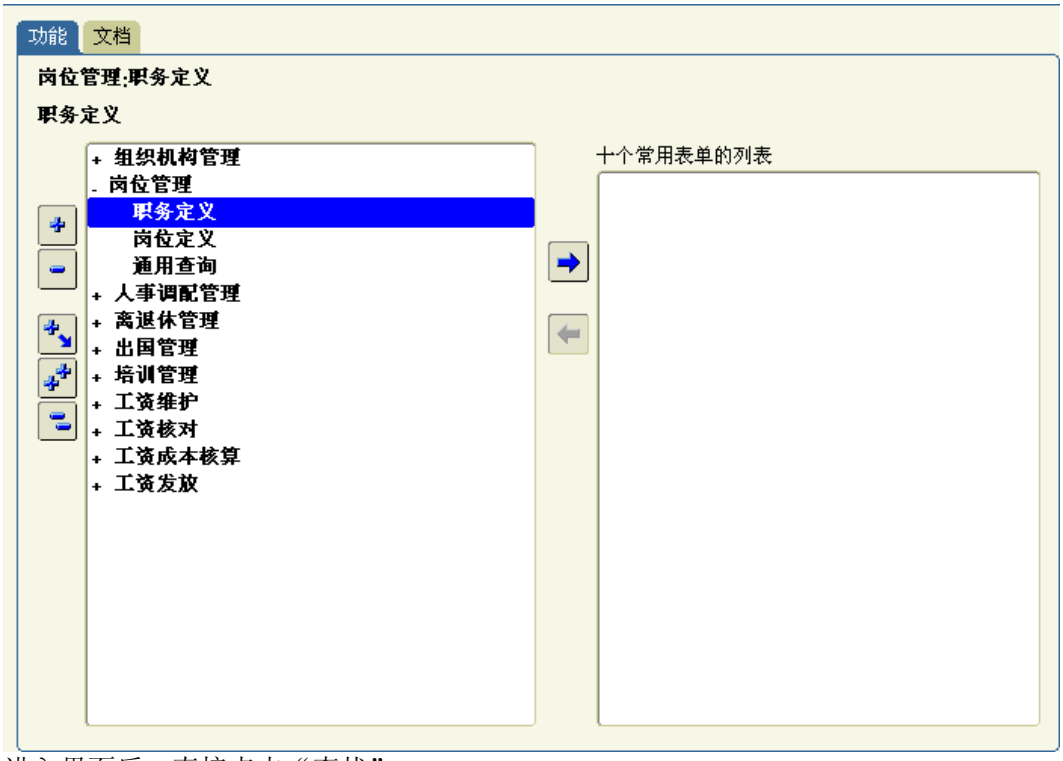
一，如果不保留历史信息，直接在部门定义中更改部门名称，点击工具栏中的（I） 保存即可。

二，如果需要保留历史纪录，则处理流程与部门的撤销的处理流程一致。

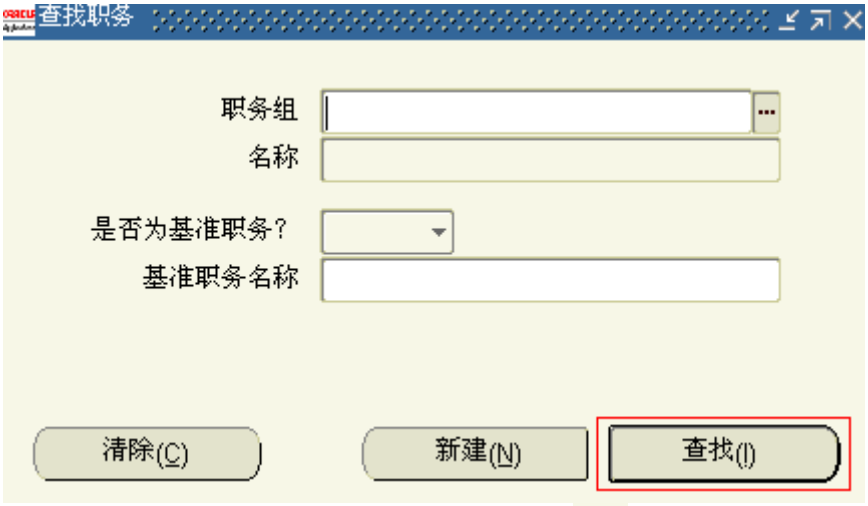
第六章 职务的创建与撤销的操作流程

6.1 创建职务

责任：岗位管理职责
进入路径：
岗位管理—>职务定义

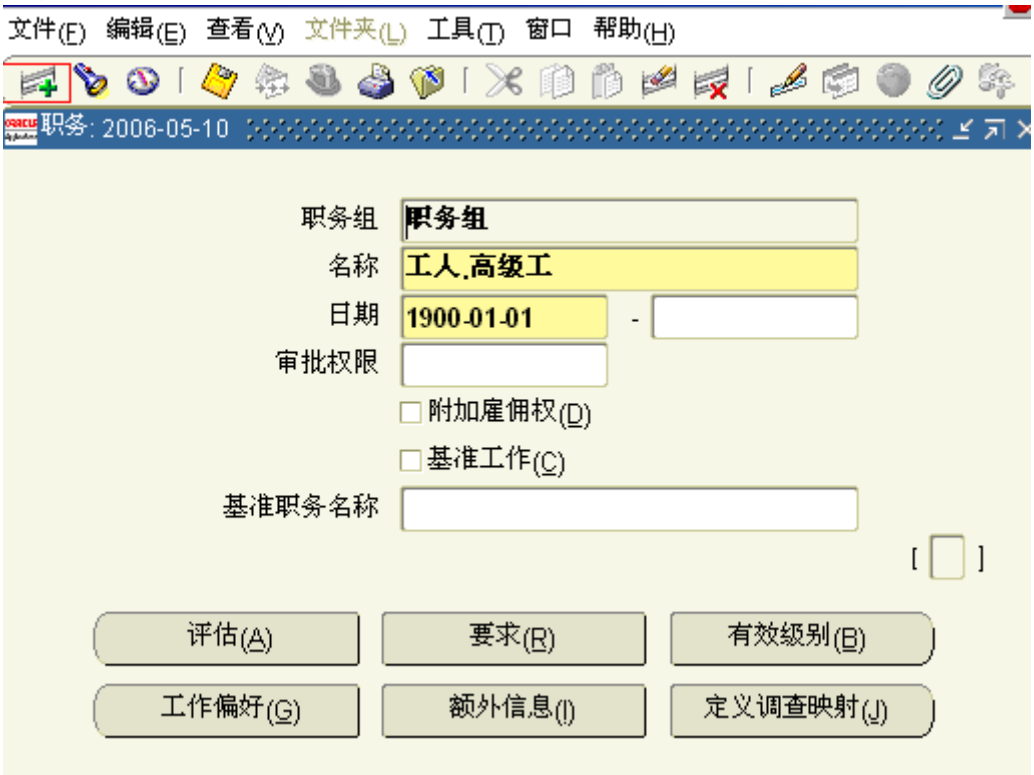


进入界面后，直接点击“查找”。



进入到职务界面后，点击工具栏中的（I）新建，创建新的职务。

进入职务的界面后，首先应该变更有效日期：点击工具栏右侧的（I）变更有效日期，将有效日期变更为此职务正式生效的日期。

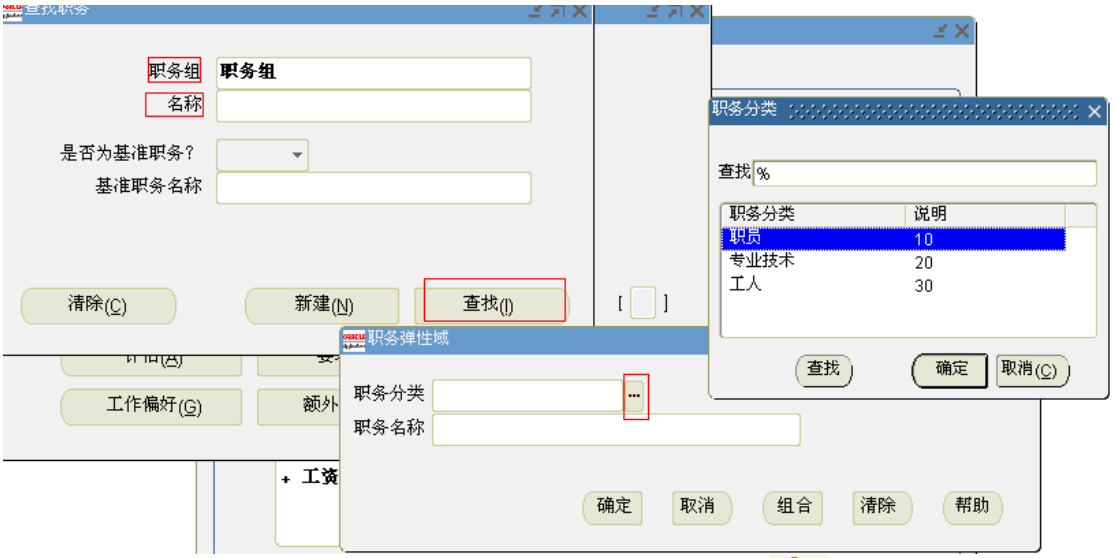


点击“名称”，系统在“职务弹性域”窗口显示“职务分类”，“职务名称”，选择好职务分类和名称后，点击确定，保存即可。

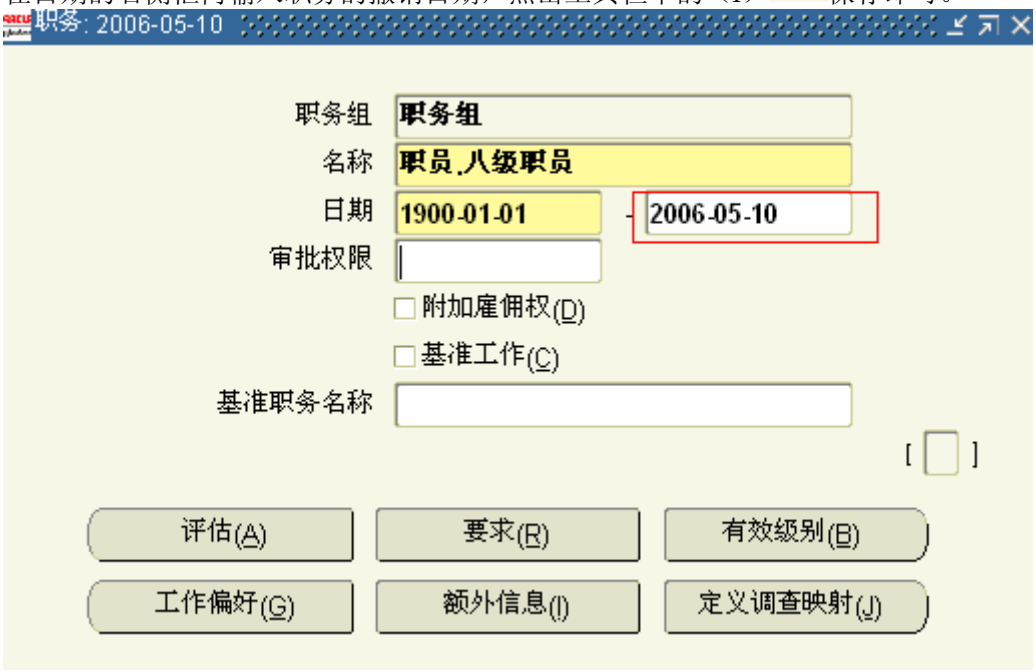
6.2 撤销职务

进入路径同上。

点击“职务组”，“名称”就会跳出“职务弹性域”窗口，输入要撤销的职务的“职务分类”和“职务名称”，点击（B）“查找”。



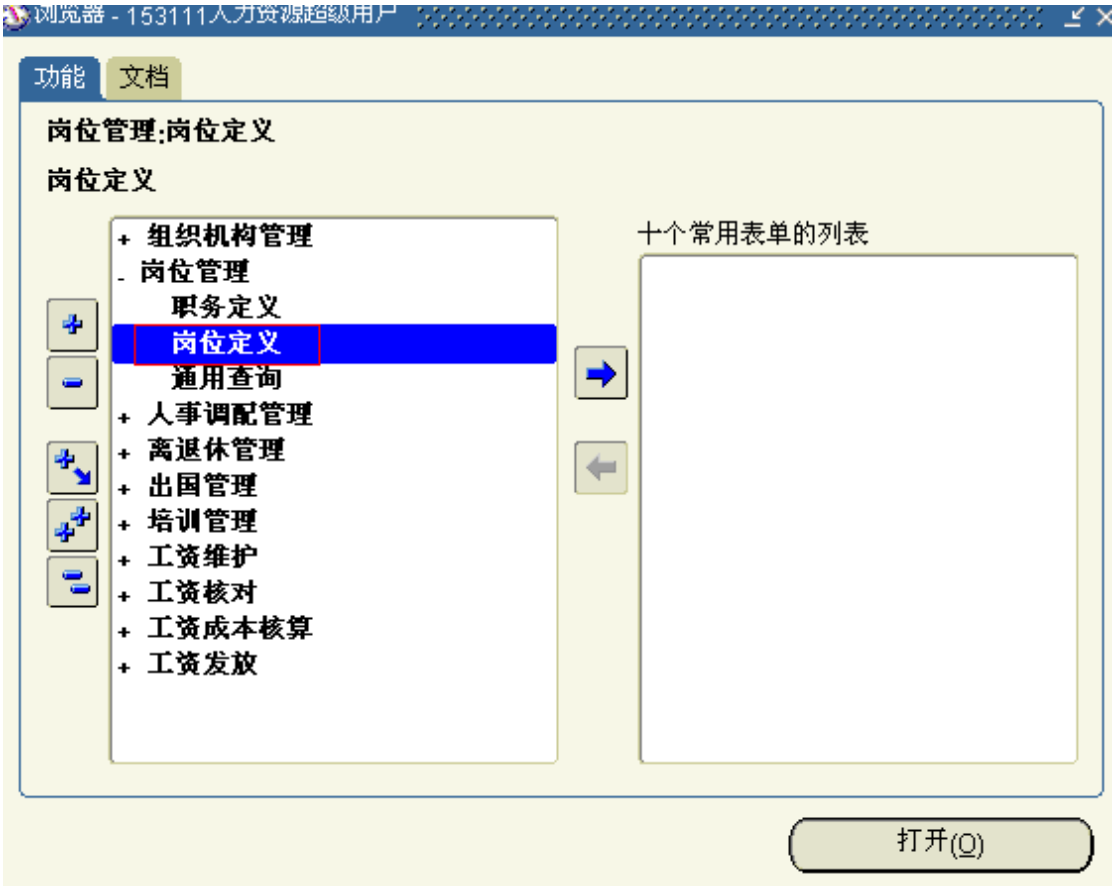
在日期的右侧框内输入职务的撤销日期，点击工具栏中的（I）保存即可。



第七章 岗位的创建与撤销的操作流程

7.1 创建岗位

责任：岗位管理职责
进入路径：
岗位管理—>岗位定义



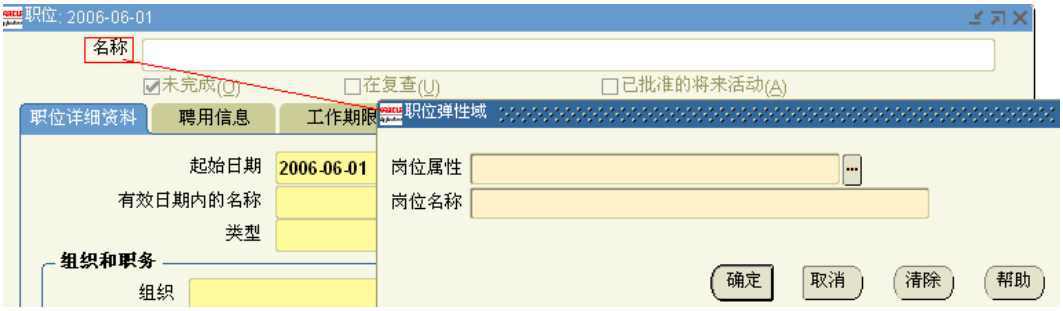
进入界面后，点击（B）新建。



进入职位的界面后，首先应该变更有效日期：点击工具栏右侧的（I）变更有效日期，将有效日期变更为此职位正式生效的日期。

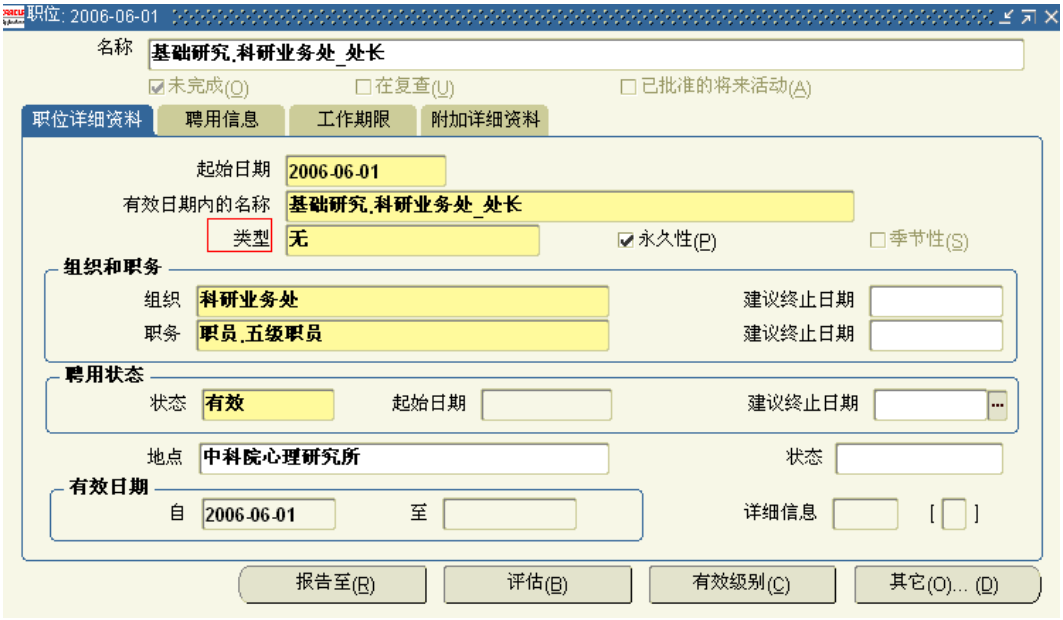
职位的名称由岗位属性和岗位名称组成。

（S）岗位名称的定义规则为：部门名称_岗位名称。



如果只允许一个人任该职位，从职位类型中选择“单个现任者”，如果没有要求就选择“无”。

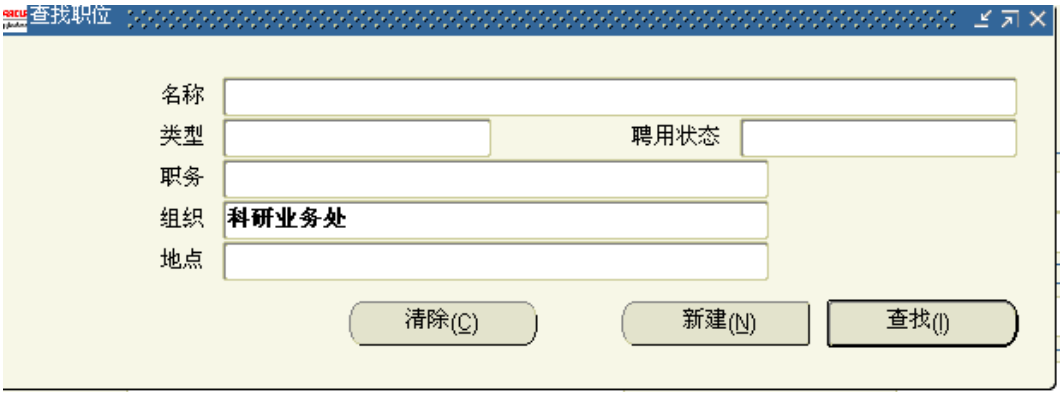
如果该职位是永久的，选中“永久性”。



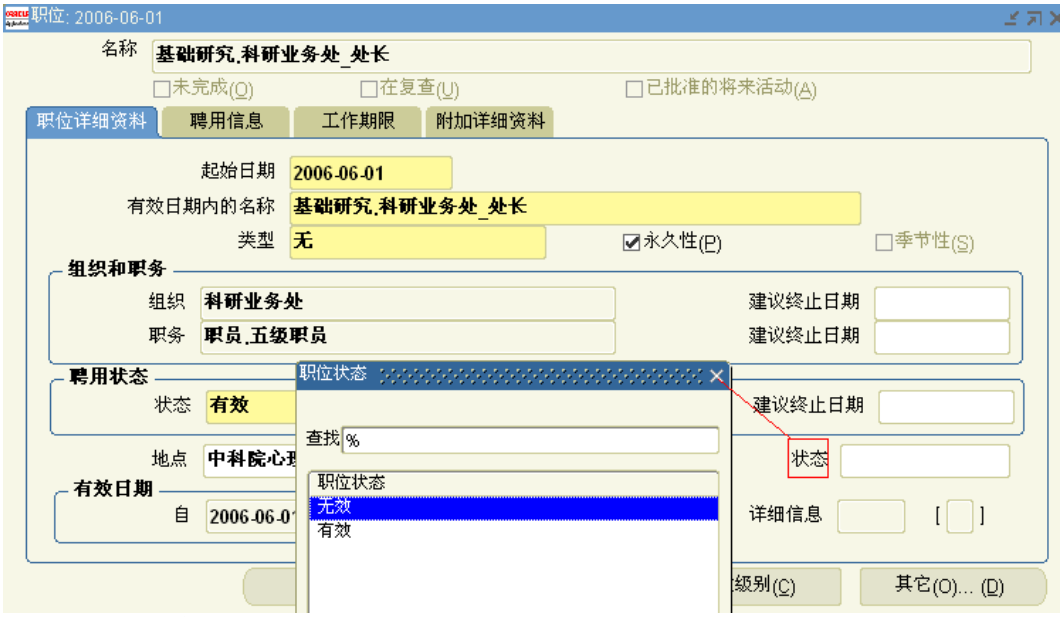
指定该岗位的对应“职务”和所属部门“组织”。
指定该岗位的“聘用状态”，如果该岗位允许招聘，状态选择“有效”。
在界面的右下角，点击详细信息框，可以增加岗位其他的附加详细信息。
（S）如果“类型”选择“无”，则其他信息例如（T）聘用信息之类的都为非必填项。
岗位信息输入完毕后，点击工具栏中的（I）保存输入的信息。
（S）如果是更改有效日期内的岗位的名称，只需要重新选择岗位属性和更改岗位名称点击工具栏中的（I）保存即可。
（S）由创建岗位的操作可以看到，对于同一个岗位来说，可以对应于同一个部门的多个职务。

7.2 撤销岗位

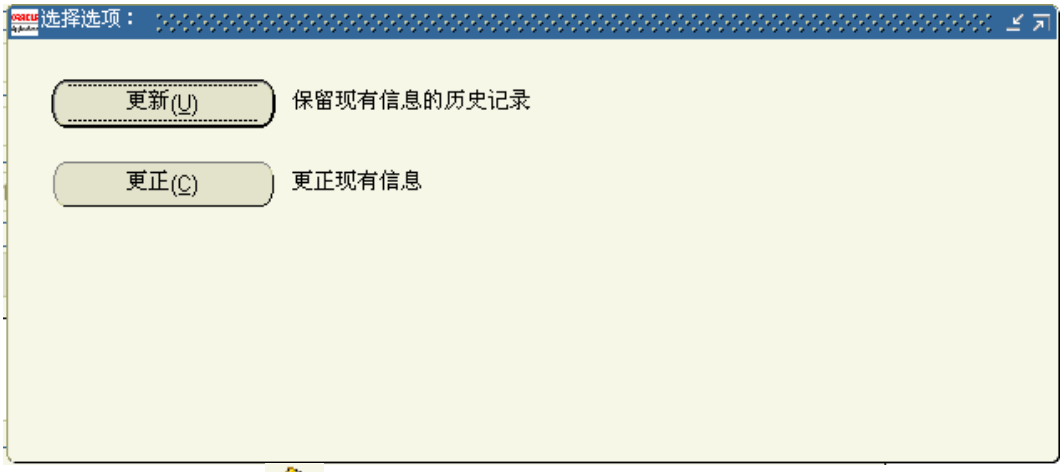
进入路径同上。
双击岗位定义，可以通过组织来查找要撤销的部门名称。



进入到职位的界面后，点击键盘上的向下箭头，查找到撤销的部门。点击工具栏右侧的（I）变更有效日期，将有效日期变更为此撤销此部门的日期。
点击右下角的状态，弹出职位状态栏，选择职位状态为无效。



选择无效后，会弹出选择框，选择（B）更新，保留原有信息。

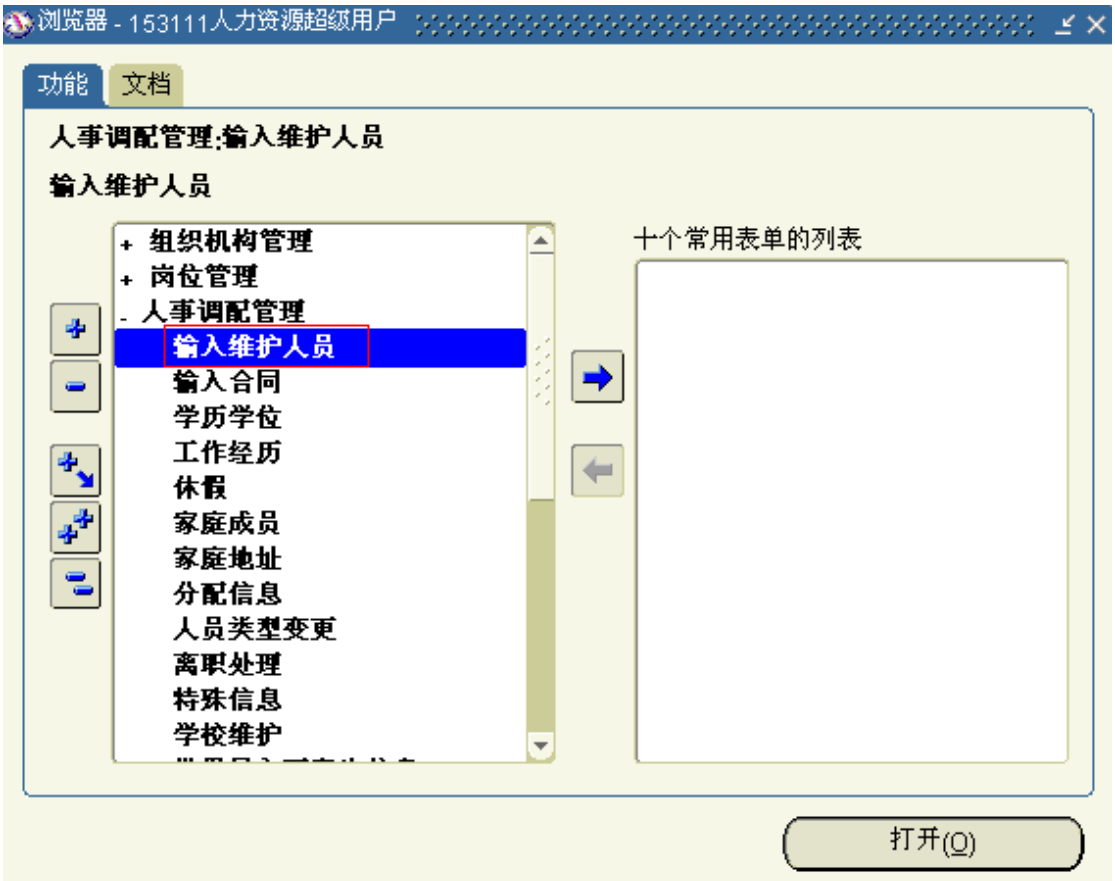


点击工具栏中的（I） 保存更改的信息。

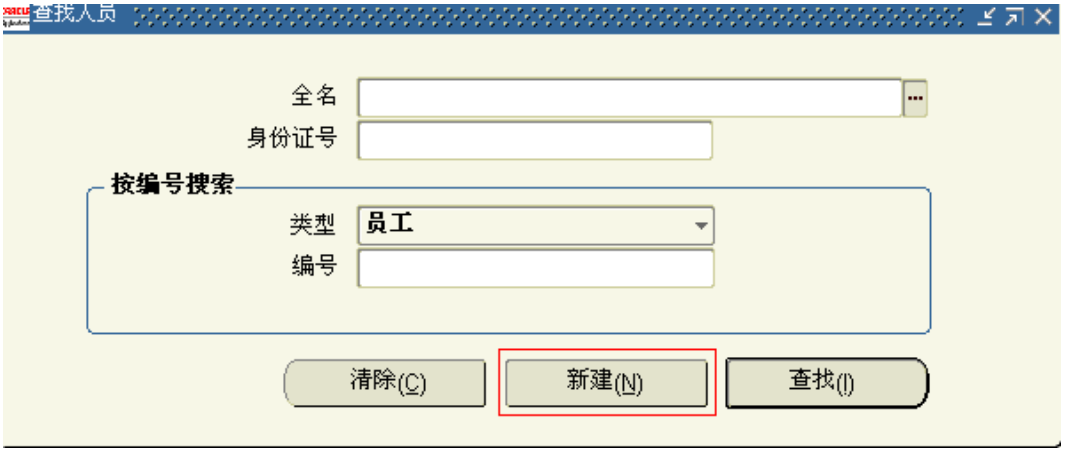
第八章 新员工入职处理流程

8.1 新员工基本信息维护

责任：人事调配职责
进入路径 ：
人事调配管理—>输入维护人员



进入人员窗口，查找人员窗口自动显示，这个窗口用户可以用“全名”、“身份证号”、员工“类型”、员工“编号”进行人员快速搜索。新建用户只需直接点击（I）新建 。



进入界面以后，首先确定当前有效日期是否适合，应该把有效日期调整到该人员进入单位的实际有效时间。请使用工具栏的变更有效日期来处理。

变更有效日期：点击工具栏右侧的（I）变更有效日期，将有效日期变更为员工进入的本单位的日期。如下图所示：



设定好有效日期后，进入人员基本信息维护窗口，黄色为必填项，白色为选择项。录入员工姓名、性别、点击活动为“创建雇用”，选择相应的人员类型。

员工编号保存后会自动生成。

点击（T）其他个人信息，输入此员工的户口类型，户口所在地，以及民族等信息。

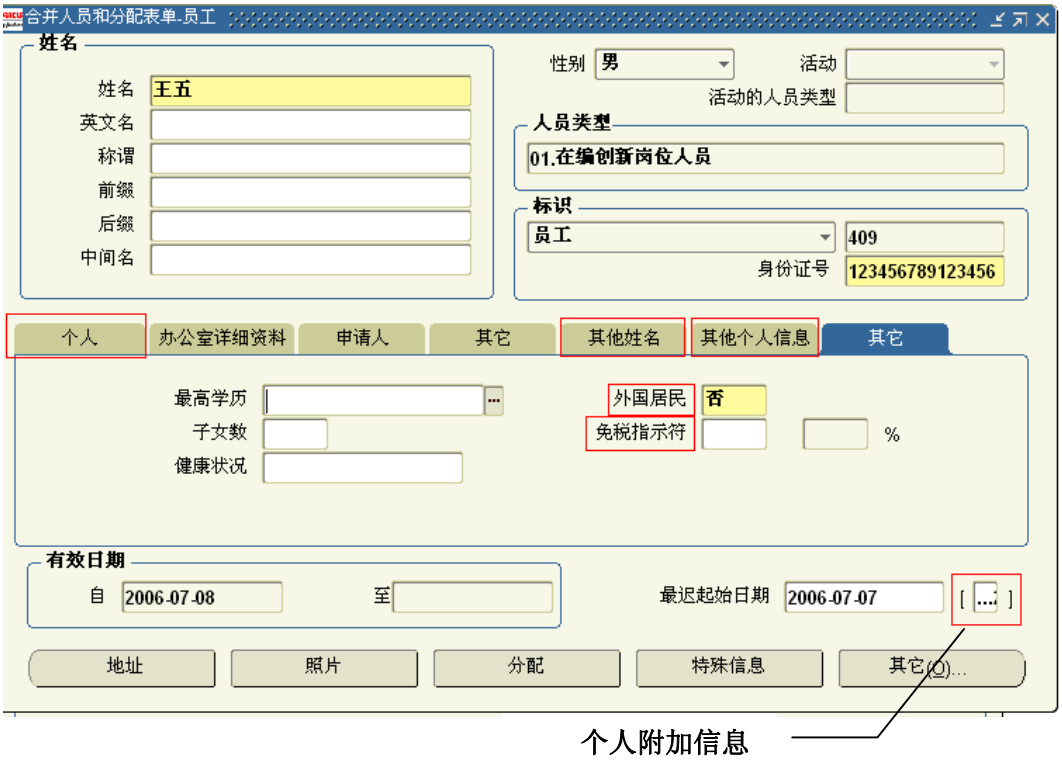
点击（T）个人，输入出生日期。

点击（T）其他姓名,输入此员工的姓和名的汉语拼音。

点击右下角的个人附加信息框，将个人附加信息输入。

以上信息为必填信息。

（S）员工的姓名如果录入错误，可以直接在界面上修改，点击工具栏中的（I）保存修改后的信息，选择（B）更正。



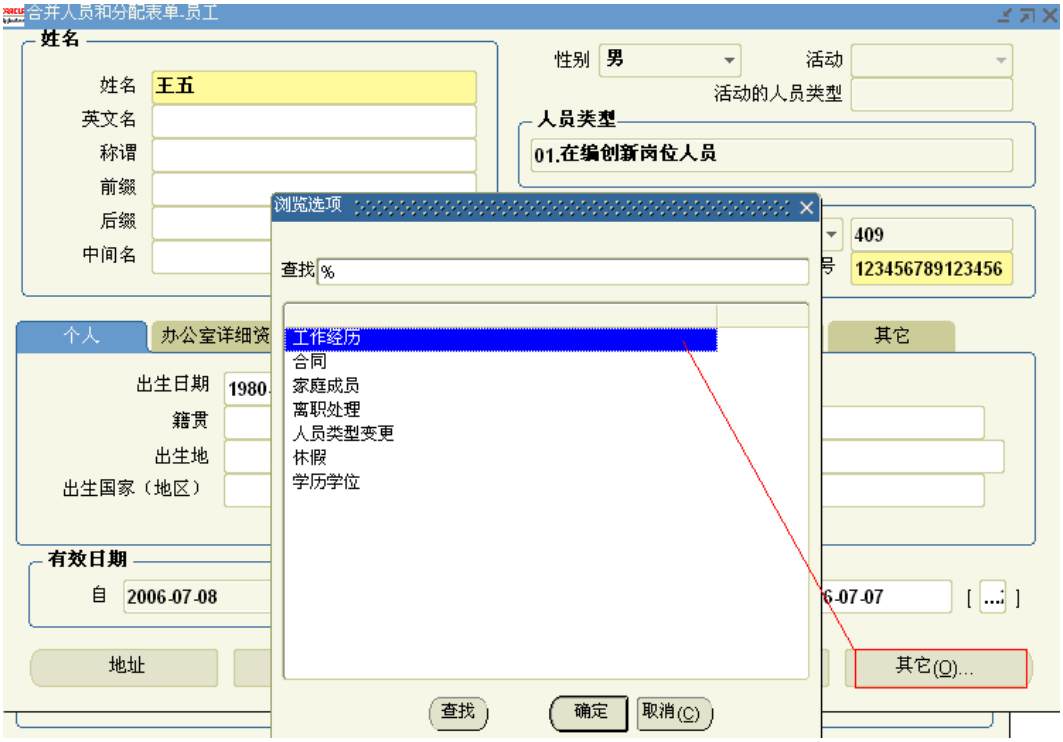
（S）在（T）其它中，如果这名员工是外籍员工，就选择“是”，纳税起征点就为外国员工的纳税起征点。
如果这名员工是60岁以上的院士，要做免税处理，则可以在免税指示符中选择“是”，输入免税的百分比。

员工的基本信息输入完毕后，点击工具栏中的（I） 保存输入的信息。
（X）按键盘上的Ctrl和S键也具有保存信息的功能。

8.2 其它信息

8.2.1 工作经历信息

责任：人事调配职责
进入路径 ：
人事调配管理－>输入维护人员－>其它－>工作经历



在界面中分别录入上一个雇主的相关信息，以及在上一次的工作经历中担任过的职务信息。



员工的工作经历信息输入完毕后，点击工具栏中的（I）  保存输入的信息。

（S）如果该员工有一个以上的工作经历信息，点击工具栏中的（I）新建  ，即可录入其所有的工作经历信息。

8.2.2 合同信息

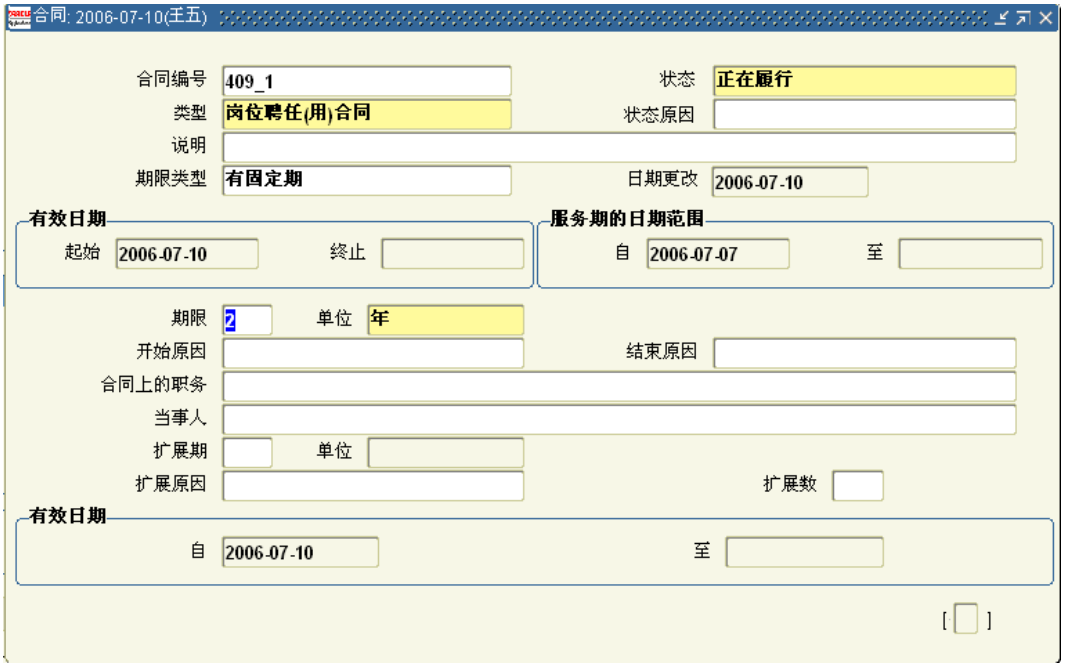
责任：人事调配职责

进入路径 ：

人事调配管理－>输入维护人员－>其它－>合同

进入路径图示同“工作经历信息”（略）。

首先应确定员工签订合同日期，点击工具栏右侧的（I）变更有效日期  ，将日期切换为员工正式签订合同的日期。



将员工的合同信息分别录入。

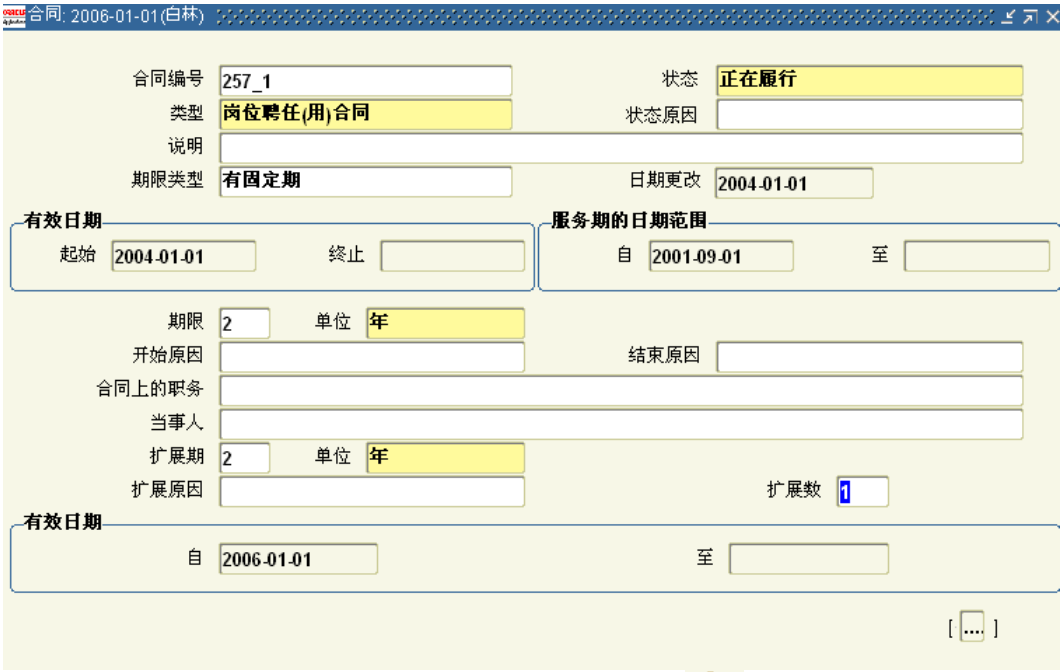
合同编号在保存合同信息后自动生成，其编号规则为：员工编号_顺序号，顺序号是指员工的合同数，1 代表该员工在本单位签订的第一份合同，2 代表该员工在本单位签订的第二份合同，依此类推。

如果期限类型选择“有固定期”，则需在期限和单位中录入相关的信息。

员工的合同信息输入完毕后，点击工具栏中的（I）  保存输入的信息。

（S）合同的续签

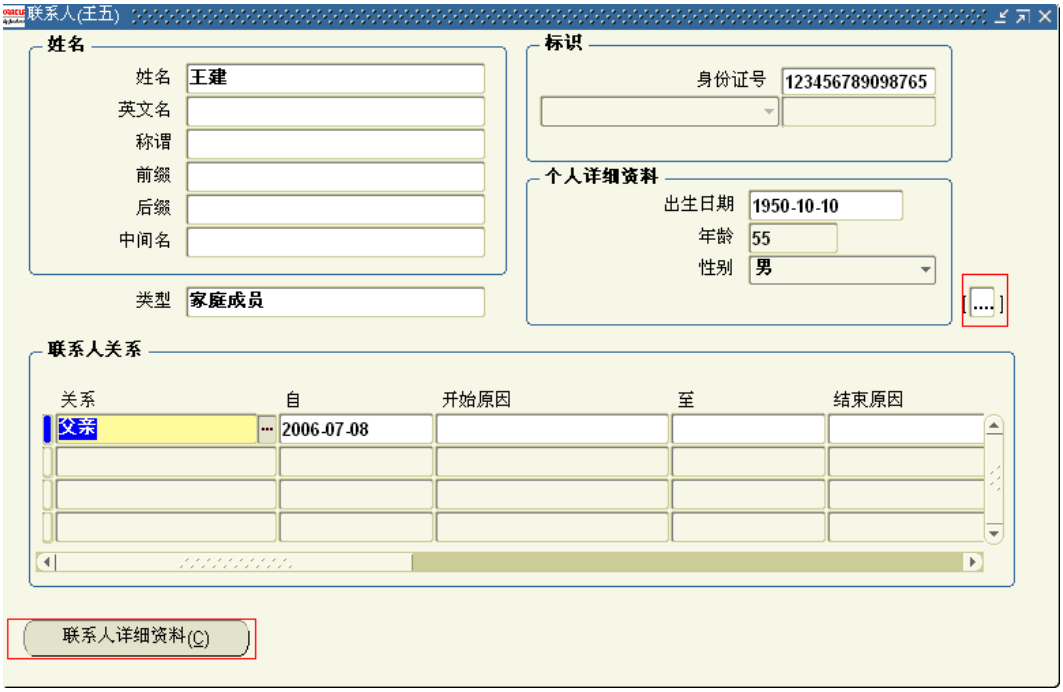
进入合同的界面，首先变更日期为续签合同的日期。在扩展期和单位中分别录入续签的时间数和时间的单位，此时会弹出选择框，点击（B）更新，保留原有信息。如果是第一次续签就在扩展数中录入1。



员工的续签合同信息输入完毕后，点击工具栏中的（I） 保存输入的信息。
如果再次续签，操作方法同上，变更日期，更改扩展期、单位和扩展数，保存即可。

8.2.3 家庭成员信息

责任：人事调配职责
进入路径 ：
人事调配管理－>输入维护人员－>其它－>家庭成员
进入路径图示同“工作经历信息”（略）。
如果该员工的家庭成员为本单位的人员，则可以直接在姓名中查找。
如果不是本单位的人员，需要输入家庭成员的姓名，身份证号等相关信息。



左侧的个人附加信息框，可以录入该家庭成员的个人附加信息。

（I）联系人详细资料中可以维护该员工家庭成员更为详细的信息，包括家庭地址信息和电话号码信息。

员工的家庭成员信息输入完毕后，点击工具栏中的（I）  保存输入的信息。

（S）如果有一个以上的家庭成员的信息需要维护，点击工具栏中的（I）新建  ，录入该员工其他的家庭成员的信息。

8.2.4 家庭地址信息

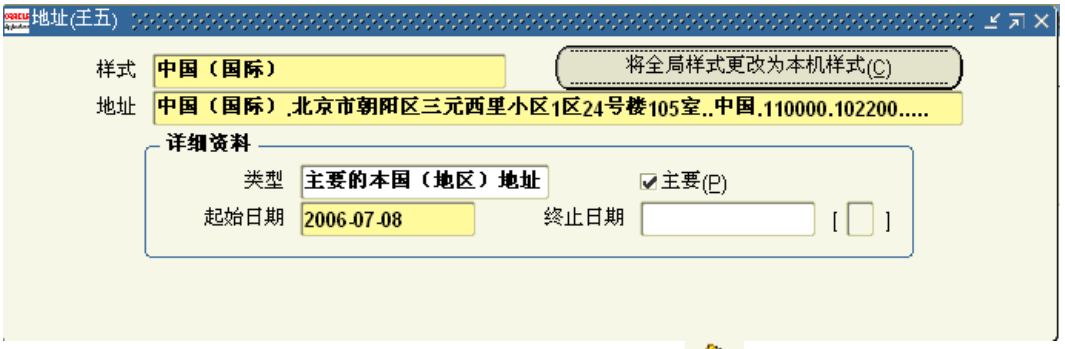
责任：人事调配职责

进入路径 ：

人事调配管理－>输入维护人员－>地址



点击（B）地址，进入家庭地址信息维护的界面，将该员工的家庭地址信息进行维护。



员工的家庭地址信息输入完毕后，点击工具栏中的（I） 保存输入的信息。

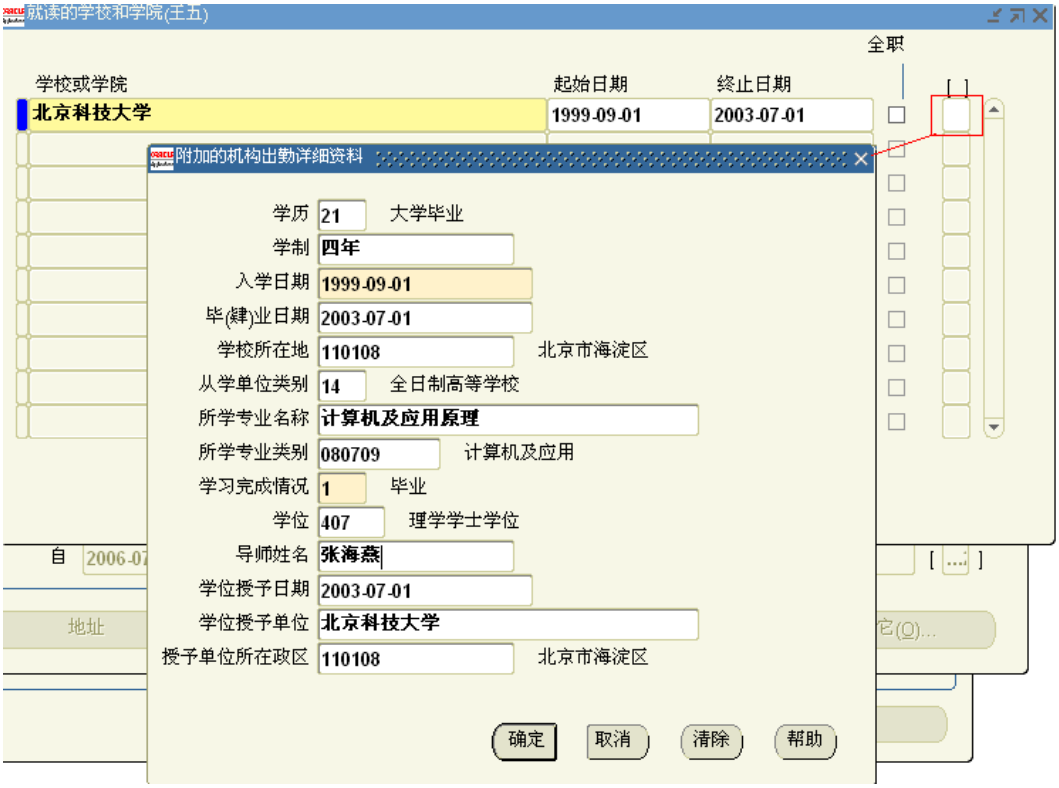
8.2.5 学历学位信息

责任：人事调配职责

进入路径 ：

人事调配管理－>输入维护人员－>其它－>学历学位

进入路径图示同“工作经历信息”（略）。



点击右侧的附加信息框，其中红色的为必填项。

员工的学历学位信息输入完毕后，点击工具栏中的（I） 保存输入的信息。（S）如果该员工有更多的学历学位信息，可以在此界面中依次录入。

8.2.6 分配信息

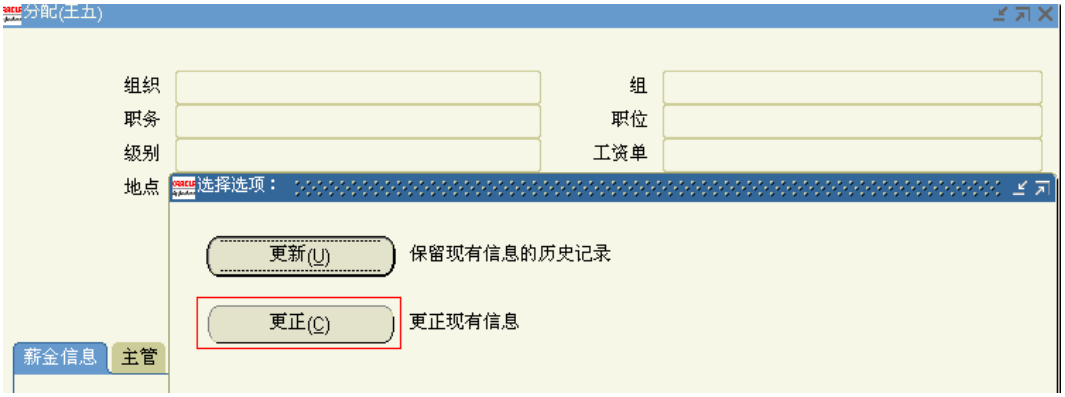
责任：人事调配职责

进入路径 ：

人事调配管理－>输入维护人员－>分配



（S）进入界面以后，在组织这一栏中，该员工会有一个默认的分配，将这个分配清除掉，重新给员工进行详细的分配。清空后会弹出一个选择选项的提示框，因为员工新建了以后系统给了该员工一个默认的分配，所以在此要选择（B）更正。

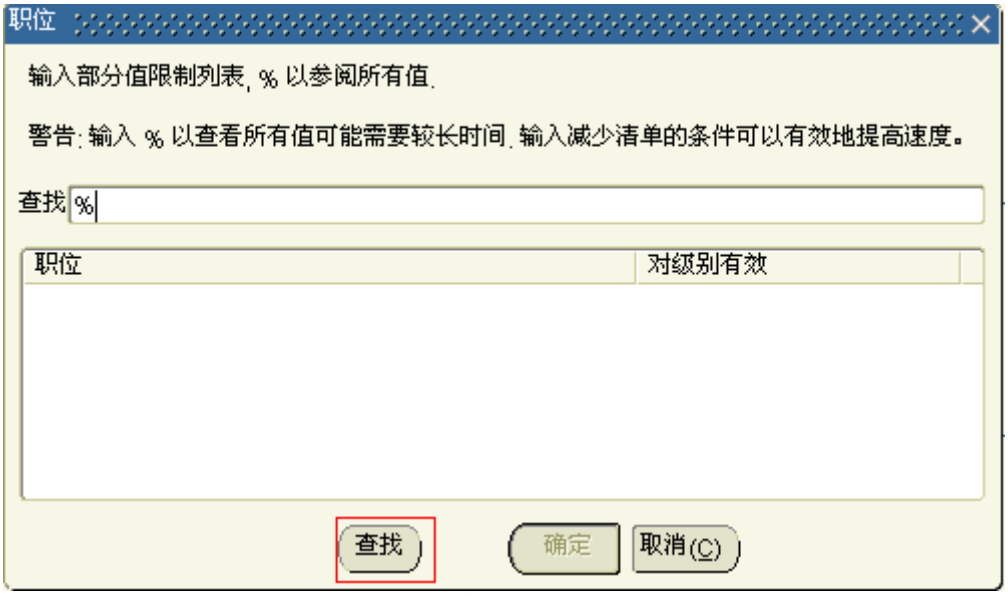


首先维护该员工的职位信息。

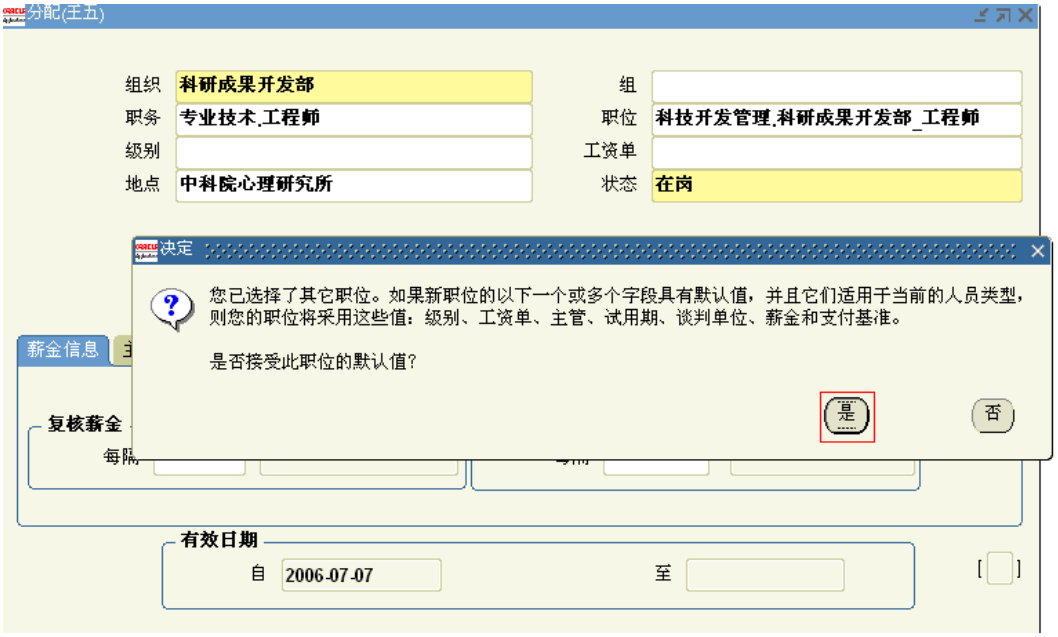
点击职位的录入框，在右侧会出现查找的选择框  。

点击选择框  ，输入%，点击查找，可以查看所有定义过的职位信息。

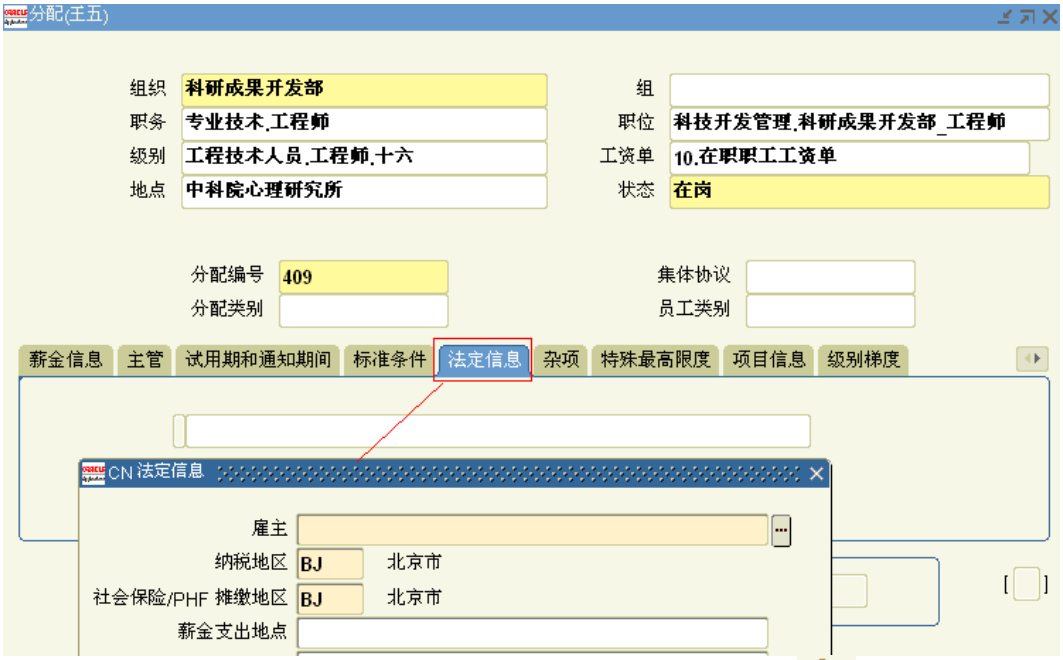
（S）如果该员工的职务或者职位在系统中没有定义，则需要去岗位管理—>职务定义中新定义一个职务的名称，详见 6.1 创建职务和 7.1 创建岗位。



选择了该员工相应的职位以后，系统会弹出一个决定的对话框，选择（B）是。
该员工的组织和职务在选择了职位以后会自动带出来。



查找并录入员工的级别，级别决定了该员工工资的等级。
查找并录入该员工的工资单，工资单是人事与薪酬主要的关联的地方。
（S）必须录入的还有（T）法定信息。



员工的其他相关的分配信息录入完毕以后，点击工具栏中的（I） 保存输入的信息。

8.3 特殊信息

责任：人事调配职责

进入路径 ：

人事调配管理—>输入维护人员—>特殊信息



员工相关的特殊信息维护在此维护。



已调入信息为例。

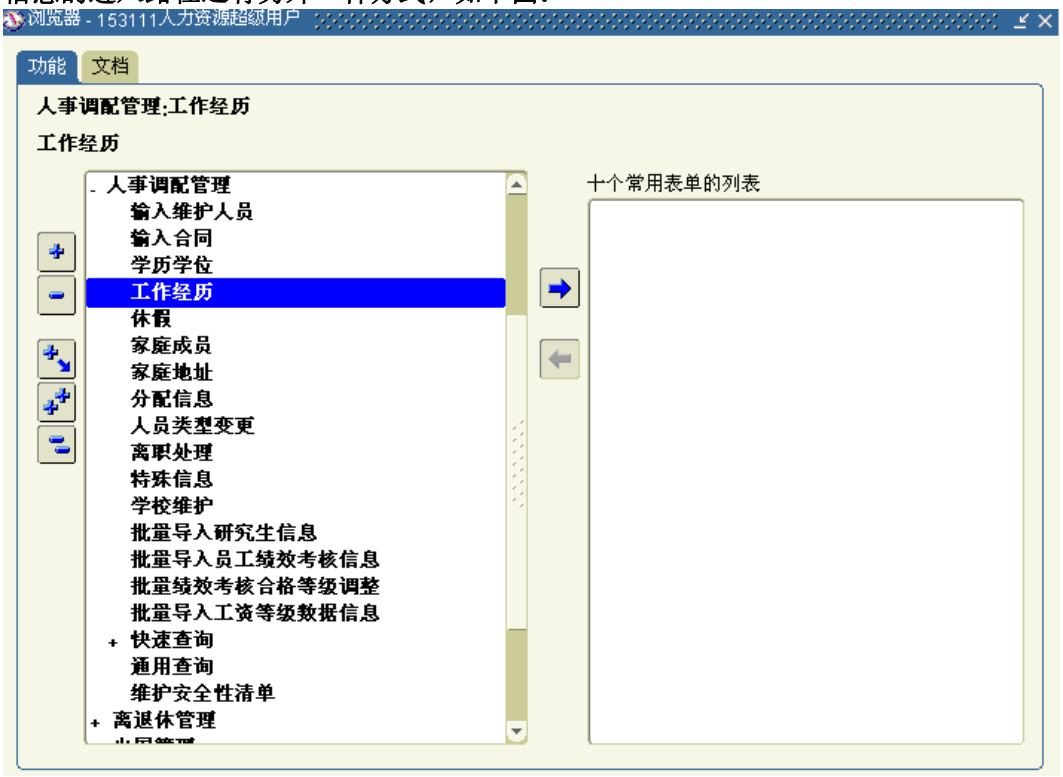
点击详细资料的录入框，系统会弹出详细资料的录入框。



员工的调入信息录入完毕以后，点击工具栏中的（I）保存输入的信息。

（S）其他特殊信息的维护与此类似，在此不一一举例说明。

（S）员工的工作经历信息、合同信息、家庭成员信息、学历学位信息、分配信息以及特殊信息的进入路径还有另外一种方式，如下图：



（S）双击界面中的选项，查找到需要维护的员工，就可以直接进行维护。

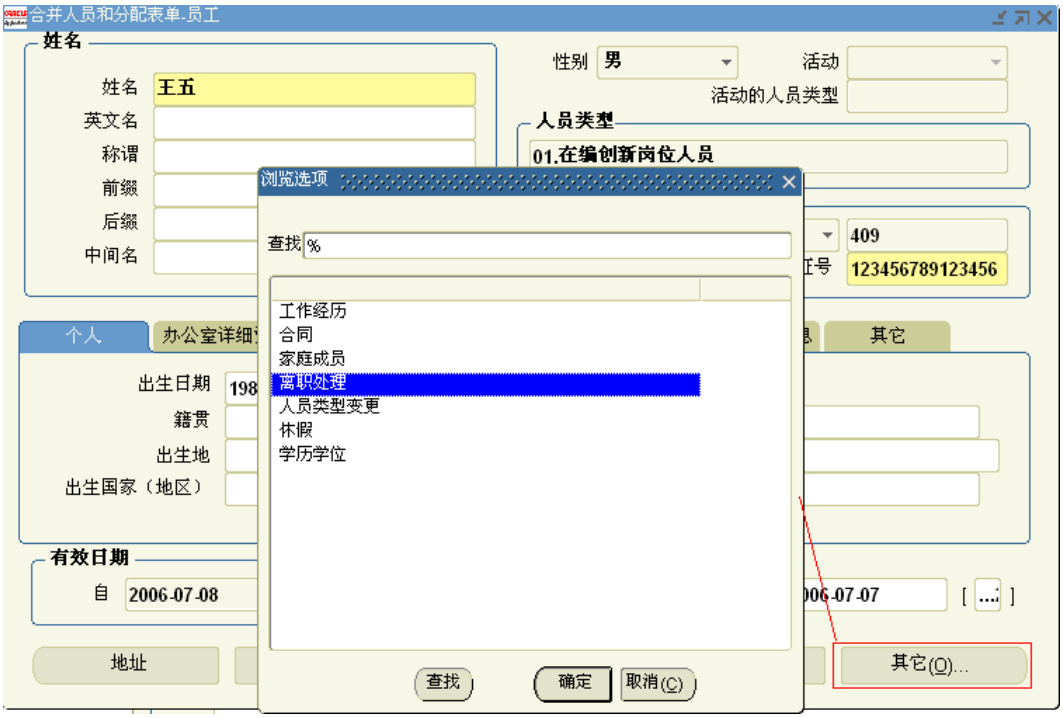
（S）新员工的基本信息，分配信息以及相关的信息全部维护完毕后，应通知薪酬模块的相关管理人员维护这名新员工的银行账号信息和工资信息。

第九章 员工离职处理流程

责任：人事调配职责

进入路径 1：

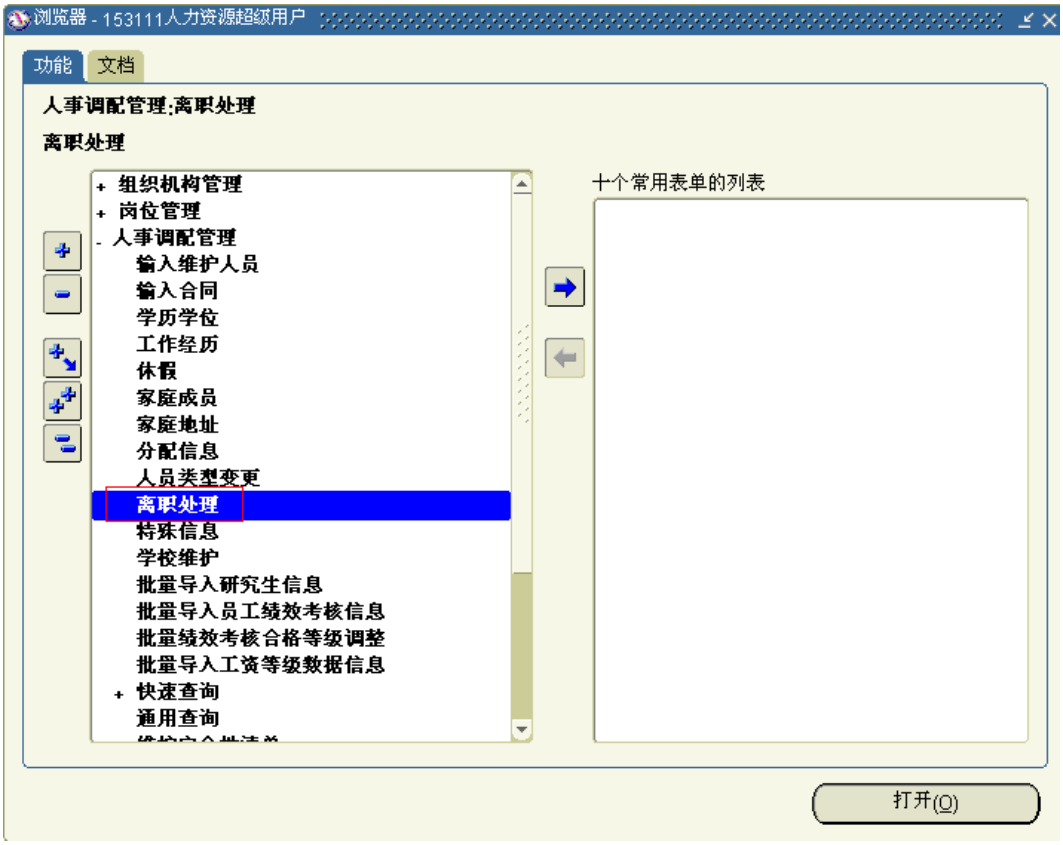
人事调配管理—>输入维护人员—>其它—>离职处理



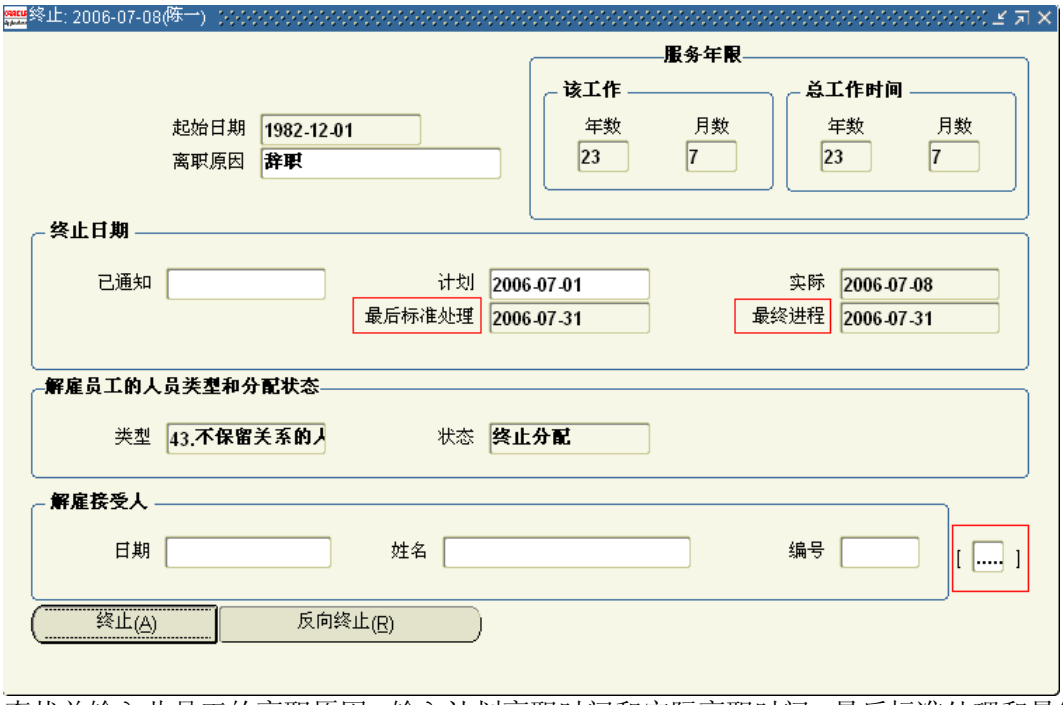
责任：人事调配职责

进入路径 2：

人事调配管理—>离职处理

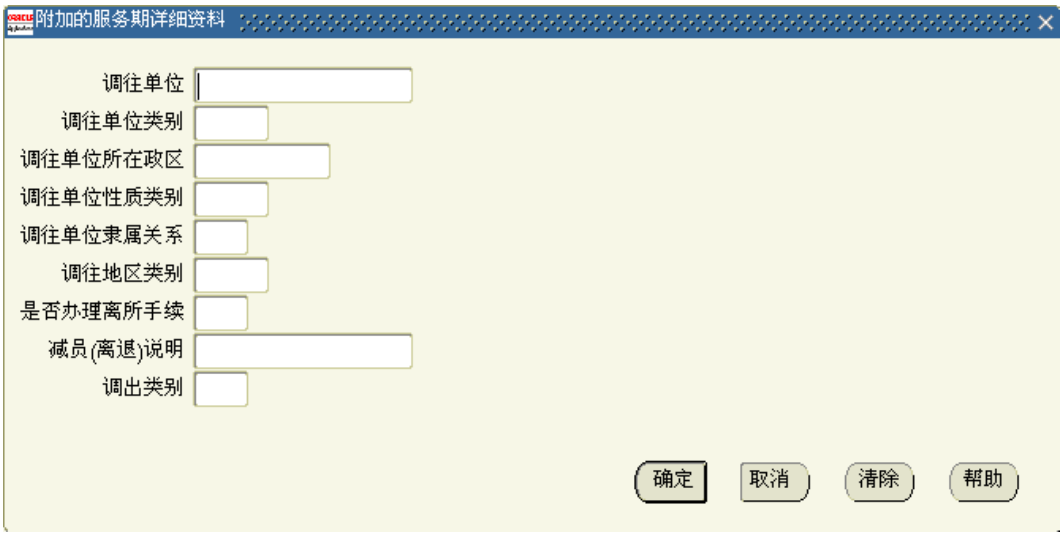


进入界面后，查到需要做离职处理的人员，首先应确定员工离职的日期，点击工具栏右侧的（I）变更有效日期  ，将日期切换为员工离职的日期。



查找并输入此员工的离职原因，输入计划离职时间和实际离职时间，最后标准处理和最终进程系统会自动带出，为本月的最后一天。

（S）如果打算给这名员工发放 7 月份的工资或者已经发放了 7 月份的工资，则最后标准处理和最终进程就按照系统自带的日期，即 2006-07-31。
如果不给这名员工发放 7 月份的工资，则最后处理标准和最终进程应手工更改为此员工实际离职的时间，即 2006-07-08。
解雇员工的人员类型和分配状态，系统默认的为“不保留关系的人员”和“终止分配”，用户也可以选择并更改解雇员工的人员类型和分配状态。
在界面的右下角有一个附加信息框，用户可以输入解雇人员附加的服务期详细资料。

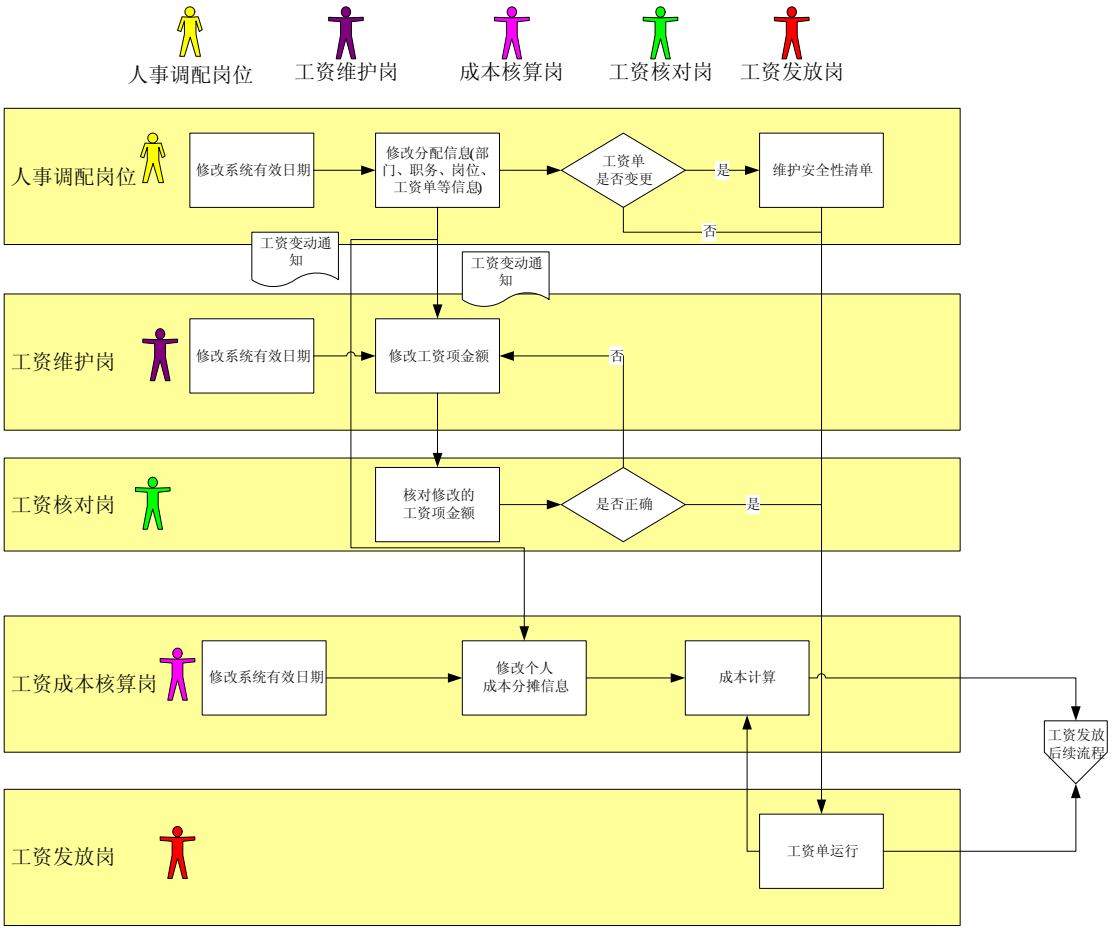


在员工的离职信息全部输入完毕以后，点击界面下方的（B）终止，就完成了该员工的离职处理。
（S）如果要取消该员工的离职处理的操作，点击界面下方的（B）反向终止，就会撤消离职处理。
（S）用户操作完离职处理以后可以去人事调配管理—>输入维护人员，查找到该员工，将日期切换到该员工离职处理后的某一天，比如 2006-08-01，就可以看到人员类型为“不保留关系的人员”。点击（B）分配，会弹出错误提示为：此人员不具有当前的服务期间或职务安排。


合并人员和分配表单-员工: 2006-08-01
姓名
姓名 陈一
英文名
称谓
前缀
后缀
中间名
性别 男
活动
活动的人员类型
人员类型
43.不保留关系的人员
标识
员工
40
身份证号 1101021946082404
个人
办公室详细资料
申请人
其它
其他姓名
其他个人信息
其它
出生日期 1946-06-06
年龄 60
籍贯 江苏省
出生地 江苏省
出生国家（地区）
错误
APP-PAY-06346:
此人员不具有当前的服务期间或职位安排期间。
确定
有效日期
自 2006-07-09
[15]
地址
照片
分配
特殊信息
其它(O)...

第十章 员工内部调动处理流程

在员工内部调动的日常业务处理中，如果涉及到了工资单的变动，则需要特别注意。
如果本所的 9 种工资单中人员的人事信息全部由一个人来进行维护，如果该员工的工资单类型发生了变更，处理方法可参照 10.1 研究生留所处理流程（情况 1）来进行维护。
如果本所的 9 种工资单是中的人员的人事信息是由两个以上的人来进行维护的，并且要保留员工变更前的历史信息，处理方法可以参照 10.2 研究生留所处理流程（情况 2）来进行维护。
并且，只要是员工的工资单发生了变更，就需要提交维护安全性清单的请求。
员工内部调动的一般处理流程图：



10.1 研究生留所处理流程（情况 1）

如果本所的 9 种工资单中的都是由一个人来进行维护的。

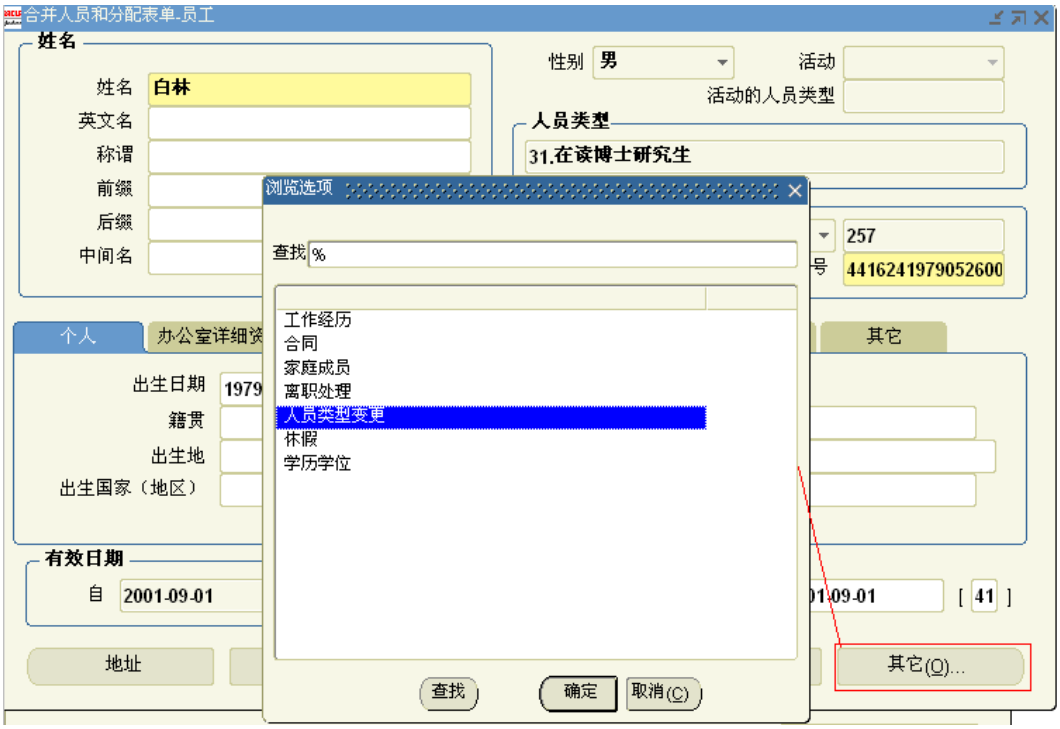
10.1.1 人员类型的变更

（S）以博士后研究生转为正式职工为例进行说明。

责任：人事调配职责

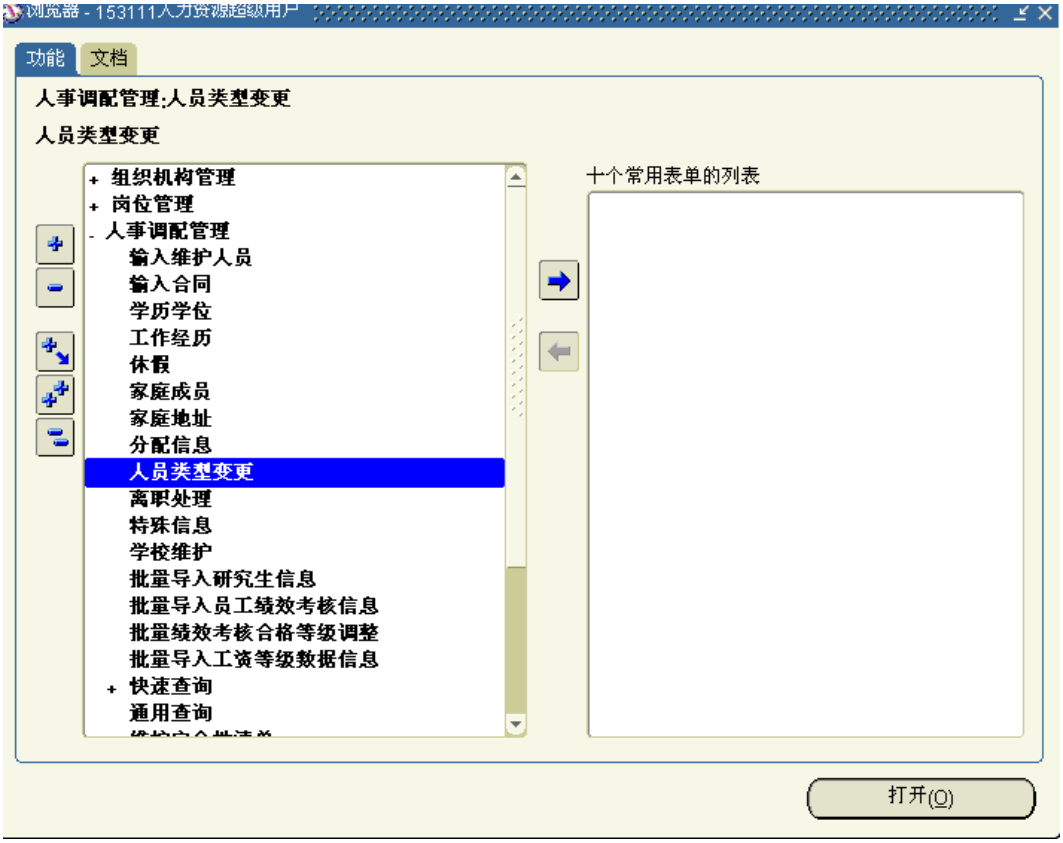
进入路径 1：

人事调配管理－>输入维护人员－>其它－>人员类型变更



进入路径 2：

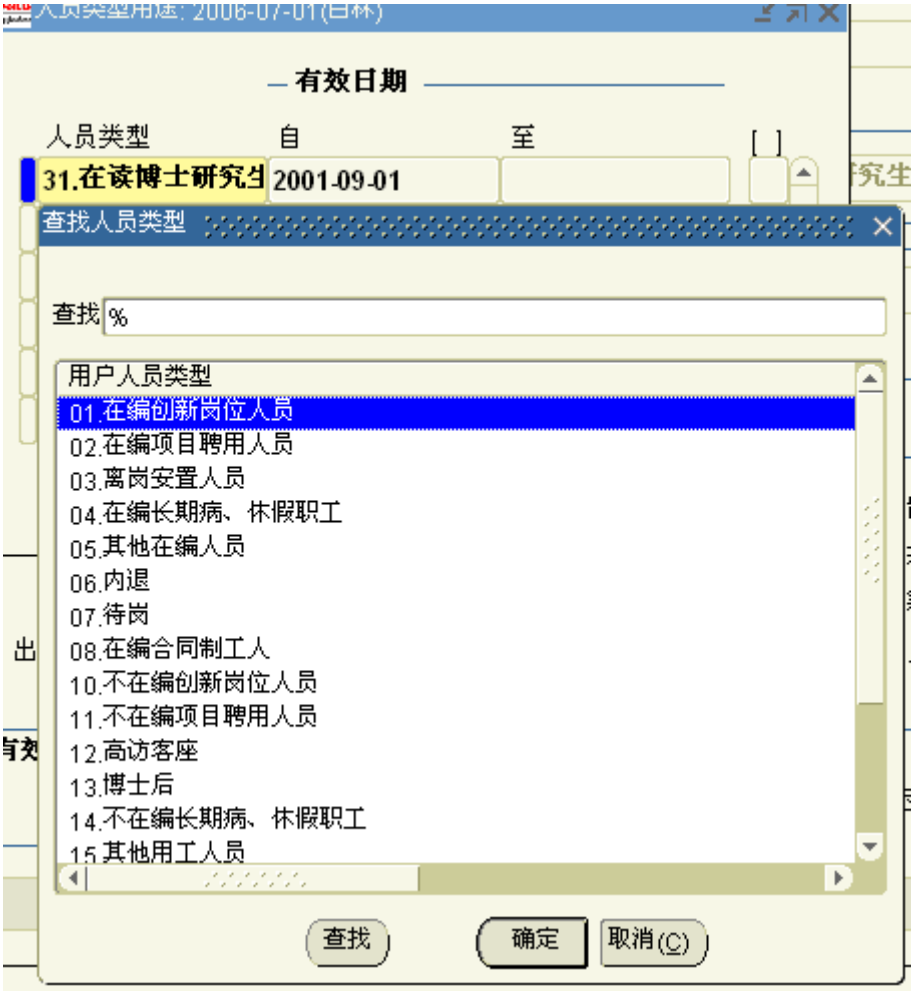
人事调配管理－>人员类型变更



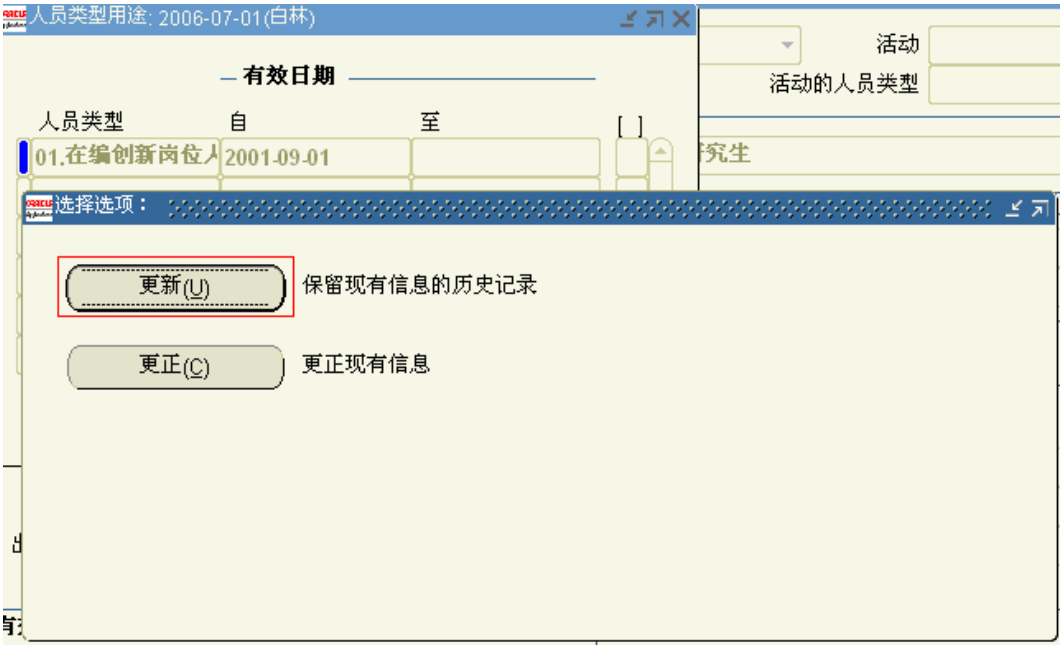
进入人员类型变更界面后，首先需要确认日期。

点击工具栏右侧的（I）变更有效日期，将有效日期变更为该研究生转为正式职工的日期。

点击人员类型的选择框，选择该研究生留所后的员工类型。

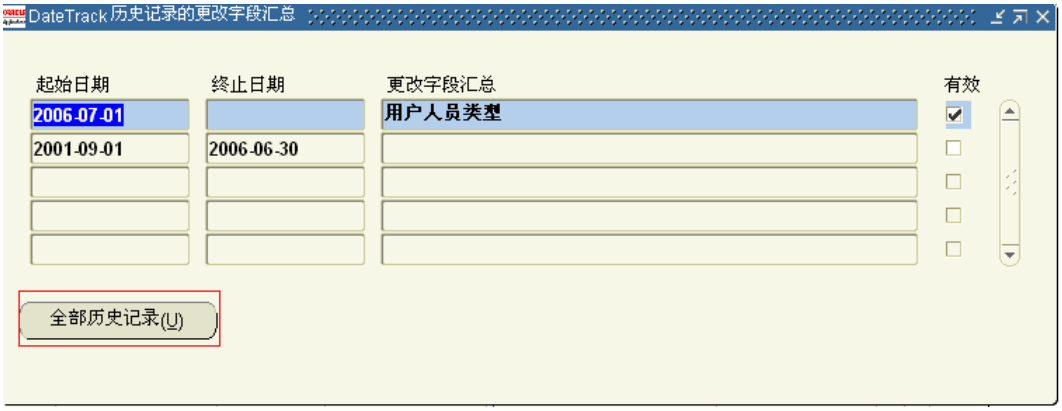


选择了相应的人员类型以后，会弹出一个选择选项的提示框，因为需要保留此前的人员类型信息，所以在此要选择（B）更新。



点击工具栏中的（I） 保存更新以后的信息。

（S）在工具栏的右侧，点击（I）历史纪录，可以查看到该研究生相关信息的变动情况。如果要查看变动的详细信息，还可以点击（B）全部历史纪录进行查看。



（S）人员类型的变更的进入路径还可以按以下路径进入，如下图：



10.1.2 分配信息的变更

责任：人事调配职责

进入路径 ：

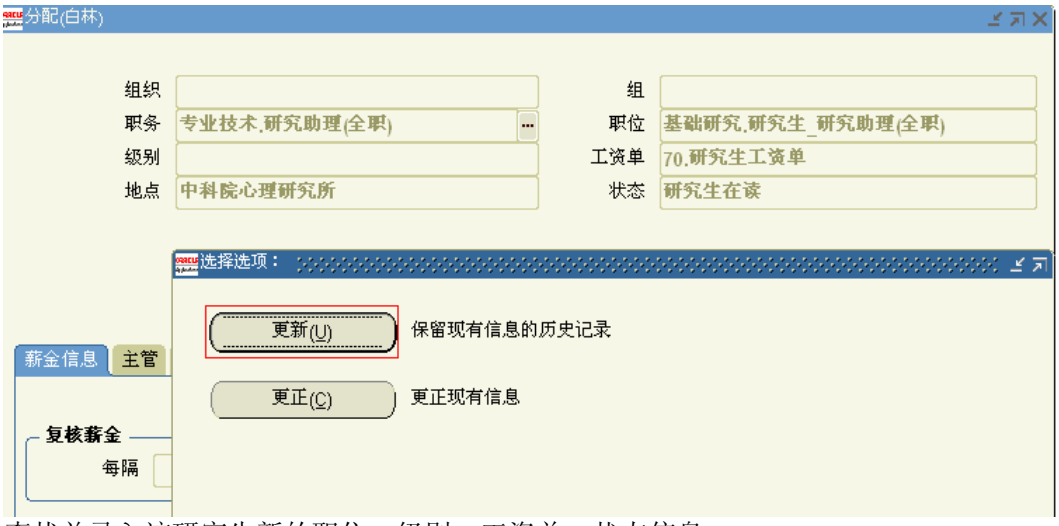
人事调配管理－>输入维护人员－>分配

进入人分配的界面后，首先需要确认日期。

点击工具栏右侧的（I）变更有效日期，将有效日期变更为该研究生转为正式职工的日期。

更改该研究生的分配信息，首先清掉该研究生原有的分配信息——组织、职务。

因为需要保留历史纪录，所以选择（B）更新。



查找并录入该研究生新的职位、级别、工资单、状态信息。



员工的分配信息变更完毕以后，点击工具栏中的（I）保存输入的信息。
（S）点击保存时会弹出注意框，点击（B）确定。
（S）员工的分配信息维护完毕后，通知薪酬模块的维护人员重新维护该员工的工资。

10.1.3 特殊信息的维护

员工类型发生变更后，需要维护该员工相关的特殊信息。
进入路径同 8.3 特殊信息。
（S）进入特殊信息界面后，首先需要确认日期。
点击工具栏右侧的（I）变更有效日期，将有效日期变更为研究生转为正式职工的日期以后，再维护该员工相关的特殊信息，具体维护方法参照 8.3 特殊信息，在此不一一举例。

10.1.4 提交维护安全性清单请求

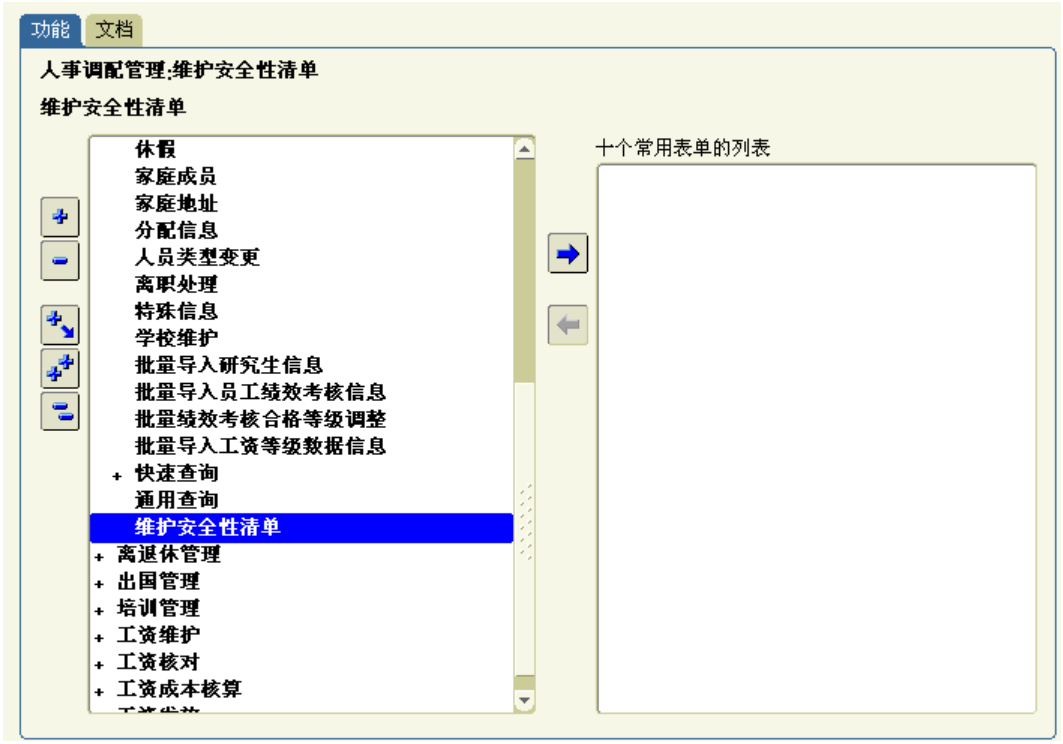
责任：人事调配职责

进入路径 ：

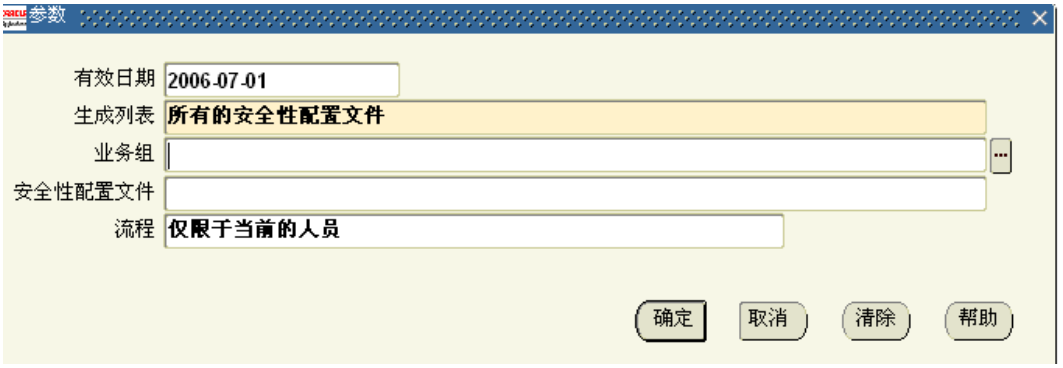
人事调配管理—>输入维护人员

员工工资单发生变更后，需要提交维护安全性清单请求，否则薪酬模块不能正常维护该员工的工资信息和成本信息。

（S）如果工资单没有发生变更，则不需要提交次请求。



参数中，提交的“有效日期”为人员做变更的那一天，“生成列表”为“所有的安全性配置文件”。



10.2 研究生留所处理流程（情况 2）

如果本所的研究生工资单中的人事信息有一个人进行维护，其余工资单中的人员的人事信息由另外一个人进行维护的这种情况下，某个研究生的工资单由研究生工资单变更为在职工资单或者项目工资单以后，如果直接按照 10.1 研究生留所处理流程（情况 1）进行处理的话，则维护研究生工资单的人员将查询不到这名研究生。如果这名研究生的工资单变更为在职工资单，则这名研究生的所有历史信息都会转移维护在职工资单的人员的权限下。
如果维护研究生工资单人员想要将该研究生的历史信息进行保留，则需要按照以下流程进行操作。

10.2.1 进行离职处理

首先将该研究生做离职处理,操作流程参照第九章员工离职处理流程.

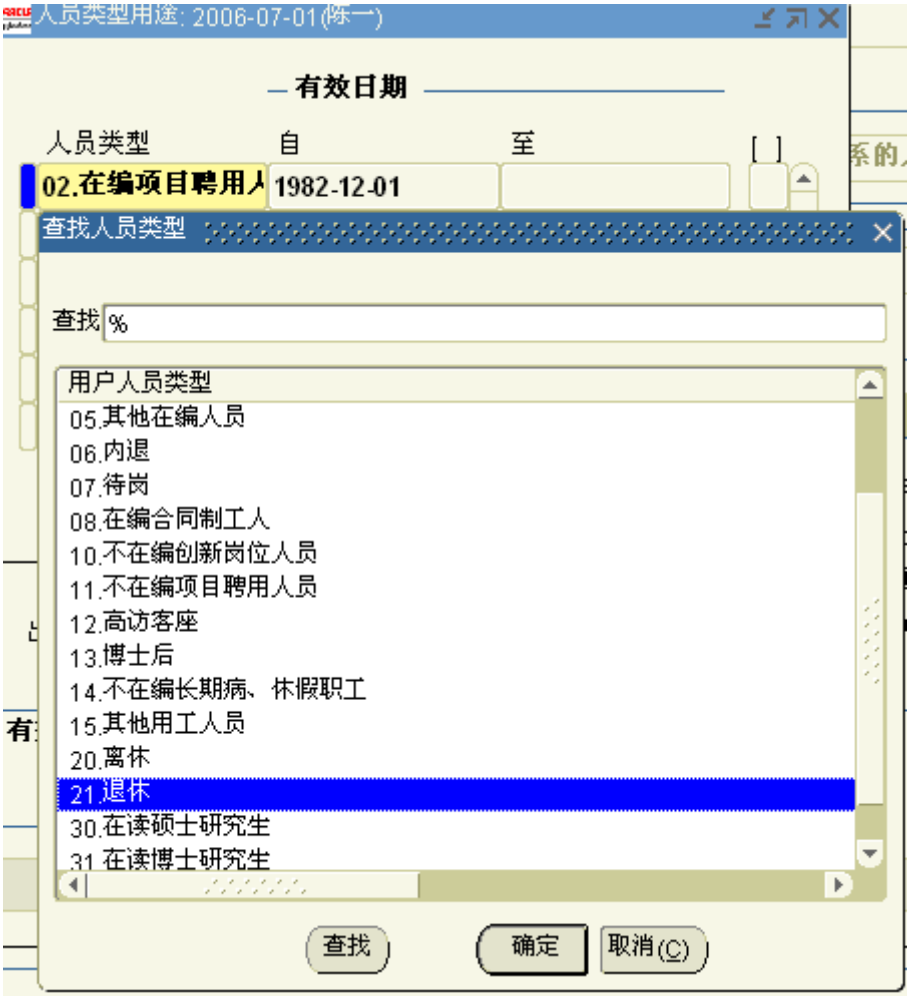
10.2.2 进行新员工入职处理

然后将该研究生作为一名新入所的员工进行维护,操作流程参照第八章新员工入职处理流程。

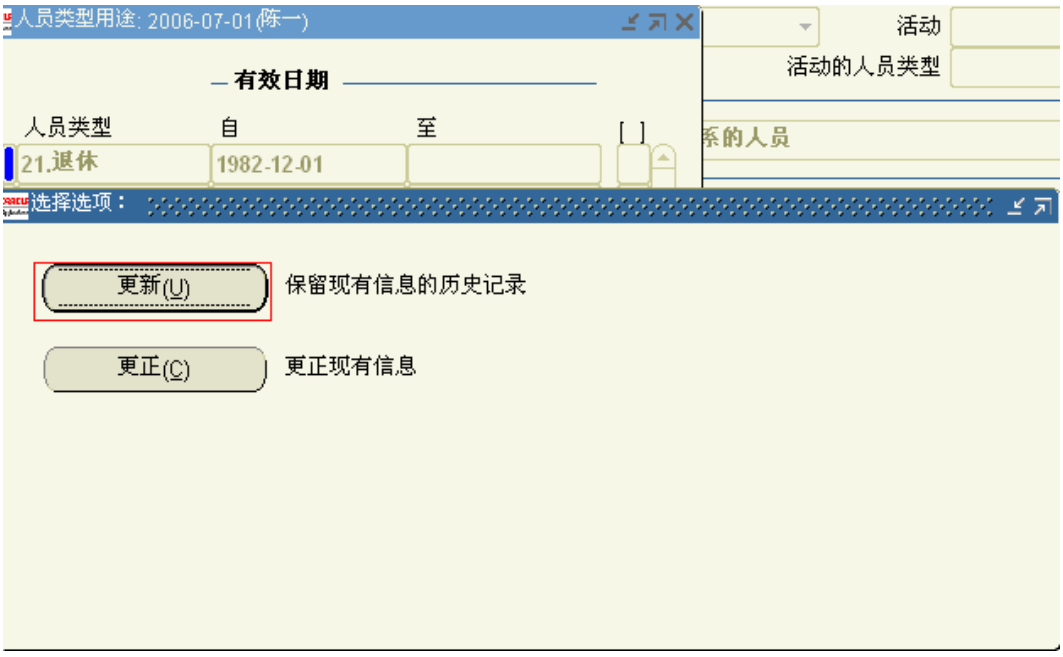
10.3 员工退休处理

10.3.1 人员类型变更

进入路径同 10.1.1 人员类型的变更。
进入人员类型变更界面后，首先需要确认日期。
点击工具栏右侧的（I）变更有效日期  ，将有效日期变更为该员工退休的日期。
点击人员类型的选择框  ，选择人员类型为退休，点击（B）确定。



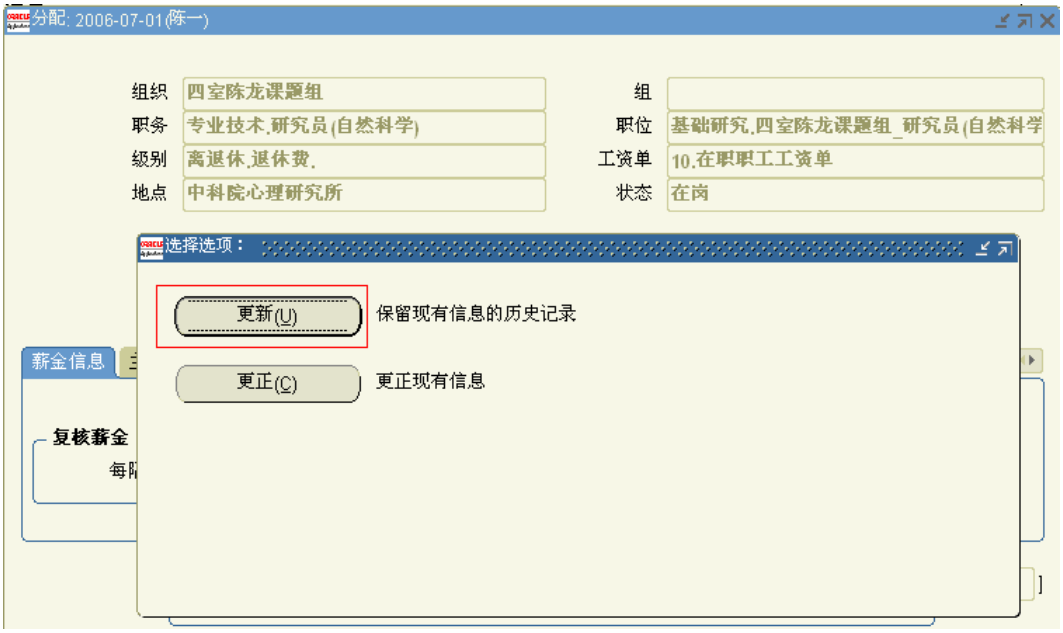
选择了相应的人员类型以后，会弹出一个选择选项的提示框，因为需要保留此前的人员类型信息，所以在此要选择（B）更新。



点击工具栏中的（I） 保存更新以后的信息。

10.3.2 分配信息的变更

进入路径同 8.2.6 分配信息的变更。
进入分配的界面后，首先需要确认日期。
点击工具栏右侧的（I）变更有效日期，将有效日期变更为该员工退休的日期。
在该员工的分配信息的界面中，需要变更的有该员工的级别、工资单、状态。
级别选择“离退休.退休费.”，这时会弹出选择选项框，因为需要保留历史纪录，所以点击（B）更新。



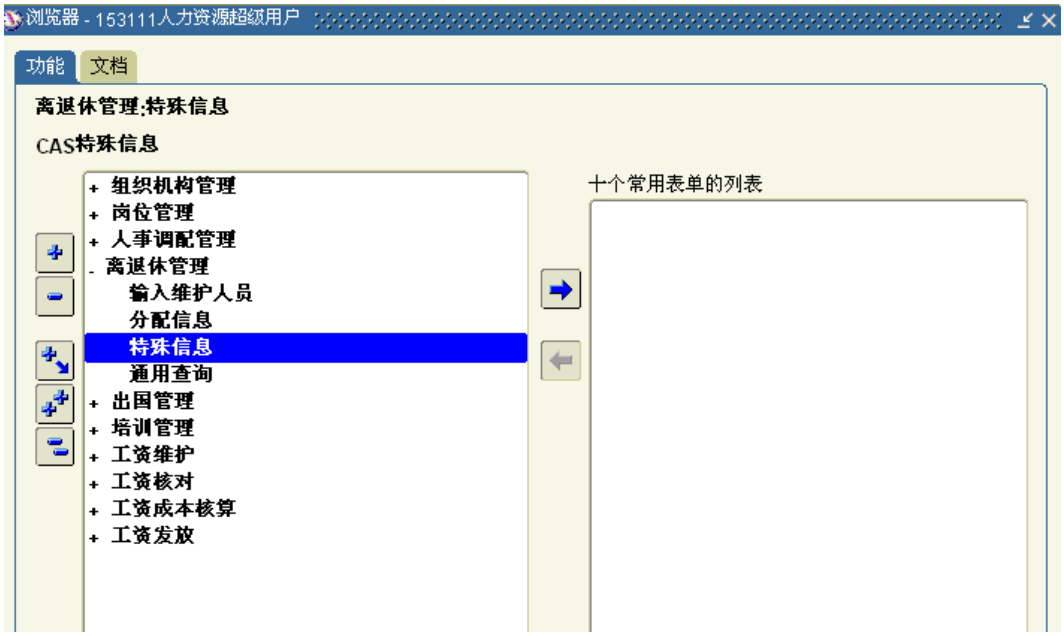
工资单选择“40.退休人员工资单”，状态选择“退休”。



员工的分配信息变更完毕以后，点击工具栏中的（I） 保存输入的信息。
（S）点击保存时会弹出注意框，点击（B）确定。
（S）员工的分配信息维护完毕后，通知薪酬模块的维护人员重新维护该员工的工资。

10.3.3 特殊信息的维护

进入路径 1 同 8.3 特殊信息。
进入路径 2：
责任：离退休管理职责
进入路径 ：
离退休管理—>特殊信息



进入特殊信息界面后，首先需要确认日期。

点击工具栏右侧的（I）变更有效日期，将有效日期变更为该员工退休的日期。

主要维护该员工的退休干部一级单纪录，退休干部二级单纪录，退休干部三级单纪录，退休干部补充信息集等特殊信息。具体维护方法参照 8.3 特殊信息，在此不一一举例。



10.3.4 提交维护安全性清单请求

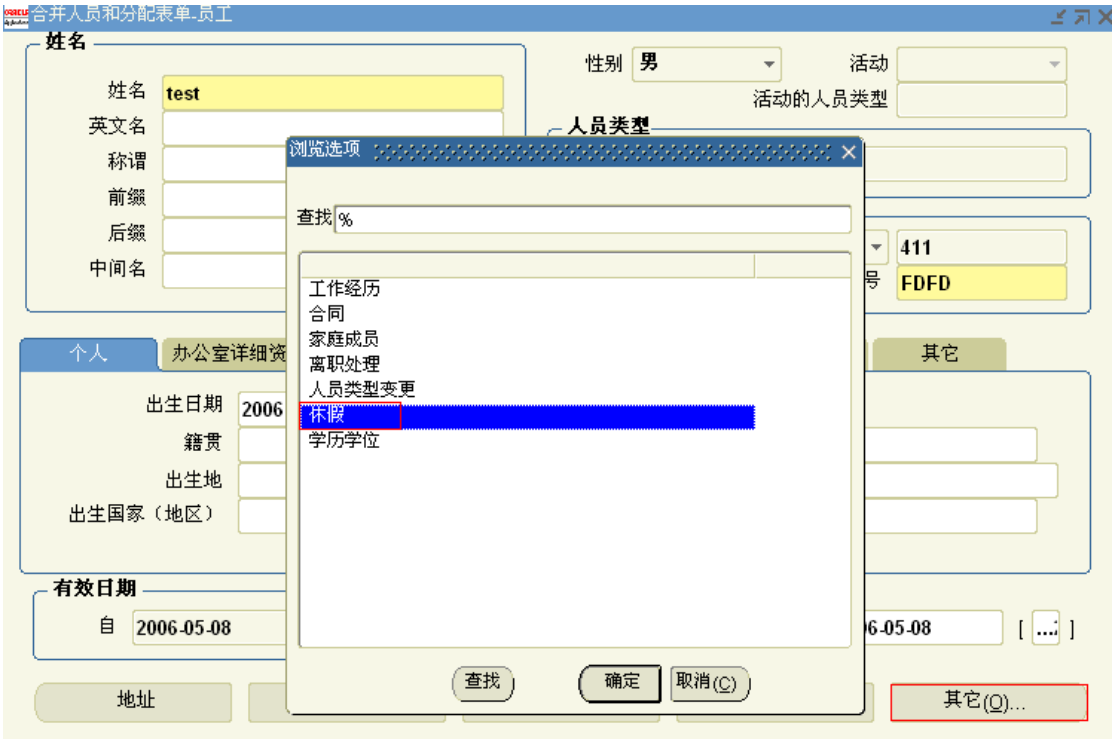
具体操作方法同 10.1.4 提交维护安全性清单请求。

第十一章 员工休假信息的维护

责任：人事调配职责

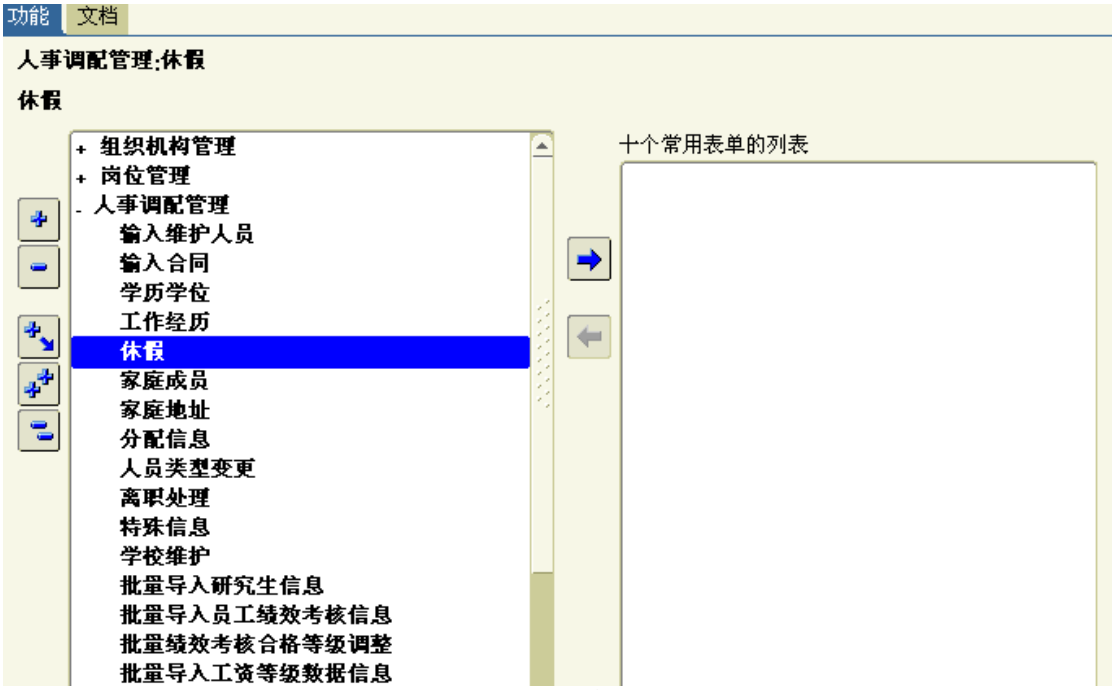
进入路径 一：

人事调配管理—>输入维护人员—>休假



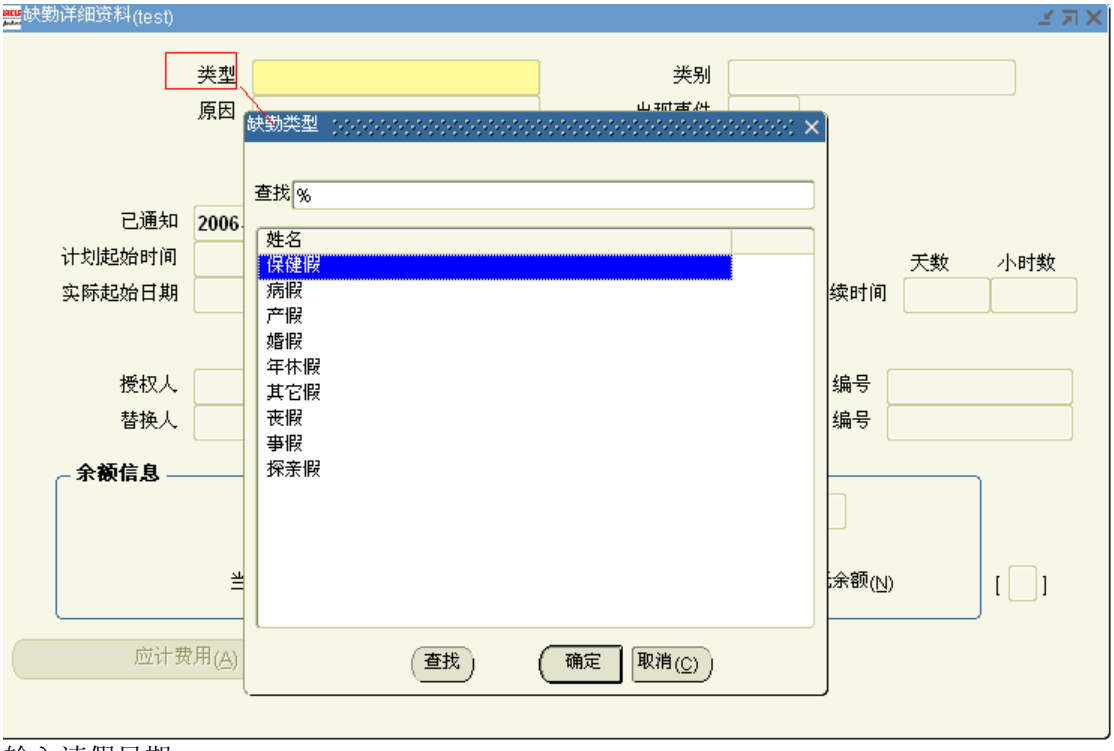
进入路径 二：

人事调配管理—>休假



在查找人员窗口中，可以填写或选择员工全名、身份证号、员工编号来查找要维护休假信息的员工。

进入界面缺勤详细资料界面后，首先输入假期类型：



输入请假日期：



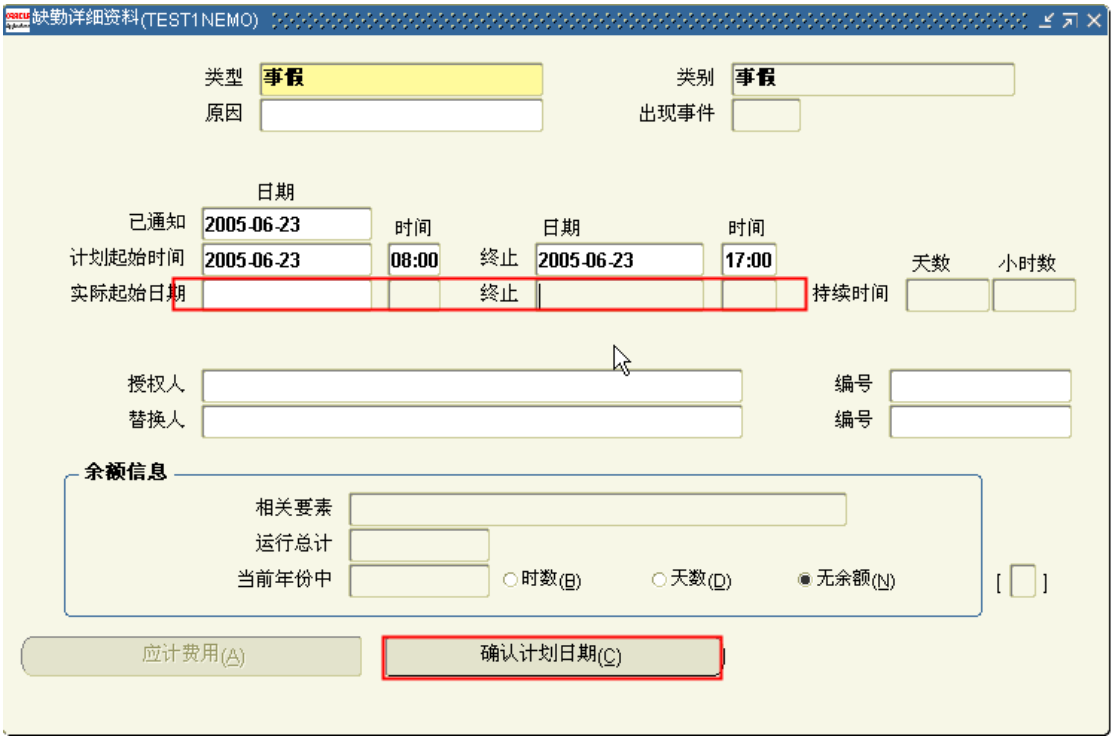
员工的假期信息输入完毕后，点击工具栏中的（I） 保存输入的信息。

（S）销假过程：

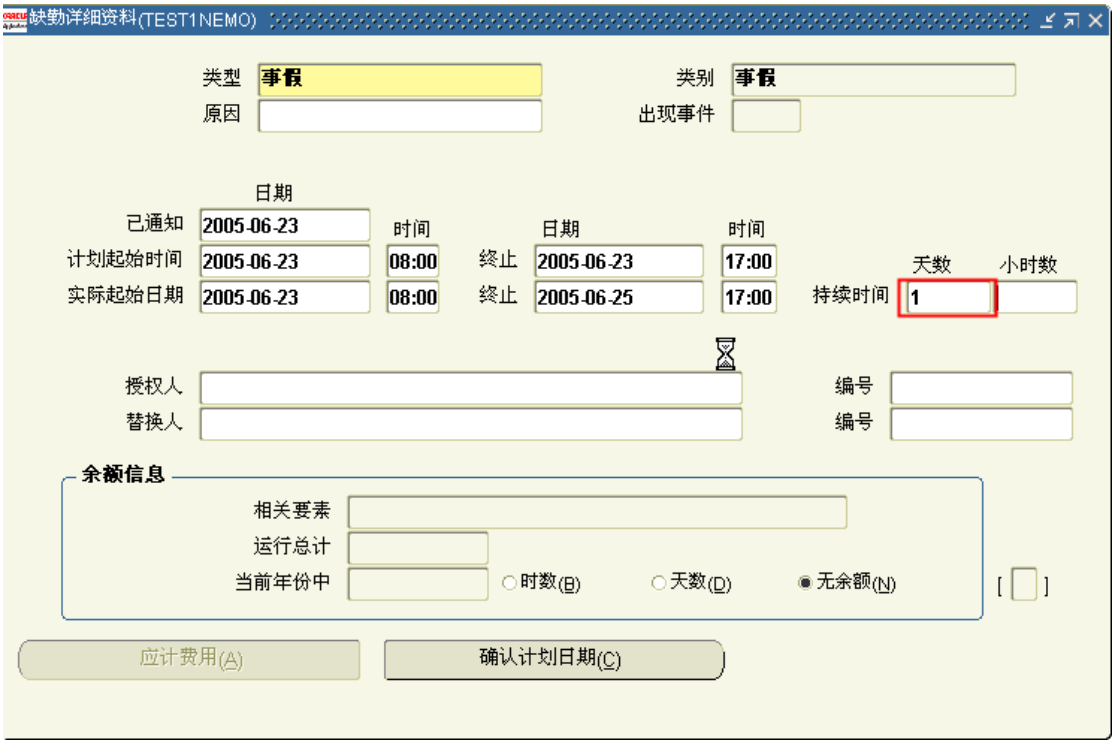
进入路径同上。

在查找人员窗口中，可以填写或选择员工全名、身份证号、员工编号来查找要维护销假信息的员工。

进入到缺勤详细资料的界面后，可以查看到其请假纪录。



在实际起始日期和终止，录入实际的请假日期和时间，如果实际请假的时间和请假时间一致，可以点击“确认计划日期(C)”按钮，系统会自动生成实际起始日期。也可以使用此按钮，然后修改实际日期。



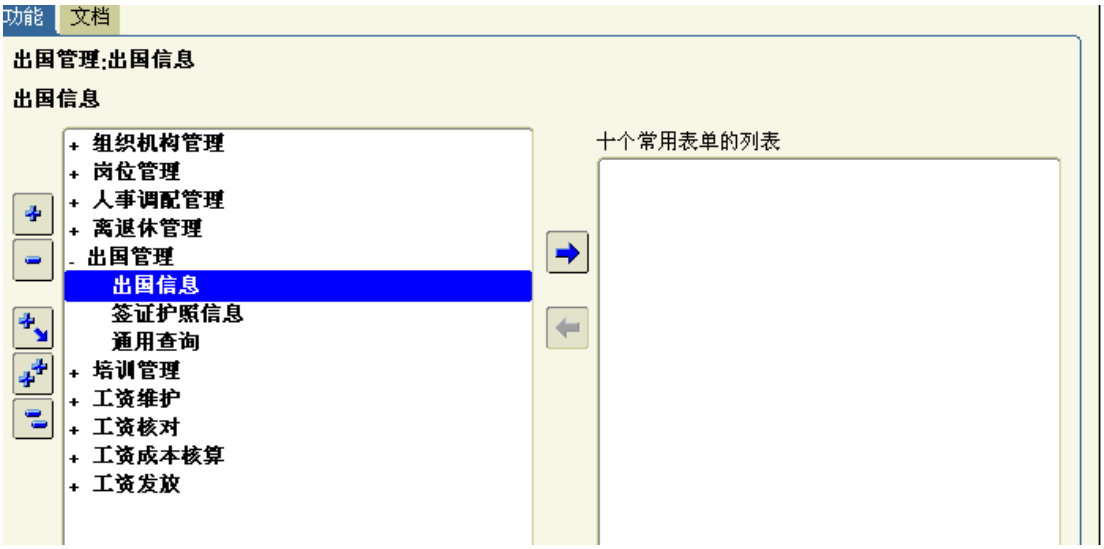
输入“持续天数”，这里面的持续天数是实际请假天数，扣除了双休日和法定节假日的时间，所以，和左侧的日期差并不一定完全一致。

以上操作完成后，点击工具栏中的（I） 保存输入的信息。

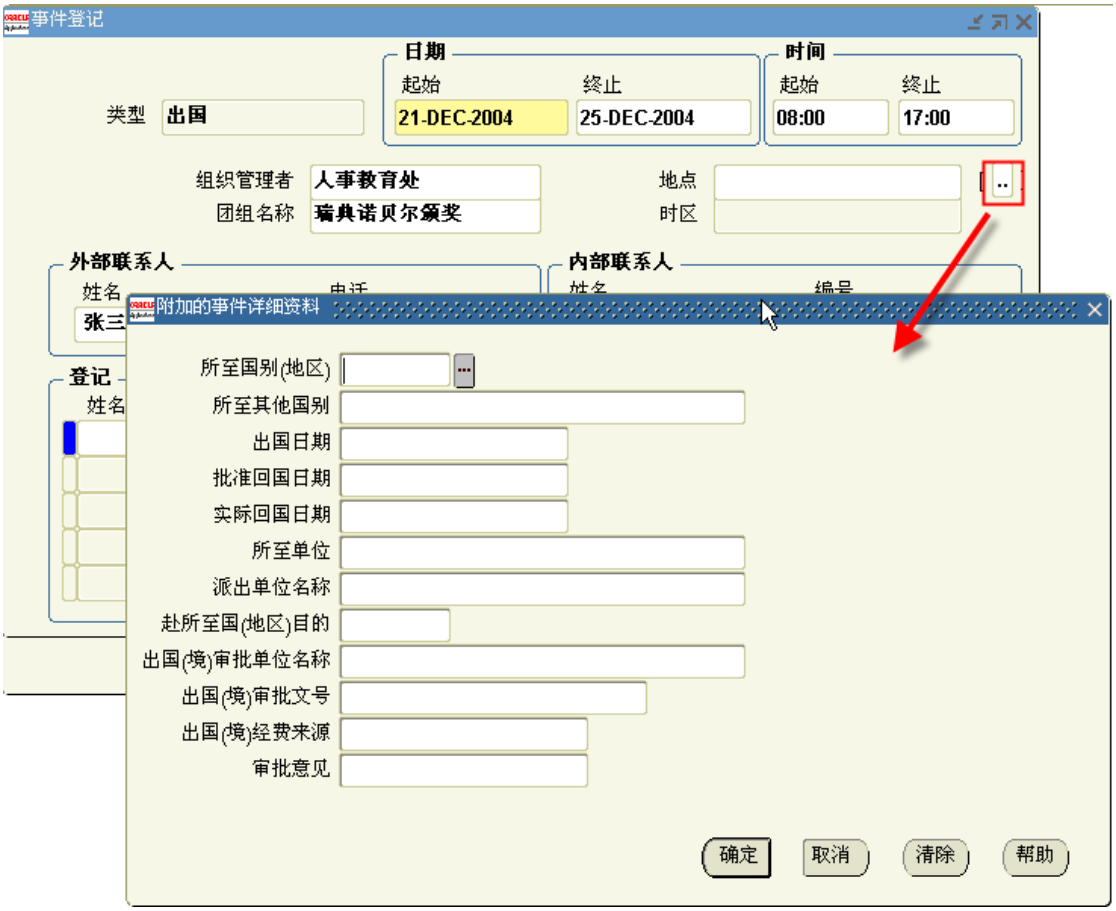
第十二章 出国管理

12.1 出国信息

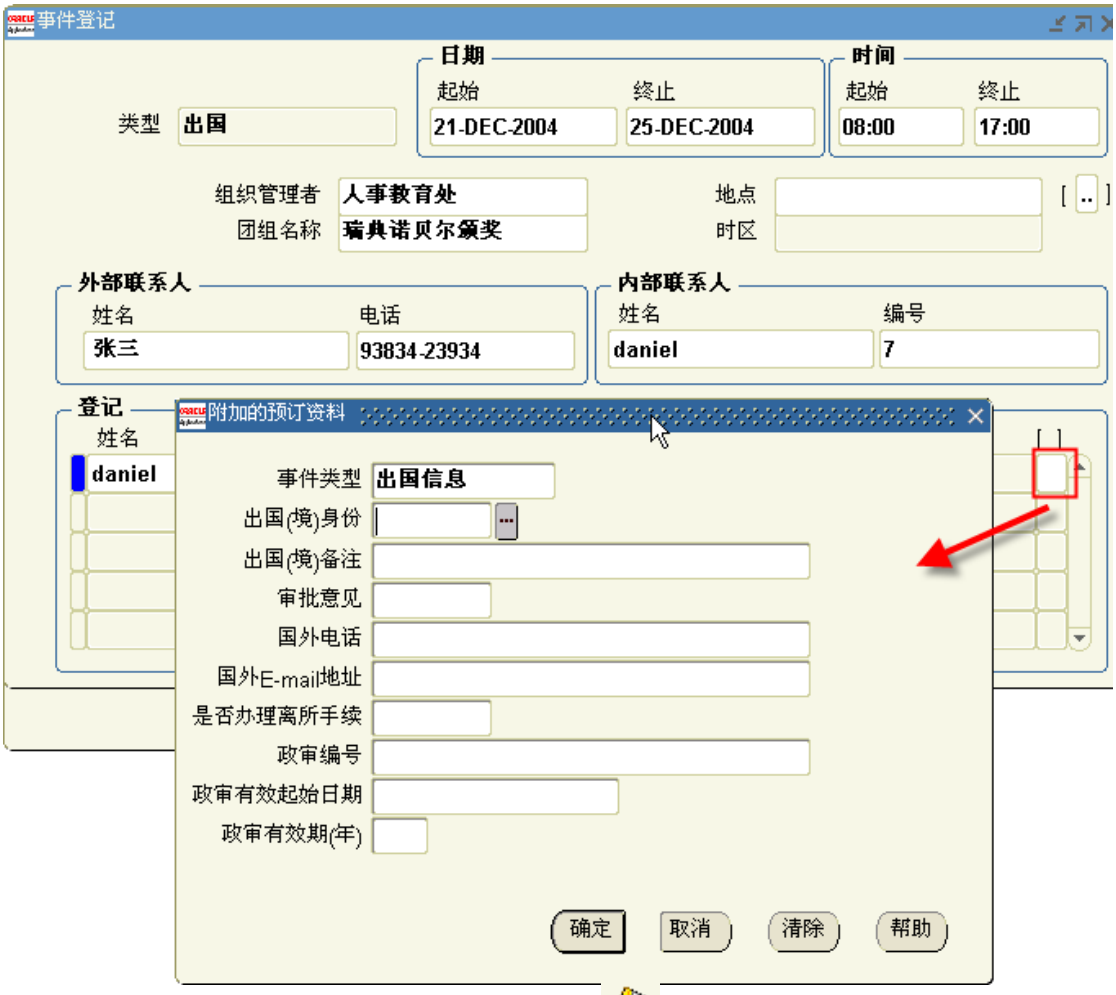
责任：出国管理职责
进入路径 ：
出国管理—>出国信息



双击出国信息，进入到事件登记的界面后首先维护出国事件：输入类型、起始时间、终止时间、团组名称等基本信息。以及维护出国事件详细信息



登记出国人员，维护出国人员个人信息以及附加的预定资料，包括：维护出国（境）身份，出国（境）备注、审批意见、国外电话、国外 email 等信息。



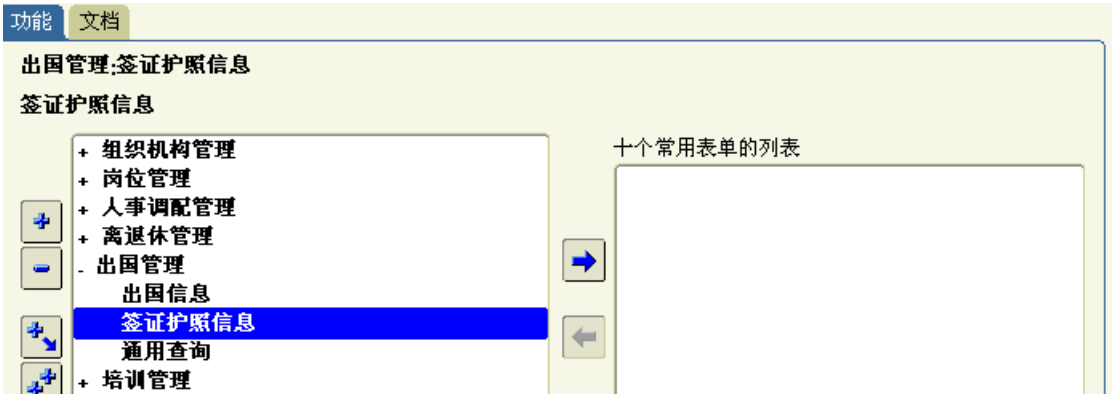
以上信息全部输入完毕后，点击工具栏中的（I） 保存输入的信息。

12.2 签证护照信息

责任：出国管理职责

进入路径 ：

出国管理—>出国信息



在查找人员窗口中，可以填写或选择员工全名、身份证号、员工编号来查找要维护签证护照信息的员工。

“签证信息”与“护照信息”与“人事调配管理”中“特殊信息”里的“签证信息”，“护照信息”的维护方法一致，在此不一一举例。

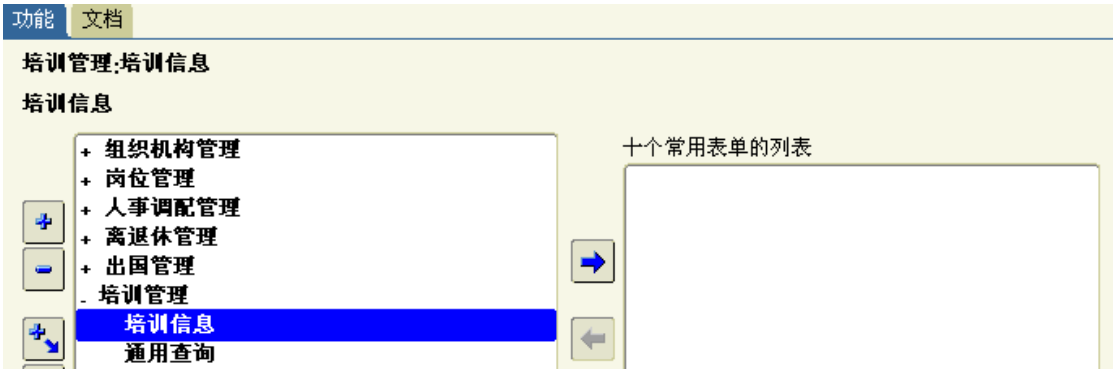


第十三章 培训管理

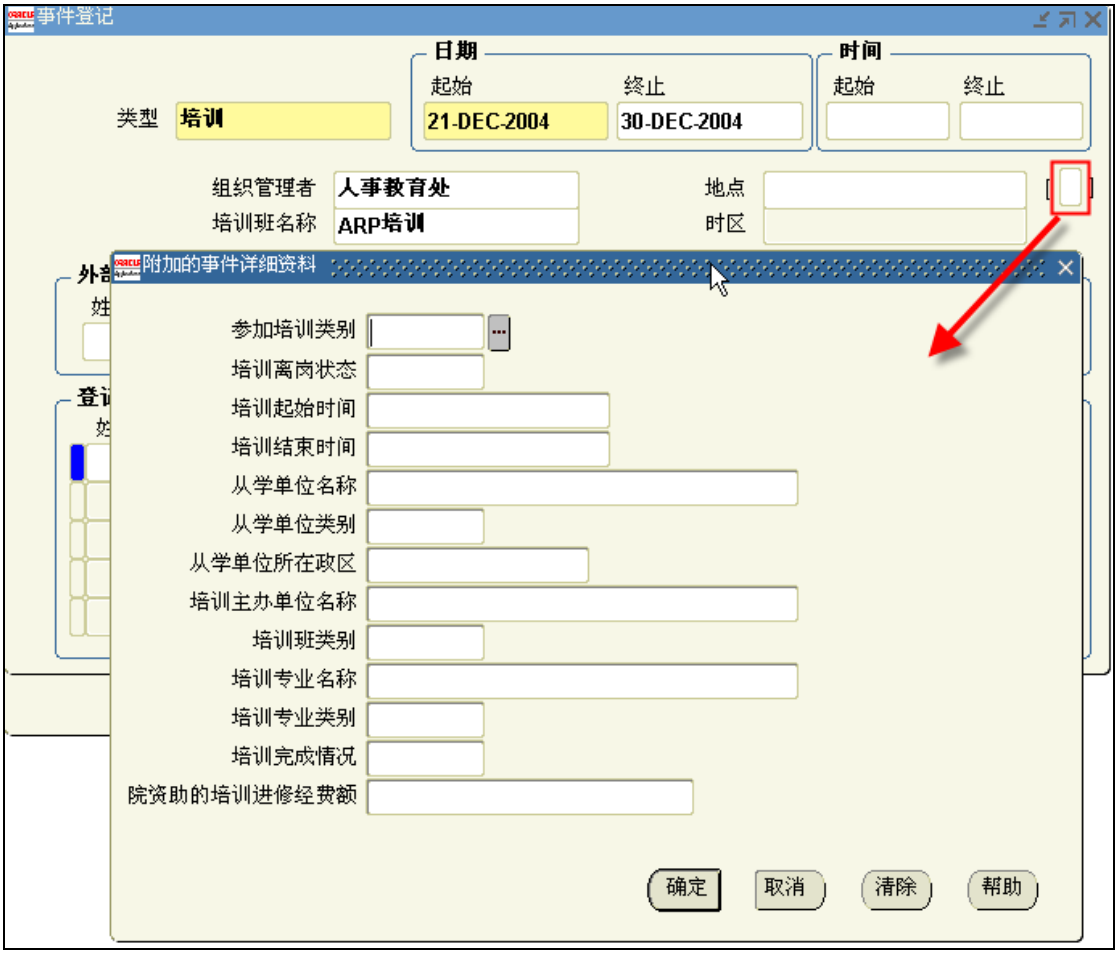
责任：培训管理

进入路径 ：

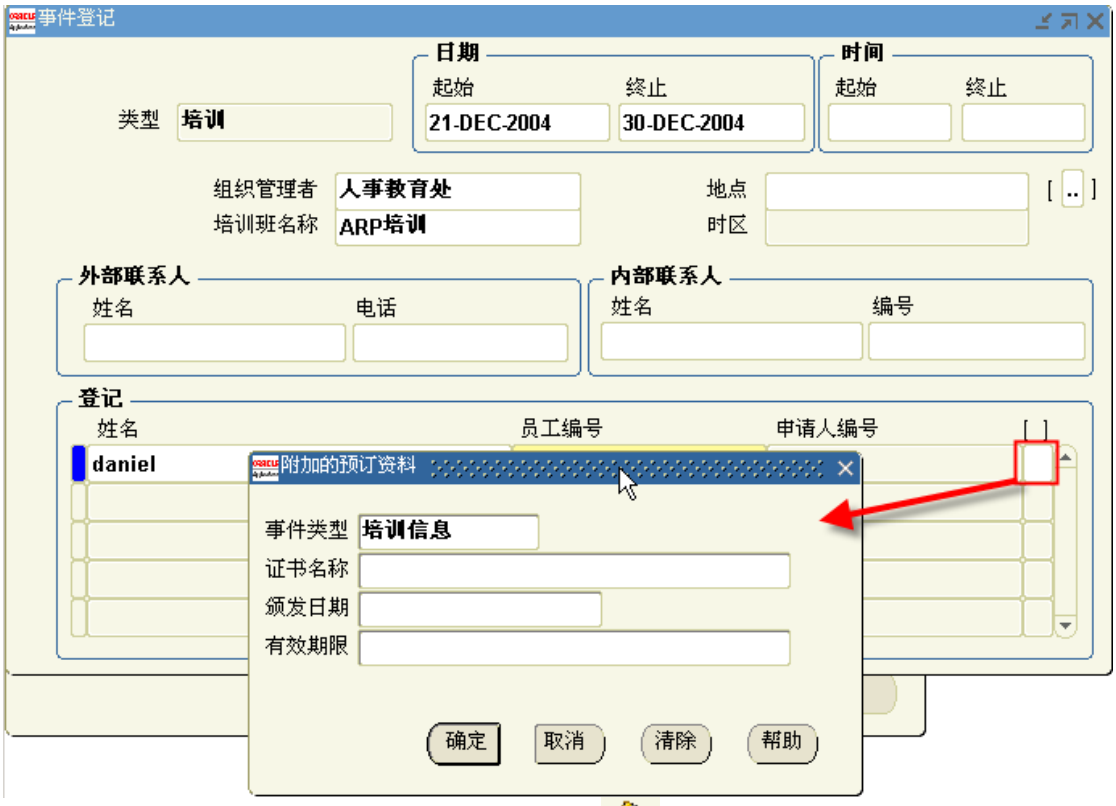
培训管理—>培训信息



双击培训信息，进入到事件登记界面，输入培训基本信息，详细信息：



登记培训人员，维护培训人员详细情况：



以上信息全部输入完毕后，点击工具栏中的（I） 保存输入的信息。

ARP 系统使用手册

工资管理

（分册）

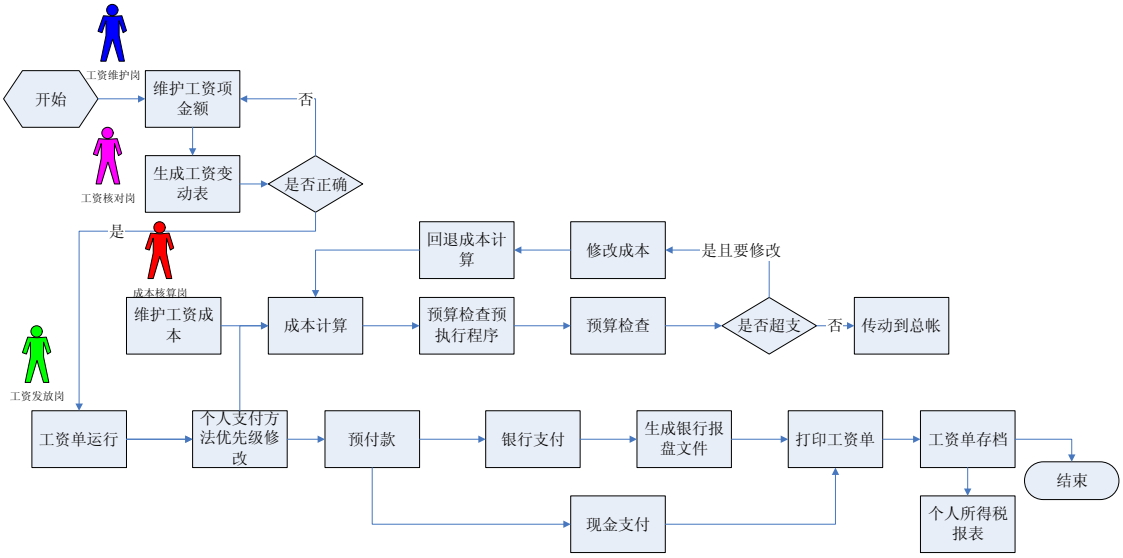
第一章 系统职责

工资的维护分为四个岗位，具有不同的职责，具体如下：

职责名称	职责工作说明
工资维护职责	负责维护本单位人员的工资项与福利信息。
工资核对职责	负责核对工资维护职责维护的人员工资项与福利信息。
工资成本核算职责	负责维护本单位人员工资与福利的成本分摊信息，并进行成本计算以及执行资金预算检查，最终传送到总账。
工资发放职责	负责本单位的工资运行，工资银行报盘，缴纳个人所得税，缴纳社会保险/住房公积金、工资单打印。

