

# 费控系统操作指引

## 目录

一、用户须知.....	2
二、登录系统.....	6
三、费用报销流程.....	7
四、出差报销.....	7
五、日常费用报销.....	13
六、个人借款及还款.....	13
七、财务部分.....	16
八、业务审计.....	20

## 一、用户须知

### ◆ 实名发票类别

机票、铁路、公路、水路等客票，票面注明乘客身份信息（有姓名或者身份证），以及滴滴发票（发票抬头为个人或者公司均算实名）。

疫情期间，滴滴发票的税率若显示为“免税”，不用勾选“实名”。

如下图：

国家税务局 天津市税务局		开票日期: 2020年04月02日					
机器编号: 499099801030		校验码: 05246 75608 49674 04988					
购买方名称: 广州广电运通金融电子股份有限公司	纳税人识别号: 914401017163404737	密码区	03+9*<918<01*652326+-82667<-8>88>3906>4>2729<6+*8*79*-5>><3+1771<0-6-102-1732-1541304653+5>23010-731965410<+6<5				
地址、电话:	开户行及账号:						
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
运输服务*客运服务费	无	次	1	327.31	327.31	免税	***
合计					¥327.31		***
价税合计(大写)	叁佰贰拾柒圆叁角壹分		(小写) ¥327.31				
销售方名称: 滴滴出行科技有限公司	纳税人识别号: 911201163409833307	备注					
地址、电话: 天津经济技术开发区南港工业区综合服务区办公楼C座103室12单元022-59002850	开户行及账号: 招商银行股份有限公司天津自由贸易试验区分行122905939910401						
收款人: 宋杨森	复核: 蔡静	开票人: 王秀丽	销售方: (章) 滴滴出行科技有限公司 发票专用章				

### ◆ 市内交通费和外埠交通费

交通费分为市内交通费和外埠交通费两种，相关发票请留意是否“实名”，在录入开支流水时，费用项目请选择“交通费（可抵扣）”，并勾选“实名”和填写票据张数。

**市内交通费：**指因工作需要，在广州出外勤或在出差城市内往返于工作地点所产生的地铁、公交、出租车等交通费用。

**外埠交通费（长途交通费）：**既包括因工作需要，往返于不同城市之间搭乘的交通工具包括飞机、轮船、火车、大巴等费用，也包括订票手续费、意外保险费、往返于市内与机场的交通费用等。

### ◆ 发票信息

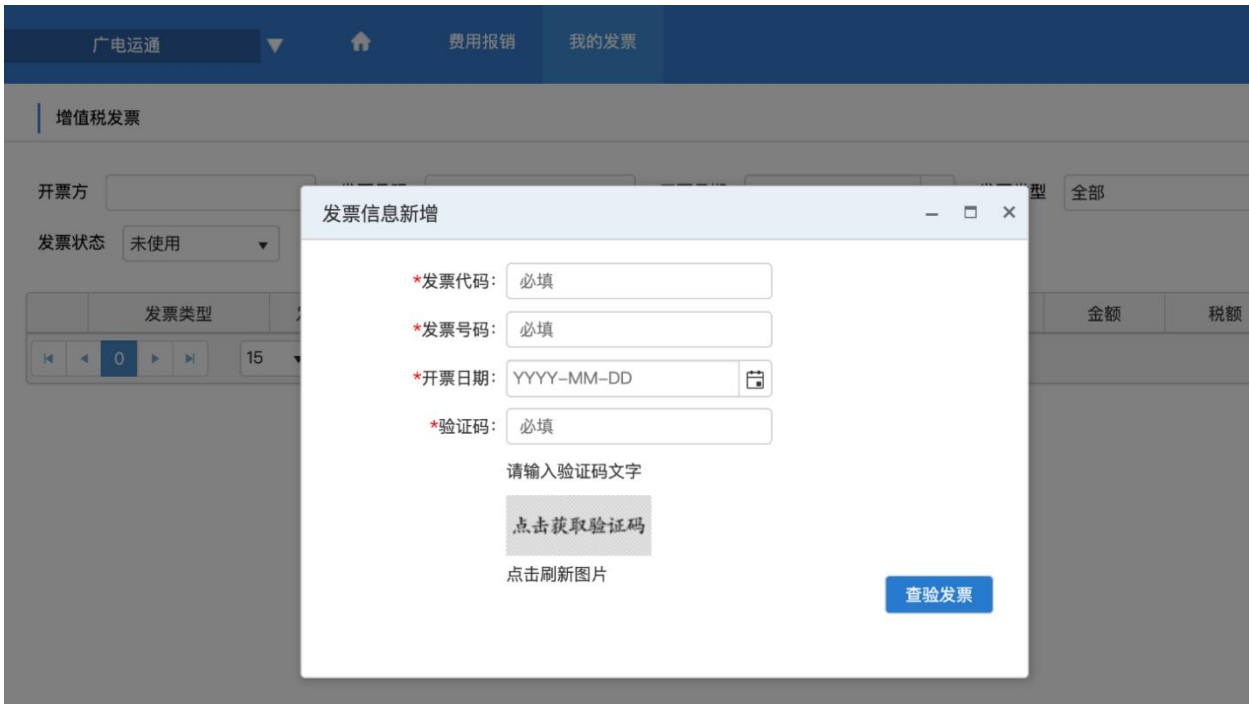
录入发票需要包含发票代码、发票号码、开票日期、校验码后六位、发票类型等信息，具体位置参见下图：

