



财务OA系统操作指南

员工通用手册

财务中心
2019年6月

目录

CONTENTS

1

界面简介

1.1

登录界面

1.2

菜单简介

2

借款及报销操作指引

2.1

借款操作

2.2

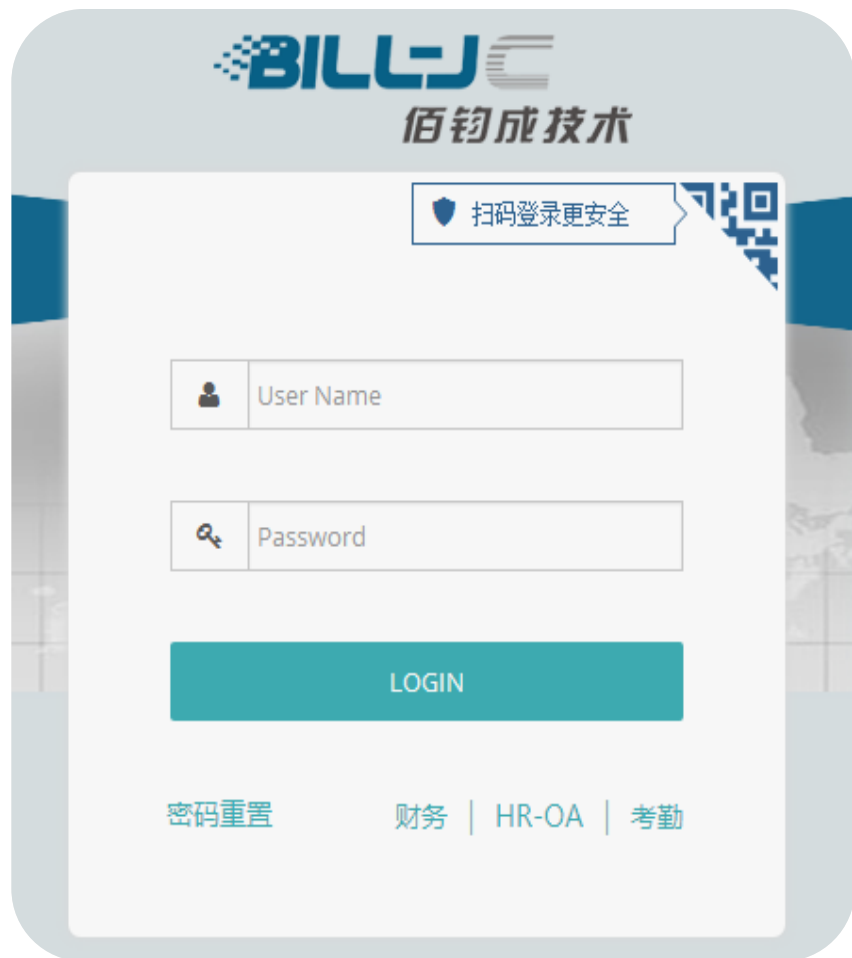
报销操作

2.3

专票认证

3

个人钱包



登录网址：

<http://oa.bill-jc.com>



登录账号：

姓名全拼+工号数字部分



登录密码：

公司邮箱密码

The screenshot displays the BILL-JC system interface. The top navigation bar includes icons for '我的工作台' (My Workspace), '财务系统' (Financial System), '商务运营' (Business Operation), '证照印章' (License and Seal), and '客户管理' (Customer Management). The left sidebar shows a tree view of the system's menu structure. The '我的工作台' (My Workspace) menu is highlighted in red, and its sub-items are listed in a sidebar. The '费用管理' (Expense Management) menu is highlighted in red, and its sub-items are listed in a sidebar. The '费用跟踪' (Expense Tracking) menu is highlighted in red, and its sub-items are listed in a sidebar. The '财务小助手' (Financial Assistant) menu is highlighted in red, and its sub-items are listed in a sidebar.

