

财务流程-执行标准v1.0

财务部

2021年1月

博锐尚格业务管理系统

内网登录地址: <http://192.168.99.22:8080>

外网登录地址: <http://glxt.persagy.com:8080>

The screenshot displays the Persagy Business Management System interface, divided into two main sections: the user portal (left) and the workflow management section (right).

User Portal (Left):

- Header:** e-cology | 前端用户中心. A search bar with a dropdown menu for '人员' (Personnel) and a search icon.
- Navigation:** A sidebar with icons for '个人门户' (Personal Portal) and '公司门户' (Company Portal).
- Main Content:** A grid of icons representing various business processes:
 - 我的流程 (My Processes)
 - 财务管理 (Financial Management)
 - 合同管理 (Contract Management)
 - 项目管理 (Project Management)
 - 我的报表 (My Reports)
 - 采购管理 (Procurement Management)
 - 客户管理 (Customer Management)
 - 运维管理 (Operation and Maintenance Management)
 - 我的知识 (My Knowledge)
 - 我的人事 (My HR)
 - 商机管理 (Business Opportunity Management)
 - 报价管理 (Quotation Management)

Workflow Management (Right):

- Header:** 新建流程 (New Process).
- Navigation:** A sidebar with icons for '新建流程' (New Process), '待办事宜' (Pending Matters), '已办事宜' (Completed Matters), '流程督办' (Process Supervision), '我的请求' (My Requests), '关注事宜' (Matters of Interest), '流程代理' (Process Agency), '查询流程' (Query Process), '批量打印' (Batch Printing), '流程监控' (Process Monitoring), '报表分析' (Report Analysis), and '流程回收站' (Process Recycle Bin).
- Main Content:** A list of workflow categories and their counts:
 - 全部流程 (All Processes)
 - 财务管理(10) (Financial Management (10))
 - 采购管理(7) (Procurement Management (7))
 - 项目管理 (Project Management)
 - 实施过程记录单 (Implementation Process Record Sheet)
 - 工时统计单 (Working Hour Statistics Sheet)
 - 生态管理 (Ecological Management)
 - 外部需求申请 (External Demand Application)



目录

Contents

1. 报销流程
2. 合同流程
3. 保证金流程
4. 借款流程
5. 发票流程
6. 其他流程

1. 报销流程

1.1 日常费用报销流程

1.2 出差申请

1.3 差旅报销

1.4 招待审批流程

1.5 招待报销流程

1.6 报销相关事项

1.1 日常费用报销流程

如何填写：

日常费用报销单

基本信息 根据申请人自动带出，无需修改；

标题			
申请人		申请部门	
申请时间		单号	

报销信息

是否补录	新建 默认，无需修改；		
单位名称	选择此笔费用的归属单位，此处应与所附发票一致；	价值链属性	根据申请人信息自动带出，可编辑，但一般无需修改；
预算部门	目前必须选到二级部门，且应与费用归属部门一致，特殊情况不一致，需在备注说明；	费用归属部门	据实选择，须选到二级部门或者更末级部门；
项目编号	据实选择，若有项目，需关联；	项目名称	
解决方案	若有项目，自动带出；无项目，请据实选择；若没有具体解决方案，则选其他；	是否冲销借款	

注意：如果未选到二级部门，预算科目无法选择；

解决方案		是否冲销借款						
预算	预算内 默认，无需改动；	不需要冲销借款则选否，冲销信息自动隐藏；如需冲销借款选是，并填写下方冲销信息；						
冲销信息								
	序号	借款流程	单内序号	借款金额	已还金额	审批中待还金额	未还金额	本次冲销金额
	1	选择冲销的借款；		自动生成，无需填写；				填写本次冲销金额；
还款金额	自动生成，无需填写；			报销金额				
领款金额								
报销明细	如果对预算不太了解的同事，可以先选预算科目，再选费用类型和预算项目；							
	序号	费用类型	预算项目类型	预算科目类型	报销金额	部门预算		
	1					全年授予预算: 0.00 可用预算: 0.00 已发生费用: 0.00 审批中费用: 0.00		
摘要	根据实际和需要自行填写；							
备注	根据实际和需要自行填写；							

1.2出差申请

如何填写：

出差申请单

基本信息 根据申请人自动带出，无需修改；

标题

申请人

申请时间

申请部门

单号

出差信息

单位名称

费用归属部门

预计金额

出差事由

是否立项

根据实际选择：
已签约项目则选是，并关联相应的项目；
未签约项目则选否，并关联相应的商机；
即无商机也无项目，则选其他或空；

商机名称

如是否立项选否，据实选择此处；
其余情况无需填写；

相关项目

点击此处可增减行；

<input type="checkbox"/>	序号	项目编码	项目名称
<input type="checkbox"/>	1	是否立项选是，此处据实选择项目，可加行选多个项目； 其余情况无需填写；	
<input type="checkbox"/>	2		