 <b>天津增值税电子普通发票</b> 天津市税务局		<b>发票信息</b> 发票代码: [REDACTED] 发票号码: [REDACTED] 开票日期: [REDACTED] 校验码: [REDACTED]					
		<b>发票类型</b>					
机器编号: 499099255147							
<b>购买方</b> 名称: 广州广电运通金融电子股份有限公司 纳税人识别号: 914401017163404737 地址、电话: 开户行及账号:		<b>密码区</b> 0363/</4-<750-52/-142--05>55 2*7>2/9771<*>01610>905//<6<*> 09/-57+0>6+<*>42<40+748*450 9*+->//+2-016273195/+0542314					
货物或应税劳务、服务名称 *运输服务*客运服务费	规格型号 无	单位 次	数量 1	单 价 24.23	全 额 24.23	税率 3%	税 额 0.73
<b>合 计</b>				￥24.23		￥0.73	
价税合计(大写)		<input checked="" type="checkbox"/> 贰拾肆圆玖角陆分		(小写) ￥24.96			
<b>销售方</b> 名称: 滴滴出行科技有限公司 纳税人识别号: 911201163409833307 地址、电话: 天津经济技术开发区南港工业区综合服务区办公楼C座103室12单元022-59002850 开户行及账号: 招商银行股份有限公司天津自由贸易试验区分行122905939910401		<b>备注</b>					
收款人: 张力强		复核: 蔡静		开票人: 王秀丽		销售方 (章)	

◆ 录入发票

填写开支流水时，如果是增值税发票需要进行录入，建议平时拿到发票后可及时在“我的发票”中进行录入，报销填写开支流水时就可以直接导入使用了。

首页 -> 【我的发票】 -> 【新增发票】，获取验证码需要调用对应省份税务局网站的服务，跨省访问可能刷新速度较慢，请耐心等待

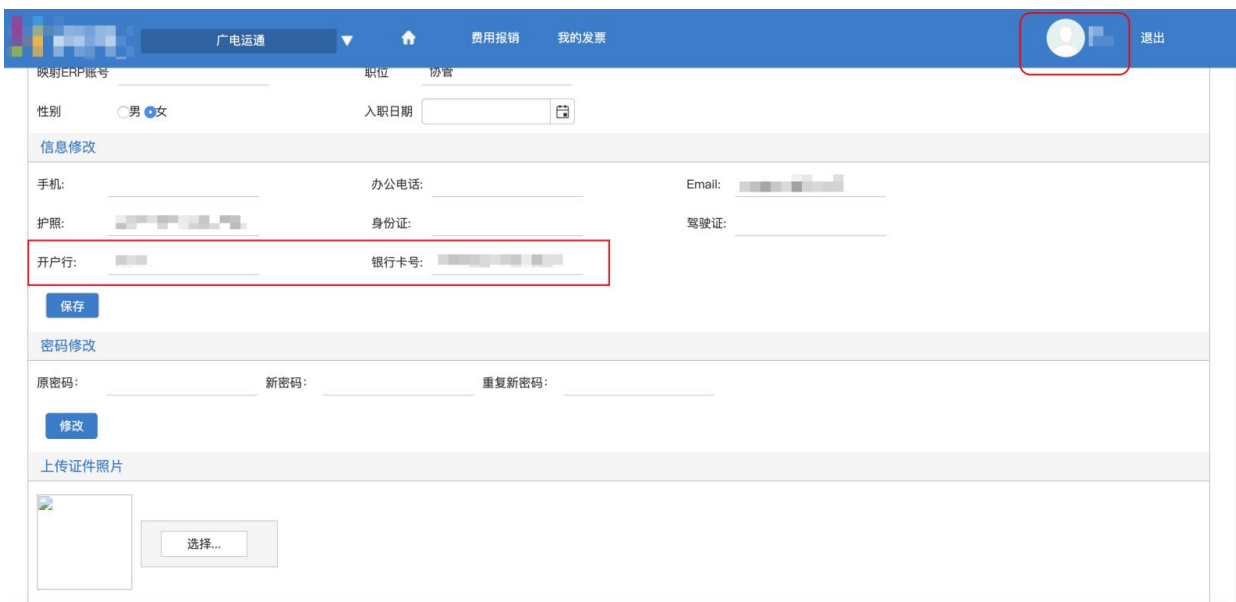


- ◆ 出差城市及报销货币

如果系统中没有包含出差城市，请反馈给管理员或对接人进行添加；如果系统中没有包含某种货币，请换算成人民币进行报销。

- ◆ 银行卡维护

如果之前有过报销，系统已录入您的光大银行卡卡号；如果系统提醒您没有银行卡号，需要自行办理光大银行卡后在个人信息里进行维护，详见下图。



## ◆ 出差相关

出差申请需要在费控系统发起流程，不再在 OA 发起审批。

如需乘坐飞机，可点击出差申请单的“美亚订票”按钮，跳转预订机票的网页；如需提前预订酒店，可点击“同程酒店预订”，跳转预订酒店的网页；详见下图；出差报销时需要选择对应的出差申请单据进行报销。

首页	出差申请单 ×	
单据基本信息	业务审批信息	单据打印
出差区域	境内出差	
入账信息		
入账部门	广电运通-研究总院-数据资源运营中心-IT开发八部8测试123	业务类型 境内差旅
费用类别	生产成本	WBS要素
出差线路	+重新同步美亚 +美亚预订 +同程酒店预订	

## 美亚预订页面

TMC 首页 出差管理 国内机票 国际机票 国内酒店 海外酒店 火车票 保险 管理中心 更多 7x24客服 4006-139-139 手机预订 差旅预订

待办事项 出差管理 出差申请单 订单中心 财务中心 差旅配置 服务中心 个人中心

当前订单状态：生效中

待提交 待审批 生效中 已结束

TMC出差申请单号：EC2100004436 公司出差申请单号：TA22103240004 申请时间：2021-09-11  
申请人： 申请人部门：部门 联系方式：  
行程类型：国内出差

出差人/同行人： 出差日期：2021-03-24 至 2021-03-31  
出差事由及目的：

出差计划

编号	拜访单位	拜访人	拜访时间	单位地址
----	------	-----	------	------

行程信息 收起

编号	出差人	出发地	目的地	出发日期	离开日期	交通工具	航程类型	舱等	是否预订酒店	住宿预算	操作
1		北京	上海	2021-03-24	2021-03-31	飞机	单程	/	/	0	预订航班