我的工作台

- 待交报销单据
- 待处理事项
- 已处理事项
- 个人钱包

其他系统

费用管理

- 报销
- 借款
- 员工授权

费用跟踪

- 报销费用跟踪
- 借款费用跟踪
- 应付款收款人列表

费用管理 (Old)

费用跟踪 (Old)

财务小助手

- 财务制度及相关表格
- 财务指南
- 财务咨询

我的钱包

¥ 1132557.64 1098216.91 279253.72 59932.00

公司已付 公司未付 个人未还 个人已还

个人借款

费用编号	借款人	金额	借款日期	审批状态
------	-----	----	------	------

个人报销

费用编号	报销人	金额	报销日期	审批状态
------	-----	----	------	------

1 我的工作台

包含待交报销单据、待处理事项、已处理事项、个人钱包四个功能模块。

2 费用管理

包含报销、借款、员工授权三个功能模块，用于新增单据、员工报销授权。

3 费用跟踪

包含报销费用跟踪、借款费用跟踪，用于跟踪单据流程。

4 财务小助手

包含财务制度及相关表格、财务指南、财务咨询，用于员工在OA界面上查看财务相关文档、咨询财务相关事宜。

BILL-C 1.2 菜单简介

The screenshot displays the BILL-C 1.2 system interface. The top navigation bar includes the BILL-C logo, '我的工作台' (My Workspace), and '财务系统' (Financial System). The left sidebar menu shows '费用管理' (Expense Management) with sub-items like '报销' (Expense Report), '借款' (Loan), and '员工授权' (Employee Authorization). The main content area shows the '报销' (Expense Report) form, including a '财务OA报销告知书' (Financial OA Expense Report Notice) and a table of expense reports.

费用编号	费用总金额	报销人	报销人部门	经办人	报销日期	单据状态	当前审批人	支付状态	操作
BZ-190408-QAQI	669.00	[B-11466]谢文华	客户管理中心-综合办公室		2019-04-08	审批通过		未付	更多功能
BZ-190307-KDOD	669.00	[B-11466]谢文华	客户管理中心-业务拓展部...		2019-03-07	审批通过		未付	查看
BZ-190218-OSSE	669.00	[B-11466]谢文华	客户管理中心-业务拓展部...		2019-02-18	审批通过		已支付	审批记录
BZ-190103-9PBW	669.00	[B-11466]谢文华	客户管理中心-业务拓展部...		2019-01-03	审批通过		已支付	支付记录
BZ-181226-ZLA5	55.00	[B-11466]谢文华	客户管理中心-业务拓展部...		2018-12-26	审批通过		已支付	
BZ-181210-ZESS	669.00	[B-11466]谢文华	客户管理中心-业务拓展部...		2018-12-10	审批通过		已支付	

1 新增报销单

新增2019年费用，从“费用管理-报销”进入，点击“操作”，选择“新增2019年费用”。

2 财务OA报销告知书

新增2019年费用后，界面会出现“财务OA报销告知书”，主要包括费用开支总原则、费用请款/报销细则概述两部分。

3 更多功能

进入报销单，点击更多功能，可以编辑、删除未提交的报销单，也可以查看单据的审批、支付记录。

4 系统升级前录入单据查看、修改

查看系统升级前的单据或此类单据被驳回须修改时，从旧的费用管理、费用跟踪进入。

[报销](#) [借款](#)

借款单 / 编辑

借款信息 - Step 1 of 6

1 借款信息

2 审批类型

3 费用明细

4 费用分摊

5 受款人

6 提交

借款信息

温馨提示(点击查看)

费用编号*
FY-190613-MBOS

费用金额*
0.00

货币*
人民币

借款人*
[B-10075]钟文坚

借款人部门*
ISBG-BU4-DU2

借款人岗位类型*
A1-交付

办理人*
[B-10075]钟文坚

办理人部门*
ISBG-BU4-DU2

个人公司主体*
武汉佰钧成技术有限责任公司

是否入预算*
☒

费用归属公司主体*
武汉佰钧成技术有限责任公司

说明*

√ 保存

下一步 >>

费用归属公司主体

借款的费用归属公司可以选择下拉框选择对应的公司主体，借款主体须与后续报销冲账主体一致。

费用金额

借款信息中的费用金额由系统直接关联费用明细总金额。

借款操作的第二步：“审批类型”

