

费用管理操作说明及配套制度

1. 目的

规范本单位的员工人事费用档案，强化对费用信息和相关数据记录的管理；规范单位的费用报销、支出信息相关事务的处理和审批。

本制度结合协同费用管理配套使用。

2. 适用范围

本制度由财务部门制定，适用单位内的全体员工。

费用档案由财务部门指定人员负责日常的数据编辑和维护，按本单位制定的权责授权相关职务、岗位的人员查阅指定的数据和报表。

费用事务的处理和审批按本单位制定的权责和流程执行。

3. 支出记录

支出记录包括支出信息（支出日期、支出金额、支出类型、报销单类型、申请人、供职部门、申请日期、申请单）、支出明细（费用类别、支出金额）。支出记录由费用报销触发形成信息档案，不能填写或修改。

4. 差旅报销（报销单均有打印表单，便于单位打印相关信息，打印单自动生成，不用填写，下同）

差旅报销由单位员工填写，包括基础信息（申请人、供职部门、报销日期、出差类型、出差审批）、报销内容及金额（出发时间、到达时间、出发地、目的地、单据数等）、报销情况（本次支付金额、单据总数、支付方式、支付日期）、审核与审批（审批领导、复核人、出纳）。

4.1 基础信息

基础信息包含申请人、供职部门、报销日期、出差类型、出差审批，其中申请人、供职部门、报销日期均设置初始值，不能更改。



The screenshot shows a form with the following fields:

- 申请人:** A text input field with a blue icon on the left.
- 供职部门:** A dropdown menu with a blue icon on the left.
- 报销日期:** A date picker with a blue icon on the right.
- 出差类型:** A dropdown menu with a blue icon on the left.
- 出差审批:** A dropdown menu with a blue icon on the right.

4.2 报销内容及金额

报销内容及金额中出发时间、到达时间、出发地、目的地、单据数、长途交通费、市内交通费、住宿费为必填项，报销金额为住宿费、市内交通费、长途交通费的总和。

报销内容及金额							
+ 插入行 复制行 删除行 删除全部 导入数据 导出数据							
出发时间	到达时间	出发地	目的地	单据数	长途交通费	市内交通费	住宿费
1							
合计		—	—	—			
其他费用：_____元， 单据 _____张				出差补贴：_____元， 实际共出差 _____天			
费用类别：_____				报销金额：_____元			

4.3 报销情况

本次支付金额等于报销金额，支付方式和支付日期由出纳填写。

报销情况	
本次支付：_____元， (大写 _____)	单据总数：_____张
支付方式：_____	支付日期：_____

4.4 审核与审批

审核与审批均设置初始值，不必填写。

审核与审批		
审批领导：_____	复核：_____	出纳：_____

5. 市内交通费报销

市内交通费报销单必填项包日期、起点、终点、事由、单据数、交通类别、交通费、误餐费，其余设置与差旅费报销单相同。

报销内容及金额							
+ 插入行 复制行 删除行 删除全部 导入数据 导出数据							
日期	起点	终点	事由	单据数	交通类别	交通费	误餐费
1							
合计		—	—				
费用类别：_____				报销金额：_____元			

6. 通讯费报销

通讯费报销单包含基本信息（申请人、供职部门、报销日期、通讯号码、通讯类别）、报销内容及金额（费用内容、费用类别、单据数、金额）、报销情况（本次支付、单据总数、支付方式、支付日期）、审核与审批，其中通讯号码、通讯类别、费用类容、费用类别、单据数、金额为必填项，其余设置与差旅费报销相同。

№

申请人：陈琴 供职部门：合同管理部 报销日期：2019-11-21

通讯号码： 通讯类别： 固定电话 移动电话 其他

报销内容及金额

	费用内容	费用类别	单据数	金额(元)	备注
1					

报销金额：0.00 元

报销情况

本次支付：0.00 元，(大写 零元整) 单据总数：0 张

支付方式： 支付日期：

审核与审批

审批领导： 复核： 出纳：

7. 业务招待费报销

业务招待费单包括基本信息（申请人、供职部门、报销日期）、招待信息（来宾单位、来宾人数、招待日期、招待场所、招待目的、洽商结果、来宾人员名单、收集情报）、报销内容及金额、报销情况、审核与审批。收集情报填写此次业务招待洽谈所得重要内容。

8. 其他费用报销

费用报销单填写包含基本信息、报销内容及金额（费用内容、费用类别、单据数、金额、报销金额）、报销情况、审批与审核，其中费用内容、费用类别、单据数、金额为必填项，申请人、供职部门、报销日期、审批领导、复核、出纳均设置初始值。

9. 附则

本制度由财务部门制定、修订、补充和解释，自××年×月×日开始执行。