

连锁经营

零售品牌

# 零售企业支出管理 制度手册



☎ 400 - 817 - 6868

📍 北京、上海、广州、深圳、杭州、苏州、重庆、成都

前言 Preface	01
01 零售企业支出管理趋势	02
02 零售企业支出管理现状调研	04
03 零售企业支出管理最佳办法	11
附录 (含电子下载路径) 零售企业支出管理制度范本	15

# — CONTENTS

# 前言 Preface

随着线下消费场景的恢复，国内 2023 年第一季度商品零售和餐饮消费分别同比增长 9.1% 和 26.3%<sup>1</sup>，烟火气逐渐回归。同时，在社会消费品零售总额及同比增速方面，全国 16 城均实现了增长，恢复态势良好。

不过，随着线上流量红利逐渐降低，平台间用户竞争日趋白热化，加剧了零售市场的不确定性。因此，零售企业开始利用数字化手段提质增效，优化成本结构。

企业支出是成本管理中不可忽视的模块之一。为了优化费用管理，零售企业的管理者们要求以精细化运营实现整体的效率提升，例如专注“事前管控”，精细化差旅规则，标准化审批流程等。

《零售企业支出管理制度手册》结合分贝通零售行业的客户最佳实践，并结合问卷调研（回收 892 份）和企业走访（145 家）的方式，分析、总结零售企业支出管理上的方法论以及降本成效，期待为更多还在探索中的零售企业提供标准参考。

---

<sup>1</sup> 数据来源：臻量 - 《2023 年一季度零售商业行业报告：烟火回归，消费向暖》

# 01

Chapter

---

## 零售企业支出管理趋势

## 1.1 零售企业支出管理趋势

线上流量分散，线下渠道饱和，零售企业在红海市场中需要“时刻保存体力”。企业支出管理作为升级全员效率的关键模块，更能映射管理问题。零售企业经过大量的实践后，其企业支出管理逐渐呈现出“强掌控”、“精细化”、“重成效”等特点。

### 1. 分散式业务布局，企业更欲拥有“掌控权”

随着收入与消费模式的分流，加之消费在一二线城市的饱和，三四线城市成为零售企业必争之地。但“熟人社会”“价格敏感”“线上化程度低”等特点，都成为制约企业在“下线城市”费用管理的关键因素。因此，零售企业更期待实现全国集中式统一管理，拿到“主动权”。

### 2. 以“人”为本，数字化工具的要义

尤其在餐饮连锁领域，数字化工具和门店管理系统的应用开始赋能导购，以实现与消费者更深入的连接。在费用管理中，零售企业越来越注重以“人”为出发点的规则调整，以实现效能最大化。

### 3. 内控管理的“密度”升级，关注细节直至每一张纸

近几年，企业不约而同在“费用”上有不同程度的精细化，包括差标调整精细到差旅城市，福利优化到具体的使用场景，甚至是员工使用的每一张“纸”都被有效管理。尤其，零售企业作为率先拥抱变化的先行者，很难抗拒来自系统带来的“高密度”“精细化”“灵活化”管理的诱惑。

### 4. 系统采购更务实，内部管理重“降本”

一些零售企业在进行数字化转型后发现预期的收益效果并不理想，因此更加关注实际成效。企业开始审视和优化数字化工具，确保其对业务增长、盈利能力或者是“降本”上的实际贡献。

### 5. 数据驱动决策，进一步优化内部管理

随着数字化工具应用程度加深，数据资产成为企业内部重要资源。企业支出管理方面，零售企业致力将财务数据与业务数据相结合，以指导决策和管理。借助数字化工具，企业可以更好实现数据间的相互串联，从而形成策略依据，优化供应链和推动业务增长。

# 02 Chapter

---

## 零售企业支出管理现状调研

## 2.1 零售企业支出管理现状调研

为进一步了解零售企业支出管理的状态，分贝通自 2023 年 3 月到 2023 年 7 月期间持续调研，走访了 145 家企业，发放 1000 份调研问卷（有效问卷 892 份），最终总结出零售企业在支出管理上的 5 大现状及特点。整体而言，尽管零售企业已经走在了数字化前列，但费用管理的精细化还有待加强。

调研数据显示，零售企业中有 44.47% 的公司“出差规则开始标准化”，有超过 20.12% 的从业者认为出差的审核开始变得非常严格。也就是说，超过半数的零售企业还在数字化企业支出管理的路上，迫切需要更行之有效的办法。

