



普联智慧费控 操作手册

普联软件股份有限公司

一、 文档目的

(一) 文档目的

本《用户操作手册》的主要目标是帮助用户更高效地理解和掌握系统的各项功能，确保用户能够顺利地进行系统操作并充分利用软件提供的所有服务。无论是首次接触系统的新用户，还是需要进一步了解某些功能的老用户，本手册都将提供详细的操作步骤和使用指南。手册仅提供业务指导说明，具体功能以交付情况为准。

(二) 手册阐述内容

系统功能：对系统的各项功能进行逐一介绍，确保用户能够理解每项功能的用途和重要性。通过本手册，用户可以了解如何使用这些功能来提升工作效率，解决问题或完成任务。

运行环境：明确列出系统运行所需的软硬件环境，包括操作系统版本、网络要求、浏览器支持、硬件配置等。这将帮助用户确认其设备是否符合使用条件，确保系统能够顺利运行。

操作步骤：提供详尽的操作流程，涵盖从系统登录到各项操作的具体步骤。每个操作步骤都会清晰地说明如何操作，避免用户在使用过程中遇到困惑或错误。通过直观的步骤指引，用户能够迅速掌握操作方法，减少学习时间。

常见问题解答：针对用户可能遇到的常见问题，提供解决方案或操作建议。通过这一部分的内容，用户可以迅速解决系统使用过程中

出现的疑难问题，而无需等待客服响应。

通过本操作手册，用户将能够顺利地进行系统操作并充分发挥系统的功能，以便更高效地完成工作任务。该手册旨在为用户提供清晰、易懂且实用的操作指导，使每位用户都能快速上手，并获得良好的使用体验。

(三) 目标读者

本手册的目标读者主要包括以下两类群体：

系统最终用户：这些是直接使用系统进行日常工作的人员，他们可能并不具备深厚的技术背景，但需要掌握系统的基本操作，以便提高工作效率。最终用户将通过本手册了解如何使用系统的各项功能。

项目实施人员：这些人员负责系统的部署、配置、维护以及支持工作。他们需要了解系统的各项设置、管理功能、故障排查以及系统集成方法，以便更好地支持用户的使用需求并确保系统的正常运行。

二、 系统操作

(一) 登录

登录是进入软件系统的第一步，它确保了只有经过授权的用户能够访问应用程序的功能和服务。要进行登录操作，请按照以下步骤操作：

输入用户名：在登录界面，首先找到用户名输入框。请确保您输

入的是您在注册或分配时的有效用户名。

输入密码：在用户名下方的密码框中输入您的密码。密码是保护您账户安全的重要元素，它应该包含字母、数字以及特殊字符，以增强账户的安全性。

输入验证码：在某些情况下，为了进一步确保账户安全，系统可能会要求您在登录过程中输入验证码。验证码通常是一个由字母、数字或两者混合组成的随机字符，它用于验证登录请求是否来自人工用户，而非自动化程序。

点击登录按钮：输入完用户名和密码后，点击“登录”按钮。系统将对您的凭证进行验证。如果验证通过，您将成功进入系统的主界面。如果用户名或密码错误，系统会提示您重新输入。

安全提示：为了保护您的账户安全，请确保在公共场所使用公共设备时，登出账户并清除浏览器缓存。此外，定期更改密码并使用更复杂的密码组合可以有效提升账户的安全性。



(二) 业务申请

本系统提供了业务申请功能，旨在简化用户在日常工作中处理各类频繁申请事项的过程。用户可以通过简单的操作，一键提交申请，系统会自动流转审批流程，确保业务的高效处理和透明化管理。以下是该功能的主要特点：

一键提交高频事项： 系统支持用户提交一系列高频的业务申请事项，例如出差申请、会议申请、培训申请等。用户只需选择申请类型，填写相关信息，并提交，系统将自动处理后续工作。这样，用户无需重复填写繁琐的表单或手动推送申请，极大地提高了工作效率。

事项申请



超标 **出差申请单**

单据编号:		申请单位:	普联软件演示环境	申请部门:	财务部	申请人:	9990管理员
出差类型:	一般出差	出发日期:	2025-03-03	返回日期:	2025-03-03	出差天数:	1
出发地:		是否商旅订票:	<input checked="" type="checkbox"/>	事由:	最大长度不可超过24		
备注:							

人员安排

增加 删除

序号	员工类型	人员姓名	所属部门	报销级别	联系电话	备注
1	正式员工	9990管理员	财务部	普通员工	12356	

(三) 费用报销

本系统提供了一站式的差旅报销处理功能，旨在简化差旅费用报销流程，确保费用标准化、合规性和自动化处理。系统支持自动关联差旅标准，涵盖交通、住宿、餐饮等费用的提交、审核、标准校验及报销金额自动计算，并支持发票真伪校验。具体功能包括：