第二章 工资发放流程图

工资发放流程由工资管理的四个岗位配合共同完成的。详见下图：



第三章 工资管理主要业务清单

工资维护	1. 工资项定义和维护	定义/修改工资项	工资维护职责
	2. 工资项链接定义和维护	将工资项链接到具体的工资单	工资维护职责
	3. 员工个人支付方法定义和维护	维护员工个人支付方法信息、个人工资银行账号和优先级	工资维护职责
	4. 评级标准维护	查询和维护工资等级标准	工资维护职责
	5. 批量更新工资项值	批量修改员工工资项金额	工资维护职责
工资核对	1. 工资项金额核对	对所有员工的当前的所有工资项、金额进行查询和核对	工资核对职责
	2. 工资变动记录核对	对某个时期内所有员工的工资项的变动情况进行查询和核对	工资核对职责
工资成本核算	1. 工资项链接成本信息维护	为某个工资项定义/修改成本科目	工资核算职责
	2. 个人工资项成本维护	为一个员工的某个工资项定义/修改成本科目	工资核算职责
	3. 个人工资项成本批量维护	为全部/部分员工批量定义/修改成本科目	工资核算职责
	4. 更新工资项成本课题	批量将一个人所有的工资项成本分摊到的课题进行修改	工资核算职责
	5. 成本计算	计算成本	工资核算职责
	6. 预算检查	对成本计算后的预付金额和对应的成本科目内可用资金进行预算比较	工资核算职责
	7. 传送至总账	将成本计算结果过账到财务系统，生成工资凭证	工资核算职责
	8. 回退	将错误的运行结果回退，以备重新运算	工资核算职责
工资发放管理	1. 运行工资单	运行工资单运行流程，计算个税	工资发放职责
	2. 修改付款方法	修改全部/部分员工的付款方法	工资发放职责
	3. 快速支付	用于补发和零星发放工资	工资发放职责
	4. 预付款	运行预付款流程	工资发放职责
	5. 现金支付	运行现金支付流程，记录现金支付情况	工资发放职责
	6. 银行支付	运行银行支付流程，记录银行支付情况	工资发放职责

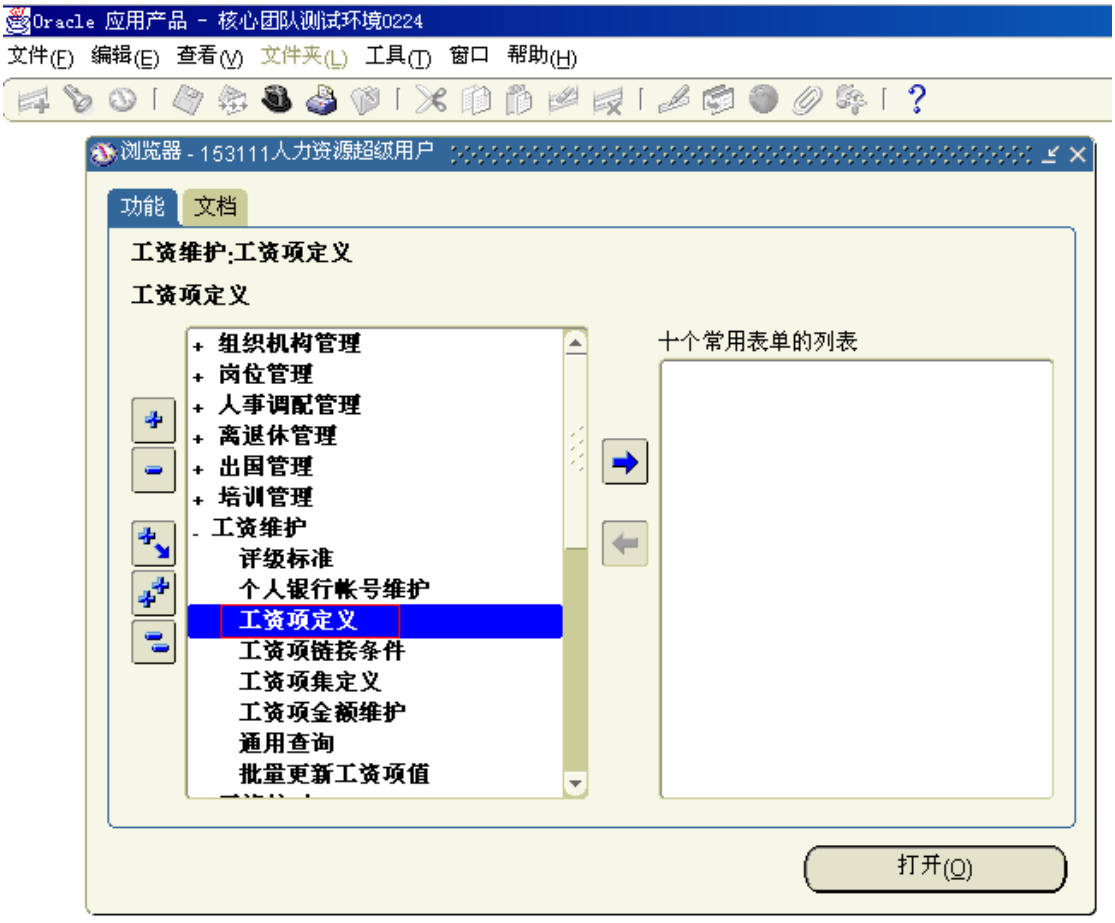
	7．工资单存档	运行现金支付流程，计算和记录累计值	工资发放职责
	8．工资运行结果	检查各个工资处理流程运行的结果	工资发放职责
	9．生成工资单	查询所有员工在某个工资期内的所有工资明细，生成工资单	工资发放职责
	10．银行工资数据报盘	生成指定银行的工资数据报盘文件	工资发放职责
	11．个人所得税报税	生成个人所得税报表	工资发放职责
	12．打印工资条	生成工资条并打印	工资发放职责

第四章 工资发放的基本操作流程

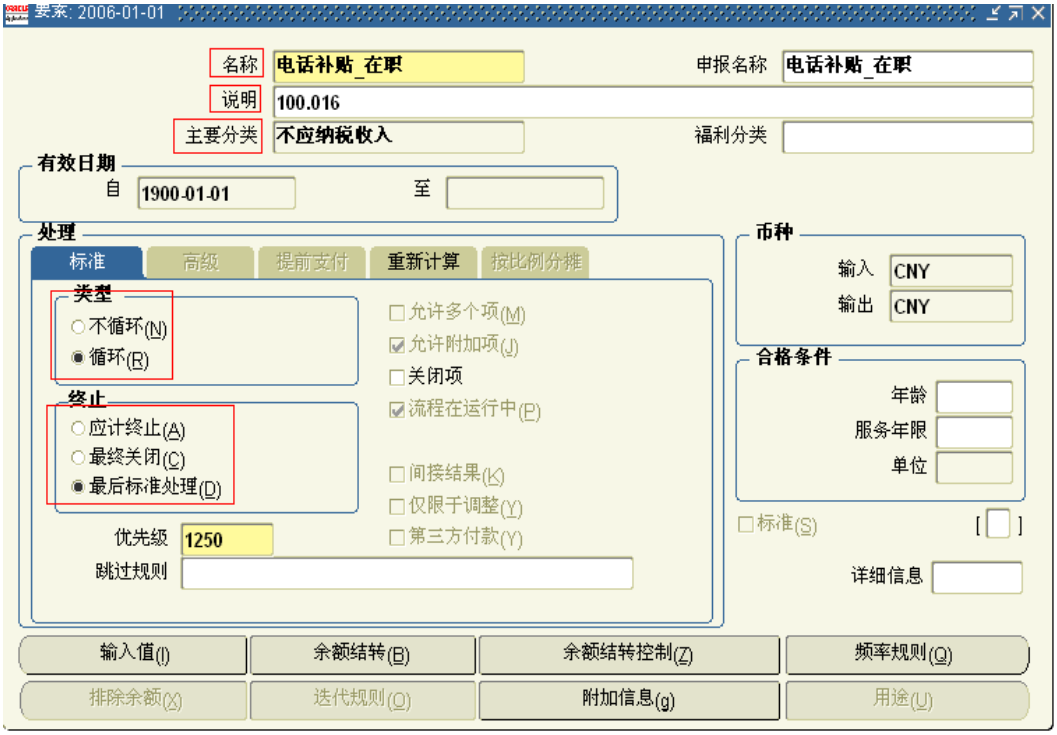
4.1 工资维护

4.1.1 工资工项定义和维护

责任：工资维护职责
进入路径：
工资维护—>工资项定义



进入到要素的界面后，点击工具栏右侧的（I）变更有效日期，将有效日期变更为为该工资项开始使用日期，点击“工资项定义”，进入“要素”窗口



在要素定义窗口中输入相关信息

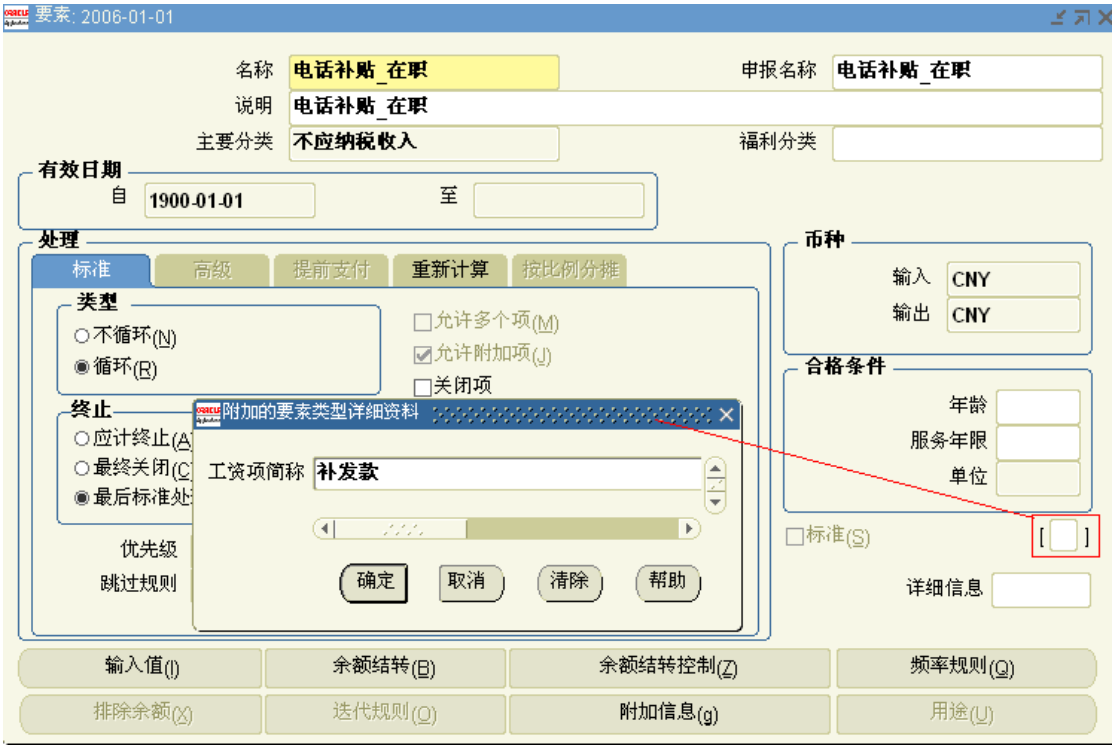
输入“名称”：根据实际情况设定。

输入“申报名称”：在个人所得税报表中，显示的工资项申报名称。

输入“说明”，用于打印工资条时的排序。用户可以根据排序的需要填写工资项的顺序代码。

维护“工资项简称”，为了方便打印工资条。

（S）系统内置的三险一金的所有相关工资项的工资项简称不允许修改。



输入标准处理信息：
如果该工资项是每个工资期都会处理，选择“循环”；如果该工资项不是每个工资期都会处理，选择“不循环”。
（S）这里每个工资期都会处理是指某个人这个月有的工资项下个月还会存在，这样的情况下一般选择“循环”。但是对于某些工资项每个月都处理，但是适用的人群不一样，就应该选择“不循环”。
选择终止信息：请选择“最后标准处理”，表示对于员工的工资会处理到员工每个工资期的最后一天。
输入其它标准信息：如果需要在工资运行流程中对该工资项处理，请选中“流程在运行中”。

以上信息输入完毕后点击工具栏中的（I）保存设置，或者按键盘上的[Ctrl]+[S]。

（S）定义完工资项以后，为了确保正常使用，需要按照以下流程操作

工资项定义——工资项链接定义——工资项成本链接

（S）修改工资项定义的操作步骤：

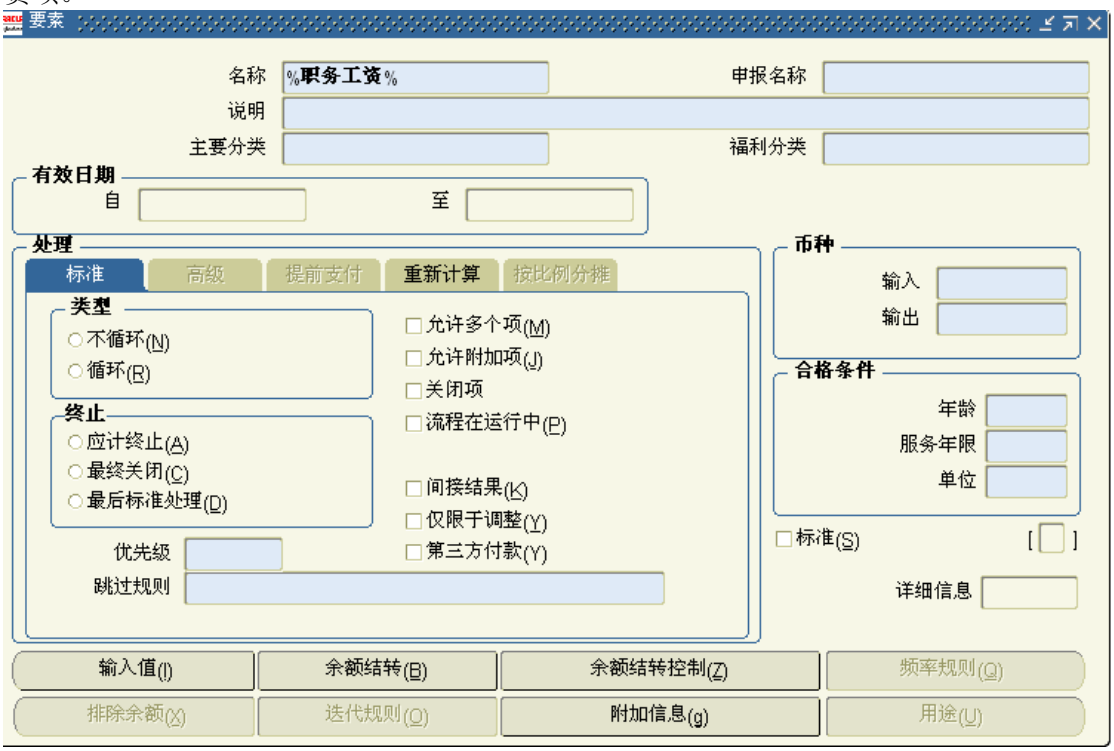
工资项定义中工资项主要分类、是否循环一旦定义就不允许修改。系统允许修改工资项的名称、申报名称、说明以及工资项简称。

步骤一、首先点击工具栏右侧的（I）变更有效日期为业务的实际日期；

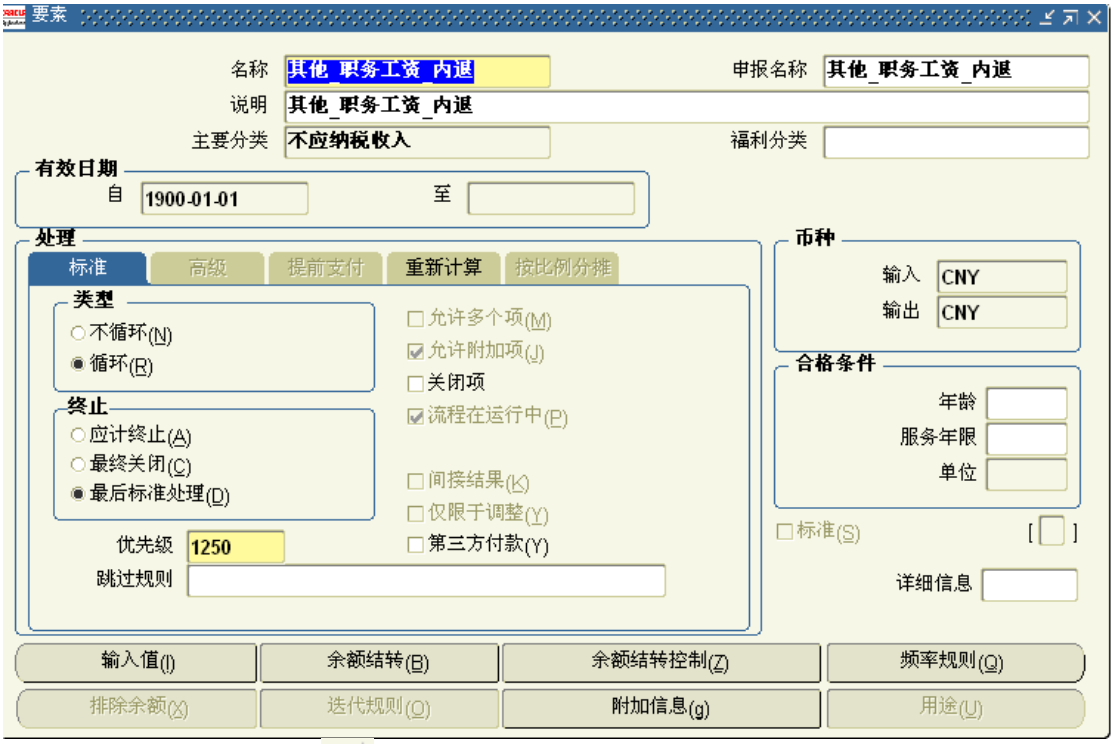
步骤二、修改相关信息，点击工具栏中的（I）保存，会弹出选择选项框 ，因为是更正工资项的信息，所以选择（B）更正。

（S）终止工资项定义的操作步骤：

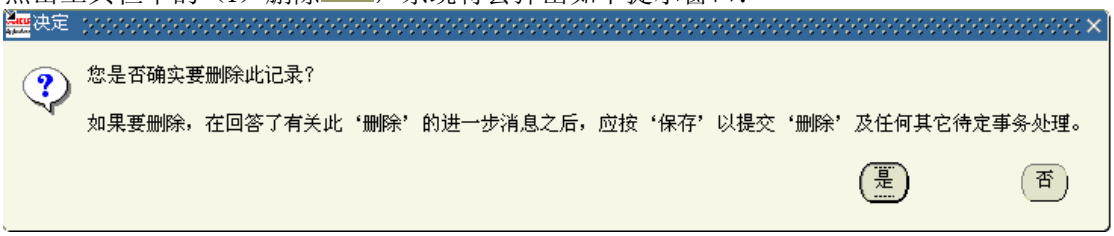
步骤一、首先点击工具栏右侧的（I）变更有效日期为业务的实际日期；
步骤二、终止该工资项链接条件，详见后面工资项链接定义和维护的操作说明；
步骤三、进入工资项定义界面，按 F11 键（此时界面上的空格会变蓝），进入系统查询模式。输入工资项名称后，同时按 CTRL 键和 F11 键，按键盘上的向下的箭头查询到要终止的工资项。



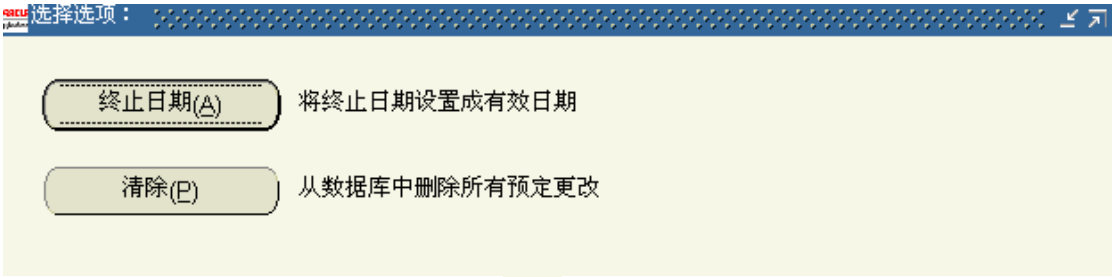
输入工资项名称后，同时按 CTRL 键和 F11 键，查询到要终止的工资项。



点击工具栏中的（I）删除  ，系统将会弹出如下提示窗口：



点击“是”，此时会弹出选择选项窗口，如下图所示：

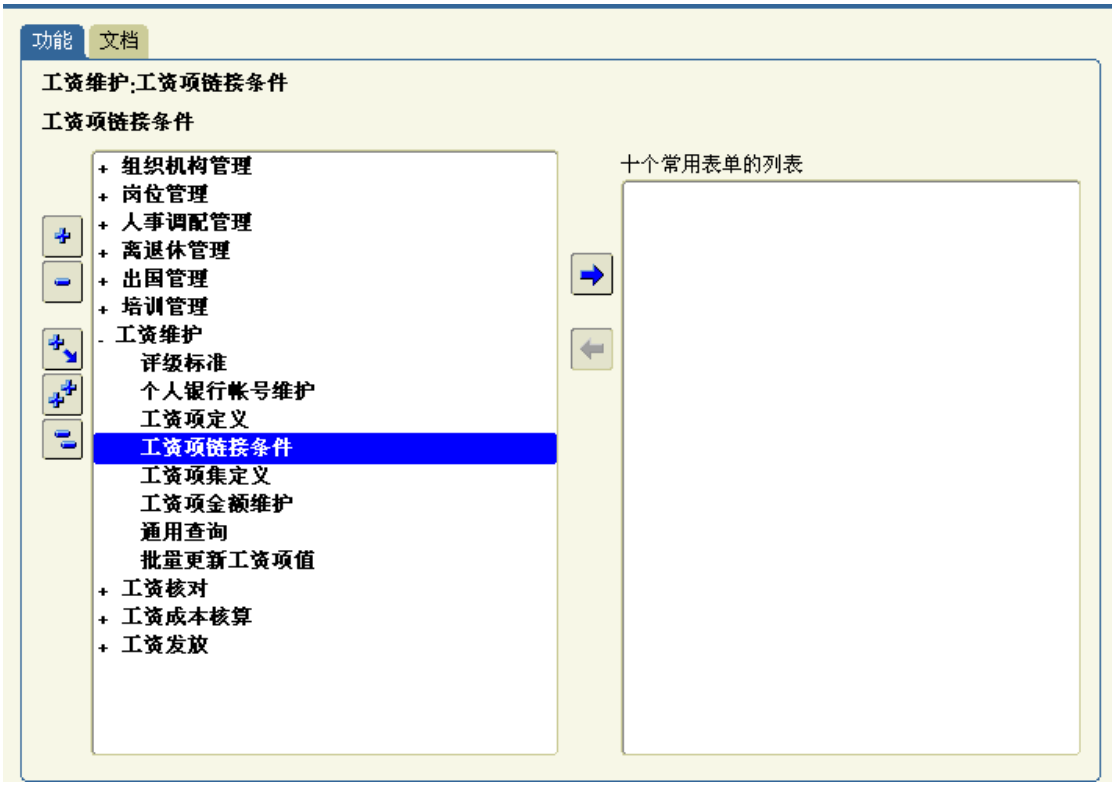


选择“终止日期”，点击工具栏中的（I）  保存就完成了终止工资项的操作。
重新查询该终止的工资项时，系统已经根据上述终止的操作加上了结束日期。

4.1.2 工资项链接定义和维护

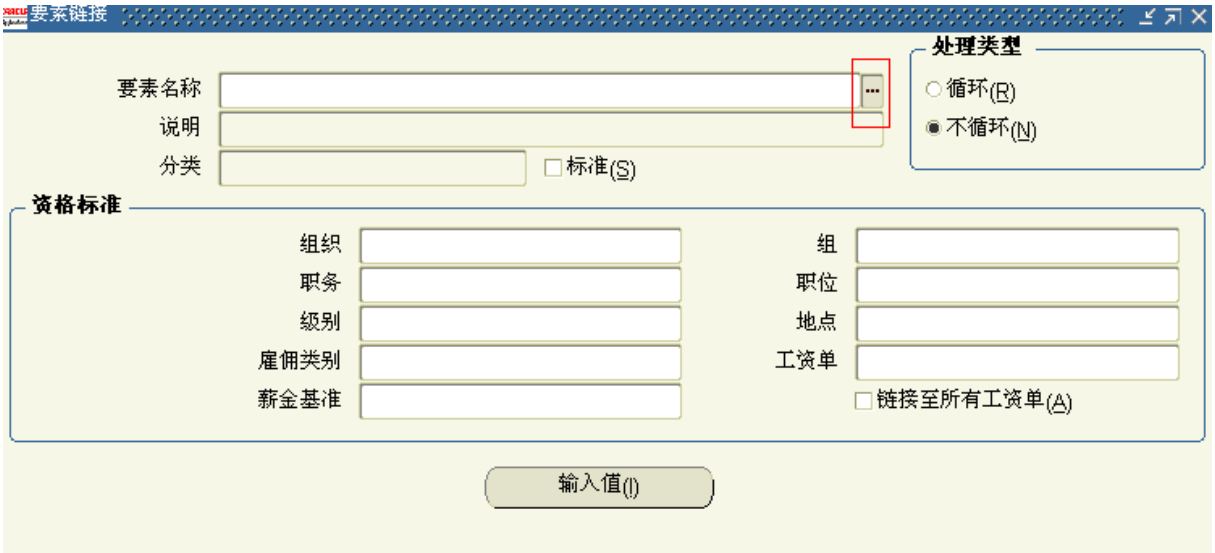
责任：工资维护职责
进入路径：

工资维护—>工资项链接条件



工资项链接定义操作步骤：

点击“工资项链接条件”，进入到要素链接界面。首先点击工具栏右侧的（I）变更有效日期  为工资项链接生效日期。点击要素名称右侧查找的选择框  ，选择之前定义的工资项。



在此，处理类型是自动带出的。如果在“标准”前的方框内打上钩，则在“工资金额维护”中这个工资项会自动出现在界面上，而不用去查询添加。在“资格标准”中给该工资项相应的“工资单”，也可以选择链接至所有工资单。

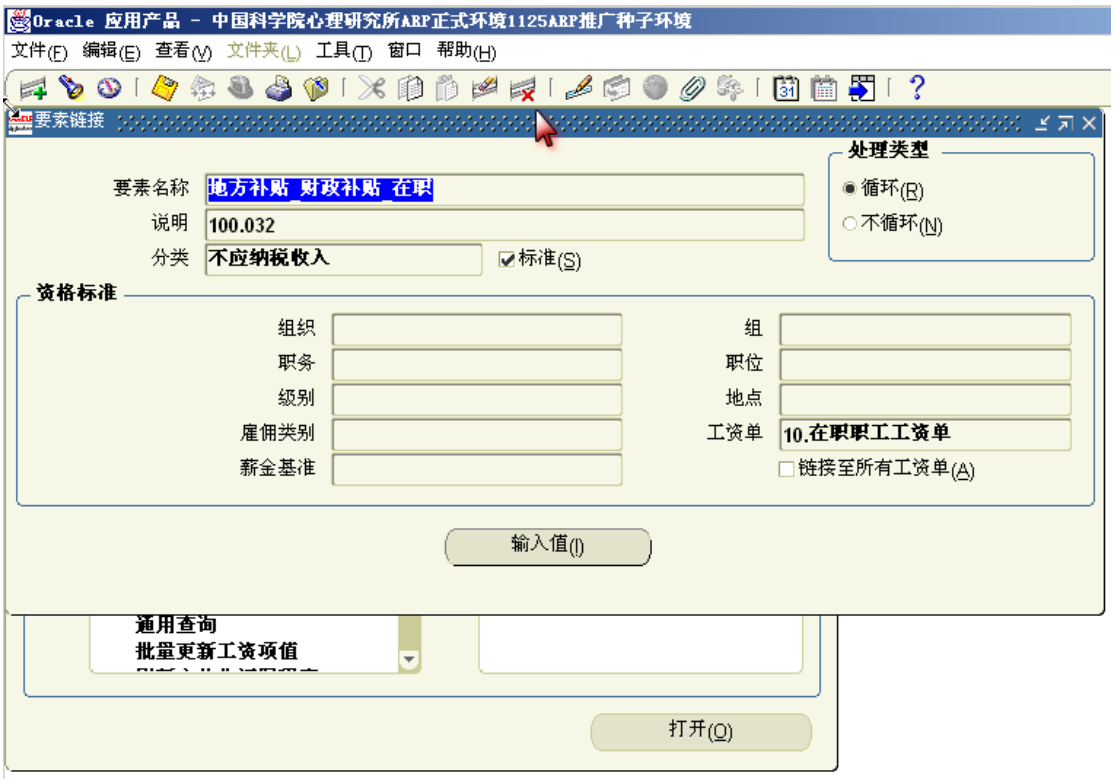
以上操作完成后，点击工具栏中的（I）  保存输入的信息。

（S）终止工资项链接条件的操作步骤：

进入到要素链接界面后：

步骤一、首先点击工具栏右侧的（I）变更有效日期为业务的实际日期；

步骤二、查询到要终止的工资项链接条件，具体操作方法同查询工资项定义，在此不一一举例。如下图所示：

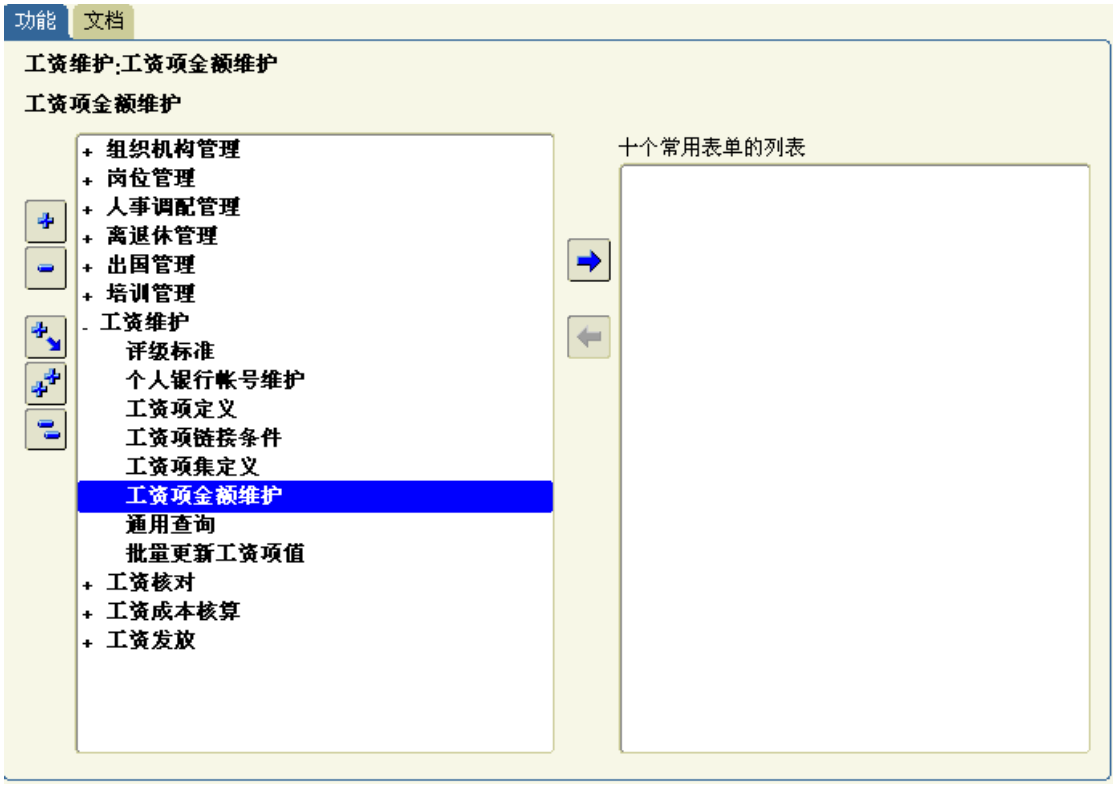


4.1.3 工资项金额维护

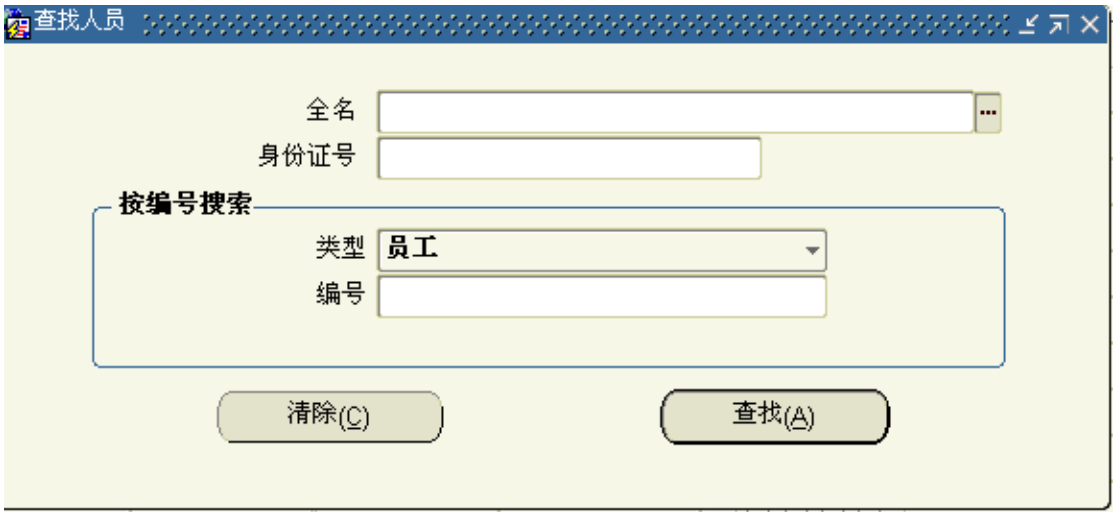
责任：工资维护职责

进入路径：

工资维护—>工资项金额维护



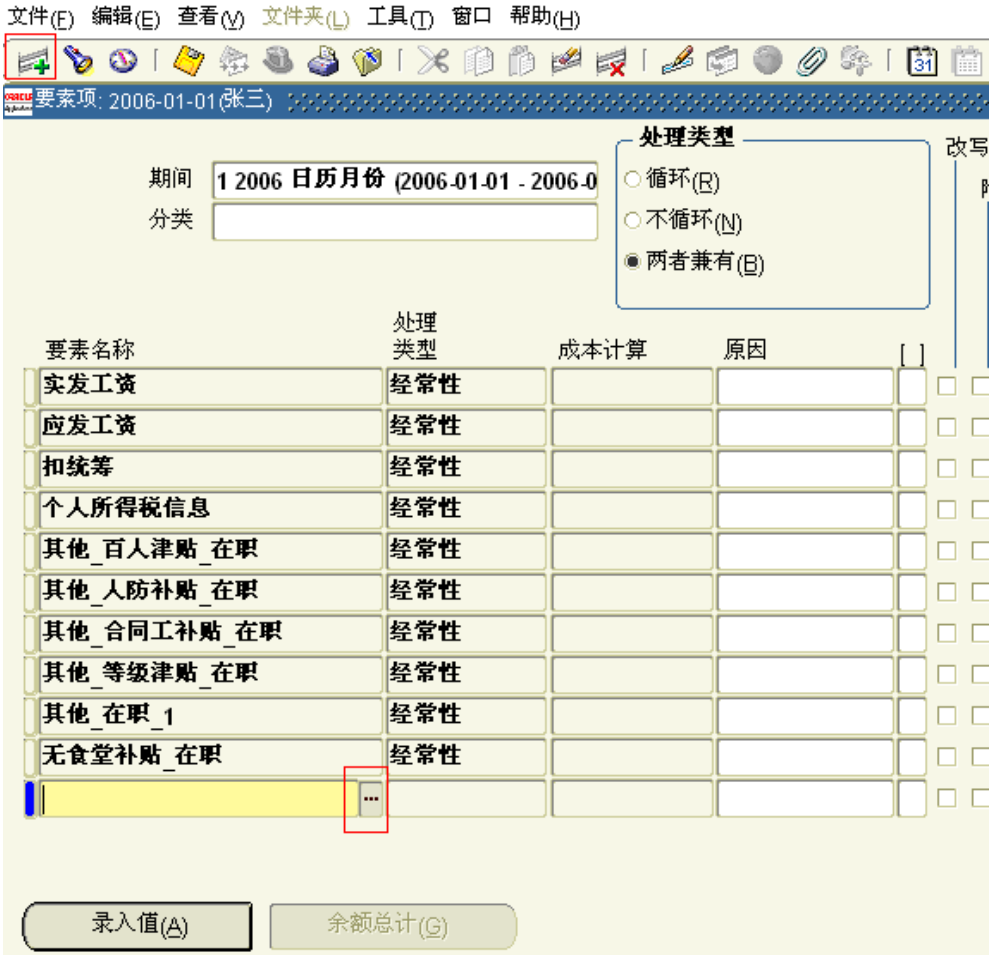
在查找人员窗口中，可以填写或选择员工全名、身份证号、员工编号来查找要维护工资金额的员工。



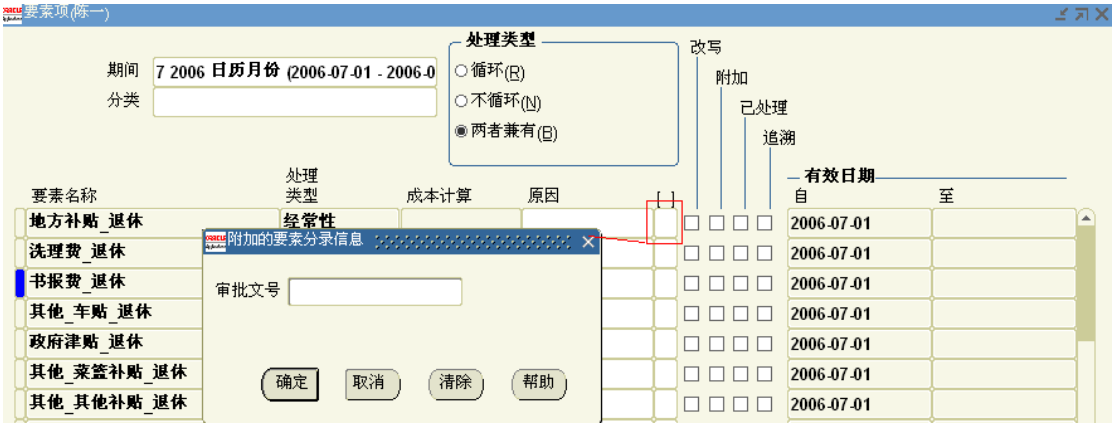
进入到要素项界面后：

首先点击工具栏右侧的（I）变更有效日期  为该员工工资金额维护的实际日期。（S）该日期应当不早于分配的开始日期。

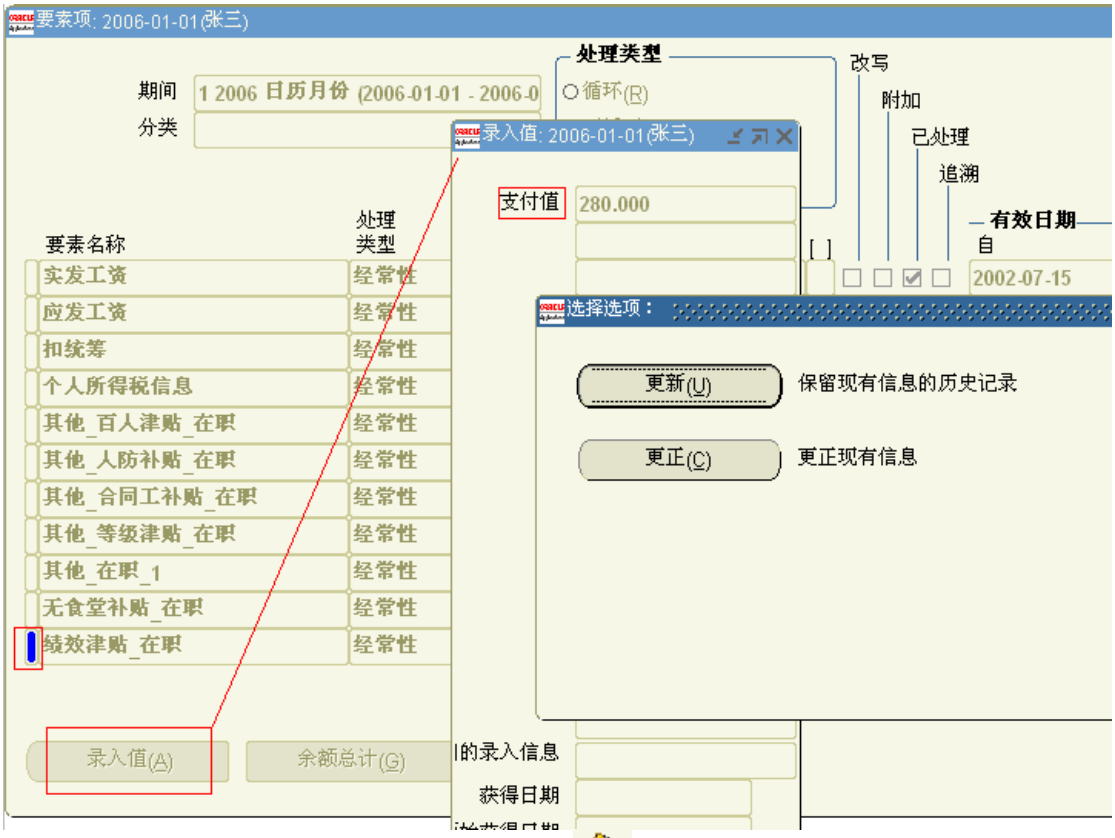
如果在要素项的界面中没有该工资项，则需要添加新的工资项，点击工具栏中的（I）新建  ，依次添加或选择该人员的新增工资项。（S）如果该工资项没有定义，则需要作工资项定义，参照 4.1.1 工资项定义和维护。



如果员工本工资期内工资项发生工资金额变动，可填写“原因”，点击原因右边的说明性弹性域【】，弹出“附加的要素分录信息”窗口，输入“审批文号”。



点击界面中的（B）录入值弹出“录入值”窗口，在弹出的录入值窗口中给员工录入工资项的支付值。例如图中给“绩效津贴_在职”录入值：



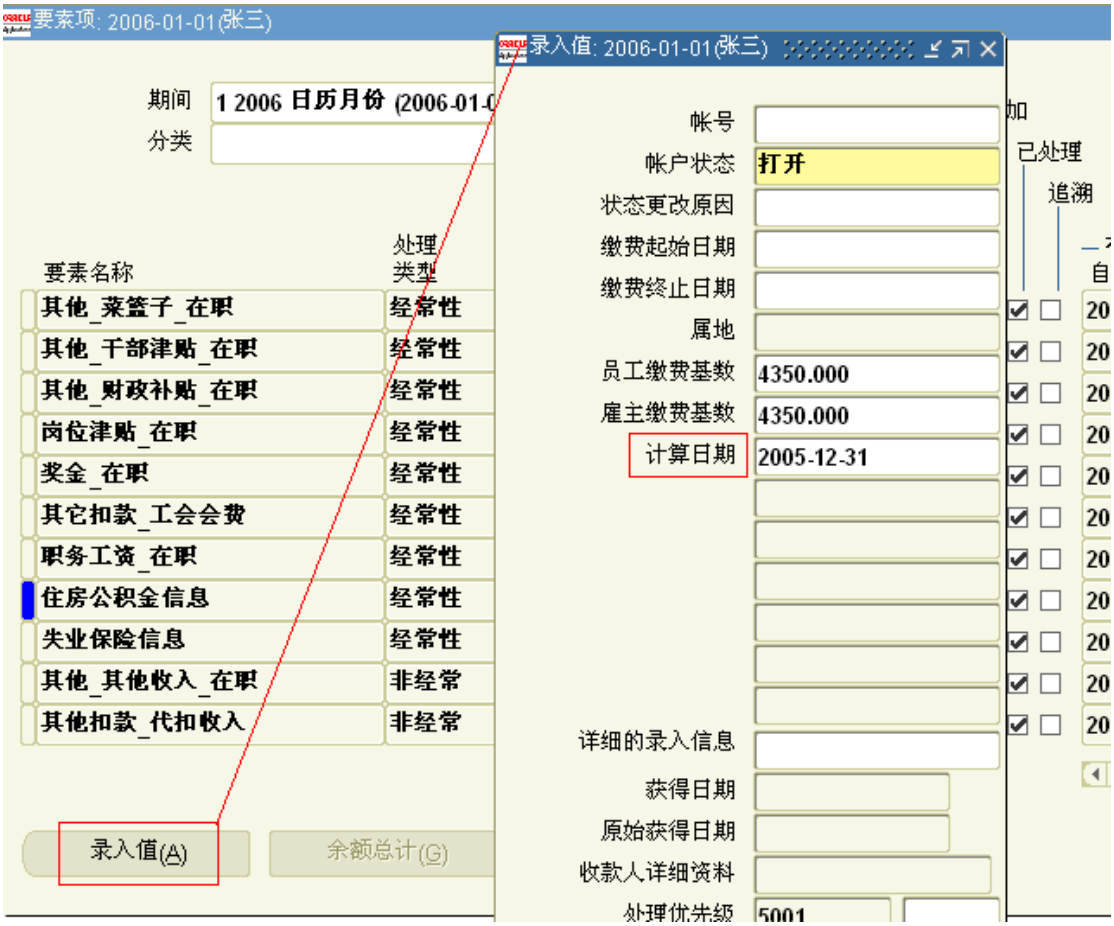
工资项金额维护完毕后，点击工具栏中的（I）保存输入的信息。

（S）如果保留现有信息的历史记录则选择“更新”，如果更正信息则选择“更正”。

如果工资项金额是首次维护保存的时候选择“更正”；或者工资金额已经维护并且已经保存，但是维护的金额是错误的，需要修改，保存的时候仍然选择“更正”。

如果工资金额维护过，需要在新的日期录入一个新的值，保存的时候选择“更新”。

（S）信息类的各社会保险工资项，包括：住房公积金信息、养老保险信息、失业保险信息等，如果该人员本工资期内刚转入本单位，则“账户状态”设为“转入”；如果该人员保险转出本单位，“账户状态”设为“转出” 工资运行流程不会处理；如果该人员的保险暂停，“账户状态”设为“暂停”，工资运行流程不会处理；其它阶段情况设为“打开”。这些状态会反应在向社会保险主管部门提交的相关报表中。接着，填入“员工缴费基数”和“雇主缴费基数”。



（S）输入个人摊缴基数和单位摊缴基数，其中计算日期为上一次工资运行期间的最后一天，系统自动加上的。

如果修改基数，在当月修改基数后，需要将计算日期删除。或在业务组里面修改相关系统配置。

（S）批量更新工资项值

如果员工的工资项需要大批量的更新，就可以用模版批量维护工资项金额。

具体步骤如下：

步骤一：

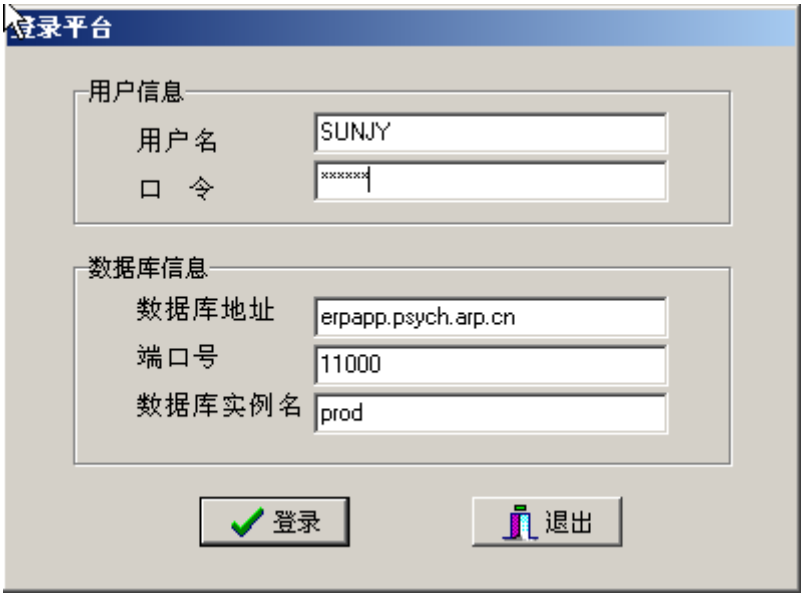
首先将数据采集到“批量更新工资项值模板”——即 PAYVALUE.xls 中。在数据模版中输入工资项名称、分配编号、员工姓名、有效日期、金额等内容。

（S）普通工资项在录入值 1 里面录入金额；对于特殊支付类型的工资项，如年终双薪需要在录入值 2 里面录入；对于信息项，即住房公积金和各种保险信息，需要在录入值 7、录入值 8 里面分别录入个人和单位缴纳的基数。

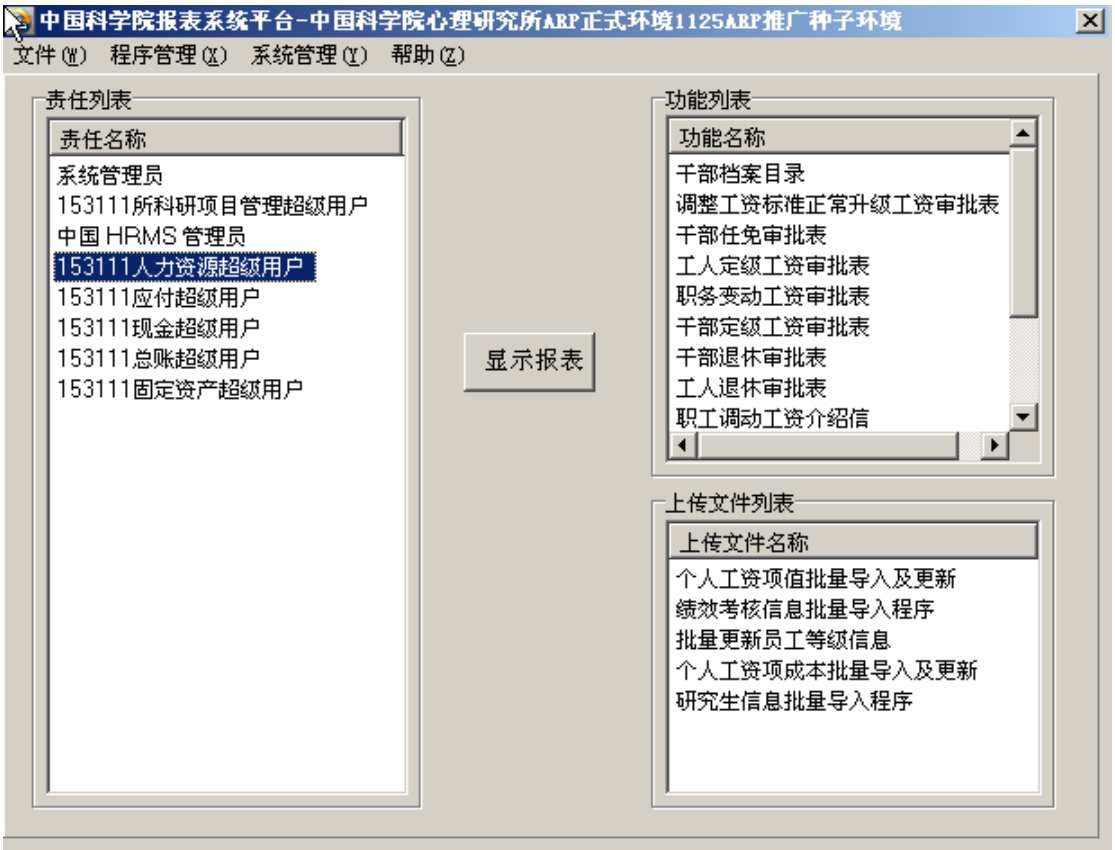
步骤二：

用通用上传工具 REPORT 将采集的数据提交到临时表中。

登录 REPORT PLAT 平台：



填写用户名和密码后，点击“登录”按钮，进入 REPORT PLAT 平台。

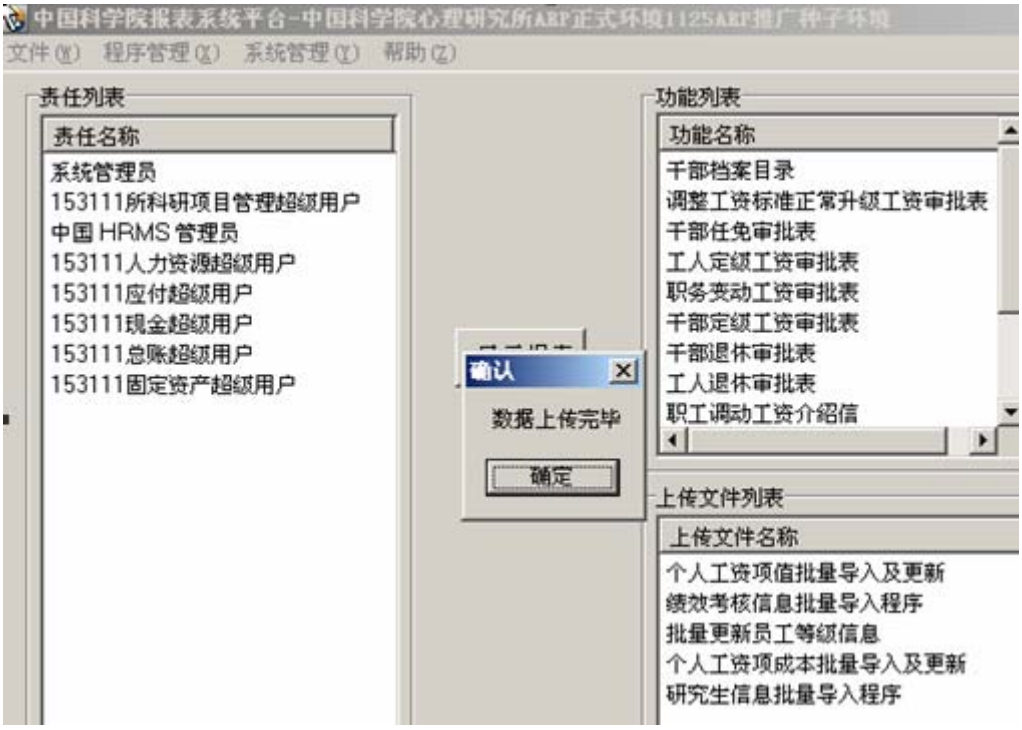


在左侧责任名称列表中选择有操作权限的责任，然后按“显示报表”，将会在右侧功能列表中列出可以输出的报表；在上传文件名称看到批量导入的功能。

找到维护好的数据的模版的位置，选择“个人工资项值批量导入及更新”，找到维护好的数据的模版的位置，点击“打开”即可。



系统会提示上传成功，表示已经将模版中的数据传到了临时表中。如下图所示：



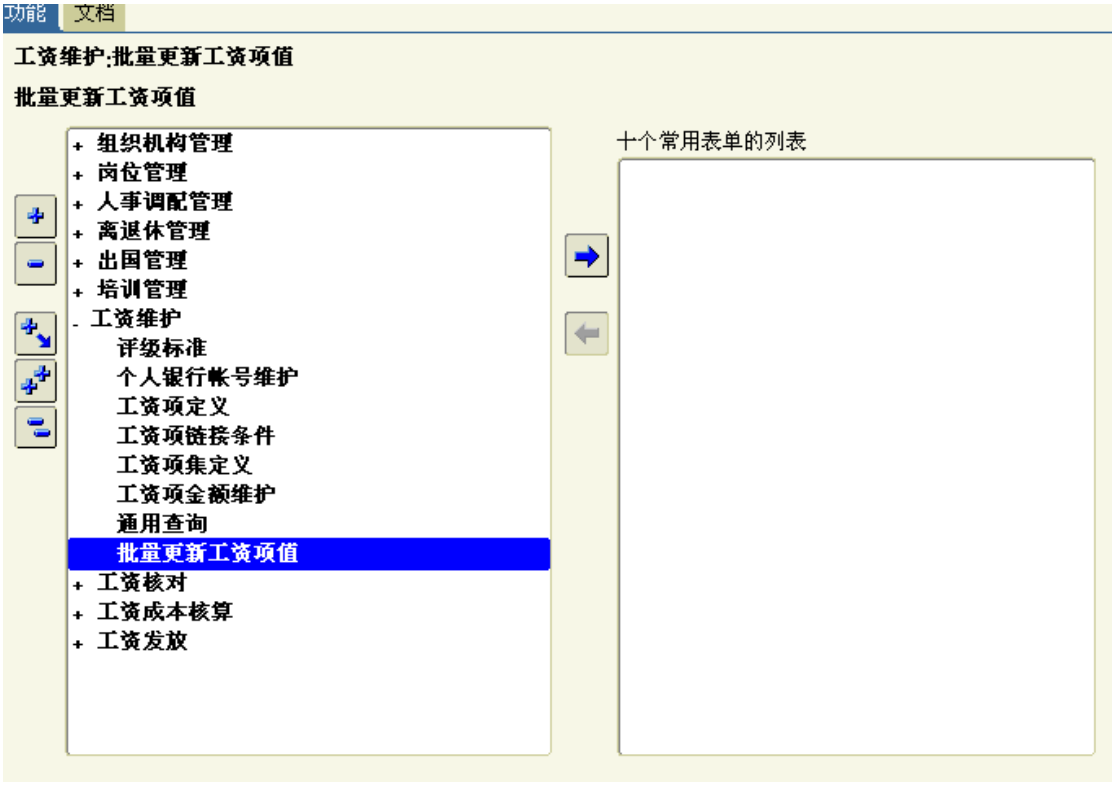
步骤三：

进入到 ARP 系统中，将传到临时表中的数据上传到系统里。

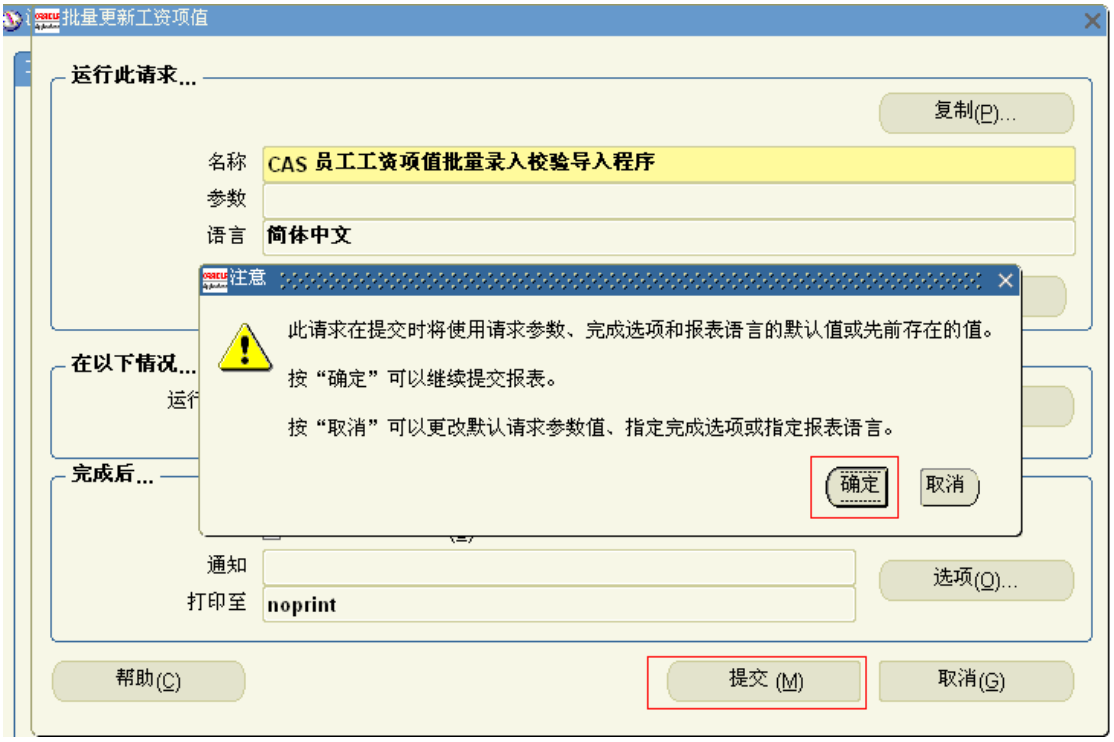
责任：工资维护职责

进入路径：

工资维护－>批量更新工资项值



进入到批量更新工资项值的界面以后，直接点击右下角的（B）提交，此时会弹出注意的提示窗口，点击（B）确定。



提交完请求后要去查看中查看日志，查看成功提交的数据的数是否与模板中采集的数据相符。

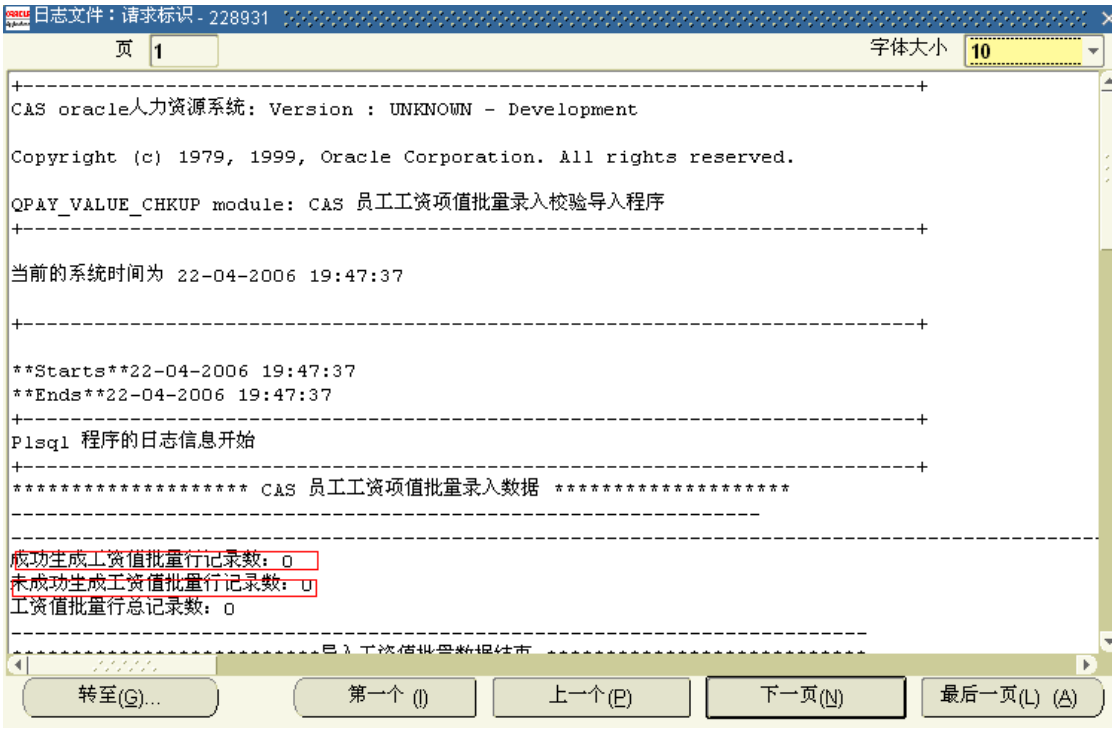
进入路径为：点击菜单中的查看－>请求－>（B）查找，此时会打开请求的界面，点击右下角的（B）查看日志。



打开日志文件的界面后，若成功上传数据个数与采集模板中的数据个数一致则表示上传成功，关闭退出即可。

若不一致系统会报错，日志文件中会提示错误的原因，根据错误提示，修改模版中的数据，

然后从步骤一开始重复操作。

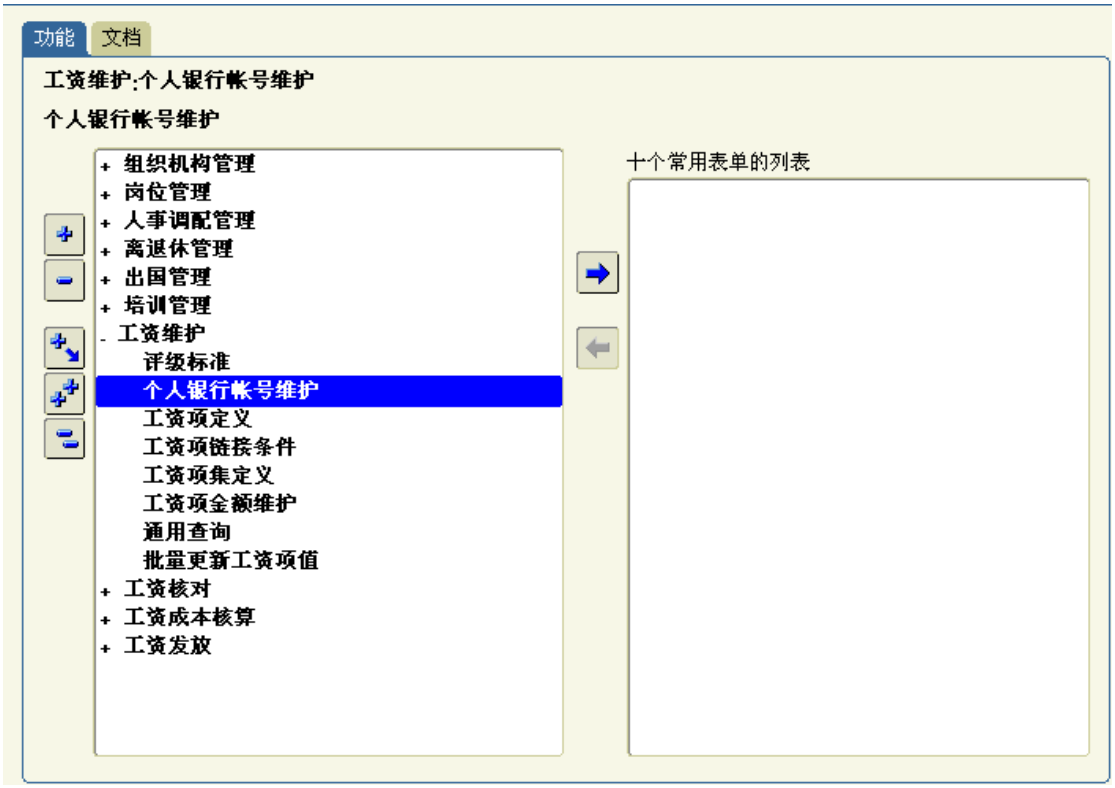


4.1.4 个人支付方法定义和维护

责任：工资维护职责

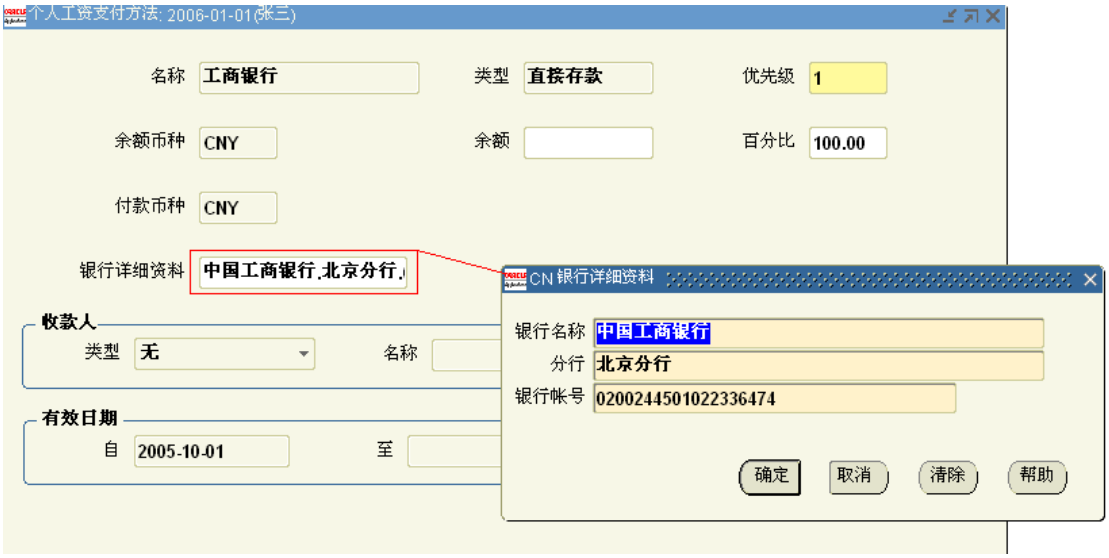
进入路径：

工资维护—>个人银行账号维护



在查找人员窗口中，可以填写或选择员工全名、身份证号、员工编号来查找要维护个人银行账号的员工。

进入到个人工资支付方法界面后，首先点击工具栏右侧的（I）变更有效日期  为实际的业务日期。



在“名称”中选择支付方法，比如“工商银行”。在“优先级”中输入该支付方法的优先级，1 为最高。如果该付款方法的付款金额是固定的，可以在“余额”中输入金额大小；或者，可以在“百分比”中指定付款金额的百分比，比如 100.00 表示 100%，即发放的薪金的全额支付方法为定义的付款方法。如果“类型”是直接存款，需要在“银行详细资料”中输入“银行名称”、“分行”、“银行账号”、“发放编号”。其中，“银行账号”代表员工个人的银行账号，

“发放编号”代表员工工资代发编号

以上信息维护完毕后，点击工具栏中的（I） 保存输入的信息。

4.2 工资变动报表的提取

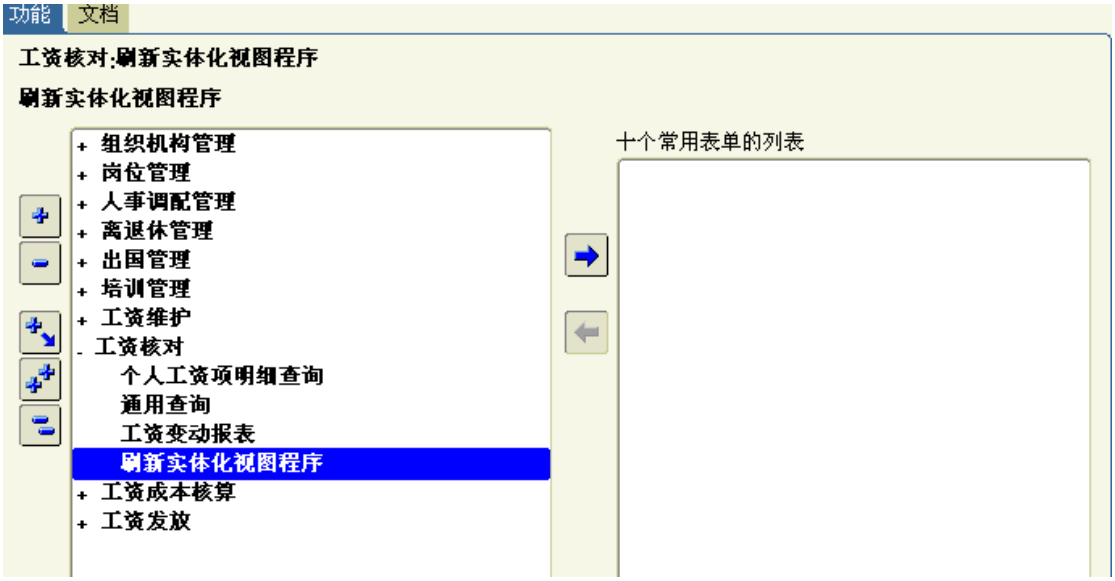
每月工资变动量大，在系统中逐个核对比较麻烦。可以通过 DISCOVERER 报表平台展现的工资变动记录批量的核对。

首先，提交“刷新实体化视图程序”，参数选择“CAS 工资变动记录提取程序”。

责任：工资核对职责

进入路径：

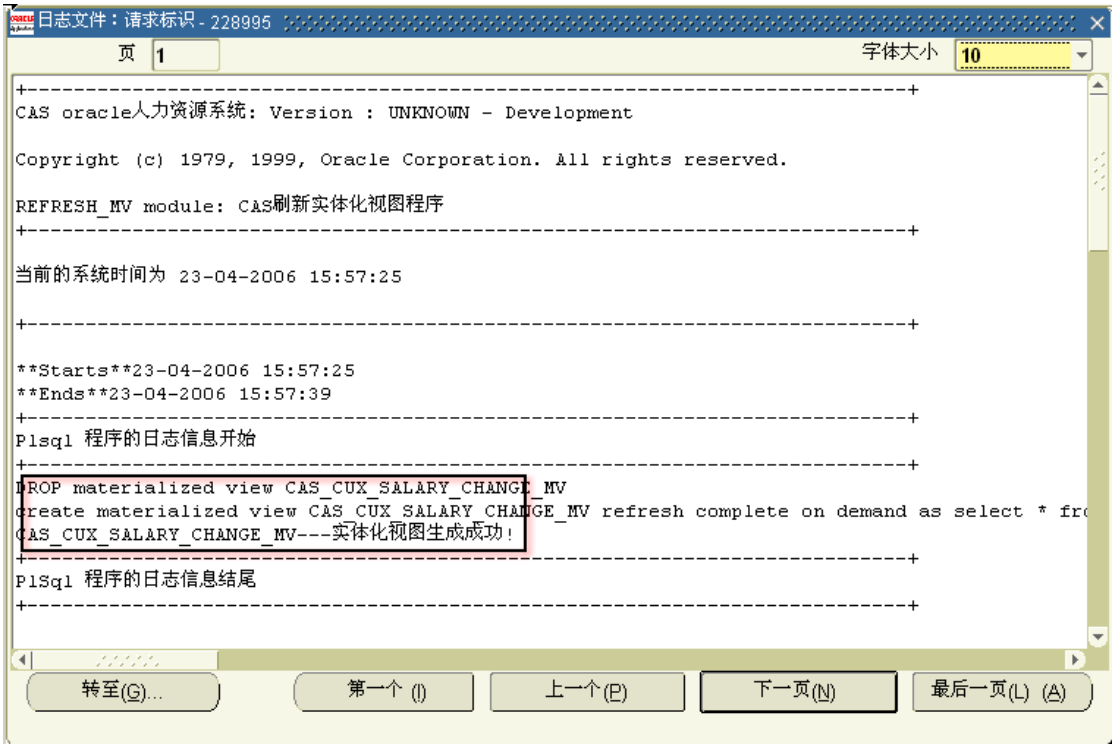
工资核对－>刷新实体化试图程序



进入刷新实体化视图程序界面，选择参数为“CAS 工资变动记录提取程序”，如下图所示：



点击“提交”按钮，完成提交操作。打开日志文件，查看程序执行的完成情况：



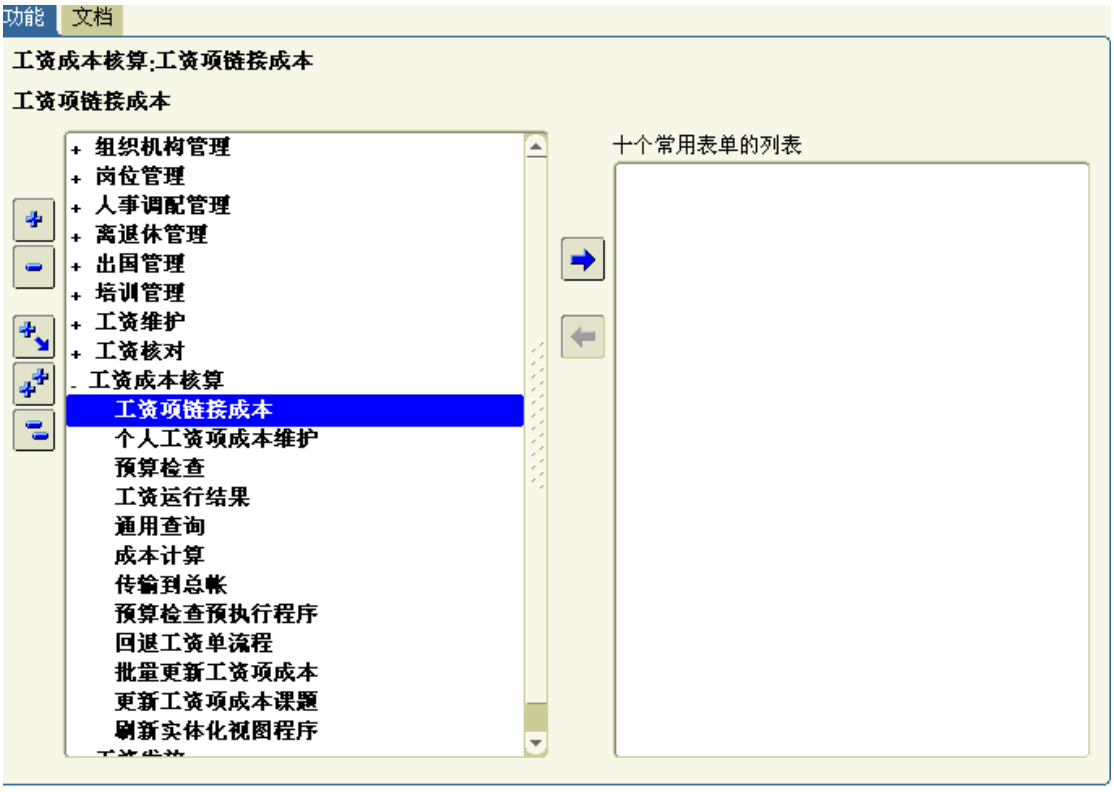
点击“通用查询”进入 DISCOVERER 报表平台，或者登录 DISCOVERER DESKTOP EDITION，来做工资变动报表。具体的报表操作方法详见相关的 Discoverer 操作手册，在此不举例。

4.3 工资成本维护

4.3.1 工资项成本链接信息维护

责任：工资成本核算职责
进入路径：

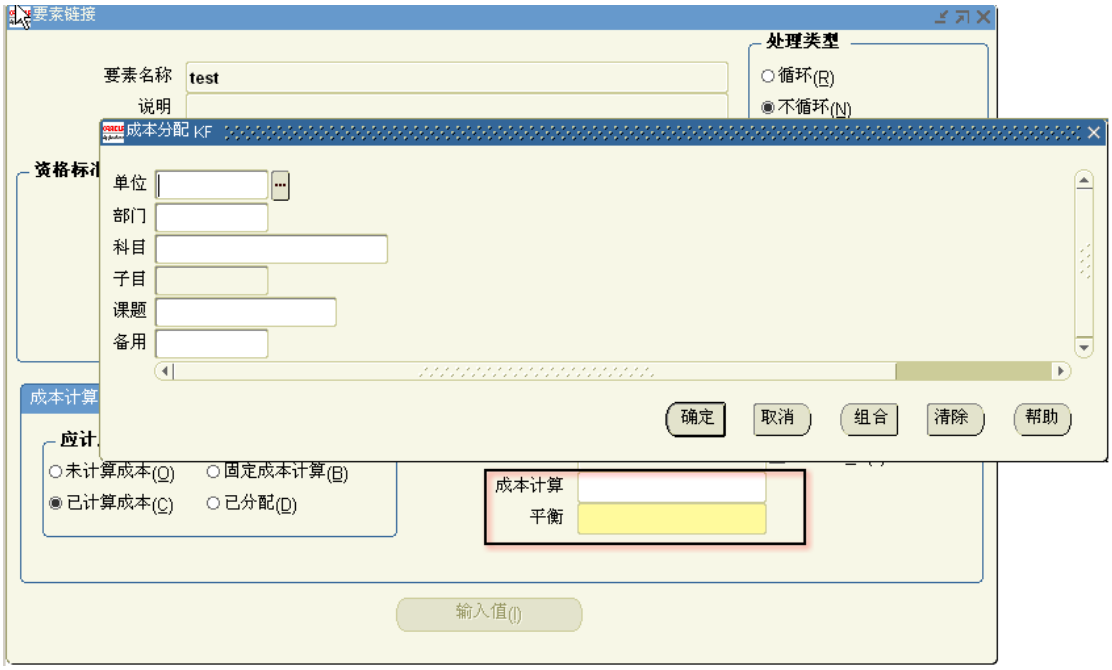
工资成本核算—>工资项链接成本



点击“工资项链接条件”，进入到要素链接界面。首先点击工具栏右侧的（I）变更有效日期 为工资项成本链接的生效日期。按 F11 键（此时界面上的空格会变蓝），进入系统查询模式。输入要维护成本的工资项名称后，同时按 CTRL 键和 F11 键，按键盘上的向下的箭头查询到要找的工资项。
在应计成本类型处选择已计算成本。然后在弹出窗口中选择更正。



根据需要维护成本计算的科目，详见下图。



根据具体业务情况，维护成本计算以及平衡成本分配的会计科目。即上图红色框内的部分。

平衡，为必填项。基本工资的借方科目和扣款项以及三险一金单位和个人的贷方科目都在成本计算中录入，基本工资的贷方科目以及扣款项和三险一金的单位和个人的解放科目都在平衡段中录入。

具体如下：

基本项：借方为管理费用；贷方为应付或者其他模块转入[如果工资走工资总额就是应付这个科目,否则就是其他模块转入]。

扣款项：借方为暂存科目(可以是支出类的科目)；贷方为应付或者其他模块转入。

三险一金以及个人所得税的信息项的借方、贷方都不用维护。
个人所得税扣减额：借方为应交税金及附加-个人所得税；贷方为应付工资。
三险一金：
个人：借方为应付社会保障金；贷方为应付或者其他模块转入。
单位：借方为应付社会保障金；贷方为管理费用（比如：管理费用-基本支出-人员支出-社会保障费-医疗保险基金）。
成本计算：为选填项。如果每个人该工资项成本分摊的方式都一样，就可以在这里设置成本分配的信息。
以上信息输入完毕后点击工具栏中的（I） 保存设置，或者按键盘上的[Ctrl]+[S]。

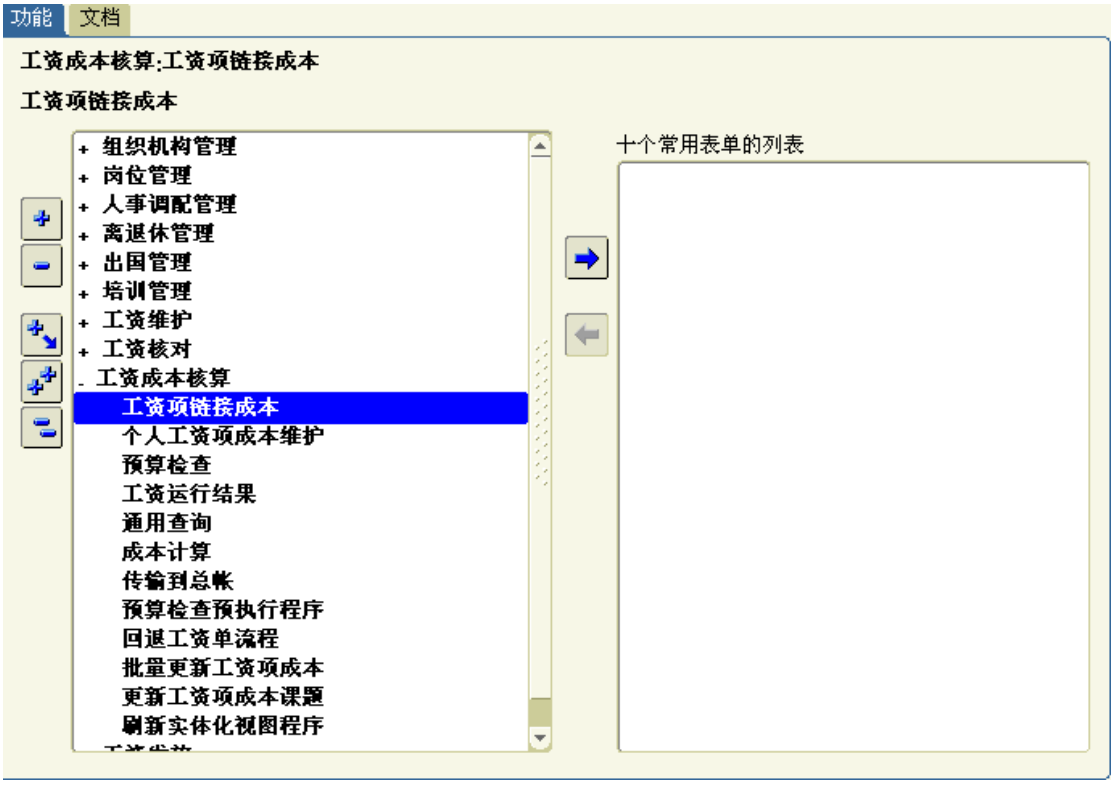
4.3.2 个人工资项成本维护

如果每个人走的工资项都是相同的，可以在工资项成本链接中进行维护。

但是如果每个人走的成本不同，就需要在个人工资项成本维护中进行维护。如果大批量的修改个人工资项成本，可以将数据采集到模版中，用 Report 平台批量导入到系统中。如果只是更改某个人的全部工资项引用的课题，则可以用系统中批量更新工资项成本这个功能。

责任：工资成本核算职责
进入路径：

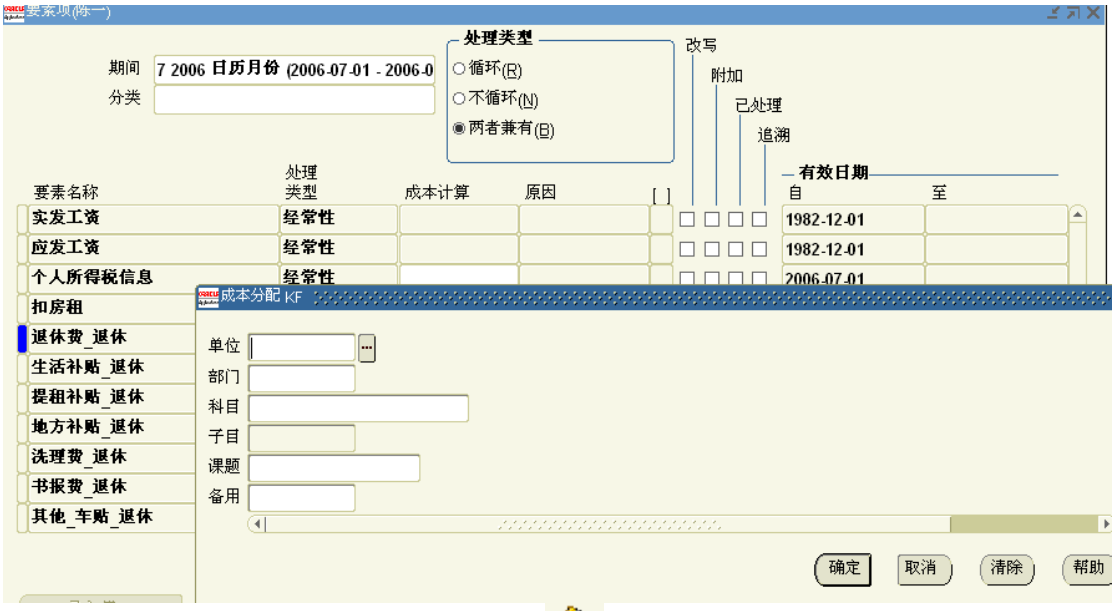
工资成本核算—>工资项链接成本



在查找人员窗口中，可以填写或选择员工全名、身份证号、员工编号来查找要维护工资金额

的员工。

进入到要素项界面后：首先点击工具栏右侧的（I）变更有效日期为该实际业务的日期。找到待修改的工资项，点击如下图所示的“成本计算”，弹出输入成本信息的窗口，输入或修改单位、部门、科目、子目、课题、备用六段的内容。根据具体业务情况选择“更新”或“更正”。



成本信息维护完毕后，点击工具栏中的（I） 保存输入的信息。

（S）个人工资项成本批量维护

步骤一：

在指定的 EXCEL 模版中输入批量导入的员工成本信息。输入的内容包括工资项名称、分配编号、员工姓名、有效日期、六个成本科目段。（注，如果六个成本科目段均为空，可以批量清空个人工资项成本信息）

步骤二：

登陆到 REPORT PLAT 平台，上传步骤一中准备好的数据。如批量更新工资项值的操作步骤，在此不再赘述。

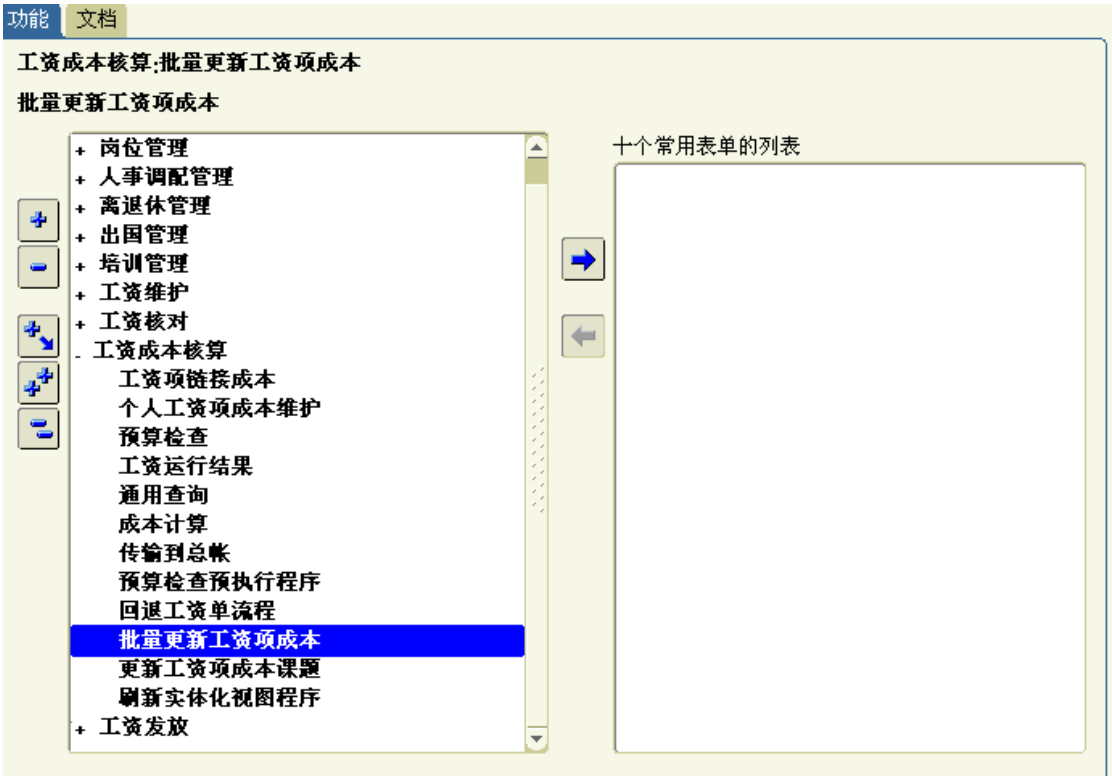
步骤三：

进入到 ARP 系统中，将传到临时表中的数据上传到系统里。

责任：工资成本核算职责

进入路径：

工资成本核算—>批量更新工资项成本



提交与查看步骤同工资项金额维护中批量更新工资项值的操作，在此不赘述。

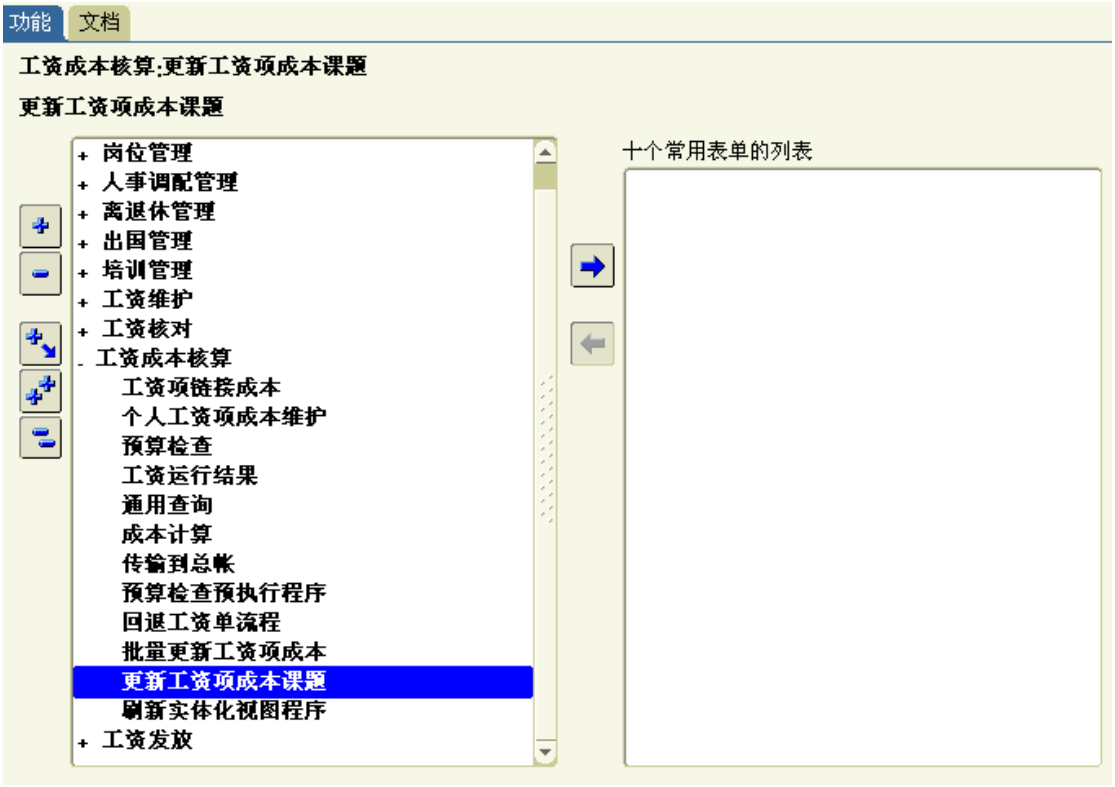
（S）工资成本核算分工资单建立了九个不同的职责，在模版中采集的数据的工资单的工资项要与在系统中提交请求的责任保持一致。例如，如果维护的成本是在职工资单的工资项，则在系统中就应该在“工资成本核算（在职）”中提交“批量更新工资项成本”的请求。

（S）更新工资项成本课题

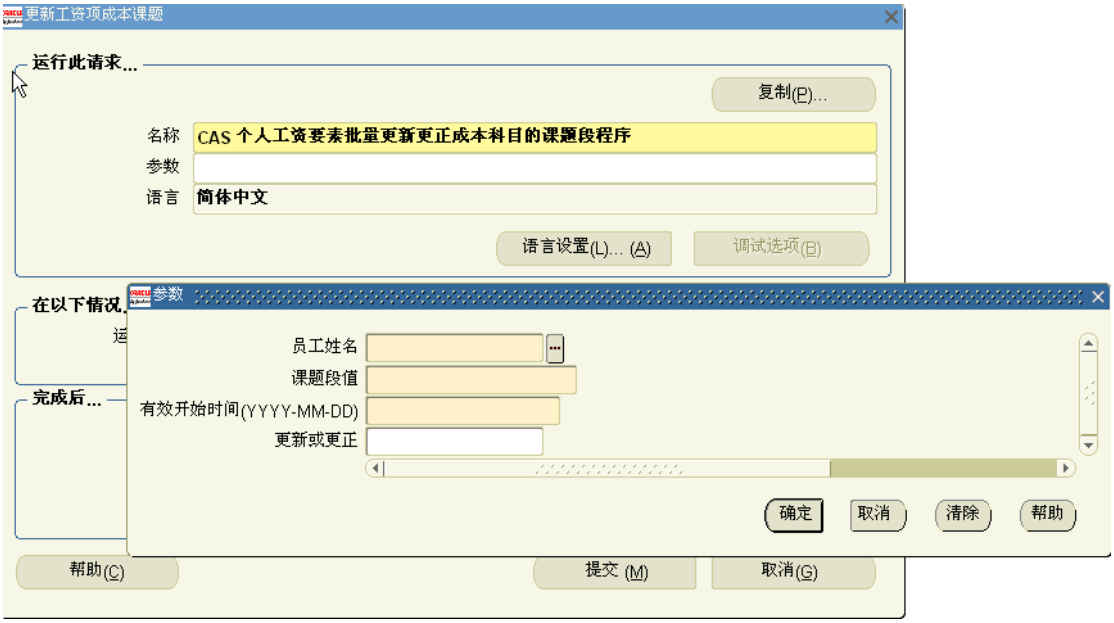
责任：工资成本核算职责

进入路径：

工资成本核算—>更新工资项成本课题



进入到更新成本课题的界面后，输入相关参数，如员工姓名、修改后的课题段值、有效开始日期这三个必填项。更新或更正为选填项。之后点击“确定”按钮。



按“提交”按钮，在决定窗口中选择“否”表示不再提交新请求。

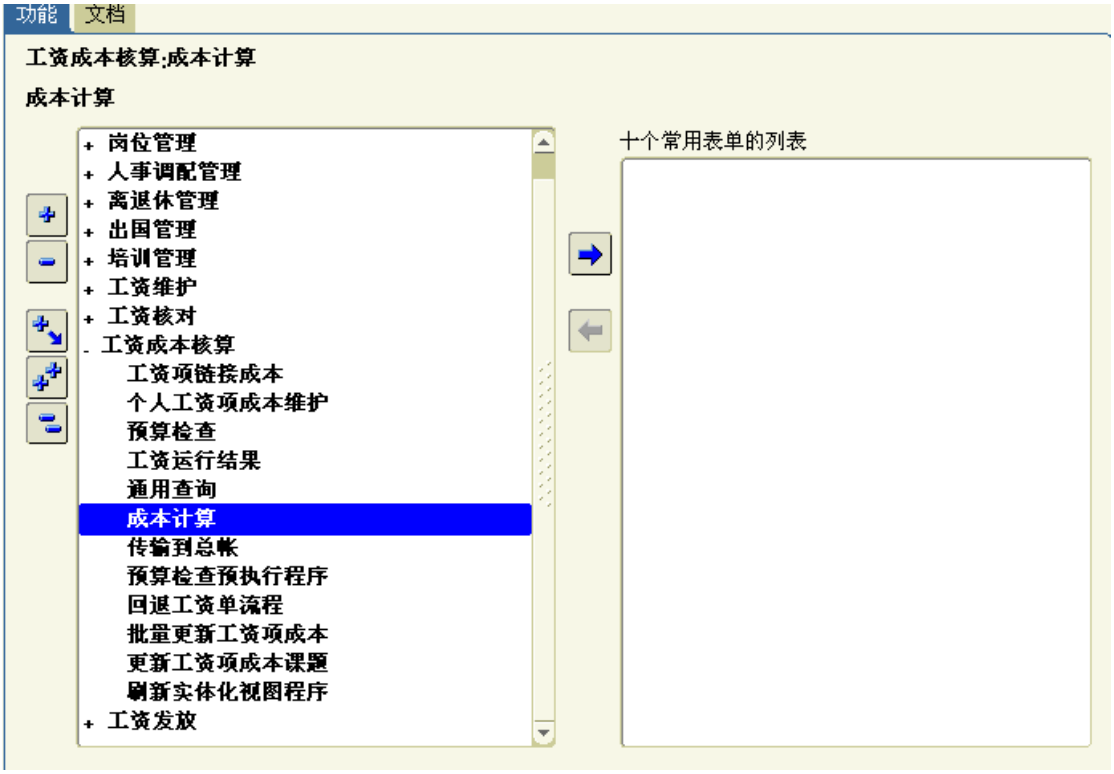
点击“查看”>“请求”，查找请求日志。查看程序执行的状况。如果看到日志信息提示成功更新更正工资要素成本计算科目课题记录数多少条，没有未成功的记录。则表示完成了更新

工资项成本课题的系统操作。

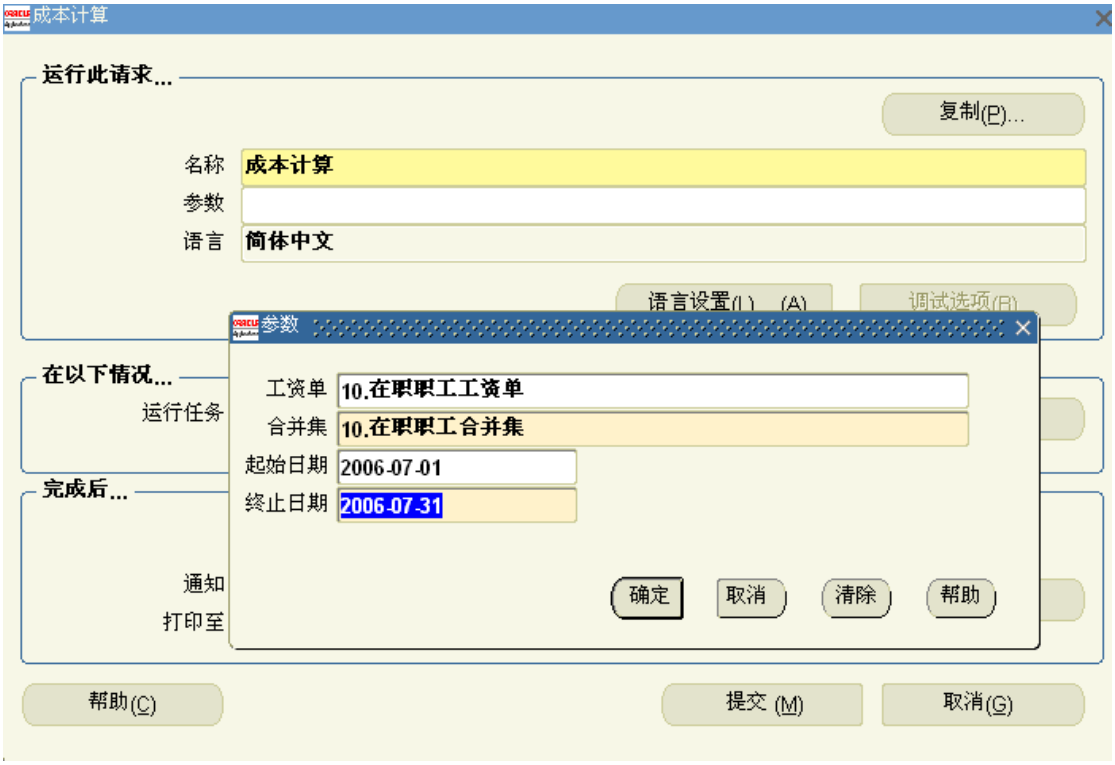
4.3.3 成本计算

责任：工资成本核算岗
进入路径：

工资成本核算—>成本计算



进入成本计算窗口，输入相关参数。
参数说明：工资单：要提交的工资单。合并集：工资单要合并数据的集合，多个工资运行的数据结果可合并到一个合并集中，（系统会自动带出）。起始日期：工资发放的起始日期。终止日期：工资发放的终止日期。（一般来说，起始日期为当月的 1 号，终止日期为当月的最后一天。）

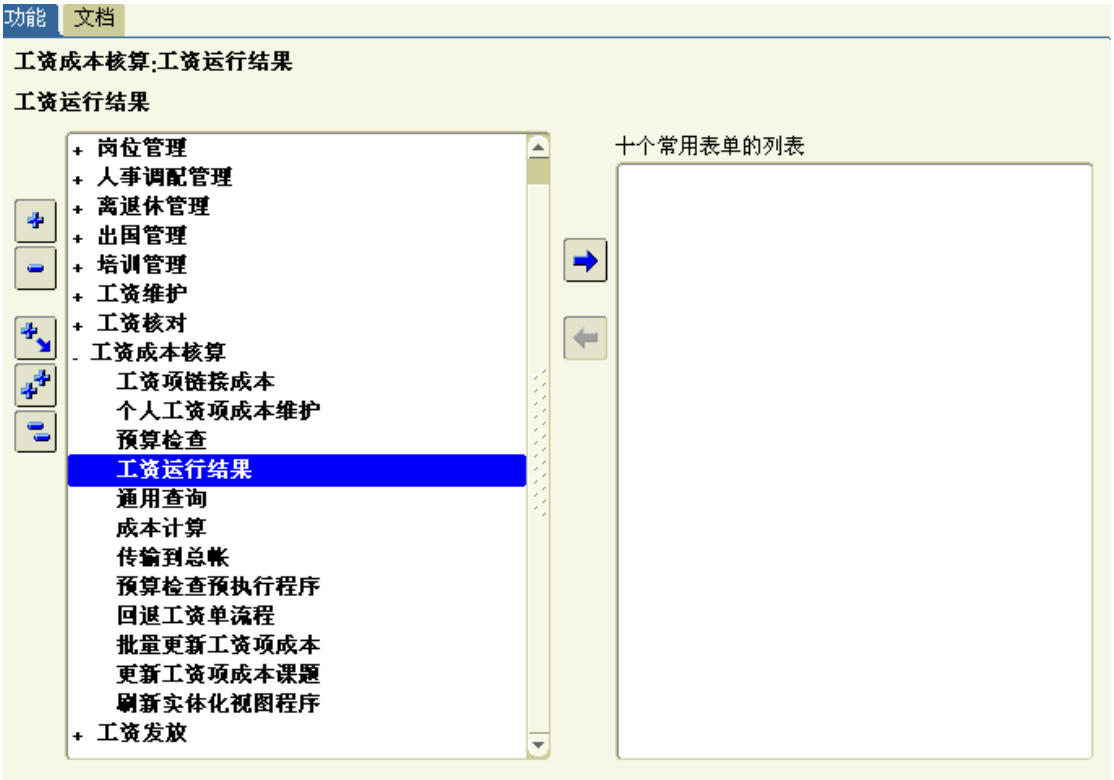


点击“确定”按钮，按“提交”按钮。会弹出决定窗口，根据提交的需求选择“是”或者“否”。
点击“查看”>“请求”查看日志信息。
请求提交成功后，点击“工资运行结果”查看成本计算的结果。

责任：工资成本核算岗

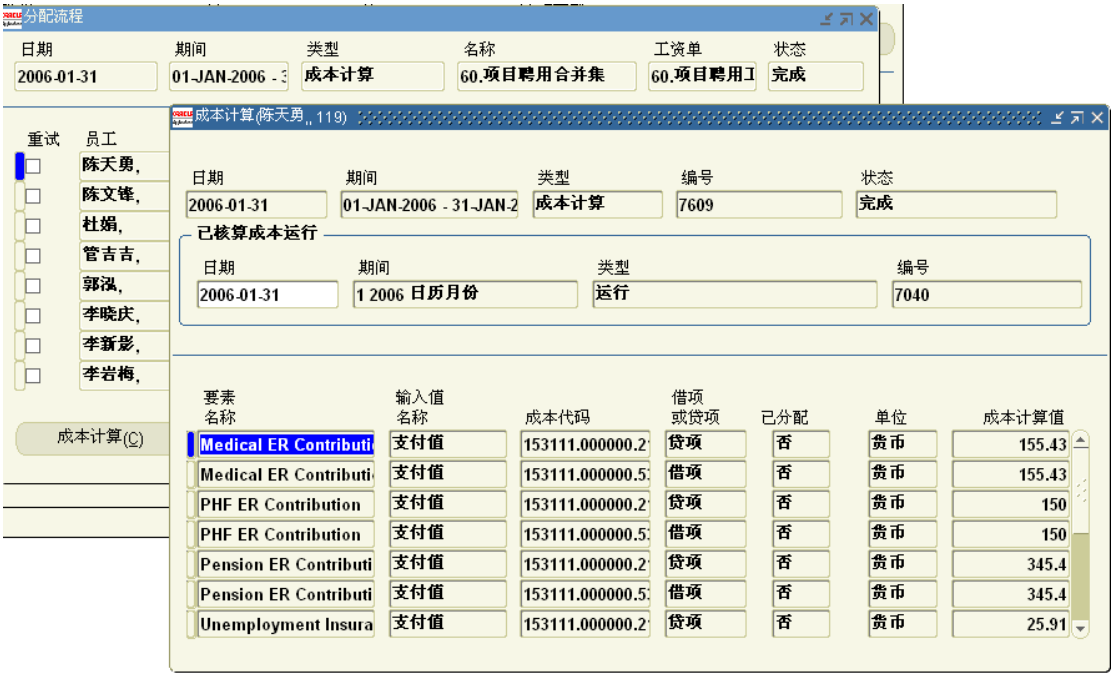
进入路径：

工资成本核算—>工资运行结果



在工资单和分配流程窗口中，输入工资单、自(起始日期)、至(终止日期)，点击“查找”或者直接点击“查找”。根据日期、期间，并选择类行为“成本计算”的流程。
点击“流程信息”按钮查看成本计算的执行状况。

点击“分配流程”，弹出“分配流程窗口”，选中员工，点击“成本计算”查看运行结果。选择已核算成本运行的日期后在要素名称处点击一下，即可看到这个员工当月成本计算的结果。其中包括要素名称、输入值名称、成本代码、借项或贷项、单位、成本计算值等信息。

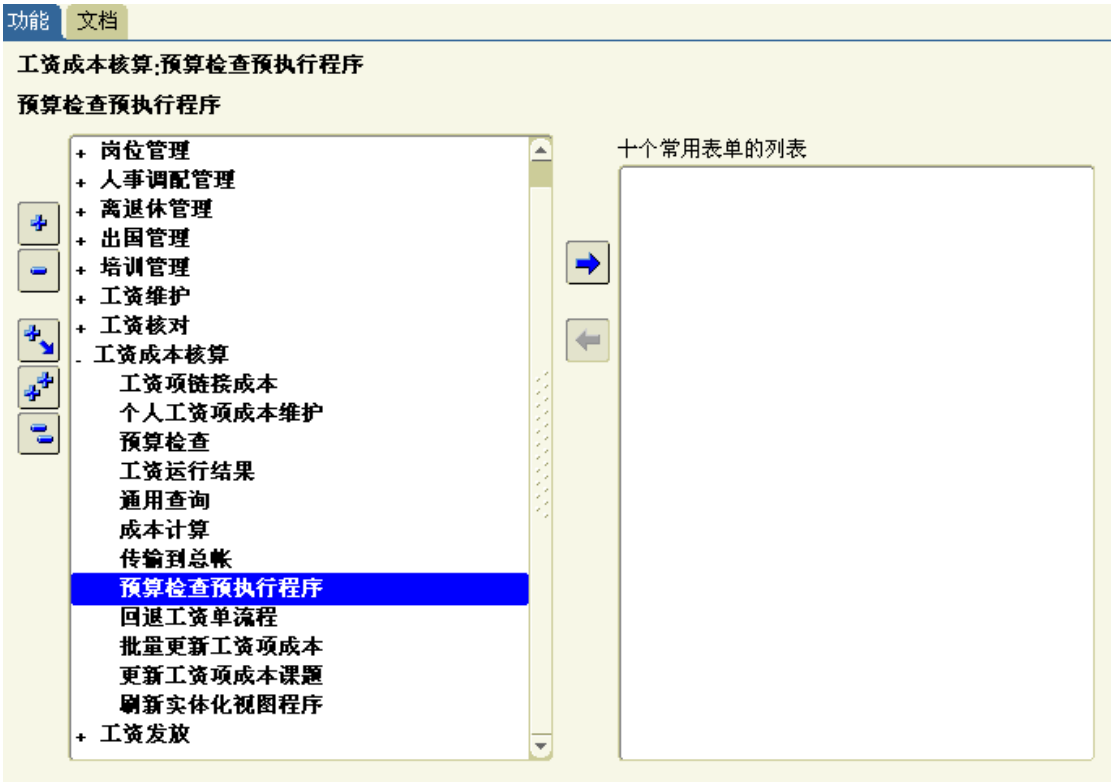


（S）如果想查看所有员工的成本计算结果，可以点击“通用查询”或者用 DISCOVERER DESKTOP EDITION 登录到 DISCOVERER 平台进行相关查询。涉及到成本的核对，可以选择“个人成本分摊（运行后）”、“个人成本分摊（最新）”和“个人成本分摊（快速）”。后两个需要在系统中提交“刷新实体化视图程序”，选择对应的视图参数即可，两个参数分别为：CAS 成本计算后数据信息_最新数据和 CAS 成本明细运行后_快速。

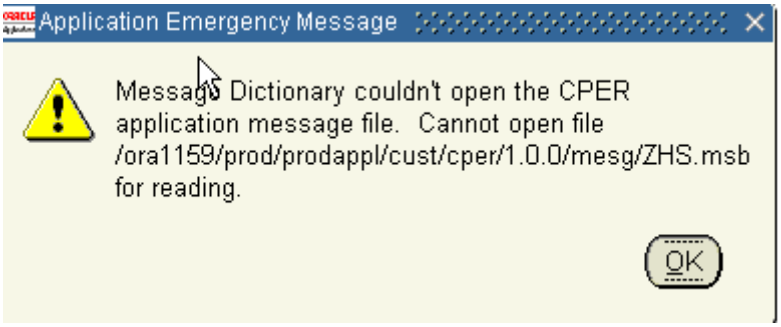
4.3.4 预算检查

预算检查的功能为：对成本计算后的预付金额和对应的成本科目内可用资金进行预算比较。
进行预算检查前，先提交预算检查预执行程序的请求，提交的方法如下：
责任：工资成本核算岗
进入路径：

工资成本核算—>预算检查预执行程序



双击预算检查预执行程序后，系统会弹出以下窗口：



点击“OK”按钮，在预算检查预执行程序窗口中会弹出参数窗口。
参数说明：工资单：要提交的工资单；工资单运行期间：选择工资单运行的月份。
确定后点击“提交”，在决定窗口中选择“否”。完成提交操作。

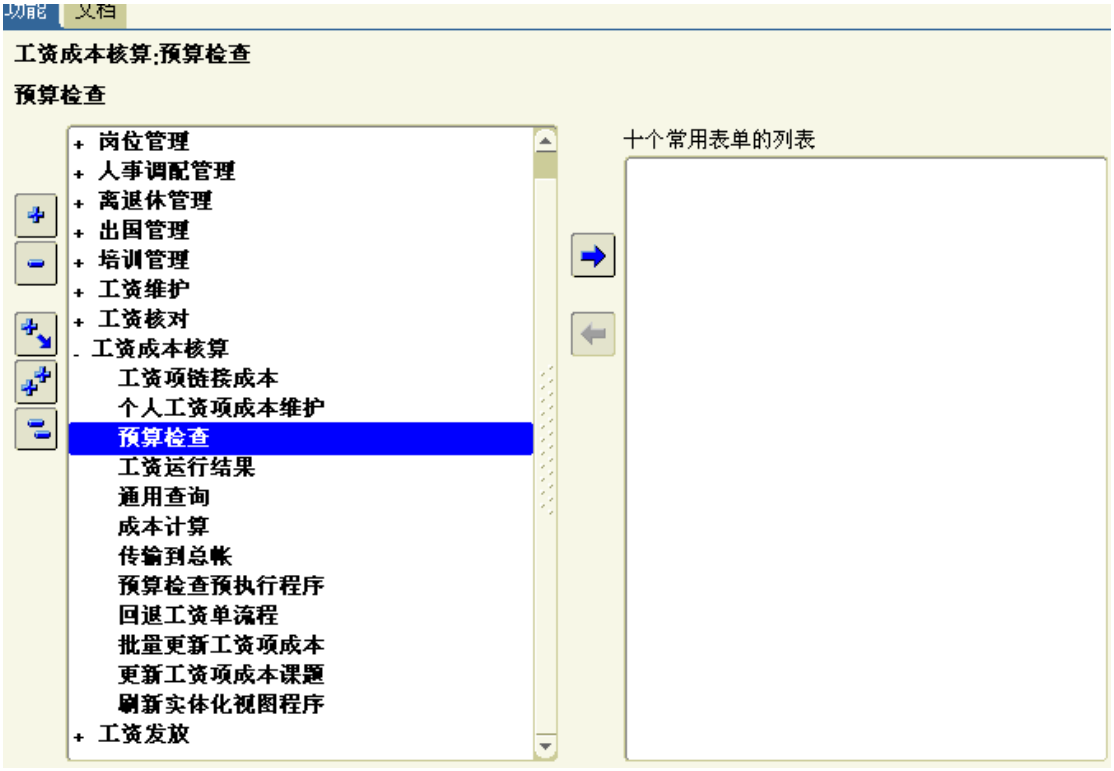


查看程序执行的状况，操作详见上述查看请求日志的操作步骤。
正常完成上述操作后，点击“预算检查”。

责任：工资成本核算岗

进入路径：

工资成本核算—>预算检查

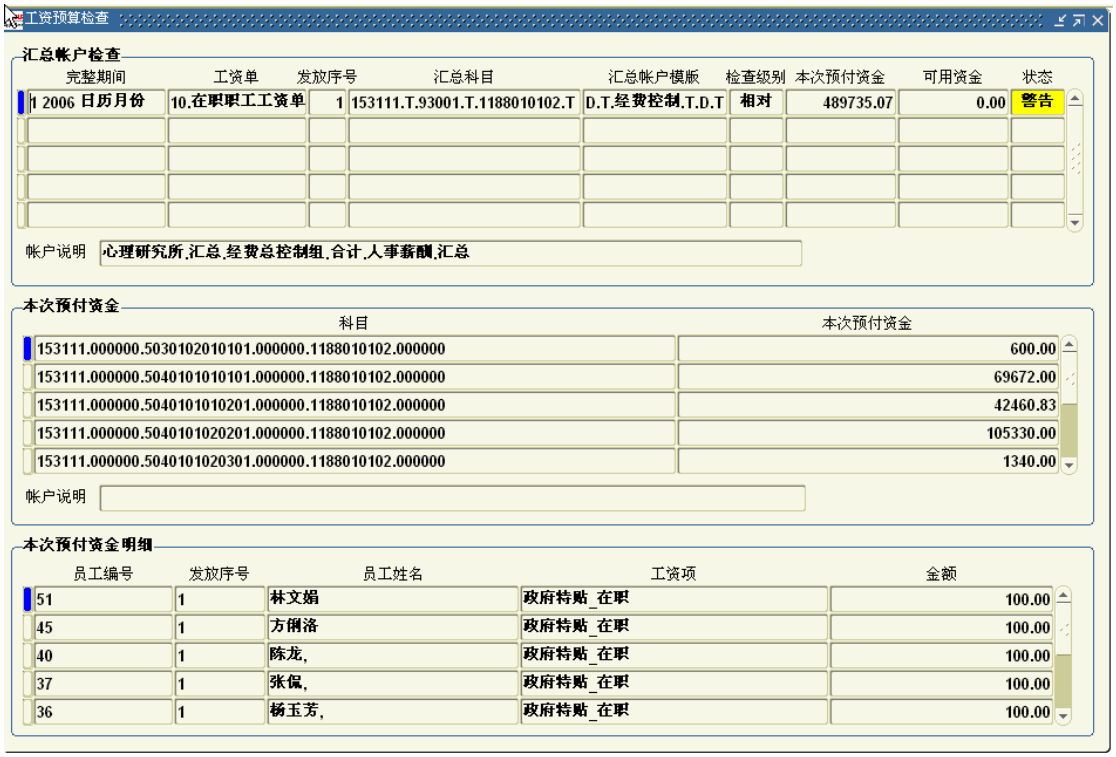


进入预算检查程序窗口，在弹出的查找窗口中输入相关信息：

选择工资期间：1 2006 日历月份
指定参数：工资单：选择工资单，如在职职工工资单。
发放序号：本次工资期内的第几次工资发放运行，比如 1 表示第一次发放。
汇总账户模板：财务总账系统中设定的汇总账户模板，用于预算检查，可以不用选。
检查级别：财务总账系统中设定的预算检查级别（相对/绝对），可以不用选。
汇总科目：成本计算具体的汇总会计科目，可以不用选。
也可以不输入任何参数，直接点击“查找”，对所有未过账的成本计算进行预算检查。



点击“查找”按钮，弹出“工资预算检查”窗口，如下图：

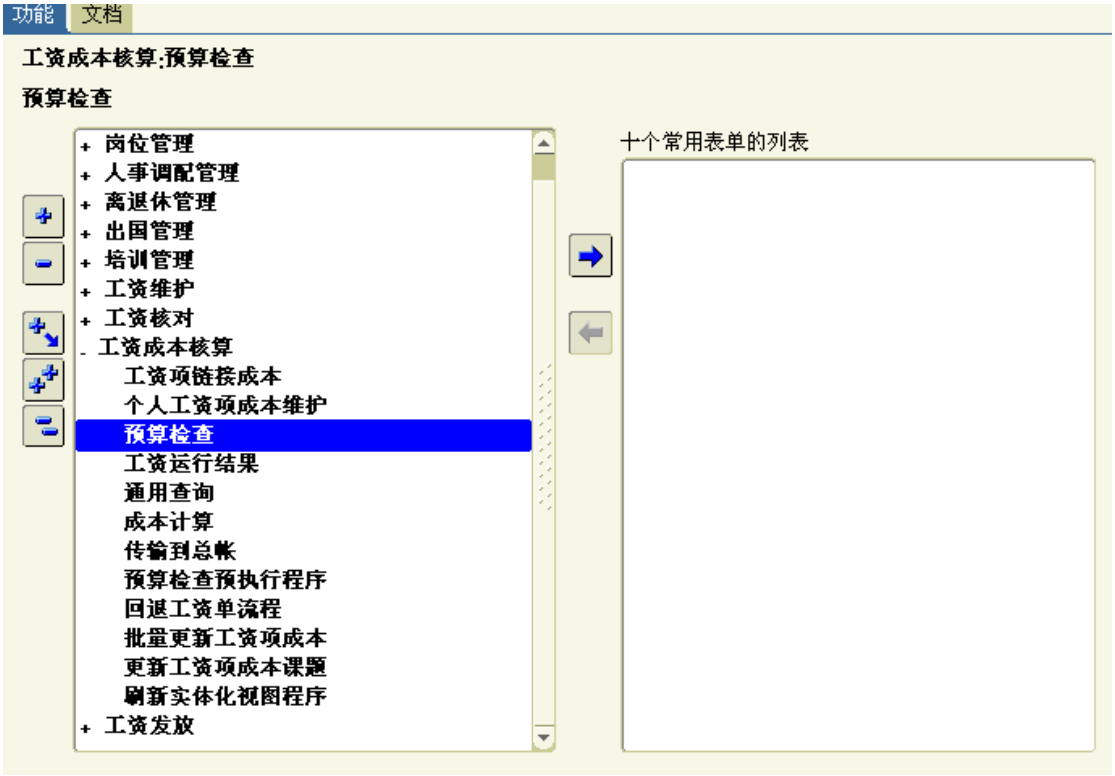


在“汇总账户检查域”中，查看“状态”，凡是警告或错误，根据需要决定是否调整成本科目；在“本次预付资金”可以检查具体科目的本次预付资金总额，在“本次资金明细”查看是哪些员工的那个工资项所预付的金额。

4.3.5 传输至总账

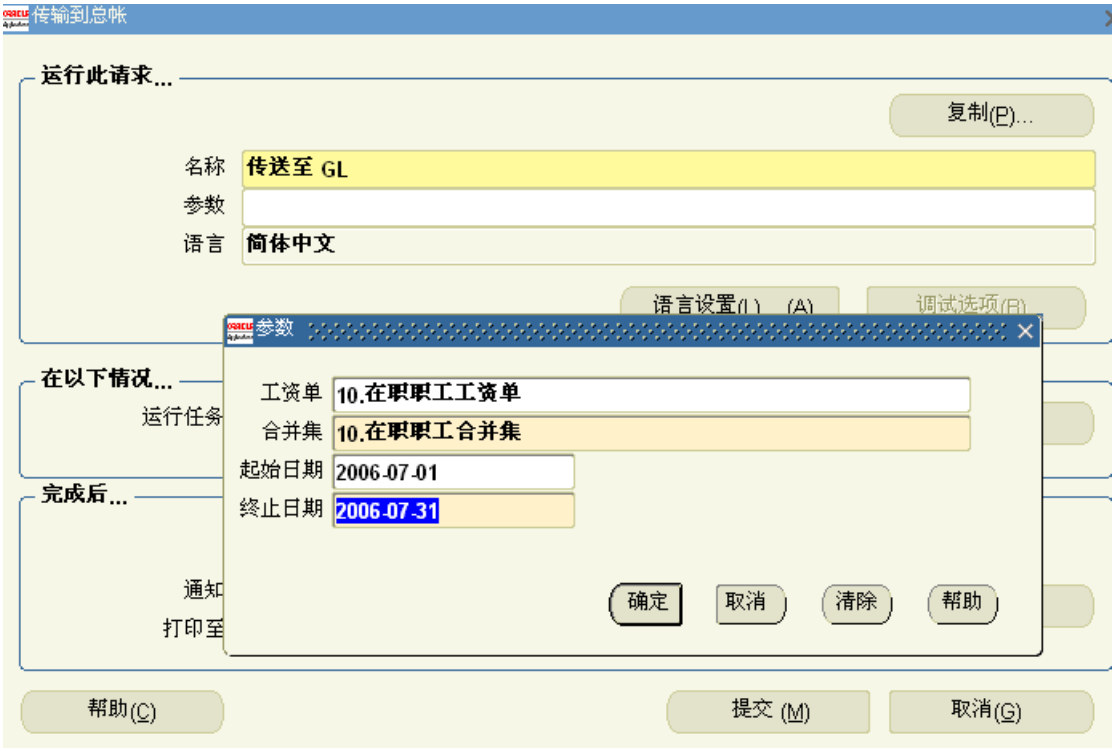
责任：工资成本核算岗
进入路径：

工资成本核算—>预算检查预执行程序



点击“传输到总账”，进入请求提交界面。弹出参数窗口。输入相关参数。参数说明如下：

工资单：待传送的工资单名称。合并集：工资单要合并数据的集合。起始日期：工资发放的起始日期。终止日期：工资发放的终止日期（一般来说，起始日期为当月的 1 号，终止日期为当月的最后一天）。
确定后点击“提交”按钮完成提交请求的操作。



查看请求执行的日志信息。具体操作方法详见前面其他请求的操作步骤。

可以通过“工资运行结果”查找类型为“传送至总账”的请求运行的详细情况。

通过“通用查询”，利用 DISCOVERER 平台查询“过总账后成本汇总”来查看传送到总账凭证信息。

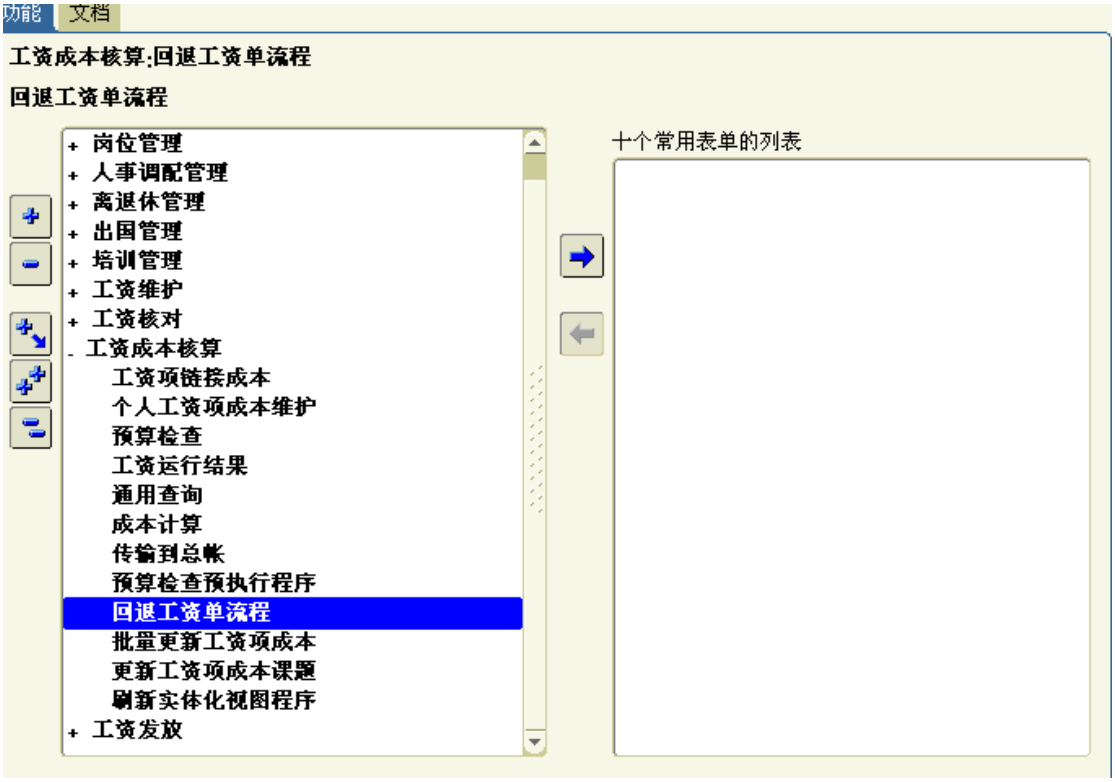
4.3.6 回退工资单流程

如果以上操作流程运行完后，在成本计算或传输至总账之后发现错误，需要将运行结果回退，才可以重新提交运算。回退的时候需要按照工资发放的流程反向回退（即现回退最后运行的请求）。

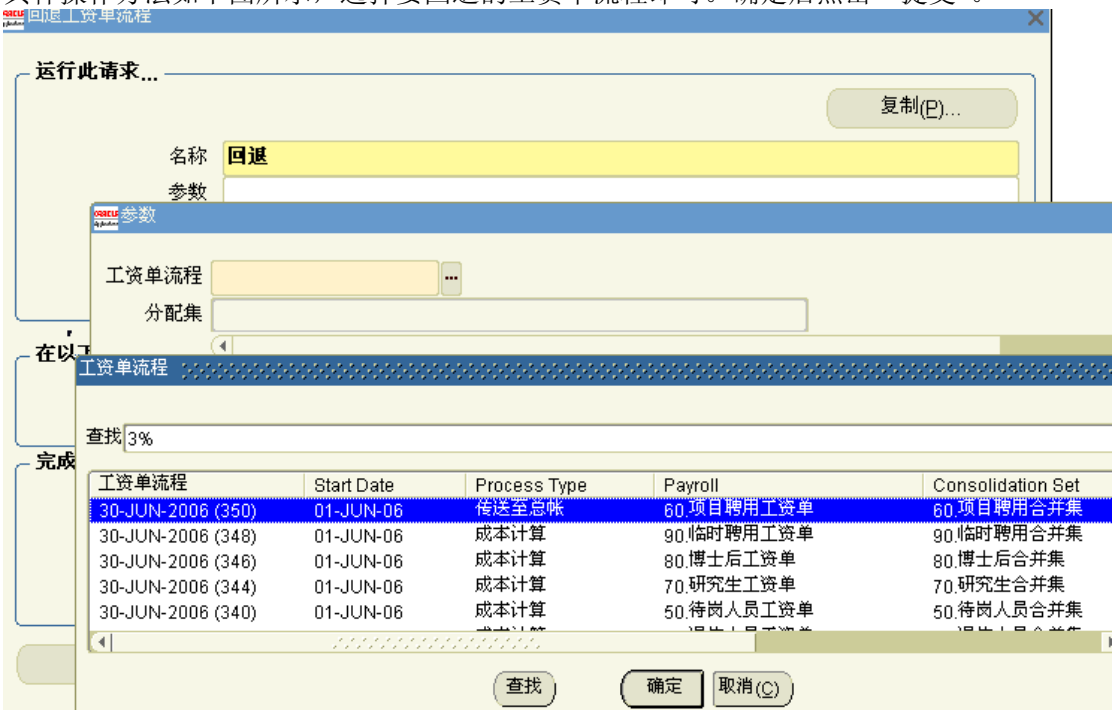
责任：工资成本核算岗

进入路径：

工资成本核算—>回退工资单流程



具体操作方法如下图所示，选择要回退的工资单流程即可。确定后点击“提交”。



4.4 工资发放

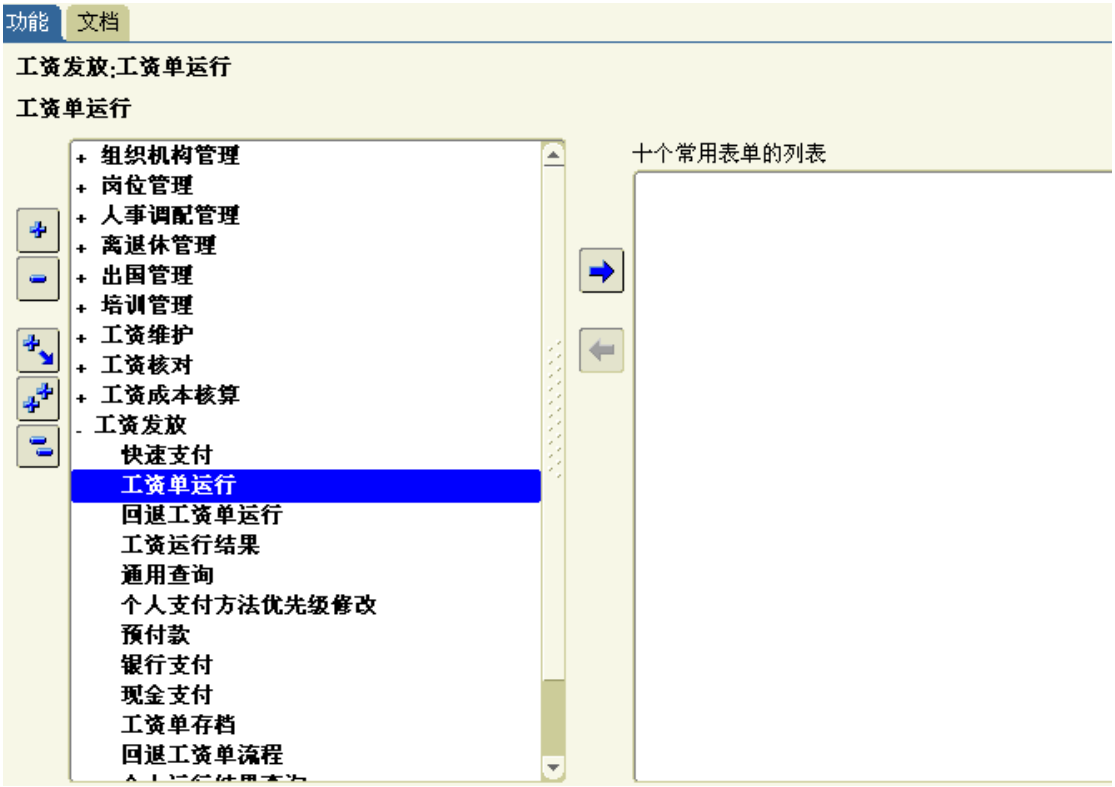
工资金额维护完，查询出正确的工资变动报表后，将成本过到总账以后就可以进行工资发放了。

4.4.1 工资单运行

工资单运行的主要用途是定期准确地计算员工工资。

责任：工资发放岗
进入路径：

工资发放—>工资单运行



进入到工资单运行界面后，提交请求：“工资单运行”

参数说明：工资单：要提交的工资单。合并集：工资单要合并数据的集合（系统会自动带出）。工资支付期：发放的是第几个月的工资，选择当月期间即可。要素集：如果只是发放工资单中的某一个部分工资项，可以指定要素集。分配集：可以通过分配集来限定只给分配集限定的人发放工资。



提交完请求后，去“查看”——“请求”中检查请求状态和日志。操作方法如前面请求日志的查看方法。如果存在错误，根据日志信息查找出错原因。

成功运行完后，检查工资单运行的结果，可以去“工资单运行结果”查看，也可以通过“通用查询”中的“工资发放明细（运行后）”、“工资发放明细（最新）”和“工资发放明细（快速）”查询。但是后两个必须先运行“刷新实体化视图程序”，参数视图名称选择“CAS 工资发放运行后明细信息_最新数据”。运行成功后才可以在 DISCOVERER 中进行查询。

也点击工资运行结果进行查看。

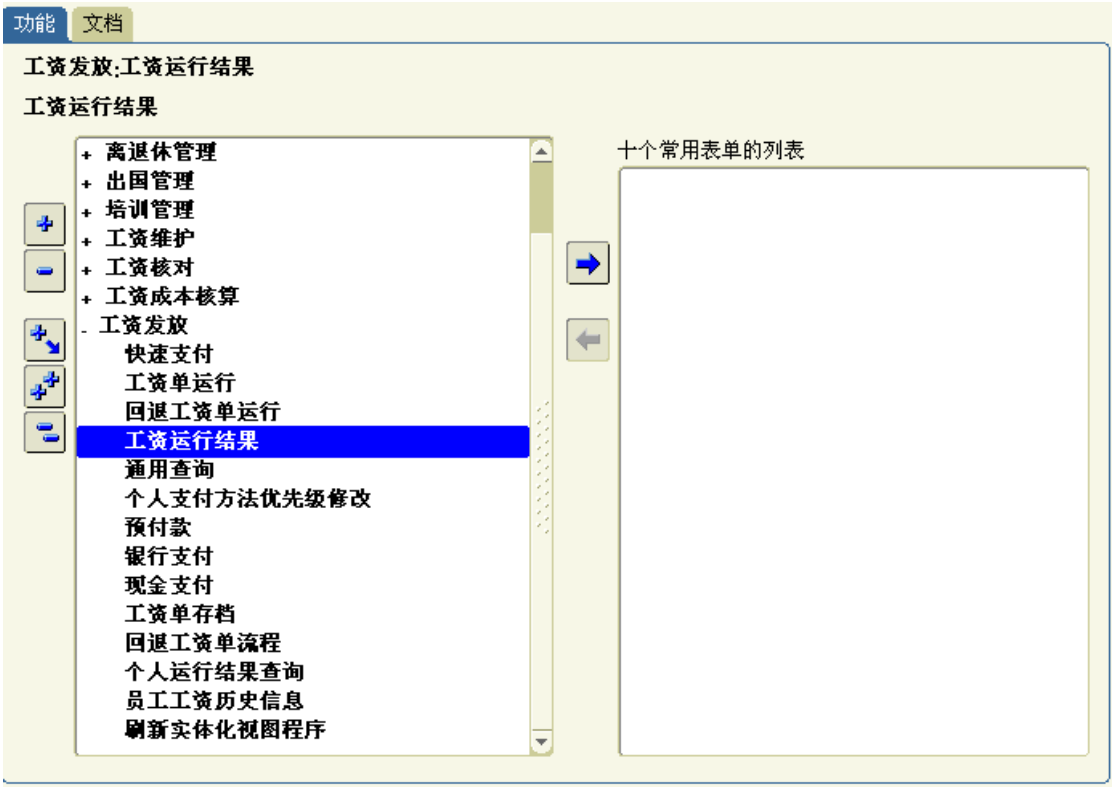
4.4.2 工资运行结果

作用是检查各个工资处理流程运行的结果。

责任：工资发放岗

进入路径：

工资发放—>工资运行结果



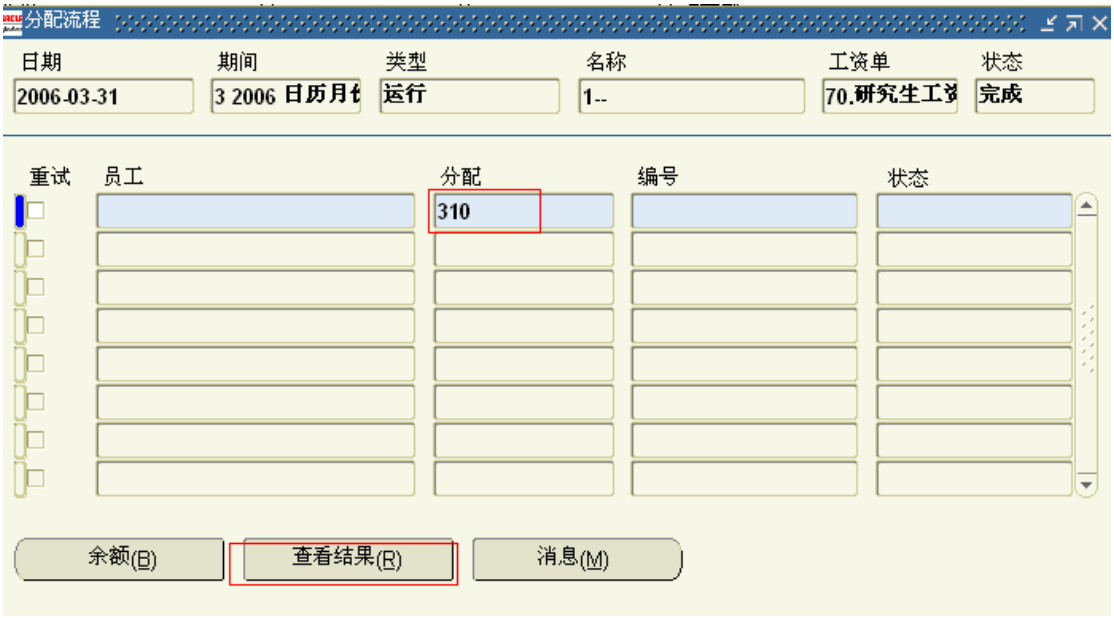
选择要查看其结果的工资单的名称、期间日期和活动类型。

如果将“终止期”字段留空，则“起始期”字段中的终止日期将成为查询的终止日期。如果未输入工资单或期间详细资料就直接运行查询，则窗口将显示业务组中所有工资单的所有工资单流程运行结果。

用鼠标选中要查看的运行后的工资单（注意相应的期间），点击按钮“分配流程”。



如果要查看某人的工资运行结果，先按[F11]键进入查询状态，在蓝色条框内输入“员工姓名”或者“员工编号”，然后按[Ctrl]+[F11]键进行查询，查到这名员工后，点击“查看结果”。



就可以看到这个人本月的运行后的工资的详细信息，查看完毕退出即可。

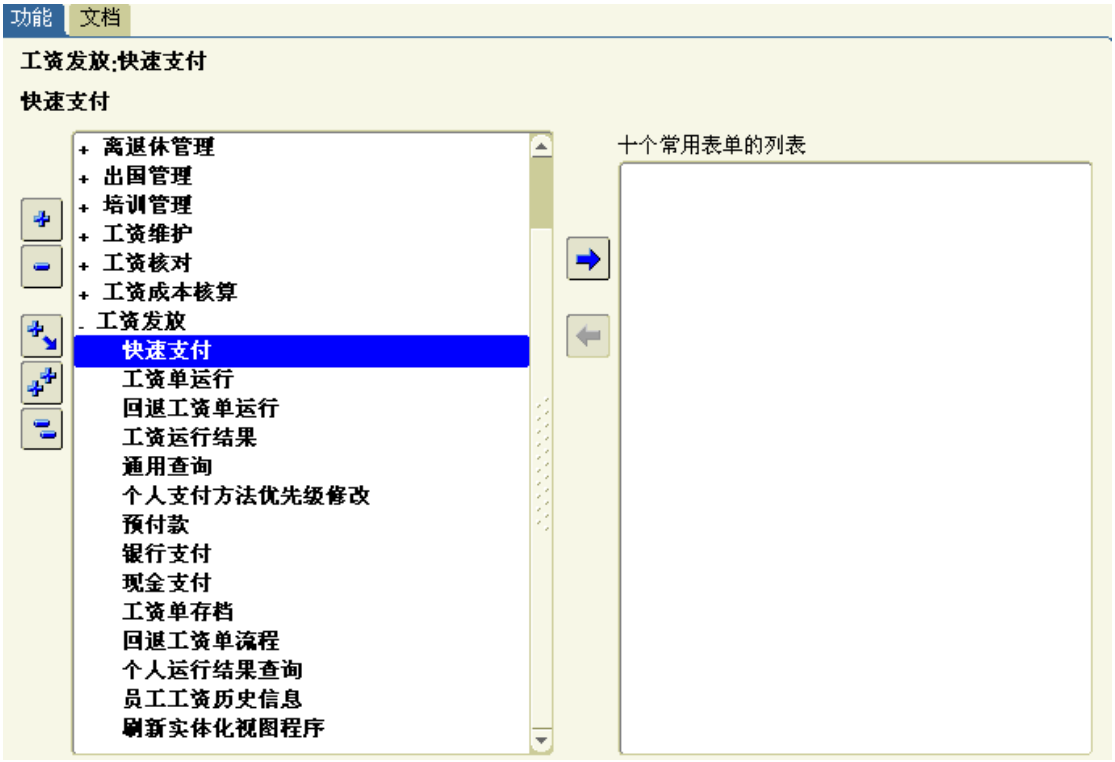
4.4.3 快速支付

快速支付主要用于员工薪金的单独发放或补发。利用此功能可以实现对指定的员工发放指定的工资项，或补发某个员工的工资。所有快速支付的金额将会与此人当月工资合并计税。因此，快速支付运行前也是需要维护补发或零星发放的工资项金额。