为本次系统新增与调整界面。新增审批类型，区分“合同审批类、事前审批类、限额审批类、专项费用类、通用审批类”五类。将原借款界面的第六步的附件上传移到了第二步。具体见下页PPT。

个人账户信息

受款人为员工个人的，受款人必须和借款人一致，关联卡号为员工当前在人资有效的工资卡号，后续支付时会以最新的工资卡号为准。

对公账户信息

受款人为非员工的，需自行检查受款人账号信息，如有合同，按合同约定账户名、账号填写。

借款单 / 编辑

审批类型 - Step 2 of 6

1 借款信息

2 审批类型

3 费用明细

4 费用分摊

5 收款人

6 提交

审批类型

事项签订了合法有效合同（专项费用除外）且完成合同审批流程的均选择合同审批类；五项专项费用签订有合同的仍选择专项费用类。

审批类型：☒ 合同审批类 ☐ 事前审批类 ☐ 限额实报类 ☐ 专项费用类 ☐ 通用审批类

费用类型：

附件模版下载：[《财务表单模板集V1.0》.xlsx](#)

上传附件说明：

1. 请按照费用类型右边的提示要求上传相应的附件。
2. 只能上传以下格式文件:wrod,excel,PDF,jpg,eml,MHT.

将文件拖到此处，或[点击上传](#)

一、财务OA系统上传如下附件：

1. 合同扫描件及合同审批邮件；
2. 缴费通知单/结算单/服务确认单；
3. 如同一合同涉及多次请款的，请上传填写规范完整的《财务表单模板集V1.0》之“合同支付跟踪表”；

二、特别提示：

1. 合同有预付款约定才能发起请款；请款费用应在合同有效期内；
2. 外租工位费属于房租的特殊形式，在房租费用内核算；
3. 合同签订方、开票方、和收款方应保持一致；
4. 后续取得发票时，请注意，发票应为合法有效发票，我司开票信息正确，开票内容应与实际报销活动相符，如有合同，应与合同约定的开票内容一致；

审批类型，可在财务小组手模板财务指南板块下载《审批类型指引表V1.0》，通过关键词搜索或费用举例进行判断选择。

1 审批类型

包含**合同审批类**、**事前审批类**、**限额实报类**、**专项费用类**、**通用审批类**五类。借款**审批**类型为前四类的，单据送批后，部门环节由系统自动审批并邮件给部门环节审批人知晓，流程直接到达财务环节。借款类型为通用审批类的，流程照旧。

2 费用类型

五类审批类型下对应不同的费用类型，每类费用类型需要按右框说明处的要求和特别提示上传附件。

3 附件模版

财务中心整合了所有财务相关的单据和表单模板，形成了财务表单模板集，可以从界面下载模版。费用类型有要求上传财务表单集中的模版的，请使用规定的模版按要求填写后上传。

报销单

借款

报销单 / 编辑

报销信息 - Step 1 of 7

1 报销信息

2 审批类型

3 费用明细

4 发票信息

5 分摊 / 归集

6 收款人

7 提交审批

报销信息

温馨提示(点击查看)

费用编号: BZ-190613-7UMW

报销人: [B-10075]钟文坚

办理人: [B-10075]钟文坚

报销人公司主体: 武汉佰钧成技术有限责任公司

费用归属公司主体: 武汉佰钧成技术有限责任公司

是否列入预算: ☒

说明:

