

# CA Clarity™ PPM

## 财务管理用户指南

版本 13.3.00



本文档仅供参考，其中包括内嵌帮助系统和以电子形式分发的材料（以下简称“文档”），CA 随时可对其进行更改或撤销。未经 CA 事先书面同意，不得擅自复制、转让、翻印、透露、修改或转录本文档的全部或部分内容。

如果您是本文档中所指的软件产品的授权用户，则可以打印或提供合理数量的本文档副本，供您及您的雇员内部用于与该软件相关的用途，前提是所有 CA 版权声明和标识必须附在每一份副本上。

打印或提供本文档副本的权利仅限于此类软件所适用的许可协议的有效期内。如果该许可因任何原因而终止，您应负责向 CA 书面证明已将本文档的所有副本和部分副本已退还给 CA 或被销毁。

在所适用的法律允许的范围内，CA 按照“现状”提供本文档，不附带任何保证，包括但不限于商品适销性、适用于特定目的或不侵权的默示保证。在任何情况下，CA 对您或其他第三方由于使用本文档所造成的直接或间接损失或损害都不负任何责任，包括但不限于利润损失、投资损失、业务中断、信誉损失或数据丢失，即使 CA 已经被提前明确告知这种损失或损害的可能性。

本文档中涉及的任何软件产品的使用均应遵照有关许可协议的规定且根据本声明中的条款不得以任何方式修改此许可协议。

本文档由 CA 制作。

仅提供“有限权利”。美国政府使用、复制或透露本系统受 FAR Sections 12.212、52.227-14 和 52.227-19(c)(1) - (2) 以及 DFARS Section 252.227-7014(b)(3) 的相关条款或其后续条款的限制。

版权所有 © 2013 CA。保留所有权利。此处涉及的所有商标、商品名称、服务标志和徽标均归其各自公司所有。

## 联系技术支持

要获取在线技术帮助以及办公地址、主要服务时间和电话号码的完整列表，请联系技术支持：<http://www.ca.com/worldwide>。

# 目录

---

<b>第 1 章：财务管理简介</b>	<b>9</b>
财务管理组件 .....	9
如何开始使用财务管理 .....	9
财务管理作业 .....	10
财务管理过程 .....	10
<b>第 2 章：设置财务管理</b>	<b>11</b>
实体 .....	11
如何设置财务实体 .....	12
验证先决条件 .....	14
创建财务类 .....	15
创建会计时段 .....	16
激活会计时段 .....	16
创建计划默认值 .....	17
位置 .....	18
示例：多个实体的唯一指定位置 .....	18
创建位置 .....	18
编辑位置 .....	20
查看父级位置的子位置 .....	21
将部门与位置相关联 .....	21
删除部门与位置的关联 .....	22
部门 .....	22
如何开始使用部门 .....	23
创建部门 .....	23
查看子部门列表 .....	24
编辑部门 .....	25
删除部门 .....	25
定义部门预算 .....	26
部门位置 .....	27
部门资源 .....	27
部门投资 .....	28
查看和分析部门项目组合 .....	29
财务类 .....	30
资源类 .....	30
公司类 .....	31
投资类 .....	31
正在处理的工作类 .....	31

事务类.....	32
查看默认货币 .....	32
货币.....	32
激活货币.....	33
设置兑换率.....	33
正在处理.....	34
设置财务管理处理选项.....	34
财务矩阵.....	35
如何设置成本/费率矩阵 .....	35
验证先决条件.....	38
创建成本/费率矩阵 .....	39
向矩阵委派列.....	39
向矩阵添加行.....	40
如何创建补充财务数据.....	42
验证先决条件.....	44
添加供应商 [可选] .....	45
创建公司配置文件（可选）。 .....	45
创建输入类型代码.....	47
创建费用代码.....	47
设置系统默认值.....	48
指定 WIP 设置 .....	50
对投资启用财务功能.....	51
对资源和角色启用财务功能.....	53
成本加成代码和规则 .....	54
如何启用成本加成代码 .....	54
创建成本加成代码.....	55
创建成本加成规则并添加到成本加成代码.....	56
提高成本/费率矩阵的费率 .....	57
复制成本/费率矩阵行 .....	58
复制成本/费率矩阵 .....	59
解锁矩阵.....	60
公司配置文件.....	61
管理补充的公司信息.....	61

### 第 3 章：摘要财务计划

63

有关财务摘要 .....	63
如何使用财务摘要.....	63
面向计划的财务度量标准.....	64
如何计算项目和子项目的财务度量标准 .....	67
设置财务计划选项.....	67
在系统级别设置财务度量标准选项 .....	68
在投资级别设置财务度量标准选项 .....	69

管理计划成本和收益 .....	70
管理投资的预算成本和收益 .....	71

## 第 4 章：详细财务计划 73

关于详细财务计划 .....	73
如何设置详细财务计划 .....	73
显示成本计划和预算视图 .....	74
成本计划 .....	75
记录计划 .....	76
示例：管理成本计划 .....	76
成本计划数据的分组 .....	77
成本计划的创建方式 .....	77
如何为手动定义设置成本计划 .....	77
示例：使用分组特性值定义行项详细信息 .....	77
手动定义成本计划 .....	78
自动填充成本计划的规则 .....	80
如何自动填充成本计划 .....	84
自动填充成本计划 .....	84
如何显示资金和运营成本 .....	85
编辑成本计划 .....	92
创建记录计划 .....	93
收益计划 .....	93
管理收益计划 .....	94
将行项详细信息添加到收益计划 .....	94
将收益计划与成本计划关联 .....	95
将收益计划与已提交的预算关联 .....	95
预算计划 .....	96
提交成本计划作为预算计划 .....	96
核准或拒绝已提交的预算计划 .....	97
如何创建预算修订 .....	98
关于复制财务计划 .....	106
如何复制财务计划数据 .....	107
复制成本计划 .....	107
复制收益计划 .....	109

## 第 5 章：事务处理 111

关于事务处理 .....	111
关于事务条目 .....	112
如何使凭证和资源类型可用于处理 .....	112
如何管理事务 .....	113
创建凭证标题 .....	113
创建事务条目 .....	114

删除事务.....	116
Work-in-Progress 事务.....	117
将事务过帐至正在处理的工作.....	117
WIP 调整.....	119
核准或拒绝 WIP 调整（不复查）.....	124
核准或拒绝 WIP 调整（要复查）.....	125
复查已处理的事务.....	125

## 第 6 章： 费用冲销 127

关于费用冲销.....	127
如何设置总帐帐户和费用冲销.....	130
总帐帐户.....	130
创建总帐帐户.....	131
费用冲销规则.....	132
标准规则.....	133
贷记规则.....	135
适用于标准规则或贷记规则的总帐分配.....	136
间接费用规则.....	137
设置资源贷记.....	138
从费用冲销规则中删除总帐分配.....	138
费用冲销错误和警告.....	139
监控费用冲销错误和警告.....	141
规则标题和基于时间的总帐分配.....	142
投资费用冲销.....	142
设置费用冲销选项.....	143
创建或编辑特定于投资的借记规则.....	144
总帐分配.....	145
冲销事务的费用.....	146
部门发票.....	147
如何针对发票进行设置.....	147
发票核准的原理.....	147
授权核准发票.....	148
发票合计.....	149
发票调整.....	150
查看部门发票.....	150
查看发票明细.....	151
提交部门发票.....	152
锁定和解锁部门发票.....	152
核准或拒绝部门发票.....	153
重新生成部门发票.....	153
收回部门发票.....	154
部门收回的成本.....	154

---

查看收回对帐单摘要 .....	155
查看收回对帐单明细 .....	156





# 第 1 章： 财务管理简介

---

此部分包含以下主题：

[财务管理组件](#) (p. 9)

[如何开始使用财务管理](#) (p. 9)

[财务管理作业](#) (p. 10)

[财务管理过程](#) (p. 10)

## 财务管理组件

财务管理包括以下内容：

- 财务计划。使用财务摘要通过财务指标（如 NPV 和 ROI）指定投资的高级预算信息。还可以使用详细的财务计划来完成以下目标：
  - 估计并预测投资的未来成本和收益。
  - 对特定期间内会发生成本或收益的位置进行详细建模。
  - 通过不同的分组特性或条件细分成本和收益
  - 创建最适合您的业务需要的预算。
- 事务处理。使用事务捕获人工、材料、设备以及针对投资引发的其他开支的总成本，并在详细的财务计划中进行反映。
- 费用冲销。使用费用冲销表示通过帐户间转帐将投资成本或服务成本分摊到各部门。

## 如何开始使用财务管理

必须先设置以下各项，然后才能使用财务管理功能：

1. [货币（如果采用多货币）](#) (p. 32)。
2. [任何类型的财务处理需要的实体](#) (p. 11)。
3. 用于财务计划的会计时段。
4. [用于处理事务的财务类](#) (p. 30)。
5. 用于为事务和财务计划填充成本的财务成本/费率矩阵。
6. 用户对财务管理功能的访问权限。

## 财务管理作业

财务管理通常会用到以下作业：

- “导入财务实际值”作业
- “过帐时间表”作业
- “费率矩阵提取”作业
- “生成发票”作业
- “过帐突发事件财务信息”作业
- “将事务过帐至财务”作业
- “更新合计数据”作业
- “清除临时合计数据”作业

有关详细信息，请参见《*管理指南*》。

## 财务管理过程

您可以创建过程以自动完成某些财务管理任务。

有关详细信息，请参见《*管理指南*》。

以下是您可以自动完成的任务的一些示例：

- 核准或拒绝与成本计划关联的预算计划。
- 向项目经理和团队成员通知委派的操作项。

**最佳做法：**

- 为与自动开始事务行相关的过程明确定义开始条件。开始条件可能会意外启动若干个不需要的过程。
- 由于成本计划会继承它们所属投资的分区，因此不需要定义过程以设置成本计划的分区。

## 第 2 章： 设置财务管理

---

此部分包含以下主题：

- [实体](#) (p. 11)
- [如何设置财务实体](#) (p. 12)
- [位置](#) (p. 18)
- [部门](#) (p. 22)
- [财务类](#) (p. 30)
- [查看默认货币](#) (p. 32)
- [货币](#) (p. 32)
- [正在处理](#) (p. 34)
- [财务矩阵](#) (p. 35)
- [如何设置成本/费率矩阵](#) (p. 35)
- [如何创建补充财务数据](#) (p. 42)
- [成本加成代码和规则](#) (p. 54)
- [如何启用成本加成代码](#) (p. 54)
- [提高成本/费率矩阵的费率](#) (p. 57)
- [复制成本/费率矩阵行](#) (p. 58)
- [复制成本/费率矩阵](#) (p. 59)
- [解锁矩阵](#) (p. 60)
- [公司配置文件](#) (p. 61)

### 实体

创建财务实体是设置财务管理的第一步。您可以根据需要定义任意多个实体。

每个实体都拥有一组唯一的可以了解其财务的位置和部门。要建立此财务边界，请将实体与位置的地理 OBS 和部门的组织 OBS 关联。

定义实体后，可以创建财务计划并为投资建立成本。

财务控制器可在实体级别设置默认值，以便为组织提供建议的成本计划结构。例如，它们可为所有成本计划预定义会计时段类型和分组特性。在您创建投资成本计划时，系统会自动为各个投资成本计划填充默认值。项目经理可以针对其特定投资变更这些默认值。

## 如何设置财务实体

要启用并使用财务管理，请先设置实体以定义组织的内部财务框架。设置实体具有以下优势：

- 可以针对所有投资提供标准化财务计划过程。
- 可以查看投资成本的跟踪方式。

### 示例：设置财务计划的实体

IT 公司的财务经理可以设置一个财务实体，为投资经理提供构建详细财务计划的基本框架。

财务经理定义以下财务类对组织信息进行分类，从而进行财务处理：

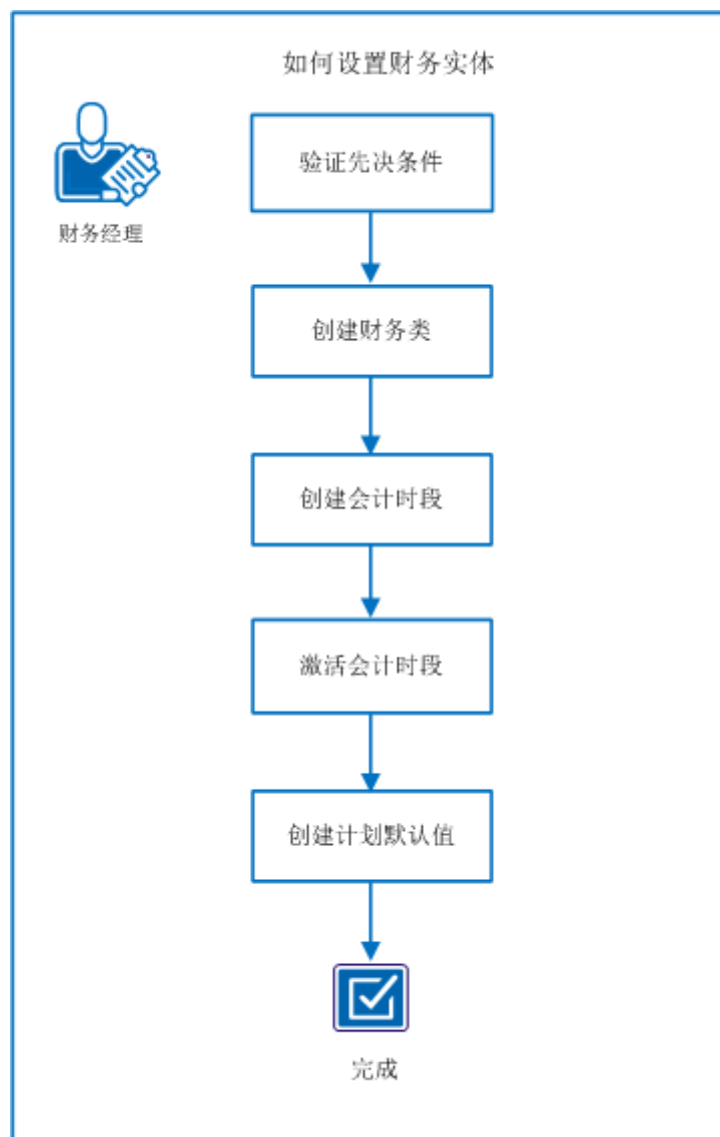
- 用于区分海外资源和本地资源的资源类。
- 用于对咨询、开发和销售人工事务类型进行分类的事务类。

要允许基于每月期间的成本计划，财务经理选择从 1 月 1 日到 12 月 31 日的每月会计时段类型。

然后，财务经理选择以下分组特性来驱动所有投资成本计划行项的结构：

- 资源
- 角色
- 事务类

下图说明财务经理如何设置财务实体：



请按下列步骤操作：

1. [验证先决条件](#) (p. 14)。
2. [创建财务类](#) (p. 15)。
3. [创建会计时段](#) (p. 16)。
4. [激活会计时段](#) (p. 16)。
5. [创建计划默认值](#) (p. 17)。

## 验证先决条件

设置财务实体之前，请完成以下先决条件：

### 了解

验证您是否了解下列财务管理概念：

- 成本计划和实际值、会计日历周期、会计时段以及如何在组织中定义它们。
- 任何类型配置所需的结果。开始使用配置数据创建实例数据后，无法更改配置。例如，您无法删除应用程序使用的会计时段、部门或位置 OBS 单位或者财务分类。
- 您要如何使用实体以及位置和部门组织分解结构 (OBS) 单位设置您的组织结构。组织非常重要，因为当您使用应用程序或生成报告时信息按所需的结果分组。
- 配置、分类和定义如何影响您的第三方集成和费用冲销处理的数据流。

**注意：**有关 CA Clarity PPM 财务管理概念的详细信息，请参见《财务管理用户指南》。

### 创建 OBS 和实体

验证是否已创建以下设置：

- 带有激活系统货币的多货币设置。
- 财务位置和财务部门 OBS。
- 与财务位置和财务部门 OBS 相关联的实体。
- 相互关联的实体部门和位置 OBS 单位。

**注意：**有关创建财务 OBS 和财务实体的详细信息，请参见《管理指南》。

### 分组特性

确定用于对您的财务计划数据进行分组的条件。建立成本计划行项详细信息的分组特性。

#### 示例：分组特性

- 成本类型。包括针对运营成本和资金成本的单个行项。
- 费用代码。包括不同类型的运营成本或资金成本，如固定运营成本或可变运营成本。

## 创建财务类

要通过对资源、投资和事务进行分类来处理财务信息，请创建以下财务类：

### 资源类

区分不同类型的资源以进行报告。允许您针对资源（如员工和临时工）应用不同的成本和费率。

### 公司类

说明组织中的客户或公司，如内部客户和外部客户。

### WIP 类

用作矩阵中的列，用于确定实际事务或计划成本的费率和成本。例如，使用 WIP 类来区分投资类型或大小（关键应用程序、SOP 应用程序、传统产品），并提供匹配的成本和费率。也可以使用 WIP 类进行财务报告或对可开单和不可开单的资源进行分组。

### 投资类

区分组织为其客户提供的服务，如管理或维护。其他示例包括项目、资产、应用程序等投资类型，或非营利、重要项目、政府项目等项目类型。

### 事务类

对资源记录的工作类型进行分类并区别成本，如内部或承包人工。

**注意：**最初，仅将资源类与人工资源类型相关联，以及将事务类与人工事务类型相关联。配置财务管理后，可以创建其他资源和事务类型类（材料、设备和支出）。

### 请按下列步骤操作：

1. 打开“管理”，并从“财务”菜单中单击“设置”。  
此时会显示财务组织结构。
2. 在“分类”部分中，单击要创建的类的链接名称。
3. 单击“新建”，填写请求的信息。

**注意：**当创建资源类时，选择“活动”字段可使资源类用于资源、成本计划和事务上的新引用。

4. 单击“保存”。

## 创建会计时段

将实体的活动会计时段定义为用于报告和财务处理的单位。基于这些时段，投资经理可以创建详细的财务计划或费用冲销规则。例如，如果您按每周时段进行计划，请配置和激活实体的每周会计时段。

您选择的期间、年份和日期范围会自动创建一系列时段。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“管理”，并从“财务”菜单中单击“设置”。  
此时会显示财务组织结构。
2. 在“组织结构”部分中，单击“实体”。
3. 打开要为其创建会计时段的实体。
4. 单击“会计时段”。
5. 单击“新建”，填写请求的信息。以下字段需要解释：

**注意：**当时段处于活动状态时，无法编辑开始日期和结束日期。

### 期间类型

指定期间类型，如每月或每季度。创建时段后，无法更改此值。

### 开始日期

指定时段或时段范围的开始日期。

### 结束日期

指定时段或时段范围的结束日期。

6. 保存变更。

## 激活会计时段

将创建日期范围内的所有会计时段，且状态为“不活动”。要允许投资经理在详细财务计划中使用这些时段，请激活时段。例如，如果创建一年的每月会计时段，必须激活所有的每月时段。激活这些时段后，可以为其创建详细财务计划，或将其用于数据仓库设置。

**注意：**无法停用系统中使用的时段。



**请按下列步骤操作：**

1. 打开“管理”，并从“财务”菜单中单击“设置”。
2. 在“组织结构”部分中，单击“实体”。
3. 打开要为其激活会计时段的实体。
4. 单击“会计时段”。
5. 选择要激活的每个会计时段。
6. 打开“操作”菜单，然后从“常规”中单击“激活”。
7. 保存变更。

## 创建计划默认值

要为所有投资的详细财务计划创建以下类型的默认值，请使用计划默认值：

- 分组特性。按照特定条件对财务计划数据进行分组。例如，要查看不同部门和位置的成本细分，请选择“部门”和“位置”作为所有财务计划的默认分组特性。
- 会计时段类型。按照特定时段类型对财务计划数据进行细分。例如，默认情况下，要查看成本值的每月细分，请为所有成本计划选择每月时段类型。

您只能编辑选定时段类型的数据。可以查看其他时段类型的数据，但无法编辑相应数据。
- 开始期间和结束期间。指定创建手动财务计划的日期范围。例如，要将所有财务计划的开始期间和结束期间默认为一个范围，请（例如）指定 1 月 1 日为开始日期以及 12 月 31 日为结束日期。
- 锁定计划。锁定财务计划，以阻止经理更改投资级别的分组特性。
- 冻结日期。管理时段。例如，输入 12 月 31 日来阻止财务计划时段在此日期之前被更改。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“管理”，并从“财务”菜单中单击“设置”。
2. 在“组织结构”部分中，单击“实体”。
3. 打开要为其创建计划默认值的实体。
4. 单击“计划默认值”。
5. 填写请求的信息。以下字段需要解释：

### 冻结日期

指定可以编辑计划时段的日期。您无法编辑早于冻结日期的计划时段。

### 锁定计划结构

指定是否要在定义成本计划时阻止经理覆盖计划默认设置。

### 分组特性

指定用于设计成本计划和收益计划行项详细信息结构的类别。

## 6. 保存变更。

您已成功设置财务实体。

## 位置

位置表示公司开展其业务的地理位置（或部门）。位置（如城市、省/市/自治区或国家/地区）与一个实体唯一关联。如果定义了共享同一物理位置的多个实体，请为每个实体定义单独的位置。

每个位置都可以拥有地址、电话号码和经理姓名。

## 示例：多个实体的唯一指定位置

Forward Inc 拥有一个名为 FI Back Office Systems 的全资子公司。Forward Inc 为每个业务维持两个单独的总帐。在设置财务结构时，Forward Inc 创建了两个实体，一个为其自己，另一个为全资子公司。两家公司在同一地理位置都拥有办事处。要创建实体并将同一位置唯一关联到每个实体，Forward Inc 创建了两个位置 OBS。Forward Inc 实体的名称为 frd\_locations，而 Fi Back Office Systems 实体的名称为 fi\_locations。Forward 还使用唯一标识符和名称为每个实体位置创建了城市位置。

完成设置后，Forward Inc 将其业务单位、部门和组关联到各个位置。同样，FI Back Office Systems 也进行相同的关联。

您可以将一个位置与多个部门进行关联。也可以将一个部门与多个位置进行关联。位置可能是其他位置的父级位置，如国家/地区是省/市/自治区或区域的父级位置。此层次结构自动为相应的部门 OBS 和位置 OBS 创建 OBS 结构。

## 创建位置

使用以下过程创建位置并将其与实体关联。

请按下列步骤操作：

1. 打开“管理”，并从“财务”中单击“设置”。

此时会显示财务组织结构。

2. 单击“位置”。

此时会显示位置列表页。

3. 单击“新建”。

此时会显示创建页。

4. 完成下列字段：

#### **位置名称**

定义位置名称。

**限制：**32 个字符

#### **位置 ID**

定义位置的唯一标识符。保存该字段后，无法对其进行编辑。

#### **实体**

指定此位置所属的实体。保存该字段后，无法对其进行编辑。

#### **父位置**

指定此位置所属的位置。

#### **说明**

定义详细说明。

#### **地址 1, 地址 2, 地址 3**

用三个可用行定义位置地址。

#### **城市**

定义位置的城市。

#### **状态**

定义位置的省/市/自治区。

#### **邮政编码**

定义位置的邮政编码。

#### **国家/地区**

定义位置的国家/地区。

#### **电话**

定义位置的电话号码。

### 传真

定义位置的传真号码。

### 经理

定义位置的经理名称。

5. 保存变更。

## 编辑位置

如果某个位置用于以下任一内容或与之关联，则无法将其删除：

- 部门
- 补充客户信息
- 实体
- 系统默认值
- 未发布的事务或正在调整的事务
- 资源
- 费用冲销或 GL 分配

请按下列步骤操作：

1. 打开位置。  
此时会显示属性页面。
2. 编辑以下字段：

### 位置名称

定义位置名称。

**限制：** 32 个字符

### 父位置

指定此位置所属的位置。

### 说明

定义详细说明。

### 地址 1, 地址 2, 地址 3

用三个可用行定义位置地址。

### 城市

定义位置的城市。

**状态**

定义位置的省/市/自治区。

**邮政编码**

定义位置的邮政编码。

**国家/地区**

定义位置的国家/地区。

**电话**

定义位置的电话号码。

**传真**

定义位置的传真号码。

**经理**

定义位置的经理名称。

**3. 保存变更。**

## 查看父级位置的子位置

如果某一位置是其他位置的父级位置，您可以查看这些位置的列表，并根据需要对其进行编辑。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开位置。  
此时会显示位置属性。
2. 打开“属性”菜单，然后单击“子位置”。  
此时会显示子位置列表。
3. 单击子位置链接可以查看或编辑所选位置的属性。

## 将部门与位置相关联

您可以将一个位置与一个或多个部门相关联。执行此操作前，请确认已创建部门，并将这些部门关联到与位置相同的实体。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开位置。  
此时会显示位置属性。

2. 打开“属性”菜单，然后单击“部门”。  
此时会显示部门列表。
3. 单击“添加”。  
此时会显示添加部门页。
4. 选中要与位置关联的每个部门旁边的复选框，然后单击“添加”。  
所选部门将与该位置相关联。

## 删除部门与位置的关联

如果部门符合以下所有条件，则可以删除部门与位置之间的关联。

- 启用财务功能的投资未使用该部门。  
有关详细信息，请参见《*项目管理用户指南*》。
- 财务事务未与该部门相关联。
- 启用财务功能的资源未使用该部门。  
有关管理资源的详细信息，请参见《*资源管理用户指南*》。

## 部门

部门代表公司组织结构中的单位。

部门可以设置为以下内容之一：

- IT 提供商。该部门拥有其他部门可以订阅的投资或服务。
- IT 客户。该部门订阅由 IT 提供商部门提供的投资或服务。

使用以下过程来管理您的部门和子部门：

- [创建部门](#) (p. 23)。
- [根据需要编辑部门](#) (p. 25)。
- [定义部门预算](#) (p. 26)。
- [管理部门位置](#) (p. 27)。
- [管理部门资源](#) (p. 27)。
- [管理部门投资](#) (p. 28)。

## 如何开始使用部门

在开始使用部门之前，设置下列各项：

- 创建实体。
- [（可选）将部门与位置相关联](#) (p. 21)。

- （可选）将资源与部门相关联。

有关管理资源的详细信息，请参见《*资源管理用户指南*》。

- （可选）将投资与部门相关联。

有关详细信息，请参见《*项目管理用户指南*》。

## 创建部门

您可以创建部门，方法是指定部门名称，将部门与实体相关联，以及选择父级部门、部门经理和业务关系经理。通过选择父级部门可建立部门层次结构。

创建部门时，还会根据所选的实体和父级部门创建相应的 OBS 单位。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“导航器”，然后从“组织”中单击“部门”。