## 同程预订页面



#### ◆ 报销时限

报销周期系统限制为 31 天，提交报销单据时，系统会对比费用实际发生日期和当前时间，超过 31 天的费用开支将不能提交。单据退回重新提交的，仍会进行时间校验，所以请您及时报销。如因不可控因素逾期。请联系财务中心同事进行办理。

#### ◆ 前债未清，新债不借

若前次的个人借款未还清，不允许申请新的借款。

#### ◆ 加签说明

前置加签：单据转交给加签人审批，加签人审批后单据将重新转交给当前审批人。

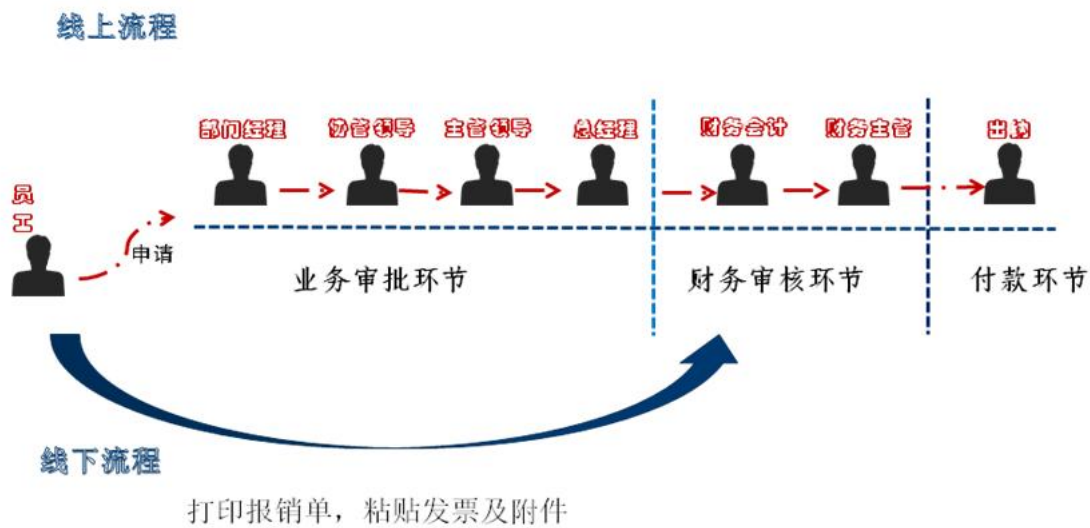
后置加签：单据转交给加签人审批，加签人审批后单据将转交给流程中的下一个审批。

## 二、登录系统

从[广电运通协同办公平台](#)登录后，鼠标移动到【财务中心】-【费控系统】，点击进入费控系统首页



### 三、费用报销流程

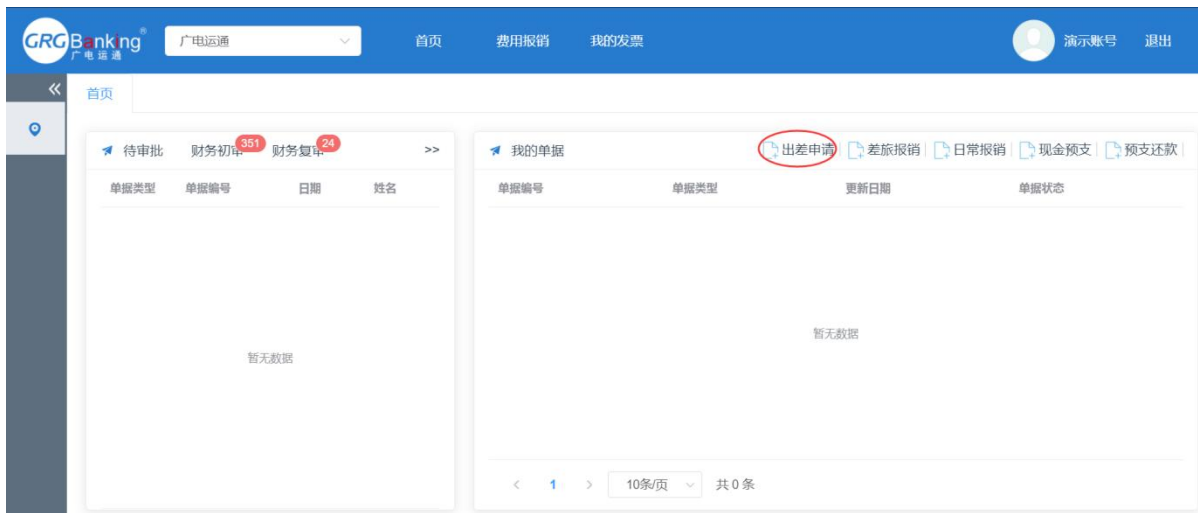


实行线上和线下审批流程相结合的模式。报销人线上发起报销流程，业务审批环节结束即将报销单打印出来粘贴发票及其他附件，直接提交给财务部费用会计审核归档。线下纸质审批流程不需部门相关领导签字。