出差时间

据实填写；

出差地点

据实填写，如去多地，请详细写明；

出差天数

据实填写；

备注

据实填写；

1.3 差旅报销

如何填写：

差旅报销单

基本信息

根据申请人自动带出，无需修改；

标题

申请人

申请部门

申请时间

单号

报销信息

是否补录

新建

默认，无需修改；

单位名称

选择此笔费用的归属单位，此处应与所附发票一致；

价值链属性

根据申请人信息自动带出，可编辑，但一般无需修改；

预算部门

目前必须选到二级部门，且应与费用归属部门一致，特殊情况不一致，需在备注说明；

费用归属部门

据实选择，须选到二级部门或者更末级部门；

关联出差单

必须关联事前的出差申请；

是否立项

根据实际选择：已签约项目则选是，并关联相应的项目；未签约项目则选否，并关联相应的商机；若无商机也无项目，则选其他或空；

费用类型

根据实际选择合适的选项；

预算项目类型

预算科目类型

业务费用预算/差旅费

固定选此项；

预算

预算内

默认，无需改动；

报销金额

自动生成，无需填写；

是否冲销借款

*

冲销信息

不需要冲销借款则选否，冲销信息自动隐藏；如需冲销借款选是，并填写下方冲销信息；

<input type="checkbox"/>	序号	借款流程	单内序号	借款金额	已还金额	审批中待还金额	未还金额	本次冲销金额
<input type="checkbox"/>	1	选择冲销的借款；			自动生成，无需填写；			填写本次冲销金额；

还款金额

自动生成，无需填写；

商机名称

如是否立项选否，据实选择此处；其余情况无需填写；

领款金额

解决方案

请据实选择，若没有具体解决方案，则选其他；

报销信息

点击此处可增减行；

<input type="checkbox"/>	序号	项目编号	项目名称	出发时间	出发地点	到达时间	到达地点
<input type="checkbox"/>		已立项的，每一行都需按实际关联对应项目；其余情况无需填写；		往返行程分行填写；			
合计							
		交通工具	交通工具费用	住宿费	市内交通费	日常补助	周末补助
		据实填写；				日常补助60/天；	自动生成，无需填写；
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

左右拖动，填写完整信息；

摘要

出差原因或目的；

备注

特殊情况、信息说明（如报销多人出差费用；无项目与项目出差的特殊情况等）；

1.4招待审批流程

如何填写：

招待审批单

基本信息 根据申请人自动带出，无需修改；

标题	<input type="text"/>			
申请人	<input type="text"/>		申请部门	<input type="text"/>
申请时间	<input type="text"/>		单号	<input type="text"/>

招待信息

单位名称	据实选择费用承担主体；		费用归属部门	自动带出，默认为申请人所在部门，可修改；	
预计金额	<input type="text"/>		是否立项	根据实际选择： 已签约项目则选是，并关联相应的项目； 未签约项目则选否，并关联相应的商机； 即无商机也无项目，则选其他或空；	
招待事由	<input type="text"/>				
项目编码	是否立项选是，此处据实选择项目，可加行选多个项目； 其余情况无需填写；		项目名称	<input type="text"/>	
商机名称	如是否立项选否，据实选择此处； 其余情况无需填写；				

1.5招待报销流程

如何填写：

招待报销单

基本信息 根据申请人自动带出，无需修改；

标题			
申请人		申请部门	
申请时间		单号	

报销信息

是否补录	新建 默认，无需修改；	预算部门	目前必须选到二级部门，且应与费用归属部门一致，特殊情况不一致，需在备注说明；
单位名称	选择此笔费用的归属单位，此处应与所附发票一致；	价值链属性	根据申请人信息自动带出，可编辑，但一般无需修改；
费用归属部门	据实选择，须选到二级部门或者更末级部门；	预算	预算内 默认，无需改动；
关联招待审批单	必须关联事前的招待申请；*		

是否冲销借款 不需要冲销借款则选否，冲销信息自动隐藏；如需冲销借款选是，并填写下方冲销信息；

冲销信息

序号	借款流程	单内序号	借款金额	已还金额	审批中待还金额	未还金额	本次冲销金额
1	选择冲销的借款；			自动生成，无需填写；			填写本次冲销金额；

还款金额 自动生成，无需填写； **报销金额**

领款金额

报销明细

序号	费用类型	预算项目类型	预算科目类型	报销金额	部门预算
1	根据实际选择合适的选项		业务费用预算/招待费 固定选此项	据实填写	全年授予预算: 0.00 可用预算: 0.00 已发生费用: 0.00 审批中费用: 0.00

