



公务之家

一般费用报销 公务之家使用手册



2021年9月

目录

01

功能介绍

02

业务操作



第一部分

功能介绍

一般费用功能介绍

- 一般费用报销主要用于单位除差旅费、会议费、培训费、出国费、医疗费等费用的报销，如：水电费、电话费、办公用品费用、物业费、咨询费、课题费等。
- 一般费用报销包括“事前审批”和“事后报销”。
 - 1) “事前审批”填写《支出事项申请》（支出5000元及以上的）；
 - 2) “事后报销”填写《费用报销申请》。



付款申请功能介绍



公务之家

经办人可在APP填写付款申请（即借款申请，适用于无发票先付款的业务，如电费等），审批人在线审批。



会议费报销功能介绍

会议费报销用于单位国内会议费的报销，
主要特点：

- 内置会议费相关标准，对于超标等，系统给与红字提示。
- 会议费实行计划管理，会议计划必须在年初预算中已申报并获批准。



会议费报销申请 作废

*会议计划 信息工作座谈会(四类会议) >

*主要内容 请输入会议主要内容

*会议地点 天津市 >
请选择酒店名称 >

*召开时间 2020-10-22 >
2020-10-30 >

*会议代表人数 100 人

*工作人员人数 123 人

*参会总人数 223 人

四类会议参会人员不得超过50人

*会期 请输入净会期天数 天

*报到撤离 请输入报到撤离天数 天

*会议总天数 请输入会期+报到撤离总天数 天

*经费列支渠道 120106015020261... >

出国(境)费用报销功能介绍



出国(境)费用报销用于单位因公临时出国(境)费用的报销,包括:行前审批(出国(境)申请)和事后报销(出国(境)报销申请)。出国(境)费用报销结合了差旅费报销和会议费报销的优点。

- 内置各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准,对于超标等事项,系统给与红字提示。
- 系统支持自动填写实时汇率,并自动计算退补外汇金额及折合人民币金额。

