

## 1. 需求描述

- a. 报销管理，通过电子化的报销单，对公司所有报销行为进行管理
- b. 报销流程：
  - i. 填写电子版报销单：要求填写报销部门、报销人、报销日期、报销总金额，以及报销的详细内容（费用说明、费用财务科目、费用金额、单据张数）
  - ii. 报销单送交部门经理第一步审核后转财务经理审核，财务经理审核后才视为真正审核通过
  - iii. 财务经理审核后，月底发工资时统一发放报销款
- c. 报销单详细内容，可参见纸质单据《报销单》
- d. 名词解释
  - i. 费用财务科目，对报销明细中的费用所属财务科目，如差旅费、招待费等

## 2. 问题

- a. 基于上面的需求描述，画出系统实体类图
- b. 基于实体类图做DB设计，编写Create Table脚本，要求中文与实体类图对应
- c. 基于DB设计，完成以下查询Sql的编写
  - i. 统计每人每月的报销总金额(员工名称、年月、报销金额)
    - 1) 仅包含财务经理审核过的报销单
  - ii. 统计每部门每月每财务科目的报销总金额(部门名称、年月、财务科目、报销金额)
    - 1) 仅包含财务经理审核过的报销单
  - iii. 统计每部门每月每财务科目的报销总金额(部门名称、年月、财务科目、报销金额)
    - 1) 仅财务经理已审核，且排除部门经理本人的报销单
  - iv. 查找张三已报销未审核的报销单信息(单号、部门、总金额)
  - v. 查找每人已报销未审核的报销单信息、已审核未发放的报销单信息(未审核单号串联、未审核总金额、未发放单号串联、未发放总金额)
  - vi. 查询当月月底每人工资中需发放的报销应付金额(员工名称、报销金额)
  - vii. 查询各部门经理自己本部门的所有待审批单(报销单号、报销人、报销日期、报销金额)
  - viii. 查询财务经理的所有待审批单(部门审核通过后财务经理才能看到)(报销单号、报销人、报销日期、报销金额)
  - ix. 统计全公司每月每部门报销金额占比情况(年月、公司报销总金额、部门名称、部门报销总金额、部门报销占比%)
    - 1) 年月格式如下：201501、201510
    - 2) 部门报销占比格式：17%