此时会显示列表页。

2. 单击“新建”。

此时会显示创建页。

3. 完成下列字段：

### 部门名称

定义部门的名称。

### 部门 ID

定义唯一的部门 ID。创建部门后，便无法变更此值。您的 CA Clarity PPM 管理员可设置此 ID 设置以采用自动编号方式。

有关详细信息，请参见《*Studio 开发人员指南*》。

### 实体

定义用于将组织结构和财务计划默认值与部门相关联的实体。一旦创建了部门，便无法更改此字段。

### 父级部门

指定此部门的父级部门。仅当此部门是其他部门的子部门时，此字段才是必填字段。

**示例：**“零售银行业务 IT”部门是“应用程序开发”部门的父级部门。

### IT 客户

如果部门订阅其他部门提供或拥有的投资或服务，则显示此内容。

### IT 主项

如果部门拥有客户部门可以订阅的投资或服务，则显示此内容。

### 说明

定义有关部门的详细信息。

### 部门经理

指定部门经理。会自动向您选作部门经理的用户授予“部门 - 编辑”访问权限。

**默认：**此字段会用创建部门的用户的资源 ID 进行填充。

### Business Relationship Manager

定义充当此部门与其他部门之间的联系人的用户。被选为业务关系经理的用户会自动获得 *部门 - 查看* 访问权限。

### 授权核准发票

指示是否必须向子部门授予核准发票。如果未选择此选项，则该分支内的所有子部门都无法查看或核准发票。所有费用都将累计到顶级父部门。

#### 4. 保存变更。

## 查看子部门列表

您可以查看与您部门关联的子部门列表。

### 请按下列步骤操作：

1. 打开部门。  
此时会显示属性页面。
2. 打开“属性”菜单，然后单击“子部门”。  
此时会显示子部门列表页。



## 编辑部门

创建部门后，可以对其进行编辑。如果部门没有与位置相关联，则可以删除该部门。删除部门时，会同时删除其子部门。

请按下列步骤操作：

1. 打开部门。

此时会显示属性页面。

2. 编辑以下字段：

### 部门名称

定义部门的名称。

### 父级部门

指定此部门的父级部门。仅当此部门是其他部门的子部门时，此字段才是必填字段。

**示例：**“零售银行业务 IT”部门是“应用程序开发”部门的父级部门。

### 说明

定义有关部门的详细信息。

### 部门经理

指定部门经理。会自动向您选作部门经理的用户授予“部门 - 编辑”访问权限。

**默认：**此字段会用创建部门的用户的资源 ID 进行填充。

### Business Relationship Manager

定义充当此部门与其他部门之间的联系人的用户。被选为业务关系经理的用户会自动获得 *部门 - 查看* 访问权限。

3. 保存变更。

## 删除部门

如果部门符合以下条件，则可以删除该部门。

- 该部门未在财务成本/费率矩阵中引用。
- 该部门没有关联的财务事务（已过帐或未过帐）。
- 该部门未设置为默认系统部门。
- 启用财务功能的资源未使用该部门。

- 启用财务功能的项目未使用该部门。
- 该部门未与位置相关联。

## 定义部门预算

您可以计划并跟踪部门的预算成本和收益。也可以设置预算的开始日期和结束日期。货币在此定义的期间内持续均匀流通。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开部门。  
此时会显示属性页面。
2. 打开“属性”菜单，然后单击“预算”。  
此时会显示预算属性页。
3. 完成或复查以下字段：

### 货币

显示选定系统货币。

### 预算等于计划值

指示您是否希望预算成本和收益值等于计划成本和预算值。如果清除此复选框，您可以手动定义预算值。

### 计划成本

定义部门的计划成本。此值将在计划成本开始与计划成本结束之间的日期内分配。

### 计划成本开始与计划成本结束

定义部门的计划成本开始与结束的日期。

### 计划收益

定义部门收到的总计划收益。

### 计划收益开始与计划收益结束

定义部门的计划收益开始与结束的日期。

### 预算成本

定义部门的预算成本。此值将分布到“预算成本开始”与“预算成本结束”日期之间。

### 预算成本开始和预算成本结束

定义部门的预算成本开始与结束的日期。

### 预算收益

定义部门收到的总预算收益。

### 预算收益开始和预算收益结束

定义部门的预算收益开始与结束的日期。

#### 4. 保存变更。

## 部门位置

您可以将一个部门关联到多个位置。这些位置必须与该部门来自相同的实体。您可以查看这些位置，也可以在部门中添加或删除这些位置。

打开部门，然后单击“位置”以管理与该部门相关联的位置。

有关详细信息，请参见《*管理指南*》。

如果部门符合以下条件，则可以删除部门与位置的关联：

- 资源未使用该位置和部门。
- 项目未使用该位置和部门。
- 已过帐或未过帐的事务未使用该位置和部门。

## 部门资源

在资源属性页中将资源与部门 **OBS** 相关联时，这些资源将成为部门成员。一个资源只能属于一个部门。

有关管理资源的详细信息，请参见《*资源管理用户指南*》。

部门需求包括：

- 分配给部门资源执行的所有工作。
- 分配给角色执行的所有工作，这些工作是按照部门需求指定的。

产能是部门中分配给投资的所有资源的可用性合计。

### 查看部门的资源分配

您可以查看部门及关联的子部门中的资源的需求与产能合计。

**请按下列步骤操作：**

1. 在部门处于打开状态时，单击“资源”。  
此时会显示部门资源页。
2. 在“部门资源合计”部分，查看下列字段：

### 部门

显示部门或其任意子部门。单击“资源”图标以查看属于部门成员的资源列表，或者编辑资源属性或分配。单击部门或子部门的“角色”图标，以查看该部门或子部门中的角色，或者编辑角色属性或分配。

### 分配

显示每个时段的全职员工可用性合计。

3. 在“部门资源”部分，查看与部门相关联的资源的列表。单击资源链接，以查看或编辑各个资源的属性或分配。

## 计划资源产能

您可以按如下方式计划和组织部门及子部门的资源产能：

- 创建新产能计划方案或管理现有产能计划方案。
- 根据工作负载、分配和投资计划资源产能。

有关管理资源的详细信息，请参见《资源管理用户指南》。

**请按下列步骤操作：**

1. 在部门处于打开状态时，单击“资源”。  
此时会显示部门资源页。
2. 打开“方案”菜单，并使用方案计划资源产能。

## 部门投资

在投资与投资属性中的部门 OBS 关联时，这些投资被绑定到部门。一个投资只能属于一个部门。

有关详细信息，请参见《项目管理用户指南》。

## 查看与部门相关联的投资

您可以查看与所选部门及子部门（可选）相关联的所有投资的列表。

请按下列步骤操作：

1. 在部门处于打开状态时，单击“投资”。  
此时会显示投资列表。
2. 单击投资链接以查看或编辑投资。

## 查看和分析部门项目组合

您可以通过 *部门/属性* 页访问部门项目组合、创建方案、评估部门绩效。

部门项目组合可以是以下类型：

- 客户部门项目组合。为投资筹款的部门项目组合。客户项目组合允许您查看每个相关项目组合内共享的投资成本。如果项目组合类型为“客户”，则部门为其支付费用的所有投资都将包含在该项目组合中。只要存在费用冲销规则，投资就会包含在客户部门项目组合中，以便该部门支付费用。
- 提供商部门项目组合。拥有投资的部门项目组合。如果项目组合类型为“提供商”，则部门拥有的所有投资都将包含在该项目组合中。只要提供商部门项目组合是这些投资的所有者，这些投资就会包含在提供商部门项目组合中。

部门项目组合类型可以是“提供商”也可以是“客户”，但不能同时两者都是。拥有投资和为投资筹款的部门可以潜在地具有提供商部门项目组合和客户部门项目组合。

您可以为部门创建一个或多个项目组合。

请按下列步骤操作：

1. 打开部门。  
此时会显示属性页面。
2. 打开“属性”菜单，然后单击“项目组合”。  
此时会显示部门属性页，其中显示与该部门关联的项目组合列表。
3. 单击项目组合的名称以查看项目组合常规属性。
4. 单击“转至关联部门”以返回部门属性。

## 财务类

财务类用于以下目的：

- 对资源、公司、投资和事务进行分类。
- 处理与费用冲销有关的事务时，唯一描述规则。
- 启用项目进行财务处理。

有关详细信息，请参见《项目管理用户指南》。

## 资源类

使用资源类对启用财务功能的资源进行分类。

**注意：**只能将一个资源关联至一个资源类。

资源类的示例包括：

- 组织的。主管、管理或人员。
- 地理类别。本地、海外或 EMEA。
- 技能级别。首席、高级或普通。
- 设备。计算机硬件、软件或办公设备。
- 材料。规格、演示文稿或用户指南。

## 公司类

公司类对财务组织内的客户、垂直市场、或业务范围进行分类，且是针对公司启用财务功能时所需要的。

公司类用于以下目的：

- 与公司相关联。
- 定义成本或费率矩阵。
- 报告。

公司类的示例包括：

- 行业。政府、教育、消费、技术
- 区域。北美洲、南美洲、EMEA

公司一次只能属于一个公司类。

**重要提示！** 如果某一公司与公司类相关联，请不要删除该公司类。删除已委派的公司类将引起验证错误。

## 投资类

使用投资类，可以在组织内对工作进行逻辑分类。例如，您可以使用投资类对投资进行分类。

## 正在处理的工作类

使用正在处理的工作 (WIP) 类对公司和投资进行分类。WIP 也用于指明收入确认方法。可以使用 WIP 类定义事务的费率和成本，并对事务进行分组以便过帐至总帐。对于项目，可以使用这些类来计算已确认收入。

**重要提示！** 如果 WIP 类当前与公司、投资或事务相关联，请不要删除 WIP 类。

## 事务类

事务类是用户定义的用于对事务类型进行分组的值。例如，要对组织中的人工事务类型进行分类以进行财务报告和分析，请添加下列事务类：

- 咨询
- 开发
- 销售

以下是事务类的其他一些示例：

- 硬件（设备）
- 软件（材料）
- 差旅（支出）

为下列每种事务类型至少定义一个事务类：

事务类型	系统标识符
人工。用于捕获与成本关联的人工工时。	L
材料。用于捕获资产成本。	M
设备。用于捕获物理资产成本。	Q
费用。用于捕获所有其他成本。	X

每个事务都与一个事务类相关联。在组织中将成本应用于投资时，此关联会很有用。

## 查看默认货币

如果启用了多货币，则可以查看默认系统货币。安装 CA Clarity PPM 时会启用多货币。要查看是否将 CA Clarity PPM 作为多货币系统进行安装并查看默认系统货币，请检查财务管理默认设置中的“货币”部分。

## 货币

要执行货币兑换，请设置兑换率。您选择的货币代码将成为所有 CA Clarity PPM 财务页的默认系统货币。系统货币在设置后将无法变更。激活货币后，才能根据兑换率使用此货币。



先设置系统货币，然后才能执行以下任何任务：

- 创建实体并通过 XML Open Gateway 将其导入。
- 定义投资的财务属性和财务摘要。
- 将您的系统从单一货币变为多货币。

## 激活货币

仅在将 CA Clarity PPM 设置为多货币系统时，才能完成此过程。

请按下列步骤操作：

1. 打开“管理”，并从“财务”菜单中单击“设置”。  
此时会显示财务组织结构。
2. 单击“货币”。  
此时会显示货币页。
3. 选择要激活的各种货币，然后单击“激活”。

## 设置兑换率

仅在将 CA Clarity PPM 设置为多货币系统时，才能完成此过程。

请按下列步骤操作：

1. 在财务组织结构处于打开状态时，单击“外币汇率”。  
此时会显示外币汇率。
2. 单击“新建”。  
此时会显示汇率属性页。
3. 完成下列字段：

### 从货币

定义要兑换的货币。

### 到货币

定义要兑换到的货币。如果所需货币未显示在列表中，请检查该货币是否处于活动状态。

### 兑换率

定义兑换率。

#### 费率计算方法

定义计算方法。

值：“除”或“乘”。

#### 汇率类型

定义汇率类型。

值：“平均”、“固定”或“即期”。

#### 生效日期

定义此兑换率的生效日期。

4. 保存变更。

## 正在处理

可以通过设置财务事务处理的基本规则，标准化功能或业务逻辑。定义这些规则后，可以根据需要启用或禁用处理选项。

## 设置财务管理处理选项

请按下列步骤操作：

1. 打开“管理”，并从“财务”中单击“处理”。

此时会显示财务管理处理页。

2. 完成下列字段：

#### 允许可收费覆盖

指示输入事务时是否允许资源变更成本代码的可收费状态。

#### 使用多货币

指示当前会话是否可以使用多货币。启用多货币时，系统跟踪用于事务、开单和报告的多种货币。

#### 对费率/成本应用货币精度

指示是否对费率或成本应用货币精度。用于控制是使用扩展的货币精度进行计算，还是舍入货币精度后再计算。

### 基于实体的安全性

指定应用于财务处理的安全类型。

值:

- 无。未使用安全性。
- 严格。仅允许访问指定的财务实体对象和事务。
- 父级。仅允许访问指定财务实体、其父级实体和子级实体的对象和事务。

### 隐藏财务 OBS

指示是否必须在某些 OBS 浏览列表中隐藏财务 OBS 类型。选中此复选框可在 OBS 浏览列表中隐藏部门和位置 OBS 类型。

3. 保存变更。

## 财务矩阵

矩阵由以下内容组成:

- 用于描述矩阵的常规属性。
- 委派列, 识别用于匹配事务的费率和成本的条件。

可以定义财务事务处理期间所使用的成本/费率矩阵, 用于确定成本和开单费率或付费费率。可以创建用于人工、材料、设备和支出资源类型的成本和费率矩阵。

可以在系统级别、实体级别和投资级别建立默认矩阵。CA Clarity PPM 首先在投资级别查找并应用矩阵, 然后在实体级别, 最后在系统级别。可以在实体级别或系统级别设置默认费率位置。如果矩阵无法匹配, 可以在创建事务时手动输入成本和费率。

创建成本/费率矩阵之前, 请先设置货币。

## 如何设置成本/费率矩阵

作为财务经理, 您可以确保标准成本和费率应用于投资的所有详细财务计划和事务。创建一个标准成本/费率矩阵, 用于提供财务系统内集中式成本/费率矩阵中的默认值。标准化默认信息不需要单独为不同财务计划和事务定义成本和费率。

使用下列类型的财务值填充成本/费率矩阵：

- 可供详细财务计划使用的投资计划成本。
- 针对投资处理的财务事务的开单费率。

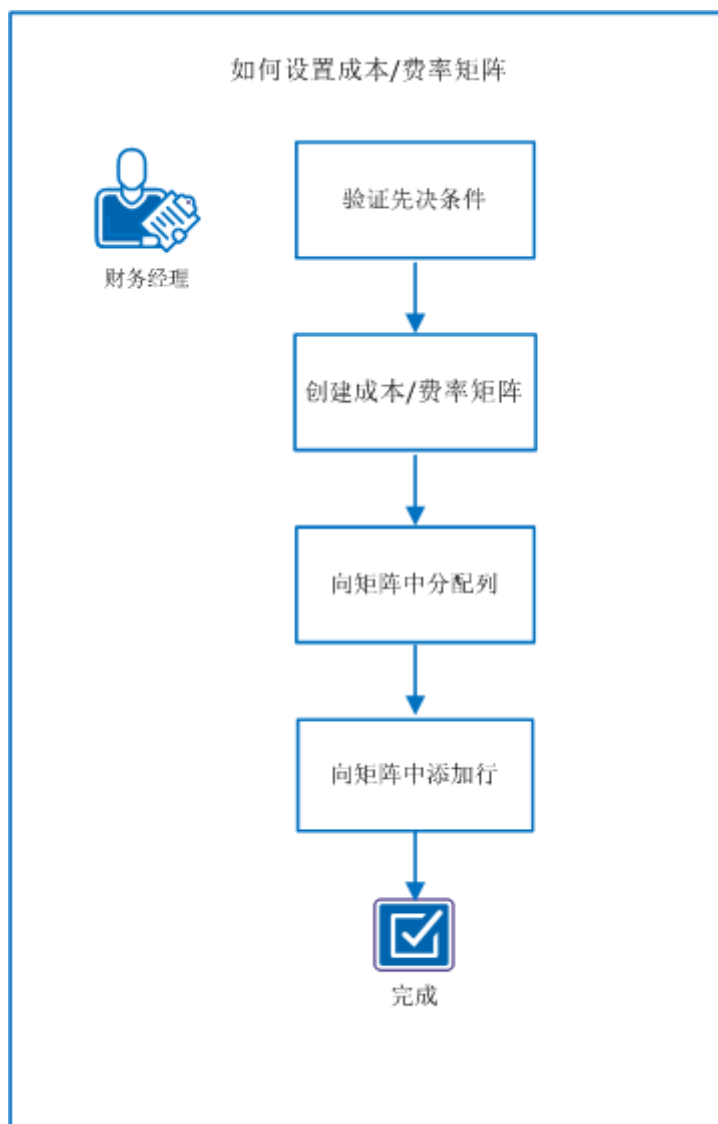
#### 示例：设置基于资源类的成本/费率矩阵

Document Management Company 使用委派给投资的资源的资源类和输入类型代码来捕获财务系统中的成本。公司有四个不同的资源类，委派给两个不同的输入类型代码。与资源类和输入类型代码相关联的成本是不同的。例如，可开单人工的实际成本为 100 美元，而不可开单人工没有相关联的成本。此外，非人工资源类成本的计算方式为 1 美元 x 数量。

为了满足公司的要求，Document Management Company 的财务经理 Sam 设置了五行不同的成本/费率矩阵。Sam 为每个资源类（人工和非人工）和输入类型代码组合创建一行，并使用适当的成本填充行。矩阵行定义将成本应用于资源以进行事务处理的条件。下表显示这些矩阵行：

起始日期	截止日期	资源类	输入类型代码	实际成本
1/1/14	12/31/14	人工	可开单	100 美元
1/1/14	12/31/14	人工	不可开单	0.00 美元
1/1/14	12/31/14	支出	*	1.00 美元
1/1/14	12/31/14	材料	*	1.00 美元
1/1/14	12/31/14	设备	*	1.00 美元

下图说明财务经理如何设置成本/费率矩阵：



请按下列步骤操作：

1. [验证先决条件](#) (p. 38)。
2. [创建成本/费率矩阵](#) (p. 39)。
3. [向矩阵委派列](#) (p. 39)。
4. [向矩阵添加行](#) (p. 40)。

## 验证先决条件

设置成本/费率矩阵之前，请完成以下先决条件：

### 了解

验证您是否了解下列财务管理概念：

- 成本计划和实际值、会计日历周期、会计时段以及如何在组织中定义它们。
- 任何类型配置所需的结果。开始使用配置数据创建实例数据后，无法更改配置。例如，您无法删除应用程序使用的会计时段、部门或位置 OBS 单位或者财务分类。
- 您要如何使用实体以及位置和部门组织分解结构 (OBS) 单位设置您的组织结构。组织非常重要，因为当您使用应用程序或生成报告时信息按所需的结果分组。
- 配置、分类和定义如何影响您的第三方集成和费用冲销处理的数据流。

**注意：**有关 CA Clarity PPM 财务管理概念的详细信息，请参见《财务管理用户指南》。

### 设置实体

验证您已创建和设置财务实体。

**注意：**有关设置实体的详细信息，请参见“如何设置财务实体”方案。

### 计划矩阵

验证您是否已收集用于计划矩阵所需的下列信息：

- 确定矩阵是否基于资源角色、资源、输入类型代码或费用代码等等。如果矩阵基于投资或资源，确认投资或资源是否已启用财务功能。
- 建立矩阵的命名约定。
- 检验并激活矩阵所需的货币。
- 确定是否必须将矩阵标记为专用。如果是这样，请确定必须具有矩阵访问权限的用户。
- 确认在建立矩阵之前已创建要在矩阵中使用的任何数据。例如，必须先要在“资源管理”中添加资源经理角色，然后才能将该角色添加到矩阵中。
- （可选）设置成本加成代码，使用它们标高成本/费率矩阵中的实际成本或标准成本。

**注意：**有关成本加成代码的详细信息，请参见《财务管理用户指南》。

## 创建成本/费率矩阵

要管理涵盖所有定价方案的费率结构，请创建成本/费率矩阵。根据需要，创建一个或多个矩阵。例如，针对外部和内部项目分别设置一个成本/费率矩阵。

建议您在矩阵中包括人工、材料、设备和支出资源类型。这样，您可以定义人工和非人工资源的成本和费率，以便计划成本和处理财务事务。

还建议您使用费用代码来帮助定义成本和费率。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“管理”，并从“财务”中单击“管理矩阵”。
2. 单击“新建”，填写请求的信息。以下字段需要解释：

### 矩阵默认货币

定义此矩阵的默认货币。只有启用多货币时，才会显示此字段。

### 位置

定义与实体相关的位置 **OBS**。仅在有匹配的投资、资源或实体位置 **OBS** 时将费率和成本应用于事务。

该字段会导致无法应用费率，因此建议您将其留空。

### 实体

定义与矩阵关联的财务实体。仅在有匹配的投资、资源或实体时将费率和成本应用于事务。

该字段会导致无法应用费率，因此建议您将其留空。

### 专用

指定此矩阵是否只限于特定用户。

3. 保存变更。

## 向矩阵委派列

决定矩阵中需要哪些列。确定矩阵的列顺序，以便能够正确执行事务评估。

要设置应用费率的条件，最多向成本/费率矩阵委派十列。可以使用矩阵列处理事务，以确定费率和成本。

列的顺序用于确定推动成本和费率的权重和筛选方法。处理事务时将从左到右读取列。例如，如果第一列是“客户”，第二列是“项目”，则仅针对此矩阵运行与客户关联的项目。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“管理”，并从“财务”中单击“管理矩阵”。
2. 单击要向其委派列的矩阵名称。
3. 按如下方式向矩阵委派列：
  - a. 从列的“可用”列表中选择列，并将其添加到“选定”列表。
  - b. 通过在列表中向上或向下移动选定列来更改它们的顺序。向上对应于在矩阵中向左，向下对应于在矩阵中向右。
4. 单击“保存”。

## 向矩阵添加行

通过添加针对矩阵列具有特定值的行，完成成本/费率矩阵定义。例如，如果已将“资源角色”和“事务类”委派为矩阵列，请选择角色和事务类的唯一组合来创建行。

**注意：**验证每个矩阵行均是唯一的，且日期不重叠。

通过矩阵行，您可以定义将费率和成本应用于投资和资源以进行事务处理的条件。以下样例矩阵行定义了业务分析人员角色处理两种不同事务类时应用的成本和费率。

起始日期	截止日期	资源角色	事务类	费率	标准成本	实际成本	货币
1/1/13	12/31/13	业务分析人员	员工	90	90	100	美元
1/1/13	12/31/13	业务分析人员	合同	100	100	90	美元



请按下列步骤操作：

1. 打开“管理”，并从“财务”中单击“管理矩阵”。
2. 单击要向其委派列的矩阵名称。
3. 单击“编辑矩阵行”。
4. 单击“新建”。
5. 填写请求的信息。以下字段需要解释：

#### 起始日期

定义此行的有效日期范围的开始日期。在此范围内处理的任何事务均会应用此矩阵中的费率/成本。

#### 截止日期

定义此行的有效日期范围的结束日期。

6. 选择委派的矩阵列的值，并填写以下矩阵行信息：

#### 费率

定义开单费率以应用于此行的事务。需要至少为 0.00 值。

对于设备、材料和支出，费率等于数量。例如，如果单个服务器的成本是 \$1,000.00，则费率设置为 1。

#### 标准成本

定义与矩阵中建立的条件相匹配的任何事务关联的标准成本。

所有成本字段均使用标准成本。例如，在成本计划中，计划成本按照“数量 \* 标准成本”方式进行计算。

#### 实际成本

定义与矩阵中建立的条件相匹配的任何事务关联的实际成本。实际成本可用于自定义报告。

#### 货币

为矩阵中的行指定货币。此值对于矩阵中的每行可能会不同，并且在出现事务匹配时赋值。

仅在启用多货币时显示此字段。

#### 成本加成代码

指定在事务与矩阵中建立的条件相匹配时使用的成本加成代码。

7. 保存变更。

您已成功设置成本/费率矩阵。矩阵会将集中式成本/费率表中的标准成本和费率应用于所有财务事务。

## 如何创建补充财务数据

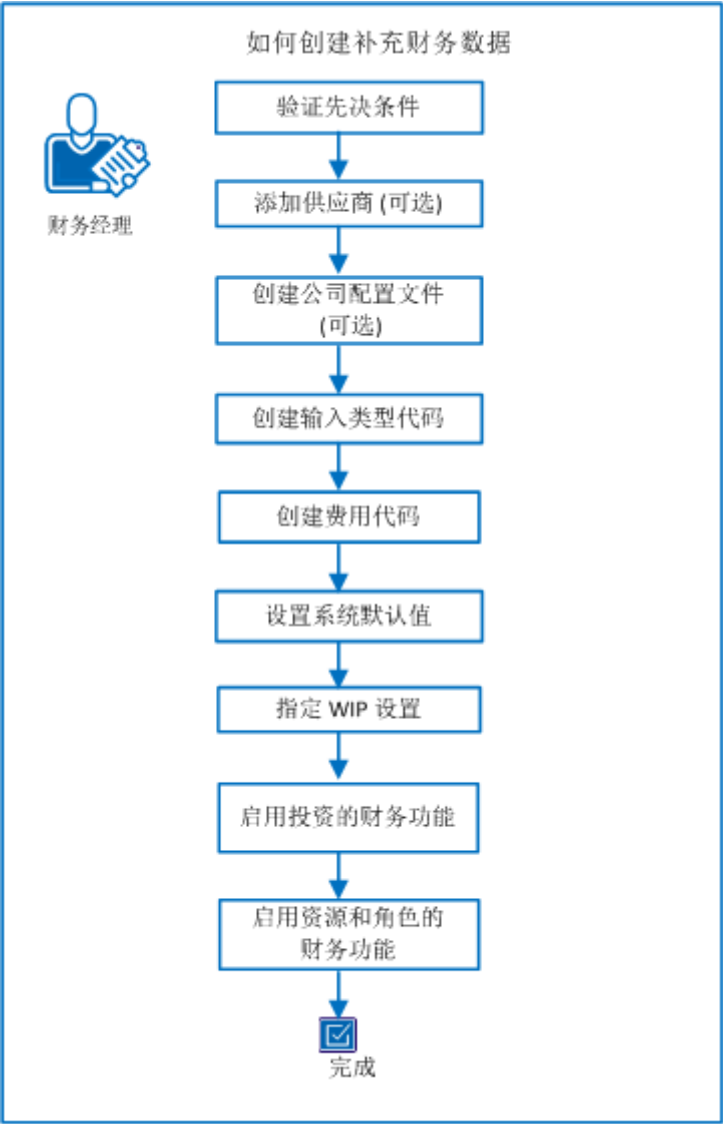
作为财务经理，需要创建必需的数据，以便最终用户（如投资经理）可以开始使用财务管理系统。通过数据设置，投资经理能够通过跟踪成本和处理财务事务来针对性地计划投资。他们可以根据实际财务数据做出关于投资的财务决策。