工资查询功能介绍



财务人员通过PC端导入工资表，单位人员可从APP端随时查看自己工资。

注意事项：（请仔细阅读以下注意事项，并认真填写人员工资明细信息。）

- 1、导入时不能调整模板的列名和顺序；
- 2、“2020年9月”数据行为示例，在导入时，请删除此数据，但请勿删除或改变第

发放年份+月份	姓名	身份证号	应发合计	实发合计
2020年9月				



预算执行情况查询功能介绍

单位人员可以通过APP查看本部门权限范围内的项目预算执行情况。

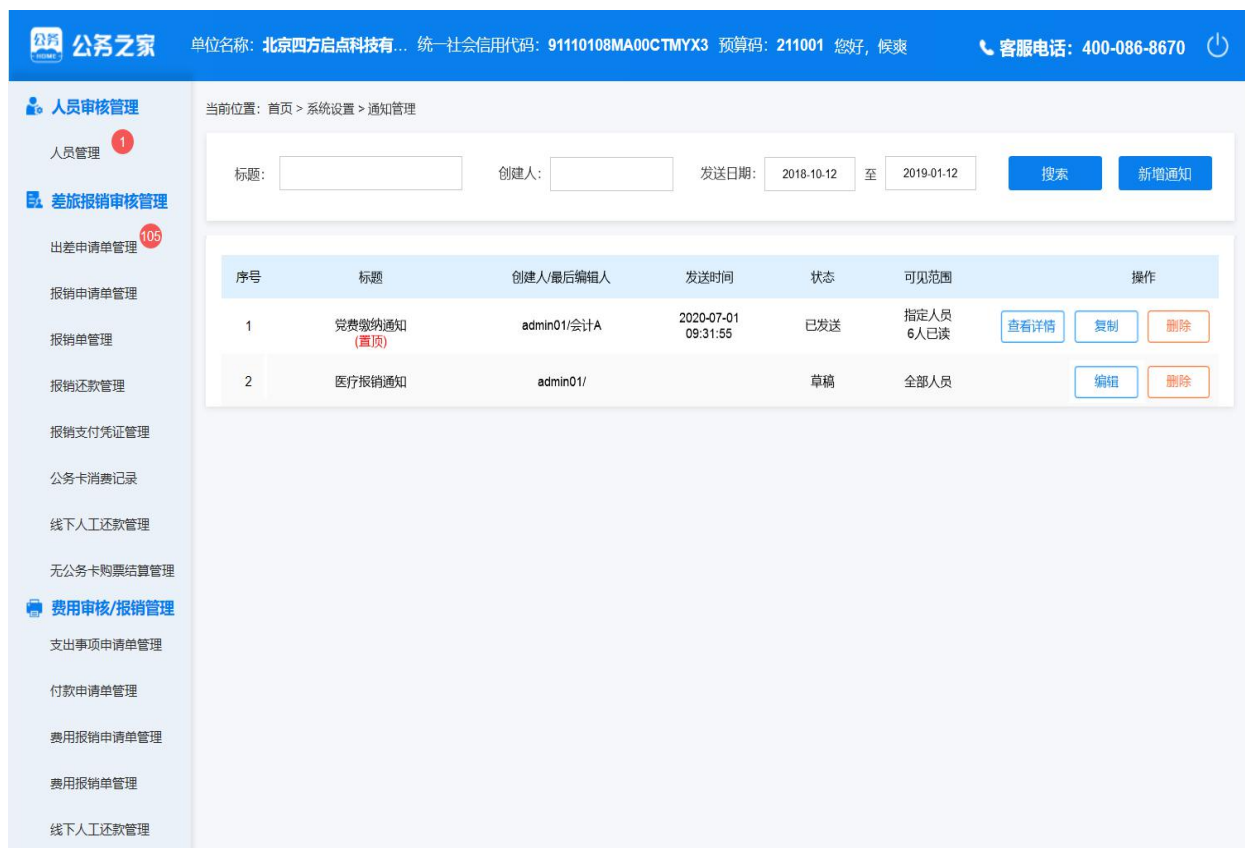
- 预算总金额
- 支出总金额
- 预算执行率



预算执行情况 (31个项目)	
会计管理专项	69.2%
预算总额(元)	19,000.00
支出总额(元)	13,141.40
法制建设专项	49.5%
预算总额(元)	5,000.00
支出总额(元)	2,475.00
项目经费1	37.8%
预算总额(元)	1,000,000.00
支出总额(元)	377,938.00
国防建设	21.5%
预算总额(元)	10,000.00
支出总额(元)	2,149.00
项目经费5	16.5%
预算总额(元)	10,000.00
支出总额(元)	1,649.00
项目经费6	14.4%

单位通知管理功能

财务人员可通过PC端向单位人员发送通知或财务报销制度等文件，单位人员可从APP接收通知或文件并能随时查看。



单位名称: 北京四方启点科技有... 统一社会信用代码: 91110108MA00CTMYX3 预算码: 211001 您好, 候爽 客服电话: 400-086-8670

当前位置: 首页 > 系统设置 > 通知管理

序号	标题	创建人/最后编辑人	发送时间	状态	可见范围	操作
1	党费缴纳通知 (置顶)	admin01/会计A	2020-07-01 09:31:55	已发送	指定人员 6人已读	查看详情 复制 删除
2	医疗报销通知	admin01/		草稿	全部人员	编辑 删除



关于以开展医疗费手机报销的通知

部机关各司局-近日,“公务之家”上线医疗费报销功能。部机关正式员工...

不再提示

[查看详情](#)



星火燎原 众行致远

热烈祝贺差旅电子凭证网上报销改革在全国扩大试点

待我审批 出差申请 差旅报销申请 费用报销申请

医疗报销申请 票据夹 付款申请 支出事项申请

国内机票 国际机票 火车票

酒店 汽车票



9:41 消息

系统消息 (13) **单位通知 (3)**

党费缴纳通知 **未读** [置顶](#)

请您于本月未缴纳党费,费用信息详见附件,请您于本月未缴纳党费,费用信息详见附件。

2020年7月10日 [点击查看](#)

党费缴纳通知 **未读** [置顶](#)

请您于本月未缴纳党费,费用信息详见附件,请您于本月未缴纳党费,费用信息详见附件。

2020年7月10日 [点击查看](#)

党费缴纳通知

请您于本月未缴纳党费,费用信息详见附件,请您于本月未缴纳党费,费用信息详见附件。

2020年7月10日 [点击查看](#)