差旅费用提交与审核：

用户在完成差旅后，可以通过系统提交差旅报销申请，填写交通费用、住宿费用、餐饮费用等各项详细信息。

系统支持多种费用类型的报销，用户可以根据实际发生的差旅情况逐一录入相关费用，系统自动关联差旅费用标准（如交通、住宿、餐饮等标准费用上限）。

自动关联差旅标准：

系统会根据差旅类型和申请人角色（如部门、职位等）自动匹配相应的差旅标准，确保所有报销项都符合公司规定的费用标准。

例如，交通费用按不同的交通工具（飞机、高铁、出租车等）设定标准，住宿费用按城市级别（如一线城市、二线城市）设定上限。

费用自动计算与审核：

系统将根据用户提交的各项费用，自动计算总报销金额，并与差旅标准进行比对。如果报销金额超出标准范围，系统会自动发出警告提示，并阻止申请的提交或要求进一步说明。

发票真伪校验：

系统集成了发票真伪校验功能，用户在上传发票票据时，系统会自动检查发票的真实性。这一功能有助于减少虚假发票报销的风险，确保报销的合规性。

系统会通过 OCR（光学字符识别）技术提取发票信息，并与税务数据库进行对比，确保发票的有效性和合法性。

差旅费用审批与全程跟踪：

提交差旅报销申请后，系统会自动流转至相关审批人员，审批过程中可以查看每项费用的详细信息、标准对比结果以及审批历史。

用户和审批人员都可以实时查看报销进度，确保每一笔差旅费用都能按时处理，避免拖延。

专项费用报销（会议费、招待费、培训费、办公费）：

为确保公司各项费用的合规管理，系统支持对会议费、招待费、培训费、办公费等专项费用的报销申请。

降低合规风险：

通过预算控制、超标预警、分摊规则等多重功能，系统大大降低了合规风险，确保所有专项费用的报销都严格符合财务政策，防止超支或不合规报销的情况发生。

通用报账（水电费、仓储费、劳务费等非专项费用）：

除了差旅和专项费用外，系统还支持通用报账功能，用于处理水电费、仓储费、劳务费等非专项费用的报销申请。

多类型附件上传：

用户可以根据费用类型上传多种类型的附件（如发票、收据、合同等），系统支持多种文件格式的上传（PDF、JPG、Excel 等），并能够自动提取附件中的关键信息，减少手动输入的工作量。

流程自动化：

类似于差旅和专项费用报销，通用费用的报销流程也可以自动化处理，系统会根据预设的审批规则自动流转审批，并支持流程的实时跟踪。

系统还支持费用的分级审批，对于金额较大的报销单据，可以设置多级审批流程，以确保审批的严格性和合规性。

通过这些功能，系统极大地简化了差旅、专项费用和通用费用的报销流程，帮助公司确保费用支出的透明度和合规性，同时提高了审批效率和管理水平，减少了人工操作和错误，降低了合规风险。

五项费用

差旅费报销单

新增 查询 填报说明

主办培训报销单

新增 查询 填报说明

业务招待报销单

新增 查询 填报说明

主办会议报销单

新增 查询 填报说明

其他费用

通用报销单

待摊费用报销单

车辆费用报销单

出差费报销单

单据编号	业务类型	制单人名称	制单部门	事由	单据状态	出发日期
CCSQ20240924000002	出差申请	9990管理员	财务部	测试001-ywg	已完成	20240924
CCSQ20240924000001	出差申请	9990管理员	财务部	项目实施-ywg-1	已完成	20240924

第 1 页 / 共 1 页 共 2 条记录 每页 20 行

我的单据 待办任务 已办任务 已办结任务

批量提交 批量退回 请选择单据类型 不限 至 搜索单据编号/制单人/制单单位 搜索 刷新

序号	操作	单据类型/日期	填报人	单据编号	发起部门	节点/到达时间	金额
1	查看	通用报销单 2025-02-07	9990管理员	TYBX20250207000002	普联软件演示环境-财务部	开始 2025-02-07	11.
2	查看	通用报销单 2024-11-27	9990管理员	TYBX20241127000003	普联软件演示环境-财务部	开始 2024-11-27	0.
3	查看	通用报销单 2024-09-23	9990管理员	TYBX20240922000003	普联软件演示环境-财务部	开始 2024-09-22	678.

首页 上一页 1 下一页 末页 1 跳转

(四) 预算管理

本系统的预算管理功能旨在帮助企业更好地规划、控制和监控各类预算，确保各项支出在合理范围内，提高资金使用效率，降低财务风险。预算管理的核心功能包括预算录入、预算管控、预算执行情况实时监控以及预算超支预警等。具体内容如下：

1. 预算录入：

预算录入功能支持用户将公司各项预算数据精确录入到系统中，并提供了多种便捷的方式以适应不同的使用场景。

预算数据录入：用户可以通过手动输入或批量导入的方式将预算信息录入到系统中。用户可以设置预算金额、预算周期等信息，确保预算的全面性和准确性。系统提供了导入功能，用户可以通过 Excel 等表格工具进行预算数据的批量上传，节省了大量的时间和精力，特别适用于大规模预算录入的场景。

