

BeeLab 基金（财务）管理

此模块提供基本的财务支出管理，可以简洁明了地管理各项基金支出，支持发票拍照录入，汇总、生成明细、输出 Excel 表格。

使用操作简单，如下图所示，管理员（老师账号）或者“财务管理员”可以“新建可支出款项”，其他成员把支出“报账”到相应的基金，双击项目即可查看项目的支出明细；还可按人员统计支出明细；每个基金款项都可以设置权限；基金项目用颜色示意余额度，红色表示余额不多了，绿色表示余额充足。



图表 1 课题基金主窗口

S1. 指定财务管理员

老师（管理员账号）可以“指定财务管理员”，请您点击工具栏上的“指定财务管理员”即可选定某些成员成为财务管理员，财务管理员享有老师账号同样的最高权限（仅限此模块），可以新建可支出款项。

S2. 新建可支出款项

新建可支出款项，请您点击工具栏上的“新建可支出款项”，如下图所示，在弹出的对话框输入款项名称，金额，有效期，并进行相应的权限设置即可，默认是对所有用户开放权限，权限还可以在建立完成后再进行修改。一般每个科研基金可分拆成不同的支出方向，例如上图中所示，同一基金，含有“劳务

费”，“实验材料费”等，可分别建立支出款项。

新建可支出款项

请输入款项名称

请输入款项金额(元)

款项有效期至: 2016/10/ 2/周日

对所有用户开放 权限设置

请输入更多附加信息

取消 创建

S3. 报账

当您有支出时，请您“报账”到相应的基金项目上即可，如下图所示，可以上传发票照片（拖放照片文件到下图中的淡黄色框中即可），或者直接从电脑的摄像头抓拍发票照片。

报账

请输入支出名称

请输入金额

支出款项: 国家自然科学基金成老师601182, 劳务

支出人: admin

实际支出日期: 2015/10/ 2/周五

上传发票照片

请输入更多说明

取消 确定

S4. 查看明细

点击基金项目，即可查看各个项目的支出明细，在弹出的项目明细窗口（如下图所示），点击“导出表格”即可生成表格，打印，还可导出 Excel 表格。



点击此窗口上的支出项目即可查看相应的票据照片。

另外，如图 1 所示，管理员可以点击工具栏上的“按人员统计”来按人员汇总支出明细。