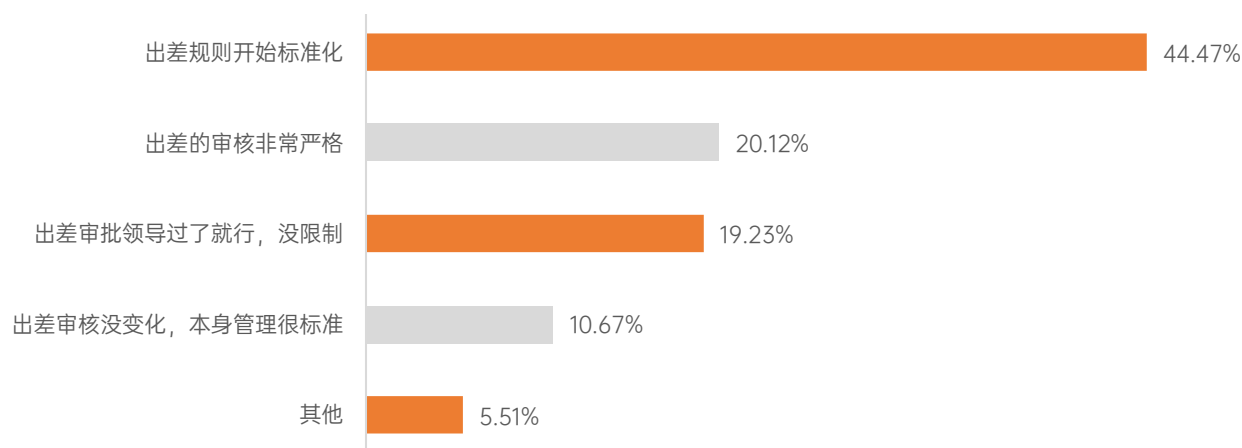


图 2-1 2022-2023 零售企业支出规则变化

数据来源：分贝通调研数据

### 1. 主攻下沉市场趋势下，商旅相关的规则与业务脱节

《2022-2023 一体化企业支出管理报告》数据显示，零售行业最为看重下沉市场机会。2022 年，餐饮连锁、新零售、家居家装等零售细分行业在三、四线城市的商旅预订量同比显著提升。

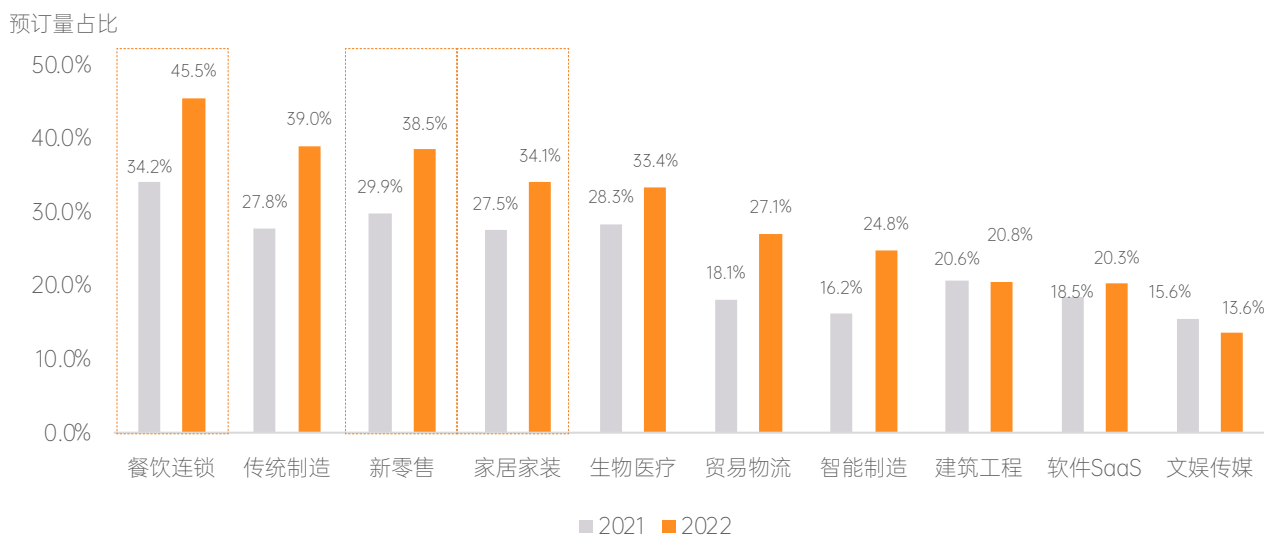


图 2-2 不同行业在三、四线城市的酒店预订量变化

数据来源：分贝通平台数据

但是，据分贝通平台数据分析，在火车、机票、酒店 3 大场景的规则设置中，平均有 70% 以上的零售企业仅将规则配置在一、二线城市，未设置在三、四线城市的预订规则，费用管控规则精细化程度低。