### 示例：创建财务数据以处理财务事务和计划投资成本

Document Management Company 的财务经理可以监督用于 HR 升级计划的财务。该计划包括委派给整个组织中不同投资经理的几项投资。为了让经理能够针对整个计划跟踪各个投资成本和处理事务，财务经理需要创建以下财务数据：

- 要跟踪硬件和材料的供应商 ABC 和 XYZ。
- 启用了财务功能的公司配置文件 RBC。
- 启用了财务功能的投资、资源和角色。
- 用于区分全职资源费率和临时工费率的输入类型代码。
- 用于区分常规工作成本和间接费用成本的费用代码。

下图说明财务经理如何创建所需的财务数据：



请按下列步骤操作：

1. [验证先决条件](#) (p. 44)。
2. [添加供应商](#) (p. 45)。
3. [创建公司配置文件](#) (p. 45)。
4. [创建输入类型代码](#) (p. 47)。
5. [创建费用代码](#) (p. 47)。
6. [设置系统默认值](#) (p. 48)。
7. [指定 WIP 设置](#) (p. 50)。
8. [对投资启用财务功能](#) (p. 51)。
9. [对资源和角色启用财务功能](#) (p. 53)。

## 验证先决条件

在创建所需的财务数据之前，请完成以下步骤：

### 了解财务概念

验证您是否了解下列财务管理概念：

- 成本计划和实际值、会计日历周期、会计时段以及如何在组织中定义它们。
- 任何类型配置所需的结果。开始使用配置数据创建实例数据后，无法更改配置。例如，您无法删除应用程序使用的会计时段、部门或位置组织分解结构 (OBS) 单位或者财务分类。
- 您要如何使用实体以及位置和部门 OBS 单位设置您的组织结构。组织非常重要，因为当您使用应用程序或生成报告时信息按所需的结果分组。
- 配置、分类和定义如何影响您的第三方集成和费用冲销处理的数据流。
- 您的数据设置如何影响应用程序在项目方面与财务方面的成本/费率计算（例如，已过帐至正在处理的工作 (WIP) 的事务）。

## 验证现有设置

验证是否已设置以下财务结构：

- 位置和部门 OBS 及 OBS 单位
- 实体
- 财务类
- 成本和费率矩阵
- 货币
- 投资（例如，项目、应用程序、资产）
- 资源和角色

## 添加供应商 [可选]

（可选）定义供应商，以便轻松跟踪向产品或服务的特定供应商进行的购买。例如，在为材料、支出和设备输入事务时可以使用供应商。供应商条目可以帮助您跟踪针对投资所进行的购买的位置。

下面列出供应商的一些其他用途：

- 用于凭证标题
- 用于资源和公司属性
- 用于第三方集成，以便导出财务数据

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“管理”，并从“财务”中单击“设置”。  
此时会显示财务组织结构。
2. 单击“供应商”。
3. 单击“新建”。
4. 填写请求的信息。
5. 单击“保存”。

## 创建公司配置文件（可选）。

（可选）与第三方开单系统集成时创建公司配置文件来与投资关联，以便可以对数据进行分类。激活公司配置文件并对其启用财务功能，以针对性地处理财务事务并确定这些配置文件成本如何影响投资。

在设置开单地址之前，定义公司的财务属性。您可以为公司设置多个开单地址。默认情况下，使用公司名称和 ID 创建占位符开单地址配置文件。可以编辑该配置文件以提供开单地址信息。

**注意：**选择公司的财务位置和财务部门后，会在 **WIP** 类、投资类和公司类中自动填充默认值。只要为与位置和部门 **OBS** 相关联的实体指定了默认值，就会填入这些值。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“主页”，并从“财务管理”中单击“公司”。
2. 单击“新建”。
3. 填写请求的信息。
4. 单击“保存”。
5. 打开“属性”菜单，然后单击“财务”。
6. 填写请求的信息。以下字段需要解释：

### **财务状态**

指示公司配置文件的状态。

**值：**

- 活动。您可以为公司创建启用财务功能的投资。
- 不活动。您无法为公司创建启用财务功能的投资。
- 无新业务。公司当前存在启用财务功能的投资，但无法创建更多投资。

### **财务位置**

定义用于处理财务事务的公司财务位置。

### **财务部门**

定义委派了公司所有权的部门。该字段的默认值基于公司财务位置的值。如果您修改该值，位置值也会更改。

### **WIP 类**

定义正在处理的工作 (**WIP**) 类，用于指示公司的财务事务类别。

### **投资类**

定义该公司所委派给的投资类。该值用于对公司相关投资进行分类。

### **公司类**

定义该公司所委派给的公司类。该值用于说明组织内的公司。

### 启用日期

定义针对公司启用财务功能的有效日期。

7. 保存变更。
8. 单击“开单地址”并提供开单地址信息。

## 创建输入类型代码

要完成以下财务目标，请创建输入类型代码：

- 对委派给投资的资源进行分类以用于报告目的。
- 控制事务是否可收费。
- 区分基于资源执行的工作类型的成本和费率。

例如，使用输入类型代码区分在过帐至 **WIP** 的详细财务事务中用于常规工作和加班工作的费率。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“管理”，从“项目管理”中单击“输入类型代码”。
2. 单击“新建”。
3. 填写请求的信息。以下字段需要解释：

### 可收费

指示输入类型代码是否可以用于可收费计算。可收费代码可以帮助处理财务事务，在财务计划中可用于跟踪已过帐的实际值。

4. 保存变更。

## 创建费用代码

要完成以下财务目标，请创建费用代码：

- 处理财务事务和时间表。
- 支持用于投资的财务计划。
- 按照为投资（通常是项目）执行的工作类型区分成本和费率。

您可以使用费用代码来定义与投资相关联的工作类型。例如，在详细财务事务过帐至 **WIP** 时，使用费用代码计算病假或休假的实际成本。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“管理”，从“项目管理”中单击“费用代码”。
2. 单击“新建”。
3. 填写请求的信息。以下字段需要解释：

**打开以输入时间**

指定资源是否可以使用时间表跟踪任务委派所用的时间。清除后，资源无法在任何项目上记录时间。

**默认：**选中

4. 保存变更。

## 设置系统默认值

您可以设置财务类、成本和费率矩阵以及其他财务管理设置的系统级别默认值。系统默认值有助于简化以下情况中的财务设置：

- 工作类型中存在细微变动。
- 对所有投资应用一组标准成本和费率。

您可以在实体级别或投资级别覆盖这些系统默认值。投资级别默认值的优先级高于实体或系统的默认值。

相反，如果较低级别的财务层次（如投资和资源）缺少配置，则产品会使用系统默认值。例如，如果项目未配置有矩阵，则产品将使用在项目事务条目默认值中定义的矩阵。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“管理”，并从“财务”菜单中单击“设置”。  
此时会显示财务组织结构。
2. 单击“默认设置”。  
此时会显示财务管理默认设置。
3. 在“文件维护”部分中，选择用于实体、位置、部门和财务类的默认值。
4. 在“项目”部分中，单击“项目事务条目默认值”。  
此时会显示事务条目页。
5. 在“人工”部分，完成下列字段：

**费率来源**

定义用于确定人工可收费费率的默认矩阵。



**成本来源**

定义用于确定人工成本的默认矩阵。

**源位置**

定义使用矩阵来应用费率和成本时所考虑的默认源位置。

源是员工（即资源）或基于相关位置 **OBS** 的投资位置。如果在实体级别设置默认源位置，系统将使用实体设置来确定源位置。在 **WIP** 设置上定义的位置也可用于确定源位置。

**汇率类型**

定义基于系统中所有投资的活动货币的默认人工汇率类型。

值：

- 平均。一个时段（一周、一个月或一个季度）的综合平均汇率。
- 即期。频繁（例如每天）改变的可变汇率。
- 固定。这是在指定时段内保持不变的固定汇率。

6. 在“材料”、“设备”和“支出”部分中，完成下列字段：

**费率来源**

定义用于确定已产生的材料、设备或支出的可收费费率的默认矩阵。

**源位置**

指示在使用矩阵来应用费率和成本时所考虑的默认源位置 **OBS** 单位为投资位置。

**汇率类型**

定义基于系统中所有投资的活动货币的默认汇率类型。

7. 保存变更。

## 指定 WIP 设置

WIP 事务使您可以在开发票前调整和复查事务。WIP 事务还可用于在成本计划中添加实际值。投资经理可以使用成本计划中的最新数据做出商业决策并为费用冲销做好准备。

要对费用冲销、过帐至 WIP 的事务和成本计划中的财务数据进行分类，请指定 WIP 设置。验证是否如下表所示为实体、位置和部门（即项目、客户或员工）选择了相同的值。

WIP 设置	配置选项 1	配置选项 2	配置选项 3
实体	项目实体	客户实体	员工实体
位置	项目位置	客户位置	员工位置
部门	项目部门	客户部门	员工部门

**注意：**如果对于实体、位置和部门，值不匹配，则在 WIP 事务中将得到意外结果。

请按下列步骤操作：

1. 打开“管理”，并从“财务”菜单中单击“WIP 设置”。
2. 完成下列字段：

### 实体

定义实体，用于确定财务数据在费用冲销、事务和成本计划中的分类方式。

### 位置

定义位置，用于确定财务数据在费用冲销、事务和成本计划中的分类方式。

### 部门

定义部门，用于确定财务数据在费用冲销、事务和成本计划中的分类方式。

### 按天数计算的 WIP 帐龄层级

定义每个 WIP 级别的天数。该值在报告中使用，用于对未开单的可收费事务进行分类。

3. 单击“保存”。

## 对投资启用财务功能

要使用已设置的财务管理系统和配置，请定义投资的财务属性。然后，您可以针对投资处理财务事务并确定相应成本。

对投资启用财务功能可以确保在成本计划、报告、项目组合和产品的其他位置上显示已过帐事务的实际成本。

**注意：**以下过程将“项目”用作投资样例。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“主页”，从“项目组合管理”中单击“项目”。
2. 打开项目。
3. 打开“属性”菜单，从“属性”中单击“财务”。
4. 在“常规”部分中，完成下列字段：

### 公司名称

定义赞助项目或获得项目收益的公司。必须具有公司配置文件。

### 关联项目

定义与此项目有财务关系的项目。您可以从已激活财务功能的与公司相关联的所有项目中进行选择。如果您与第三方外部开单应用程序集成，则可以使用该值在一个项目下生成合并发票。

### 部门

定义用于在费用冲销事务处理过程中向相应部门收取成本或将成本计入贷方时使用的部门。该部门还可用于将项目与成本/费率矩阵相匹配。如果在项目常规属性上选择了部门，则会自动填充该字段。

### 位置

定义用于将项目与借记规则和贷记规则相匹配以进行费用冲销事务处理的位置。项目位置可用作成本/费率矩阵中的匹配项。如果项目没有定义的位置，则产品使用实体默认位置或系统默认位置。

### 财务状态

指定此状态确定如何处理针对此项目输入的财务事务。

**值：**

- 打开。针对此项目输入的所有事务都可以完全处理。
- 保留。新事务不能累计到项目中。

- 已关闭。新事务不能累计到项目中。如果将财务状态标记为“已关闭”，则不能再进行财务处理。

### 类型

定义财务事务处理所需的开单方法。

值：

- 标准。该选项允许事务在给定周期内进行累计。您可以随时为产生的事务付费。
- 内部。此选项用于跟踪不适合费用冲销的财务事务。

除非您打算将事务导出到第三方开单应用程序，否则我们建议您选择“内部”选项。

### WIP 类

定义用于将项目与成本/费率矩阵相匹配的 WIP 类。WIP 类也可用于报告用途。

### 投资类

定义用于将项目与成本/费率矩阵相匹配的投资类。投资类也可用于报告用途。

### 成本类型

定义项目的计划资金或运营成本。默认情况下，“成本类型”设置为“运营”。您可以使用该值分析成本计划和项目组合中的数据。

### 开单货币

定义用于处理投资的费用冲销和财务事务的货币。为项目处理事务或创建详细的财务计划之后，便无法更改此货币值。该字段对单一货币系统来说是只读字段。

5. 在“人工事务费率”、“材料事务费率”、“设备事务费率”和“支出事务费率”部分，根据需要输入下列成本或费率信息：

### 费率来源

定义用于计算项目事务条目收益金额的成本/费率矩阵。

### 成本来源

定义用于计算项目事务条目成本金额的成本/费率矩阵。

### 汇率类型

仅当有多种可用货币时，才显示此字段。定义项目事务的汇率类型。项目核准后，则无法修改其汇率类型。

**值：**

- 平均。一个时段的综合平均汇率：一周、一个月或一个季度。
- 固定。这是在指定时段内保持不变的固定汇率。
- 即期。频繁改变（通常每天都在变化）的可变汇率。

6. 保存变更。

## 对资源和角色启用财务功能

要使用已设置的财务管理系统和配置，请定义委派给投资的资源和角色的财务属性。然后，您可以针对资源和角色处理财务事务并确定这些成本如何影响投资。在成本计划、报告和项目组合上显示已过帐事务的实际成本。对资源和角色启用财务功能还提供对应用程序页面的访问权限，使您可以查看资源事务条目。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“主页”，然后从“资源管理”中单击“资源”。
2. 打开资源或角色。
3. 打开“属性”菜单，然后从“属性”中单击“财务”。
4. 在“补充”部分中，完成相应字段。以下字段需要解释：

### 财务活动

指示是否启用资源或角色的财务特性来针对投资记录财务管理活动。

### 目标可开单百分比

指可开单的目标开单费率的百分比。输入此资源的目标可开单百分比（如果适用）。**财务部门**

定义在财务组织结构中与实体相关联的财务部门。财务部门表示资源或角色的成本中心。

### 财务位置

定义在财务组织结构中与实体相关联的财务位置。财务位置表示资源或角色的位置。

### 事务类

定义对资源或角色事务类型进行分组的用户定义的值，可以用于财务事务处理。

### 资源类

定义启用财务功能的资源或角色的类别，可以用于财务事务处理。如果资源属于人工类型，则完成部门和位置字段可以将此资源标记为财务活动状态。

### 目标开单百分比

表示对资源或角色来说可开单的目标开单费率的百分比。

5. 保存所做的变更。

## 成本加成代码和规则

成本加成机制用于申请加价。成本加成代码是一套成本加成规则。

成本加成规则允许对实际或标准成本进行加价。项目经理可以将成本加成规则关联到项目，以允许使用乘数（因子）、分担成本和间接费用方法计算加价。

将成本加成规则添加到成本加成代码以形成成本加成。成本加成将在现有成本/费率矩阵中使用。

## 如何启用成本加成代码

要启用成本加成代码，必须：

1. [创建成本加成代码](#) (p. 55)。
2. 为每个代码[至少定义一种成本加成规则](#) (p. 56)，并将其添加到成本加成代码中。您可以定义无限个成本加成代码或规则。

要删除成本加成代码，请选中其旁边的复选框，然后单击“删除”。如果成本加成代码已在事务中使用，则无法删除该代码。

## 创建成本加成代码

请按下列步骤操作：

1. 打开“管理”，并从“财务”中单击“成本加成代码”。  
此时会显示列表页。
2. 单击“新建”。  
此时会显示属性页面。
3. 定义以下字段：

### 成本加成代码

定义成本加成代码的唯一 ID。

**限制：**8 个字符

### 说明

定义成本加成代码的详细说明。

**限制：**40 个字符

### 简短说明

定义成本加成代码的简要说明。

**限制：**15 个字符

### 应用于

定义列表中的成本加成代码要应用到的成本类型。

**值：**

- 实际。为事务支付的实际金额。
- 标准。综合费率或分担成本费率。

4. 保存变更。

## 创建成本加成规则并添加到成本加成代码

添加到成本加成代码的成本加成规则指定申请加价的条件和金额。将成本加成规则添加到成本加成代码以形成成本加成。成本加成将在现有成本/费率矩阵中使用。

要在添加后删除成本加成规则，请执行以下操作：

- 要删除最后添加的规则，请单击“删除最近的规则”。
- 要删除序列号低于所输入的最后一条规则的序列号的规则，请先删除具有更高序列号的所有规则。

请按下列步骤操作：

1. 打开“管理”，并从“财务”中单击“成本加成代码”。  
此时会显示列表页。
2. 单击成本加成代码以添加成本加成规则。  
此时会显示属性页面。
3. 在“有效规则”部分，单击“新建”。  
此时会显示创建页。
4. 完成下列字段：

### 从单位

定义为其调用此规则的起始值。

### 乘数

定义要应用于实际或标准成本的加价类型。

**默认：** 百分比

### 费用

定义要应用于分担成本的加价类型。

**默认：** 百分比

### 间接费用

定义用于间接费用的加价变量。

**默认：** 百分比

### 顺序

显示加价应用到的单位范围。

### 应用于

显示加价应用到的内容（例如，成本、费率或实际）。



**收件人**

定义调用规则的范围结束值。

**乘数量**

定义乘数加价的百分比值。调用此成本加成规则时，乘数量包含在事务总金额的计算中。

**默认：0**

**费用量**

定义分担成本加价的百分比值。分担成本等于成本（实际或标准）乘以分担成本金额。调用此成本加成规则时，分担成本金额包含在事务总金额的计算中。

**默认：0**

**间接费用量**

定义间接费用加价的百分比值。间接费用是业务运营成本，等于成本（实际或标准）乘以间接费用金额。调用此成本加成规则时，间接费用金额包含在事务总金额中。

**默认：0**

## 5. 保存变更。

## 提高成本/费率矩阵的费率

费率提高会影响整个矩阵。必须至少存在一个矩阵行，才能完成此过程。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开成本/费率矩阵。  
此时会显示编辑矩阵行页。
2. 选中要提高费率的行旁边的框。
3. 单击“费率提高”。
4. 变更以下内容：

**费率百分比**

定义指定期间应用于费率的增长百分比。

**标准成本百分比**

定义指定期间应用于标准成本的增长百分比。

**实际成本百分比**

定义指定期间应用于实际成本的增长百分比。

**从源日期**

定义受费率变更影响的矩阵行的日期范围的开始日期。

**到源日期**

定义受费率变更影响的矩阵行的日期范围的结束日期。

**从新日期**

定义新矩阵行的有效日期范围的开始日期。

**到新日期**

定义新矩阵行的有效日期范围的结束日期。

5. 单击“预览”并测试矩阵。

## 复制成本/费率矩阵行

费率对日期敏感。复制矩阵行时不能使日期重叠。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开成本/费率矩阵。
2. 选中要复制的行旁边的复选框，然后单击“复制”。
3. 输入或变更以下内容：

**起始日期**

定义此行的有效日期范围的开始日期。在此范围内处理的任何事务均会应用此矩阵中的费率/成本。

**截止日期**

定义此行的有效日期范围的结束日期。

4. 选择矩阵条件。可供选择的字段会因您委派的列而异。例如，如果选择“位置”作为委派列，则选择某个位置来定义矩阵条件。
5. 输入或编辑以下内容：

**费率**

定义开单费率以应用于此行的事务。需要至少为 0.00 值。

对于设备、材料和支出，费率等于数量。例如，如果单个服务器的成本是 \$1,000.00，则费率设置为 1。

**标准成本**

定义与矩阵中建立的条件相匹配的任何事务关联的标准成本。

**实际成本**

定义与矩阵中建立的条件相匹配的任何事务关联的实际成本。实际成本可用于自定义报告。

**货币**

为矩阵中的行指定货币。此值对于矩阵中的每行可能会不同，并且在出现事务匹配时赋值。

仅在启用多货币时显示此字段。

**成本加成代码**

指定在事务与矩阵中建立的条件相匹配时使用的成本加成代码。

6. 保存变更。

# 复制成本/费率矩阵

复制成本/费率矩阵将使用现有矩阵的已定义属性添加新矩阵。

**请按下列步骤操作：**

- 1. 选中要复制的矩阵旁边的复选框，然后单击“复制”。  
此时会显示属性页面。
- 2. 填写以下字段：

**名称**

定义矩阵的唯一名称。

**限制：** 40 个字符

**类型**

指定矩阵类型。

**值：** 成本/费率

**矩阵默认货币**

定义此矩阵的默认货币。只有启用多货币时，才会显示此字段。

**位置**

定义在矩阵中使用的位置。

**实体**

定义与矩阵关联的财务实体。

**专用**

指定此矩阵是否只限于特定用户。

### 注释

定义特定于此矩阵的任何其他信息。

### 列数

显示矩阵中的列数。

### 行数

显示矩阵中的行数。

3. 单击“保存并继续”。  
此时会显示委派列页面。
4. 委派列，编辑矩阵行，然后单击“完成”。  
出现结束页。
5. 单击“返回”。  
将创建成本/费率矩阵的新副本。

## 解锁矩阵

当前正在查看或变更的矩阵处于锁定状态，因此其他用户无法查看或变更这些矩阵。

### 请按下列步骤操作：

1. 从“财务”菜单中选择“管理矩阵”。
2. 单击“已锁定矩阵”。
3. 选择要解锁的矩阵。
4. 单击“解锁”。

## 公司配置文件

公司配置文件用于确定公司的财务配置文件。公司必须处于活动状态且已启用财务功能，才能处理财务事务。

可以执行下列操作：

- 创建公司配置文件。
- 编辑常规公司信息。
- 管理财务配置文件。
- 管理开单地址信息。
- 查看公司相关文档。
- 查看审核记录。

有关详细信息，请参见《*管理指南*》。

## 管理补充的公司信息

可以提供可选的补充信息，如外部标识、关联公司、股票代码以及客户经理。

请按下列步骤操作：

1. 打开公司。
2. 打开“属性”菜单，然后单击“补充”。

此时会显示补充公司属性。

3. 根据需要完成下列字段：

### 外部 ID

定义公司的外部 ID。此 ID 可以是与公司系统 ID 相关的 ID。

### 公司说明

定义公司说明。

### 评级

定义用于公司的评级。

值：高、中、低

### SIC 代码

定义公司的标准行业分类 (SIC) 代码。

**父级公司**

定义父级公司的名称。

**关联公司**

定义关联公司的名称。

**分部**

定义分部（如果公司是父级公司或关联公司的分部）。

**类别**

定义公司的类别。

**值：**制造、销售商、其他、服务

**行业**

定义与公司相关的行业。

**值：**消费类产品、教育、财务、政府、医疗保健、制造、其他、其他服务、技术

**员工数**

定义公司的员工数。

**所有权**

定义公司的所有权类型。

**值：**公司、合股公司、有限责任公司、有限所有权、唯一所有权

**股票代码**

定义公司在证券交易所使用的符号。

**参照源**

定义引荐公司的个人的姓名和联系信息。

**客户经理**

定义公司的客户经理。

**Web 地址**

定义公司的 Web 地址。

**主要联系人名称/电话/电子邮件**

定义公司主要联系人的名称、电话号码和电子邮件地址。

**注释**

定义公司的其他补充注释。

**4. 保存变更。**

## 第 3 章： 摘要财务计划

---

此部分包含以下主题：

[有关财务摘要](#) (p. 63)  
[如何使用财务摘要](#) (p. 63)  
[面向计划的财务度量标准](#) (p. 64)  
[设置财务计划选项](#) (p. 67)  
[在系统级别设置财务度量标准选项](#) (p. 68)  
[在投资级别设置财务度量标准选项](#) (p. 69)  
[管理计划成本和收益](#) (p. 70)  
[管理投资的预算成本和收益](#) (p. 71)

### 有关财务摘要

财务摘要指定投资的高层级预算信息。使用财务度量标准正确定义和记录计划的预算、成本及收益信息对于准确评估和分析投资来说至关重要。

您输入的值应用于一个时段（从投资的开始日期到结束日期）。这些值仅应用于该投资，而不应用于其任何子级投资或父级投资。

如果您在定义了财务摘要后创建详细的成本、预算或收益计划，详细的财务计划数据会覆盖摘要数据。摘要页面上的字段将变为仅显示。

### 如何使用财务摘要

使用财务摘要可执行下列操作。

- [设置财务计划选项，以指定来自财务摘要的数据与详细财务计划数据交互作用的方式](#) (p. 67)。
- [在系统级别设置资本总成本和再投资的财务度量标准费率。](#) (p. 68)
- [在投资级别设置财务度量标准选项](#) (p. 69)。
- [管理并查看计划成本和收益数据以及度量标准](#) (p. 70)。
- [管理并查看预算成本和收益数据以及度量标准](#) (p. 71)。

## 面向计划的财务度量标准

使用以下财务度量标准可评估您在单个投资上的支出，然后决定您要在项目组合级别达成的投资：

- NPV
- ROI
- IRR
- MIRR
- 损益平衡
- 投资回报期

### 示例：使用财务度量标准制定资金决策

Forward Inc 的 CIO 希望根据单个项目的 IRR、MIRR 和投资回报期制定 2011 会计年度的资金决策。项目经理使用成本计划创建所提议的三个项目的成本预测。项目经理还使用收益计划创建其中两个项目的收益预测。收益计划与相应的成本计划相关联。对于第三个项目，财务摘要用于捕获给定时间段内的预期成本和收益。CIO 将创建包括所有项目的项目组合，并完成下列步骤：

- 比较每个项目的 IRR、MIRR 和投资回报期
- 根据 IRR 进行排名，并考虑预期项目。
- 使用 MIRR 来反映项目的获利能力。

### 财务度量标准说明

下列财务度量标准可帮助您评估计划：

#### NPV

通过计算总资本成本和一系列未来的付款和收入，显示此投资的净现值。使用以下公式对此度量标准进行计算：

$$NPV = -C_0 + \sum_{t=1}^N \frac{C_t}{(1+r)^t}$$

其中

- T 表示现金流的时段
- N 表示项目的总时间
- R 是在类似风险下投资可以挣得的贴现率或回报率。
- CT 是时间 T 的净现金流或现金金额



**ROI**

显示此投资所获得或失去的金额比率（相对于投资的金额）。使用以下公式对此度量标准进行计算：

$$\text{ROI} = \left( \frac{\text{计划收益总计} - \text{计划成本总计}}{\text{计划成本总计}} \right)$$

