

数智化转型下企业智慧财务差旅报销 合规性管控的建设

于迪

国网商旅云技术有限公司, 中国·北京 100077

【摘要】数智化转型背景下,企业亟需通过全面运用数字技术和智能化手段对业务模式、组织结构、运营流程和管理方式进行深度重构和创新,从而实现效率提升、价值创造和竞争力增强的系统性变革。本文聚焦智慧财务这一数智化转型在企业财务领域的具体体现,重点探讨了智慧差旅报销系统的核心功能、差旅报销合规性管控的关键点。通过系统梳理和深入分析,本文为企业实现高效、合规、智能化的差旅报销管理提供了全面的理论指导和实践参考。

【关键词】数智化转型;智慧财务;差旅报销;合规性管控

引言

数智化转型是指企业运用数字技术和智能化手段对业务运营和管理活动进行系统性、整体性的变革,其核心在于通过数字化重构、智能化赋能实现管理效率和业务价值的全面提升。智慧财务作为数智化在企业财务管理领域的集中体现,旨在利用大数据、人工智能、云计算、区块链等新兴技术对传统财务流程和管理模式进行智能化、自动化的改造,构建数据驱动、敏捷高效的财务管理新模式。在数智化时代,加快推进智慧财务转型已成为企业顺应技术变革、提升财务管理水平、增强市场竞争力的必然选择。而作为企业日常运营中的重点领域,差旅报销智慧化管理更是智慧财务建设的关键着力点,亟需引起企业的高度重视和深入研究。

1 智慧差旅报销系统的核心功能

1.1 电子化出差申请及审批

智慧差旅报销系统的电子化出差申请及审批功能是整个差旅管理流程的起点,它通过数字化平台实现了从出差申请到审批的全程无纸化操作,大大提高了申请和审批的效率,同时也为后续的差旅管理和报销处理奠定了基础。在这一功能模块中,员工可以在系统中填写详细的出差计划,包括出差目的、时间、地点、预算等信息,而系统则会根据预设的规则自动进行初步审核,确保申请符合公司的差旅政策,随后将申请智能分发给相应的审批人,审批人可以在移动端或PC端随时查看和处理申请,实现了快速、高效的审批流程。

1.2 智能化交通和住宿预订

智能化交通和住宿预订功能是智慧差旅报销系统的核心组成部分,它通过与各大交通和住宿供应商的系统对接,为员工提供一站式的预订服务,同时确保预订行为符合公司的

差旅政策和预算要求。这一功能模块能够根据员工的职级、出差目的地、预算等因素,智能推荐符合要求的交通工具和住宿选项,并在预订过程中实时进行合规性检查,如限制星级酒店、特定类型的房间或超标准的交通工具,从而在源头上控制差旅支出,避免后续报销环节的麻烦。

1.3 自动化报销处理

自动化报销处理功能是智慧差旅报销系统的关键环节,它通过智能识别和处理电子发票、自动匹配费用明细、智能审核等技术,大幅简化了传统报销流程,提高了报销效率和准确性。在这一功能模块中,系统能够自动提取和识别电子发票信息,将其与预先录入的差旅计划进行智能匹配,自动生成报销单,并根据预设的规则进行初步审核,如检查发票的真实性、报销金额是否符合标准、是否存在重复报销等,只有在通过所有合规性检查后,报销申请才会被提交给相关审批人进行最终确认。

1.4 数据分析和可视化

数据分析和可视化功能是智慧差旅报销系统的高级特性,它通过对海量差旅数据的深度挖掘和分析,为企业管理层提供了全方位的差旅支出洞察和决策支持。这一功能模块能够实时汇总和分析企业的差旅支出数据,包括各部门、各项目的差旅费用分布,不同交通工具和住宿类型的使用情况,以及差旅支出的时间趋势等,并通过直观的图表和仪表盘将这些复杂的数据转化为易于理解的可视化信息。通过这些深入的数据分析,管理层可以更好地了解企业的差旅支出模式,识别潜在的成本节约机会,优化差旅政策,从而实现更加精细化和科学化的差旅管理。

2 差旅报销合规性管控的关键点

2.1 出差申请的合规性

出差申请的合规性是整个差旅报销管理流程中的首要环节，它直接影响到后续所有环节的合规性和有效性，因此在智慧财务系统中，必须建立严格的出差申请合规性管控机制。这种机制不仅要求申请人详细说明出差的目的、地点、日期范围、预期成果等信息，还需要系统自动核查这些信息是否符合公司的差旅政策和业务需求。同时，系统还应当能够智能判断出差申请的必要性和合理性，比如检查是否存在重复出差、是否可以通过远程会议替代等，从而在源头上杜绝不必要的差旅支出。