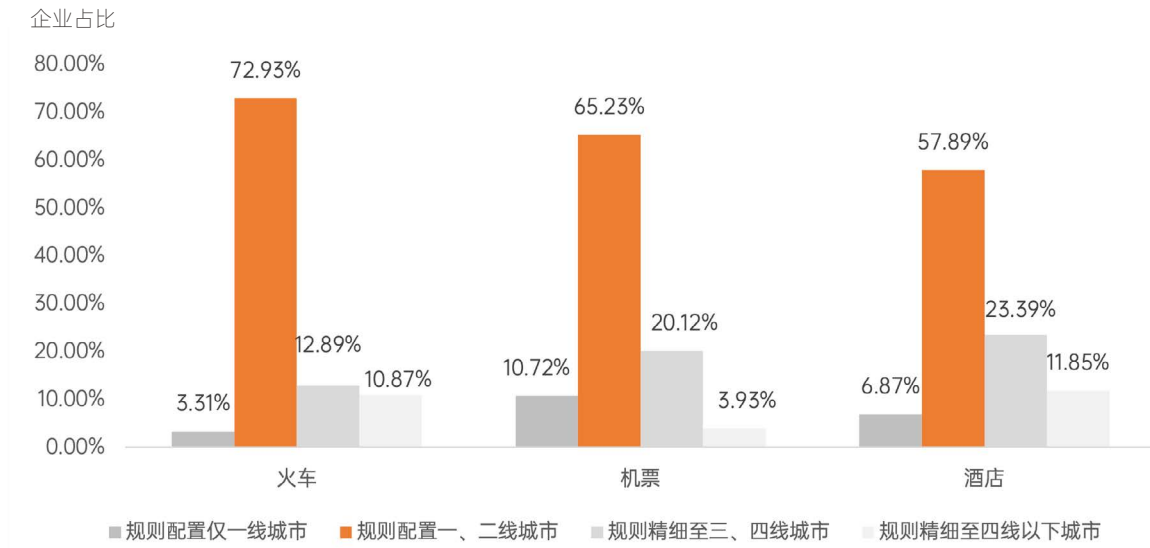


图 2-3 不同场景下的城市规则设置情况

数据来源：分贝通平台数据

## 2. 规则制定常常忽略“人”的因素，行为规范提上日程

### 2.1 机票规则设置应“以人为本”

对于普通职级的员工，99% 以上公司不对机票价格限制，更倾向于在舱位、折扣力度和预订行为上做规范。例如，有 38.71% 的企业通过设置“限制购买 7 折以下”机票的规则，以控制员工买高价票的行为。

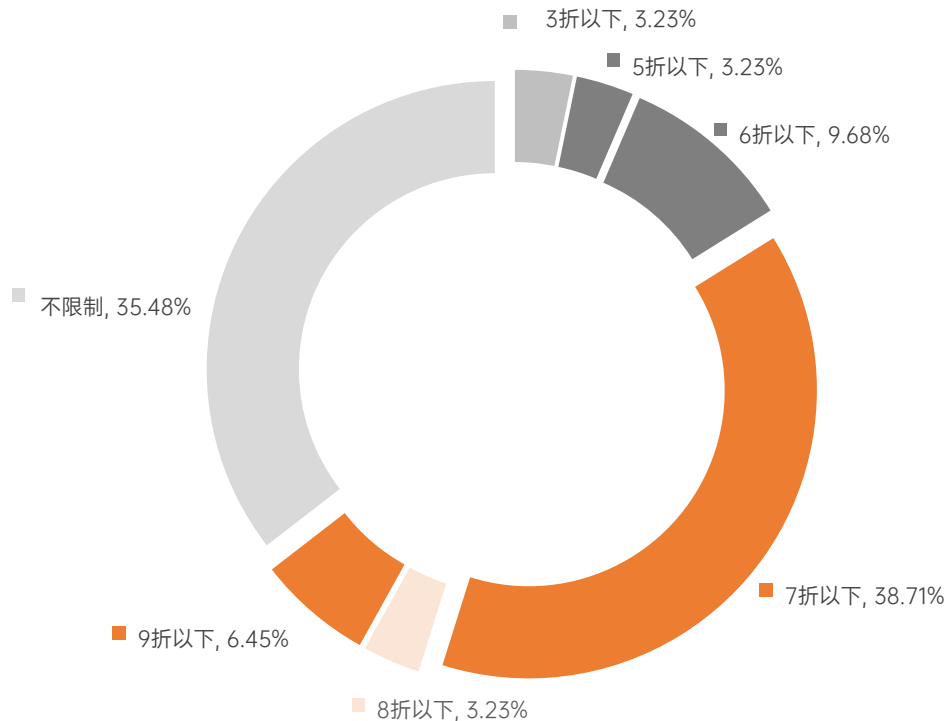


图 2-4 机票折扣限制

数据来源：分贝通平台数据



尽管零售企业已经初步具备“控本”意识，但对于“预订行为”的管控却未落到实处。

目前，74.19%的企业还未进行员工“提前预订天数”限制。由于员工差旅行程有临时性和突发性，为了保证业务灵活，企业并未做严格的提前预订规范。不过，根据分贝通平台数据可知，提前3天预订机票的价格较提前1天预订机票约节省20%，通过在“预订行为”上下功夫更能降本。

