**中兴华业务管理系统**

**一：业务部分**

**1：客户管理**

A客户信息填报准确

公司类型（是否母公司） 上级公司 客户分类（所属行业、管理类型、组织类型分类、客户报备类型） 是否上市公司（股票简称 股票代码 上市日期等）

B 所属部门决定了客户对哪些部门可见

C审计范围下的所有被审计单位录入到系统内，树形结构要维护准确

D多方合同中委托方、被审计单位分别填报登记

E客户信息修改:

只有部门合伙人或部门客户审批人的才有权限“客户管理—客户档案管理—客户档案维护—修改”

F 在建立或维护客户的时候，有时候会出现“客户信息已维护，请联系系统管理员”当出现这种提示的时候，按照如下步骤操作：
1、关掉客户建立的界面2、打开业务承接界面，直接做业务承接3、选中客户，按正常流程往下走
还有一种情况是，在业务承接时，看不到这个所需要的客户，那么请将以下信息发送至系统管理员
1、客户名称2、组织机构代码证号3、所属行业4、客户报备类型5、法定代表人姓名6、客户联系人7、客户联系电话8、操作账号的所属部门
系统管理员维护完成后，直接做业务承接即可

**2：招投标管理**

A招投标流程中盖章人员审批通过后，单据会返回到单据发起人处，由单据发起人录入“是否中标”，如果此时需要补充材料或者修改盖章后标书，请点击“标书修改”按钮，同时是否中标处填写其他即可

**3：业务管理**

A业务类型要填报准确，尤其是专项业务，上传承接与保持评价表

B A+类业务需上传承接与保持评价表的之后，还需上传风险评估报告，A+类业务审批需要经过风险委员会，审批过程不会一蹴而就，还请其他提前走业务承接的流程

C系统内上传的附件请认真填报

D多合伙人合作的业务，需要在项目合伙人及项目经理处将多个的项目合伙人和项目经理填报完整，便于该业务下所有团队均能进行报告的发起。

**4：合同申请**

A用业务承接时登记的项目经理去发起合同,选中正确的业务（注：集团客户只签一个合同的情况，只需要做一次业务承接即可）1）确认业务状态为“执行中”，否则找不到相应业务2）确认是使用业务承接时填写的项目经理账号登陆，否则找不到相应业务

B合同名称填报准确按被审计单位+年度+业务类型

C委托方和被审计单位要维护准确，多方的将签约方都录入系统，同时在子页签参与签约方中选择完整

D合同金额要填报准确，系统内跟附件上合同金额不一致的情况不许盖章，合同金额确定不了的，在说明处注明原因同时提交到特批人处特批。

E附加协议视同于合同处理，同样需要进行合同申请的操作

F公章类型可以选择北京总所公章或者各分所公章，如选择各分所公章则合同审批流程需要经过特批。

G签约日期决定了合同文号的生成年份，比如签约日期为2018年11月5日，则合同文号为：中兴华（2018）第XXXX号

H 合同修改或者作废，需要在系统内完成“合同管理-合同修改-新增”流程，填报好修改、作废原因，提交审批，经过审批流程后，系统会给合同发起人发送待办事项，通过首页—我的待办处进去修改提交

**5：项目管理**

A业务：选择正确业务名称，如果没有需要的业务，请查看业务的“运营状态”和“项目经理”

 1）运营状态应为执行中，否则无法显示相关业务

 2）操作账号应使用业务承接时填写的项目经理账号，否则无法显示相关业务

B项目名称：格式为被审计单位简称+年度+业务类型，注意此处没有+号（如：XX公司2018年度审计）

C项目组成员添加完整，便于项目委派后项目组内业务人员在系统内填报工作日志时能够选择到项目

E项目委派 如使用系统内工时填报系统，则此处必须做，对其他地方无影响；如对委派信息做调整通过项目委派调整菜单操作

F项目管理-项目经理更换用于项目经理更换的情况，更换后由项目合伙人在此此单下将项目经理由A换成B，适用于项目经理变更的情况

**6：报告申请**

A所属项目：选择正确项目名称，如果没有需要的项目，请查看项目的“运营状态”和业务下的“项目经理”

 1）项目的运营状态应为执行中，否则无法显示相关项目

 2）操作账号应使用项目勾稽的业务下，填写的项目经理账号，否则无法显示相关项目

B盖章方式：手工章为各分所盖章人盖章，电子章均有总所盖章人盖章

C签章地区：除北京总所外，所有的分所签章均需首席审批

D报告文号年度：一般以报告最后的落款时间为准（如选择：2017，则生成的文号为：中兴华X字（2017）第XX号）

E是否修改报告风险级别：若需修改报告风险级别，需要修改好报告级别，之后填写上“修改原因”即可

F选择报告类型：在添加被审计单位后，选择正确的报告类型

G上传文件：上传正确的报告文件，不要上传压缩包，上传后在此界面点击“保存”，查看附件数量是否正确

H合同号：选择正确的合同编号，如未选择会出现“存在未勾稽合同的报告，需要进行特批”的提示,选择合同时，若选不到所需合同或界面为空，有以下两点原因：1）查看合同的运营状态是否为“已执行”，其它状态均无法显示2）查看合同所关联的业务是否和所选项目所关联的业务相一致