责任：工资发放岗

进入路径：

工资发放—>快速支付

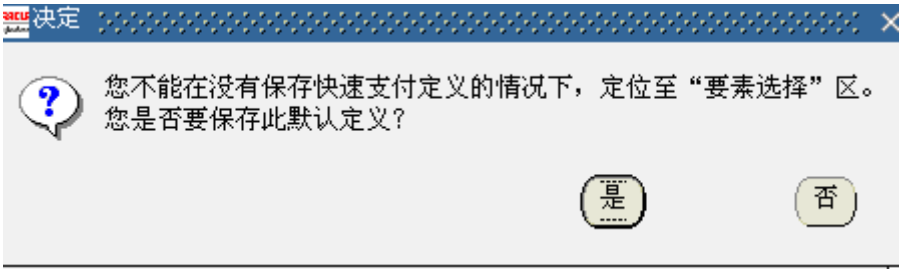


在查找人员窗口中，可以填写或选择员工全名、身份证号、员工编号来查找要维护工资金额的员工。

修改支付日期，期间、合并集会自动带出。点击“选择要素”按钮，选择补发或零星发放的工资项，在工资项前面打勾表示参加运行。



选择完本次要运行的工资项后，点击工具栏中的（I）  ，关掉此要素项的窗口。如果没有保存就关掉此窗口，系统就会弹出提示保存的决定窗口：



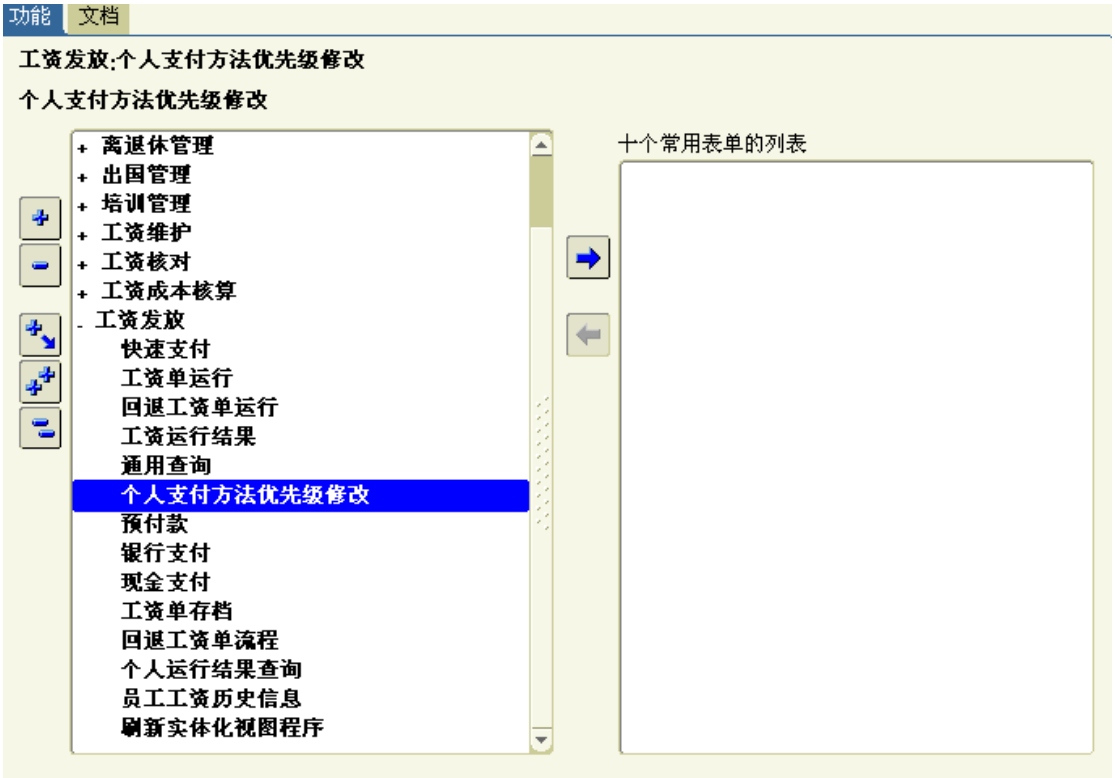
点击“是”即可回到快速支付窗口。在快速支付窗口中，点击“开始运行”按钮。
运行结束后，点击“察看结果”，进行查看。无误后，即可继续发放的操作。

4.4.4 个人支付方法优先级修改

此请求的含义为：更改某个工资单中员工的银行账号的优先级，修改完以后，工资单中的员工的工资将会发到参数中“个人工资支付方法”选中的银行。

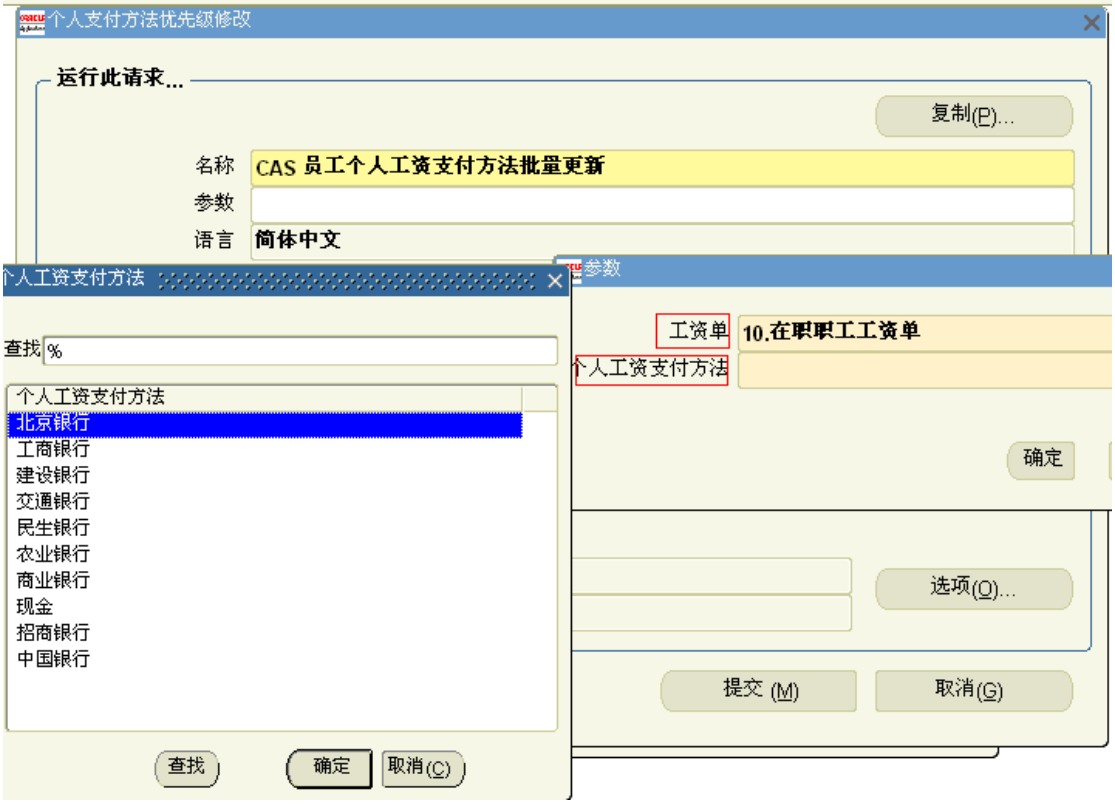
责任：工资发放岗
进入路径：

工资发放—>个人支付方法优先级修改



进入到个人支付方法优先级修改的请求界面以后，输入相应的参数。
参数说明：
工资单：需要修改支付方法的工资单。
个人工资支付方法：例如，如果个人工资支付方法如果改为北京银行，则北京银行的支付方

式的优先级最高。即调整了支付银行的优先级。



参数输入完毕后，点击按钮提交。然后去“查看”>“请求”中查看请求的运行状态和日志。

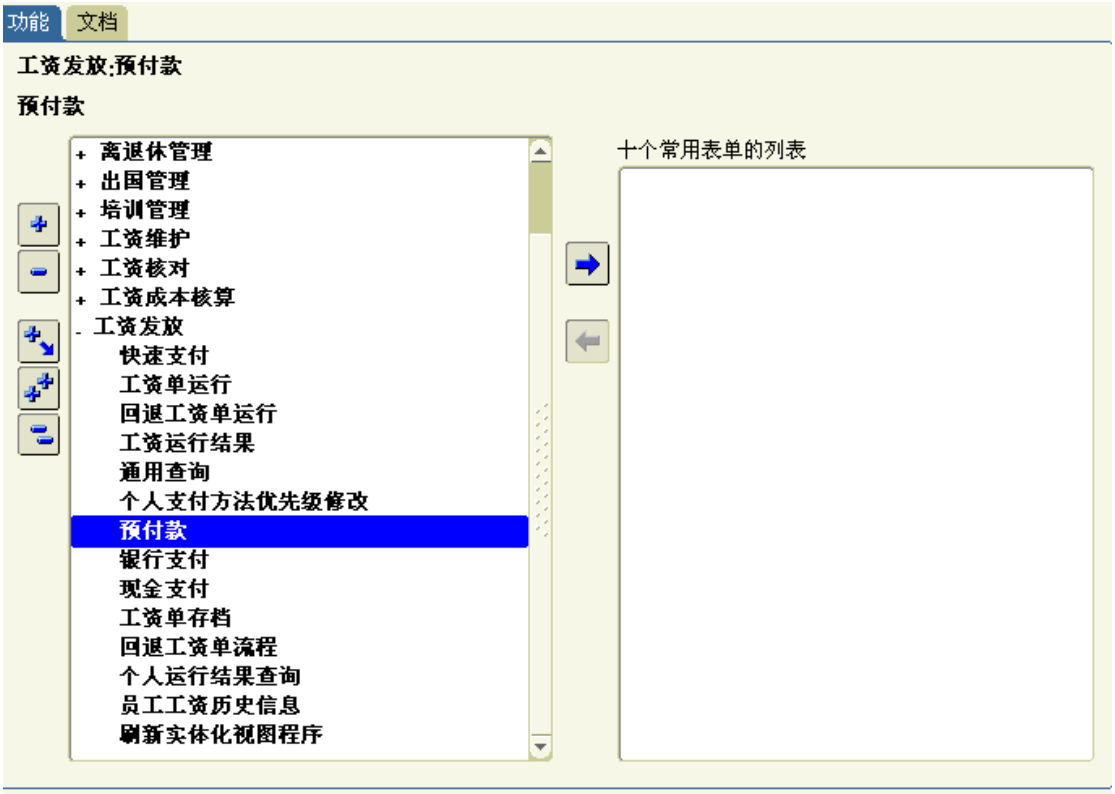
4.4.5 预付款

预付款的功能是将工资单运行后的金额与个人银行的账号建立关联。

责任：工资发放岗

进入路径：

工资发放—>预付款



进入到预付款请求的界面，首先输入相应的参数。
参数说明：工资单：需要提交预付款请求的工资单。合并集：系统会自动带出。
起始日期：工资发放的起始日期。终止日期：工资发放的终止日期。
付款方法改写：在这里选择其他付款方式，可以覆盖默认的付款方法。

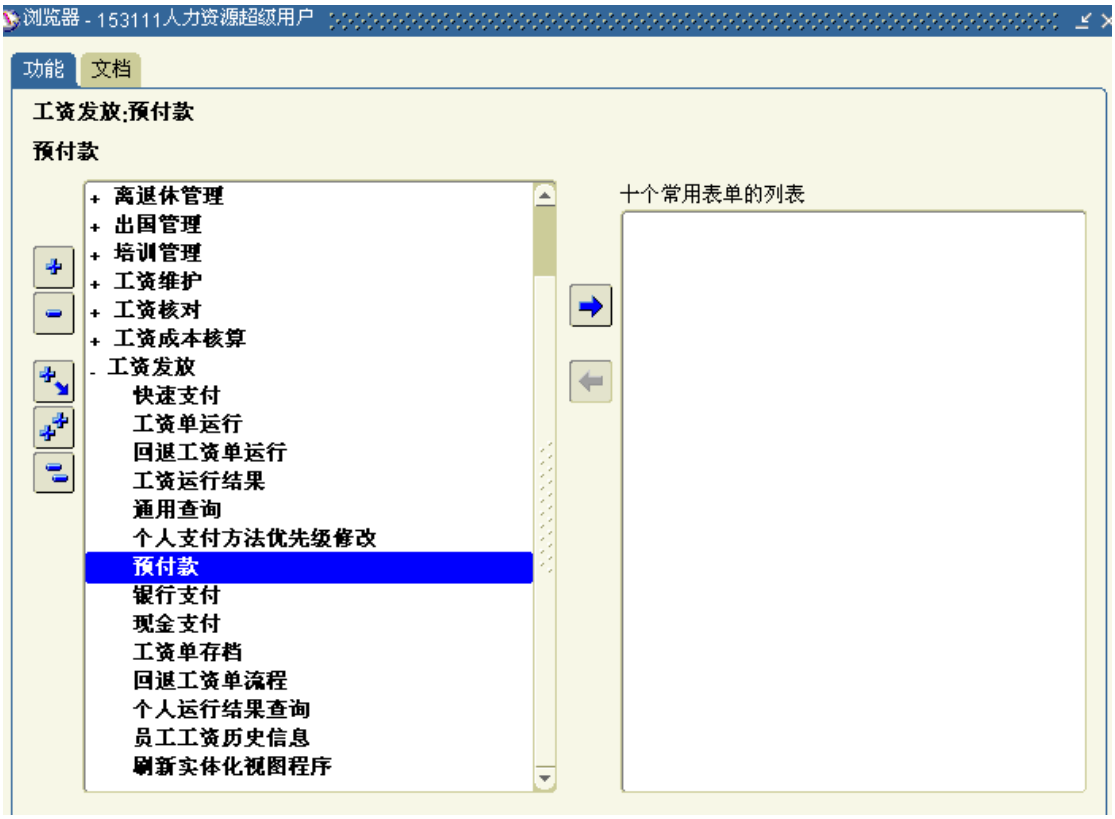


参数输入完毕即可点击按钮提交，提交完请求去“查看”——“请求”中查看请求的运行状态和日志。

4.4.6 银行支付

责任：工资发放岗
进入路径：

工资发放—>银行支付



进入到银行支付的请求的界面以后，输入相应的参数。
参数说明：工资单：提交银行支付请求的工资单的名称。合并集：系统会自动带出。
起始日期：工资发放的起始日期。终止日期：工资发放的终止日期。
付款方法：为发放工资的银行(可以选择)。付款公司名称：所名称（可以选择）。



以上参数输入完毕以后，点击提交按钮。去“查看”——“请求”中查看请求的运行状态和日志。如果提交后，系统报错见后附的《薪酬模块常见问题解答》。

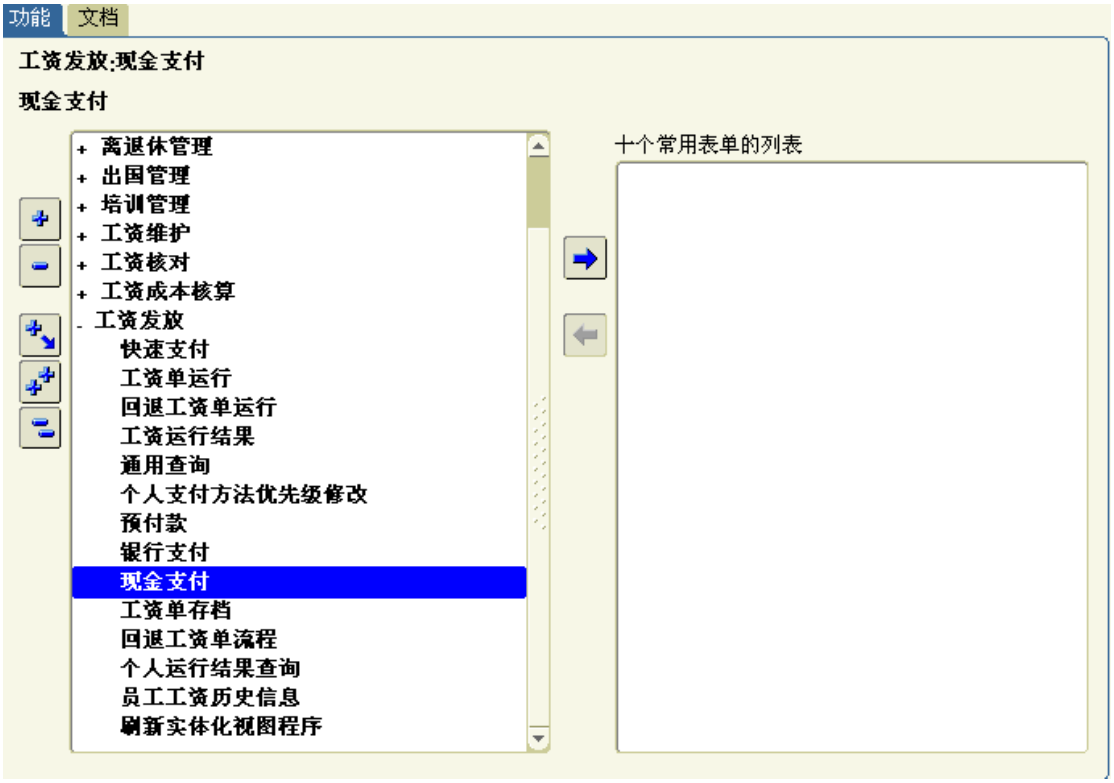
4.4.7 现金支付

如果员工没有维护个人银行账号，系统就默认为这些员工是现金支付。

责任：工资发放岗

进入路径：

工资发放－>现金支付

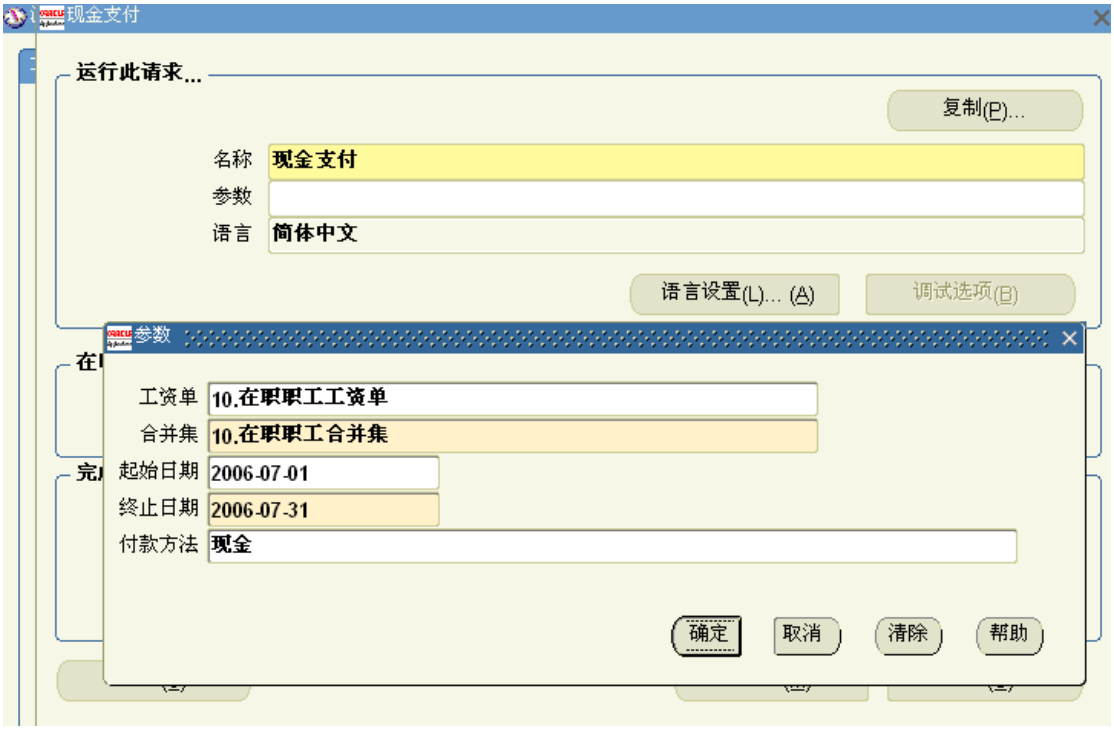


进入到银行支付的请求的界面以后，输入相应的参数。

参数说明：工资单：提交现金请求的工资单的名称。合并集：系统会自动带出。

起始日期：工资发放的起始日期。终止日期：工资发放的终止日期。

付款方法：现金（可以选择出来）。



参数输入完毕即可点击按钮提交，提交完请求去“查看”——“请求”中查看请求的运行状

态和日志。

4.4.8 工资单存档

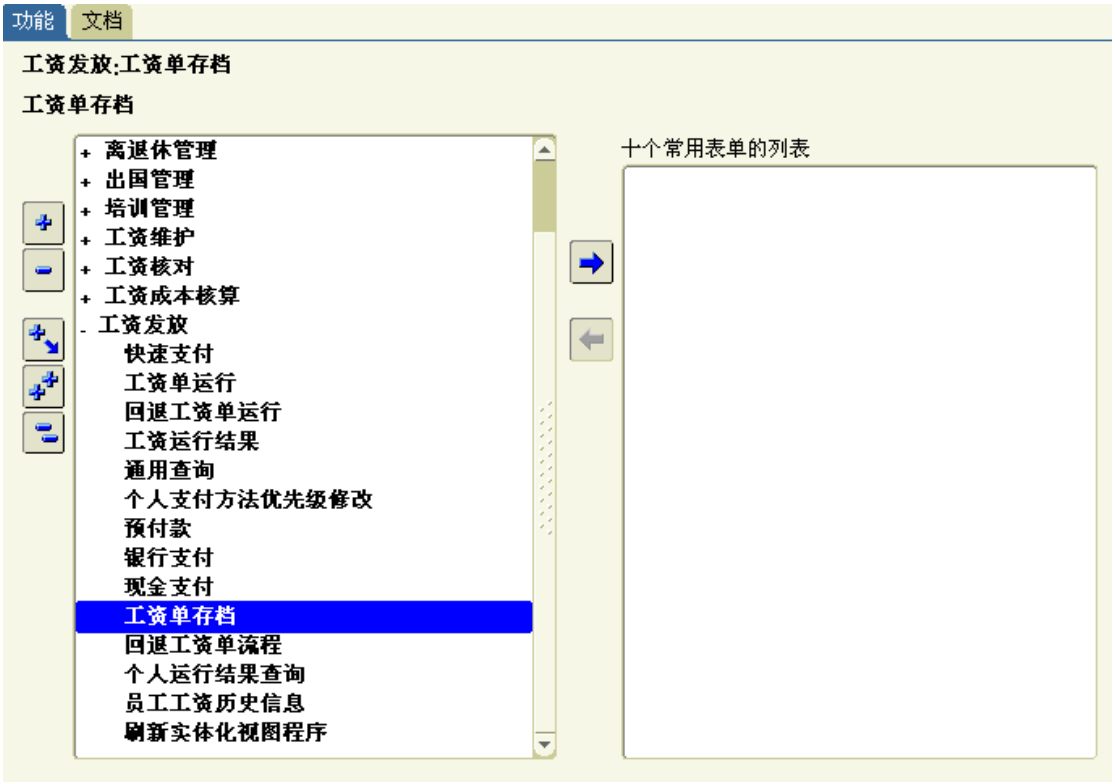
工资单存档作用：运行现金支付流程，计算和记录累计值。

成本过到了总账，并且工资发放的流程也已经操作完毕，Discoverer 生成银行报盘文件确认无误以后，就可以提交工资单存档的请求了，这是整个发放流程里面的最后一步。做完工资单存档以后，就可以生成个人所得税报表了。

责任：工资发放岗

进入路径：

工资发放—>工资单存档



进入到工资单存档的请求界面以后，输入相应的参数。参数说明：需要存档的工资单的名称。合并集：系统会自动带出。起始日期：工资单存档的开始日期。终止日期：工资单存档的终止日期。



参数输入完毕即可点击按钮提交，提交完请求去“查看”——“请求”中查看请求的运行状态和日志。

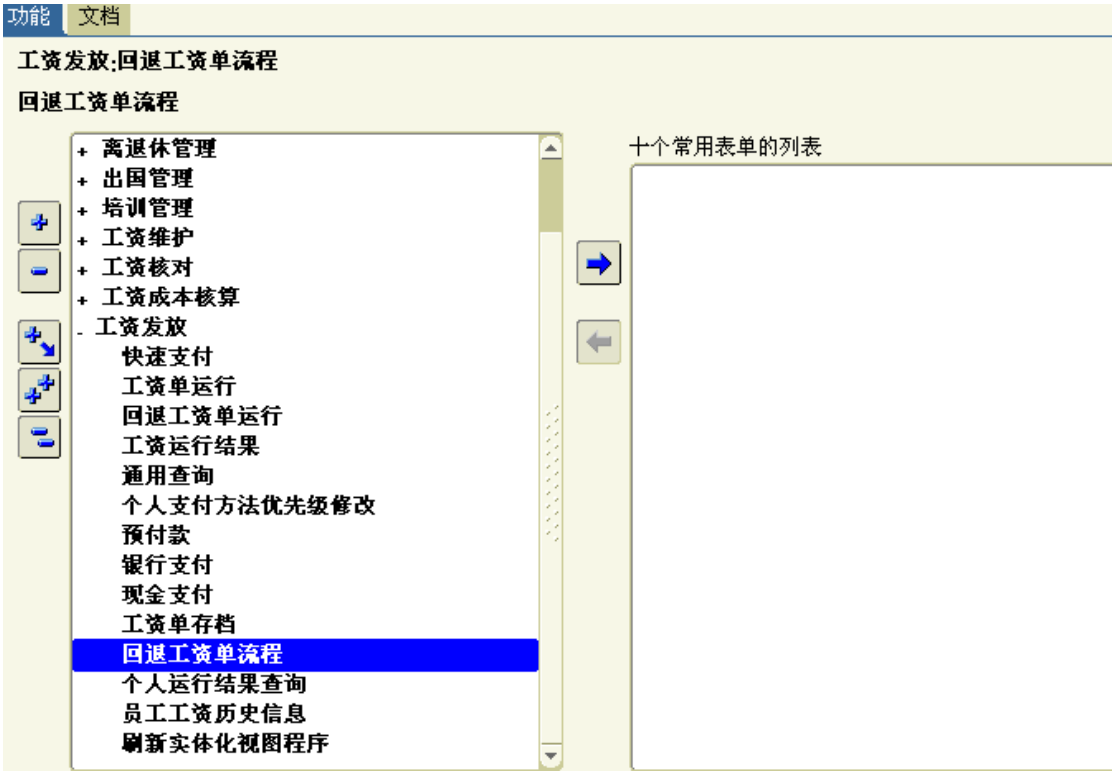
（S）如果在做完工资单存档以后需要修改工资项金额，即需要回退工资单，则回退的流程为：

先在“回退工资单流程”中回退整个流程：

责任：工资发放岗

进入路径：

工资发放—>回退工资单流程



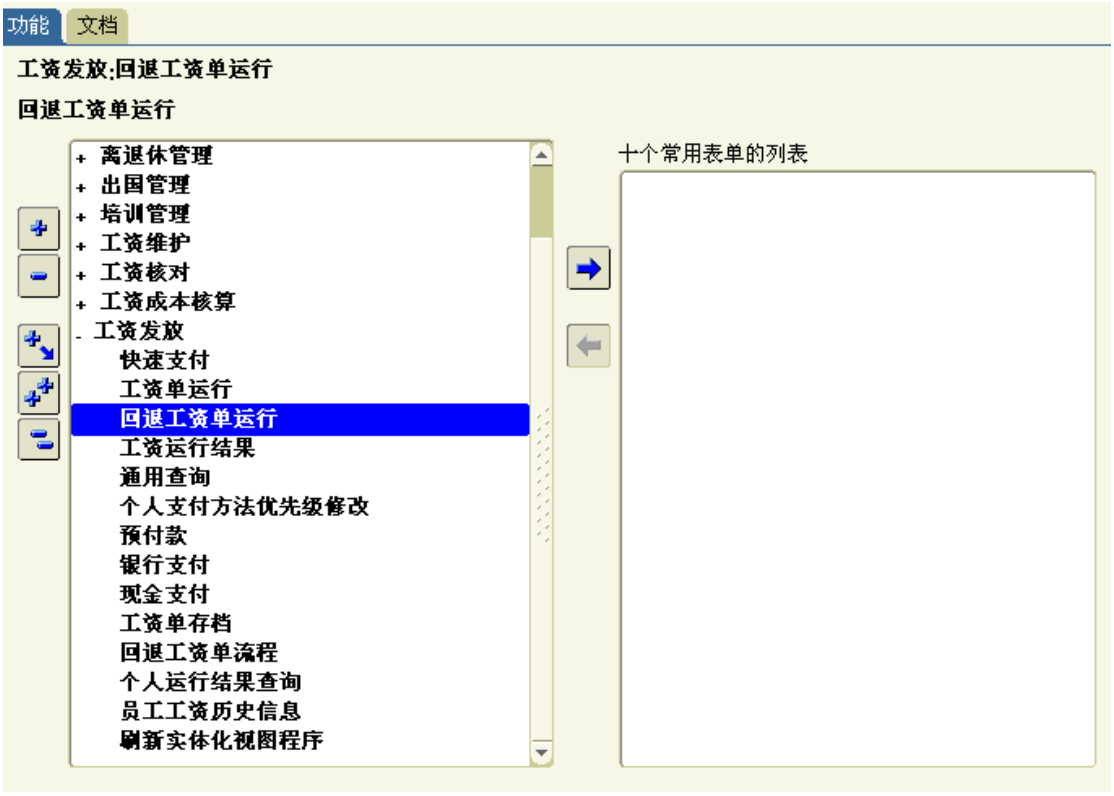
回退的顺序为：工资单存档—>银行支付/现金支付—>预付款—>传送至总账—>成本计算

以上操作回退完以后，就可以进入到“回退工资单运行”的请求中回退工资单。

责任：工资发放岗

进入路径：

工资发放－>回退工资单运行

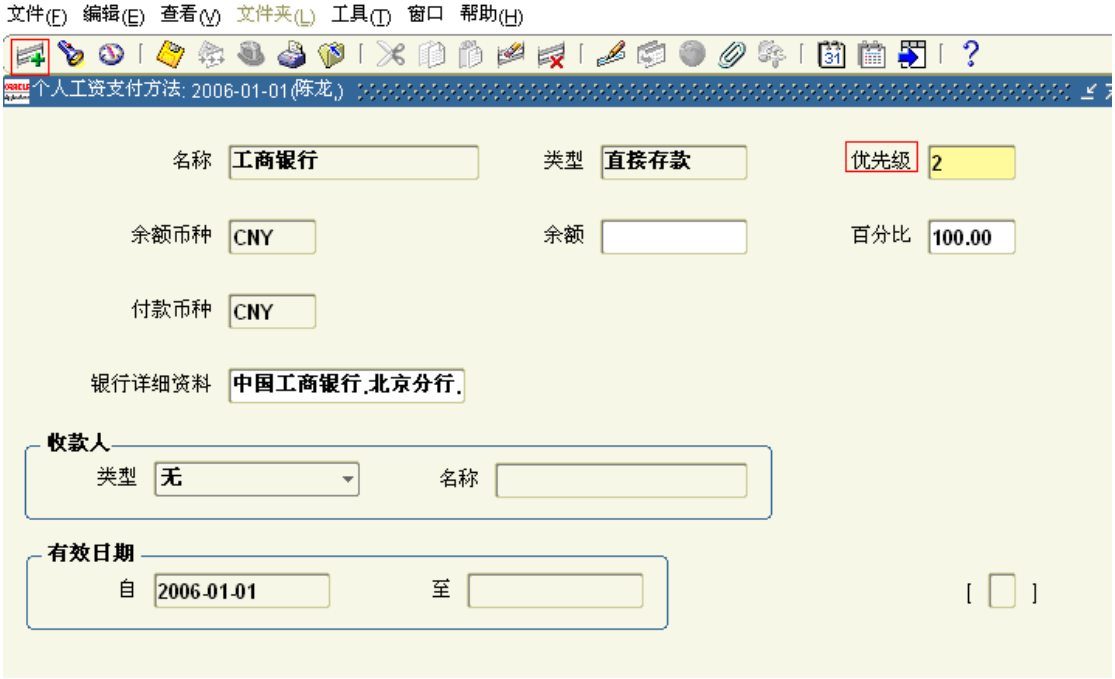

功能
文档
工资发放:回退工资单运行
回退工资单运行
+ 离退休管理
+ 出国管理
+ 培训管理
+ 工资维护
+ 工资核对
+ 工资成本核算
- 工资发放
快速支付
工资单运行
回退工资单运行
工资运行结果
通用查询
个人支付方法优先级修改
预付款
银行支付
现金支付
工资单存档
回退工资单流程
个人运行结果查询
员工工资历史信息
刷新实体化视图程序
十个常用表单的列表

附录：薪酬模块常见问题解答

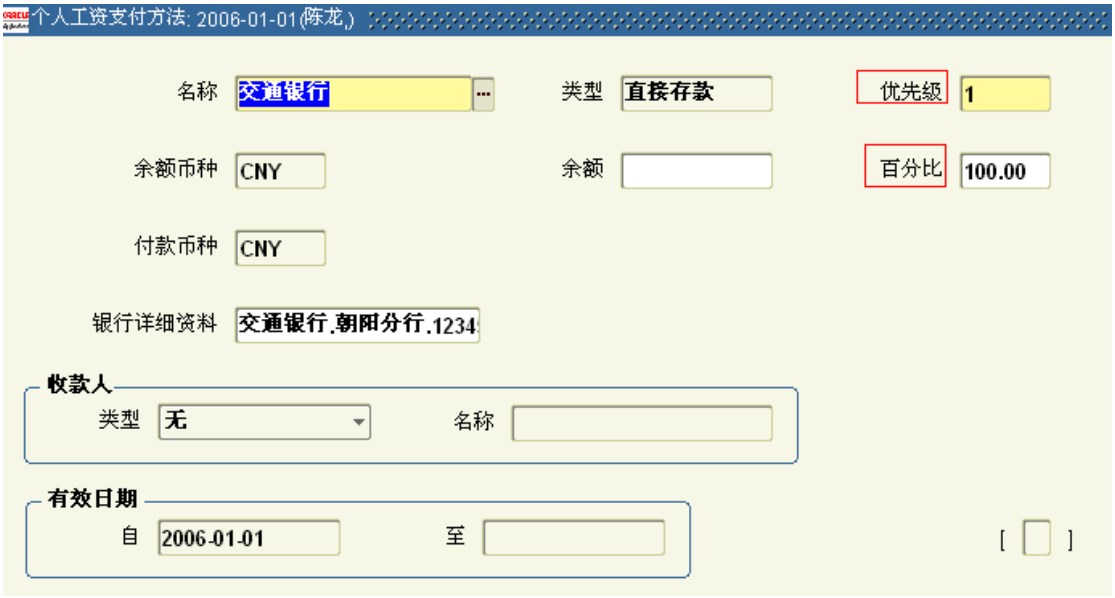
1.工资维护岗常见问题解答

1.1 个人银行账号维护

问题描述：有些员工的个人支付的银行信息发生变动，如何处理？如变更的日期为 2006 年 3 月 1 日。
解决方法：
打开“个人银行账号维护”，查到银行账号信息变动的这名员工，将日期切换到 20060301，将“优先级”由 1 改为 2，保存，选择“更新”。再点击 “新建”，如下图所示：



将新的银行账号信息录入到新建的界面中，保存即可。注意：“优先级”为 1，“百分比”为 100。
如下图所示：

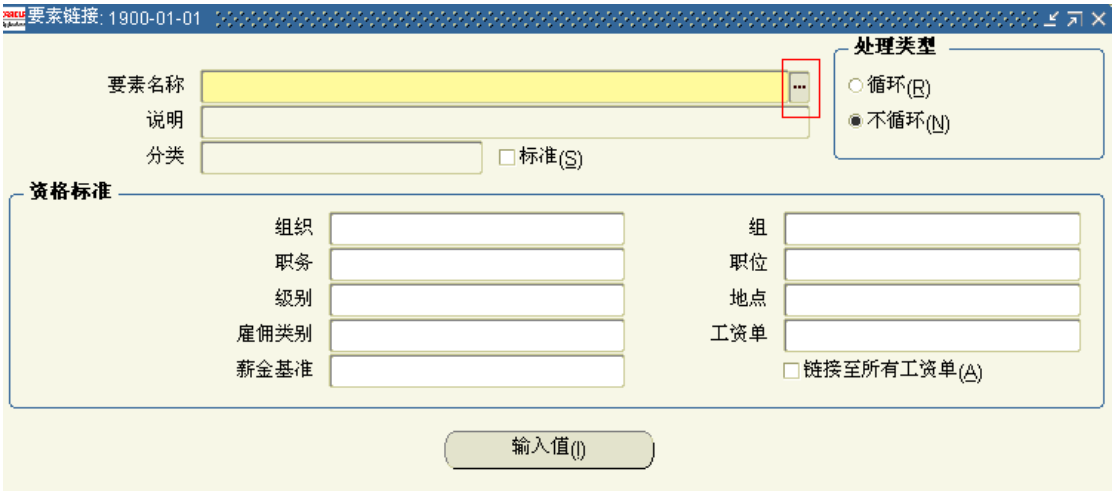


1.2 工资项链接条件

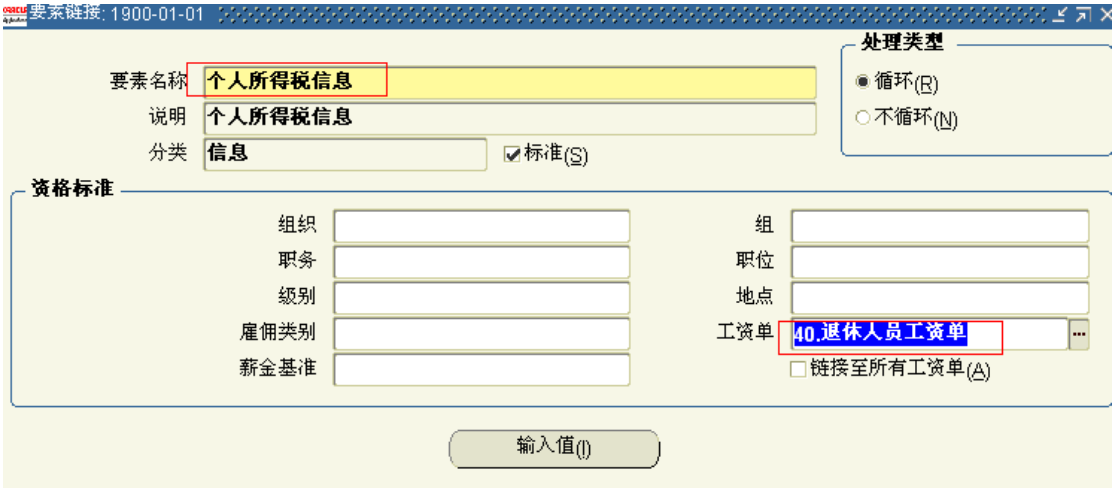
问题描述：
退休人员的有些应纳税的工资项，例如“返聘费”，在工资单运行完以后发现没有扣税，如何解决？

问题产生的原因：个人所得税信息工资项没有和退休工资单进行链接。

解决方法：
打开“工资项链接条件”，建议将日期切换到 19000101（或者退休工资单开始使用应纳税工资项的实际日期），点击查找按钮，如下图所示：



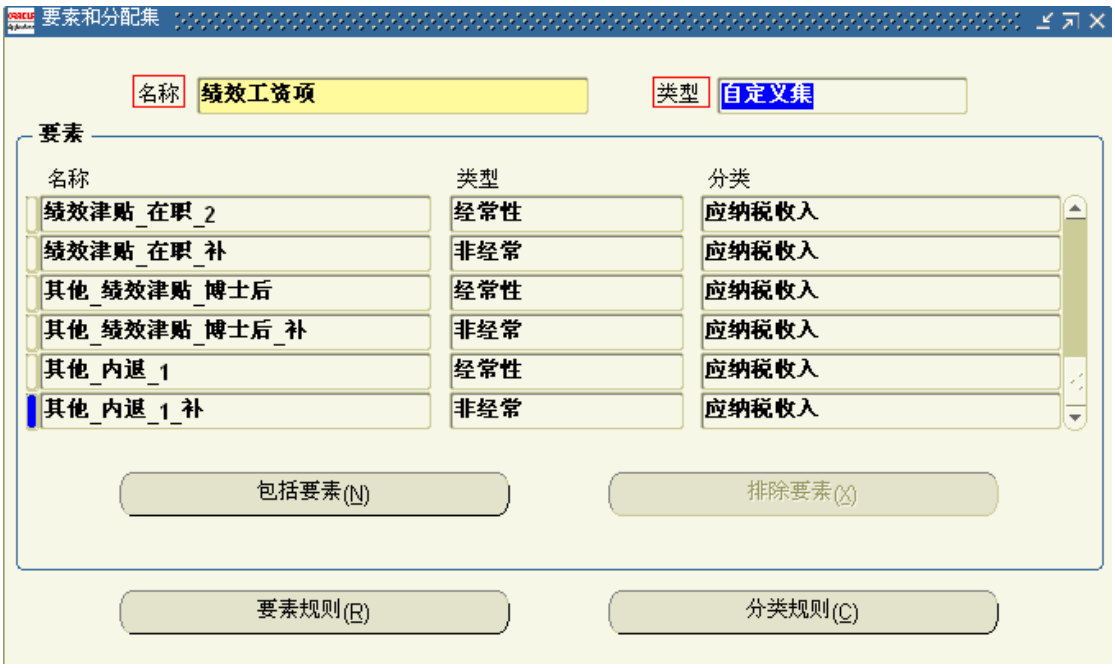
查到“个人所得税信息”，将“40. 退休人员工资单”选中，保存即可。如下图所示：



定义好工资项链接之后还要去定义链接成本。

1.3 工资项集定义

问题描述：
新建了一些工资项，例如“其他_博士后_1”，已经对这个工资项的“工资项链接条件”以及“成本链接”做了维护，但是在“工资项金额维护”中仍然查不到，这是为什么？
问题产生的原因：该单位将工资项分开由不同的人员维护，例如，绩效工资项由一个用户管理，非绩效工资项由另一个用户管理的这种情况。在系统中定义了工资项集。
解决方法：
打开“工资项集定义”，由于“其他_博士后_1”是属于绩效工资，所以找到名称为“绩效工资项”的“自定义集”，如下图所示：



点击“包括要素”，查到“其他_博士后_1”,点击“确定”，保存即可。如下图所示：



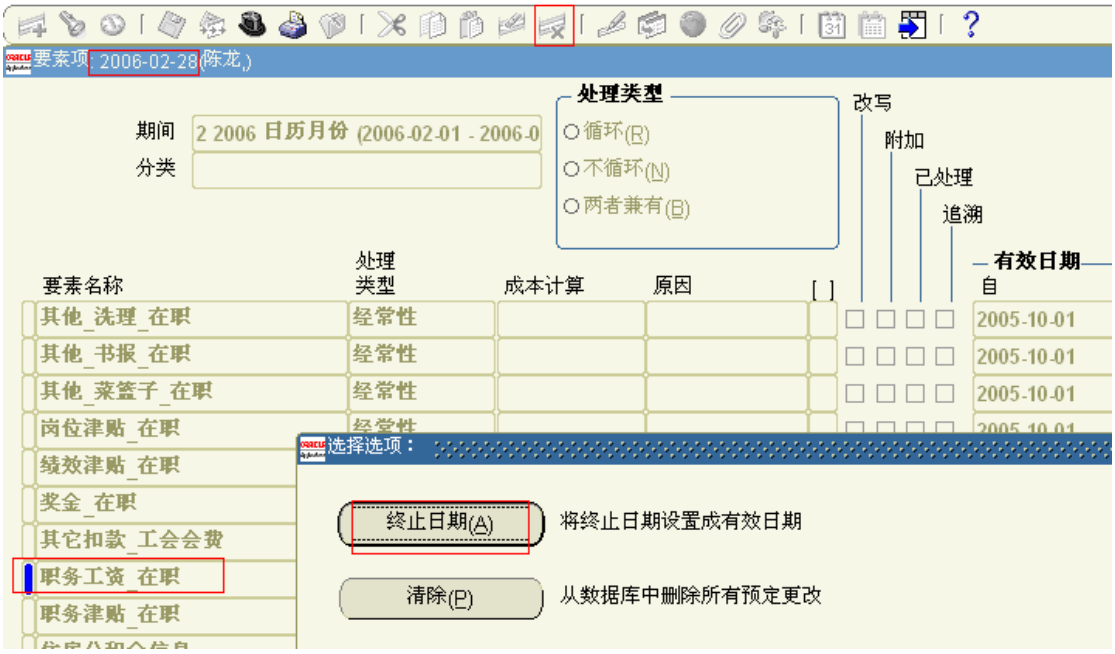
1. 4 工资项金额维护

1.4.1 职务工资和职务津贴恢复为公式计算

问题描述：有些员工的职务工资和职务津贴原来是手工录入的，从某个时间点以后想恢复为公式计算，如何处理？如变更的日期为 2006 年 3 月 1 日。

解决方法 1：如果需要修改的人员数量不多，可以直接在系统中修改，修改方法如下：

打开“工资项金额维护”，找到这个人，将有效日期切换到恢复正常的前一天 20060228，在工资项金额维护界面找到“职务工资”，点击 “删除”按钮，选择“终止日期”，保存。



再将有效日期切换到恢复正常的起始日期 20060301，在工资项金额维护界面添加“职务工资”，金额为空（不需输入），保存即可。

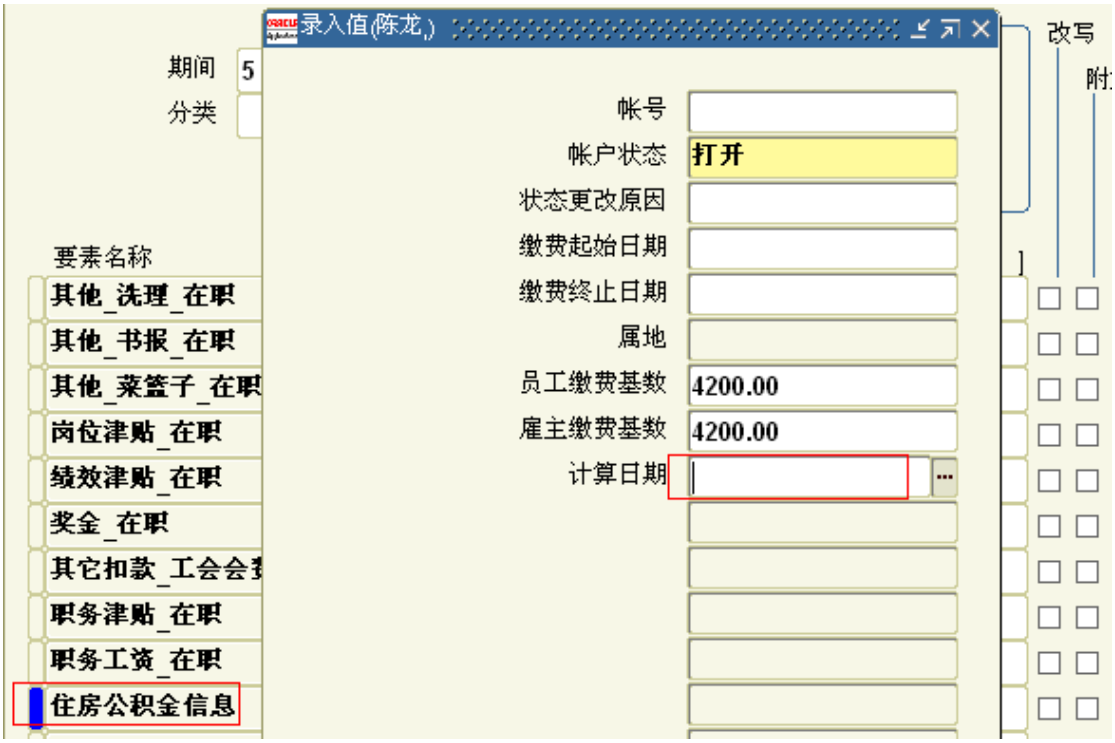
解决方法 2：
如果需要修改的人员的数量特别的多的情况下，可以用 REPORT PLAT 批量更新职务工资和职务津贴的值，录入值 1 里面输入 NULL。

1.4.2 如何终止保险或住房公积金

问题描述：
有一些员工到了 60 岁就没有养老保险了，在系统中如何处理？
解决方法：
打开“工资项金额维护”，查找到这名员工，将有效日期切换到没有养老保险的那天，在工资项金额维护界面找到“养老保险信息”，点击“删除”按钮，选择“终止日期”，保存即可。

1.4.3 修改保险和住房公积金基数

问题描述：在某一个月，例如 2006 年 3 月 1 日，修改了保险或者住房公积金的基数以后运行完工资单发现金额没有变化，这是为何，如何处理？
解决方法 1：
如果修改基数，在当月修改基数后，需要将计算日期删除后再保存。（注意：如果是新员工或者是第一次维护基数的员工的这种情况，也不要在“计算日期”中填写日期）。
如下图所示：



或者批量导入相关工资项的技术也可以。

解决方法 2：修改系统的相关设置，路径如下图所示：





“个人工资项值批量导入及更新”模板中，各种工资项分别放在录入值几中？

操作方法：

录入值 2 只能填写"特殊支付"的工资项,例如“年终双薪”。

录入值 7,8 填写保险和住房公积金的基数,其中 7 为"个人"的基数,8 为"单位"的基数。

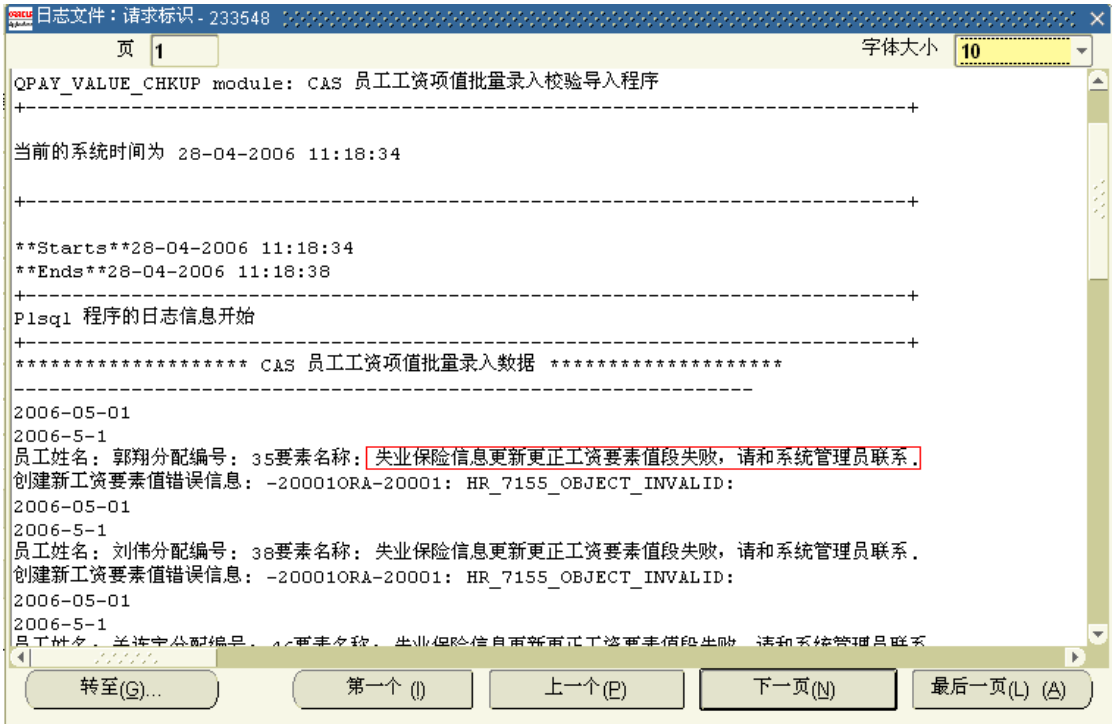
除了 2 和 7,8 的情况以外,其余的工资项值全部放在录入值 1 中。

如果某个扣款项设置为“税前扣款”，采集的时候应该在其金额前加负号。其余扣款项不用加负号。扣款项应该采集到“录入值 1”中。

注意：批量维护补充医疗保险的模板采集方法:在 7(个人摊缴基数)中不填数据,8(单位摊缴基数)中填写单位摊缴基数。

1.4.4 批量导入信息项基数时报错

问题描述：
在用“个人工资项值批量导入及更新”模板批量导入的时候，系统报错如下：



解决方法：在模板中，将日期往后改一天再重新上传一遍即可。例如原来的日期是 2006 年 5 月 1 日，将日期改为 2006 年 5 月 1 日以后的一天，再上传一遍。

2.工资核对岗常见问题解答

2．1 工资变动报表的问题

问题描述：在 discoverer 中查询工资变动报表的时候查不到，或者不会准确，这是为什么？
解答方法：这是因为在系统中没有提交“CAS 刷新实体化视图程序”。

提交方法：“参数”选择“CAS 工资变动记录提取程序”，如下图：



提交完这个请求以后，要查看日志：

点击“请求”---”查看”---”查找”，找到提交的请求，点击“查看日志”，请求成功以后，再去 discoverer 里面查询输出变动表。

3.工资成本核算岗常见问题解答

3.1 工资项链接成本

问题描述：新建的一个工资项，已经做了“工资项链接条件”的维护，但是在“个人工资项成本维护”中打不开，这是为什么？

解决方法：这是由于没有对这个工资项做成本链接。

操作方法：打开“工资项链接成本”，找到这个工资项，例如“职务工资_在职”，建议将日期切换到 19000101。

点击“已计算成本”，“成本计算”是指这个工资项的借方科目，可以在成本链接中维护，也可以在“个人工资项成本链接”中维护。“平衡”段是贷方科目，必须维护。注意：一定要将“传送至 GL(T)”前的钩打上。

如下图：



3.2 传输到总账

问题描述：传输到总账应注意的事项是什么？

解决方法：注意事项 1，成本核算的职责是按照九个工资单设置的，所以传到总账时，不要用人力资源超级用户的权限传送，要用九个成本核算岗分别传送到总账。

如下图所示九个岗位：



注意事项 2，传输至总账后，在总账未接收的情况下，发现错误。需要返回修改，此时，不可以直接在工资运行结果界面里面删除。必须使用回退工资单流程进行回退。

3.3 批量更新工资项成本

问题描述：在用“个人工资项成本批量导入及更新”模板批量维护个人成本的时候，系统报错如下：

员工姓名: 陈龙 分配编号: 140 要素名称: 工资补发 1_项目更新更正工资要素成本失败，请和系统管理员联系.

解决方法：成本核算的职责是按照九个工资单设置的，批量导入的时候注意相应工资单成本核算职责只能导入对应工资单人员的成本信息，要分别在九个不同的成本核算岗导入九个工资单的成本。

4.工资发放岗常见问题解答

4.1 回退工资单运行

问题描述：提交某个月的某个工资单回退请求时，去“查看”——“请求”中发现，请求出错，这是为什么？如下图：



解决方法：出现这种问题一般只有两种情况：

一个是，例如，回退 2006 年 1 月份的工资单的时候，没有将 2006 年 2 月份以及 2 月份以后月份运行的工资单全部回退，直接就回退 1 月份的工资单的这种情况。还有一种可能是，在回退工资单之前，没有将工资单运行以后的其他的流程回退掉。

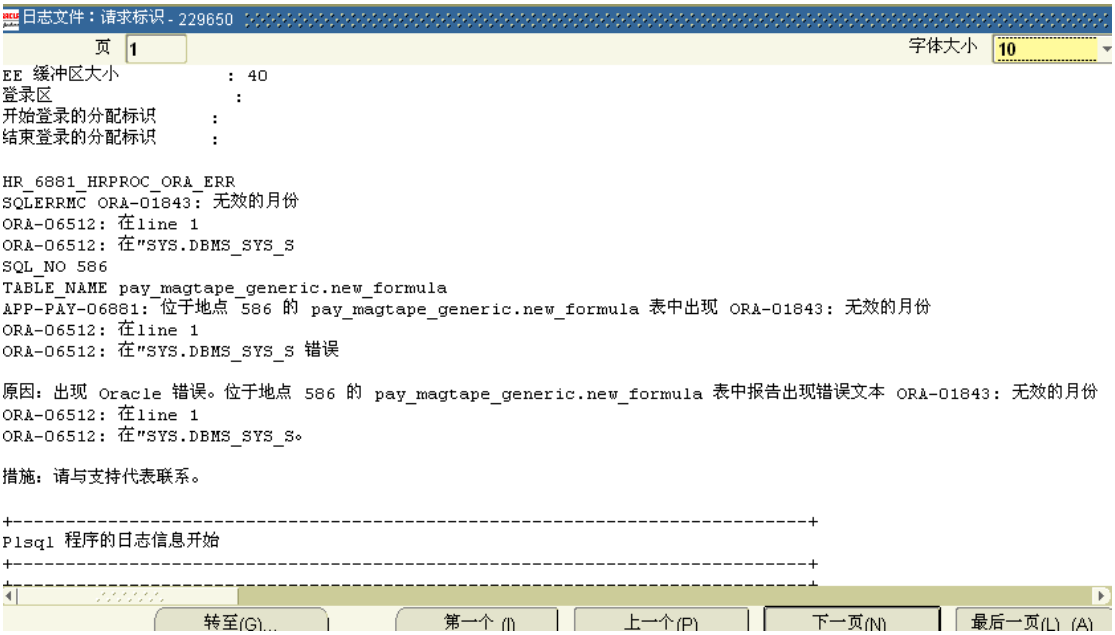
4.2 工资单运行结果

问题描述：运行完退休工资单后，在工资单运行结果中或者 discoverer 中没有查到这个人，这是为什么？

解决方法：最常见的原因是，如果这个人是从在职人员变为退休人员的情况，那么有可能是因为人事那边在给这名员工做人员类型变更的时候，没有做“提交维护安全性清单请求”这一步。注意，提交请求的日期为这名员工做人员类型变更的日期。

4.3 银行支付

问题描述：在提交银行支付请求的时候，请求报错，这是为什么？报错日志如下图：



解决方法： 提交请求的时候，语言选择“美式英语”即可。

具体操作如下图：

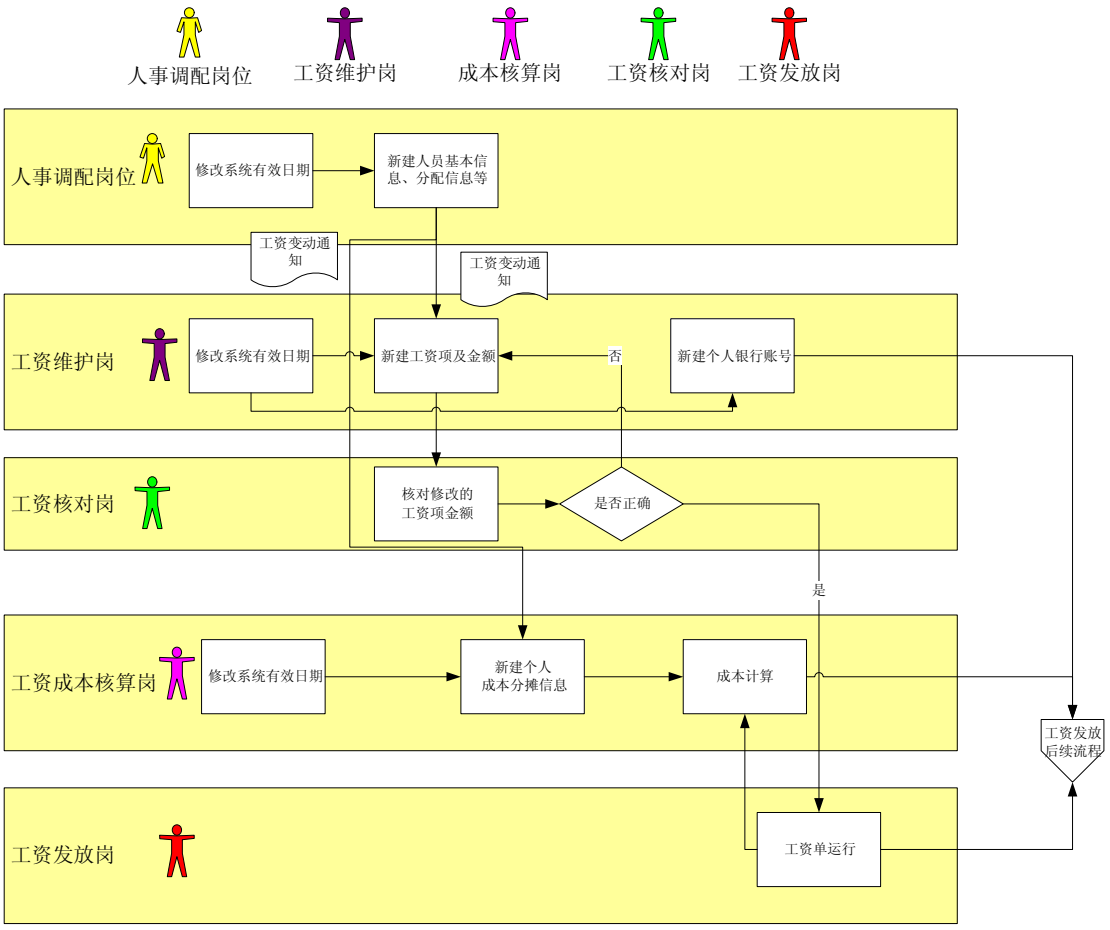


5 常见业务操作流程图

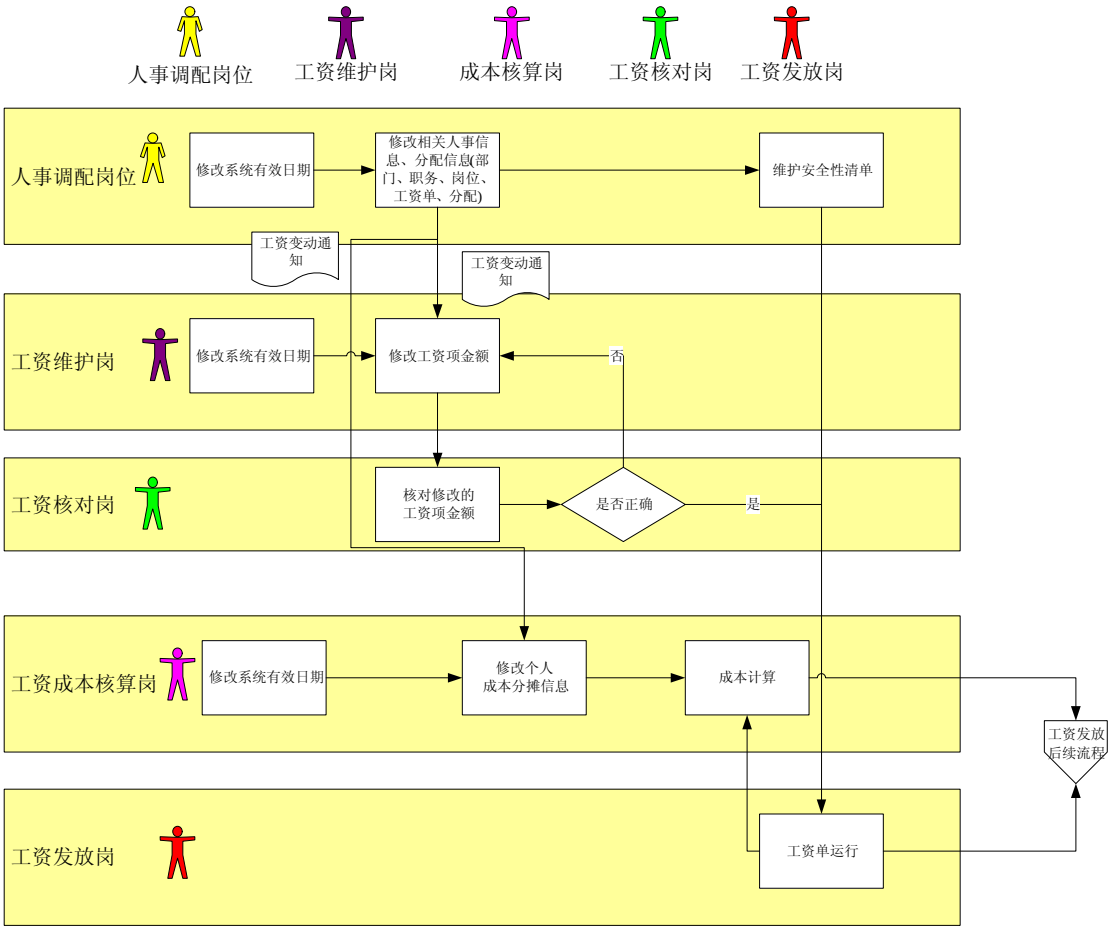
以下三种常见业务的流程图设及到了薪酬的四个岗位，以及人事岗位的操作，所以，在日常

操作中，需要各个岗位的操作人员相互配合。

5.1 新进员工管理流程图



5.2 员工退休处理


人事调配岗位
工资维护岗
成本核算岗
工资核对岗
工资发放岗
人事调配岗位
修改系统有效日期
修改相关人事信息、分配信息(部门、职务、岗位、工资单、分配)
维护安全性清单
工资变动通知
工资变动通知
工资维护岗
修改系统有效日期
修改工资项金额
否
工资核对岗
核对修改的工资项金额
是否正确
是
工资成本核算岗
修改系统有效日期
修改个人成本分摊信息
成本计算
工资发放后续流程
工资发放岗
工资单运行

ARP 系统使用手册

总账管理

（分册）

第一章 总账基础数据维护

本章介绍总账一般维护的操作，其中包括会计科目维护及课题维护、会计周期的关闭及打开、会计日历维护。

1.1 会计科目维护

中科院会计科目弹性域由 6 段组成，每个段的段值在系统初始设置的时候已统一维护，每个段的名称、编码规则和使用说明如下

段名称	值集名	格式类型	最大尺寸	说　明
单位段	CAS_COA_INS	字符	6	单位段代码由院统一规定
部门段	CAS_COA_CC	字符	6	暂时缺省，未启用
科目段	CAS_COA_ACCT	字符	13	为满足财务核算需要而定义，科目共设六级，的前四级使用院统一规定的编码。
子目段	CAS_COA_SUB	字符	6	暂时缺省，未启用。
课题段	CAS_COA_PROJ	字符	10	为了按课题归集成本费用以及便于预算与考核而定义。 1. 虚拟课题　6(部门编码)＋4 2. 科研课题　2（开题年度）＋4＋1＋3
备用段	CAS_COA_REF	字符	6	暂时缺省，未启用。

中科院基建会计科目弹性域由 5 段组成，每个段的段值在系统初始设置的时候已统一维护，每个段的名称、编码规则和使用说明如下

段名称	值集名	格 式 类型	最 大 尺寸	说　明
单位段	CAS_JJCOA_INS	字符	7	1. 基建账单位段 6 位编码由院统一规定 2. 基建备查账单位段 7 位编码在院统一规定的 6 位单位代码后加“B”。
项目段	CAS_JJCOA_PROJ	字符	10	为了按基建项目归集成本费用以及便于预算与考核而定义 编码规则 8＋2，前 8 位由基建局统一规定
科目段	CAS_JJCOA_ACCT	字符	9	为满足基建财务核算需要而定义，科目共设四级，前三级使用院统一规定的编码。
经费来源段	CAS_JJCOA_SOUR	字符	4	为了满足按经费来源核算基建项目收入、支出由院统一规定了经费来源编码。

备用段	CAS_COA_REF	字符	10	暂时缺省，未启用。

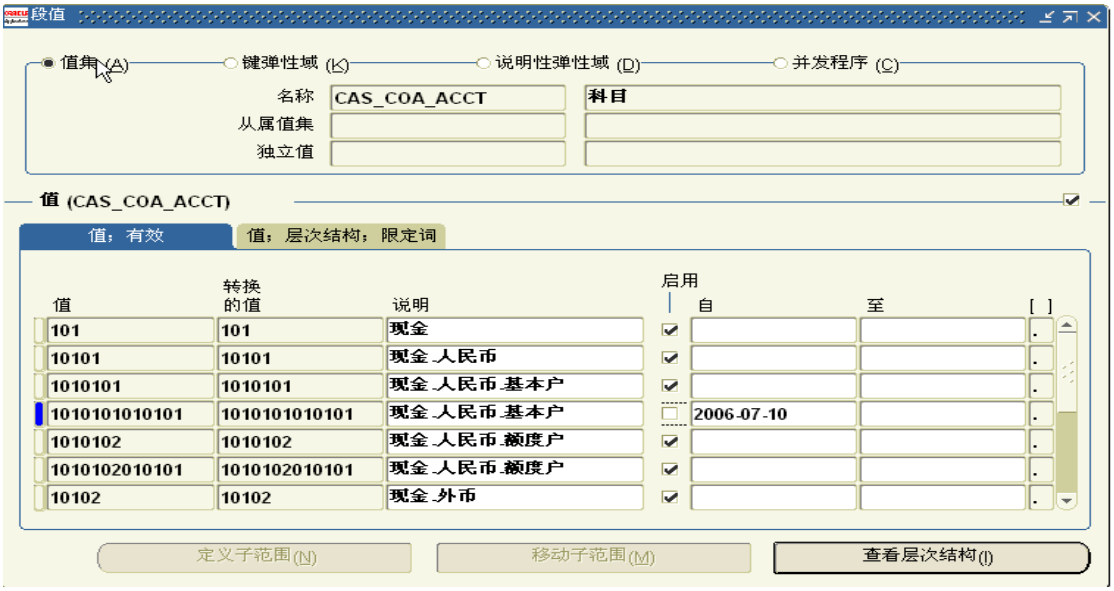
1.1.1 会计科目维护

路径：总账超级用户>设置>财务系统>弹性域>键>段>值

查找值集名称是“CAS_COA_ACCT”的会计科目值集列表，点击‘新建’按钮，添加会计科目需要添加科目代码、科目说明、是否父值、组、限定词。



会计科目不能删除，对不用的会计科目只能失效。如果需要失效会计科目，首先要将该科目科目下余额结平，然后勾掉“启用”并填写失效日期



注意：会计科目失效的前提是该会计科目没有余额，如果对仍有余额的会计科目进行失效处理，将会导致过账错误！

1.1.2 课题维护

1.1.2.1 虚拟课题维护

路径：总账超级用户>设置>财务系统>弹性域>键>段>值

查找值集名称是“CAS_COA_PROJ”的课题值集列表，点击‘新建’按钮，添加虚拟课题

虚拟课题的编码规则为“6+4”，前 6 为编码为人事模块的部门编码



注意：如果虚拟课题的前六位编码不是人事模块的部门编码，网上报销系统看不到该虚拟课题！

1.1.2.2 科研课题维护

科研课题由科研模块统一维护，科研模块添加课题或修改课题状态之后需要在提交“CAS值集导入。。。”请求，将科研课题信息同步到财务会计科目值集信息里。

1.2 账套

根据各研究所财务核算需求，ARP 系统的账套分为科研事业账套及基本建设账套。

- 科研事业账套用于研究所科研事业账务的处理
- 基本建设账套用于研究所基建账、基建备查账、大科学工程账的核算。

采用两个账套核算的原因是科研事业账和基建账的会计科目结构以及具体会计科目不一样。

账套名称	会计科目结构	币种	会计期间
***研究所科研事业账套	中科院会计科目弹性域	CNY	13
***研究所基本建设账套	中科院基建会计科目弹性域	CNY	13

1.3 交叉验证规则

设置交叉验证规则可以根据交叉验证规则校验系统录入会计科目组合的正确性，降低系统录入的差错率。可以设置现金、银行存款会计科目不按课题核算，科研成本、创新工程成本等科目必须按课题核算等交叉验证规则。

路径：路径：总账超级用户>设置>财务系统>弹性域>键>规则



第二章. 日记账

本章介绍 ARP 总账凭证处理，包括创建、资金保留、审批、修改、过账和编制经常性日记账等。

2.1 日记账录入

本节主要介绍如何在总账中录入凭证和修改凭证。本操作适用于所有在总账中直接处理日记账输入及调整的业务。日记账概念等同于凭证概念。

操作说明：

可以将相同属性的日记账分录组成批。例如，可以按类型或日期或录入人对日记账分录进行分组。一个批可以具有多个日记账分录，或者每个日记账分录也可以是单独的一个批。系统标准方案建议每人每天建立一个总账日记账批，批的命名规则为“用户名＋YY+MM+DD+XX”

批中的所有日记账分录必须共享同一个期间。可以为任何“打开会计期”或“将来可输入的会计期”创建日记账批，但只能在“打开会计期”中过账批。

如果不需要输入批信息，可以直接输入日记账。由唯一的批标识及系统日期组合而成的来源（人工），自动为分录创建批。

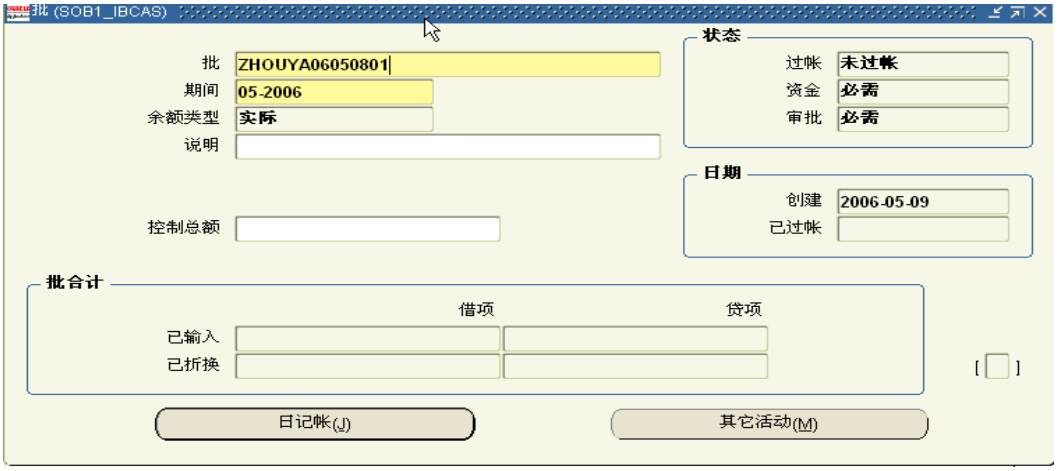
操作过程：

凭证录入的流程：新建批、录入日记账、资金保留、日记账审批、过账

路径：日记账 > 输入> 新建批

【步骤】

1. 双击“日记账”，将产生“日记账”下子菜单。
2. 双击“输入”，将进入“查找凭证”界面。
3. 若希望建立凭证批，单击“新建批”，进入新建批界面；如不需建立批，则单击“新建日记账”直接进入步骤 6；入需在已有的批中添加凭证，在“批名”字段录入相关批名，单击“查找”，找到要添加凭证的批，单击“复核批”，进入凭证录入界面。
4. 输入批名。批名命名规则：“用户名＋YY+MM+DD+两位流水



期间：输入日记账批所属会计期。总账管理系统会默认当前打开的期间，如果同时打开两个以上的会计期，系统默认当前打开的最后一个会计期间。

余额类型：日记账类型分为“实际”、“预算”两种，录入日记账的时候默认为“实际”说明：指该批凭证的摘要，可以缺省。

总额控制：一批中包括的分录总数（建议不输）。

过账：是否已经过账。状态为：未过账、已过账、选定已过账、正在处理。

资金：指该批凭证是否已经通过了预算检查。状态为：必需、不适用、处理中、失败、已传送。

审批：指该批凭证是否已通过了审批。状态为：不适用、必需，处理中。

创建日期：录入批组的日期，默认为系统当前日期。

批合计：按照本批输入的日记账的借、贷方合计数列示。

5．单击“日记账”，进入“日记账”界面。



6．若希望人为定义凭证名称，在“日记账”字段处输入凭证名称；否则输入*，进入步骤 8，系统将自动生成凭证名称。

7．人工录入的日记账凭证默认为“手工”。

8．在日记账头的说明字段处输入凭证摘要，系统将凭证摘要自动带到日记账行。

9．输入“币种”系统默认币种为 RMB

- 如要输入外币凭证，在“币种”值列表中选择 RMB 以外的已启用的外币，如该汇率类型为用户，则需人工输入汇率；否则系统将自动显示汇率，不能更改

10．为每个凭证行输入行号，以便控制凭证分录行在联机时和在报表显示的顺序。

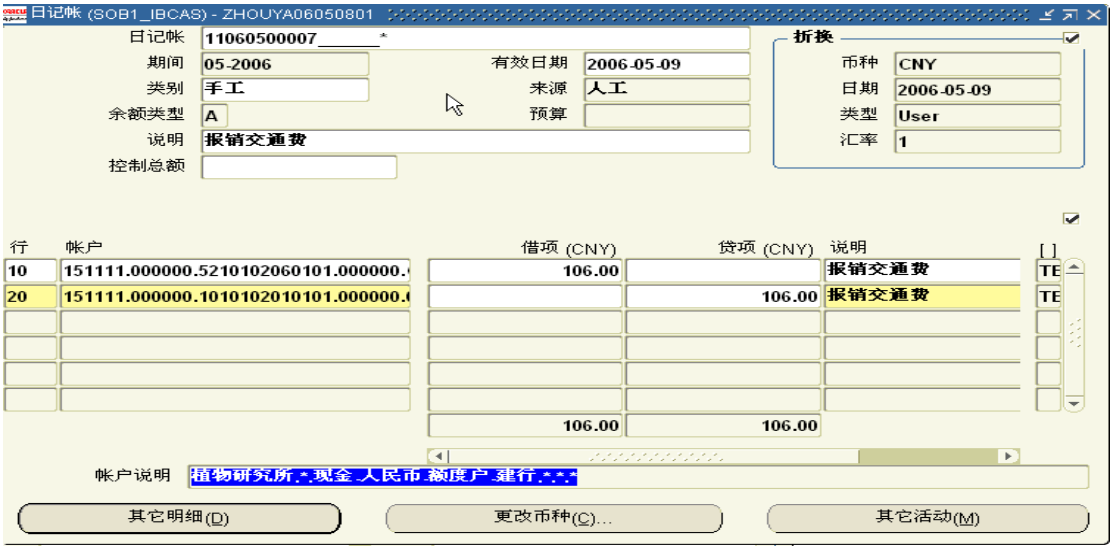
- 输入日记账第一行的行号，Oracle 总账管理系统将自动增加其后各行的行号。可以在必要时更改行号；建议第一行行号输 10 而不是 1，这样可以允许在两个凭证行之间插入需补充的凭证行，方便凭证调整。
- 系统已为某些段提供了缺省值，如需修改，可在相应的段输入或从值列表中选择；为没有缺省值的段输入或选择段值。如需从值列表中选择段值，单击值列表选择按钮，显示以下段值列表窗口。
- 单击“确定”键，所选账户将显示。

11．单击“工具栏”中  按钮保存，系统自动产生单据编号。

凭证编号的命名规则是“账套两位代码＋YY+MM+5 位流水”，例 11060500007_____*，表示科研事业账套 2006 年 5 月第 7 号凭证，“_____”之后的为录入人员手工录入的日记账名称。

账套代码：11 为科研事业账套，12 为基本建设账，13 为基建备查账

总账日记账的凭证编号按照日记账保存的时间先后顺序自动生成。



每个凭证行的包括三个说明性弹性域，分别为经手人、支票号和资产入库单号，其中经手人是必填项，填写凭证核算业务的实际经手人；当日记账行为银行存款时，需要填写支票号，为银行账核对提供依据；如果凭证核算的是固定资产报销业务，在涉及固定资产费用行，需填写固定资产入库单号，用于当月的资产与财务对账。

- 在总账中凭证输入完毕后，保存，系统将自动产生单据编号。这时，若发现凭证有误，不能删除该凭证。只能修改或冲销凭证。否则，将造成单据编号断号，给对账工作带来不便。

2.2 日记账导入

本节主要介绍如何从总账与子模块的接口表中引入日记账。

“日记账导入”可以使用从 Oracle 和非 Oracle 源系统导入的会计数据来创建日记账分录。导入的日记账分录与任何其它日记账分录一样，您可以对其进行复核、更改和过账。“日记账导入”支持多科目表，以及外币、公司间、统计、预算和保留等多种日记账。目前系统有应付模块、薪酬模块、资产模块、网上报销系统的凭证需要导入总账。

操作说明：

“日记账导入”使用 GL_INTERFACE 表中的数据来创建日记账分录。Oracle 源系统会自动填写该表。总账管理系统在创建日记账分录之前，将对接口表中的所有数据进行验证。

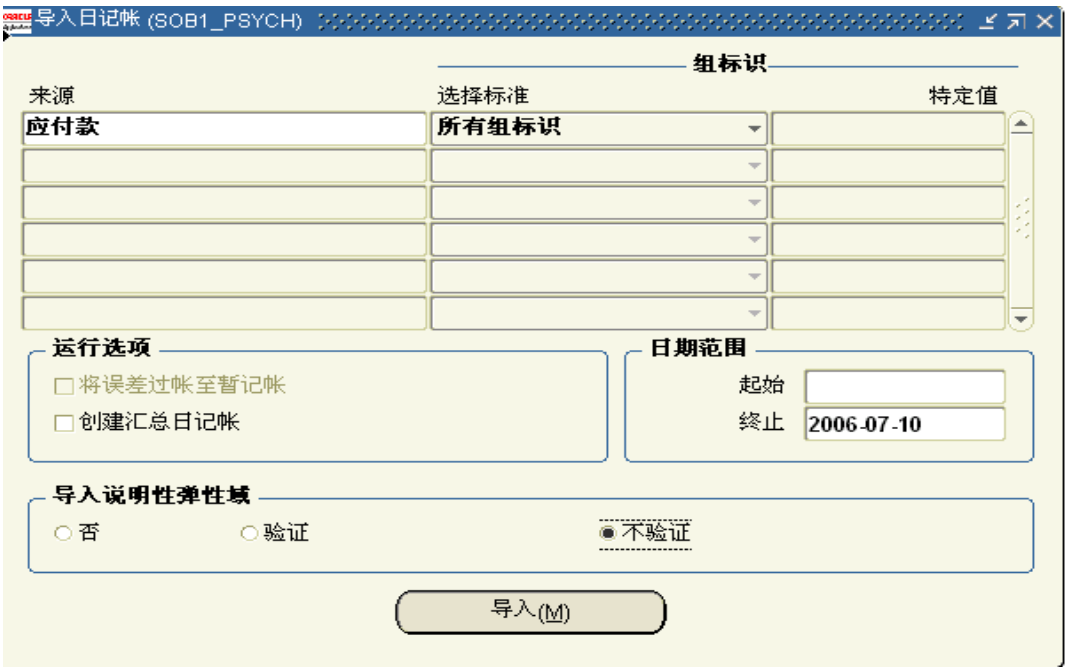
操作过程：

日记账导入包括：应付模块、薪酬模块及年度结转凭证导入

路径：日记账 >导入> 运行

【步骤】

1. 在总账菜单定位至“导入日记账”窗口。
2. 在“导入日记账”窗口中选择“日记账分录的来源”：应付模块来源为“应付款”，薪酬模块来源为“工资单”，年结凭证来源为“结转”
3. 通过为每个请求指定唯一的组标识，您可以导入相同或不同来源的数据。按”导入”向系统提请求。如果未指定组标识即“无组织标识”，则总账管理系统将导入所指定的日记账分录来源中的所有数据。
4. 选择是否要导入说明性弹性域，以及导入时是否要对其进行验证。
5. 输入“日期范围”，以使总账管理系统仅导入会计结算日期在该范围内的日记账。如果未指定日期范围，总账管理系统将导入所有日记账数据。
6. 选择“导入”来提交并发流程以导入日记账。请求编号显示於附注窗口。系统把完成的事务自动保存。



固定资产模块凭证导入过程：

每月末固定资产模块业务处理完成之后，在固定资产模块提交“生成总账凭证”，系统自动传送来源为“资产”的固定资产增加、处置、转移、成本调整凭证到总账模块，不需要运行“日记账－导入”

网上报销导入总账凭证：

导入总账的直接支付报销业务，在总账模块提交请求“CAS 总账模块凭证导入”请求，将网上报销导入 ARP 接口的数据导入总账模块，该请求运行会自动并发“CAS 开放接口导入”请求，以上两个请求运行完成，网上报销数据导入总账系统生成记账凭证

2.3 凭证查询及修改

本节介绍如何查询和修改已输入的日记账。

操作说明：

查询分录所在的批组，在该批中选择要调整的分录。或者直接在输入日记账屏幕输入查询条件，并运行，查询出待修改分录。

☆对未审批未过账的日记账可以更改摘要，更改会计科目及金额，更改会计期间

☆对已审批未过账的凭证，需撤销审批后再修改凭证，并将修改后的凭证重新提交审批。

☆对已过账凭证，过账后发现需修改，则可补记一张凭证或将原凭证作反冲处理，生成反冲凭证后需审批再过账。对已过账凭证，无论是否需修改，总账会计需将所有凭证均打印出来，并根据凭证编号将原始单据附在凭证后装订存档。日记账冲回的方法由日记账类型中规定的冲回方法确定。日记账类型的冲回方法可以选择，有以下两种：

更改标志－生成分录相同，金额相反的红冲会计凭证

切换借贷项－生成分录相反金额相同的冲销凭证

操作过程：

路径：日记账>输入

【步骤】：日记账修改

1．点击输入，查找到要修改的日记账批，在日张账批中找到要修改的凭证

2．直接点击复核日记账，在日记账界面进行修改就可以了，

注意：日记账修改只在保存之后没有审批之前是可以直接修改的。

3． 直接修改后保存

4． 如果日记账批已经做了资金保留，但是没有过账，可以修改，但首先需要撤销资金保留

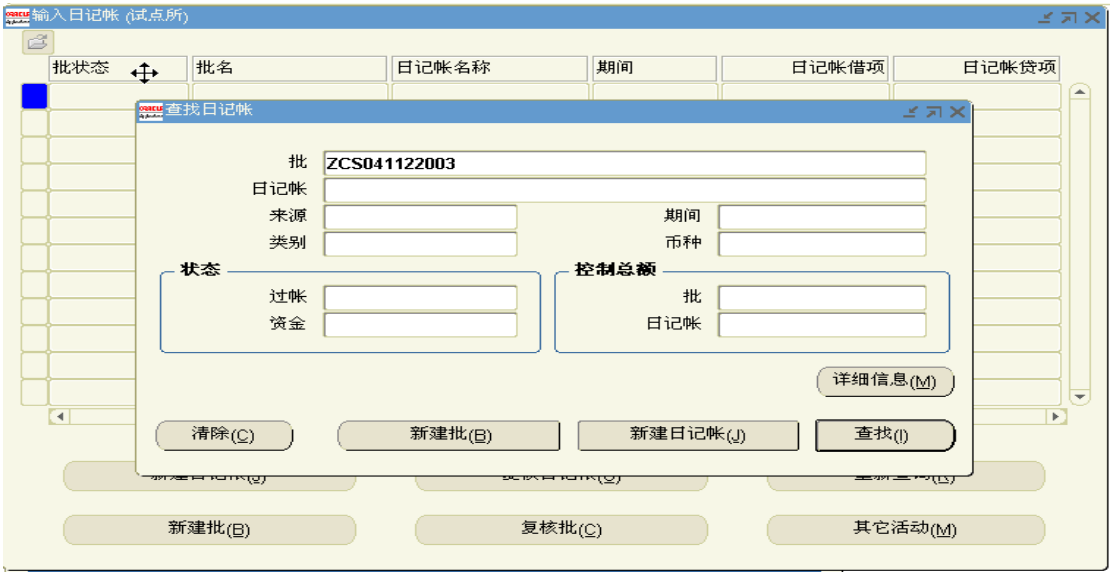
找到需要修改的日记账后首先点击“其他活动”按钮，然后点击“撤销资金保留”，然后修改日记账，修改后保存。

5. 如果日记账批已经审批但未过账，首先需要撤销审批，然后撤销资金保留，修改相关日记账后，再对该批日记账做资金保留，再提交审批

【步骤】：日记账冲销（常用方法一）

已过账的日记账不能直接修改，需要修改只能冲销日记账

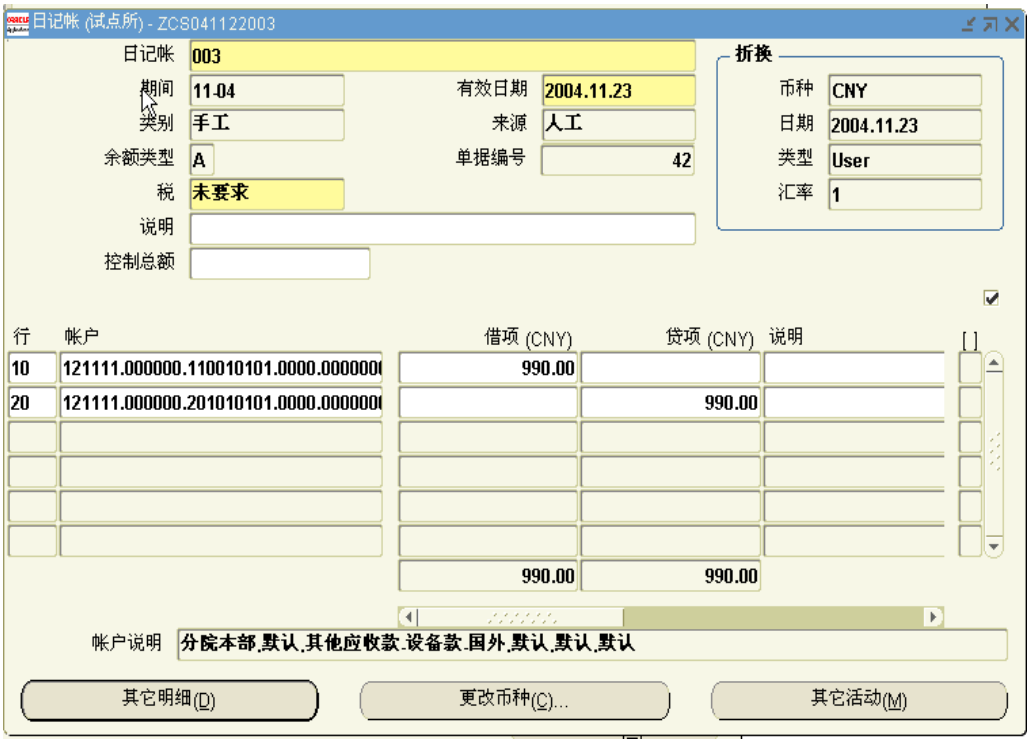
1．双击“日记账”，双击“输入”，显示“查找日记账”界面，如现在有一批：ZCS041122003 日记账批中有两笔日记账，若用冲销日记账，则一次只能冲销某个日记账



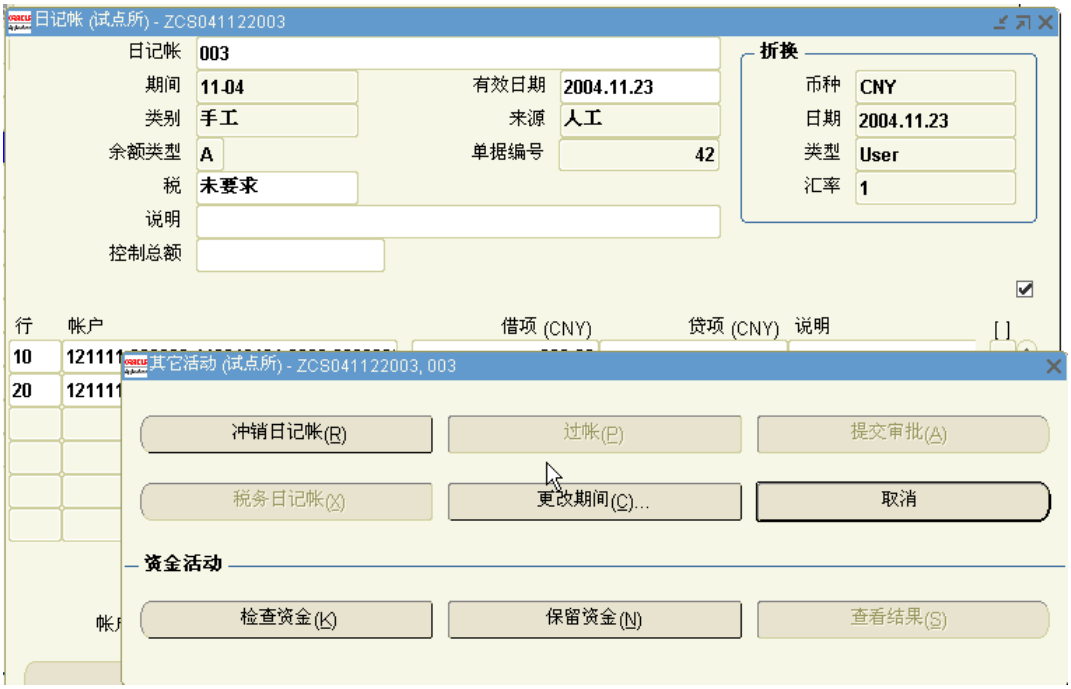
2．输入查找条件，单击“查找按钮”，显示以下界面，此批日记账中有三笔日记账



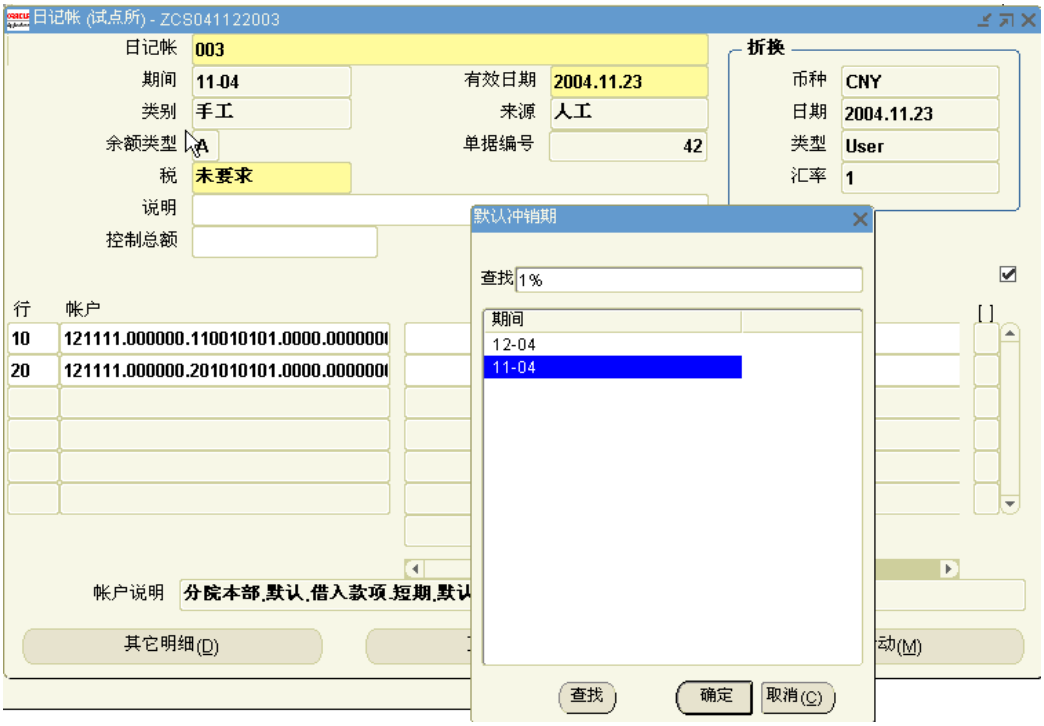
3．选择需冲销的凭证，将光标停留在相应行上，单击“复核日记账”按钮，显示以下日记账界面，如我想冲销 003 号日记账



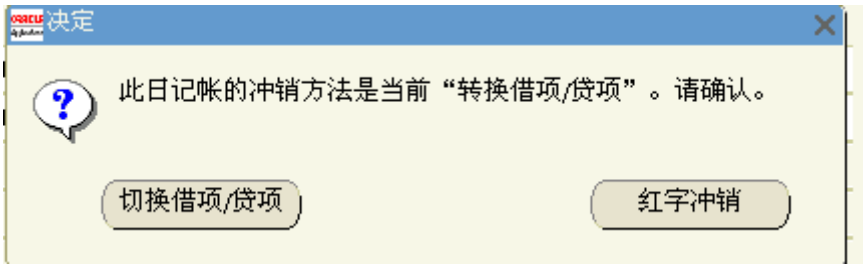
4．单击“其它活动”按钮，显示以下界面，



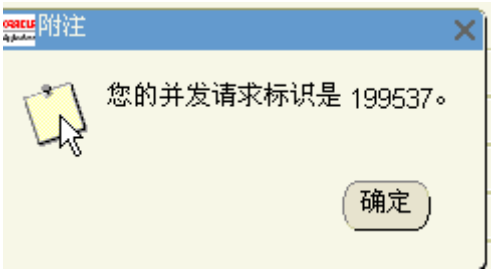
5．单击“冲销日记账”按钮，显示以下“默认冲销期”界面，选择需冲销到的会计期间



6．单击“确定”按钮，显示以下界面，



7．选择冲销方法，单击相应按钮，显示以下界面，



8．按“查看”选“请求”查看所提出的请求

9．在<查看请求>窗口内按“查找”，检查以上凭证冲销的请求

在<请求>窗口内先选<冲销日记账>，后按<查看日志>检查请求结果。

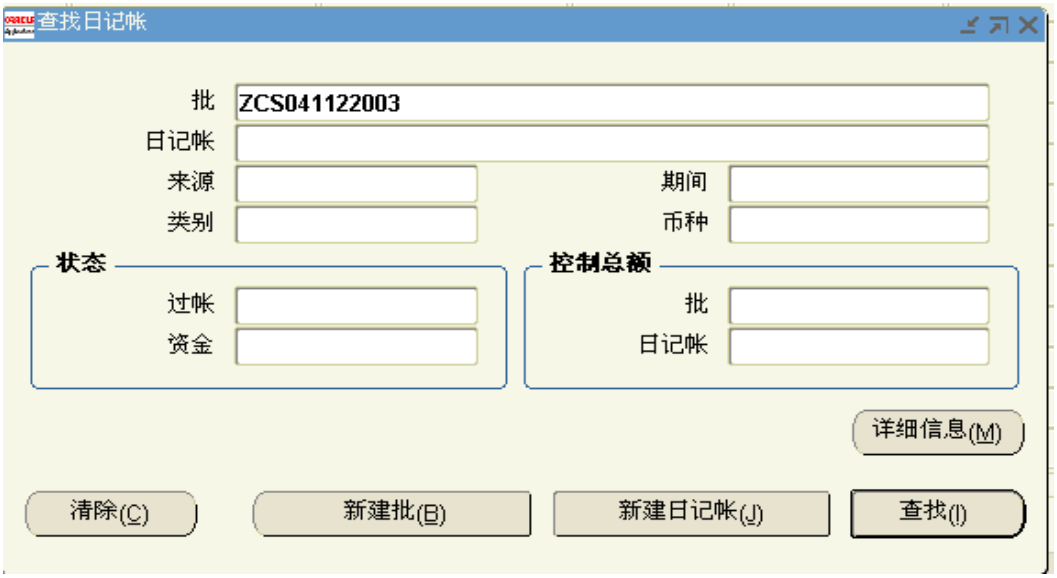
注释：系统运行一后台程序，程序名为冲销日记账。程序运行完毕后，系统自动生

成一冲回分录。

分录批组名规则为：“冲销”+被取消的日记账名称+取消时间，可以通过查找日记账名“%原日记账%”的方式找出。同时原分录的状态变为取消的。将该批过账，则原分录得以冲回。

10．可查看冲销的日记账名和日记账说明信息

11．可查看原日记账，日记账的状态已改为“已冲销”。



查看>文件夹>显示字段>显示“冲销状态”>.



日记账冲销 （常用方法二）

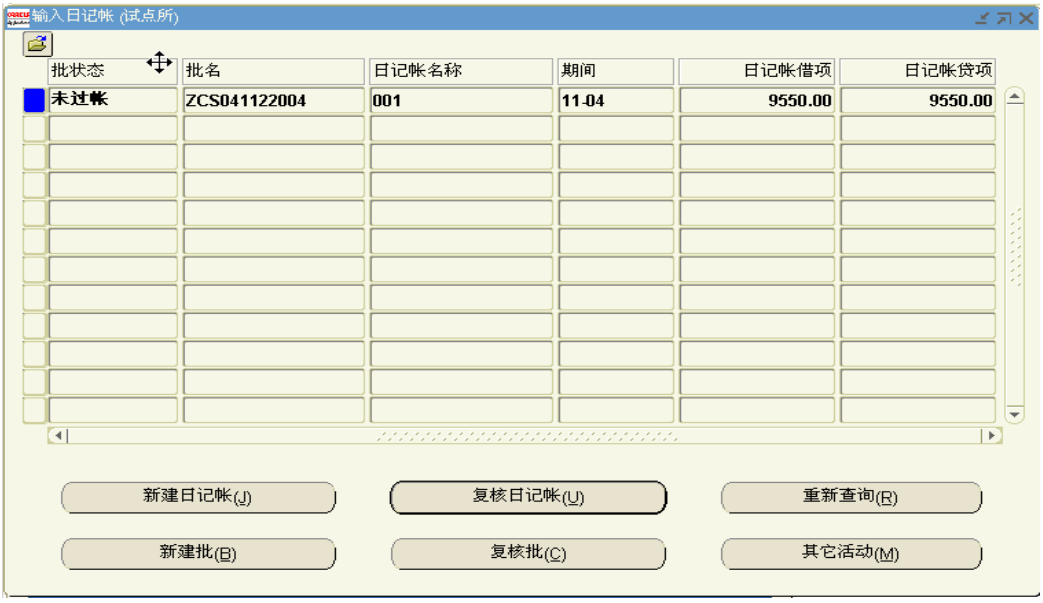
路径：日记账 > 输入 > 查找 > 复核日记账

【步骤】

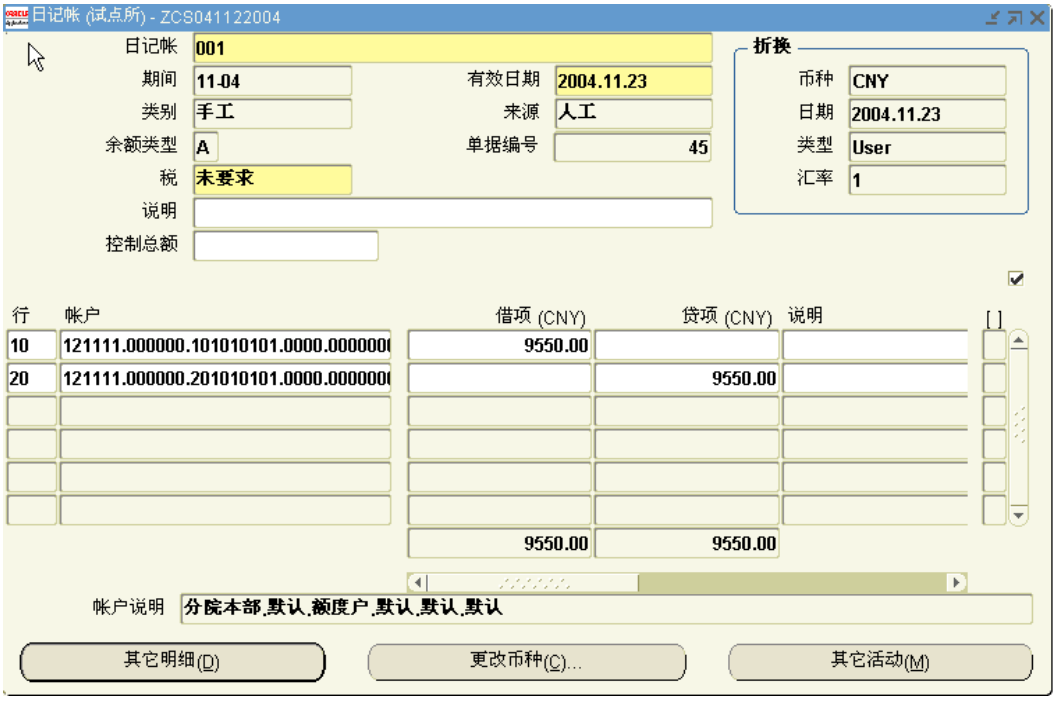
1．双击日记账，双击输入，进入日记账查找界面



2．输入查找条件，单击“查找”按钮，进入日记账汇总列表界面，

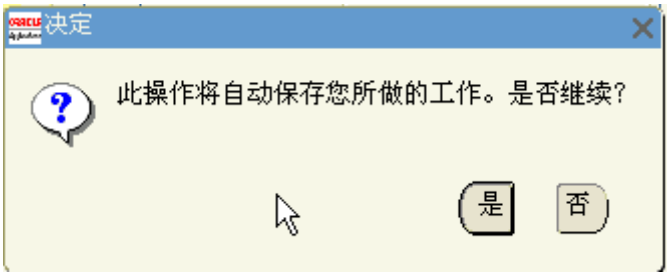


3．选择需冲销的凭证，将光标停留在相应的行上，单击“复核日记账”按钮，进入日记账查询界面，

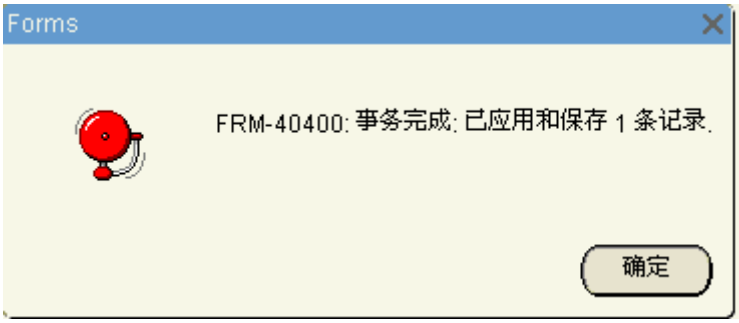


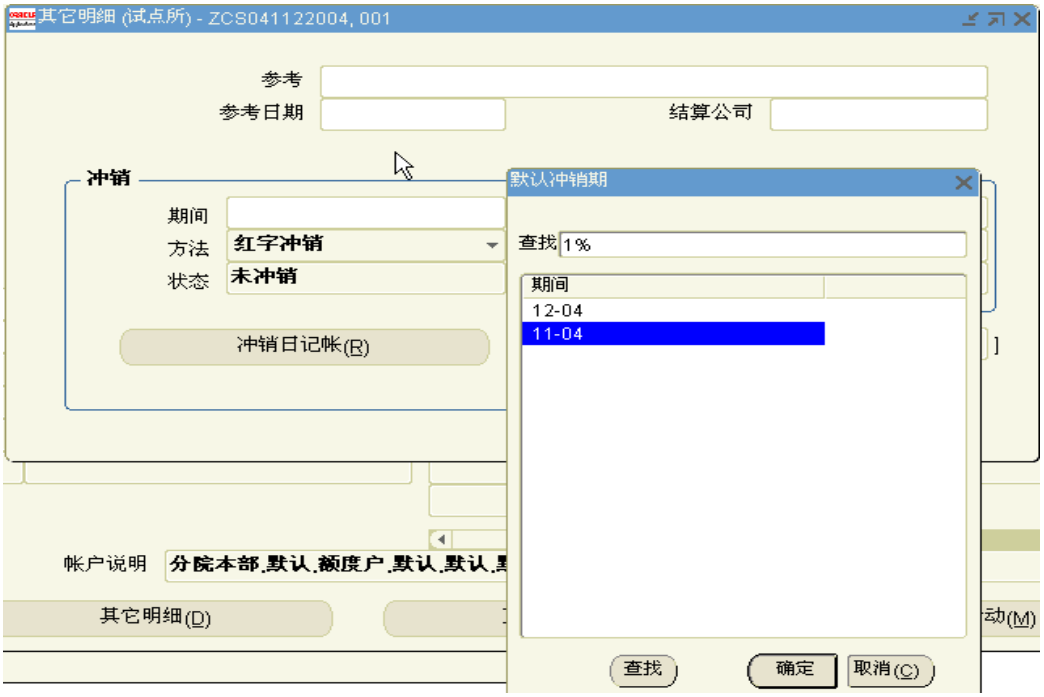
4．单击“其他明细”按钮，进入以下界面，

5．在期间值列表中选择需冲销到的会计期间，选择冲销方法，单击“冲销日记账”按钮，显示以下界面，

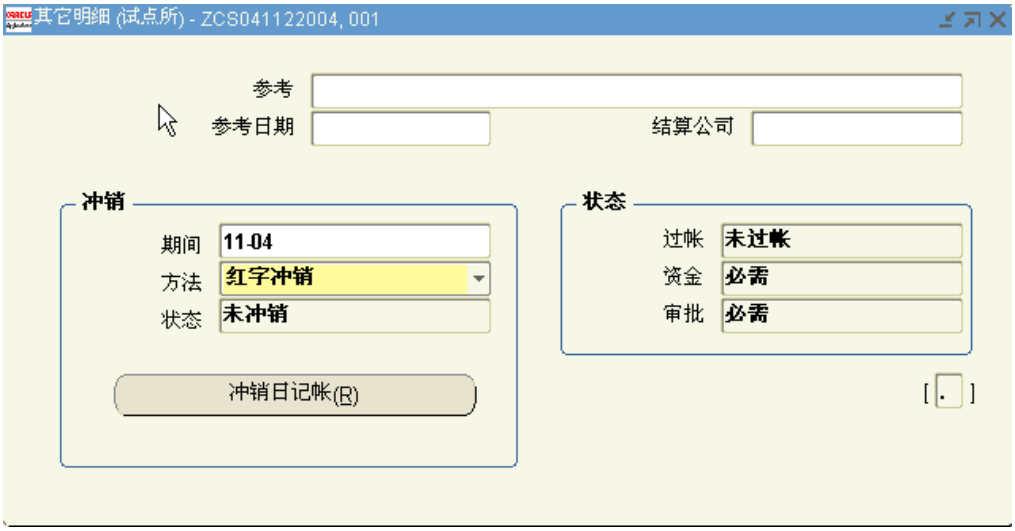


6．若决定冲销此凭证，单击“是”，否则单击“否”

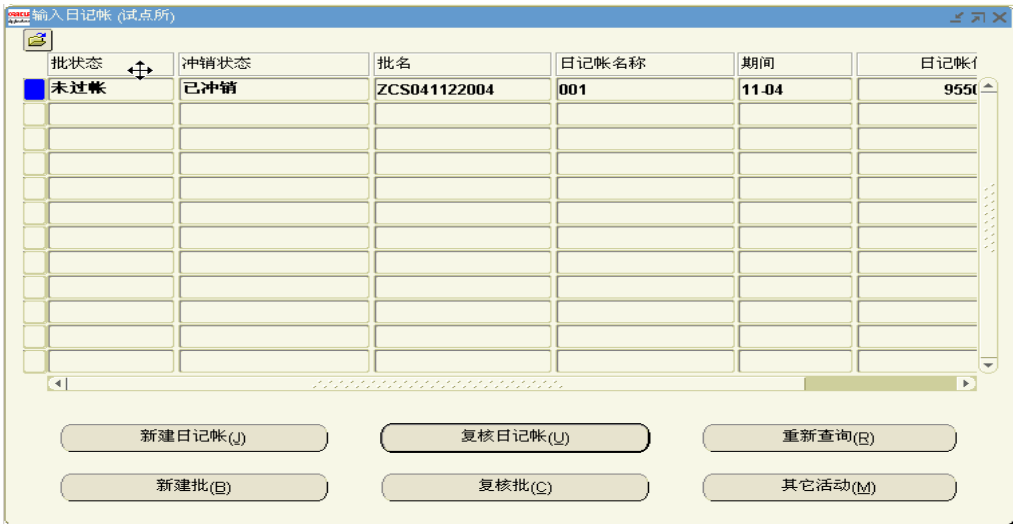




7．点击冲销日记账



8．查看其冲销结果：



9. 冲销凭证处理完成。

2.4 凭证审批

本节主要介绍日记账的审批。如果系统中启用了审批工作流，对于总账模块直接录入的凭证和来自于子模块的凭证，需要上级审批人审批之后才能过账。

操作说明

- Oracle 系统中对总账凭证提供了审批功能，由其他上级主管进行审批
- 各研究所可以根据财务核算的需求决定是否启用审批。
- 日记账的审批通过总账中设置的不同的审批层次进行审批，在设定预算控制的情况下还要先进行资金检查，然后提交审批，审批者对请求审批的内容进行审批、对不符合审批条件的拒绝审批予以退回。从而保证了资金的安全、核算的准确。
- 审批的处理可分为：
  1. 审阅后即时审批；
  2. 拒绝审批；
  3. 把审批重新分配给其他用户。

操作过程：

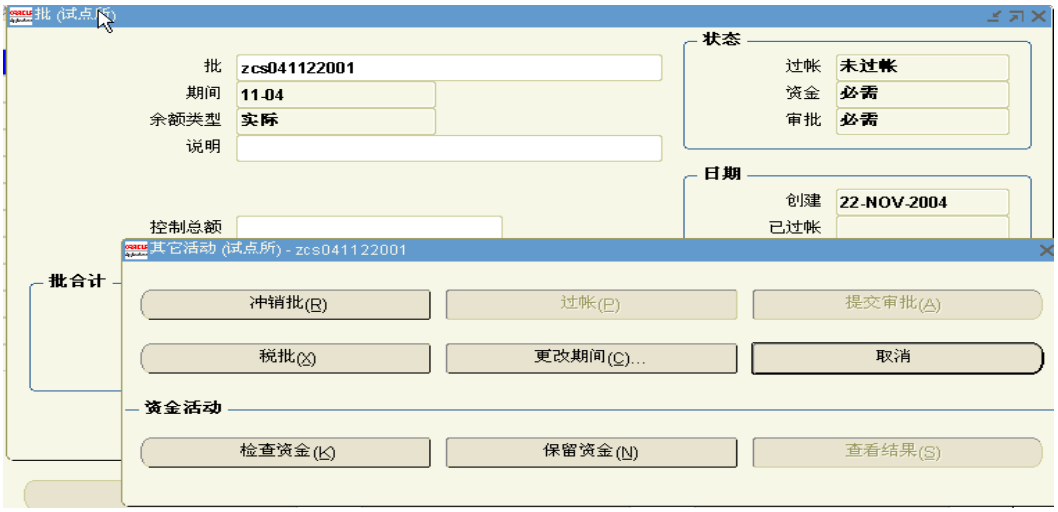
路径：日记账 > 输入 > 查找 > 选择需要审批的凭证批 > 其他活动 > 提交审批 > 审批人查看通知 > 审批

【步骤】

1．双击“凭证”>双击“输入”，进入凭证查询界面

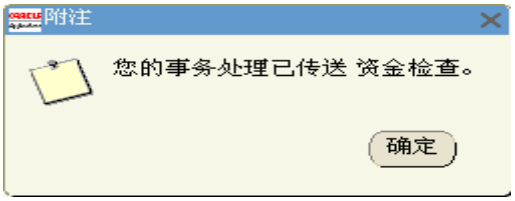
2．输入相应的查询条件，单击“查找”按钮，显示凭证批汇总列表界面

3．单击“其它活动”，显示以下界面：



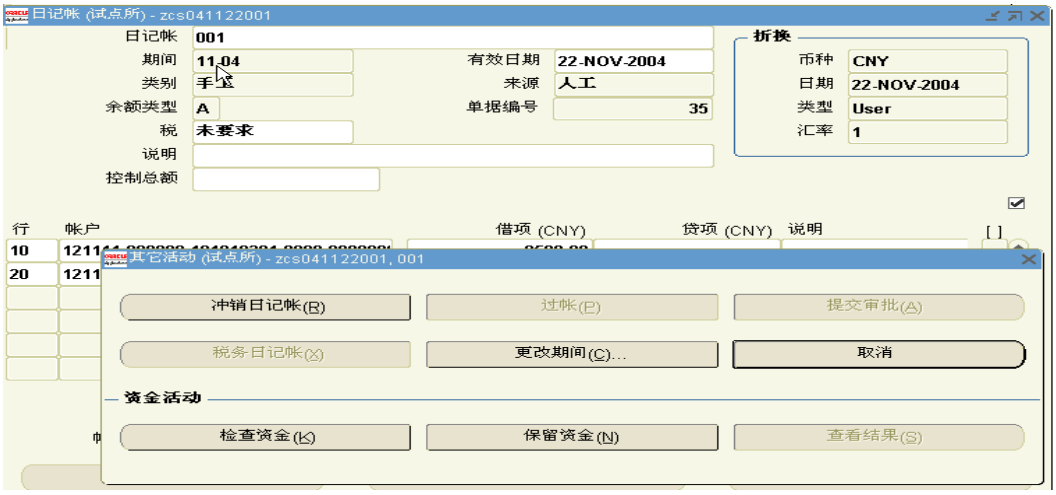
4．单击“检查资金”，显示以下界面：

- *若系统不启用预算控制，则不需要经历此步骤*



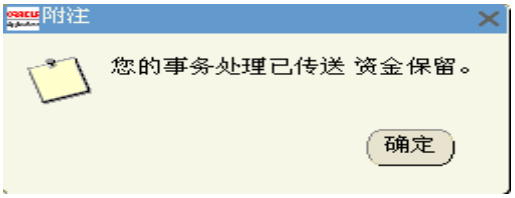
5．单击“确定”

6．单击“其它活动”，显示以下界面：



7．单击“保留资金”，显示以下界面：

- *若系统不启用预算控制，则不需要经历此步骤*

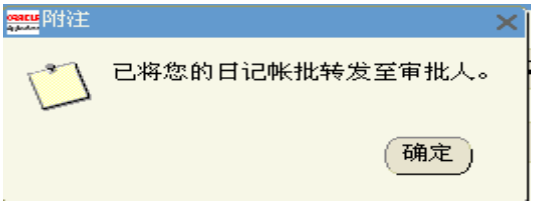


8．单击“确定”

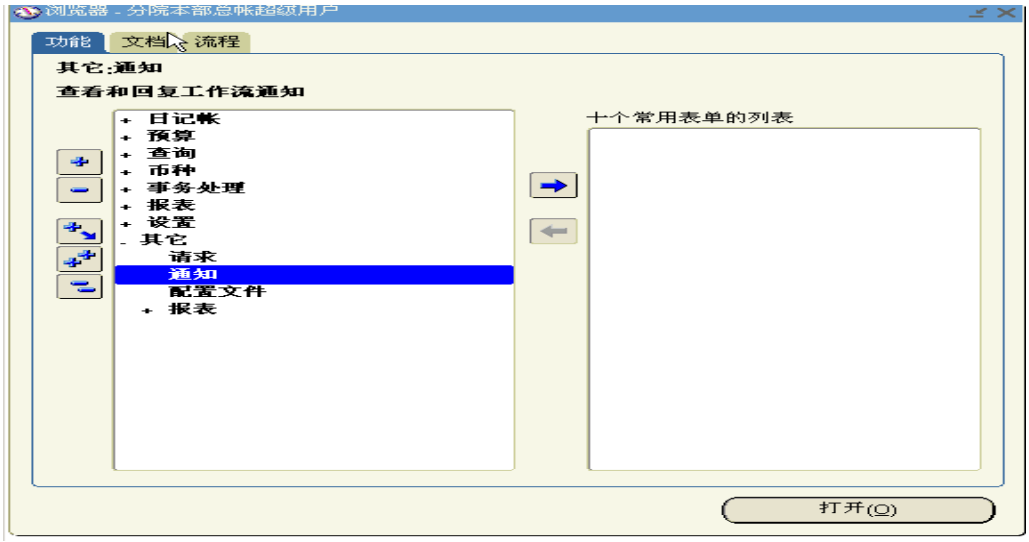
9．单击“其它活动”，显示以下界面：



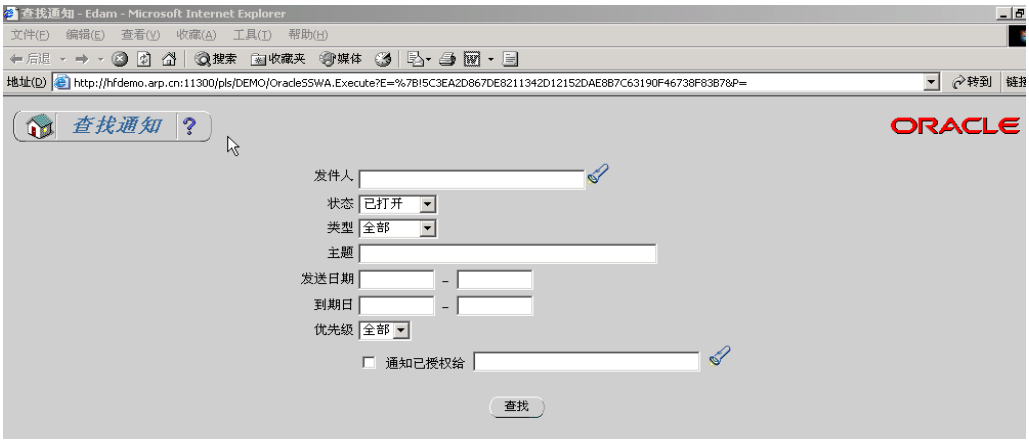
10．单击“提交审批”，显示以下界面：



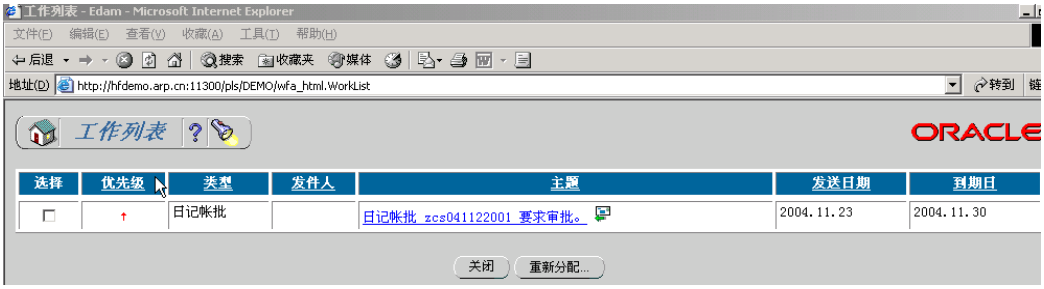
11．审批人用户登录系统，选择总账职责进入如下菜单界面：



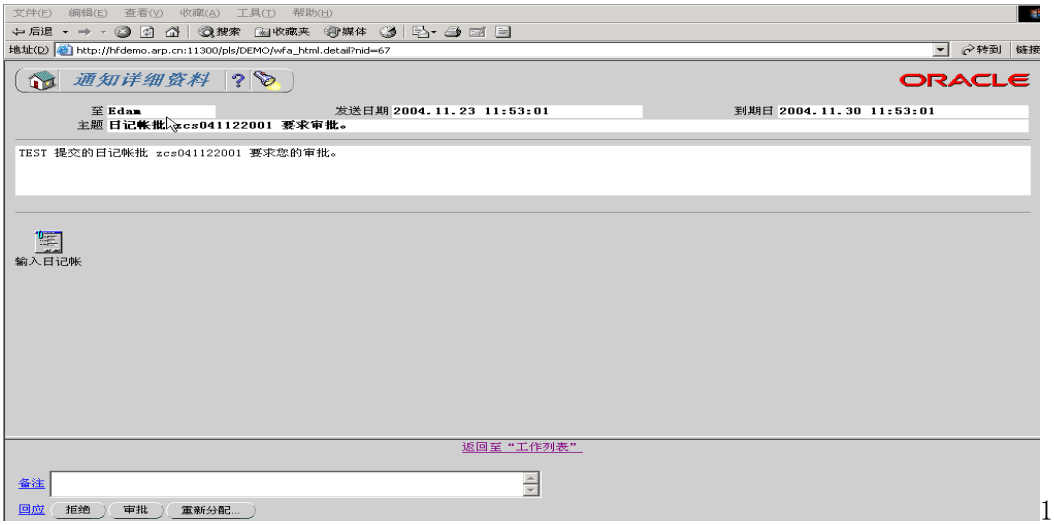
12．双击其他，双击通知，显示以下查找通知界面：



13．输入查找条件，单击“查找”按钮，显示以下通知列表界面：



14. 单击主题部分对应的“ 日记账批 ZCS041122001 要求审批。 ”，显示以下通知详细资料界面：



1

15. 单击 

，查看提交审批的凭证批：

16. 单击“日记账”，查看提交审批的凭证：

17. 切换到步骤 14 中的通知详细资料界面，审批或拒绝凭证：

18. 单击“批准”按钮，审批凭证；单击“已拒绝”按钮，拒绝审批凭证。

2.5 日记账过账

本节主要介绍如何对总账手工录入的和从子模块导入的凭证过账。

操作说明：

对于启用审批工作流的 ARP 系统，只有审核通过才能过账。如果没有启用审批工作流，不需在系统内审批，可以直接过账。

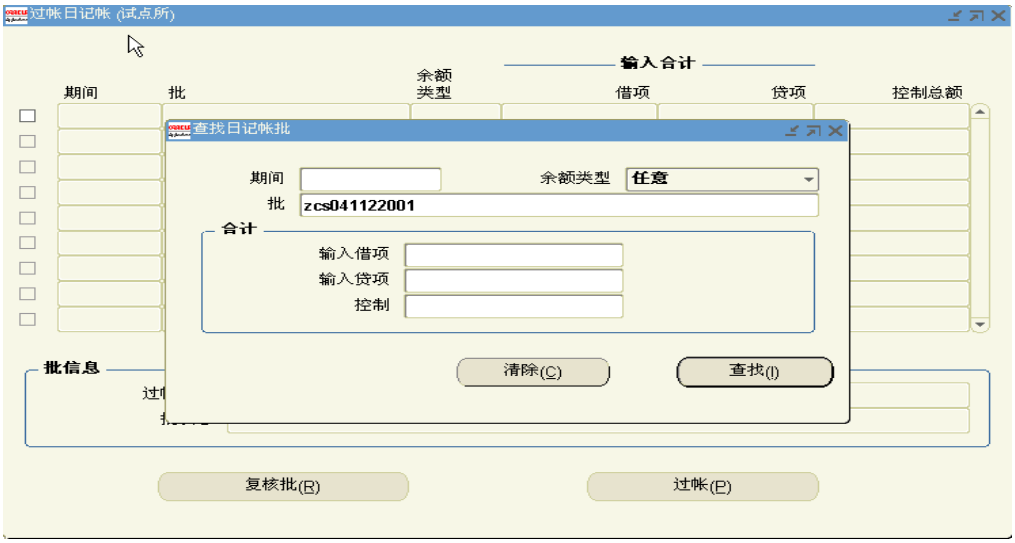
月末结账时应确保当期发生的所有业务已正确入账，并将当期的日记账过账，以结出本期期末余额，及下期期初余额。 可以从“过账日记账”窗口选择并过账日记账批。此外，也可以在输入或复核日记账分录时，通过从“其它活动”窗口中选择“过账”按钮来过账日记账批。

操作过程：

路径 1：日记账 > 过账 > 选择需要过账的凭证批 > 过账

【步骤】

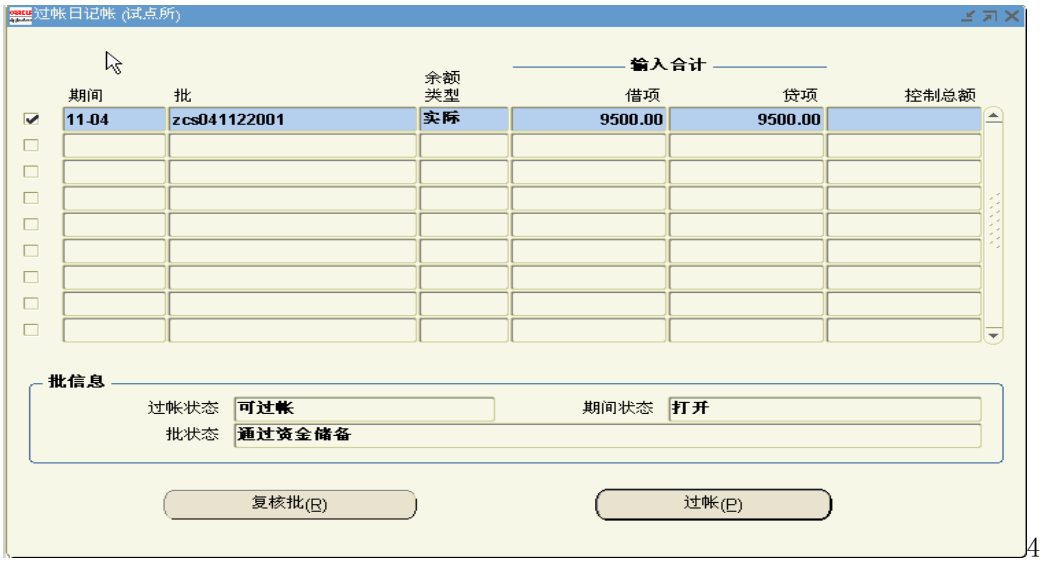
1．双击日记账，双击过账，显示“查找日记账批”界面：



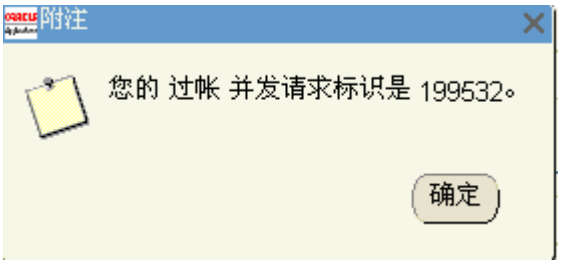
2．输入查找条件，单击“查找”按钮，显示“过账日记账”界面



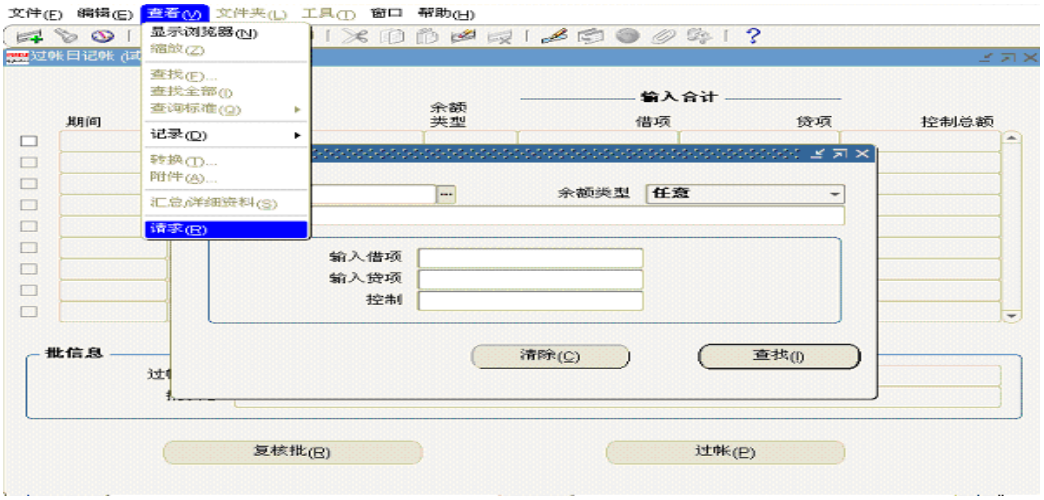
3．选择需过账的批，在相应行左边的单选框上打钩，显示以下界面：

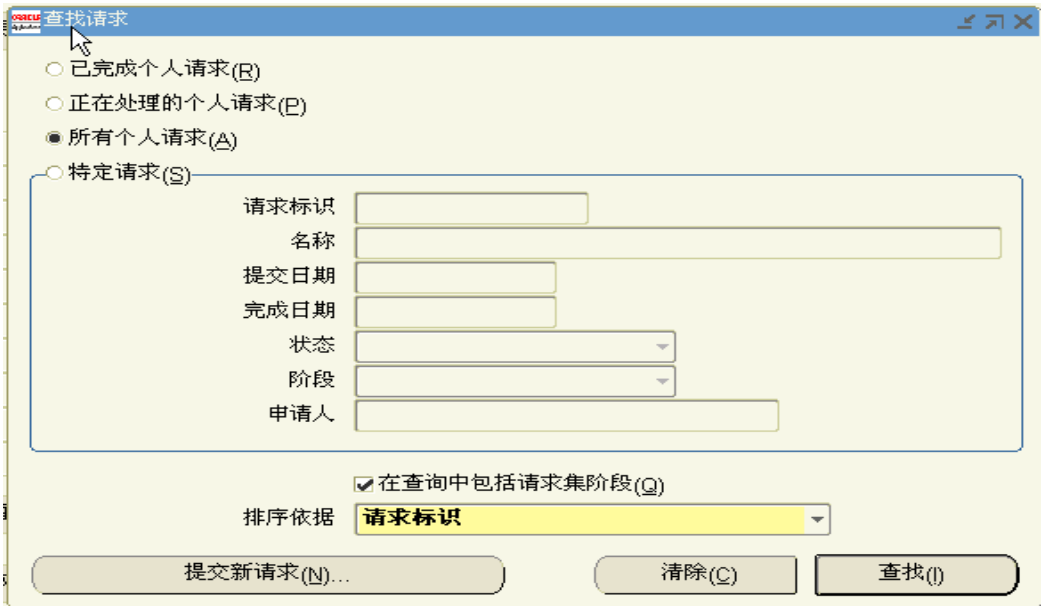


4．单击“过账”按钮，显示以下界面：



5．单击工具栏“查看”，下拉列表中单击“请求”，显示以下“查找请求”界面：





6．单击 “查找”，显示以下“请求”状态列表界面：



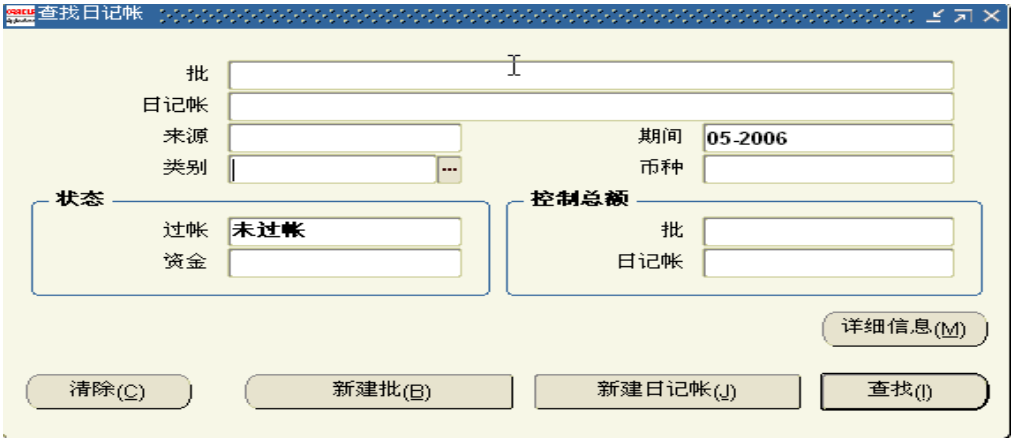
- *请求的状态包括以下 5 种类型：*

7. 当阶段为已完成、状态为正常时，选择相应请求，将光标停留在相应的行，单击“查看输出”按钮，显示以下执行过账报表界面：

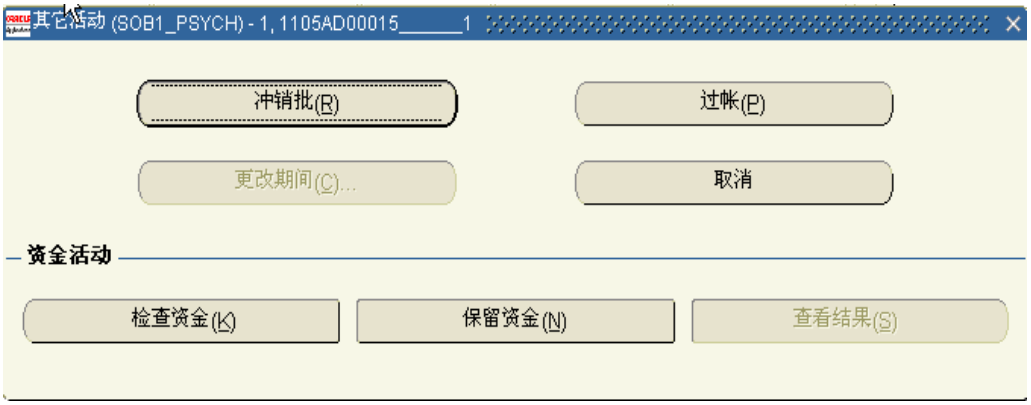


8. 如请求输出过账报表中显示没有错误，则表明过账正常完成；否则，需分析错误原因、并排除错误

路径 2 日记账>输入，进入日记账查询界面，查找过账状态为“未过账”的凭证



查到要过账的日记账批之后，点击“其他活动”按钮，再点击“过账”按钮。



系统提交一后台进程，进程完毕后，过账完成，相应科目的余额被更新。重复以上第 4—8 步。

2.6 经常性凭证定义和生成

本节主要介绍如何在总账中定义分录公式及如何生成分录。该操作主要适用于定期发生的一些重复性分录的处理，如费用的预提和分摊、待摊，税金的计提等分录的定义与生成等。总账的解决方案是定义重复性分录公式，在定义之后，定期运行这些公式即可得到所要分录，避免了重复性的的手工录入工作。

2.6.1 经常性凭证定义和生成

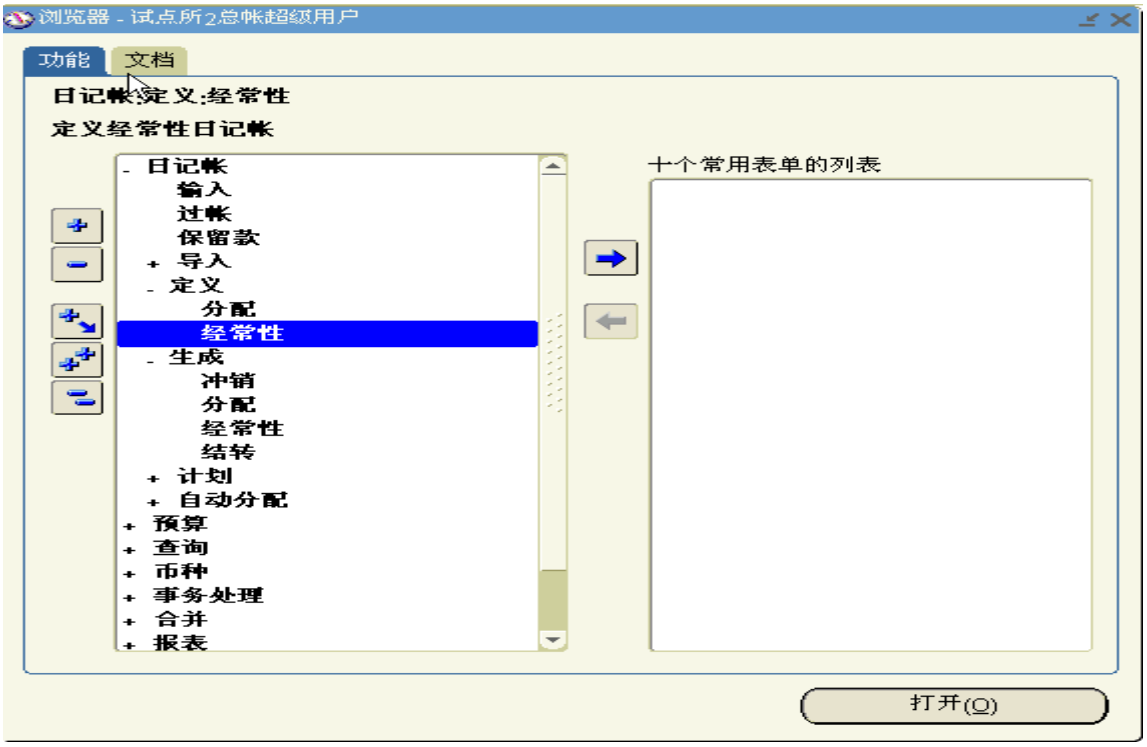
路径：日记账 > 定义 > 经常性 > 定义经常性凭证模板>生成经常性凭证

- 经常性凭证分三种类型：

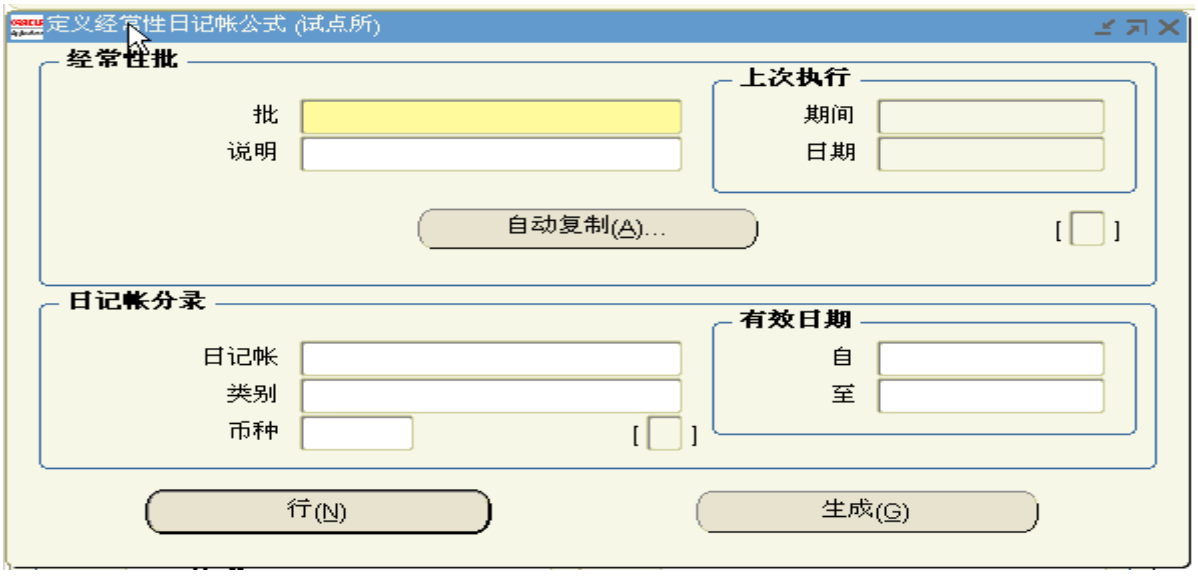
1）框架经常性凭证：只定义账户，不定义金额。每个会计期生成账户后，输入相应的金额即可。
2）标准经常性凭证：账户和金额均固定。每个会计期都使用固定的账户组合和金额，使用常量输入公式。
3）公式经常性凭证：账户固定，金额根据其他账户金额以及运算符计算得出。

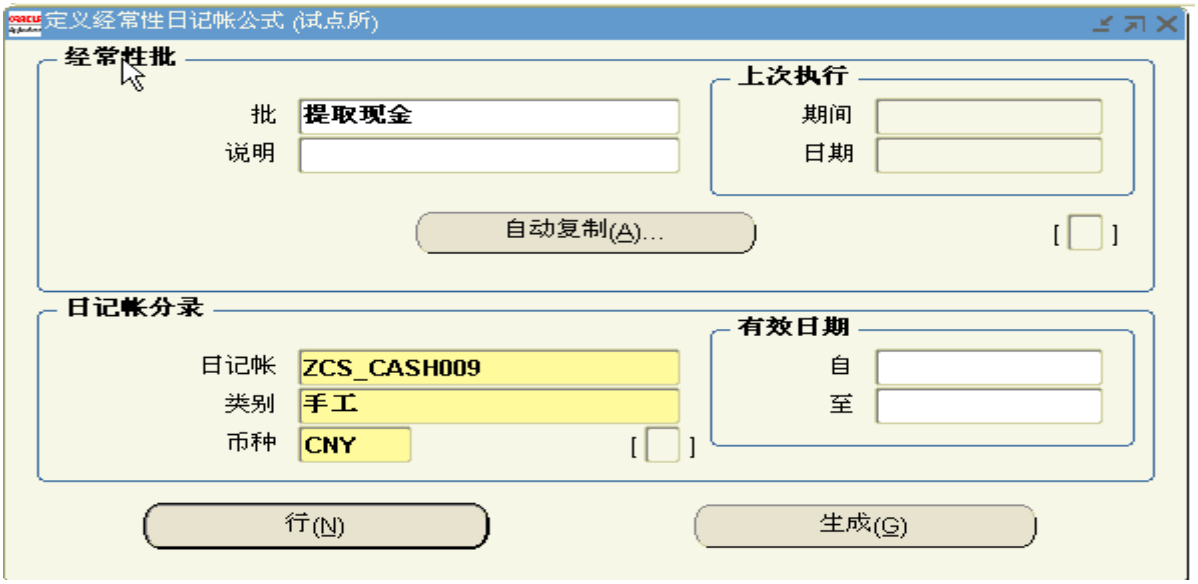
【步骤】

1. 双击“日记账”，双击“定义”，双击“经常性”，显示以下界面，

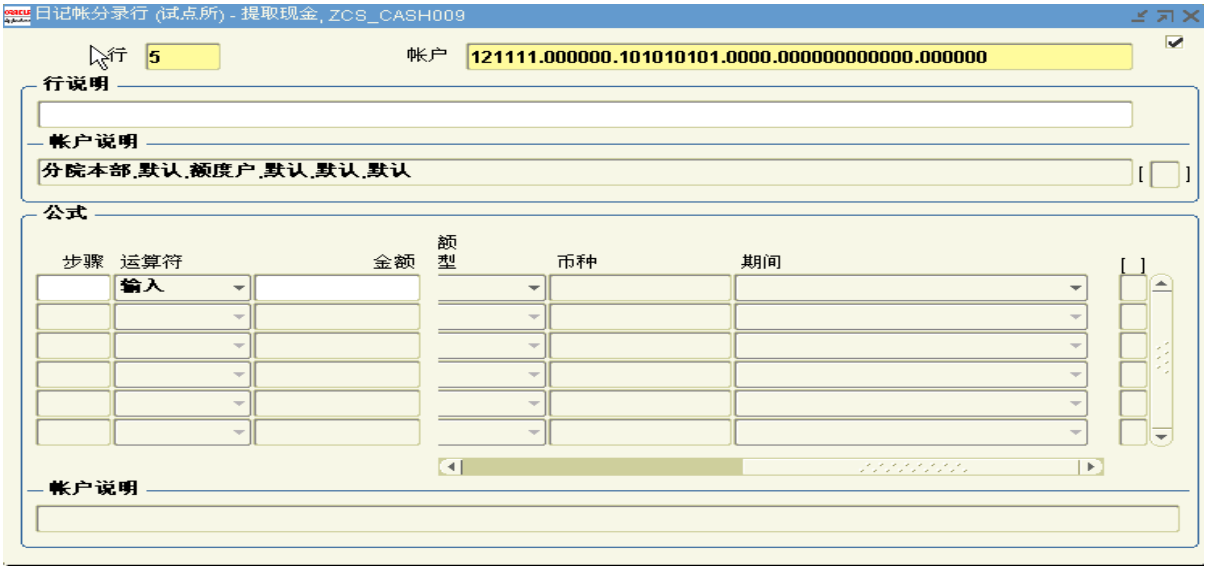


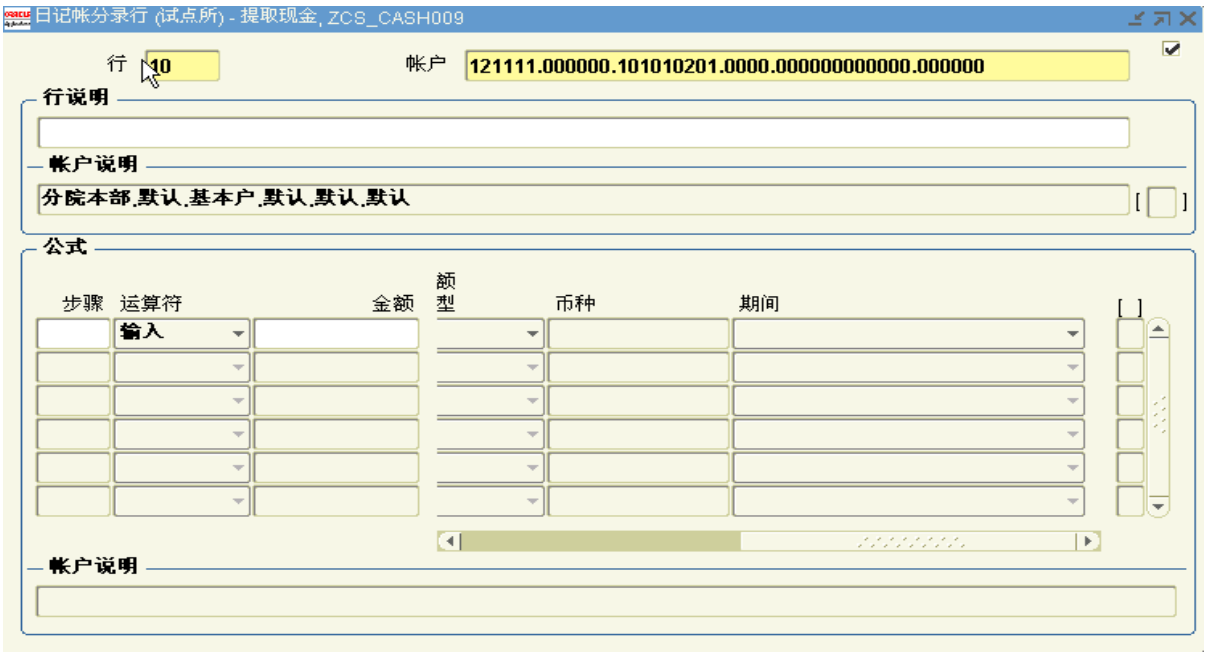
2. 输入经常性凭证批的名称、说明； 输入经常性凭证的名称，选择经常性凭证的类别，选择币种，如以下界面所示，经常性凭证的批名为必输项，日记账名称和类别需要输入，如果定义经常性凭证的时候没有输入，以后生成的经常性凭证都需要填写日记账名称和摘要。