是否立项 根据实际选择：已签约项目则选是，并关联相应的项目；未签约项目则选否，并关联相应的商机；即无商机也无项目，则选其他或空；

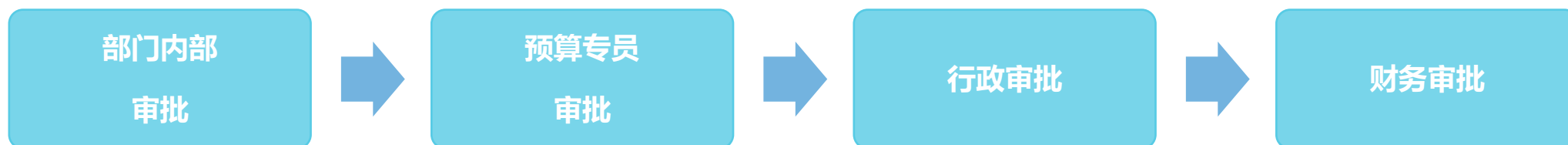
项目编码 是否立项选是，此处据实选择项目，可加行选多个项目；其余情况无需填写； **项目名称**

解决方案 请据实选择；若没有具体解决方案，则选其他； **商机名称** 如是否立项选否，据实选择此处；其余情况无需填写；

摘要 根据实际和需要自行填写；

» 1.6报销相关事项

(1) 审批流程概述：



- 纸质单据流转：自行按要求和所提交流程对应粘贴好票据，流程流转至**行政专员审批**节点时，将粘贴好的纸质单据交给行政专员；行政专员进行审核并打印面单粘贴统一送交财务进行审核；
- 财务审核：就真实性、合理性、是否符合报销标准及规定等进行审核
 - 附件是否齐全、合格
 - 线上流程项是否有按要求填写
 - 对标制度文件和要求
- 报销金额超过1,000元需财务总监审批；
报销金额超过5,000元需总经理审批；

1.6报销相关事项

(2) 预算概述：

- 费用类型和各费用类型下预算项目

专项费用	• 日常运营、团队建设、产品研发、售前支持、项目实施、日常福利、员工培训、课题项目、品牌建设、品牌建设、市场活动、人力服务费等
基本费用	• 房租物业、材料采购、外包成本、固定资产、无形资产、保证金、押金等；
人力成本	• 工资奖金、社保公积金、其他福利、其他补助；
其他	• 财务费用、税金支出等；

- 预算科目

业务费用预算	• 会议费、培训费、市内交通费、差旅费、招待费、劳务费、服务费、办公费、赞助费、宣传费、邮递费、技术开发费、福利费、研发支出、设备租赁费、项目房租费、项目辅材等；
基本费用预算	• 电话费、宽带费、物业费、房租费等；
人力成本预算	• 基本工资、岗位工资、绩效工资、提成、年终奖、补助、社保公积金、补偿金、其他福利等；
成本预算	• 直接材料成本、施工成本、软件外包成本等；
其他预算	• 财务费用、资产采购、工会经费、税金支出、贷款利息、押金等；

注：人专基对应的方式如下：

- “人”：使用劳动者而支付的所有费用，对应预算类型为“人力成本”，对应预算科目为“人力成本预算”；
- “专”：公司经营产生的一切费用，对应预算类型为“专项费用”，对应预算科目为“业务费用预算”；
- “基”：公司的固定支出及公司层面的资产支出，对应预算类型为“基本费用”，对应预算科目为“基本费用预算”“成本预算”；

» 1.6报销相关事项

(3) 相关标准概述：

- 报销相关制度：
[费用报销管理制度](#)（BRSGJN-ZC12-2019）；
[差旅费管理制度](#)（BRSGJN-ZC09-2019）；
- 当月发生的费用应尽量在当月报销，原则上不超过3个月；
延迟天数**超过3个月**，按实际发生费用的**80%**报销；
延迟天数**超过6个月**，本次费用**不予报销**；
12月份取得的发票应在次年1月15日前走完报销流程；
- 发票毁损、丢失，不允许替票；
报销人能够证明费用真是发生的，报销时需写详细的情况说明，审批通过后按实际发生费用的**75%**报销；
无法取得发票、发票开错视同丢失发票；
- 差旅交通工具费用：
火车、高铁：出差距离在1500公里以内的乘坐高铁/动车（**二等座**）、普通列车（**硬卧**）出行；
飞机：出差距离在1500公里以上的可选择乘坐飞机**经济舱**出行，乘坐飞机的价格低于高铁/动车(二等座),也可选择飞机经济舱出行；选择飞机出行的，出差人需**提前三天**以上预订折扣**7折以下**的机票，如出差较急，不能按上述条件执行，需要报经一级部门经理审批通过；
汽车、轮船：根据出差路线**据实报销**；

1.6报销相关事项

(3) 相关标准概述：

- 住宿费：

项目岗位	住宿费标准			
	备注	二线城市 (直辖市及省会城市)	三线及其他城市	
所有人员	300元/天/间	260元/天/间	220元/天/间	
驻场人员 住宿自行解决	2000元/月/人	1500元/月/人	1000元/月/人	凭住宿费发票报销， 或随工资发放

