

智能费控出差报销系统操作手册

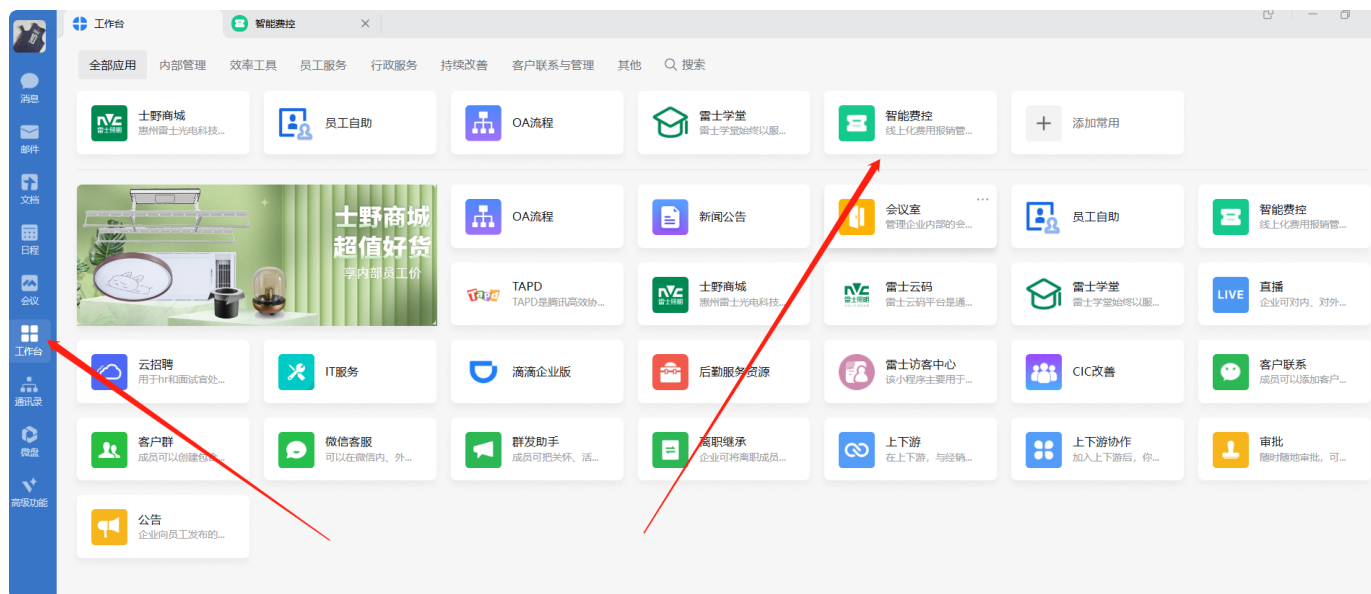


基本操作介绍

1.1 登陆方式：

①手机企业微信工作台-智能费控or下载薪福通APP

②PC端企业微信工作台-智能费控or薪福通网页版；



(使用手机号码发送动态验证码登录，不需要设置登录密码，

(手机号码源于人事记录，如果问题请及时沟通)