3. 点“行”，输入经常性凭证的科目，金额在生成以后到日记账凭证中去增加或修改。

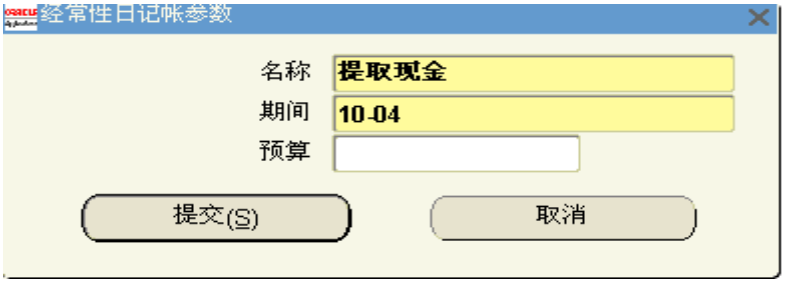

日记帐分录行 (试点所) - 提取现金, ZCS_CASH009
行 5
帐户 121111.000000.101010101.0000.000000000000.000000
行说明
帐户说明
分院本部.默认.额度户.默认.默认.默认
公式
步骤 运算符 金额 额型 币种 期间
输入
帐户说明

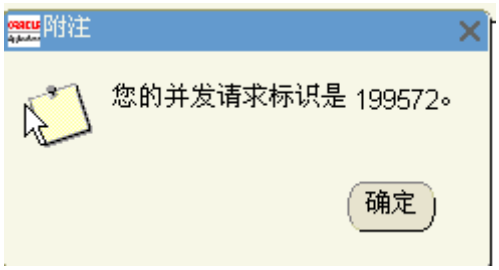

日记帐分录行 (试点所) - 提取现金, ZCS_CASH009
行 10
帐户 121111.000000.101010201.0000.000000000000.000000
行说明
帐户说明
分院本部.默认.基本户.默认.默认.默认
公式
步骤 运算符 金额 额型 币种 期间
输入
帐户说明

4．保存后可直接点“生成”

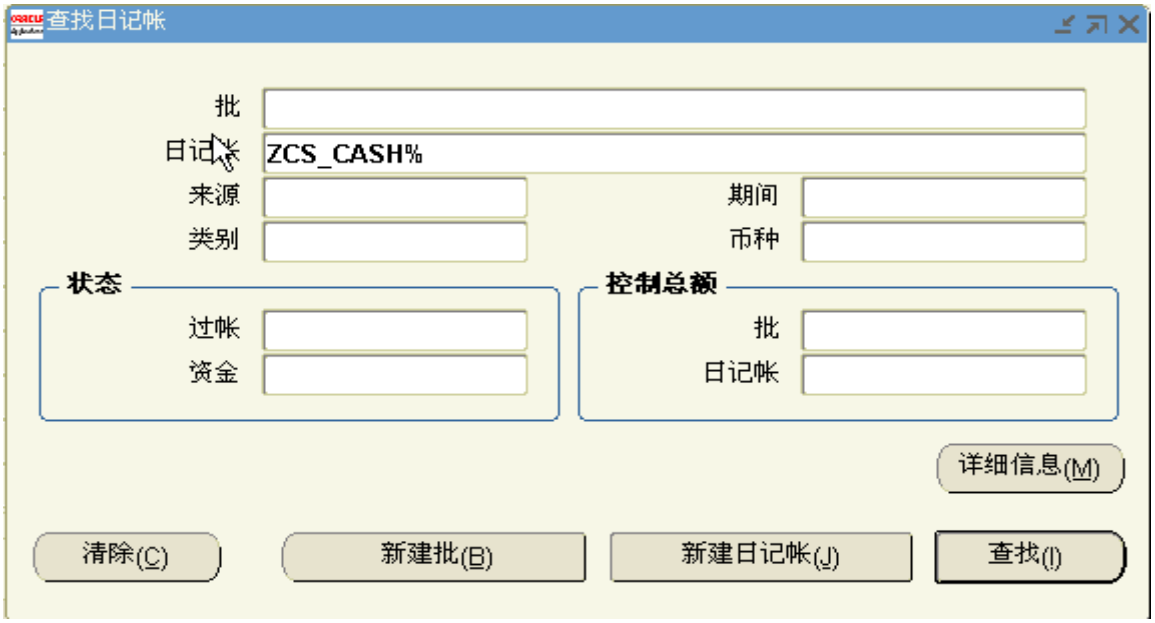


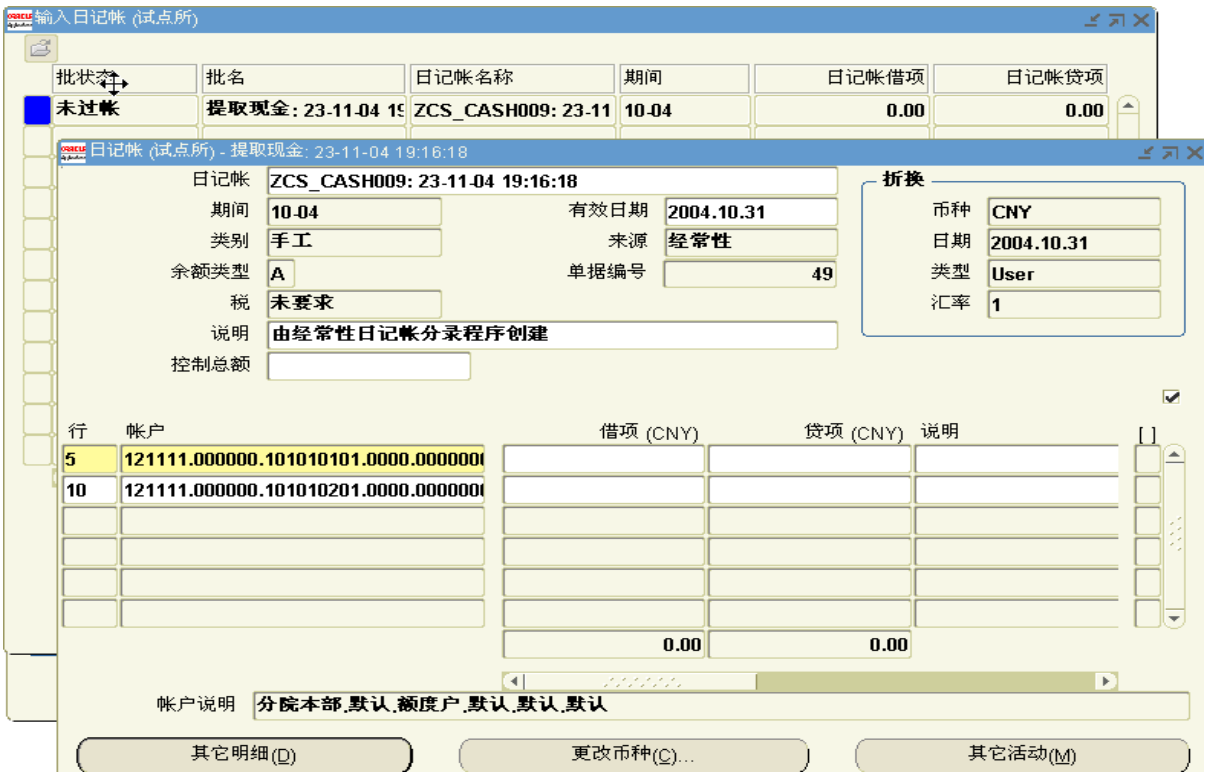
5．点“提交”





6．将此笔生成的经常性凭证查找到并增金额：日记账查找界面





7．输入要录入的日账凭证金额：



8．保存，此笔经常性凭证就生成了，日记账的审批及过账同其他凭证一样，请见“日记账审批”、“日记账过账”。

2.6.2 定义较复杂的经常性凭证

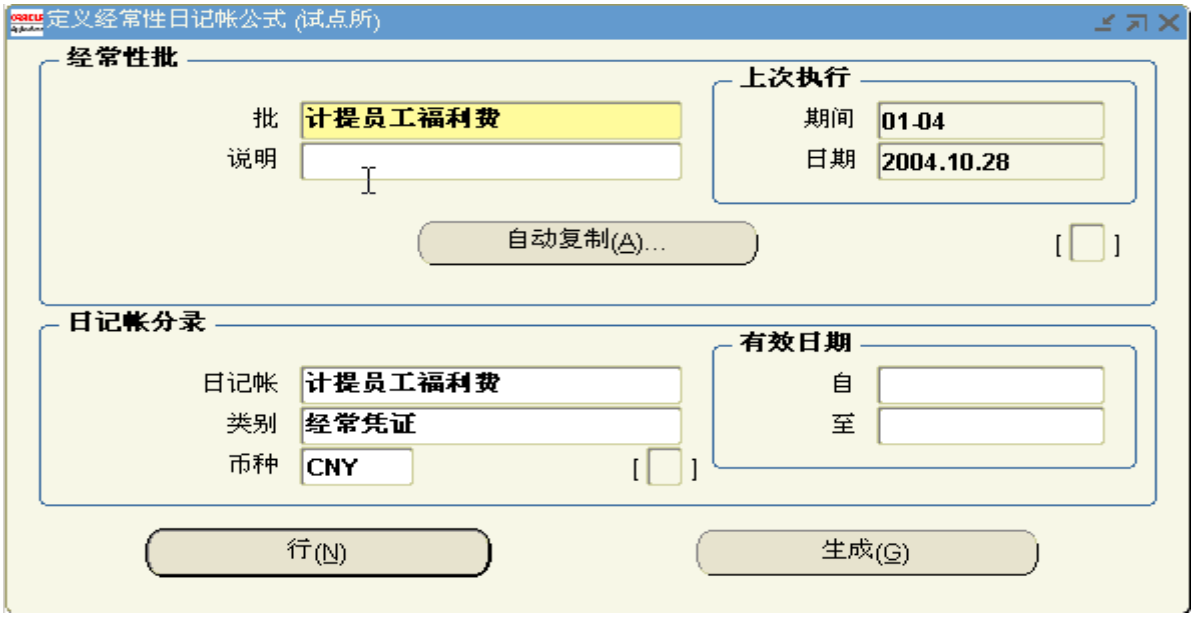
【步骤】

1．输入步骤号、选择运算符，输入金额或账户；若输入账户，需指定余额类型、金额类型、币种和期间。可按下箭头，定义下一个步骤，系统根据运算符对每行的金额或账户余额进行计算。

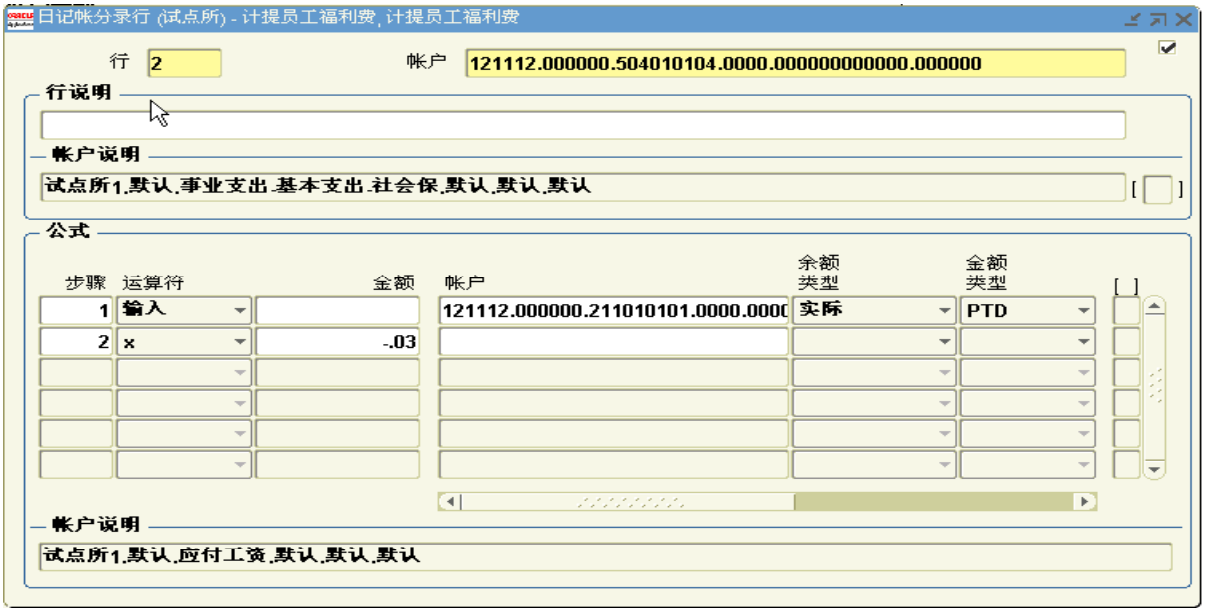
- 运算符包括使用输入存储相关联的数量；使用“+”将相关联的数量与最近存储的数量增加；使用“—”从最近存储的数量中减去相关联的数量；使用“*”将相关联的数量与最近存储的数量相乘；使用“/”用相关联的数量除最近存储的数量。
- 如果公式算得的是正数金额，账户将被借记，如果是负数金额，账户将被贷记。

2．保存所做工作，经常性凭证模板定义完毕。

3．生成经常性凭证。


定义经常性日记帐公式 (试点所)
经常性批
批
计提员工福利费
说明
上次执行
期间
01-04
日期
2004.10.28
自动复制(A)...
日记帐分录
日记帐
计提员工福利费
类别
经常凭证
币种
CNY
有效日期
自
至
行(N)
生成(G)


日记帐分录行 (试点所) - 计提员工福利费, 计提员工福利费
行
1
帐户
121112.000000.212010101.0000.000000000000.000000
行说明
计提员工福利费用
帐户说明
试点所1.默认.应付社会保障金.应付社会保.默认.默认.默认
公式
步骤
运算符
金额
帐户
余额类型
金额类型
1
输入
121112.000000.211010101.0000.0000
实际
PTD
2
x
.03
帐户说明
试点所1.默认.应付工资.默认.默认.默认



生成较复杂的经常性凭证

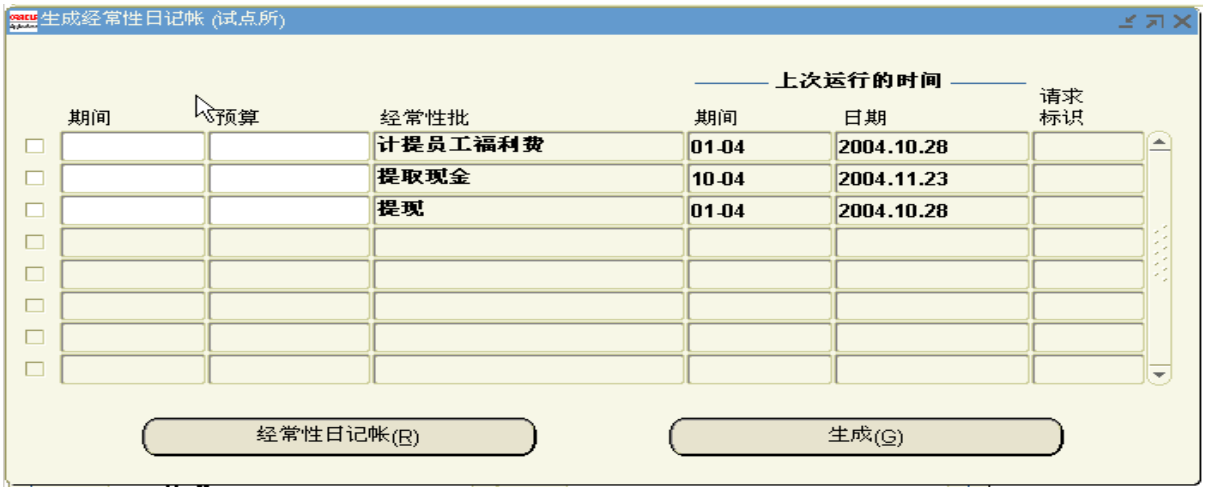
路径：日记账 > 生成 > 经常性

【步骤】

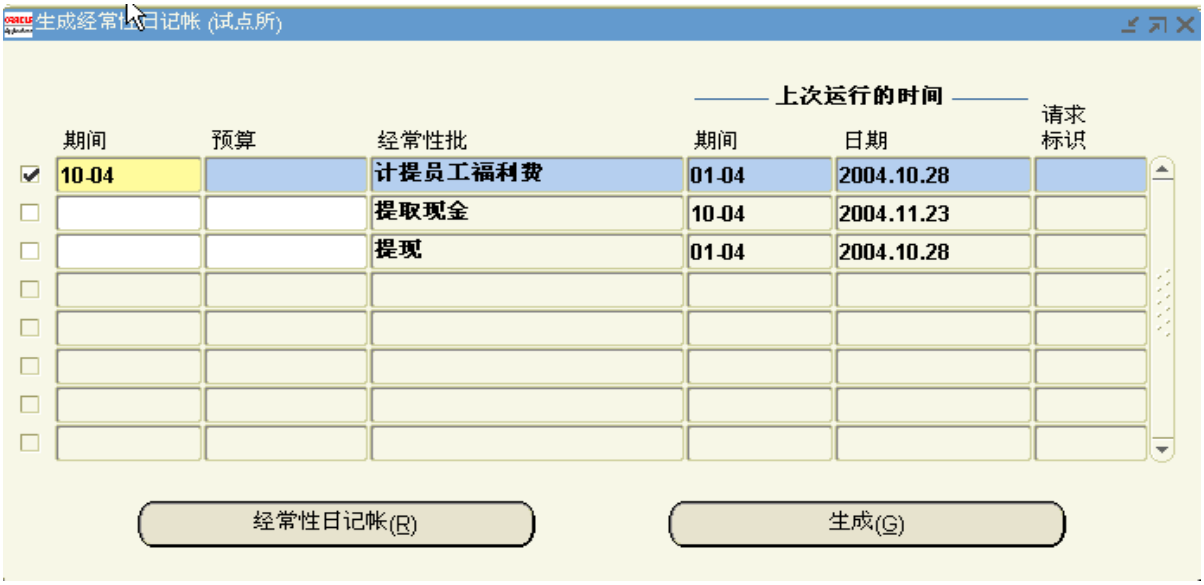
1．双击“日记账”

2．双击“生成”

3．双击“经常性”，显示以下界面：



4．选择需要生成的经常性批，将光标停留在相应的行上，将行左边的单选框打钩，选择所创建的经常性批所在的会计期间，如以下界面，

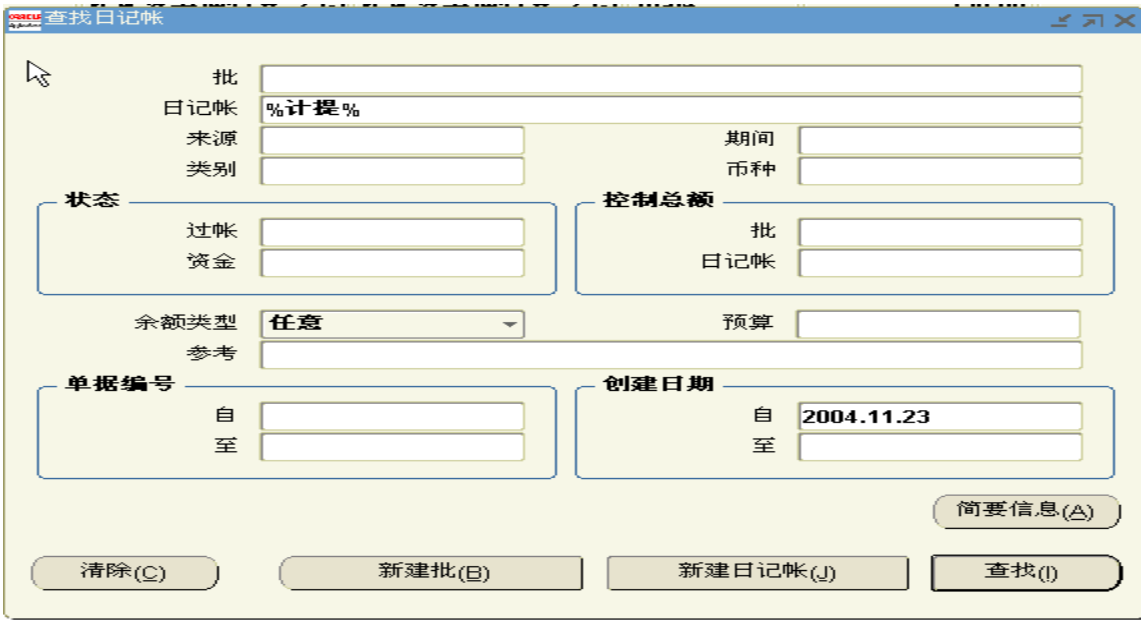


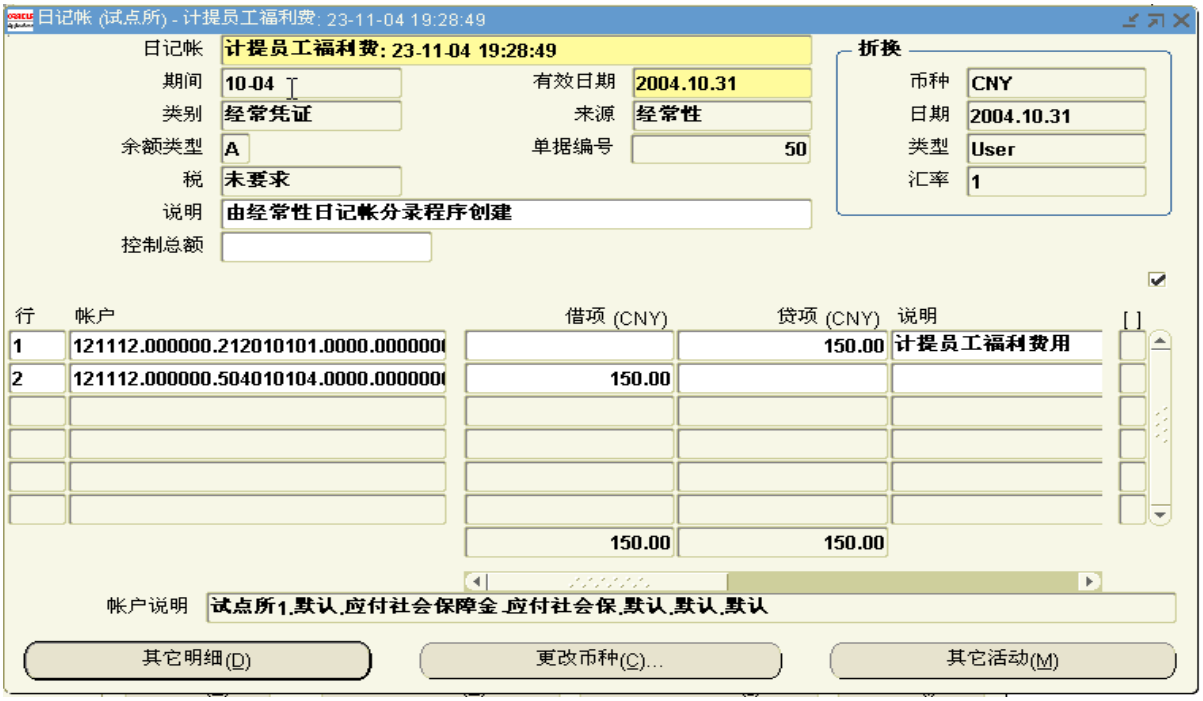
5．单击“生成”按钮，

6．系统自动提交并发请求，显示请求标识号，可根据此标识号查看请求的状态

7．经常性凭证生成完毕。

8．查找日记账




日记帐 (试点所) - 计提员工福利费: 23-11-04 19:28:49
日记帐
计提员工福利费: 23-11-04 19:28:49
期间
10-04
有效日期
2004.10.31
类别
经常凭证
来源
经常性
余额类型
A
单据编号
50
税
未要求
说明
由经常性日记帐分录程序创建
控制总额
折换
币种
CNY
日期
2004.10.31
类型
User
汇率
1
行
帐户
借项 (CNY)
贷项 (CNY)
说明
[ ]
1
121112.000000.212010101.0000.0000000
150.00
计提员工福利费用
2
121112.000000.504010104.0000.0000000
150.00
150.00
150.00
帐户说明
试点所1.默认.应付社会保障金.应付社会保.默认.默认.默认
其它明细(D)
更改币种(C)...
其它活动(M)

第三章 总账月末处理流程

总账每年设定 13 个会计期间。其中，每年 1-12 月，每个自然月为一个会计期间，用于记录正常发生的业务；同时增加一个调整期，为每年 12 月 31 日，用于年度结转和年终决算调整设置，可将这些调整与正常的业务区分开，使得各期财务数据更为清晰准确，更具有可比性。

3.1 总账月末工作清单

1．所有子模块业务处理完成，并全部传送到总账模块。应付模块和薪酬模块通过“日记账－导入”，资产模块生成总账凭证，网上报销系统导入 ARP 之后在总账模块提交请求；
2．总账模块与固定资产模块数据核对一至后，关闭固定资产会计期间；
3．总账模块与应付模块数据核对一至后，关闭应付会计期间；
4．当月工资成本分摊凭证核对一致，并导入总账；
5．当期已审批并已付款的所有网上报销业务导入总账；
6．将所有日记账过账；
7．提交：试算表－明细，检查所有中转科目，保证在期末结账时，所有中转科目结平。输出报表结果，先检查各中转科目的余额是否为零，为零则表示为平，否则需要运行账户分析表，进行查询和查出差异。查找出差异后，进行更正处理；
8．在 REPORT PLAT 报表平台提交“库存现金日报表”，与期末库存现金核对；提交“银行存款日记账”，与银行对账单核对，编制当月银行调节表；
9．提交：试算表－汇总 1 以及资产负债表，检查所有会计科目余额，确保当月应处理的业务都已处理完成。

3.2 总账月末核对清单

月末财务人员应在关闭会计期前对本月的账务处理做一个检查，方法可通过一些总账中的报表和请求

本表列示了月末应处理的财务清单

序	关账前应处理事务	途径	备注

号			
1	应付账款子系统和总账对账、检查差	● AP 运行应付账款账龄报表与总账的账户分析表或试算平衡表进行核对 ● AP 运行预付款状态报表与总账核对 ● DISCOVERER 运行应收款催报单，核对往来科目余额和供应商欠款余额	应付\查看\请求
2	资产模块与总账对账、检查差异	● FA 运行日记账预留分类账报表或成本汇总表与总账账户余额或试算平衡表进行核对资产成本总额与固定资产科目余额 ● FA 运行 CAS 资产财务对账报表核对当月资产增加金额与财务资产报销金额	资产\查看\请求
3	运行试算平衡表、DISCOVERER 科目余额表等检查科目余额	● 检查所有中转科目不能有余额	总账\查看\请求
4	月末结账，编制资产负债表		总账\报表\请求

3.3 打开关闭会计期间

本节主要介绍总账模块月末关账的操作方法。

操作说明

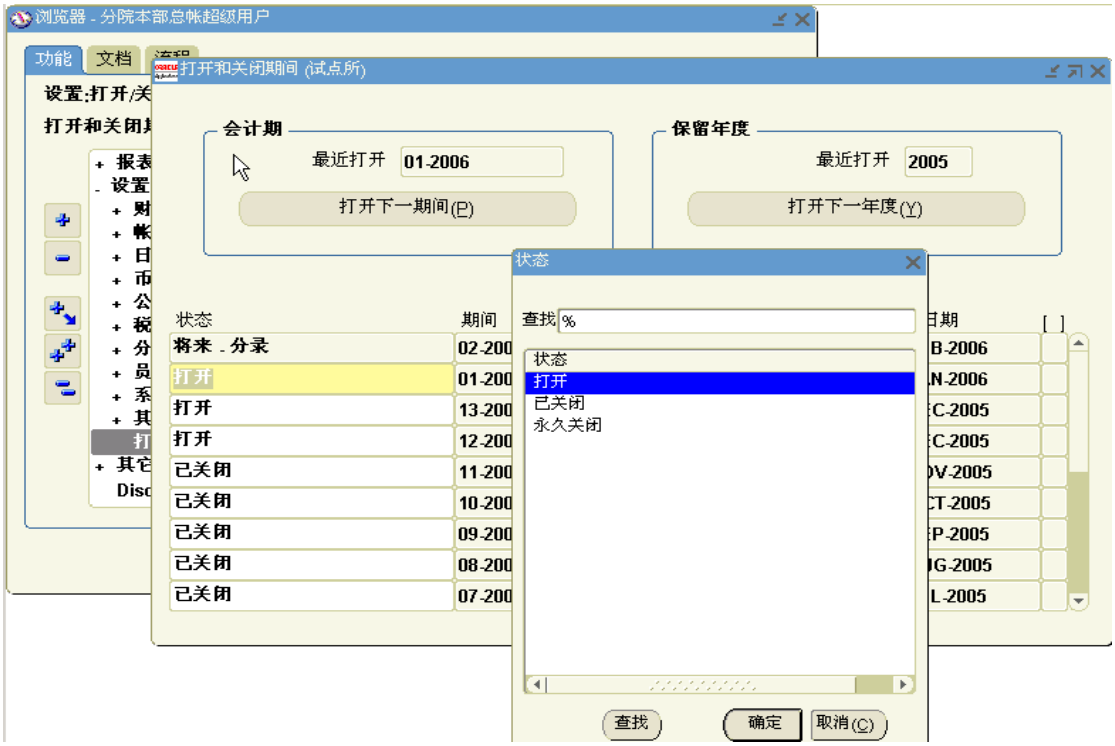
路径：设置>打开与关闭

要打开一个新的会计期，请执行以下操作：

1．定位至“打开和关闭期间”窗口。

2．总账管理系统会显示最近打开的会计期。

3．选择“打开下一期”。总账管理系统会计算本期的期末账户余额，并启动并发进程来打开下一期。本期保持“打开”状态。



- 注意:会计状态有 “打开、已关闭、永久关闭、将来”，其中“打开”表示可以在此期间输入业务，并可过账。“已关闭”表明不可输入业务，但可以将其重新打开。“永久关闭”表明不可打开，不能输入业务。“将来”表明此期间可录入业务，但不可过账。

4. 如果打开新会计年度的第一期，总账管理系统会自动更新“留存收益”账户。

年度初的时候要首先打开保留年度，然后打开会计期，打开会计期之后，点击查看－请求，查看打开会计期请求运行的状态，运行完成之后需要刷新页面可以看到会计打开的最新状况。刷新页面通过点击“查看－查找全部”刷新。

5. 保存您所做的工作。

要关闭会计期，请执行以下操作：

1. 定位至“打开和关闭期间”窗口。
2. 选择要关闭的打开会计期。
3. 输入期间的新状态。

输入“**关闭**”，以防止将日记账输入或过账到该期间。您可以随时重新打开关闭的期间。

输入“**永久关闭**”，以防止将日记账输入或过账到该期间。您无法重新打开永久关闭的期间。不建意选择此状态关闭期间。

4. 保存您所做的工作。

要重新打开会计期，请执行以下操作：

1．定位至“打开和关闭期间”窗口。

2．选择要重新打开的期间。您可以重新打开不是永久关闭的关闭期间。

3．将状态更改为“打开”。

4．保存您所做的工作

第四章 总账查询与报表

本章主要介绍在总账管理系统中如何定义并生成标准报表、资产负债表及其他管理及分析报表。用户可通过以下不同方法去处理日常、月度、季度、年度和预算报表。

4.1 账户查询

操作说明

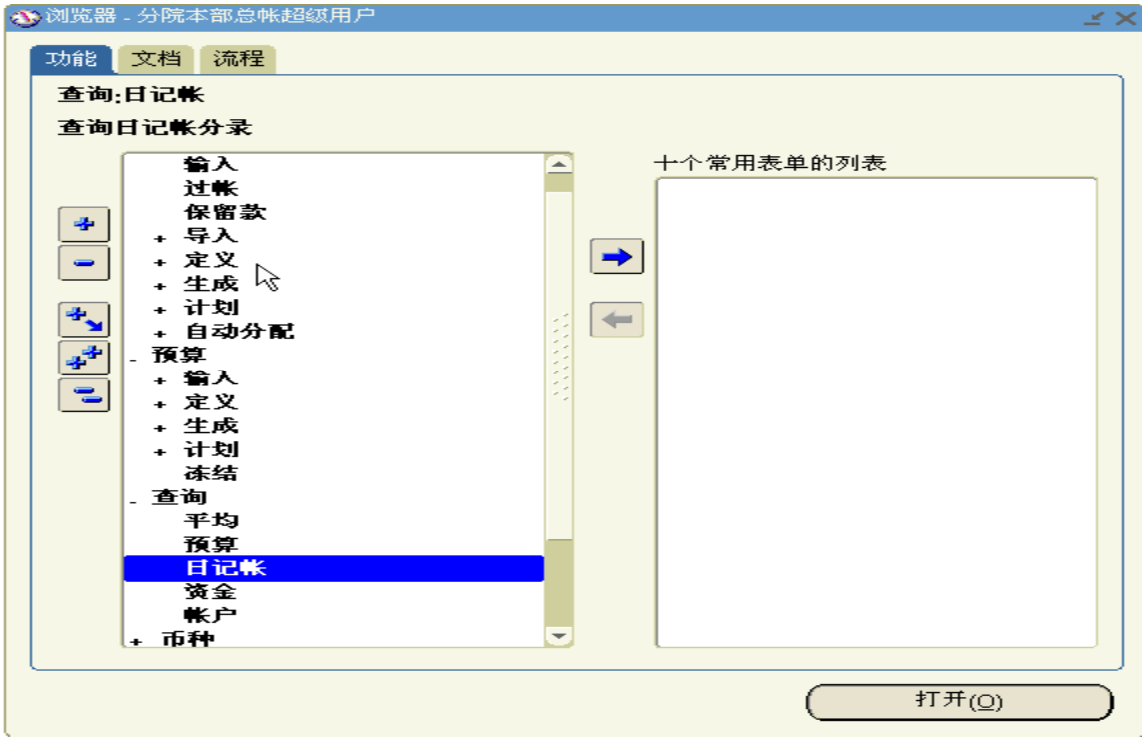
总账管理系统提供强大的查询功能,可以查询账套中的任何汇总或明细账户。可以查询课题的实际、预算和保留余额，并可以包括余额类型之间的差异计算。此外，您可以追溯影响账户余额的日记账明细，同时对来源于固定资产模块、应付款管理系统的日记账还可以追溯到子模块的明细

操作过程

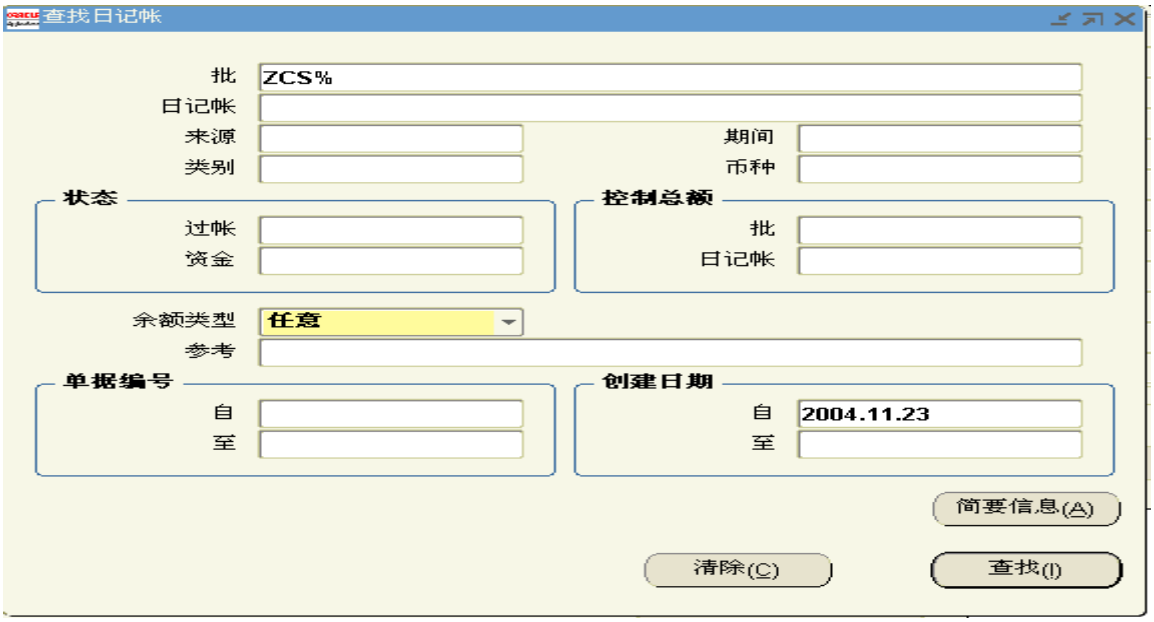
4.1.1 日记账查询

路径：查询> 日记账

【步骤】



1．双击“查询”，双击“日记账”，显示以下界面，

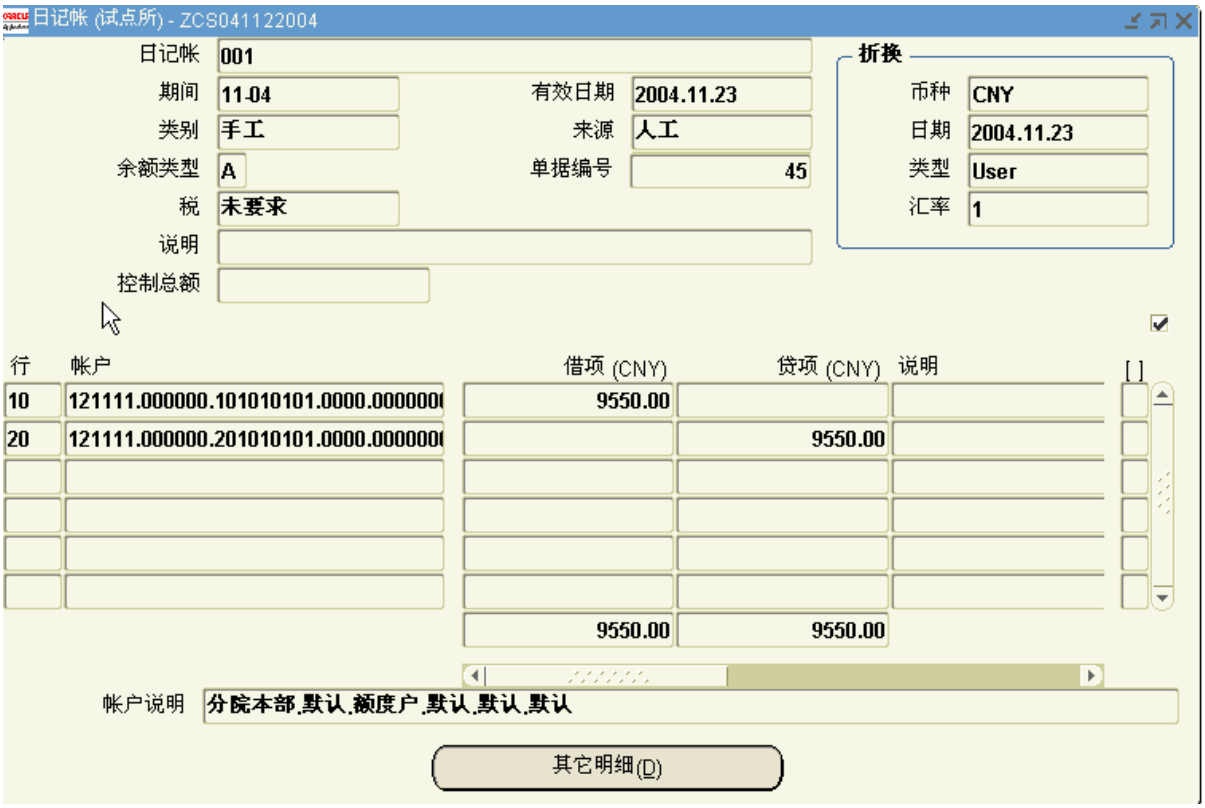


2．输入查找条件，单击“查找”按钮，显示以下界面，



要看到其他字段，点击查看－文件夹－显示字段

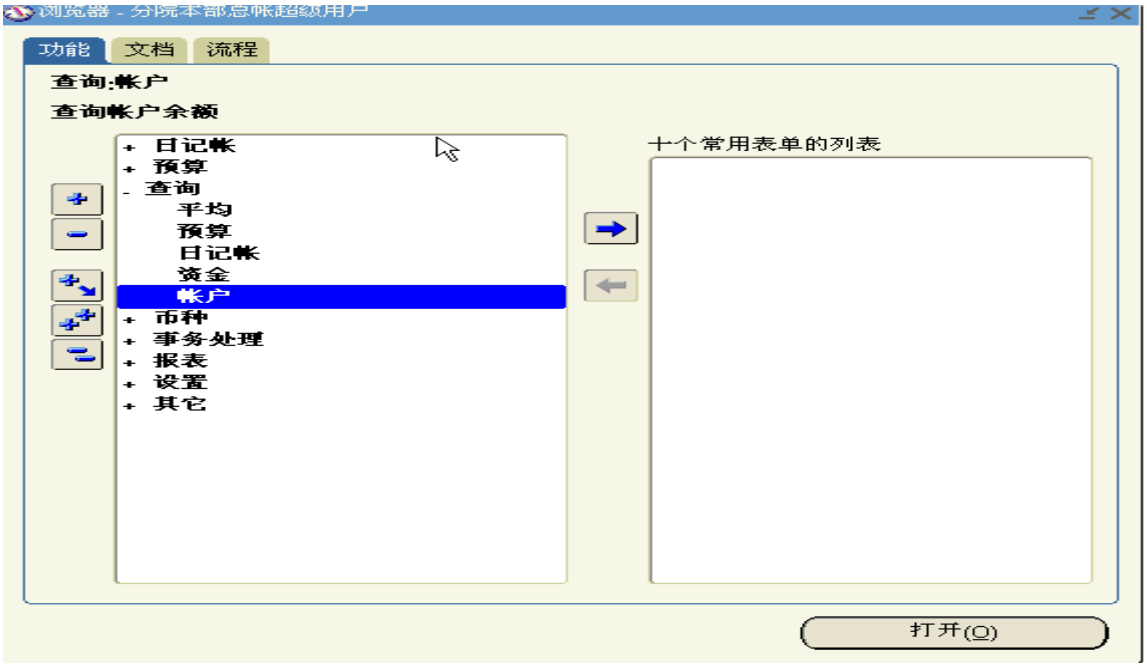
3．选定要查询的凭证，将光标停留在相应的行上，单击“复核日记账”按钮，查看凭证明细信息，显示以下界面，



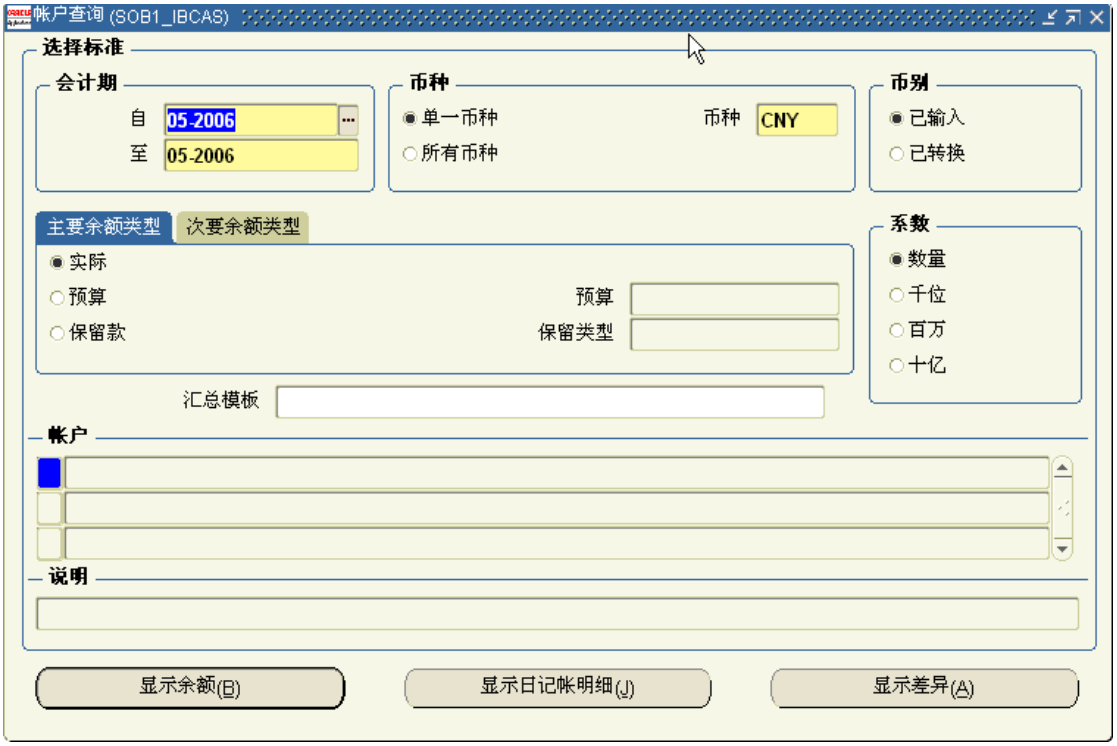
4.1.2 账户余额查询

路径：查询>账户

【步骤】

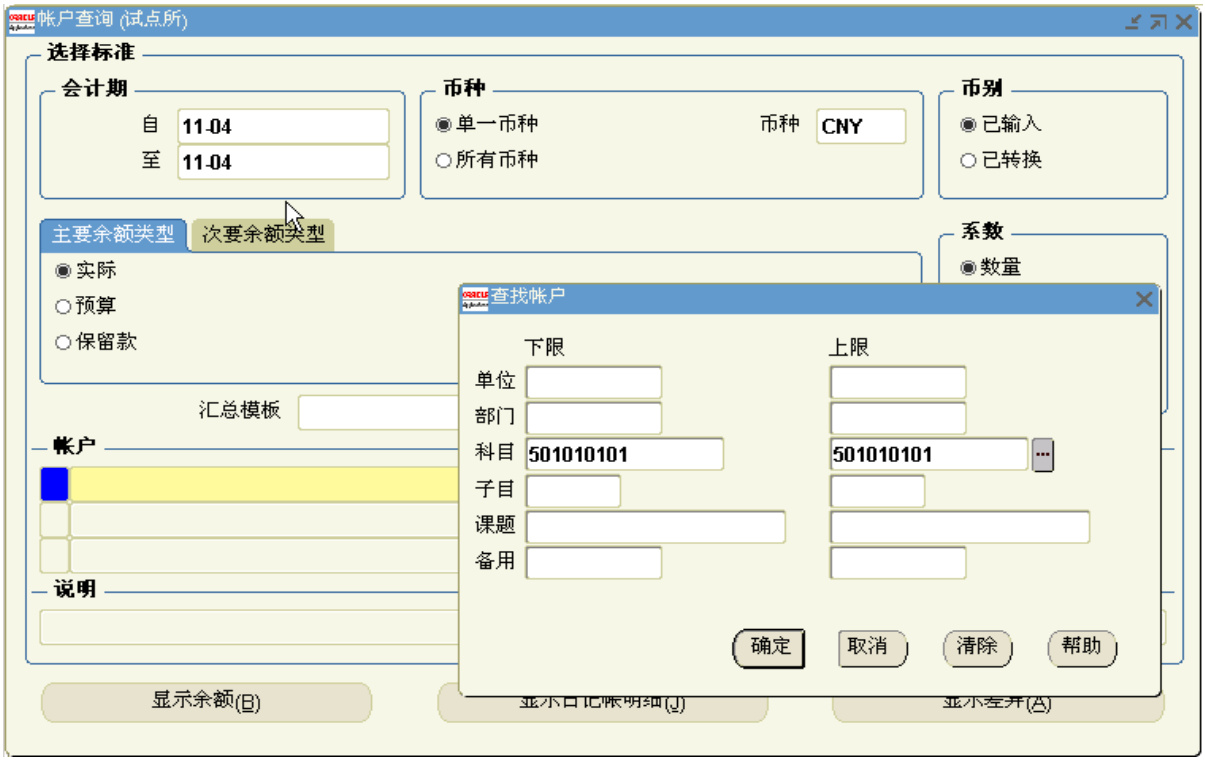


1．双击“查询”，双击“账户”，显示以下界面：

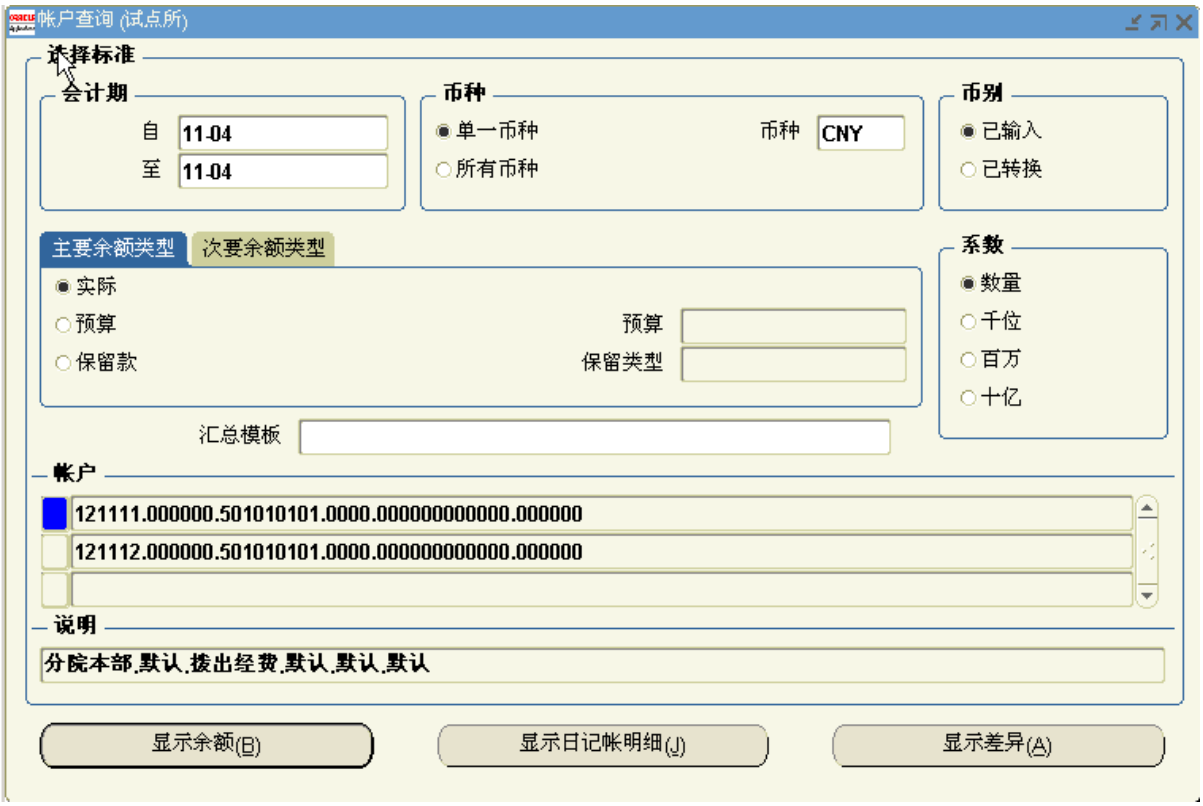


2．选择会计期范围，选择币种，选择余额类型（如选择预算余额类型，需指定预算）。

3．输入账户范围，显示以下界面



4．单击“确定”按钮，显示以下界面



5．单击“显示余额”按钮，查询明细账户的余额，显示以下界面

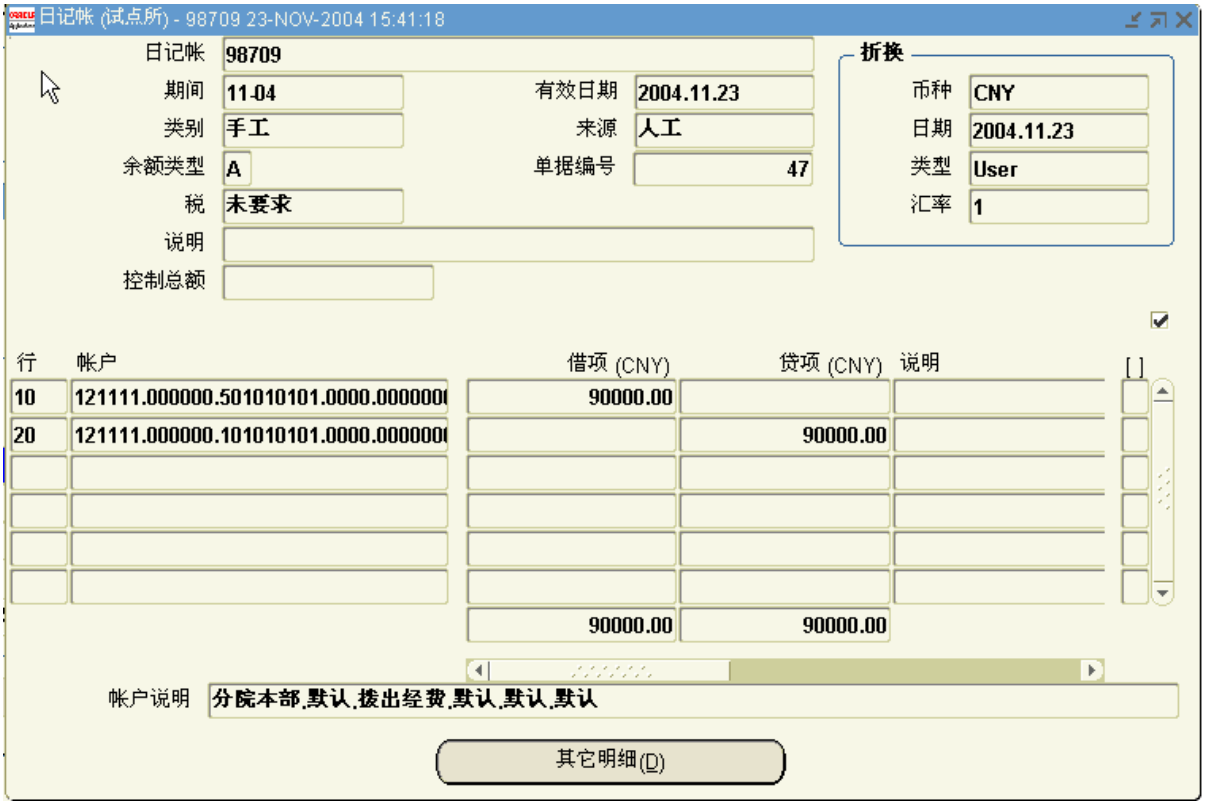


6．单击“日记账明细”按钮，追溯查询凭证信息，显示以下界面



7．单击“追溯”按钮，追溯查询子模块凭证的明细信息

8．单击“显示全部日记账”按钮，追溯总账凭证的明细信息，显示以下界面



4.1.3 汇总账户余额查询

路径：查询 > 账户

【步骤】

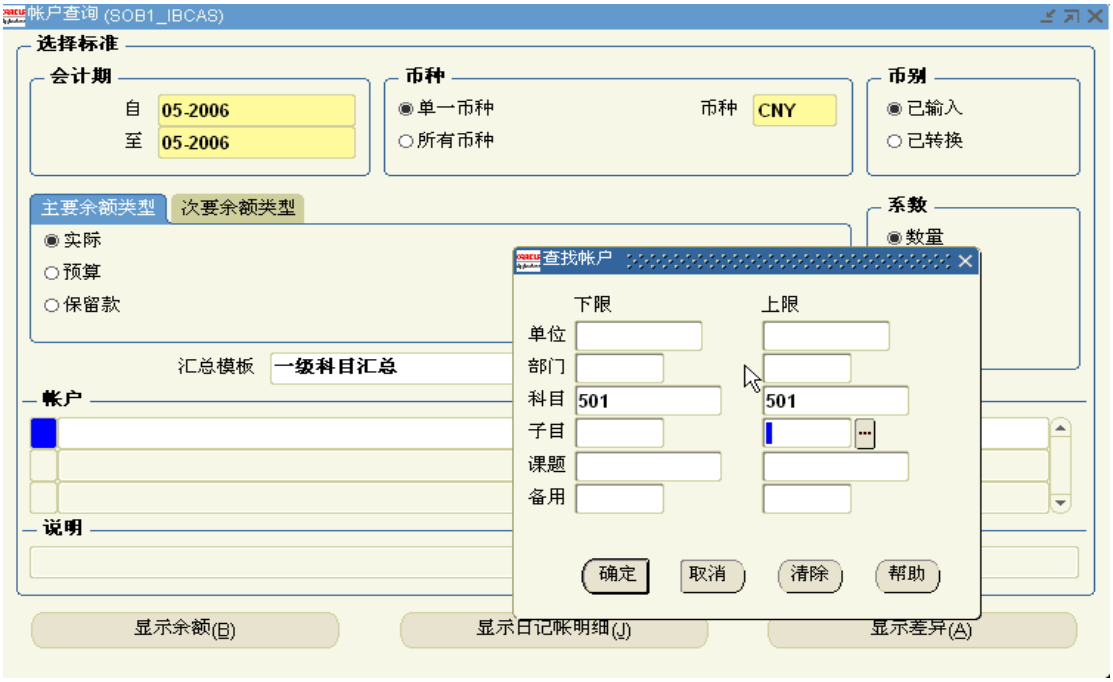
1. 双击“查询”，双击“账户”，显示以下界面，



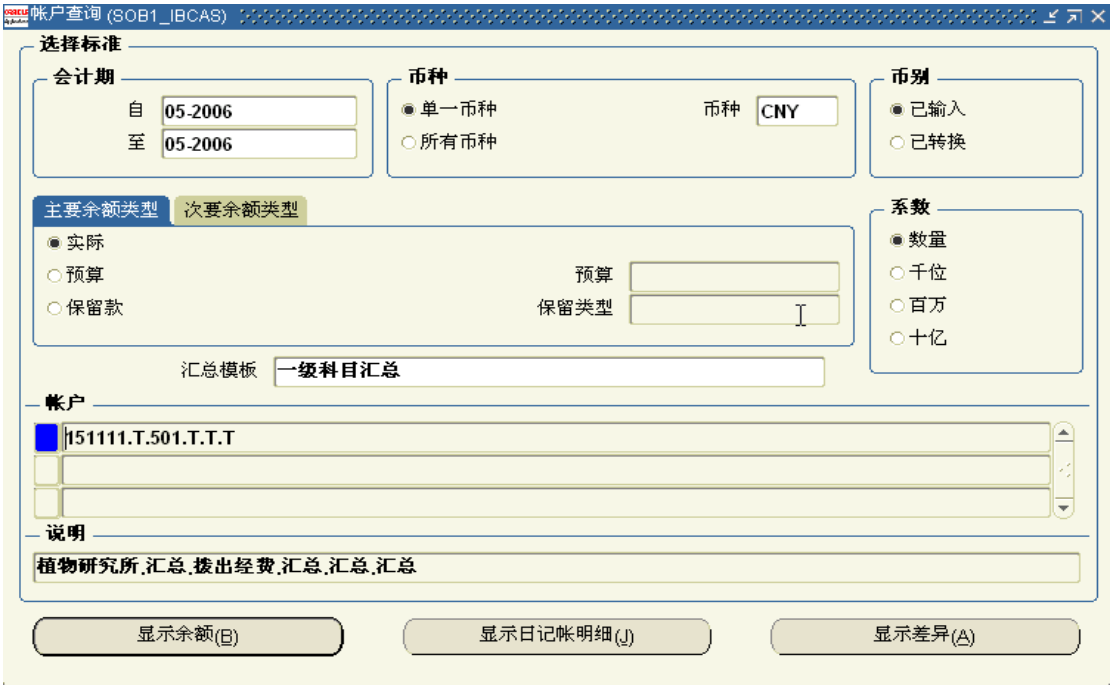
2．选择币种，选择余额类型（如选择预算余额类型，需指定预算）。

3．选择汇总模板，输入账户范围，显示以下界面

选择账户的时候自动代出的子目要清除



4．单击“确定”按钮，显示以下界面



5．单击“显示余额”按钮，查询汇总账户的余额，显示以下界面

6．单击“明细余额”按钮，查询明细账户的余额，显示以下界面

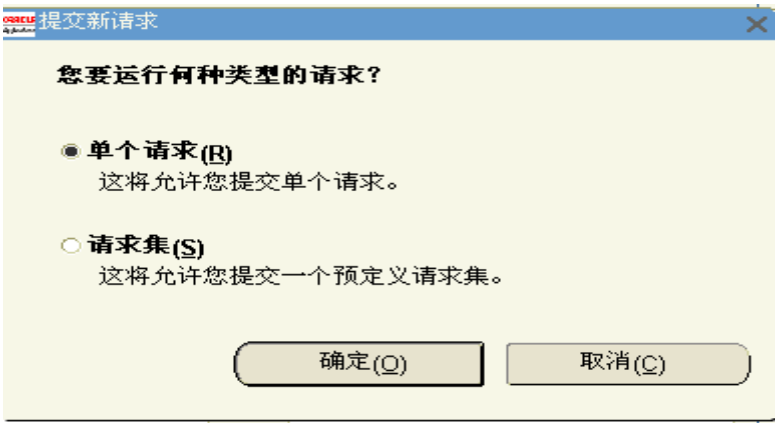
7．凭证追溯查询同明细账户查询。

4.2 系统报表查询

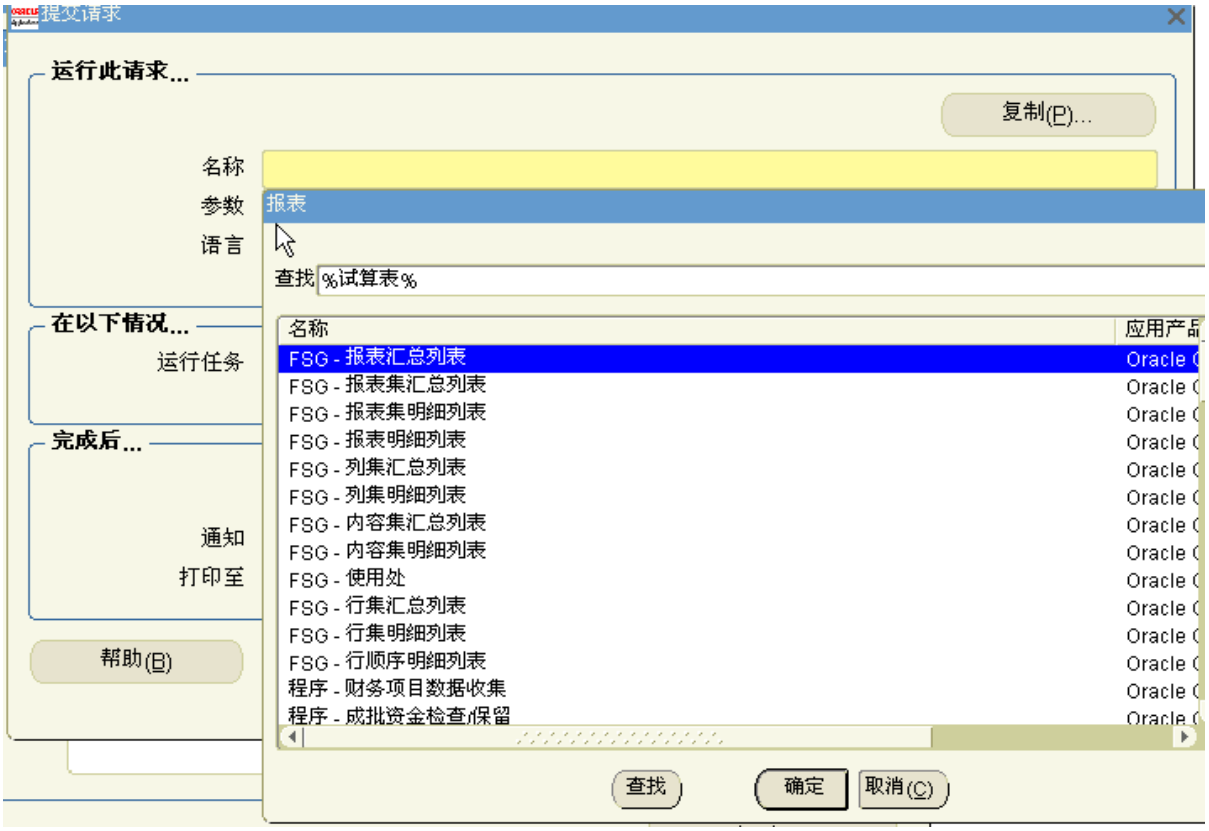
路径：查看>请求

【步骤】

1．查看>请求 >提交新请求，试算表 汇总 1



2．选择“单个请求”，单击“确定”，显示以下界面，



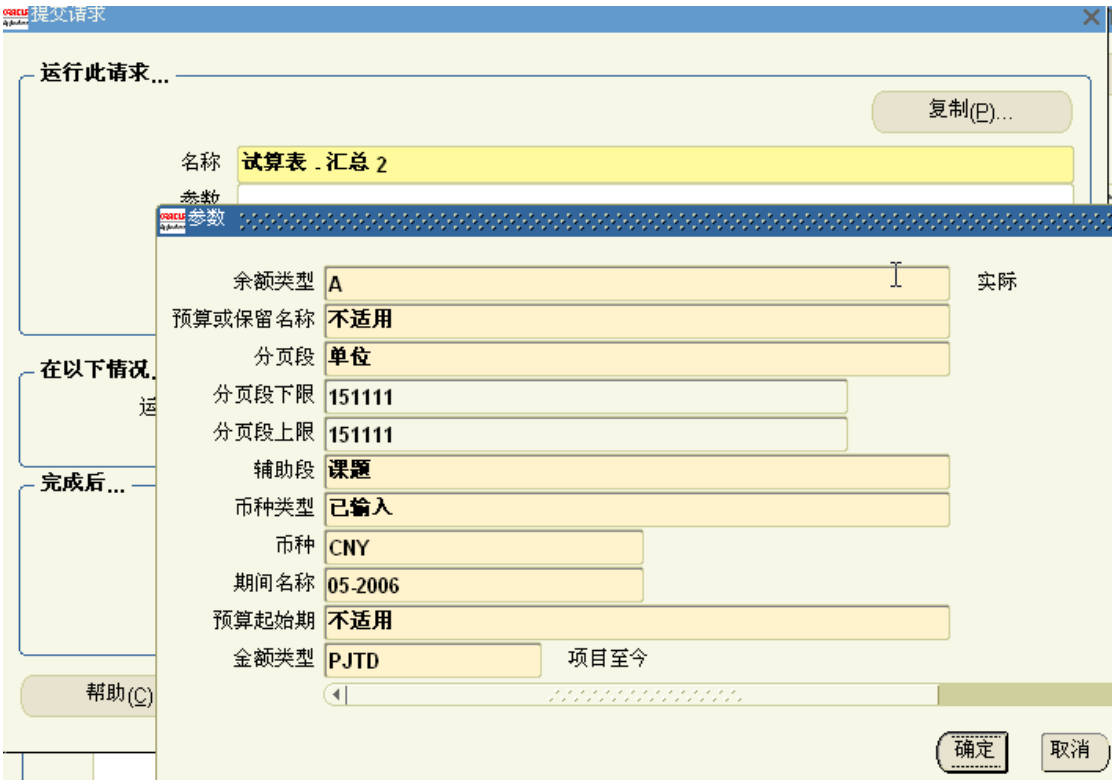
3．在名称值列表中选择需提交的报表，输入报表所需参数

试算表汇总 1 可以按明细会计科目列示科目的期初余额、本期借方发生额、本期贷方发生额、期末余额。



金额类型包括：年初至今（查询期末余额）、期初至今（查询本期发生额）

试算表汇总 2 可按照课题列出该课题下所有有发生额的明细会计科目的期初余额，本期借贷方发生额和期末余额。



4．单击“确定”按钮，回到“提交请求”界面，单击“提交”按钮，提交请求，系统将运行该请求

5．查看请求，可单击“更新数据”按钮查看请求运行的最新状态



6． 当请求完成后，将光标停留在所提交的报表行上，单击“查看输出”按钮，可查看请求的输出内容 。

4.3 FSG 报表的定义与提交

操作说明

总账模块提供了丰富的报表定义功能，可以利用 FSG 报表定义功能定义资产负债表、资金平衡表及其他管理报表，定义好后，定期运行即可出报表，无须编程。一般，各账户的余额、发生额数据，都可以通过 FSG 报表功能取出来生成相应报表。

FSG 报表定义的一般过程：定义行集和列集，然后将二者组合成一报表。行集是一报表行的要素集合，包括行描述、行格式及该行金额的公式等，列集是一报表列的要素集合，包括列描述、列格式及列金额的公式等。通过行集定义的公式和列集定义的公式的交叉，可以得到报表中每一位置上的金额。若把报表看作一个二维表格则行集和列集是报表的两大要素。

操作过程

输入：FSG 报表格式
输出：FSG 报表模板

4.3.1 定义 FSG 报表

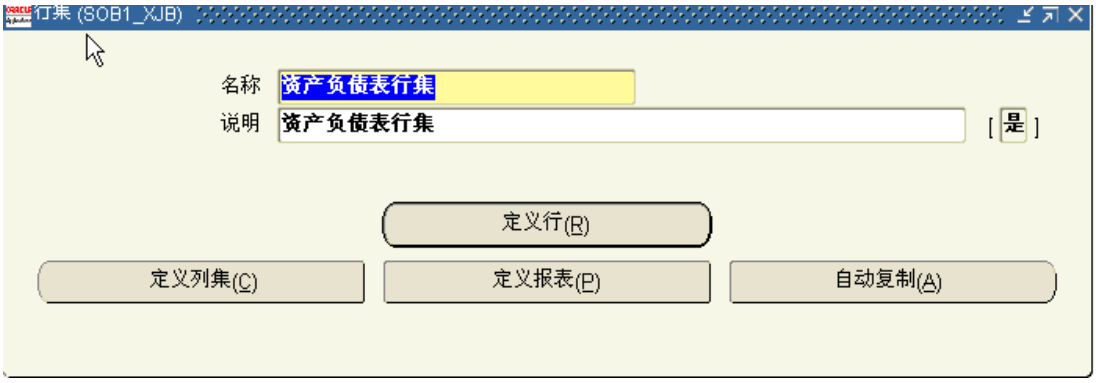
4.3.1.1 定义 FSG 报表

路径：报表>定义>行集

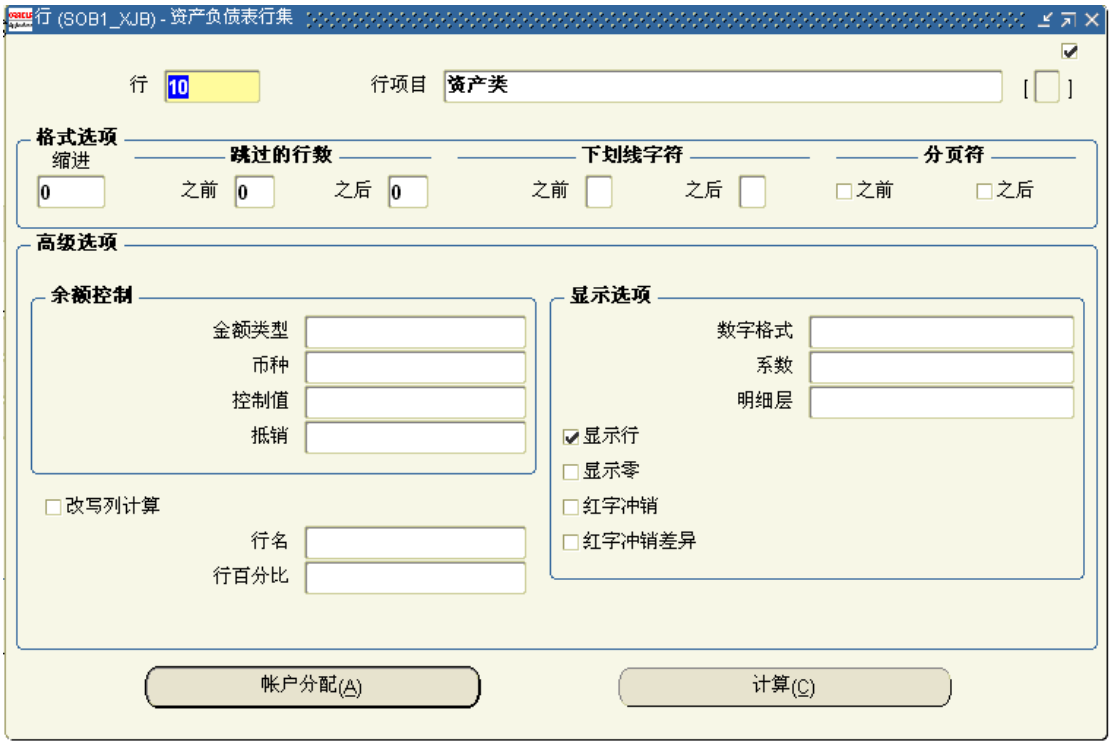
【步骤】

1．定义行集名称和说明

名称：资产负债表行集； 说明：资产负债表行集



2．点击“定义行”按钮进入行集定义界面



3．行集通过可以通过 DATALOAD 模板导入，也可以手工逐行定义

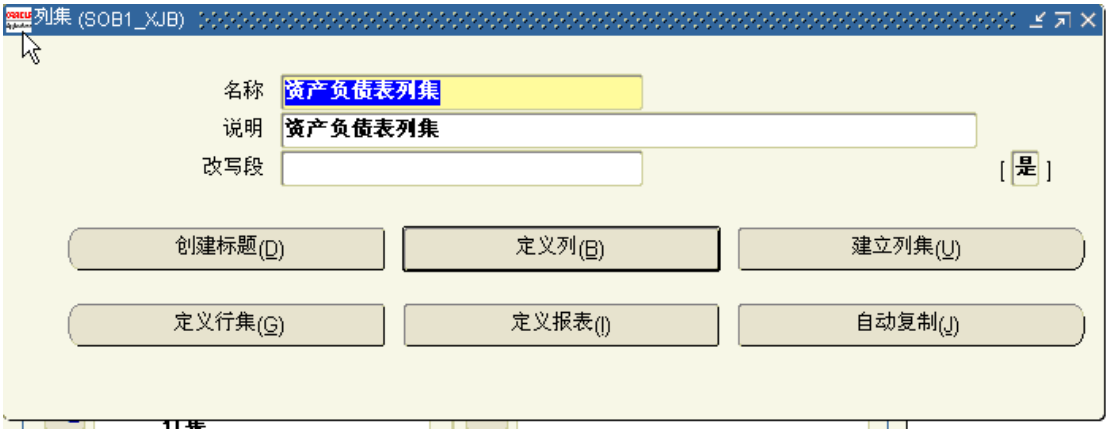
4.3.1.2 定义 FSG 报表列集

路径：报表>定义>列集

【步骤】

1．定义行集名称和说明

名称：资产负债表列集； 说明：资产负债表列集



2．点击“定义列”按钮进入行集定义界面

位置	序列	数字格式	金额类型	币种	抵消	列名	说明	显示列
40	10	999,999,999.99	BAL-实际	CNY		年初数	年初数	是
65	15	999,999,999.99	YTD-实际	CNY	-1	期初数	期初数	是
90	20	999,999,999.99	YTD-实际	CNY		期末数	期末数	是



3. 建立报表题头

在定义报表列集的页面，点击“创建标题”按钮，创建标题，然后点击“创建默认标题”按钮，填写每列的列名称



4.3.1.3 定义 FSG 报表

路径：报表>定义>报表



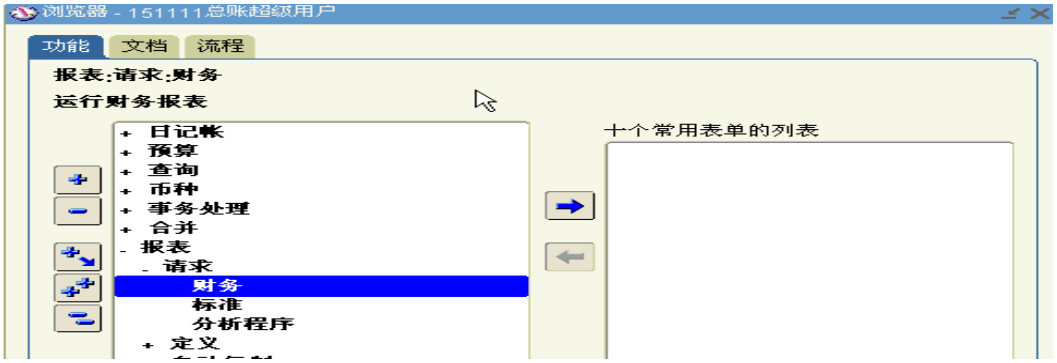
名称	资产负债表
称谓	资产负债表
行集	资产负债表行集
列集	资产负债表列集
舍入选项	计算后舍入
输出选项	文本

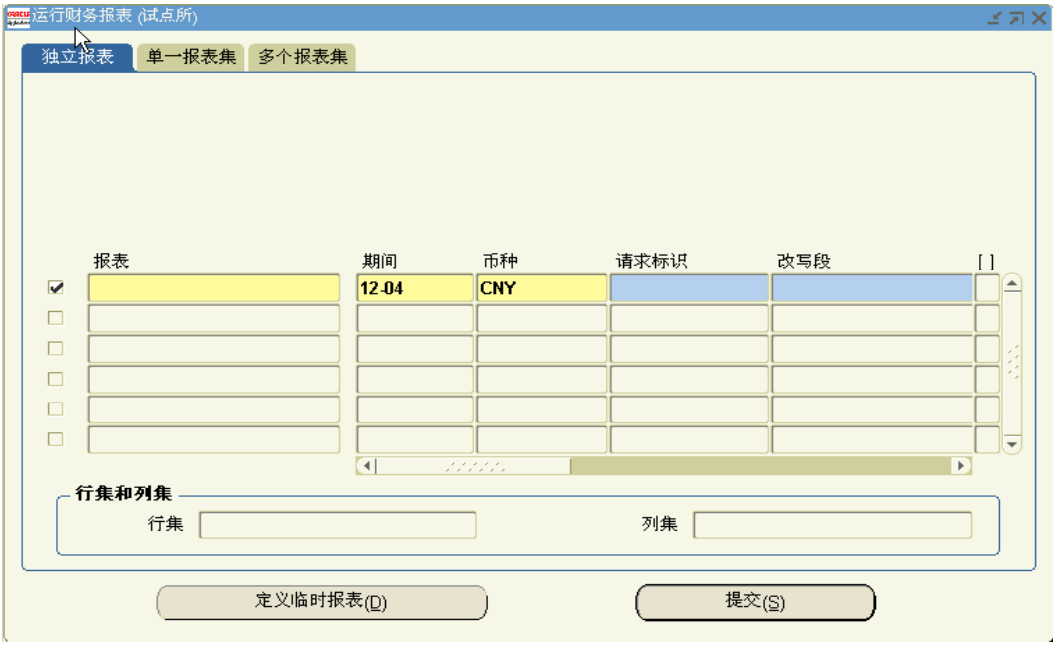
4.3.2 运行 FSG 报表

路径：报表>请求>财务

【步骤】

1. 双击“报表”，双击“请求”，双击“财务”，显示以下运行财务报表界面

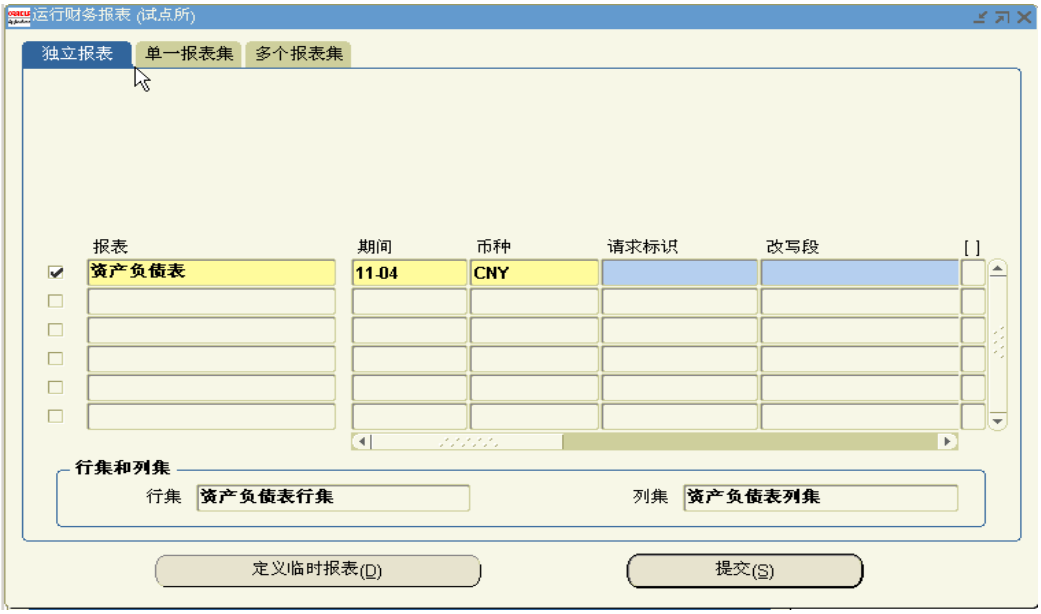




2. 鼠标移至报表处，值列表中选择已经定义好的 FSG 报表名

3. 选择期间：需运行的财务报表会计期间。

4. 选择币种



5．单击提交，系统产生一后台进程，进程完毕后即生成所定义的报表。

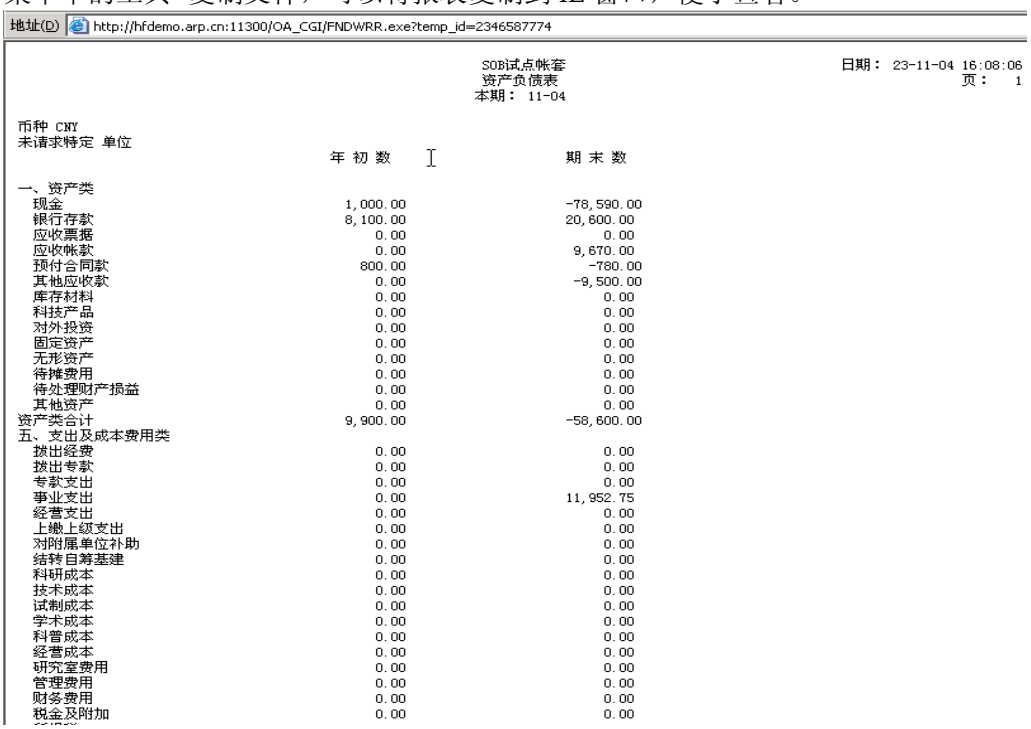
在查看>请求查看已提交的请求



6．查看输出。



点击菜单中的工具>复制文件，可以将报表复制到 IE 窗口，便于查看。



第五章 预算处理

本章主要介绍如何在总账模块实现预算分析和控制功能

5.1 预算定义

操作说明

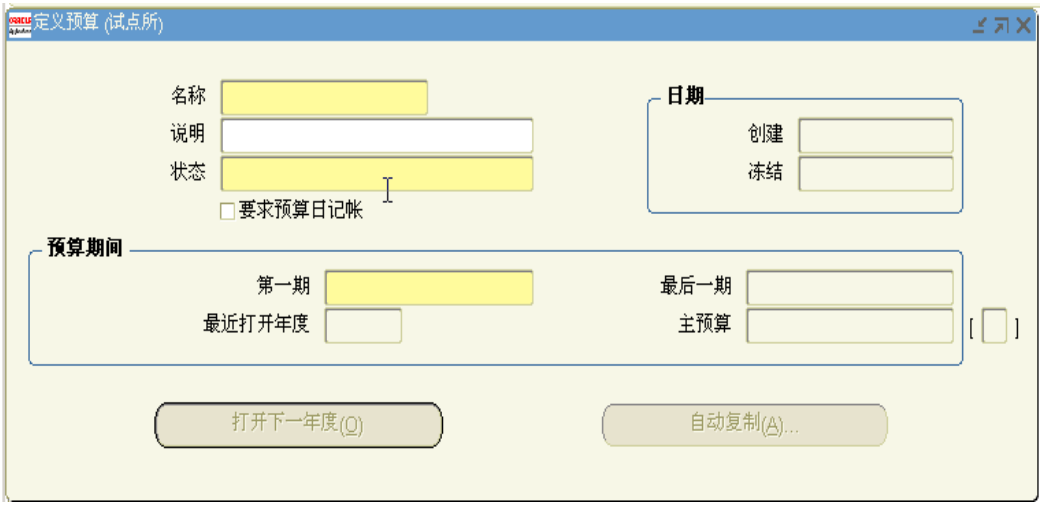
使用预算功能可为特定会计期范围内的账户范围输入预算金额，然后可以将预算金额与实际发生金额进行对比分析，或者在录入凭证时提供实时控制，当实际支出大于预算金额的时，系统资金检查带建议警告（建议控制）或失败（绝对控制）

操作过程

路径：预算→定义→预算

【步骤】

1．双击“预算”，双击“定义”，双击“预算”，显示以下“定义预算”界面。



2．输入名称，如“2004 年预算”

3．选择状态，预算状态包含以下三种类型：

- *当前：只有一个，是使用预算和查询表单的默认值，当前的预算可修改。*
- *打开：可有任意个，可修改。*

- *冻结：不可修改。*

4．选择是否要求预算日记账。如要求预算日记账，则预算数据的录入必须通过预算凭证的方式进行；否则可以直接针对某个会计期的账户输入预算金额。

5．选择第一期和最后一期，即预算的第一个会计期间和最后一个会计期间。显示以下界面



6．单击“打开下一年度”，允许在其中录入数据

5.2 定义预算组织

操作说明：

1、Oracle 的预算都是基于账户的预算，并通过账户的预算数与账户的实际余额比较来分析差异。

2、在总账管理系统中：

- 允许建立多个预算组织，以满足对于不同预算考核方式下对于预算对象的不同组合方式。
- 允许在一个预算组织下，建立多个预算，以满足在不同会计周期内对于不同预算对象的多种预算控制方式。
- 提供了多种数据录入方式。
- 允许对于不同的预算建立不同的密码以保证预算数据的安全性。

- 建立了多种预算控制方式，以满足不同层次的预算。
- 提供了多种对于预算数据与实际数据的查询方式，也提供了多种预算与实际的报表

4. 系统初始设置中已在科研事业账套设置了“经费预算”预算组织，在基本建设账套设置了“”

经费预算组织是用来控制各子课题支出的预算组织。我们将所有影响子课题收入、支出的科目设置为一个预算打包组，当课题收入、支出任何一个明细科目有发生额时，课题预算打包组的金额即课题可用资金的余额会随之发生相应的变化

科研子课题实行以收定支的预算控制，虚拟子课题实行根据预算控制全年支出的预算控制。

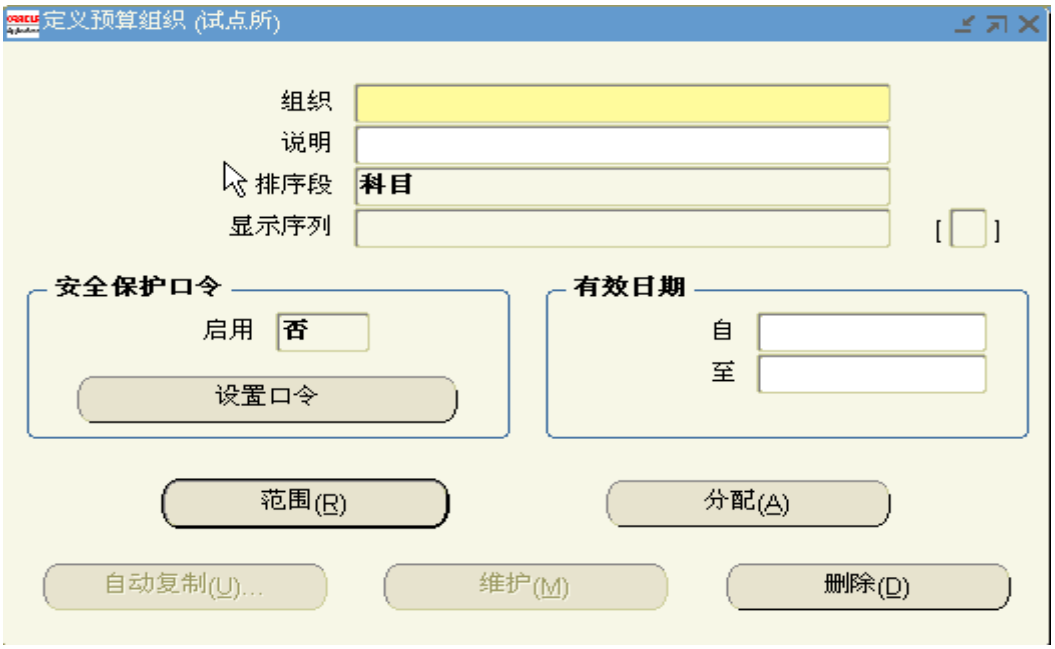
操作流程：

使用预算功能可为特定会计期范围内的账户范围输入预算金额，然后可以将预算金额与实际发生金额进行对比分析，或者在录入凭证时提供实时控制，当实际支出大于预算金额的时，系统资金检查带建议警告（建议控制）或失败（绝对控制）。

路径：预算→定义→组织

【步骤】

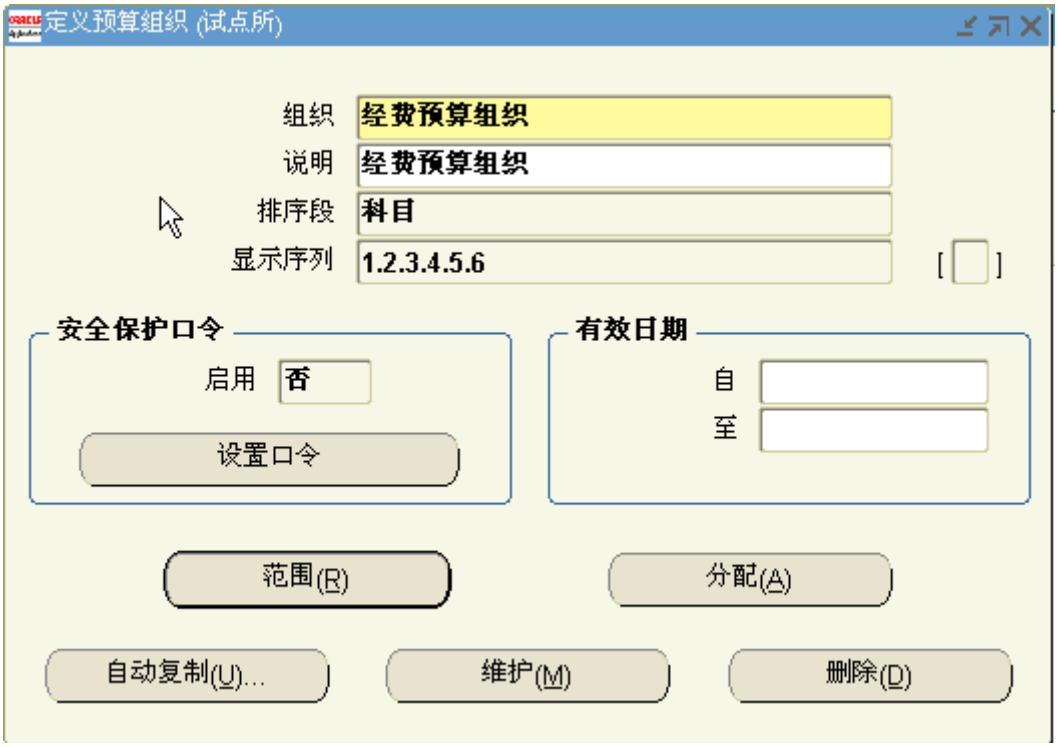
1．双击“预算”，双击“定义”，双击“组织”，进入以下“定义预算组织”界面



2．输入预算组织名，如“经费预算组织”

3．输入账户段值的显示序列，

4．可设置口令，防止他人修改该预算组织，输入完成后，显示以下界面



5．单击“范围”按钮，显示以下“账户范围”界面



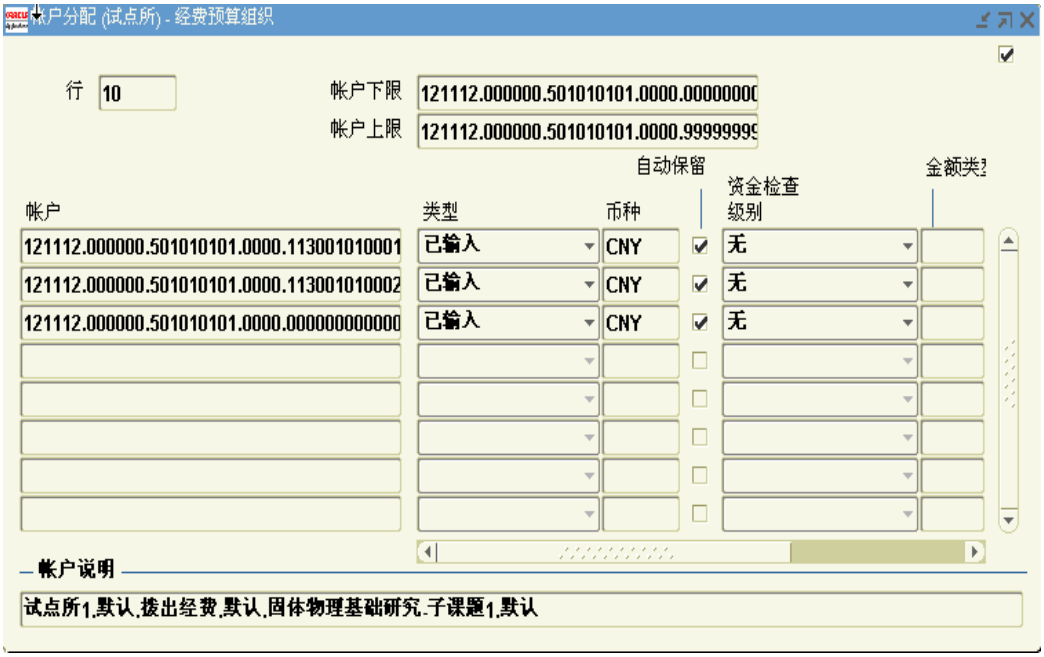
注意：如果课题编码中有字母，课题的最大范围设为“ZZZZZZZZZZ”

6．输入行号，账户下限和上限，类型，币种，资金检查级别。资金检查级别包括三种类型：

- *“无”：凭证提交资金检查时不进行控制*
- *“建议”：凭证提交资金检查时，进行控制。如实际金额超出预算金额，则显示警告信息，但不影响凭证的进一步处理*
- *“绝对”：凭证提交资金检查时，进行控制。如实际金额超出预算金额，则显示警告信息，并禁止凭证的进一步处理*
- *如资金检查级别选择“建议”或“绝对”，还需选择“金额类型”、“界限”、“资金分配预算”*



单击“范围分配”，分配每个账户，一个课题分配一行，只有账户分配里分配了的账户才能进行预算金额的录入。



7. 保存，完成预算组织的定义

5.3 输入预算数据

操作说明

可以输入预算日记账来维护预算余额的跟踪线索，并可以使用预算规则来自动计算预算日记账金额。在过账预算日记账时，日记账金额会更新现有预算余额。可以在过账之前复查和更改预算日记账。

在以日记账模式使用预算规则时，总账管理系统会计算适当的借项或贷项，需要使用它们来获得为账户类型输入的余额。 预算的输入也可以通过 ADI 把预先准备好的数据导入已定的预算内。

操作过程

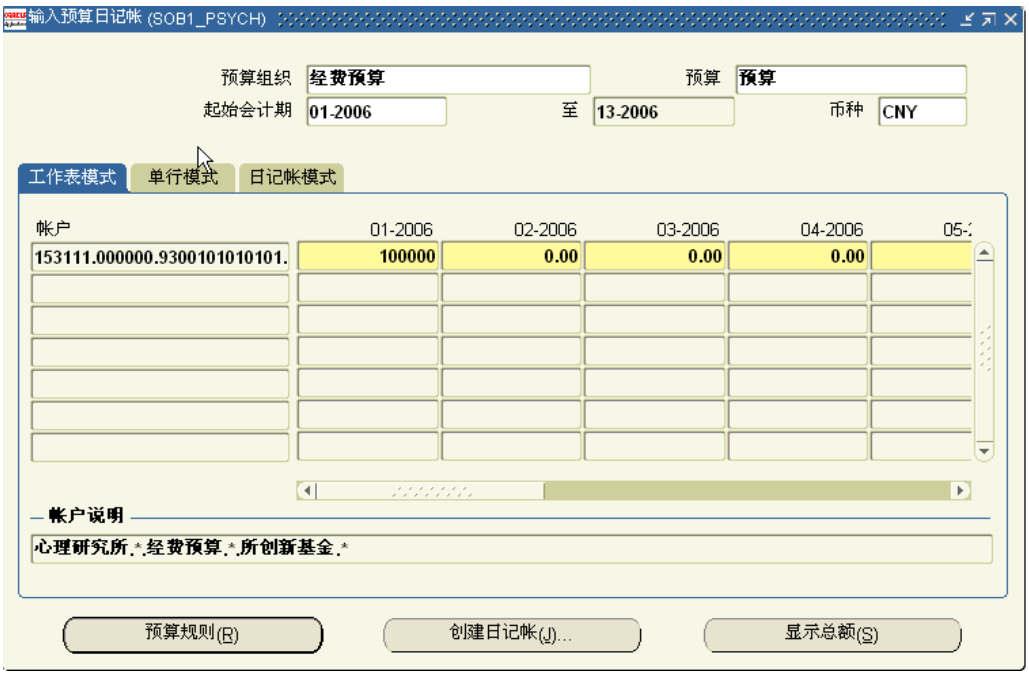
路径：预算→输入→日记账

【步骤】

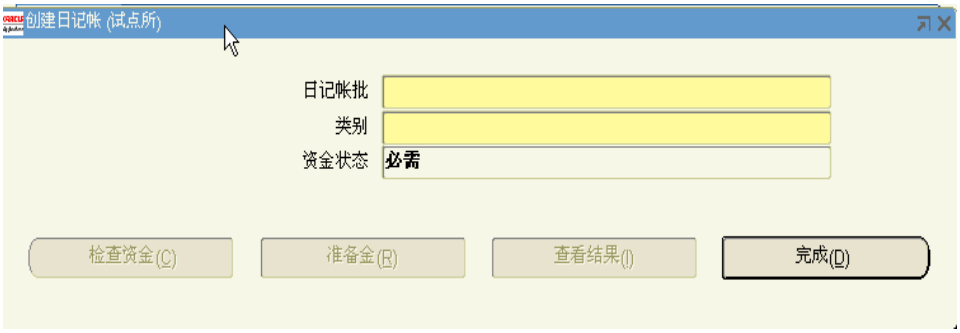
1. 双击“预算”，双击“输入”，双击“日记账”，显示以下输入预算日记账界面，



2．选择“预算组织”，选择“预算”，选择“起始会计期”，选择“账户范围”，输入预算金额，如以下界面



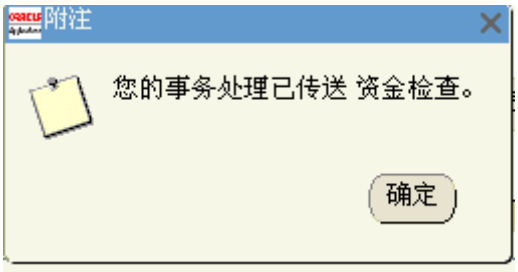
3．输入完成后，保存。单击“创建日记账”按钮，显示以下“创建日记账”界面，



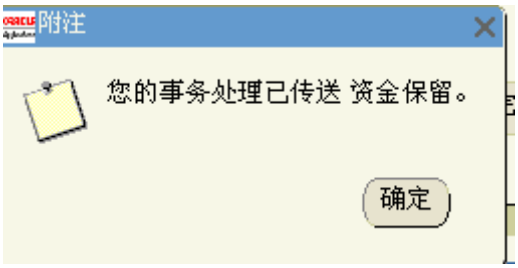
4．输入日记账批名（即创建生成的预算凭证批的批名），选择类别（即创建生成的预算凭证的类别）



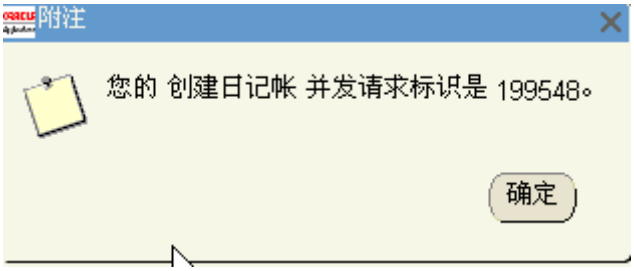
5．单击“检查资金”按钮， 显示以下界面，



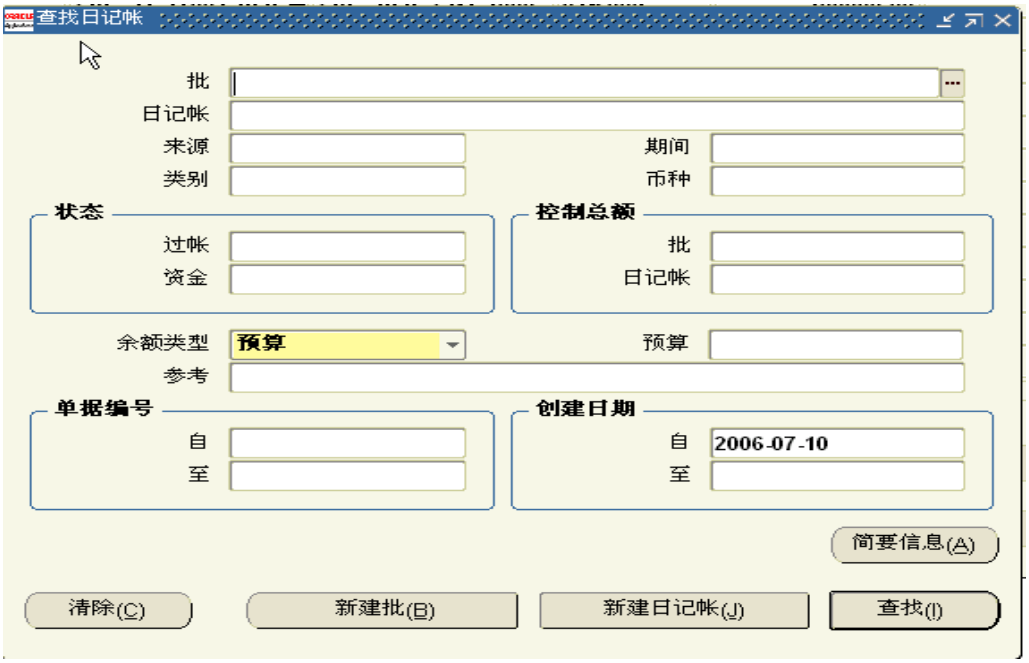
6．单击“准备金”按钮， 显示以下界面，



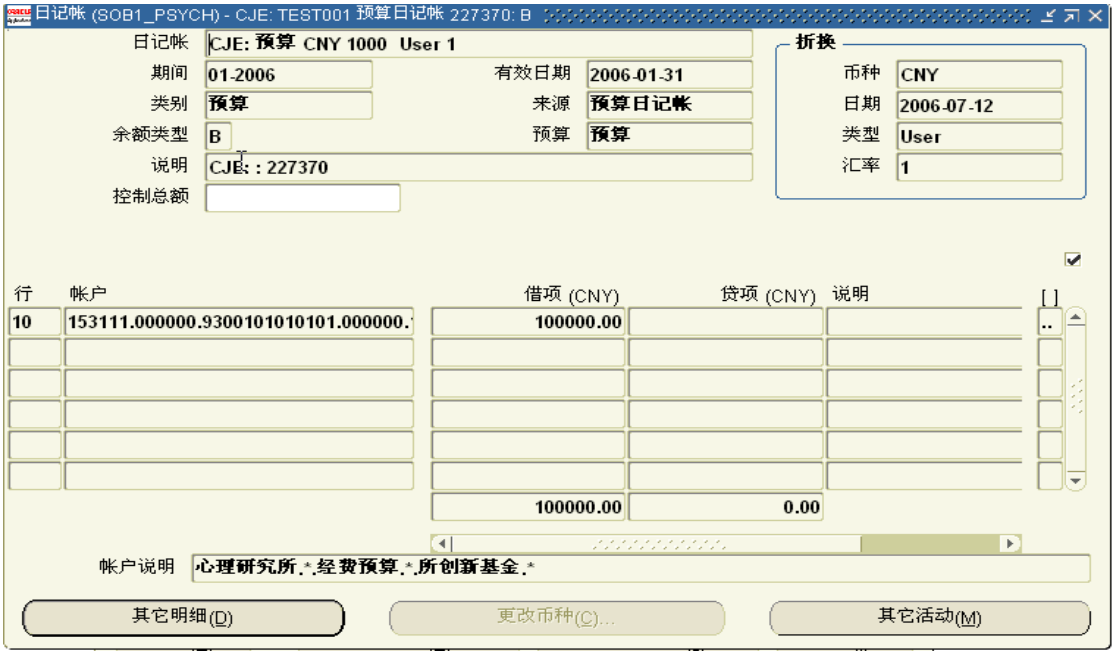
7．单击“完成”按钮， 显示以下界面，



8．查看创建生成的预算凭证，







- *注意：预算日记账的审批和过账同实际类型的日记账操作一样，应先提交审批后再可过账。*

5.4 预算及可用资金查询

操作说明

此操作是用于时时对系统已操作的业务进行预算的可用资金查询的操作步骤，反应其系统当时时间点中可用资金情况，包括预算金额、保留款金额、实际金额等，可按月份、季度、年度、项目等条件查询

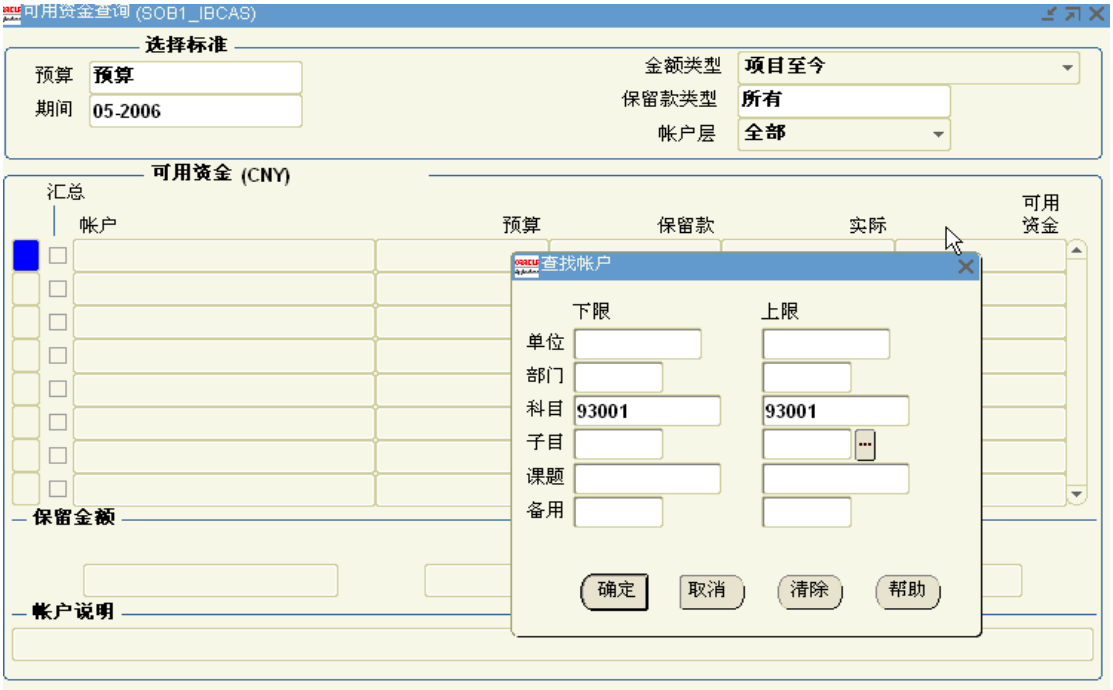
操作过程

路径：查询>资金

【步骤】

1．选择查询期间、金额类型、要查询的可用资金科目或预算汇总科目、保留款类型、账户层等参数进行任意组合查询。

查询所有子课题的可用资金余额，只在科目段填写“93001”



查询一个子课题的可用资金的余额，只在课题段填写具体课题的编码



2．按确定后，则可显示其这类预算组的可用资金情况，包括预算金额、保留款金额、包括实际金额等

按预算打包组 93001 查询，每个课题一行，分别列示出课题的预算总额，保留款总额，实际收入支出相抵后的总额和可用资金的余额

按子课题查询，按该课题有发生额的明细科目列示，每个科目一行，分别列示出预算金额、保留款金额、实际金额、可用资金的余额，最后一行列示出该课题的预算、保留款、实际收入支出的汇总金额及可用资金的余额

3．预算-保留款-实际金额=可用资金



5.4 输入保留款日记账

操作说明

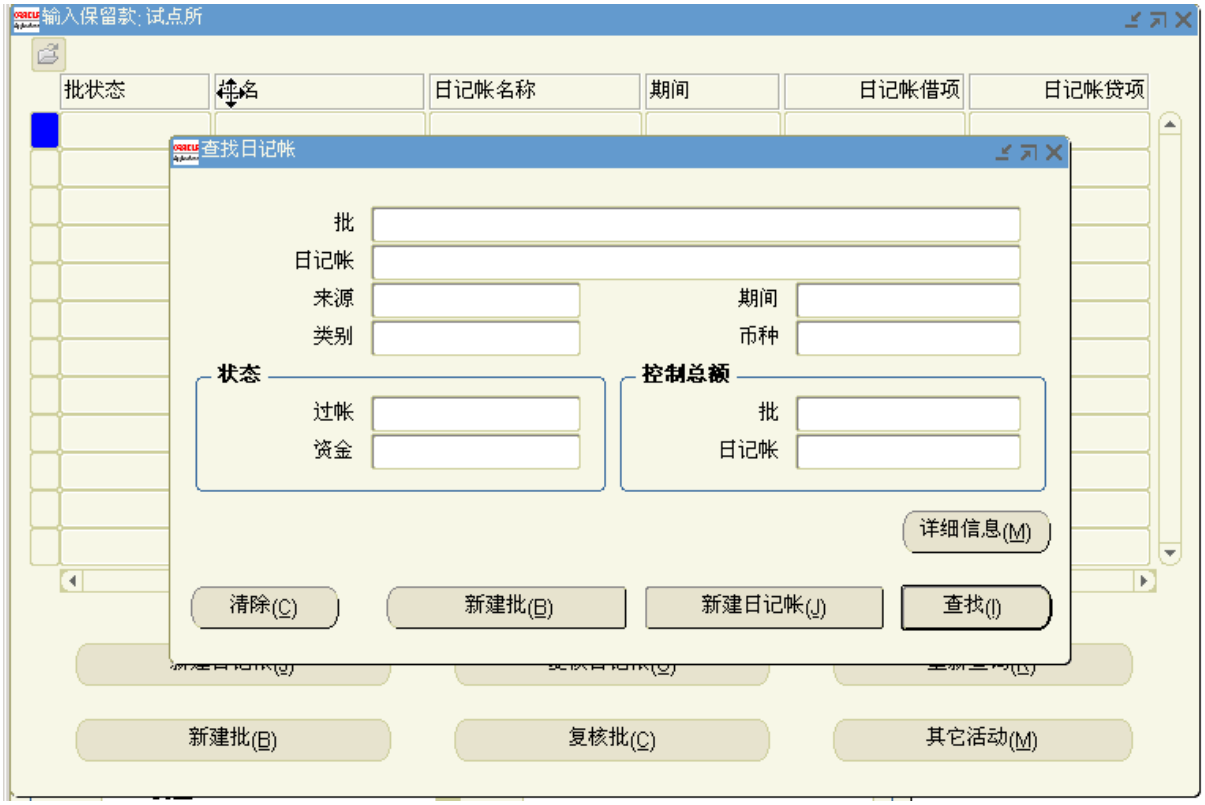
此步操作是用于公司在作预算控制中如查遇到一笔费用或一笔资金确定要发生，为确保其预算的可用资金不被其他费用或资金占用，故要求在总账输入其保留款日记账.

操作过程

路径：日记账>保留款

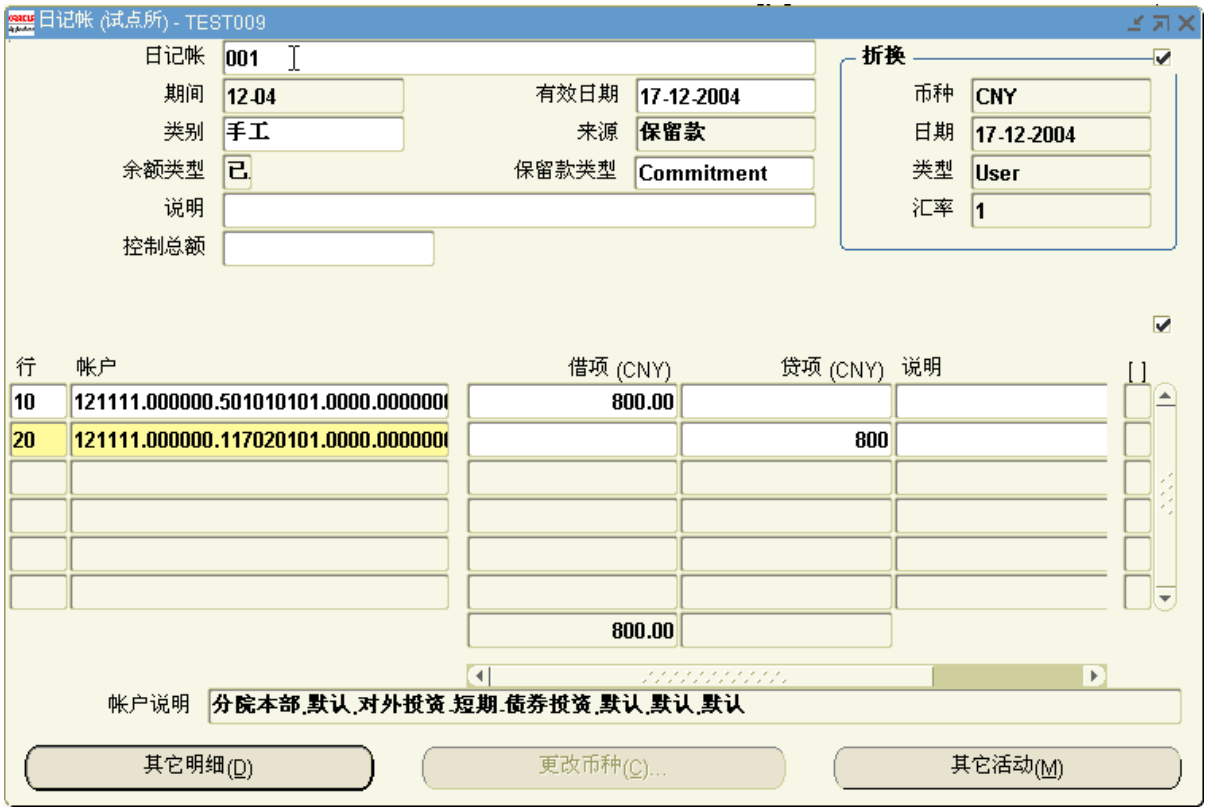
【步骤】

1．输入保留款的批名，点“日记账”



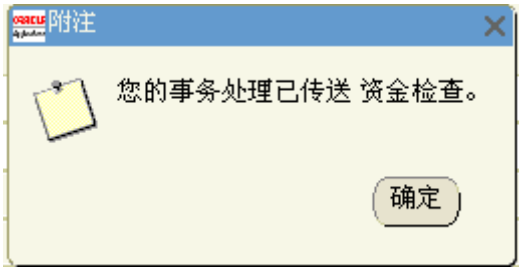


2．点“日记账”进入保留款日记账界面

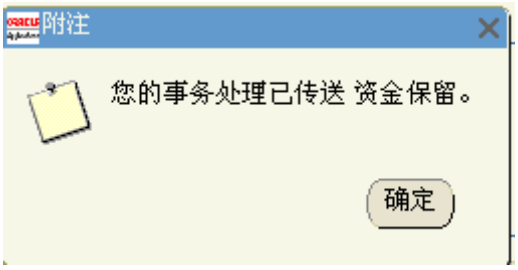


- *注意：操作与实际日记录入基本一致，需注意的是，此日记账类型为[保留款]存后*

3．点[其他活动]点“资金检查”



4．确定后，再点“保留资金”



5．此时，系统中的保留款金额会增加，如需查询，则可通过可用资金查询，并将其过账。操作与实际日记账一致。



6．表明其保留款金额增加，可用资金减少。

ARP 系统使用手册

应付管理

（分册）

第一章 应付基础数据维护

1.1 供应商输入和维护

本节介绍如何输入供应商信息以及供应商信息的维护

操作说明

必须以在系统中尚未输入该供应商信息为前提，财务系统选项、付款条件和分配集等在系统中定义。Oracle 系统的中的供应商可分为正常业务的供应商、公司的员工也可视为供应商“员工供应商”，供应商可以按照自己的业务需求进行分类。

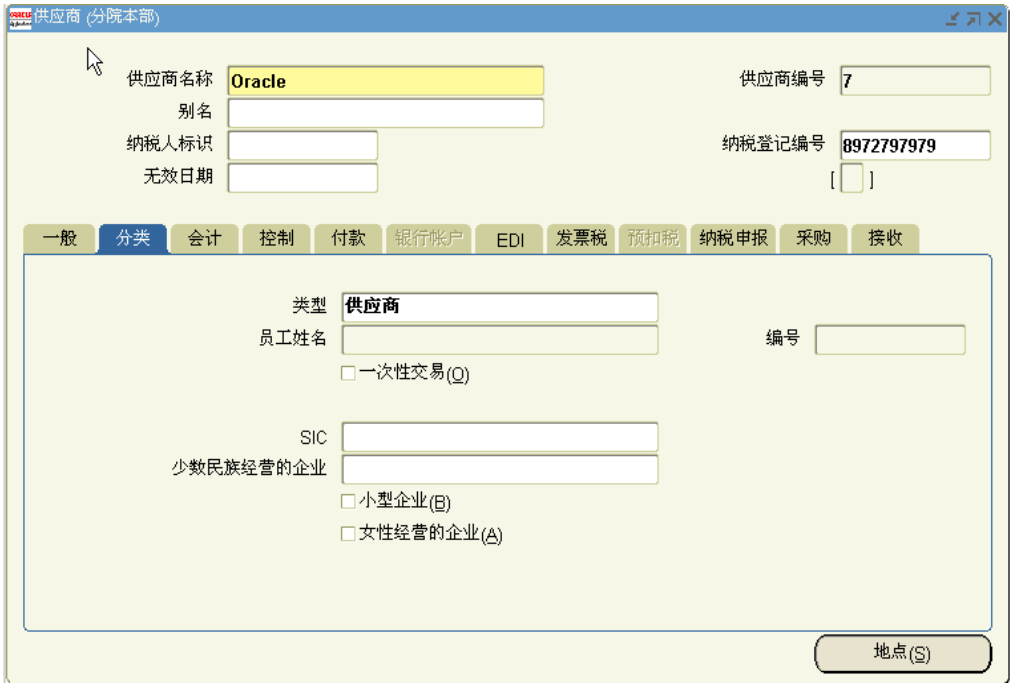
1.1.1 新增供应商信息维护

路径：供应商>录入

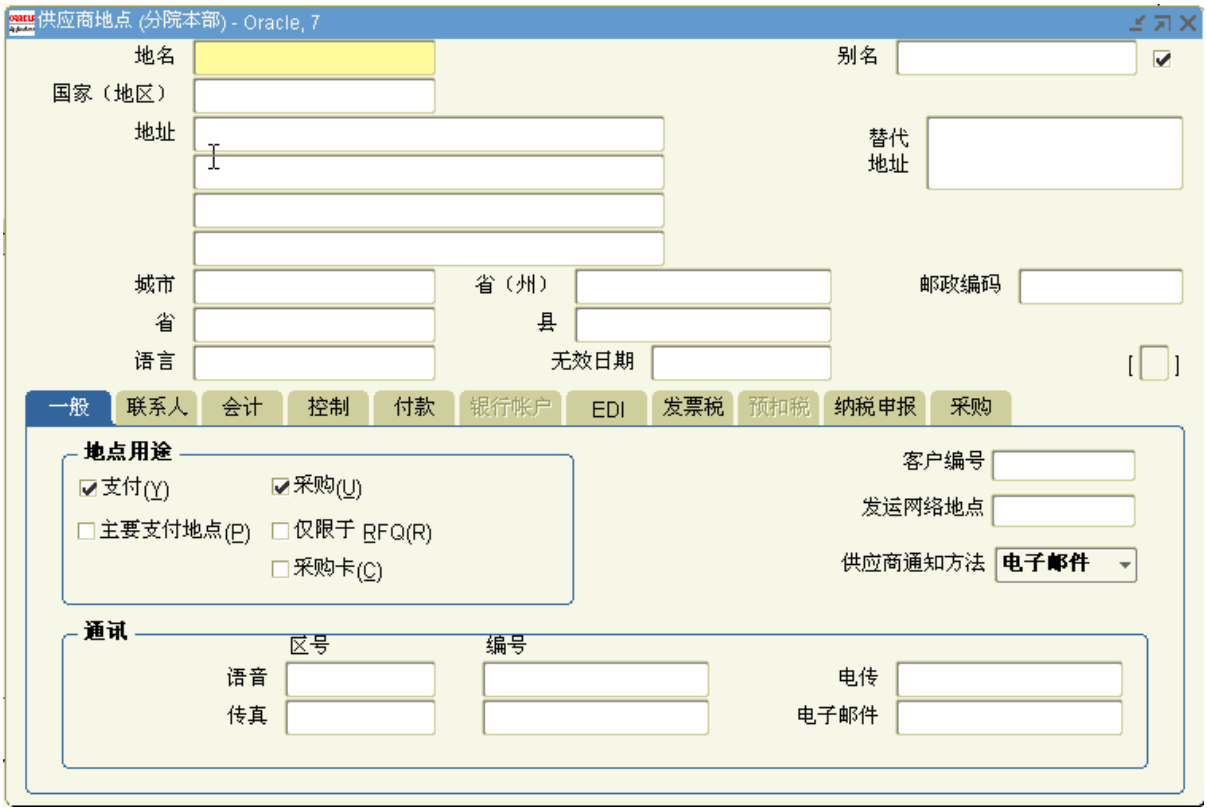
- 说明：进入供应商信息维护界面,供应商的信息一般分为供应商题头层信息和供应商地点层，系统会依地点层信息为最优先进行发票录入，一个供应商也可有多个地点层信息维护，若有公共信息可在供应商题头层维护，并可直接默认到供应商地点层，你也可以进行修改。在供应商题头号层录入供应商名称、选择供应商的类别、供应商纳税登记号、纳税人标识等信息。

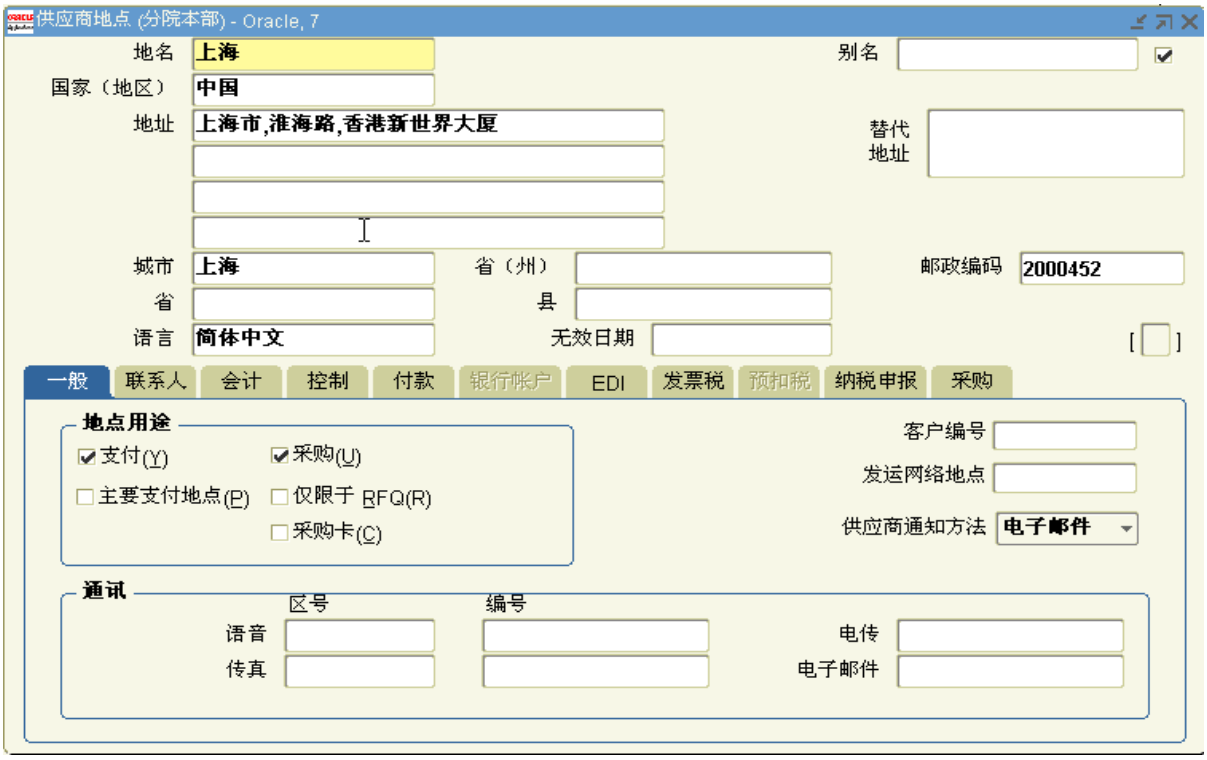
【步骤】

1. 双击“供应商，双击“录入”，出现如下界面；
2. 录入供应商头信息，包括供应商的名称，供应商类型，供应商编号由系统自动产生

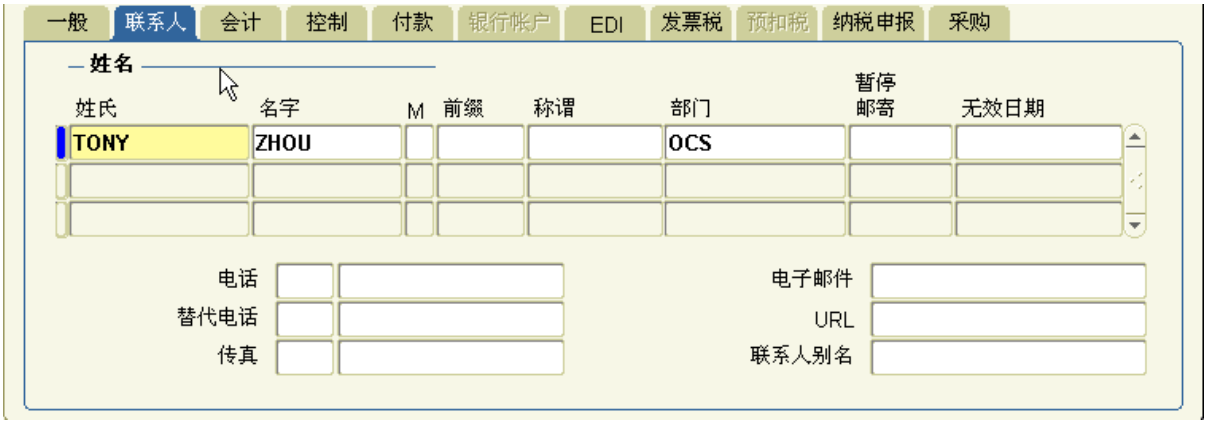


3．点击“地点”进行供应商地点层信息录入，录入地点层的地名、所在国家、地址、城市、邮政编码、语言等

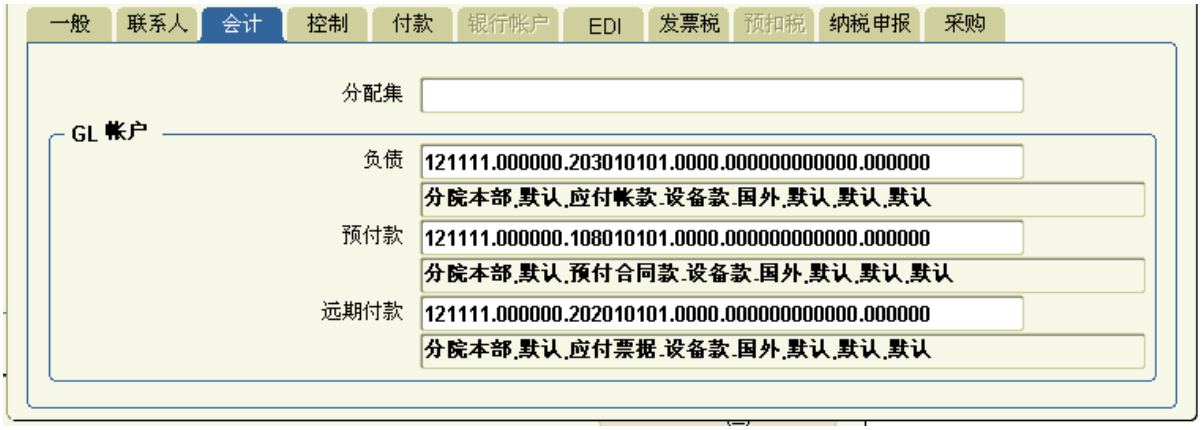




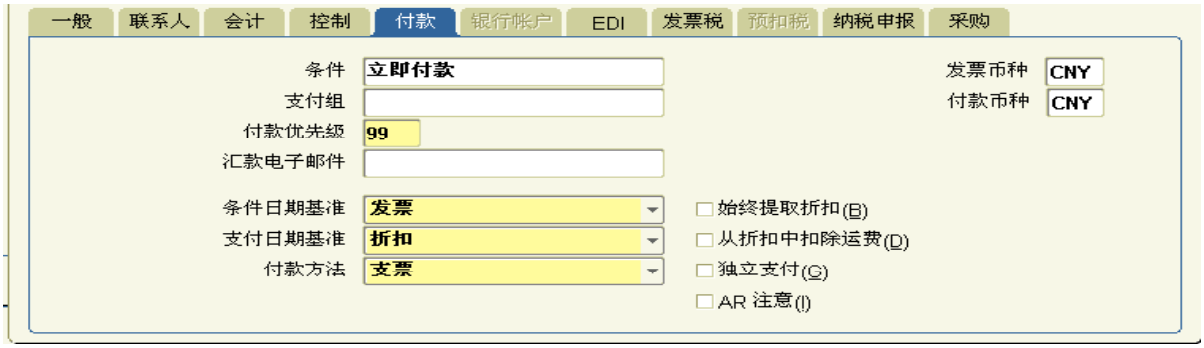
4．点击：联系人，录入供应商联系人、电话等联系方式



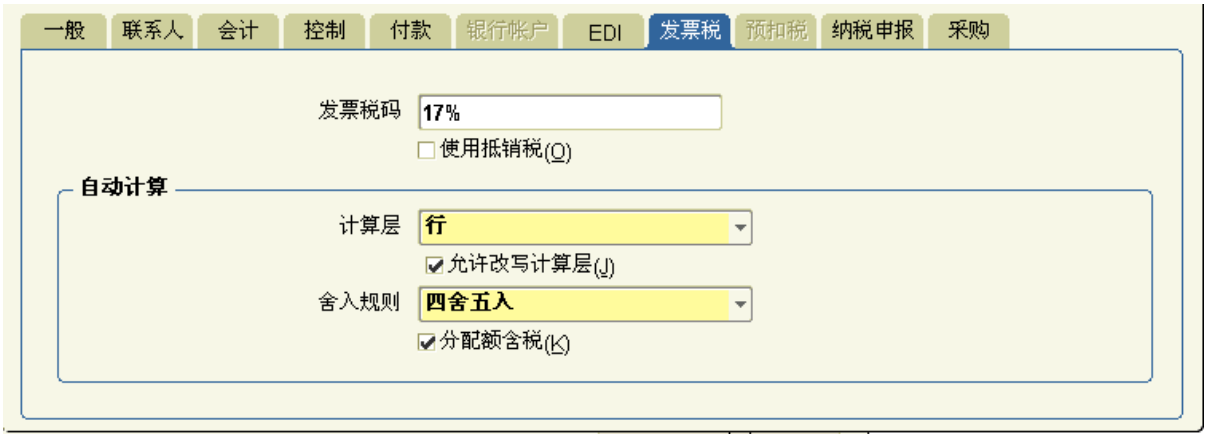
5．点击：会计，录入供应商的负债科目（为供应商录入发票的的贷记科目，如：应付账款）预付款科目（为供应商未来发票时的预付款的借记科目，如：预付账款）、远期票据科目（为供应商若有远期票据业务时的票据银行贷记科目，如应付票据科目），若是员工供应商则负债科目一般为：其他应付款-应付中转科目，预付款科目为：其他应收款-员工借款。



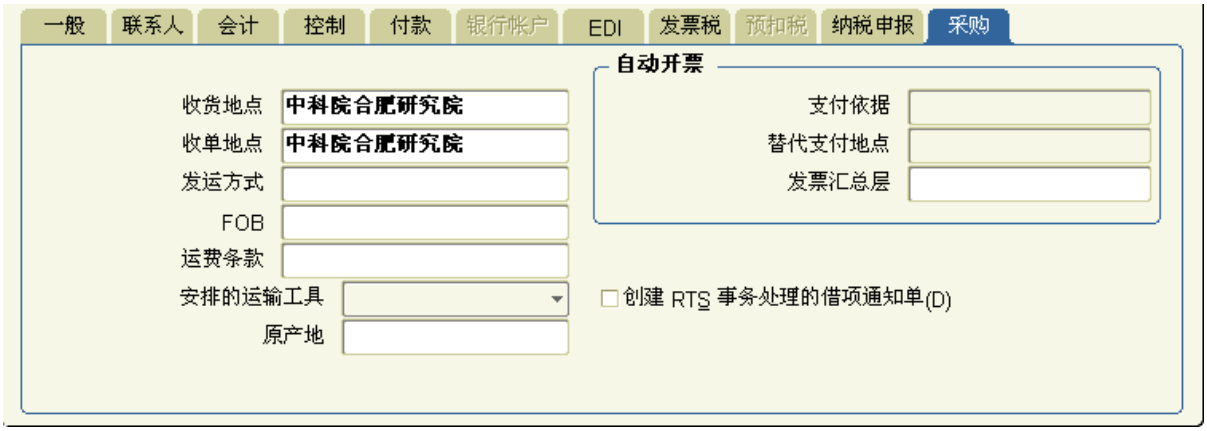
6．控制项可不做任何录入，因没有上 PO 模块，点击“付款”选此供应商的付款条件，条件日期基准、支付日期基准、支付方法等



7．点击“发票税”选择税码、自动计税的基准



8．点击“采购”选择收货地点、收单地点



9. 保存后，此笔供应商的信息录入完毕。

1.1.2 新增员工类型供应商

系统开发了根据员工姓名生成员工类型供应商的请求，不需要手工添加，系统后台程序自动将员工添加为员工类型供应商。

【步骤】

1. 人事部门提交人员

2. 应付模块提交请求“CAS 员工类型供应商导入”；



3. 查看请求输出

4. 查看新增的员工类型供应商

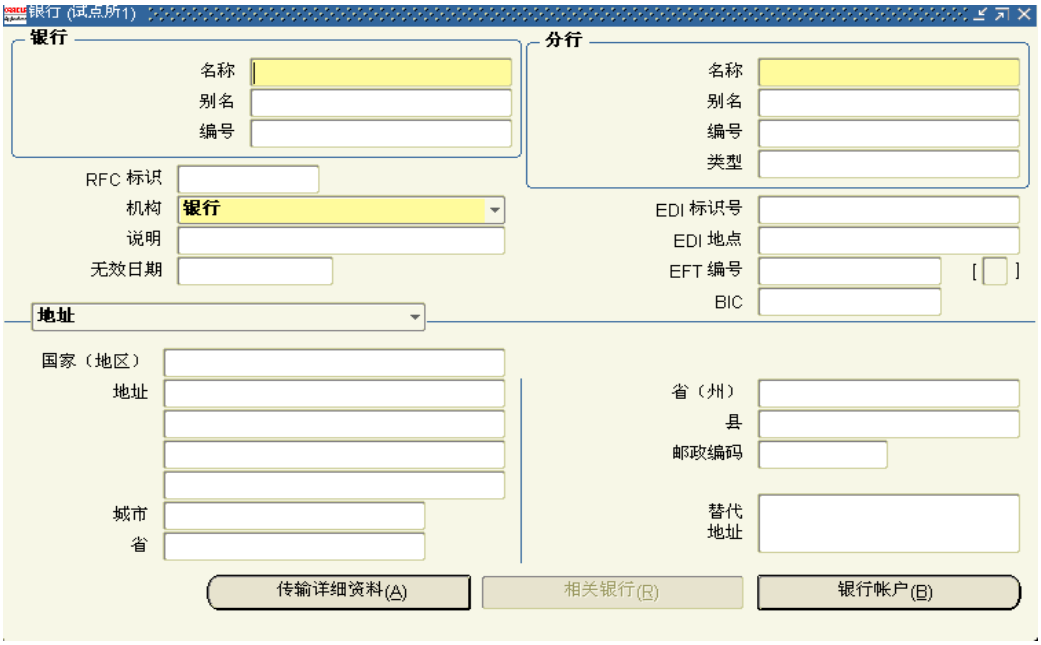
1.2 银行维护

在应付模块中可以对单位用到的银行信息进行维护。

路径：设置>付款>银行

【步骤】

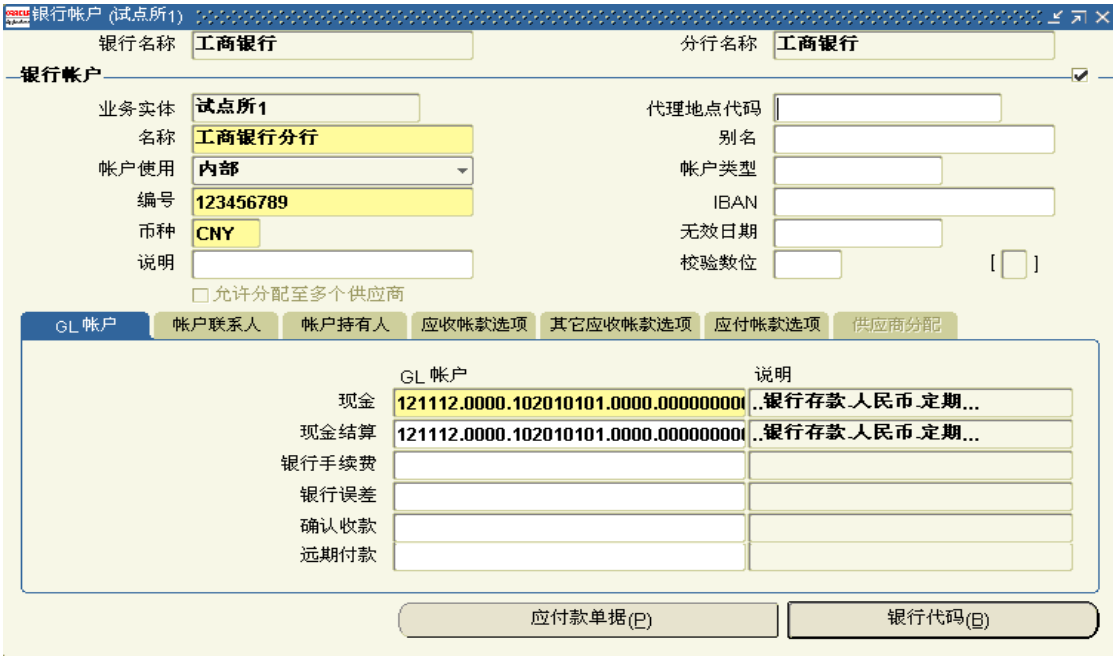
1．找到相关的路径后，点击“银行”，系统弹出相应的对话框。



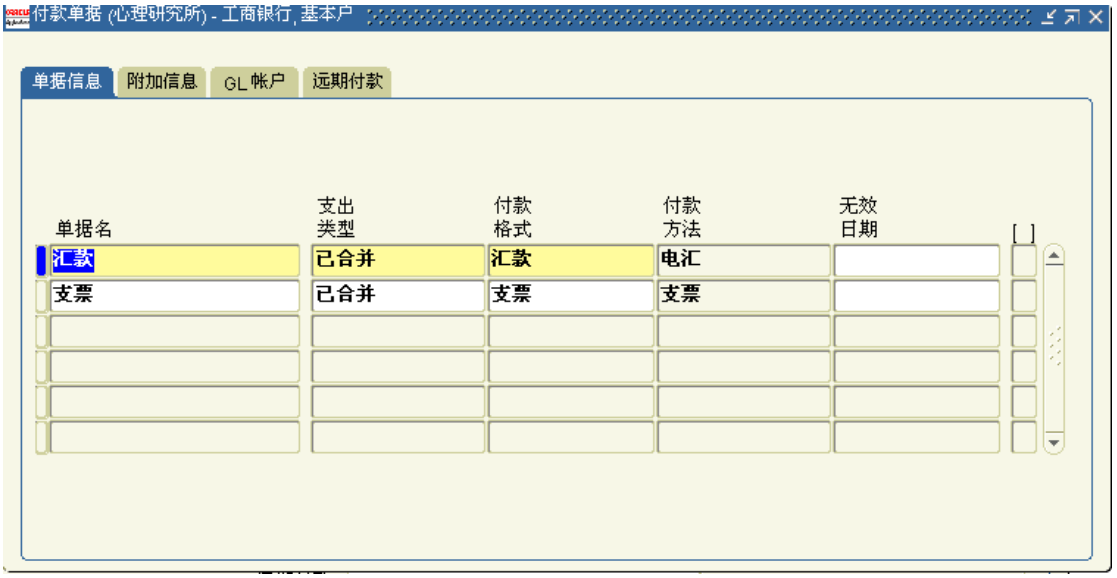
2．点击工具栏中的“查找”，找到需要维护的银行，然后点击“确定”。



3．点击“银行账户”，进行相关信息的维护。



4.维护应付款单据。点击“应付款单据编号”