备注：驻场人员指因工作需要外派至非常驻地连续工作一个月以上、非属地化管理的员工；驻场时间超出一个月，不满整月的超出部分按每月30天折算住宿费。

- 市内交通费：

公共交通（如地铁、公交车等）营运时间内：凭票据实报销公共交通费用；

公共交通（如地铁、公交车等）营运时间外：**限额100元/天**凭票据实报销。如遇特殊情况，需经**一级部门经理审批**后方可报销；

往返机场、火车站的费用，公司提倡公共交通出行：

特殊情况需要乘坐出租车的，应事先取得**主管领导同意**，否则出租车费自理；

1.6 报销相关事项

(3) 相关标准概述：

- 补助：

出差人员的**出差伙食补助费（含通讯费）**，每人每天标准为**60元**；按实际出差日历天数计算，随同差旅费报销款一同发放；

周末或节假日在外出差**假日补贴**为**每人每天100元**，按考勤数据计算；由出差人随差旅费报销一同申请，财务审核后与当月工资一起发放；凡申请假日补贴的，不得再申请调休；

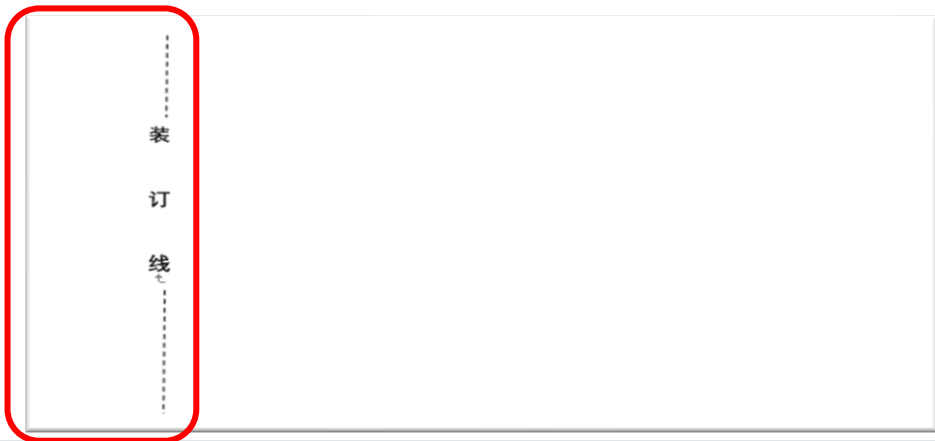
驻场人员发放**驻场补贴2000元/月**；经部门经理申请后随工资发放，**不再发放出差伙食补助费与假日补贴**；驻场时间超出一个月，不满整月的超出部分按每月30天折算驻场补贴；

出差人员应在出差完毕一个月内发起报销，延迟报销，相应核减出差补贴：

延迟天数在**1个月之内**，出差补贴**核减20元/天**；延迟天数在**2个月之内**，出差补贴**核减40元/天**；延迟天数在**3个月之内**，出差补贴**核减60元/天**；

(4) 发票粘贴规则概述：

- 发票或原始单据从右到左，先小张后大张粘贴在A5纸上，左侧留出2cm的装订区域。
- 粘贴的票据与粘贴单**上下、左右对齐**，不可超过贴贴单上下及左右边界，每张票据约错开1厘米左右的距离，票据呈鱼鳞状分布。



1.6报销相关事项

(4) 发票粘贴规则概述:

- 粘贴发票或原始单据总的要求是分类粘贴，粘贴单**整齐、平整、均匀**。



- 当遇到发票面积较大，超过粘贴单上下限或左右限，则以可见发票内容明细的情况下以粘贴单的上下右边为基准，超出部分，请将超出粘贴单的部分折叠好，另外A4大小附件需**折叠成A5大小**；



1.6 报销相关事项

(5) 流程查询:

The screenshot displays the 'e-cology | 前端用户中心' (Frontend User Center) interface. The left sidebar contains navigation options: '新建流程' (New Process), '待办事宜' (Pending Tasks), '已办事宜' (Completed Tasks), '流程督办' (Process Supervision), and '我的请求' (My Requests). The '待办事宜' (Pending Tasks) section is highlighted with a red box. The main content area shows a list of pending tasks with columns for '全部类型' (All Types), '流程编号' (Process Number), '流程标题' (Process Title), '创建人' (Creator), '创建日期' (Creation Date), and '未操作者' (Unoperator). A red box highlights the '被退回 (0)' (Returned 0) status, with a red arrow pointing to it and the text '这里可查询被退回流程, 点进去可进行编辑修改' (Here you can query returned processes, click to enter for editing and modification). Below this, the '我的请求' (My Requests) section is highlighted with a red box. The main content area shows a list of requests with columns for '全部类型' (All Types), '流程编号' (Process Number), '流程标题' (Process Title), '所属路径' (Belonging Path), '创建日期' (Creation Date), and '当前节点' (Current Node). A red box highlights the '全部' (All) status, with a red arrow pointing to it and the text '这里可查询自己提交的所有流程' (Here you can query all processes submitted by yourself). Below the list, the '流程: 处理 - 差旅报销 - 1发起人' (Process: Processing - Travel Expense - 1 Initiator) is shown. The '流程表单' (Process Form) tab is highlighted with a red box. The form includes a '备注' (Remarks) field and a '流转意见' (Flow Opinion) section. The '流转意见' section is highlighted with a red box, with a red arrow pointing to it and the text '可查看流转意见' (You can view the flow opinion). The bottom of the interface shows the '接收人' (Receiver) as '财务部/财务管理部' (Finance Department / Financial Management Department) and the date '2020-11-09 19:16:41'.