2.2 交通工具选择和预订的合规性

交通工具选择和预订的合规性管控是差旅报销管理中的关键环节，它直接关系到企业的差旅成本控制和员工的差旅体验。在智慧财务系统中，交通工具的选择和预订必须严格遵循公司的差旅政策，系统应当能够根据员工的职级、出差距离、时间紧迫程度等因素，自动推荐符合规定的交通工具选项，如限制特定职级员工乘坐商务舱或头等舱，或在短途出差时优先推荐高铁而非飞机。同时，系统还应当能够实时监控预订行为，防止员工绕过系统直接在其他平台预订不合规的交通工具，从而确保所有交通预订都符合公司的差旅标准和预算要求。

2.3 住宿预订的合规性

住宿预订的合规性管控是差旅报销管理中另一个重要的成本控制点，它不仅涉及到住宿费用的合理性，还关系到企业形象和员工安全等多个方面。在智慧财务系统中，住宿预订的合规性管控应当包括多个维度：首先，系统需要根据出差目的地的城市等级和员工职级，自动设定符合标准的住宿价格上限；其次，系统应当能够识别和过滤不符合公司政策的酒店类型，如度假村、山庄等，以及不允许的房型，如套房、家庭房等；最后，系统还应当能够实时比对当地的市场价格，确保预订的房价不超出合理范围。通过这些多层次的合规性管控，可以有效控制住宿成本，同时确保住宿安排符合公司的要求。

2.4 报销流程的合规性

报销流程的合规性管控是整个差旅报销管理的最后一道防线，它直接关系到企业财务的准确性和合法合规性，在智慧财务系统中，报销流程的合规性管控应当覆盖从提交报销申请到最终审批的全过程。首先，系统需要对提交的发票进行真伪验证和查重，确保每张发票只能使用一次且为真实有效的发票；其次，系统应当能够自动核对报销金额与预先批准的预算是否一致，如有超出则需要额外的审批流程；最后，系统还应当进行行程的闭环验证，确保所有报销的交通和住宿费用都与已批准的行程相符，防止出

现不合理的中途绕行或延长停留。通过这些严格的合规性检查，可以最大限度地减少报销过程中的舞弊风险，确保企业的财务支出真实、准确、合规。

3 智慧财务差旅报销合规性管控的具体措施

3.1 预算控制和审批流程优化

智慧财务系统通过实施严格的预算控制和优化审批流程，有效管理差旅支出，确保各项费用符合公司政策，同时提高整体审批效率。在出差申请阶段，系统要求申请人详细填写出差计划，包括目的地、日期范围、交通工具和预计费用等信息，并根据公司政策自动计算预算上限，为后续报销提供基准，从而在差旅发生前就有效控制成本。在审批流程中，系统根据申请人职级、出差金额等因素，智能匹配审批人，并可根据需要设置多级审批，确保重要或大额差旅申请得到充分审核，同时支持移动审批，使审批人可随时通过手机处理申请，大大提高审批效率。

3.2 智能预订系统的规则设置

3.2.1 交通工具预订规则

智能预订系统根据公司差旅政策，设置详细的交通工具预订规则，确保员工选择符合规定的交通方式，同时优化成本控制。系统会根据出差距离、员工职级等因素，自动推荐合适的交通工具，如短途出差优先推荐高铁而非飞机，长途出差则可能推荐飞机，并根据员工职级限制舱位等级，例如限制普通员工订购公务舱或头等舱，而允许高级管理人员在长途飞行中选择更舒适的舱位。系统还会对预订时间进行管控，鼓励员工提前预订以获得更优惠的价格，同时识别公司指定的优选航空公司或铁路线路，优先推荐这些选项以便企业获得更多优惠。

3.2.2 住宿预订规则

住宿预订规则的设置旨在控制住宿成本并确保住宿安排的合规性，同时为员工提供舒适且合规的住宿选择。系统根据出差目的地的城市等级和员工职级，自动设定符合标准的住宿价格上限，例如规定一线城市的住宿标准可能高于二三线城市，或者规定某个特定城市的住宿标准不高于特定金额。同时，系统会过滤不符合公司政策的酒店类型和房型，如禁止预订“度假村”、“山庄”等娱乐性质的住宿场所，或者限制订购“家庭房”、“套房”等超标准房型。系统还会实时比对当地市场价格，确保预订价格合理，并可设置优选酒店清单，优先推荐与公司有协议的酒店，以获得更优惠的价格和更好的服务。

3.3 发票验证和报销金额审核

3.3.1 发票真伪校验

智慧财务系统采用先进的技术手段对提交的发票进行

真伪校验, 确保每张发票的合法性和有效性, 从而有效防止虚假发票或废票的使用, 保障企业财务的合规性。系统通过与国家税务总局的发票查验系统对接, 可以实时验证增值税发票的真实性, 包括发票代码、发票号码、开票日期、金额等关键信息的核实。对于其他类型的发票, 系统会通过智能识别技术提取关键信息, 并与供应商数据库进行比对, 检查发票的合法性, 系统还会分析发票的打印特征、防伪标记等, 进一步确认发票的真实性。