录入单据名称，包括单据信息、支出类型、付款格式、付款方法



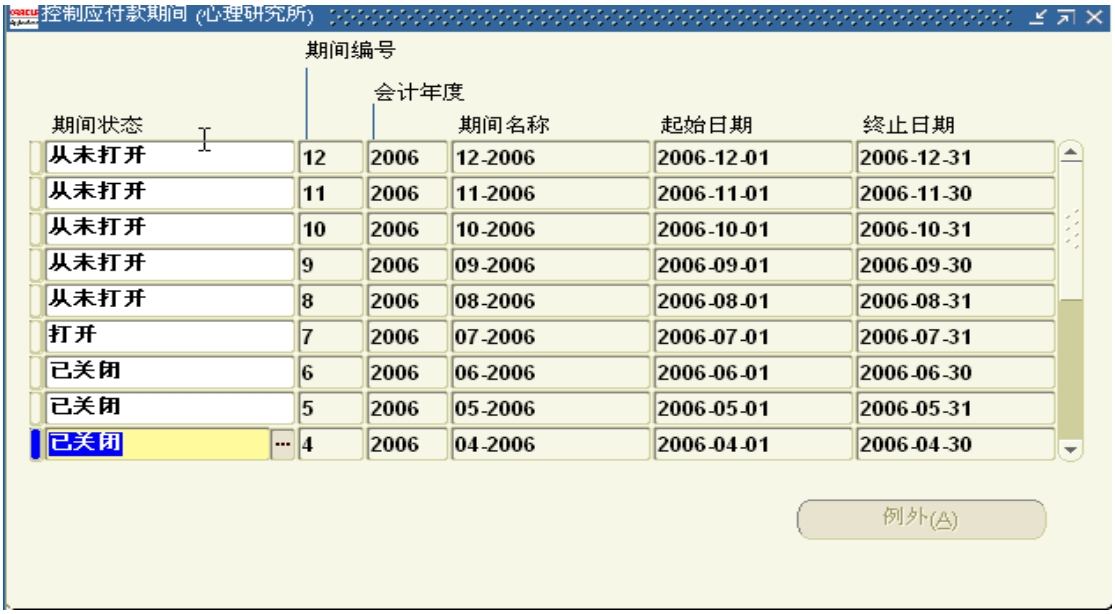
录入附加信息，包括上次使用和上次可用单据编号。

1.3 应付会计期维护

路径：会计>控制应付款期间

【步骤】

1．找到相关的路径后，点击“控制应付款期间”，系统弹出“控制应付款期间”的对话框，在此操作界面中，可以对期间进行打开和关闭的操作。



2.修改状态后，点击保存。

注意：在关闭应付会计期的时候，如果出现界面，无法关闭应付会计期，是因为还有未

传送至总账的应付发票或付款，请点击“例外”按钮，查看未传送至总账的发票或付款的具体信息。

需要找到相关发票或付款，在应付模块创建会计分录并传送至总账，再重新执行步骤 1，关闭应付会计期间。

第二章 标准发票

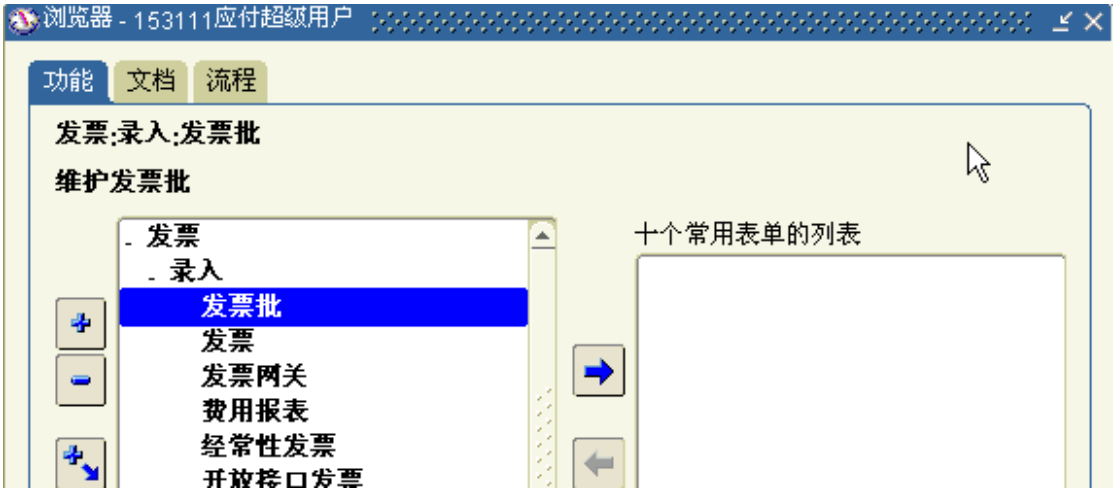
2.1 标准发票录入

本节主要介绍如何在 Oracle 系统中进行发票的输入、审批、创建分录、发票的修改、发票的冲销及调整操作处理。标准发票用于收到暂存款业务，员工报销还借款等业务

路径：发票>录入>发票批

- *发票录入通批次来录入，首先需要新建发票批，然后再进行发票的录入。*

【步骤】



1. 进入发票批页面，录入发票批名，新建批。发票批的命名规则是“用户名＋YY+MM+DD+2位流水”。如果要在已有的发票批

2. 进行发票批录入界面：选择发票类型“标准”、选择供应商名称、地点（若不是多个地点，可自动默认出来），录入发票的日期、发票编号、发票的币种、金额、说明(凭证摘要)。

报销业务、还款冲借款业务、收到暂存款业务在系统里做标准发票



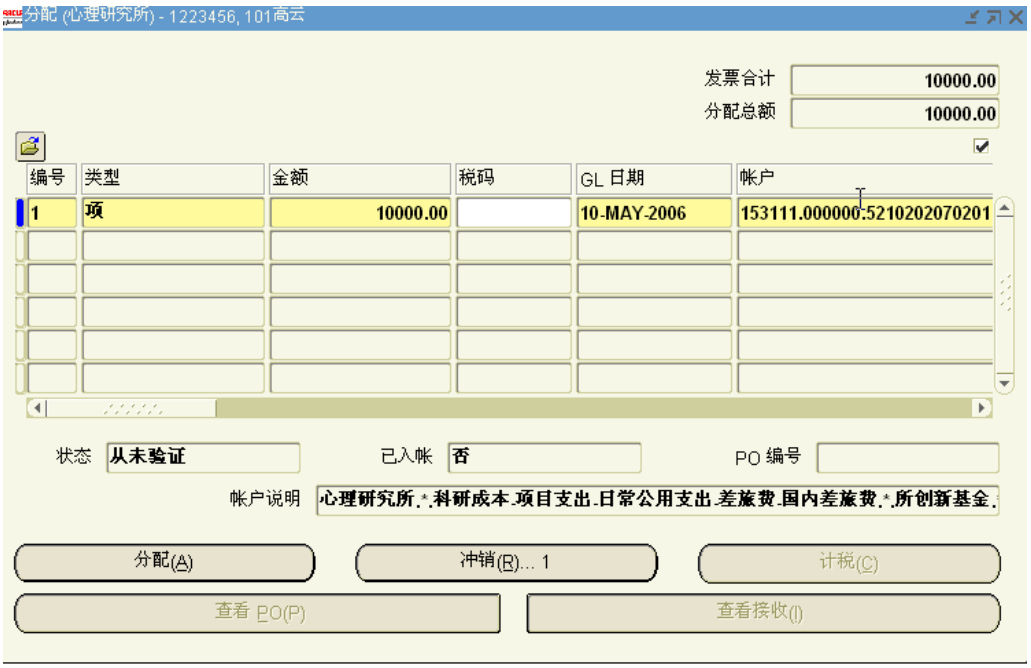


2．点击“分配”进行发票分配界面，录入发票的分配金额、总账日期及分配科目，分配科目为发票的借方科目，如果是费用报销业务，分配科目为费用科目，如果是还款业务，分配科目为现金科目

借：科研成本

贷：其他应付款－应付中转

其中的借：XXXX 费用就是其系统中的分配科目。



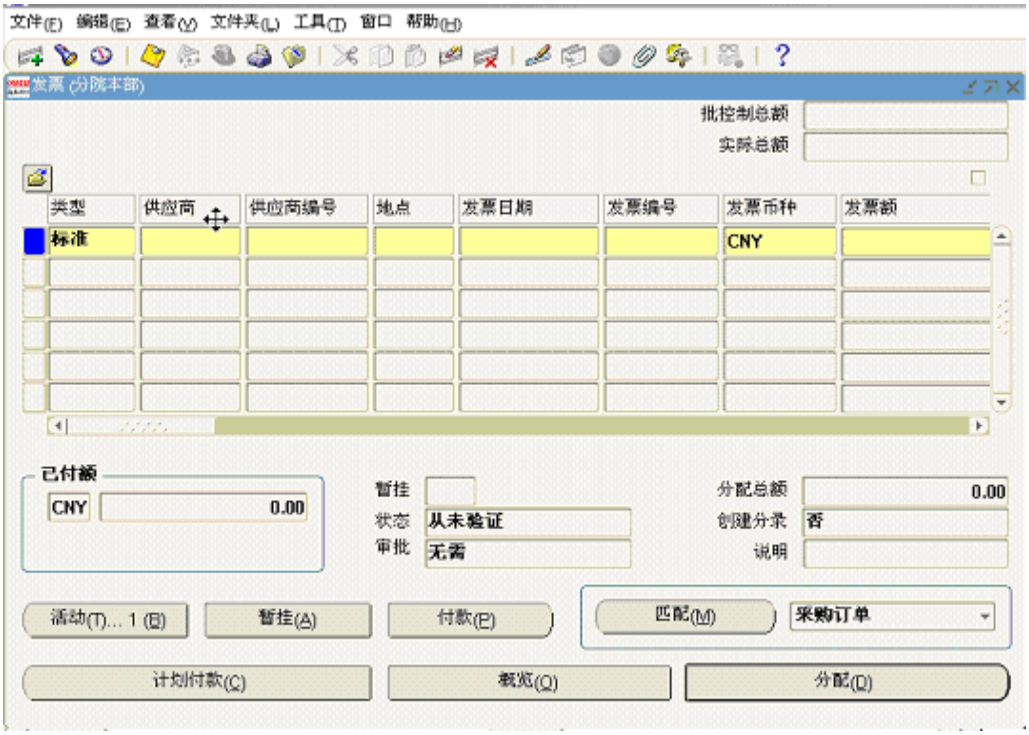
3.“确定”后保存此张发票录入完成。关闭发票分配界面回到发票录入界面（也可通过 Ctrl+F4 快捷键）可接下来录入另一张发票。

2.2 标准发票修改

发票完成后在没有验证（审批）之前可直接找到此张发票对其进行修改或删除

路径：发票>录入>发票

【步骤】



1．点击“查找”  进行发票查询界面，录入需要查询的条件，对其你要修改的发票进行查找

2．点击“查找”，进入发票界面，并可对其发票进行直接修改，如修改发票的金额、分配科目、总账日期等信息

3．修改后可直接保存即可。注意：若发票有验证（审批）后，则发票不能直接修改，需要通过其他方法进行调整或冲销。

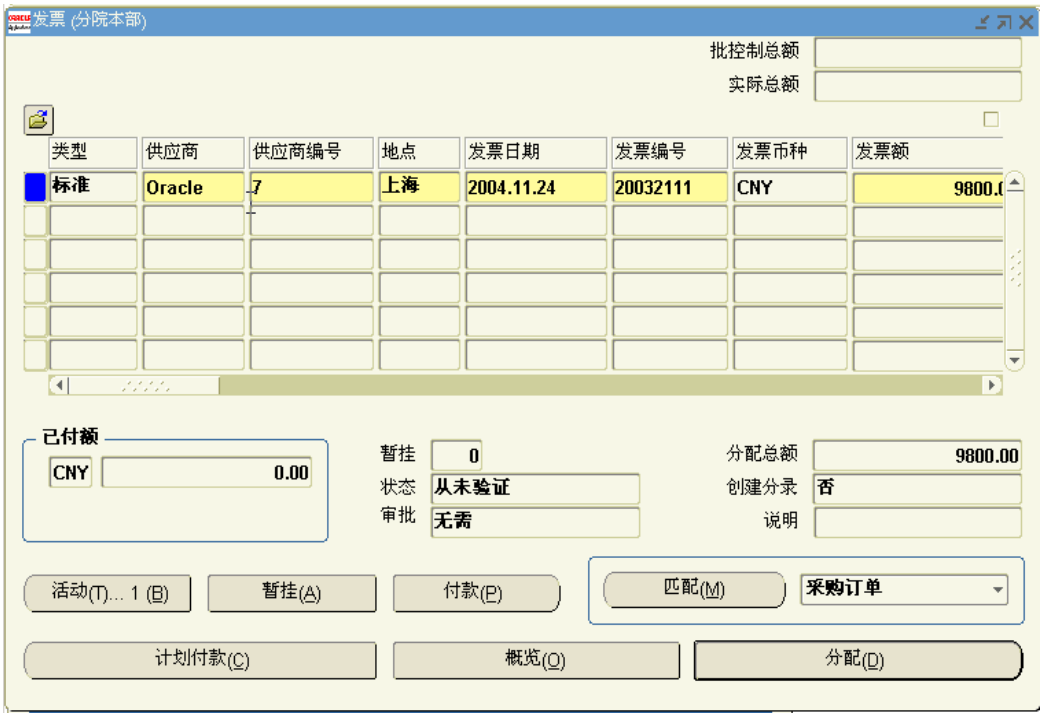
2.3 标准发票审核

Oracle 系统提供了对发票进行审批的功能，在每做完一张发票后可直接对发票进行审批“验证”，也可以通过请求程序对发票进行统一的审批“验证”

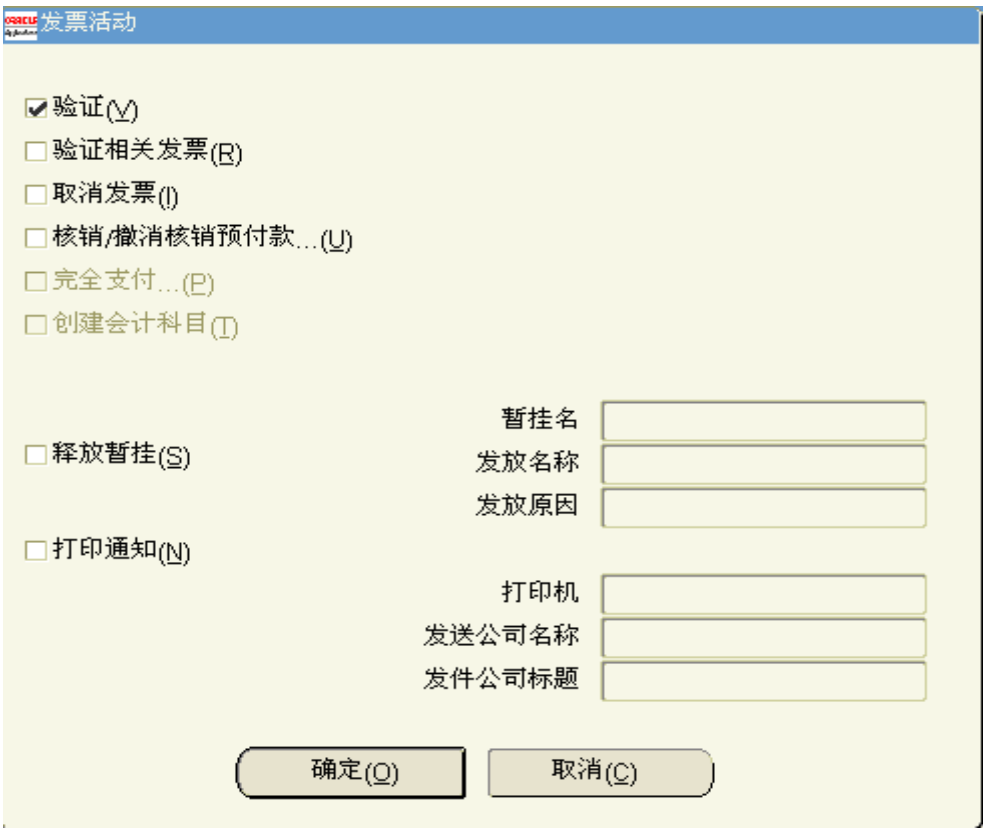
路径：发票>录入>发票

将要审批的发票查找到，此操作只是演示，以后在录入后发票后可直接去验证，或通过请求程序来处理成批的发票审批“验证”工作，查找发票的操作同上一样。

【步骤】



1．点击“活动”，并勾“验证”



2．点“确定”回到发票工作台，并查看其发票状态为：已验证



2.4 标准发票创建会计分录

操作说明：此操作是将你验证完的发票创建会计分录

路径：发票>录入>发票

【步骤】

1．查找到发票点“活动”，并勾“创建会计分录”



2．点“确定”后并查看其创建会计分录状态



3．你可以通过“工具”栏来查看会计分录，点击“工具”中的“查看会计方法”



4. 会计分录：

DR：分配科目

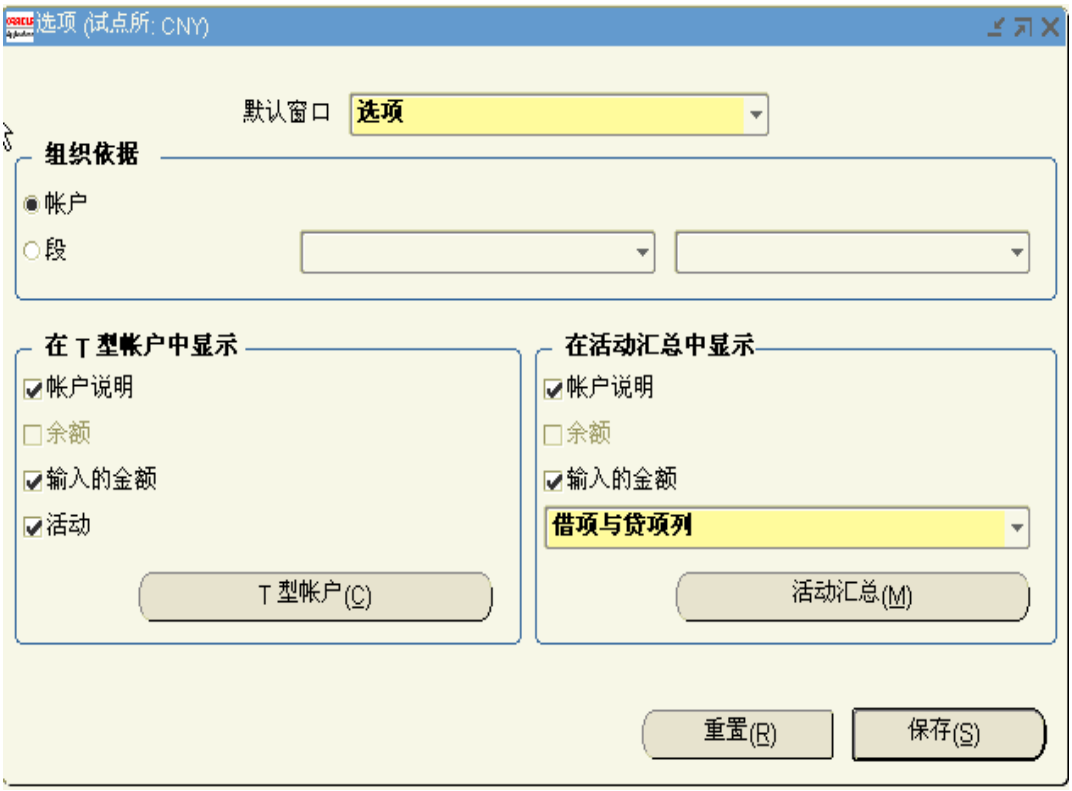
CR：其他应付款－应付中转

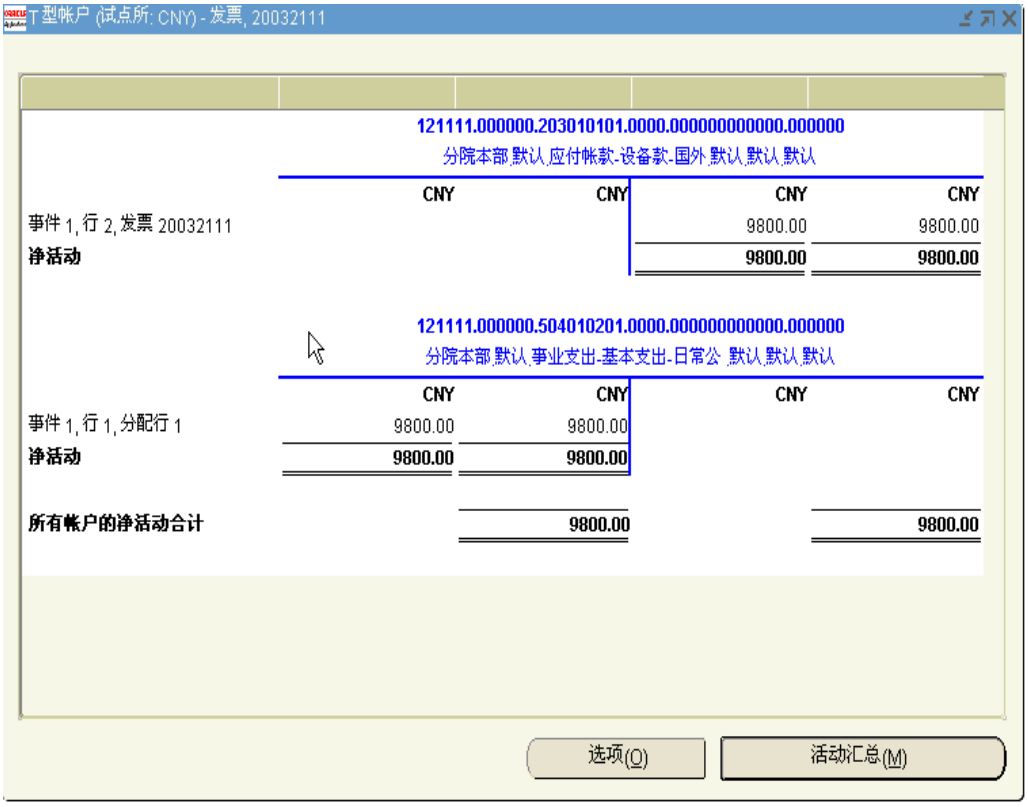


在查看会计方法的时候，可以查看到发票的凭证编号，通过“文件夹－显示字段”，显示“单据序号”字段



5．你可以通过“T 型账户”来查看分录：





2.5 标准发票冲销

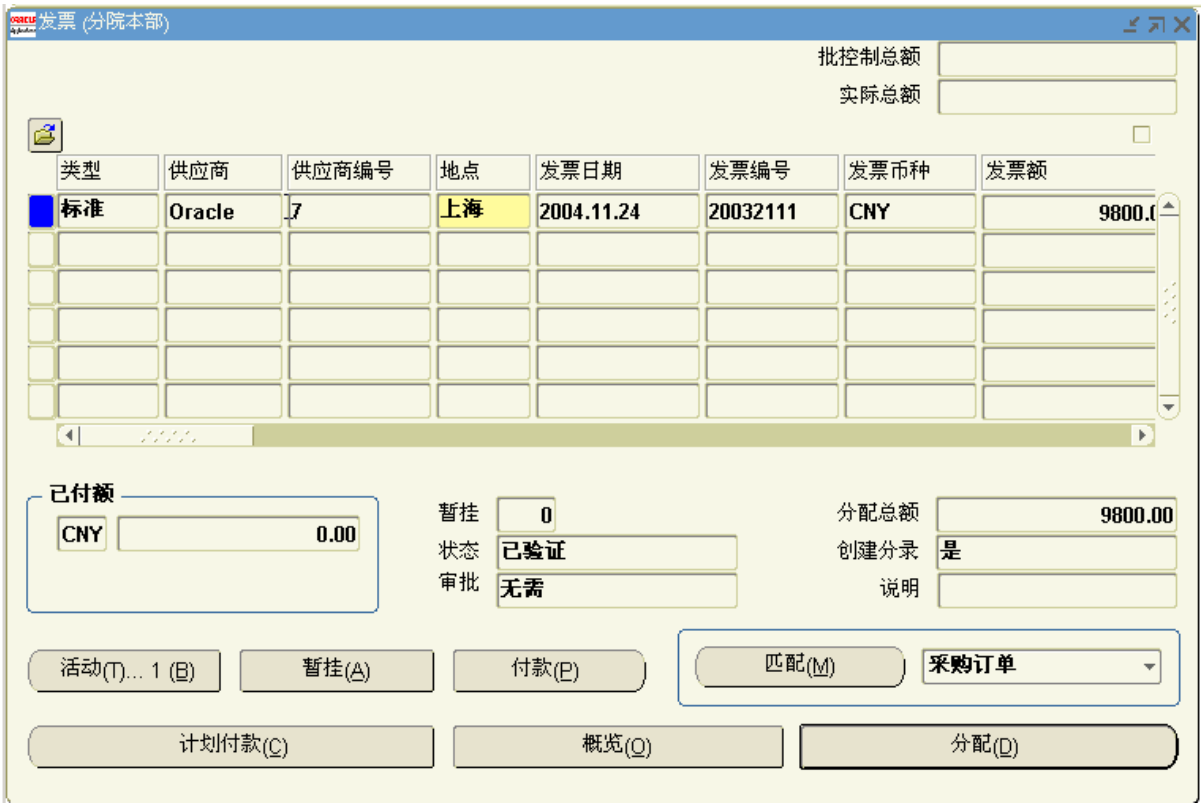
操作说明：

发票验证后发现发票有误，不能直接对其发票进行修改，则可以用此冲销发票的方法来冲销错误的发票，然后在录入正确的发票，冲销发票会自动生成跟发票会计分录相反的会计分录。

路径：发票>录入>发票

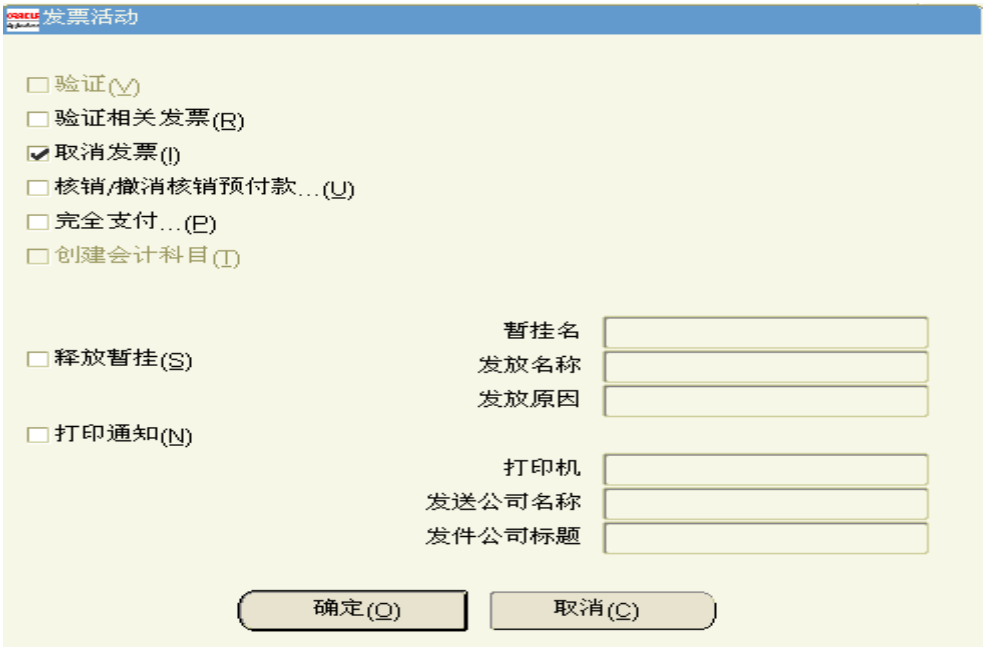
【步骤】

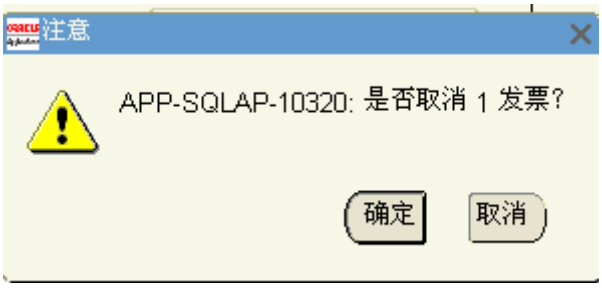
1．查找到你要冲销的发票，其查找方法同修改发票查找一致。



注意：如果是已经付款的发票，要先撤销付款，才能取消发票，如果已经核销的发票，要先撤销核销之后才能取消发票

2．点击“活动”并勾“取消发票”



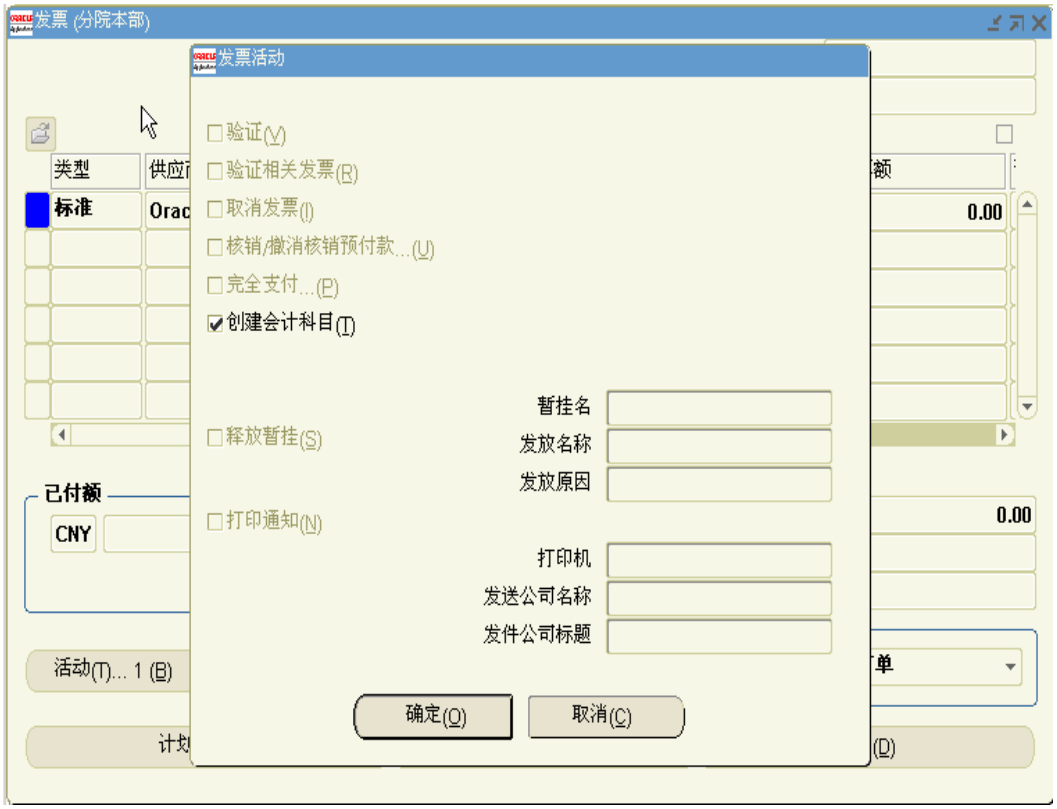


3．确定后查看发票状态为：“已取消”

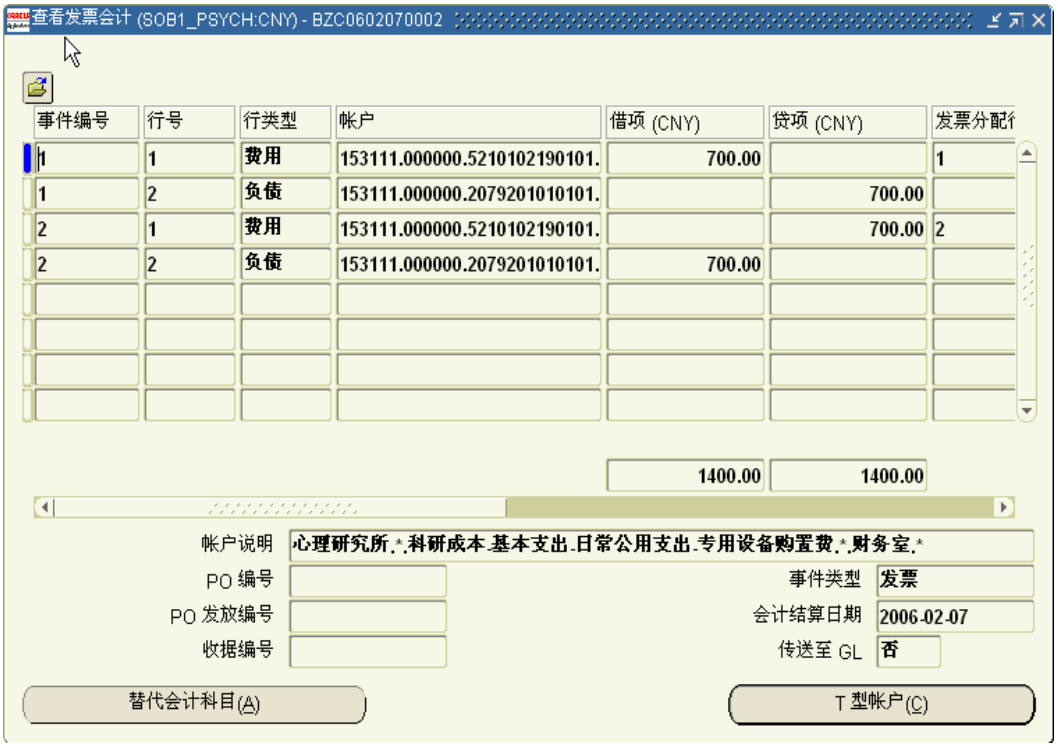
注意：在 Oracle 系统中你做的发票取消动作，实际可以理解为发票冲销，财务上类似于冲销凭证，所以在取消后的发票还要“创建分录”。



4．点击“活动”中“创建会计分录”



5．确定后再可查看一下其“会计分录”



5. 会计分录

DR：分配科目

CR：其他应付款－应付中转科目

DR：其他应付款－应付中转科目

CR：分配科目

2.6 发票付款操作处理

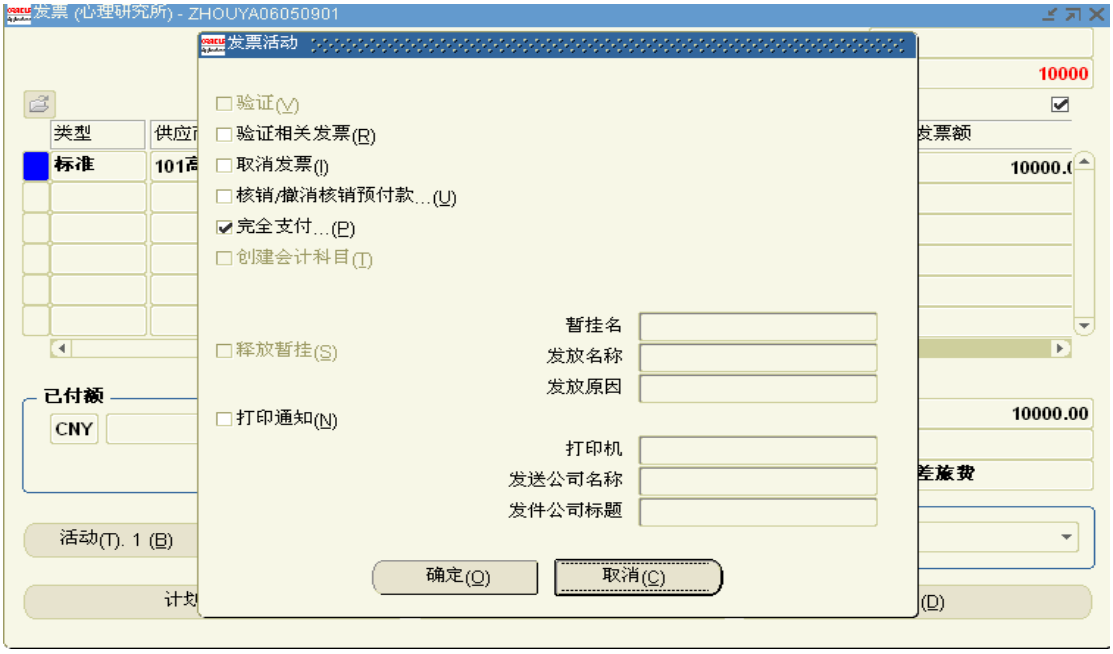
操作说明：

发票付款有两种发票，可以在发票工作台点活动－完全支付，直接切换到付款工作台付款，这种付款方法适用于对发票全额付款，另一种付款方法是在付款工作台对其供应商发票、员工报销的发票进行付款的操作界面，适用于部分支付或者对暂存款的支付。

操作过程：

第一种付款发法：完全支付

路径：发票>发票，找到要付款的发票，点击“活动”系统自动切换到付款工作台



在付款工作台录入付款的银行账户、付款日期，系统自动带出付款金额、供应商、付款对应的发票

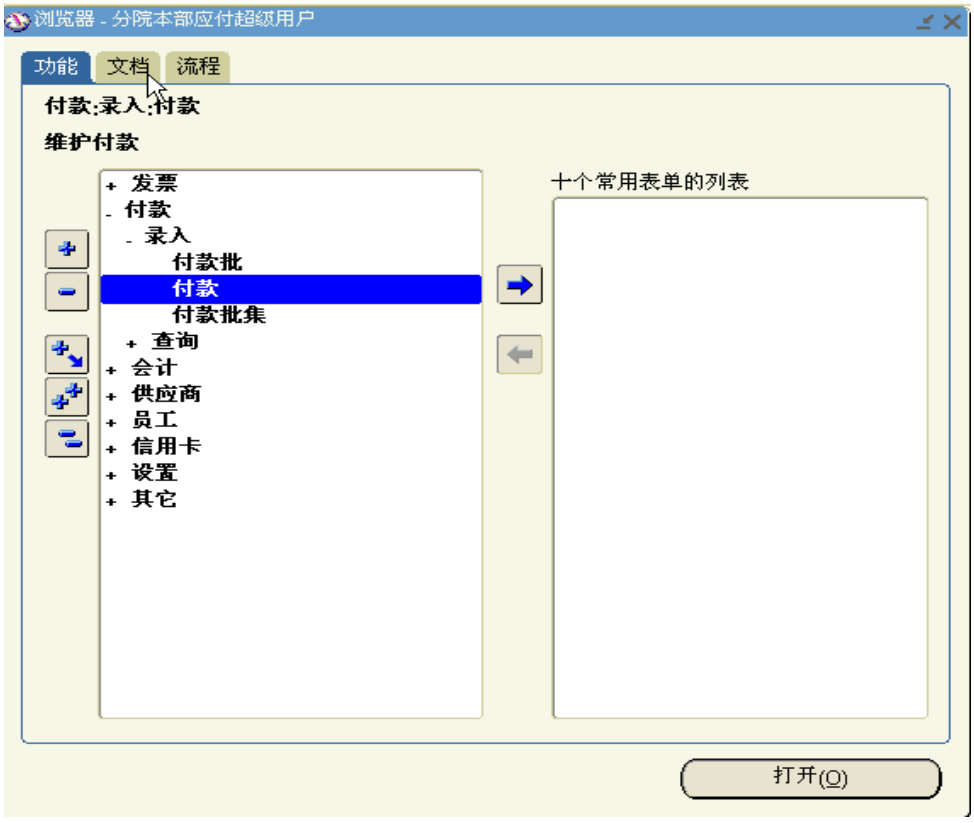


点击“活动”，创建会计分录

方法二 付款工作台付款

路径：付款>录入>付款

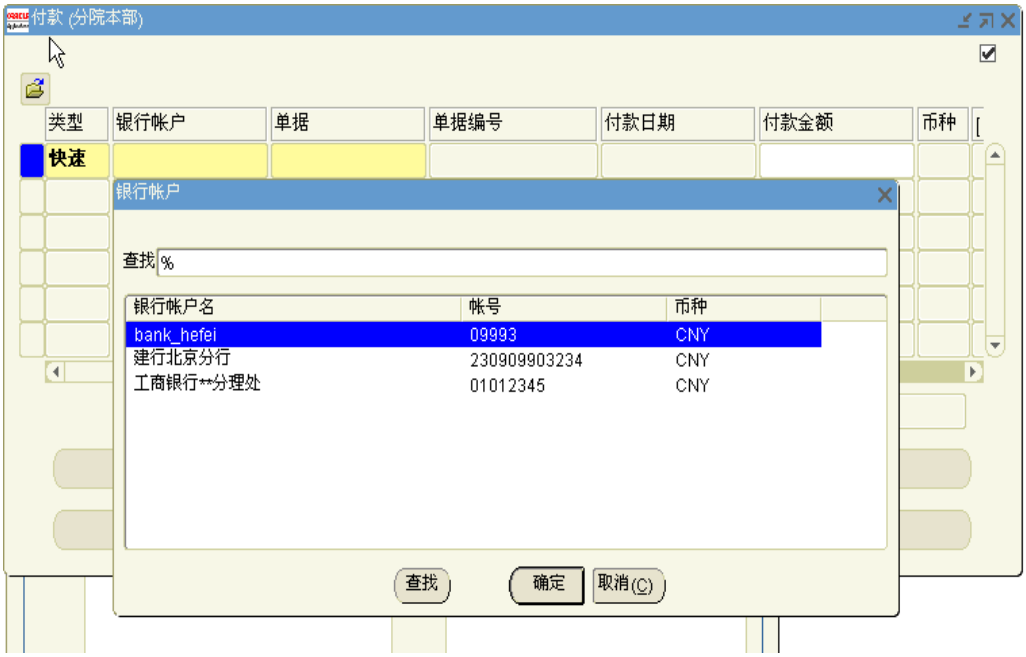
【步骤】

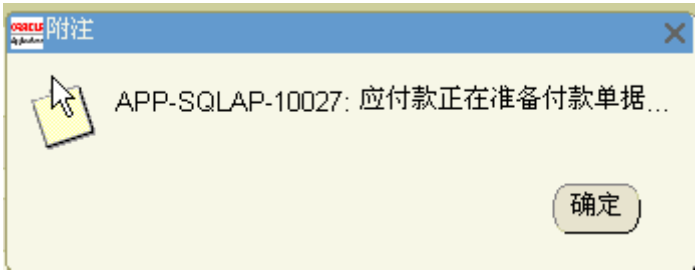


1．点击“付款”进入付款操行界面



2．选择付款“类型”、选择你要付款的“银行账户”



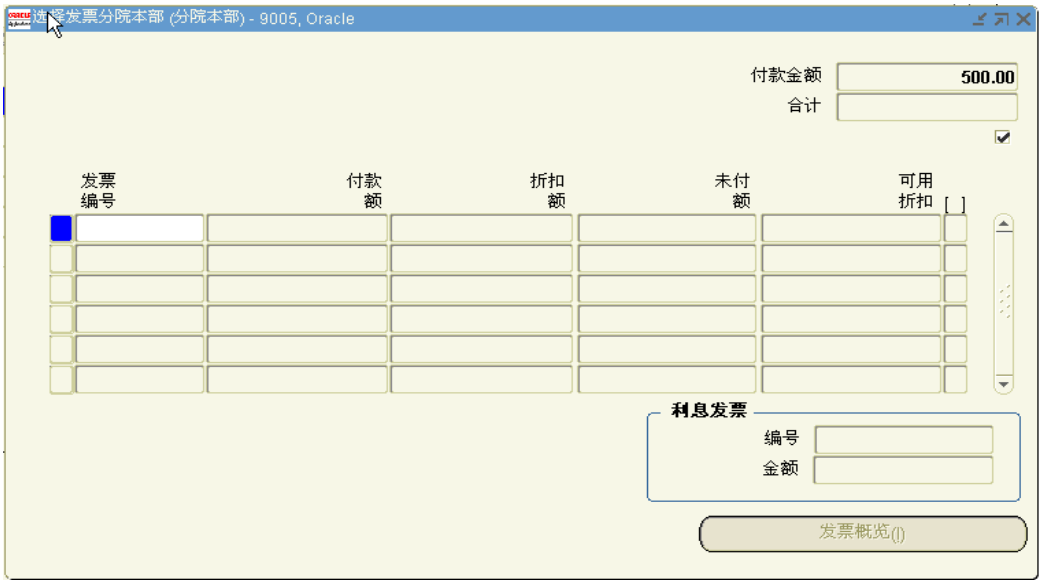


系统会根据选择的付款账户对应的银行存款或现金的会计科目自动生成付款贷方科目

3．输入付款“金额”、要付款的供应商、地点等

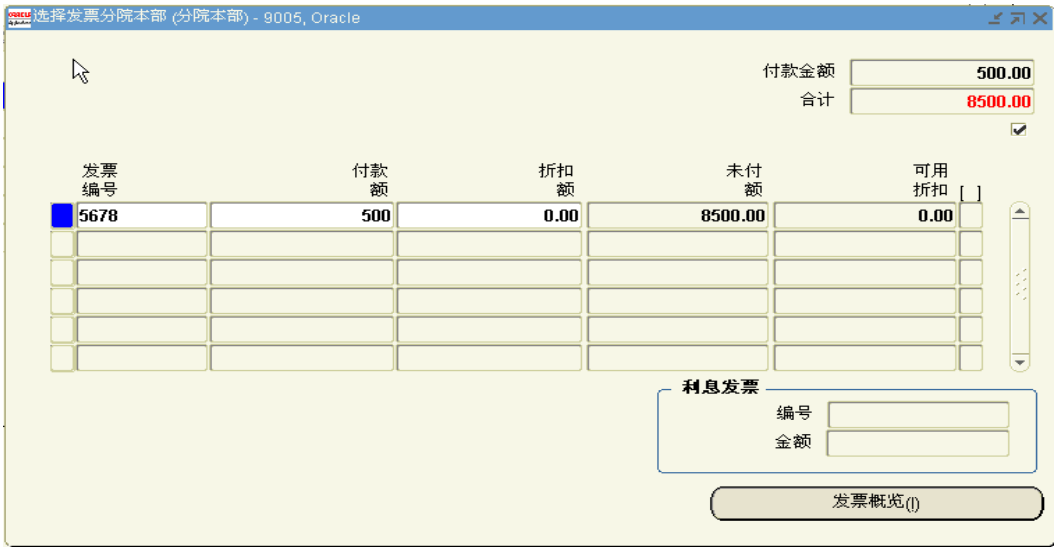


4．点击“输入/调整发票”进入选择你要对哪张发票进行付款

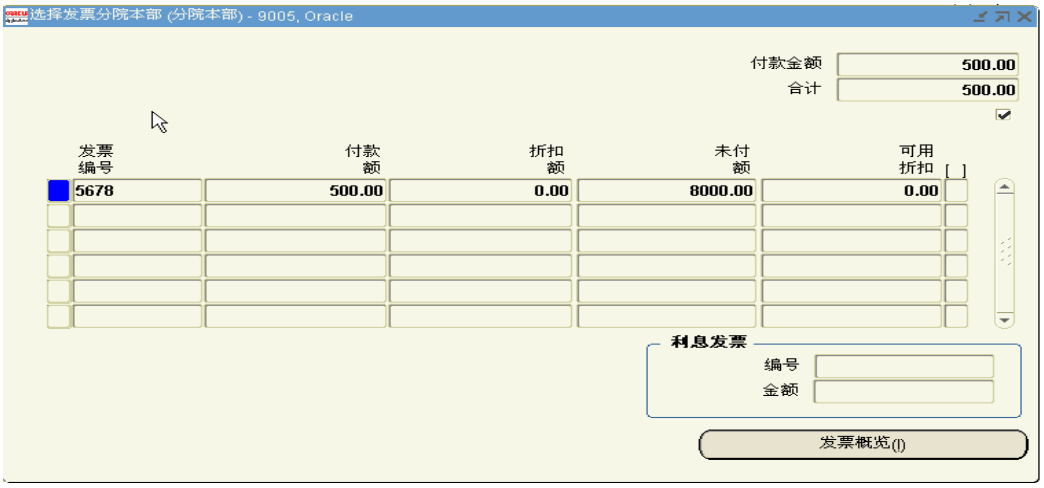




5．输入要对发票付款的金额



6．保存即可



7．回到付款界面，可直接创建分录，点“活动”中的“创建会计科目”



8．确定后，其付款“创建分录”状态为：是，点击：“工具”中的查看会计方法，并查看其付款产生的会计分录，其分录模式：

DR：其他应付款－应付中转

CR：银行存款

2.7 标准发票付款撤消

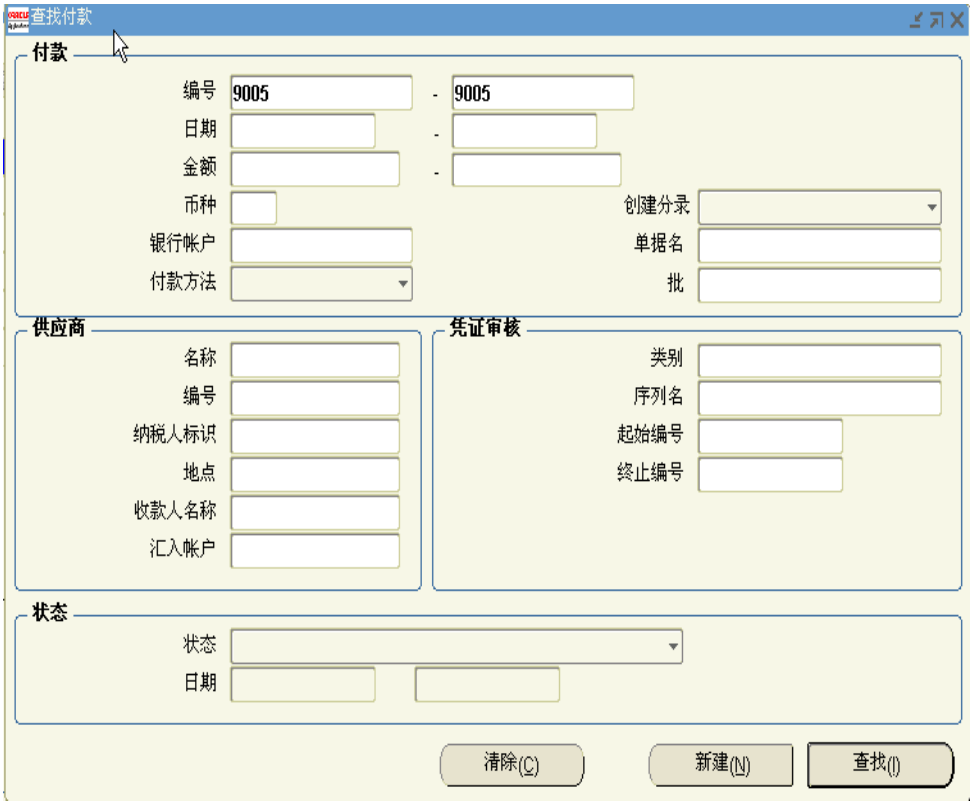
操作说明：

发票付款撤消是用于已对发票做过付款动作后发现付款金额有误或付错供应商等情况下对付款做出的一种调整

路径：付款>录入>付款

【步骤】

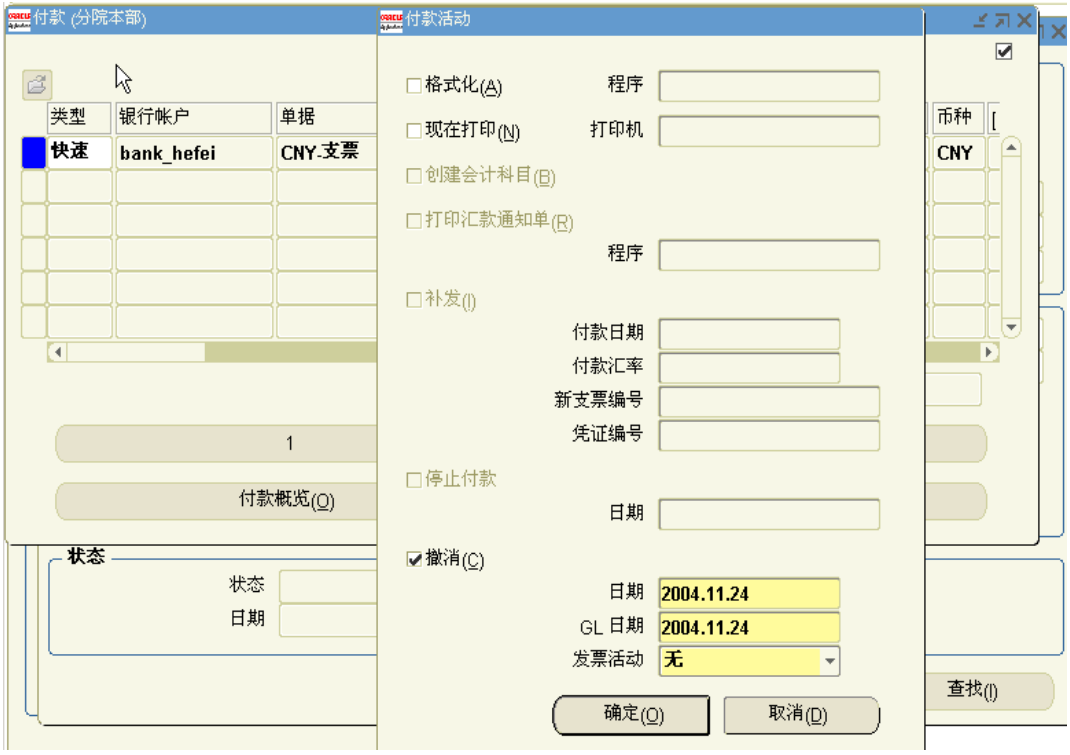
1. 点  查找出你要进行付款撤消的付款记录, 并输入查询条件,

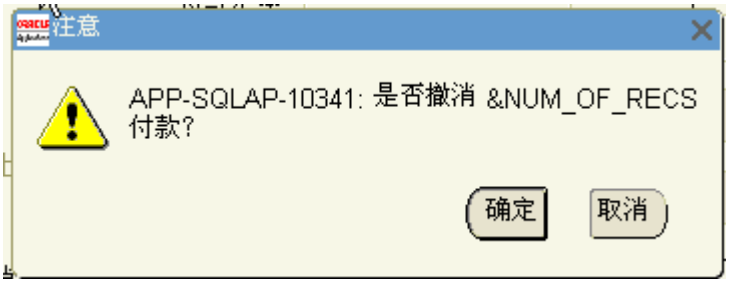


2. 点[查找]进行付款工作台



3．点击“撤消”并输入“撤消日期”及“GL 日期”，点确定即可.

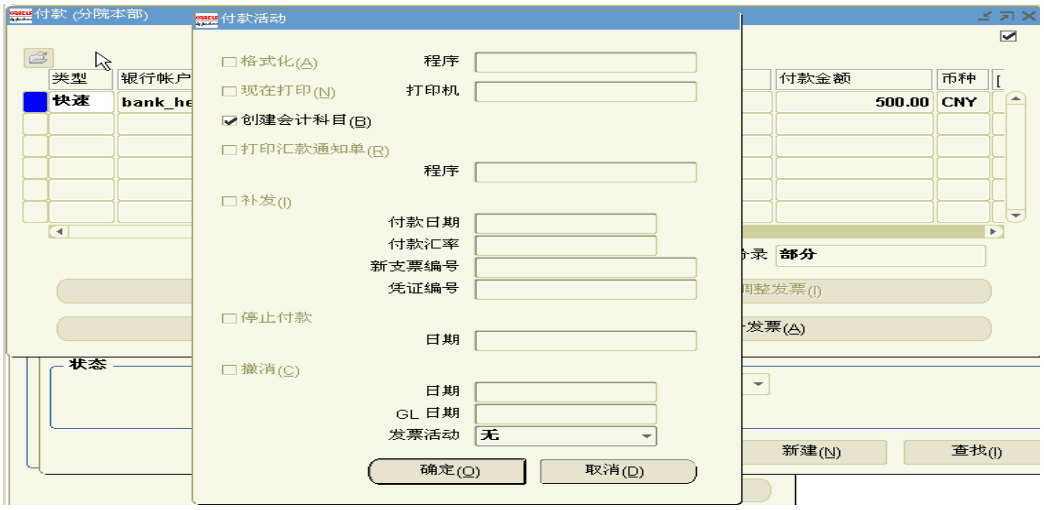




注意：撤销的日期要填写在相关要撤销的会计期，并且这个会计期是打开的。

4．确定后的付款入账状态为：部分，需要再次创建会计分录（撤消付款产生的会计分录）。

5．将撤消后的付款记录创建分录，创建分录后由“部分”变为“是”



6．查看会计方法

DR：其他应付款－应付中转

CR：银行存款

DR：银行存款

CR：其他应付款－应付中转

第三章 预付款发票

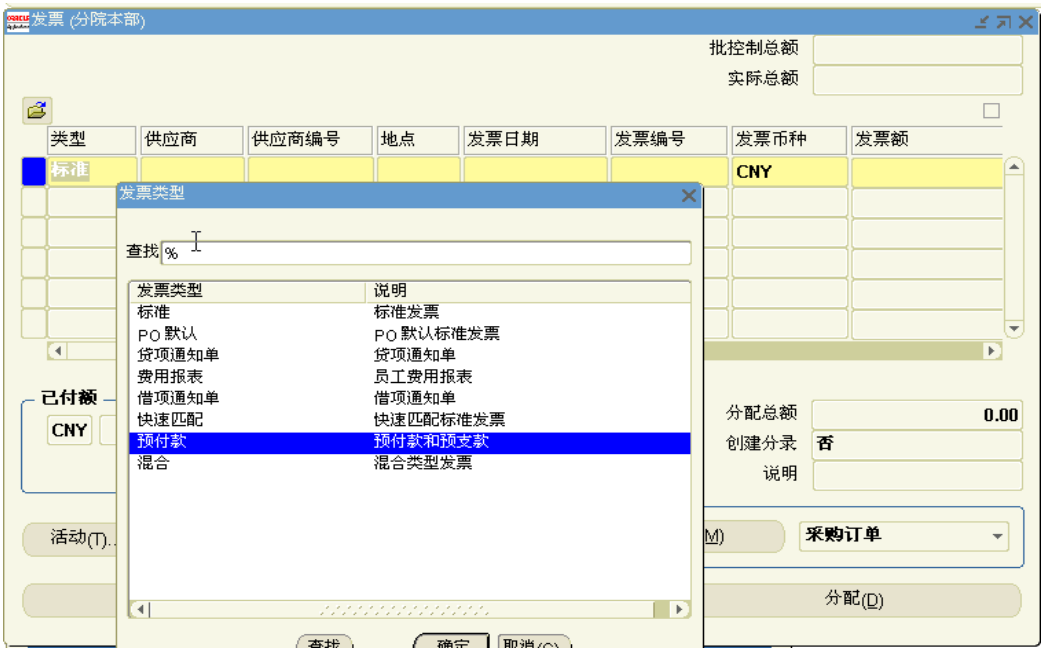
3.1 预付款发票录入

说明：预付款是 Oracle 系统中的发票的一种类型,用于供应商在没有来发票之前所做的付款业务,也可用于员工供应商借款业务付款。

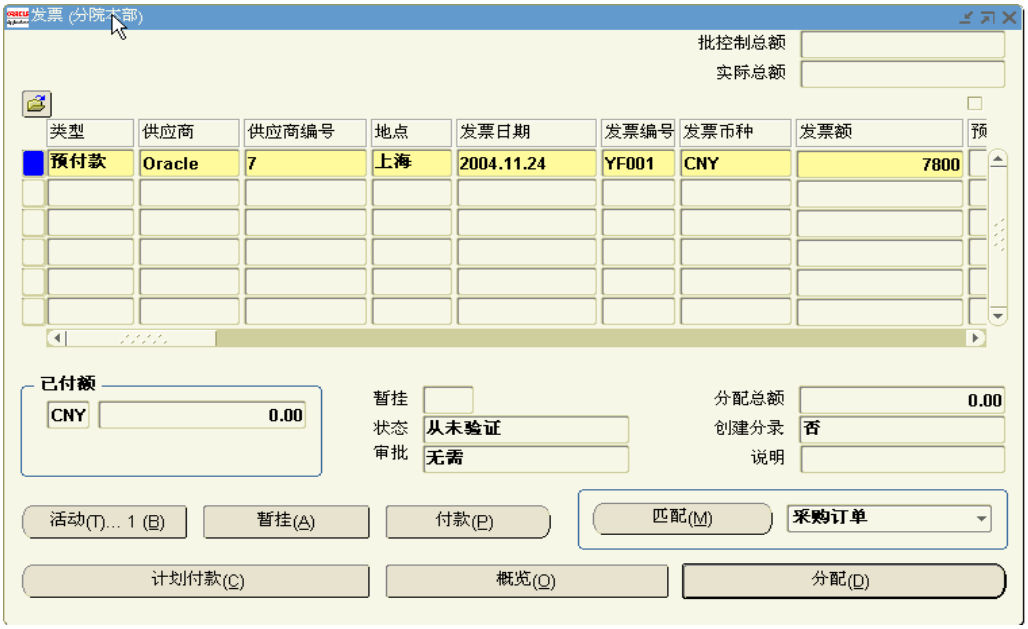
路径：发票>录入>发票

【步骤】

1. 选择“类型”为“预付款”



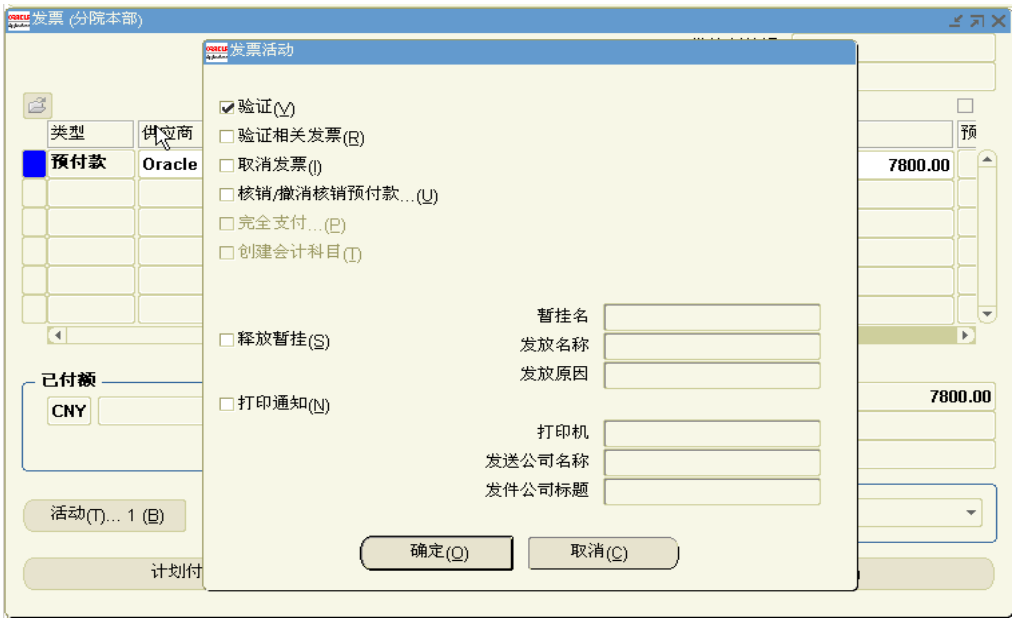
2. 录入预付款发票的供应商, 地点, 发票日期, 预付款的发票编号, (因为预付款为系统内的一种发票一形式, 其编号可以利用手工编码规则输入或用系统日期自动生成都可以, 并填入其预付款的金额。

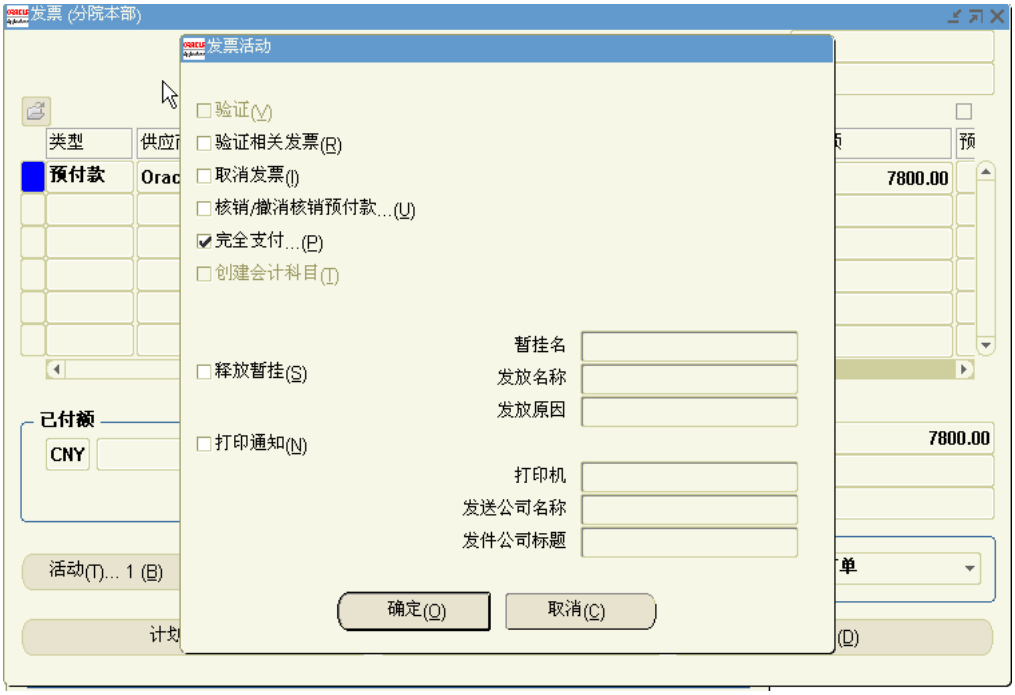


3．点“分配”进入预付款分配界面，录入分配金额，因为类型为预付款，故其分配科目可以不要求输入，可通过系统带出。



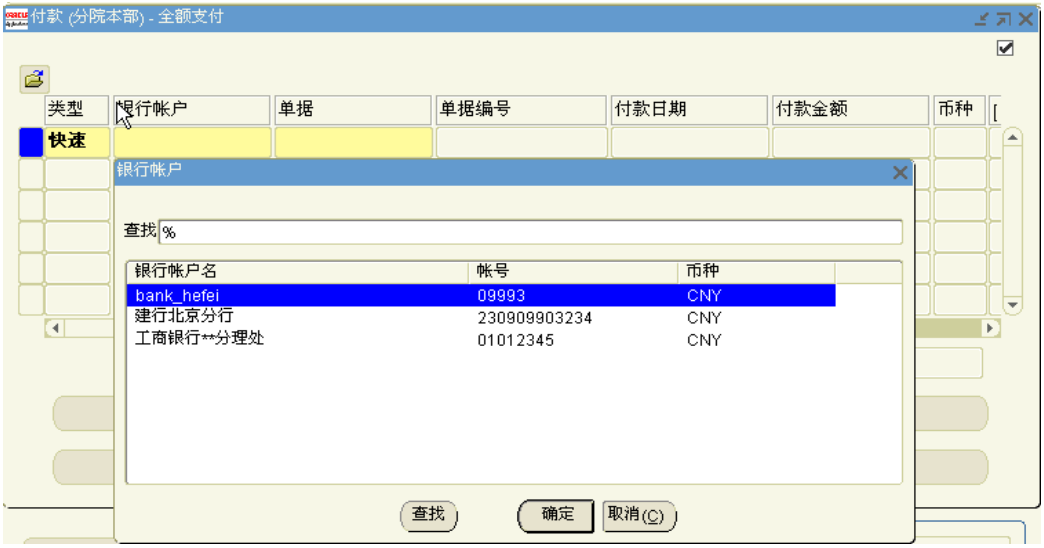
4．保存后，按（Ctrl+F4）回到发票工作台，对其预付款发票进行“验证”、“创建分录”和“完全支付”的操作。

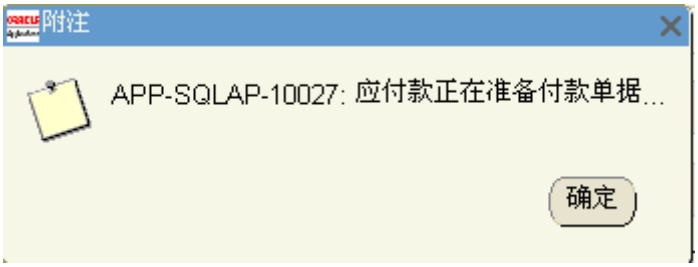




5．进入付款工作台：选择此预付款要支付的银行，在发票工作台点击“完全支付”只能对此张预付款进行全额支付，若要对供应商发票的部分金额进行付款，建议到付款工作台进行付款操作。


付款 (分院本部) - 全额支付
类型
银行帐户
单据
单据编号
付款日期
付款金额
币种
快速
创建分录
否
活动(T)...1 (B)
输入/调整发票(I)
付款概览(O)
查看发票(A)


付款 (分院本部) - 全额支付
类型
银行帐户
单据
单据编号
付款日期
付款金额
币种
快速
银行帐户
查找
%
银行帐户名
帐号
币种
bank_hefei
09993
CNY
建行北京分行
230909903234
CNY
工商银行**分理处
01012345
CNY
查找
确定
取消(C)


附注
APP-SQLAP-10027: 应付款正在准备付款单据...
确定



6. 之前预付款发票所创建的分录：

DR：预付账款

CR：供应商负债科目

将此付款创建分录：

DR：供应商负债科目

CR：付款银行账户科目

合并后则财务的预付款业务账务处理一致

DR：预付账款

CR：付款银行账户科目

3.2 预付款发票付款

操作说明：

若不想在发票工作台对预付款发票进行全额支付，则可以通过付款工作台对此预付款发票进行付款操作

路径：付款>录入>付款

- *操作同发票正常付款处理一致，可参考[标准发票付款]，一般情况业务建议在做预付款发票工作台时直接对其进行付款操作，各所用户可按不同的方法来实现自己业*

务需求。

3.3 预付款发票核销

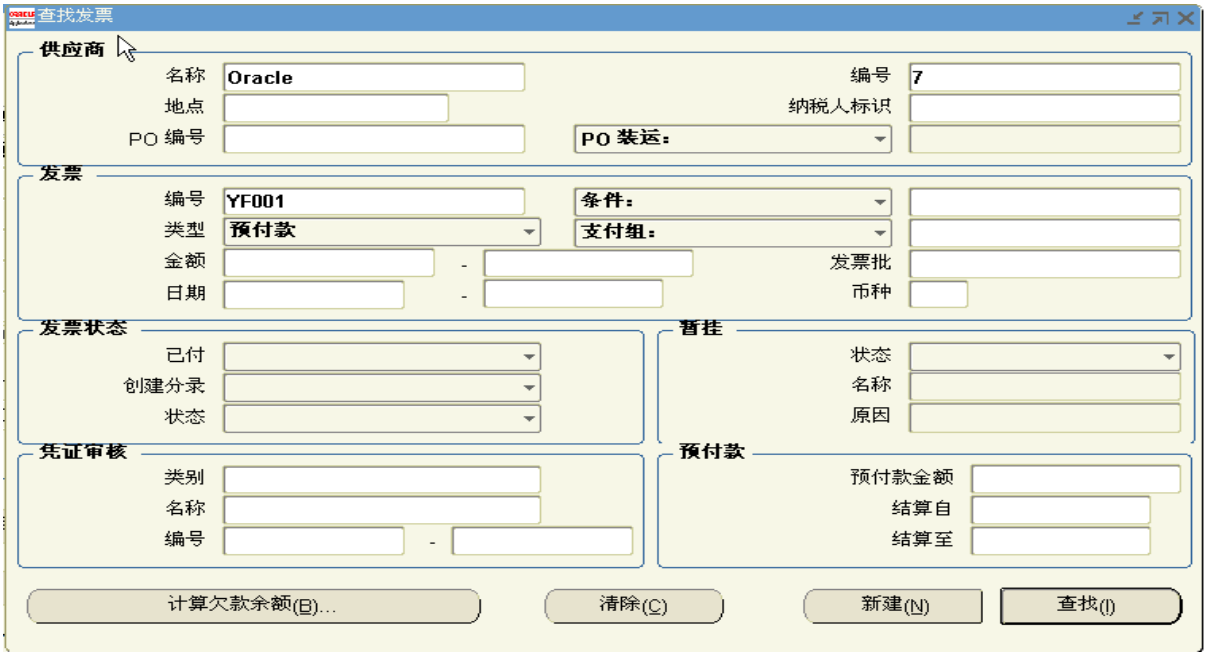
操作说明：

预付款核销，系统中可以将对供应商没来发票而已付款的金额与后来的发票进行核销，同时即时反供应商发票余额情况，在系统中操作可用两种方法，一种是发票核销预付款，也可将预付款核销发票，操作一致。

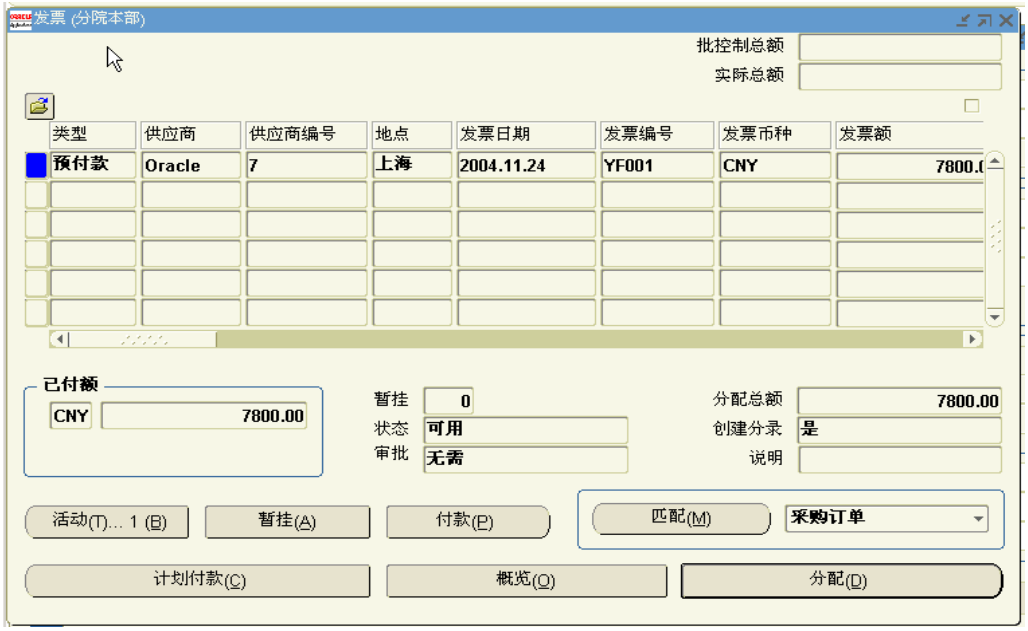
路径：发票>录入>发票

【步骤】

1．查找到你要核销的预付款发票：录入供应商名称、预付款发票编号、类型=预付款



2．点“查找”进入预付款发票界面：

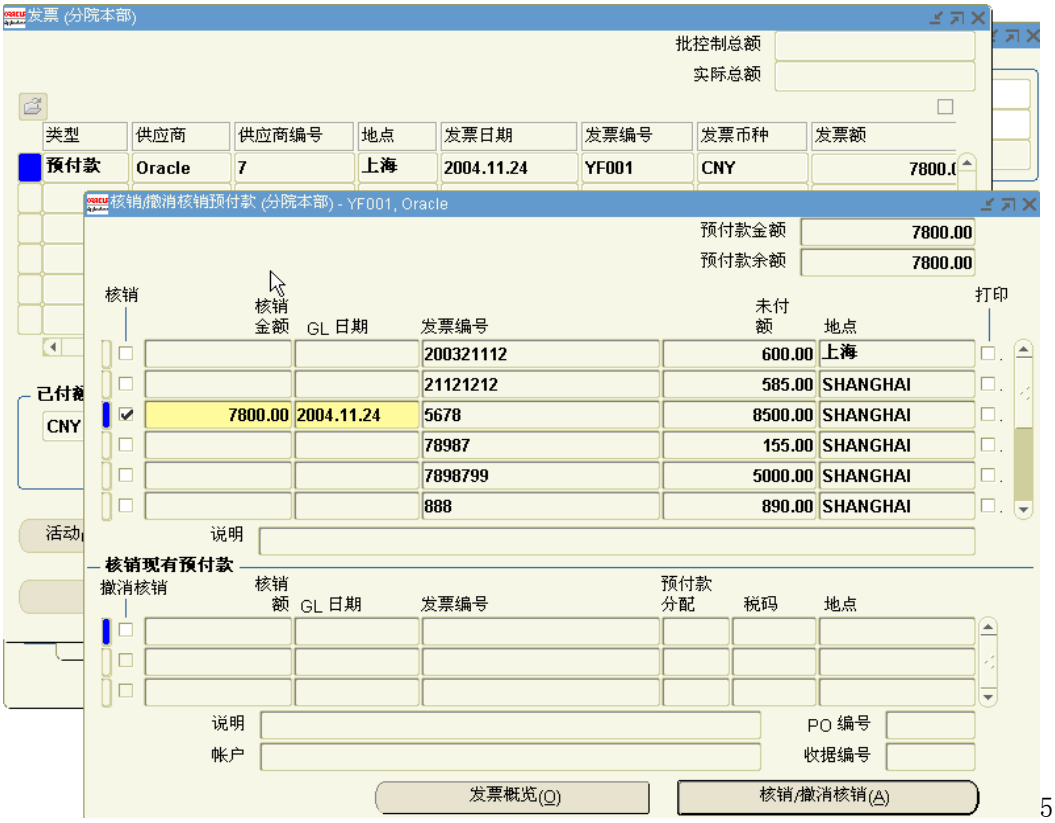


注意：预付款发票若有付款后，则状态为：可用，表明此张预付款发票是可以核销。

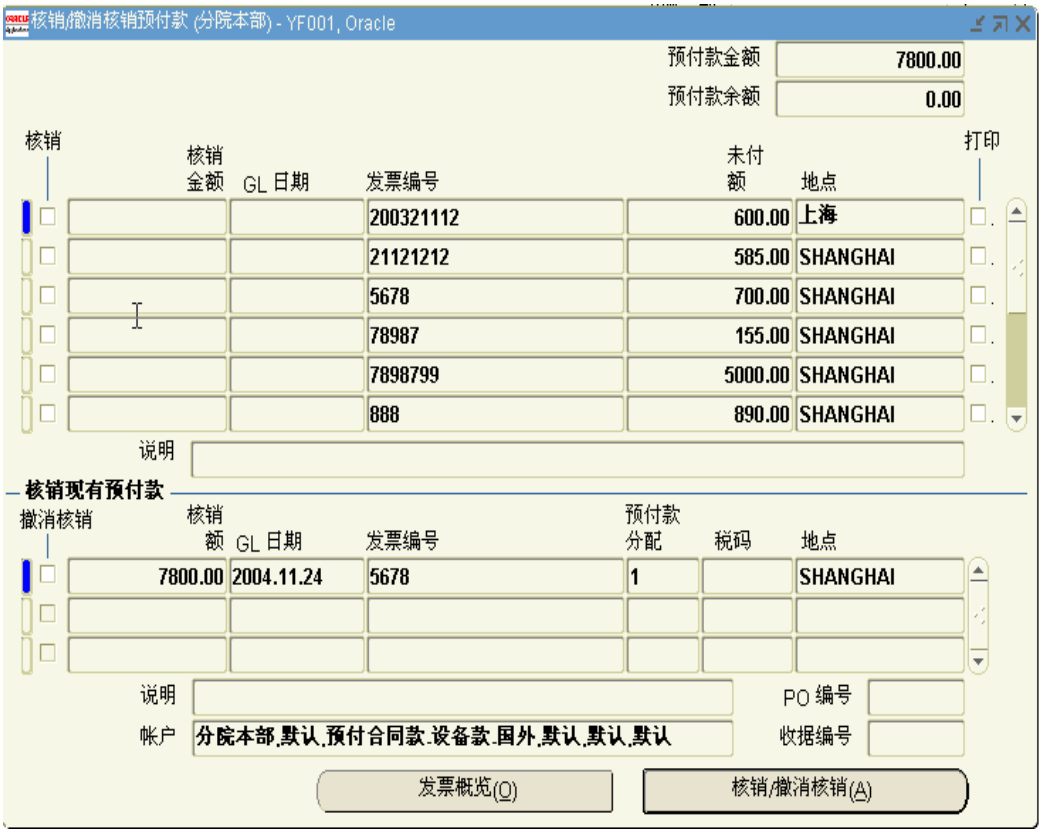
3．点：“活动”中“核销/撤消核销预付款”



4．点“确定”进行发票核销界面，选择你要核销的未付款的发票。



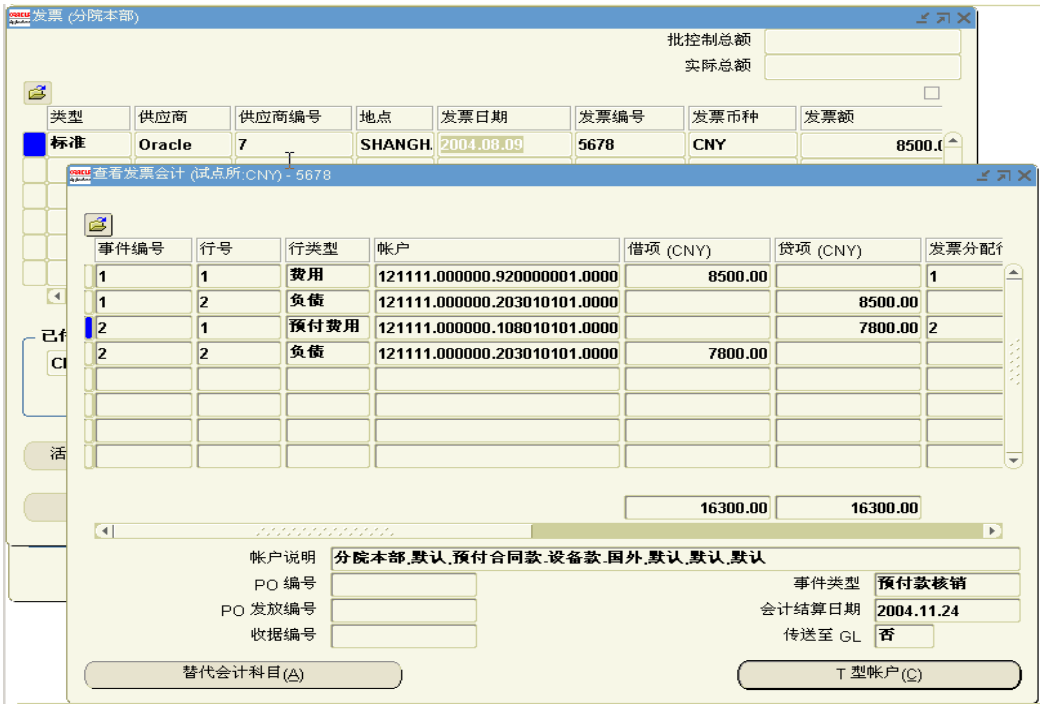
5. 点击“核销/撤消核销”，表明将此预付款与发票核销了。



- 注意：此时的发票需要重新创建分录，因为有核销，会产生核销的会计分录，故要查找到此张发票“创建分录”其创建分录：

DR：供应商负债科目

CR：预付款科目



3.4 预付款发票核销撤消

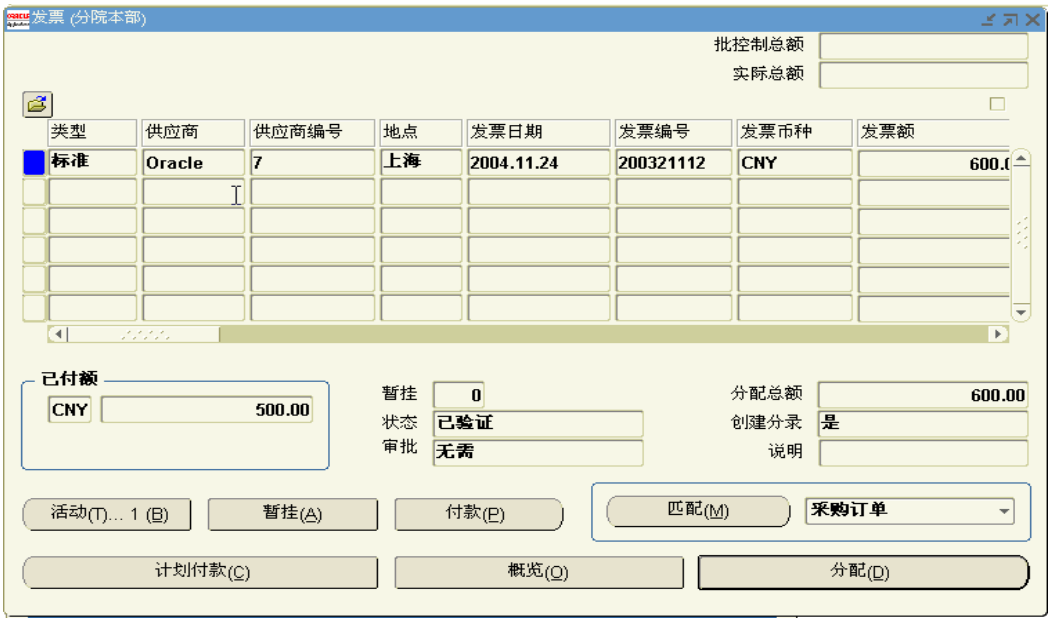
操作说明：

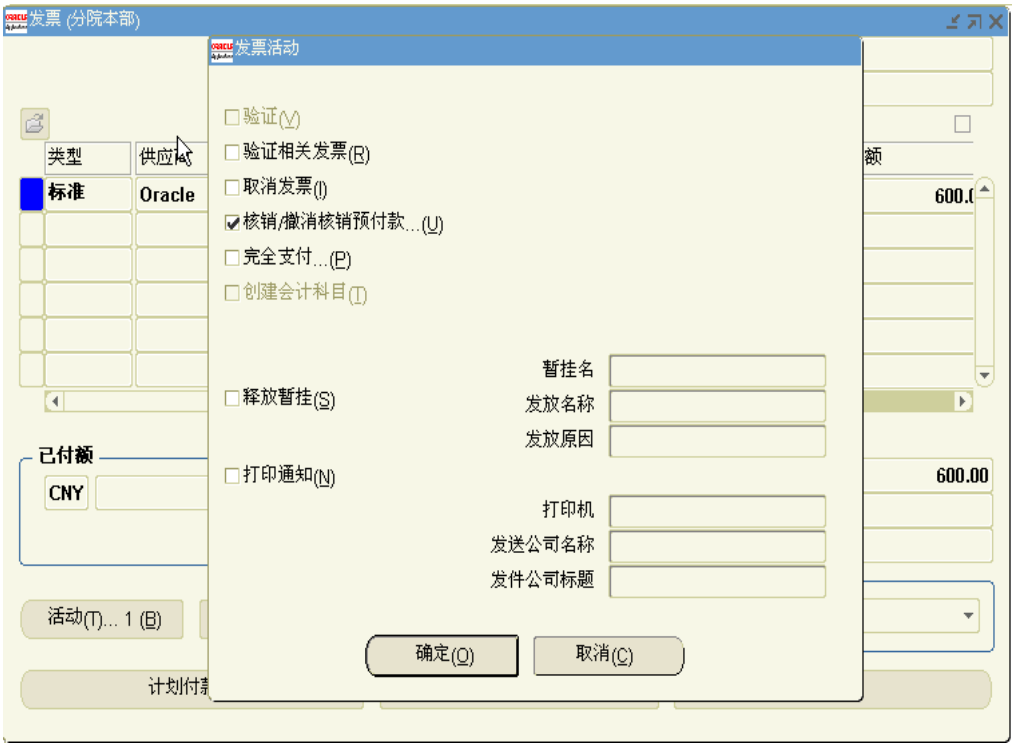
若在做完预付款核销后，发现其有误，也可将其预付款核销的结果进行撤消，撤消后可重新核销

如：有一张发票编号：200321112，此发票本身余额为 600，其中核销 500，剩下 100，但这时发现不应对此张发票进行核销，所以需要对此张发票核销的结果进行撤消。

【步骤】

1．查找此张发票，点“活动”并点“核销/撤消核销”


发票 (分院本部)
批控制总额
实际总额
类型
供应商
供应商编号
地点
发票日期
发票编号
发票币种
发票额
标准
Oracle
7
上海
2004.11.24
200321112
CNY
已付额
CNY
500.00
暂挂
0
状态
已验证
审批
无需
分配总额
600.00
创建分录
是
说明
活动(T)... 1 (B)
暂挂(A)
付款(P)
匹配(M)
采购订单
计划付款(C)
概览(O)
分配(D)


发票 (分院本部)
发票活动
验证(V)
验证相关发票(R)
取消发票(I)
核销/撤消核销预付款...(U)
完全支付...(P)
创建会计科目(T)
释放暂挂(S)
打印通知(N)
暂挂名
发放名称
发放原因
打印机
发送公司名称
发件公司标题
确定(O)
取消(C)
已付额
CNY
600.00
活动(T)... 1 (B)

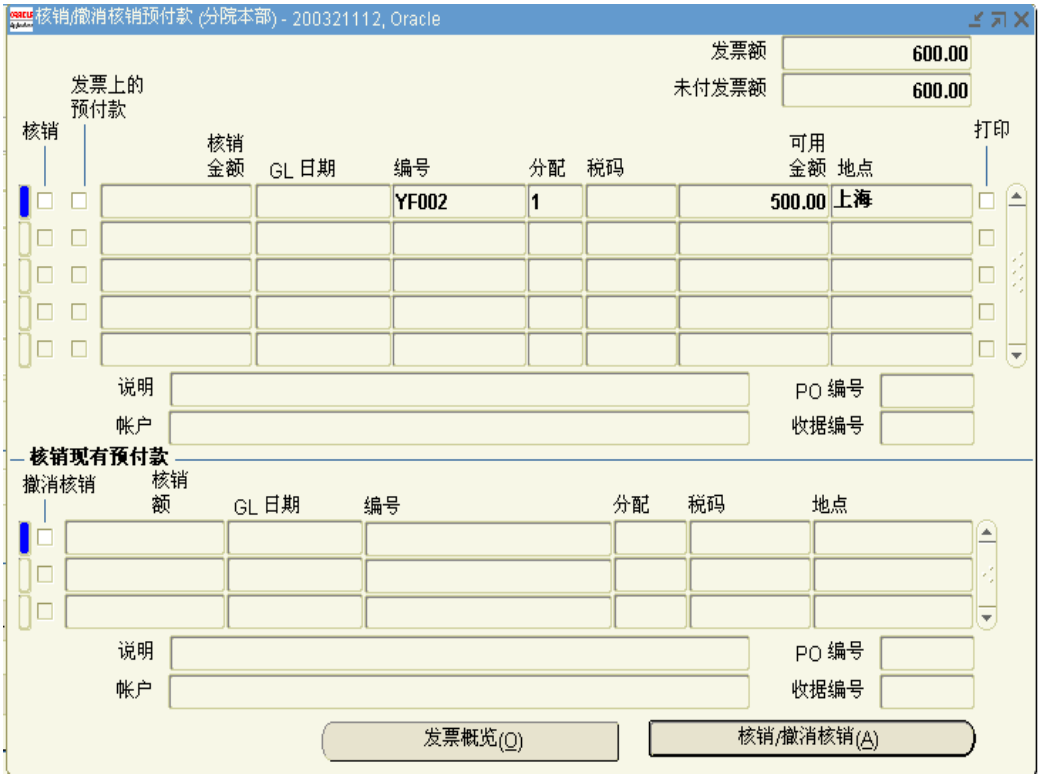
2．进行发票核销界面：



3．将已核销的行勾打上，注意：GL 日期，并按“核销/撤消核销”



4．点“核销/撤消核销”后，此张预付款就可以撤消了。



5．保存即可，此时的发票需要重新验证和创建会计分录，验证与创建会计分录同以操作一致。

第四章 查询与报表

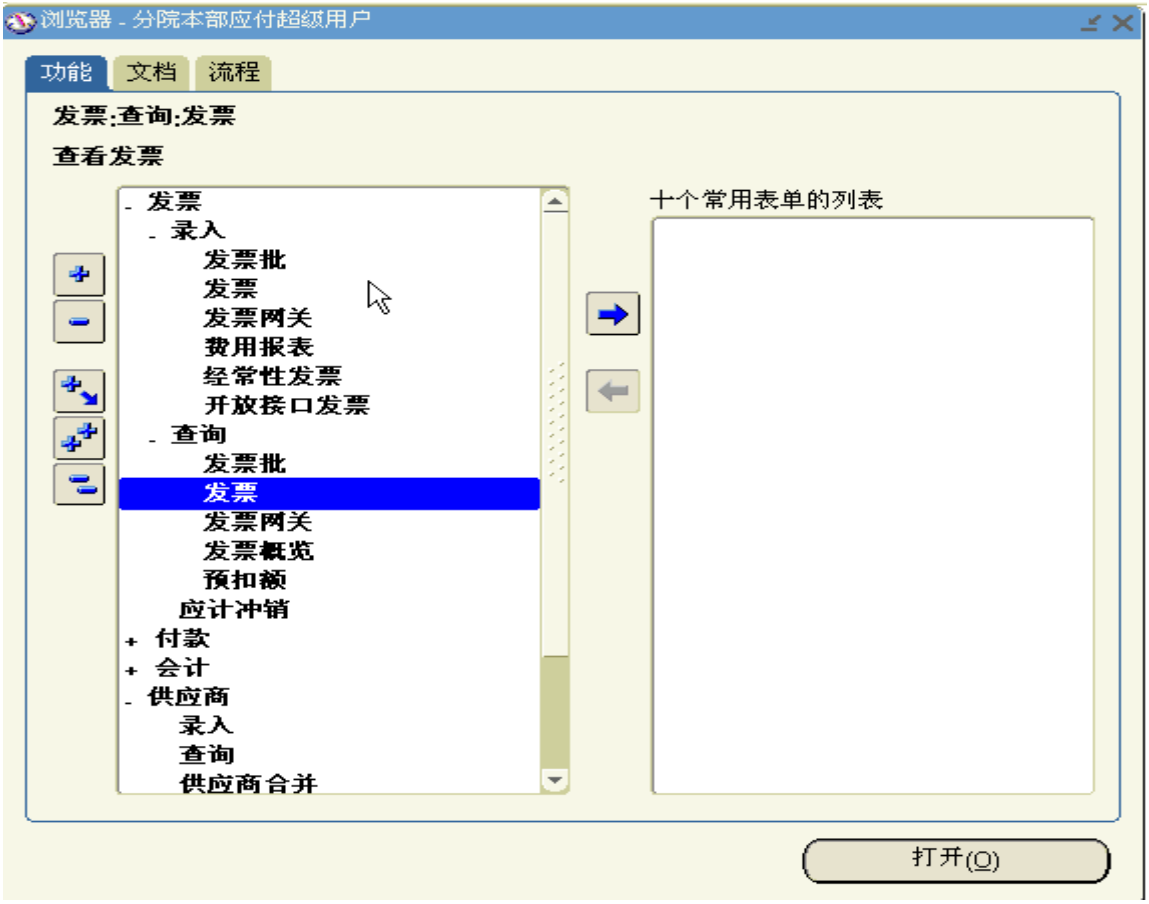
4.1 发票查询

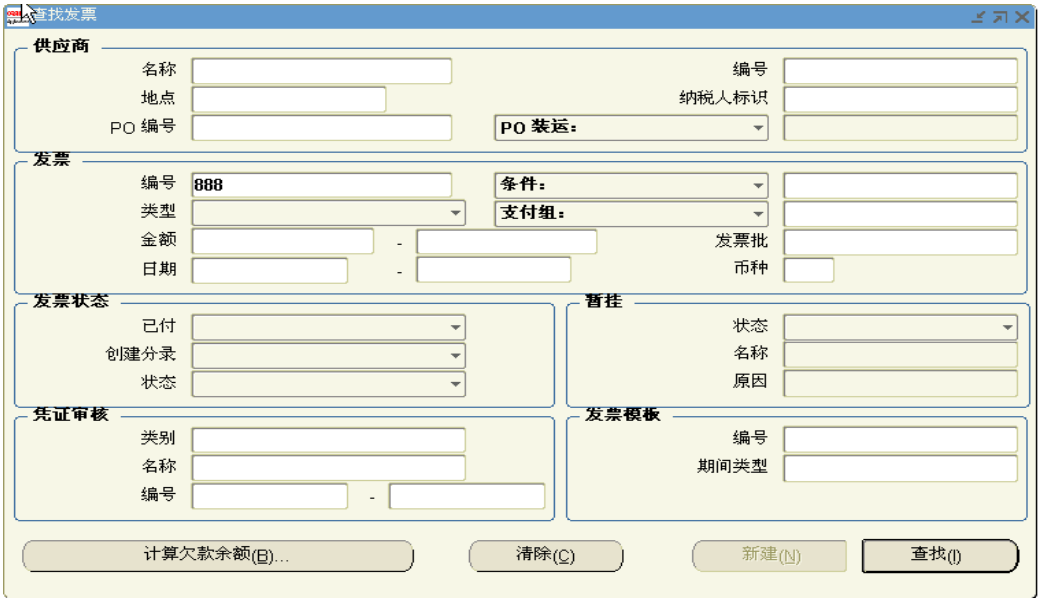
操作说明：

发票输入界面和发票查询界面都提供多种条件的查询方法，你可以对其指定条件的查询也可直接在发票工作台模糊查询。若你只想对发票进行查询，不做修改，你可直接通过发票查询界面查询即可，你若想在查询后对其进行修改，可通发票工作台对其发票进行查询。

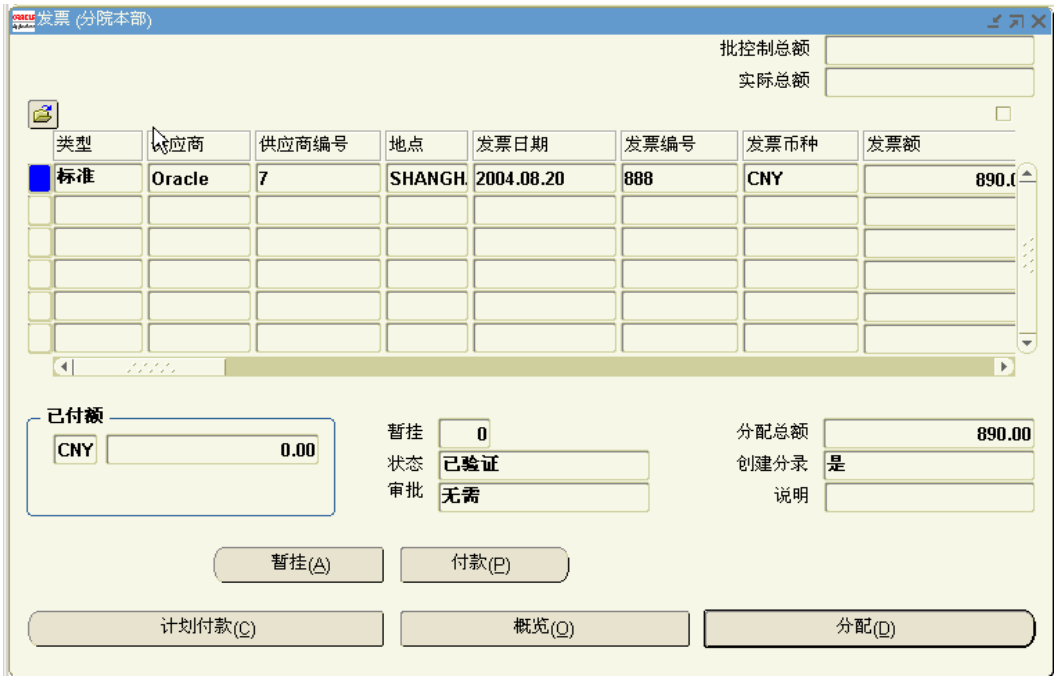
路径：发票>录入>发票（可修改）

路径：发票>查询>发票(不可修改)





点击“查找”即可查询到你的供应商发票，你可以通过查询发票的界面对发票进行会计分录查看、付款查看、分配查看、是否暂挂、计划付款等信息进行详细查看。分别点击相应原按钮即可。



4.2 供应商发票余额查询

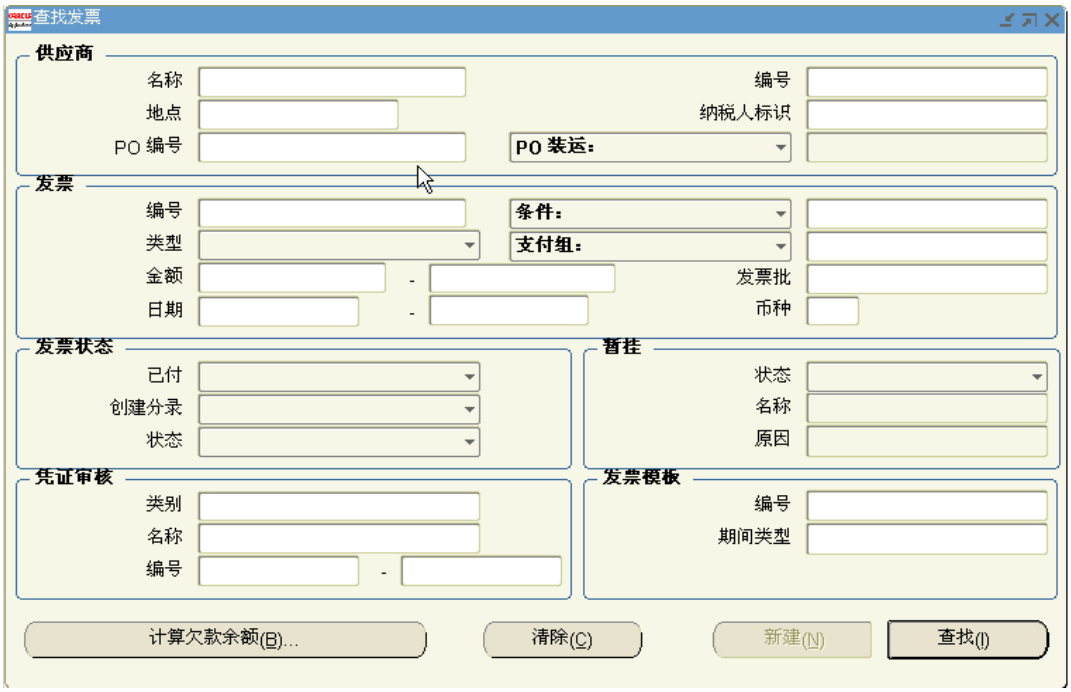
操作说明：

能及时查询当你输入的供应商发票的余额及预付款余额情况，并能通过此查询去查看是哪些发票和哪些预付款发票。

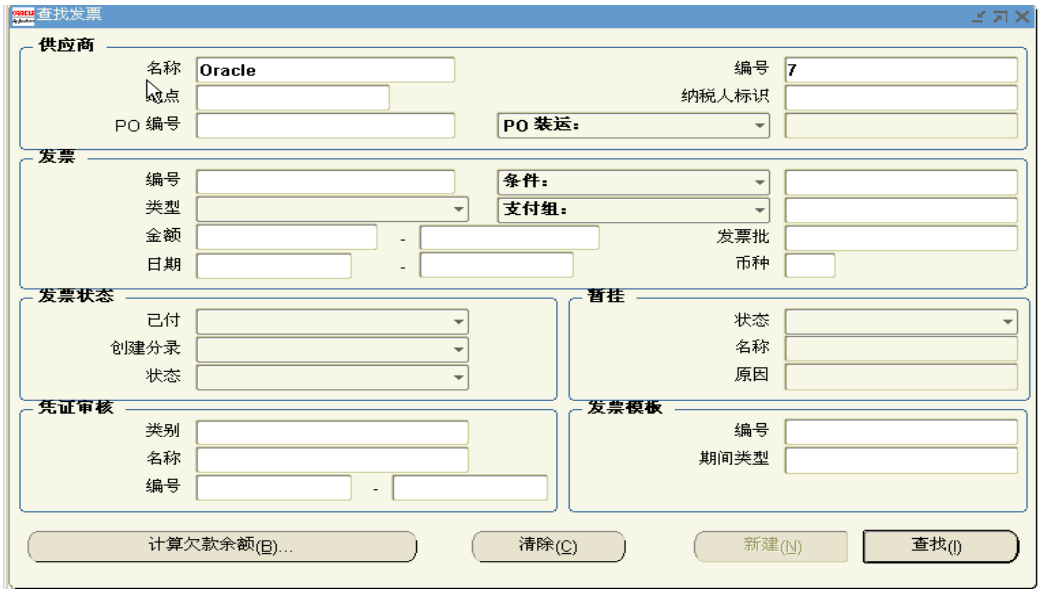
路径：发票>查询>发票（不可修改）

路径：发票>录入>发票（可修改）

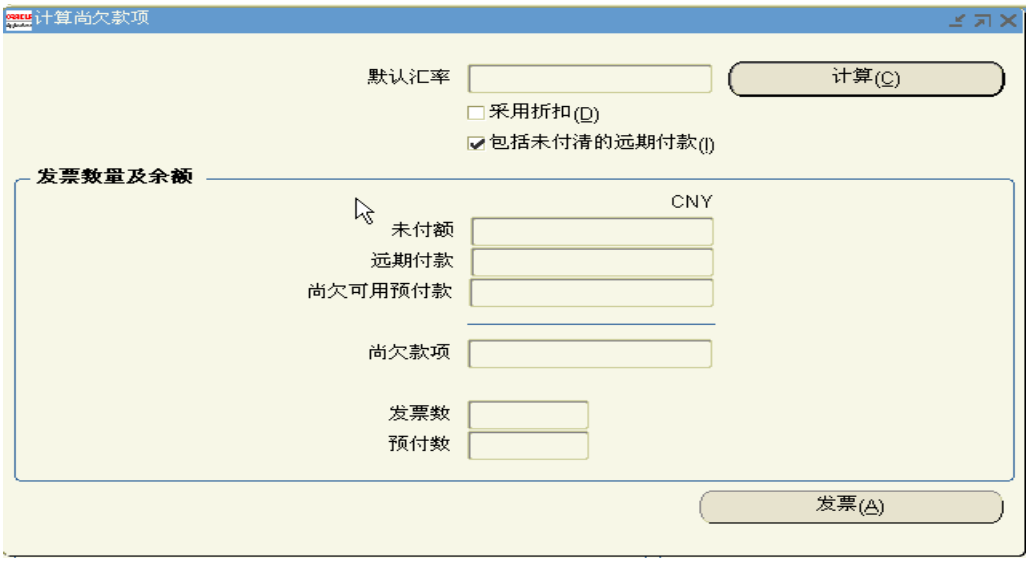
【步骤】



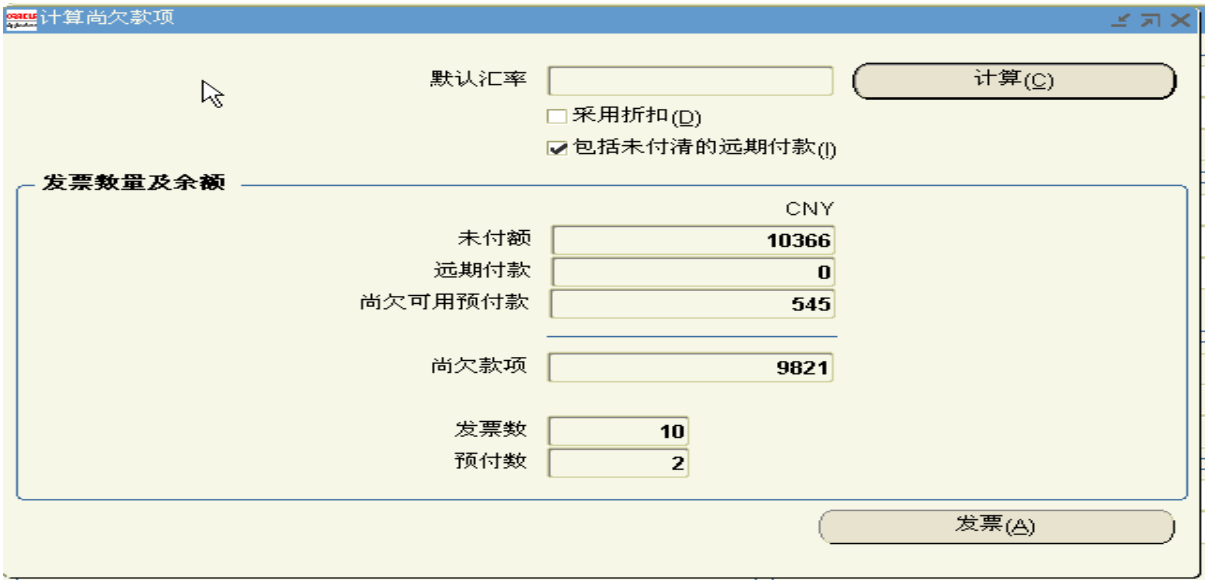
1．录入你要查询供应商名称或编号



2．点击“计算欠款余额”



3．点击“计算”



4．尚欠款项为供应高发票与预付款的余额=未付款-尚欠可用预付款

第五章 应付账款过至总账

操作说明：

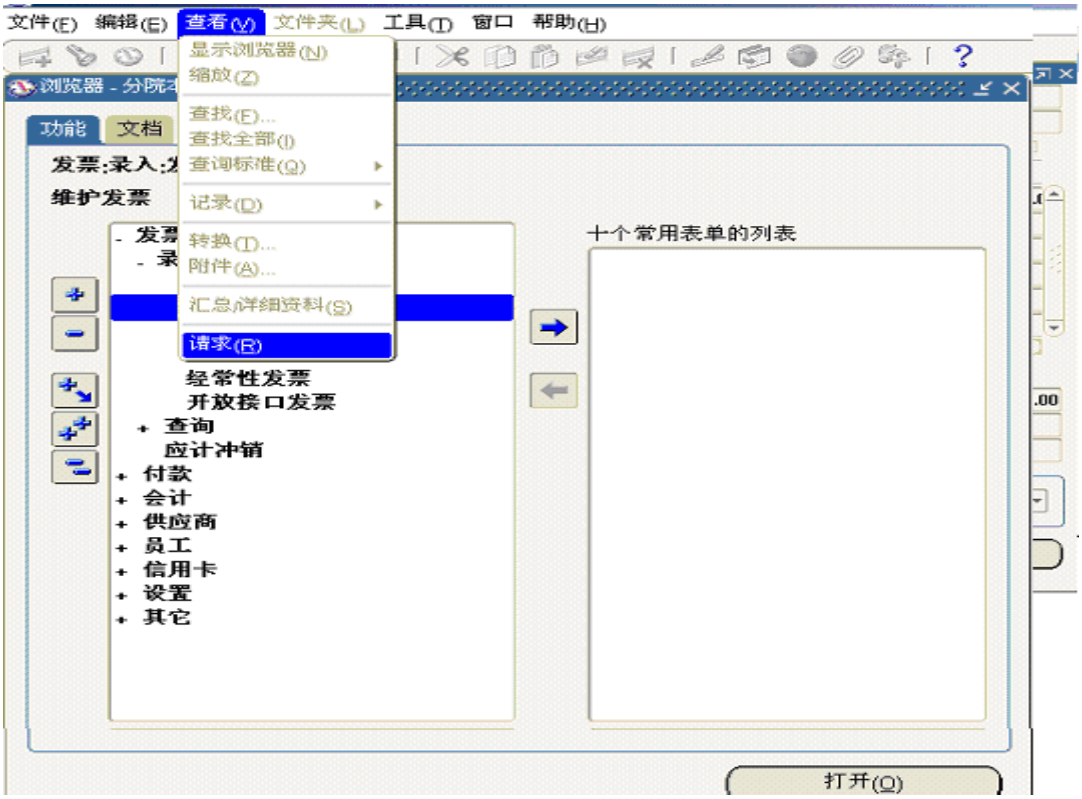
此操作是将 AP 模块的会计信息导入到 GL 模块中，包括发票、付款及发票调整等会计信息都会传入到 GL 模块。你可以在系统中每做一笔记录后去做一次此程序，你也可以到月末一次性处理此业务，还可以做成计划，让系统自动定时定点去完成此请求。

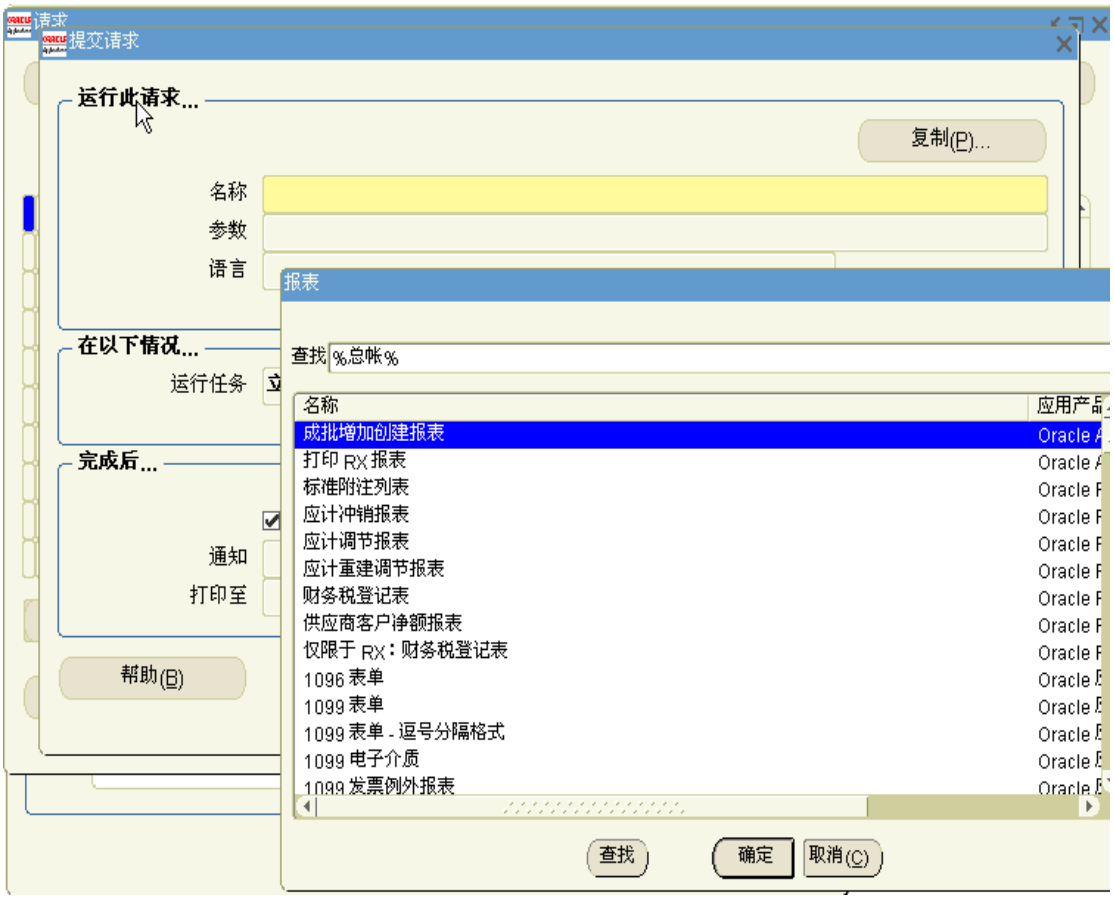
操作过程：

路径：工具>请求“请求名称:将应付账款过至总账”

此操作一般根据不同单位需求，可手工一个星期做一次，或半个月做一次，也可每天做一次，如果想时时反应财务账户余额情况，建议可每天下班前让系统自动运行此请求。注意：此操作只将 AP 中所有已经创建分录的发票和付款会计信息导入到 GL 中。

【步骤】





1．选择“账套”、“终止日期”是否导入到 GL

2．注意：若在“提交日记账导入”中选“否”，则要在 GL 中再次做一次“日记账导入”程序。若选“选是”则可直接导入到 GL 日记账界面。



3．查看输出，是否有未导入的记录，若正常则表示没有问题，并可在 GL 中查找 AP 过来的发票和付款会计分录信息。



第六章 常见业务类型举例

6.1 收到课题经费

首先由科技部门开题，将课题信息传送到财务值集并将相关开题信息通知财务

财务人员在总账模块手工录入日记账

DR：银行存款

CR：科研收入（注意科研收入要按照具体的科研子课题核算）

6.2 银行提现

在总账模块手工录入日记账

DR：现金

CR：银行存款（注意银行存款要填写具体的支票号）

6.3 直接支付的报销业务

1．在总账模块处理

在总账模块直接录入日记账，优点：操作简便，缺点：不能将报销费用核算到具体人员

DR:费用科目

CR：现金/银行存款

2．在应付模块处理

在应付模块录入“标准”发票，报销人为“供应商”，报销金额为发票金额，分配借方科目为具体的费用科目

DR：费用科目

CR：其他应付款－应付中转

然后对标转发票进行付款，点击“完全支付”，选择具体付款的银行账户和付款日期

DR：其他应付款－应付中转

CR：现金/银行存款

6.4 员工借款业务

在应付模块录入“预付款”发票，借款人为供应商，借款金额为预付款发票的发票金额，借方科目分配其他应收款等借款科目

DR：其他应收款

CR：其他应付款－应付中转

对预付款发票进行完全支付

DR：其他应付款－应付中转

CR：现金/银行存款

6.5 员工报销冲借款业务

1．报销金额等于借款金额

按报销金额在应付模块录入标准发票

DR：费用科目

CR：其他应付款－应付中转

用报销的标准发票核销借款的预付款发票

DR：其他应付款－应付中转

CR:其他应收款－个人借款

2．报销金额小于借款金额，差额还现金

按报销金额和还现金的合计数录入标准发票，分配行按报销金额分配费用科目，按退款金额分配现金科目

DR：现金 －－应退款金额

费用科目－－报销金额

CR：其他应收款－应付中转

用报销的标准发票核销借款的预付款发票

DR：其他应付款－应付中转

CR：其他应收款－个人借款

3．报销金额大于借款，差额支付现金

按照报销金额的合计数录入标准发票，分配费用科目

DR：费用科目 －－报销金额

CR：其他应付款－应付中转 －－－报销金额

用标准发票核销预付款发票

DR：其他应付款－应付中转 －－－借款金额

CR：其他应收款－个人借款 －－－借款金额

对该标准发票未核销的部分进行付款

DR：其他应付款－应付中转 －－－（报销金额－借款金额）

CR：现金

6.6 收到现金暂存款

按照收到暂存款的金额在应付模块录入标准发票，在发票头信息里点击文件夹－显示字段，显示“负债账户”字段，将“其他应付款－应付中转”科目改为具体的暂存款会计科目，发票分配行分配“现金”科目

DR：现金

CR：其他应付款/应付账款

6.7 收到银行暂存款

按照收到暂存款的金额在应付模块录入标准发票，在发票头信息里点击文件夹－显示字段，显示“负债账户”字段，将“其他应付款－应付中转”科目改为具体的暂存款会计科目，发票分配行分配“9600101010101 应付中转”科目

DR：应付中转

CR：其他应付款/应付账款

切换到总账模块，手工录入日记账

借：银行存款

贷：应付中转

6.8 支付暂存款

1. 在应付模块找到需要付款的暂付款发票，点击“完全支付”按钮，对发票进行付款
2. 在付款工作台选择付款银行账户，填写付款金额，选择要付款的供应商，点击“输入调

整发票”按钮，选择要付款的发票和发票金额，点击保存，然后回到付款工作台创建会计分录

DR：其他应付款/应付账款

CR:现金/银行存款

6.9 暂存款转做收入或费用

收到的暂存款经过一段时间之后，确认收入或冲费用

在应付模块对暂存款的标准发票做完全支付，银行账户选择虚拟银行

DR：其他应付款/应付账款

CR：应付中转 9600101010101

然后到总账模块，录入日记账

如果是冲费用 DR：应付中转 9600101010101

CR：费用科目

如果是确认收入 DR：应付中转 9600101010101

CR：收入科目

6.10 固定资产报销业务

固定资产报销如果涉及到冲销借款的业务必须在应付模块录入标准发票，注意要录入固定资产入库单号的信息

DR：费用科目－资产购置

CR：其他应付款－应付中转

完全支付

DR：其他应付款－应付中转

CR：银行存款

然后用标准发票核销预付款发票

DR：其他应付款－应付中转

CR：其他应收款

固定资产报销业务如果不涉及冲销借款的业务，可以在总账做日记账

DR：费用科目－资产购置

CR：银行存款

ARP 系统使用手册

固 定 资 产

（分册）

第一章 概述

本文档建立在对中国科学院固定资产管理业务的基础上，按照 ARP 系统的标准功能进行匹配，针对资产模块中具体操作步骤和界面做详细的描述，与固定资产管理业务相关的其他模块仅做介绍性描述，其他相关模块请参见其他章节。

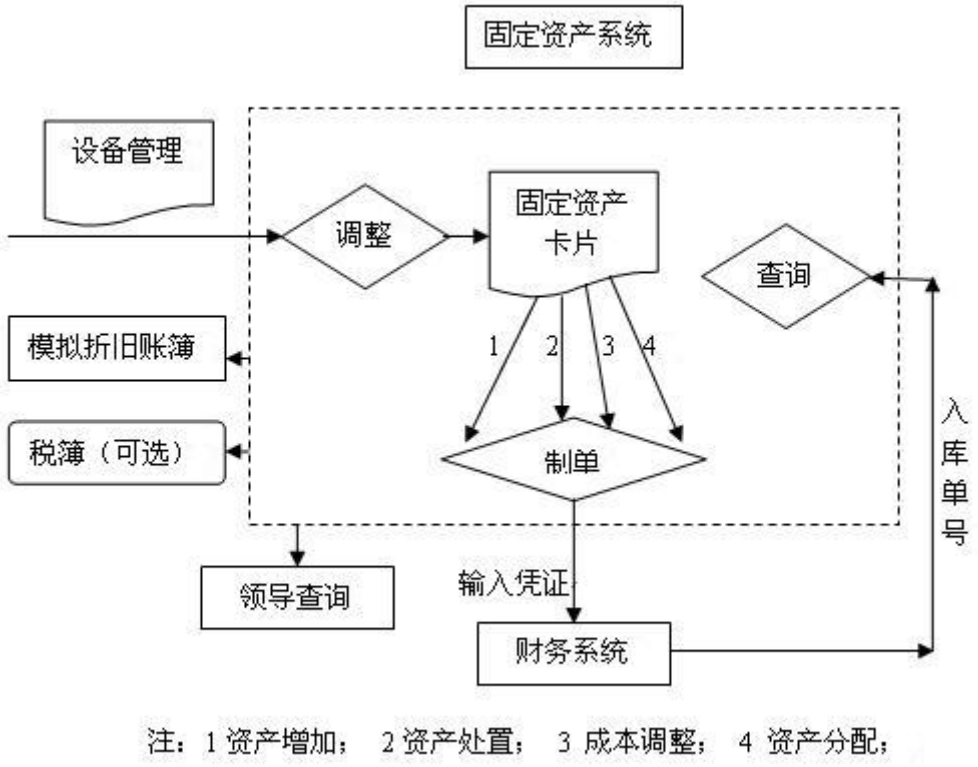


图 1 资产管理系统概览

1.1 主要业务清单

序号	业务	工作	工作描述	标准岗位
1	增加资产	1．手工明细增加	手工详细增加资产	固定资产管理员
		2．手工快速增加	手工快速增加新资产	固定资产管理员
		3．程序成批导入增加	批量导入新增资产	固定资产管理员
2	处置资产	1．处置单项资产	处置单个报废或所有权转出的资产,使之在系统不可再操作	固定资产管理员

序号	业务	工作	工作描述	标准岗位
		2．处置成批资产	处置一批报废或所有权转出的资产，使之在系统不可再操作	固定资产管理员
3	调整资产成本	调整资产成本	改变已有资产价值	固定资产管理员
4	转移资产	1．转移单项资产	将单个资产的使用人、课题、存放地点进行变更	固定资产管理员
		2．转移成批资产	将一批使用人、课题、或存放地点有共性的资产变更为另一批使用人、课题或存放地点有共性的资产	固定资产管理员
5	资产重分类	资产重新分类	将一批满足相关条件的资产从现有类别重新分类为新类别	固定资产管理员
6	计划资产维修	1．计划资产维修	做资产的维修计划	固定资产管理员
		2．查询及调整资产维修	检查资产计划并按实际发生情况进行调整（供查询）	固定资产管理员
7	维护资产附加信息	1．维护资产资金来源	维护价值 10 万元以上并没有分配实际课题的资产的资金来源	固定资产管理员
		2．维护资产使用情况	维护资产使用情况的信息	固定资产管理员
8	资产盘点	资产盘点	资产账、实比较	固定资产管理员
9	月末关账	运行折旧并关闭期间	当期资产操作完成后通过运行折旧关闭期间进行月结	固定资产会计
10	生成记账凭证	生成记账凭证	将资产财务信息（记账凭证）传到总账	固定资产会计
11	资产模拟折旧	1．复制信息	将基本资产账簿的信息复制到折旧账簿	固定资产会计
		2．计算折旧	运行折旧程序计算折旧	固定资产会计
12	查询资产	查询资产	查询资产的财务信息及业务处理历史信息	固定资产管理员，固定资产会计
13	资产报表	1．打印资产卡片	打印资产卡片	固定资产管理员
		2．其他请求报表(清单)		固定资产管理员

第二章 固定资产主要业务操作

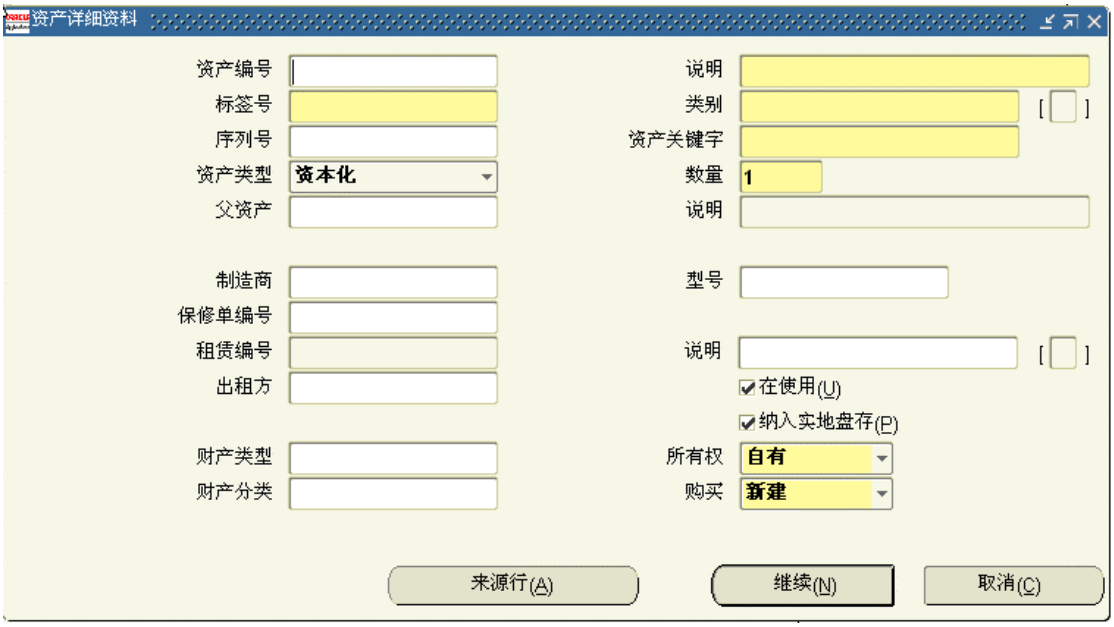
2.1 资产增加

2.1.1 手工明细增加

责任：固定资产管理员

1.“资产详细资料”窗口：

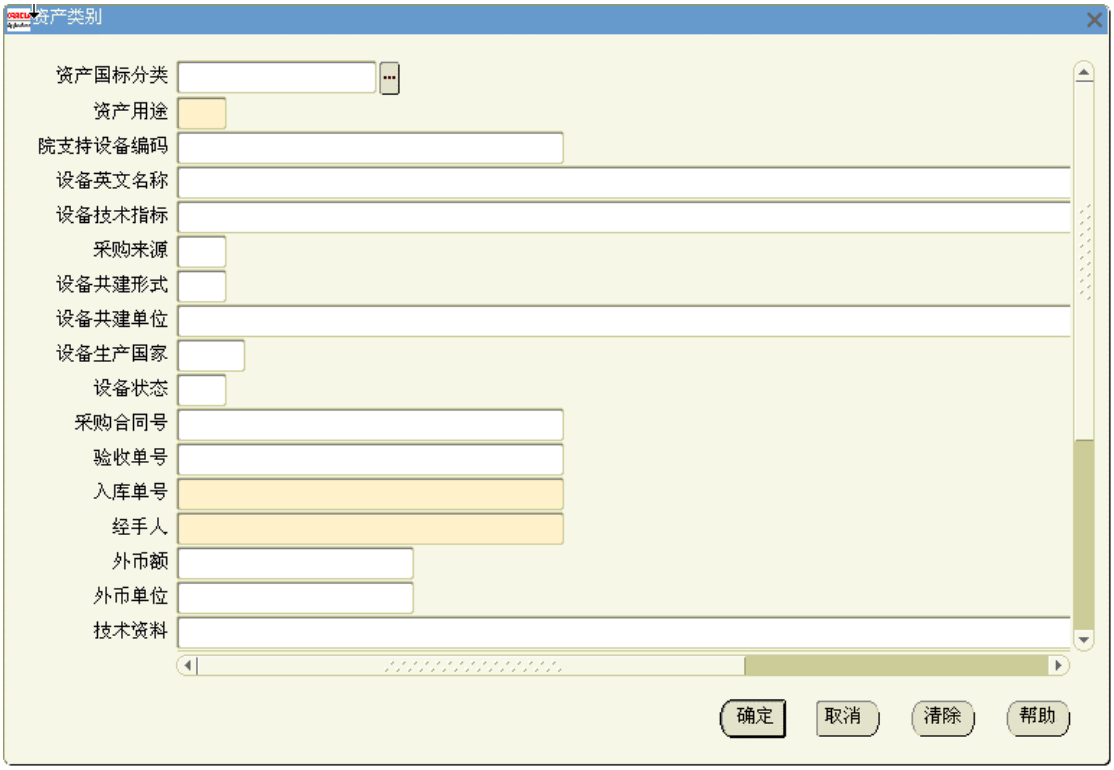
（N）>资产业务处理>资产工作台>（B）新建



注意：光标所到域底色为黄色为必输项；白色为可选项；灰色为不可输项

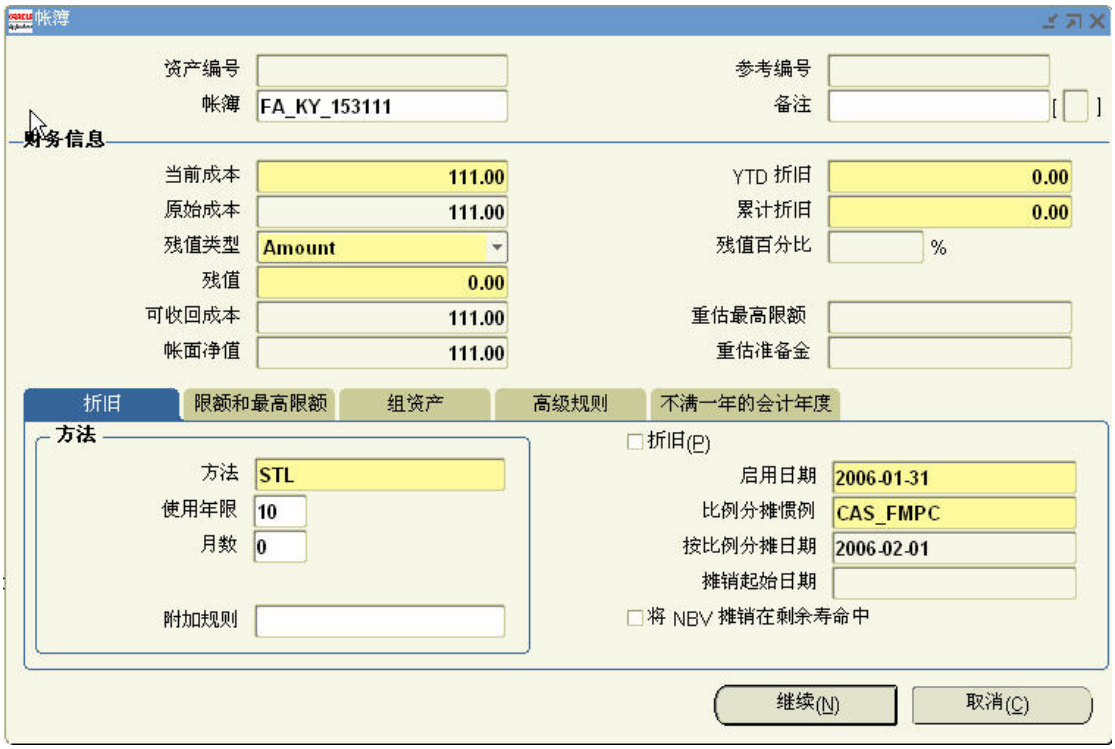
2. 在以上界面录入资产增加信息

资产类别（说明性弹性域）：资产的扩充信息（资产用途，采购来源，入库单号…）



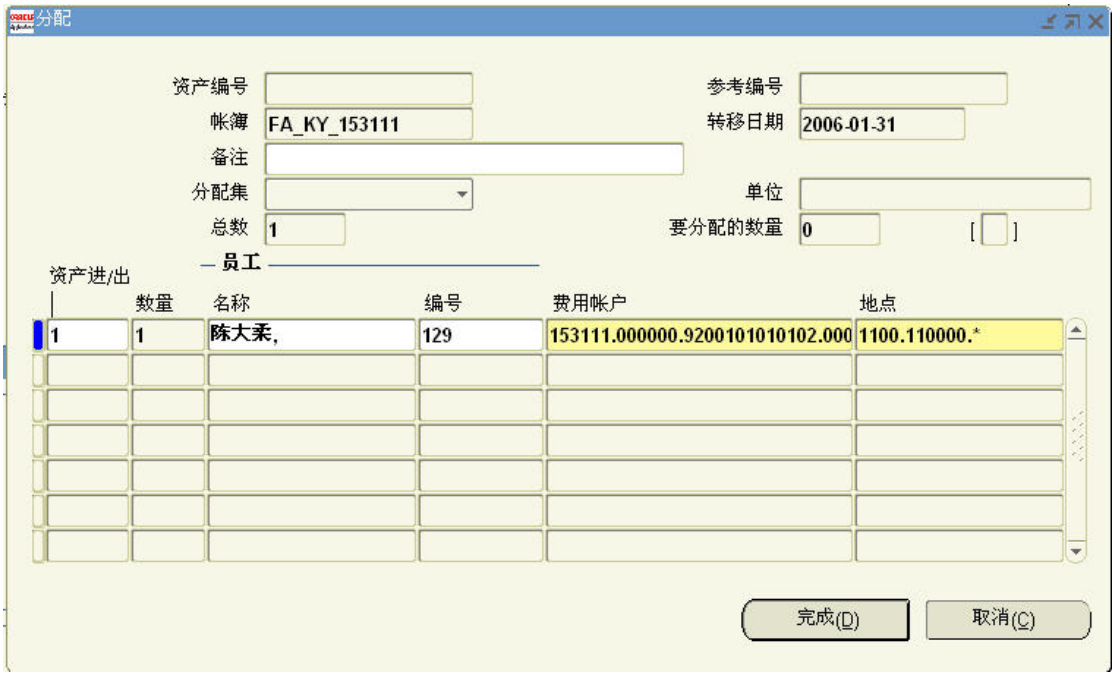
注意：系统初始批量导入数据时，“入库单号”设为默认值，以后日常维护“入库单号”根据实际业务的号码填写且为必填项。资产和财务通过资产财务对账单（入库单号是唯一标识）来核对每个期间新增的固定资产。要对账精确，必须要求财务在固定资产报销中严格登记资产管理部门传送过来的入库单号（在财务录入发票中，入库单号不是必填项）。

3．录入以上信息后单击（B）继续，增加资产*财务信息*



注意：此页添加“当前成本”、“启用日期”，其余项默认值即可。

4．录入以上信息后单击（B）继续，增加资产*分配信息*





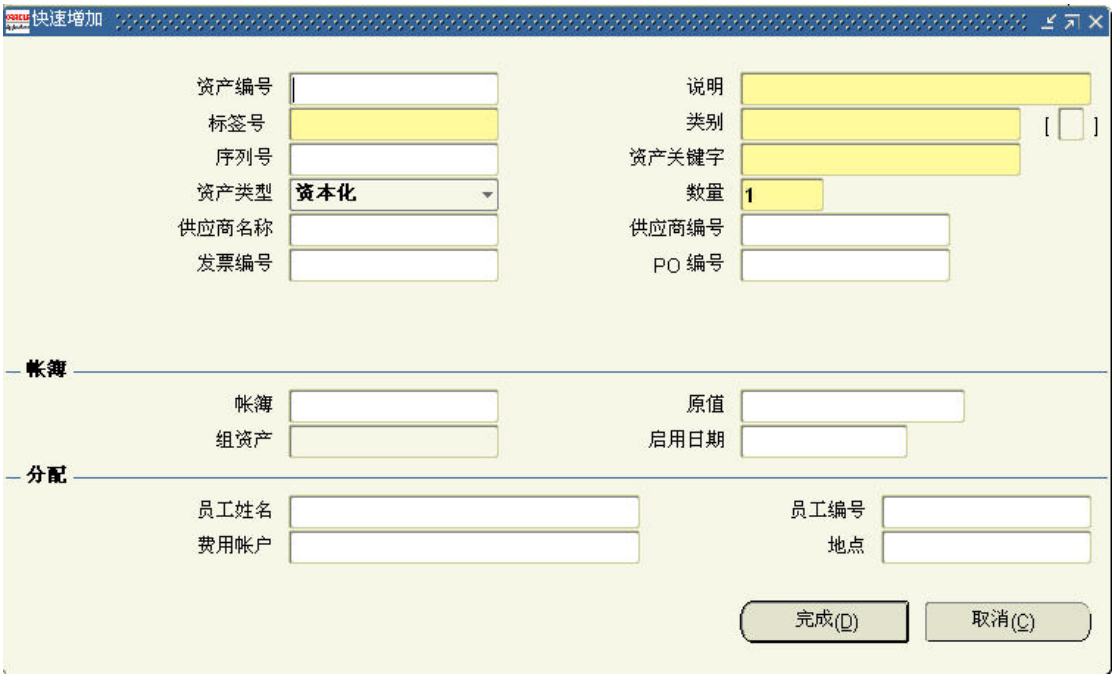
注意：根据需要，在“资产进/出”输入资产分配的数量为“1”或“-1”（输入的数量不大于*资产详细资料*画面中输入的*数量*）。费用账户科目固定填写为“9200101010102 固定资产折旧费用”，否则和财务对账会出现问题。

2.1.2 手工快速增加

责任：固定资产管理员

1.打开“快速增加”窗口：

（N）>资产业务处理>资产工作台>（B）快速增加



2.1.3 手工增加将来资产

责任：固定资产管理员

资产成批增加>准备成批增加>(B)新建



1.选择 账簿（必须首先选择账簿）；将队列改为过账；输入事务处理日期（此日期不是当前打开期间的日期，而是将来期间的日期，启用日期与此日期相同）；输入类别，原值及资产扩充信息（资产用途、入库单号、经手人等）

2. 在‘资产明细’数据组输入资产的说明、取得方式、标签号、数量、型号规格等信息

3. 点击‘分配（A）’进入分配界面，输入资产责任人、部门、课题、地点信息

保存或点击’完成’， 当将来期间打开时，此处增加的资产会自动增加为将来期间的资产。

2.1.4 成批增加资产

外部导入的资产（从 EXCEL 中导入、网上报销转固等），需要使用“固定资产超级用户”职责提交请求“CAS 固定资产上传校验导入程序”，即可在系统中查询到。

（ADI 详细操作，见附录）

2.1.5 资产单据打印

打印相关纸制单据，运行相关请求“CAS 固定资产卡片打印报表”、“CAS 固定资产入库单”

注意： 1 打开 ps 文件，需要在计算机上安装软件“GSview”

2 请求运行后，“查看输出”无法弹出文件，一般的原因是计算机中安装了拦截弹出窗口的软件，需要删除相关软件。有一个方法可以强制打开弹出窗口：按住[ctrl]同时再用点击“查看输出”。

2.2 查询资产

2.2.1 查询资产相关信息

责任：固定资产会计，固定资产管理员

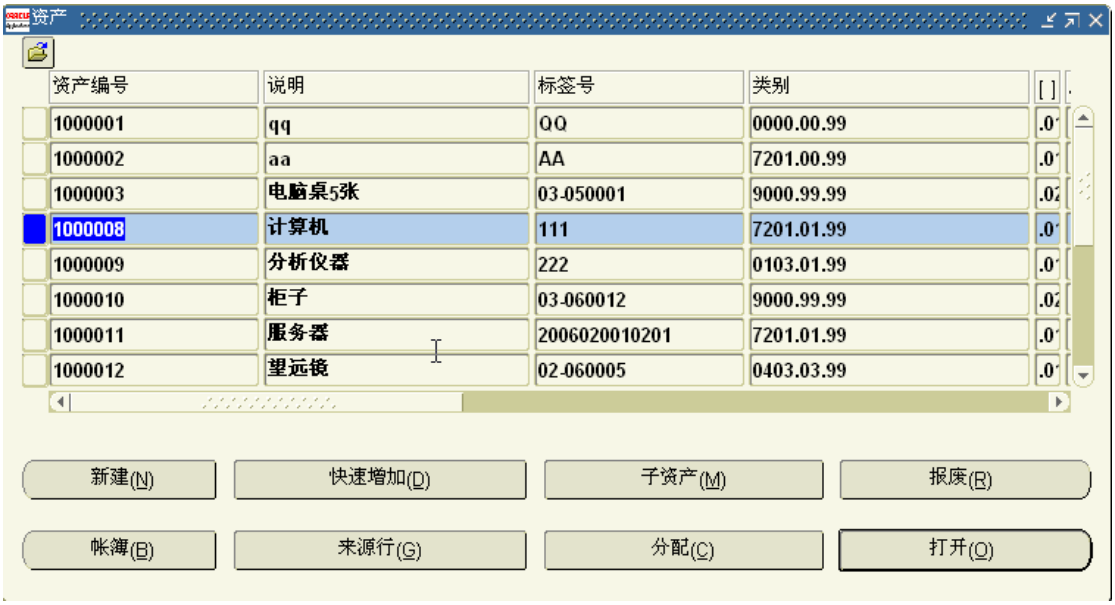
1.打开*查找资产*窗口，查找要看其信息的资产

（N）资产工作台，输入条件点击 （B）查找 即可。

注意：“%”为统配符，代表任意字符。为了获得最佳性能，请按资产编号或标签号进行查询，因为它们均是唯一值



2.进入*资产*窗口，选中要查看其信息的资产行



2.2.2 查询资产历史记录

责任：固定资产会计，固定资产管理员

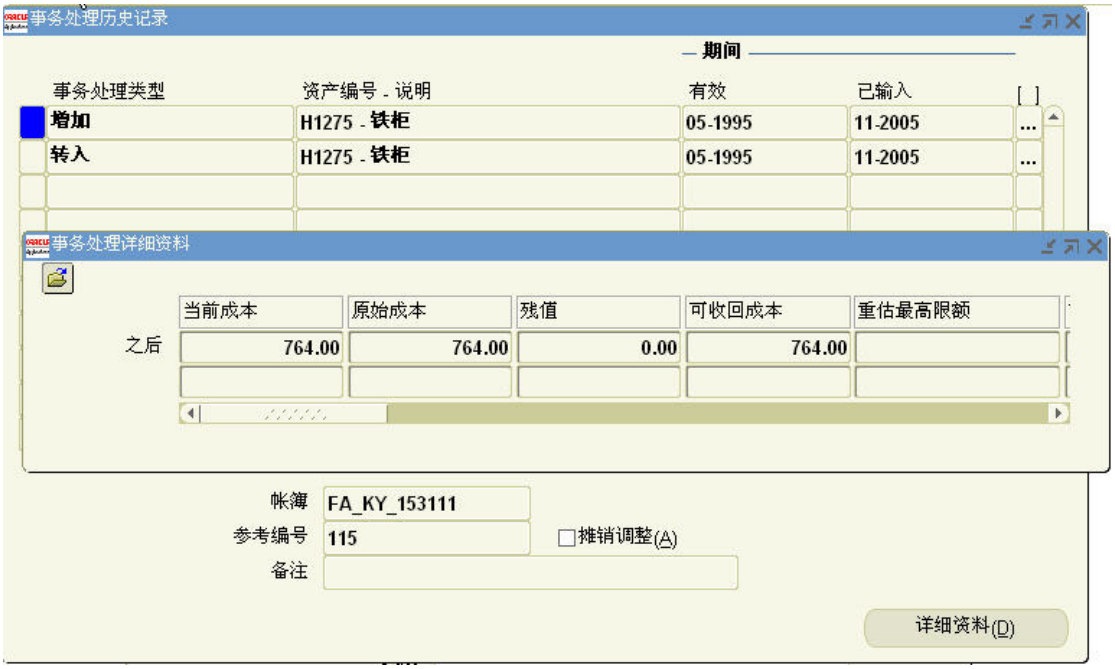
1. 打开*查找事务处理*窗口，输入查找资产的信息

（N）资产业务查询>资产业务处理历史记录



2. 在*查找事务处理*窗口，单击（B）查找，进入*事务处理历史记录*窗口

3. 在*事务处理历史记录*窗口，点击（B）详细资料，查看详细信息，此处可以对比此项事务处理前后资产相关信息的变化情况。

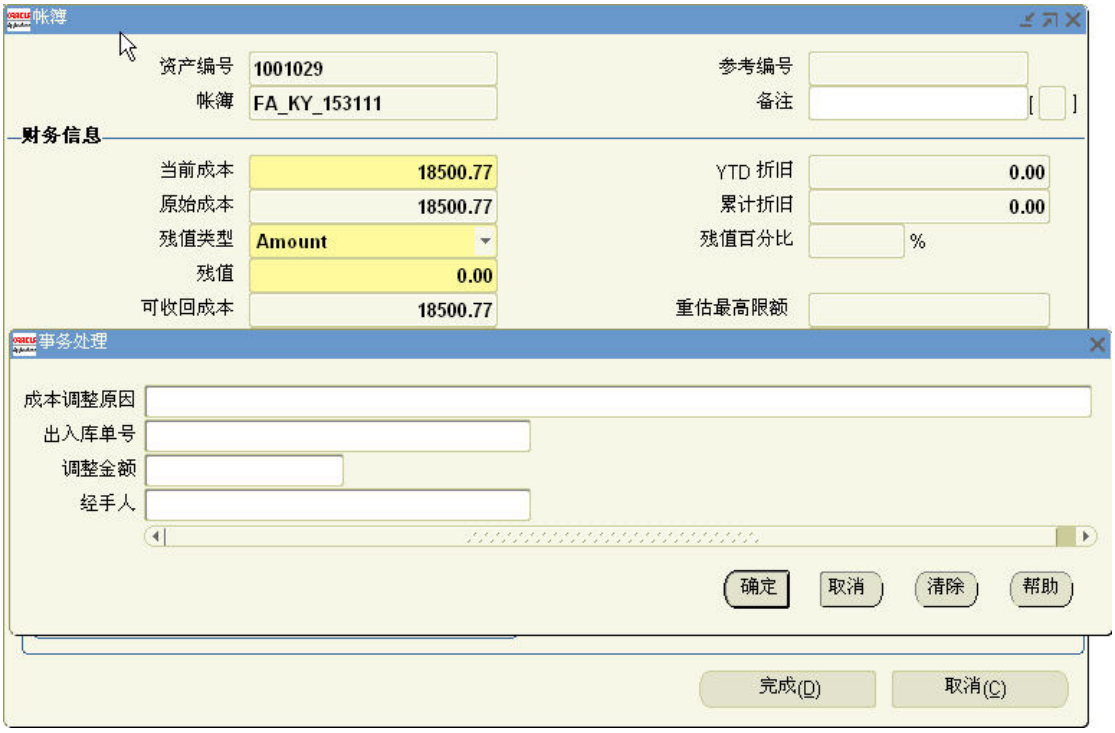


2.3 资产维护

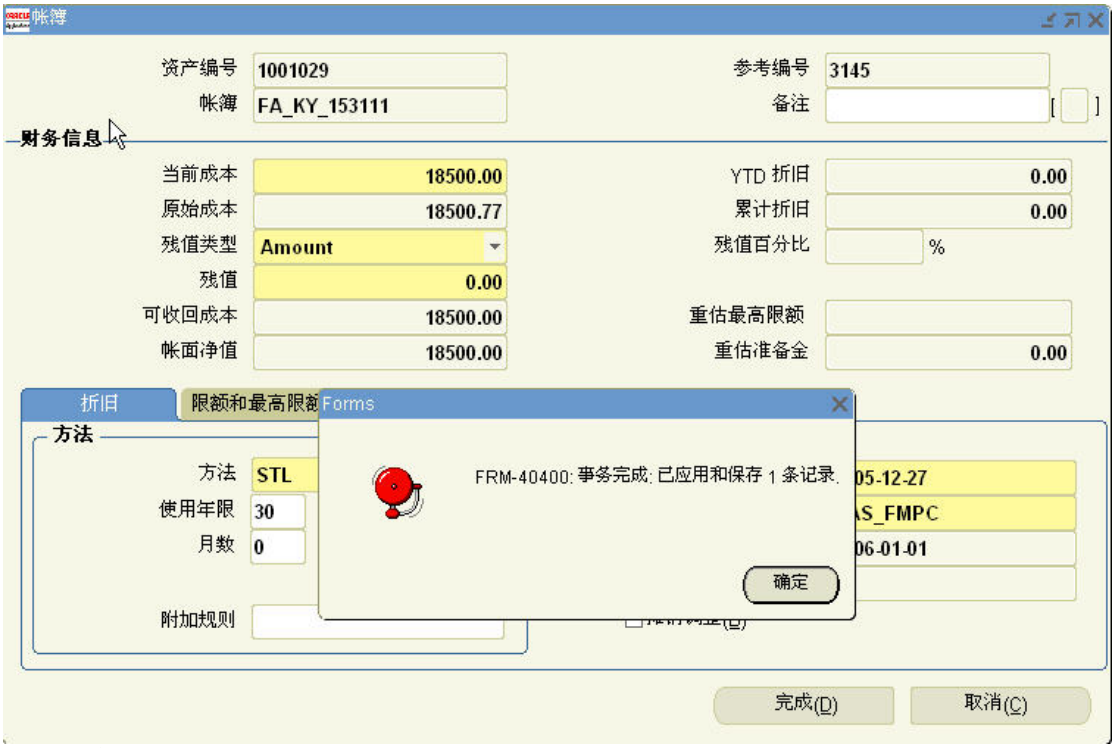
2.3.1 成本调整

查找到需要调整成本的资产，单击（B）账簿，选择*账薄*，在“备注”字段后面的‘事务处理弹性域’窗口（单击“备注”后面[]中的方框即可弹出该窗口），填写资产成本调整信息，包括成本调整原因、入库单号、入库金额、经手人信息

注意：此处的入库单号和入库金额要用于与财务应付模块对账，必需填值



4. 将“当前成本”字段按入库金额调增或其他原因调减的金额进行调增或调减，单击（B）完成 即完成资产的成本调整。



注意：对于当期录入的资产成本调整时，“原始成本”会随着“当前成本”的变动而改变，如果是以前期间录入的资产，那么“原始成本”不会变化。

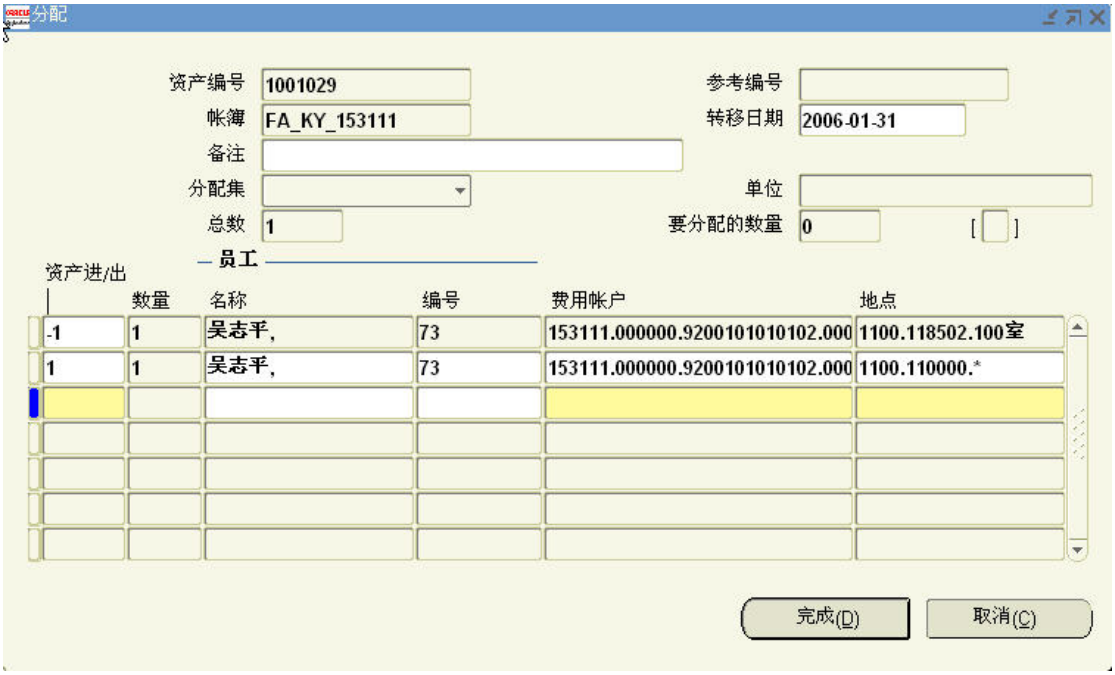
2.3.2 重新分配

注意：如果在添加资产期间转移某项资产，则“转移日期”将自动默认为资产启用日期，并且您不能对其进行更改。

转移单项资产

责任：固定资产管理员

1. 在 *资产* 窗口挑选所需进行转移的资产，单击 （B）分配，进入 *分配* 窗口。
2. 更改资产责任人、子课题、部门



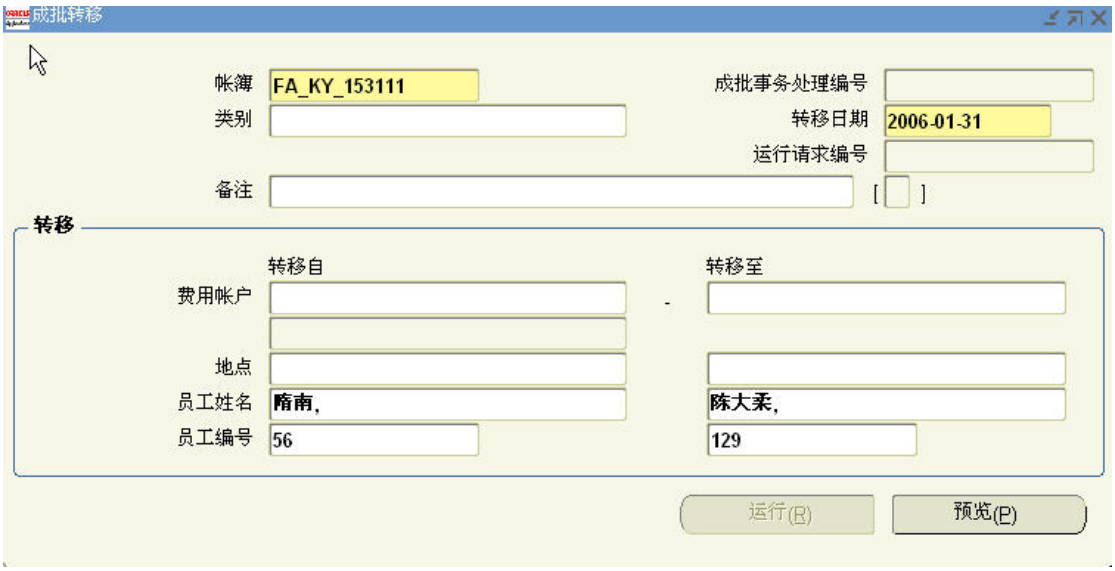
注意：在新的一栏中增加信息时可用快捷键[shift]+[F5]复制不变的项（如责任人或费用账户等），对于变化的项，也可以用此方法复制后再修改更简便。

转移成批资产

责任：固定资产管理员

1．筛选要转移的资产批

（N）资产成批其他事务处理>转移



在 *成批转移* 窗口中的“转移自”栏的地点中，通过费用账户/地点/责任人等信息，选择要转移的资产批。在“转移至”栏中输入目标费用账户/地点/责任人的信息。

注意：“转移自”“转移至”左右两栏添加的条件，可以根据实际情况填写一项也可填写多项，但必须要一一对应

2．预览成批转移报表

（N）成批事务处理>转移（B）预览，确定后

在（M）查看>请求(B)查找（B）查看输出

中国科学院　　成批转移预览报表　　报表日期：10-07-2006 09:28
成批事务处理编号：6　　页：1 / 1
帐簿：FA_KY_153111
类别：

资产编号 - 说明	自/至	GL 编号	地点	员工编号
1001036-111	自	153111.000000.9200101010102.000000.11910 50101.000000	1100.111000.（一室）	56
	至	153111.000000.9200101010102.000000.11910 50101.000000		129
H0230-定位仪	自	153111.000000.9200101010102.000000.00000 00000.000000	1100.111007.531室	56
	至	153111.000000.9200101010102.000000.00000 00000.000000		129
H0653-定位仪	自	153111.000000.9200101010102.000000.00000 00000.000000	1100.111007.531室	56
	至	153111.000000.9200101010102.000000.00000 00000.000000		129
H1053-定位仪	自	153111.000000.9200101010102.000000.00000 00000.000000	1100.111007.531室	56
	至	153111.000000.9200101010102.000000.00000 00000.000000		129
H1435-迷宫	自	153111.000000.9200101010102.000000.00000 00000.000000	1100.111007.531室	56
	至	153111.000000.9200101010102.000000.00000 00000.000000		129

查看上表无误,就可正式进行成批资产转移

3．更改资产地点/部门/责任人

（N）成批事务处理>转移（B）运行

该请求运行结束后，成批资产就从原费用账户、资产地点和责任人转移到目标费用账户、资产地点和责任人。

注意：在进行此操作前首先要找到已经预览的成批转移事务（N）成批事务处理>转移



按[Ctrl]+[F11]查找成批处理事务，可通过键盘上的上、下箭头键找到自己刚才预览的事务，单击（B）运行即可。



2.3.3 计划资产维修

责任：固定资产管理员

（N）资产维护及使用管理>资产计划维护>计划事件

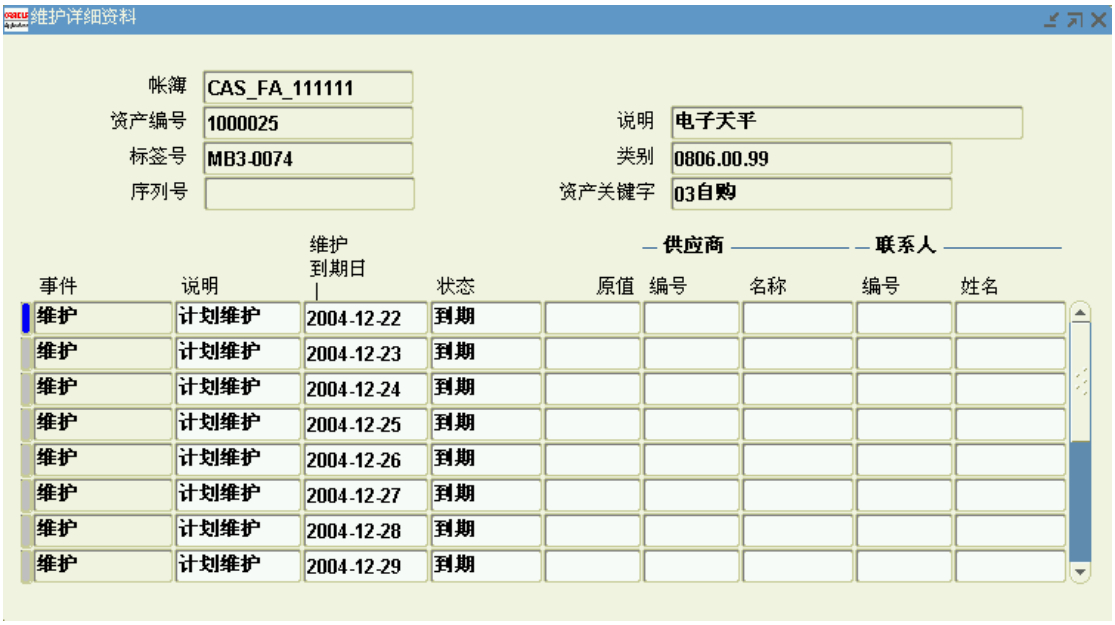


在计划维护事件窗口输入维护期间，选择需进行维护的资产编号，事件、说明等信息，然后单击（B）运行，单击（B）确定。

查询及调整资产维修计划

责任：固定资产管理员

1.（N）资产维护及使用管理>资产计划维护>查看详细资料

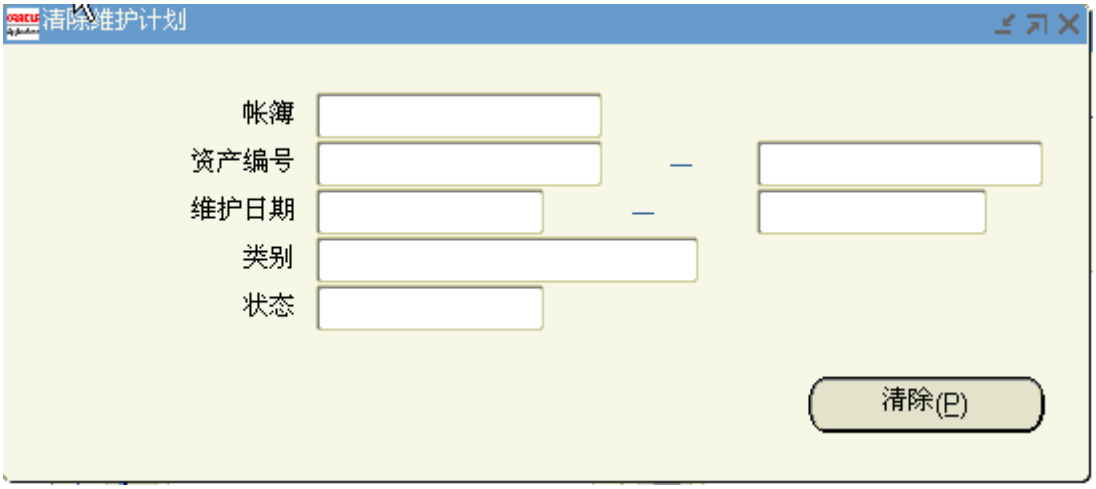


可在以上界面根据实际维修价值变更原值. 同时将状态从到期改成已完成.

