

昆明五彩印务有限公司

信息化、智能化建设项目

业务流程设计文档

一费用申请流程

流程编码	EBC-FI-004
流程名称	费用申请流程
流程主责部门	相关需报销部门
流程涉及角色	销售、财务
当前生效版本	V4.0
生效日期	2025.11.15

文档控制

修订履历

修订日期	修订人	版本	修订简述
2025-11-15	章杰会、李响	4.0	根据调研情况，编制本文件

目录

1. 流程概要	3
1.1. 名词和术语定义	3
1.2. 范围	3
1.3. 流程目标	3
1.4. 流程图例	3
2. 流程详细说明	4
2.1. 流程图	4
2.2. 流程关键节点说明	5
2.3. 流程节点目标及期望值	5
2.4. 流程相关规则	6
2.5. 流程关键控制点	6
3. 流程变革与预期收益	6
4. 确认与审批	7

1. 流程概要

1.1. 名词和术语定义

下列名词、术语定义适用于本文件。

费用报销申请：员工因履行职务行为先行垫付资金后，向企业申请核销该笔支出的财务流程。

1.2. 范围

此流程适用的范围为：昆明五彩印务有限公司（以下简称“五彩印务”）的费用报销申请流程。

1.3. 流程目标

通过系统化管控实现企业财务资源的优化配置。

1.4. 流程图例

基本的流程图例如下图 1：

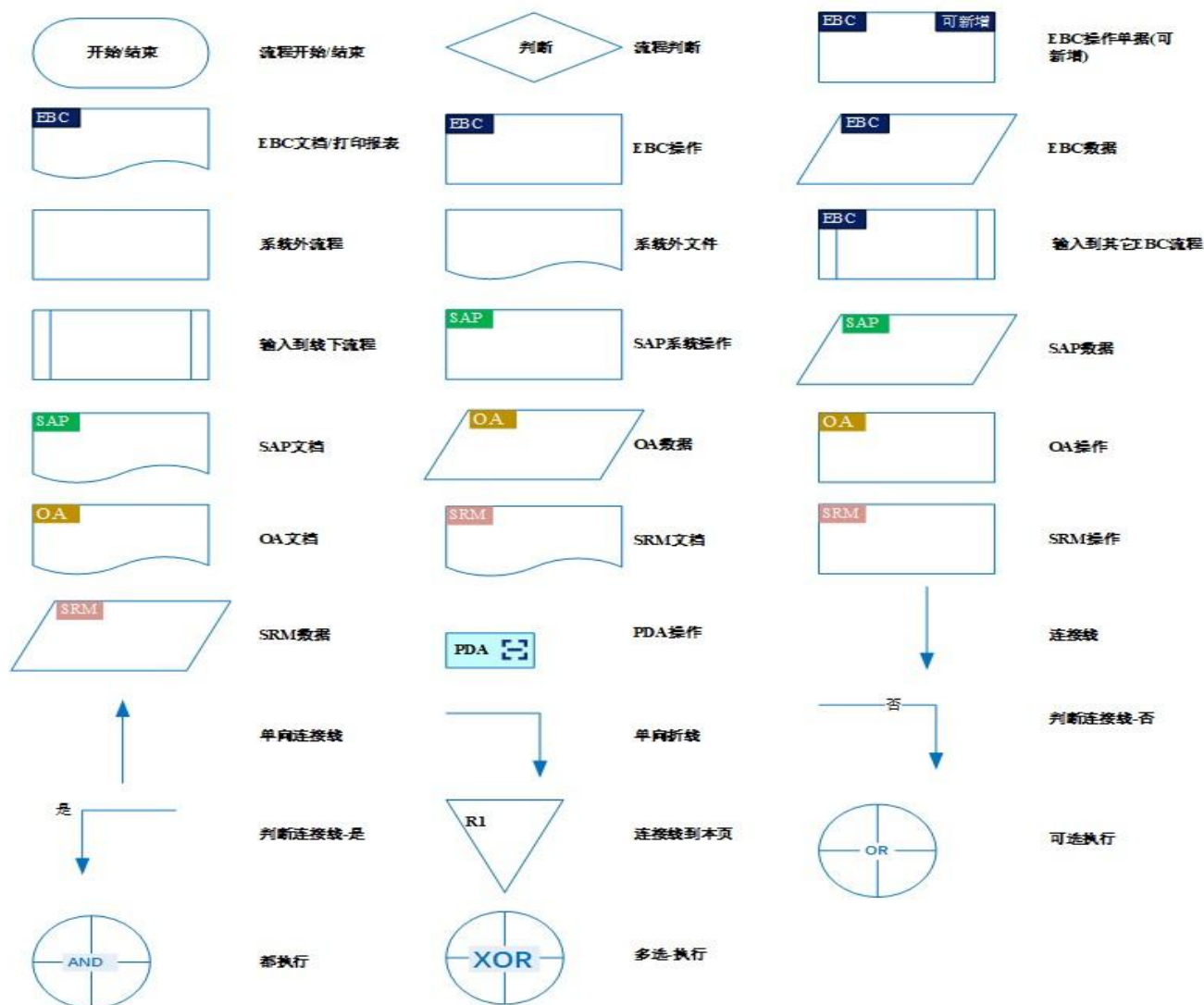


图1 基本流程图标

2. 流程详细说明

2.1. 流程图

流程图如下图2。

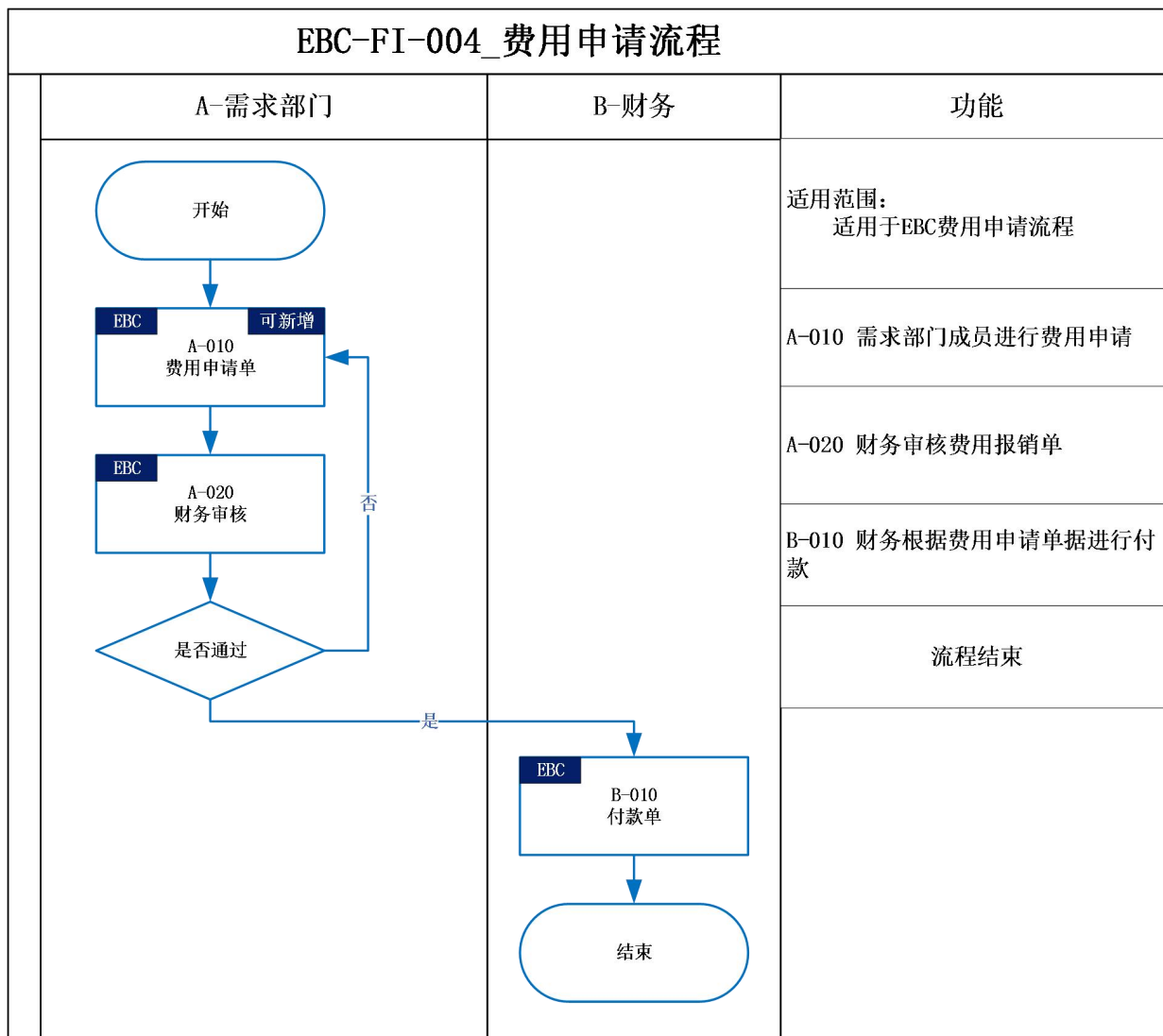