3.3.2 重复报销校验

为防止重复报销行为, 系统会对每张提交的发票进行查重检查, 确保企业的每一笔支出都是合理和必要的, 从而提高财务管理的准确性和合规性。系统会将新提交的发票信息与历史报销记录进行比对, 检查是否存在相同的发票号码、金额、日期等关键信息, 如果发现疑似重复的发票, 系统会自动标记并阻止报销流程继续进行, 要求报销人或审核人进行核实。系统还会分析员工的报销模式, 如果发现频繁出现类似金额或相同供应商的发票, 会触发额外的审核流程, 以防止拆分发票等违规行为。

3.3.3 金额合规性校验

系统会根据预先设定的差旅标准, 对报销金额进行严格的合规性校验, 确保每一笔报销都符合公司的差旅政策, 有效控制差旅成本, 同时保证报销过程的公平性和透明度。首先, 系统会将报销金额与出差申请时的预算进行比对, 如果超出预算, 则需要额外的审批流程。其次, 系统会根据出差目的地和员工职级, 检查住宿费是否符合标准, 如某些城市可能有不高于特定金额的规定。对于交通费用, 系统会根据预订记录核实是否符合员工职级的舱位或座位等级要求。如果发现不符合规定的费用, 系统会自动拒绝报销或要求额外说明。最后, 系统还会分析整体报销金额的合理性, 如检查日均费用是否超过规定标准。通过这种多层次的金额校验, 系统不仅能够有效控制企业的差旅成本, 还能确保报销过程的规范性和一致性, 为企业的财务管理提供有力保障。

3.3.4 行程闭环校验

智慧财务系统通过行程闭环校验, 全面核实报销的差旅费用是否与实际行程相符, 防止出现不合理的报销情况, 同时帮助企业更好地了解和管理人员的实际差旅情况, 优化差旅资源分配, 提高整体的差旅管理效率。系统会将员工提交的所有交通票据信息进行智能分析, 构建完整的出行路线图, 并与原始的出差申请进行比对, 例如, 系统会检查是否存在如北京到成都、成都到天津的交通报销, 但缺少天津返回北京的票据等情况, 如果发现行程不闭

环, 系统会自动标记并要求员工提供额外说明或补充缺失的票据。系统还会分析行程的合理性, 如检查是否存在不必要的绕路或延长停留, 确保每一段行程都有明确的业务目的, 系统还可能会结合员工的日程安排、会议记录等信息, 进一步验证行程的真实性和必要性。通过这种严格的行程闭环校验, 不仅可以防止虚假报销, 还能为企业提供全面的差旅数据分析, 支持更科学的差旅管理决策。

3.3.5 报销时效性管理

为了确保财务数据的及时性和准确性, 智慧财务系统实施严格的报销时效性管理, 不仅促使员工及时报销, 减少财务数据的滞后, 还能帮助企业更好地控制预算和现金流, 提高整体的财务管理效率。系统会根据公司政策设定报销的时间限制, 通常要求员工在差旅结束后的一定期限内(如90天)完成报销申请, 并自动跟踪每个员工的出差返程日期, 在即将到期时发送提醒通知, 以确保员工及时提交报销申请, 如果超过规定期限仍未提交报销, 系统会自动拒绝接收报销申请或要求额外的审批流程, 从而强化时效性管理的执行力。系统还会分析员工的报销行为模式, 对于经常延迟报销的员工, 系统会发出警告并通知其上级主管, 以促进良好报销习惯的养成。

4 结束语

综上所述, 智慧差旅报销系统作为智慧财务的重要组成部分, 通过数字化重构和智能化赋能, 能够显著提升企业差旅报销的效率和质量, 实现差旅支出的精细化管理、全流程管理和数据化运营, 为企业成本节约、风险防范和价值创造提供有力支撑。展望未来, 随着技术的不断进步和应用的持续深化, 智慧差旅报销必将成为引领企业财务管理变革的新引擎, 为企业高质量发展注入澎湃动力。

参考文献:

- [1] 邱静. 数智化转型下集团企业智慧财务的管控建设[J]. 中国商界, 2023(7): 76-78.
- [2] 王琳. 数智化转型下智慧共享财务管理体制建设的思考[J]. 百科论坛电子杂志, 2022(12): 188-190.
- [3] 任莎莎, 张姣姣, 王焱. 企业智慧化成本管控实施探讨[J]. 财务与会计, 2024(4): 75-75.
- [4] 王姣. 数智化转型下智慧共享财务管理体制建设的探讨[J]. 商讯, 2022(12): 41-44.
- [5] 贺文清. 国企基于业财一体化实现财务数智化转型的现状与策略探究——以陕西省邮政分公司为例[J]. 财经界, 2023(3): 114-116.

作者简介: 于迪(1978.06-)男, 汉, 本科, 工程师, 研究方向: 大型央企财务流程自动化。