费用金额: 0.00

报销人部门: ISBG-BU4-DU2

办理人部门: ISBG-BU4-DU2

报销人岗位类型: A1-交付

货币币种: CNY 人民币

保存

下一步

报销人

系统默认当前登录用户为报销人。在没有被授权情况下，报账人和办理人一致，不能修改。

费用归属公司主体

报账费用归属的公司主体由员工根据费用事项在下拉框中选择对应的佰钧成主体。报账单据的原始发票购买方应与报账单费用归属公司主体一致。

币种

货币币种系统默认为人民币，也能重新选择其他币种

保存

说明的内容填写后，即可“保存”或点击“下一步”，即完成第1步报销信息的操作。其他分步操作中，可任意跳转并编辑已保存的步骤。

报销单 / 编辑

审批类型 - Step 2 of 7

1 报销信息 2 审批类型 3 费用明细 4 发票信息 5 分摊 / 归集 6 收款人 7 提交审批

审批类型

审批类型: ☐ 合同审批类 ☒ 事前审批类 ☐ 限额实报类 ☐ 专项费用类 ☐ 通用审批类

费用类型: 办公费-活动费 (专项活动)

附件模版下载: 《财务表单模板集V1.0》.xlsx

上传附件说明: 1、请按照费用类型右边的提示要求上传相应的附件。
2、只能上传以下格式文件: word, excel, PDF, jpg, eml, MHT.

将文件拖到此处, 或点击上传

审批类型, 可在财务小组手模板财务指南板块下载《审批类型指引表V1.0》, 通过关键词搜索或费用举例进行判断选择。

一、财务OA系统上传如下附件:
1. CEO审批专项活动费审批邮件, 或者CEO审批评优审批邮件;
2. 填写规范完整的《财务表单模板集V1.0》之“活动费用跟踪表”;
3. 其他相关附件 (若无其他附件可以忽略此项);

二、线下提交的报销单据及原始凭证 (线下单据直接提交或邮寄至财务中心):
1. 填写规范完整的《财务表单模板集V1.0》之“报账单”;
2. 本次费用报销对应的发票: 将发票及其他相关票据粘贴在《财务表单模板集V1.0》之“票据粘贴单”, 并填写规范完整的“票据粘贴单”, 如为增值税专用发票, 请将发票联粘贴在发票粘贴单, 抵扣联用回形针附在报账单上;
3. 单张发票或者同一天同一商家开具多张发票, 金额合计大于等于2000元的, 需提供对应支付凭证;

三、特别提示:
1. 事前审批类活动费, 包含专项或超标准活动费, 评优活动费;

1

审批类型

包含**合同审批类**、**事前审批类**、**限额实报类**、**专项费用类**、**通用审批类**五类。报销审批类型为前四类的, 单据送批后, 部门环节由系统自动审批并邮件给部门环节审批人知晓, 流程直接到达财务环节。报销款类型为通用审批类的, 流程照旧。

2

费用类型

五类审批类型下对应不同的费用类型, 每类费用类型需要按右框说明处的要求和特别提示上传附件。

3

附件模版

财务中心整合了所有财务相关的单据和表单模板, 形成了财务表单模板集, 可以从界面下载模版。费用类型有要求上传财务表单集中的模版的, 请使用规定的模版按要求填写后上传。
*原系统第7步提交审批中的附件上传功能调整至第2步审批类型。

报销单 / 编辑

费用明细 - Step 3 of 7

1 报销信息

2 审批类型

3 费用明细

4 发票信息

5 分摊 / 归集

6 收款人

7 提交审批

费用明细

+ 新增费用明细

编号	科目*	开始时间*	结束时间	费用金额*	备注	操作
BZ-190613-7UMW-001	主营业务成本-办公费-活动费(6401.02.01)	yyyy-MM-dd	yyyy-MM-dd	0		复制 删除
BZ-190613-7UMW-002	主营业务成本-测试费(6401.05)	yyyy-MM-dd	yyyy-MM-dd	0		复制 删除
BZ-190613-7UMW-003	主营业务成本-招聘费-其他(6401.06.03)	yyyy-MM-dd	yyyy-MM-dd	0		复制 删除

费用科目

C2-管理

输入关键字

- 往来款(1221)
- 库存商品(1405)
- 投资款(1511)
- 固定资产(1601)
- 无形资产(1701)
- 长期待摊费用(1801)
- 主营业务成本(6401)
 - 办公费(6401.02)
 - 外包成本(6401.07)
 - 下包支出(6401.07.01)
 - 管道支出(6401.07.02)
 - 挂靠成本(6401.07.05)