调整申请：如果预算在执行过程中出现变动或需要调整，系统提供了调整申请功能。用户可以提交预算调整申请。所有的调整记录都会被保留并可追溯，确保预算的透明性和合规性。

多级审批：为了确保预算的合理性和合规性，预算录入和调整通常需要通过多级审批。系统支持配置不同的审批流程，确保预算的审核和批准过程标准化。

2. 预算管控：

预算管控功能通过实时监控和动态调整，确保预算执行过程中各项支出在控制范围内，防止超支现象的发生，并及时做出调整。具体功能包括：

实时监控预算执行情况：系统提供了实时的预算执行监控，帮助用户跟踪各项预算的实际执行情况。通过与实际支出的对比，用户可以清晰地看到预算执行是否在预期范围内，及时发现可能存在的风险或偏差。

敏捷响应：系统能够根据实时数据反馈进行敏捷响应。一旦发现某项支出即将超过预算额度，系统会立即发出警告提示，提醒相关负责人采取措施进行调整或制止支出。这一功能有助于防止预算超支，确保公司财务的健康。

超支预警：当某项支出接近或超出预算额度时，系统会自动触发超支预警。该预警可通过邮件、短信等方式实时通知相关人员，包括预算负责人、部门经理、财务人员等，确保预算超支事件能够在发生前及时被识别并处理。

冻结异常支出：当系统发现异常支出（例如，未经批准的费用、超出预算规定的支出等），会自动冻结该部分支出，直到获得相关负责人或审批人员的确认或批准。冻结支出可以有效防止不必要的费用支出，确保预算执行的规范性。

动态调整预算额度：预算在执行过程中可能会根据实际情况进行动态调整。例如，某些预算项目可能因为市场变化或业务调整需要增加预算，而其他项目则可能会因为节省开支而减少预算。系统支持对

预算额度进行动态调整，并确保每一次调整都经过审批流程，以避免预算调整过程中的滥用或失误。

3. 预算执行情况分析与优化：

系统不仅提供实时的预算监控和预警功能，还能够根据历史数据进行趋势分析和预测。预算执行情况的历史分析可以帮助管理层识别预算执行中的常见问题和瓶颈，如某些部门的预算经常超支，或者某些项目的预算频繁调整。

基于这些分析，系统可以为预算编制和调整提供建议，例如在下一个周期中，哪些预算项应该适当增加或减少，以提高资金的使用效率。

4. 预算审批流程：

系统内置了灵活的预算审批流程，支持不同角色的审批权限设置。审批流程可以根据公司实际情况进行定制，确保预算审批符合公司的内部控制要求。

每一项预算审批都会自动记录审批人的信息、审批时间、审批结果等，形成完整的审批痕迹，确保预算管理的透明性和可追溯性。

5. 合规性与风险控制：

系统对预算执行的各个环节进行严格控制，防止不符合规定的支出行为。例如，系统会根据公司财务政策对每一项费用进行合规性检查，并在发现问题时及时报警或阻止支出。

预算管控系统还支持对预算超支、调整等行为进行审计，确保预算管理的合规性，降低财务风险。

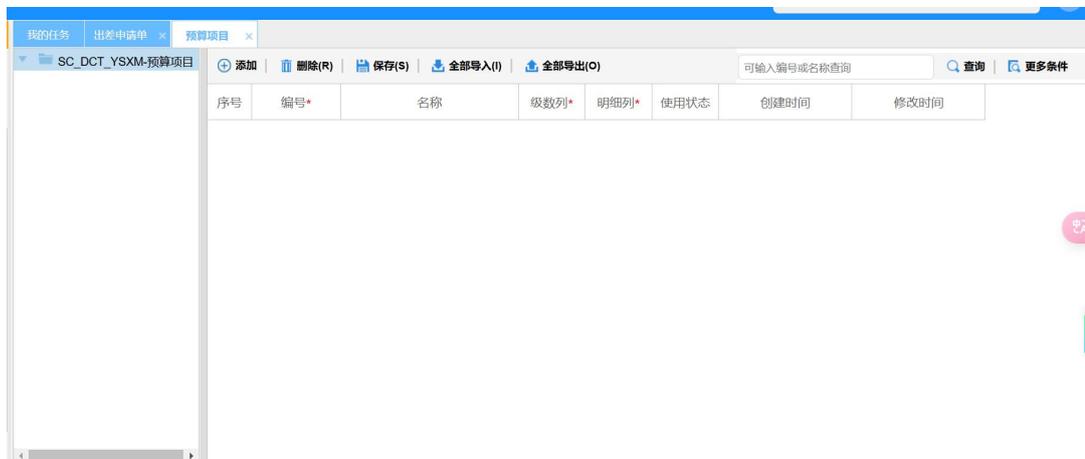
预算配置



预算分组设置



部门预算数据



(五) 费用控制

费控设置是企业财务管理中的一项核心功能，旨在通过定义和实施严格的费用控制规则，确保企业各项支出符合预算要求和公司制度，防止不必要的浪费和不合规支出。费控设置主要包括管控标准和费控规则两个方面，通过灵活的配置实现全面的费用管控和自动化审批。