1.2 代理授权：

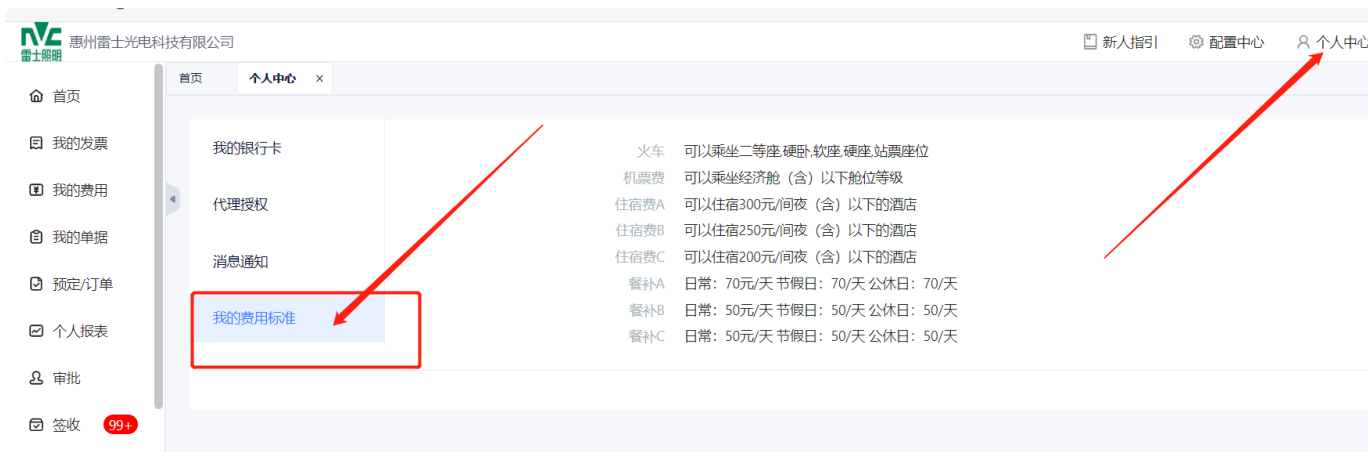
🤝可委托其他同事代为填写报销单据：

授权路径：**【个人中心】-【代理授权】新增代理人或者删除代理人**



1.3 查看个人差旅费用标准：

👁️ 智能费控--个人中心--查看我的费用标准



1.4 报销账户填写（非常重要，务必填写清楚）

员工必须要输入其报销账户信息，公司汇款报销费用会汇到填写的账户，

特别注意！！！！！！👤：信息务必包含**开户行、开户地、开户支行、开户名、卡号**等信息（如填写不完整或者填写有误会会影响报销打款）如下图：

* 开户行

请选择开户行



开户地

请选择开户地



开户支行

请填写开户支行

* 开户名

请填写开户名

* 卡号

请填写卡号

* 是否主账户

☒ 是 ☐ 否

无论是否标红星都务必填写，且需填写准确，具体可在相应银行APP查看银行卡信息

1.5: 发票录入

移动端发票录入路径:





电脑端发票录入路径：



2.1、出差申请



出差申请单

国内外出差申请单

注意：申请人所属的单据公司和所属部门与对应正确

单据信息

* 申请人

请选择

请选择报销人

* 单据公司

2010-惠州雷士光电科技有限公司

* 所属部门

请选择

请选择所属部门

* 申请事由

请输入申请事由

备注

请输入备注

0 / 1000

附件 上传文件 提示: 上传附件单个大小不超过50M, 附件个数不超过100个

附件 上传文件 提示: 上传附件单个大小不超过50M, 附件个数不超过100个

同行人员 请输入同行人员

* 出差时长 (小时)

请输入出差时长 (小时)