这里可查询被退回流程, 点进去可进行编辑修改

这里可查询自己提交的所有流程

可查看流转意见

» 1.6报销相关事项

(6) 特别提醒：

- 财务退回的单子修改提交后请**自行重新打印**面单送交财务粘贴；
- 一些特殊的预算项目、科目需要发票之外的**附件**（如会议费需会议文件、培训费需培训文件、固定资产采购需固定资产登记表、待分摊费用需附分摊表等）；
- 已签约关联项目，未签约关联商机，根据项目实际进展，二选其一进行关联；**前端业务部门**（如区域服务中心、客户发展中心、客户运营中心和解决方案中心等）要求**必须关联**项目或商机，如有特殊情况，需在备注说明原因；后台部门据实关联，如既无商机也无项目，可不用关联；
- 增值税普通发票/增值税专用发票；名称、纳税人识别号不能有出入，自行复核；
注：尽量索要增值税专用发票，专票税额可以抵扣，进而降低我司的赋税，望全员都可以为此尽自己的一份力量；
- 报销流程至票据审核时即可把发票资料交给行政部门；报销流程至打印面单行政部统一提交给财务部；

2. 合同流程

2.1 合同付款流程（通用部分填写）

2.2 合同付款流程（专属部分填写）

2.5 合同付款相关事项

2.1 合同付款流程（通用部分填写）

如何填写：

合同付款单

基本信息

根据申请人自动带出，无需修改；

标题

*

申请人价值链属性

申请人

申请部门

申请时间

单号

付款信息

单位名称

选择此笔费用的归属单位，此处应与合同、发票等一致；

支出合同名称

据实选择；

支出合同编码

自动带出无需修改；

支出合同分类

自动带出无需修改；

支出合同金额

自动带出无需修改；

合同乙方

自动带出无需修改；

支出类合同付款条件

据实选择；

*

累计付款金额

自动带出无需修改；

剩余合同金额

自动带出无需修改；

项目编号

据实选择，若有项目，需关联；

项目名称

解决方案

请据实选择；*若没有具体解决方案，则选其他；

预算部门

目前必须选到二级部门，且应与费用归属部门一致，特殊情况不一致，需在备注说明；

费用归属部门

据实选择，须选到二级部门或者更末级部门；

费用类型

*

预算科目类型

*

预算项目类型

按费用性质和预算要求填写

预算科目类型

*

预算

预算内

默认，无需改动；

本次付款金额

据实填写；

*

部门预算

全年授予预算: 0.00

可用预算: 0.00

已发生费用: 0.00

审批中费用: 0.00

摘要

根据实际及需要填写

是否预付

已收到发票，不属于预付，选否；付款后给发票，属于预付，选是；

发票类型

据实填写；*

发票代码

非预付：根据发票填写；
预付：付款后，收到发票后，后续节点填写此部分信息；

发票号码

账号信息

账号

此处信息，选择支出后自动带出，可修改；

开户行

开户地址

备注

据实填写；

附件

上传附件

最大200M/个

上传付款所需必要的附件；

附件上传提醒：
预算项目选择待分摊，需上传分摊表；
预算科目选择资产采购，需上传固定资产登记表；
社保、公积金付款，需上传账单明细表；
其他能够说明情况的材料按要求、需求上传；

2.2合同付款流程（专属部分填写）

如何填写：

付款信息

单位名称	<input type="text"/>	支出合同名称	<input type="text"/>
支出合同编码	<input type="text"/>	支出合同分类	材料
支出合同金额	<input type="text"/>	合同乙方	<input type="text"/>
第三方开工报告单	无需填写；		
是否已到货	据实选择是或否；	第三方结算单	材料结算单
是否补录	新建		

付款信息

单位名称	<input type="text"/>	支出合同名称	<input type="text"/>
支出合同编码	<input type="text"/>	支出合同分类	施工、第三方服务
支出合同金额	<input type="text"/>	合同乙方	<input type="text"/>
第三方开工报告单	若支出合同分类为施工、第三方服务，需据实选择；		
是否补录	新建	第三方结算单	<input type="text"/>
是否未次结算	据实选择；*	最终含税决算总金额	是末次结算则需据实填写；其他情况可不填；

付款信息

单位名称	<input type="text"/>	支出合同名称	<input type="text"/>
支出合同编码	<input type="text"/>	支出合同分类	其他
支出合同金额	<input type="text"/>	合同乙方	<input type="text"/>
第三方开工报告单	无需填写；		
是否补录	新建	第三方结算单	<input type="text"/>
	默认，无需修改；		

