

# 协同费用管理应用

(标准版)

## 产品功能简介

北京致远互联软件股份有限公司

2019年11月

# 目 录

1. 应用概述.....	1
1.1 管理理念.....	1
1.2 使用对象.....	1
1.3 适用范围.....	1
2. 解决的问题.....	1
3. 应用结构.....	2
4. 管理应用特色.....	2
5. 应用功能.....	3
5.1 基础设置.....	3
5.2 费用预算.....	3
5.2 报销.....	4
5.3 付款.....	4
5.4 借还款.....	4
5.5 费用报表.....	4
6. 服务说明.....	5

注：请[点击这里](#)下载协同费用管理（标准版）的相关资料。

## 1. 应用概述

### 1.1 管理理念

以费用的预算和报销管理为核心，包含费用预算、费用报销、付款申请、借还款等功能，以方便、快捷地处理费用报销为基础，以管理好、使用好费用管理数据为目的，帮助单位、企业规范费用报销、付款和管理，有效防范风险、优化管理、提高效率。

### 1.2 使用对象

费用管理应用（标准版）的主管部门通常为财务部门，管理费用的相关文档、费用相关报表、各项审批流程和应用事务授权等内容。

使用群体为单位、企业内的全体员工，分管理层级处理不同的工作事务。

- (1) 财务负责人（如总经理、分管副总）：处理费用管理的各项事务，查阅职权范围内的费用信息数据与报表，进行相关决策；
- (2) 财务会计：处理费用相关审批，查阅费用相关信息数据与报表，制定费用管理的相关规章制度和流程规范；

财务出纳：处理费用相关审批，查阅职权范围内的费用相关信息数据与报表，根据授权处理各类报销的票据审核、打款等事项；

普通员工：发起费用相关申请（通常为本人），查阅或录入本人的相关数据。

### 1.3 适用范围

费用管理（标准版）包含了单位、企业的费用管理中的差旅费报销、通讯费报销、市内交通费报销等内容，强化单位、企业管理费用报销的合规、合法，同时支持根据用户使用场景进行调整，扩展性、灵活性强。

应用适用于人员规模在 30 人以上，200 人以下的单位、企业。对于不同的行业，在经过组织架构的设置与快速流程配置即可快速实现费用管理信息化。

## 2. 解决的问题

在费用管理过程中，费用信息数据量大、时间跨度长，增加了费用管理风险，因此需要相关从业人员非常细致地处理，传统的费用管理工作质量、效率都有很大的上升空间。通过协同费用管理应用的处理，很多传统费用管理工作中容易出现的问题，都可以轻松地解决，使得相关管理人员能从事务中解脱，真正投入到管理中。

下列常见的费用管理中的困难问题，在协同费用管理系统中已轻松解决。

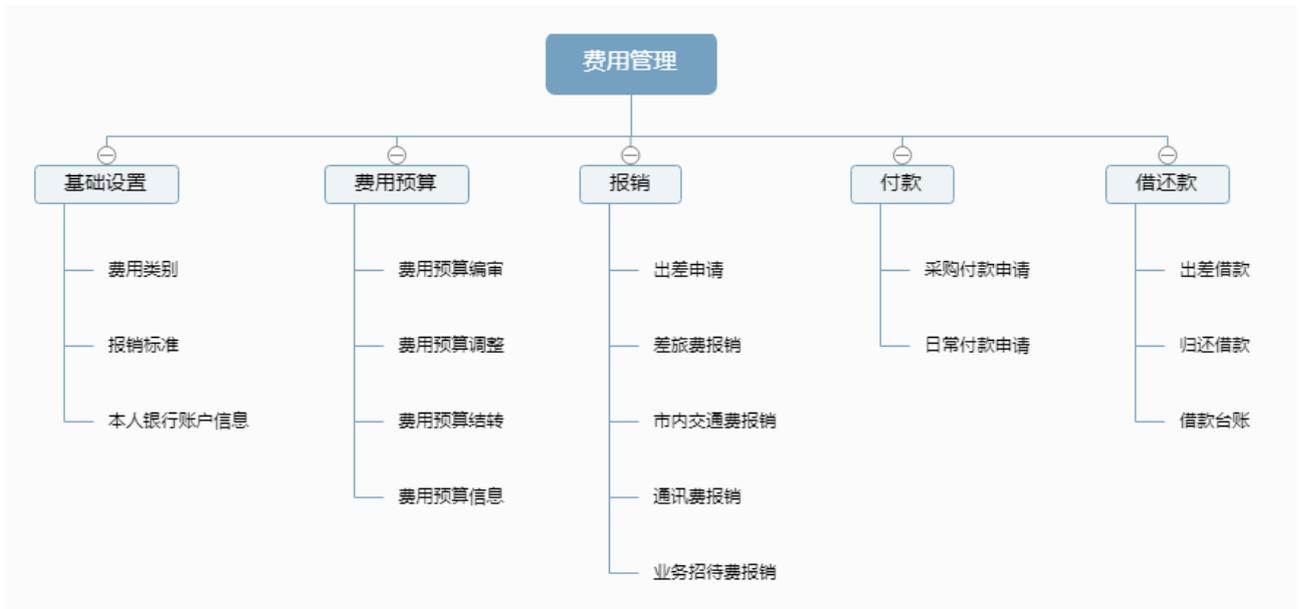
困难/问题	协同费用管理的解决	应用场景举例
费用缺乏统筹安排	支持建立费用预算，统筹管理费用支出。	通过编制费用预算信息，员工可一键选择费用报销。
员工难以参与	群众基础良好，可全员分配协同帐号，通过授权轻松实现全员参与资产的管理。	员工可方便地发起报销、付款、借款。
表格填写复杂	智能的电子化表单，引导员工填写正确的内容，保障管理所需的数据充分和正确。	可预置内容使员工填写正确金额、日期；，通过必填设置避免员工漏填。