出差时长手动填写

是否定机票

☐ 是 ☐ 否

清空

* 出差地

☐ 国内出差 ☐ 国外出差

清空

* 私车公用

☐ 是 ☒ 否

清空

行程信息

* 行程类型 ☒ 单程 ☐ 往返

* 出发城市

* 到达城市

* 行程时间 →

+ 添加行程

关于行程信息，如一次出差涉及多段行程，

请按照单程添加（如出差计划惠州出发--中山--深圳），操作例子如下：

行程信息

* 行程类型 ☒ 单程 ☐ 往返

* 出发城市

* 到达城市 

* 行程时间 → 

* 到达城市 

* 行程时间 → 

如果是没有涉及一个出差申请单内去往多个城市，直接点击往返即可，例子如下：

行程信息

* 行程类型 ☐ 单程 ☒ 往返

* 出发城市

广东省/惠州市

* 到达城市

广东省/中山市

* 行程时间

2023-04-08 11:43 → 2023-04-09 11:43

3.1日常费用报销

选择单据类型

常用单据类型

假勤管理 报销管理 其他

☒ 日常费用报销

☐ 差旅相关费用报销

☐ 其他费用报销

☐ 其他费用报销

☐ 其他费用报销

* 申请人 请选择 查看

请选择报销人

* 单据公司 2010-惠州富士光电科技有限公司

注：请选择正确的法人主体公司（按报销发票抬头选法人主体）

* 单据部门 请选择

请选择单据部门

* 申请事由 请输入申请事由

* 成本中心 请搜索/选择成本中心

内部订单号 请搜索/选择内部订单号

单据公司、部门以及成本中心务必根据申请人对应的填写正确

备注 0 / 200

报销明细

费用类别	消费金额	费用总计	发票情况	操作
------	------	------	------	----



暂无数据

费用金额合计: ¥0.00, 费用税额合计: ¥0.00, 发票张数: 0张, 发票金额合计: ¥0.00

清空

添加费用

新增费用

选择费用

从发票新增费用

报销金额 **¥0.00**

提交

暂存

取消

关联发票后基本信息将自动填充。

基本信息

* 费用类型

• 通讯费

* 消费日期

备注

* 含税金额

▼ 费用类型

• 通讯费

• 出租车费

• 停车费

• 办公费

• 团建费

• 邮寄费

• 加油费

• 样品费

* 关联发票

本地票池

+ 添加发票

新增相关费用，关联发票，点击保存



暂无数据

保存并再记一笔

保存

+ 新建单据

当月单据总数

0

当月报销总金额

¥ 0.00

我要出差



出差申请

提交出差申请单



出行预定

暂未开通第三方



差旅报销

提交出差报销单



待审批 0

待签收 999+



搜索单据类型/编号



更多 >

选择单据类型

常用单据类型



差旅费报销



国内外出差申请单



差旅费报销

假勤管理

报销管理

其他



差旅费报销



差旅费报销单
差旅相关费用报销



差旅费报销



差旅费报销



差旅费报销



发起审批

* 申请人 请选择

请选择报销人

查看

* 单据公司 2010-惠州雷士光电科技有限公司

注：请选择正确的法人主体公司（按报销发票抬头选法人主体）

* 单据部门 请选择

请选择单据部门

* 申请事由 请输入申请事由

* 成本中心 请搜索/选择成本中心

业务类型 ☐ 打假维权 ☐ 品牌部项目 ☐ 其他

清空

单据公司、部门以及成本中心务必根据申请人对应的填写正确

发起审批

内部订单号

附件

备注

关联出差申请单

行程信息

* 行程类型 ☒ 单

选择关联单据

X

我发起的单据

抄送我的单据

我有权限查看的单据

单据编号	单据编号	单据类型	单据类型	申请人	申请人	支付金额
☒	单据编号	单据类型		申请时间	申请人	支付金额
☒						¥0.00
☒						¥0.00

关联出差申请单
可一次性报销多个出差行程

< 1 >

取消

确定

行程信息

* 行程类型 ☒ 单程 ☐ 往返

* 出发城市

* 到达城市

* 行程时间 →

+ 添加行程

关于行程信息，关联好多个出差申请单后，需手动填写具体行程

（需与出差申请单对应填写，填写完成后会有相应餐补）

如一次出差涉及多段行程，

请按照单程添加（如出差计划惠州出发--中山--深圳），操作例子如下：

行程信息

* 行程类型 ☒ 单程 ☐ 往返

* 出发城市 广东省/惠州市/惠城区

* 到达城市 广东省/中山市

* 行程时间 2023-04-07 11:40 → 2023-04-08 11:40

* 到达城市 广东省/深圳市

* 行程时间 2023-04-08 11:41 → 2023-04-09 11:41

如果是没有涉及一个出差申请单内去往多个城市，直接点击往返即可，例子如下：

行程信息

* 行程类型 ☐ 单程 ☒ 往返

* 出发城市 广东省/惠州市

* 到达城市 广东省/中山市

* 行程时间 2023-04-08 11:43 → 2023-04-09 11:43

+ 添加行程

第一段行程费用

费用类别	消费金额	费用总计	发票情况	操作
暂无数据				

- 清空
- 添加费用
- 新增费用
- 选择费用
- 从发票新增费用

费用金额合计: ¥0.00, 费用税额合计: ¥0.00, 发票张数: 0张, 发票金额合计: ¥0.00

新增费用

① 关联发票后基本信息将自动填充。

基本信息

* 费用类型

请选择

* 报销金额

费用类型

- 机票费
- 火车票
- 客运票
- 住宿费
- 轮船费
- 出租车费
- 停车费
- 加油费

关联发票

1. 填写相应需报销费用，关联发票，保存提交