» 2.3合同付款相关事项

(1) 审批流程概述：



- 纸质单据流转：流程流转至**出纳打印面单**节点时，将发票以及满足付款条件相关附件等资料，统一黏贴好后交给财务出纳，由出纳打印面单后进行财务审批流转；
- 材料、第三方服务、其他：付款金额超过5,000元需财务总监审批；付款金额超过50,000元需总经理审批；
- 施工：需一级部门副总经理、副总裁审批；付款金额超过100,000元需一级部门总经理审批；其余与材料、第三方服务、其他相同；

(2) 相关标准概述：

- 合同付款相关制度：
[采购建筑服务发票管理制度](#)（BRSGJN-ZC15-2020）；
- 施工类合同付款，在申请付款时，应先取得合格发票；
施工方应提供**9%的增值税专用发票**；
取得小规模纳税人开具的发票，请款人应附说明文件，说明合同价款是否已调减，并附计算过程；
如取得的是6%的发票，发票内容与实际业务内容不符，视为不合格发票，无法付款；

3. 保证金流程

3.1 保证金支付流程

3.2 投标转履约保证金流程

3.3 保证金流程相关事项

3.1 保证金支付流程

如何填写(投标保证金):

保证金支付单

基本信息 根据申请人自动带出, 无需修改;

标题			
申请人		申请部门	
申请时间		单号	

详细信息

单位名称	选择此笔款项归属单位;	保证金类型	投标保证金	在此选择保证金类型;
销售负责人		销售所在部门		若保证金类型为投标保证金时, 需据实填写; 其余情况自动隐藏;
金额	据实填写;			
商机名称	据实选择;	投标流程编号		
收款人名称	据实填写;	收款人账号		
收款人开户行				
备注	备注具体项目名称;			
附件	上传附件 最大200M/个 上传招标相关附件;			

如何填写(保函、履约保证金、押金):

保证金支付单

基本信息 根据申请人自动带出, 无需修改;

标题			
申请人		申请部门	
申请时间		单号	

详细信息

单位名称	选择此笔款项归属单位;	保证金类型	在此选择保证金类型;
金额	据实填写;		
项目编码	保证金类型为保函、履约保证金, 此处必填;	项目名称	
支出类合同名称	保证金类型为押金, 此处必填;	支出合同编码	
收款人名称		收款人账号	
收款人开户行	据实填写; 若保证金类型为保函, 只需填收款人名称;		
备注	按需填写;		
附件	上传附件 最大200M/个 按需上传相关的附件;		

3.2投标转履约保证金流程

如何填写：

投标保证金转履约保证金

基本信息 根据申请人自动带出，无需修改

标题	<input type="text"/>			
申请人	<input type="text"/>		申请部门	<input type="text"/>
申请时间	<input type="text"/>		单号	<input type="text"/>

详细信息

单位名称	选择此笔款项归属单位;		保证金类型	履约保证金
金额	据实填写;		投标保证金支付单号	选择需要转为履约保证金的保证金支付流程;
项目编码	据实选择;		项目名称	<input type="text"/>
收款人名称	据实填写;			
附件	<input type="button" value="上传附件"/> 最大200M/个 按需上传相关的附件;			
备注	<div>按需填写;</div>			

» 3.3 保证金流程相关事项

审批流程概述：



- 投标保证金：需商务专员、财务审批；
- 押金：需行政专员、财务审批；付款金额超过5,000元需财务总监审批；
- 保证金支付流程：付款金额超过50,000元需总经理审批；
- 投标转履约保证金流程：只需部门内部、财务审批；需要转履约的投标保证金支付流程，出纳付款之后，申请人备注该笔投标保证金退回或转履约的实际情况，包括退回金额，实际转履约金额，提交到出纳，出纳核实，完成该笔投标保证金的归档，方可走投标转履约流程；
- 申请人需在保证金、押金退还后在退款节点流转意见处，详细写明付款人、付款金额、我方账号等信息，如有对方打款回单，最好附上。

4. 借款流程

4.1 借款流程

4.2 还款流程

4.3 借还款相关事项

4.1 借款流程

如何填写：

借款单

基本信息

根据申请人自动带出，无需修改；

标题

*

申请人

申请部门

申请时间

单号

借款信息

是否补录

新建

自动带出无需修改；

单位名称

选择此笔借款归属单位；

借款类型

分三类：工程预缴税、差旅借款、其他借款；

关联出差审批单

借款类型为差旅借款，需据实选择；
其余类型可不填；

预计税金

借款类型为工程预缴税，财务填写；

借款金额

自动带出，无需填写；

合同编号

借款类型为工程预缴税，需据实选择；
其余类型可不填；

合同名称

备注

差旅借款需详细说明借款金额构成；
其他借款需说明此次借款的原因及用提；

<input type="checkbox"/>	序号	借款金额	借款说明
<input type="checkbox"/>	1	据实填写； <div>*</div>	

4.2还款流程

如何填写（报销还款）：

冲销信息

填写方式详见报销流程中的填写说明；

<input type="checkbox"/>	序号	借款流程	单内序号	借款金额	已还金额	审批中待还金额	未还金额	本次冲销金额
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>					