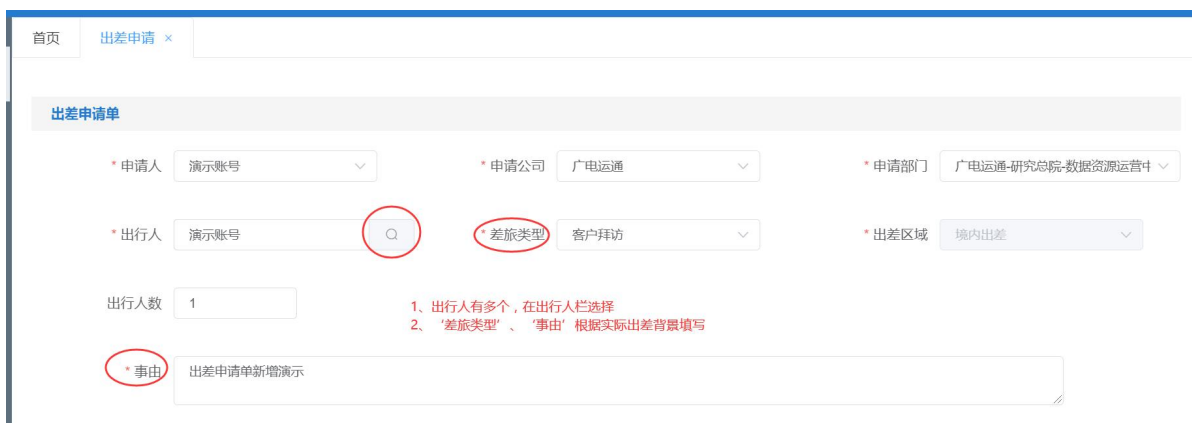
### 四、出差报销

- ◆ 出差申请单

1. 【首页】-【我的单据】，新增出差申请单



2. 填写差旅类型、事由



3. 填写出差行程，如有多个行程，点击‘新增行程’增加



**说明：**如果往返双程，则只需填写从出发地到目的地一个行程即可。举例：广州到北京出差（中途不去其他城市），那么只需填写广州—北京的行程，不需要另外增加北京—广州的行程。



出差申请单审批完毕后，报销人可在出差申请单上点击“美亚预订”、“同程酒店预订”，跳转到相应平台预订机票和酒店。

#### 4. 填写出差预算，如有多个预算，点击‘新增预算’填写

出差申请费用预算

+新增预算

\*费用项目 请选择

\*金额 0 CNY

附件信息

+

#### ◆ 差旅费用报销

##### 1. 【首页】-【我的单据】，新增差旅报销单

首页 出差申请单

待审批

我的单据 <sup>23</sup>

出差申请 出差报销 日报报销 现金预支 预支还款

单据编号	单据类型	更新日期	单据状态
TA22109140059	出差申请单	2021-09-14 19:52:00	业务审批通过
CR22109140001	预支还款单	2021-09-14 19:27:00	未提交
EC22109140020	差旅报销单	2021-09-14 19:27:00	未提交
TA22109140039	出差申请单	2021-09-14 16:58:00	业务审批中
TA22109140038	出差申请单	2021-09-14 16:49:00	业务审批通过
		2021-09-14 16:34:00	未提交

< 1 2 3 > 10条/页 共 23 条

##### 2. 选择对应的“出差申请单”，如实际出差时间与出差申请单的申请时间有出入，可修改“实际行程开始时间”和“实际行程结束时间”，系统根据实际行程时间生成出差补贴，且同步 HR 系统作为考勤数据；

首页 差旅报销单 ×

**单据编号** 注：如选择出差申请单为空时，可能是“业务类型”未选择正确，请检查业务类型。如出差申请有关联预支申请，请确认预支申请已支付或已作废。

单据编号	事由	申请人	入账部门	估算金额	操作
TA22210200002	测试	G01100582	广电运通-数据资源运营中心-IT开发二部-软件开发组	CNY 1,000.00	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">选择</span>
TA22210200001	测试	G01100582	广电运通-数据资源运营中心-IT开发二部-软件开发组	CNY 1,000.00	选择

共 2 条 5条/页 < 1 > 前往 1 页

\* 业务类型 境内差旅 选择关联出差申请单

申请行程开始时间  申请行程结束时间

实际行程开始时间  实际行程结束时间

3. “申请信息”和“入账信息”里的数据根据出差申请单自动带出；除“事由”、“分摊部门”、“费用归属”，“分摊人员”，“分摊比例”外其余信息不允许修改。（注：如果报销不涉及费用或部门的分摊，入账信息栏按默认的值即可，不用更改）

首页 差旅报销单 ×

**申请信息** 超过2万需要总经理审批

\* 申请人 陈碧坤2 \* 申请公司 广电运通 \* 申请部门 广电运通-数据资源运营中心-IT开发

\* 开户银行 中国光大银行 \* 银行卡号 2488888888 更新银行卡信息

注：如银行卡号为空，请点击页面右上角个人名称处，进入个人信息页面补充卡号信息，保存后可切换当前页点击“更新银行卡信息”按钮。

\* 事由

**入账信息** +增加费用归属

分摊部门	费用归属	费用类别	分摊人员	分摊人所属部门	分摊比例	分摊金额	操作
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">广电运通-数据资源运营中心</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">请选择</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">研制经费</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">陈碧坤2</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">广电运通-数据资源运营中心</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">100 %</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">0.00 ¥</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">🗑️</span>

4. “费用报销申请信息”中，不同费用开支类型根据不同费用开支页签切换即可，在不同费用开支页签下，点击“新增该类型开支流水”按钮，按照相关内容录入费用信息

**费用报销申请信息** +选择费用流水

市内交通费(0) 业务招待费(0) 住宿费(0) 出差补贴费(0) 外埠交通费(0) 市内出差补助费(0) 快递费(0) 其它(0) 住宿节约奖励(0)

新增该类型开支流水 ←

记账人	费用项目	开始时间	结束时间	发生地	交通工具	发票录入	操作
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">蒙少伟</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">交通费</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">自 2021-09-15</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">自 选择日期</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">发生地必填</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">长途汽车</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">暂无发</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">保存</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">取消</span>

请输入正确的时间格式

5. 录入费用开支发票

费用报销申请信息 +选择费用流水

市内交通费(0) 业务招待费(0) 住宿费(0) 出差补贴费(0) 外埠交通费(0) 市内出差补助费(0) 快递费(0) 其它(0) 住宿节约奖励(0)

新增该类型开支流水

开始时间	结束时间	发生地	交通工具	发票录入	是否实名	操作
2021-09-15	2021-09-15	广州	出租车	暂无发票	<input type="checkbox"/>	保存 取消