1. 管控标准：

管控标准是指企业为确保各类费用支出符合预算和制度要求，针

对不同类型的费用设定的管理标准。通过设定管控标准，企业可以统一管理各类差旅、招待等常见费用，确保费用支出符合公司的财务制度和政策。主要包括以下内容：

差旅交通工具等级：

企业可以根据不同职位、差旅距离、出差时长等因素，设定差旅交通工具的等级标准。例如：

高级管理人员可以选择飞机、商务舱等交通工具；

中层管理人员可以选择高铁或经济舱；

普通员工只能选择高铁、经济舱等。

这些标准有助于确保差旅费用的合理性，并避免超标支出。

住宿补贴标准：

住宿补贴标准通常依据出差目的地的城市级别（如一线城市、二线城市）以及人员级别进行划分。例如：

一线城市的住宿补贴上限为 600 元/晚；

二线城市的住宿补贴上限为 300 元/晚；

高层管理人员的住宿补贴可以适当提高。

通过设定住宿补贴标准，确保住宿费用符合公司的规定，并防止不必要的豪华住宿支出。

除了差旅和招待费用外，企业还可以设置其他类型费用的管控标准，例如办公用品、设备采购等，确保所有支出均符合预算和规定。

2. 费控规则：

费控规则是指企业根据业务需求，灵活制定的多维度费用控制规则，涵盖了不同项目、部门、合同和预算等多个方面。通过设置这些规则，企业能够对费用进行精细化管理，确保所有支出都符合审批流程、预算限制和合规要求。

灵活多维度费用控制：

按项目控制：企业可以为不同项目设置独立的费用控制规则。例如，某个项目的费用需要严格控制，所有支出必须经过项目经理审批；另一个项目可能会有更宽松的费用控制标准，允许一定程度的灵活支出。

按部门控制：每个部门可以根据实际业务需求设定自己的费用预算和审批流程。例如，市场部门可能会有较高的招待费用预算，而技术部门的差旅费用预算可能较低。

按费用类型控制：企业可以根据不同的费用类型设置不同的控制规则，如差旅费用、办公用品费用、设备采购费用等。例如，差旅费用可能需要严格控制，而办公用品费用则可以有一定的灵活性。

预算强控/弱控策略：

强控策略：针对一些关键的费用类别（如差旅、招待、设备采购等），企业可以设置强控制策略，要求所有费用必须严格按照预算执行，并在超过预算时阻止支出或要求特殊审批。

弱控策略：对于一些非核心费用类别，企业可以设置较为宽松的控制策略，允许一定的预算超支，并对超支部分进行提醒或事后审批。

通过强控与弱控策略的灵活设置，企业能够根据不同的业务需求进行精细化的预算控制和审批管理。

费用审批权限控制：

系统允许企业根据角色设定不同的费用审批权限，确保不同级别的员工只能审批符合权限范围内的费用。例如：

部门经理只能审批本部门的费用；

财务人员可以审核所有费用的合规性；

高层管理人员则可审批全公司范围内的大额支出。

通过设置不同的审批权限，确保每项费用都经过适当的审核和控制，防止越权审批和不合规支出。

自动化合规校验：

在费用提交过程中，系统将自动校验每项费用是否符合设定的费控规则。例如，如果某个差旅费用超出了标准范围，系统将自动提示超支并要求提供审批说明。

系统还可以根据预算控制策略，自动检查费用是否超预算，是否

符合合同规定等。如果有任何不符合规则的支出，系统将自动拦截并发出警告。

通过费控设置，企业能够灵活地定义和实施各种费用控制规则，确保差旅、招待、项目支出等费用在合理范围内，避免不合规、超预算等情况的发生。通过严格的管控标准和多维度的费控规则，企业能够确保费用支出合规、高效，同时提高财务透明度和管理效率，降低企业运营中的财务风险。

(六) 影像管理

影像管理功能是企业数字化转型的重要组成部分，旨在通过高效的扫描、识别、存储和调阅管理，确保各类纸质文件（如发票、合同等）的电子化处理。通过影像管理系统，企业能够提高文档处理效率，确保文件的安全存储与便捷访问，并支持多部门协作与审计追溯。影像管理功能主要包括影像形成、影像调阅和影像识别三个核心模块。

1. 影像形成：

影像形成是影像管理的第一步，主要包括对纸质文件的数字化处理和存储。系统支持对发票文档进行扫描、压缩、OCR 识别，并将其存储在云端，方便后续使用和管理。

发票、合同等纸质文件扫描：

用户可以通过扫描仪将纸质文件（如发票、合同、收据等）扫描

成电子文件，确保文档信息的完整性和清晰度。

图像压缩与优化：

在扫描过程中，系统会自动对影像文件进行压缩处理，以节省存储空间，并保证图像质量不受影响。压缩后的文件可以以更小的文件体积存储在云端，避免占用过多的服务器资源。

OCR 识别（光学字符识别）：

系统通过 OCR 技术自动识别扫描文件中的文字内容，能够从扫描图像中提取出发票号码、金额、日期等关键信息。OCR 技术使得影像文件的处理更加智能化，减少了人工输入的工作量。

