



2023 年 2 月员工费用报销明细表

账 套 广州海量

44515

申请人	陈杰明			所属部门	工具软件部			上级部门	研发体系			岗 位	研发工程师			提交日期	2023-02-06		
开户银行	北京清华东路支行			银行卡号	6214831064530501			累计报销金额-非项目费用	*			累计收入	*			级别	A1		
费用大类	费用小类	SY	费用科目	用友科目	日期	金 额	收款方名称 (只填写名称, 注意填写规范)	收款 账户信息	事 由 (请简写)	是否 有发 票	借款/ 发票 预计归 还日期	商机 编号	销售合同 编号	合同甲方	Apollo 核算方式	OW NER	服务 截止日期		
非销售人员-差旅	出差补贴		660207	*	2023-02-06	625.00	陈杰明	6214831064530501	12、1月加班餐补	是					*				
				合 计			625.00												
财务部门				副总裁				直接领导			申请人								
								李洁			陈杰明								

支出事由（报销单/借款单）申请和审批规范	1、本人申请：报销单申请人必须是费用owner本人，如发起人帮其他人员代办的，不得以发起人作为申请人，必须保证申请人准确性。 2、本人账户：除人员所属法人限制外，已经由员工先行对外垫付款项的报销或非直付外部适格接收方的借款申请，报销款或借款支付的收款账户必须是申请人本人账户 3、本人权限：报销单审批人如发现非其所辖事项应予以回退，提醒申请人按正确流程申请，禁止审批非其负责范围内的支出事项。 4、报审分离：除免审批授权情形外，其他报销事由申请人和审批人禁止实为同一人，禁止上级将其本人报销和借款事宜交由下级以下级名义报销或申请借款
填写说明：	1、收款账户信息：需填写银行账号和对应开户行信息。 2、费用大类为“xx-项目”格式的，“合同编号”为必填（个人借款-项目除外），费用大类为其他格式的“合同编号”不填。 3、费用大类含“个人借款”或者“是否有发票”为“否”，“借款/发票归还日期”为必填。 4、SY：体现非项目销售损益，a-个人费用，b-办事处分摊，c-办事处分摊（北京），d-分摊成本，e-借款，f-其他。 5、每行费用“金额”不能等于0。