录入发票：指报销前，没有在“我的发票”里录入过该发票信息，本次报销是首次录入

导入发票：指报销前，已经在“我的发票”里录入过该发票信息，本次报销时就可以直接选择该发票即可

发票类型：根据报销发票的类型选择：

发票信息新增

导入发票 录入发票

发票类型  增值税发票  非增值税发票  地铁定额&出租发票

发票识别：选择发票图片或者PDF  发票图片要求

\*发票代码：

\*发票号码：

\*开票日期：

\*校验码(后6位)：

接口直验发票

6. 录入费用开支信息完成后，点击“保存”按钮，保存当前数据后，即可继续录入下一条开支信息

费用报销申请信息 +选择费用流水

市内交通费(0) 业务招待费(0) 住宿费(0) 出差补贴费(0) 外埠交通费(0) 市内出差补助费(0) 快递费(0) 其它(0) 住宿节约奖励(0)

新增该类型开支流水

币种金额	币种	汇率	折合本市	事由	发票张数	操作
28.74	CNY	1.00	28.74	测试	1.00	保存 取消

7. 如果报销前，已经在手机端录入过相关开支流水信息，本次报销时，可以点击“选择费用流水”，选择开支信息即可

费用报销申请信息

+选择费用流水

市内交通费(28.74)	业务招待费(0)	住宿费(0)	出差补贴费(0)	外埠交通费(0)	市内出差补助费(0)	快递费(0)	其它(0)	住宿节约奖励(0)
--------------	----------	--------	----------	----------	------------	--------	-------	-----------

新增该类型开支流水

记账人	费用项目	开始时间	结束时间	发生地	交通工具	发票录入	操作
蒙少伟	交通费	2021-09-15 00:00:00	2021-09-15	广州	出租车	012002	编辑 取消关联

从右侧把需要报销的费用开支，选择到左侧待报销列，点击“保存”即可

费用报销单关联费用流水明细

待报销的费用流水

开支流水号	开支项目	费用
1	外埠交通费	交通 抵扣
2	市内交通费	交通
3	外埠交通费	交通 抵扣

选择待报销的费用流水

请输入关键字  搜索

开支流水号	开支项目	费用
1	外埠交通费	交通 抵扣
2	市内交通费	交通
3	外埠交通费	交通 抵扣

共 3 条 15条/页 < 1 > 前往 1

费用报销申请信息

+选择费用流水

市内交通费(190)	业务招待费(0)	住宿费(0)	出差补贴费(0)	外埠交通费(0)	市内出差补助费(0)	快递费(0)	其它(0)	住宿节约奖励(0)
------------	----------	--------	----------	----------	------------	--------	-------	-----------

新增该类型开支流水

记账人	费用项目	开始时间	结束时间	发生地	交通工具	发票录入	操作
蒙少伟	交通费	2021-09-15 00:00:00	2021-09-15 00:00:00	广州	长途汽车	234567	编辑 取消关联
蒙少伟	交通费	2021-09-15 00:00:00	2021-09-15 00:00:00	广州	出租车	暂无发	编辑 取消关联