困难/问题	协同费用管理的解决	应用场景举例
工作执行中缺乏提醒	及时的预警提醒，以便预算部门主管能及时处理。	费用使用超过预警线后向预算部门主管发出预警提醒。
费用报销没有统一管理	支持建立费用类别、报销标准，统一的报销入口为后续统计数据奠定基础。	费用、差旅报销使用专属流程，以不同维度统计费用支出情况。
审批流程无序	强大的流程引擎，按制度规定快速地配置即可解决审批的权责与自动流转。	按规定自动地完成审批流程的流转，并记录审批后的执行情况。
发展壮大后应用无法适应	用户自己可快速调配应用报表、授权、流程等，数据字段、运行逻辑都可部分调整。	部门调整，审批流程快速适配；管理强化，增加管理元素（新增字段）。

### 3. 应用结构

费用管理应用（标准版）的功能结构如下图所示。

仅列出了部分内容以作示意。



### 4. 管理应用特色

费用管理应用（标准版）具备的特色如下。

- (1) 单位内所有人员均可分配帐号并参与使用，参与管理的人员更多，管理所需的数据来源更广泛，为积累管理的大数据打下了坚实的基础，为提升单位管理水平提供了良好的保障。**注意：若部分人群（如一线工人）不分配帐号时，其相关的费用审批须由财务部门人员或指定人员代为处理。**
- (2) 全面应用 CAP4.2 新功能特性。
- (3) 应用内容均同时支持电脑端（推荐使用 IE11 和新版本 Chrome）和移动端（M3），包括各种业务单据、报表和门户，部分仅供批量录入数据记录的内容（在“应用功能说明”部分中以 \* 标注）建议在电脑端使用以获取更好的体验。**注意：为方便使用，移动端的部分内容会相对简单。**
- (4) 所有审批流程均可根据单位的实际情况进行编辑，充分贯彻单位内部的管理权责；智能的审批流

程在大大提高工作效率的同时使得管理的痕迹链条完整，方便审计监察的同时也能够进行责任追究；单位外的法务人员（如合作律师）也能方便地处理费用的法务咨询。

- (5) 信息数据随审批流程而自动存储记录，避免二次录入以提高效率，确保了数据的合法有效、真实准确。
- (6) 操作智能简便，界面可快速调整，学习与培训成本低，短时间内即可上手使用，快速地实现管理的信息化。
- (7) 工作衔接优化整合，可以通过系统发出提醒、预警等消息告知相关人员，可以自动推送工作流程到相关人员的桌面，如此能够很好地避免工作事务因为遗忘而延误，避免工作事务因为衔接不力而断档。
- (8) 除了应用内置的部分报表以外，用户可以根据系统存储的数据信息，方便地自行定义符合单位管理所需的相关查询统计报表，方便管理人员随时获知信息的同时也便于其管理决策。
- (9) 用户可快速地调整应用菜单名称，可对应用内容进行统一、批量化授权。