第二部分

业务操作

一、填写《支出事项申请》

根据单位财务规定，对于事前审批事项，需要填写《支出事项申请》（支出5000元及以上需要事先填写此模块）。



<
填写支出事项申请

***支出事项**

请输入支出事项

还可以输入250个字

***支出金额**

请输入支出金额

***经费列支渠道**

请输入选择经费列支渠道 >

审批形式

串行审批

并行审批

***审批流程**

选择审批人

可见范围

+添加部门/人员

默认为仅本人可见，支持设置指定部门或人员可见

备注

请输入备注

还可以输入250个字

上传附件

查看附件(0)

一、填写《支出事项申请》

1. 支出事项：填写本次开支事由等。
2. 支出金额：填写本次开支**申请支出金额**。在事后填写《费用报销申请》时，该金额将作为指标控制的依据。
3. 经费列支渠道：选择本次开支从哪个经费中支出。

<
填写支出事项申请

***支出事项**

请输入支出事项

还可以输入250个字

***支出金额**

请输入支出金额

***经费列支渠道**

请输入选择经费列支渠道 >

审批形式

串行审批

并行审批

***审批流程**

选择审批人

可见范围

+添加部门/人员

默认为仅本人可见，支持设置指定部门或人员可见

备注

请输入备注

还可以输入250个字

上传附件

查看附件(0)

一、填写《支出事项申请》

4. 审批形式：

◆ 串行审批：即逐级审批，审批流程将按照从左至右的顺序进行。

◆ 并行审批：审批人无先后顺序，将同时收到待审批通知，即平常所说的“会签”。

5. 审批流程（选择审批人）：从本单位人员中选择审批人。

填写支出事项申请

*支出事项
请输入支出事项
还可以输入250个字

*支出金额
请输入支出金额

*经费列支渠道
请输入选择经费列支渠道 >

审批形式
串行审批 并行审批

*审批流程
选择审批人

可见范围
+添加部门/人员
默认为仅本人可见，支持设置指定部门或人员可见

备注
请输入备注
还可以输入250个字

上传附件 查看附件(0)

一、填写《支出事项申请》

6. 可见范围：

- 与出差申请相比，可见范围为新增功能。
- 点击【添加部门/人员】打开单位人员列表并选择可见部门/人员，**可见范围内的人员均可提交报销**；若不添加则仅当前登录人可见此申请单并提交报销。
- **注：审批流上的人均能看见此申请单，无需加入可见范围。**

一、填写《支出事项申请》

- 7. 备注：其他需要说明的事项。
- 8. 上传附件：**不要上传涉密文件。**
- 9. 提交审核：填写完成后，提交领导进行审批。

注：一个《支出事项申请》支持多次报销，并能查看报销记录。支出事项申请单终审完成后，系统在费用报销列表中自动生成一条未申请状态的申请单，可见范围内的人员均可见并可提交报销，每次报销审批完成后系统再次生成一条未申请状态的申请单，可再次申请报销，支出事项申请单的提交人可随时终止报销，终止报销后该支出事项申请便不可被再次报销。

<
填写支出事项申请

还可以输入250个字

*支出金额 请输入支出金额

*经费列支渠道 请输入选择经费列支渠道 >

审批形式

*审批流程

可见范围 +添加部门/人员

默认为仅本人可见，支持设置指定部门或人员可见

备注

还可以输入250个字

提交审核

二、领导审批 (支出事项申请)



可见范围: 审批通过后也可以根据实际情况修改。

同意: 审批通过

退回: 审批不通过, 退回至经办人, 可重新提交

不同意: 审批不通过, 申请结束

三、填写《费用报销申请》



事前审批事项，即已填写了《支出事项申请》的，点击“申请报销”按钮

直接报销事项，点击“填写新申请”按钮

(一) 需要事前审批事项，进行报销

<
费用报销申请
🔊

未完成(22)
已完成(2)