OCR 识别后的数据会自动转换为结构化数据（如表格或字段），方便后续处理和查询。

云端存储：

所有扫描、识别后的影像文件将自动存储到云端，确保文件的安全性和易于访问。云存储可以大幅减少企业对本地存储硬件的依赖，并且能够提供更高的可扩展性。

云端存储使得文件在不同设备和位置都可以被轻松访问，提高了员工的工作效率。

自动关联业务单据：

系统能够根据发票、合同等影像文件中的信息，自动与相关的业务单据进行关联，确保信息的一致性和完整性。

2. 影像调阅：

影像调阅功能使得企业能够方便地在线查看、放大、缩小以及审查影像文件。该功能支持跨部门协作和审计追溯，极大提高了文档访问和审核的便利性。

在线查看：

用户可以直接在线查看扫描上传到系统中的影像文件，无需下载或打开第三方软件，简化了文档的查看过程。

影像文件可以快速加载，并支持自动翻页、缩放、旋转等操作，帮助用户高效查看内容。

放大/缩小功能：

影像文件通常包含大量细节，用户在查看时可能需要放大或缩小某一部分内容。系统支持高清放大/缩小功能，用户可以精确查看文档中的每一处细节，特别是在审计或审批过程中需要详细查看的内容。

跨部门协作：

影像文件不仅仅是一个单一部门使用的资源，多个部门（如财务部、采购部、审计部等）可能需要访问同一文件。系统支持跨部门协作，多个部门人员可以在同一文档上查看和留言，增加协作效率。

3. 影像识别：

影像识别通过先进的机器视觉技术，自动提取影像文件中的关键信息，实现结构化数据提取和验真。该功能大大减少了人工核对和录

入的工作量，提升了效率。

自动识别发票代码、金额、税率等信息：

在扫描发票等文档时，系统能够通过机器视觉技术自动识别发票的关键字段，例如发票代码、发票号码、金额、税率信息等。

系统会从扫描图像中提取这些信息，并将其转化为结构化数据，方便后续的审批、报销或财务核算。

结构化数据提取：

这些结构化数据便于进一步的分析和处理，如自动计算报销金额、审核发票的合规性等。

验真功能：

影像识别还能够结合验证规则，对识别出来的发票数据进行真伪校验。例如，系统可以将识别出的发票代码与税务局数据库进行对比，验证发票的合法性。

影像管理功能通过扫描、OCR 识别、云端存储和智能识别等技术手段，使得企业能够高效、准确地管理纸质文件。通过影像调阅功能，用户可以方便地查看和审核文件，并支持跨部门协作和审计追溯，确保文件管理的透明度和合规性。同时，影像识别技术通过自动提取关键信息和数据验证，极大提升了文档处理的智能化和自动化程度，减少了人工操作和错误，推动了企业数字化转型和效率提升。

(七) 税务管理

发票验真是系统中的核心功能之一，旨在通过与税务系统对接，实现发票的在线真伪查验与重复报销检查，确保企业的税务合规性，减少虚假发票的风险，防止重复报销行为的发生，并提高财务管理效率。

1. 发票在线真伪查验

该功能通过与税务系统(如国家税务总局的发票查询接口)对接，实时检查发票的真伪，确保企业所收到的发票合法有效。

实时验证：

系统会根据发票的代码、发票号码、开票日期等信息，通过在线接口与税务系统进行实时比对。如果该发票在税务系统中存在记录且数据匹配，系统会显示该发票为真票。

如果发票在税务系统中不存在，或者信息不匹配，系统会自动标记为假票或异常票，并提醒财务人员进行进一步核查。

防范虚假发票：

通过发票真伪的实时核查，企业可以避免支付虚假发票，降低因

税务问题而导致的风险（如税务处罚或财务审计问题）。假发票不仅可能影响财务报表的准确性，还可能带来税务合规的麻烦。

该功能可以帮助企业有效识别并拒绝虚开发票或不合法的票据，从源头上控制财务合规性。

2. 重复报销检查

重复报销检查功能是税务管理中的另一个重要环节，主要用于防止同一张发票或相似发票被重复报销，确保财务报销的合规性和准确性。

识别重复发票：

系统通过对比报销系统中已提交的发票号码、金额、发票开票日期等关键数据，自动检测是否有相同或重复的发票被提交报销。如果发现重复提交，系统会发出警告提示。

对于大额支出、常见的供应商发票等，系统会进行更严格的检查，确保每一张发票仅被报销一次，避免出现报销重复和财务漏洞。。

(八) 财务报账

财务报账模块帮助企业管理各类财务报销、借款、薪酬等业务，确保财务数据的准确性和流程的规范性。通过自动化、智能化的功能，企业能够提高财务管理效率，降低合规风险。

1. 借还款申请：

借还款申请功能主要用于管理员工备用金的借款和还款流程，确保资金的合理使用，方便在还款期限内能够及时催收，避免逾期风险。系统会记录每笔借款的详细信息，包括借款金额、借款用途、审批人、借款时间等，确保借款流程的透明化和可追溯性。