下包业务对应的应付下包商的费用，需要上游回款后才能申请支付；

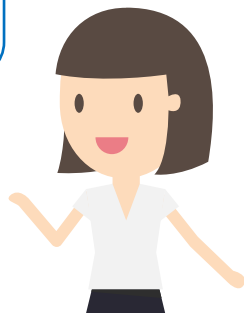
报销请填写以下信息：

请填写支出合同编号

请填写供应商单位

请填写客户单位

录入费用明细时请注意区分发票类型哦~





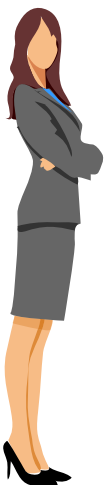
费用明细拆分

费用明细调整为根据报销单据的原始发票的类型，拆分录入相应的费用明细。需先检查增值税专用发票的份数，有多少张专票添加多少条费用明细。如一张专票多个税目的，也需要添加多条费用明细。电子发票和普通发票如所属费用科目一样可合为一条费用明细（子单）



科目选择

所有科目需按照费用实质进行选择，员工需关注自己的岗位类型（报账信息界面有显示），按业务类型选择对应科目，A1人员只能选6401科目，且必须选项目归属



开始时间-结束时间

开始时间-结束时间需要根据费用实际发生归属期间填写。



补充信息

客户付费差旅费、外包成本科目须填写其他补充信息，在选择科目界面进行填写



报销

1

✓报销信息

2

✓审批类型

3

✓费用明细

4

发票信息

5

分摊 / 归集

6

收款人

7

提交审批

发票信息

编号	科目	费用金额	发票类型	备注
BZ-190613-7UMW-001	主营业务成本-办公费-活动费(6401.02.01)	1000.00	<input checked="" type="radio"/> 专票 <input type="radio"/> 电子票 <input type="radio"/> 其它	1

请在下面填写增值税专票信息 ⚠ 温馨提示(点击查看)

销售方名称	货物或应税劳务、服务名称	开票日期	发票代码	发票号码	不含税额	税额	价税合计	操作
北京	*拓展活动*	2019-06-13	1256000089	p4568900	2000	120	2120.00	复制 粘贴

编号	科目	费用金额	发票类型	备注
BZ-190613-7UMW-002	主营业务成本-测试费(6401.05)	2000.00	<input type="radio"/> 专票 <input checked="" type="radio"/> 电子票 <input type="radio"/> 其它	2

+ 新增电子发票信息

⚠ 温馨提示(点击查看)

序号	销售方名称	货物或应税劳务、服务名称	开票日期	发票代码	发票号码	价税合计	操作
1	上海图文	*&&*	2019-06-11	142380000000		0	复制 粘贴 删除

编号	科目	费用金额	发票类型	备注
BZ-190613-7UMW-003	主营业务成本-招聘费-其他(6401.06.03)	3000.00	<input type="radio"/> 专票 <input type="radio"/> 电子票 <input checked="" type="radio"/> 其它	3

其它发票不需录入发票信息，若电子发票和其它发票所属费用科目相同，可合为一条费用明细。

系统默认为专票

录入发票时系统默认的是选的专票，如果是非专票，需要重新选择发票类型。电子发票中，发票代码限制填写12位数字，发票号限制填写8位数字；专票信息中，发票代码限制填写10位数字，发票号限制填写8位数字。电子发票中价税合计金额不为0，专票中不含税金额和税额不为0。如不满足限制条件，保存数据时会告知用户无法保存，并给出提示信息。