其中

- “计划收益总计”是在预算属性或在详细收益计划中为投资定义的计划收益金额。
- “计划成本总计”是在预算属性或在详细成本计划中为投资定义的计划成本金额。

**IRR**

显示投资的内部回报率或用于实现零 NPV 的贴现率。将 IRR 用作在不估计贴现率的情况下评估投资的备选方法。CA Clarity PPM 通过以下情况来计算 IRR：

- 如果在投资的预算属性中定义了成本和收益，成本和收益金额则被视为均匀分布于“计划成本”和“计划收益”开始日期和结束日期之间。
- 当成本和收益定义自详细的财务计划时，IRR 则基于详细的成本计划及其关联的收益计划。
- 在现金流不足以让投资实现盈利的情况下，IRR 会是一个负值。
- 如果不存在正值或负值的现金流，IRR 值会保留空白。

使用以下公式对此度量标准进行计算：

$$\text{NPV} = 0 = \text{初期投资} + \frac{\text{现金流 (年 1)}}{(1 + \text{IRR})^1} + \dots + \frac{\text{现金流 (年 n)}}{(1 + \text{IRR})^n}$$

其中

- 初期投资是在投资开始时建立的成本。您可以使用投资的预算属性页面上的“初期投资”字段来定义该值。
- H 表示现金流中可用的期间数。
- 现金流以成本计划或相关收益计划的首个会计时段中较早的那个开始，以成本计划或相关收益计划的末个会计时段中较晚的那个结束。每个会计时段的现金流等于该时段的预测收益减去可用成本。如果给定会计时段的收益或成本不可用，则使用了零美元。

## MIRR

显示修改内部回报率或用于度量此投资的吸引力的比率。将 MIRR 用作资本预算过程的一部分来对各种备用的投资选择做出分级。IRR 假定某投资的现金流在 IRR 进行再投资，而 MIRR 假定所有现金流均在资本受损的情况下进行再投资。CA Clarity PPM 以下列情况之一来计算 MIRR：

- 如果在投资的预算属性中定义了成本和收益，MIRR 则为平均分布在特定时间内的总计。
- 当成本和收益从详细的财务计划填充时，MIRR 则基于详细的成本计划及其关联的收益计划。
- 在现金流不足以让投资实现盈利的情况下，MIRR 会是一个负值。
- 如果不存在正值或负值的现金流，MIRR 值会保留空白。

使用以下公式对此度量标准进行计算：

$$MIRR = \left( \frac{-NPV[reinvest\_rate, positive\_value [1,2,...i]] * (1 + reinvest\_rate)^n}{NPV[finance\_rate, negative\_values [1,2,...j]] * (1 + finance\_rate)^n} \right)^{\frac{1}{n-1}} - 1$$

其中

- `reinvest_rate` 是正现金流进行再投资的年利率。您可以使用投资的预算属性页面上的“再投资率”字段来定义该值。如果某投资未定义该值，`reinvest_rate` 则为零。
- `finance_rate` 是借用作投资的资本的年利率。您可以使用投资的预算属性页面上的“总资本成本”字段来定义该值。
- `n` 表示投资的生命周期中的最后一个时段 ( $n=i+j$ )。

## 损益平衡

显示投资的预期现金流等于现金支出时的日期。损益平衡日期与投资回报期匹配。

## 投资回报期

显示投资的预期现金流的总和等于其初始现金支出所需的期间（月）数。投资回报期与损益平衡日期匹配，并考虑初期投资值。该值是给定时段的第一个期间所包括成本的一部分。

以下列方式之一得出投资回报期：

- 如果在投资的预算属性中定义了成本和收益，投资回报则为平均分布在特定时间内的总计。
- 当成本和收益从详细的财务计划填充时，投资回报则基于详细的成本计划及其关联的收益计划。

## 如何计算项目和子项目的财务度量标准

下列规则可用于为包括子级投资的投资计算 IRR、MIRR、投资回报期和其他度量标准。根据项目和子项目的合计值，计算财务度量标准。

在投资层次结构中，将针对投资本身显示财务度量标准并在父级投资旁边显示累计值。

- 现金流从第一个会计时段开始，其中成本计划的开始涉及所有投资和子级投资。
- 初期投资是所有投资和子级投资的初始成本的总和。
- 如果主投资或任何子级投资没有计划成本，则在度量标准计算中使用零。
- 在 MIRR 计算中，会考虑为顶层主投资定义的再投资率和资本总成本。

## 设置财务计划选项

可以设置选项，以定义财务摘要与您投资的详细财务计划交互作用的方式。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“主页”，并从“项目组合管理”中单击投资（如“项目”）。  
此时会显示列表页。
2. 打开投资。  
此时会显示属性页面。
3. 打开“属性”菜单，然后单击“预算”。  
此时会显示预算属性。
4. 在“财务计划”部分中，完成下列字段：

### 货币

为投资定义货币。

**默认：**系统货币

### 预算等于计划值

指定投资的预算属性的预算值是否与计划值匹配。如果存在针对投资的详细预算计划，“预算”部分的所有字段值为仅显示（只读）并且反映详细预算计划中的值。清除此复选框后，您可以编辑预算字段。

**默认：**选中

### 计算 NPV 数据

指定预算属性日期是否应在投资日期之后。当存在针对投资的财务计划，或者计划成本开始日期和结束日期与投资的开始日期和结束日期不匹配时，该复选框为仅显示（只读）。

**注意：**预算属性日期包括计划成本、预算和预测的开始日期和结束日期。

5. 保存所做的变更。

## 在系统级别设置财务度量标准选项

您可以在系统级别设置年度资本总成本以及投资的年度再投资率。CA Clarity PPM 使用这些值计算计划成本的 MIRR 以及投资的预算。如果变更系统选项页上的资本总成本和再投资率值，则投资的预算属性页上对应的值将相应地发生变化。仅当您选择用于自动计算财务度量标准的选项，并使用资本总成本和再投资的系统费率时，对应的值才相应地发生变化。将重新计算所有使用系统选项的投资的度量标准。这将在后台进行，如果系统需要处理的投资过多，则可能需要一些时间。

可以通过在预算属性页上以投资级别重新定义这些值，来覆盖系统级别的值。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“管理”，并从“常规设置”中单击“系统选项”。

此时会显示系统选项页。

2. 在“其他”部分，完成下列字段：

### 年度总资本成本百分比

定义借入以便为投资提供资金的资本的年度融资成本率。该值反映为投资预算属性页的“财务计划”部分中的资本总成本的系统费率。

### 年度再投资率

定义用于为某项投资再投资正现金流的年利率。该值反映为投资预算属性页的“财务计划”部分中的再投资的系统费率。

3. 保存变更。

## 在投资级别设置财务度量标准选项

您可以在预算属性页设置资本总成本以及投资的再投资率。这些投资级别设置将覆盖任何系统级别设置。

使用投资级别费率计算单个投资的财务度量标准。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开投资。
2. 打开“属性”菜单，然后单击“预算”。  
此时会显示预算属性。
3. 在“财务度量标准选项”部分中，完成下列字段：

### 使用资本总成本的系统比率

指定是否要对该投资使用系统级别的资本总成本。清除此复选框，并在“系统比率”字段下相应的“投资率”字段中输入此值。投资率定义了借入以便为此投资提供资金的资本的年度融资成本率。

**默认：**选中

### 使用系统再投资率

指定是否要对此投资使用系统级别的再投资率。清除此复选框，并在“系统比率”字段下相应的“投资率”字段中输入此值。投资率定义了用于为此投资再投资正现金流的年利率。

**默认：**选中

### 初期投资

定义用于所有财务度量标准计算的投资的初始成本。您可以配置此字段，以便为投资和子级投资显示合计值。

如果您不指定此值，则会将初期投资视为零。允许初期投资值为负值。

4. 保存变更。

## 管理计划成本和收益

在财务摘要中为投资创建计划成本和计划收益数据。如果投资存在详细的成本计划和收益计划，可以在摘要中查看预先填充的计划成本和计划收益数据。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开投资。
2. 打开“属性”菜单，然后单击“属性”下的“财务摘要”。
3. 输入计划成本和收益数据，或查看以下数据（如果存在详细的财务计划）：

### 计划成本

定义投资记录的总体计划。此值将在计划成本开始与计划成本结束之间的日期内分配。

### 计划成本开始

定义此投资的计划成本开始的日期。根据投资的“属性: 主要 - 计划”页面中定义的结束日期填充此字段。

### 计划成本结束

定义此投资的计划成本将结束的日期。根据投资的“属性: 主要 - 计划”页面中定义的结束日期填充此字段。

### 计划收益

定义将通过此投资获得的总计划收益。

### 计划收益开始

定义此投资的计划收益开始的日期。

### 计划收益结束

定义此投资的计划收益将结束的日期。

4. 查看以下成本和收益度量标准以评估投资为公司带来的价值。如果未定义计划成本和收益值，则以下度量标准不显示任何值：

- 计划 NPV
  - 计划 ROI
  - 计划 IRR
  - 计划 MIRR
  - 计划投资回报期
  - 计划损益平衡
5. 保存任何更改。

## 管理投资的预算成本和收益

在财务摘要中为投资创建预算成本和收益数据。如果投资存在已核准的预算和收益计划，可以在摘要中查看预先填充的预算成本和收益数据。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开投资。
2. 打开“属性”菜单，然后单击“属性”下的“财务摘要”。
3. 输入下列预算成本和收益数据，或查看以下数据（如果存在详细的计划）：

### 预算成本

定义此投资的已核准成本。

该字段在以下情况下将进行自动填充并且为仅显示（只读）字段：

- 如果选中“预算等于计划值”复选框，该字段将显示“计划成本”字段中的值。
- 如果财务计划中存在已核准的 **POR**，该字段显示计划中的最新预算修订。

### 预算成本开始

定义此投资的预算成本开始的日期。

如果选中“预算等于计划值”复选框，则该字段为仅显示（只读）字段，并且其填充值为投资计划中定义的开始日期。

### 预算成本结束

定义此投资的预算成本将结束的日期。

如果选中“预算等于计划值”复选框，则该字段为仅显示（只读）字段，并且其填充值为投资计划中定义的结束日期。

### 预算收益

定义将通过此投资获得的总预算收益。

该字段在以下情况下将进行填充并且为仅显示（只读）字段：

- 如果选中“预算等于计划值”复选框，该字段将显示“计划收益”字段中的值。
- 如果详细的财务计划中存在已核准的预算，该字段将显示最新核准的预算收益。

### 预算收益开始

显示此投资的预算收益开始的日期。

如果选中“预算等于计划值”复选框，则该字段为只读字段，并且其填充值为“计划收益开始”日期字段中的值。

### 预算收益结束

显示此投资的预算收益将结束的日期。

如果选中“预算等于计划值”复选框，则该字段为仅显示（只读）字段，并且其填充值为“计划收益结束”日期字段中的值。

4. 查看以下预算度量标准以评估投资为公司带来的价值。如果未定义预算和收益值，则以下度量标准不显示任何值：
  - 预算 NPV
  - 预算 ROI
  - 预算 IRR
  - 预算 MIRR
  - 预算损益平衡
  - 预算投资回报期
5. 保存变更。



## 第 4 章： 详细财务计划

---

此部分包含以下主题：

[关于详细财务计划](#) (p. 73)

[如何设置详细财务计划](#) (p. 73)

[显示成本计划和预算视图](#) (p. 74)

[成本计划](#) (p. 75)

[收益计划](#) (p. 93)

[预算计划](#) (p. 96)

[关于复制财务计划](#) (p. 106)

[如何复制财务计划数据](#) (p. 107)

### 关于详细财务计划

通过详细财务计划，可以使用成本计划估计您的投资所需的资金。可以使用预算计划核准此类资金。在核准过程中，可以将成本计划与收益计划相关联来估计投资收益。

### 如何设置详细财务计划

要生成财务计划，必须设置以下内容：

- [必须存在实体](#) (p. 11)。
- 必须在实体级别定义并激活会计时段。
- 必须存在投资。  
有关详细信息，请参见《项目管理用户指南》。
- 必须对投资启用了财务功能。  
有关详细信息，请参见《项目管理用户指南》。
- 用户必须具有处理财务计划的访问权限。

## 显示成本计划和预算视图

对成本计划或预算计划详细信息提供了以下视图：

- 投资货币视图—此默认视图只显示选定成本计划或预算的数据。此视图中不包括任何子数据。此视图显示了投资本币中的成本和收入详细信息，并在单独的列中呈现了分组特性。如果具有相应的访问权限，则可编辑此视图。
- 开单货币视图—此视图与“投资货币视图”一样，只不过它根据预定义的汇率在开单货币中显示成本和收入详细信息。“开单货币视图”适用于开单货币不同于投资本币的多货币系统。

用于开单计算的汇率取决于以下因素：

- 在投资财务属性中设置的投资货币或实体本币以及开单货币。
- 受投资财务属性中设置的事务类型（例如，人工事务、材料事务等）控制的汇率类型。这种情况下，始终使用平均汇率。

当财务计划中给定行的成本或收入发生变化时，将触发以下开单计算：

- 开单成本的计算方式为“成本 \* 汇率”
- 开单收入的计算方式为“收入 \* 汇率”
- 总成本是开单成本的总和
- 总收入是开单收入的总和

汇率或开单货币的变更不会触发开单金额的重新计算。

请按下列步骤操作：

1. 打开投资。
2. 打开“财务计划”菜单，然后单击“成本计划”、“收益计划”或“预算计划”。

此时会显示计划列表页。

3. 单击计划名称以打开计划详细信息。
4. 从“显示”下拉列表中选择所需视图。

## 成本计划

如果要创建跨越多个会计时段的详细计划，则成本计划将作为财务摘要的替代项。可以在投资的生命周期内跟踪计划成本、实际成本和差异。此外，还可以通过不同的分组特性或条件来细分数据。可以从头开始定义成本计划，或自动填充成本计划，然后作为投资预算提交以供核准。

使用 CA Clarity PPM 成本计划可推动您的组织财务计划过程，并强制实施标准。

成本计划包括以下内容：

- 记录计划
- 分组特性
- 行项详细信息

您可以配置成本计划以显示下列收入字段。默认情况下，这些字段不可用。这些字段中必须存在已过帐事务以显示值。

有关详细信息，请参见《*Studio 开发人员指南*》。

### 实际单位

显示给定会计期间的实际单位合计。

### 实际成本

显示给定会计期间的实际成本合计，按照“实际单位 \* 成本”进行计算。

### 实际收入

显示给定会计期间的实际开单费率，按照“实际单位 \* 费率”进行计算。

### 成本差异

显示成本与实际成本之间的差异。

### 收入差异

显示收入与实际收入之间的差异。

### 单位差异

显示单位与实际单位之间的差异。

## 记录计划

记录计划 (POR) 是打算用作投资的预算计划的成本计划。如果存在已核准的预算计划，则可以使用 POR 创建新预算计划。默认情况下，为投资创建的第一个成本计划将成为 POR。可以将 POR 重新委派给任何计划，并提交以供预算核准。可以保留剩余的成本计划，以供将来使用或参考。您不能删除 POR。

将投资添加到项目组合时，成本计划 POR 将自动关联所有与该投资相关的项目组合方案。与 POR 的这种关联将验证项目组合方案中是否包括投资成本。然后，如果为投资选择不同的 POR，而投资没有已核准的预算，则将在项目组合中使用新 POR。核准预算后，切换 POR 对投资的财务摘要页面上显示的值没有任何影响。财务摘要值与项目组合中显示的值相同。

## 示例：管理成本计划

成本计划从投资级别开始，历经多次迭代的成本预测以及复查，最后才生成最终核准预算。投资预算累计到部门级别，并根据需要累计到更高级别。要简化此计划过程，财务控制器可以采用标准方法来捕获和细分整个组织的成本。这些标准可确保轻松识别所有成本，并累计到所需级别。财务控制器可以采用标准化的预算核准过程，来审查并核准个人和部门预算。

下面的示例说明如何根据财务控制器定义的标准来管理成本计划。当财务经理核准成本计划后，它将成为投资的预算计划。

1. 财务控制器在实体级别设置全局默认标准，以推荐建议的成本计划结构。
2. 项目经理执行以下操作：
  - 为投资创建成本计划，以作为预算的估计。
  - 将特定的成本计划指定为 POR。
  - 将 POR 与收益计划相关联（可选操作）。
  - 提交 POR 以供预算核准。
  - 将收益计划与提交的预算相关联（可选操作）。
3. 财务经理或其他指定的授权机构核准或拒绝将提交的成本计划作为预算计划。

## 成本计划数据的分组

可以使用不同的特性或条件对成本计划数据进行分组，以便查看数据在给定时段的细分。成本计划行项详细信息结构基于这些分组特性和选定的时段。

在定义实体时，财务控制器可在全局设置默认分组特性。在投资级别定义初始成本计划范围时，项目经理可以变更默认特性。在添加行项详细信息时，只有您在初始范围内定义的分组特性可供选择。必须至少为每个可用的分组特性选择一个值，或选择自动填充行项详细信息的选项。对于所有可用的分组特性的选定值的每个唯一组合，会创建单个行项详细信息行。

**注意：**在定义成本计划时，如果不选择特定的分组特性，成本计划页中将隐藏该特性，但仍可从配置页中使用该特性。无需配置页面，即可手动隐藏该特性。

## 成本计划的创建方式

可通过以下方式之一创建成本计划：

- [手动定义成本计划](#) (p. 78)。
- [自动填充成本计划](#) (p. 84)。

## 如何为手动定义设置成本计划

必须先设置成本计划，然后才能定义成本计划。使用以下过程手动填充成本计划：

- 创建活动的会计时段。
- 对投资启用财务功能。

有关详细信息，请参见《*项目管理用户指南*》。

或

有关详细信息，请参见《*IT 服务管理用户指南*》。

## 示例：使用分组特性值定义行项详细信息

此示例说明如何根据从可用的分组特性中选择的值在成本计划中创建行项详细信息行。

1. Forward, Inc. 的 ARP 项目的项目经理 Jim 创建一个成本计划并选择以下分组特性：

- 位置
- 部门

2. 在成本计划详细信息中，Jim 为每个分组特性选择以下值：

- 位置：马萨诸塞州波士顿市和加州旧金山市
- 部门：软件开发和公司 IT

系统会基于所选位置和部门值的每个唯一组合，创建行项详细信息行。

现在，Jim 可以为每个时段定义单位和成本值，并查看部门和位置的每个唯一组合的成本计划细分。

## 手动定义成本计划

以下过程说明了如何从头开始定义成本计划。在保存成本计划之前，请至少选择一个分组特性。在成本计划属性中未选择的分组特性不显示在行项详细信息中。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“主页”，并从“项目组合管理”中单击投资（如“项目”）。

此时会显示列表页。

2. 打开投资。

此时会显示属性页面。

3. 打开“财务计划”菜单，然后单击“成本计划”。

此时会显示成本计划列表。

4. 单击“手动新建计划”。

此时会显示创建页。

5. 完成下列字段：

**计划名称**

定义成本计划的名称。

**计划 ID**

定义成本计划的唯一 ID。

**说明**

说明成本计划。

期间类型

定义计划的时段类型。

**默认：**在实体计划默认设置中定义的期间类型。如果未在计划默认设置中指定期间类型，则将填充实体属性的期间类型。

**值：**13 个期间、每周、每半月、每月、每季度、每年

计划开始期间

定义成本计划的会计开始期间。

**默认：**开始期间在实体计划默认设置中定义。如果在计划默认设置中未指定开始期间，则开始期间基于实体期间类型和项目的开始日期。如果针对项目开始和结束日期未找到活动期间，则不显示默认开始期间。

计划结束期间

定义成本计划的会计结束期间。

**默认：**结束期间在实体计划默认设置中定义。如果在计划默认设置中未指定结束期间，则结束期间基于实体期间类型和项目的结束日期。如果针对项目结束日期未找到活动期间，则不显示默认结束期间。

收益计划

定义与成本计划关联的收益计划。

货币

显示实体本币。

记录计划

指示此成本计划是否为记录计划。

分组特性

定义用来定义成本计划行项详细信息结构的类别。

**默认：**分组特性在实体计划默认设置中定义。

- 6. 保存更改，然后单击“详细信息”。  
此时会显示成本计划详细信息页。
- 7. 单击“添加”。  
此时会显示用于选择分组特性值的页面。
- 8. 为每个分组特性选择一个或多个值，然后保存。  
此时会为选定的分组特性值的每个唯一组合创建一个行项详细信息行。

9. 根据需要复查或完成以下字段。不能编辑总计字段：

**总成本**

根据为每个时段指定的成本显示总成本。

**总单位**

根据为每个时段指定的单位显示总单位。

**收入总计**

根据为每个时段指定的单位和成本显示总成本。

**总计百分比**

基于总成本显示行项详细信息百分比。

**单位、成本和收入明细**

为每个成本计划时段定义工作量单位、成本和收入。工作量单位基于关联投资的角色或资源可用性。

10. 保存变更。

## 自动填充成本计划的规则

在创建成本计划时，可以使用任务委派或投资团队（即资源或角色）中的值自动填充计划。自动填充成本计划可节省时间。

还可以重新填充现有的成本计划。

会基于下列预定义财务特性，在成本计划中自动填充值：

- 开始和结束期间基于关联实体的会计期间类型以及关联投资的开始和结束日期。
- 分组特性基于在关联实体中定义的默认分组特性。如果该实体中未定义默认分组特性，则可在成本计划中定义这些特性。
- 分组特性的值基于投资团队或任务委派。
- 资源的成本和收入基于在与投资关联的财务成本/费率矩阵中定义的成本和费率。如果在该矩阵中没有针对成本计划时段定义成本/费率，则会显示错误消息。
- 该矩阵与相应部分下的投资相关联。例如，对于人工，该矩阵与“人工事务费率”部分下的投资相关联。
- 工作单位基于所有角色或资源的工作单位的总和。角色或资源来自分组特性值与行项详细信息行中的值相同的投资团队或任务委派。



- 当从投资团队填充时，每个团队成员都是一个候选行。但是，如果两个团队成员具有相同的分组特性值，则会创建一个行项详细信息行来表示这两个团队成员。例如，如果按事务类和部门进行分组，并且两个团队成员具有相同的事务类和部门，则产品将创建一个成本计划行项详细信息行。此行表示两个记录的总和值，因为每个详细信息行必须包含分组特性值的唯一组合。
- 仅当行具有在投资中存在的分组特性时，产品才会覆盖手动创建的行上的成本、收入和单位金额。

用于自动填充成本计划的投资团队值

当从投资团队自动填充成本计划时，系统将使用来自投资团队成员的以下值填充成本计划字段。如果没有为团队成员定义值，则使用投资中的相应值或将字段保留为空。

值	团队成员	主要来源	次要来源
费用代码	资源或角色	投资	无。如果在投资中未定义值，则此字段为空。
成本类型	资源或角色	投资	无
输入类型代码	资源	资源	无。如果在资源中未定义值，或团队成员是角色，则此字段为空。
输入类型代码	角色	N/A	如果团队成员是角色，则此字段为空。
部门	资源	资源	投资
部门	角色	人员 OBS 单位	投资
位置	资源	资源	投资
位置	角色	人员 OBS 单位	投资
事务类	资源	资源	无。如果资源未定义该值，则此字段为空。
事务类	角色	角色*	无。如果角色未定义该值，则此字段为空。
资源		团队成员	无
资源	角色	NA	如果团队成员是角色，则此字段为空。
资源类	资源	资源	无。如果资源未定义该值，则此字段为空。

值	团队成员	主要来源	次要来源
资源类	角色	角色*	无。如果角色未定义该值，则此字段为空。
角色	资源	团队角色	如果没有团队角色，则使用资源主要角色。如果资源没有主要角色，则此字段为空。
角色	角色	团队角色	如果没有团队角色，则使用团队成员（角色）。

\* 为“角色”特性获取的角色。

### 示例：从投资团队填充行项详细信息

此示例说明如何使用来自投资团队的成本和收入值自动填充成本计划行项详细信息行。

- Forward, Inc. 的项目经理 Jim 为 ARP 项目创建一个成本计划，并使用以下信息定义该计划的范围：
  - 从 1 月 1 日至 3 月 31 日的每月会计时段
  - 分组特性：资源、角色、事务类
- Jim 选择用于从投资团队填充成本计划行项详细信息的选项。
- 根据定义的成本计划范围和项目团队成员值，系统在内部将以下行标识为候选行项详细信息行：

资源	角色	事务类	位置	部门
Sam Ricci	开发者-1	可开单	洛杉矶	开发

- 系统将财务特性值从候选行传递到以下成本/费率矩阵，该矩阵根据角色和位置值定义成本。请注意，系统传递成本/费率矩阵支持的所有财务特性（不仅仅是分组特性值）。

角色	位置	成本
开发者-1	旧金山	85
开发者-1	洛杉矶	83
开发者-2	旧金山	75
开发者-2	洛杉矶	72

- 在将角色、位置、事务类和其他财务特性值与矩阵中的行匹配之后，系统会将“83”标识为适用的成本。
- 根据早期标识的成本和候选行，系统在成本计划中创建以下行项详细信息行：

资源	角色	事务类	1月1日 - 1月31日	2月1日 - 2月29日	3月1日 - 3月31日
Sam Ricci	开发者-1	可开单	83	83	83

从任务委派填充成本计划

当从任务委派自动填充成本计划时，产品将使用来自任务委派的以下值填充成本计划字段。如果没有为委派定义值，则使用投资中的相应值或将字段保留为空。

值	任务委派	主要来源	次要来源
费用代码	资源或角色	任务	投资。如果在投资中未定义值，则此字段为空。
成本类型	资源或角色	任务	投资
输入类型代码	资源	资源	无。如果值处于不活动状态或在资源中未定义值，或者资源是角色，则此字段为空。
输入类型代码	角色	N/A	无。如果任务受委派者是角色，则此字段为空。
部门	资源	资源	投资
部门	角色	人员 OBS 单位	投资
位置	资源	资源	投资
位置	角色	人员 OBS 单位	投资
事务类	资源	资源	无。如果在资源中未定义值或任务委派是角色，则此字段为空。
事务类	角色	角色*	
资源	资源	任务受委派者	
资源	角色	N/A	如果任务受委派者是角色，则此字段为空。