## 5. 应用功能

### 5.1 基础设置

#### 5.1.1 费用类别

由财务部填写费用类别基本信息，包括科目、状态、类别代码、适用部门等，建立费用类别信息。

- 支持修改费用类别；
- 支持导入/导出费用类别信息。

#### 5.1.2 报销标准

由财务部填写报销标准基本信息，包括职务级别、出差类型、补贴标准、住宿标准，建立费用报销标准。

#### 5.1.3 银行账户信息管理

由经办人填写银行账户信息（单位/员工名称、银行账户、开户银行、银行账号等），建立单位/员工银行账户信息。

- 支持修改银行账户信息；
- 支持导入/导出银行账户信息。

### 5.2 费用预算

#### 5.2.1 费用预算调整

由财务部编写费用预算，填写基本信息（预算年度、预算部门、编制说明等），费用类别与预算金额后发送审批，建立费用预算。

- 支持选择费用类别后，自动读取所选费用类别相关信息；
- 支持设置预警线，系统在费用使用超过预警线后向预算部门主管发出预警提醒。

#### 5.2.2 费用预算调整

由财务部门填写调整基本信息（预算年度、预算部门、本次调整金额等），预算调整金额后发送审批，调整预算金额。

- 支持选择费用类别后，自动读取所选费用类别相关信息；

### 5.2.3 费用预算结转

由财务部门填写结转基本信息（预算部门、结转说明等），费用预算结转明细后发送审批，结转费用预算金额。

- 支持自动更新费用预算信息；
- 支持选择费用类别后，自动读取所选费用类别相关信息；

### 5.2.4 费用预算信息

记录费用预算编审、调整、结转情况，自动储存/更新费用预算基本信息，预算金额（预算金额、预算调整金额、已用金额、剩余金额、结转金额等），预警信息、审批/调整记录。

- 支持查看费用预算结转记录；
- 支持查看费用预算调整记录；
- 支持直接发起费用预算调整申请。

## 5.2 报销

### 5.2.1 差旅费报销

由经办人填写出差申请（出差类型、出发地、目的地、出差事由等），流程审批通过后，填写差旅费报销的基本信息（出差类型、出差审批）、详细信息（出发时间、到达时间、出发地、目的地、费用类别、单据、金额等）发起审批，实现通讯费报销。

- 支持选择费用类别后，自动读取所选费用的相关信息；
- 支持流程结束后，系统自动创建差旅费报销记录。

### 5.2.2 其他费用报销

系统自动填写经办人基本信息，经办人填写费用详细信息（费用内容、费用类别、单据、金额等）发起审批，实现费用报销。

- 支持选择费用类别后，自动读取所选费用类别的相关信息；
- 支持流程结束后，系统自动创建费用报销记录。

## 5.3 付款

由经办人填写申请信息（收款单位、开户银行、银行账号、费用类别、申请付款金额等），发起审批，实现费用报销。

- 支持选择费用类别后，自动读取所选费用类别的相关信息；
- 支持选择单位信息后，自动取读所选单位相关信息。

## 5.4 借还款

由经办人填写申请信息（借款金额、归还日期、结账归还金额等），发起审批，实现借还款，同时更新借款台账相关借还款信息。

- 支持归还借款选择借款金额后，自动读取所选借款金额的相关信息；

## 5.5 费用报表

### 5.5.1 查询报表

内置的部分查询报表及其功能如下，均可根据实际需要调整修改。

- ① 查询借款记录：查看员工借款记录。
- ② 查询本年费用预算结转记录：按年查询费用预算结转记录。
- ③ 查询本年费用预算调整记录：按年查询费用预算调整记录。
- ④ 查询本年报销记录：按年查询报销情况。
- ⑤ 查询年度部门支出情况：按年查询部门支出情况。
- ⑥ 查询本年部门费用支出记录：按年查询部门费用支出情况。

### 5.5.2 统计报表

内置的部分统计报表及其功能如下，均可根据实际需要调整修改。

- ① 本年部门预算使用情况：按年度统计部门预算使用情况。
- ② 本年费用预算情况统计：按年统计费用预算情况。
- ③ 本年部门费用支出统计：按年统计部门费用支出统计。
- ④ 年度部门招待费报销统计：按年统计部门招待费报销情况。
- ⑤ 本年费用类别支出趋势：按年统计费用类别支出情况。
- ⑥ 年度支出金额统计：按年统计费用支出情况。

## 6. 服务说明

除本功能简介外，我们还提供如下文档。请[点击这里](#)下载。

- (1) 应用配置指南：介绍应用的逻辑结构和相关配置方式方法，供用户根据实际需要修改应用的配置以适应自身管理需求。
- (2) 费用制度规范：本应用推荐的相关费用管理制度和规范，讲解如何操作本应用进行合同各项事务的管理，供用户参考使用。

应用除了进行权限和流程的配置以满足用户管理需求外，还支持个性化的调整。致远业务管理应用工厂针对个性化的需求，提供多样的定制服务（含付费定制）。

(1) 个性化管理的实现，包含且不限于如下内容。

- 增加个性化管理所属的控件或字段；
- 增加特定的页面视图；
- 增加特定的操作权限和复杂的审批流程；
- 增加特定的统计报表与业务门户；
- 在标准产品外增加流程表单；
- 在标准产品外增加数据底表及相应的业务关系。

(2) 应用数据的更好展示或使用界面的更加美观，包含且不限于如下内容。

- 表单模板（含电脑端和移动端）；
- 统计图模板（含电脑端和移动端）；
- 数据记录显示模板（含电脑端和移动端）；
- 业务门户模板（含电脑端和移动端）。