子单按发票类型分开录入

增值税专用发票与纸质增值税普通发票、增值税电子普通发票分开录入



一个子单对应一张专票

一个子单下面仅能填一条增值税专用发票信息，若同一个费用事项下有N张专票，则需要有费用明细N条。



一张专票税目不同需分开录入

若存在一张增值税专用发票开具多个税目的（对应会计科目不同）情况，也需根据不同的税目拆分为多个费用子单分开录入；上一步骤的费用明细也需相应拆分，选择不同费用科目。



一个子单对应可对应多张电子发票

选择发票类型为电子票时，一个子单下可录入多张电子发票信息，但同一张电子发票信息不能重复录入



发票金额≥报销金额

发票的不含税金额、税额均按票面信息填写，可大于实际报销金额



一键复制功能

发票录入均具有一键复制、粘贴功能



普通发票

普通发票不需录入发票信息，若电子发票和普通发票所属费用科目一样，可合为一条费用明细（子单）。

编号	科目	费用金额	场地归属	备注	
BZ-201807-GR0G-002	主营业务成本-外包成本-下包支出(6401.07.01)	2800.00	<input type="checkbox"/>	下包支出	
+ 新增费用分摊					
分摊金额	子项目名称	子项目编号	分摊部门	费用事由	操作
2800	IBM-PASSTHRU-贵州银行数据迁移	D-01210-20170104-06	ISBG-BU6	下包支出	复制 粘贴 删除

编号	科目	费用金额	场地归属	备注	
BZ-201807-GR0G-003	主营业务成本-办公费-活动费(6401.02.01)	1200.00	<input type="checkbox"/>	活动费	
+ 新增费用分摊					
分摊金额	子项目名称	子项目编号	分摊部门	费用事由	操作
1200	IBM-PASSTHRU-贵州银行数据迁移	D-01210-20170104-06	ISBG-BU6	活动费	复制 粘贴 删除

编号	科目	费用金额	场地归属	备注
BZ-201807-GR0G-001	管理费用-场地工位费用-物业费(6602.10.03)	2000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	物业费
+ 新增场地工位归集				
归集金额	场地工位	部门	操作	
2000	[WH-WH-003]光谷软件园F1栋12-13楼	综合管理部-行政部	复制 粘贴 删除	

分摊项目

A1人员须选择6401科目、其他人员选择外包成本、客户付费差旅费科目的，必须要选择分摊项目。

项目搜索

项目可以通过关键字段搜索进行选定。

分摊部门

- ①选择分摊项目后，分摊部门默认为项目当前归属部门，系统可关联出该项目历史所在部门，可选择进行部门修改。
- ②费用归属部门不能选择这些一级部门，如综合管理部、人力资源中心等，否则会导致流程异常。

场地归属

行政部场地费用须勾选场地归属，选择并确认场地序号、编号及名称，系统默认的场地费用分摊部门是行政部，可修改

报销

报销单 / 编辑

受款人 - Step 6 of 7

1 报销信息

2 审批类型

3 费用明细

4 发票信息

5 分摊 / 归集

6 受款人

7 提交审批

受款人

报销金额: 6000.00 应受款金额: 6000.00 冲账金额: 0.00

+ 新增受款人 温馨提示(点击查看)

#		类型	受款方名称	报销金额	应受款金额	账户名	卡号	开户银行	操作
1	>	个人	[B-10075]钟文坚	6000	6000	钟文坚	6225882019237699	招商银行	<div>借款未报销</div> 删除



总受款金额

受款人与受款金额直接与报销单据总单挂勾，不再针对各个子单进行填列。受款金额显示在报账金额字段中，**总受款金额=总单金额**。



应受款金额

如需关联冲借支，需在完成受款信息项的录入后，在单个的受款人信息后勾选应冲销的借款单，完成报账单的受信信息与勾选中的借款单受款信息的冲销过程。冲销后的应受款金额显示在应受款金额字段中（为系统计算），**应受款金额=报账金额-冲账金额**



账户信息

受款人为员工个人的，关联卡号为员工当前在人资有效的工资卡号，后续支付时会以最新的工资卡号为准。受款人为非员工的，需自行检查受款人账号信息，如有合同，按合同约定账户名、账号填写。