值	任务委派	主要来源	次要来源
资源类	资源	资源	无。如果资源未定义该值，则此字段为空。
资源类	角色	角色*	无。如果角色未定义该值，则此字段为空。
角色	资源	任务角色	团队角色。如果未定义团队角色，则使用资源主要角色。如果未定义资源主要角色，则此字段为空。
角色		任务角色	团队角色。如果未定义团队角色，则使用团队成员（角色）。

\* 为“角色”特性获取的角色。

## 如何自动填充成本计划

完成以下任务，设置成本计划以自动填充：

1. 针对会计时段类型和分组特性，定义实体中的计划默认设置。
2. 在成本/费率矩阵中定义成本和费率。
3. 对投资启用财务功能、关联成本/费率矩阵，并将活动的角色或资源委派给项目任务。

**注意：**有关为投资启用财务特性的详细信息，请参见《项目管理用户指南》。

4. 对资源或角色启用财务功能。之所以建议此操作，是为了获得更准确的成本预测。

**注意：**有关为资源和角色启用财务特性的详细信息，请参见《资源管理用户指南》。

## 自动填充成本计划

通过使用投资团队或任务委派中的值自动填充计划来创建新的成本计划。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“主页”，并从“项目组合管理”中单击“投资”。  
此时会显示列表页。
2. 打开投资。  
此时会显示属性页面。

3. 打开“财务计划”菜单，然后单击“成本计划”。  
此时会显示成本计划列表。
4. 打开“操作”菜单，并从“常规”中单击下列选项之一：
  - 基于投资团队新建
  - 基于任务委派新建此时会显示属性页，其中显示来自关联的实体和投资的默认值。您可以接受这些默认值，也可以对其进行变更。
5. 输入成本计划的名称、ID 和说明。
6. 保存变更。  
此时会显示成本计划详细信息页。行项详细信息行也基于投资团队或任务委派来填充。
7. （可选）打开“操作”菜单，并从“常规”中单击下列选项之一以填充成本计划详细信息：
  - 从投资团队填充
  - 从任务委派填充
8. 保存变更。

## 如何显示资金和运营成本

您可以分别在财务摘要页和详细的财务计划中显示运营和资金成本。您可以通过以下方式输入成本信息：

- 对于高级预估，直接在投资财务摘要页输入这些费用的总和。
- 对于成本类型信息的更详细视图，设置一个收集运营和资金支出的投资财务计划。您可以从任务委派或团队分配收集详细的成本信息。

### 财务摘要页

投资的财务摘要页显示计划成本和预算成本的高级运营和资金成本。您可以在财务摘要上编辑数量，直到您创建记录的成本计划 (POR)。创建 POR 时，财务摘要中“计划成本和预算成本”部分的运营和资金成本字段变为只读。POR 信息将自动更新财务摘要页上的计划成本字段。最新的核准预算将更新预算字段。

### 详细的财务计划

您可以手动创建详细的财务计划，或者您可以从任务或团队分配自动填充计划。要从任务或团队分配进行填充，必须选择“成本类型”作为分组特性。要在成本和预算计划中自动填充资金和运营成本，使用以下方法之一：

- 任务

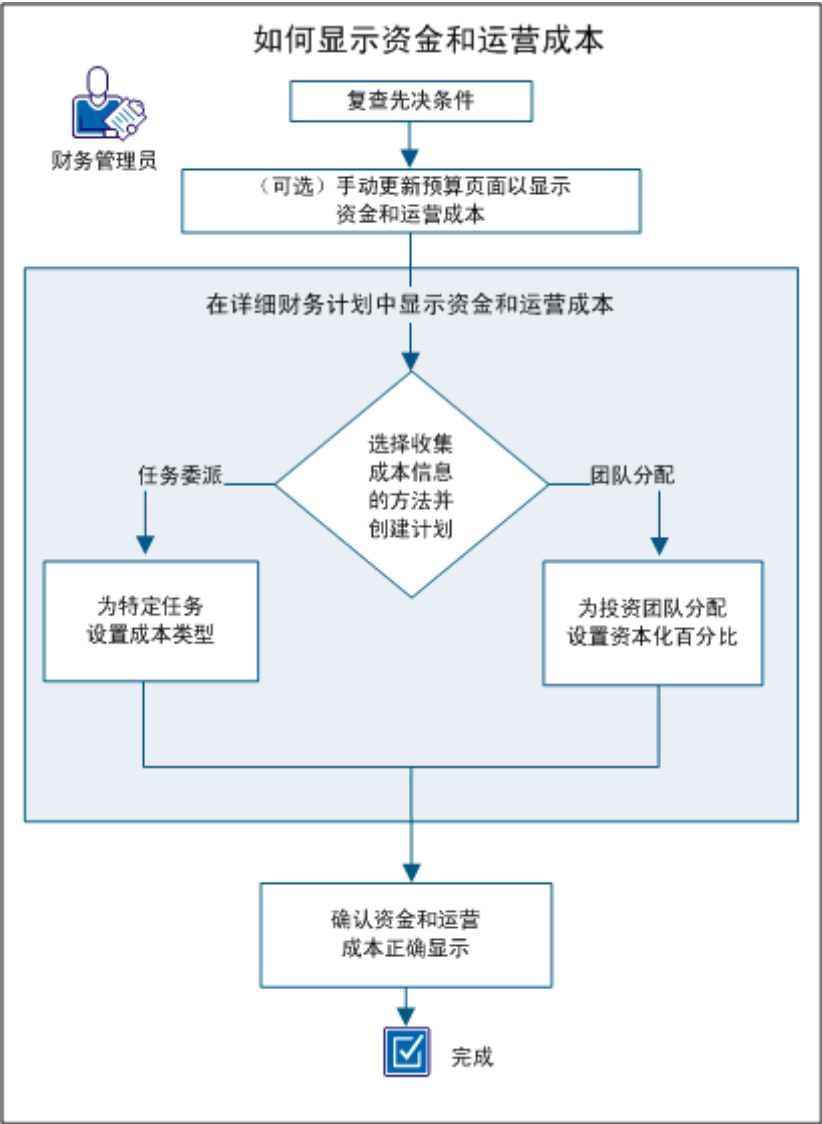
为所有任务指定投资级别默认值（资金或运营）。如果您不指定成本类型，则默认设置为运营成本。如果需要，您可以在单个任务的任务或任务层次结构级别中覆盖默认设置。例如，如果投资中大多数任务具有运营成本，少数任务具有资金成本。将投资成本类型设置为运营成本，则所有任务都将继承运营成本类型。对于具有资金成本的每项任务，在特定任务中编辑成本类型以便覆盖默认成本类型。

■ 团队分配

为单个团队成员分配指定资金成本百分比。例如，为项目委派了六名团队成员。Alice（成员之一）占有 15% 的资金成本。为 Alice 指定资本化百分比。资本化百分比用于针对员工分配计算运营和资金成本的百分比。从团队分配进行填充时，Alice 在成本计划中占两行。一行显示运营成本百分比，另一行根据运营成本百分比显示单位和成本。

**重要提示！** 此方案中的过程说明了产品导航（无需安装加载项）。如果您已安装加载项（如 PMO 加速器），则导航会有所变化。

下图说明了财务管理员如何在摘要和详细的财务计划中显示资金和运营成本。



要显示资金和运营成本，请执行以下步骤：

1. [复查先决条件。](#) (p. 88)
2. [（可选）手动更新预算页面以显示资金和运营成本](#) (p. 88)。
3. [选择收集成本信息的方法并创建计划](#) (p. 90)。
4. [为特定投资任务设置成本类型](#) (p. 91)。
5. [为投资团队分配设置资本化百分比](#) (p. 91)。
6. [确认资金和运营成本正确显示](#) (p. 92)。

## 复查先决条件

开始此方案中所述的过程之前先完成以下设置任务：

- 确认已为您委派了“<投资> - 编辑财务”访问权限。
- 将投资与实体相关联。
- 如果要使用这些选项进行填充，请确认投资是否具有团队分配和任务委派。

## （可选）手动更新财务摘要页面以显示资金和运营成本

要在高级计划方面提供帮助，您可以在财务摘要页上手动添加资金和运营金额。例如，您有新的项目并且必须交付高级计划成本预测。您可以输入运营和资金成本的估计值。创建成本记录计划 (POR) 或得到已核准预算后，这些字段将变为只读。

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，并从“项目组合管理”中单击相应的投资类型（例如“项目”）。
2. 打开“投资”，然后单击“属性”以打开菜单。
3. 单击“预算”。
4. 在“计划成本”部分中，输入以下字段的值：

**注意：**如果 POR 不使用“成本类型”分组属性，则“计划运营成本”字段会将所有成本汇总为运营成本。

### 计划资金成本

指定计划用于投资的资金成本金额。如果计划中具有成本 POR，则 POR 的值将填充此字段并变为只读。

### 计划资金百分比

指定资金成本占总成本的百分比。将根据“计划成本”字段值自动计算此只读字段。



### 计划运营成本

指定计划用于投资的运营成本金额。如果计划中具有成本 POR，则 POR 的值将填充此字段并变为只读。

### 计划运营百分比

运营成本占总成本的百分比。将根据“计划成本”字段值自动计算此只读字段。

5. 在“预算成本”部分中，输入以下字段的值。

**注意：**如果“成本类型”不是分组属性，则会将所有值组合到“预算的运营成本”字段。

### 预算资金成本

指定预算用于投资的资金成本金额。此字段在以下情况下不可用：

- 存在 POR 或已核准的预算。用已核准预算中的值进行填充。创建 POR 时，此字段变为只读；但是，如果已核准预算不存在，则自动使用空成本值填充预算字段。
- 已选中“预算等于计划值”复选框，且详细的财务计划不存在。

### 预算资金成本百分比

指定资金成本占总预算成本的百分比。根据“预算的资金成本”字段值来计算此只读字段。

### 预算运营成本

指定预算用于投资的运营成本金额。此字段在以下情况下不可用：

- 存在 POR 或已核准的预算。用已核准预算中的值进行填充。创建 POR 时将显示此字段；但是，如果已核准预算不存在，则自动使用空成本值填充预算字段。
- 已选中“预算等于计划值”复选框，且详细的财务计划不存在。

### 预算的运营百分比

指定运营成本占总预算成本的百分比。根据“预算的运营成本”字段值来计算此只读字段。

6. 保存所做的变更。

## 选择收集成本信息的方法并创建计划

创建详细的财务计划，以便自动从任务委派或团队分配更新资金和运营成本。

如果计划使用任务委派填充财务计划，您可以在特定的任务级别覆盖投资成本类型设置。在创建财务计划时为成本类型设置投资默认值。

例如，考虑将包括 90 项任务的投资细分为下列成本类型：80 项运营成本任务和 10 项资金成本任务。在这种情况下，财务经理会将投资成本类型属性设置为运营成本。此设置会自动将运营成本类型委派给所有任务，从而正确标识这 80 项运营成本任务。对于这 10 项资金成本任务，财务管理员将在任务级别指定成本类型，以便覆盖默认设置。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“主页”，并从“项目组合管理”中单击适当的投资类型。
2. 打开投资，然后单击“财务计划”。
3. 打开“财务计划”菜单，然后单击“成本计划”。

此时会显示成本计划列表。

4. 打开“操作”菜单，并从“常规”中单击下列选项之一：
  - 基于投资团队新建
  - 基于任务委派新建

此时会显示属性页，其中显示来自关联的实体和投资的默认值。您可以接受这些默认值，也可以对其进行变更。

5. 输入成本计划的名称、ID 和说明。
6. 从“分组属性”下拉列表中选择“成本类型”。
7. 保存所做的变更。

## 为特定投资任务设置成本类型

具有从任务委派填充的信息的成本计划可以包含成本类型不同于默认设置的任务。您可以指明特定任务的成本类型，以覆盖为计划所选的默认成本类型。

### 示例 1

将投资的成本类型属性设置为运营成本。但是，有一些任务或任务层次结构需要资金成本类型。在这种情况下，仅为这些任务选择资金成本类型。从任务委派填充成本计划时，计划将按行项显示资金和运营成本的详细信息。

### 示例 2

将投资的成本类型属性设置为运营成本。投资包含一个资金成本类型的父级任务。父级任务有两项子任务：任务 1 为运营成本类型，任务 2 未选择成本类型。

在这种情况下，任务 1 为指定的运营成本类型，任务 2 将从其父级任务继承资金成本类型。使用“基于任务委派新建”创建成本计划时，将创建两行，一行用于运营成本，另一行用于资金成本。

**注意：**成本类型字段不显示任务的出厂设置值。系统管理员必须在 Studio 中配置任务视图以显示此字段。

#### 请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，并从“项目组合管理”中单击适当的投资类型。
2. 打开投资，然后单击“任务”。
3. 打开任务并从“成本类型”中选择“资金”或“运营”。

**注意：**子任务会继承所选的值，除非它已选择了不同的成本类型。

4. 保存所做的变更。
5. 针对成本类型不同于为投资所选的类型的每项任务，重复此过程。

## 为投资团队分配设置资本化百分比

要按团队分配显示资金成本，请为团队成员指定资本化百分比。例如，为项目委派了六名团队成员。您可以为每位团队成员指定资本化百分比。每位成员可以占不同的百分比。成本计划显示您为其设置资本化百分比的团队员工的资金和运营成本。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“主页”，并从“项目组合管理”中单击适当的投资类型。
2. 打开投资，然后单击“团队”。
3. 单击“团队”以打开菜单，然后单击“人员”。
4. 单击团队成员名称旁边的“属性”图标。
5. 在“资本化百分比”字段中输入一个值。

此值用于针对员工分配计算运营和资金成本的百分比。

**注意：**“资本化”字段不显示团队的出厂设置值。系统管理员必须在 Studio 中配置团队视图以显示此字段。

6. 单击“保存并返回”。
7. 针对要显示资金和运营成本百分比的每位团队成员，重复此过程。

## 确认资金和运营成本正确显示

确认以下页面上显示投资资金和运营成本：

- 预算
- 成本计划详细信息

**要查看“财务摘要”页，请执行以下步骤：**

1. 打开“主页”，并从“项目组合管理”中单击相应的投资类型（例如“项目”）。
2. 打开“投资”，然后单击“属性”以打开菜单。
3. 单击“预算”。

**要查看“成本计划详细信息”页，请执行以下步骤：**

1. 打开“主页”，并从“项目组合管理”中单击适当的投资类型。
2. 打开投资，然后单击“财务计划”。
3. 打开“财务计划”菜单，然后单击“成本计划”。  
此时会显示成本计划列表。
4. 单击 POR 的名称。

当两个页面上均显示资金和运营成本时，您已正确显示此信息。

## 编辑成本计划

在创建成本计划之后，可在成本计划中编辑单位和成本详细信息。

只能为在实体计划默认设置中定义的冻结日期之外的期间编辑成本计划。

**请按下列步骤操作：**

1. 在成本计划处于打开状态时，在“单位、成本和收入明细”部分中使用左箭头和右箭头转到计划的正确时段。

2. 编辑以下字段：

**单位**

显示时段的单位数。

**成本**

显示时段的成本。

**收入**

显示时段的收入。

3. 保存变更。

## 创建记录计划

将成本计划设为记录计划 (POR)，以准备提交成本计划供预算核准。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开投资。
2. 打开“财务计划”菜单，然后单击“成本计划”。  
此时会显示成本计划列表。
3. 单击要设为记录计划的计划旁边的“设置记录计划”图标。  
此时选定计划的“记录计划”列中将出现一个复选标记。  
现在可以提交要作为预算进行核准的成本计划。

## 收益计划

通过创建收益计划并将其与成本计划相关联，可以计算投资的 ROI 或 NPV。虽然成本计划可以通过核准过程成为正式预算，但不需要核准收益计划。一个收益计划可以与无数个成本计划相关联，但一个成本计划只能有一个关联的收益计划。

## 管理收益计划

通过创建新计划以与成本计划关联或更新现有计划，可以管理收益计划。

无法删除与成本计划关联的收益计划。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开投资。
2. 打开“财务计划”菜单，然后单击“收益计划”。
3. 单击“新建”，填写请求的信息。以下字段需要解释：

### 期间类型

定义在收益计划中显示的时段单位。

### 计划开始期间

定义要包括在计划中的第一个时段。

### 计划结束期间

定义要包括在计划中的最后一个时段。

4. 保存变更。

## 将行项详细信息添加到收益计划

使用以下过程可向新的收益计划中添加行项详细信息。您添加的详细信息显示在收益计划明细列表页上的“明细”字段下。您只能为适用于收益计划的时段定义明细。

**请按下列步骤操作：**

1. 在收益计划处于打开状态时，单击“添加”。
2. 在“明细”字段中输入收益计划明细。  
根据需要添加任意多个收益明细。
3. 保存变更。  
此时会显示收益计划明细，其中会列出您输入的明细。
4. 对于每个收益明细，在“收益明细”部分完成并复查以下字段。通过在字段中单击来输入明细：

### 收益

为时段定义计划的收益金额。

**实际收益**

为时段定义实际收益金额。

**差异**

显示时段的实际收益和计划收益之间的差异。

- 5. 保存变更。
- 6. 为每个收益明细行项复查以下字段：

**收益百分比**

显示收益明细行项占总收益计划的百分比。

**收益总计**

显示收益明细行项的收益总计。

**实际收益**

为时段定义实际收益金额。

**差异**

显示时段的实际收益和计划收益之间的差异。

**将收益计划与成本计划关联**

请使用下列步骤将收益计划与成本计划关联起来。

**请按下列步骤操作：**

- 1. 在成本计划处于打开状态时，单击“属性”。
- 2. 在“收益计划”字段中，选择收益计划。
- 3. 单击“保存”。

**将收益计划与已提交的预算关联**

收益计划与成本计划的关联将传递到已提交的预算。仅当预算处于已提交状态时，才能变更此关联。核准后，便无法变更收益计划关联。

**请按下列步骤操作：**

- 1. 在预算计划处于打开状态时，单击“属性”。
- 2. 在“收益计划”字段中，选择收益计划。
- 3. 单击“保存”。

## 预算计划

成本计划获得核准后，它将成为投资的预算计划。通过更改提交部分的开始日期和结束日期，可以提交成本计划的一部分以供核准。这样将只提交新开始日期和结束日期之间的那部分内容以供核准。

当成本计划获得核准后，它将成为具有新版本号的预算计划。如果存在以前的预算，该预算将单独保存，您可以查看但不能进行编辑。

将成本计划作为预算计划提交时，适用以下规则：

- 如果存在预算计划，则已提交的成本计划必须包含相同的分组特性，以便将已提交的成本计划数据与现有预算计划数据合并。如果分组特性不同，请替换现有预算计划或取消提交。
- 一次只能提交或核准一个预算计划。
- 当已提交的预算被核准时，预算计划会成为 **POR**。
- 您可以编辑已提交的预算，但无法编辑已核准的预算。
- 如果存在已核准的预算，则可以将已提交的成本计划数据与已核准的预算合并，或者替换已核准的预算。

## 提交成本计划作为预算计划

将成本计划作为预算计划提交，以创建一个新的已核准预算，或在更新成本计划后更新预算。

在提交成本计划供核准前，必须将其指定为 **POR**。

如果存在已核准的预算计划，并且可以将成本计划创建或更新为新 **POR**，则可以提交该 **POR** 以与已核准的预算计划合并或完全替换预算计划。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开投资。
2. 打开“财务计划”菜单，然后单击“成本计划”。  
此时会显示成本计划列表。
3. 复制 ID 字段中的值。您需要在下面一个步骤中使用此值。
4. 打开“操作”菜单，并从“常规”中单击“提交记录计划进行核准”。
5. 填写请求的信息。

以下字段需要说明：



**计划 ID**

定义预算计划的唯一 ID。在此字段中粘贴 ID 值。

**计划开始期间**

显示预算计划的开始期间。要提交成本计划的一部分而非整个计划以进行预算，请选择其他开始期间。

**计划结束期间**

显示预算计划的结束期间。要提交成本计划的一部分而非整个计划以进行预算，请选择其他结束期间。

**分组特性**

显示成本计划的分组特性。

**注意：**如果您打算将成本计划与现有已核准预算合并，则成本计划的分组特性必须与其相匹配。如果分组特性不匹配，您可以替换整个预算计划或取消核准请求。

**提交选项**

指定将提交的成本计划与已核准的预算合并，还是完全替换它。

**注意：**如果您提交第一个成本计划以供核准，则将隐藏此选项。如果分组特性或时段与已核准预算的特性不同，则此选项将设置为“替换”，且为只读。

6. 单击“提交以供核准”。

指定为 POR 的成本计划会作为预算计划提交。

**核准或拒绝已提交的预算计划**

使用以下过程核准或拒绝已提交的成本计划作为预算。

在核准或拒绝预算计划前，您可以根据需要编辑“单位、成本和收入详细信息”部分中的字段。此外，您还可将行项详细信息添加到计划中。

**注意：**不能编辑已核准的预算。请提交一个供核准的新预算来替换旧预算。

**请按下列步骤操作：**

- 1. 打开投资。
- 2. 打开“财务计划”菜单，然后单击“预算计划”。

此时会显示预算计划列表。

3. 打开已提交的预算计划。  
此时会显示预算明细。
4. 编辑“单位、成本和收入详细信息”部分中的字段并保存所做的变更。
5. 单击“核准”或“拒绝”。

## 如何创建预算修订

已核准的成本计划成为投资的预算计划。由于投资的元素发生了变更，因此您可以修订预算的各个部分，也可以完全替换该预算。

您可以对已核准的预算计划进行两种类型的修订：

### 合并预算计划修订

- 提交具有新行项的成本计划，并将变更与现有的预算计划合并。
- 通过变更提交的开始和结束日期提交一部分成本计划，或更新特定时段内的字段值。您可以只提交已变更的时段，并可以与预算合并。

### 替换预算计划修订

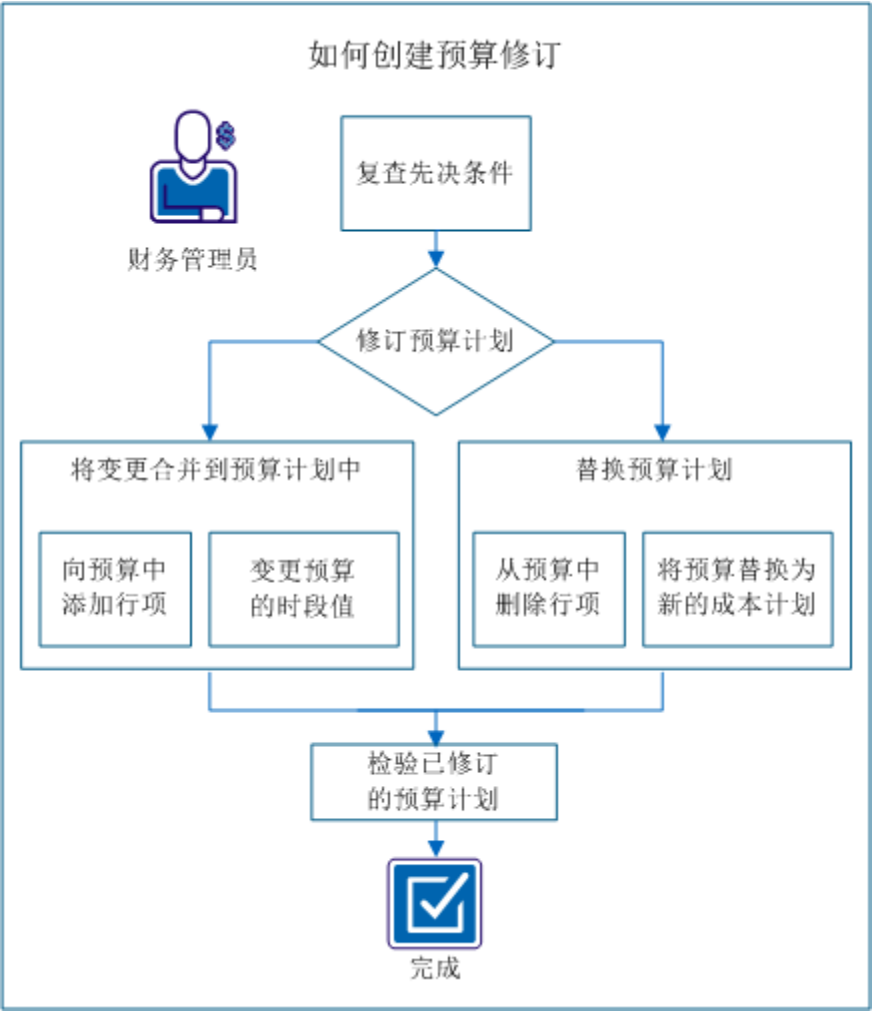
- 提交具有已删除行项的成本计划，并替换预算以从预算计划中删除那些行项。
- 使用不同的分组特性或时段类型创建成本计划，并替换预算。

两种修订类型都提供了核准历史记录。但是，利用替换功能，您可以删除不再需要的行项，并修订分组特性和会计时段。

提交修订现有预算的成本计划时，您可以指定是合并还是使用“提交选项”下拉列表替换。至少有一个已核准的预算时，才会显示此字段。如果新的成本计划与现有预算相比结构不同，则只能选择“替换”。

当成本计划获得核准后，它将成为具有新版本号的修订预算计划。您可以查看以前版本的预算，该预算将单独保存。您无法编辑以前的预算计划或当前已核准的预算计划。

下图说明了财务管理员创建预算修订的方法。



示例：修订 Forward, Inc. 预算计划

以下示例说明了整个方案中用于更新预算计划的选项。Forward Inc. 有一个计划在今年后半年实施的新项目。Alice 管理该项目并已使用必需的角色和估计成本创建成本计划 (ProjectA\_estimatedCP-00)。

她需要以下角色：

- 一名软件架构师
- 三名 Java 软件工程师
- 两名测试工程师

Alice 尚未为该项目配备人员。在提交的成本计划中，她为每个职位添加了角色，并且填充了该项目六个月的成本计划。

在创建成本计划时，Alice 将以下属性用于其成本计划：

- 分组特性：角色
- 时段类型：每季度。
- 开始和结束日期：7 月 2 日 - 12 月 31 日

她已提交估计预算作为当前预算计划以供核准。Alice 的产品经理已核准该估计预算。经理知道，项目开始之前预算会发生变更。

请执行以下步骤，来创建预算修订：

1. [复查先决条件](#) (p. 100)。
2. 修订预算计划：
  - 将变更合并到预算计划中：
    - [向预算中添加行项](#) (p. 101)。
    - [变更预算的时段值。](#) (p. 102)
  - 替换预算计划：
    - [从预算中删除行项。](#) (p. 103)
    - [将预算替换为新的成本计划。](#) (p. 104)
3. [检验已修订的预算计划。](#) (p. 105)