8. 如果报销前，有借款尚未还清，本次报销系统会自动把借款与报销金额做核销；单据信息都录入完毕后，点击“提交”即可。

报销及应付金额

+核销预支申请

报销币种	日常申请预算金额	申请金额	核销金额	报销金额 (=报销总金额-核销金额)
CNY	0	190	190	0

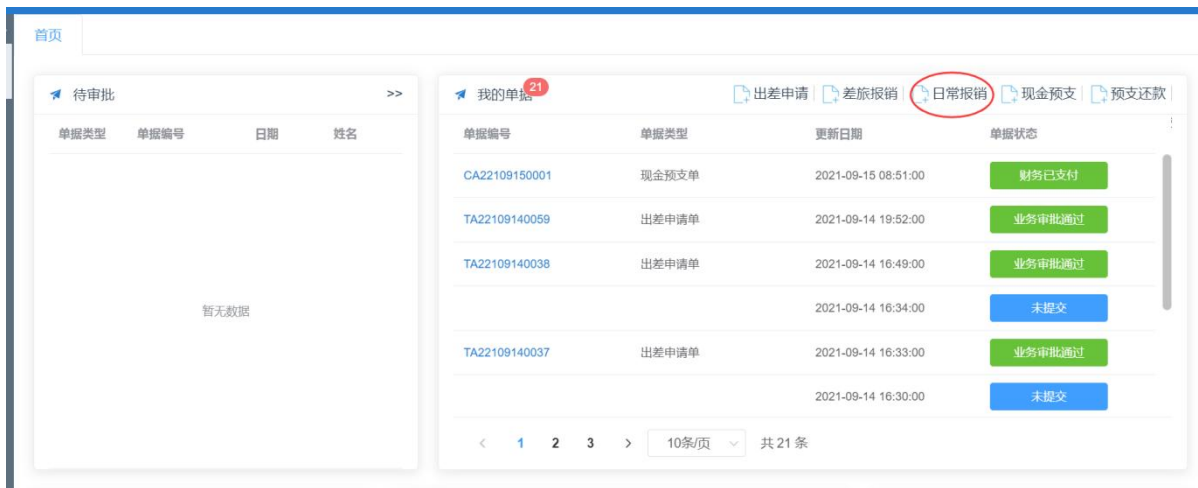
  

现金预支单号	币种	汇率	预支金额	可核销金额	核销金额	折合报销币种金额	备注
CA22109150001	CNY	1	1000	810	190	810	

## 五、日常费用报销

- ◆ 报销时限

1. 【首页】-【我的单据】，新增日常费用报销单

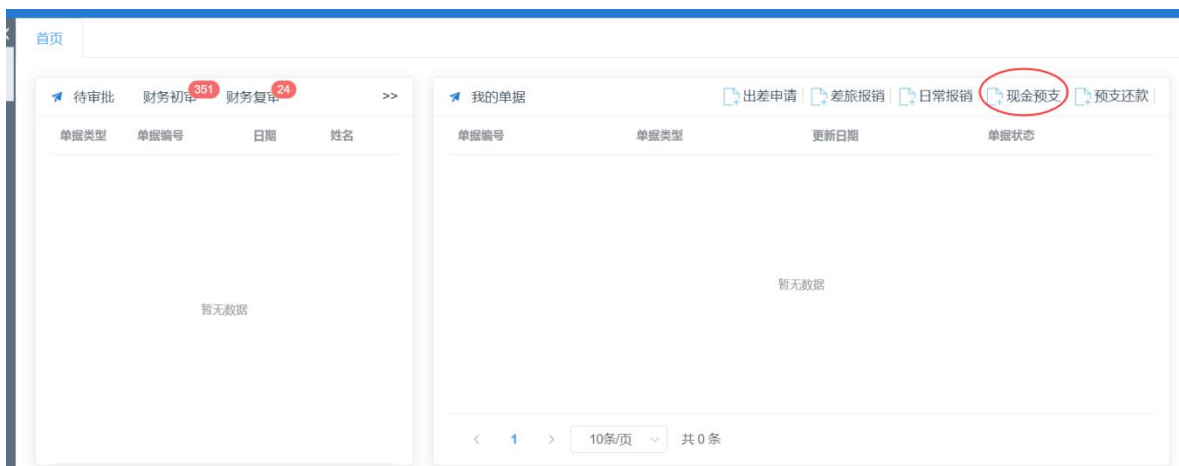


2. 按照单据要求，录入相关“事由”及“费用报销申请信息”的内容即可，具体操作可参考差旅费用报销单

## 六、个人借款及还款

- ◆ 现金预支单(借款)

1. 【首页】-【我的单据】，新增现金预支单



2. 填写申请信息，如果是差旅借款，“业务类型”请选择境内差旅或境外差旅，并选择对应的出差申请单

**说明：**银行卡号为空，请点击页面右上角个人名字处，到个人信息页面维护(运通智能用户请联系财务录入)；关联了出差申请单的现金预支单，在审批没有完成前，不允许进行差旅报销。

1、如果是差旅方面的借款，业务类型要选“境内差旅”或“境外差旅”并要选择关联对应的出差申请单

单据编号

\* 业务类型 日常类 选择关联出差/日常开支申请单 注：选择审批单关联时需注意“业务类型”为“日常类”、“境内差旅”或“境外差旅”

申请信息 (超过2W元需要总经理审批)

借款类型 境内差旅 境外差旅

\* 申请人 演示账号 \* 申请公司 广电运通 \* 申请部门 广电运通-研究院-数据资源运营中

\* 开户银行 中国光大银行 \* 银行卡号 621400001 注：如银行卡号为空，请到个人信息页面进行录入。 特殊：运通智能的用户，银行卡号为空，请联系财务录入

\* 事由 事由必填

3. 填写借款金额，检查页面录入信息无误，提交单据即可。

现金预支明细清单

\* 金额 0 币种 CNY

附件信息

+

保存 提交

#### ◆ 预支还款单(还款)

还款有两种方式，一是报销费用核销个人借款，二是归还现金

#### ◆ 核销个人借款

1. 费用报销时，系统会自动根据个人借支与报销金额做核销

报销及应付金额				+核销预支申请	
报销币种	日常申请预写金额	申请金额	核销金额	报销金额 (=报销总金额-核销金额)	
▼ CNY	0	190	190	0	

现金预支单号	币种	汇率	预支金额	可核销金额	核销金额	折合报销币种金额	备注
CA22109150001	CNY	1	1000	810	190	810	

## ◆ 归还现金

### 1. 【首页】-【我的单据】，新增预支还款单

The screenshot shows the '我的单据' (My Documents) section. In the top navigation bar, '预支还款' is highlighted with a red circle. Below it, a table lists a document with ID 'CA22109130002', type '现金预支单' (Cash Prepayment), and status '财务已支付' (Finance Paid). The left sidebar shows '待审批' (Pending Approval) and '财务初审' (Finance Initial Review) counts.

### 2. 选择对应的“现金预支单”

The screenshot shows the '预支还款单' (Prepayment Repayment) form. The '单据编号' (Document ID) field is set to 'CA22109130002' and is circled in red. A red arrow points to this field from the text '选择对应的现金预支单'. Other fields include '申请人' (Applicant), '申请公司' (Applying Company), '支付方式' (Payment Method), '最终付款人' (Final Payee), '开户银行' (Opening Bank), and '事由' (Reason).

确认单据信息无误提交单据即可；出纳确认收到还款后核销借款。

**现金预支明细清单**

币种	可核销金额
CNY	500

**附件信息**

+

保存 提交

## 七、财务部分

### ◆ 财务初审

1. 【首页】-【待审批】，点击“财务初审”

首页

待审批 财务初审 276 财务复审 22 >>

单据类型	单据编号	日期	姓名
暂无数据			

我的单据 391

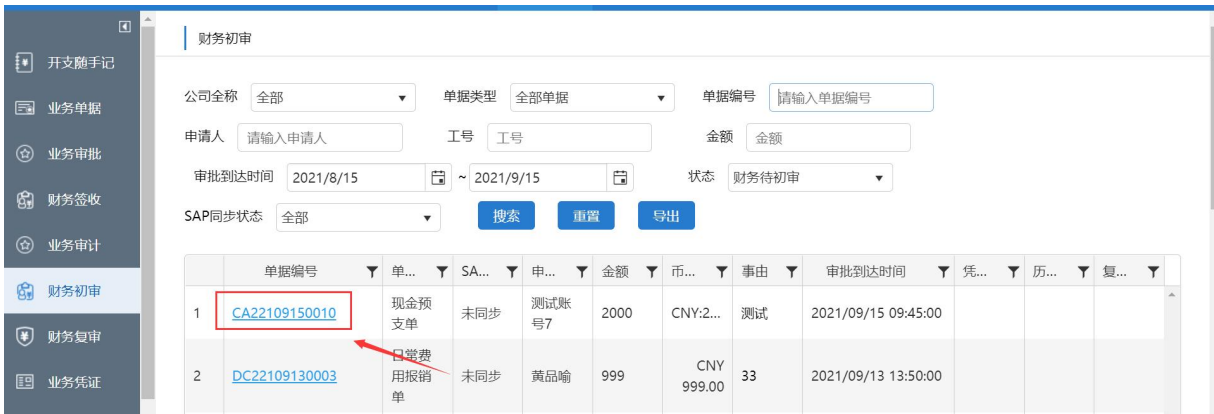
出差申请 | 差旅报销 | 日常报销 | 现金预支 | 预支还款

单据编号	单据类型	更新日期	单据状态
TA22104300007	出差申请单	2021-09-14 09:05:00	业务审批通过
TA22105080004	出差申请单	2021-09-13 16:38:00	业务审批拒绝
TA22104270017	出差申请单	2021-09-13 16:36:00	业务审批通过
TA22104270014	出差申请单	2021-09-13 16:35:00	业务审批拒绝
TA22103240002	出差申请单	2021-09-13 16:35:00	业务审批拒绝
CA22109130009	现金预支单	2021-09-13 14:20:00	业务审批中