图 2 流程图

2.2. 流程关键节点说明

请见表 1:流程节点说明。

岗位	步骤编号	流程描述	系统操作	表单输入	表单输出
各部门	A-010	相关部门发起费用申请	是		未审费用申请单
财务	A-020	财务审核费用申请单	是	未审费用申请单	已审费用申请单
财务	B-010	进行费用付款	是		付款单

2.3. 流程节点目标及期望值

请见表 2:流程节点目标及期望值

流程步骤编号	业务流程目标及功能期望描述	优先级
	用于预先申请费用支出	高

2.4. 流程相关规则

请见表 3:流程相关规则

岗位	步骤编号	单据名称	单据编号规则	单据类型	是否打印
各部门	A-010	费用申请	BXSQ+年+月+3位流水号		

2.5. 流程关键控制点

请见表 4:流程关键控制点

岗位	步骤编号	流程名称	重要管控点需求	管控目标或方法
			对于费用支出预先申请	

3. 流程变革与预期收益

请见表 5:流程变革与预期收益

流程名称	现状	未来	变更影响分类				收益/效益描述
			提高工作质量	降低成本	提升效率	规避风险	
		费用进行统一管理和控制，确保费用的合理性和规范性，同时方便财务部门进行核对和报销。	√	√	√	√	

4. 流程功能描述

各部门涉及到需要报销的费用走费用报销申请单据，审核通过后，形成应付账款。

4. 确认与审批

业务蓝图签字矩阵

组织/岗位	签字栏（如有多人签字，各自签名+日期）
流程各节点工作角色	
五彩印务项目执行组成员	
小羚羊项目组成员	
五彩印务项目决策组成员	

甲方：昆明五彩印务有限公司（盖章）