### 复查先决条件

要完成此方案中的所有任务，请考虑以下信息：

#### 访问权限

具有以下访问权限：

- 财务 - 成本计划 - 编辑
- 财务 - 财务计划 - 提交以供核准
- 项目 - 预算计划 - 查看
- 项目 - 预算计划 - 编辑

#### 已完成任务

在您开始方案之前完成以下任务：

- 为投资创建成本计划。
- 将成本计划指定为记录计划 (POR)。
- 提交 POR 以供核准，并将其作为投资的预算计划进行核准。

### 其他信息

在提交成本计划以供核准之后，该计划将成为提交的预算计划。您可以编辑提交的预算计划，但不能编辑获得核准的预算计划。

### 向预算中添加行项

向成本计划中添加行项，并将新行合并到预算中。例如，您可以向成本计划添加角色，并且可以提交成本计划作为合并的变更以供核准。

#### 示例：使用新的角色修订预算

Alice 确定新的项目需要技术编写者来编写联机帮助文档。她将“高级技术编写者”的角色添加到成本计划中，并将修订的计划 ProjectA\_estimatedCP-00 作为预算的合并修订进行提交。

#### 请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，并从“项目组合管理”中单击相应的投资类型，例如“项目”。
2. 打开投资，然后单击“财务计划”。
3. 打开“财务计划”菜单，然后单击“成本计划”。
4. 打开成本计划。
5. 单击“添加”以添加新的行项。

此时会显示“成本计划详细信息: 属性”页，并为成本计划中出现的各个分组特性显示字段。例如，如果“角色”是分组特性，那么将显示“角色”字段。

6. 为想要添加的新行项（例如，角色）选择值。
7. 单击“保存并返回”。
8. 输入行项的时段详细信息。

**注意：**有关填充成本计划的详细信息，请参见《财务管理用户指南》。

9. 保存您的变更，然后单击“返回”。

10. 单击“操作”并选择“设置为记录计划”。

**注意：**如果成本计划已经是记录计划，则跳过此步骤。

11. 单击“是”确认提示。

12. 单击“操作”，并选择“提交记录计划进行核准”。

**注意：**如果您收到以下消息，则投资的另一个成本计划以提交的预算计划形态存在。

错误：提交的预算已存在。

必须先核准或拒绝提交的预算计划，才可以提交其他计划以供核准。

13. 输入请求的值。

14. 在“提交选项”下拉列表中选择“合并”。

15. 单击“提交以供核准”。

16. 打开“财务计划”菜单，然后单击“预算计划”查看预算计划及其状态的列表。

您已提交成本计划以供核准，该计划将添加的行项合并到现有预算中。

### 变更预算的时段值

您可以修订成本计划中的时段值，也可以将其合并到现有预算计划中。合并一个或多个时段中的值有助于保持预算准确，而无需替换整个预算。

例如，您收到了针对资源成本增长的预算增量资金。您可以仅对受影响的月份修订资源的成本。

如果已经在财务实体中设置了冻结日期，则只能编辑冻结日期之后的时段的成本计划。

#### 示例：附加时段到预算计划

Alice 与经理一起复查项目计划时发现，她需要为新的必需功能增加三个月。Alice 通过将三个月添加到项目中来修订成本计划，并且用每个资源的成本信息填充字段。她提交修订的成本计划（ID 为 ProjectA\_estimatedCP-00）作为只具有附加月份的合并修订。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“主页”，并从“项目组合管理”中单击相应的投资类型，例如“项目”。
2. 打开投资，然后单击“财务计划”。

- 3. 打开“财务计划”菜单，然后单击“成本计划”。
- 4. 打开成本计划。
- 5. 在“单位”、“成本”和“收入详细信息”部分中转到计划的正确时段。
- 6. 编辑时段的“单位”、“成本”和“收入”字段，如下图中所示：

	11年1月1日-11年1月31日	11年2月1日-11年2月28日
单位	1.00	2
成本	100.00	
收入	200.00	4,000
		3,000

- 7. 保存您的变更，然后单击“返回”。
- 8. 单击“操作”并选择“设置为记录计划”。  
**注意：**如果成本计划已经是记录计划，则跳过此步骤。
- 9. 单击“是”确认提示。
- 10. 单击“操作”，并选择“提交记录计划进行核准”。  
**注意：**如果您收到以下消息，则投资的另一个成本计划以提交的预算计划形态存在。  
错误：提交的预算已存在。  
必须先核准或拒绝提交的预算计划，才可以提交其他计划以供核准。
- 11. 仅对添加或更新值的月份指定“开始期间”和“结束期间”值。
- 12. 在“提交选项”下拉列表中选择“合并”。
- 13. 单击“提交以供核准”。
- 14. 打开“财务计划”菜单，然后单击“预算计划”查看预算计划及其状态的列表。  
您已提交成本计划以供核准，该计划将时段的修订合并到现有预算中。

从预算中删除行项

删除不必要的行项，并提交成本计划作为预算的替换。例如，如果您想从预算计划中删除某个行项，请在成本计划中删除此行项。提交修订的成本计划作为预算计划的替换。

**注意：**选择“替换”可删除行项。选择“合并”会阻止删除，行项仍然保留在提交的预算计划中。

### 示例：删除角色并替换预算

在项目开始前的几个月，Alice 发现，她必须将某种测试工程师的职员总数转移到其他项目。她从成本计划 **ProjectA\_estimatedCP-00** 中删除了初级测试工程师角色对应的行项，并提交该计划以供核准。Alice 选择“替换”以从预算中删除行项。

#### 请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，并从“项目组合管理”中单击相应的投资类型，例如“项目”。
2. 打开投资，然后单击“财务计划”。
3. 打开“财务计划”菜单，然后单击“成本计划”。
4. 打开成本计划。
5. 选择要删除的行项并单击“删除”。
6. 单击“是”确认，然后单击“返回”。
7. 单击“操作”并选择“设置为记录计划”。

**注意：**如果成本计划已经是记录计划，则跳过此步骤。

8. 单击“是”确认提示。
9. 单击“操作”，并选择“提交记录计划进行核准”。

**注意：**如果您收到以下消息，则投资的另一个成本计划以提交的预算计划形态存在。

错误：提交的预算已存在。

必须先核准或拒绝提交的预算计划，才可以提交其他计划以供核准。

10. 在“提交选项”下拉列表中选择“替换”。
11. 单击“提交以供核准”。
12. 打开“财务计划”菜单，然后单击“预算计划”查看预算计划及其状态的列表。

您已提交替换现有预算的成本计划以供核准。

### 将预算替换为新的成本计划

为预算选择新的分组特性和时段类型，方法是创建并提交替换已核准预算计划的新成本计划。

例如，在计划即将到来的项目时，按照您认为需要的角色提供估计预算。项目开始之前，使用实际资源创建成本计划，并变更分组特性以包含“部门”和“位置”。然后可以提交新的成本计划，以替换核准的预算计划。



### 示例：提交新的成本计划并替换预算

Alice 填充团队的所有职位，并且知道每个资源的成本。有些资源同时在两个位置，因此她希望按部门和位置进行分组。此外，产品经理要求她使用每月时段取代每季度。Alice 创建了成本计划并添加了每个资源的成本详细信息。她为成本计划的属性做出了以下选择：

- 分组特性：位置和部门
- 时段类型：每月

Alice 将变更保存为 ProjectA\_actualCP-00，并提交新的预算以供核准。

#### 请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，并从“项目组合管理”中单击相应的投资类型，例如“项目”。
2. 打开投资，然后单击“财务计划”。
3. 打开“财务计划”菜单，然后单击“成本计划”。
4. 创建成本计划并填充。

**注意：**有关创建成本计划的详细信息，请参见《财务管理用户指南》。

5. 单击“保存”，然后单击“返回”。
6. 单击“操作”并选择“设置为记录计划”。

**注意：**如果成本计划已经是记录计划，则跳过此步骤。

7. 单击“是”确认提示。
8. 单击“操作”，并选择“提交记录计划进行核准”。

“提交选项”字段将“替换”作为唯一可用的选项列出。当分组特性或会计时段类型不同于现有预算的选定属性时，您必须替换预算。

**注意：**如果您收到以下消息，则投资的另一个成本计划以提交的预算计划形态存在。

错误：提交的预算已存在。

必须先核准或拒绝提交的预算计划，才可以提交其他计划以供核准。

9. 单击“提交以供核准”。
10. 打开“财务计划”菜单，然后单击“预算计划”查看预算计划及其状态的列表。

您已提交替换现有预算的成本计划以供核准。

### 检验已修订的预算计划

在提交成本计划以供核准之后，该计划将成为提交的预算计划。您可以查看预算计划的状态，如果有访问权限，还可以编辑计划。

### 示例：编辑和检验提交的预算计划

Alice 已提交修订的成本计划以供核准。获得经理的核准前，该计划始终处于提交的预算计划状态。她确认修订已正确合并到预算中或已正确替换预算。当 Alice 复查计划时，她注意到 10 月份一个资源的成本值不正确。她手动变更值并保存变更。她的经理核准预算，Alice 已通过变更成功修订核准的预算计划。

#### 请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，并从“项目组合管理”中单击相应的投资类型，例如“项目”。
2. 打开投资，然后单击“财务计划”。
3. 打开“财务计划”菜单，然后单击“预算计划”。
4. 打开提交的预算计划查看修订，并验证修订是否正确。
5. 通过任何必要的修订对预算计划中的值进行编辑。
6. 保存您的变更，然后单击“返回”。

在确认提交的预算正确，并且该预算获得核准后，您成功地修订了核准的预算计划。

## 关于复制财务计划

您可以从投资中复制现有财务计划以创建新计划。

根据包括财务计划的模板投资创建投资时，也可以复制财务计划。

有关详细信息，请参见《项目管理用户指南》。

复制现有财务计划以创建新计划时，适用以下规则：

- 在目标成本计划中，会计期间类型和分组特性值默认为源成本计划值。您不能变更这些值。
- 与源财务计划关联的任何过程实例不会复制到新计划中。
- 新计划可利用与成本或收益计划对象关联的任何过程来生成过程实例。
- 您可以复制成本计划和收益计划，但无法复制预算计划。

## 如何复制财务计划数据

此示例说明如何根据用户输入的下列信息将数据从源计划复制到目标计划：

- 要从源计划复制的时段
  - 目标计划的开始期间和结束期间
1. 在 **Forward, Inc.**，ARP 项目的项目经理 **Jim** 选择通过复制现有成本计划来创建新计划。现有成本计划跨越以下时段：
    - 开始期间：2009 年 1 月 1 日 - 2009 年 1 月 31 日
    - 结束期间：2009 年 12 月 1 日 - 2009 年 12 月 31 日
  2. 在复制成本计划页中，**Jim** 在“从源成本计划复制数据”部分中指定以下时段作为复制期间：
    - 开始期间：2009 年 6 月 1 日 - 2009 年 6 月 30 日
    - 结束期间：2009 年 12 月 1 日 - 2009 年 12 月 31 日
  3. 在相同页面的“目标成本计划”部分，**Jim** 指定以下时段作为目标成本计划的开始期间和结束期间：
    - 计划开始期间：2011 年 1 月 1 日 - 2011 年 1 月 31 日
    - 计划结束期间：2011 年 12 月 1 日 - 2011 年 12 月 31 日

源计划中介于 2009 年 6 月与 2009 年 12 月之间的数据将复制到目标计划中 2011 年 1 月至 2011 年 6 月这一期间。

## 复制成本计划

使用以下过程从投资中复制现有成本计划以创建新成本计划。您可以复制整个成本计划或只复制其中一部分并进行修改。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开投资。
2. 打开“财务计划”菜单，然后单击“成本计划”。  
此时会显示列表页。
3. 选中要复制的成本计划旁边的复选框。
4. 打开“操作”菜单，并从“常规”中单击“复制成本计划”。  
此时会显示复制计划页。

5. 在“从源成本计划复制数据”部分，完成或复查下列字段：

**源计划名称**

显示源计划名称。

**开始期间**

定义开始复制期间。根据此开始期间和目标计划开始期间将数据复制到目标计划。

**默认：**源计划开始期间。

**结束期间**

定义结束复制期间。根据此结束期间和目标计划结束期间将数据复制到目标计划。

**默认：**源计划结束期间。

**调整量百分比**

定义在复制的计划中调整（增加或减少）美元值的百分比。

**示例：**输入 75% 会将源计划中的值调整为比原始值增加 75%。

**默认：**0%。值无变化。

6. 在“目标成本计划”部分，完成或复查下列字段：

**计划名称**

定义目标计划名称。

**默认：**源计划的名称，并以“Copy of”作为前缀。

**计划 ID**

定义目标计划的唯一 ID。

**默认：**源计划的 ID，并以“Copy of”作为前缀。

**说明**

定义目标计划的说明。

**默认：**源成本计划说明。

**期间类型**

显示会计期间类型。

**默认：**源计划的会计期间类型。不能变更默认期间类型。

**计划开始期间**

定义目标计划开始期间。

**默认：**源计划的开始期间。

**计划结束期间**

定义目标计划结束期间。

**默认：**源计划的结束期间。

**收益计划**

显示与源计划关联的收益计划（如果有）。

**货币**

显示在财务设置期间选择的系统货币。

**分组特性**

显示计划的分组特性。

**默认：**源计划的分组特性。 您不能变更这些分组特性。

**7. 保存变更。**

成本计划复制完成，新计划会在成本计划列表页上列出。

## 复制收益计划

使用以下过程复制现有收益计划以创建新收益计划。您可以复制整个计划或只复制计划的一部分。在复制计划后，可以对其进行修改。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开投资。
2. 打开“财务计划”菜单，然后单击“收益计划”。  
此时会显示收益计划列表。
3. 选择要复制的收益计划。
4. 打开“操作”菜单，并从“常规”中单击“复制收益计划”。  
此时会显示复制收益计划页。
5. 在“从源收益计划复制数据”部分，完成或复查下列字段：

**源计划名称**

显示源计划名称。

**开始期间**

定义开始复制期间。根据此开始期间和目标计划开始期间将数据复制到目标计划。

**默认：**源计划开始期间。

### 结束期间

定义结束复制期间。根据此结束期间和目标计划结束期间将数据复制到目标计划。

**默认：**源计划结束期间。

### 调整量百分比

定义在复制的计划中调整（增加或减少）美元值的百分比。

**示例：**输入 75% 会将源计划中的值调整为比原始值增加 75%。

**默认：**0%。值无变化。

6. 在此页的“目标收益计划”部分，完成下列字段。

### 计划名称

定义目标计划名称。

**默认：**源计划的名称，并以“Copy of”作为前缀。

### 计划 ID

定义目标计划的唯一 ID。

**默认：**源计划的 ID，并以“Copy of”作为前缀。

### 期间类型

显示会计期间类型。

**默认：**源计划的会计期间类型。不能变更默认期间类型。

### 计划开始期间

定义目标计划开始期间。

**默认：**源计划的开始期间。

### 计划结束期间

定义目标计划结束期间。

**默认：**源计划的结束期间。

7. 保存变更。

此时会显示收益计划属性，其中显示新复制的收益计划值。

8. 复查“总收益”字段中反映在从源计划复制数据时应用的调整百分比的金额。

9. 单击“明细”以复查或变更收益计划明细。

针对新计划期间细分总收益金额。对于不再属于新收益计划的期间，会显示零值。

# 第 5 章： 事务处理

---

此部分包含以下主题：

[关于事务处理](#) (p. 111)

[关于事务条目](#) (p. 112)

[如何使凭证和资源类型可用于处理](#) (p. 112)

[如何管理事务](#) (p. 113)

[创建凭证标题](#) (p. 113)

[创建事务条目](#) (p. 114)

[删除事务](#) (p. 116)

[Work-in-Progress 事务](#) (p. 117)

[复查已处理的事务](#) (p. 125)

## 关于事务处理

事务将捕获可费用冲销到各部门、用于服务和其他投资（如资产、应用程序和项目）用途的人工、材料、设备以及其他支出的总成本。事务可以从时间表启动、从外部系统导入或手动输入。正在处理的工作事务是会计处理过程中的重要阶段，在对事务开票之前，可以在该阶段对其进行调整和复查。

### 手动事务

手动输入事务使您可以捕获投资的材料、设备、其他支出以及人工总成本。

例如，可以使用事务将用于应用程序开发的服务器成本进行过帐并将该成本计入委托应用程序开发项目的消费部门。

所有事务都作为凭证输入，然后过帐至正在处理的工作 (WIP)，以使事务出现在开单发票或部门发票上。

### Work-in-Progress 事务

正在处理的工作 (WIP) 是一个重要的基本会计概念，在该过程中将捕获所有投资成本并将其转换为资本。必须先将事务过帐至 WIP，才能进行处理。

可以将事务过帐至 WIP，调整已过帐的 WIP 事务，然后核准或拒绝 WIP 调整。

WIP 表集包含随后可过帐至会计系统的已输入事务。过帐事务时，“过帐至 WIP”可以识别负值。事务过帐至 WIP 后，即已通过了所有验证条件，可以用于开单、开票并过帐至总帐 (GL)。

系统会记录详细的修改、调整和开单记录。您不能删除已过帐的 WIP 事务，但可以通过 WIP 调整过程对其进行更改。

## 关于事务条目

事务条目由以下内容组成：

- 凭证标题，对事务进行说明并按资源类型对事务进行分类。必须创建凭证标题，才能创建事务条目。
- 行项，用于说明事务。

**最佳做法：**创建和查看事务前，确保您作为启用了财务属性的用户登录。

在事务过帐至 WIP 之前，可以对其进行搜索、更新和删除。一旦事务过帐至 WIP，您就可以从 WIP 调整页中查看、编辑或拒绝事务。

事务用于将投资成本计入各部门。输入的事务不会过帐至集成的财务采购系统或应付帐款系统。如果已将 CA Clarity PPM 与会计实施集成在一起，建议您直接通过财务采购系统或应付帐款系统输入所有采购和应付帐款事务。

### 示例：捕获可开单项目成本

Forward Inc 的“应用程序开发”组正在为 JJ Johnston 公司开发适用于无线设备的 AutoPay 软件。该公司同意支付与此项目关联的所有成本，包括开发时间、用于测试的 PDA 以及差旅费。

为将所有成本入帐，项目经理向项目中添加了人工、设备和支出（差旅）资源。每种资源以团队成员身份按资源类型添加到项目中。

项目将各种资源类型都入帐并启用财务处理功能后，便可以使用“凭证支出”为支出创建事务条目，以及使用“其他凭证”为购置 PDA 创建事务条目。

## 如何使凭证和资源类型可用于处理

下列凭证类型用于按事务条目的资源类型对事务进行分类：



- 其他凭证 - 允许人工、材料和设备资源类型的事务。
- 凭证支出 - 允许支出资源类型的事务。

要使用人工、材料、设备和支出资源类型可用于事务处理，请执行以下操作：

1. 为每种资源类型创建一个资源（根据需要）并对它们启用财务功能。  
有关管理资源的详细信息，请参见《资源管理用户指南》。
2. （可选）为每种人工类型创建一个成本/费率矩阵。
3. 将资源作为团队成员添加到投资中。  
有关详细信息，请参见《项目管理用户指南》。

## 如何管理事务

必须创建凭证标题才能输入事务。凭证标题用于根据资源类型对事务进行分类。例如，可以为人工和设备分别创建凭证标题。

您可以查看尚未过帐至 WIP 的凭证标题列表。可以将其打开以创建、编辑或查看关联事务列表。还可以创建新的凭证标题或删除现有凭证标题。

要管理事务，请执行以下操作：

1. [创建凭证标题](#) (p. 113)。
2. [创建新事务条目](#) (p. 114)。
3. 编辑事务明细。
4. [将事务过帐至 WIP](#) (p. 117)。

## 创建凭证标题

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，并从“财务管理”中单击“事务条目”。  
此时会显示事务条目页。
2. 单击“新建”。  
此时会显示条目页。

3. 在“常规”部分完成下列字段，以创建凭证标题：

**条目类型**

定义凭证类型：

**条目编号**

定义一个用于跟踪和处理事务的编号。

**限制：**最多 30 个字符

**采购单 (P.O.) 数字**

定义与事务关联的采购订单编号。

**供应商**

定义提供产品或服务的企业或资源的供应商代码。对于凭证支出，如果未在“产生者”字段中选择任何资源，则必须为其指定供应商代码。

**产生者**

定义产生支出的资源。如果未选择供应商，则必须为凭证支出指定产生者资源。

4. 单击“保存”以创建凭证标题，然后继续创建事务。

## 创建事务条目

在创建事务前，需要先创建凭证标题。

创建事务后，可以在凭证标题中编辑事务详细信息，然后过帐至 WIP。过帐至 WIP 后，可在 WIP 调整页中编辑事务。

**请按下列步骤操作：**

1. 在凭证标题处于打开状态时，单击“新建”。  
此时会显示事务明细页。
2. 输入用于定义事务的必需信息。以下字段需要解释：

**任务**

标识项目或投资的名称。

- 对于项目，如果至少存在一个团队成员，系统会使用项目的名称自动填充此字段。否则，请选择要与此事务关联的任务。
- 对于其他投资，如果至少存在一个团队成员，系统会使用投资的名称自动填充此字段。

### 费用代码

标识项目或任务费用代码。可从所有可用的费用代码或特定于项目的费用代码中进行选择。

- 对于项目，如果为项目分配了费用代码且将项目选择为与事务关联的任务，则系统会使用项目的费用代码自动填充此字段。如果选择分配了不同费用代码的任务，则系统会使用任务的费用代码自动填充此字段。
- 对于其他投资，如果已为投资委派费用代码，则系统会使用投资的费用代码自动填充此字段。

### 资源 ID

定义与事务关联的资源的 ID。

资源可以为人员（人工）、设备、材料或支出，具体取决于针对此事务处理其成本的资源类型。

### 角色

在对事务应用基于角色的费率或成本时定义角色。角色的资源类型必须与关联资源的资源类型匹配。

### 事务类

定义资源的事务类。如果已为资源委派事务类，则系统会自动填充此值。否则，请选择事务类。

### 输入类型代码

定义资源的输入类型代码。如果为资源分配了输入类型，则系统会自动填充此字段。否则，请选择输入类型。

### 用户值 1 和用户值 2

定义自定义属性。仅在 CA Clarity PPM 管理员使用 Studio 创建了查询值时才可供选择。

有关详细信息，请参见《*Studio 开发人员指南*》。

### 支出类型

定义支出类型，以确定费用的处理方式。资本支出与折旧的预定方式不同。

### 保留常规信息

在同一会话期间提交和创建新事务时，系统会保存在“常规”部分输入的值。选中此复选框可保存输入的值。

3. 在“事务数据”部分中输入事务信息：

### 数量

定义要计算总成本的单位的数量。此字段接受负数。

### 成本

提供与事务关联的成本。如果成本/费率矩阵与选定投资关联，或者成本/费率矩阵为实体或系统默认值，则可将此字段留空，以使用在成本/费率矩阵中定义的成本。否则，请输入与事务关联的实际成本。

如果未启用多货币，则默认为系统货币。如果已启用多货币，则事务成本默认为按字母顺序列在第一位的活动货币。例如，如果 ADP 和 INR 处于活动状态，则 ADP 成为默认货币。根据需要选择其他货币。

### 费率

提供与事务关联的开单费率。如果成本/费率矩阵与选定投资关联，或者成本/费率矩阵为实体或系统默认值，则可将此字段留空，以使用在成本/费率矩阵中定义的费率。否则，请输入与事务关联的开单费率。

如果未启用多货币，则默认值为系统货币。如果已启用多货币，则事务费率默认为按字母顺序列在第一位的活动货币。例如，如果 ADP 和 INR 处于活动状态，则 ADP 成为默认货币。根据需要选择其他货币。

### 应收费

指示此事务是否表示应在内部计入部门的成本。如果未选择此选项，则不能对此事务进行开单或开票。

#### 4. 保存变更。

## 删除事务

如果尚未将事务过帐至 WIP，则可以删除与事务条目关联的整个事务集，也可以从选定的凭证标题中删除单个事务。

也可以从“财务管理”菜单中删除事务。

### 请按下列步骤操作：

#### 删除凭证标题

1. 筛选要删除的凭证标题。
2. 选中每个凭证标题旁边的复选框。
3. 单击“删除”。

凭证标题及其关联的事务将会被删除。

### 删除事务

1. 筛选凭证标题。
  2. 选择“条目编号”链接，以查看选定凭证标题的事务列表。  
此时会显示条目页。
  3. 选中每个事务旁边的复选框。
  4. 单击“删除”。
- 选定的事务将被删除。

## Work-in-Progress 事务

正在处理的工作事务是会计处理过程中的重要阶段，在对事务开票之前，可以在该阶段对其进行调整和复查。

### 将事务过帐至正在处理的工作

可过帐至 WIP 的事务不会自动显示。必须首先搜索要过帐至 WIP 的事务。

提供了两种 WIP 过帐方法：

- 完全过帐 - 通过此方法，可以选择指定日期范围内的所有累计事务。只有在事务总数较小时，才能执行完全过帐。在完全过帐期间，可以预览所有事务并决定是否继续过帐所有事务。
- 选择性过帐 - 通过此方法，可以筛选事务。在选择性过帐期间，可以根据位置、客户、投资、资源和事务类型限制事务的选择。如果要对选定批量的事务进行过帐，或者对定期计划的过帐至 WIP 未及时输入的事务进行过帐，选择性过帐将很有用。

请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，并从“财务管理”中单击“过帐至 WIP”。  
此时会显示过帐至 WIP 页。
2. 使用以下条件搜索要过帐的事务：

#### 起始日期和截止日期

定义过帐事务的特定日期范围。使用日期选取器在指定的日期范围内过帐事务。

您必须指定“起始日期”和“截止日期”，返回处于默认会计期间外的过去事务或将来事务。

### 位置

定义关联事务的财务位置。您只能选择具有待定事务的位置。

### 客户代码

定义关联事务的客户代码。

### 项目

表示与事务关联的项目。

### 资源

表示与事务关联的资源。

### 条目类型

表示事务条目类型。用于根据事务条目过帐事务。

值:

- 全部。表示所有事务均已过帐，不论其条目类型。
- 已导入。表示过帐的事务是从外部会计系统导入的。
- Clarity。表示过帐的事务来自 Clarity。
- 凭证支出。表示过帐的事务是作为“凭证支出”输入的。
- 其他凭证。表示过帐的事务是作为“其他凭证”输入的。