额度控制与审批：

系统会根据企业的预算和审批流程设置借款额度控制，超过规定额度的借款需要经过高层领导审批。

还款申请与借款审批流程相同，确保借款和还款在公司制度范围内进行。

还款期限提醒：

系统根据借款合同自动设置还款期限，并在还款到期前自动提醒借款人及相关审批人员。

账务核销功能：

还款完成后，系统自动进行账务核销，将借款记录与还款记录对接，确保账务数据的一致性。

借款金额会自动从财务账目中扣除，确保资金流动与财务报表的准确性。

2. 薪酬计提发放：

薪酬计提发放功能可以帮助企业实现员工薪资的自动计算和发放，提高薪酬管理的效率，减少人工干预，确保薪资的准确性和及时性。

系统生成每位员工的薪酬发放明细，包括各项扣除和加成项（如扣除的个税、社保、公积金等）及实际发放金额。

薪酬明细单可以通过电子化方式推送到员工的邮箱，或通过员工自助查询平台查看，确保员工对薪资明细有充分的了解。

银行直连支付：

系统支持与银行系统对接，确保员工的薪资按时发放，并支持批量转账到员工银行账户，减少人工操作和银行转账时间。

支持不同银行账户的直连支付功能，确保发放过程的安全性和高效性。

3. 公积金计提：

公积金计提功能自动计算企业与员工的公积金缴纳金额，支持与社保系统的数据对接和一键申报，确保公积金缴纳的准确性和及时性。

自动计算公积金缴纳金额：

系统根据企业政策和当地公积金缴纳比例，自动计算每位员工的

公积金应缴金额，并将企业与员工的缴纳部分分别计算清楚。

支持根据员工的工资变化（如升职、调薪等）自动调整公积金缴纳金额，确保准确无误。

生成缴纳台账：

系统会自动生成详细的公积金缴纳台账，包括员工姓名、缴纳金额、缴纳月份、公司与员工的缴纳比例等信息，便于财务人员进行对账。

公积金台账可以根据月份、年度等进行查询与导出，方便管理层审阅。

一键申报：

系统支持与公积金管理中心的数据对接，企业可以通过系统一键生成申报文件，并将数据提交给当地公积金管理部门，简化了申报流程。

自动生成符合公积金管理要求的报表，确保申报过程中不会出现遗漏或错误。

与社保系统对接：

系统可以与当地社保系统进行数据对接，自动获取社保缴纳基数和缴纳比例，确保公积金与社保的缴纳数据同步，避免重复计算。

这种数据对接功能有助于减少手动操作错误，提高公积金与社保的合规性与准确性。

财务报账功能通过借还款申请、薪酬计提发放和公积金计提三个模块，实现了企业财务管理的自动化和智能化。这些功能不仅帮助企业提高财务流程的效率和准确性，减少了人为操作的错误，还确保了各类财务数据的合规性，为企业的财务管理提供了强大的支持。

管理借还款、薪酬、公积金，计算个税、公积金申报，支持银行支付与电子工资条。

(九) 支付管理

资金支付模块旨在简化和自动化企业的支付流程，确保资金的及时、准确支付，并提供全面的支付状态追踪与反馈。通过银企直连，企业能够实现多银行支付管理，集中处理采购付款、报销付款等支付请求，提升支付效率，降低财务操作风险。

1. 银企直连：

银企直连是资金支付的核心功能之一，通过与主流银行系统对接，企业能够实现资金支付的自动化与高效化。

覆盖主流银行：

系统支持与多家主流银行（如工商银行、建设银行、招商银行等）进行直连，保证企业能够覆盖不同银行的支付需求，提供灵活多样的支付方案。

通过银企直连，企业能够避免手动操作银行账户，自动发起资金支付请求，节省大量的人工时间。

集中处理支付请求：

所有支付请求（包括采购付款、报销付款、员工薪酬、供应商付款等）可以集中在一个平台上进行处理。系统会自动汇总、分配并生成支付批次，支持批量付款，减少人工操作的繁琐性。