旧系统借款冲销操作

在原入口已支付的请款未冲销完毕的，在新入口报账时是无法关联的，采取此种方式处理：在报账单的说明栏中写明冲销的原请款单号、原单金额及本单冲销金额；受款人填写方式为：对应的公司名称+00000000

我的工作台

待交报销单据

待处理事项

已处理事项

个人钱包

其他系统

报销单

提交审批 - Step 7 of 7

1 报销信息

2 审批类型

3 费用明细

4 发票信息

5 分摊 / 归集

6 受款人

7 提交审批

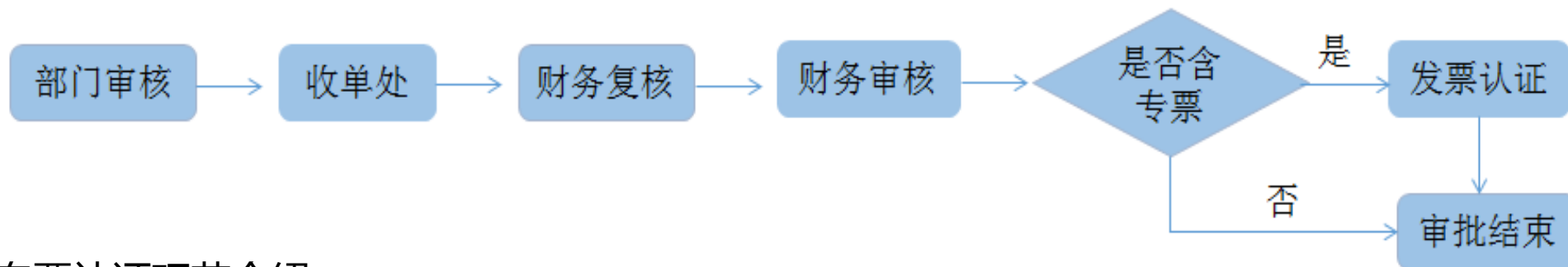
提交预览

提交

提交单据前，可预览
单据整体情况后再提
交哦~



➤ 报销单审批环节介绍



➤ 专票认证环节介绍

01 全部认证通过

审批流程结束。

02 全部未认证通过

联系开票单位重开发票，修改单据信息，提交，直至审批、认证全部通过，流程结束。

03 部分未认证通过

联系开票单位重开对应未认证通过发票的发票，修改单据信息，提交，直至审批、认证全部通过，流程结束。

含有增值税专用发票的报销单据只有在完成专用发票认证审批节点并通过后，此单据的审批流程才算完结



☰

BILL-CC

我的工作台

财务系统

我的工作台

待交报销单据

待处理事项

已处理事项

个人钱包

其他系统

报销

个人钱包

个人钱包

温馨提示(点击查看)

余额信息	公司已付	公司未付	个人已还	个人未还
2018年7月以后	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
2018年7月以前	¥2,467.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
合计	¥2,467.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00

公司已付-借款数据(2018年7月以后)

公司已付-报销数据(2018年7月以后)

公司已付-借款数据(2018年7月以前)

公司已付-报销数据(2018年7月以前)

费用编号	受款单位	借款金额	累计已支付金额	末次支付日期
暂无数据				

共 0 条 < 1 >

个人钱包区分新旧系统
查看员工借支与报销的
支付情况

公司已付

受款人为登录人的
借款、报销已支付
金额

公司未付

受款人为登录人的
走完流程的借款、
报账未支付金额

个人已还

办理人为登陆人的
走完流程的报销冲
借款金额、现金还
款金额

个人未还

办理人为登陆人的
公司已支付的
借款未冲账、未
还款余额

财务中心-财会部 审核处 联系电话： 027-8721 6211

收单A通道 财务复核人员：熊薇 邮箱：xiongwei49713@billjc.com

收单B通道 财务复核人员：杜宇珊 邮箱：duyushan51295@billjc.com

收单C通道 财务复核人员：黄小雪 邮箱：huangxiaoxue54236@billjc.com

欢迎咨询哦~





谢谢观看