I获取报告文号：所有信息都确认填写无误后，点击“保存”，再点击“获取报告文号”

L 报告修改或者作废，需要在系统内完成“报告管理-报告修改”流程，填报好修改、作废原因，提交审批，经过审批流程后，系统会给报告发起人发送待办事项，通过首页—我的待办处进去修改提交

**7:业务类用印**

A挂牌回复意见、无异议函、承诺书、信用承诺书、审计机构声明、会计师事务所声明、内核参考要点、非业务合同等文件需要进行电子盖章的从“报告管理—业务类用印”发起流程

B业务类用印需从系统内选择项目、报告、合同等信息，如针对2016年之前的报告当时没有从系统内走流程出具报告的情况下，请在“无报告用印”处挑勾，通过无报告用印发起流程

**8：函证盖章申请**

A针对函证，请从“报告管理—函证盖章申请”发起流程，经过部门合伙人审批通过后即可到达北京总所盖章

**9：业务归档**

业务归档的操作步骤如下：

1、项目经理将业务对应的所有项目做项目完成；项目完成后无法进行报告流程及项目委派流程

2、项目经理将业务所对应的合同进行合同归档；合同状态为：“已完成”

3、由项目合伙人将所归档业务，做业务完成；点击业务完成后，该业务下无法发起项目立项、合同申请、报告申请

4、项目经理账号做业务归档，在业务归档页面下，点击新增，上传归档文件后提交

**二：财务部分**

**1：发票管理**

A开具总所发票必须在系统内完成项目立项流程、合同归档流程，否则无法选择到业务

B每个发票申请可以开具多张发票，每张发票都可以单独填写发票抬头

C发票开具地区请选择准确，如需要到北京总所开发票，此处请选择“北京总所”

D发票作废，请在系统内走“退票申请”，经过审批流程后完成退票操作

**2：收入管理**

A：总所及各分所财务人员均可进行“收入管理--到账收入录入”操作

B在“公示部门”处选择相应的部门，则该部门下的业务人员才能够看到该笔收入

C业务人员通过“收入管理—到账收入认领”确认收入，选择准确项目后提交到财务人员处审核

D如认领错误或者企业退款，请联系财务在系统内进行负数冲回，通过认领一笔负数的收入从而让部门的业务收入报表保持准确

**3:借款、报销、还款**

A业务人员如进行借款只能通过“项目借款”发起流程

B后勤行政人员如进行借款则通过“非项目借款”发起流程

C项目报销时如有借款，请勾选之前的项目借款，最后如项目借款剩余，通过“项目还款申请”流程将款项归还

**4、投标保证金**

A分所财务通过系统内“财务管理—付投标保证金”发起流程

B结算时分所财务通过系统内“财务管理—结算投标保证金”发起流程

**5、业务往来**

A分所财务通过系统内“财务管理—财务往来”发起流程

B结算时分所财务通过系统内“财务管理—业务归档财务归还”发起流程（需要在系统内完成业务归档才可以进行业务归档财务归还）

C单据流转到总所财务，录入结算比例和结算金额最终提交到首席合伙人审批

**三、行政部分**

**1：考勤管理**

**A项目工时填报**

（1）项目组成员通过系统菜单【人力资源】--【考勤管理】--【项目工时填报】打开“项目工时填报”界面。该界面列出所有可以填报工时的项目以及每个项目已委派的工时信息。

（2）选择工时期间，默认只能填报本周及上述两周的工时，选择项目，如选择不到项目请联系项目经理将“项目管理—项目委派—项目委派申请”中维护准确，在对应日期下填写当日正常工时、加班工时（需提前走加班审批和休假审批）。填写工作内容后保存，确定后 “提交”给项目经理审批。项目经理审核完毕后提交到部门合伙人审批。

**B非项目工时填报**

 后勤职能部门及没有在项目上的业务人员需要填报非项目工时

 （1）员工登录系统后，点击菜单导航中【人力资源管理】—【考勤管理】--【非项目工时填报】进入项目工时填报界面。

 （2）点击“新增”按钮，弹出界面，填写非项目工时信息，再点击“提交”按钮。

 （3）部门经理登录系统后，系统主页【我的待办】列表中列出该审批任务。点击任务链接，进入非项目工时填报界面。有问题“审批不通过”，审核无误后，点击“审批通过”按钮，提交下级审批。

 （4）部门分管合伙人登录系统后，系统主页【我的待办】列表中列出该审批任务。点击任务链接，进入非项目工时填报界面。有问题“审批不通过”，审核无误后，点击“审批通过”按钮，审批完成。

注：

1：员工填报工时时，“工作期间”只能填报最近三周的工时，请在系统内及时填报工时（可以新建单据，里边关于时长、内容等数据可以后续补充）

**C请假**

 员工请假可以在系统内“人力资源管理--请假—请假申请”模块发起流程，选择请假开始、结束时间，请假类型和事由，提交后经过相应审批即可，最小请假单位为半天。