支持多种支付方式（如银行转账、电子支付、网银支付等），根据支付类型的不同进行灵活配置。

提高支付效率：

通过银企直连，支付的指令能够即时传输至银行，减少了传统支付方式中的延迟。支付指令在银行系统中实时处理，极大提高资金支付的效率。

系统支持支付零等待功能，付款申请提交后，支付流程立即启动，确保资金能在最短时间内完成支付。

2. 多银行接口：

为了适应企业不同银行账户的支付需求，系统支持多个银行接口，确保支付请求能够通过不同的银行渠道进行处理。

多账户管理：

企业通常会在不同银行开设多个账户，系统能够将所有银行账户进行统一管理，确保付款指令能够精准地发往目标银行。

每个银行账户的支付权限、支付限额、审核流程等均可以根据需求进行单独配置，保证支付的灵活性与安全性。

4. 支付状态实时反馈：

支付状态实时反馈功能确保企业能够实时掌握支付进度，并在支付过程中及时获得相关通知和提醒。

实时支付进度追踪：

系统会实时跟踪支付请求的状态，从发起支付请求到银行支付成功的每一个环节，均有详细的进度反馈。

用户可以通过系统查看支付的实时状态，如支付处理中、支付成功、支付失败等状态，并获得相应的详细信息。

资金支付模块通过银企直连、支持多银行接口、电子回单生成和支付状态实时反馈等功能，实现了企业资金支付的自动化和高效化。支付零等待功能确保了资金支付的即时性和准确性，减少了传统支付流程中的等待时间，提升了财务管理效率。通过这一模块，企业能够集中管理各类支付请求，确保支付流程透明、合规、快捷，并提供全程可追溯的支付凭证，为企业的资金管理提供强大的支持。

(十) 计提摊销管理

自动计提费用与税费，生成摊销计划，支持分期处理长期待摊费用。费用计提：

费用计提模块的核心功能是自动化处理企业的各类费用计提工作，确保财务账务的及时准确，同时支持长期待摊费用的分期摊销与账务处理。该模块通过智能化的计提规则与摊销计划生成，提高了企业财务处理的效率，确保各类费用的合规性与准确性。

1. 自动计提三费与税费：

三费是指企业的管理费用、销售费用和财务费用，税费则是指企业所需缴纳的各种税费（如增值税、企业所得税等）。自动计提这两类费用能帮助企业实时反映各项费用的发生情况，并进行合规核算。

三费自动计提：

系统根据预设的计提规则与财务制度，自动计算和分配三类费用（管理费用、销售费用、财务费用）。比如，根据合同、预算或历史支出数据，自动计算每个月应该计提的费用。

计提规则灵活多样，可以按时间（如按月、季度、年）或按费用发生情况进行分配，确保各类费用的准确计提。

系统会自动生成相关会计分录，确保费用计提的及时与准确，避免财务手动计提的错误或遗漏。

税费自动计提：

系统支持自动计算各种税费（如增值税、城市维护建设税、个人

所得税等) 的应计提金额。

基于发票信息、合同条款及税法规定，系统能准确计算出各项税费，确保符合税务法规，减少税务风险。

税费计提可以根据税务周期自动生成，并自动提交财务报表，方便税务申报。

智能化计提规则：

系统提供灵活的计提规则配置，企业可以根据自身的财务核算需求调整计提标准。例如，销售费用按销售收入比例计提，管理费用按员工人数、办公面积等因素分配。

系统自动根据合同、采购订单或发票进行核算，确保各项费用实时、准确地计提到财务报表中。

(十一) 合同管理

合同管理模块旨在帮助企业全面、系统地管理合同的生命周期，确保合同履行的合规性、透明性，并有效减少财务和法律风险。通过建立电子合同台账，企业能够实时掌握合同状态、履约进度、收付款计划等关键信息，实现合同管理的数字化和自动化。

1. 台账管理：

合同台账是合同管理的基础，通过台账，企业能够全面记录和跟踪所有合同的关键信息，包括合同基本信息、履约进度、收付款计划

等。

建立合同电子台账：

系统提供一个集中管理的电子台账平台，用于存储和管理所有合同的电子版本。每份合同的基本信息都会被自动录入，并可随时查阅。

记录合同基本信息：

每份合同在台账中都将包含详细的基本信息，包括合同编号、签署单位、合同金额、合同期限、合同类型、主要条款等。

系统自动提取和更新合同的相关信息，确保合同台账的实时性和准确性。可以自定义合同字段，满足不同业务和行业的管理需求。

(十二) 报表管理

报表管理模块是企业财务管理中的重要组成部分，旨在通过自动化、智能化的手段帮助企业高效、精准地生成财务报表，进行数据分析与决策支持。该模块不仅支持自定义报表模板和计算公式，还能够自动执行报表计算、数据校验、报表对比分析等功能，提升财务管理的效率与合规性。