报销申请单流水号	未申请
报销事项	申请9月水电费支出
报销金额	

申请报销

查看支出申请

报销申请单流水号	FL100000201709192020100017
报销事项	
报销金额	
报销日期	2020-10-22

编辑报销

作废报销

报销申请单流水号	FL100000201709192020100016
报销事项	
报销金额	
报销日期	2020-10-22

编辑报销

作废报销

✎ 填写新申请

<
费用报销申请
作废

报销申请单流水号: FL100000201709192020100025 复制

报销事项: 申请9月水电费支出

报销人: 马志国

报销日期: 2020-10-25

费用类型: 请选择 >

内部机构: mzg

经费列支渠道: 基本支出0601 >

关联的支出事项申请单: >

指标余额 ① ¥2,000.00

票据数量(张): 0
新增上传发票

备注 请输入您要备注的内容

还可输入250字

报销审批人(串行): 选择审批人

联系电话 请优先填写座机号

离公务卡还款日不足7日，提醒财务加急处理

上传附件

查看附件

提交报销申请

(一) 需要事前审批事项，进行报销

1. 费用类型

<
费用报销申请
作废

报销申请单流水号: FL10000020170919202
0100025 复制

报销事项: 申请9月水电费支出

报销人: 马志国

报销日期: 2020-10-25

费用类型: 请选择 >

内部机构: mzg

经费列支渠道: 基本支出0601 >

关联的支出事项申请单: >

指标余额 ⓘ ¥ 2,000.00

票据数量(张): 0 新增上传发票

备注 请输入您要备注的内容

还可输入250字

报销审批人(串行): 选择审批人

联系电话 请优先填写座机号

2. 指标余额

<
选择费用类型
确定

根据票据实际信息，可选择多个费用类型

- 办公费
- 印刷费
- 咨询费
- 手续费
- 水费
- 电费
- 邮电费
- 取暖费
- 物业管理费
- 因公出国(境)费用
- 维修(护)费
- 租赁费
- 会议费
- 培训费

《政府收支分类科目》中
部门预算经济分类科目

(一) 需要事前审批事项，进行报销

3. 上传票据

费用报销申请
作废

报销申请单流水号: FL10000020170919202
0100025 复制

报销事项: 申请9月水电费支出

报销人: 马志国

报销日期: 2020-10-25

费用类型: 请选择 >

内部机构: mzg

经费列支渠道: 基本支出0601 >

关联的支出事项申请单: >

指标余额 ① ¥ 2,000.00

票据数量(张): 0 新增上传发票

备注 请输入您要备注的内容

还可输入250字

报销审批人(串行): 选择审批人

联系电话 请优先填写座机号

票据类型

🖨️
办公用品

🚗
网约车

A
通行费

⋮
其它费用

【温馨提示】
费用报销已对增值税发票开通票据智能识别功能；
增值税发票和财政票据已实现按照票号验重的控制功能，[点击查看具体控制规则。](#)

票据类型

🖨️
办公用品

🚗
网约车

A
通行费

⋮
其它费用

【温馨提示】
费用报销已对增值税发票开通票据智能识别功能；
增值税发票和财政票据已实现按照票号验重的控制功能，[点击查看具体控制规则。](#)