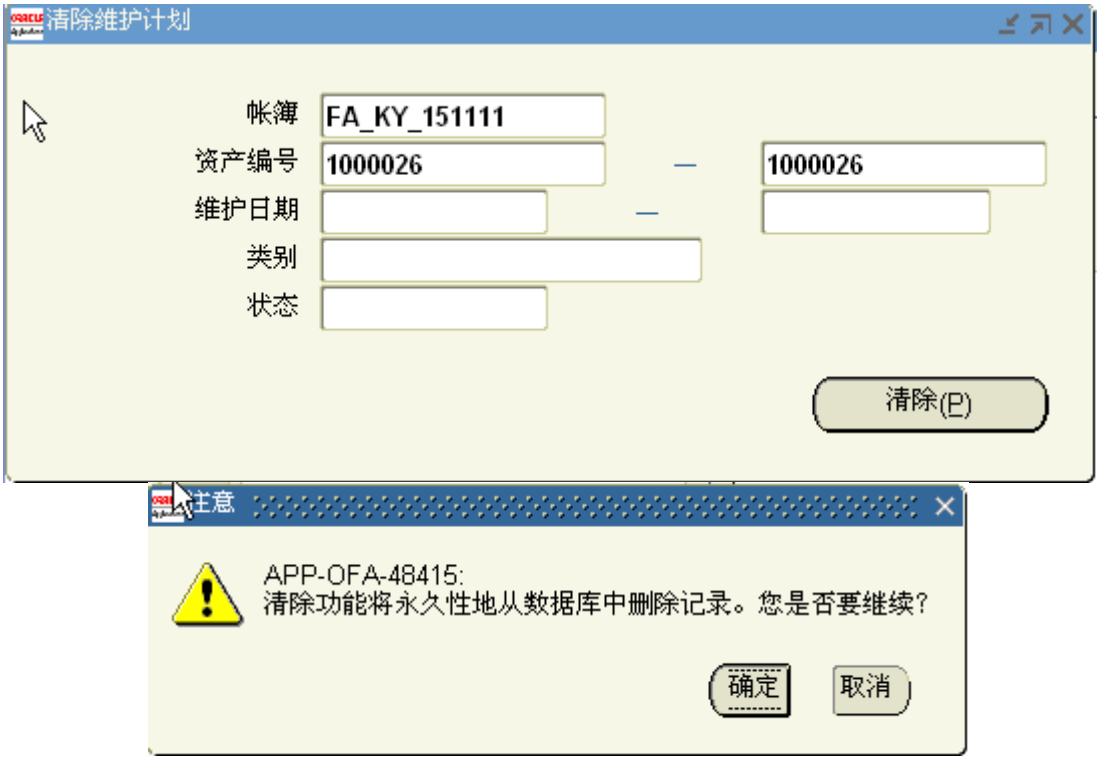
删除资产维修计划

责任：固定资产管理员

1.（N）资产维护及使用管理>资产计划维护>清除



1. 输入账簿和要清除维修计划的资产编号，点击 （B）清除 ，系统提示如下提示框，点击（B）确定，系统将继续弹出提示框，点击（B）确定 即可。



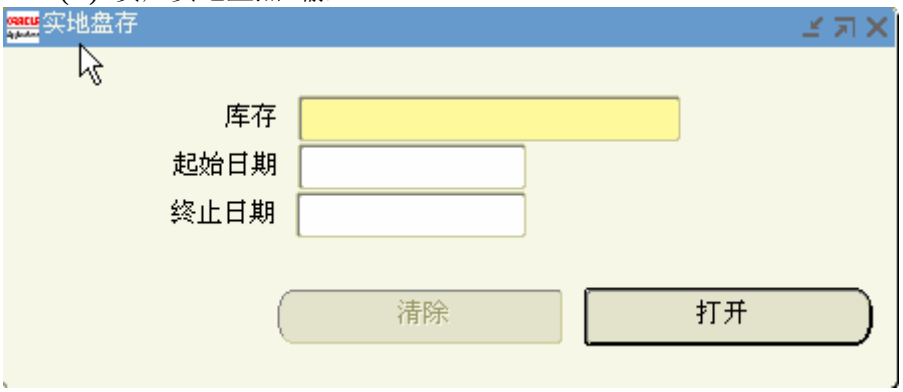
2.3.4 资产盘点

注意：资产盘点有两种方法，一种是将系统中的资产导出来，到实际库存中进行盘点，将盘点出的差异在系统中进行调整；另一种方法是将实际库存中的资产录入到系统中，运行自动比较的程序，显示出差异，根据这些差异在系统中进行调整。此处介绍的是后一种方法，这种方法由于要录入大量的信息，所以一般不会用，简单了解即可。

责任：固定资产管理员

1.打开实地盘点窗口

(N)>资产实地盘点>输入



库存:库存名称,可资产所属部门为单位划分库存,也可将所有资产放在一个库存内

起始日期:可选项

终止日期:开始不必输此项,待实际库存与账存一致时可输入此项并可清除库存.

输入库存名称后单击（B）打开，进入*库存分录*窗口



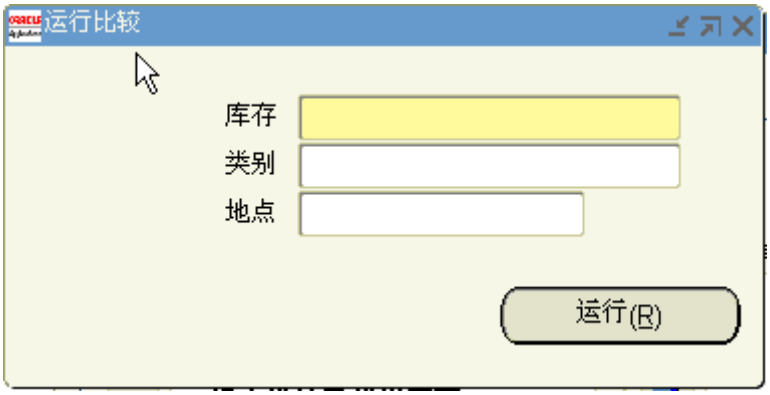
1. 输入实际库存资产信息



在以上界面按实际库存资产情况至少输入资产标签号,存放地点,数量三项内容,保存

3．比较实际库存与账面库存

（N）资产实地盘点>比较>运行比较



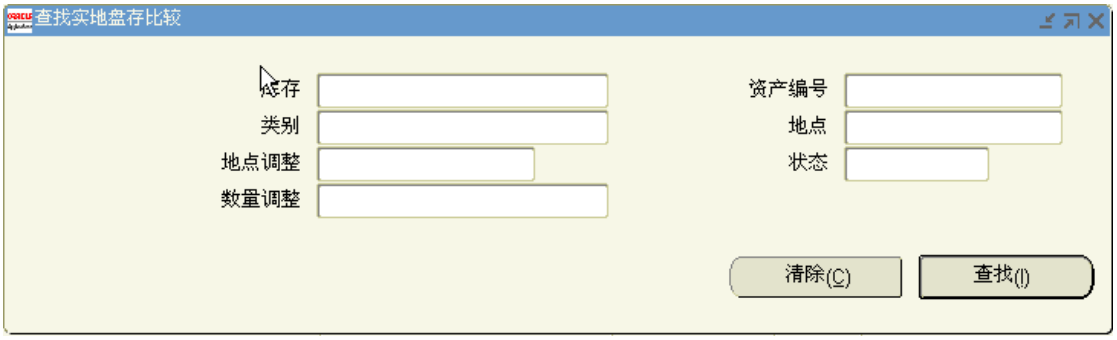
进入运行比较界面，选择要进行比较的’库存’名称，点击(B)运行



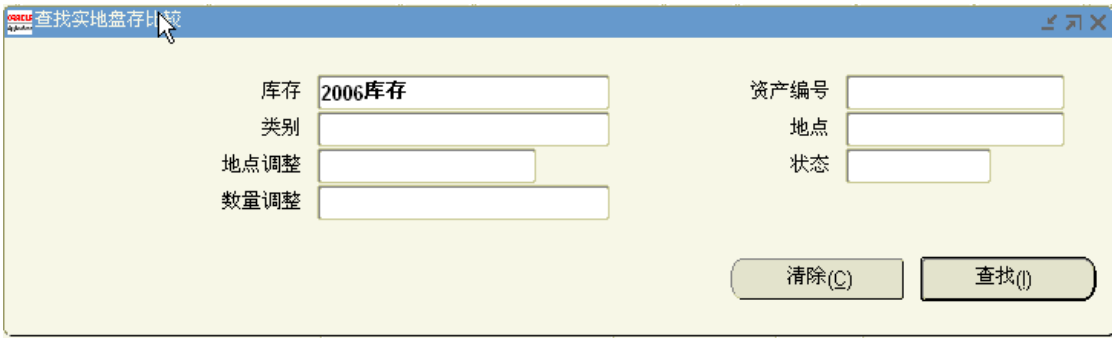
运行PI比较程序并通过(M)查看>请求>查找 查看PI比较程序运行完成情况，正常完成后，进入下步：

(N) 资产实地盘点>比较>查看

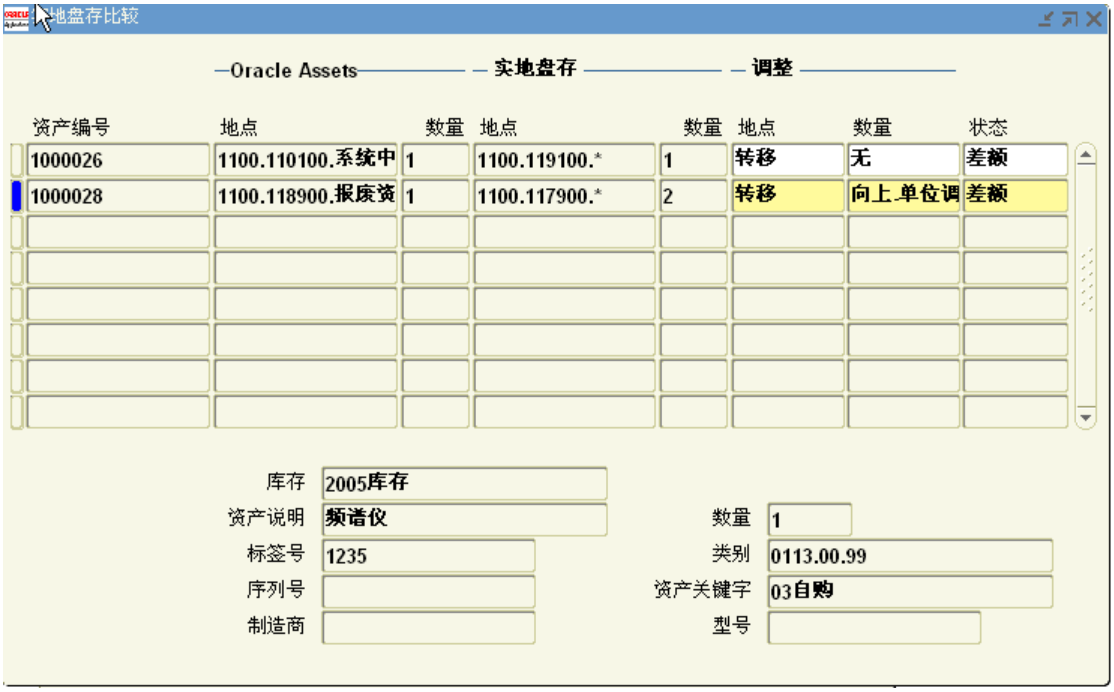
进入查找实地盘存比较 界面



输入‘库存’名称，点击(B)查找



查看账实比较情况



对账实不符的资产按实际库存情况手工调整账面资产

Oracle Assets 下对应的是系统内资产的地点和数量；

实在盘存下对应地是实际资产存放地点和数量；

2.3.5 重新分类

将一批有共性资产的资产类别变更为另一个资产类别(**此项操作会产生相应的会计信息到财务**)

责任：固定资产管理员

1. 打开资产成批重新分类的界面

（N）资产成批其他事务处理>重新分类



2. 输入要重分类资产的基本信息

输入 要重新分类资产的共同条件 （地点、人员、资产类别、成本范围、资产编号范围、启用日期等）

选择 具备以上条件资产的新资产类别

注意：如果没有特殊要求可以勾上“将类别说明性弹性域复制至新类别”（如果新旧类别属于不同的主组则系统会提示，此处不能复制）和“继承新类别的折旧规则”。



3. 点击 （B）预览，系统会弹出如下的提示窗口，此时可以看一下成批事务处理编号，以便在快速找到该事务进行运行操作。点击提示窗口中的（B）确定 后系统将弹出另一个提示窗口，直接确定即可。



4. (M) 查看>请求>查找>查看输出，当确认后可以进行运行操作。

中国科学院　　成批重新分类预览报表　　报表日期：10-07-2006 10:05
帐簿：FA_KY_153111　　成批事务处理编号：7　　页：1 / 1

资产类型：资本化
起始费用帐户：.....
地点：
员工姓名：
类别：0000.00.99
起始成本：
自资产编号：
起始启用日期：

提完折旧：
终止费用帐户：.....

员工编号：
资产关键字：
终止成本：
终止资产编号：
终止启用日期：

新类别：0000.00.00

资产编号	帐簿	类别	比例分摊惯例	方式	寿命年月	基本比率(%)	调整后比率(%)	能力	折旧标志	残值(%)
H1275	FA_KY_153111	0000.00.99	CAS_FMPC	STL	10				否	
	FA_KY_T_153111	0000.00.99	CAS_FMPC	STL	10				是	
H1386	FA_KY_153111	0000.00.99	CAS_FMPC	STL	10				否	
	FA_KY_T_153111	0000.00.99	CAS_FMPC	STL	10				是	
H1387	FA_KY_153111	0000.00.99	CAS_FMPC	STL	10				否	
	FA_KY_T_153111	0000.00.99	CAS_FMPC	STL	10				是	
H1494	FA_KY_153111	0000.00.99	CAS_FMPC	STL	10				否	
	FA_KY_T_153111	0000.00.99	CAS_FMPC	STL	10				是	
H1495	FA_KY_153111	0000.00.99	CAS_FMPC	STL	10				否	
	FA_KY_T_153111	0000.00.99	CAS_FMPC	STL	10				是	
H1506	FA_KY_153111	0000.00.99	CAS_FMPC	STL	10				否	
	FA_KY_T_153111	0000.00.99	CAS_FMPC	STL	10				是	

5.(N)资产成批事务处理>重新分类 进入成批重新分类界面



同时按 [CTRL]+[F11]两键,并用键盘上的上下箭头根据刚才的事务处理编号查询到刚才的成批重新分类事务



6. 点击 (B)运行 并确定执行

2.3.6 资产附加信息

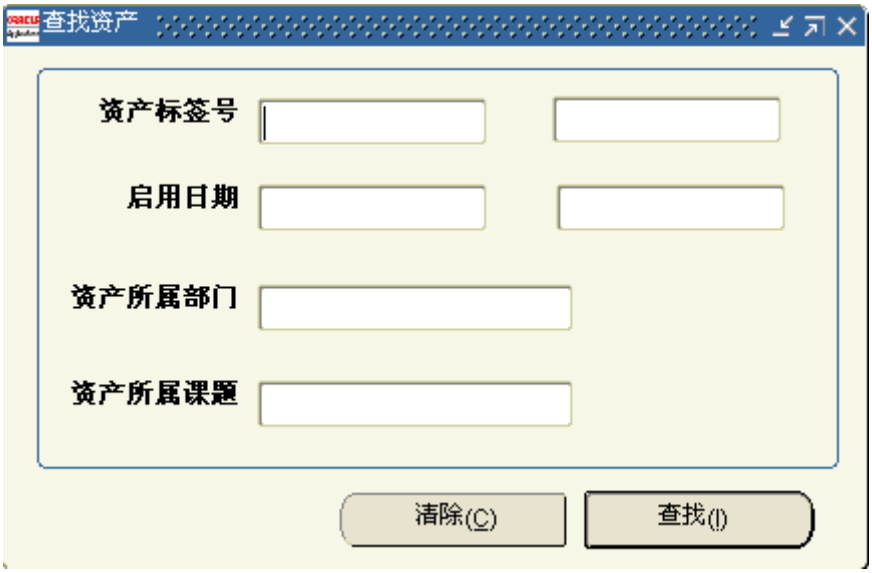
资产资金来源

责任：固定资产管理员

注意：对于资产原始价值在 10 万元以上，并且没有分配到具体课题的资产需要维护资金来源。

1. 查找要进行资产资金来源维护的资产

(N)资金来源维护



在 *查找资产* 窗口中录入相应的查询信息，单击 （B）查找，进入 *资产* 窗口，可迅速定位至须进行资产资金来源维护的资产



2.维护资产资金来源情况

在上图*资产*窗口，单击（B）资金来源，进入*资金来源维护*窗口



根据实际业务，对资金来源渠道、金额进行维护。

注意：

1.“资金来源渠道”不能重复，即一种“资金来源渠道”只能有一行数据。

2.“金额”之和不能大于“资产原值”

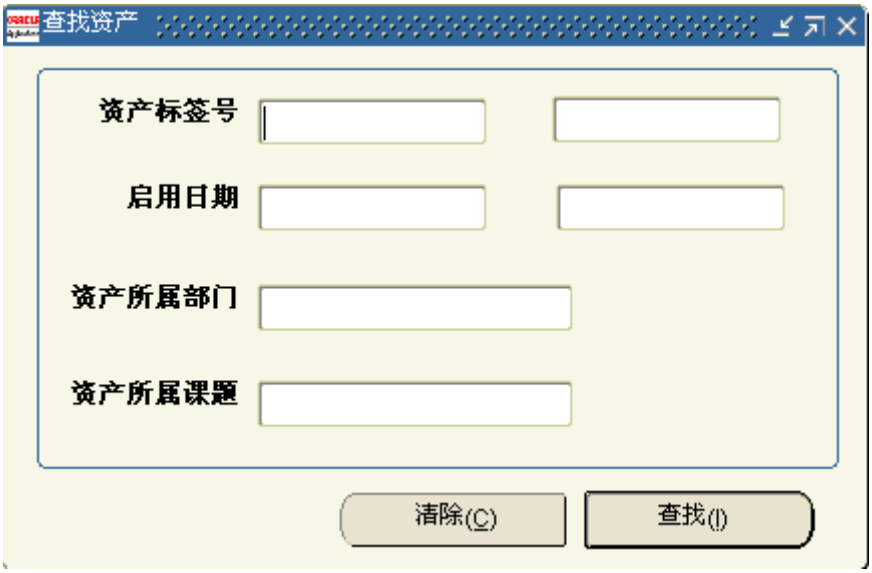
3. 已经报废的资产，资金来源情况只能在此处查看，不能维护、更改信息。

资产使用情况

责任：固定资产管理员

1.找要进行资产使用情况维护的资产

(N)资产维护及使用管理>资产使用维护>使用维护

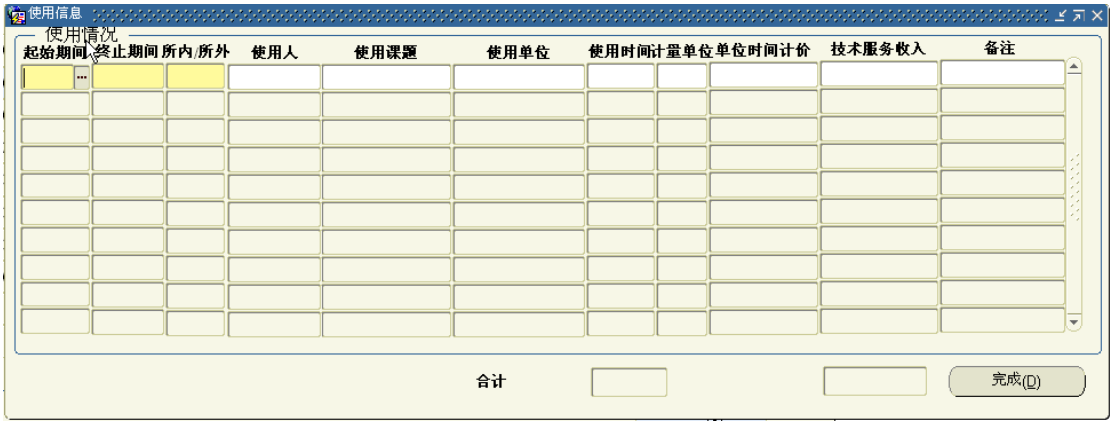


在 *查找资产* 窗口中录入相应的查询信息，单击 （B）查找，进入 *资产* 窗口，可迅速定位至须进行资产使用情况维护的资产



2.维护资产使用情况

在上图*资产*窗口，单击（B）使用，进入*使用情况*窗口



注意：下面“合计”的框中会分别显示出使用时间及技术服务收入的合计值。

2.4 资产处置

2.4.1 处置单项资产

适用于固定资产的报废、出售、捐赠、研究所之间的调拨等固定资产减少的业务。

注意：当期添加的资产不能进行报废，只可以删除，对于已经删除的资产没有历史记录，不占用资产编号、标签号。

责任：固定资产管理员

1.开“查找资产”窗口：

（N）>资产业务处理>资产工作台>（B）查找

2.在上面界面查找资产，在下面界面选中要操作的资产行，单击（B）报废

3.在 *报废* 窗口中需录入的信息主要为：该资产所属的账簿、报废日期、报废的明细信息（包括报废数量或报废成本、报废类型以及报废惯例）；

录入相关信息后，单击 （B）完成，即完成对资产的报废处理。



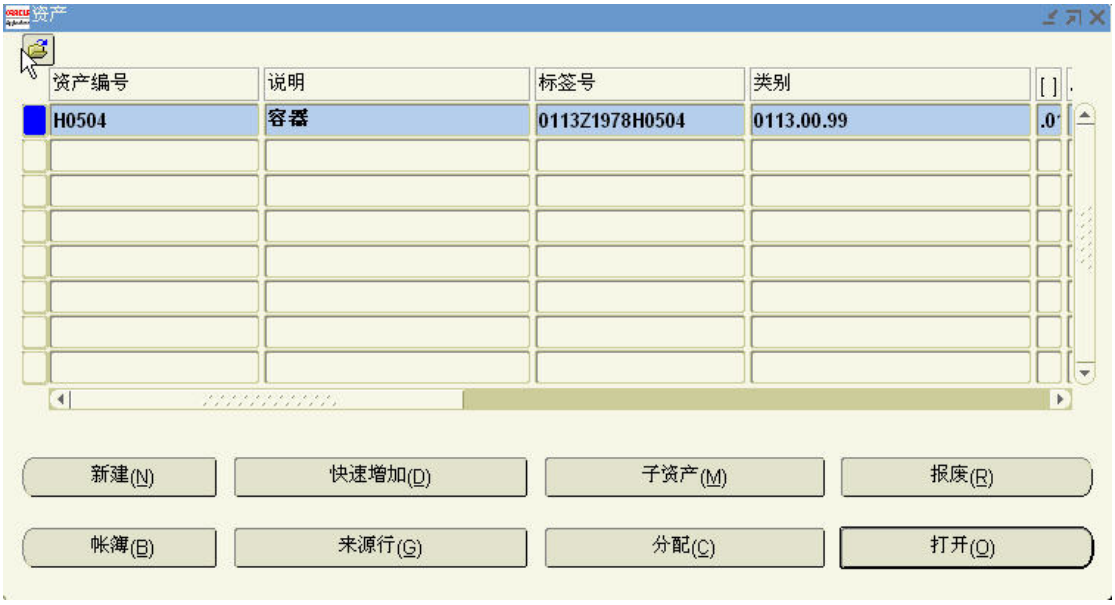


注意：当月资产运行折旧前，若发现固定资产报废错误可进行修正，其方法分不同情况

有两种：

1、报废操作后，计算损益前发现错误，可查找到进行了报废操作的资产，进入报废界面按[CTRL]+[F11]查出报废记录，单击（B）撤消报废 ，确定即撤消报废；操作过程如下：

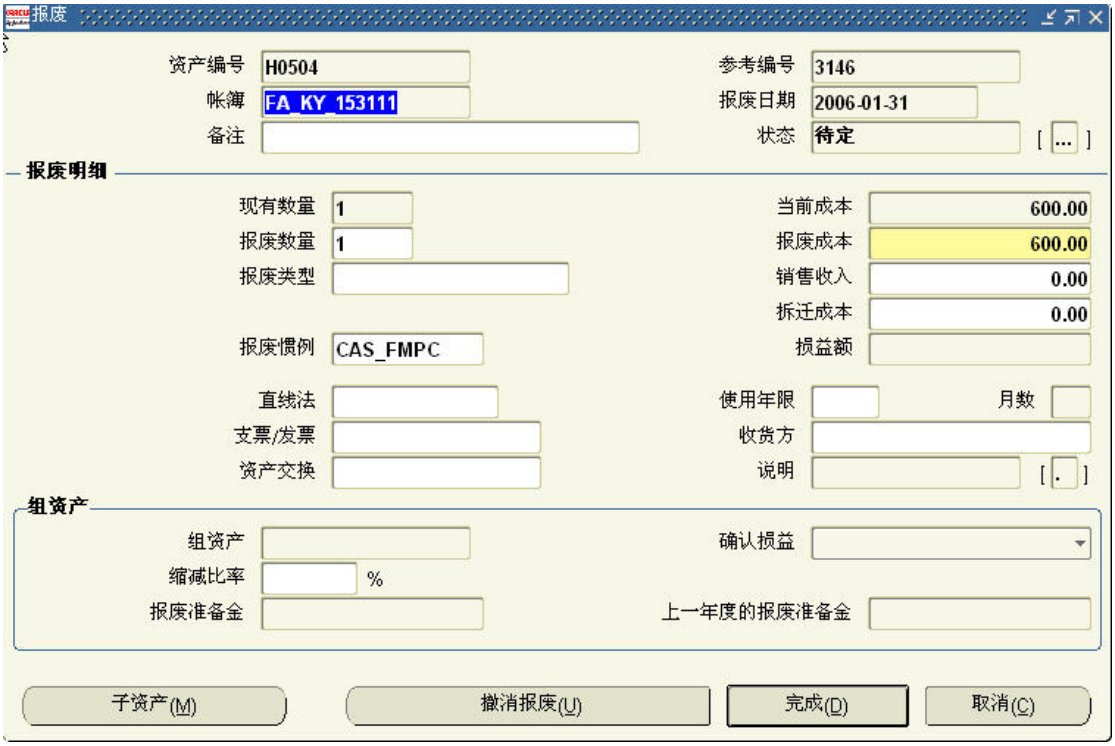
a．查找到该资产



b．单击（B）报废，进入报废界面



c．按[CTRL]+[F11]查出报废记录



d. 单击（B）撤消报废，确定即撤消报废。

2、报废操作后计算了损益，即完成了报废资产的重建。

注意：“计算损益”在月末运行“运行折旧/关闭期间”时会自动运行。

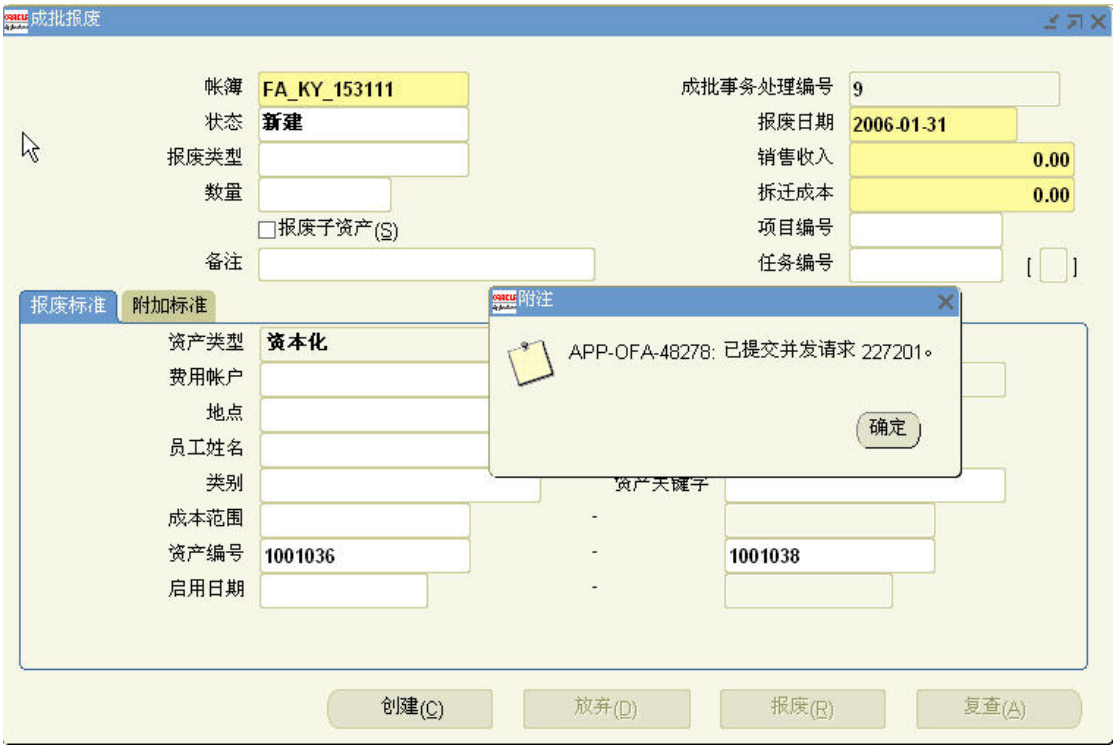
2.4.2 处置成批资产

相同折旧费用账户、地点、责任人、类别或者关键字（资产取得方式）的资产可以同时进行报废处理；同时，在一定成本范围内、一定启用期间内或一定资产编号范围内的资产可以同时进行报废处理。

责任：固定资产管理员

1.打开“成批报废”窗口：

（N）>资产成批事务处理>报废>创建和重建

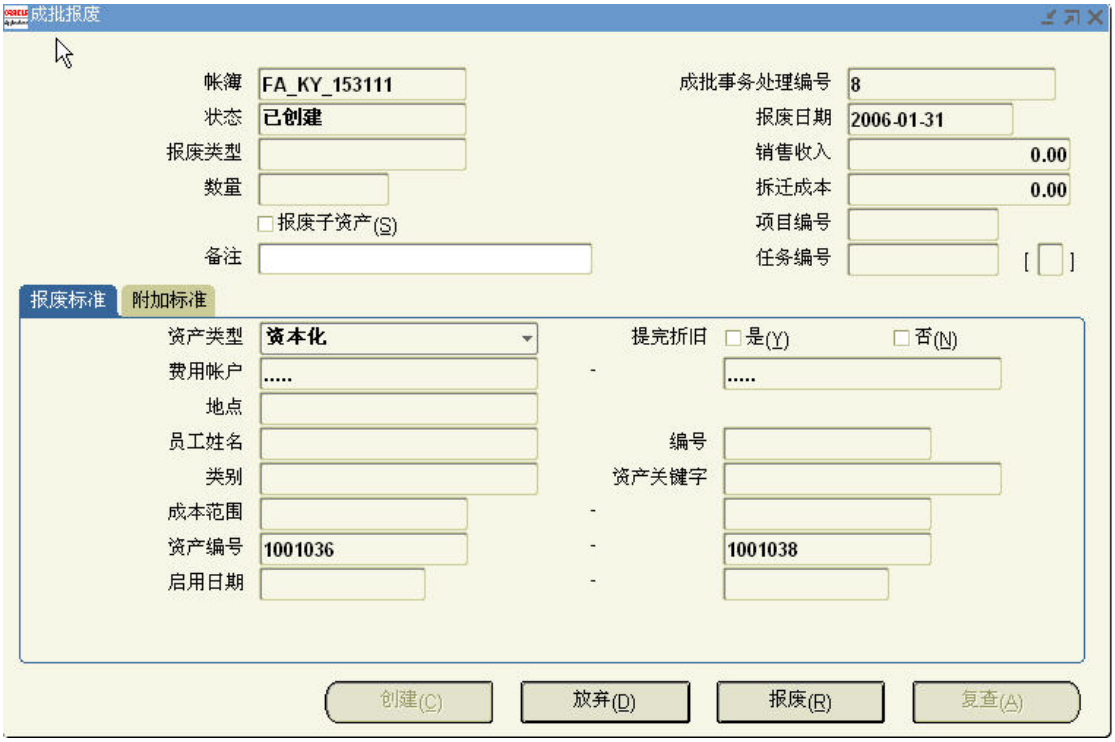


注意：在 *成批报废* 窗口中须录入的信息包括：账簿、报废日期；**销售收入和拆迁成本不用输入，与此有关的信息由财务会计直接在 ORACLE 总账模块记账**，根据报废资产批的特征选择资产报废类型。

2．过账成批报废

当创建成批报废的请求完成后，

从（N）资产成批事务处理>报废>创建和重建 [Ctrl]+[F11], 可以查询该成批报废 *成批报废*窗口“状态”变为：“已创建”，



单击（B）报废，完成对该成批报废的过账，*成批报废*窗口“状态”变为：“待定”，等待系统自动运行报表，从下面路径查看系统报表运行情况

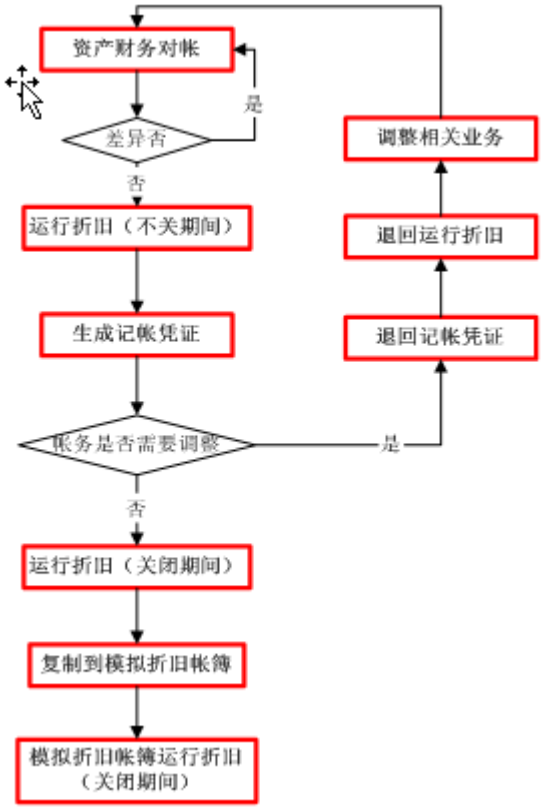
（M）查看>请求 （B）查找 （B）查看输出 ，可以查看该“成批报废”

注意：当期录入的资产不能报废，只能删除。

2.5 资产账簿管理

2.5.1 资产月末处理流程

资产月末处理包括月末的运行折旧、财务传账、期间关闭、财务对账、模拟折旧账簿复制及模拟折旧账簿管理等。为保证月末处理能够正常进行，要求只能一个人进行此项操作。整个月末处理的流程应按下图进行：



月末处理的步骤如下：

1、当月的业务做完以后运行“CAS 资产财务对账报表”，若有差异在系统中进行相应调整，若没有差异则进入下一步；

2、基本账簿运行折旧（不关期间）；

3、生成记账凭证，并在总账中核实账务的正确性，如果需要调整则依次退回记账凭证、退回运行折旧，然后调整相关业务，重复第一步往下的操作，直至传到财务的账正确无误，确认账务无误后进入第四步；

4、关闭基本账簿期间；

5、复制到模拟折旧账簿；

6、关闭模拟折旧账簿期间。

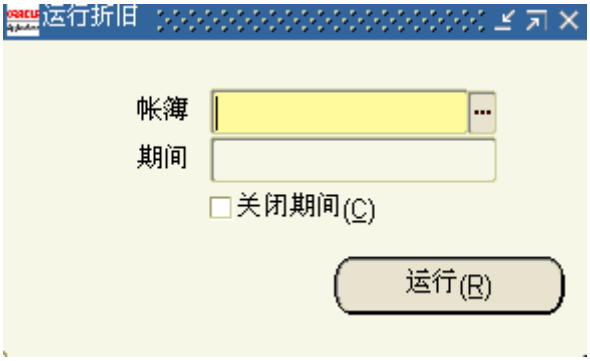
注意：“CAS 资产财务对账报表”中对于不可避免的差异可以忽略。例如，基建转入资产在财务应付中没有录入相关凭证，所以这个期间的对账报表一定会存在这个差异，固定资产超级用户在和财务用户确认即可，无需再进行调整。

2.5.2 运行折旧并关闭期间

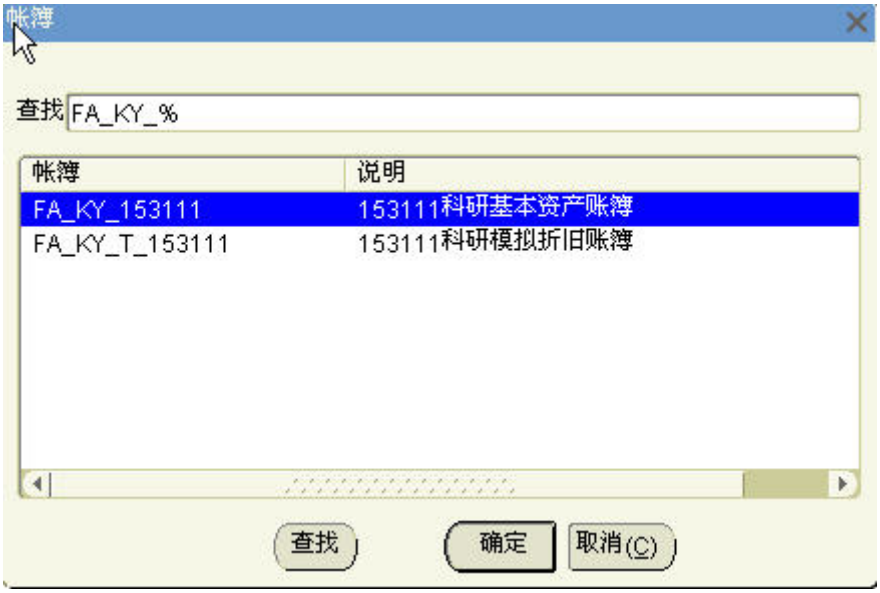
责任：固定资产会计

1.找到*运行折旧*的窗口

(N)资产折旧和期间管理>运行折旧/关闭期间



账簿：可选择‘基本资产账簿’和‘折旧资产账簿’（两账簿都通过此步骤运行折旧）



2. 选择账簿和相应的会计期。

注意：1 对资产运行完折旧，不可以对资产进行新增、修改、减少等等操作。

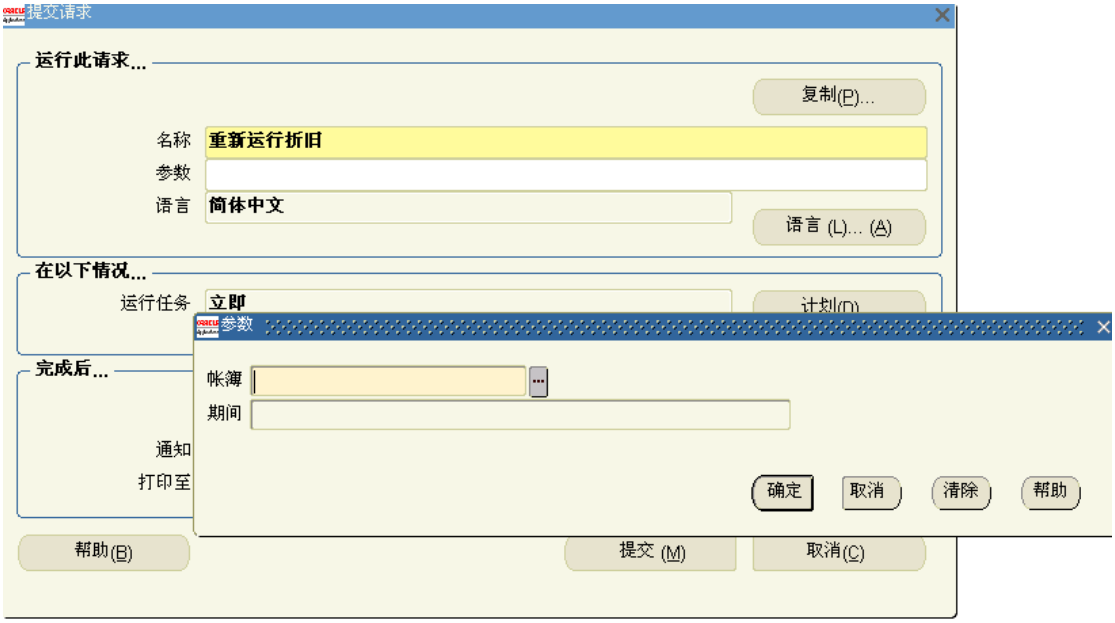
2 资产会计期一旦关闭，将无法再打开。所以，一定要确定本期资产信息正确无误后再选择“关闭会计期”。

2.5.3 重新运行折旧

在上一次运行折旧时没有关闭会计期的情况下，可以通过重新运行折旧操作使系统恢复到没有运行折旧前的状态。这样就可以对资产进行新增、修改、减少等等操作。

责任：固定资产会计

1. (N)资产折旧和期间管理>退回运行折旧，进入*提交请求*窗口



选择账簿和默认的会计期。点击确定。点击提交。

2.5.4 生成记账凭证

将资产财务信息（记账凭证）传到总账

责任：固定资产会计

1. (N)资产记账凭证管理>生成记账凭证，进入*提交请求*窗口



选择账簿和相应的会计期。单击（B）确定；单击（B）提交。

系统将相应期间的资产记账凭证从资产模块传送至总账模块。

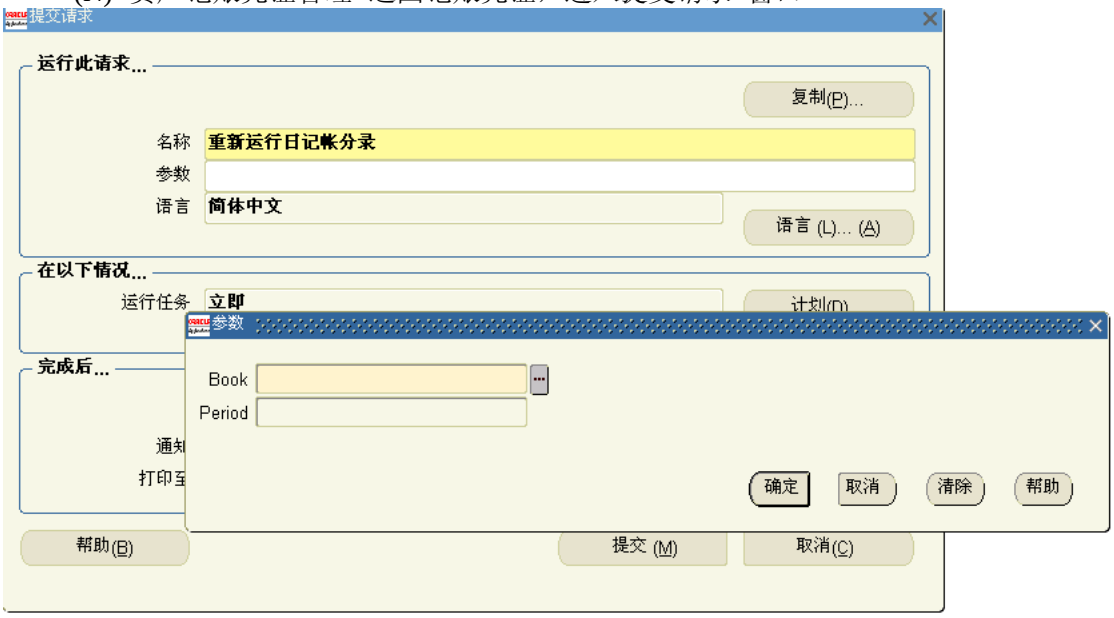
2.5.5 重新生成记账凭证

运行“生成记账凭证”后，如果发现错误，在没有关闭资产当期期间情况下，可运行“重新生成记账凭证”请求，系统会将传送至总账的记账凭证转回。

运行“重新运行折旧”请求后，系统恢复到没有运行折旧的状态。此时可以对资产进行新增、修改、减少等等操作。最后，再次运行“运行折旧”，再次运行“生成记账凭证”。

责任：固定资产会计

(N)>资产记账凭证管理>退回记账凭证，进入*提交请求* 窗口



选择账簿和相应的会计期。单击（B）确定；单击（B）提交。

2.5.6 复制信息

当本期基本资产账簿的期间关闭后, 可将本期资产财务信息变动情况从基本资产账簿复制到模拟折旧账簿

责任：固定资产会计

1. (N)资产折旧账薄管理>定期成批复制，进入*提交请求*窗口



选择账薄、公司期间，并确定。

2．(M)>查看>请求>查找，看“定期成批复制”成功完成。

3．(N) >资产业务处理>资产工作台（可选步骤）

进入查找界面选择 账簿查找, 输入资产折旧账簿, 点击（B）查找，查看复制后的资产，用此方法可以检验是否将资产复制到了模拟折旧账簿中。

注意：会计事务处理双方的协调问题

1 固定资产模块入库固定资产后，将创建一笔资产结算账户的日记账分录，财务报销固定资产时，应付模块将创建另外一笔资产结算账户的日记账分录，以平衡固定资产模块的分录。

2 资产和财务通过资产财务对账单（入库单号是唯一标识）来核对每个期间新增的固定资产。要对账精确，必须要求财务在固定资产报销中严格登记资产管理部门传送过来的入库单号（因为在财务录入发票中，入库单号不是必填项）。

2.6 常用报表清单

序号	报表类型	报表名称
1	系统设置	资产类别列表 日历列表 折旧率列表 (1)
2	资产信息	资产标签列表 资产维护报表 成本明细报表 资产库存报表
3	事务处理	资产增加报表 资产转移报表 资产报废报表

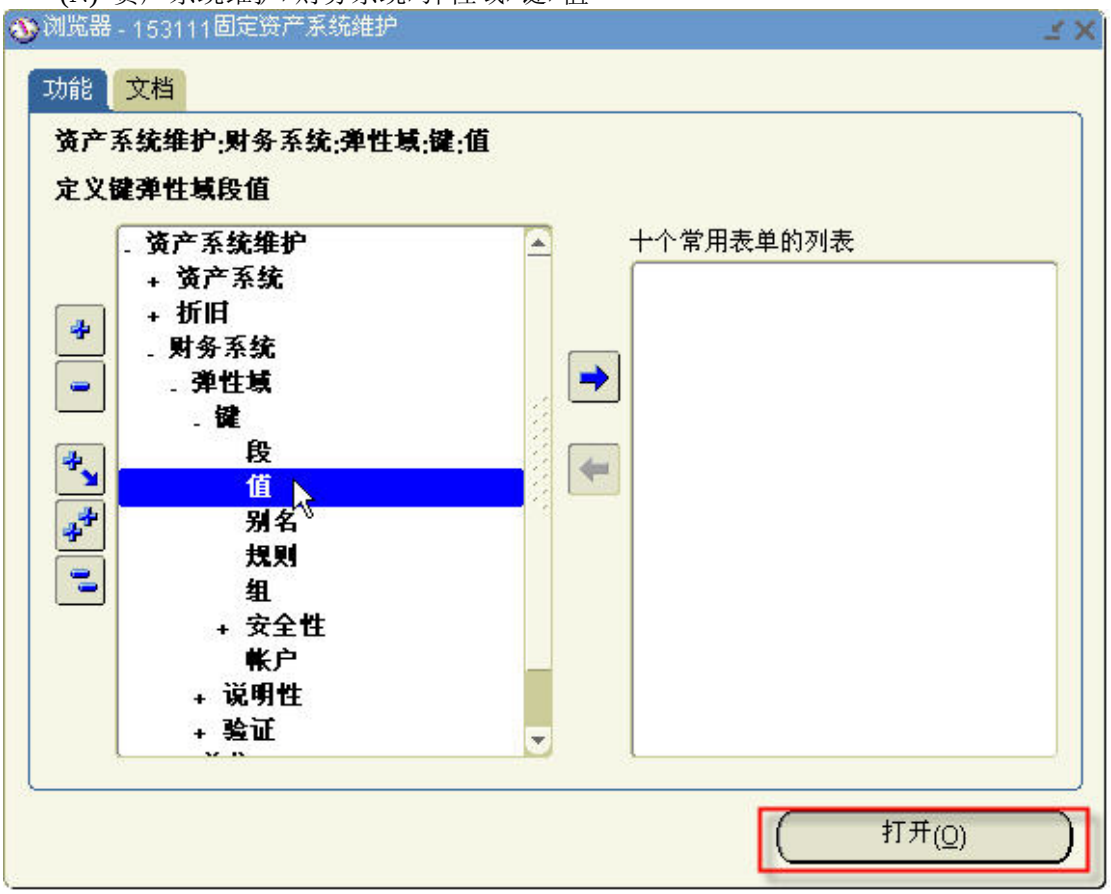
		成本调整报表 资产重新分类报表 CAS 资产财务对账报表
4	打印处理	CAS 固定资产卡片打印报表 CAS 固定资产入库单

2.7 资产配置

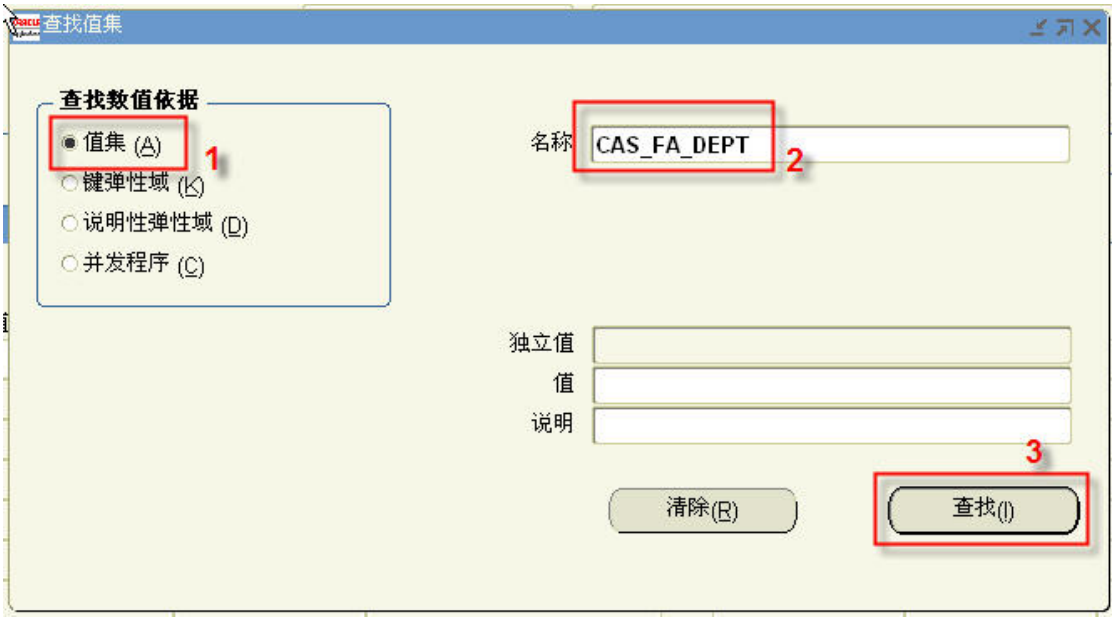
2.7.1 维护资产部门信息

责任：固定资产系统维护

(N) 资产系统维护>财务系统>弹性域>键>值



1 选择“值集”，名称处输入“CAS_FA_DEPT”查找



2 点击加号，新建部门，录入部门代码、部门名称。或直接修改说明部分。



3 撤销部门

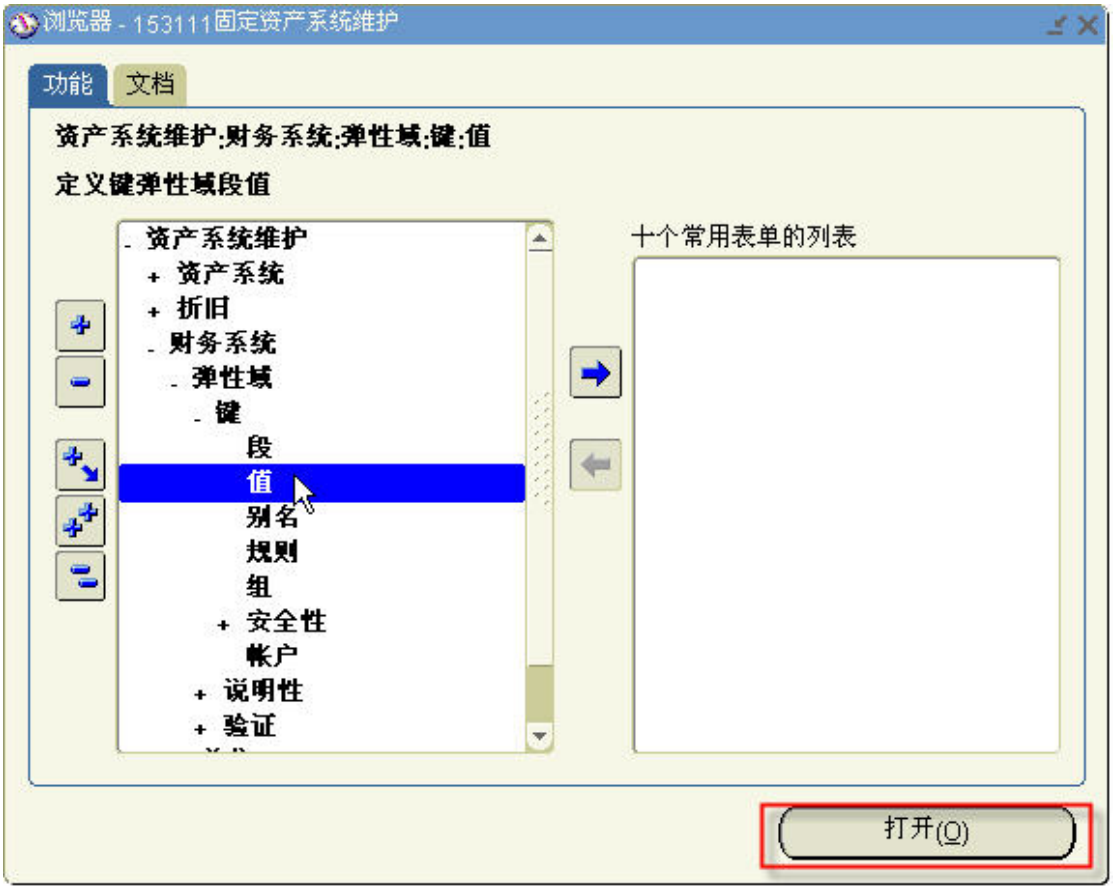


注意：ARP 系统中，资产部门和地点使用“固定资产系统维护”职责可以修改，但是不能删除，只能设置为不启用。对于撤销的部门，把“启用”的勾去掉即可。

2.7.2 维护资产地点信息

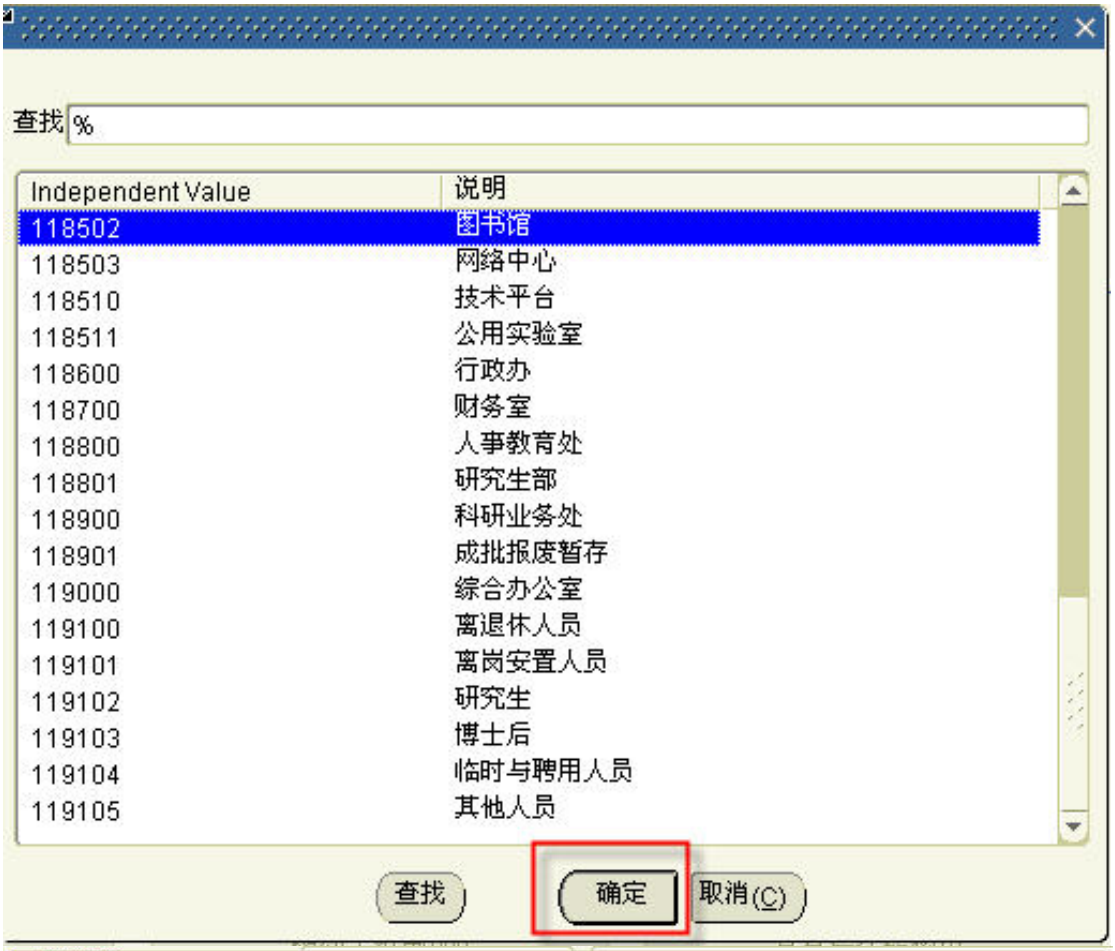
责任：固定资产系统维护

(N) 资产系统维护>财务系统>弹性域>键>值



选择“值集”，名称处输入“CAS_FA_SITE”，在“独立值”选择一个部门，点击查找就可以直接修改这个部门下的所有存放地点信息。




查找 %
Independent Value
说明
118502 图书馆
118503 网络中心
118510 技术平台
118511 公用实验室
118600 行政办
118700 财务室
118800 人事教育处
118801 研究生部
118900 科研业务处
118901 成批报废暂存
119000 综合办公室
119100 离退休人员
119101 离岗安置人员
119102 研究生
119103 博士后
119104 临时与聘用人员
119105 其他人员
查找
确定
取消(C)


查找值集
查找数值依据
值集 (A)
键弹性域 (K)
说明性弹性域 (D)
并发程序 (C)
名称 CAS_FA_SITE
独立值 118502
值
说明
清除(R)
查找(I)



注意：ARP 系统中，资产部门和地点使用“固定资产系统维护”职责可以修改，但是不能删除，只能设置为不启用。对于撤销的资产地点，把“启用”的勾去掉即可。

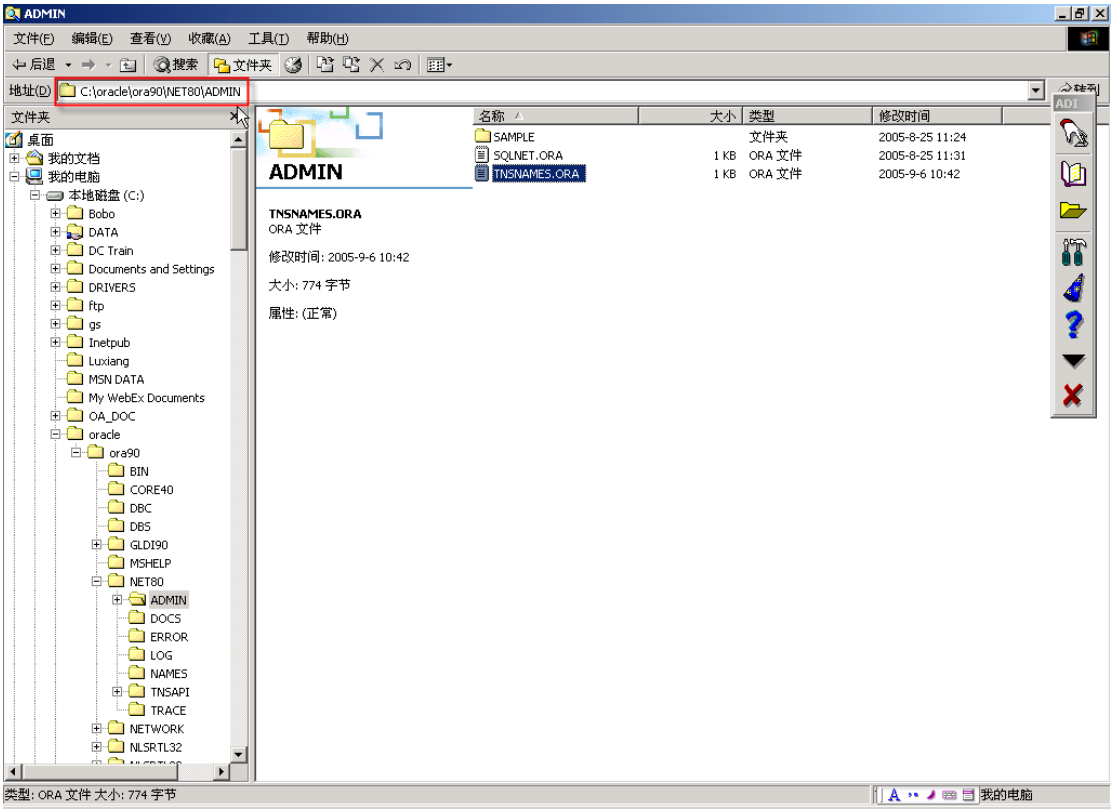
附录：ADI 使用

1. ADI 连接配置

1.1 配置 TNSNAMES

文件路径如图中所示：

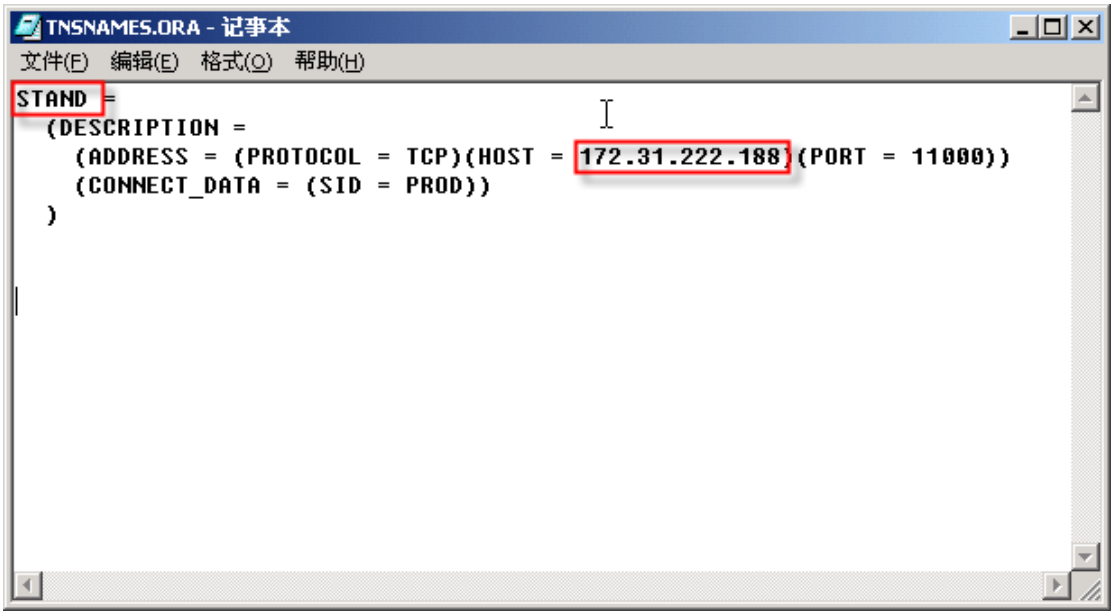
WIN2000:C:\ORACLE\ORA90\net80\admin



打开 TNSNAMES.ORA 文件，将下列语句拷入最后

```
STAND =
  (DESCRIPTION =
    (ADDRESS = (PROTOCOL = TCP)(HOST = 172.31.222.188)(PORT = 11000))
    (CONNECT_DATA = (SID = PROD))
  )
```

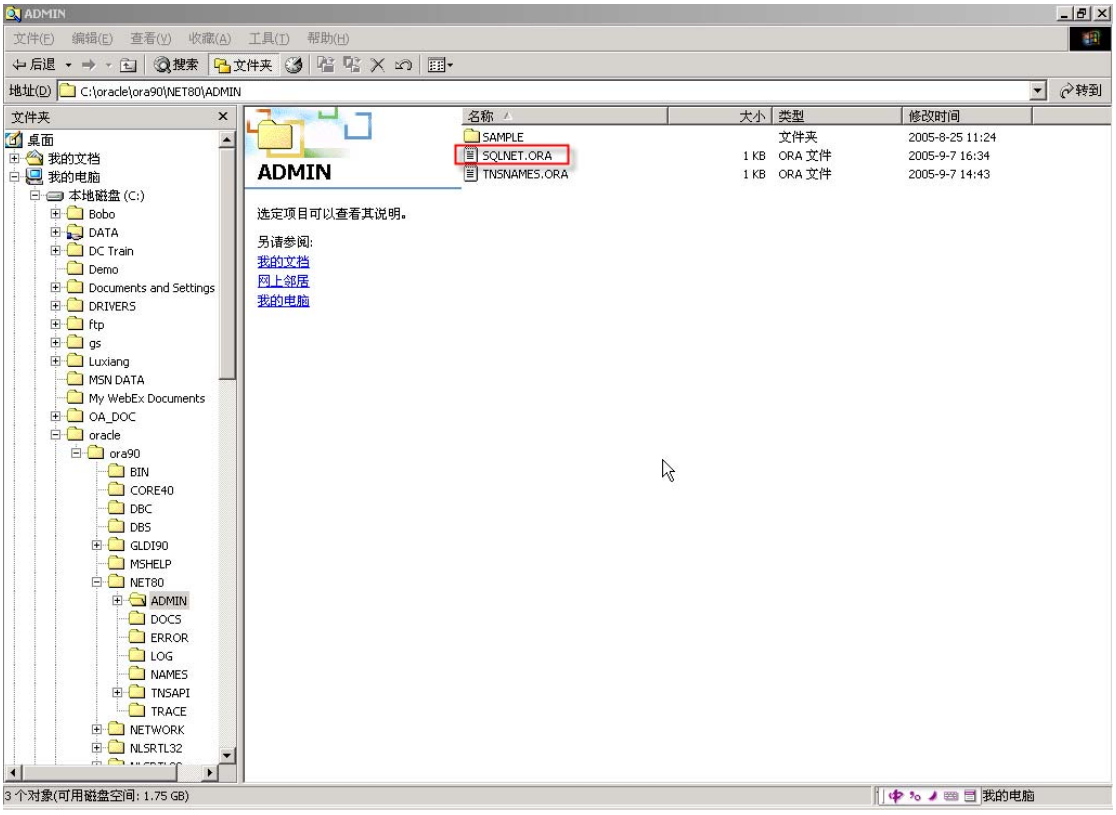
其中 STAND 为连接字符串的名字 172.31.222.188 为应用服务器 IP 地址，如果在此文件中增加多个连接可以将上述语句复制后粘贴在文件下面，改一下连接字符串名字和应用服务器 IP 地址即可。如下图示。



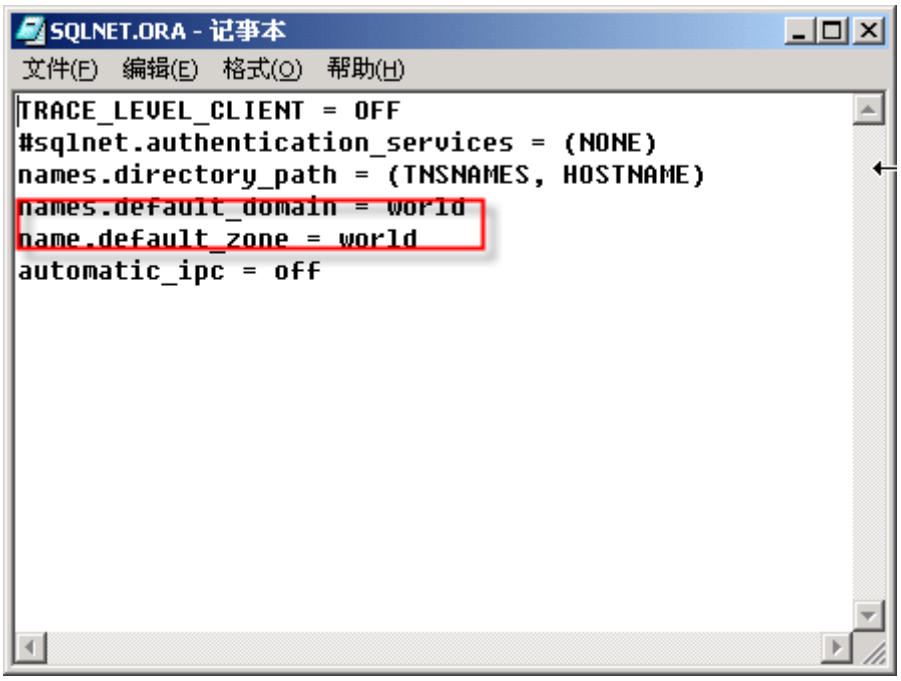
1.2 修改 SQLNET.ORA 文件

文件路径如图中所示：

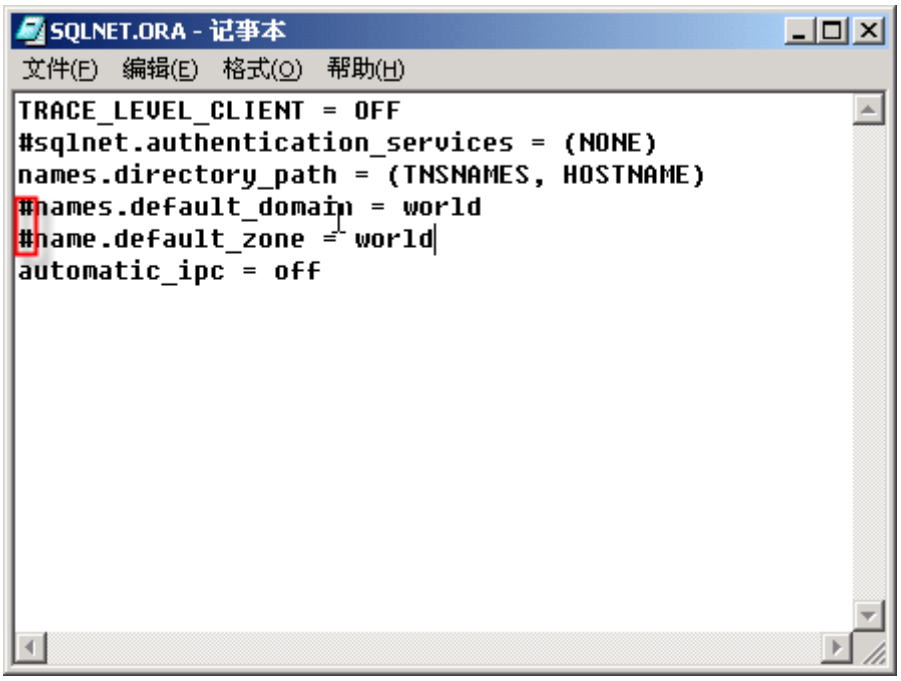
WIN2000:C:\ORACLE\ORA90\net80\admin



打开红框中的文件 SQLNET.ORA：



在图中标识的两行前加“#”，以注释掉这两行：



1.3 配置 ADI 连接



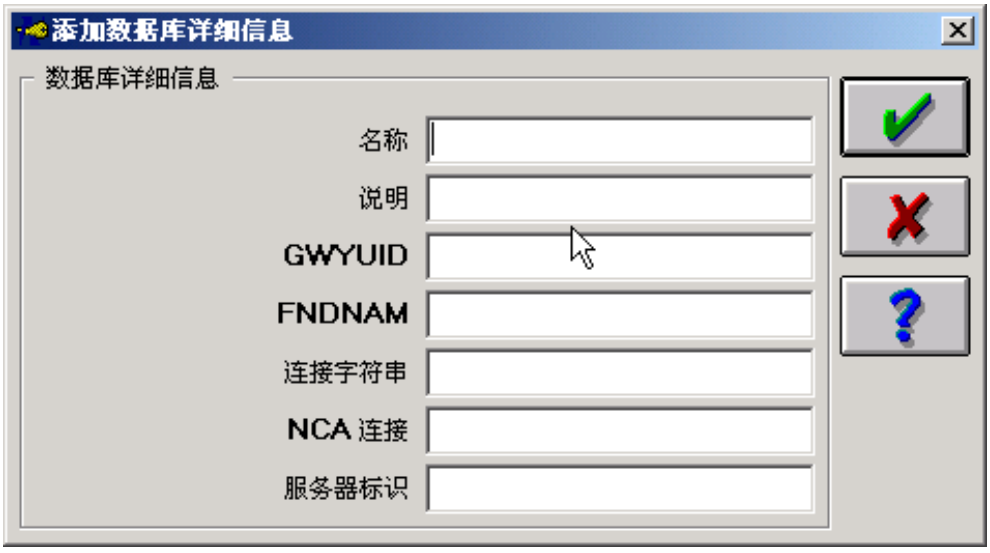
进入登陆窗口



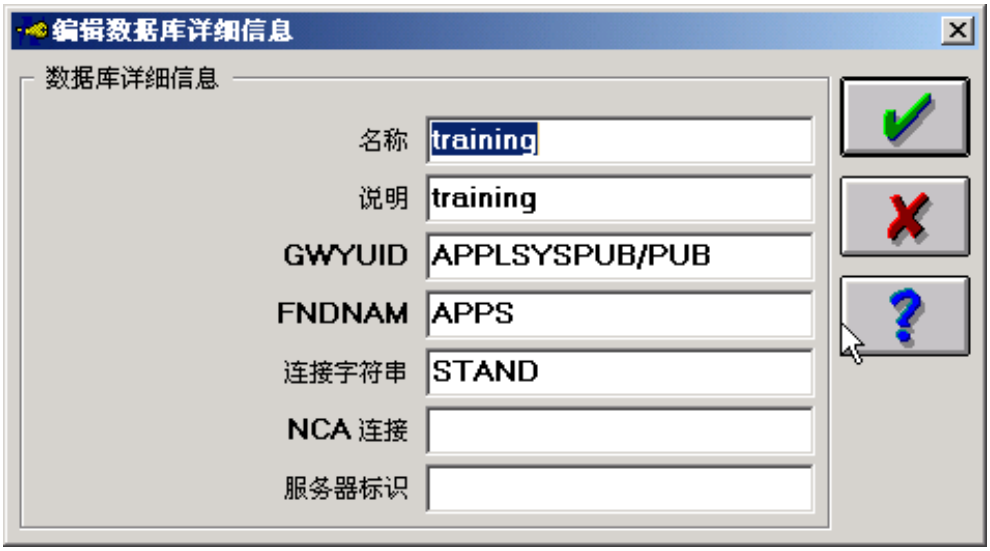
点击进入数据库连接配置窗口



点击 1 进入新增应用数据库界面



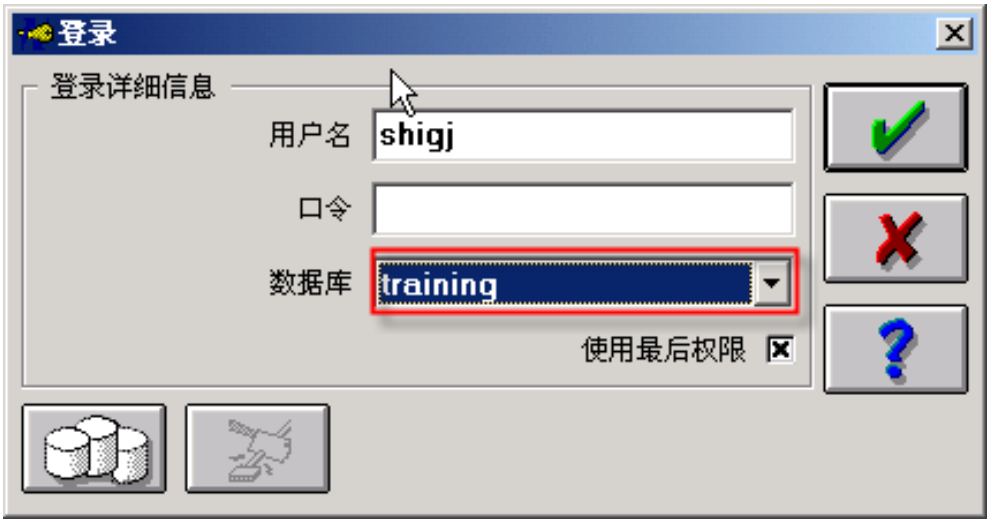
点击 2 可以对现有数据库连接进行修改



数据库连接详细信息填写说明：

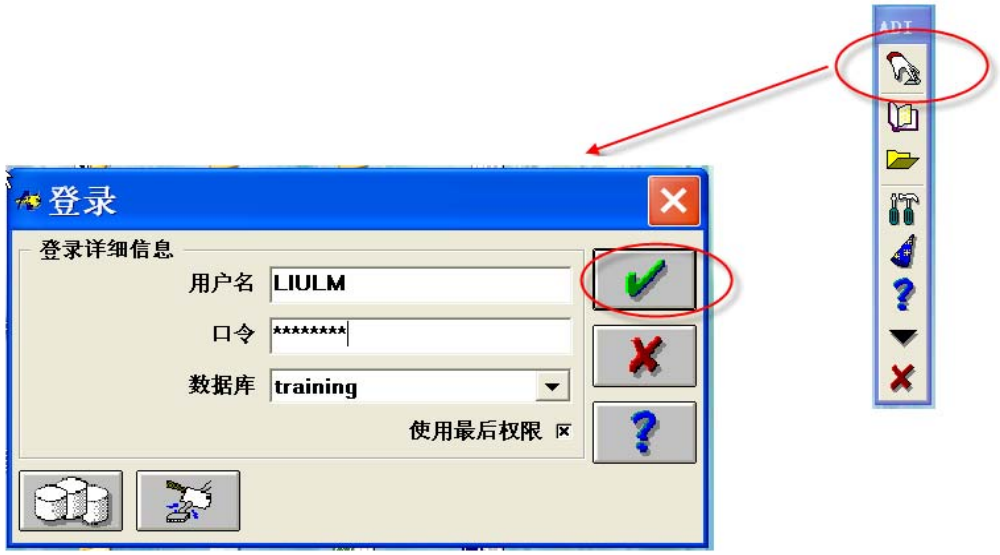
1、 名称：可以随便命名，基于可读性考虑一般命名要体现 TNSNAMES 中的连接字符串（至少 6 位）
2、 说明：与名称一样即可
3、 GWYUID：固定填写 APPLSYSPUB/PUB
4、 FNENAM: 固定填写 APPS
5、 连接字符串：上面步骤 TNSNAMES 中添加的连接字符串名称（如：上面的 STAND、training）

数据库添加完之后就登陆时就可以选择该数据库，如下图：其中用户名和密码为登陆系统的用户名和密码。



2. ADI 使用

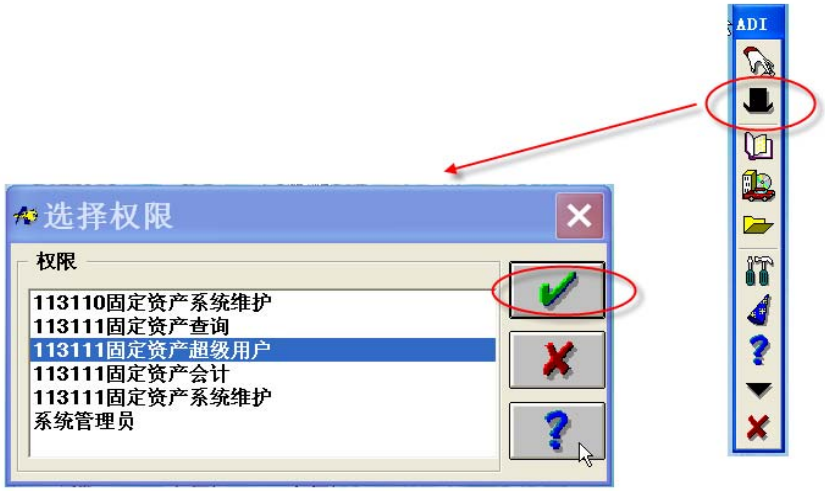
1．点击 ORACLE ADI 的 Applications Desktop Integrator 图标启动 ADI,进入登录画面：



输入用户名和口令，点击“ 钩 ”登录。

2．成功登录会打开 [请求中心] 窗口，将其最小化即可。

3．登录后首先要选择责任：

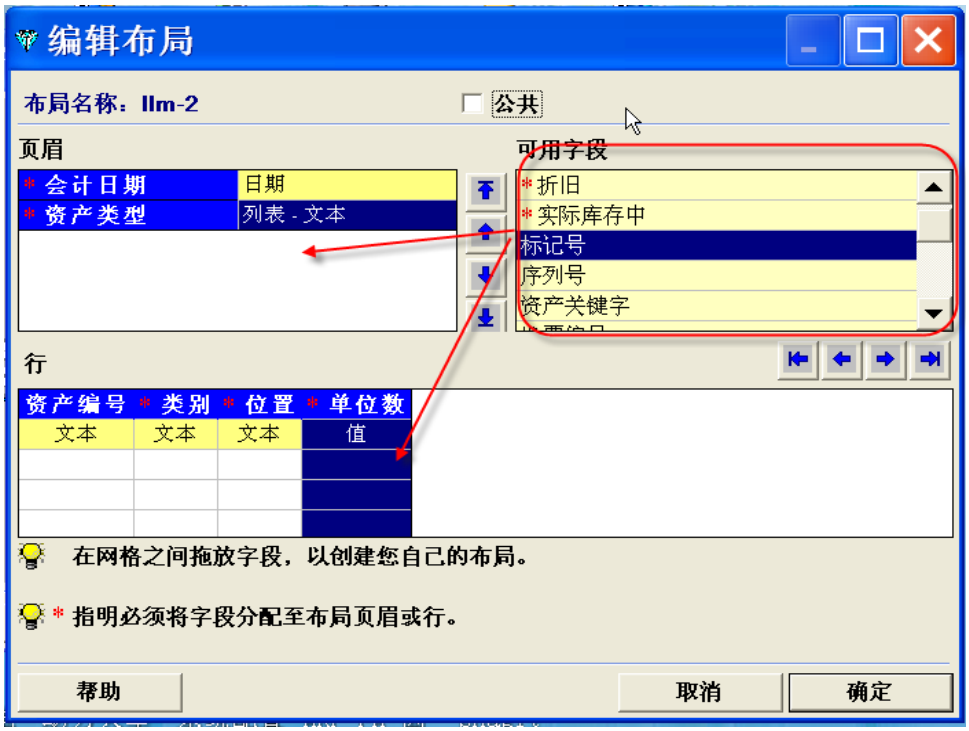


.4.

责任选择好了接下来就可以开始创建资产，创建资产的两个操作：一是选择账簿，二是编辑布局（指打开工作表的行列的安排，图中的第三步）。



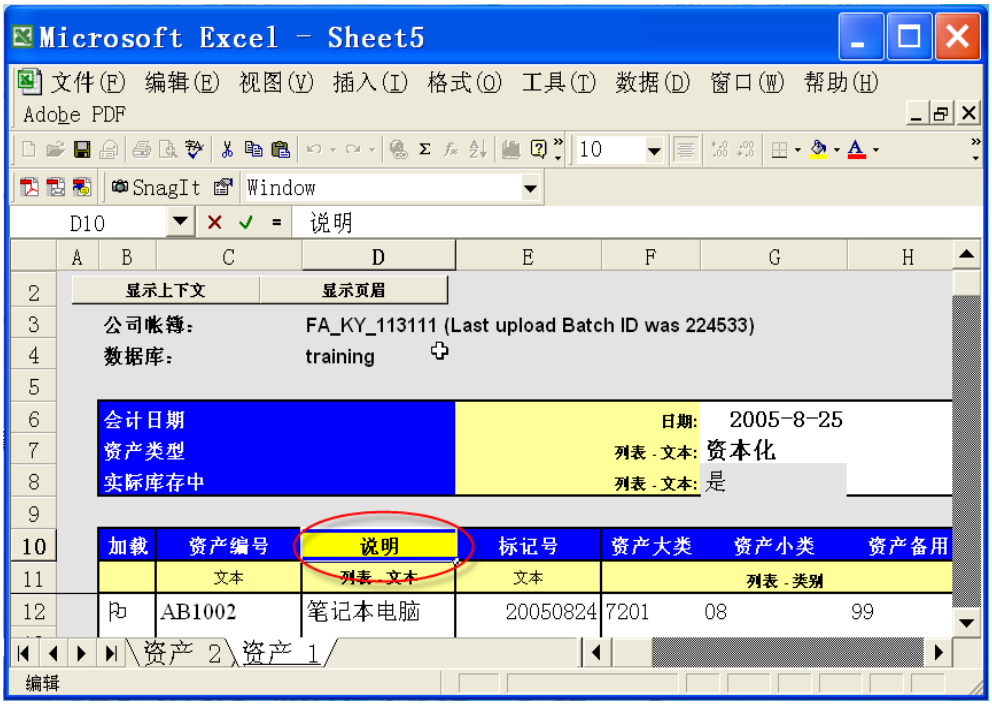
上图点击【新建】在对话框里输入新布局的名称后将出现以下编辑布局的界面：用户可将『可用字段』框里的字段直接用鼠标拖动到左边的『页眉』和下边的『行』进行编辑，其中『可用字段』里打*号的字段在编辑的时候必须都放到工作表里。（见：附录 4 ADI 资产模版拖拉顺序）



注：可用字段的名称不可以直接在模板里修改，只能在打开的工作簿里修改。

新布局编辑完成后点击【确定】保存回到 [创建资产] 窗口，选择建好的布局名称，点

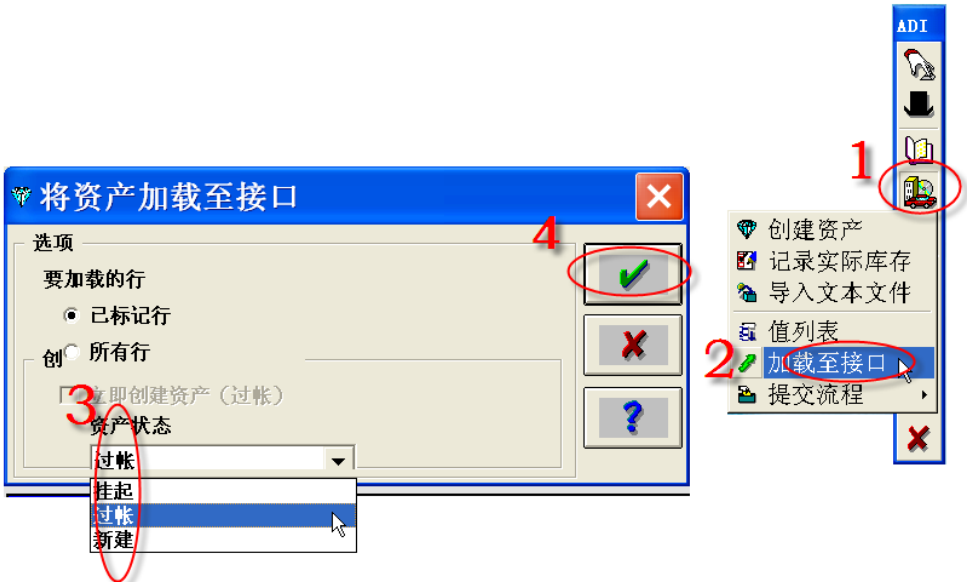
击【确定】打开工作表。一般情况下打开的工作表都处于保护状态，所以要对工作表进行编辑要先撤销工作表保护，要修改每列的名称只需用鼠标双击即可对其进行编辑。



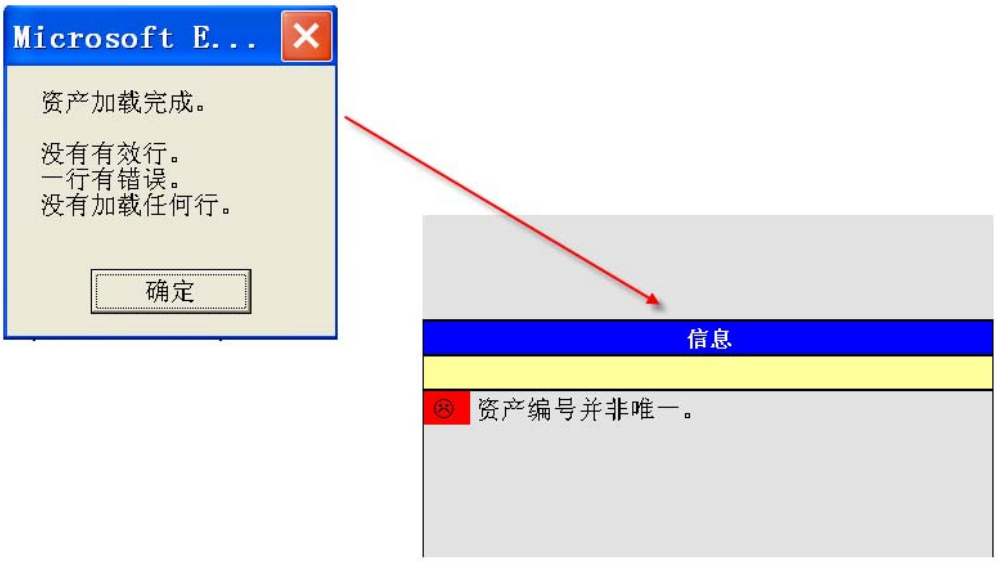
5. 在工作表中填列好资产信息后，就可以对资产进行导入操作。导入时可以选择全部导入或者对加了标记（双击资产即可加上标记，也可以将标记符号复制粘贴）的资产进行导入。

两种导入方法：1。点击【加载至接口】，选择相关信息后，不在『立即创建资产（过账）』前打勾，点击确定，然后【提交流程】，提交『过账成批增加』请求，导入系统。

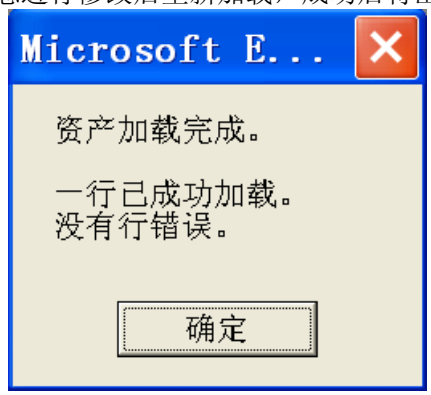
2。点击【加载至接口】，选择相关信息后，在『立即创建资产（过账）』前打勾，直接导入系统。



如果加载失败，将会出现以下窗口并列出错误信息：



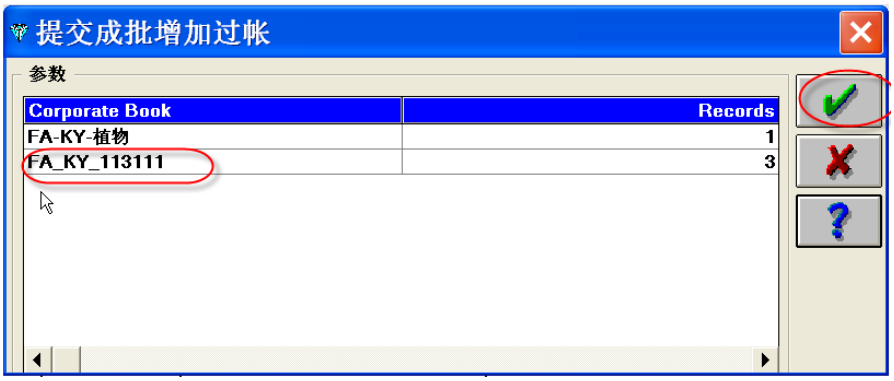
根据提示的错误信息进行修改后重新加载，成功后将出现：



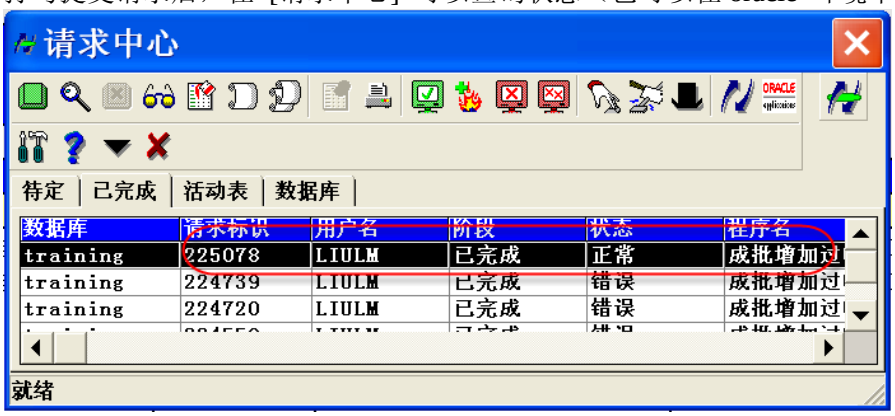
6．加载成功后要提交“过账成批增加”请求



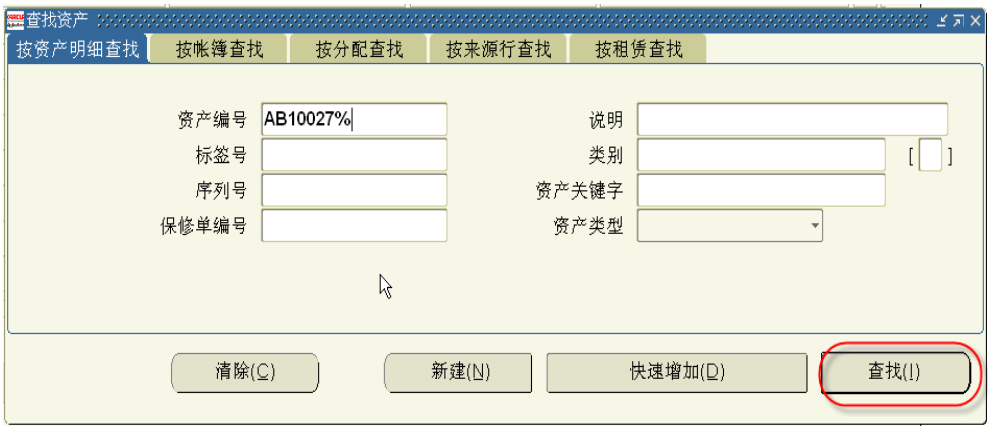
选择要过账的资产账簿



打勾提交请求后，在 [请求中心] 可以查询状态（也可以在 oracle 环境中查看请求）：

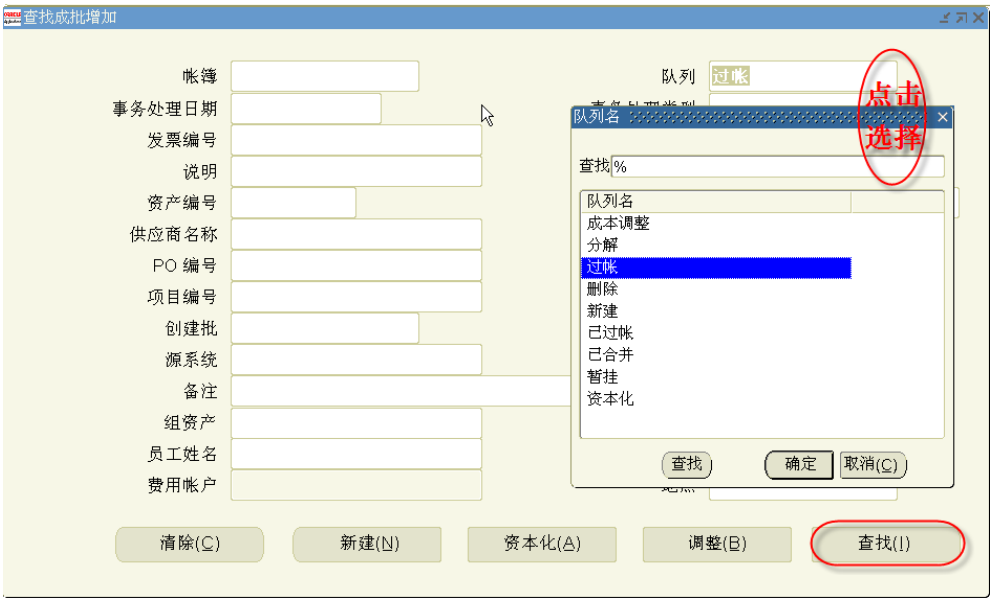


如果状态为正常，则说明资产已经正常添加入 ORACLE 系统，此时可以直接进入系统在【资产工作台】查找出资产。



如果状态为错误，则此时资产尚未添加至 ORACLE 系统内，只是放在接口处，因为资产过账不成功的原因多是因为资产的必填信息没有填完整，所以必须找出资产将信息补充完整。但这时在【资产工作台】是查不出资产的，需要到 路径：资产成批增加》准备成批增加 中查找。

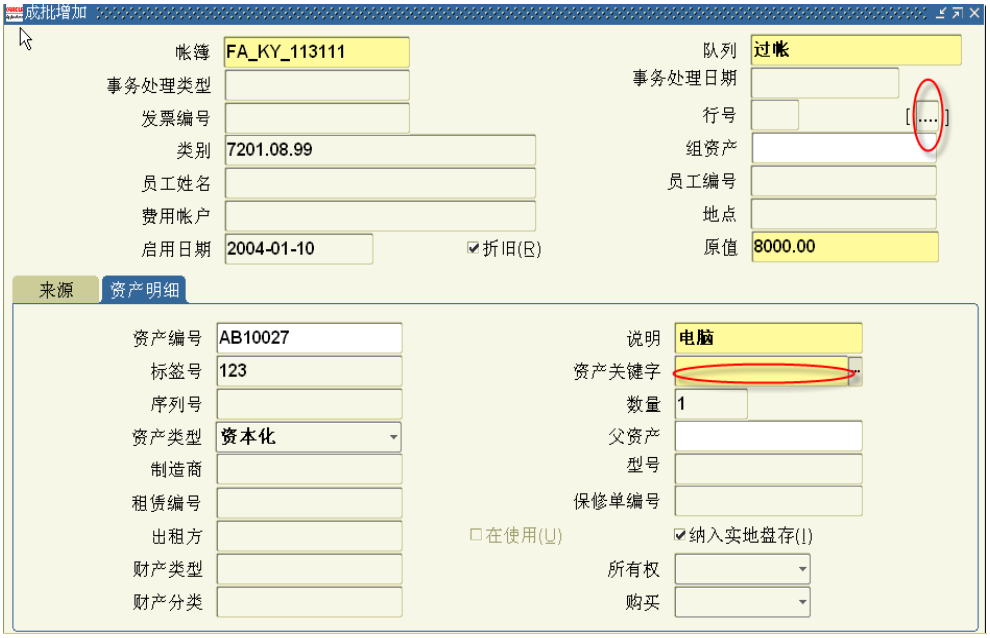
在『队列』选择资产状态，点击【查找】。



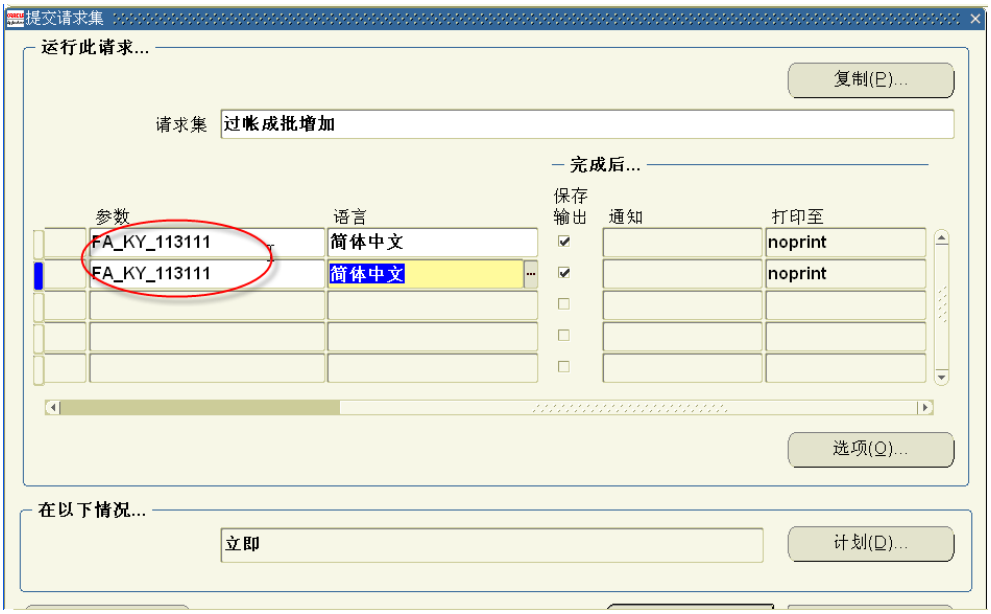
出现以下查找界面：



选中资产点击【打开】可以查询到资产信息，在这里可以将资产信息补充完整。



信息补充完整后保存资产，再次提交“过账成批增加”请求，路径：资产成批增加》过账成批增加 ，参数选择要过账的账簿。



查看请求：



状态为正常，说明资产信息已经补充完整并已添加入 ORACLE 系统中，这时就可以通过【资产工作台】对资产进行查询。

3. ADI 固定资产导入注意事项

1 将整理数据的 EXCEL 表首先设成单元格为文本格式. 再将启用日期和生产日期的格式改成日期型的。

2 将 DYD 文件中的说明和描述型字段删除掉,注意要留下责任人的编号并将其中的 NULL 改为替换为空白.（注意将是否在用、是否纳入实地盘存的 Y、N 变成是、否）

3 将有父资产的数据挑出来最后导入

4 注意不要将 ADI 模板下面的注释删除掉.

5 注意在数据表前插入一列,以保证和 ADI 格式相同

6 要在数据文件上将科目字段各列加上。

7 在对子目段等段值向下拖拉时要注意不要产生递增的数值和拉下去的空数值。

8 对于所有父资产的资产要挑出来然后进行手工的替换。

9 在导入的时候需要在加载列加上标志，标志可以自行设定

4. ADI 资产模板拖拉顺序

注：会计日期、资产类型、折旧拉入左侧，以下内容按顺序拉入下面成为模板，将数据按《ADI 导入注意事项》整理后拷入模板。共 41 项。

1. 资产编号
2. 说明
3. 标记号（标签号）
4. 类别（资产大类、小类、备用类）
5. 序列号
6. 资产关键字（资产取得方式）

7．在使用
8．实际库存中
9．单位数
10．父资产编号
11．模型（型号）
12．成本
13．启用日期
14．DEF1、DEF2、DEF3（注意 4 挪在了 20、21 之间）
15．DEF5、DEF6、DEF7、DEF8、DEF9、DEF10（注意没有 11）
16．DEF12（计量信息）、DEF13、DEF14（资产用途）、DEF15、DEF16、DEF17、DEF18（入 库单号）、DEF19（经手人）、DEF20
17．DEF4
18．DEF21、DEF22、DEF23、DEF24、DEF25、DEF26、DEF27
19．员工编号
20．费用账户（单位、部门、科目、子目、课题、备用）
21．位置（资产所属区域、资产所属部门、资产所在地点）

DEF 对照

DFF 1 设备英文名称　DFF 2 设备技术指标　DFF 3 采购来源　DFF 5 生产日期
DFF 6 资产国标分类　DFF 7 设备共建形式　DFF 8 设备共建单位　DFF 9 设备生产国家
DFF 10 设备状态　DFF 12 计量信息　DFF 13 计量编号　DFF 14 资产用途
DFF 15 院支持编码　DFF 16 采购合同号　DFF 17 验收单号　DFF 18 入库单号
DFF 19 经手人　DFF 20 外币额　DFF 4 外币单位　DFF 21 技术资料
DFF 22 生产商及保修信息　DFF 23 经销商及联系方式　DFF 24 车牌号　DFF 25 车架号
DFF 26 发动机号　DFF 27 建筑面积（平方米）

ARP 系统使用手册

科研项目管理

（分册）

第一章 文档说明

1．1 编写目的

本手册用于指导 ARP 系统科研项目模块相关业务岗位人员进行系统配置、业务操作，可以作为岗位操作手册进行参考。主要适用的用户是：中科院科研管理部门负责人、相关科研管理业务主管人员、相关成果管理业务主管人员、中科院所各级科研管理人员。

1．2 手册说明

本手册中使用的所有数据、图片及图片中包含的所有记录仅用于说明系统的使用方法，不代表真实业务数据，相关岗位人员可以按照操所手册进行操作。

第二章 系统标准岗位

岗位名称	岗位工作说明	对应的系统职责
1. 科研项目管理超级用户	主要用于进行系统配置的后续维护，基本不用于实际业务操作，拥有此职责的用户需要担负系统后续维护。	XXXXXX 所科研项目管理超级用户
2. 科研项目管理	主要包括项目的开账号管理、项目信息管理、项目预算管理、项目经费到账管理、项目成本核算管理、项目经费转账管理、项目经费查询管理、项目外聘人员管理、项目投入人年管理、项目进展情况管理、项目产出物管理、项目成果登记管理、项目资料存档管理、项目结题管理。	XXXXXX 所科研项目管理
3. 科研项目预算管理	主要包括科研项目计划预算的制定。	XXXXXX 所科研课题管理
4. 科研项目产出物管理	维护项目产出物，并且维护产出物关联人员，同时与设备相关的产出物也在此维护。用于产出物相关岗位的人员。	XXXXXX 所科研项目产出物管理
5. 科研项目投入人年管理	维护科研人员在对应项目中的投入工时信息，同时可以统计、查询每个人在项目中的投入情况，以及查询项目中投入的人员情况。用于科研管理人员。	XXXXXX 所科研项目投入人年管理
6. 科研项目进展情况管理	维护项目的进展情况，主要维护项目进展的简单信息，同时可以查询项目的进展情况。可以用于研究所领导、科研管理相关人员了解项目、课题、子课题的进展情况。	XXXXXX 所科研项目进展情况管理
7. 科研项目查询	主要包括项目信息的查询，项目计划预算信息的查询、项目经费情况的查询、项目投入人年统计情况的查询、项目进展情况的查询、项目产出物和成果的查询、项目资料存档的查询。	XXXXXX 所科研项目查询
8. 科研项目经费信息查询	查询科研项目的相关财务信息，查询项目的可用资金、项目的过账后的财务信息查询。此查询用于查询具体的科研项目和课题的财务信息，主要针对科研管理的领导、相关业务管理人员、财务审核管理人员、科研人员。	XXXXXX 所科研项目经费信息查询
9.科研项目职能部门经费信息查询	用于查询科研部门的相关经费信息，可用资金。主要针对科研部门的负责人、所级管理的领导；	XXXXXX 所科研项目职能部门经费信息查询
10. 科研项目产出物查询	用户查看项目产出物的具体情况，针对研究所的领导、科研管理的相关人员、以及产出物管理的相关人员。	XXXXXX 所科研项目产出物查询
11. 科研项目设置维护	维护科研项目模块的相关系统配置。用于科研项目模块的系统管理员以及技术支持人员。	XXXXXX 所科研项目设置维护

第三章 系统配置基本操作

3.1 本章简介

本章主要介绍 ARP 系统各模块数据发生变化时，在科研项目模块应该及时更改的配置，主要针对所科研项目管理超级用户和系统管理员。

3.2 人事模块数据发生变化

1、人事模块的组织机构发生变化

在人事模块组织机构一旦发生变化(指：项目/课题需要引用到的组织部门)，在科研项目模块中课题的所属组织也要发生变化，此时需要更改科研项目组织层次结构等相关配置。

【操作步骤】

1)用所科研项目管理超级用户更改配置，选择 课题系统设置→课题组织设置→组织层次

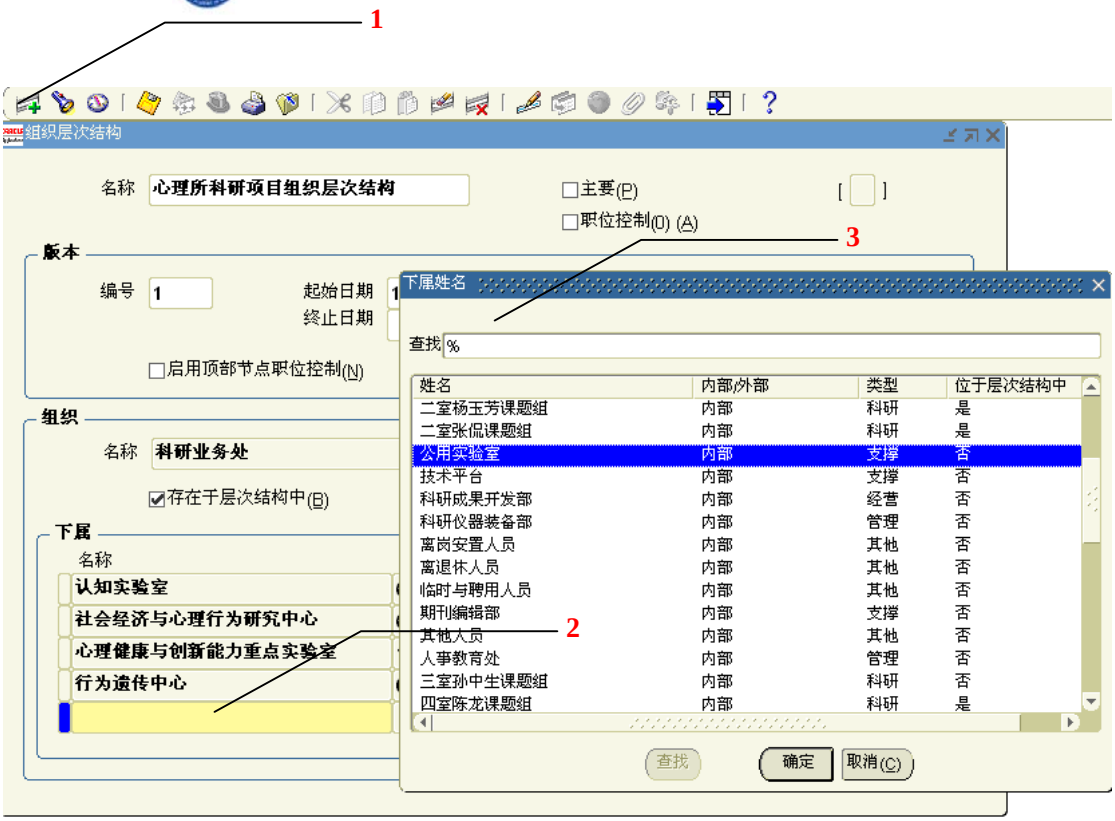


2)打开更改科研项目组织层次结构的界面：
名称：选择“XXX 所科研项目组织层次结构”

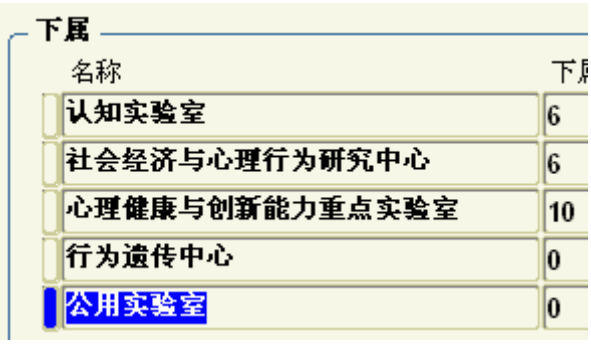
组织→名称：选择“科研业务处”
此时在下属中列出来挂在科研处下面的所有的组织名称：



3)调整组织层次结构：
人事模块新增加的组织，在科研项目组织层次结构中添加新的组织即可。
如下图：



4)更改后如下：



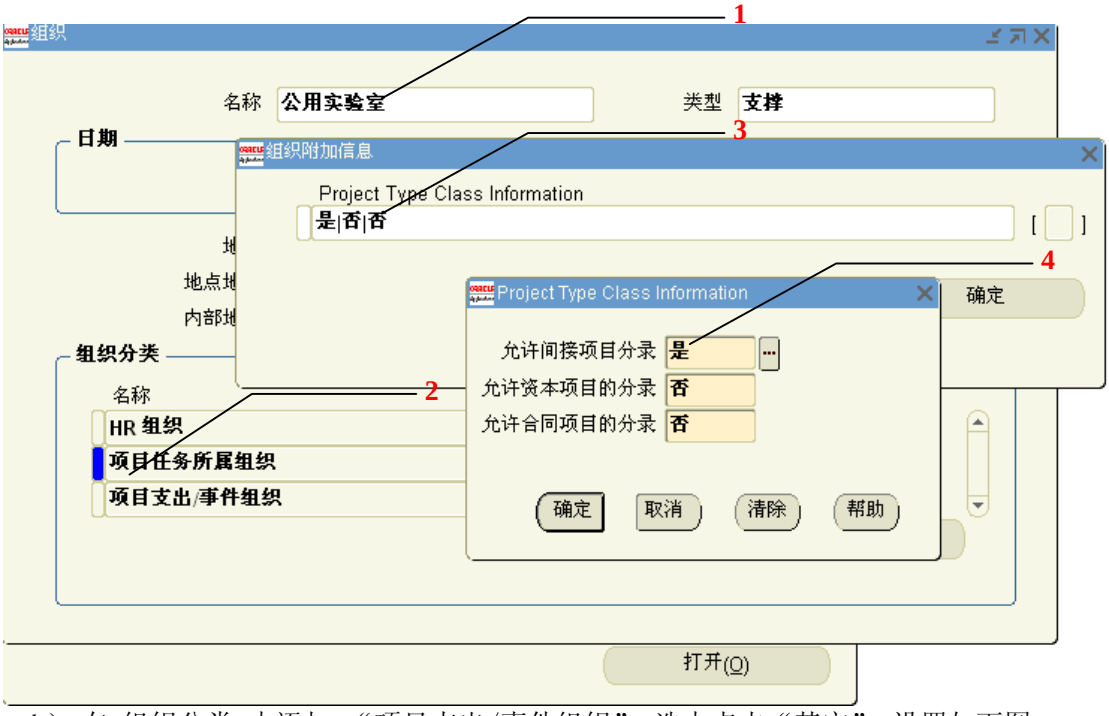
5)科研项目组织层次结构更改完后，用 中国 HRMS 管理员 责任进入系统修改配置：
中国 HRMS 管理员→工作结构→组织→说明



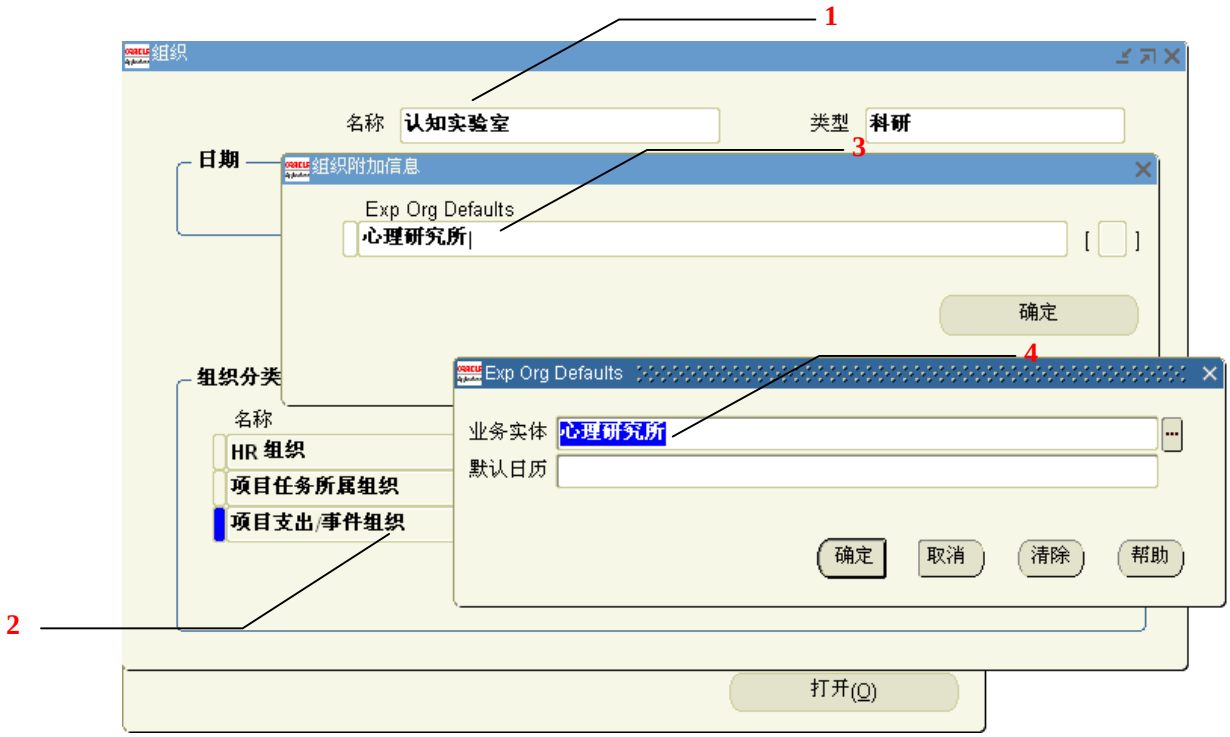
3）添加 PA 组织

查找到更改的组织名称(或者是新增加的组织名称)

a）在 组织分类 中添加“项目任务所属组织”，选中点击“其它”，设置如下图：



b） 在 组织分类 中添加 “项目支出/事件组织”，选中点击“其它”，设置如下图：



保存后即可。
经过上述的操作后，在科研项目模块中：项目层的所属组织、课题的所属组织等就可以更改为人事模块更改(新增)的组织名称。

3.3 科研活动相关的系统配置

3.1 配置交叉责任

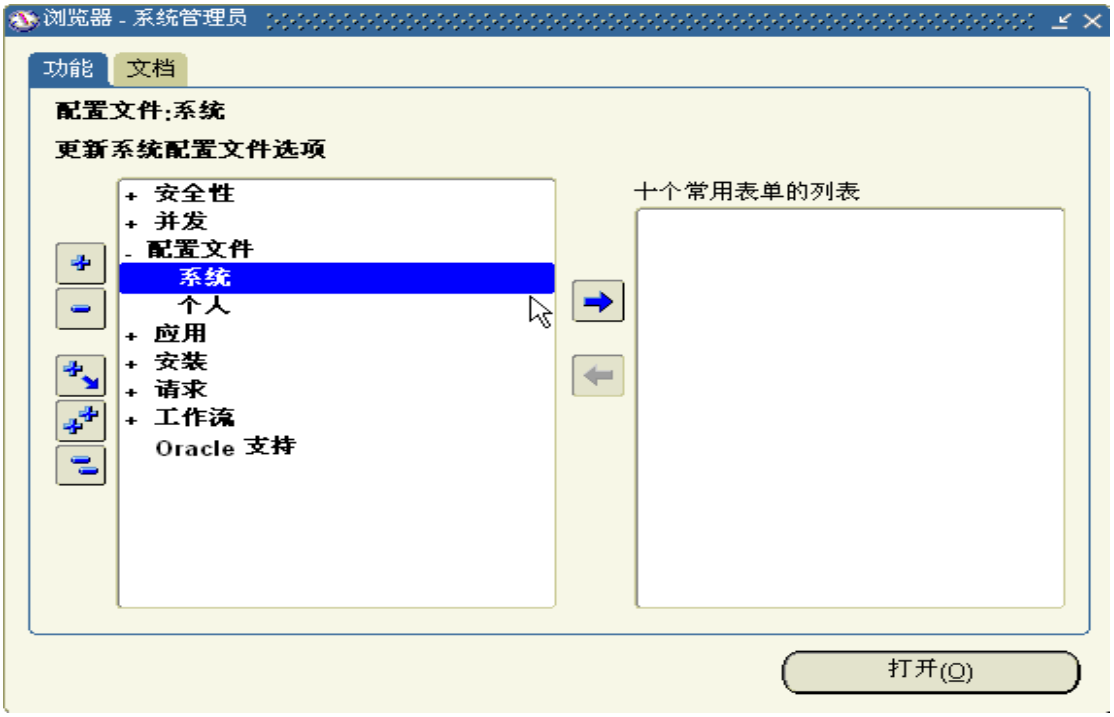
所科研项目管理(查询)等责任需要配置项目交叉才能看到全所的数据信息，这时就需要配置交叉（责任或者用户）。

【操作步骤】

1） 首先科研管理的用户提出需求，哪些责任或者用户需要配置该功能(此处以配置 科研项目产出物管理 责任为例说明)

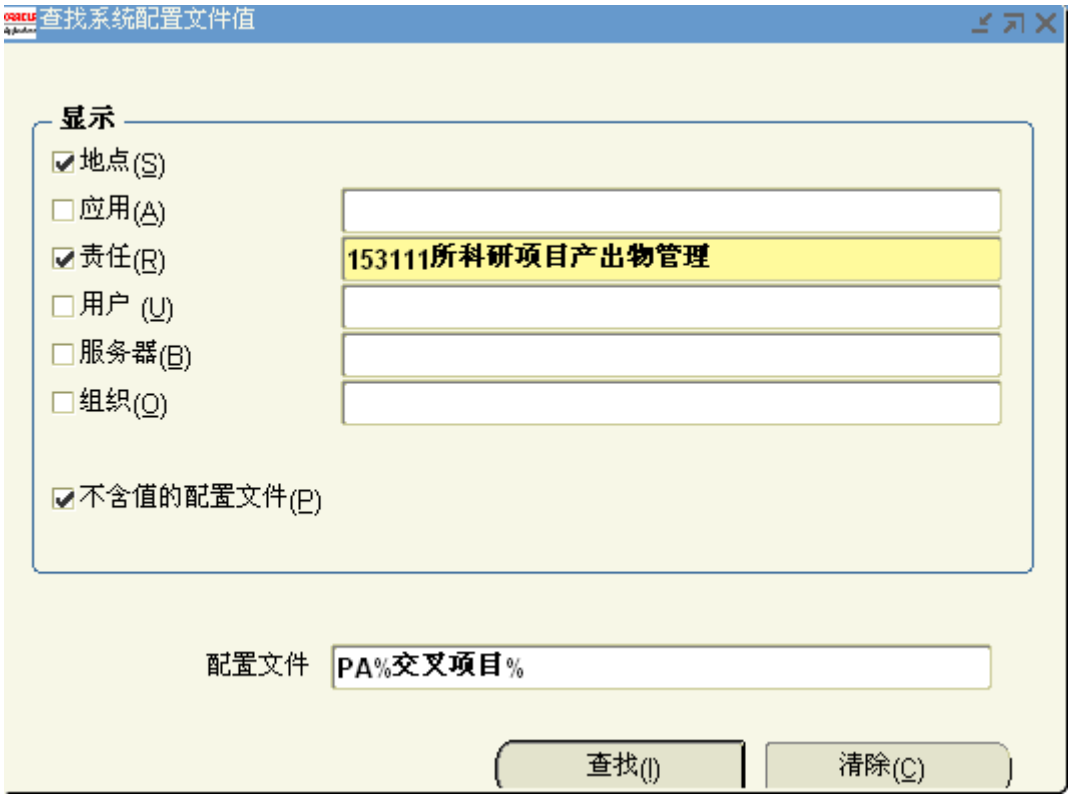
2） 以系统管理员责任进入系统，定义配置文件

系统管理员→配置文件→系统
如下图，点击“打开”



3） 选择责任和查找配置文件：

责任：XXX 所科研项目产出物管理
在配置文件输入： PA%交叉项目%
如下图：



4） 定义配置文件

如图： 责任层配置为“是”



5） 注意事项

a)PA:交叉项目用户 --查看 地点栏 必须为“否”
b)PA:：交叉项目责任 地点栏被冻结
c)责任栏 根据研究所实际情况和具体责任填写，超级用户一般均填“是”由于此项配置是 PA 安全性屏蔽的超级权限，应谨慎处理。

