

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 基础设置

3.1 费用类别

费用类别由财务部填写，用于规范单位报销，包括科目、状态、类别名称、类别代码、适用部门、说明。科目、状态为必填项，类别名称设置计算公式，由科目生成，费用状态默认为启用。

基础信息		注意：适用部门若不填写则适用于所有部门。	
科目：1级	2级	3级	状态： <input type="radio"/> 启用 <input type="radio"/> 停用
类别名称：			类别代码：
适用部门：			
说明：			

3.2 报销标准

报销标准由财务部填写，用于规范差旅费报销，不同职务级别、不同出差类型报销标准不同。包含职务级别、出差类型、补贴标准、住宿标准。

报销标准信息			
职务级别：		出差类型：	补贴标准：元/日 住宿标准：元/日

3.3 银行账户信息

银行账户信息包括员工账户信息、单位账户信息、个人账户信息，员工账户信息由财务部填写，用于记录单位、员工银行账户、开户银行、银行账号，便于财务部门处理员工报销、付款、借还款的金额相关信息。

员工账户信息

姓名: _____ 供职部门: _____ 职务级别: _____ 维护日期: _____

账户信息

银行账户: _____ 开户银行: _____ 银行账号: _____

单位账户信息

单位名称: _____ 维护日期: _____

账户信息

银行账户: _____ 开户银行: _____ 银行账号: _____

4. 费用预算

4.1 费用预算编审

费用预算编审由财务部门编写，费用预算编审流程结束后形成费用预算信息档案。包括基本信息（编制人、编制部门、编制日期、预算年度、预算部门、编制说明）、费用类别与预算金额（预算总额、费用类别、预算金额、预警、预警线、预算说明）。

4.1.1 基本信息

基本信息中预算年度、预算部门为必填项，编制人、编制部门、编制日期设置初始值，不用填写。

编制人: _____ 编制部门: _____ 编制日期: _____

预算年度: _____ 年 预算部门: _____

编制说明: _____

4.1.2 费用类别与预算金额

费用类设置关联器，关联费用类别信息。费用类别、预算金额为必填项。

费用类别与预算金额 说明：如选择预警，系统将在费用使用超过预警线后向预算部门部门主管发出预警提醒。

预算总额: _____ 元

+ 插入行 选择费用类别 复制行 删除行 删除全部 导入数据 导出数据

费用类别	预算金额	预警	预警线 (%)	预算说明
1		<input type="checkbox"/>		

4.2 费用预算调整

用于财务部门调整预算信息，包括基本信息（预算年度、预算部门、本次调整金额）、预算调整金额（包括费用类别、预算金额、已调整金额、本次调整金额、调整幅度等），其中预算年度、预算部门、费用类别、本次调整金额为必填项。费用预算调整流程审批结束后，可在费用预算信息档案中查看相应变化。

4.3 费用预算结转

用于财务部门填写，包括基本信息（经办人、经办部门、结转日期、预算部

门、结转说明、结转总额等)、费用预算结转明细(费用预算结转来源、预算年度、预算剩余金额等)。费用预算结转来源于费用预算结转目标设置关联器,关联费用预算信息。费用预算结转流程审批结束后,可在费用预算信息档案中查看相应变化。

5. 出差申请

出差申请用于员工申请差旅费报销,包括基本信息、预计出差时间及相关信息、实际出差时间及补充说明,基本信息均设置初始值,不必填写。实际出差时间及补充说明由领导审批后填写。

姓名: 陈琴 供职部门: 合同管理部 申请日期: 2019-11-21

预计出差时间及相关信息

出差类型: 出发地: 目的地:

出差事由:

预计时间: 至 预计天数: 天 计划借款: 元

交通工具: 单位派车 自驾车 公共汽车 火车 动车 飞机

同行人员:

实际出差时间及补充说明 (如费用报销标准等)

实际出差: 是 否 实际时间: 至 实际天数: 天

出差总结:

6. 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、实际出差天数、实际住宿天数等)、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)。

6.1 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。

申请人: 供职部门: 报销日期:

出差类型: 出差审批:

6.2 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、等为必填项。费用类别设置关联器,直接关联费用类别信息,员工可以选择已经编制好的费用类别。出差补贴、住宿费不能超过报销标准,员工可以点击报销标准“查看”,了解差旅费报销标准。(报销可以选择费用预算,发送后形成预提金额,可以在费用预算信息档案中查看相应变化,下同)