从票据夹中选择

从手机本地文件上传

从相册选择

相机

取消

(一) 需要事前审批事项，进行报销

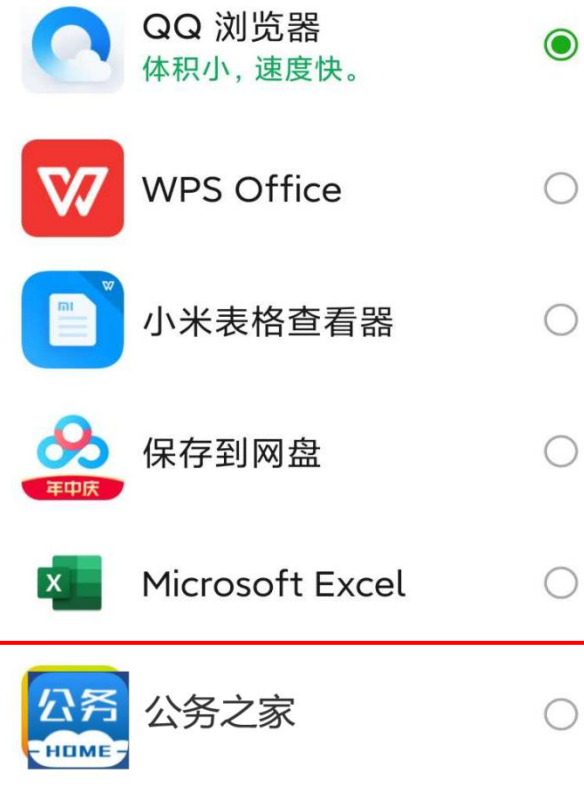
3. 上传票据

纸质票据可直接拍照上传；电子票据（如：电子发票等）上传到公务之家方法如下：

①在微信中（安卓手机也可以直接在手机中打开文件），先打开某个电子票据文件，点击右上角的“...”，选择“其他应用打开”，此时公务之家在应用列表中。



选择其他应用打开



设为默认

仅一次

(一) 需要事前审批事项，进行报销

3. 上传票据

②选择公务之家APP，进入票据夹的票据类型选择界面，点击票据类型，完成上传。



(一) 需要事前审批事项，进行报销

3. 上传票据

③打开公务之家APP首页的“票据夹”，即可看到上传的电子票据。



(一) 需要事前审批事项，进行报销

3. 上传票据

④在报销增加票据时，点击【从票据夹中选择】即可。

也可以直接“从手机本地文件上传”。



(一) 需要事前审批事项，进行报销

3. 上传票据

⑤ 票据信息页

- 对于电子发票，系统会自动获取“报销金额”、“发票代码”、“发票号码”、“开票时间”等。
- 对于纸质发票，系统会通过OCR识别技术，获取“报销金额”、“发票代码”、“发票号码”、“开票时间”等。
- 一方面减少报销人员手工录入工作量，另一方面支持票据验重、防止重复报销。

<
票据信息

注：请不要上传涉密信息

【温馨提示】

公务之家票据智能识别使用了OCR（字符光学识别）技术，识别出的信息受票面情况及图像清晰度的影响，请您在识别后核实信息是否正确再提交报销。

费用类型	请选择费用类型 >
报销金额	105.97 元
票据种类	发票 >
发票代码	011001900211
发票号码	32867296
开票时间	2019-04-30 >
支付方式	<input checked="" type="radio"/> 公务卡 <input type="radio"/> 对公转账 <input type="radio"/> 其它方式
请如实填写刷卡记录，以便单位财务公务卡还款时比对消费记录	
刷卡人	请选择刷卡人 > 将还款至该人员公务卡
支付日期	请选择支付日期 >
请填写公务卡刷卡签购单(刷卡小票)金额	
实际刷卡金额	105.97 元