1. 报表维护：

报表维护是确保报表模板、计算公式和数据源持续适应企业需求

的核心功能。该功能允许财务人员根据实际业务需求灵活配置报表内容、计算方式和数据提取方式。

自定义财务报表模板：

系统提供自定义报表模板的功能，财务人员可以根据企业的财务管理需求灵活设计不同类型的财务报表（如资产负债表、利润表、现金流量表等）。

报表模板支持灵活的格式设置，包括行列的调整、单元格合并、字体颜色、字体大小等，确保报表的结构和布局符合企业内部标准。

支持模板的多版本管理，用户可以根据时间或需求更新报表模板，且系统自动保存历史版本，便于管理和审计。

2. 报表处理：

报表处理功能涉及自动化的报表计算、数据校验和分析，确保财务报表的准确性、合规性和可比性。系统通过自动化处理减少人工干预，提高财务人员的工作效率，减少人为错误。

自动执行报表计算：

系统根据预设的报表模板和公式，自动执行财务数据的计算。例如，自动计算收入、成本、利润、负债、股东权益等重要财务数据，避免人工计算带来的误差。

报表计算功能可根据不同的计算周期自动执行，支持月度、季度、年度等不同维度的报表生成，确保数据的及时性。

数据校验（勾稽关系检查）：

为确保财务报表的准确性和一致性，系统自动进行数据校验，特别是勾稽关系检查。勾稽关系是指财务数据之间的内在联系，如资产负债表中的总资产等于负债加所有者权益。

系统自动校验各项数据之间的勾稽关系，确保报表中的数据符合财务准则和会计规范，避免出现由于人为错误或数据遗漏导致的不合规问题。

(十三) 会计规则管理

会计规则管理：

会计规则管理模块主要用于帮助企业灵活配置会计科目、凭证生成规则以及相关的辅助核算，确保财务数据的自动化处理和合规性。通过智能凭证引擎，企业能够简化凭证的录入过程，提高财务处理的效率，减少人工错误和合规风险。

1. 凭证规则：

凭证规则管理功能通过配置智能凭证引擎，自动生成符合财务规定的会计凭证，从而简化财务核算过程，提升工作效率。

配置智能凭证引擎：

智能凭证引擎是会计规则管理中的核心功能，它基于事先定义好的规则和参数，自动生成会计凭证。凭证生成过程中，系统能够根据业务类型、科目类型、交易金额等数据，自动匹配相应的会计科目。

系统支持根据不同的业务场景（如采购、销售、费用报销、资产折旧等）配置不同的凭证生成规则，确保每个业务活动都能够按照正确的会计规范生成凭证。

自动生成会计科目：

基于配置的凭证规则，系统可以自动为每一笔交易分配正确的会计科目。例如，当系统接收到一笔销售收入的交易时，凭证引擎会自动生成相应的“收入”科目，并根据销售金额进行借贷方的分配。

会计科目的自动生成不仅基于财务会计科目表，还考虑到不同业务类型的特殊性，确保凭证符合财务和税务规定。

辅助核算自动配置：

辅助核算是针对会计科目下的详细数据进行进一步分类和记录，如客户、供应商、部门、项目等。在凭证生成过程中，系统能够自动关联相关的辅助核算信息，确保每一笔交易都能得到完整的核算和追溯。

系统可以根据不同的会计科目及业务类型，自动进行辅助核算项

目的分配，例如，按部门、项目、资金来源等进行详细记录。

(十四) 财务结转管理

财务结转管理模块是企业财务管理中重要的一环，主要包括期末账务的结转处理、银行对账、损益结转、关账处理等内容。该模块通过自动化的结转流程，有效减少人工干预，提升财务核算效率，确保财务数据的准确性，并支持财务报表的生成与提交。通过一键生成财务报表底稿，帮助财务人员快速、准确地完成账务闭环。

1. 财务结转：

财务结转是企业在每个会计周期末，根据会计准则及财务规则，将账簿中各类账户的余额转至下一个会计期间的处理过程。系统自动化处理财务结转，减少了人工操作，提高了结转准确性和效率。

期末账务结转：

在期末，系统自动识别需要结转的科目和金额，按照财务规定将期末余额转入下期的相关科目。常见的结转科目包括：收入、成本、利润等。

系统可以根据企业的会计科目设置规则自动处理结转工作，如收入、支出的结转、固定资产折旧、应收应付账款的结转等。

通过自动化结转，确保所有期末余额准确无误地结转到下期，避

免了因人工错误导致的财务数据不准确。

银行对账结转：

系统支持与银行对账单的对接，自动化地将银行账户的结余与企业的账面余额进行比对。

在期末结转时，系统会自动根据对账情况进行余额调节，确保银行账户余额与账面数据一致，避免漏账或误差。

系统自动生成银行对账报告，帮助财务人员核对账目，快速发现账务不符的原因并进行调整。

2. 损益结转：

损益结转是企业将收入和费用等经营活动产生的结果（如利润或亏损）转入到盈余公积或未分配利润中的过程。该过程是财务结转中的重要组成部分，确保损益数据准确反映到企业的财务报表中。

自动损益结转：

系统会根据预设的会计规则，自动将本期的损益数据（如利润、费用等）结转到损益类科目，如“本年利润”或“未分配利润”。

在损益结转过程中，系统会自动处理所有关联的会计科目，确保损益数据的准确性。例如，系统会自动转移收入、支出、费用等科目的余额，确保年度财务数据与实际经营成果相符。

3. 关账处理：

关账处理是指在期末时，财务人员对所有账务进行清理、审核并关闭，标志着财务周期的结束。关账处理保证了所有账务已处理完毕，确保下一财务期能够从一个清晰的账务起点开始。