配置完成后，用户用该责任登录系统可以查询、编辑全所的产出物。

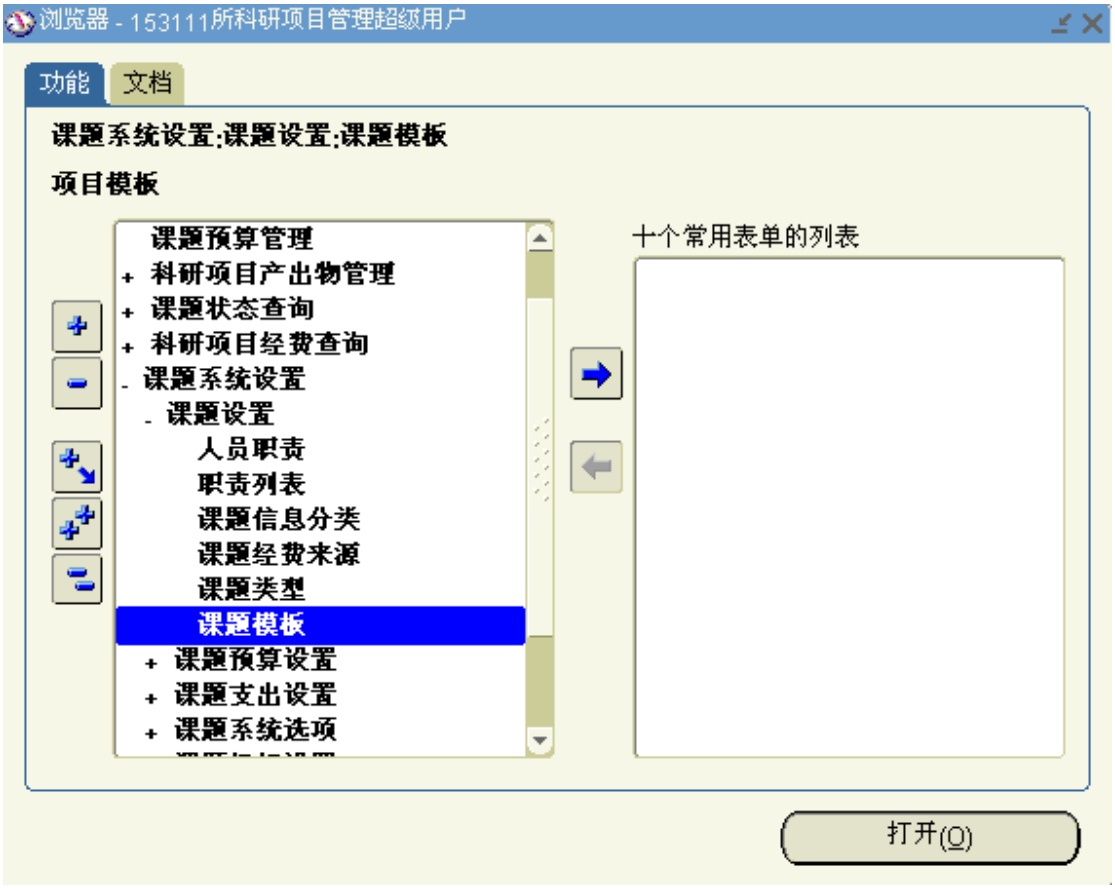
3.2 更改课题录入时的必填项

所科研项目管理用户新建课题时需要填入一些课题相关信息必填项，所里根据本所情况需要更改必填项时，由科研项目管理超级用户更改课题模版。

【操作步骤】

1） 用所科研项目超级用户责任进入系统

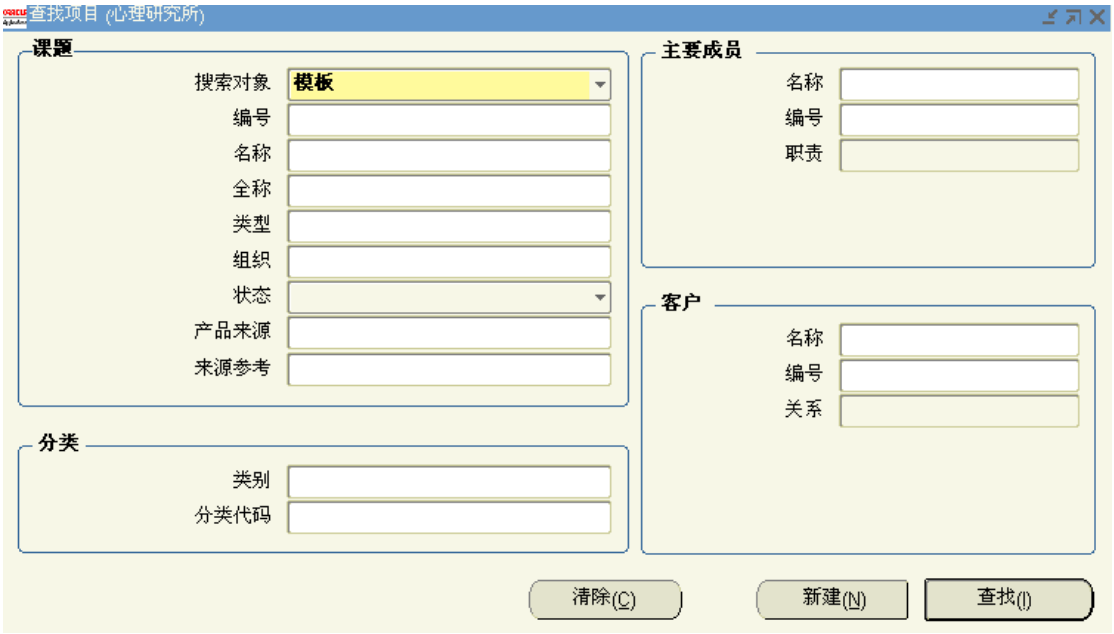
科研项目管理超级用户→课题系统设置→课题设置→课题模板
如下图,点击“打开”



2） 查找课题模版

搜索对象：选择 模版，点击“查找”

如下图：



3） 打开课题模版

在打开的页面下方“设置快速录入”。根据各所的情况选择本所新建课题时需要的必填项

如下图：（课题模版），打开需要更改的课题模版：



打开需要更改的课题模版：



下图设置快速录入界面：在需要设置为必填项的信息最后一项后面设置为 “必需”



更改、保存后，再新建的必填项就会发生变化。

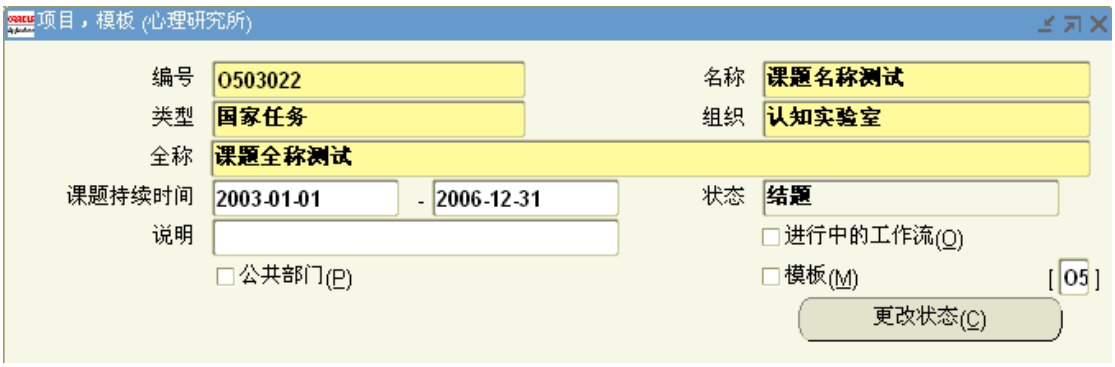
3.3 更改课题后续状态

目前各所系统中的课题后续状态流程都是标准流程(开题→执行→验收→结题→后续核算→关闭)如果出现误操作(某些状态是不可逆的)，例如课题不小心被改为结题或者关闭就不能再回退到前面的状态，若需要将误操作的课题更改状态，这时需要 所科研项目管理超级用户 更改系统中课题后续状态的配置，需要注意的是：课题状态更改后，需要重复按照上述操作将添加的状态进行更改为标准流程。

此处以课题状态由 结题 改为 执行 为例：

【操作步骤】

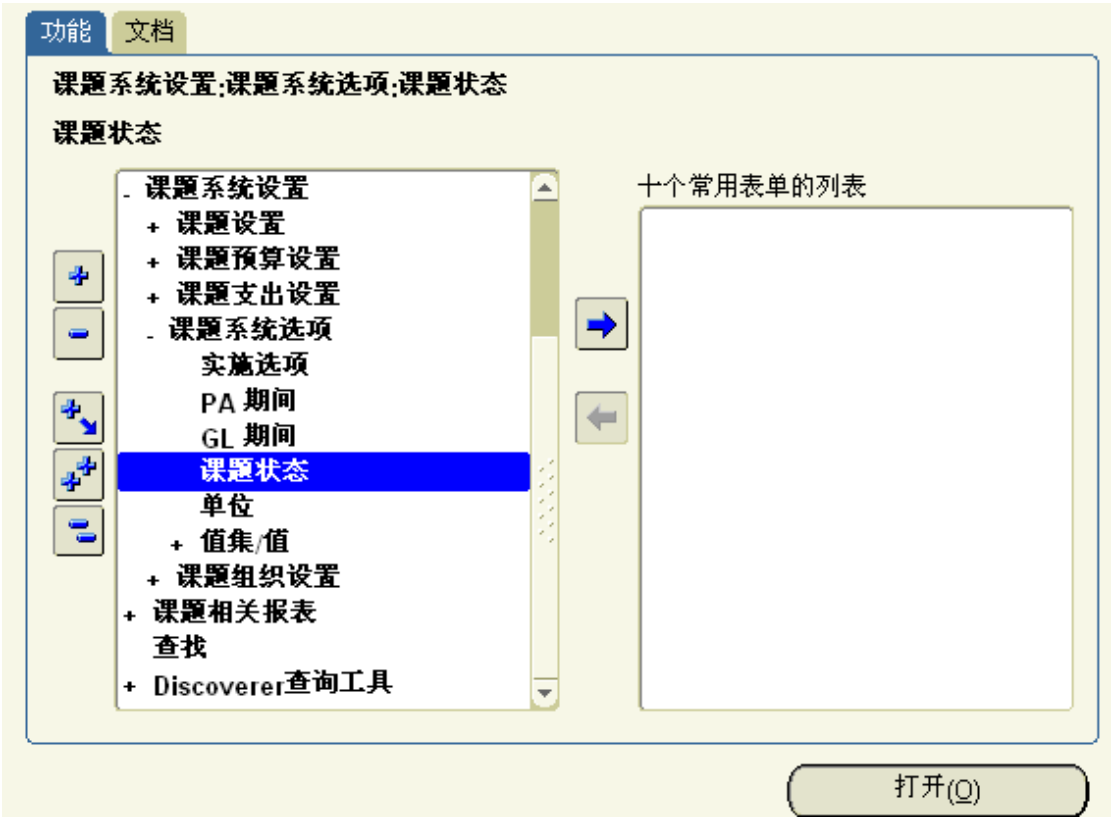
1） 下图为一个状态为结题的课题，标准流程中结题的后续状态是“后续核算”或者“关闭”，但是现在需要改为“执行”状态。



2） 所科研管理超级用户打开课题状态

XXX 所科研项目管理超级用户>课题系统设置>课题系统选项>课题状态

如下图：



3） 查找要设置的状态

在下图中找出所有课题类型为“项目”的记录(按 F11 进入查询状态，并在项目类型输入“项目”进行查询)

查询结果如下图：

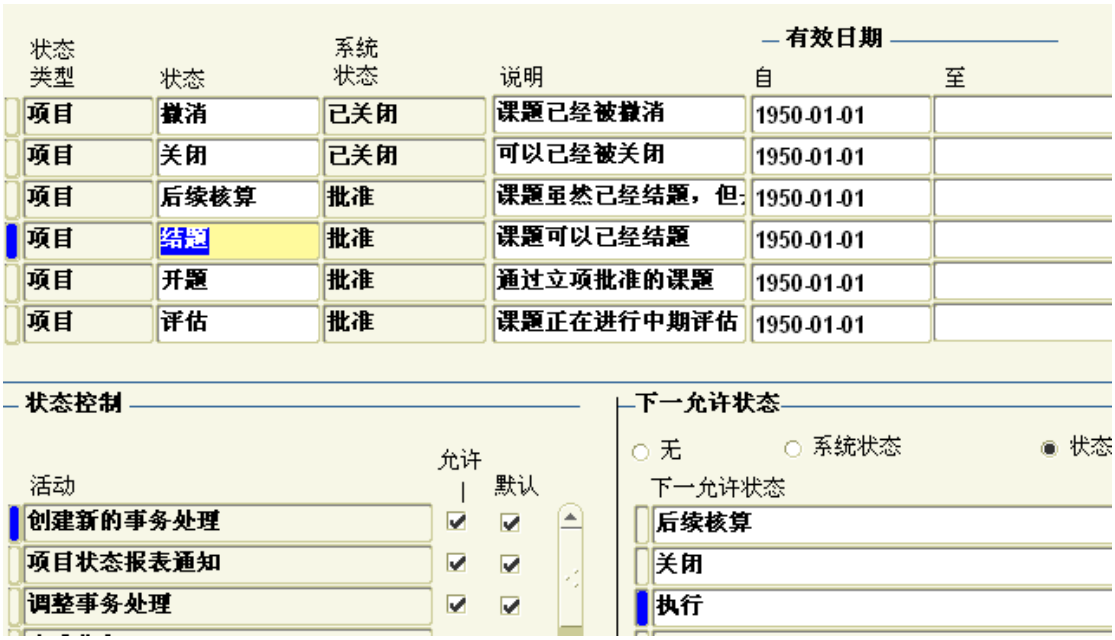


4） 设置结题的后续状态(在下一允许状态中添加“执行”)

如图：

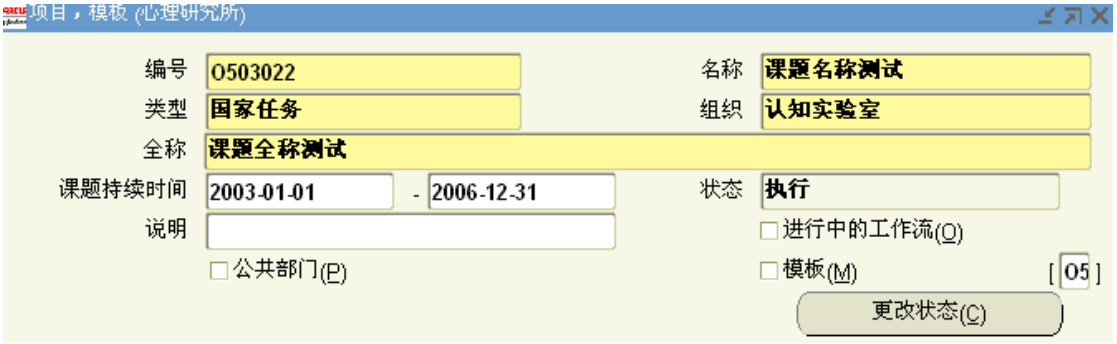


添加后续状态完成：



5） 下一允许状态更改后进行保存，在课题中更改课题状态：

如图：



6） 将课题后续状态调整到没有更改前的标准流程。

第四章 系统主要业务操作

4.1 目前系统中的主要业务

序号	业务	工作	工作描述	标准岗位
1	项目开账号管理	创建项目分解结构	定义项目分解结构	科研项目管理
			创建项目	
			创建课题	
			创建子课题	
		课题状态变更	变更课题状态	
		提交请求	提交自动生成课题账号请求	
		查询课题账号	查询课题核算账号	
2	项目信息管理	项目层信息	项目基本信息维护	
			项目人员信息维护	
			项目合作单位维护	
			项目阶段目标维护	
			项目与课题层级查询	
		课题层信息	课题基本信息维护	
			课题参与人员维护	
			课题分类信息维护	
			院级课题编码维护	
			课题与项目关联维护	
			课题实际持续日期维护	
			课题属性维护	
			课题状态维护	
			旧课题号维护	
		子课题层信息	子课题基本信息	
			子课题负责人	
			子课题经费来源	
			旧子课题号	
3	项目预算管理	项目层预算		科研项目预算管理
		课题&子课题层预算		
		经费外转		
		结题结余经费处理		
		管理费用分摊处理		
4	项目经费查询	项目经费查询		科研项目经费信息查询 科研项目职能部门经费信息查询
		职能部门财务查询		
		项目聘用人员分配维护		
		项目投入人年统计		

序号	业务	工作	工作描述	标准岗位
5	项目进展情况	项目进展情况维护		科研项目进展情况管理
		课题、子课题进展情况维护		
6	项目产出物	产出物头信息维护		科研项目产出物管理
		产出物详细信息维护		
		产出物关联设备管理		
		产出物关联课题管理		
		产出物管理人员管理		
		产出物审批		
		产出物成果登记		
		产出物查询维护		
7	项目资料存档	项目层附件资料上载		科研项目管理
		项目层附件资料查询		
		项目层附件存档界面		
		课题层附件存档界面		
		子课题层附件存档界面		
		课题预算附件存档界面		科研项目预算管理
		课题进展情况附件存档界面		科研项目进展情况管理
		项目产出物附件存档界面		科研项目产出物管理
8	项目暂停	课题状态变更		科研项目管理
		提交自动生成课题账号请求		
		查询课题核算账号		
9	项目重新开启	课题状态变更		
		提交自动生成课题账号请求		
		查询课题核算账号		
10	项目结题	项目状态变更		
		提交自动生成课题账号请求		
		查询课题核算账号		
		创建页明细表		
		创建交叉表		

4.2 项目开账号管理

本章节描述项目开账号的具体业务处理步骤：
项目开账号前需完成系统外的立项需求的提交、可行性研究、立项审批、立项批复等工作。任何到所级的项目(课题)，在系统中都被视为所级的一级管理对象，无论是大项目还是几级承担的小专题，都必须在系统中建立三层结构：系统项目、系统课题、系统子

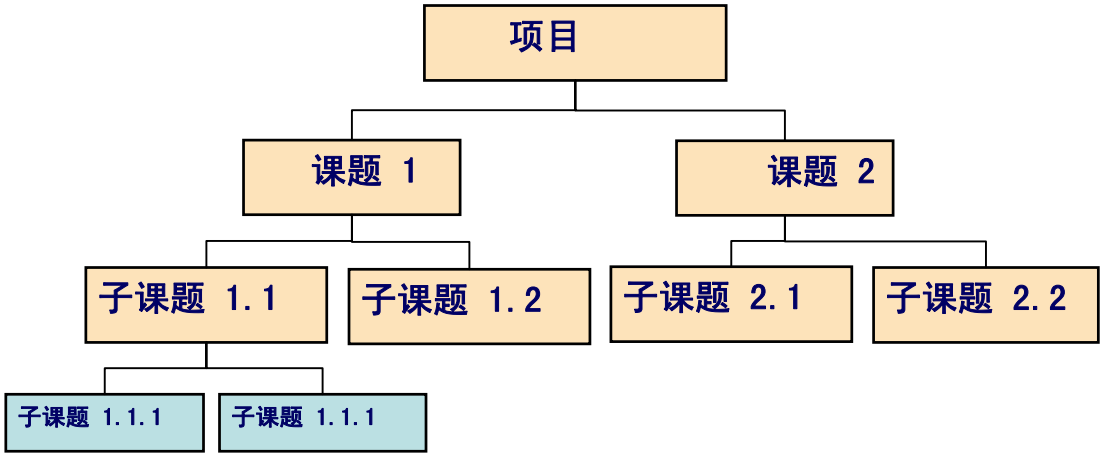
课题。

- 系统项目层：主要记录项目任务书、合同书等信息。
- 系统课题层：主要是体现科研管理执行的情况记录。
- 系统子课题层： 主要体现财务核算的账号对象，系统子课题号即就是项目财务核算账号（课题本）。

4.2.1 创建项目分解结构

本部分主要用于根据管理规范规定对已经通过立项审批的项目创建 WBS 项目分解结构，以便于项目跟踪管理以及科研项目经费核算。具体步骤分为如下几部分：

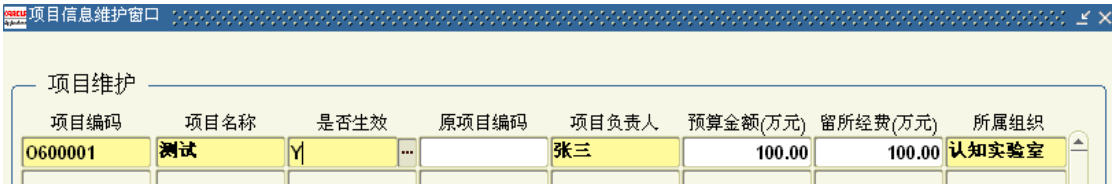
创建项目、创建课题、创建子课题



1、 创建项目

用具有项目管理的责任进入系统:

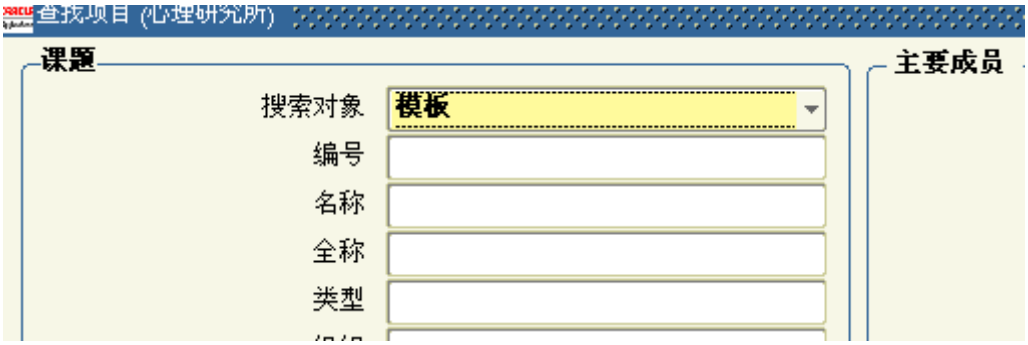
1) 创建项目头信息：



2)进入项目信息维护窗口界面，维护项目头信息，项目编码、项目名称，项目负责人等信息；

2、 创建课题

1)课题信息录入,搜索对象选择“模版”新建课题,



2) 进入“项目，模板汇总“界面，打开课题模版，



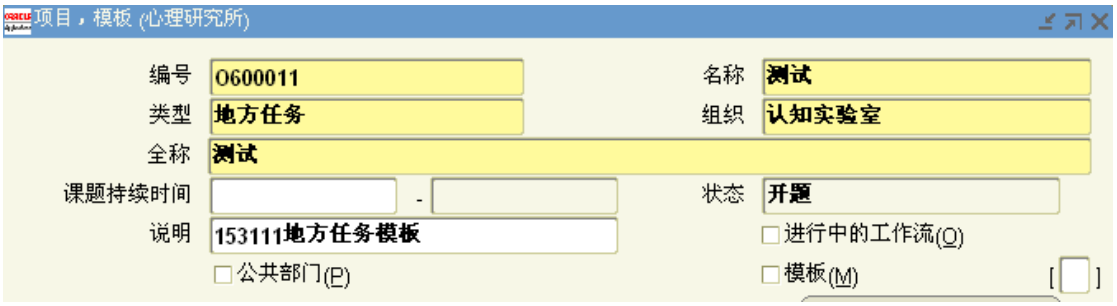
3)通过点击 “复制至….”按钮来新建课题



3) 进入项目快速录入界面，录入课题编号，课题名称，课题组长等信息；



4) 然后打开新建的课题，维护课题详细信息。

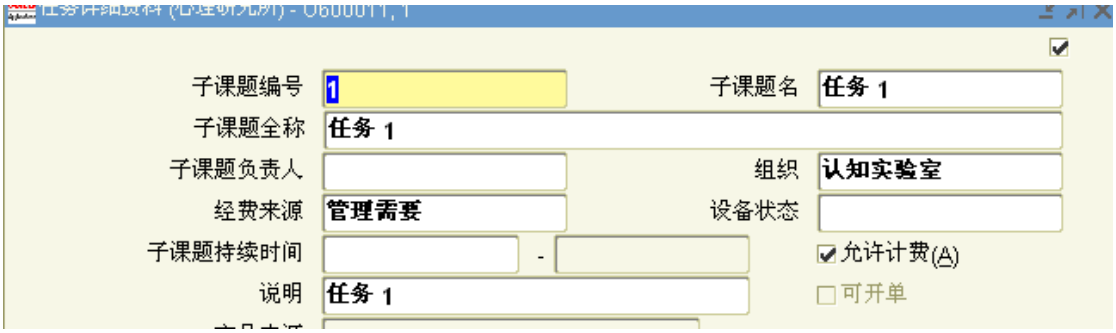


3、 创建子课题

1) 在创建好课题后，点击选项“子课题”创建子课题, 维护子课题子课题编号、子课题名称等信息；



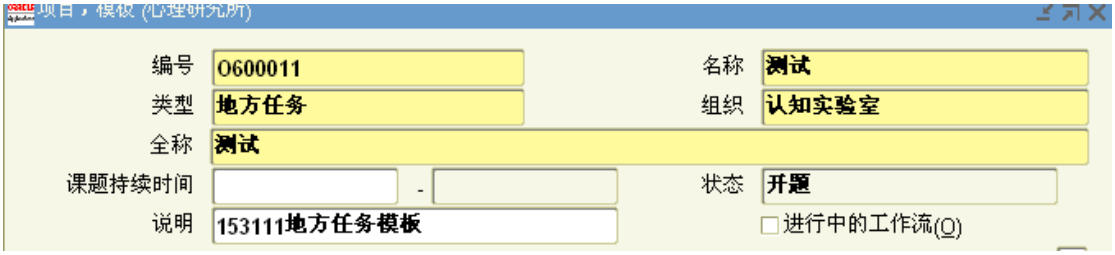
2） 维护子课题详细信息：



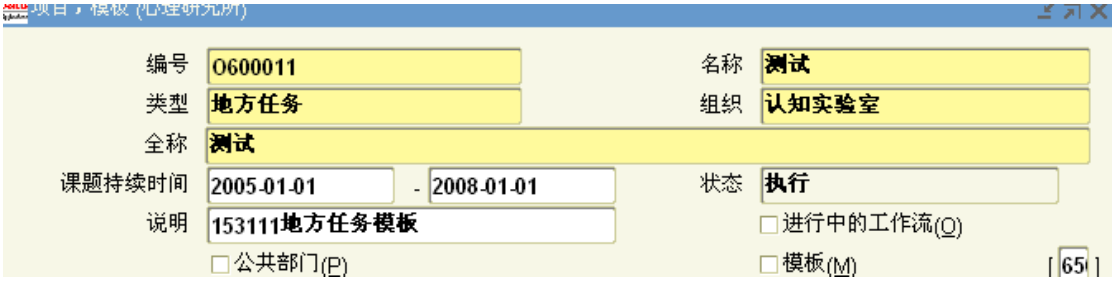
4.2.2 变更课题状态

课题的状态有：开题、执行、评估、结题、提前完成、拖延、停顿、撤消、后续核算、验收、关闭。

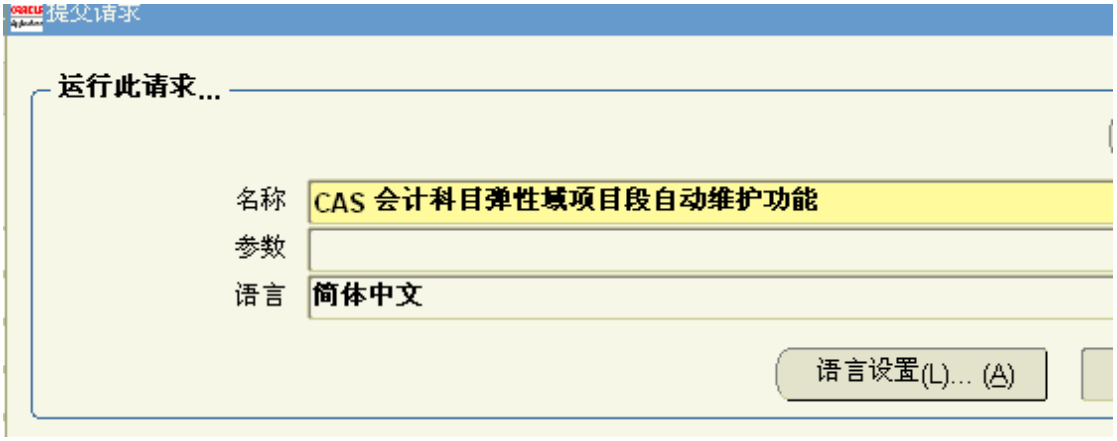
1. 项目分解结构创建完成后，在课题维护界面点击 “修改状态”，将状态由初始状态“开题”变更为“执行”。



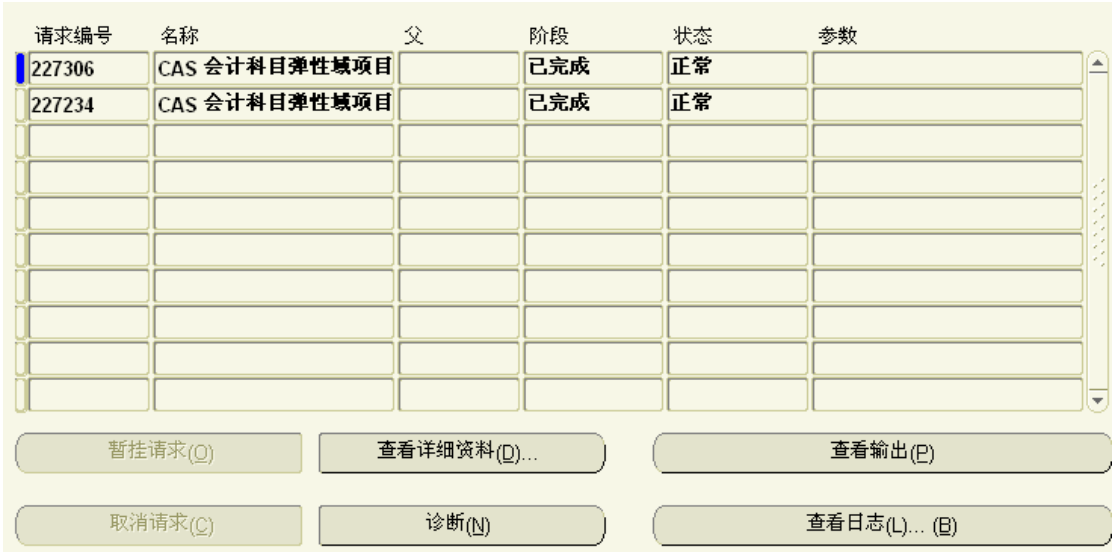
状态变更后：



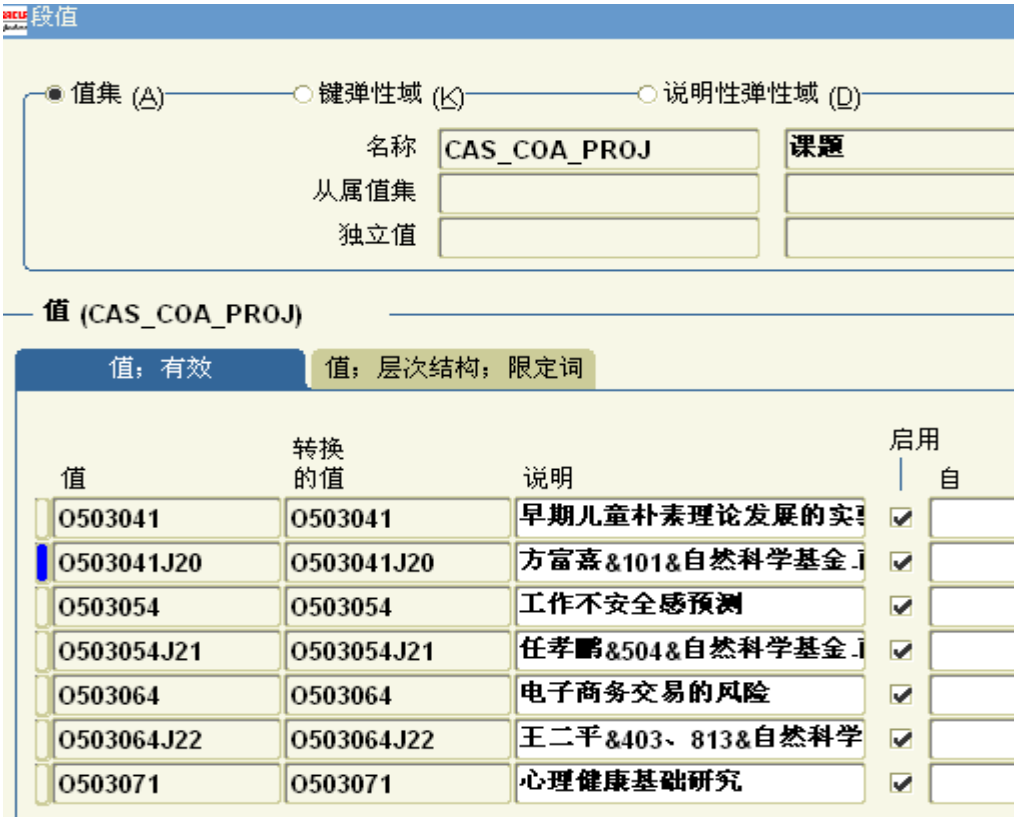
2. 修改为执行状态后，提交请求“CAS 会计科目弹性地域项目段自动维护功能”就可以形成课题财务核算账号。



3. 提交请求后查看日志，确定财务账号是否生成。



4. 在值集中查看课题财务核算账号及账号名称；



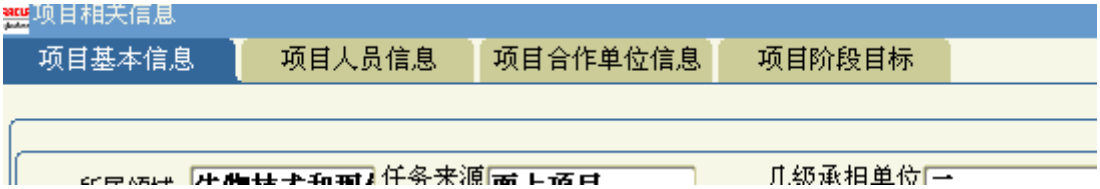
4.3 WBS 三层信息维护

在课题开立账号之后，在项目层、课题层维护相关信息，子课题层的院统一的经费来源必须维护。

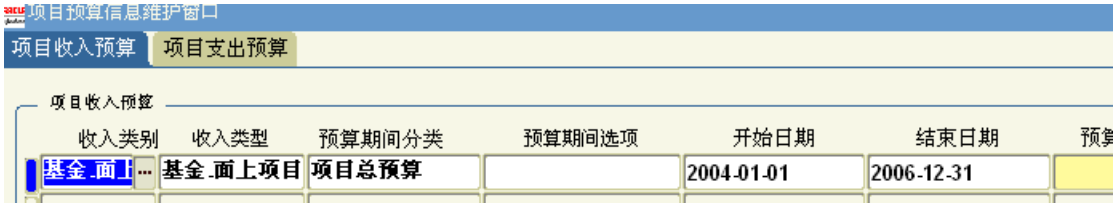
4.3.1 项目层信息维护

根据具体需要维护维护相关明细信息项：

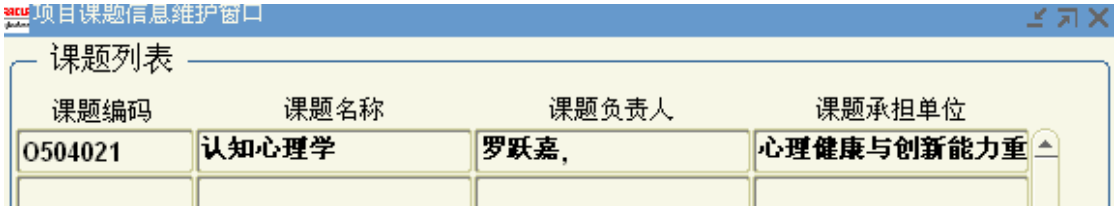
1. 项目相关信息：项目基本信息、项目人员信息、项目合作单位信息、项目阶段目标



2. 项目预算信息：项目收入预算、项目支出预算



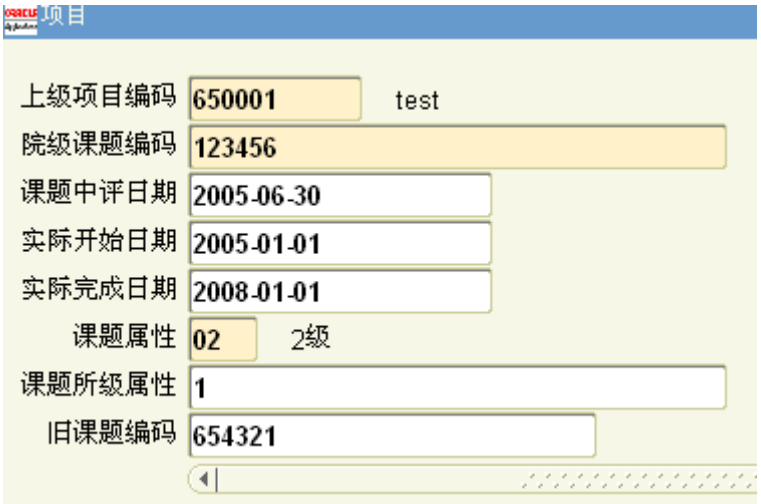
3. 项目课题信息：在子课题曾维护后，此处是系统自动带出的



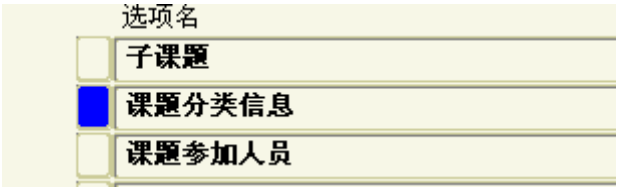
4.3.2 课题层信息

根据具体需要维护维护相关明细信息项:

1. 进入课题说明性弹性域界面，维护课题上级项目编码、院级系统课题编码等信息



2. 维护课题基本信息、课题分类信息、课题人员信息(原则上课题开账号后课题编码、名称不应该修改)



4.3.3 子课题层信息

1. 需要进入课题查询界面，选择查找需要维护具体具体信息项的课题，然后在课题下面找到子课题。



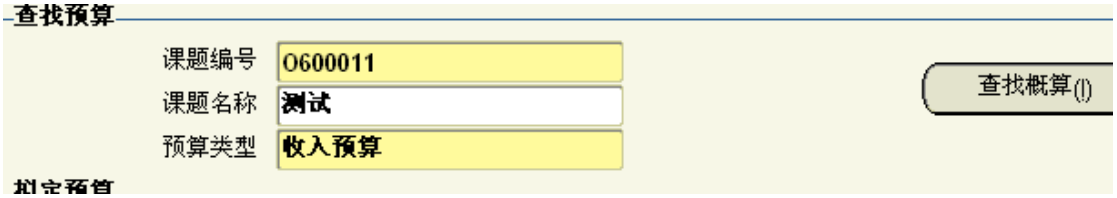
2. 进入子课题维护主界面、子课题详细信息界面。



3. 子课题维护信息主界面，根据实际需要维护子课题编号、子课题名称等信息。（此部分信息已经在项目开账号时维护，原则上在创建课题账号后不再修改。）

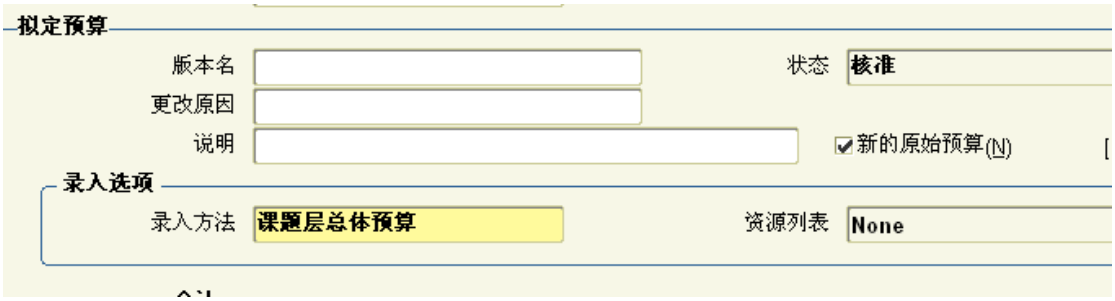
4.3.4 课题、子课题层预算维护

1. 输入需要维护预算的课题编号、课题名称以及预算类型；

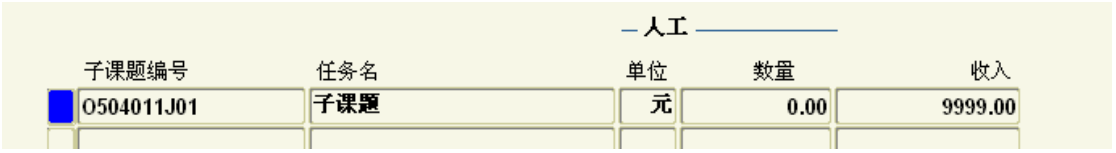


2. 在录入选项区域，选择录入方法和资源列表；

注意：根据需要将录入方法和资源列表进行组合，以得出符合自己需要的预算；总体预算不需选择资源列表；



3. 维护预算具体信息；

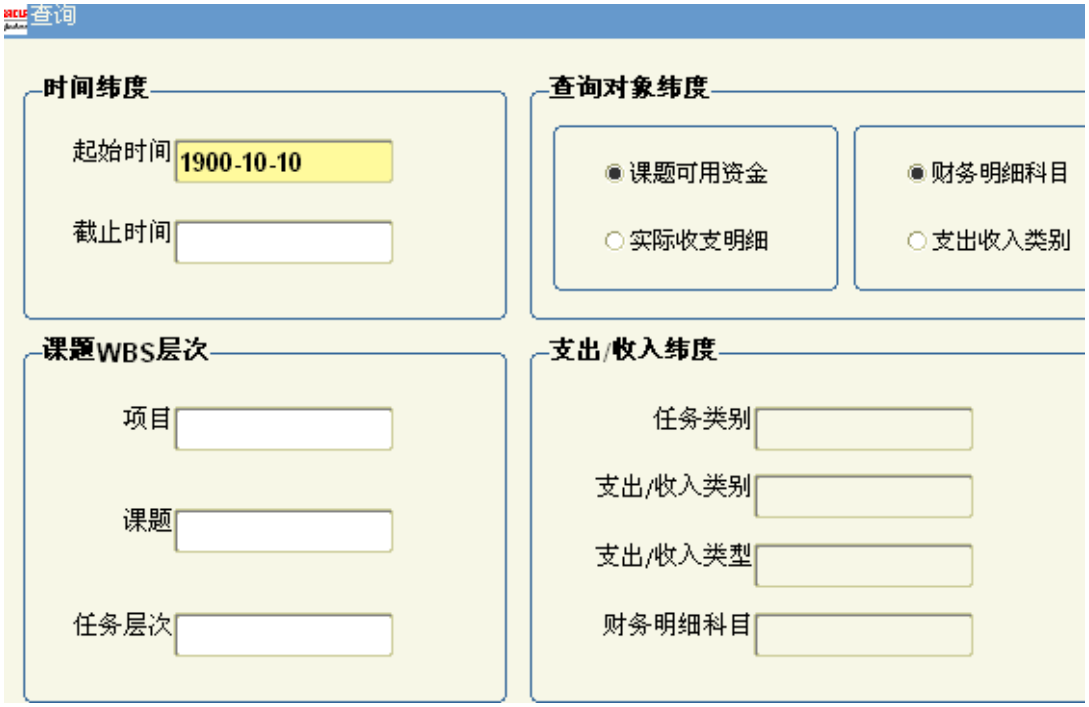


4. 在预算维护主界面点击提交、核准完成预算；

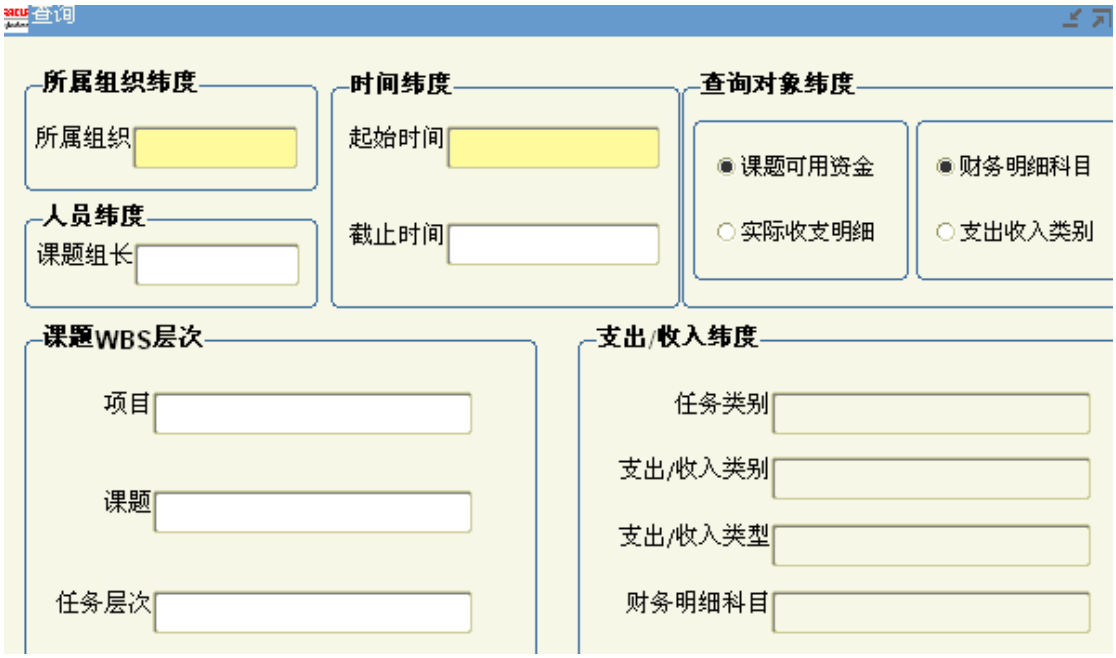
4.4 经费查询

查询相关项目具体发生的明细经费支出、可用资金情况，查询对象纬度选择课题可用资金、总账过账明细，财务明细科目，收入支出类别，科研课题可用资金查询还可以通过总账模块的子课题可用资金进行查询。

1、科研项目经费信息查询



2、科研项目职能部门经费信息查询



3、注意事项：查询需要确定项目分解结构，可以选择项目、课题。

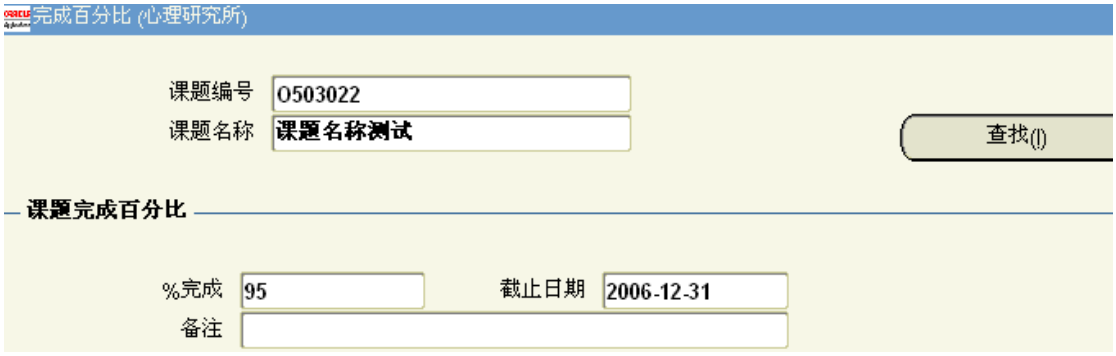
4.5 进展管理

维护项目已经取得的阶段进展情况。

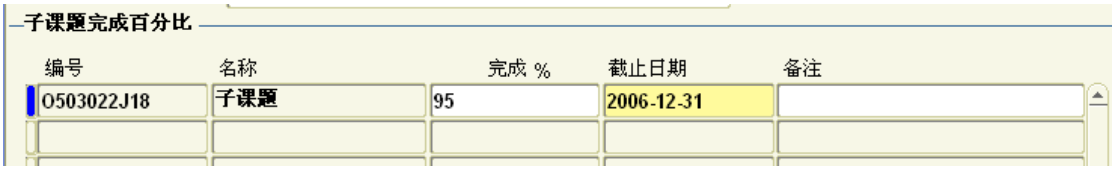
1. 项目层进展情况：在项目层信息中维护（项目阶段目标）



2. 课题、子课题进展情况：选课题编号，课题名称自动带出，维护课题完成百分比



3. 课题下属的子课题层次结构自动带出，维护子课题完成百分比区域：

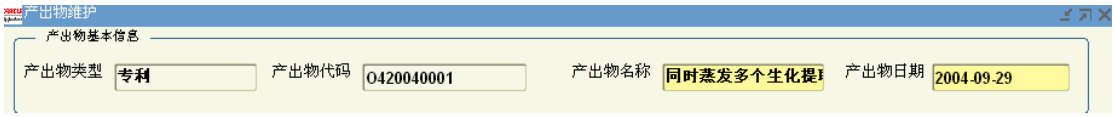


4.6 项目产出物管理

所有项目或项目的产出都统称为产出物，产出物应在 ARP 系统中进行明细记录；产出物由业务申报人员提交，科研部门主管或所长进行审批。
系统记录的产出物种类有：论文、专利、奖项、专著、会议报告、会议报告.论文、主办会议、咨询报告、成果鉴定、软件、标准、三新产物、其他。

4.6.1 产出物信息维护

1、产出物头信息维护：产出物类型、名称、产出物日期(产出物编码：在保存时系统自动编码)

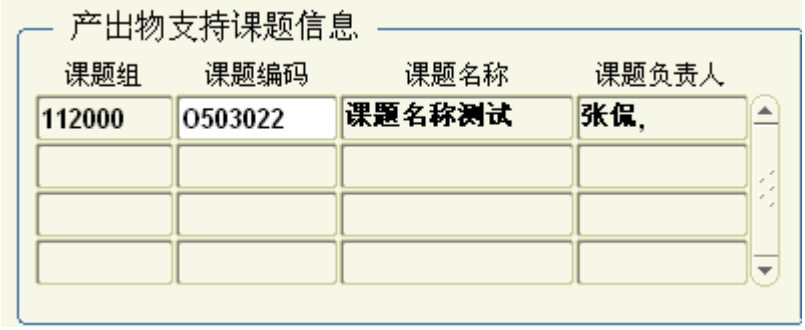


2、产出物明细信息：

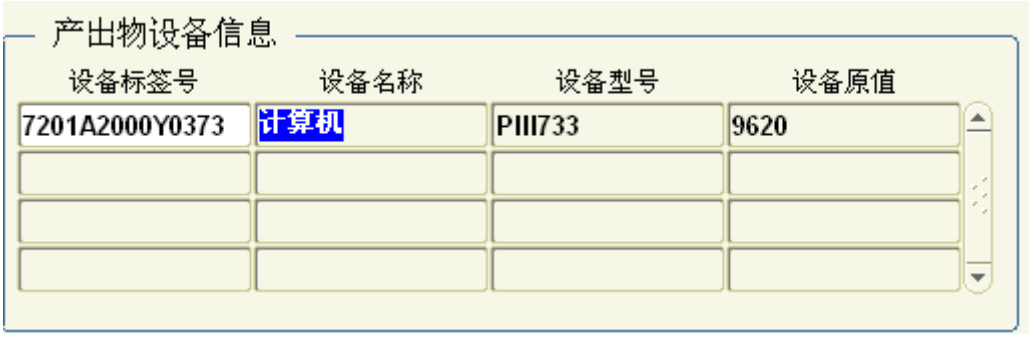


3、产出物关联信息：

a)关联的课题信息



b)下图为关联的设备信息：



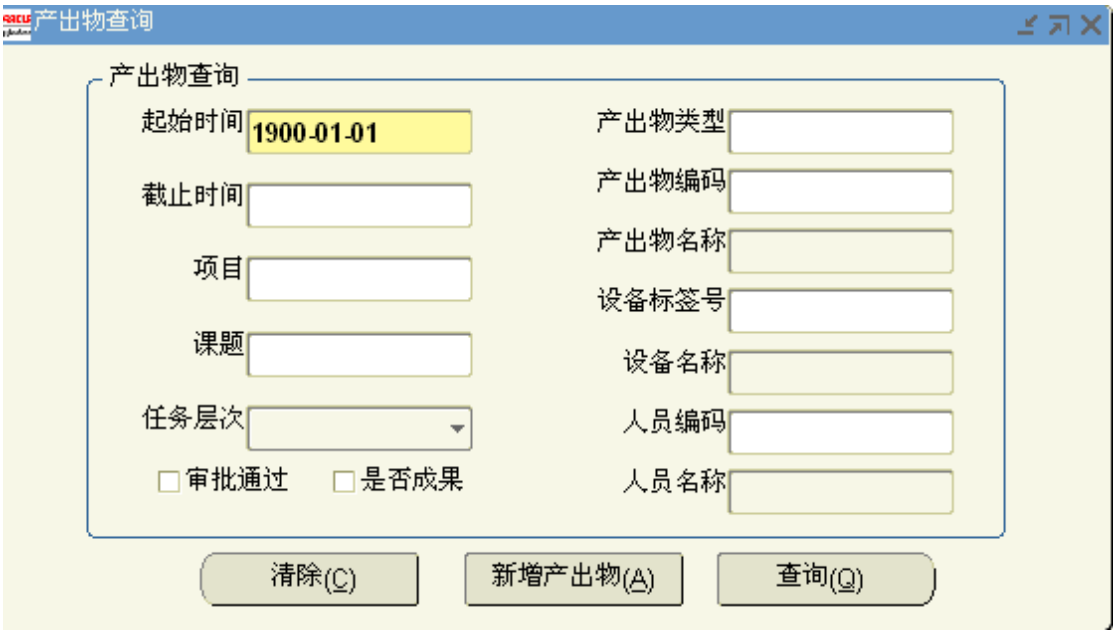
4、产出物人员信息：产出物人员信息中维护的是人事库中存在的人员，若不是本所的

人员(或者离职、退休、研究生毕业此处不维护人员信息，在产出物详细信息中维护此类人员)

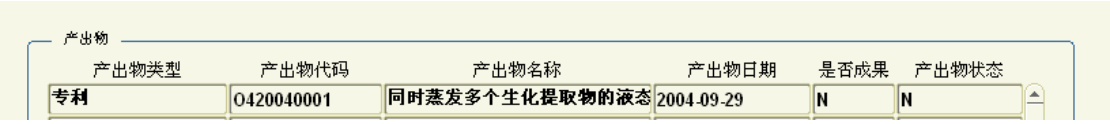


4.6.2 产出物审批

1. 科研项目产出物管理，进入产出物查询主界面，输入产出物审批的查询条件，系统将根据查询条件，显示查询结果，进入产出物信息查询结果界面；

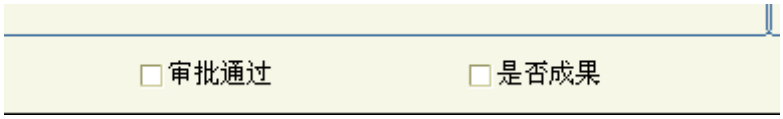


2. 光标定位在需要审批的产出物记录，进入产出物维护界面；



3. 详细检查产出物信息，如果产出物信息正确，选择复选框[审批通过]

注意：只有具有审批权限的人方可以审批,审批权限通过配置文件进行分配。



4.7 课题暂停的恢复

课题在进展过程中突然发生特殊情况而导致课题暂停后,修改课题状态为“停顿”,项目暂停后不可以发生相关课题经费支出。

1、需要暂停的课题需要更改课题状态为“停顿”（课题信息维护中更改）



2、状态改完后需要提交名称为:“CAS 会计科目弹性地域项目段自动维护功能”的请求，更新课题核算账号状态。



3、提交请求后，查看请求日志，查看本次请求对课题核算账号的影响。

4、暂停后，如果课题重新开启，修改课题状态为“执行”,过程同上。

4.8 项目结题

项目结题后，科研管理部门在审查该项目对应账号所有业务处理完成后，可通知项目模块关闭该项目账号。

1.将该项目的状态变更为“关闭”(在此之前必须通知财务部门将当前项目核算账号的实际余额和实际可用余额调整为零，如果课题存在结余经费并且需要后续核算，把课题状态从“结题”修改为“后续核算”,此种状态课题仍然可以进行经费收支)。对于已经关闭的项目账号，财务部门不能对该账号不能进行任何财务支出，只可以进行历史账务查。

2.提交自动生成课题账号请求“CAS 会计科目弹性地域项目段自动维护功能”,更新课题核算账号状态；如果课题已经关闭，则课题核算账号将被失效。

3. 查看请求日志：查看本次请求对课题核算账号的影响。

ARP 系统使用手册

电子政务管理

（分册）

第一章 电子政务业务管理员

电子政务系统主要有公文管理模块、综合档案模块、政务信息管理模块、日程管理模块、信息发布模块，其中公文管理模块、综合档案模块、政务信息模块是规定动作。

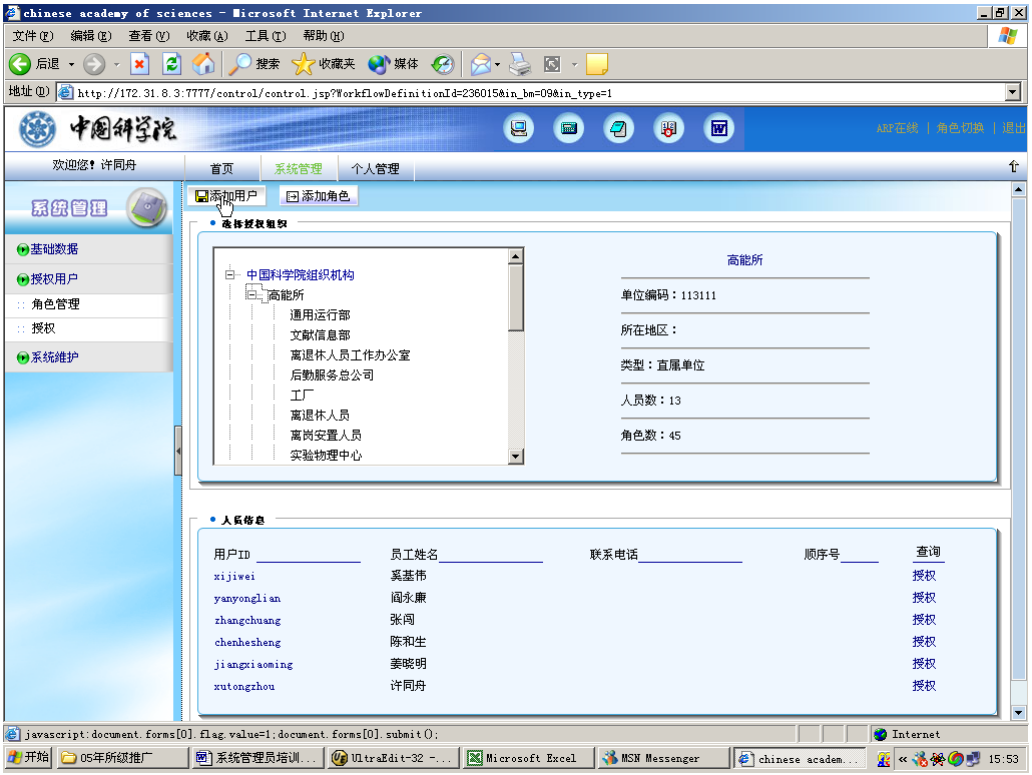
1.1 角色管理

操作路径：角色切换→系统管理→授权用户→角色管理

在角色管理界面中，管理员可以查看角色的详细权限信息，为角色添加权限，删除角色已经有的权限，并可以新建角色和删除角色。在系统部署完以后，我们不需要对该部分进行操作。

1.2 用户授权管理

操作路径：角色切换→系统管理→授权用户→授权。选择并逐级打开组织机构树，并选定需要的单位。选定后在下面的列表中，就会列出该单位内的，已经添加进电子政务系统的用户。在右边的部分显示该单位的基本信息。



（1）用户管理

首先选从组织机构树中，选择需要添加用户的机构。然后点击“添加用户”，进入用户选择界面。从系统提供的用户池中选择用户，需要的用户也可以通过条件检索查找需要的用户，点中间“ > ”加入选定的单位的用户列表中。

如果想将某个用户从部门中删除，选择该用户所在的部门然后点“添加用户”，在出来的页面中选中该用户，然后点“ < ”将该用户从部门中转移到系统用户列表中。

（2）添加角色

从组织机构树中，选择需要添加角色的机构。然后点击“添加角色”，进入角色选择界面。从界面左侧系统角色池中选择需要的角色，点中间“ > ”移动按钮，将角色添加到该组织机构下。删除某个部门的角色操作同删除用户操作。

（3）授权用户

在某一组织机构下，将该组织机构所拥有的角色赋予该组织机构下对应的用户。管理员可以选择某一已经添加完用户与角色的组织机构，为该机构内的用户添加电子政务的角色权限。点要进行授权的用户右边“ 授权 ”的图标，进入用户授权界面，从界面左侧角色池中选

择需要的角色，点中间“ > ”移动按钮，将角色赋予该用户。

如果想将员工删除某个角色，在用户授权页面，从界面的右面选中要删除的角色，“ < ”移动按钮将该用户删除该角色。

注：

1．所层面下只能放置：所领导、代理秘书、文书管理员、政务信息员、日程管理员。

2．每个所只能有 1 个文书管理员，只能有 1 个政务信息员。

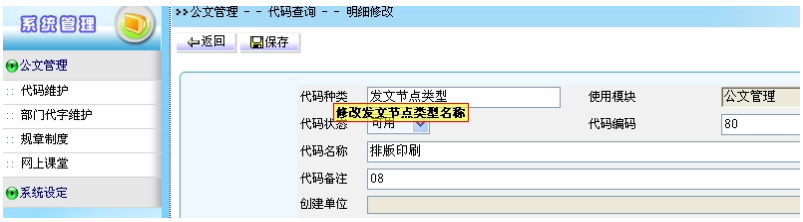
第二章 公文管理系统

公文管理系统主要是对公文系统的正常行文进行设置。公文管理系统的参与人是公文系统管理员和文书管理员。操作路径为：系统管理→公文管理。

2.1 公文系统管理员

公文系统管理员的操作主要有代码维护和部门代字维护。

代码维护中用户唯一能够修改和维护的是“发文节点类型”，在“代码维护→公文管理→发文节点类型”中，修改不符合本所实际应用名称的代码名称。如原来的“印刷”改为“排版印刷”，选中代码为“80”的环节，进入修改页面，修改印刷为排版印刷，然后点“保存”按钮保存所做的修改。在公文使用中所有应用到该节点的名称都会变为修改后的节点名称。注意：在这个修改页面只能修改代码名称不能改其他项，如果修改了其他项会导致公文系统不能正常使用。



部门代字维护的功能是有的所各个部门向上发文时要加上部门的简称如财务处用财字。在部门代字中点“新建”按钮，选择相关组织机构，输入该组织机构的部门字，发文字，收文字和档案机构代码。档案机关代码和文书档案分类库中的代码需要一致。

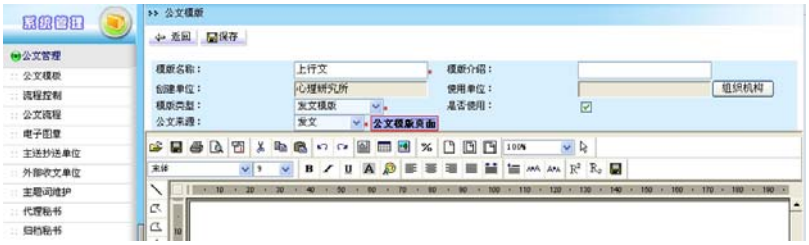


2.2 文书管理员

文书管理员的主要操作有公文模板、公文流程、流程控制、电子图章、主送抄送单位、外部收文单位、主题词维护、代理秘书、归档秘书。

2.2.1 公文模版

公文模板页面，点击新建按钮或者模板标题可以进入新建和修改页面。



在这个页面中，可以新建或者修改模板名称、模板类型、公文来源，创建单位是系统自动生成项。在使用单位中可以选择不同的所或者部门，如果选择了某个部门或者所，那么其他部门或其他所的用户就不能使用该模板。使用单位和模版介绍不是必填项。是否使用打勾（使用）才能够使用该模版，如果不选择是否使用该模版就不能被使用。

下面是公文模版的编辑部分。如果在本地机器上已经编辑好了公文模版，直接点“”选择建立好的模版，然后点“保存”按钮就可以保存公文模版了。点“”图标可以将服务器上的公文模版保存在本地机器上。“”可以设置模版页码。启用 OStar 软件：按公文标准格式，建立各种公文模版。

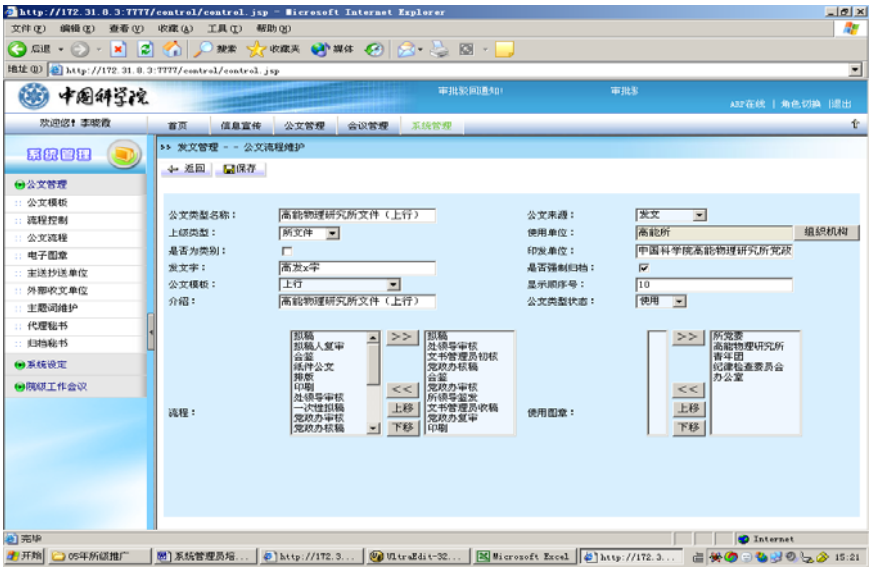
对于收文和内部签批件，只要建好“公文模板”并在“模板类型”选择收文或者内部签批件，公文来源也选择收文或者内部签批件，不用再设置公文流程和流程控制就可以在公文系统里正常使用。

2.2.2 公文流程

1 新建公文类别（相当于一个文件夹）

在系统管理→公文管理下点击[新建]按钮，填写[公文类型名称]：如“所发文”，[是否为类别]：打勾，[公文来源]：发文，[公文类型状态]：选使用点保存，公文类别已建

成，点返回按钮进行其他操作。



2 新建公文类型

（1）首先填写公文类型名称，如所上行文

（2）如果创建的不是类别，请从上级类型中选择已设置的类别，如所文件

（3）是否使用公文类别：不打勾

（4）公文模板：选择该公文类型对应的红头模版（事先在公文模版里建立好的）

（5）公文来源：选择发文

（6）使用单位：可以不填写，如果填写该项其他

（7）印发单位：本单位公文印发部门

（8）是否强制归档 选择是

（9）显示顺序号，可以不填写

（10）公文类型状态：使用

（11）流程：按顺序选择拟稿、处领导审核、处领导会签、办公室核稿、会签、所领导签发、办公室复审、拟稿人复审、印刷。

2.2.3 流程控制

点公文管理→流程控制进行流程控制维护，点新建按钮建立和公文流程中项匹配的各个环节。点流程控制的名称可以修改各个环节的相关信息。在公文类型中选择相应的公文流程可以查找该流程下的所有环节。在查询的输入框中数据相关文字可以进行模糊查询。下面是每个标准公文流程中 9 个环节在流程控制中建立的步骤。

1 拟稿

（1）在公文类型名称：选择相应的公文流程

（2）节点名称：选拟稿

（3）预定义名称：填写“拟稿”

（4）公文来源：发文

（5）发送单位名称：可以不填写

（6）使用单位：可以不填写，如果填写了该项非使用单位的用户就不能使用该环节。

（7）参与列表：按左边框（选角色，建议不选用户），拟稿环节的参与角色（人）是已经定义好的，任意选个角色不为空就可以。



（8）发送节点 xml：该处是当前环节在处理完毕后能够将文件发送到哪个环节进行审核。拟稿环节选择处领导审核、处领导会签、办公室核稿。

（9）点击节点设置 xml：左侧列出的是行文过程中该环节页面上面的各个按钮，如果该环节不需要某个按钮，就不用选；右侧列出的是该环节是否显示发文批办单，该环节相关信息在发文批办单中如果显示，是否能够修改正文的痕迹颜色等的设置选择。



是否发文单项目：在该环节是否显示发文批办单，非发文单项目就是不显示，发文单项目就是显示；是否允许填写意见：该环节是否可以在发文批办单中填写意见，不允许就不能填写；是否允许修改正文：是否允许该环节参与人修改正文；发文单位置：该环节的意见在发文单上的位置，右表示该环节的意见在批办单的右侧，左表示该环节的意见在发文单的左侧；前景颜色，背景颜色：选择修改痕迹的颜色；

点“保存”按钮保存该环节，点“返回”按钮进行其他操作；

2 处领导审核

（1）在公文类型名称：选择相应公文流程。

（2）节点名称：选择处领导审核

（3）预定义名称：填写处领导审核

（4）、（5）、（6）操作请参见拟稿环节的操作

（7）参与列表：按左边框（选角色，建议不选用户），选择各个处室的处领导角色。

（8）发送节点 xml：选择拟稿，处领导会签，党政办核稿。

（9）操作参考拟稿环节的说明。

点“保存”按钮保存该环节，点“返回”按钮进行其他操作；

3 处领导会签

（1）在公文类型名称：选择相应的公文流程

（2）节点名称：选择 处领导会签

（3）预定义名称：填写 处领导会签

（4）、（5）、（6）操作请参见拟稿环节的操作

（7）参与列表：按左边框（选角色，建议不选用户），选择参与公文审核的各个处室处领导；

（8）发送节点 xml：拟稿、处领导审稿、党政办核稿。

（9）操作参考拟稿环节的说明。

点“保存”按钮保存该环节，点“返回”按钮进行其他操作；

4 办公室核稿核稿

（1）在公文类型名称：选择相应的公文流程。

（2）节点名称：选党政办核稿

（3）预定义名称：写党政办核稿

（4）、（5）、（6）操作请参见拟稿环节的操作

（7）参与列表：选择所层面的文书管理员和综合办公室主任；

（8）发送节点 xml：拟稿、处领导审核、会签、所领导签发。

（9）操作参考拟稿环节的说明。

点“保存”按钮保存该环节，点“返回”按钮进行其他操作；

5 会签

（1）在公文类型名称：选择相应的公文流程

（2）节点名称：选会签

（3）预定义名称：写会签

（4）、（5）、（6）操作请参见拟稿环节的操作

（7）参与列表：选择任意个角色就可以，会签环节是程序里写好的不用我们再选择；

（8）发送节点 xml：拟稿、办公室核稿、所领导签发。

（9）操作参考拟稿环节的说明，发文单位置选择左。

点“保存”按钮保存该环节，点“返回”按钮进行其他操作；

6 所领导签发

（1）在公文类型名称：选择相应的公文流程

（2）节点名称：选所领导签发

（3）预定义名称：填写所领导签发

（4）、（5）、（6）操作请参见拟稿环节的操作

（7）参与列表：选择所层面参与签发的所领导；

（8）发送节点 xml：拟文，党政办审核，党政办复审。

（9）操作参考拟稿环节的说明，发文单位置选择左。

点“保存”按钮保存该环节，点“返回”按钮进行其他操作；

7 办公室复审

（1）在公文类型名称：选择相应的公文流程

（2）节点名称：选办公室复审

（3）预定义名称：填写党政办复审

（4）、（5）、（6）操作请参见拟稿环节的操作

（7）参与列表：选择进行办公室复审的角色，一般选择所层面的文书管理员和办公室主任；

（8）发送节点 xml：办公室核稿，拟稿人复审。

（9）操作参考拟稿环节的说明。

点“保存”按钮保存该环节，点“返回”按钮进行其他操作；

8 拟稿人复审

（1）在公文类型名称：选择相应的公文流程

（2）节点名称：选拟稿人复审

（3）预定义名称：填写拟稿人复审

（4）、（5）、（6）操作请参见拟稿环节的操作

（7）参与列表：选择任意一个角色就可以，在程序里写好了谁拟稿谁进行复审；

（8）发送节点 xml：办公室复审，排版印刷

（9）操作参考拟稿环节的说明。

点“保存”按钮保存该环节，点“返回”按钮进行其他操作；

9 排版印刷

（1）在公文类型名称：选择相应的公文流程

（2）节点名称：选排版印刷

（3）预定义名称：填写排版印刷

（4）、（5）、（6）操作请参见拟稿环节的操作

（7）参与列表：选择所内参与印刷的角色；

（8）发送节点 xml：不选择

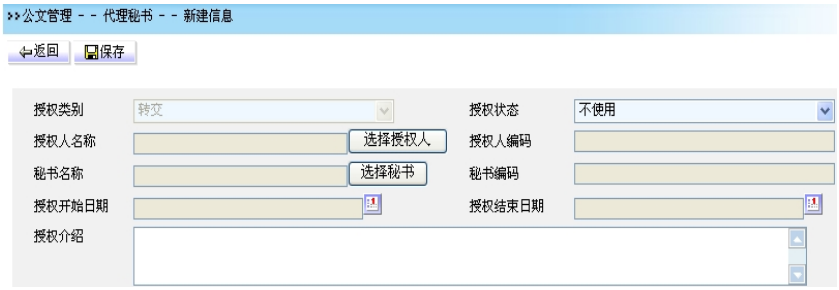
（9）操作参考拟稿环节的说明。

点“保存”按钮保存该环节，点“返回”按钮进行其他操作；

2.2.4 代理秘书

通过代理秘书可以为所领导设置代理签发人，发送给该所领导的文件直接送到代理那里进行签发，签发人也是代理的名字。新建代理秘书的操作如下：

点系统管理→公文管理→代理秘书设置，在出现的页面里点“新建”按钮出现如下页面：



授权类别是不可选，不用选择，授权状态：选择使用，授权人名称：选择所领导，授权人编码：通过选择授权人自动带出来，秘书名称：选择所层面的秘书姓名，秘书编码：通过选择秘书名称自动带出来，授权开始日期, 授权结束日期：选择所领导对代理秘书的授权开始时间和结束时间。授权介绍：非必填项，可以不填写。

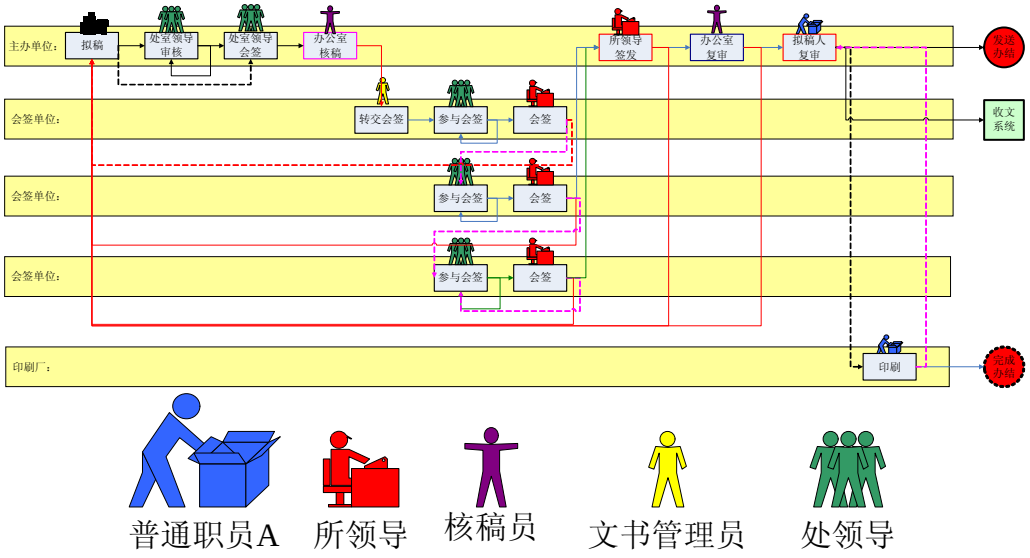
第三章 公文系统

公文系统模块主要用于制发本单位的所有正式文件（俗称：红头文件）。它可以实现从拟稿、审核、核稿、签发、排版，印发和归档等文件制发的全过程的电子化管理，并可以根据需要随时进行跟踪和查询。所级电子政务系统按照中科院公文管理规范，提供了发文、收文和内部签批件的处理功能。

3.1 发文管理

3.1.1 发文管理的 9 个环节

发文处理的流程如下图所示：



系统中将所的文件一般分为三大类：所文件、党委文件、会议纪要。

公文的发文主要流程如下：拟稿、处室领导审核、处室领导会签、办公室核稿、所领导会签、签发、办公室复审、拟稿人复审、印刷。下面介绍各个环节如何进行操作。

1 拟稿环节

拟稿环节的主要参与人有职员、处领导、办公室主任、文书管理员。用户选择需要的公文类型，点击进去公文拟稿页面。

发文批办单里填写的是标题、主送单位、抄送单位、主题词、附件、拟稿意见。系统提供供拟稿人员选择的主送和抄送单位，没有拟稿人员所需的，拟稿人员可以手工输入。系统也提供了供选择的主题词，拟稿人也可以手工输入主题词，如果既有选择的又有手工输入的，请先选择系统中的主题词，然在输入空格再手工输入主题词。附件作为补充说明材料，供审批过程中参阅的附件，可叫审批参阅附件。拟稿人员可以将附件上传，并以连接的方式添在发文稿纸的附件栏中，可以上传多个附件。如果上传的附件中有纸制附件，系统将自动给出纸制附件编号，拟稿人需要填写纸制附件的名称、内容简介，发文稿纸上将注明该纸制附件编号及名称。拟稿意见项不是必须填写项，可以不填写。



点中“显示印刷通知单”，在收文单位中选择要通过系统将文件发送的院属单位，如果文件不需要通过系统发送到收文单位，这项不用填写。



公文正文页面要填写的是公文的正文内容，如果需要在版记中加内容，请先加个文本框，然后在新建的文本框里输入要加的内容。如果没有抄送单位，请将抄送单位和抄送单位后面的框删除，再删除抄送前面的横线。

拟稿环节各项填写各个内容后，点需要将文发送给哪个环节下面的发送按钮。如果拟稿人为处领导，一般情况下就不需要送处领导审核，如果该文件不涉及到其他处室的业务就不需要选择处领导会签环节。

2 处室领导审核

处室领导审核主要参与人是各个处室的处领导，具体谁参与该公文由拟稿人点处领导审核下面的发送按钮时，然后选出具体的参与人。处领导审核环节主要的工作是审核文件的内容，可以修改正文，修改过的正文有痕迹保留。处领导审核意见在发文批办单上进行填写，处领导审核意见不是必须填写项。

处室领导审核之后，如果文件涉及到其他处室的业务送处领导会签，如果不涉及其他处室业务送到办公室核稿。

3．处领导会签

处领导会签环节操作与处室领导审核，这个环节可以请参考处室领导审核环节进行操作。处领导会签完之后点办公室核稿下面的发送按钮，将文件送到办公室进行核稿。

4．办公室核稿

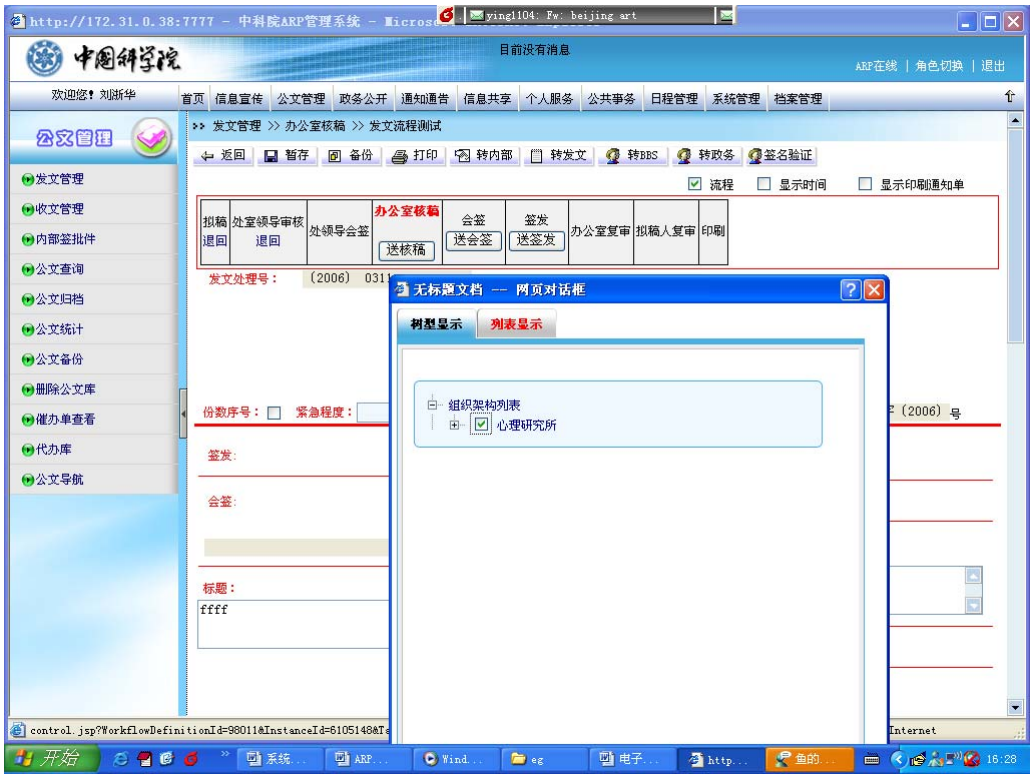
办公室核稿主要参与人是文书管理员和办公室主任或者是核稿员。办公室核稿主要审核的是文件的格式。办公室核稿环节可以修改正文，修改过的内容有痕迹保留，在发文批办单上可以填写意见。核完稿之后如果需要所领导会签点会签下面的发送按钮，如果不需要会签点签发下面的发送按钮。

5．会签

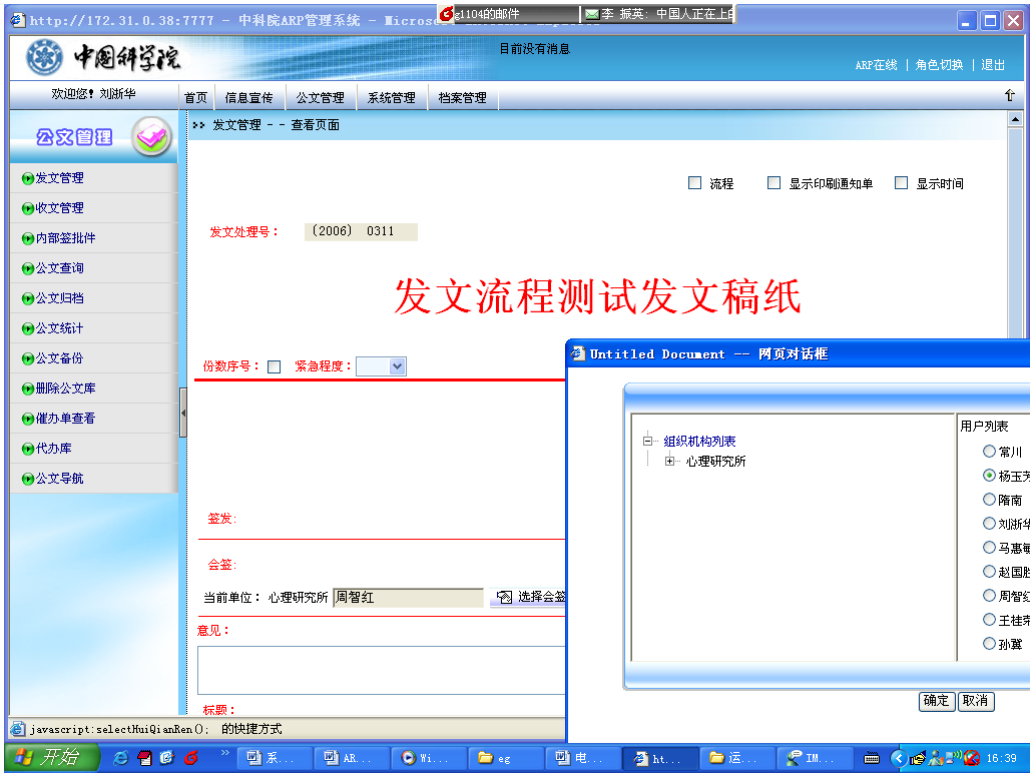
会签的参与人主要有文书管理员、所领导。在会签环节前的各个环节，如果该公文

需要所领导会签，需要选择会签的单位。在发文处理中，如果公文流转到会签这一环节，公文会首先发送到该会签单位的会签接收人处（一般为文书管理员），然后会签接收人根据来文会签的要求，选择第一个会签人。第一个会签人签完意见以后再选择其他会签人。公文会签完毕后，公文继续按照流程流转，公文发送到所领导签发环节。

公文接收人只能选择第一个会签人，不能修改正文。会签人可以修改正文，可以选择其他会签人，可以填写会签意见。



选择会签单位



文书管理员选择会签人

6．签发

签发环节的参与人是所领导，签发意见必须填写。签发环节页面与其他流程页面有一点不同，比其他流程的页面多了同意、阅后发、不同意等 3 个按钮。同意是送下一环节审批，生成文号。阅后发的作用是送办公厅复审，生成文号。点不同意按钮退回到拟稿。所领导签发完之后在以后的环节就会有发文字号和签发人。

如果签发人员同意签发，点“同意签发”或者办公室复审环节下的“发送”按钮将文件送到办公室进行复审。如果签发人员不同意发文，在签发栏中填写意见，点“不同意”将公文退回给该公文的拟稿人员。如果签发人如认为文件有诸多不完善之处，需要修改时，可将文件退回给其他环节的用户。

7．办公室复审

办公室复审环节主要参与人为文书管理员和办公室主任。办公室复审环节是整个公文行文过程中最后一个能够修改正文的环节，这个环节是唯一能够修改发文字号的环节。在发文批办单中可以修改发文字号，填写办公室复审意见。在正文页面可以修改正文。

8．拟稿人复审

拟稿人复审环节参与人是谁拟的文就自动发送到拟稿人的待办事宜里。拟稿人复审环节可以选择印发时间。在发文批办单里选择印发时间。拟稿人复审不能修改正文。拟稿人复审完文件以后就可以点发送或和印刷或者印发按钮。发送按钮是将文件直接发送到印刷通知单

，印刷环节是将文件送到排版印刷员那里进行印刷，印发按钮的作用是将文件既送到印刷通知单里的收文单位又送到印刷员那里进行印刷。点印发或印刷按钮之后文件在送印刷员的同时进行了办结。

9．排版印刷

排版印刷环节的参与人为印刷员。这个环节可以打印。点正文上的“  ”图标进行打印草稿（有痕迹保留），点击正文上的“  ”，在新出的页面再点“  ”进行打印正式文件（没有痕迹保留）。

3.1.2 发文处理

点击发文处理进入需要用户处理的公文列表，系统根据审核人员的权限列出需要审核的公文，发文处理中需要审核的公文和待办事宜中的发文管理内容一致。审核人员既可以点待办事宜中需要审核的文件进行处理，也可以点发文处理中的操作图标进行审核文件。

发文处理页面

共找到 4 条记录　　1/1 上一页 下一页 跳至第 1 go

编号	发文处理号	公文类型	标题	送交人	时间	状态	操作	册除
1	（2006）0195	新疆分院平下行文件	关于举办“祖国颂”摄影作品比赛活动通知	吕卫东	2006-07-06 19:25:13	印刷		
2	（2006）0004	新疆分院上行文件	ff f	王湘玲	2006-06-01 15:34:26	签发		
3	办（2006）0006	新疆分院平下行文件	关于新疆分院档案工	王湘玲	2006-06-02 09:08:16	印刷		
4	办（2006）0012	新疆分院平下行文件	YYYYY	高长春	2006-06-02 10:14:53	签发		

共找到 4 条记录　　1/1 上一页 下一页 跳至第 1 go

待办事宜的图



3.2 收文管理

系统提供了系统来文及外来文件两种收文方式，可完成收文登记、查询、分发、批办、处理，以及收文处理情况的跟踪和查询等功能。系统来文指其他使用本公文管理系统的单位通过系统发送来的公文；外来文件为各单位提供管理收到的传统纸制文件的功能。各单位只有收文人（一般为文书管理人员）有收文的权限。其他各类人员只有收文处理、收文查询等权限。

3.2.1 系统来文

收文人（一般为文书管理员）使用该功能对从系统发来的公文进行收文处理。对系统来文的处理有两种方式，一种是办理（系统中为办件），一种是批阅（系统中为阅件）。办件是按人名顺序依次发给办理人进行办理文件，阅件是同时发给批阅人。

收文人选择要处理的收文进行编辑。公文中的文件类型，办理时限，发送类型（办件或阅件），拟办意见。从系统列出的人员本部门人员列表中，为该公文选择并指定批阅人员（可以指定多个批阅人员），确定收文批阅的流程。

如果在实际工作中收文人（一般为文书管理员）负责收文登记文件，然后在转交给办公室主任，由办公室主任负责分文，在系统中请业务管理员将办公室主任的角色加到所层面，然后收文人收到文登记完以后将文件以办件形式发给所层面的办公室主任，办公室主任以所层面的角色登录收文，如果文件是办件的形式继续选择批办人；如果文件是阅件形式请点“转内部”按钮，再以阅件的内部签批件形式发送给批阅人。

批阅人可调整批阅流程，删除或添加批阅人，也可以调整批阅人间的先后次序。批阅流程最后一个环节的批阅人，如果同时是承办人（即该收文的收文人），可以进行收文办

结。如果流程最后一个环节的收文处理人不是承办人，系统可以将该公文发回到承办人((即该收文的收文人）做办结。承办人办结收文时是，可以选择是否对办结的公文进行归档。默认为归档。

3.2.2 外来文件

录入外来文件（发送到所的纸制文件）的内容或者摘要，选择每一个流程的相应批阅人以确定收文流程，发送收文处理。操作也系统来文相似，就是文件的相关内容需要收文人手工录入，不能从系统中自动带过来。

3.2.3 收文处理

点击收文处理进入需要用户处理的公文列表，系统根据审核人员的权限列出需要审核的公文，发文处理中需要审核的公文和待办事宜中的内容一致。审核人员既可以点待办事宜中需要审核的文件进行处理，也可以点收文处理中的操作图标进行审核文件。

3.3 内部签批件管理

内部签批件是一种比较灵活的内部公文形式。内部签批件管理主要为所内部提供方便、实用的内部非正式文件草拟、审阅、查询等功能。内部签批件分阅件和办件 2 种形式，办件是指需要进行审批或办理的文件，系统流程中采用逐一发送的方式，即前面用户审批完文件，进行发送后，下一个用户才能看到该文件。办件的相关批办人可以修改正文。阅件是指仅需要有关人员阅知的文件。对于阅件，系统流程中采用群发的方式，即所有阅件人同时收到该文件。但实际上，阅件人打开文件进行阅知常常会有先后次序，如先打开阅件的用户有批阅意见，后打开该阅件的用户也可以看到。阅件相关处理人不能更改正文。

拟稿人在批办单上需要选择文件类型、选择办理时限，填写标题、上传附件。指定该签批件的批阅流程，拟稿人可以从系统预先制定好的签批件批阅流程中选择，也可以手工指定批阅人（可以有多个批阅人）和批阅的先后次序。填写完各项内容后点发送按钮将签批件发送到批阅人处。

批阅人从签批件列表中选择要处理的签批件，填写批阅意见。批阅人可根据需要调整签批件的续批阅人的次序，可以添加，删除后续的批阅人。

如当前批阅人为流程栏中设定的最后一个人，可根据实际情况选择如下操作：

1 如当前用户为该内部签批件的承办人，用户可以将办结该签批件。在办结时用户可以选择是否将该签批件归档。

2 如当前用户认为此件还需要其他人员阅批，可以在原有的批阅流程上添加批阅人员（1人或多人），选择阅批顺序，然后发送签批件。

3 如当前用户不是该内部签批件的承办人，同时用户认为此件不需要添加其他阅批人。可直接该内部签批件送回拟稿人，由拟稿人办结。

4 承办人办结内部签批件时是，可以选择是否对办结的内部签批件进行归档。默认为归档。

3.4 公文查询

用户可以对所有参与过的公文进行查询，以了解文件的流转情况及有关人员的审核意见。文书管理员可以查询系统中所有公文。点发文、收文、内部签批件、全部等选项卡可以查看不同的公文。拟稿人可以在公文没有办结的时候，点文件后面的“删除”图标删除公文。

注意：在文书管理员的查询页面中多了“人员”、“部门”、“系统”等 6 个字。“人员”列出的是本人需要处理的公文，“部门”列出的是本人所属部门处理的公文，“系统”列出的是所有的公文。



用户也可以根据需要进行“查询条件”操作。在列表中列出查询条件对应的信息。

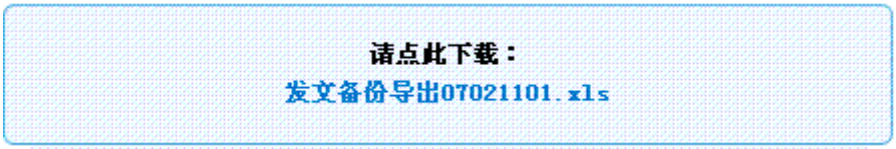


3.5 公文统计

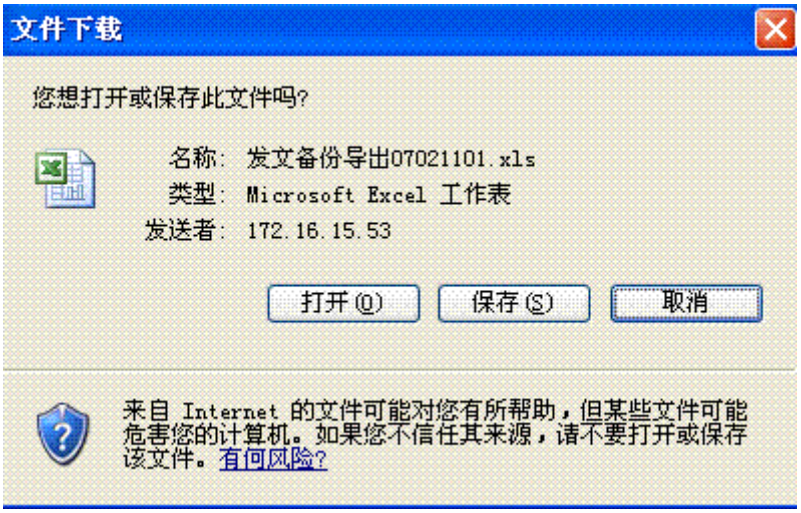
公文统计中列出的公文都是已经办结过的公文，用户参与过的办结公文都可以在公文统计中查看到。文书管理员可以查看所有办结的公文。点发文、收文、内部签批件、全部等选项卡可以查看不同的公文。用户也可以根据需要进行“查询条件”操作，具体操作和公文查询相似。



可以 Excel 电子表格形式导出已经办结的公文，点“导出”按钮。



提示以下信息：



3.6 公文归档

公文系统中的公文归档是电子公文档案一体化的中间环节，是公文办结后归档为档案的前一个步骤。公文办结后强制归档的文件自动被送到公文归档。对非强制归档的文件用户可以选择是否归档。公文中所带的附件也需要归档。该附件在归档时，作为其所在公文的一部分归档即可。

公文的承办人（一般是发文拟稿人、收文人、内部签批件的拟稿人）和文书管理员在归档文件整理中，点相关文件后面“编辑”可以为该文件添加分类信息，页数，件号，盒号，保存期限等。然后选中要归档的文件点“归档选中”将公文发给兼职档案管理员或者档案管理员。



兼职档案员和档案管理员收到相关处室发来的需要归档的公文。兼职档案员对其内容进行审核，没有通过归档审核的公文，被退回到该文的承办人处。审核通过的文件，兼职档案员或档案管理员点“归档选中”将文件送到预归档里，兼职档案员或者档案管理员在

“预归”选项卡中，选中要归档的文件点“归档选中”按钮。



在归档的公文中有一类公文，它们的处理时间可能会跨年度，如某些大项目的公文。对于这类公文，承办人可以将其先将其分类为“跨年度归档公文”。当需要将其归档时，再对其进行归档处理，处理方式与非跨年度公文相同。

3.7 公文处理中的相关按钮

公文处理过程中的相关功能按钮如下：

1．返回

在发文的处理中，用户可以点返回到发文处理页面。

2．暂存

如果用户未处理完或因其他原因不准备立即发送的该公文，可以点“暂存”按钮该公文暂时保存在自己的账号下。需要处理的时候在待办事宜或者收文处理中选择该文件再进行处理。



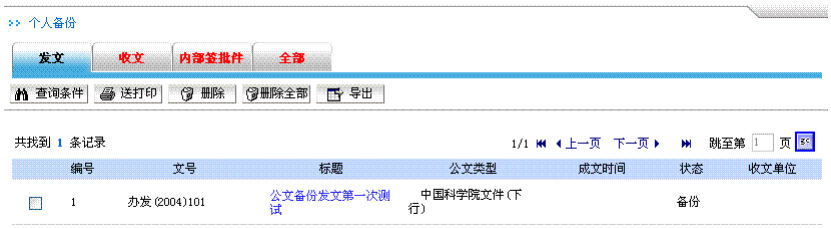
3．打印

在发文管理中，用户可以对公文处理单、印刷通知单进行打印输出。

3．备份

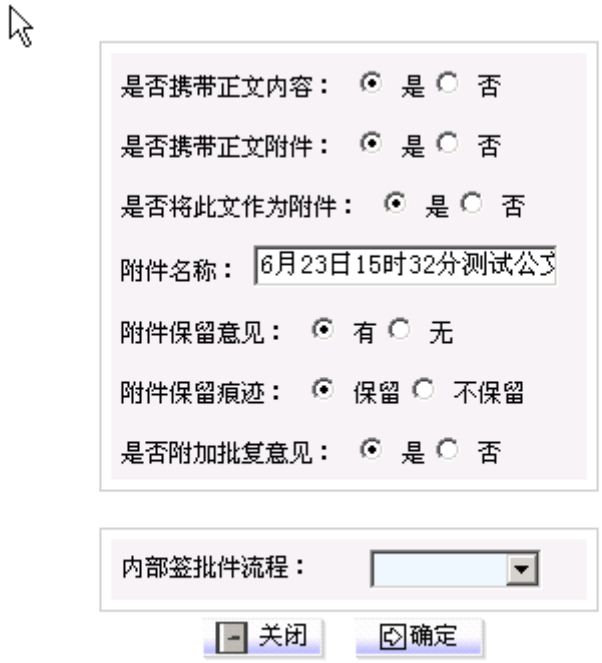
在公文处理过程中如果用户认为当前文件有保存的价值点“备份”按钮，备份的公文到了公文备份菜单中了。即使该发文被归档、删除后仍可进行查看。如果觉得备份的公文不需要保留，可以选中点“删除”按钮进行删除。

系统列出该用户所有做了“备份”的发文列表：



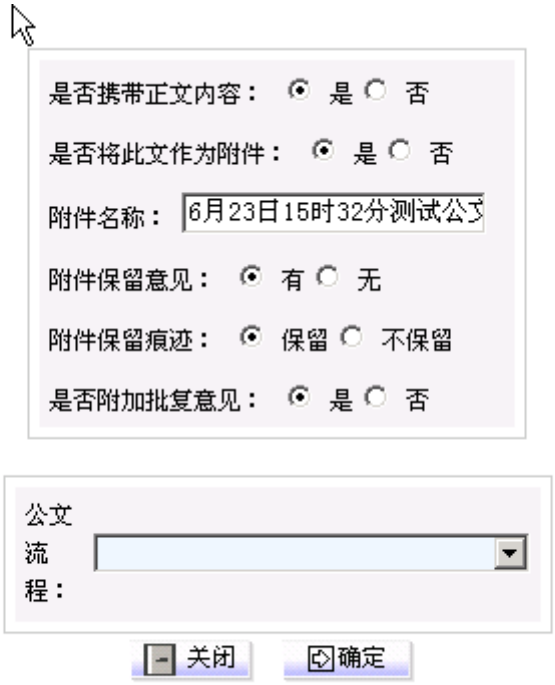
4．转内部

在公文的处理中，用户可以根据需要可将目前的发文生成一个新的内部签批件。



5．转发文

用户可以根据需要可将目前的发文，收文或内部签批件生成一个新的发文。



6．转 BBS

在发文处理流程中，用户可以将当前处理的公文转发到 BBS

7．转政务

在发文处理流程中，用户可以将当前处理的公文转发到政务信息发布中。

8．发送

点发送按钮，用户可以根据当前设置的流程，实现公文的下一个处理人的批阅，实现流转。



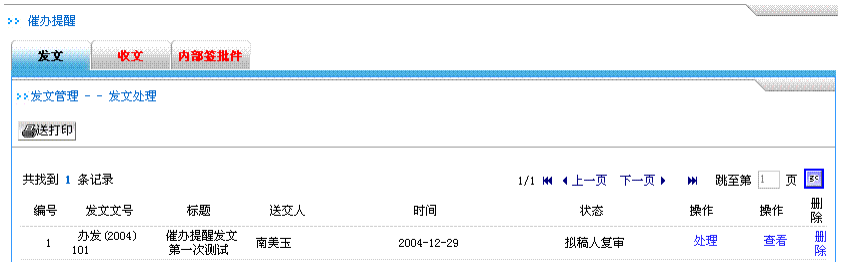
9．办结

用户可以直接决定是否直接办结该公文，不在需要其他人批阅。

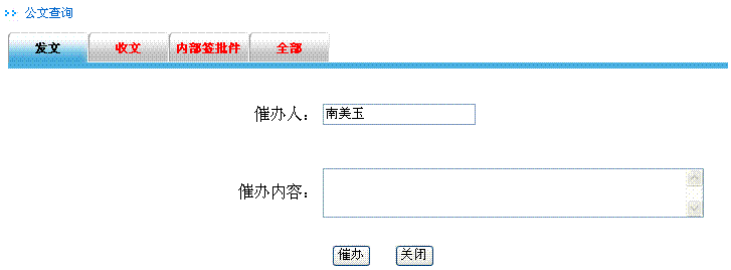
10．催办

在公文查询页面有催办按钮。在公文处理过程中，对一些重要文件或有规定时限的文件进行催办，对已经催办的公文可以跟踪其办理的情况。

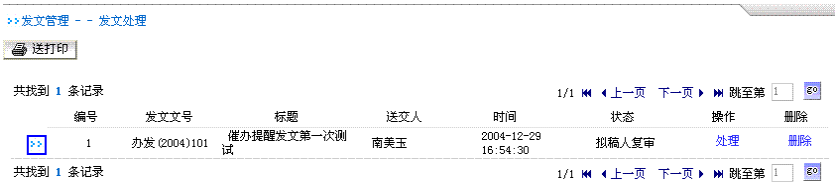
在催办提醒的列表中列出所有被催办的公文。



其中“查看”操作如图示：



此时可以到发文管理的发文处理中查看被催办的公文，有了催办的标志：



11．转交

公文的审批(发文的审核等过程，收文的批阅)过程中，因特殊情况或误操作，用户可利用“转交”功能将公文转交给文书管理员，通过文书管理员转交其他领导审批。

用户填写转交原因，并提交转交申请



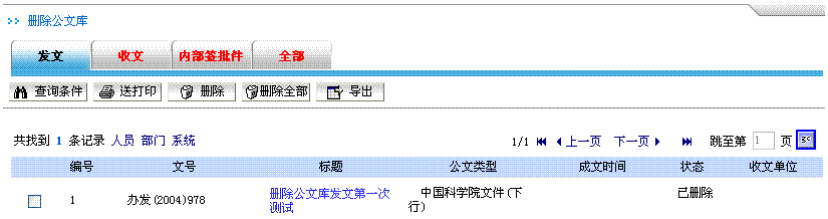
系统将转交的公文发给到文书管理员。

文书管理员对转交申请进行审核，认定申请转交人所提出的转交理由是否合乎规则，文书管理员根据申请转交人的意见将公文发送到指定人处。

3.8 删除公文库

在公文处理过程中拟稿人用户可以删除公文，但该公文并不是被真正的从系统中删除，而是放到删除公文库中。如果用户觉得文件不需要保留，可以选中点“删除”按钮彻底将文件删除。

系统列出该用户所有做了“删除”的发文列表：

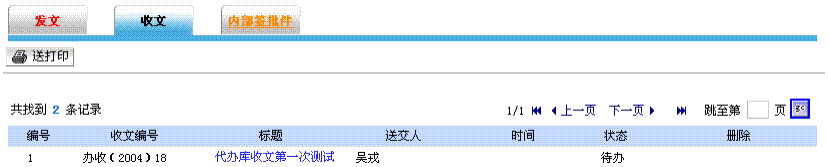


3.9 代办库

具有领导权限的人员，可以为其指定代办秘书。

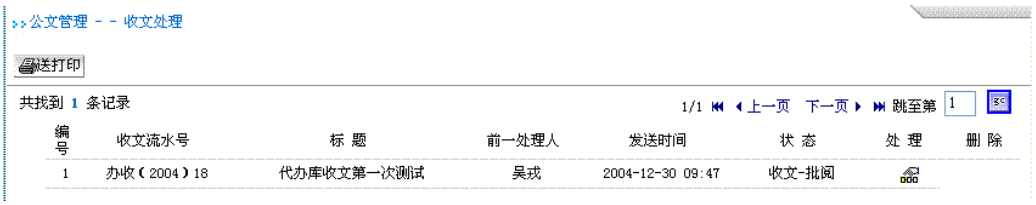
现假定有 A、B、C 三个人，其中 A 为拟稿人，B 为一领导，C 为 B 的代办秘书。

A 拟一份公文要发给 B 来审批，这样在 B 的代办库中就会生成一条 A 拟的公文：



当 C 登录时，在他的公文（发文、收文、内部签批件）处理的代办事宜列表中，就会出现 A 发送给 B 要求处理的公文，这样 C 作为 B 的代办秘书有权限办理 A 给 B 发送的公文。

C 的代办事宜列表：

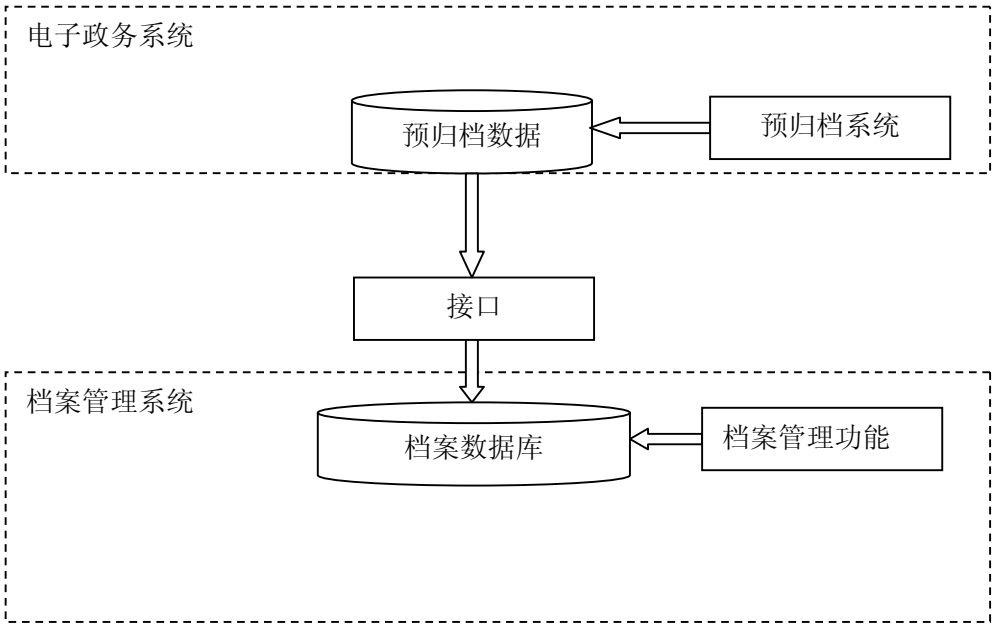


这样 C 就可以代替 B 处理此公文，其中包括暂存、备份、转政务、转 BBS、转发文、转内部等操作。

第四章 档案系统

4.1 概述

ARP 系统中的档案管理系统主要有预归档管理模块、档案管理系统。概要流程如下图：



档案系统的基本概念如下：

1、预归档管理模块。包括预归档数据的归档功能、编制档案盒号、件号的功能，放置在“电子政务”的“公文管理”模块下。

2、角色划分：职员、归档秘书、兼职档案员、档案管理员、查询利用人员。

3 原文数据：从预归档模块转换过来的数据包括目录信息和原文信息，在档案管理系统中可以看到文件的正文、附件、批办单原文。

3、档案类型和档案库

在系统中预先定义了档案类型，例如：文书案卷，文书卷内，科研案卷，等。

档案库是在相同类型档案下建立不同名称的“实体”，用于更清晰的管理档案数据。例如：2003 年文书档案，2004 年文书档案，A 科研工程科研案卷，等。

4、分类库

分类库的定义就是将国家分类体系、科研所分类体系定义到系统中，便于以后的标识和检索。

5、三种检索方式：模糊检索、综合检索、分类检索

使用“模糊检索”时，输入一个词汇，系统将对所有字段查找符合条件的数据。

使用“综合检索”时，允许限定对某一个字段进行查找。

使用“分类检索”时，系统将针对数据中的分类号进行查找。

4.2 预归档模块使用

预归档管理模块提供完整的预归档数据管理功能，并包括预归档数据的归档功能、编制档案盒号、件号的功能。

4.2.1 公文模块相关功能

在公文管理系统中设置文书预归档管理模块，通过它对预归档文件整理，并通过接口将整理完成的数据转换到档案系统中。进入“电子政务”子系统，点击“公文管理”菜单，在左侧点击“公文归档”菜单，将显示其子功能。如下图：



在此功能看到数据应该是用户在公文办理过程中办结的文件。

根据用户角色的不同，看到的实际功能因该不同。下面对各角色对应的功能逐一说明。

1 归档文件整理【职员】

增加数据：点击“新建”按钮，录入条目信息，点击保存完成录入。此模块的数据主要来源于公文办结文件，只有在系统中没有此文件时，才需要通过“新建”增加数据。

查询条件：可以输入检索词对数据进行检索。

数据输出：送打印可以打印相应表格，导出将当前文件导出为 excel 文件。

归档：归档选中、归档全部、不归档选中、不归档全部。其中，归档选中是将选择的记录，归档到下一环节进行“归档文件审核”。归档全部是将数据全部数据归档。后两个功能是将文件放入“不归档库”。

选中数据：跨年度选中、跨年度全部是将数据放入“跨年度库”，留待下一年归档。短期选中、短期全部等操作是将数据的“保管期限”设定为统一数据。

临时件号：排临时件号、清临时件号。系统根据“保管期限－分类号－成文日期”的排序规则，对数据排列临时件号，例如：“张三-0001”。通过文件调整，可以移动文件，系统自动改变“临时件号”。

此模块下数据的显示顺序是：临时件号－保管期限－分类号－成文日期。

2 归档文件整理（秘书）【处级归档人员】

比“归档文件整理”的数据浏览权限大 1 级，处级归档人员可以看到处级所有数据。其他功能与归档文件整理相同。

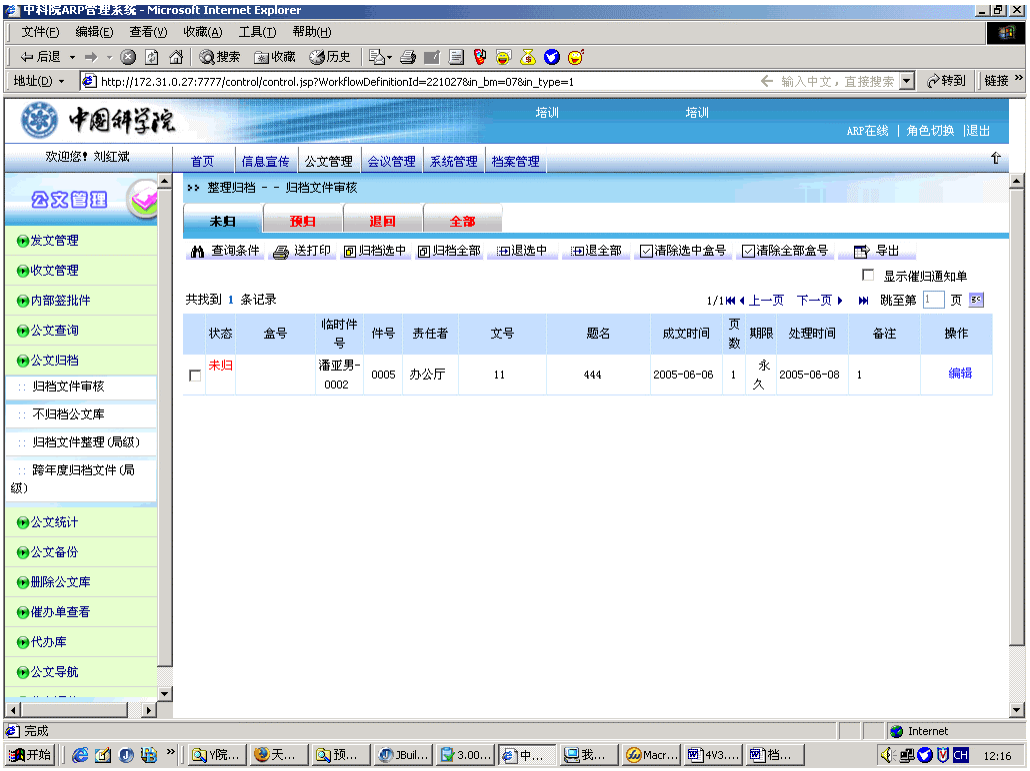
3 归档文件整理（兼职档案人员）【局级归档人员】

比“归档文件整理（秘书）”的数据浏览权限大 1 级，可以看到本局的各处的数据。

排序规则：处级代号－临时件号－保管期限－分类号－成文日期。

4 归档文件审核【兼职档案员、档案员】

此模块提供给兼职档案人员或档案员，操作司级或本单位所有预归档数据。



1“全部”模式

可以查看“未归”“预归”“退回”的全部数据。

2“未归”模式

查看职员或处级归档人员通过“归档”提交的数据。点击“归档”功能，可以将数据转入“预归”状态。点击“退选中”或“退全部”可以将数据退回到“提交人”那里，此时“归档”状态下的数据重新返回到“提交人”处，“提交人”可以重新整理。

3 预归

(1)功能调整

编号操作：清除选中盒号、清除全部盒号、自动生成件号、生成盒号。

调整文件：空白文件调整、盒间文件调整。

数据排序：盒号－件号－保管期限－分类号－部门编号（处级）－临时件号

(2)档号规则

文件分类规则

按照：年度－机构代码－保管期限，的顺序分类文件。

编号举例

档号：盒号＋件号。（此操作在档案系统完成）

盒号：年度＋“-”＋机构代码＋“-”＋保管期限＋“-”＋盒的顺序号 ， 例如：2005-10-短期-001

“自动生成件号”运算

根据文件分类规则形成“件号”，生成全部数据的件号。

件号是按照“机构－保管期限”生成小流水 ， 例如：0001、0002 。数据的排序规则：保管期限－分类号－单位编码（处级）－临时件号。

“生成盒号” 运算

用户选择起始的文件，界面显示此文件具有的“年度”“机构”“保管期限” “起始件号” ， 用户输入“终止件号” ，输入“盒编号，例如：001”，系统根据上述条件写入“盒号”。

文件调整

1、空白文件调整：

新加的文件(A)，调整到某类(2005-10-长期-001)、件(001)的前面或后面。

1.1、选择需要调整的一个文件(A)。点击“文件调整”。

1.2、选择调整到某数据前或后。

盒间文件调整时，数据按照“机构（司级编号）－保管期限－件号”进行调整。

2、盒间文件调整

某盒、某几件文件调整到新盒、新件的前面或后面。

2.1、选择一个或多个文件(A)。点击“文件调整”。

2.2、选择调整到某盒(B)、某件前或后。

注意：允许多个文件进行移动，但不允许一个空白文件、一个盒内文件同时移动到某一盒里。

归档

在此点击“归档”，即可将“预归档数据”提交到档案管理员处，准备最后审核。

5 跨年度归档文件

用于存放文件数据，留待以后年度归档。到需要归档时，可以将数据重新放入“预归档库”。

6 不归档文件库

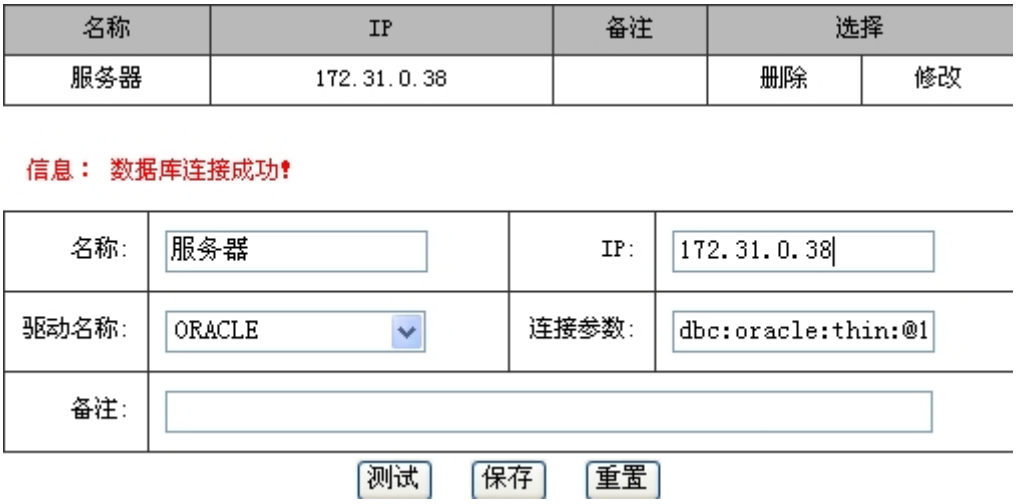
存放不需要归档的数据，到需要归档时，可以将数据重新放入“预归档库”。

7 归档文件审核

档案管理人员在此审核文件，可以退回不合格的数据。如果数据合格，运行“档案系统”中的“接口系统”，即可将数据转换到档案库。

4.2.2 档案模块相关操作

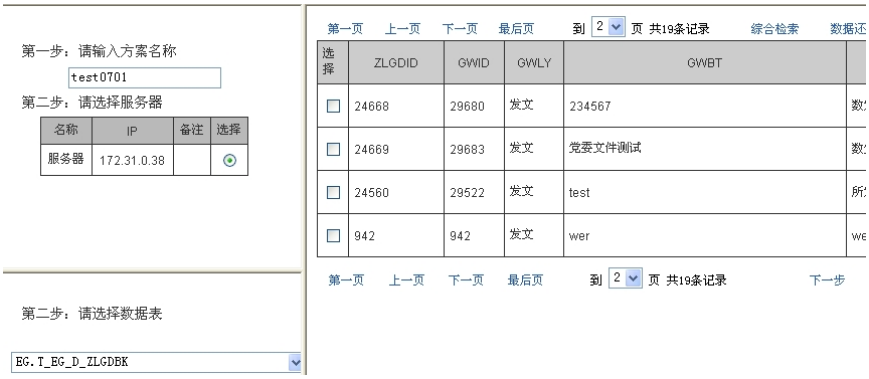
1 操作路径为：预归档管理→接口定义→转换服务器



需要确定 IP 和连接参数，其他的都用默认就可以。

2 接口方案

1 操作路径为：预归档管理→接口定义→转换服务器。先建立一个方案，然后选择服务器，在“请输入方案名称”中数据方案称，然后选择服务器，在右面的数据中选中要归档的数据，点“下一步”进入步骤 2 的操作。



2. 预归档管理→接口定义→接口方案→添加。步骤 1 点完下一步之后开始选择要归档的档案库。文书档案只能列举出件盒级的档案库。选中要归档的档案库，点“下一步”进入步骤 3 进行操作；

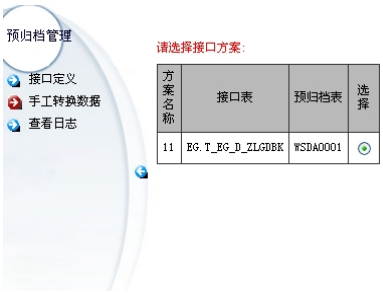


3 步骤 2 点完“下一步”之后，开始对照预归档表和接口表，对“责任者”、“保管期限”、“公文分类”要选择“字段数据转换”，然后点“确定”进入步骤 4 的操作；

预归档表 接口表

字段名称	字段名称	数据类型
责任者	ZRDWBM	字段数据转换
保管期限	GWBCQX	
密级		字段数据转换
页数	YS	
成文日期	CWRQ	
归档人		
归档日期		
检查人	SPRID	
盒内说明		
文本路径		
原文路径		
备注	BZ	
公文分类	GWFL	字段数据转换

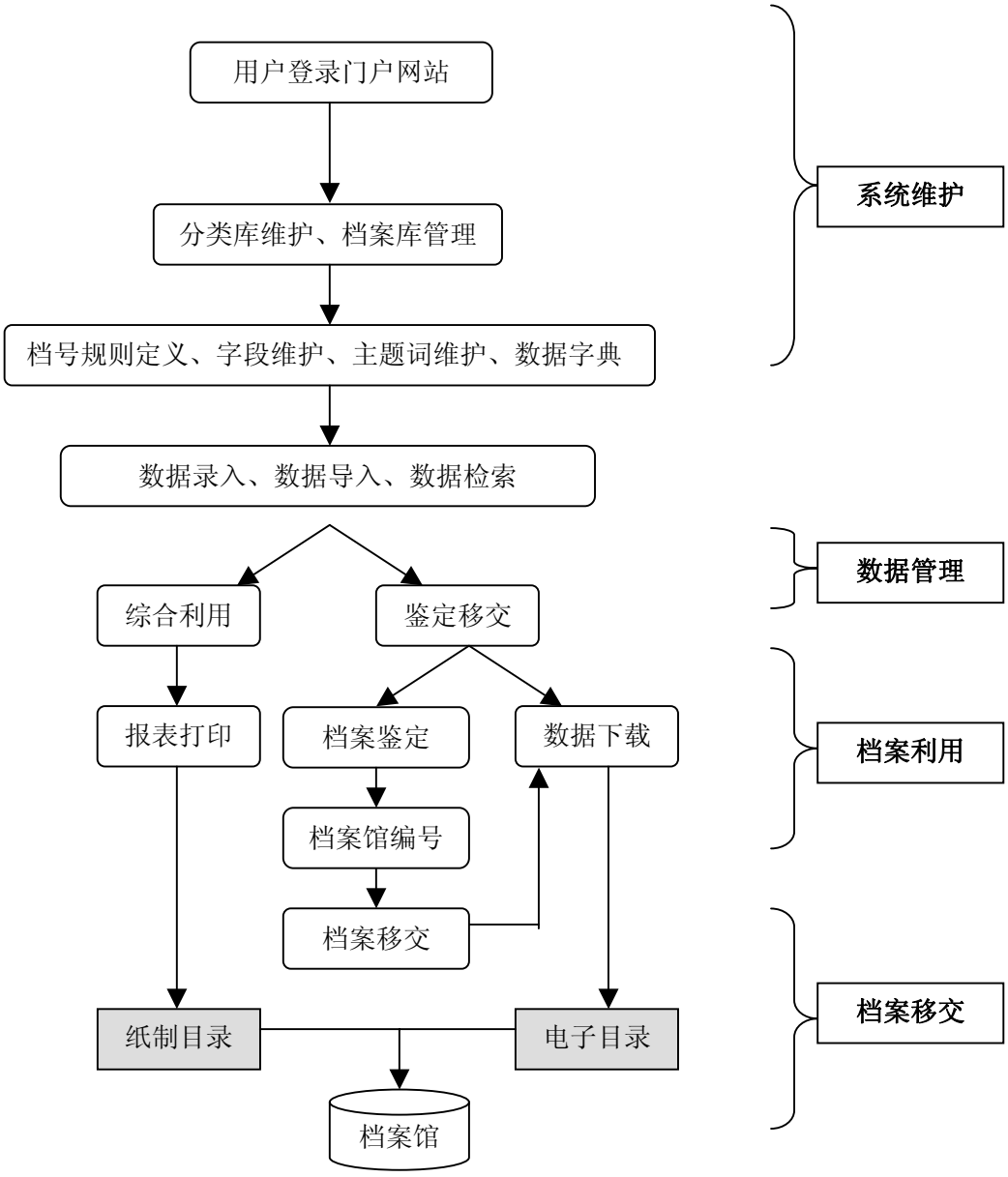
4 操作路径：预归档管理→手工转换数据。步骤 3 点完“确定”按钮之后进行该步骤的操作。先选择要转换的方案名称，然后选中要归档的数据，最后点“执行”，最后会提示方案执行成功,共转换多少调记录。





4.3 系统维护

首次进入系统必须做好全宗、分类库、档案库等系统维护工作，在此基础上进行档案信息录入、检索和报表打印等日常管理工作；然后对需要进馆的数据进行鉴定、编制档案馆档号、形成移交数据。具体工作流程如图所示：

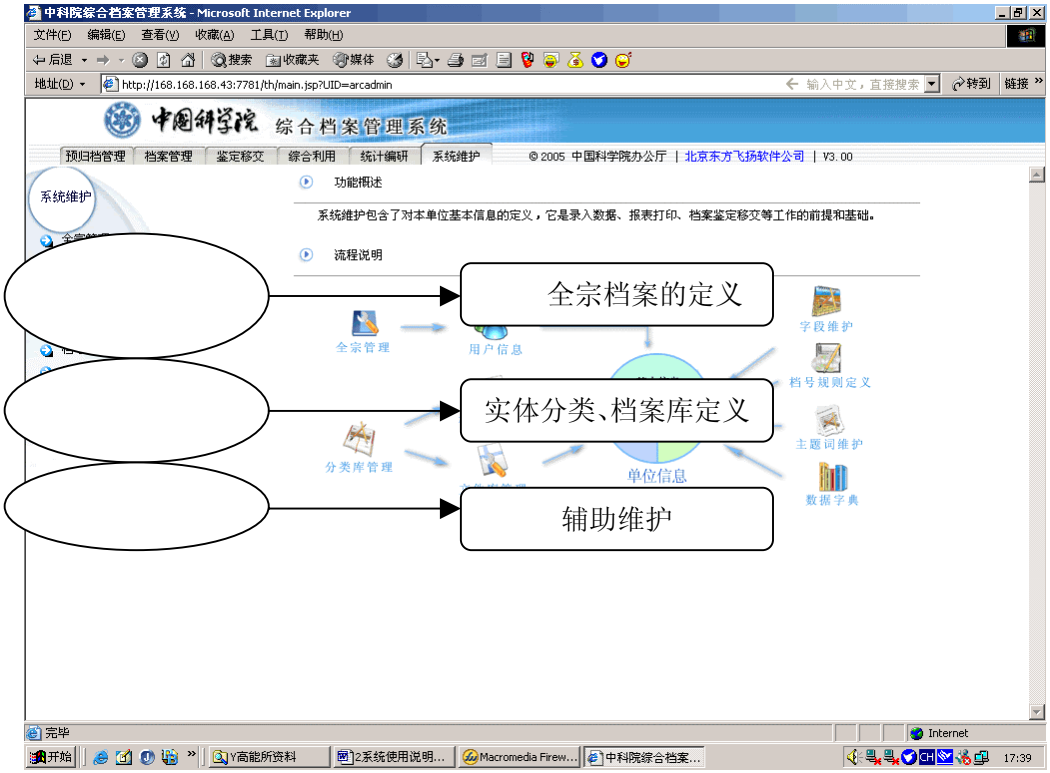


双击 IE 浏览器，进入“ARP 系统”。点击“电子政务”，点击“档案管理系统”。默认的档案系统管理员用户名：arcadmin ，密码：123456 。请管理员登陆后修改密码。使用

此用户登陆系统，才能进行建立其他用户。



系统维护包含了对本单位基本信息的定义，它是录入数据、报表打印、档案鉴定移交等工作的前提和基础。



4.3.1 全宗管理

全宗管理包括新建、修改、删除本单位全宗的具体操作。

新建全宗：单击“增加”按钮，在页面中分别输入单位的“全宗号”“全宗名称”。



建立全宗的同时系统会自动在档案库、分类库中建立默认的档案类型。

修改全宗：选中所要修改全宗前的单选框，单击“编辑”按钮，在出现的页面中修改相应信息。单击“确定”保存修改，单击“取消”可重新编辑。

删除全宗：选中所要删除的全宗前的单选框，单击“删除”按钮，系统提示您是否确认删除，单击“确定”删除此全宗，单击“取消”取消操作。

注意：

1. 删除某个全宗时，将会删除该全宗下所有的档案库和分类库，**请谨慎对待此操作。**

2. 立档单位的全宗号和全宗名称，应严格按照 “中国科学院档案馆全宗档案编号表”填写。如果建立错误的全宗，所形成的数据将不能导入到档案馆系统中。

4.3.2 用户管理

档案系统使用 ARP 系统中建立的用户信息。用户在登录到 ARP 系统后，不用重复输入用户名、密码就可以进入档案系统。

在用户管理模块中设置用户信息（机构信息，用户名）。如下图：



用户信息的维护操作：

点击“选择用户”可以获取 ARP 中的用户信息，选择 1 个用户后点击“确定”，在系统上图中将出现选择的机构、用户信息。点击“增加”，即可增加 1 个用户。选择 1 个或多个用户，点击“删除”，可以删除选择的用户。数据同步：系统会自动将档案系统用户与

ARP 系统用户对照，去除冗余数据。

4.3.3 用户权限管理

信息的安全性是检验系统性能的重要指标之一，如果无法保证对档案管理、利用的有效控制，将有可能为用户单位带来不可估量的损失。本系统采用了模块级权限管理来为档案信息安全提供完整的解决方案，使系统管理员可以通过简单的权限管理操作实现对文档的有效控制。模块级权限管理是最基本的信息安全保护机制，系统管理员在对用户进行权限分配时，可以针对不同的模块设置权限。用户通过账号登录系统后在系统管理员分配的模块范围内进行操作，从而保证信息的安全。

该功能可以设置的权限包括以下内容：

1 对各个模块功能权限设置；

2 对档案库的权限设置。

例如：系统管理员可以将文书档案或科研档案管理模块的使用权分别授予文书或科研档案人员。

用户管理的主界面如下图



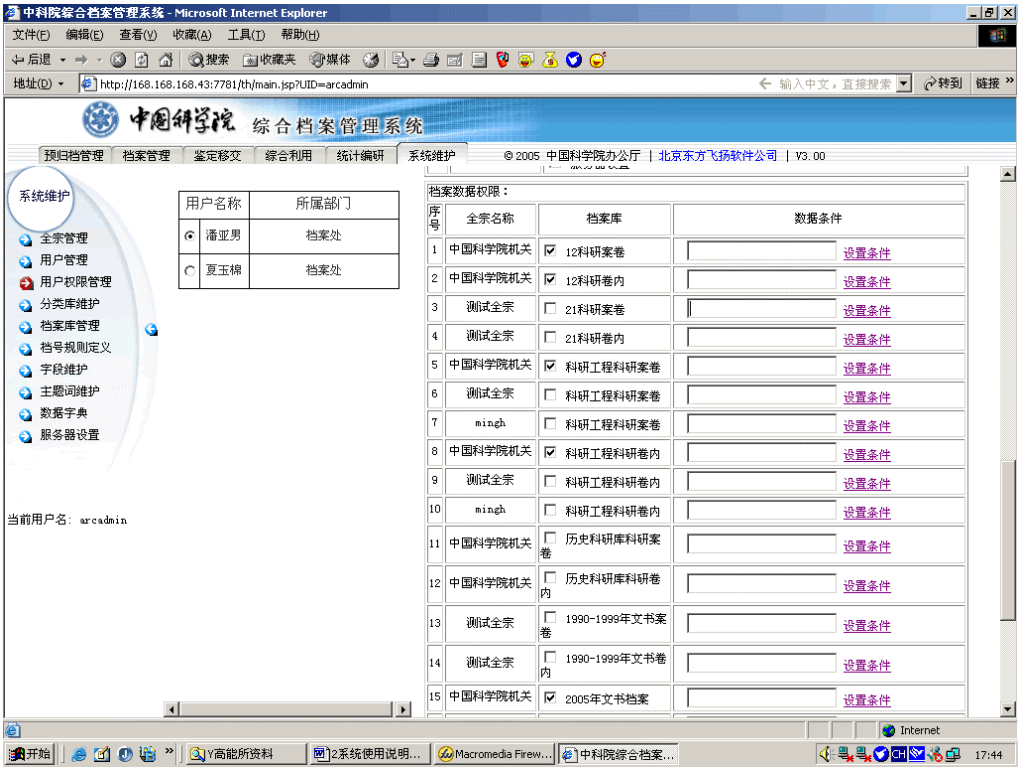
用户管理可以控制本系统各个模块的使用。当用户对某个模块进行登录时则会审核该用户是否有权限使用该模块。

系统对功能模块及档案库数据访问进行了权限控制。系统中并非每一个模块都是对所有用户公开的，用户只能看到自己权限内的功能模块和档案库。

对于用户权限设置，操作与角色权限设置相同。下面介绍如何给用户赋予档案库使用权限。

第一步：选择某一用户，选择数据录入的权限。

第二步：选择相应的档案库或文件库，这样用户才可以管理这一档案库的数据。



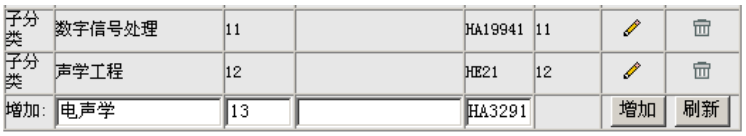
4.3.4 分类库维护

针对不同的档案类型建立对应的分类库，便于录入数据时对档案信息进行分类标注。如下图：

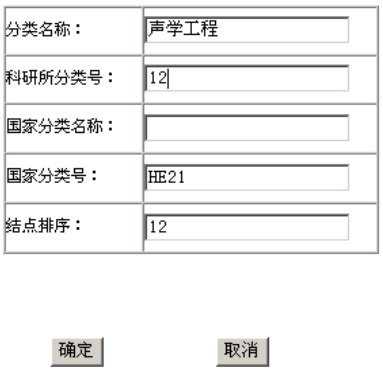


增加分类结点：选择左侧全宗或相应的档案类型，在右侧页面里会显示对应分类

名称和子分类名称。结点排序是系统自动生成，用户可以进行修改。如下图

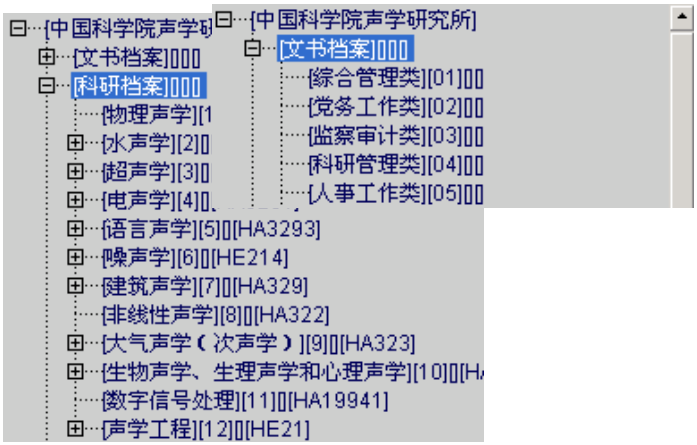


修改分类结点：选中相应的分类结点，单击右侧的“修改”按钮，输入修改内容。单击“确定”按钮保存或单击“取消”按钮取消修改。如下图



删除分类结点：选中相应的分类结点，单击右侧的“删除”按钮，即可删除该分类结点和其他子分类，**请谨慎操作**。

文书档案分类库的建立，如下图。以下是某一单位的举例，分类内容仅供参考。



科研档案应具有“国家分类号”、“所属学科”、“科研所分类号”、“分类名称”。如图

注意：

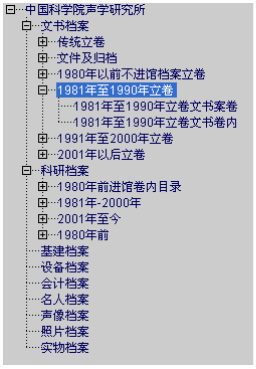
分类库中的立档单位名称不能删除，**删除后将不能建立本单位的分类**。

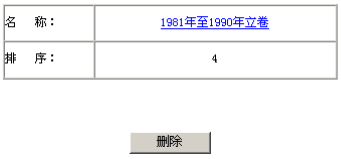
必须填写科研所分类号和分类名称。

在增加数据的过程中，如果左侧的树型结构没有对应显示新的分类时，请单击“刷新”按钮，刷新左侧树型结构。

4.3.5 档案库管理

新建档案库，是数据录入工作的前期和基础。档案类型分为九类：文书档案、科研档案、基建档案、设备档案、会计档案、名人档案、声像档案、照片档案、实物档案。



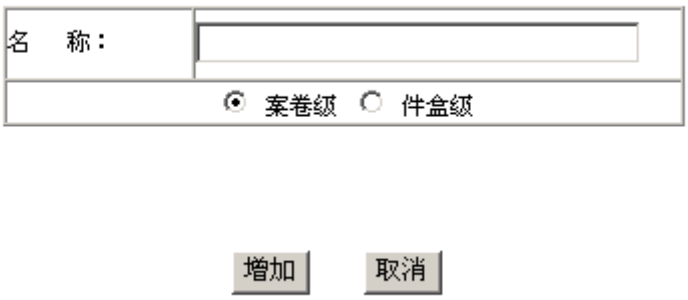


建立档案库

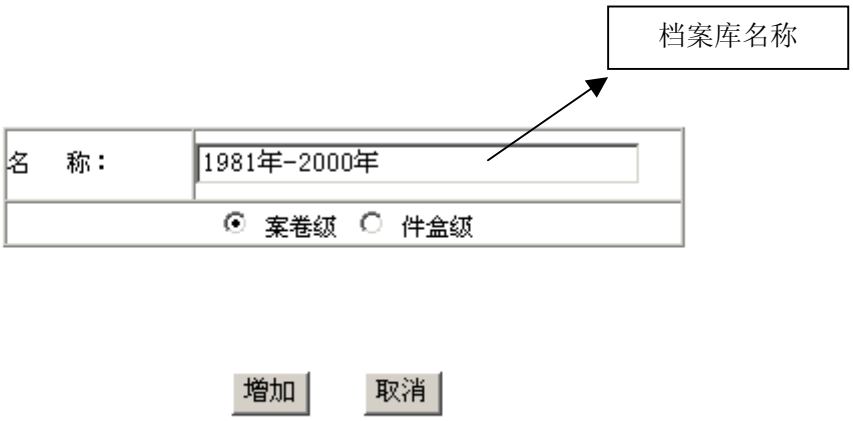
第一步：选择左侧的全宗名称的“＋”号出现档案类型，选择某种档案类型，右侧将会出现



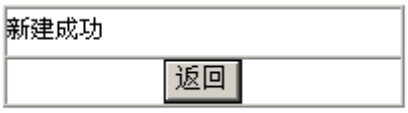
第二步：单击“增加档案库”按钮。



第三步：输入档案库名称，单击“确认”按钮建立档案库或点击“取消”按钮取消操作。如

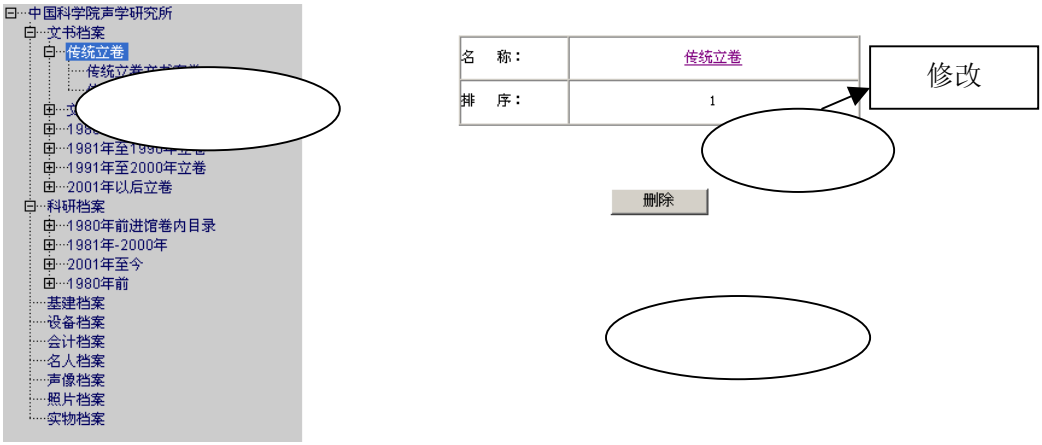


第四步：确定后系统提示“新建成功”。

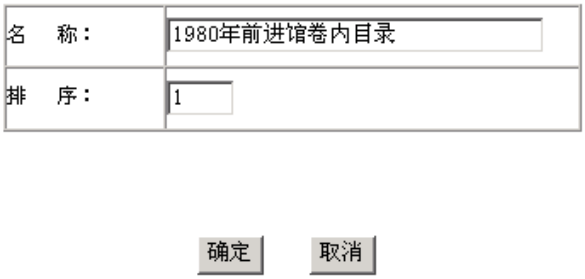


修改档案库

第一步：选中需修改的结点，单击“档案库名称”对结点进行修改。如下面的图所示：



第二步：填写修改内容。如下图，点击“确认”按钮保存修改结果。



第三步：修改成功，如下图



删除档案库

第一步：选中需删除的结点，单击“删除”按钮删除结点。如下面的图所示；

第二步：系统会提示用户是否确认修改，点击“确定”按钮，确认删除。如下面的图所示；



第三步：删除成功，如下面的图所示：



注意：

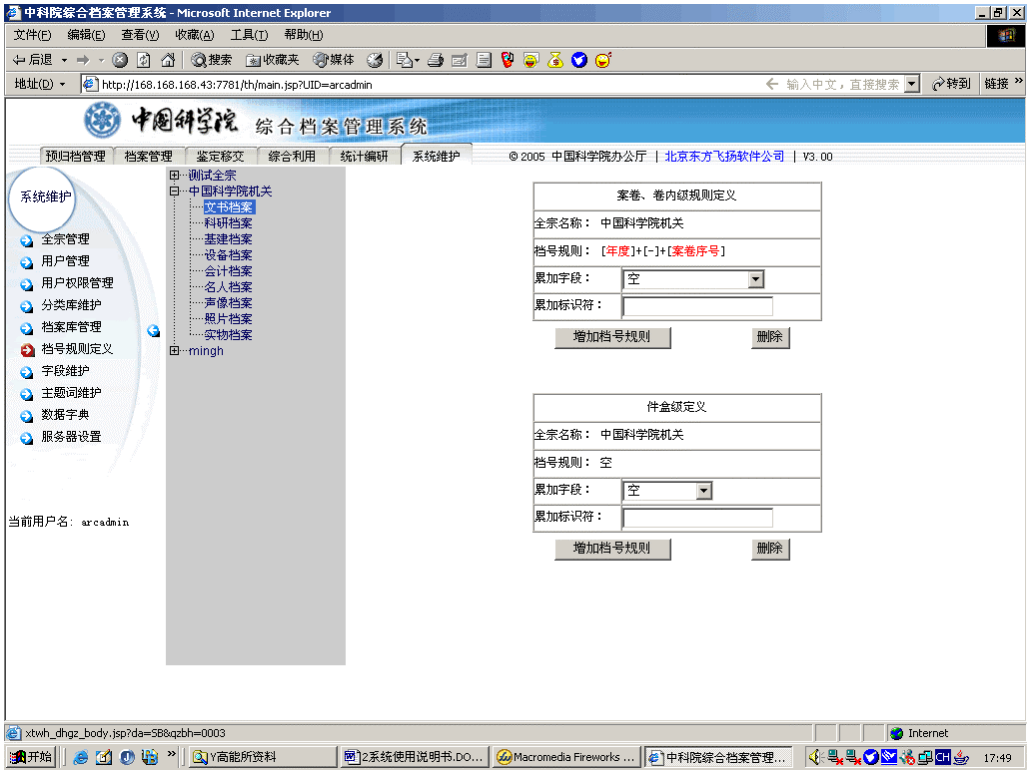
1. 档案库的排序，是系统自动生成，用户可以在建立完成后修改排序。

2. 删除档案库时，其包含的数据也会被删除，**请谨慎操作**。

3. 为保证系统会运行速度，档案库建立时，卷内库的数据不要超过 1 万条。如果超过数据容量，请将档案库拆分。

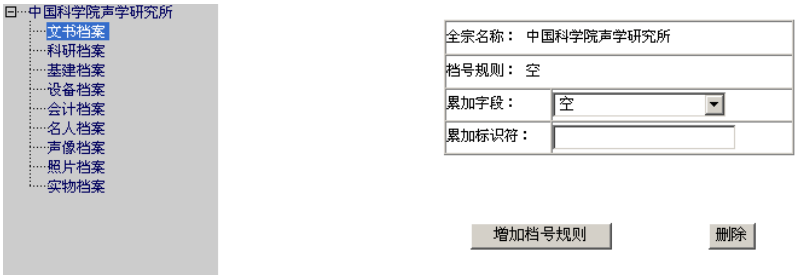
4.3.6 档号规则定义

用户通过定义档号规则，可以自动生成档号。如如下面的图所示：

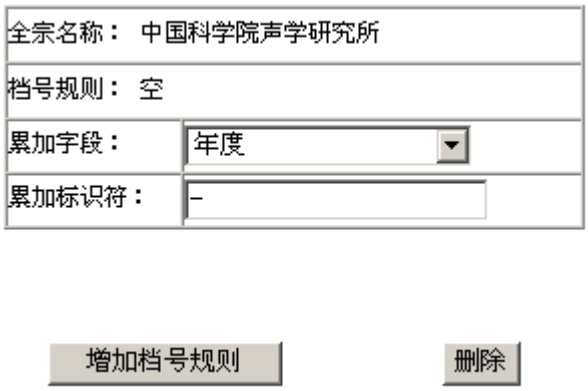


增加档号规则

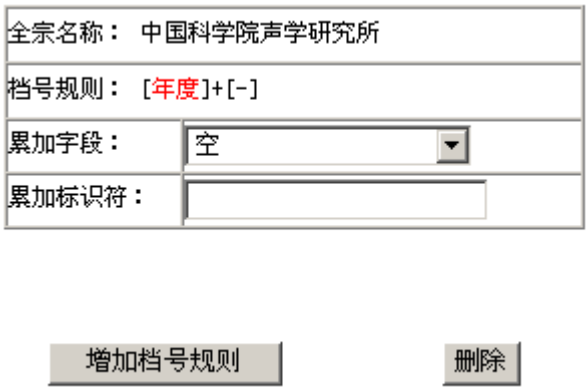
第一步：单击左侧档案类型，如“文书档案”，右侧显示如下面的图所示：



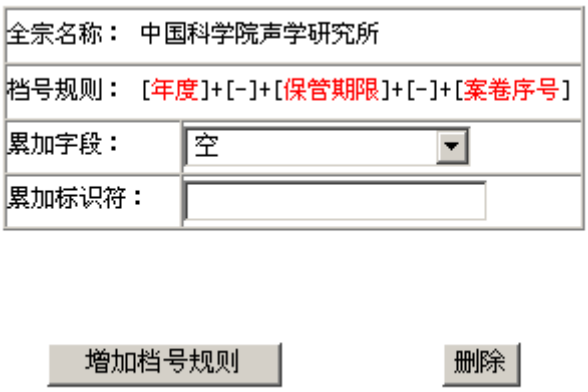
第二步：在“累加字段”右侧有下拉菜单，单击它可选择字段名称。也可以在“累加标识符”中输入字符，如“－”。单击“增加档号规则”按钮。如下面的图所示：