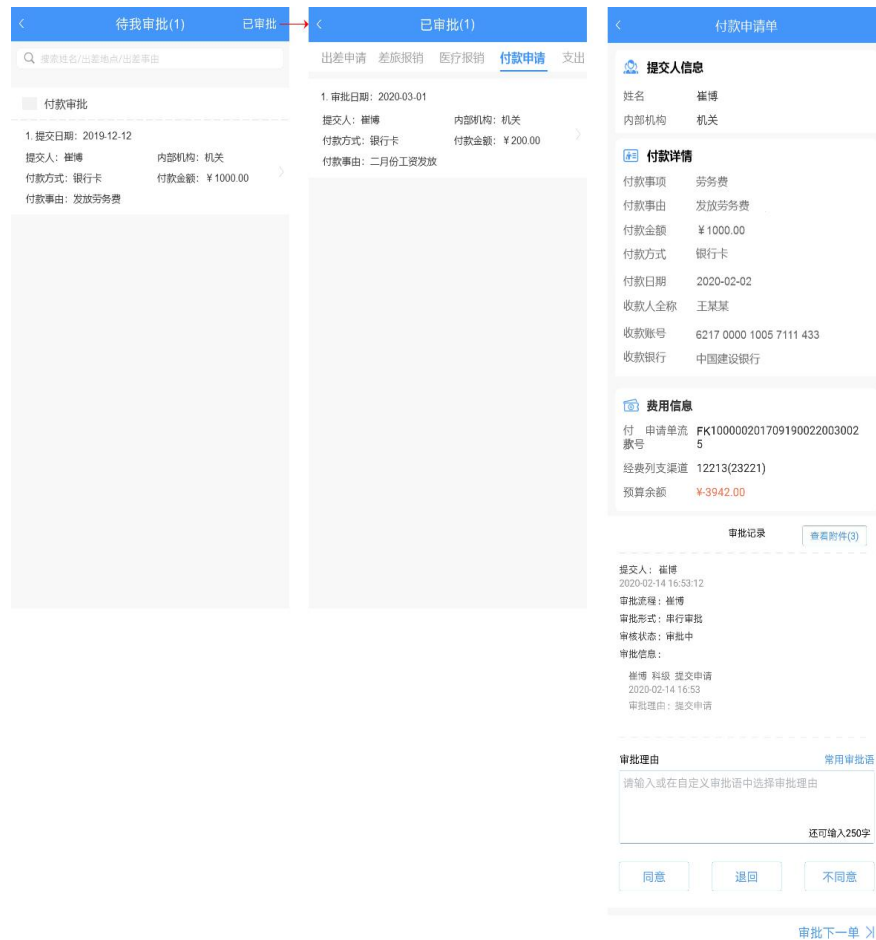
确定

(二) 直接报销事项



七、付款申请

点击APP首页“付款申请”进入付款申请填写页面将信息填写完整，提交付款申请（借款申请），审批人可在待我审批中查看并审批。



- 其他费用审核/报销管理
- 付款申请单管理 可使用付款申请单管理功能
- 付款申请审核 可审批付款申请
- 付款申请终审 可进行付款申请终审
- 标记付款 可标记付款申请单的支付状态
- 经费列支渠道修改 审批付款申请单时可修改经费列支渠道
- 查看全部付款申请单 可查看本单位所有付款申请单

八、会议费报销

由财务先在PC端给相关人员配置权限、设置会议费经费列支渠道及审批流、批量导入或添加年度会议计划、调整报销设置，设置完毕后经办人方可在app端提交会议费报销申请。

年度会议计划管理



当前位置: 首页 > 系统设置 > 会议费管理设置

年度会议计划管理 | 会议费报销设置

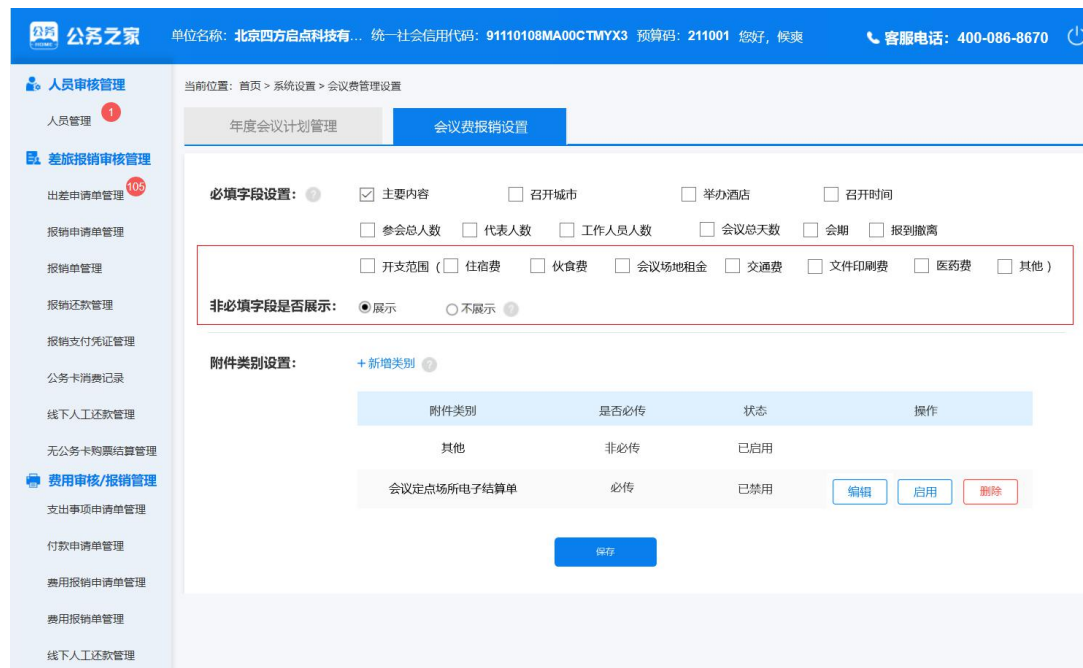
年份: 2020 | 内部机构: 全部 | 查询 | 批量导入 | 新增会议计划

全部 | 一类会议 | 二类会议 | 三类会议 | 四类会议

温馨提示: 系统提供批量导入会议计划功能, 请先在“预算信息设置”模块设置好会议费经费列支渠道, 然后点击这里下载批量导入会议计划表模板, 录入会议计划后, 点击左侧批量导入按钮上传即可。

序号	会议类别	会议名称	内部机构	计划总天数	计划总人数	预算(元)	报销状态	操作
1	二类会议	工作总结会	机关	2	200	150,000	未报销	修改 删除
2	三类会议	行政政法司内部培训会	行政政法司	1	80	50,000	已报销 40,000元	查看 删除