费用类别							
费用类别：	费用预算： <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 无			预算年度： ____ 年			
报销内容及金额							
<input type="button" value="+ 插入行"/> <input type="button" value="复制行"/> <input type="button" value="删除行"/> <input type="button" value="删除全部"/> <input type="button" value="导入数据"/> <input type="button" value="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							
实际共出差 _____ 天，实际住宿 _____ 天，出差补贴 _____ 元 报销标准： 查看							
报销金额： _____ 元 借支金额： _____ 元 冲抵金额： _____ 元 归还金额： _____ 元 银行账户： _____ 开户银行： _____ 银行账号： _____							

6.3 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： _____

6.4 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： 👤

7. 市内交通费报销

市内交通费报销包括基本信息、报销内容及金额、报销情况、审核与审批，日期、起点、终点、事由、单据数、交通类别、交通费、误餐费为必填项。报销内容及金额中可以选择借支金额来冲抵此次报销金额，同时也可以填写归还金额还款。

报销内容及金额							
<input type="button" value="+ 插入行"/> <input type="button" value="复制行"/> <input type="button" value="删除行"/> <input type="button" value="删除全部"/> <input type="button" value="导入数据"/> <input type="button" value="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		—	—				
报销金额： _____ 元 借支金额： _____ 元 冲抵金额： _____ 元 归还金额： _____ 元 银行账户： _____ 开户银行： _____ 银行账号： _____							

8. 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、费用内容、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:	👤	供职部门:	📁	报销日期:	📅
通讯号码:		通讯类别:	<input type="radio"/> 固定电话 <input type="radio"/> 移动电话 <input type="radio"/> 其他		
费用预算					
费用预算:	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 无	预算年度:	____	年	
报销内容及金额					
+ 插入行 👉 选择费用类别 📄 复制行 🗑️ 删除行 🗑️ 删除全部 📄 导入数据 📄 导出数据					
费用内容		费用类别	单据数	金额(元)	备注
1					
报销金额:	_____ 元	借支金额:	_____ 元	冲抵金额:	_____ 元
归还金额:	_____ 元				
银行账户:	_____	开户银行:	_____	银行账号:	_____
报销情况					
本次支付:	_____ 元, (大写 _____)	单据总数:	_____ 张		
支付方式:	▼	支付日期:	📅		
审核与审批					
审批领导:	👤	复核:	👤	出纳:	👤

9. 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。

10. 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。

11. 付款

付款申请包括采购付款与日常付款，用于员工报销付款金额。采购付款包括基本信息、申请信息（收款单位、联系人、开户银行、银行账号、费用类别、申请付款等）、采购清单（物品名称、单位、单价、数量）、付款情况。申请信息中收款单位关联单位账户信息，员工可以选择已经建好的银行账户信息，也可以自己填写单位相关信息。申请信息中申请付款金额等于采购清单中金额总和，申请付款金额不能超出采购金额总和。

申请信息					
收款单位：	<input type="text"/>	联系人：	<input type="text"/>	联系电话：	<input type="text"/>
开户银行：	<input type="text"/>	银行账号：	<input type="text"/>		
费用类别：	<input type="text"/>				
申请付款：	<input type="text"/> 元	付款日期：	<input type="text"/>	发票开具情况：	<input type="text"/>
付款事由：	<input type="text"/>				

采购清单						
<input type="button" value="+ 插入行"/> <input type="button" value="复制行"/> <input type="button" value="删除行"/> <input type="button" value="删除全部"/> <input type="button" value="导入数据"/>						
	物品名称	规格型号	单位	单价	数量	金额
1	<input type="text"/>	0.00				

12. 借还款

12.1 出差借款

借款申请包括基本信息、借款请求（借款金额、归还日期、借款用途、出差审批）、借款情况，其中借款金额（借支金额、借支日期、借支方式）、归还日期、借款用途为必填项。借款情况中借支金额、借支日期、借支方式由出纳填写。借款审批流程结束后，可在借款台账中查看相应信息变化。

12.2 借款归还

借款归还包括基本信息、借款情况（借款金额、借支日期、借支方式、预计归还日期）、还款情况（报销冲抵金额、已归还金额、结账归还金额、还款日期等）。其中借款金额、结账归还为必填项。借款金额设置关联器，关联借款台账，员工可以选择需还款款项。还款审批流程结束后，可在借款台账中查看相应信息变化。

13. 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。