第三步：增加成功后，在“档号规则”中出现字段名和标识符，红色表示“字段”，黑色表示“字符”。 如下面的图所示：



第四步：可以反复步骤二的操作，完成档号规则的定义。如下面的图所示：



删除档号规则

选择某种档案类型，点击右侧的“删除”按钮，即可删除对应的档号规则。

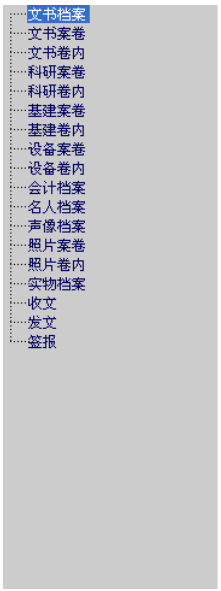
注意：

1. 如果用户没有定义档号规则，在录入数据时就需要手工填写档号，并且不能进行插删卷操作。

2. 如果档号规则中需要包含自己定义的字段，必须在案卷和卷内字段维护中都增加同一字段。

4.3.7 字段维护

用户可以设置档案字段显示的顺序、数据的排序。如下面的图所示：



文书档案

序号	字段名	类型	编辑		显示顺序	排序	排序顺序
1	全宗号	字符型[4]		系统	1	空	
2	年度	字符型[4]		系统	2	空	
3	档案馆序号	整数型[4]		系统	3	空	
4	档案馆档号	字符型[20]		系统	4	空	
5	科研所档号	字符型[20]		系统	5	空	
6	预归档号	字符型[24]		系统	6	空	
7	目录号	字符型[10]		系统		空	
8	分类号	字符型[10]		系统	7	空	
9	分类名称	字符型[50]		系统	8	空	
10	盒号	字符型[4]		系统	9	升序	1
11	件号	字符型[10]		系统	10	升序	2
12	文号	字符型[50]		系统	11	空	
13	文件标题	字符型[254]		系统	12	空	
14	主题词	字符型[100]		系统	13	空	
15	责任者	字符型[100]		系统	14	空	

第一步：选择左侧的“档案类型”，右侧显示该类型所对应的字段。

第二步：列出的字段是系统中默认的所有字段。

“字段名”是指在数据录入时的著录项目

“类型”是指该字段类型

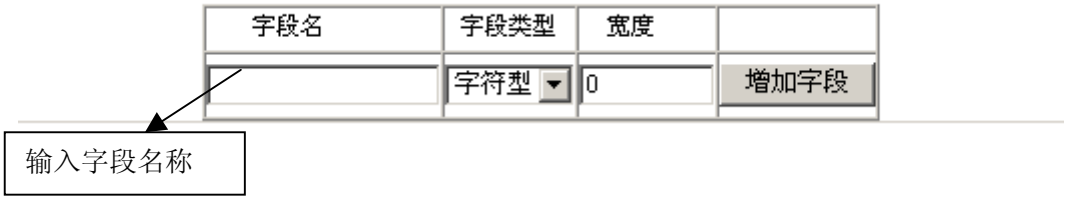
“编辑”可对已存在的字段进行修改

“显示排序”中可设置子段显示的顺序(即在数据录入时的显示顺序)。

“排序”中选择“升序”、“降序”，来设置数据排序方式。

“排序顺序”中设置数据排序的序号。

第三步：当需要增加新字段时，在“字段名”一列中输入需要增加的著录项名称，在“字段类型”一列中选择该字段的类型，如字符型、日期型、数值型。在“宽度”中输入该字段的宽度值（宽度指该字段可录入多少内容，如宽度为 8，可录入 4 个汉字或 8 个字母）。填写完后，单击“增加”按钮即可增加一个字段，单击“确定”按钮即可保存所有设置。



注意：

1. 系统默认的字段不能删除。不可随意修改系统默认字段的名称、类型、宽度，更不可到数据库后台进行修改。

2. 科研档案的“课题摘要”字段的长度不允许修改，否则将直接影响进馆数据的形成。

3. 凡自定义的字段，可进行修改和删除，但档案馆系统无法接收。

4. 如果数据显示顺序和设定的要求不一致，请检查数据排序设置是否正确。

4.3.8 主题词维护

主题词库内容来源于中科院办公厅主题词库，用户可以添加、修改、删除主题词，但是主题词名称不能重复。

检索主题词：在主题词框中输入要检索的词汇，单击“检索”按钮，即可检索出该主题词的相关条目。

增加主题词：在主题词框中输入需增加的主题词，单击“增加主题词”按钮，即可增加一个新的主题词。

修改或者删除主题词：选择要修改或是删除的主题词，单击它对其进行修改，如需删除单击“删除”按钮。如下面的图所示：

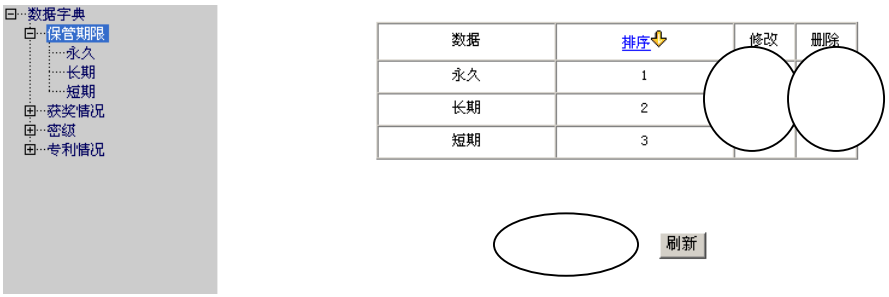


注意：主题词库包含了 700 多条主题词，用户可以根据自己的需要增加或修改删除主题词。

4.3.9 数据字典

本功能主要用于维护常用字段的录入快捷方式。

如下面的图所示：



添加：单击“数据字典”，在右侧输入“字段名”，点击确定按钮增加字段；点击左侧新增的“字段名”，在右侧添加数据项。

修改：单击需要修改的字段名，点击“修改”按钮可以对其进行修改。

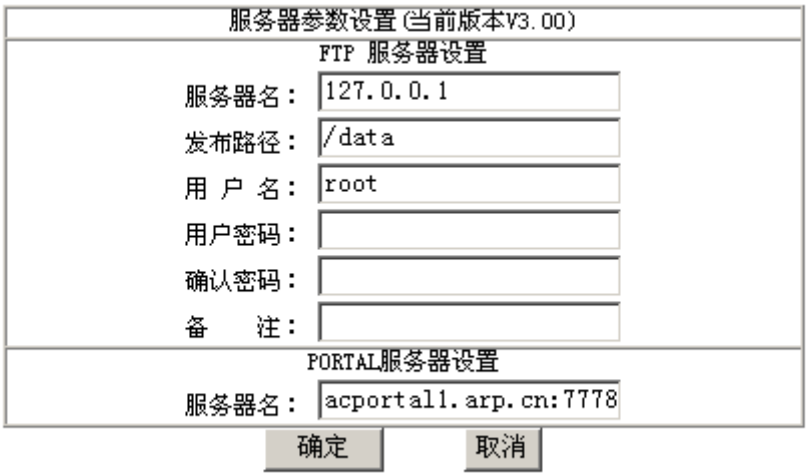
删除：点击对应的“删除”按钮删除字段。

例如：点击“数据字典”，选择“保管期限”。可以看到此著录项包含“永久”“长期”“短期”数据项，使用时就可以选择其中的某一项而不用手工录入。

注意：数据字典中定义的字段内容，在档案数据录入时只能选择，不能输入。不是所有的字段都可以做字典维护。

4.3.10 服务器设置

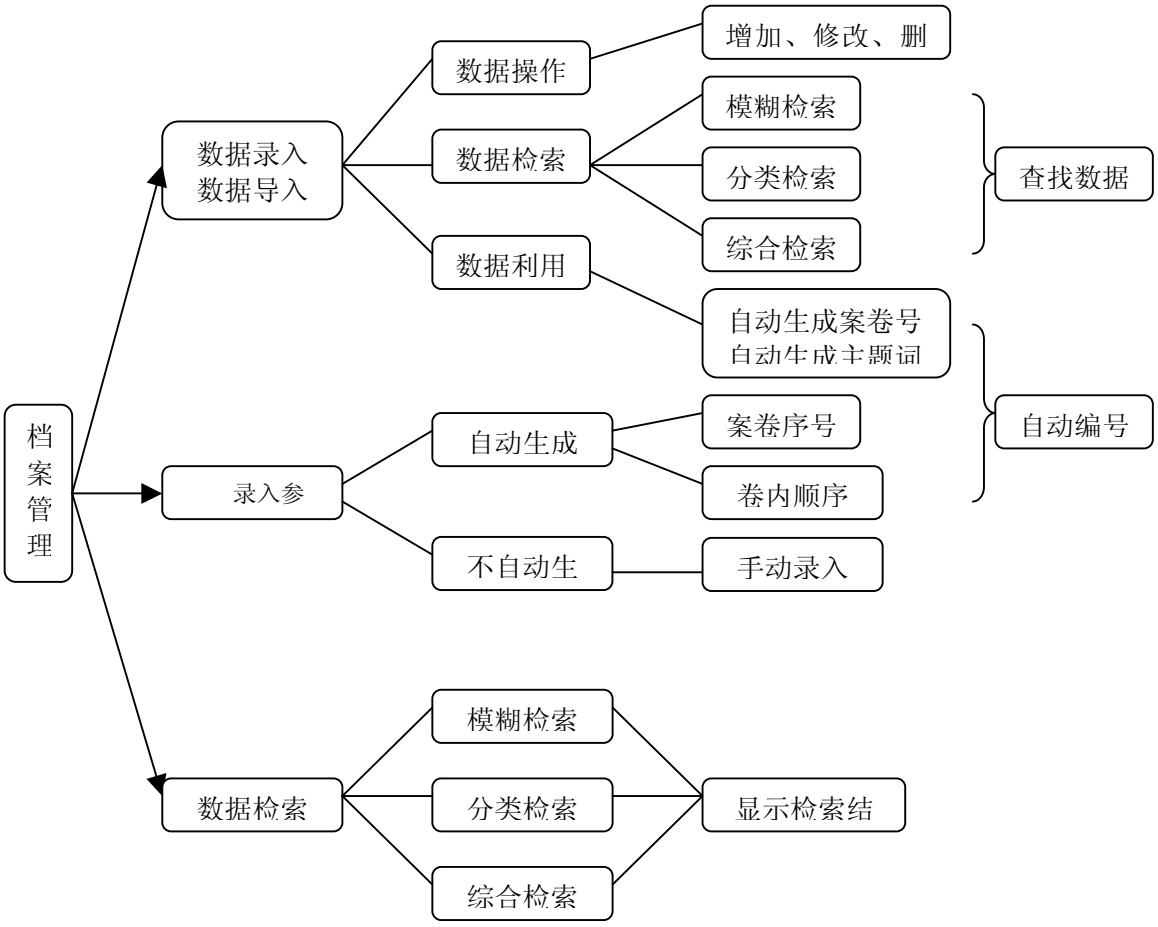
用于浏览原文的设置，如下面的图所示：

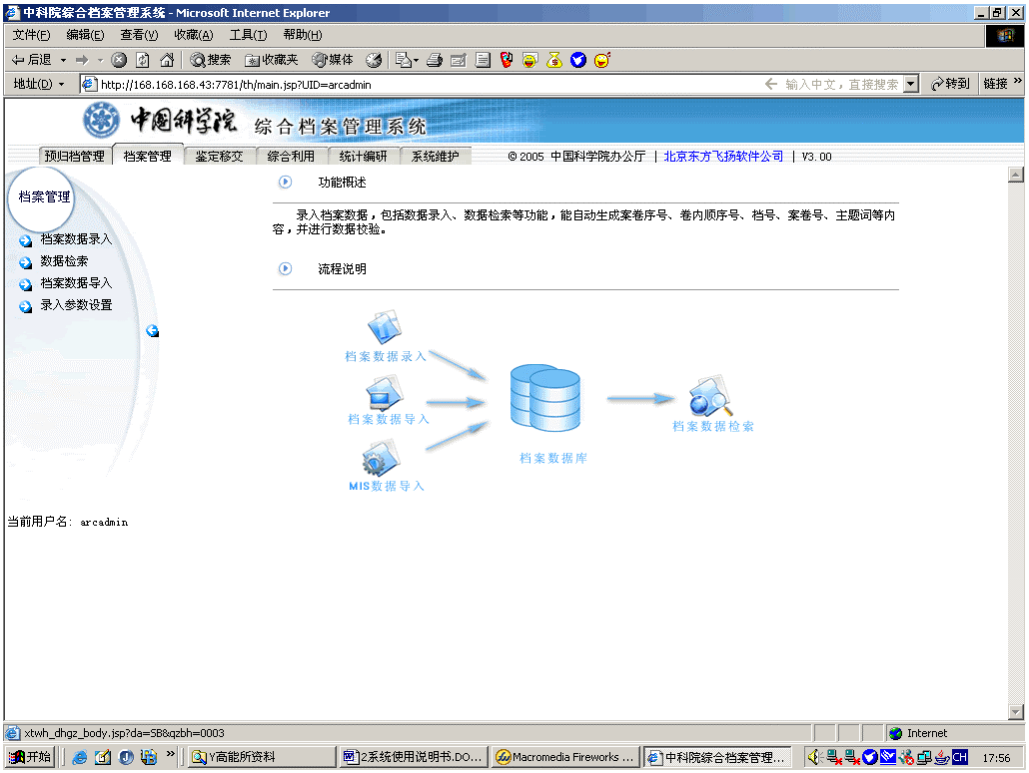


服务器参数设置分为两部分：FTP 服务器参数，PORTAL 服务器参数。其中 FTP 服务器参数用于指向扫描文件存放服务器的参数，例如服务器 IP，访问用户名，密码，此处设置是预留未来使用。PORTAL 服务器参数设置用户权限信息服务器的参数，例如：acportal1.arp.cn:7778 。

4.4 档案管理

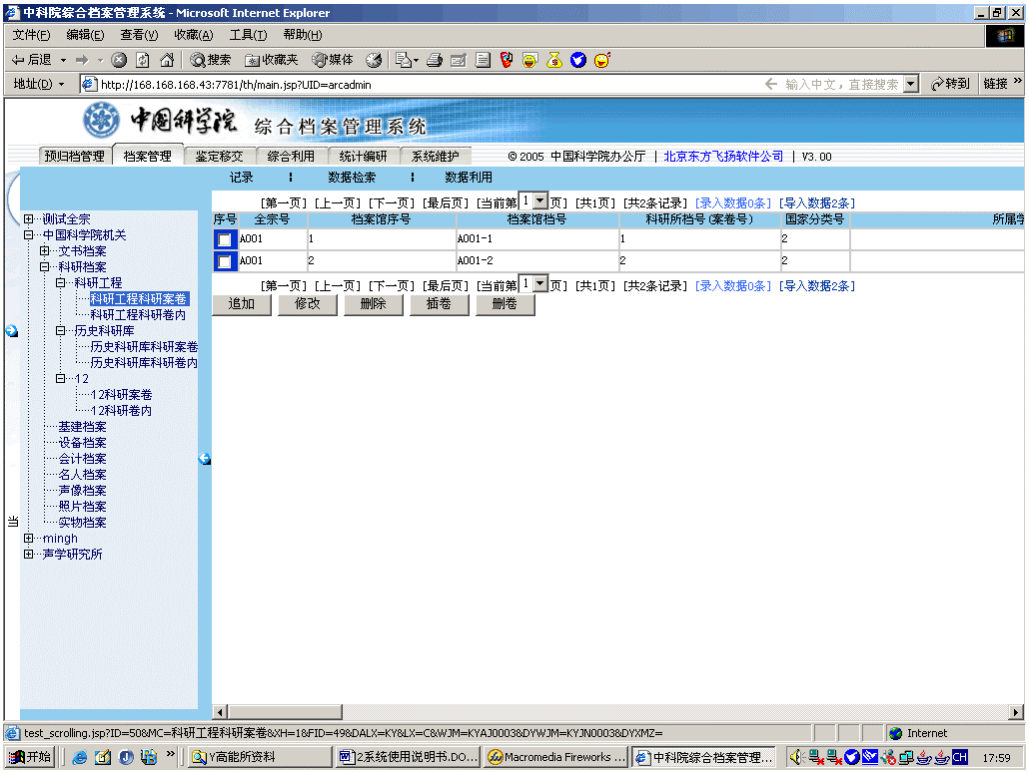
档案管理的主要内容如下图所示：


档案管理
数据录入
数据导入
数据操作
增加、修改、删
数据检索
模糊检索
分类检索
综合检索
查找数据
数据利用
自动生成案卷号
自动生成主题词
自动编号
录入参
自动生成
案卷序号
卷内顺序
不自动生
手动录入
数据检索
模糊检索
分类检索
综合检索
显示检索结



4.4.1 档案数据录入

左侧显示的是档案库树型结构，右侧列出的是各档案库所对应的数据。如下面的图：



(1)录入数据

第一步：点击档案库，右侧显示录入界面，如下面的图所示：



第二步：单击“追加”按钮，进入录入数据界面，如下面的图所示：



第三步：录入完毕如图，按“确定”按钮，系统会返回到数据的列表界面。见下面的图：



在卡片界面下的其他功能按钮：

1.“携带追加”：保存当前数据，并携带当前数据，增加一条新记录。

2.“继续追加”：保存当前数据，并追加一条空的记录。

3.“确定”：保存当前数据，并浏览界面返回。

4.“取消”：可对当前记录的内容清空，重新录入。

注意：

1.页数、页号的区别；件数、总页数的区别。

2.“案卷序号”是表示同一分类的案卷顺序号，建议使用“001”开始的编号。如果用

户数据超过 1000 卷，请使用“0001”开始编号。

3. 当数据录入确定时，界面出现“红三角”，说明录入数据有误，请将鼠标放在三角符号上就可以弹出错误提示。

(2)修改数据

第一步：选择要修改的案卷或卷内数据，单击数据左边的小方框，小方框里出现“√”。

第二步：单击“修改”按钮进入修改卡片界面，也可以双击某条数据，进入卡片界面对数据进行修改。

第三步：修改完后，单击“确定”按钮保存。系统会自动返回到列表界面。

(3)删除数据

第一步：选择要删除的案卷或卷内数据，单击数据左边的小方框，小方框里出现“√”(选择单个或多个数据均可)。

第二步：点击“删除”按钮删除数据。

注意：删除数据时，系统提示“删除数据将无法恢复，确认删除本条数据吗？”，请谨慎操作。

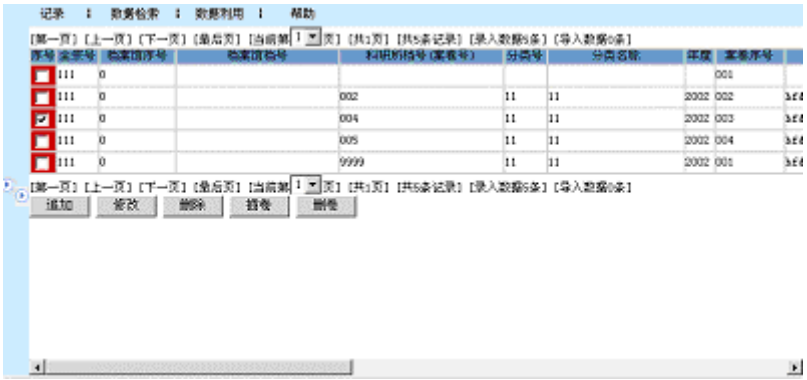
(4)插入或者删除案卷、卷内目录

在录入案卷目录时，如果要插入一卷或一个文件，可使用“插卷”或“插件”功能增加案卷或卷内目录，系统将自动计算“案卷号”，“卷内顺序号”的值。使用此功能必须设置正确的“档号规则”，必须保证原有数据是符合档号定义的规范。

1. 插入案卷

在案卷目录下，例如在第 2 卷和第 3 卷之间插入第 3 卷，具体操作是：

第一步：如下面的图所示:，单击第 3 卷左边的小方框，然后单击“插卷”按钮，显示第 3 卷数据。



第二步：将原第三卷数据更改成插入卷数据，点击“保存”。见下面的图：



第三步：点击“档案利用”中“自动生成档号”重新生成档号，这时插入数据成功，原第 3 卷数据自动计算为第 4 卷，插入完成。

2.删除案卷目录

在案卷目录中，先选择要删除的案卷目录，例如要删除第 3 卷记录，单击左边的小方框选中这条记录，然后再单击“删卷”按钮，这条记录即可删除。

注意：删除案卷时，其对应的卷内目录也删除，请谨慎操作。

3.插入卷内

在卷内目录中，例如在第 3 卷记录前插入一条空白记录，具体操作是：首先单击第 3 卷记录左边的小方框，然后单击“插卷”按钮，即可插入一条记录。见下面的图：



在录入的字段内容中，“卷内顺序号”不需要更改，录入完后，单击“完成”按钮。这时，在这一案卷中，卷内顺序号能自动顺延，插入的卷内目录顺序号显示为“03”。

4. 删除卷内

在卷内目录中，先选择要删除的卷内目录，例如要删除第三条记录，单击左边的小方框选中这条记录，然后再单击“删卷”按钮，这条记录即可删除。删除数据后，第三条记录后的卷内顺序号会自动调整。

注意：插删卷时，会改变相关数据的“案卷号”“卷内顺序号”，请谨慎操作。

4.4.2 数据利用

选择著录界面右侧的菜单，如下面的图：



1. 自动生成档号

选择某个档案库，展开“数据利用”菜单，点击“自动生成档号”，系统将自动计算档号。

2. 自动生成主题词

选择某个档案库，展开“数据利用”菜单，点击“自动主题词”，系统将自动根据“文件标题”自动形成主题词内容。

3. 批量删除

此功能可以帮助用户按照一定条件删除多条数据。选择某个档案库，展开“数据利用”菜单，点击“批量删除”，系统提示如下面的图所示：



点击“确定”按钮，系统将删除当前状态下的所有数据。

注意：批量删除的数据无法恢复，请谨慎操作。

4. 批量修改

此功能可以帮助用户按照一定条件对字段数据进行批量修改。选择某个档案库，展开“数据利用”菜单，点击“批量修改”。弹出界面，输入批量修改的条件，见下面的图：



点击“确定”按钮，系统将根据输入的条件对当前状态下的数据进行修改。

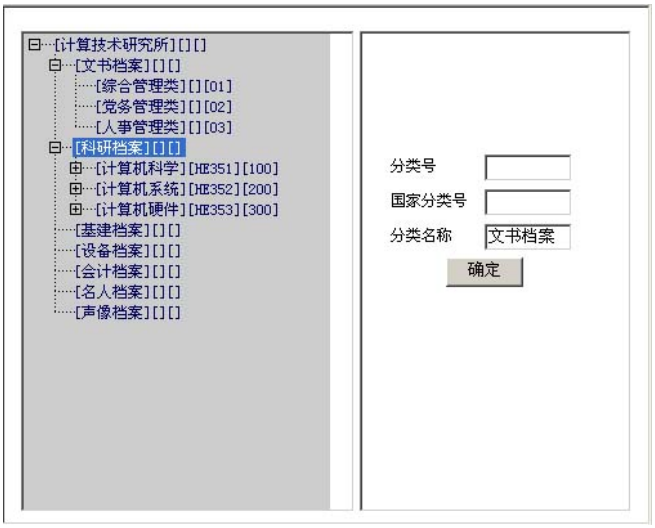
注意：批量修改的数据无法恢复，请谨慎操作。

5 录入技巧

1. 追加指定记录，单击数据左边的小方框，小方框里出现“√”。单击“追加”按钮即可进行携带录入操作。

2. 在卡片录入数据时，输入完一个字段按回车键可到下一个字段。

3. “分类号”字段后有一个“添加分类号”图片，鼠标移到小点时，变成手型状图标。单击“小点”，在出现的页面选择的“分类号”“国家分类号”“分类名称”，点击“确定”按钮，系统会把刚选择的分类号及分类名称写入卡片录入项中，如下的图所示：



4. 录入字段有常用数据项，可以创建下拉菜单。在“系统维护”的“数据字典”模块中对其进行字段内容进行定义。例如：“保管期限”可以包含“长期”“永久”等数据项。

5. 录入时全宗号可自动生成。

6. 录入案卷数据时，在右侧显示区，将鼠标移到“科研所档号”字段。鼠标箭头变成手形，单击该科研所档号，将弹出一个窗口，列出了该科研所档号相关联的卷内数据。在此可以对该科研所档号相关联的卷内数据进行添加、修改、删除。建议在录入案卷数据后通过案卷关联写入卷内数据。

7. 在关联录入卷内数据时，录入卷内数据时会自动携带上与之关联的案卷数据中相同字段的值，并且卷内顺序号可以自动生成。

8. 树型的左右两侧各有一个小图标，单击该小图标，可以隐藏左边的框架，以增大录入可视面积。需要时再次单击该小图标，树型会再次显示出来。

9. 在“数据录入”中的数据主要分两种：1 用户自己录入的数据；2 系统通过“数据导入”形成的历史数据。通过不同的颜色可以区分开来。

注意：

1. 当文件标题的字段超过 100 个汉字时，系统自动显示为 3 行。

2. 系统会自动检查“科研所档号”重复的错误，将不予保存，提示修改。

3. 系统会自动对录入数据类型及格式进行校验，出现错误将给出错误提示。

4. 在系统中使用的日期类型数据会严格要求用户输入正确的日期，例如：1999-01-01 ，否则系统无法正确识别。

5. “删除”和“删卷”的区别，删除数据只删除本条记录，删卷时系统会自动更改其他卷的编号。

6. 在修改案卷自动修改卷内目录对应字段的内容。案卷、卷内关联的规则：科研所档号。例如：修改案卷目录中的“分类号”原来为“01”，现在修改为“02”，修改完成单击“确定”按钮，这时案卷目录的“分类号”修改为“02”，这条案卷目录对应修改卷内目录的“分类号”也都修改为“02”。

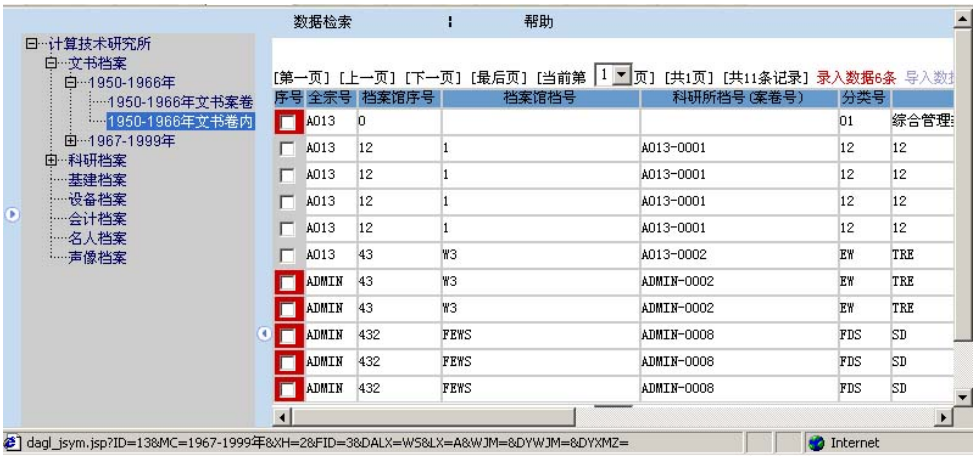
7. 依据系统维护下的档号定义规则生成“案卷小流水”。例如档号组成：分类号+案卷号。则案卷小流水规则是同一分类下的案卷号小流水生成。在追加携带时，如果旧的数据填写了分类号，则新的案卷号是分类号下的小流水编号。

4.4.3 数据检索

检索用户的全部数据，包括：导入、录入、鉴定数据。

先选择需要检索的数据库，选择数据后，不同类型数据有不同颜色区分。可设置检索条件检索。

“数据检索”和数据录入中的“数据检索”相同。如下面的图所示：



1 模糊检索

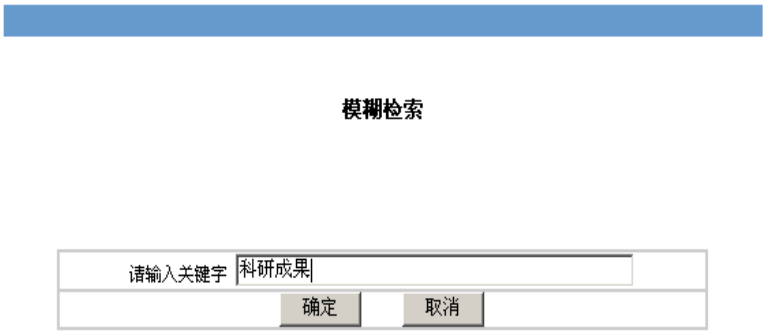
第一步：进入档案管理窗口，选择案卷或卷内库，右侧将会显示数据列表。如下面的图所示：



第二步：点击右上方“数据检索”菜单，选择“模糊检索”。 如下面的图所示：



第三步：弹出“模糊检索”窗口，填入需要检索的关键词，点击“确定”按钮，开始检索。如下面的图所示：



第四步：检索完成后，单击“数据检索”下的“数据还原”菜单，即可看到所有数据。

2 分类检索

“分类检索”和“模糊检索”操作基本类似，“分类检索”界面如下面的图所示。选择“综合管理”分类，系统会对应刷新档案数据。



3 综合检索

“综合检索”和“模糊检索”操作基本类似，“综合检索”界面如下面的图所示。选择要检索的字段名称，输入检索项。



例如：可以设置“保管期限”“等于”“长期”为检索条件，系统可以对“保管期限”内容等于“长期”的数据进行检索。

4.4.4 档案数据导入

将用户数据 Excel 文件导入系统。

数据的类型：Excel 文件或者 xml 文件。

数据的来源：

1、WDSL 形成的 dbf 数据，转换为 Excel 数据。

2、手工录入的 Excel 文件。

3、本系统备份数来的 xml 数据。

操作步骤：

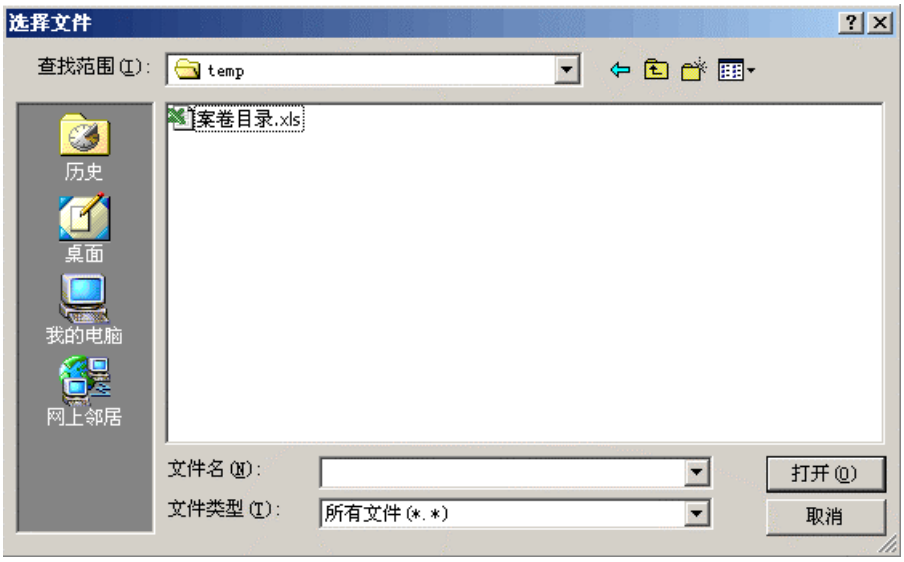
第一步：准备好 Excel 表，放在本地的磁盘上。

第二步：选择需要导入的档案库。例如选择“历史科研库科研案卷”。 如下面的图所示：



第三步：选择数据源

单击“历史科研库科研案卷”右侧中出现“数据导入”界面，“待导入的数据库类型”默认为“xls 文件”，在“待导入的数据库表名”右侧有一个“浏览”的按钮，单击它弹出窗口，在窗口中找到需要导入的文件，选择需要导入的文件名，例如文件名为：JUANM.xls，确定。确定文件无误后单击“下一步”按钮进入下一操作。如下面的图所示：



第四步：显示原来的数据

在“数据列表”中显示了此文件中所有的数据，包括数据的条数和数据的所有的内容。如确认要导入所有的数据单击“下一步”按钮。

测试案例	测试案例	95.0	11.0	12.0	12.0	永久	公开	高能所	新技术新原理室	1971-12-01	1982-03-01	1982-12-01	
测试案例	测试案例	253.0	12.0	12.0	12.0	永久	公开	高能所	新技术新原理室	1979-01-01	1982-10-01	1985-04-01	

和历史数据相比较，系统中的字段名称可能不一致，这就需要建立数据对应关系。

1.“现行数据库”显示的字段名称为系统中的字段名称。

2.“历史数据库”显示为需要导入数据的字段名称。

单击“历史数据库”的下拉按钮，选择和左侧对应的字段名称。如左侧是“题名”，右侧“历史数据库”中是“文件标题”和它对应，选择“文件标题”。其它的字段名称也要建立对应关系。当对应关系建立好后单击“完成”按钮，可完成对历史数据的转入。导入成功后在“数据录入”中可看到导入的数据。如下面的图所示：



注意：

1.此项操作只能在服务器上进行，上述第一步的目录指的也是服务器目录。

2.如果“现行数据库”的字段中没有和“历史数据库”的字段对应的可以在“字段维护”中添加这一字段名称。

3.如果“历史数据库”的字段没有和“现行数据库”的字段对应的，在“历史数据库”这一栏中可以为空。

4.“现行数据库”的字符型字段长度一般情况下比“历史数据库”的字段长度大，如果“现行数据库”的字段长度小于“历史数据库”的字段长度，系统会不能转入“历史数据”，请将现行数据库的字段宽度加大。

5.如果导入的数据类型为日期型，请保证日期数据为规范格式(即格式状态下的文本格式)“年-月-日”，例如“2000-01-01”，否则导入会出错。

4.4.5 MIS 数据导入

系统支持从一期 MIS 导入历史数据。但由于一期 MIS 项目在各单位的数据库类型不同，所以现有接口不具有通用性。建议有 MIS 数据的用户将数据从 SQL SERVER 数据库中导出为 Excel 表，然后通过系统的“档案数据导入”功能将数据导入。

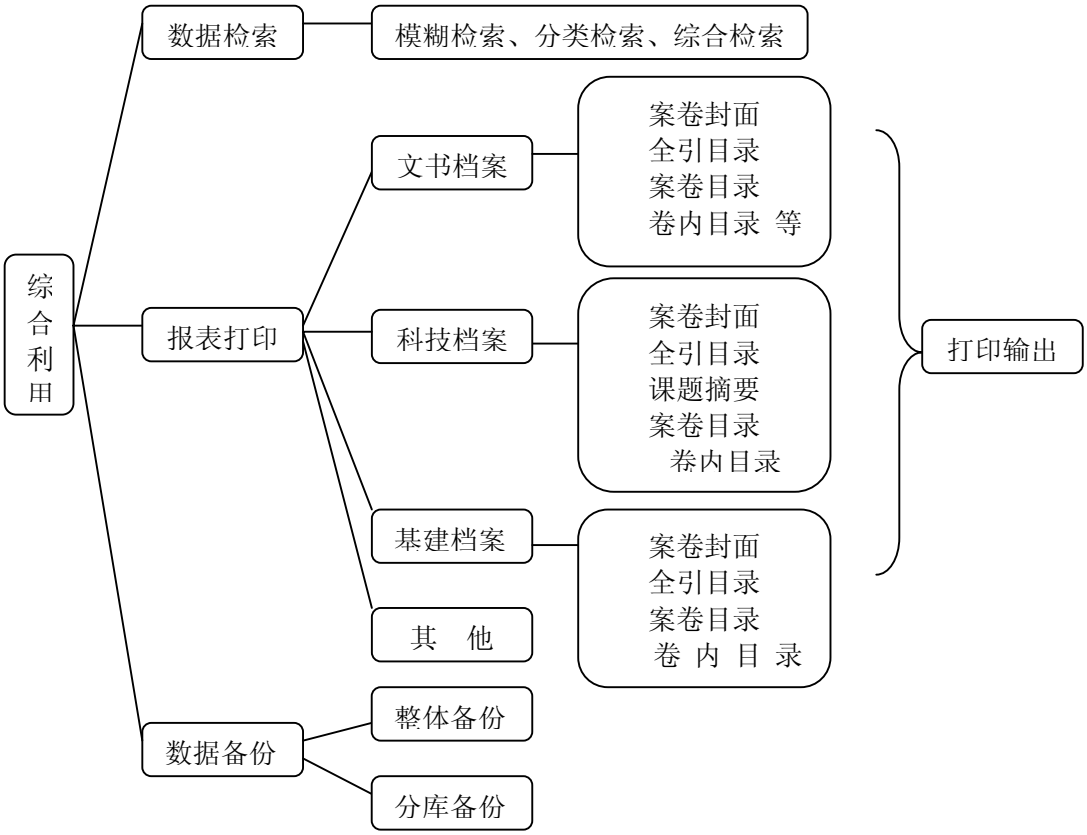
4.4.6 录入参数设置

可以设置系统是否“自动生成案卷序号”“自动生成卷内顺序号”“自动修改对应卷内数据”。设置为“否”时系统不会自动计算上述项目。

4.5 综合利用

重点讲解：数据跨库检索，打印各档案类型报表，档案查借阅，备份数据库，提供数据操作工具。

工作流程如下图


综合利用
数据检索
模糊检索、分类检索、综合检索
报表打印
文书档案
案卷封面
全引目录
案卷目录
卷内目录 等
科技档案
案卷封面
全引目录
课题摘要
案卷目录
卷内目录
基建档案
案卷封面
全引目录
案卷目录
卷 内 目 录
其 他
打印输出
数据备份
整体备份
分库备份


中科院综合档案管理系统 - Microsoft Internet Explorer
中国科学院 综合档案管理系统
预归档管理
档案管理
鉴定移交
综合利用
统计编研
系统维护
© 2005 中国科学院办公厅 | 北京东方飞扬软件公司 | V3.00
综合利用
数据检索
数据跨库检索
报表打印
档案查借阅登记
档案查借阅管理
数据备份
数据工具
功能概述
包含了档案日常利用的主要方面，可以对所有的数据进行检索，打印出符合要求的目录，对档案的查借阅功能，对现有的数据进行数据备份。
流程说明
档案数据库
数据检索
报表打印
档案查借阅登记
数据备份
当前用户名：arcadmin

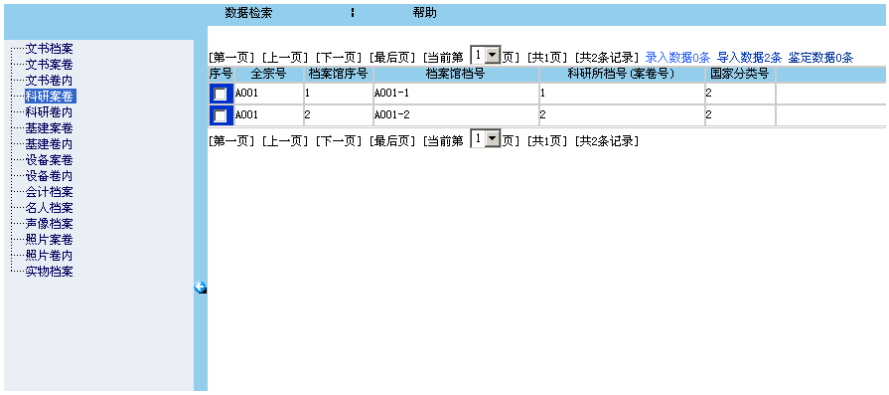
4.5.1 数据检索

“数据检索”和数据录入中的“数据检索”相同，请参见“档案管理”模块下的说明。

4.5.2 数据跨库检索

按类型进行跨库检索，步骤如下：

第一步：先选择需要检索的档案类型，在右边窗口将列出当前档案类型的所有数据，如下面的图所示：



第二步：“数据检索”部分和数据录入中的“数据检索”一样，请参见“档案管理”模块下的说明，进行“模糊检索”“分类检索”“综合检索”。

4.5.3 报表打印

打印文书等档案类型的相关报表，见下面的图：



第一步：展开相应的档案类型，显示各档案类型相应的报表。

第二步：点击右侧的“打印预览”按钮，即可看到报表页面。

第三步：报表界面，如下面的图所示：

全 引 目 录

案卷号		题 名	年度	页数	期限	备注
档案馆编	档案室编					
	1959-01-0001	电子所呈请批准筹建“电子所浅海海洋科学研究工作站”及建站规划	1959	12	永久	

顺序号	文号	责任者	题 名	日期	页号	备注
1		电子所	呈请批准筹建“电子所浅海海洋科学研究工作站”由	1959-11-06	1	

注意：

1. 打印的报表范围分三种：1 未鉴定，2 已鉴定，3 全部。

“未鉴定”的数据包括未经鉴定的录入数据和导入数据。

“已鉴定”的数据包括经过鉴定的录入数据和导入数据。

“全部”包括未鉴定和已鉴定的数据。

2. 可设置条件进行报表打印

选择相应的全宗及相应的档案类型，在“字段名”中选择相应的字段，如“年度”，在比较符中选择“等于”关系，输入内容“1999”。报表将会输出此报表类型下“年度”等于“1999”的数据。

3. IE 浏览器的版本是 6.0 以上的，在“文件”菜单下有“打印预览”功能，用户可以在打印之前看到输出效果，可以制定打印方式、打印范围。

4. 在 IE 浏览器中“文件”菜单下有如下“页面设置”功能。

在打印之前需要将“页眉”“页脚”的默认值删除，避免在输出页面打出多余信息。

确定打印方向，例如：文书、科研卷内文件是纵向（系统默认），文书、科研案卷、全引目录是横向的（需要手工修改），修改完成后才能正确打印。

根据实际情况可以调整页边距。将页边距设置的越小，打印范围将越大。

5. 打印数据时，是按系统指定的顺序进行的。

4.5.4 档案查借阅登记

档案查借阅登记支持多全宗管理，可对系统中所有档案库进行检索查询，并可进行查阅或借阅的登记。见下面的图：



1 档案查借阅申请

在上图中单击“档案查借阅登记”，可对档案查借阅情况进行登记，依次“单位名称”、所要借阅的档案类型及档案，见下面的图：



第一步：检索到需要借阅或查阅的档案，单击数据左边的小方框，小方框里出现“ √ ”，然后，直接单击“申请”按钮，见下面的图：



第二步：在申请类型中选择相应的类型，如借阅或查阅，使其前方出现小黑点。在具体类型中选择相应的类型，外借、本人查阅等，使其前方出现小黑点，在利用类型中选择相应的利用类型，这些都设完后，单击“提交”按钮，即借阅或查阅申请完毕。申请完后需在档案查借阅管理处进行审批。

2 登记结果查询

查看登记的结果，见下面的图：



4.5.5 档案查借阅管理

1. 查借阅管理

管理员可以查借阅的登记、已进行查借阅登记进行审批、编辑、催还、删除。见下面的图：



单击“查借阅数据管理”图标，这时显示数据查借阅的内容状态，如下面的图所示：



“登记”是指对一条新查借阅的数据进行登记及审批。

“审批”对已进行借阅登记但未审批的数据进行审批。

“归还”对借阅数据进行归还操作。

“编辑”对借查阅登记的数据进行修改。

“删除”对查借阅库的数据进行删除。

3 查借阅打印

单击“查借阅数据打印”，如下面的图所示：

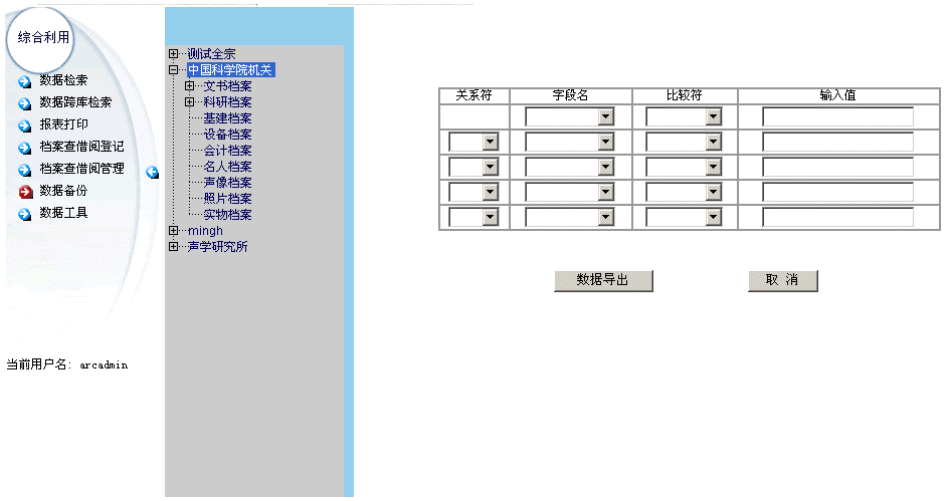


选择“查阅数据打印”、“借阅数据打印”、“催还单打印”，即可预览及打印相关格式报表。

4.5.6 数据备份

将用户选择的档案库分别导出，提供用户下载。

单击“分库备份”，在左侧的窗口中单击本单位的全宗名称弹出一个对话框。在对话的列表中选择要备份的层次，例如选择全宗就可以备份本单位全部数据。单击“数据导出”，转出对应文件。单击“下载”按钮弹出“文件保存”对话框，选择保存的路径单击“保存”即可下载数据库到本地磁盘。一般保存汇总文件即可，见下面的图：



4.5.7 数据工具

主要是去除档案馆档号中的空格。如果发现以前生成的档案馆档号中有空格才需要此操作。

选择“数据工具”功能如下面的图所示：

数据管理工具名称	说明
自动去除档案馆档号中的空格	针对所有档案类型运算，去掉档案馆档号中间的空格。

单击“自动去除档案馆档号中的空格”，出现“系统提示”正常，单击“返回”按钮即可。

4．6 统计编研

本模块可以对数据进行统计，编研大事记等。如下面的图所示：

数据管理工具名称	说明
自动去除档案馆档号中的空格	针对所有档案类型运算，去掉档案馆档号中间的空格。

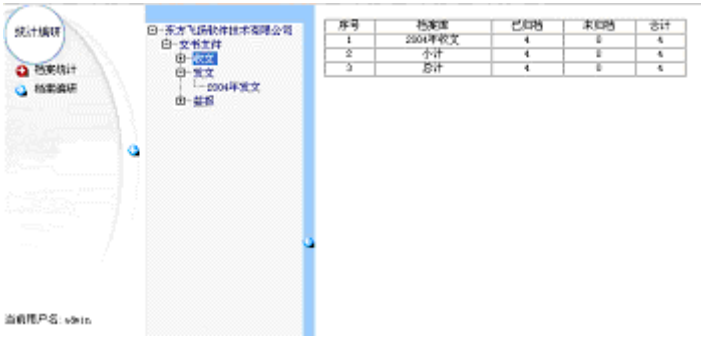
当数据录入完成后或到年终，这时需要统计一些数据，此时可利用系统提供的自动统计

功能进行统计。统计的方式为固定统计。

4.6.1 固定统计

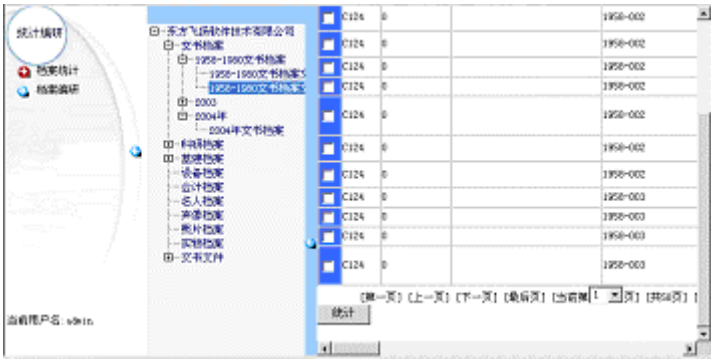
在“统计编研”模块下，单击“档案统计”右侧显示统计方式，分别为“固定统计”和“自由统计”。再单击“固定统计”，在“固定统计”下分为三种统计方式：1.文件数据统计，2.档案数据统计，3.档案利用统计。例如选择文件数据统计，单击“文件统计”，这时文件所有的统计数据显示，包括收文、发文、签报的数据统计。其它的档案数据统计和档案利用统计和文件统计方式一样。见如下面的各图：





4.6.2 自由统计

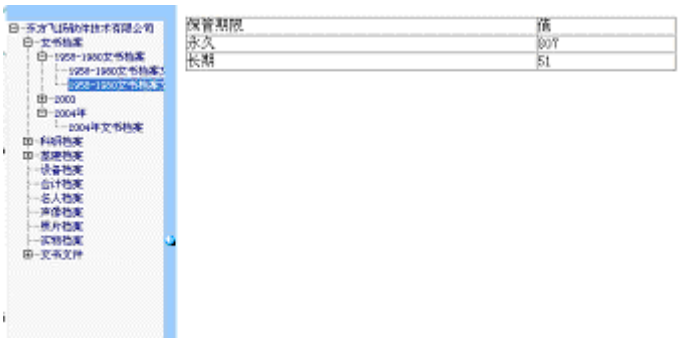
在上图中单击“自由统计”，单击“单位名称”、“档案类型”、“档案库”，在窗口的右边将列出该档案库的所有数据，如下面的图所示：



单击“统计”按钮，可对当前库进行各种组合的统计。例如统计当前库不同保管期限（永久、长期、短期等）各有多少件，直接单击“保管期限”分组项前面的复选，使其出现“√”，如下面的图所示：



设置完后，单击“确定”按钮，系统进行统计并出统计结果，如下面的图所示：



4.6.3 档案编研

定义编研库：新建和删除编研库，选择录入编研库的字段顺序和设置编研库排序。

定义编研分类：自定义编研著录显示的树型结构，给任一个编研分类分配一个编研库类

型。

编研库管理：从公文、各类档案库、借阅、查阅信息中选取数据，把资料整理到指定的编研分类中。如下面的图所示：



在上图中单击“定义编研库如下面的图所示：



在中文表名中框中输入编研库名，如大事记，然后单击“增加表”， 如下面的图所示：



然后在档案类型列中，单击“大事记”，在字段名框中输入字段名，在类型列中选择相应的类型，在字段宽度中输入该字段的宽度，单击“增加字段”按钮，如序号、大事时间、文号、文件标题、原文路径、备注等字段；并在显示顺序列中定义每个字段的显示顺序；在

排序列中，定义排序字段，如“序号”；在排序顺序一列中序号一行中输入“1”，单击“确定”按钮，单击“返回”按钮，大事记编研库就建立完了，如下面的图所示：



4.6.4 定义编研分类

在各个图中单击“定义编研分类”，单击“科研所”， 如下面的图所示：



在名称列中输入编研库的名称，如 1998 年大事记，单击“选择”，在弹出的窗口中选择一编研库，单击“增加”按钮，可增加一个编研分类，见如下面的各图：





4.6.5 编研库管理

单击“编研库管理”，单击“科研所”、“1998 年大事记”， 如下面的图所示：



编研：可从档案库或文件库中选择相应的数据到编研库，单击“编研”，弹出窗口，单击“单位名称”、“档案类型”、“档案库”，选中相应的数据，单击“编研”按钮或“全部编研”按钮，如下面的图所示：



追加：可直接添加编研库数据

修改：对已有编研库进行修改

删除：对编研库数据进行删除

具体操作与档案数据录入相似，请参照

4.6.6 鉴定移交

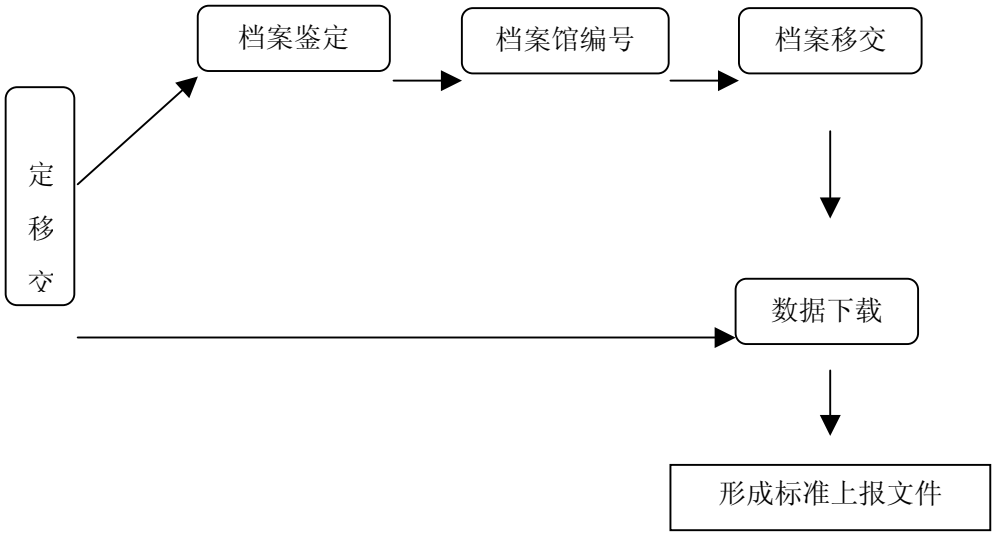
1. 对录入的和导入的档案信息数据进行进馆前的筛选鉴定并进行数据的调整；

2. 在确认完成档案进馆信息数据的鉴定工作后，进行档案馆档号的赋值；

3. 完成进馆档案信息数据的导出，进行档案移交；

4. 通过系统对数据的自动校验和人工校验被确认数据正确时，形成进馆档案信息数据的下载，产生标准进馆档案信息文件 data.zip。

其工作流程如下图：





1 档案鉴定

功能实现目标：对档案数据库中需要进馆的数据进行筛选、鉴定，对确认进馆的档案信息数据进行标识。具体操作：

1. 单击“档案鉴定”出现本全宗单位名称，继续单击全宗单位名称左边的“＋”号，选择需要鉴定的档案类型（如文书档案、科研档案），依次单击档案类型左边的“＋”号，出

现该档案类型数据库名，再单击数据库左边的“＋”号，出现这个数据库的“案卷”数据库结点，点击“案卷数据库名”，这时右边显示显示出该数据信息内容。

2.“档案鉴定”的方式有全部鉴定、鉴定两种。在确定当前数据库的数据全部需要移交进馆时，选择“全部鉴定”按钮，这时信息数据前的小方框里都出现“√”；如选择部分数据确定进馆，请在被选择的信息数据前的方框进行鼠标点击，出现“√”，再单击“鉴定”按钮完成数据的鉴定。

3. 如果数据量比较大，可以先使用“数据检索”功能，把需要进馆的数据检索出来然后再单击数据左边的小方框，出现“√”，单击“鉴定”按钮对数据进行鉴定。如下面的图所示：



注意：

1. 档案信息数据的进馆鉴定工作只针对档案类型的案卷目录进行鉴定，案卷所对应的“卷内目录”将与案卷目录鉴定时同时完成。

2. 完成进馆档案信息数据的鉴定后，被已确认鉴定的数据将不再显示，如需要对这部分数据进行修改、调整，将进入“鉴定数据调整”模块中完成。

2 鉴定数据调整

功能实现目标：实现对已“档案鉴定”数据的修改、调整，同时对生成档案馆档号的数据在发现数据有错误或者有不进馆的数据误操作变成了进馆数据时，可以使用这一模块对数据进行修改、调整、返回原库。具体操作：

1. **进入鉴定数据调整：**单击“鉴定数据调整”出现本全宗单位名称，继续单击全宗单位名称左边的“＋”号，选择需要鉴定的档案类型（如文书档案、科研档案），依次单击档案类型左边的“＋”号，出现该档案类型数据库名，再单击数据库左边的“＋”号，出现这个

数据库的“案卷”和“卷内”数据库结点，分别点击“案卷数据库名”或“卷内数据库名”，这时右边显示出该数据信息内容。

2. **修改数据：**在显示的信息数据中，单击数据左边的小方框选择要修改的数据，方框中里出现“√”，单击显示页面下端的“修改”按钮进入修改界面（也可以双击数据），数据修改完后，点击“确定”按钮保存，就完成数据的修改调整。

3. **返回原库：**当选择部分数据返回原库操作时，点击数据左边的小方框，出现“√”后，单击显示页面下端的“返回原库”按钮，数据即可返回未鉴定的数据库中。

4. **全部返回原库：**当确认当前数据需要全部返回原库时，单击显示页面下端的“全部返回原库”按钮，数据即可返回未鉴定的数据库中。



注意：选择需要返回原库、全部返回原库的案卷数据，系统自动会返回对应的卷内数据库。

3 档案馆编号

功能实现目标：对已经鉴定确认进馆档案信息的数据编制“档案馆档号”，这是各立档单位进馆档案移交工作重要步骤之一，编号原则：在本全宗内，按照档案类型排列的顺序，依次进行大流水档案馆档号的赋值，其前提条件必须首先实现本单位各类档案正常分类排序。具体操作：

1. 进入档案馆编号：单击“档案馆编号”出现本全宗单位名称，继续单击全宗单位名称左边的“＋”号，选择需要编制档案馆的档号的类型（如文书档案、科研档案），依次单击档案类型左边的“＋”号，出现该档案类型数据库名，再单击数据库左边的“＋”号，出现这个数据库的“案卷”数据库结点，分别点击“案卷数据库名”，这时右边框内显示已鉴定的数据，右上角显示数据的条数。

2.如果第一次编制档案馆档号则可以直接单击“下一步”按钮进行操作；如果已经生成过档案馆档号，需要把未编号的数据通过“数据检索”检索出来然后再进行编号。

3.单击框内左下角的“下一步”按钮，这时显示基本的信息。

3.1 “文书档案最大序号” 指本科研所进馆文书档案的最大编号。例如文书档案是从1-50/100-150，那么文书档案最大序号是150。

3.2 “科研档案最大序号” 指本科研所进馆科研档案的最大编号。

3.3 “基建档案最大序号” 指本科研所进馆基建档案的最大编号。

3.4 “本单位最大序号” 指比较文书档案、科研档案、基建档案后的最大值。提示用户下一次编号时的起始值。

注意：

1.档案馆编号按照文书档案－科研档案－基建档案顺序进行编号。

首先生成文书档案的档案馆档号。如果第一次编号，“文书档案最大序号”、“科研档案最大序号”、 “基建档案最大序号”、 “本单位最大序号”显示的数字都为0。这时在“起始序号”这一栏中，输入“文书档案”的起始序号，一般为

2.单击“确定”按钮，文书档案的档案馆档号和档案馆序号已经生成。

3.文书档案里如果存在多个档案库，首先生成第一个档案库的档号，然后再选择生成下一个文书档案库的档案馆档号。如：第一个档案库的最大序号显示为100，那么在输入第二个文书库的“起始序号”一栏时应该填写的数值为101。

文书档案的档案馆档号全部生成后再生成科研档案的档案馆档号。单击需要生成档案馆档号的科研库，这时显示这个档案库里的所有数据。单击“下一步”这时“文书档案最大序号”显示文书档案的最大值，那么在“起始序号”这一栏中填写的数值为：文书档案的最大值＋1。如“文书档案最大序号”的值为200，那么在“起始序号”中填写的值为：201。

依次类推，基建档案的档案馆档号生成和文书档案、科研档案操作步骤一样。

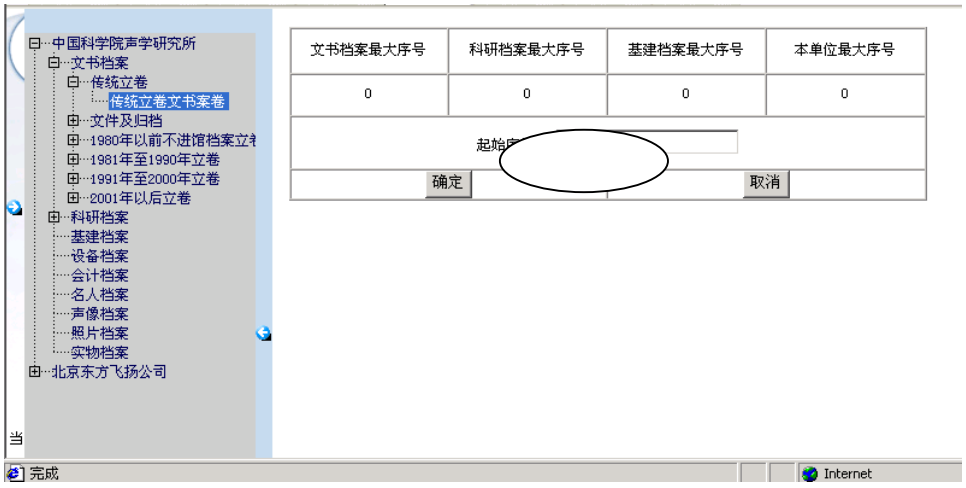
4.档案馆档号规则：[全宗号+“-”+档案馆序号]，系统会自动编制档案馆档号。

5.初始值的计算根据某档案类型下的全宗号过滤。

6.以案卷库为单位，生成档案馆档号。严格依据条件过滤数据，要求用户的科研所档号必须完整。

7. 设置编号过程中要求： 案卷、卷内的“科研所档号”必须一致。如下面的图所示：

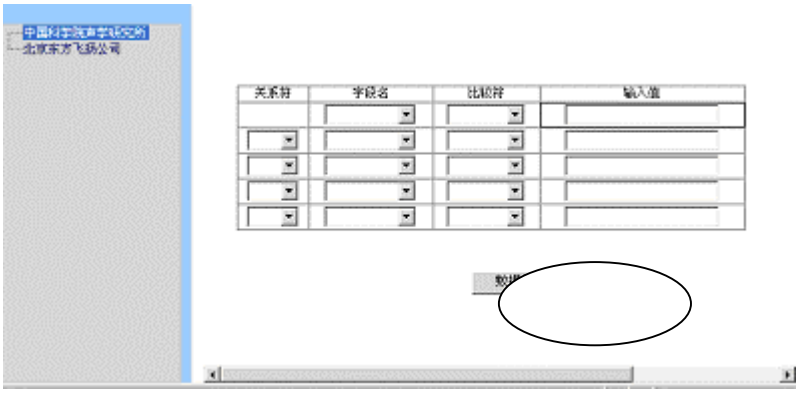




4 档案移交

功能实现目标：形成本立档单位进馆档案信息数据的上报数据文件：data.zip，也可以实现按用户定义条件导出相对应的数据库文件。具体操作：

1. 进入档案移交：单击“档案移交”出现本全宗单位名称，单击全宗单位名称，使之立档单位显示呈蓝灰色，如选择全部数据移交操作，点击右侧检索工具表格下端的“数据导出”，即可开始数据移交的工作；如进行某一数据库的移交，请通过检索查询实现数据的移交工作。如下面的图所示：



如果某单位第一次移交可以不设置检索条件，默认为导出全部数据。如果是第二次以后的移交，需要设置检索条件 “档案馆序号 大于 某一个值”，例如：“档案馆序号>5000”，表示从第 5000 卷导出数据。

导出已经鉴定并且编号的数据，移交档案馆。单击“数据导出”， 如下面的图所示：

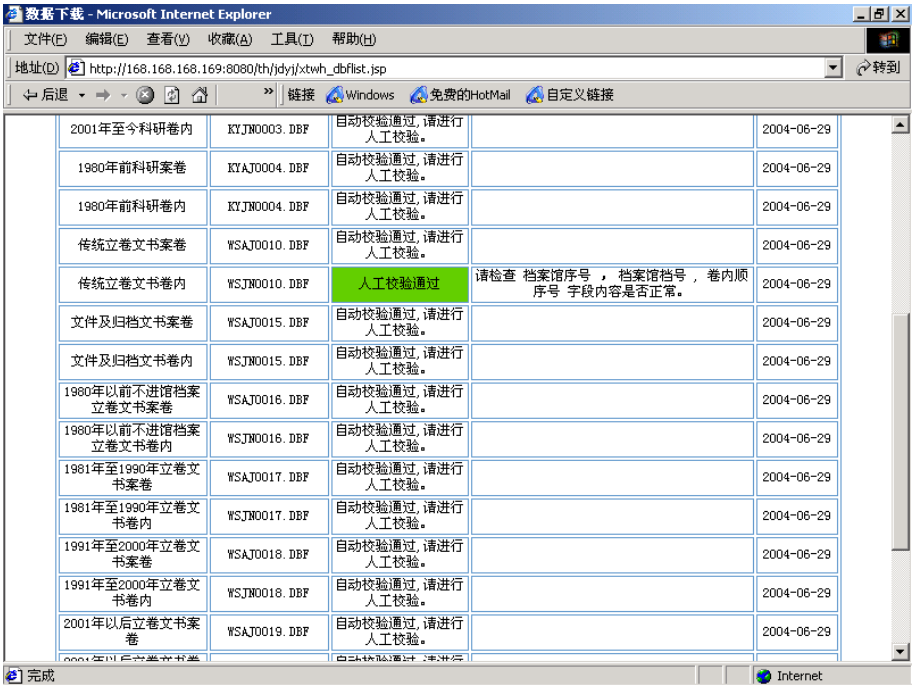


注意：自动校验只校验档案馆序号、档案馆档号、卷内顺序号，这几个字段的内容不满足要求，系统提示，其它内容不满足需人工校验。

2. 单击要校验的数据库，进行人工数据校验。即在名称一列中单击相应的库，此时我们可以对各个形成的移交档案数据库再一次进行确认，并在所显示的数据表的左上方执行对数据的判断，点击“判断此文件正常”，则完成该数据的人工校验。点击“判断此文件有误”，不能完成该数据的人工校验。特别提示，如遇数据库为空时，只要确认该数据库确实无数据时，则应选择“判断此文件正常”确认，否则将影响上报移交数据的形成。



人工校验完毕后，单击“判断此文件正常”，返回上图



以同样的方法校验其它库，直到当前列表的所有库校验完毕后，单击“下一步”按钮，

如下面的图所示：



注意：

1. 移交给档案馆的数据必须是通过本操作模块实现的导出本单位的数据。

2. 当完成数据的人工校验后，屏幕降出现绿色光带下所显示的“人工校验通过”，点击本表的下端“下一步”，进行形成数据的文件下载。

5 数据下载

提供下载已经导出数据。

单击“数据下载”可显示所有的数据类型，单击档案名称可显示当前档案的数据，单击“下载”按钮，数据即可下载到本地。

档案馆需要数据：汇总数据 Data.zip 。

需要移交的数据只是汇总数据 Data.zip 。如下面的图所示：



本节重点内容总结：档案进馆信息数据文件形成步骤

鉴定移交的最终目的是要完成立档单位档案进馆信息数据文件的形成工作，在掌握以上操作的基础上，请特别注意档案进馆信息数据文件形成的过程，这是做好数据移交工作所必

须的步骤。

1.鉴定确认进馆档案信息，正确赋值档案馆档号；

2.点击“档案移交”；

3.点击移交数据的立档单位名称，使之呈蓝灰色显示条；

4.形成全部数据移交进馆时，直接点击右侧检索工具表格下端的“数据导出”；

5.依次对各个数据库进行“人工校验”，在确认数据无误时，点击该表格左上方“判断文件正确”，确认“人工校验通过”；

6.分别点击表格中 xml 文件（RECEIVE.xml），确认所形成的数据正确性，两个文件标准格式如下：

RECEIVE.xml 内容如下

****

```
<Receive>
  <QzInfo qzname="中国科学院东北分院" qzh="A002"/>
  <CreateInfo scrq="2005-06-22"/>
  <StartXml filename="XTWH_DAFL.xml"/>
</Receive>
```

****

qzname：全宗单位名称（如：中国科学院东北分院）

qzh：全宗号（如：Z351）

scrq：数据形成日期（如：2005-06-22）

filename：起始的文件信息（如：XTWH_DAFL.xml）

7.数据下载，形成 data.zip 文件。

特别强调：data.zip 文件是系统自动生成的文件，不是对下载数据库文件运行压缩软件所人工形成数据文件，但形成的上报数据文件中的 xml 文件不符合标准时，档案馆系统将无法接收进馆档案信息数据。

档案附录

Excel 表数据导入档案系统说明

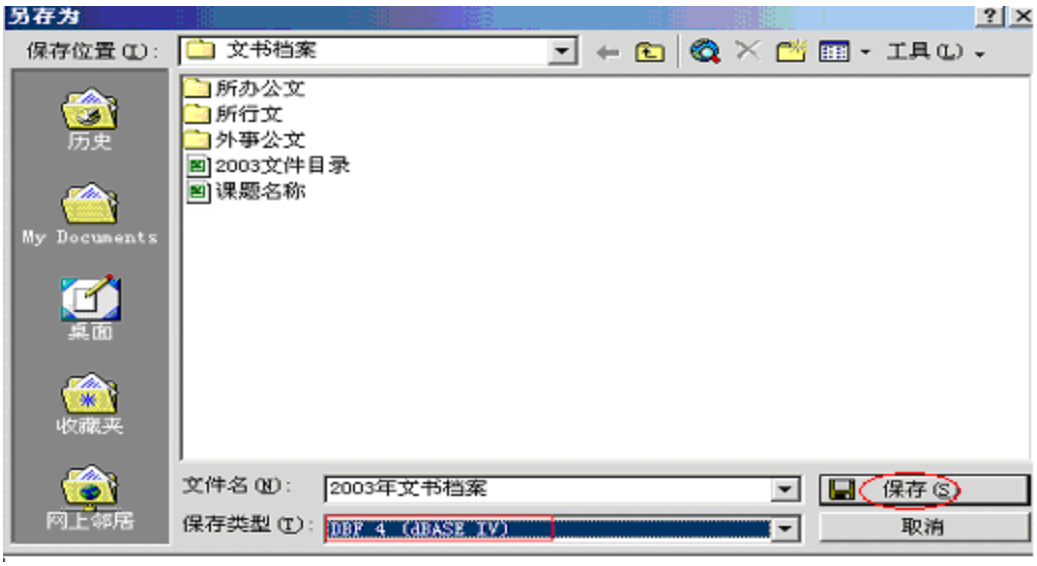
用户 Excel 表数据导入 ARP 档案系统可采用两种方式，一是将 Excel 表数据直接导入 V3.0 系统，二是将 Excel 表数据保存为 DBF 格式文件导入档案进馆系统 V2.50.06 版本，再升级到 V.30 系统。下面对第二种方式的步骤和注意事项做简要介绍，仅供参考。

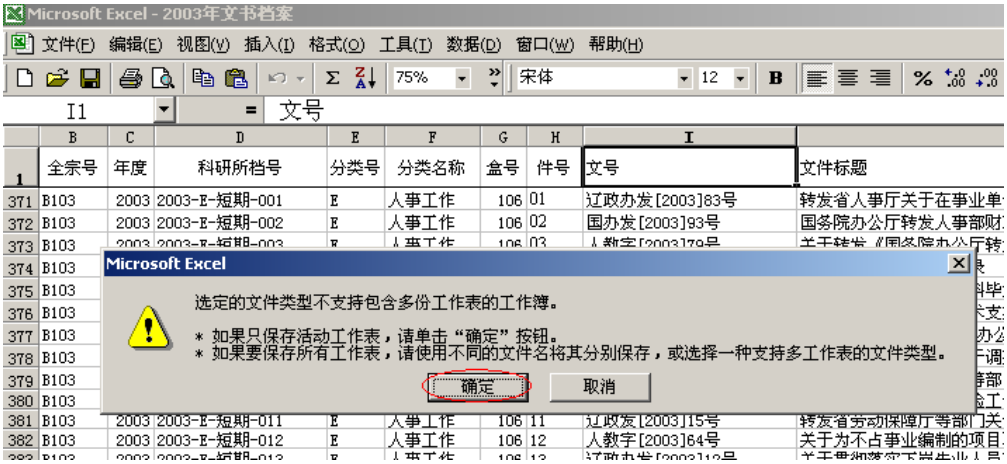
操作步骤：

首先，将 Excel 表数据导入档案进馆系统 V2.50.06 版本。

第一步：打开 Excel 表，将文件另存为 DBF（dBASEⅣ）格式文件。

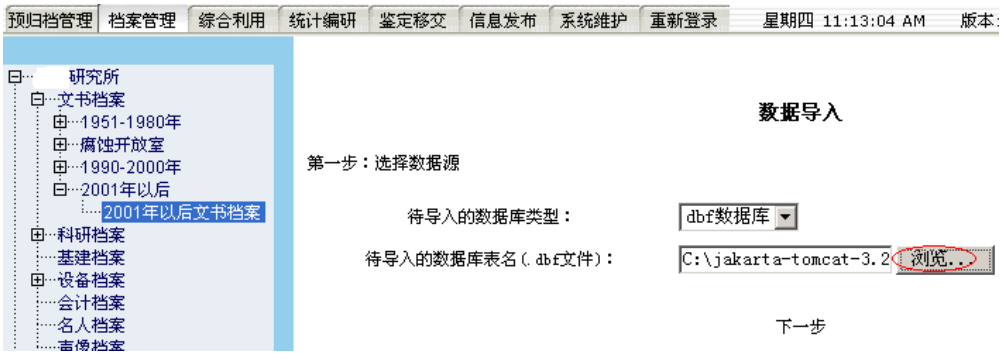
操作时按屏幕提示，点击“确定”、“是”、“保存”按钮，退出 Excel 表编辑状态。打开 DBF 格式文件，查看各字段内容是否正确，可以做修改，问题较多时，修改 Excel 表数据，重新做另存。将 DBF 格式文件复制到 C:\jakarta-tomcat-3.2.3\webapps\th\database 目录下。





第二步：选择需要导入的档案库，确定待导入数据文件。

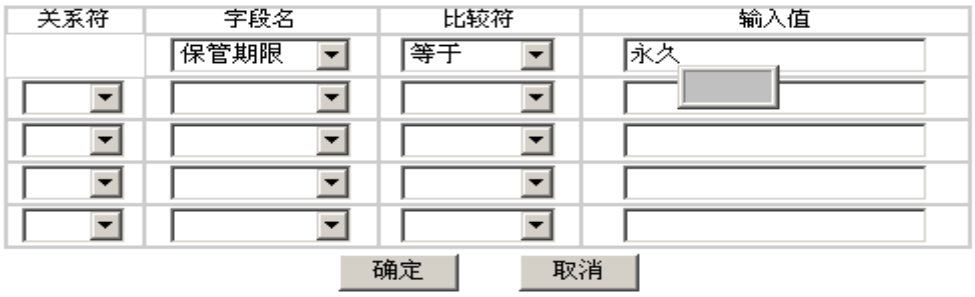
单击，档案管理→档案数据导入，选择档案库（建议在“系统维护”—“档案库管理”，建立新数据库），如 2001 年以后文件档案，在“数据导入”界面，点击“浏览”按钮，在弹出窗口中找到 C:\jakarta-tomcat-3.2.3\webapps\th\database 目录下的待导入文件，如 2003 年文件档案.dbf，确定，进入下一步。



第三步：显示原来的数据，确定现行数据库和历史数据库的对应关系。

在“数据列表”中显示了此文件中数据的所有信息。确认要导入全部数据单击“下一步”按钮。如只需导入部分数据，点击“检索当前数据”按钮，设置检索条件，检索出满足条件的所有记录。进入数据导入界面，确定现行数据库与历史数据库各字段名称的对应关系。

当对应关系建立好后单击“完成”按钮即可。系统提示原有数据条数，导入数据条数，如果未全部导入成功，还需查找原因。





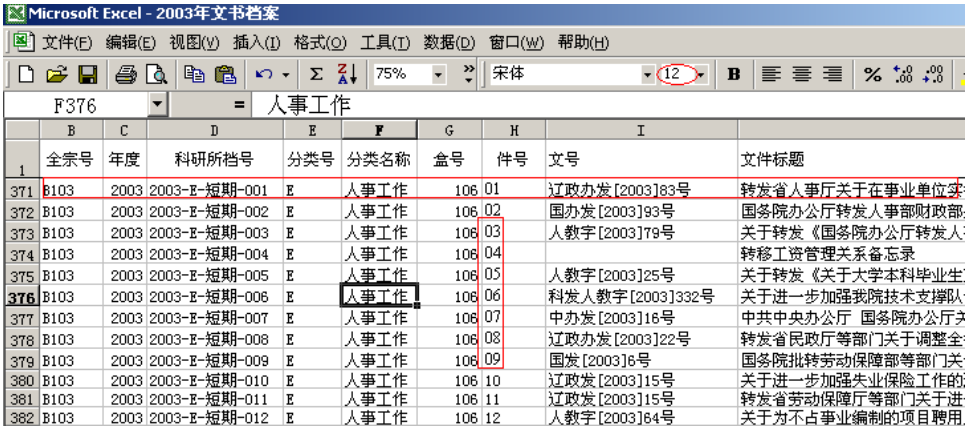
导入成功后在“数据录入”中可看到导入的数据。如果导入数据有误，可以利用“批量删改”功能删除。

Excel 数据导入后，将数据库备份，升级到 V3.0 系统

具体参见院档案馆网馆(www.acas.ac.cn) V2.50.06 版本升级到V.30 系统说明。

注意事项

Excel 表单元格内容字号应为“12”，加宽 Excel 中的列宽，确保所有的数据均可见，且每个单元格内容在一行内。否则，在以 dBASE 格式保存文件时不完整。



	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	全宗号	年度	科研所档号	分类号	分类名称	盒号	件号	文号	文件标题
371	B103	2003	2003-E-短期-001	E	人事工作	106	01	辽政办发[2003]83号	转发省人事厅关于在事业单位实
372	B103	2003	2003-E-短期-002	E	人事工作	106	02	国办发[2003]93号	国务院办公厅转发人事部财政部
373	B103	2003	2003-E-短期-003	E	人事工作	106	03	人教字[2003]79号	关于转发《国务院办公厅转发人
374	B103	2003	2003-E-短期-004	E	人事工作	106	04		转移工资管理关系备忘录
375	B103	2003	2003-E-短期-005	E	人事工作	106	05	人教字[2003]25号	关于转发《关于大学本科毕业生
376	B103	2003	2003-E-短期-006	E	人事工作	106	06	科发人教字[2003]332号	关于进一步加强我院技术支撑队
377	B103	2003	2003-E-短期-007	E	人事工作	106	07	中办发[2003]16号	中共中央办公厅 国务院办公厅关
378	B103	2003	2003-E-短期-008	E	人事工作	106	08	辽政办发[2003]22号	转发省民政厅等部门关于调整全
379	B103	2003	2003-E-短期-009	E	人事工作	106	09	国发[2003]6号	国务院批转劳动保障部等部门关
380	B103	2003	2003-E-短期-010	E	人事工作	106	10	辽政发[2003]15号	关于进一步加强失业保险工作的
381	B103	2003	2003-E-短期-011	E	人事工作	106	11	辽政发[2003]15号	转发省劳动保障厅等部门关于进
382	B103	2003	2003-E-短期-012	E	人事工作	106	12	人教字[2003]64号	关于为不占事业编制的项目聘用

保证日期数据为规范格式“年-月-日”，如 2003-12-12，不能缺项。单元格内容中“/”、“*”用全角“／、＊”。

“现行数据库”与“历史数据库”不能对应的字段，该字段内容为“空”或“不导入”，但不影响对应字段数据的导入。

当“历史数据库”字段长度大于“现行数据库”长度时，数据不能导入，请减小“历入数据库”字段内容，或在“系统维护”—“字段维护”中将现行数据库字段宽度加大。

在“责任者”字段，常有此情况发生。

导入时出现错入，或不能全部数据导入时，请查看 C:\jakarta-tomcat-3.2.3\webapps\th 目录下 errorlog 错误日志。

这种数据导入方法，虽然比较麻烦，但比较好用，仅供参考，未尽之处，请参考有关资料。

第五章 政务信息

院机关信息处的信息员向职能单位（如高能所）约稿后，高能所的政务信息员进入政务信息系统，在首页就会看到一个约稿的待办事宜，点击此待办事宜，指定撰稿人（高能所的所有人员是撰稿人的选择范围），将约稿提交给撰稿人，撰稿人（职员）进入信息系统后，在首页会看到接收约稿的待办事宜，点击待办事宜，查看约稿的详细信息，将约稿的信息转为信息填报。

撰稿员撰写稿件之后报送给本单位的政务信息员（政务信息员也可代为报送稿件），政务信息员审核后提交上报到院机关；无论撰稿员还是政务信息员，报送稿件之前都可以将稿件提交到公文系统中进行审核，经过公文系统审核后的稿件直接被提交到政务信息员处，统一由政务信息员上报到院机关。

院所交流是政务信息员所有的功能，其中通知通告、网上培训、规章办法的列表是院机关所发布的信息；在线交流是职能单位向院机关提问，院机关针对职能单位所提问的问题进行答复；组织网络可以查看所有单位的信息员等信息，也可以对本单位的信息进行维护；临时联络是院机关建立的院机关和某一个职能单位的一一对应的关系；

政务归档是对职能单位上报的稿件进行归档：首先，整理上报的稿件（编辑盒号、件号等信息、指定跨年度归档文件和不归档文件），对整理完毕的稿件可以进行归档，归档后的文件进入公文系统。对于跨年度归档的文件和不归档的文件也可先进行整理归档，然后提交到公文系统中进行归档操作；

5.1 信息报送

信息填报（政务信息员）

当所级信息员登陆以后可以看到该信息填报，可以删改其他信息员报上来的政务信息。同时也可以自己撰写一条政务信息。



编辑

对报上来的政务信息可以点击该信息右面处理列表中的 编辑 ，然后根据需要可以修改相关的信息。如下图：



保存

修改完相关信息后可以点击 保存 ，相关修改后的信息被成功保存。

报送

点击 报送 ，该政务信息的处理状态自动变为了“合稿”。等待相关人员来提交到院。

转公文

在信息填报中点击进入一条由约稿信息提交上来的相关的信息，然后如果不需要更改该信息，那么直接点击 转公文 ，这个时候该信息就会自动的走公文管理中的内部签批件流程。

上报院

点击进入已经合稿以后的政务信息，在点击页面上方的 上报院 ，则该信息就会消失。同时可以在信息处理中引用已经上报到院的相关信息。

代为报送

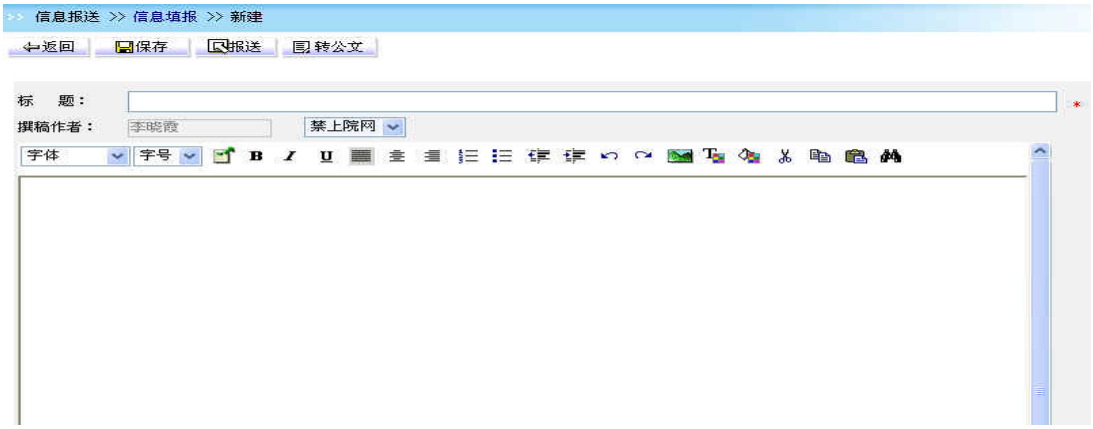
在当所级信息员登录以后，可以点击 代为报送 ，这个时候可以根据需要新建一条信息，然后直接进行报送或转公文。

信息填报（所一般职员）

进入信息填报模块后，显示如下列表：



点击新建按钮进入如下填写界面：



填写内容后，可进行保存、上报、转公文、返回操作（具体操作同政务信息员信息填报）

反馈情况（所政务信息员）

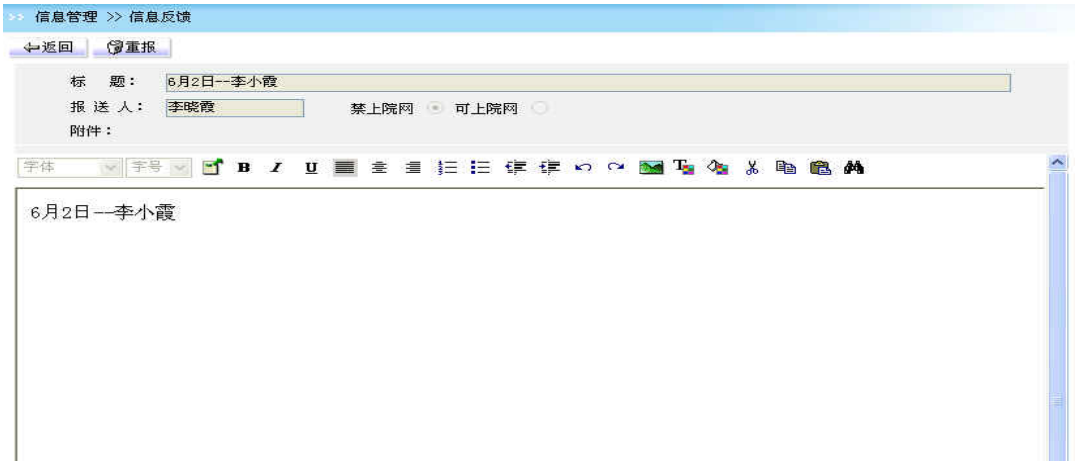
反馈情况：政务信息员的反馈情况查询的是本单位所报送的稿件被院机关信息处所采用的情况，此外还可以对上报过的稿件进行重报（重新上报到院机关）；

当所级信息员登陆时可以看到此列表内容：

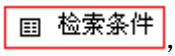


查看

点击列表页面“标题”字段列，进入查看界面。



查询

点击列表页面的“检索条件”链接，如图： 

，就会出现查询条件。选择或填写查询条件，再点击“检索”，就会出现所要查找的查询条件。例如：在“开始日期”、“结束日期”中分别选择“2004-11-1”、“2005-04-26”，就可以查找到这段时间内的记录。

反馈情况（所一般职员）

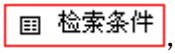


撰稿员的反馈情况查询的是本人所撰写的稿件被院机关信息处所采用的情况；

查看

点击列表页面“标题”字段列，进入查看界面。

查询

点击列表页面的“检索条件”链接，如图： 

，就会出现查询条件。选择或填写查询条件，再点击“检索”，就会出现所要查找的查询条件。例如：在“开始日期”、“结束日期”中分别选择“2004-11-1”、“2005-04-26”，就可以查找到这段时间内的记录。

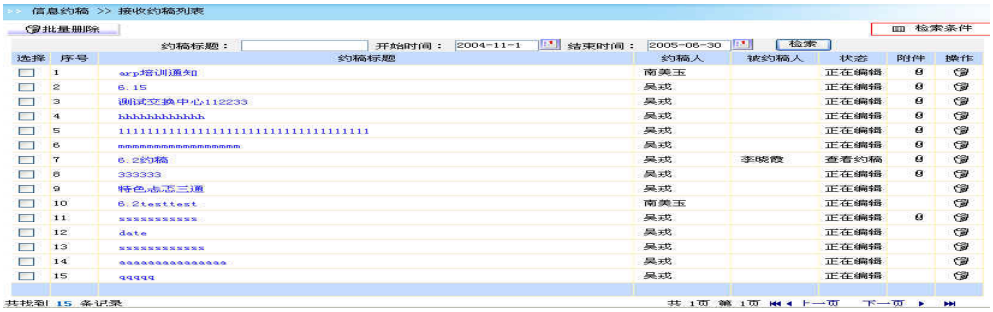
5.2 约稿处理

约稿查询（政务信息员）

查询本单位的约稿信息；



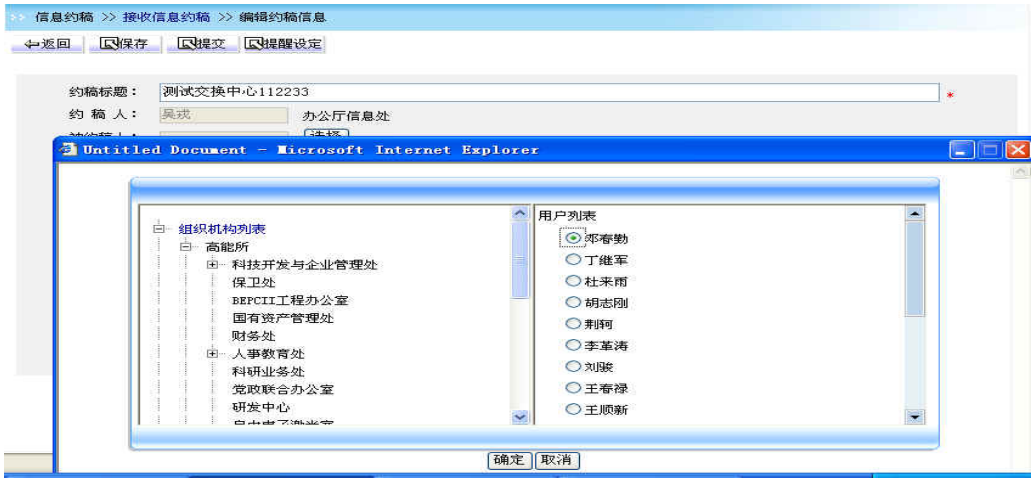
接收约稿（政务信息员）



点击某条约稿标题进入如下界面：



点击“选择”被约稿人，弹出如下页面：



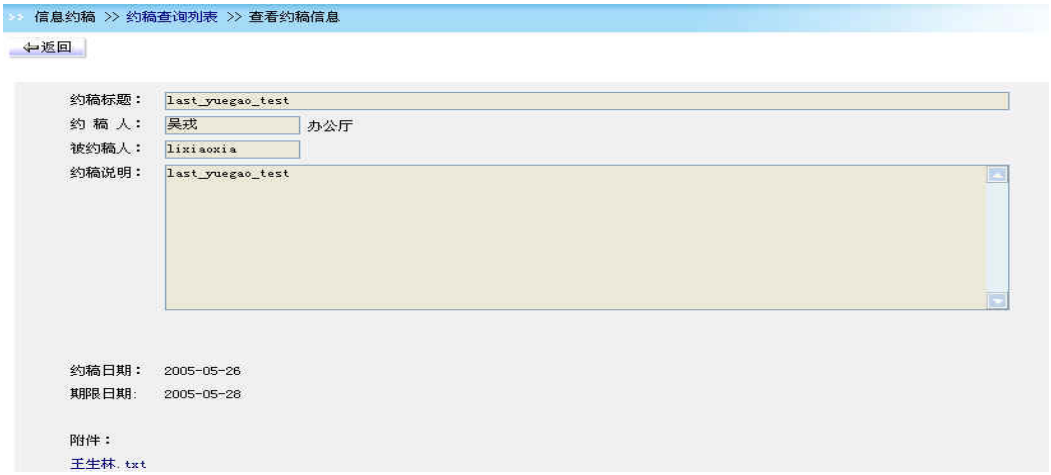
点击“确定”后，关闭弹出页面，可进行保存或提交，实现约稿转发。

约稿查询（所一般职员）

查询本人收到的约稿信息；



点击标题链接进入如下界面：



察看约稿的相关信息。

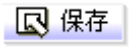
5.3 院所交流

院所交流分为六部分：网上培训、规章办法、组织网络、在线交流、临时联络、通知通告。其中组织网络模块，是院办公厅信息处管理的信息员信息，所信息员仅可修改更新本所相关信息。本模块是否部署在某所系统，根据办公厅信息处策略及所实际情况确定。我们只需要维护该部分

组织网络

院级组织网络有两个功能：信息处人员登陆此模块可以对全院所有厅局、所、分院的信息进行修改；院级人员登陆此模块只能对当前厅局的信息进行修改。

点击 修改 按钮，进入修改界面后，点击 选择 按钮，选择需要修改的单位及其它信

息进行修改，点击  按钮，则相关信息被修改成功。

ARP 系统使用手册

网 上 报 销

（分册）

引言

网上报销系统是中国科学院 ARP 管理系统的重要组成部分，它主要用于科研单位员工通过 ARP 系统，实现报销及相关业务的管理。

针对中国科学院 ARP 所级系统（一期）的网上报销系统的特点和现状，编制出的中国科学院 ARP 管理系统的网上报销操作分册，其对象为已经开展网上报销的各所的业务参与人员，包括最终报销用户及财务审核等人员。

网上报销手册组成与结构

考虑到目前网上报销模块的特点与应用现状，本分册立足于简明、清晰、范例化的介绍网上报销的功能与应用。

从管理角度看，利用网上报销系统，可以使所里的报销业务留下尽可能多的内部管理需要的信息，通过这些信息的收集，可以进一步对本所的报销业务及内容进行更深一步的统计、分析，为所的管理方面的决策提供科学的依据。

从应用角度看，利用网上报销系统，可以使 ARP 系统中的 AP 模块中的报销等业务的发票由财务人员输入转移到报销人员自己录入。由于采用 Internet 的方式，有助于报销人员在异地或可控时间内进行报销，而且也便于报销人员对自己发生的报销业务的确认、控制、查阅、追溯等。

本分册的编写是从应用角度出发的，附带考虑管理的需要。从应用上讲，网上报销系统通过不同的角色，不同角色对应不同的系统功能（菜单），来实现业务操作的实现的。因此本部分的内容组织结构如下：

首先，介绍网上报销系统的角色组成及对应的功能，读者了解即可；

其次，介绍网上报销的各角色对应的业务处理的流程框图，读者应认真了解，以便以后业务应用时“对号入座”；

第三部分，在网上报销的不同角色中，通过典型范例，简单、明了的介绍网上报销的各角色对应的业务处理的流程框图的内容，读者认真阅读，望有所借鉴与启发；

本分册每部分的最后，会有一个简单的总结，以便读者能较为简单的了解各部分的内容。

最后，本分册的相关内容来源于各所一线的工作人员的经验，衷心感谢各所的网上报销的参与人员。特别感谢贵阳地化所为本分册提供网上报销的系统环境。

第一章 网上报销的角色组成与功能对应

网上报销模块目前有业务管理员、基础数据维护管理员(报销)、职员（借款报销）、财务人员(报销)、资产转固人员(报销)、职员（借款）（略）、职员（报销）（略）等七个角色。

1.1 （网上报销）业务管理员

 ：*（网上报销）业务管理员*

对应功能：

基础数据

授权用户

系统维护

1.2 基础数据维护管理员(报销)

 ：*基础数据维护管理员(报销)*

对应功能：

代理

授权

金额已知自行借款

金额已知代理借款

金额未知自行借款

金额未知代理借款

差旅费报销

招待费报销

交通费报销

材料（消耗品）费报销

固定资产报销

劳务费报销

普通费用报销

维修费报销

办公费报销

离退休人员经费报销

委托报销

查看代理日志

住宿标准维护

出差标准维护

借款条件设定

系统参数维护

财务部门信息维护

会计科目维护

借款类别维护

出差类别维护

交通工具类别维护

财务审核用语维护

国际编码维护

证件类别维护

职业编码维护

报销单类型维护

劳务人员信息维护

个人所得项目维护

课题本会计科目对应关系维护

借款科目维护

报销科目过滤设定

网上报销公用权限

授权子课题

接口导出方式设定

1.3 职员（借款报销）

 ：*职员（借款报销）*

对应功能：

代理

授权

金额已知自行借款

金额已知代理借款

金额未知自行借款

金额未知代理借款

查看代理日志

网上报销公用权限

授权子课题

差旅费报销

招待费报销

交通费报销

材料（消耗品）费报销

固定资产报销

劳务费报销

普通费用报销

维修费报销

办公费报销

离退休人员经费报销

委托报销

劳务人员信息维护

1.4 财务人员(报销)

 ：*财务人员(报销)*

对应功能：

代理

授权

金额已知自行借款

金额已知代理借款

金额未知自行借款

金额未知代理借款

差旅费报销

招待费报销

交通费报销

材料（消耗品）费报销

固定资产报销

劳务费报销

普通费用报销

维修费报销

办公费报销

离退休人员经费报销

委托报销

金额已知借款审核

金额未知借款审核

报销单审核

查看代理日志

劳务人员信息维护

网上报销公用权限

支票号录入

财务授权子课题

1.5 资产转固人员(报销)

 ：***资产转固人员(报销)***

对应功能：

审批

代理

授权

金额已知自行借款

金额已知代理借款

金额未知自行借款

金额未知代理借款

差旅费报销

招待费报销

交通费报销

材料（消耗品）费报销

固定资产报销

劳务费报销

普通费用报销

维修费报销

办公费报销

离退休人员经费报销

委托报销

查看代理日志

劳务人员信息维护

网上报销公用权限

固定资产导入

授权子课题

1.6 小结

网上报销模块中各角色的主要功能如下：

业务管理员负责该模块角色添加、修改；使用网上报销系统的人员的角色添加、修改；以及一些基础数据的维护。

基础数据维护管理员(报销)负责对网上报销系统用到的基础数据进行维护；

职员（借款报销）主要是进行报销业务的实现；

财务人员(报销)主要负责对职员（借款报销）角色产生的业务单据进行审核、监督；

资产转固人员(报销) 主要负责对职员（借款报销）角色产生的固定资产业务的报销进行审批、监督。

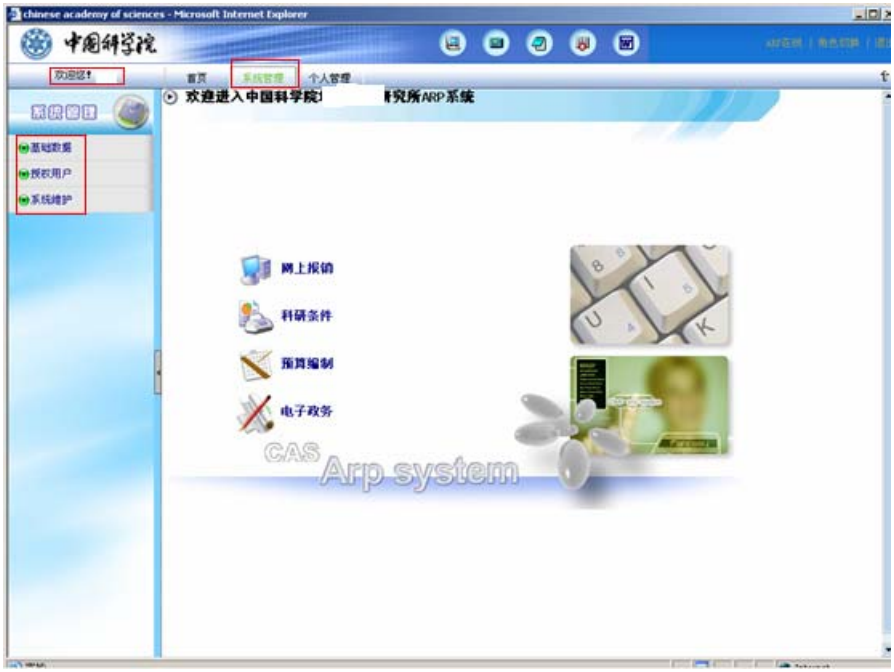
 你知道吗？

网上报销系统中实际录入数据的主体是职员（借款报销）角色，其余角色都是为了更好服务于职员（借款报销）角色而建立的，因此职员（借款报销）角色应用的好坏，直接影响到网上报销系统应用的效果。

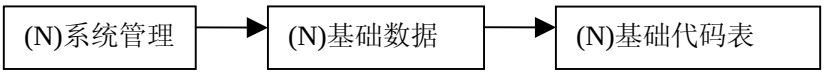
第二章 网上报销角色业务处理流程框图

本章节通过流程框图的方式，展示网上报销系统中每一角色对应的业务操作及处理实现的过程。

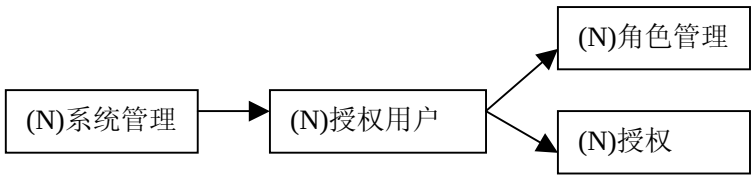
2.1 （网上报销）业务管理员



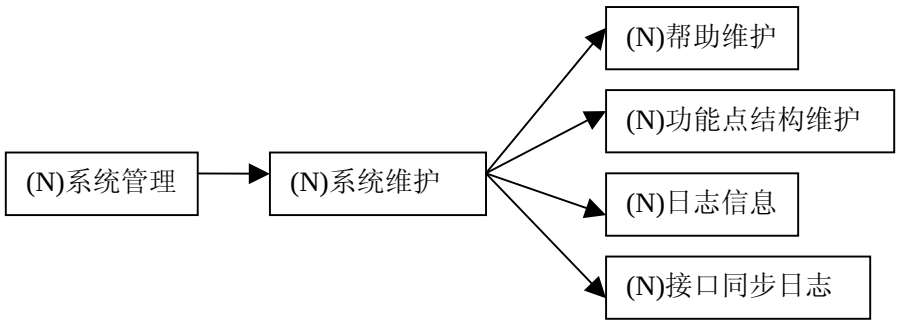
2.1.1 业务流程框图一：基础数据



2.1.2 业务流程框图二：授权用户



2.1.3 业务流程框图三：系统维护



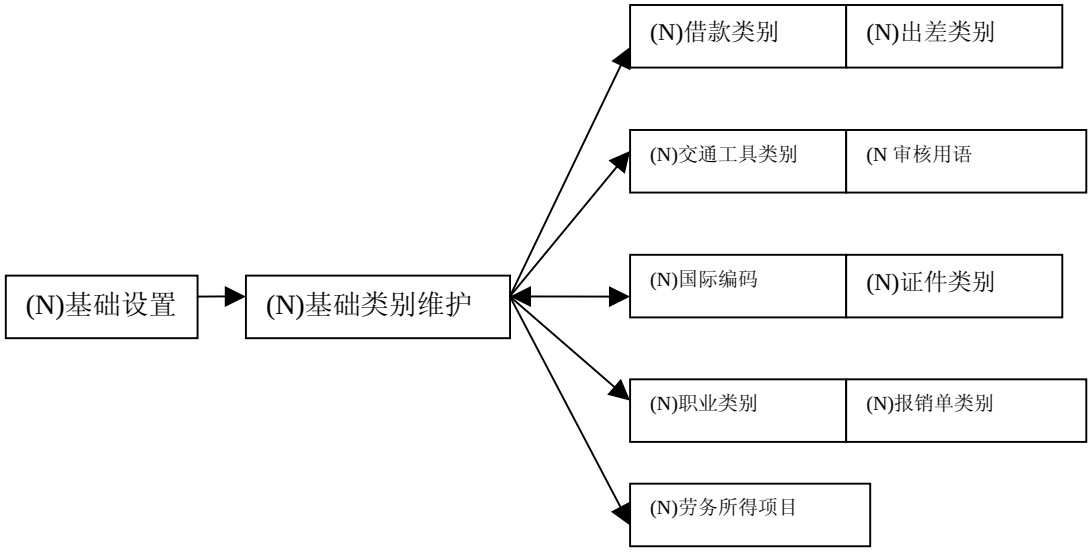
：提示！

该部分内容由于比较简单，因此后面的章节略去不讲。

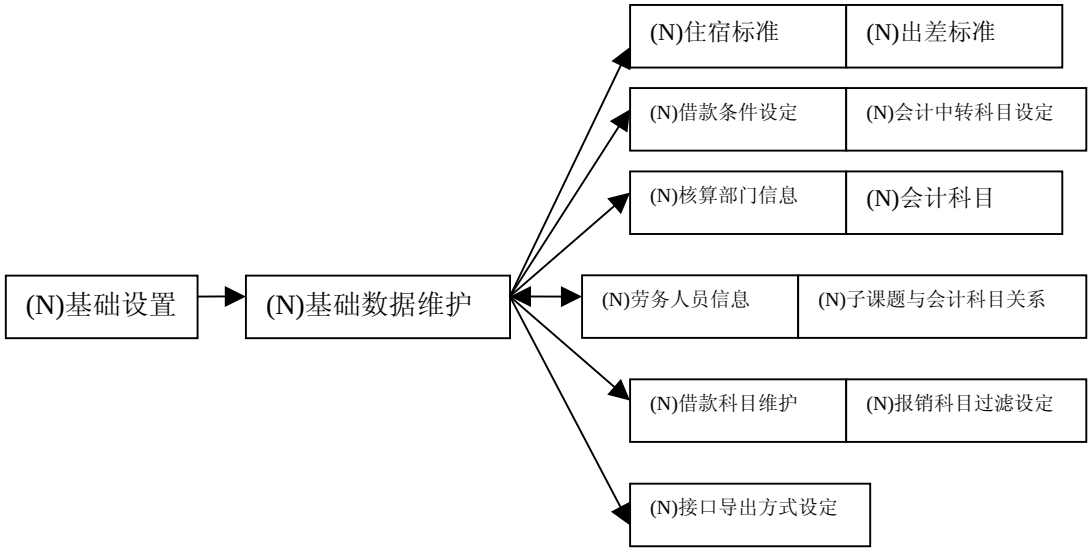
2.2 基础数据维护管理员(报销)



2.2.1 业务流程框图一：基础类别维护



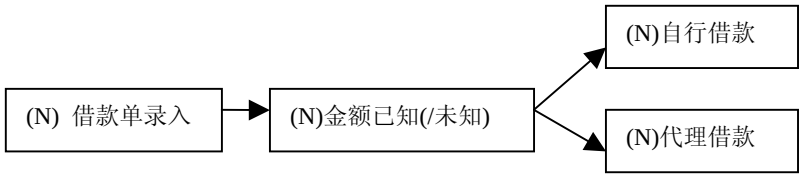
2.2.2 业务流程框图二：基础数据维护



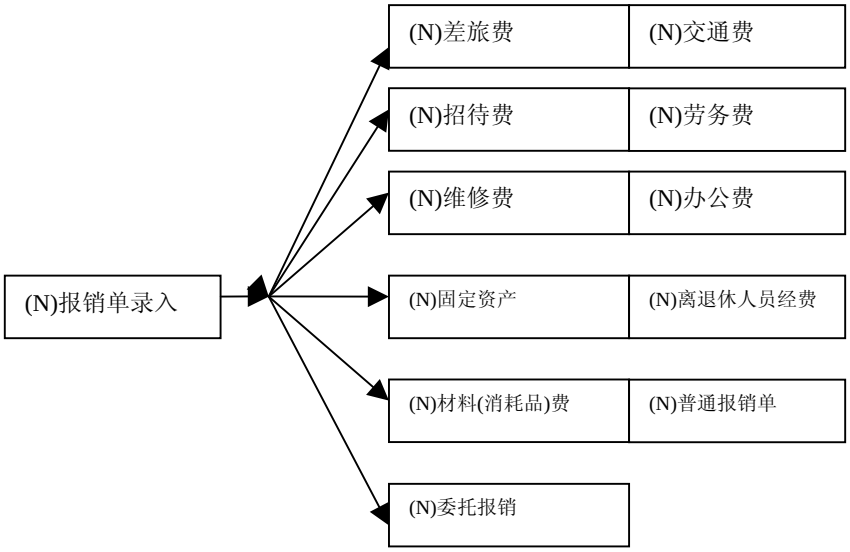
2.3 职员（借款报销）



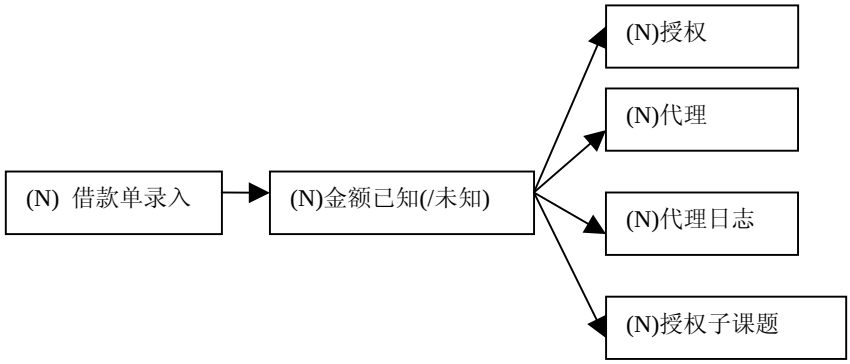
2.3.1 业务流程框图一：借款单录入



2.3.2 业务流程框图二：报销单录入



2.3.3 业务流程框图三：授权代理



2.3.4 业务流程框图四：基础设制（劳务人员信息）



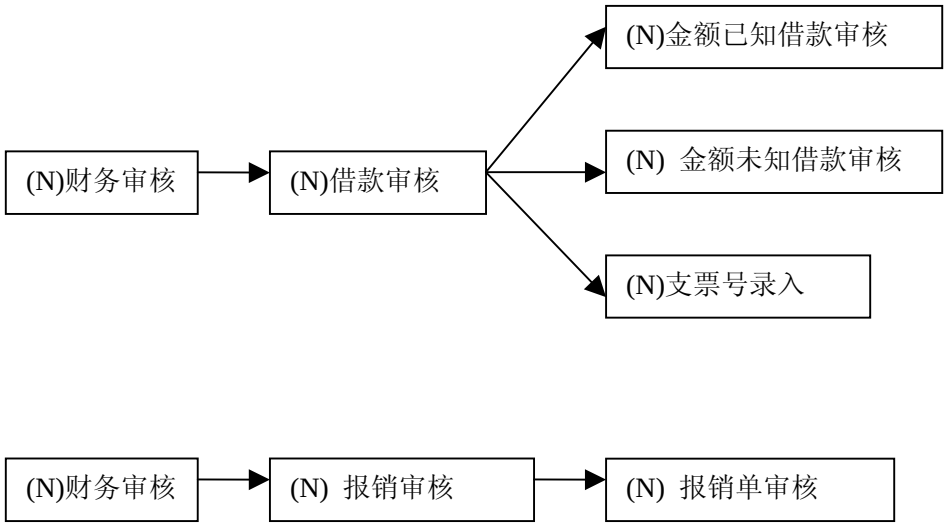
：提示！

该部分内容由于比较简单，因此后面的章节略去不讲。

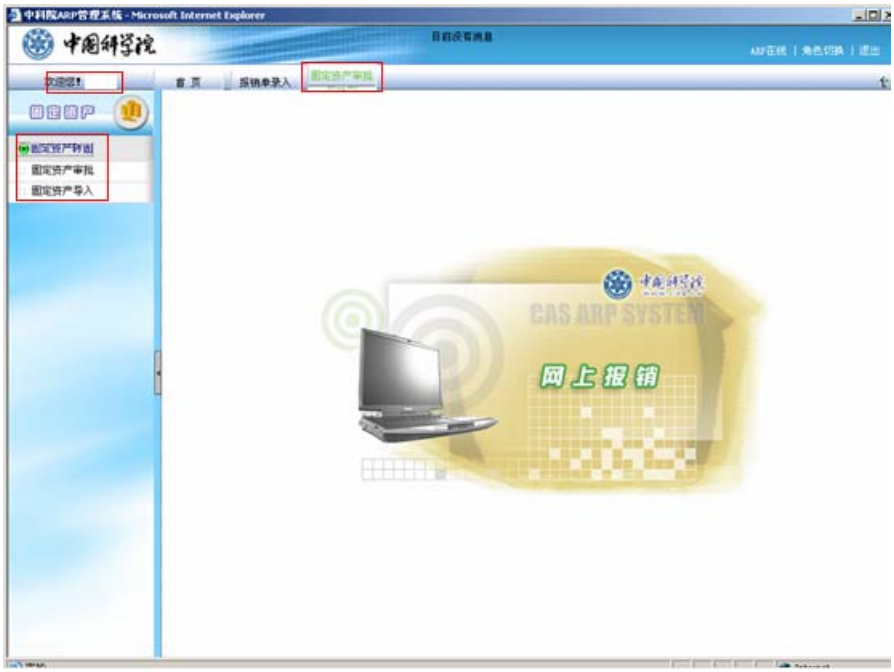
2.4 财务人员（报销）



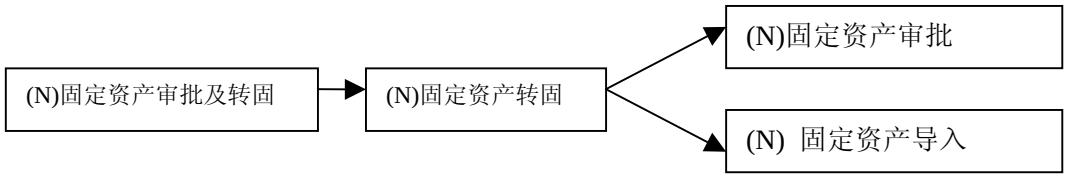
2.4.1 业务流程框图一：财务审核



2.5 资产转固人员(报销)



2.5.1 业务流程框图一：固定资产审批及转固



2.6 小结

本章节通过框图的方式，直观的介绍了不同角色的用户在网上报销系统中的业务操作的流程图，通过这些流程图，可以减少上一章节中对各角色操作交叉功能描述对用户造成的迷惑。


你知道吗？

本章的流程图实际对应着系统中的菜单操作，你只要按照流程图中的先后顺序，再在观察每一部分头前插图中对应的“红框”内容，点击“新建”/“查看（图标）”等就可以开始实际业务的操作处理了。

第三章 网上报销各角色业务范例

本章节力图用简洁、综合的范例为用户讲解网上报销各角色的使用操作方法，由于网上报销与所内部的管理制度相结合的，因此在个别范例的分析中，会捎带谈及管理的内容。

3.1 （网上报销）业务管理员

3.1.1 （网上报销）业务管理员范例



：范例描述：

在网上报销中对新增加的员工张三（NO：9998）添加网上报销的权限，以便使张三能够使用网上报销系统。

分析：能使新员工张三能够使用网上报销系统的人非（网上报销）业务管理员不可。（网上报销）业务管理员的一个重要指责就是给所内的合法人员添加适合的网上报销的角色，以便使其能顺利使用网上报销系统。

在（网上报销）业务管理员给张三添加网上报销角色之前，首先确认以下事项是否已经完成：

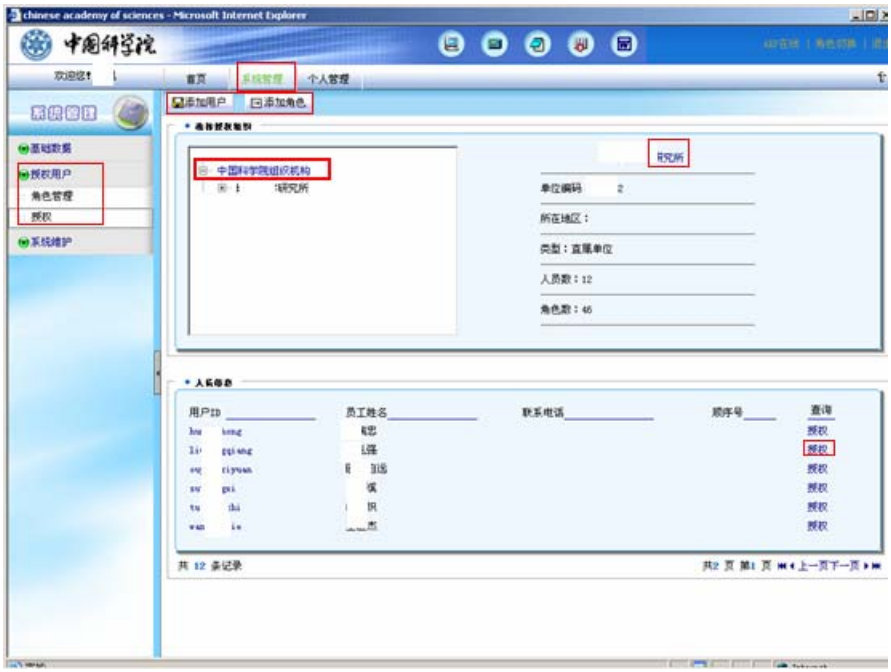
（1）人事部门的张三的相关信息是否正确录入并提交相应的同步请求；

（2）portal 的门户管理员是否已经将张三的账户信息正确添加好；

完成以上任务后，（网上报销）业务管理员就可以按照以下顺序给张三添加正确的网上报销的角色了。

（N)（网上报销）业务管理员－》(N)系统管理－》(N)授权用户－》(检查（N) “角色管理”）－》(N)授权

选择相应部门，点击“添加用户”与“授权”给员工张三授权网上报销的适合角色。以上实现，请参照下图内容（注意图中的矩形框部分）



你知道吗？

如果发现添加员工的部门角色有问题时，可以通过现点击该部门，再在点击“添加角色”给该部门加上合适的新角色即可。

Know how！

对于外挂的各个系统都有相应的角色，因此对于（网上报销）业务管理员只需要将含有“(报销)”两字的角色添加进网上报销模块即可。

3.2 基础数据维护管理员(报销)

3.3.1 （网上报销）基础数据维护管理员(报销)范例

：范例描述：

所里根据情况，要对出差补助进行调整，增加：正研＋西北的 15 天到 30 天内每天补助 50 元；超过 30 天则每天补助 60 元，现要将该项加入。假定原来已经存在了正研＋西北每天补助 30 元（对应现在指的是 15 天以内）。

分析：出差补助由两方面决定：职称（级别）＋区域（出差类别），由于原来已经存在正研＋西北的补助项，因此现在若加入新的补助类别，就至少有三种做法：

（1）增加职称（级别）两类，区域（出差类别）不变；

（2）职称（级别）不变，增加区域（出差类别）两类；

（3）职称（级别）、区域（出差类别）均增加，然后再在组合。

不管上述哪种方法，其操作均为以下先后步骤：

（N)基础类别维护－》（N)基础数据维护

以上实现，请参照下图内容（注意图中的矩形框部分）





你知道吗？

网上报销系统中，职员（借款报销）的单据的顺利填写，很大程度上要依赖于基础数据维护管理员(报销)的初始化时的细致工作，因此作为基础数据维护管理员(报销)应该将初始化的工作做的尽可能的合理与完善。

同时，基础数据维护管理员(报销)初始化的工作又依赖于所里的现行与将行的管理制度，因此在使用网上报销系统的过程中，要不断调整所里相应的管理制度，进而调整网上报销的基础数据，以便更清晰、更好的发挥网上报销的效能。

3.3 职员（借款报销）

3.3.1 职员（借款报销）范例一

：范例描述：

员工张三要从 A 城市到 B 城市参加一个产品展示会,预计在 B 城市逗留 4 天，计划借差旅等费用 5000 元，同时借支票一张，以便在产品展示会上购买合适的科研仪器。

出差前，通过网上报销张三顺利的借到了出差借款和支票。若干天后，张三出差回来后，要通过网上报销，报销差旅费等费用。

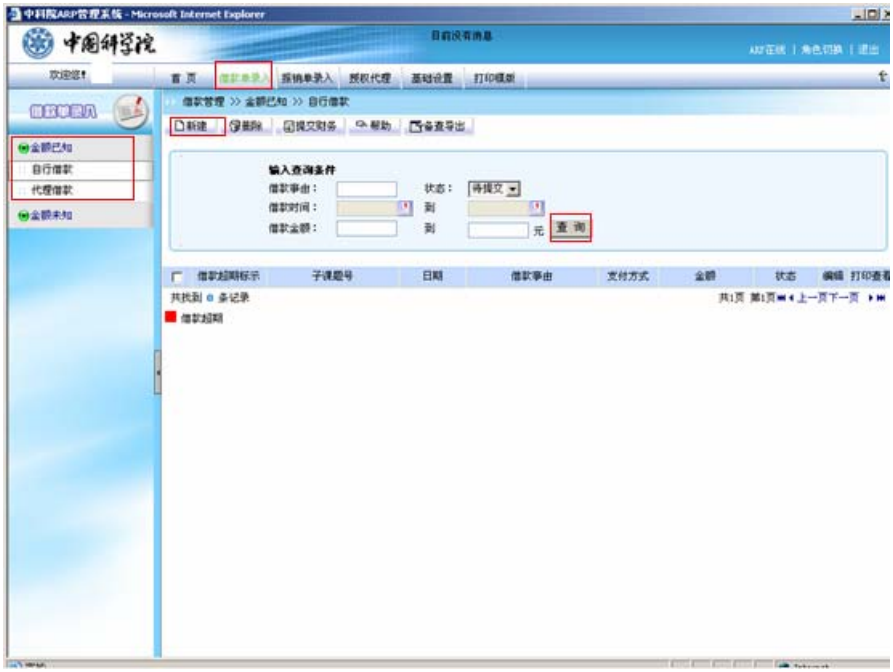
分析：张三的整个活动分为两个部分：一是出差前的借款；二是出差后的报销。因此，在网上报销中，张三的业务处理也同样分为两个过程来实现。

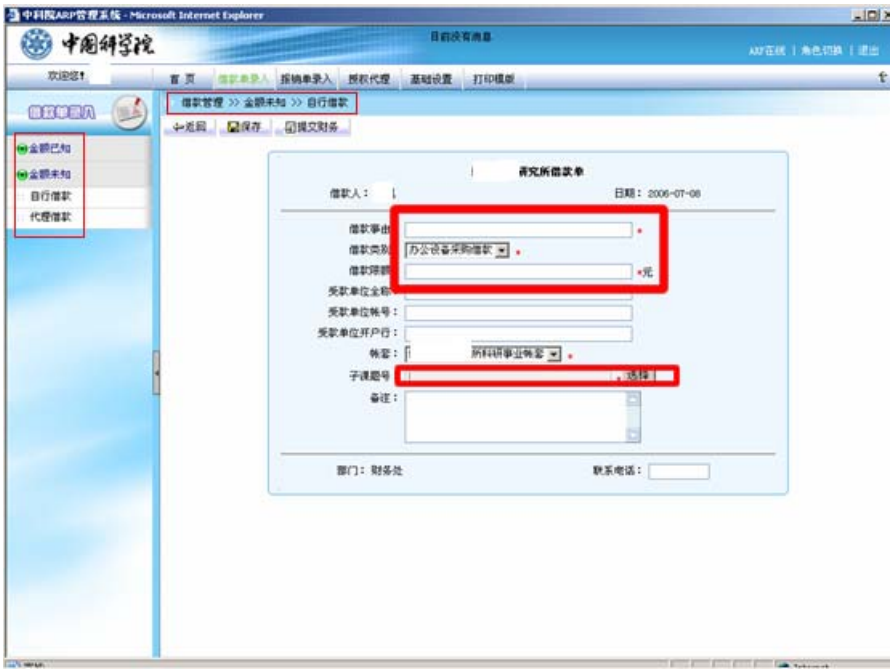
（1）出差前的借款：张三以“职员（借款报销）”的角色进入网上报销系统，按以下路径实现借款业务：

现金 5000 元：（N)借款单录入－》（N)金额已知－》（N)自行借款－》(B)“新建”；然后填制相应数据项后，提交财务审核；

借未知金额支票一张：（N)借款单录入－》（N)金额未知－》（N)自行借款－》(B)“新建”，然后填制相应数据项后，提交财务审核。待财务审核通过后，张三便可起身出差。

以上实现，请参照下图内容（注意图中的矩形框部分）





（2）出差后的报销：

出差后张三分析自己的报销内容，清单如下：

差旅费：2000 元；

交通费：100 元；

招待费：300 元；

会务费：600 元；

购买仪器（固定资产）：30000 元；

外出补助：30×4＝120 元；

其他：200 元

共计 33320 元，其中冲借款 3320 元。

要实现报销业务，张三可采取分别填写几种不同的报销单来实现，实现路径如下：

（N)报销单录入－》(N)差旅费－》(B)“新建”；然后填制相应单据行和数据项后，通过“查看”打印单据并领导审批后，提交财务审核;

（N)报销单录入－》(N)交通费－》(B)“新建”；然后填制相应单据行和数据项后，通

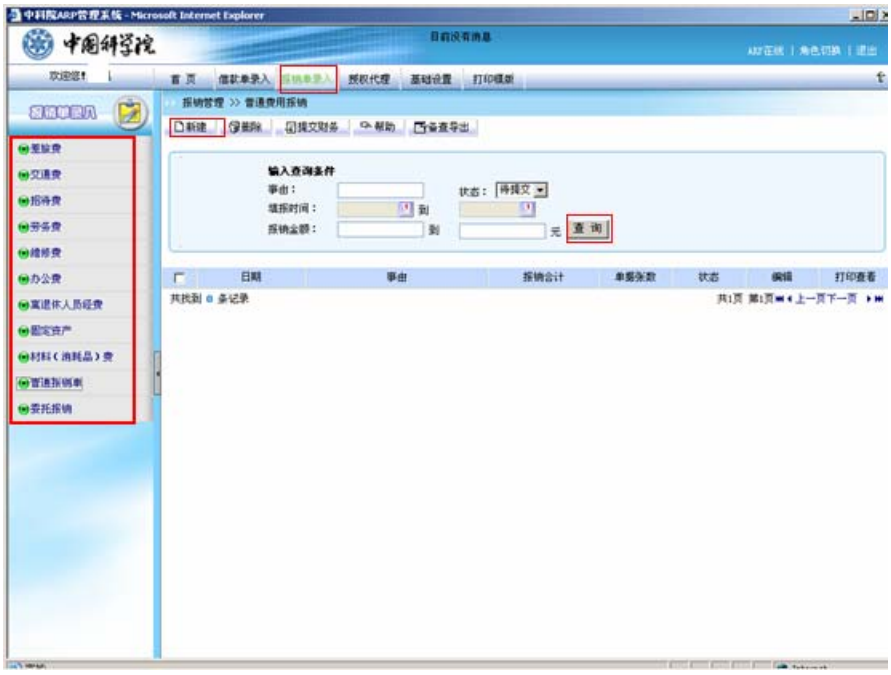
过“查看”打印单据并领导审批后，提交财务审核;

（N)报销单录入－》(N)固定资产－》(B)“新建”；然后填制相应单据行和数据项后，通过“查看”打印单据并领导审批后，提交财务审核;

……

正确填写各种报销单后，张三便可实现出差后的报销（部分借款核销）业务。

以上实现，请参照下图内容（注意图中的矩形框部分）




中国科学院
差旅费 报销单据
出差人：
出差类别：
人员级别：
目的地：
特区停留：
开始日期：
结束日期：
交通工具：
交通费：
住宿费：
杂费：
在途补助：
其他补助：
报销事由：
计算其他补助
子课题号：
选择
报销部门：
在途补助按连续乘火车超过12小时的每满12小时补助20元。
（住宿费要验证是否超标）（特区停留时间向下取整）


中国科学院
报销管理 >> 普通费用报销
输入查询条件
事由：
状态：
填报时间：
报销金额：
查 询
日期
事由
报销合计
单据张数
状态
编辑
打印查看
2006-07-03
报电话费
243.00
2
2006-06-27
报材料费等
290.40
9



你知道吗？

简单来讲，一般人员在网上报销系统填制的单据就两种：借款单和报销单。其中借款单分为金额已知和未知，以及自己借款（自行借款）和帮别人借款（代理借款）；而报销分为一般报销单（差旅、交通等）和固定资产报销单。在一般报销单中又分为明细报销单（差旅费、交通费等）和普通报销单。

所以对于借款或报销的新建、查询，都需要在相应填入的各种单据种类下进行。由此可以设想，灵活运用各种单据，不仅可以清晰业务，有时也可以减轻录入、查询的繁琐。

Knowhow！

对于上面范例中张三的报销业务是否有较为简洁的方法呢？答案是肯定的。由于报销业务各种各样，但其本质是将规定好的符合报销的业务通过合理单据的形式交于相应人员（如领导）、部门（财务）审查后，得到应得的钱款。

因此合理、简单、有效的填制单据对于报销者来讲是十分重要的。同时，作为审查者，例如财务人员，网上报销实质是将 AP 系统中的发票的录入，特别是发票分配行的录入转移到了报销者那里，所以能够简单、明了的引导报销者按照规定正确填写相应单据，也有助于审查者的工作。

认识到以上内容后，我们假定对于所里的各种规定（如出差补助等）张三都有了解的情况下，因此张三就把此次出差的报销看成一项完整的业务来看，用一张发票（含多个分配行）

来报销，按照以下方式完成报销业务：

路径：（N)报销单录入－》（N)普通报销单－》(B)“新建”

普通报销单中，报销事由：“张三 XX 月 XX 日到 XX 日 B 城市参加展会费用报销”；附单据：12 张。

添加单据行如下：

报销事由	报销金额	子课题
XX 月 XX 日到 XX 日 A 地到 B 地差旅费	2000	11XXXXXXXX
XX 月 XX 日到 XX 日 A 地到 B 地交通费	100	11 XXXXXXXX
XX 月 XX 日到 XX 日 A 地到 B 地招待费	600	11 XXXXXXXX
XX 月 XX 日到 XX 日 A 地到 B 地外出补助	120	11 XXXXXXXX
XX 月 XX 日到 XX 日 A 地到 B 地杂费	200	11 XXXXXXXX

路径：(N)报销单录入－》(N)固定资产－》(B)“新建”

利用通用性质的“普通报销单”，可将报销业务由多个明细级的业务理解到整个报销作为一个业务的理解，优点是减少报销者的填制单据的种类，缺点是对于所内报销业务数据的直接、详细信息的采集以及分析，造成一定的麻烦。

因此，各所应根据所的实际情况，若从将来的分析着眼，建议应根据不同的报销业务性质填制不同的报销单，若从也处理简洁着眼，则可将一个完整的报销活动作为一个报销业务来处理，填制尽可能少种类的报销单据。

3.3.2 职员（借款报销）范例二

：范例描述：

张三要到外地出差一段时间，在其离开的一段时间内，为方便其研究生的科研、学习等事项，张三决定在 XX 月 XX 日到 XX 月 XX 日内，其研究生李四允许用其课题 O5xxxxxxxx 进行借款和报销，每次报销金额原则上不能超过 2000 元，并委托同事王五负责代为审查。

分析：张三要通过网上报销实现其出差期间，能够方便研究生李四的日常合理花销，同时李四的报销等由同事王五予以监督。要实现以上的业务，张三要做的工作分为三步：

（1）通知财务、科研等相关部门备案，告知在其出差期间，李四（假定已有“职员（借款报销）”的角色）的单据审核签字由王五代理；

（2）张三以“职员（借款报销）”的身份登陆给李四相应的授权；其授权过程如下：

a）(N)授权代理－》(N)授权－》（B）“新建”，然后填制相应数据项后，提交给李四；

b）(N)授权代理－》(N)授权子课题－》(B)“新建”，然后填制相应数据项后，保存；

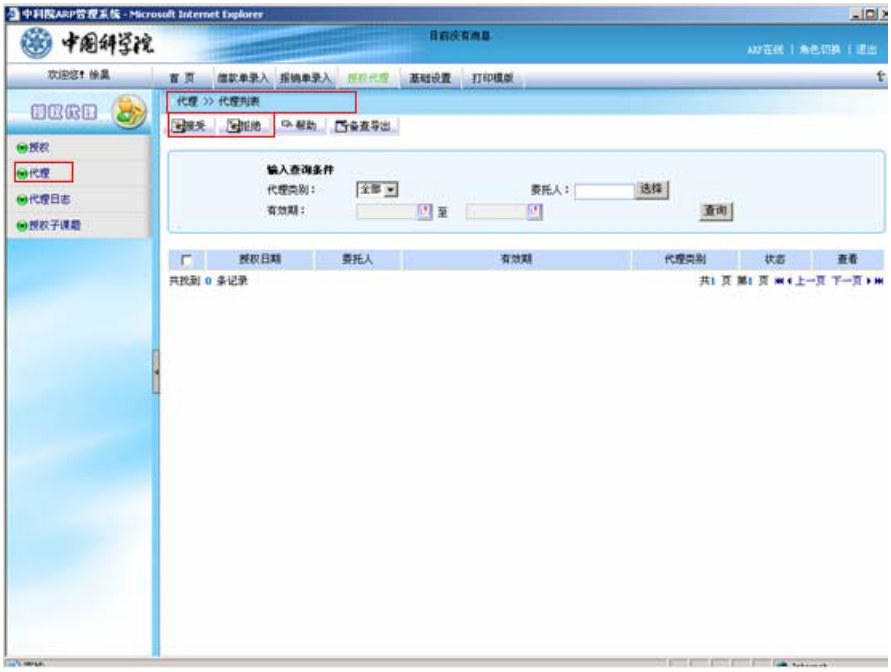
（3）李四以“职员（借款报销）”的身份登陆后，接收张三的授权；其过程如下：

(N)授权代理－》(N)代理－》(B)选择并点击“同意”。

以上实现，请参照下图内容（注意图中的矩形框部分）







你知道吗？

授权中的金额限制只是一条单据行的金额限制，并不能对整个报销单据的资金总额和累计报销/借款总额进行限制；同时，多个授权的期间不能交叉，而且一旦授权成功，便不能取消/收回授权。

授权的目的是使被授权人能够在一定时间内有限的使用自己的课题，因此如果发现授权错误，那么可以通过收回“授权子课题”，达到间接收回“授权”。

从“授权”的功能可以看出，网上报销系统暗含着“信用”的体现，因此授权一旦成立，单方便不能取消，同理，网上报销的“信用”达到一定阶段后，就可以实现无纸报销、与网上银行业务对接等。

3.4 财务人员(报销)

3.4.1 财务人员(报销)范例一



：范例描述：

张三有借款和报销两张单子，提交财务人员(报销)角色的李四审核，李四发现张三的借款单合格，报销单的某一单据行有问题，而且该问题是许多人时有放声的，李四决定将其拒绝，并将该拒绝原因做成常用审核用语。

分析：李四的网上报销审核业务分为两种，一是借款审核，二是报销审核。其中，报销审核中又有添加“审核用语”的处理。对于以上业务实现如下：

（1） 借款审核的路径如下：

(N)财务审核－》(N)借款审核－》(N)金额已知（未知）借款审核；选择“查看（图标）”后，填写审核相应内容后，点击“同意/拨回”,填写原因，完成；

以上实现，请参照下图内容（注意图中的矩形框部分）

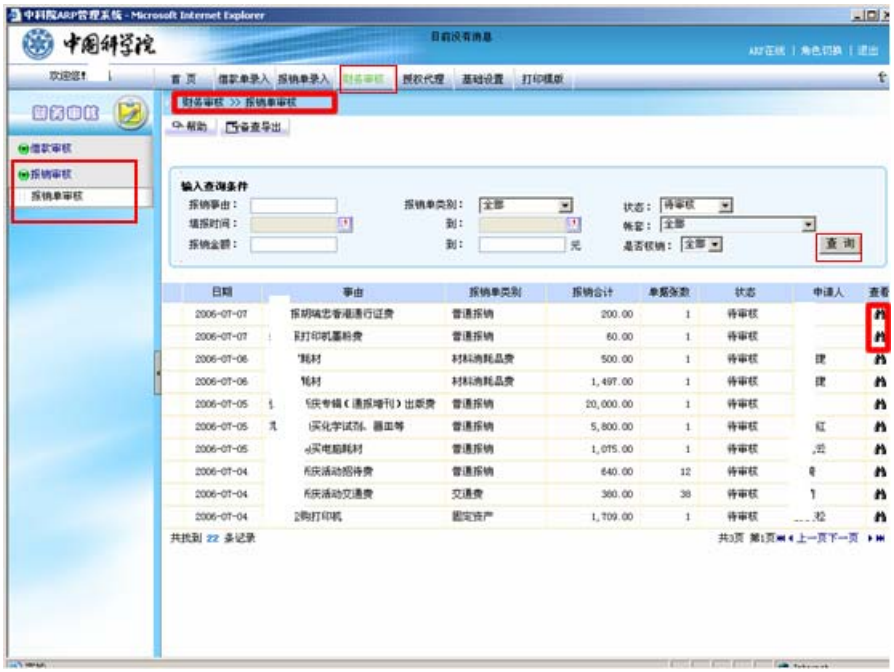




（2） 对于报销单的审核中，要添加“审核用语”详见 2．2．1 章节的内容，对于报销单的审核路径如下：

财务审核－》报销审核－》报销单审核－》选择“查看（图标）”后，填写审核相应内容后，点击“同意/拨回”,填写原因，完成；

以上实现，请参照下图内容（注意图中的矩形框部分）





3.4.2 财务人员(报销)范例二



：范例描述：

张三的某一子课题在财务模块转为了虚拟子课题，但其虚拟课题的编码并未采用“6 位

部门码＋4 位自编码”的形式，现要实现张三能够在网上报销系统中使用该子课题的资金进行科研等活动。

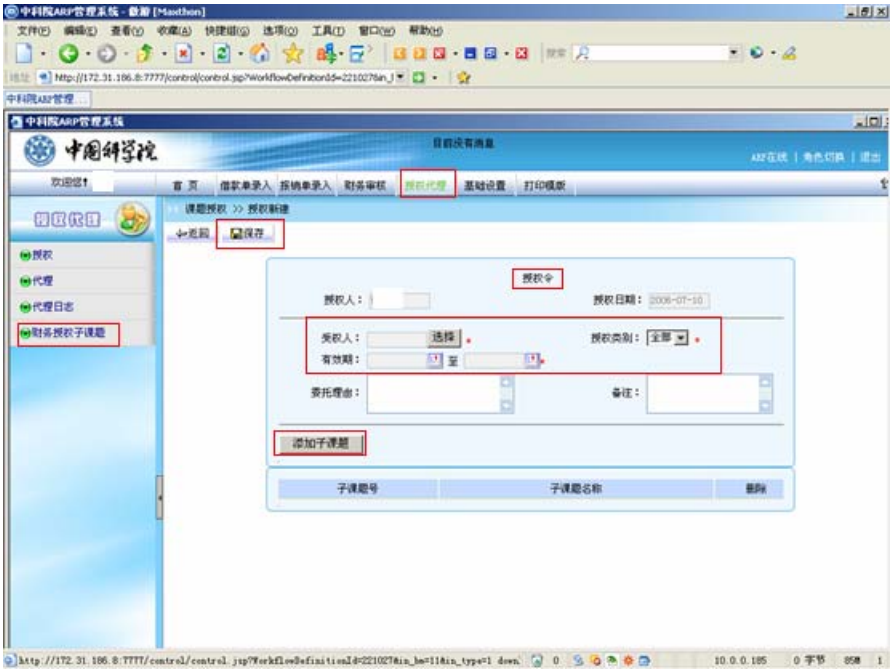
分析：显然根据现行网上报销系统的规范，张三的该子课题在网上报销中不能直接在张三名下的子课题列表中出现，要想实现张三能够在网上报销系统中使用该子课题的资金，应由财务人员(报销)对其进行子课题进行“财务授权子课题”的操作。

具体操作路径如下：

（N）授权代理－》（N）财务授权子课题－》“新建”，然后填制相关数据项内容后，点击“保存”，完成；

以上实现，请参照下图内容（注意图中的矩形框部分）





你知道吗？

财务人员（报销）还包括将已经审核通过的各种单据导入 AP（或 GL）的接口的功能。对于将审核通过的各种单据导入 AP 还是 GL 呢？如果按照 ARP 及软件设计时的一般思想，应该将审核通过的各种单据全部导入 AP，一则网上报销中产生的是各种报销/借款的业务单据，它与 AP 中的发票相对应，二则只要能够在 AP 中顺利导入单据，若发现错误，就可以直接在 AP 中(未“验证”前)修改。同时网上报销的审核通过的单据全部导入到 AP，可以在 AP 模块中保持该报销人员的业务信息的完整性。

此外，对于网上报销未能正确导入 AP 或 GL 中的，如果通过查看导入日志等也未能解决该问题时，建议手工在 AP（或 GL）进行该业务的处理，至于出的问题，以后再在想办法解决。

3.5 资产转固人员(报销)

3.5.1 资产转固人员(报销)范例



：范例描述：

张三购买了实验用的仪器之后，决定利用网上报销系统进行固定资产的报销。

分析：由于固定资产的报销与一般业务的报销活动有所不同，因为固定资产的报销的业务实际包含两个过程：

（1） 固定资产作为物本身一般首先要求已经入库；

（2） 入了库后，该资产相关的报销业务才可以到财务部门予以报销。

因此，一般情况下，这时当张三满足了（1）后，填置“固定资产”报销单后，该报销单被传递到网上报销系统中具有“资产转固人员(报销)”角色的人员那里，进行该固定资产“物”方面的审批，然后再在提交“财务人员（报销）”人员进行资金方面的审核，而后审核通过的固定资产，再在由“资产转固人员(报销)”人员将该固定资产导入 ARP 的固定资产模块的中间接口中。

第一步，资产转固人员(报销)人员对固定资产的审批路径如下：

（N）固定资产审批及转固－》固定资产转固－》固定资产审批－》选择“查看（图标）”后，填写审批相应内容后，点击“同意/拨回”,填写原因，完成；

以上实现，请参照下图内容（注意图中的矩形框部分）





第二步，待“财务人员（报销）”人员审核通过后，资产转固人员(报销)人员对固定资产的转固路径如下：

（N）固定资产审批及转固－》固定资产转固－》固定资产导入－》点击“转固”后，将其转入中间接口中。

以上实现，请参照下图内容（注意图中的矩形框部分）



你知道吗？

在网上报销系统中，固定资产的报销的实际上是通过该业务的报销单的收集，一方面所内留下了固定资产业务从计划到采购、入库、报销的整个内部的各种管理单据，另一方面，通过“转固”操作，使固定资产的基本信息直接导入到 ARP 的固定资产模块中。

另外，资产转固人员(报销)人员一旦审批通过，而财务人员审核没通过（因此，固定资产的审批要慎重），以及资产转固导入失败的固定资产的处理（而在系统菜单中），为保持业务的及时处理，应采取保留网上报销系统中的管理单据，而在 ARP 的固定资产系统中手工加入固定资产的基本信息。而问题留在以后妥善解决。

Knowhow！

对于固定资产的报销业务在网上报销系统的开展，要结合院和所里的关于固定资产方面的挂历规定，灵活掌握、应用。

例如若某人一批购买了了同样的固定资产几十件，若想利用网上报销系统进行固定资产的报销，来“转固导入”固定资产的基本信息的话，似乎就不方便了，因此对于该种业务，据需要灵活应用了。例如，考虑到一方面通过固定资产报销单留下报销的管理单据，令一方面，利用 ARP 固定资产系统的简单功能，达到录入固定资产的基本信息的目的。

3.6 小结

本章例如假想的范例，简单介绍了网上报销系统中各角色的主要业务实现的方法。主要的业务逻辑有以下两个：

(1)基础业务数据的初始化及更改：

（网上报销）业务管理员负责网上报销系统使用人员的（角色）管理；

基础数据维护管理员(报销)负责各种报销单中用到的各种基础数据的设置。

(2)基础业务的实现：

一般报销业务，由职员（借款报销）正确填制相应的报销单，提交财务人员（报销）审核；

固定资产报销业务，由职员（借款报销）正确填制固定资产报销单，提交资产转固人员(报销)审批，审批通过后，再在交由财务人员（报销）审核；

经过以上各角色人员的配合，通过网上报销系统，留下来本所报销的各种管理的单据，进而可以通过对这些多单据的整理、统计、分析，形成新的决策，进一步调整相关管理制度，最终提高研究所的管理手段、方法和效率。

附录

附录一：导出到外挂模块的各 ERP 模块导出同步请求

人事模块：

职责：HR 中国 HRMS 管理员

CAS 组织用户表下载所级接口

CAS 员工信息下载所级接口

CAS 组织机构信息下载所级接口

CAS 员工类别信息导出

CAS 工资单信息导出

CAS 工资项工资单关系信息导出

CAS 工资项信息导出

CAS 薪酬数据所级开发导出程序

总账模块：

职责： GL<XXXXXX>总账超级用户

CAS 会计科目结构主程序

CAS 所段编码主程序

CAS 账套编码主程序

应付模块：

职责： AP <XXXXXX>应付超级用户

CAS 借款冲凭信息主程序

固定资产模块：

职责：FA <XXXXXX>固定资产超级用户

CAS 资产生产国别数据生成与导出程序

CAS 资产设备共建形式数据生成与导出程

CAS 资产货币种类数据生成与导出程序

CAS 资产部门信息数据生成与导出程序

CAS 资产具体位置数据生成与导出程序

CAS 资产地点第一段（行政区划）数据生成与导出程序

CAS 资产设备状态数据生成与导出程序

CAS 资产取得方式数据生成与导出程序

CAS 资产类别数据生成导出程序

CAS 资产国标分类(94 国标)数据生成与导出程序

CAS 资产财务部门信息数据生成与导出程序

CAS 资产用途数据生成与导出程序

CAS 资产采购来源数据生成与导出程序

CAS 资产计量数据生成与导出程序

CAS 资产期间所级接口导出主程序

科研项目模块：

职责：PA：<XXXXXX>科研项目超级用户

CAS 经费来源所级接口导出主程序

CAS 课题本收支明细信息所级接口程序

CAS 课题本信息下载所级接口

CAS 课题人员信息所级接口程序

CAS 课题信息所级接口程序

CAS 课题组信息下载所级接口

CAS 项目信息所级接口主程序


你知道吗？

以上请求目的是保证网上报销系统中引用到 ARP 其余几个系统相关数据时，数据是最新的，这里罗列的是全部的更新请求，具体的实现各所可能有所不同，详情请与各所相关人员询问。

附录二：外挂模块导入的各 ERP 模块同步导入类请求列表

固定资产模块：

职责： FA <XXXXXX>固定资产超级用户

CAS 固定资产上传校验导入程序

应付模块：

职责： AP <XXXXXX>应付超级用户

CAS 网上报销应付发票导入主程序

CAS 网上报销预付发票导入主程序

总账模块：

职责：GL <XXXXXX>总账超级用户

CAS 所级接口总账凭证导入