会议费报销设置



当前位置: 首页 > 系统设置 > 会议费管理设置

年度会议计划管理 | 会议费报销设置

必填字段设置:

- 主要内容
- 召开城市
- 举办酒店
- 召开时间
- 参会总人数
- 代表人数
- 工作人员人数
- 会议总天数
- 会期
- 报到撤离
- 开支范围 (住宿费 伙食费 会议场地租金 交通费 文件印刷费 医药费 其他)

非必填字段是否展示: 展示 不展示

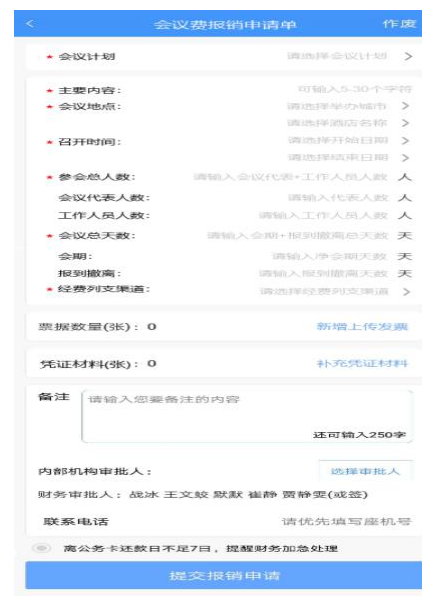
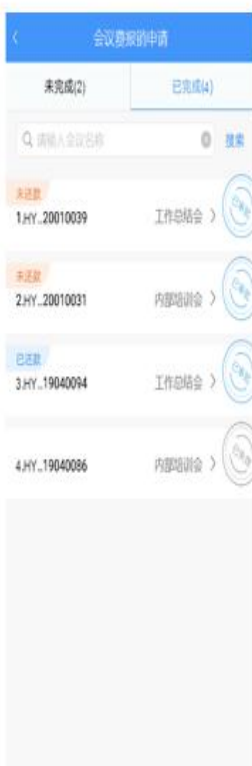
附件类别设置: + 新增类别

附件类别	是否必传	状态	操作
其他	非必传	已启用	
会议定点场所电子结算单	必传	已禁用	编辑 启用 删除

保存

八、会议费报销

APP首页点击“会议费报销申请”进入到会议费报销填写页面，根据实际情况填写会议信息，填写完成后提交报销申请即可。
审批人可点击“待我审批”按钮，进行查看审批。



九、出国（境）申请

经办人可点击首页“出国（境）申请”按钮进入“出国（境）申请”列表页，分为“未完成”和“已完成”两个页面。“未完成”页面可填写、编辑、查看、作废出国（境）申请；“已完成”页面列示申请单号及团组名称，并展示审核状态标签。审批中不允许编辑和作废，可点击“查看详情”进入申请单详情页，撤回申请单，撤回后可重新编辑或作废申请单。



九、出国(境)申请



点击“填写新申请”，根据实际情况将信息填写完整，可填写经费预算情况，并且可外汇换算。

出国(境)申请 作废

团组名称: 请输入团组名称
团组类别: 请输入团组类别
组团单位: 会计司 >
团组负责人: 请选择团组负责人 >
总人数: 请输入出国(境)总人数 人
本单位人数: 请输入本单位出国(境)总人数 人
团组成员: +添加人员
出访城市: 选择城市
出访日期: 请选择出境日期 >
计划属性: 年初计划 | 追加计划
计划编号: 请输入计划编号
任务批件号: 请输入任务批件号
出访目标和必要性: 可输入100个字
出访航班信息: 购买外航须写明理由
经费列支渠道: 请选择经费列支渠道