### 产生者

表示产生事务的资源。

### 人工

表示人工事务是否已过帐。选中此复选框可以对人工事务进行过帐。

**默认:** 选中

### 材料

表示过帐中是否包括所有材料事务。选中此复选框可以在过帐中包括所有材料事务。

**默认:** 选中

### 设备

表示过帐中是否包括所有设备事务。选中此复选框可以在过帐中包括所有设备事务。

**默认:** 选中。

## 支出

表示过帐中是否包括所有支出事务。选中此复选框可以在过帐中包括所有支出事务。

**默认：**选中

3. 单击“应用”，以根据输入条件筛选事务。

符合条件的所有事务将分组到事务帐户中，如“全部”表示进行完全过帐，而“位置”表示根据位置进行选择性地过帐。显示条目总数。默认情况下，此帐户旁边的复选框处于选中状态。

4. 执行以下操作之一：

- 单击“过帐”，以将事务发送到 WIP 阶段。
- 如果修改外币汇率，则单击“重新计算并过帐”以重新计算比率和成本。

只有启用多货币，“重新计算并过帐”按钮才会出现在“过帐至 WIP”页面。

## WIP 调整

您可对已过帐至 WIP 的事务进行 WIP 调整并可进行部门开票。使用 WIP 调整，可对已过帐的 WIP 事务进行修改和更正。可以更新、冲销或转移已过帐的 WIP 事务。

通过 WIP 调整，可确保记录正确金额，并且可以使用该金额进行费用冲销。已过帐的 WIP 事务必须满足以下条件才能对其进行调整：

- 已过帐至 WIP
- 已核准或拒绝先前所作调整
- 当前不在 WIP 调整过程中
- 尚未开票
- 尚未冲销
- 尚未关闭

**注意：**如果事务不能满足以上所有条件，则不能对其进行调整。

输入 WIP 调整时，会添加一个事务，该事务将引用（而不替换）原始事务。此调整事务目前处于暂挂状态，在被核准或拒绝之前不能使用。

在 WIP 核准之前，WIP 调整可用于进行报告。WIP 调整使用交易货币金额进行处理。如果已启用多货币，则每次输入 WIP 调整时，都会使用基于原始事务日期的汇率来更新货币金额。可以在 WIP 调整中输入负值。

## 修改已过帐的 WIP 事务

可以编辑或调整已过帐的 WIP 事务。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“主页”，并从“财务管理”中单击“创建 WIP 调整”。  
此时会显示创建页。
2. 通过在“起始日期”和“截止日期”字段中指定日期范围来搜索已过帐的 WIP 事务。
3. 单击“筛选”。  
此时会显示符合条件的事务。
4. 单击“事务日期”链接编辑事务信息。  
此时会显示编辑事务页。
5. 修改下列信息：

### 事务日期

提供事务日期。

### 投资 ID

提供该事务的投资 ID。必须对投资启用了财务功能。

### 任务

标识项目或投资的名称。

- 对于项目，如果至少存在一个团队成员，系统会使用项目的名称自动填充此字段。否则，请选择要与此事务关联的任务。
- 对于其他投资，如果至少存在一个团队成员，系统会使用投资的名称自动填充此字段。

### 费用代码

标识项目或任务费用代码。可从所有可用的费用代码或特定于项目的费用代码中进行选择。

- 对于项目，如果为项目分配了费用代码且将项目选择为与事务关联的任务，则系统会使用项目的费用代码自动填充此字段。如果选择分配了不同费用代码的任务，则系统会使用任务的费用代码自动填充此字段。
- 对于其他投资，如果已为投资委派费用代码，则系统会使用投资的费用代码自动填充此字段。



**资源 ID**

定义与事务关联的资源的 ID。

资源可以为人员（人工）、设备、材料或支出，具体取决于针对此事务处理其成本的资源类型。

**角色**

在对事务应用基于角色的费率或成本时定义角色。角色的资源类型必须与关联资源的资源类型匹配。

**事务类**

定义资源的事务类。如果已为资源委派事务类，则系统会自动填充此值。否则，请选择事务类。

**输入类型代码**

定义资源的输入类型代码。如果为资源分配了输入类型，则系统会自动填充此字段。否则，请选择输入类型。

**数量**

定义要计算总成本的单位的数量。此字段接受负数。

**成本**

提供与事务关联的成本。如果成本/费率矩阵与选定投资关联，或者成本/费率矩阵为实体或系统默认值，则可将此字段留空，以使用在成本/费率矩阵中定义的成本。否则，请输入与事务关联的实际成本。

如果未启用多货币，则默认为系统货币。如果已启用多货币，则事务成本默认为按字母顺序列在第一位的活动货币。例如，如果 ADP 和 INR 处于活动状态，则 ADP 成为默认货币。根据需要选择其他货币。

**费率**

提供与事务关联的开单费率。如果成本/费率矩阵与选定投资关联，或者成本/费率矩阵为实体或系统默认值，则可将此字段留空，以使用在成本/费率矩阵中定义的费率。否则，请输入与事务关联的开单费率。

如果未启用多货币，则默认值为系统货币。如果已启用多货币，则事务费率默认为按字母顺序列在第一位的活动货币。例如，如果 ADP 和 INR 处于活动状态，则 ADP 成为默认货币。根据需要选择其他货币。

**用户值 1 和用户值 2**

定义自定义属性。仅在 CA Clarity PPM 管理员使用 Studio 创建了查询值时才可供选择。

### 支出类型

定义支出类型，以确定费用的处理方式。资本支出与折旧的预定方式不同。

### 应收费

指示此事务是否表示应在内部计入部门的成本。如果未选择此选项，则不能对此事务进行开单或开票。

### 注释

定义有关事务的任何附加信息。

### 计算新费率

表示是否将重新计算费率。选中此复选框可以重新计算费率。不管设置了哪些筛选选项，此字段会始终显示。

#### 6. 保存变更。

WIP 调整在核准或拒绝之前，将处于等待状态。

如果已启用多货币且已修改费率货币代码，系统会使用经过修改的货币代码重新计算与事务关联的货币金额。

#### 7. 核准或拒绝已冲销的 WIP 调整。

## 冲销已过帐的 WIP 事务

冲销是指在开单前取消原始已过帐事务。如果已启用多货币，则 WIP 冲销的货币金额等于原始事务的货币金额。

### 请按下列步骤操作：

1. 通过在“起始日期”和“截止日期”字段中指定日期范围来筛选已过帐的 WIP 事务。

此时会显示符合条件的事务。

2. 选中要冲销的每项事务，然后单击“冲销”。

此时该事务已准备就绪，可以进行 WIP 核准。

## 转移 WIP 事务

如果成本/费率矩阵已变更，并且您打算重新计算财务事务以检索新费率，则可通过创建 WIP 转移进行 WIP 调整。然后，选中“计算新费率”复选框。事务使用与投资关联的成本/费率矩阵中的当前费率。

通过转移，您可以对选定事务进行批量 WIP 调整，或将事务从一个投资批量转移到另一个投资。

要启用转移功能，必须根据要调整（或转移）的事务明细筛选事务。除日期范围外，还应至少对以下事务明细之一进行筛选：

- 投资 ID
- 任务
- 费用代码
- 资源 ID
- 事务类
- 输入类型代码

请按下列步骤操作：

1. 筛选已过帐的 WIP 事务。  
与条件匹配的事务随即显示在列表中。
2. 选中要调整或转移的每个事务旁边的复选框，并单击“转移”。  
此时会显示转移事务页。
3. 在“转移自”部分中，查看以下信息：

**项目**

显示已对其执行事务的项目。

**任务**

显示与此事务关联的任务。

**费用代码**

显示与此事务关联的费用代码。

**输入类型代码**

显示与此事务关联的输入类型代码。

**资源 ID**

显示针对其过帐开单的资源。

**事务类**

显示此事务的事务类。

这部分中显示的信息取决于设置的筛选选项。

4. 根据需要完成下列字段：

**覆盖日期**

标识事务的新日期。不管设置了哪些筛选选项，此字段会始终显示。使用日期选取器选择日期。

### 项目

标识要将事务转移到其中的投资。只有在筛选器中选择“投资 ID”作为事务明细时，才会显示此字段。

### 任务

标识要将事务转移到其中的目标任务。只有在筛选器中选择“任务”或“投资 ID”作为事务明细时，才会显示此字段。

### 费用代码

标识要将事务转移到其中的目标费用代码。只有在筛选器中选择“费用代码”作为事务明细时，才会显示此字段。

### 输入类型代码

标识要将事务转移到其中的目标输入类型代码。只有在筛选器中选择“输入类型代码”作为事务明细时，才会显示此字段。

### 资源 ID

标识要将事务转移到其中的目标资源。只有在筛选器中选择“资源 ID”作为事务明细时，才会显示此字段。

### 计算新费率

表示是否将重新计算费率。选中此复选框可以重新计算费率。不管设置了哪些筛选选项，此字段会始终显示。

### 事务类

标识要将事务转移到其中的目标事务类。只有在筛选器中选择“事务类”作为事务明细时，才会显示此字段。

### 5. 保存变更。

此时会显示转移状态页。如果转移不成功，则会显示失败原因。

### 6. 单击“继续”返回到上一页。

## 核准或拒绝 WIP 调整（不复查）

必须对所有 WIP 调整进行复查，然后才能对其进行核准或拒绝。通常，二级复查人员负责确定 WIP 调整是否正确。

### 请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，并从“财务管理”中单击“核准 WIP 调整”。  
此时会显示核准 WIP 调整页。
2. 根据需要筛选特定 WIP 调整用于复查。
3. 选择每个事务，在不复查明细的情况下核准或拒绝它们。

4. 单击“核准”或“拒绝”。

## 核准或拒绝 WIP 调整（要复查）

通过 WIP 调整明细页，您可以将原始事务与调整后的事务进行比较。

**请按下列步骤操作：**

1. 根据需要筛选特定 WIP 调整用于复查。
2. 单击“事务日期”链接，查看选定 WIP 调整的明细。  
此时会显示 WIP 调整明细。
3. 对调整进行复查，然后单击“核准”或“拒绝”。

## 复查已处理的事务

可以查看所有已过帐的事务，以确保其已正确过帐。一旦发现错误，您就可以冲销费用。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“主页”，并从“财务管理”中单击“事务”。  
此时会显示列表页。默认情况下，事务将按当前会计时段进行筛选。
2. 筛选或浏览要复查的事务。
3. 复查事务。
4. 如果事务不正确需要进行调整，请执行下列操作之一：
  - 单击“冲销选定费用”。
  - 单击“冲销筛选的费用”，以冲销列出的所有事务的费用。
 此时选定事务将指示费用已冲销。



## 第 6 章： 费用冲销

---

此部分包含以下主题：

[关于费用冲销](#) (p. 127)

[如何设置总帐帐户和费用冲销](#) (p. 130)

[总帐帐户](#) (p. 130)

[费用冲销规则](#) (p. 132)

[规则标题和基于时间的总帐分配](#) (p. 142)

[投资费用冲销](#) (p. 142)

[部门发票](#) (p. 147)

[部门收回的成本](#) (p. 154)

### 关于费用冲销

费用冲销表示通过帐户间转帐将投资成本或服务成本分摊到各部门。费用冲销会将部门在指定期间内分摊的投资成本或服务交付成本计入各部门的借项（或费用）。费用冲销代表会计系统中的借方。在提供该投资或服务的部门的帐户贷项记入相应费用，从而针对这些部门在指定时段内完成的工作为其提供贷记。

要处理费用冲销事务，请设置总帐帐户并创建费用冲销规则，如标准借记规则、贷记规则或间接费用规则。创建的规则取决于要实施的费用冲销处理类型。

规则驱动费用冲销和贷记，以及确定投资和服务的分摊成本。费用冲销规则是在对各部门记入贷项和借项费用时与事务匹配的一组独特属性。费用冲销规则由下列元素组成：

- 标题，包含在处理事务时与事务匹配的一组独特属性。
- 总帐 (GL) 帐户-部门组合，用于识别应将指定投资或服务的费用记入其借项或贷项的部门。
- 分配，确定将分摊成本或贷项分发到各部门的情况。

#### 示例：分摊成本

Forward Inc 的零售银行业务部门委托开发一个抵押应用程序，其系统由零售自助和零售高级客户子部门共享。零售银行业务部门使用“费用冲销”功能分配 IT 部门开发此项目所产生的成本。

此项目需要应用程序开发人员的专业知识、零售 IT 部门技术操作员的专业分析知识以及投资银行 IT 部门的专业技术安全知识。零售银行业务 IT 部门设置了特定于投资的借记规则和贷记规则，以便将成本冲销到委托该项工作的部门，并对提供该项工作的部门的事务进行贷记。

#### **将完成的工作计入多个 IT 部门的贷项**

零售 IT 部门的财务经理设置了贷记规则，以将 100% 的贷记金额分配给三个提供商部门：

零售应用程序开发部门负责大量开发工作，因此前三个月的贷项为 50%，其余三个月的贷项为 80%。

零售技术运作部门在项目初期提供咨询工作，因此前三个月的贷项为 25%，其余三个月的贷项为 10%。



投资银行 IT 部门也在项目初期提供咨询工作，因此前三个月的贷项为 25%，其余三个月的贷项为 10%。

资源贷记明细

常规

总帐帐户

100-1

部门

ret\_app\_dev

百分比

<input type="checkbox"/>	开始	结束	百分比
<input type="checkbox"/>	2012-8-1	2012-8-31	50.00%
<input type="checkbox"/>	2012-9-1	2012-9-30	50.00%
<input type="checkbox"/>	2012-10-1	2012-10-31	50.00%
<input type="checkbox"/>	2012-11-1	2012-11-30	80.00%
<input type="checkbox"/>	2012-12-1	2012-12-31	80.00%
<input type="checkbox"/>	2013-1-1	2013-1-31	80.00%

贷记规则: CREDIT00001 - 属性 - 详细信息

筛选: 无

<input type="checkbox"/>	总帐帐户	部门	分配
			Aug 1, 2012-Aug 31, 2012 Sep 1, 2012-Sep 30, 2012 Oct 1, 2012-Oct 31, 2012 Nov 1, 2012-Nov 30, 2012
<input type="checkbox"/>	100-1	ret_app_dev	50.00% 50.00% 50.00% 80.00%
<input type="checkbox"/>	100-1	ret_tech_ops	25.00% 25.00% 25.00% 10.00%
<input type="checkbox"/>	100-1	inv_bkng_it	25.00% 25.00% 25.00% 10.00%

将委托的工作计入多个业务单位的借项

此项目的零售 IT 部门项目经理设置了借记规则，每季度向零售自助部门和零售高级客户部门冲销 50% 的成本。

标准角色: DEBIT00003 - 属性 - 详细信息

筛选: 无

<input type="checkbox"/>	总帐帐户	部门	分配
			Aug 1, 2012-Aug 31, 2012 Sep 1, 2012-Sep 30, 2012 Oct 1, 2012-Oct 31, 2012 Nov 1, 2012-Nov 30, 2012
<input type="checkbox"/>	100-2	rtl_pmr_acts	50.00% 50.00% 50.00% 50.00%
<input type="checkbox"/>	100-2	rtl_slf_srvc	50.00% 50.00% 50.00% 50.00%

借助灵活的费用冲销规则，Forward Inc 可以将费用成本适当地分配给从 IT 部门所提供服务中受益的部门。并针对 IT 部门所提供的工作对这些部门的事务进行贷记。

## 如何设置总帐帐户和费用冲销

费用冲销假定在系统中存在与投资关联的事务。

设置以下内容，以使用费用冲销和总帐帐户：

- [实体](#) (p. 11)
- [部门](#) (p. 22)
- [位置](#) (p. 18)
- [总帐帐户](#) (p. 130)
- 费用代码和输入类型代码

有关详细信息，请参见《*项目管理用户指南*》。

- [财务类](#) (p. 30)
- 已启用财务功能的投资或服务。  
有关详细信息，请参见《*项目管理用户指南*》。
- 已启用财务功能的投资或服务团队成员，包括任何人工、设备、材料和支出资源。  
有关管理资源的详细信息，请参见《*资源管理用户指南*》。
- 用户必须获得访问权限才能管理总帐帐户、标准规则、贷记规则和间接费用规则。
- [贷记规则](#) (p. 135)
- [标准规则或借记规则](#) (p. 133)

## 总帐帐户

定义总帐 (GL) 帐户以委派到成本计划明细。然后，如果要将计划数据从 CA Clarity PPM 提取至外部会计系统，可以使用总帐帐户实现映射目的。您也可以使用 XOG 将总帐帐户从外部会计系统导入 CA Clarity PPM。

有关详细信息，请参阅《*XML Open Gateway 开发指南*》。

使用总帐帐户来定义费用冲销中使用的基于时间的总帐分配。

总帐帐户是用于对帐户进行分类的主帐户代码和子帐户代码的组合。例如，主“资产”帐户代码可能为 100，“资产”子帐户可能具有代码 111 代表“资本”，112 代表“支出”。

## 创建总帐帐户

在创建总帐帐户前验证是否存在实体。创建总帐帐户后，可以编辑该帐户。您可以删除没有被任何成本计划或事务引用的总帐帐户。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开“管理”，并从“财务”中单击“总帐帐户”。

此时会显示总帐帐户列表。

2. 单击“新建”。

此时会显示创建页。

3. 完成下列字段：

**主帐户 ID**

定义自然帐号的第一部分。

**子帐户 ID**

定义自然帐号的第二部分。

**实体**

定义与总帐帐户关联的实体。

**帐户类型**

定义用于对帐户进行分类的帐户类型。

**值：**

- 资产
- 可靠性
- 收入
- 支出

**处于活动状态**

指示此帐户是否处于活动状态并可供委派给成本计划。

**开销**

指示此帐户是否用于将任何成本计入指定部门。如果选择，务必要创建间接费用规则。

**资本开支**

指示此帐户是否用于资本支出。

**非现金开支**

指示此帐户是否用于非现金支出。

4. 单击“保存”。

## 费用冲销规则

规则驱动投资和服务成本的费用冲销和贷记，WIP 事务会对其进行处理。在事务处理期间，使用这些规则将费用或贷记金额相应地应用于指定部门或总帐帐户。

部门经理可以使用下列工具查看他们的费用和贷记金额：

- 部门发票，用于查看和核准费用。
- 部门收回对帐单，用于查看贷记金额。管理服务的部门可以使用对帐单。

支持以下费用冲销规则：

- 特定于投资的借记规则。一组特定于投资的规则，用于确定如何将指定时段内为各部门提供的投资或服务的成本记入其借项。如果一些成本被记入间接费用，则分配无法始终等于 100%。借记规则由投资经理或服务经理设置。
- 标准借记规则。这是一组标准借记规则，可在整个实体内用于将投资成本计入各部门的借项。借记规则是特定于投资的，由投资或服务经理或财务经理进行设置。
- 贷记规则。一组规则，用于确定将指定时段内提供的投资或服务的成本记入哪些部门的贷项。借记规则的分配必须与借记成本完全相同。财务经理设置贷记规则。
- 间接费用规则。一组标准规则，用于确定如何记入指定时段的剩余成本或间接成本。财务经理设置间接费用规则。

在设置借记规则时，作为投资经理或服务经理，您可以根据标准规则或特定于投资的规则来记入费用。

您可以配置唯一代码进行自动填充，唯一代码包括“分配代码”（适用于标准规则）和“资源贷记代码”（适用于贷记规则）。

有关详细信息，请参见《*Studio 开发人员指南*》。

## 标准规则

标准规则可以全局应用于多项投资或服务，而相同的费用冲销规则可用于将成本记入部门的借项。

设置费用冲销时，投资或服务经理可以选择应用基于标准的规则（由财务经理设置）或基于投资的规则（由投资或服务经理设置）。

### 创建标准分配规则标题

请按下列步骤操作：

1. 打开“管理”，并从“费用冲销”中单击“标准规则”。

此时会显示现有标准规则标题列表。

2. 单击“新建”。

此时会显示创建标准分配规则页。

3. 输入以下所需信息：

#### 分配代码

定义用于对费用冲销（或标准借记）规则进行分类的唯一代码。必需。

#### 实体

定义与此费用冲销规则关联的实体。必需。

#### 用户值 1, 用户值 2

自定义属性。只有在 Studio 中定义了查找值时才可供选择。

有关详细信息，请参见《*Studio 开发人员指南*》。

#### 费用代码

定义与费用冲销规则关联的费用代码。

#### 输入类型

定义与费用冲销规则关联的输入类型代码。

#### 事务类

定义与此事务规则关联的事务类。

#### 剩余计入间接成本

指定是否要将任何剩余成本都计入间接费用。如果选择此选项，务必要定义间接费用费用冲销规则。

**默认：**不选中

### 状态代码

指示标准规则是否可用于费用冲销。必需。

值：

- 活动。生成发票时始终考虑该规则并且可能将其与某个事务匹配。
- 不活动。生成发票时不考虑该规则。
- 等待。如果没有活动的规则可以匹配，则可能会考虑该规则并且将其与某个事务匹配。

4. 保存变更并继续将总帐帐户和分配百分比添加至借记帐户。

## 修改标准规则标题属性

要删除标准规则，请选择相应的规则并单击“删除”。

请按下列步骤操作：

1. 针对选定的标准规则标题单击“分配代码”链接。  
此时会显示标准规则属性详细信息。
2. 打开“属性”菜单，然后单击“主要”。  
此时会显示主要属性。
3. 编辑下列属性：

### 分配代码

定义用于对费用冲销（或标准借记）规则进行分类的唯一代码。必需。

### 实体

定义与此费用冲销规则关联的实体。必需。

### 用户值 1, 用户值 2

自定义属性。只有在 **Studio** 中定义了查找值时才可供选择。  
有关详细信息，请参见《*Studio 开发人员指南*》。

### 费用代码

定义与费用冲销规则关联的费用代码。

### 输入类型

定义与费用冲销规则关联的输入类型代码。

### 事务类

定义与此事务规则关联的事务类。

### 剩余计入间接成本

指定是否要将任何剩余成本都计入间接费用。如果选择此选项，务必要定义间接费用费用冲销规则。

**默认：**不选中

### 状态代码

指示标准规则是否可用于费用冲销。必需。

**值：**

- 活动。生成发票时始终考虑该规则并且可能将其与某个事务匹配。
- 不活动。生成发票时不考虑该规则。
- 等待。如果没有活动的规则可以匹配，则可能会考虑该规则并且将其与某个事务匹配。

### 4. 保存变更。

## 贷记规则

贷记规则用于确定将交付的投资或服务成本记入其贷项的部门。会根据委派给已交付投资或服务的资源的特性将费用记入部门的贷项。相应地，委派给资源的位置和部门必须与委派给接收贷项的部门的位置和部门相匹配。

### 创建贷记规则标题

请按下列步骤操作：

1. 打开“管理”，并从“费用冲销”中单击“贷记规则”。  
此时会显示现有规则标题列表。
2. 单击“新建”。
3. 完成下列字段：

#### 资源贷记代码

定义用于对贷记规则进行分类的唯一代码。

#### 状态代码

指示贷记规则处于“活动”、“不活动”还是“暂挂”状态。

#### 实体

定义与接收贷项的部门关联的实体。

**位置**

定义与接收贷项的部门关联的位置。

**部门**

定义接收贷项的部门。

**资源类**

定义与贷记规则关联的资源类。

**事务类**

定义与贷记规则关联的事务类。

4. 保存变更并继续添加总帐帐户和记入贷项的分配百分比。

## 适用于标准规则或贷记规则的总帐分配

总帐分配可用于识别记入借项（适用于标准规则）和记入贷项（适用于贷记规则）的总帐帐户和部门。总帐分配也可指出支付或贷记的成本百分比。

### 添加总帐帐户并定义分配

在任意时段贷记规则的分配百分比必须始终等于 100%。

**请按下列步骤操作：**

1. 单击用于标准规则的“分配代码”链接或用于贷记规则的“资源贷记代码”链接，编辑选定规则的属性。  
此时会显示规则属性详细信息。
2. 执行以下操作之一：
  - a. 单击“新建”将帐户添加到规则并定义分配。
  - b. 单击“总帐帐户”链接，编辑规则中已包含的帐户的分配。  
此时会显示规则详细信息页。
3. 在“常规”部分中，完成下列字段：

**总帐帐户**

定义与规则关联的总帐帐户。

**部门**

定义与规则关联的部门。对于贷记规则，指示接收贷项的部门。  
对于标准规则，指示支付费用的部门。



默认情况下，会显示带有开始日期和结束日期字段以及百分比的空行。

4. 输入规则的开始期间和结束期间。
5. 指定特定期间内记入部门借项和贷项的百分比。
6. 单击“新建行”继续添加时段和百分比。
7. 完成后单击“保存并返回”。

## 间接费用规则

当标准规则或借记规则将剩余成本记入间接费用时，间接费用规则将确定要记入借项的总帐帐户。间接费用规则只能包含一组总帐分配。不需要任何标题信息。

要将间接费用成本记入部门，请设置以下内容：

- 间接费用的总帐帐户。
- 按照标准规则或借记规则记入剩余成本。

## 创建间接费用规则

请按下列步骤操作：

1. 打开“管理”，并从“费用冲销”中单击“间接费用规则”。

此时会显示现有规则列表。

2. 单击“新建”。

此时会显示创建页。

3. 完成下列字段：

### 实体

定义与规则关联的实体。

### 总帐帐户

定义与规则关联的总帐帐户。

### 部门

定义与规则关联的部门。

4. 保存更改。保存后，此规则的属性状态将变为仅显示（只读）。
5. 如下所述定义间接费用规则详细信息：
  1. 指定特定时段内分配给间接费用的百分比。

2. 单击“新建行”继续添加时段和百分比。
3. 保存变更。

## 编辑间接费用规则分配

要删除间接费用规则，请选择相应的规则并单击“删除”。

**请按下列步骤操作：**

1. 单击“总帐帐户”链接，编辑选定帐户的属性。  
此时会显示规则详细信息页。
2. 在“开始”或“结束”字段中，使用日期选取器选择一个时段。
3. 指定百分比，设置完整总帐帐户的分配。
4. 保存后继续添加时段和百分比。
5. 保存变更。