- 涉及流程：
- 1、日常费用报销流程；
 - 2、招待报销流程；
 - 2、差旅报销流程；

如何填写（还款单）：

还款单

基本信息

根据申请人自动带出，无需修改；

标题

申请人

申请部门

申请时间

单号

还款信息

是否补录

新建 自动带出无需修改；

单位名称

选择此笔借款归还单位；

还款金额

自动带出无需填写；

还款时间

* 网银转账还款时间；

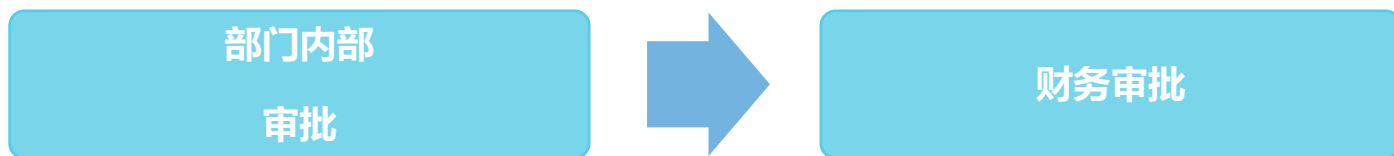
备注

需注明还到哪个银行账户；

<input type="checkbox"/>	序号	借款流程	单内序号	借款金额	已还金额	审批中待还金额	未还金额	本次冲销金额
<input type="checkbox"/>	1	选择冲销的借款；	*		自动生成，无需填写；			填写本次还款金额；

» 4.3借还款相关事项

(1) 审批流程概述：



- 工程预借款金额不得超过收入会计预计税金；差旅借款金额不得超过5000元；
- 金额超过5,000元需总经理审批；
- 预缴工程税须将税收完税证明原件邮寄给财务开票专员之后才能开票，借款人用复印件发起报销流程，冲销借款；

(2) 相关标准概述：

- 相关制度：[资金管理制度](#)（BRSGJN-ZC13-2019）；
- 公务借款期限单笔**不得超过三个月**；**前款不清，后款不借**；自然年底应结清，如未结清，下年整年不再具备借款这个，并从工资中扣还；

5. 发票流程

5.1 发票开具流程

5.2 发票作废流程

5.3 发票相关事项

5.1 发票开具流程

如何填写：

发票开具单

基本信息 根据申请人自动带出，无需修改；

标题	<input type="text"/>			
申请人			申请部门	
申请时间			单号	

发票开具信息

开票单位名称	销售方名称	发票类型	据实选择，分为：增值税专用发票、增值税普通发票；	
项目编码	据实选择，建议先选此项，选完此项，以下三项内容将自动带出；		项目名称	
合同编码	<input type="text"/>	合同金额		
预计回款金额	据实选择合同中预计回款的阶段；			
累计已开票金额	自动带出，无需填写；		本次开票金额	填写本次需要开具的发票含税金额；*

客户名称	<input type="text"/>	客户银行账号	<input type="text"/>	
客户账号开户行	此部分填写为购买方开票信息，须跟对方核实正确；		客户注册地址	<input type="text"/>
客户注册电话	<input type="text"/>	纳税人识别号	<input type="text"/>	

是否需要邮寄	不需要填写“否”，需要填写“是”；	委托说明：委托财务邮寄发票，风险委托人承担
收件人姓名	收件人联系电话	
收件人收件详细地址		

发票上的备注信息	此处备注的信息会体现在发票右下角的备注栏里，请根据购买方要求正确填写；
----------	-------------------------------------

快递单号	财务人员填写；	申请人领取发票时间	
客户收到发票时间	是否开票 自动带出，无需填写；		
备注	此处备注信息不会体现在发票中，用于审批流程中内部沟通使用，有其他特殊要求可以在此处填写；		

发票开具完毕，流程会再次流转至申请人，申请人需及时确认客户是否收到发票，并填写此处！15日内未填写，默认客户已收到！

5.2发票作废流程

如何填写：

发票作废单

基本信息

根据申请人自动带出，无需修改；

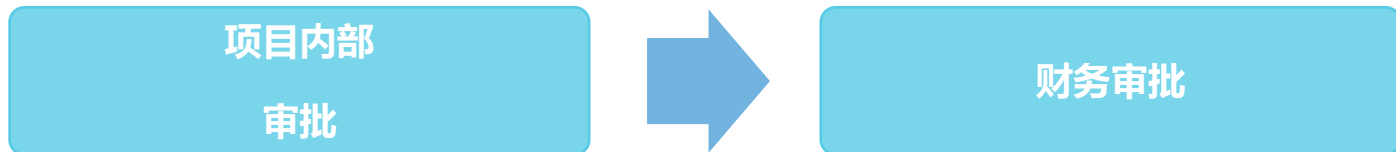
标题	<input type="text"/>			
申请人			申请部门	
申请时间			单号	