填写经费预算情况 ¥65382.44 >

上传附件(0) >

备注

审批人: 选择审批人
联系电话: 请优先填写座机号

提交申请

经费预算情况

人民币预算
国际旅费 请填写金额 元
其他 请填写金额 元
合计: 0 元

外汇预算
住宿费
国家(城市) 币种 标准 人数 天数 小计
瑞士(苏黎世) 美元 230 0 0 0
英国(伦敦) 英镑 160 0 0 0

伙食费
国家(城市) 币种 标准 人数 天数 小计
瑞士(苏黎世) 美元 230 0 0 0
英国(伦敦) 英镑 160 0 0 0

公杂费
国家(城市) 币种 标准 人数 天数 小计
瑞士(苏黎世) 美元 230 0 0 0
英国(伦敦) 英镑 160 0 0 0

城市间交通费
国家 币种 金额
瑞士 美元
英国 英镑

其他
国家(城市) 币种 金额
瑞士(苏黎世) 美元
英国(伦敦) 英镑

外汇合计: 查汇率
币种 合计 实时汇率 折合人民币(元)
美元 0 6.7591 0
英镑 0 8.7707 0

是否借汇: 是 否

确定

出国申请

流水号 CG13000031800219030001 复制

团组名称 瑞士会议考察团
组团单位 会计司
团组负责人 张三
总人数 4 人
团组成员 张三、李四、王五、赵六
出访城市 瑞士(苏黎世)、英国(伦敦)
出访日期 2019-3-7 至 2019-3-10
计划属性 年初计划
出访航班信息 国航Z507
经费列支渠道 001 (国际差旅经费)
预算余额 ¥25000.00
联系电话 0101
备注

查看经费预算(需借汇) ¥65382.44 >

查看附件(5) >

审批记录

提交人: 崔博
2020-02-14 16:53:12
审批流程: 崔博
审核状态: 审批中
审批信息:
崔博 科级 提交申请
2020-02-14 16:53
审批理由: 提交申请

撤回

经费预算

人民币预算
国际旅费 10000.00 元
其他 10000.00 元
合计: 20000.00 元

外汇预算(需借汇)
住宿费
国家(地区) 币种 标准 天数 人数 小计
瑞士(苏黎世) 美元 230 2 4 1840
英国(伦敦) 英镑 160 2 4 1280

伙食费
国家(地区) 币种 标准 天数 人数 小计
瑞士(苏黎世) 美元 70 2 4 560
英国(伦敦) 英镑 45 2 4 360

公杂费
国家(地区) 币种 标准 天数 人数 小计
瑞士(苏黎世) 美元 50 2 4 400
英国(伦敦) 英镑 35 2 4 280

城市间交通费
国家 币种 金额
瑞士 美元 400
英国 英镑 280

其他
国家(城市) 币种 金额
瑞士(苏黎世) 美元 400
英国(伦敦) 英镑 280

外汇合计: 查汇率
币种 合计 实时汇率 折合人民币(元)
美元 3600.00 6.7591 24332.76
英镑 2400.00 8.7707 21049.68

十、出国（境）报销申请

经办人可点击APP首页图标进入“出国（境）报销申请”列表页，分为“未完成”和“已完成”两个页面。出国（境）申请审批完成后系统自动生成一条未申请状态的报销申请单展示于报销申请列表中，团组成员均可见，并可申请报销。“未完成”页面可查看出国（境）申请，及填写、编辑、查看出国（境）报销申请；“已完成”页面列示报销申请单号及团组名称。根据实际情况将报销申请单信息填写完整，关联出国（境）申请单，可提示超行前的预算。检查信息无误后提交报销申请。



十、出国（境）报销申请

财务人员在PC端首页或左侧导航栏点击出国“报销申请单管理”，进入报销申请单列表页，可查看全部申请单，点击列表中的“审批”按钮可进入详情页操作审批，核定金额岗可修改金额及汇率。

当前位置：首页 > 报销申请单管理

报销申请单流水号： 申请日期： 至 组团单位：

提交人： 经费列支渠道：

状态：

序号	报销申请单流水号	提交人	组团单位	出访信息	报销金额	经费列支渠道	审批状态	提交时间	操作
1	BI310000120080004	李四	会计司	瑞士考察团 瑞士(苏黎世) 李四等2人	人民币：2000.00元 美元：2000.00 英镑：2000.00	001 (国际经费)	已审批 负责人：范美玲	2020-08-13 10:34:43	<input type="button" value="查看详情"/>
2	BI310000120080003	张三	国经司	中法机构会议 法国 张三等4人	人民币：2000.00元 美元：2000.00 英镑：2000.00	001 (国际经费)	待补充汇率 负责人：孙烁鑫	2020-08-13 10:31:33	<input type="button" value="查看详情"/>

公务之家7*24小时服务热线

400-086-8670



公务之家-马靓：15201121965

您也可使用公务之家**在线客服**随时沟通

谢谢

THANK YOU