## 设置资源贷记

您需要获得“财务维护 - 财务管理”访问权限才能设置资源贷记，以便过帐至总帐帐户。

大多数 IT 部门将贷记金额冲销到他们为之工作的组以分配费用和工作。资源贷记指出接收贷项的部门、实体、位置、事务类或资源类。突发事件支持资源贷记。

## 从费用冲销规则中删除总帐分配

使用下列方法之一从费用冲销规则中删除总帐分配：

- 从标准规则或贷记规则中删除总帐分配。
- 从间接费用规则中删除总帐分配。

您只能删除未在费用冲销和成本计划中引用的总帐分配。

### 从标准规则或贷记规则中删除总帐分配

**请按下列步骤操作：**

1. 单击“分配代码”链接或“资源贷记代码”链接，编辑选定规则的属性。  
此时会显示规则属性详细信息。

- 选中要从规则中删除的每个总帐分配旁边的复选框，然后单击“删除”。

### 从间接费用规则中删除总帐分配

请按下列步骤操作：

- 单击“总帐帐户”链接，编辑选定间接费用规则的属性。  
此时会显示规则详细信息页。
- 选中要从规则中删除的每个时段旁边的复选框。
- 单击“删除”。

## 费用冲销错误和警告

使用“消息”页查看和监控费用冲销错误和警告：

- 错误。如果出现费用冲销错误，则无法处理导致错误的事务。修复这些错误，以处理费用和贷记金额。
- 警告。费用冲销警告会告知您可以修复的潜在问题。

更正错误和警告后，消息会从此页面中删除。下表包含一些更常见的消息及其解决方案：

类型	消息	可能的解决方案
	[支付借记费用时出错(过度分配)。]	
	[支付间接费用时出错(过度分配)。]	
警告	没有为投资设置任何费用冲销类型。	为投资设置费用冲销选项。
错误	事务日期范围内不存在任何贷记规则分配明细。	在贷记规则中为事务日期定义总帐分配。
错误	事务日期范围内不存在任何借记规则分配明细。	在借记规则中为事务日期定义总帐分配。

类型	消息	可能的解决方案
错误	找不到匹配的贷记规则。	<p>执行以下操作之一：</p> <p>如果不存在任何贷记规则，请创建贷记规则。与财务经理联系。</p> <p>如果存在贷记规则，请将其条件与事务进行比较，并调整规则或创建一项规则以匹配事务。您也可以调整事务以匹配规则。与财务经理和投资经理联系。</p>
错误	找不到匹配的借记规则。	<p>执行下列操作之一：</p> <p>如果不存在任何借记规则，请创建借记规则。与投资经理或服务经理联系。</p> <p>如果存在借记规则，请将其条件与事务进行比较，并调整规则或创建一项规则以匹配事务。您也可以调整事务以匹配规则。与财务经理和投资经理联系。</p>
	找不到间接费用规则。	<p>执行以下操作之一：</p> <p>创建间接费用规则。与财务经理联系。清除选项，在借记规则中将剩余成本记入间接费用。</p>
错误	选择的“部门/位置”组合无效。	<p>请验证贷记规则的属性是否表示有效的部门与位置组合。</p>
警告	无法贷记所有费用。	<p>复查贷记规则，并验证指定事务日期内总帐分配是否等于 <b>100%</b>。有关详细信息，请与财务经理联系。</p>
警告	<b>WIP</b> 事务支出类型 [资本支出 折旧] 与投资开单支出类型 [资本支出 折旧] 不匹配。	<p>执行以下操作之一：</p> <p>设置“<b>WIP</b> 事务”的“支出类型”，以匹配投资的“开单支出类型”。与财务经理联系。</p> <p>设置投资的“开单支出类型”，以匹配“<b>WIP</b> 事务”的“支出类型”。与投资经理或服务经理联系。</p>

## 监控费用冲销错误和警告

请按下列步骤操作：

1. 打开“管理”，并从“费用冲销”中单击“消息”。

此时会显示费用冲销错误和警告列表。

2. 复查以下内容：

### 投资

显示事务中使用的投资名称。

### 费用代码

显示与投资关联的费用代码类型。

### 事务日期

显示事务日期。

### 支出类型

显示支出类型。

### 资源

显示引发投资成本的资源。

### 分配

显示出现错误或警告的规则。

### 分配类型

指示这是贷记规则还是借记规则。

### 分配子类型

指示此规则是标准规则还是基于投资的规则。

### 批处理日期

显示“生成发票”作业的运行日期。

### 批量运行依据

显示启动“生成发票”作业的用户。

### 暂挂

显示错误消息处于暂挂状态。

### 消息

显示错误或警告。

3. 选中每个消息旁边的复选框并执行下列操作之一：
  - 单击“暂挂”，使错误消息处于暂挂状态。
  - 单击“释放”，将错误消息从暂挂状态中释放出来。
4. 更正错误和警告。

## 规则标题和基于时间的总帐分配

借记规则和贷记规则都包括一个标题和一组基于时间的总帐分配。

### 规则标题

标题唯一描述规则，并在财务处理过程中用于匹配事务。一些示例包括：

借记规则“DB-800”描述为费用代码“Expenses”和事务代码“techSup”。另一个借记规则“DB-900”描述为费用代码“Expenses”和事务代码“SysMaint”。

贷记规则“CR-000”描述为位置“Santa Clara”和资源类“ENG”。另一个贷记规则“CR-111”描述为位置“Bournemouth”和资源类“ENG”。

您可将用于创建和识别规则的总帐分配代码配置为自动填充。

有关详细信息，请参见《*Studio 开发人员指南*》。

### 基于时间的总帐分配

借记规则和贷记规则都包括一个标题和一组基于时间的总帐分配。基于时间的分配用于确定将某个时段内的多少成本计入各部门的借项或贷项。费用冲销规则基于下列内容：

- 完整总帐帐户。决定将成本计入其中的总帐 (GL) 帐户以及负责该成本的部门。
- 会计时段。确定总帐分配的时段。
- 分配百分比。确定将总成本计入完整总帐帐户借项或贷项的百分比。

## 投资费用冲销

管理投资费用冲销需要设置费用冲销选项。您可以从下列费用冲销选项或类型中进行选择：

- 标准。投资或服务将根据标准、全局适用的借记规则向各部门冲销成本费用。标准费用冲销规则由财务经理或 CA Clarity PPM 管理员设置。
- 投资。投资或服务将根据专门为此项投资或服务定义的借记规则向各部门冲销成本费用。投资经理和服务经理将为其投资或服务设置借记规则。

特定于投资的借记规则决定向每个消费部门收取的投资或服务总成本中的金额。

如果将剩余成本记入间接费用，则记入客户部门借项的金额无需等于成本的 100%。财务经理负责设置所有标准规则、贷记规则或间接费用规则，以及验证借项与贷项是否相等。在投资或服务的“费用冲销”页上，您可以查看为投资或服务定义的所有借记规则的列表。在此页面上，您可以深入查询并查看、添加或更新选定借记规则的总帐分配。

票据支出决定成本如何入帐。票据支出还用于与事务进行匹配，以确定是否已为投资成本开票。假定您公司的策略规定只对被认为是资本支出的投资进行费用冲销。再假定由您管理电子邮件服务器。公司认为服务器和其他任务关键硬件属于可折旧资产，在事务处理过程中应按不同的方式进行处理。针对您的电子邮件服务器处理的所有资本支出事务都将被忽略，而不进行费用冲销。

## 设置费用冲销选项

费用冲销选项决定开票过程中产生费用的方式和时间。设置费用冲销选项，以处理费用冲销。

费用冲销类型决定在财务处理过程中，是将投资定义的规则还是将标准借记规则与事务进行匹配。

**重要提示！** 选择一种费用冲销类型，为匹配的事务生成发票。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开投资或服务。  
此时会显示属性页面。
2. 打开“费用冲销”菜单，然后单击“选项”。  
此时会显示费用冲销选项页。
3. 完成下列字段：

### 费用冲销类型

定义投资或服务的费用冲销类型。

值：

- 标准
- 投资

#### 票据支出类型

指示在处理事务时，如何将成本入帐以及开票时是否将其考虑在内。

值：

- 资本支出。开票时考虑费用。
- 折旧。开票时不考虑费用。

4. 保存变更。

## 创建或编辑特定于投资的借记规则

借记规则属性唯一描述规则，并在财务处理过程中用于匹配事务。必须存在间接费用规则，才能将所有剩余成本记入完整总帐帐户。

如果规则尚未用于处理事务，您可以删除借记规则。

#### 请按下列步骤操作：

1. 打开投资或服务。  
此时会显示属性页面。
2. 打开“费用冲销”菜单，然后单击“借记规则”。  
此时会显示费用冲销借记规则页。
3. 单击“新建”。  
此时会显示创建页。
4. 完成下列字段：

#### 分配代码

定义用于对此投资的借记规则进行分类的唯一代码。

#### 费用代码

定义与借记规则关联的费用代码。

#### 用户值 1 和用户值 2

定义与借记规则关联的自定义属性。只有在 Studio 中定义了查找值时，才能选择自定义特性。

有关详细信息，请参见《Studio 开发人员指南》。



**输入类型代码**

定义与借记规则关联的输入类型代码。

**事务类**

定义与借记规则关联的事务类。

**状态代码**

指示该借记规则是否可用于费用冲销。

值：

- 活动。指示在生成发票时始终考虑该规则并且该规则可与某个事务匹配。
- 不活动。指示在生成发票时不考虑该规则。
- 等待。如果没有可以匹配的活动规则，则可以考虑该规则并与某个事务匹配。

**剩余计入间接成本**

表示是否将所有剩余成本计入间接成本。选中此复选框可将所有剩余成本都计入间接成本。

5. 保存变更并继续添加要将成本记入其中的总帐帐户与部门组合。

## 总帐分配

创建借记规则后，可以定义确定如何向客户部门收取成本费用的总帐分配。总帐分配由一个完整的总帐帐户和一组分配规则组成。这些规则表示指定时段内分配的成本百分比。完整总帐帐户是自然总帐帐户与部门的组合。

对于每个总帐分配，可以将费用冲销百分比在所有会计时段间进行平均分配，也可以为每个时段指定不同的百分比。例如，如果您的公司以季度为基础设置会计时段，则您可以为第一季度指定 100% 分配。然后，您可以为其余三个季度指定 50%。最后三个季度的剩余成本可以计入另一个部门或计入间接成本。

### 创建或编辑总帐分配

只要财务计划或费用冲销中没有引用总帐分配，您就可以将其从借记规则中删除。

**请按下列步骤操作：**

1. 打开投资或服务。  
此时会显示属性页面。

2. 打开“费用冲销”菜单，然后单击“借记规则”。  
此时会显示费用冲销借记规则页。
3. 单击“总帐分配代码”链接以访问规则明细。  
此时会显示总帐分配明细列表页。
4. 执行以下操作之一：
  - 单击“新建”添加新的总帐帐户。  
此时会显示创建总帐分配明细页。
  - 单击“总帐分配代码”链接编辑现有分配。  
此时会显示总帐分配属性明细页。
5. 在“常规”部分下：
  - a. 选择或变更总帐帐户。
  - b. 选择或变更对应的部门。
6. 在“开始”或“结束”字段中，使用日期选取器选择一个时段。  
实体会计时段类型决定了可供选择的时段。
7. 指定分配给总帐帐户与部门组合的费用百分比。
8. 保存以继续为其他时段添加分配。
9. 保存变更。

## 冲销事务的费用

您可以复查针对投资或服务处理的事务，以验证它们是否已正确过帐。如果您发现需要冲销的错误，可以冲销选定事务或列出的所有事务的费用。

在您冲销费用后，已分配的费用将从部门发票中扣除。下次生成发票时或部门经理手动重新生成发票时将不会显示这些费用。如果冲销费用时发票被锁定或已核准，此更改将反映在将来的发票中。

### 请按下列步骤操作：

1. 打开投资或服务。  
此时会显示属性页面。
2. 打开“费用冲销”菜单，然后单击“事务”。  
此时会显示费用冲销事务页。

3. 在筛选部分中，浏览并选择要查看或冲销事务费用的会计期间，并单击“筛选”。
4. 复查事务。
5. 如果事务不正确并需要冲销，请执行下列操作之一：
  - 选择要冲销费用的每个事务，然后单击“冲销选定费用”。
  - 单击“冲销筛选的费用”，以冲销列出的所有事务的费用。此时选定事务将指示费用已冲销。

## 部门发票

对于每个时段，为提供的投资和服务支付成本的每个部门都将收到一张发票。您可以定期查看发票，以监控费用、进行更正、核准发票或拒绝发票以及手动重新生成发票。

投资经理或服务经理设置用于确定记入费用的部门的借记规则。这些规则也会指出记入其借项的成本百分比。

## 如何针对发票进行设置

要接收并提交、核准或拒绝发票，请设置以下内容：

- 用于确定发票周期的会计时段类型
- [特定于投资的借记规则](#) (p. 144)
- 或
- [标准借记规则](#) (p. 133)
- [贷记规则](#) (p. 135)
- 必须为负责查看、提交与核准或拒绝发票的用户授予访问权限。

## 发票核准的原理

通常，财务经理与部门经理一起核准发票。财务经理提交发票以供核准，而由部门经理核准或拒绝发票。部门发票访问权限决定哪些用户可以执行与发票有关的任务。

您可以按照公司的策略和最佳做法来确定负责发票的角色，并确定提交与核准发票的截止期间。下面对核准过程进行了介绍：

1. 通过运行“生成发票”作业生成发票，该作业可以按计划定期运行。完成该作业后，发票即生成并处于“暂编”状态。此时该发票可以接收其他事务且可供复查。财务经理可以根据需要手动重新生成发票，并捕获在计划的发票生成运行之间新添加的事务或调整。
2. 财务经理提交发票以供核准。发票的状态将更改为“已提交”并且发票被锁定。不能再添加任何事务。如果在该时段内处理了其他事务，这些事务将添加到下一时段发票中。
3. 部门经理可以核准或拒绝发票。
  - 如果获得核准，发票的状态将更改为“已核准”。至此，发票即完成并且不能再对其执行其他操作。
  - 如果被拒绝，发票的状态将更改为“已拒绝”。财务经理可以调整或冲销特定事务或整个发票。

## 授权核准发票

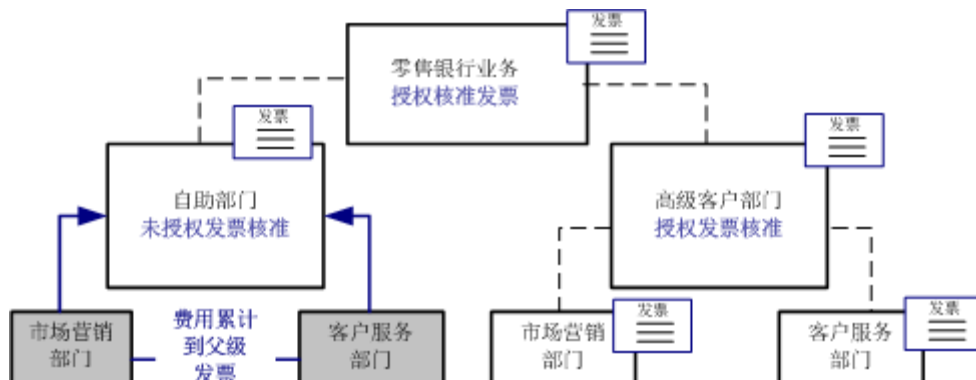
借助授权核准发票，子部门可以查看并核准他们自己的发票。授权核准发票在设置部门时决定。

子部门获得授权核准发票后，将会为每个子部门和父级部门生成发票。如果存在借记规则并且针对它们对事务进行了过帐，则适用此条件。子部门费用不会累计到父级部门。

如果子部门未获得授权核准发票，针对这些子部门过帐的所有费用都将累计到父级部门的发票中。

父级部门必须获得授权核准发票才能授权其任何子部门核准发票。如果顶级父部门未设置授权核准发票，该分支内的任何子部门都不能查看或核准发票。所有费用都将累计到顶级父部门。

请看以下组织结构以及授权核准发票对每个部门的影响：



### 零售银行业务单位

将发票核准权授予它的两个子部门，即自助银行部门和高级客户帐户部门。针对零售银行业务单位过帐事务后，将为该业务单位生成发票。

### 自助银行部门

未将发票核准权授予它的两个子部门，即市场营销部门和客户服务部门。针对自助银行业务部门过帐事务后，将为该部门生成发票。针对市场营销和客户服务部门过帐的所有费用都会累计到自助银行业务部门的发票中。自助市场营销和客户服务部门不会收到任何发票。

### 高级客户帐户部门

将发票核准权授予它的两个子部门，即市场营销部门和客户服务部门。针对高级客户帐户部门过帐事务后，将为该部门生成发票。针对高级客户市场营销和高级客户客户服务部门过帐事务后，这两个部门也将收到它们自己的发票。

## 发票合计

发票中的每个行项都会显示层次结构中的顶级父投资或服务的费用合计。您可以在发票时段内深入查询和查看事务中涉及到的父级投资和任何子级投资的费用明细。

请参考以下文档了解如何处理投资或服务层次结构中的费用：

- IT 服务管理用户指南
- 项目管理用户指南

### 示例：底线费用是顶级父级投资的费用合计

Forward Inc 的零售自助部门管理一种名为“自助银行”的产品。此产品是联机票据承兑 (OBP) 系统和技术支持等几项子级投资的顶级父级投资。查看发票时，部门经理将只会看到顶级父部门投资的费用合计。例如，自助银行部门出具的面值为 4,190.00 美元的发票表示在发票时段内某个事务中涉及到的层次结构中任何投资的总费用。

通过单击单项金额或总金额，部门经理可以查看层次结构中每项投资的费用明细。

## 发票调整

有时您可能会发现费用不正确，需要进行某些调整或冲销。此时，您可以拒绝开具发票并请求进行调整。下面是可以请求的调整示例：

- 更改您在投资成本或服务成本中的份额。  
请与投资经理或服务经理联系，请求他们对您的借记分配百分比进行调整。
- 更新事务。  
请与财务经理联系，以创建一个 WIP 调整并根据需要修改事务，例如增加或减少费率、成本或单位。
- 完全冲销费用。  
请与投资经理、服务经理或财务经理联系，以冲销费用。

对事务或借记规则进行调整或冲销会触发对分摊投资成本的其他部门的调整。例如，如果您的分配百分比减少 5%，这些额外的费用将由其他部门承担。如果某项事务的总成本打了折扣，则分摊成本的所有部门也将收到费用调整。

对已锁定或已核准的发票进行的任何调整或冲销会反映在下一个未锁定的发票或将来的发票中。

## 查看部门发票

部门经理可以查看为其部门生成的发票列表。而财务经理可以查看所有生成的发票，并深入查询和查看发票明细和事务信息。

部门经理可以通过部门发票页面查看其部门的发票。

**请按下列步骤操作：**

查看特定于部门的发票

1. 打开“主页”，然后从“组织”中单击“部门”。  
此时会显示列表页。
2. 打开相应的部门，然后单击“发票”。  
此时会显示部门的发票列表。您可以查看发票状态和金额。
3. 单击发票编号，复查发票明细。

财务经理可以通过财务管理发票页面查看与费用冲销有关的所有发票。

请按下列步骤操作：

查看所有发票

1. 打开“主页”，并从“财务管理”中单击“发票”。  
此时会显示列表页。您可以查看发票状态和金额。
2. 单击发票编号，复查发票明细。

## 查看发票明细

您可以查看发票明细、前期调整以及发票金额。您也可以核准或拒绝发票，具体取决于发票的状态。

请按下列步骤操作：

1. 单击“发票编号”链接打开发票。  
此时会显示属性页面。
2. 查看下列信息：

### 投资

显示产生费用的投资。

### 当前金额

显示指定时段内的费用金额。单击此链接可以查看事务明细。

### 前期调整

显示上一时段内发生的调整金额。如果为零，则说明未进行前期调整。单击此链接可以查看调整详细信息。

### 总金额

显示指定时段内费用的总金额减去调整金额。单击此链接可以查看事务明细。

### 订阅

指示是否订阅了某项服务。如果您订阅了某项服务，则会显示一个复选标记。

3. 执行以下操作之一：
  - 单击“当前金额”链接或“总金额”链接查看事务明细。
  - 单击“前期调整”链接查看前期调整明细。

关键信息包括：

### 类型

指出事务是正在处理的工作 (WIP) 还是调整。

### 金额

显示事务的金额。

### 百分比

显示计入服务的百分比。

**示例：**100% 表示投资正在由一项服务使用，50% 表示投资由两项服务共享。

### 调整金额

显示根据计入服务的百分比确定的调整金额。

4. 如果发票尚未得到核准，您可以通过发票属性执行下列操作，具体取决于您的访问权限：
  - 提交发票。
  - 锁定或解锁发票。
  - 核准或拒绝发票。
  - 重新生成发票。

## 提交部门发票

通常由财务经理提交发票以供核准。已提交的发票会自动锁定，并且状态为“已提交”。可以收回、核准或拒绝已提交的发票。

### 请按下列步骤操作：

1. 通过单击“发票编号”链接来打开发票。
2. 保存变更。

## 锁定和解锁部门发票

通常由财务经理对发票进行锁定和解锁。

使用部门发票项页可以锁定和解锁发票。

提交发票后，发票会被自动锁定。锁定发票后，不能再向其中添加事务。如果您具有提交发票的权限，则可以暂时解锁发票并重新生成最后时刻的变更。

### 请按下列步骤操作：

1. 通过单击“发票编号”链接来打开发票。



2. 执行以下操作之一：
  - 单击“锁定”，阻止对发票进行更新。
  - 单击“解锁”，允许对发票进行更新。

## 核准或拒绝部门发票

通常由部门经理核准或拒绝发票。

发票被核准后，不能再收回发票或对其执行任何其他操作。在发票核准后对其进行的任何调整或冲销会包括在下一个未锁定的发票或将来的发票中。

发票被拒绝后，可以对借记规则进行 WIP 调整或更改以更正费用。请与财务经理联系，寻求 WIP 调整方面的帮助。

**请按下列步骤操作：**

1. 通过单击“发票编号”链接来打开发票。
2. 单击“发票编号”链接访问发票明细。
3. 执行以下操作之一：
  - 单击“核准”。  
发票的状态将更改为“已核准”。
  - 单击“拒绝”。  
发票的状态将更改为“已拒绝”。

## 重新生成部门发票

在“生成发票”作业的计划运行过程中，发票将不断进行更新。但是，您可以在计划运行之间手动更新发票并查看最新添加的事务。

如果某次重新计算影响了多个发票，并且所有受影响的发票均未锁定，发票将进行更新。如果受更改影响的任何发票被锁定，将忽略重新计算。如果不能重新计算，则会显示一条消息通知您。

**请按下列步骤操作：**

1. 通过单击“发票编号”链接来打开发票。
2. 单击“重新生成”。

在重新生成过程中将显示一个进度条。该过程完成后，会显示重新计算的发票。

3. 单击“当前金额”或“总金额”链接，查看事务明细以及所有调整对发票产生的影响。

## 收回部门发票

通过收回发票，可以将发票的状态重新更改为已提交状态。

**请按下列步骤操作：**

1. 通过单击“发票编号”链接来打开发票。
2. 单击“收回”。

发票的状态将更改为“已收回”状态。

## 部门收回的成本

部门通过收回对帐单可以了解产生的成本中有多少成本可从受益于所提供服务的部门收回。收回对帐单类似于公司的损益表（仅适用于部门）。

产生的成本将计入接受服务的部门。部门经理可以通过发票查看应承担的费用。

只有提供服务的部门才可以查看部门收回对帐单。必须设置下列各项：

- 必须存在服务并且与部门相关联。  
有关详细信息，请参见《*IT 服务管理用户指南*》。
- 必须至少有一个部门至少订阅提供商部门所提供的一项服务。
- 必须存在服务的借记规则。请联系服务经理，以为服务创建借记规则。
- 必须存在贷记规则。
- 用户必须获得查看收回对帐单所需的权限。

在“生成发票”作业的计划运行过程中，收回对帐单与发票一起生成。

### 示例：IT 部门不再是成本中心

Forward Inc 为其业务单位提供了广泛的 IT 支持服务，包括电子邮件支持、桌面支持和网络支持。这些服务对于每个业务单位维持其业务范围至关重要。这些部门中的每个部门都为那些服务支付费用。提供服务的每个部门将会收到所完成工作对应的贷记金额。

### 已核准的发票将成本计入服务受益部门

从所提供的服务中受益的部门将按季度生成、复查与核准部门发票。公司人力资源部已订阅了几项 IT 服务，并同意承担这些服务的一部分费用。人力资源部已核准了一张总金额为 7,400 美元的发票。

### 收取的成本转换为交付服务部门的贷记金额

IT 交付服务部门会收到所提供服务的贷记金额。通过查看部门收回对帐单，部门经理可以查看产生的成本和贷记金额。此对帐单显示部分费用已被核准，并且部门到目前为止已收回 7,400 美元。其他部门经理尚未核准其部门的费用。这部分费用显示为收回差异。

## 查看收回对帐单摘要

可以查看汇总了每项投资产生的成本、收回的成本和贷记费用的收回对帐单。

### 请按下列步骤操作：

1. 打开“主页”，然后从“组织”中单击“部门”。  
此时会显示列表页。
2. 单击部门链接打开该部门。  
此时会显示属性页面。
3. 单击“收回对帐单”。  
此时会显示部门收回对帐单。
4. 根据需要筛选收回信息。  
此时会显示部门拥有的投资列表。
5. 复查下列信息：

### 投资

显示此部门所拥有并作为服务提供给其他部门的投资的名称。

### 类型

指示投资是一项服务还是其他某种类型的投资。

### 产生的成本

显示此投资到目前为止所产生并计入其他部门的总成本。单击此值深入查询并查看事务明细。

### 收回的成本

显示到目前为止为此投资支付费用的部门已核准的总费用。此金额表示到目前为止此部门收回的总成本。单击此值深入查询并查看事务明细。

### 收回差异

显示到目前为止产生的成本与收回的成本之间的差额。此金额表示此部门希望收回的总金额。

### 贷记金额

显示此部门可以收到的总贷记金额。单击此值深入查询并查看事务明细。

### 贷记差异

显示到目前为止收回的成本（已核准）与总贷记金额（已核准和未核准）之间的差额。

## 查看收回对帐单明细

可以查看收回对帐单明细，以查看事务明细。

### 请按下列步骤操作：

1. 在部门处于打开状态时，单击“收回对帐单”。  
此时会显示一个投资列表。
2. 单击下列任一链接以查看事务明细：
  - 产生的成本
  - 收回的成本
  - 贷记金额此时会显示影响此收回对帐单的已处理事务列表。
3. 选中“包括子部门”复选框查看子部门的事务。如果不存在子部门，此复选框将处于不活动状态。

4. 查看下列信息：

**投资**

显示产生成本的投资的名称。

**部门**

显示支付成本的部门名称。

**事务日期**

显示事务的日期。

**金额**

显示产生的总成本。

**百分比**

显示财务经理在贷记规则中定义的总帐分配。

**调整金额**

显示根据总帐分配百分比确定的调整金额。