< 1 2 3 4 5 6 ... 40 > 10条/页 共 391 条

2. 点击需要审批的单据





### 3. 点击“财务初审”

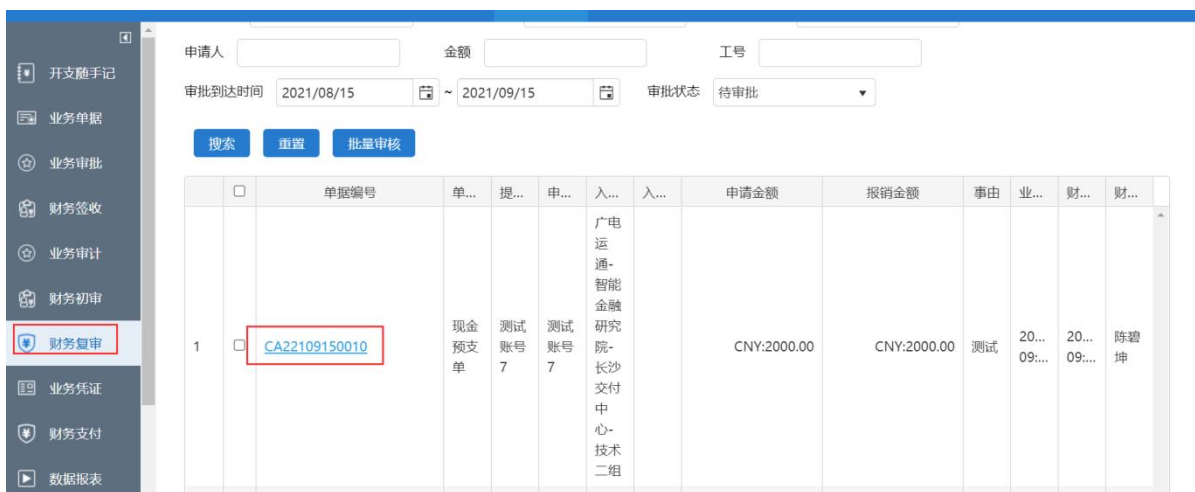


### 4. 对凭证栏进行编辑(更换科目、修改金额等), 录入初审意见, 提交即可

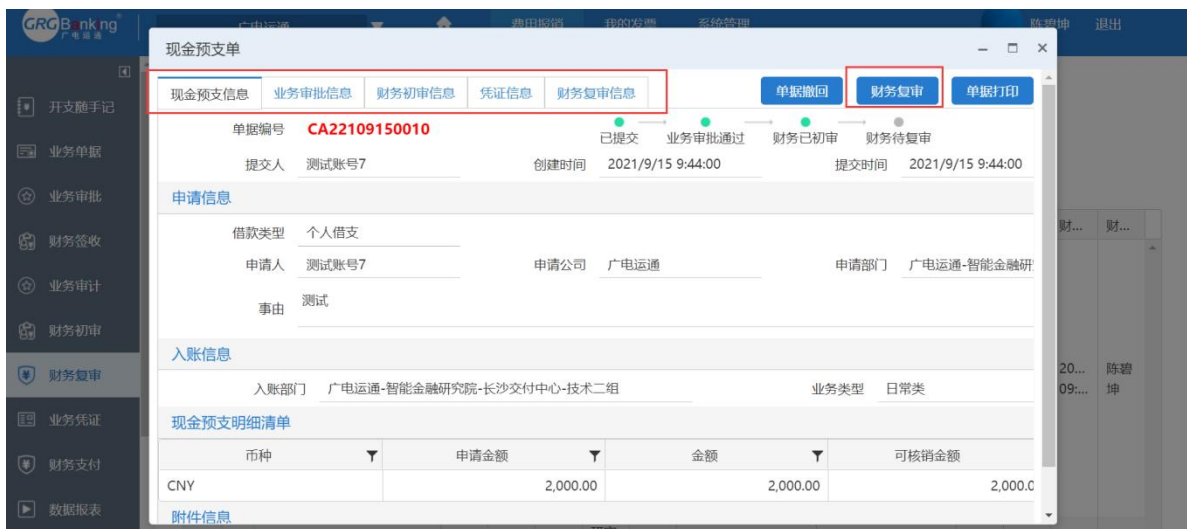


### ◆ 财务复审

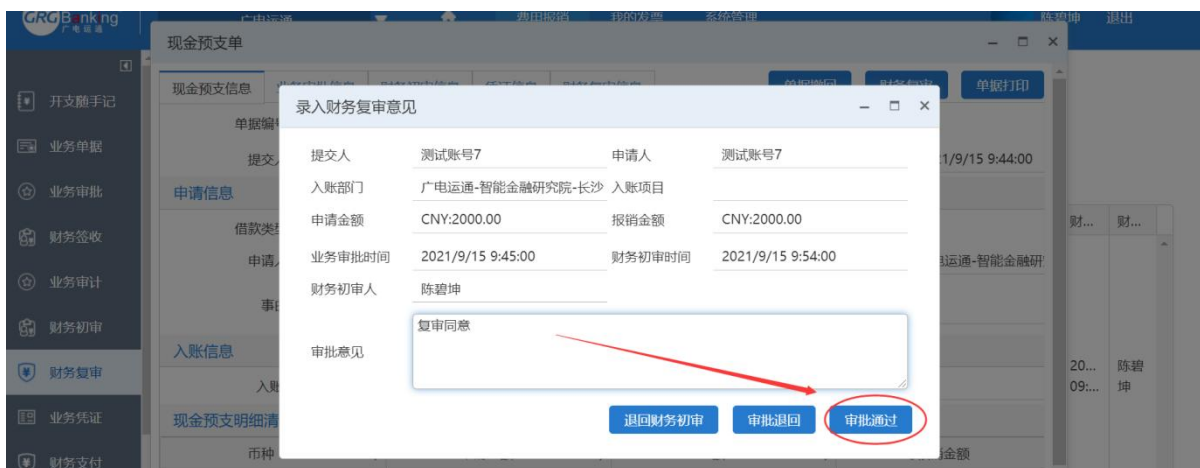
1. 点击【财务复审】-【单据编号】，进入单据复审页面



2. 检查单据各页面信息，点击“财务复审”按钮输入审批意见

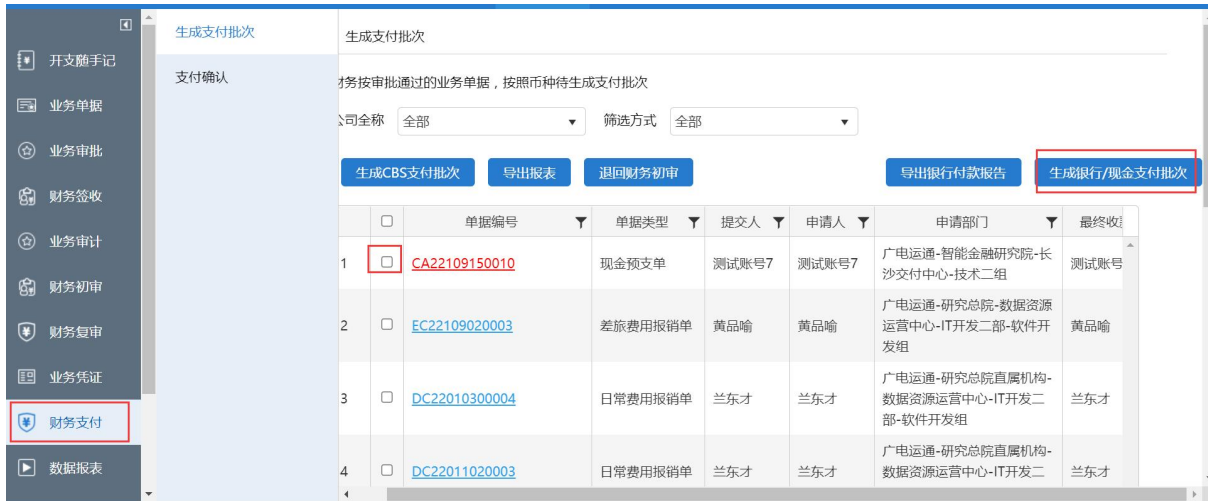