发票作废信息

开票单位名称	销售方名称	关联发票申请单号	选择想要作废的开票流程；
发票号码	关联发票申请单号后自动带出；如无需全部作废，可单独修改；		
项目编号	据实选择，建议先选此项，选完此项，以下四项内容将自动带出；		
合同编号	项目名称	合同金额	客户名称
预计回款金额	据实选择合同中预计回款的阶段；		
累计已开票金额	自动带出，无需填写；		本次作废金额
客户退回发票时间	据实填写；		填写本次申请单需要作废的发票含税金额（注：金额必须填负数）
备注	需上传客户退票说明，如未上传，参照发票管理制度实施管理办法处理；		

» 5.3 发票相关事项

(1) 审批流程概述：



- 开具发票前，必须先上传盖章版合同扫描件；
- 系统登记合同金额需与合同中约定金额一致，如金额有变更，须走完变更合同金额流程后，再提交发票流程；
- 如购买方单位名称跟终版盖章合同中记载甲方名称不一致，须走完变更流程后，再提交发票流程；

(2) 相关标准概述：

- 相关制度：[发票管理制度](#)（BRSGJN-ZC14-2019）；
- 以下情况均需走发票作废流程：
 - 发票作废、红字发票；开票当月退回发票可发票作废，非当月退回的需开具红字发票；
 - 客户原因造成的退回，应提供退票说明，并加盖公章或财务章；说明需将电子版上传至发票作废流程中，并将原件交由财务统一保存；
- 错误发票处理：
 - 查找原因，如非客户原因造成的，需进行处罚；如客户造成的，需提供说明，无法提供说明视为非客户原因造成的；
 - 发票作废**，责任人年度内首次免于处罚，第二次以上，处以**每份50元**的罚款；
 - 开具红字发票**，责任人处以**每份100元**的罚款；**丢失发票**且需公司重新开具，责任人处以**每份300元**的罚款；

6. 其他流程

6.1 回款确认流程

6.2 费用分摊

6.3 收入成本确认流程

6.1 回款确认流程

审批流程概述：



回款信息概述：

回款时间	回款单位名称	回款金额	回款账号	回款账号开户行	付款人名称
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

财务填写；

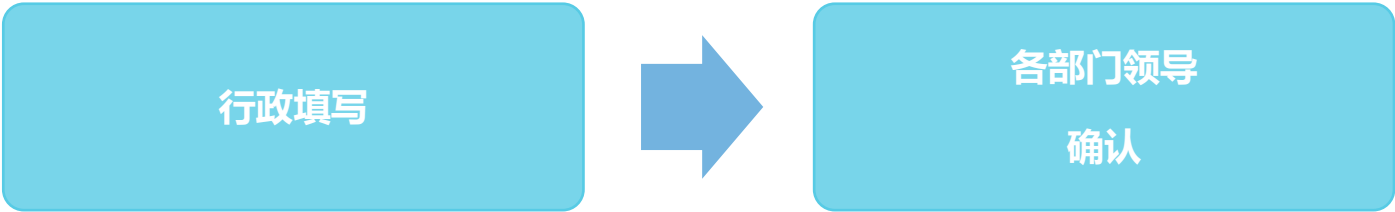
回款类型	承兑汇票到期日	预计回款金额	合同名称	合同编号	回款类别
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

商务人员选择；

关联开票申请	上传附件
项目经理关联；	<input type="text"/> 最大200M/个

6.2费用分摊

审批流程概述：



分摊信息概述：

项目名称	部门预算	归属金额	预算部门?	预算科目类型	费用类型	预算项目类型
<input type="text"/>			<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *

费用归属部门	不含税金额	税额	总金额	发票类型	税率	相关合同申请、付款或日常报销单
<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/>

关联支出合同	项目编码	解决方案	摘要
<input type="text"/>		<input type="text"/> *	<input type="text"/> *

以上信息均由行政人员填写，填写方式参照报销流程及合同付款流程；
以上信息可批量导入；

» 6.3收入成本确认流程

(1) 甲方验收单/甲方决算单流程注意事项:

- 甲方验收单中“联系方式”处，务必填写签字人**真实电话**，财务会据此进行核实，如发现弄虚作假将按照公司道德规范严肃处理；
- 附件验收、结算等相关资料，是后续收入成本确认流程的重要依据，申请人需务必**留好原件**，并于流程审批通过后**七日之内及时上交财务**，否则会影响后续收入确认流程的进度；

(2) 收入成本确认流程注意事项:

- 本流程的申请务必在相应的**甲方验收单**流程或**甲方决算单**流程审批完成且归档**之后提请**（除非零星采购类不涉及验收的项目）；
- 需**准确关联**甲方验收单或甲方决算单，如与基本信息中的项目不一致，将予以退回；
- 附件信息中**附件**上传为**验收单、结算单**，不是合同；

注：在走收入确认流程前，必须走完相关成本结算流程，包括材料结算（出库或直入直出）、施工结算（第三方结算单）、服务结算（第三方结算单）。

谢谢

Thank you



博锐尚格科技股份有限公司
www.persagy.com