3. 输入审批意见，可对单据进行“退回财务初审”、“审批拒绝”、“审批通过”等操作



## ◆ 财务支付

1. 点击“财务支付”，进入支付页面，勾选需要支付的单据；如果是现金支付方式，点击“生成银行/现金支付批次”按钮，生成支付批次；如果是CBS支付，点击“生成CBS支付批次”按钮



2. 现金支付方式下，选择“现金支付”



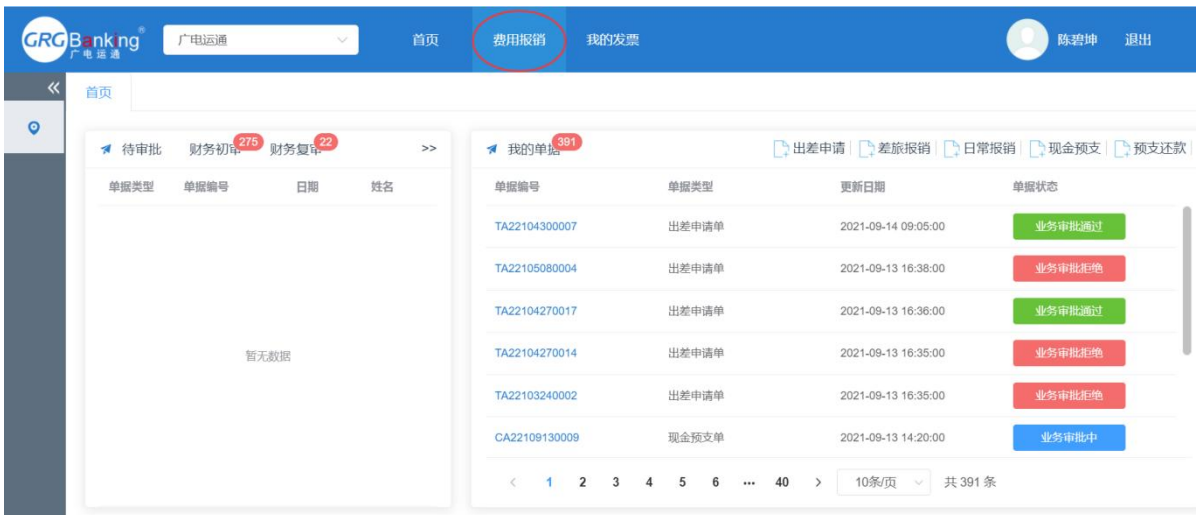
3. 选择“支付确认”页签，按收款人搜索该单据，点击下方单据勾选框，点击“确认支付”，即可完成单据支付



## 八、业务审计

### ◆ 业务审计

#### 1. 【首页】- 【费用报销】



#### 2. 切换到“业务审计”，点击相应单据



### 3. 点击“单据审计”



### 4. 勾选某个项目，点击“确认”即可