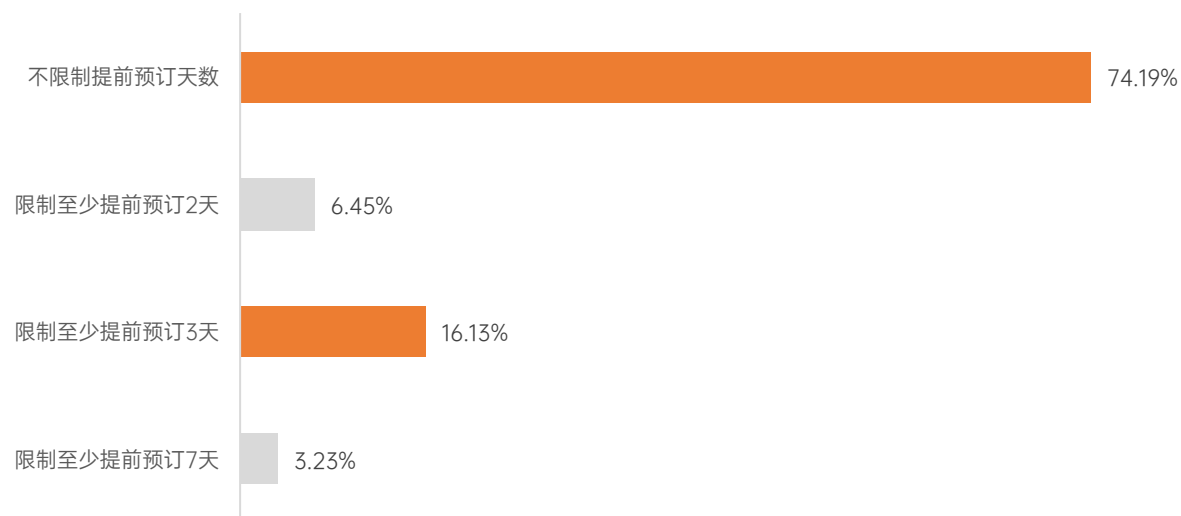


图 2-5 机票预订行为限制

数据来源：分贝通平台数据

数据显示，58.06%的企业机票规则设置单纯按照职级划分，25.81%的企业按照部门+职级组合的方式进行规则设置，更有16.13%的企业全员使用一套预订规则。

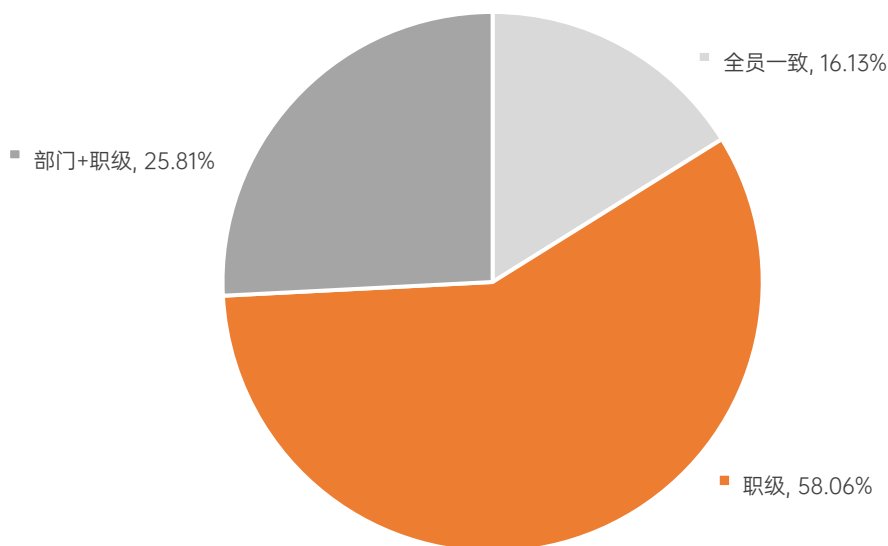


图 2-6 机票规则划分依据

数据来源：分贝通平台数据

其中，51.61%的零售企业仅配置2、3个类型的机票规则，比如仅配置“员工机票预订规则”和“管理层机票预订规则”；而能够前瞻性地配置5个以上机票规则的企业仅占比16.13%。由此不难看出，零售企业在机票规则设置上整体依然“粗放”，有进一步升级空间。

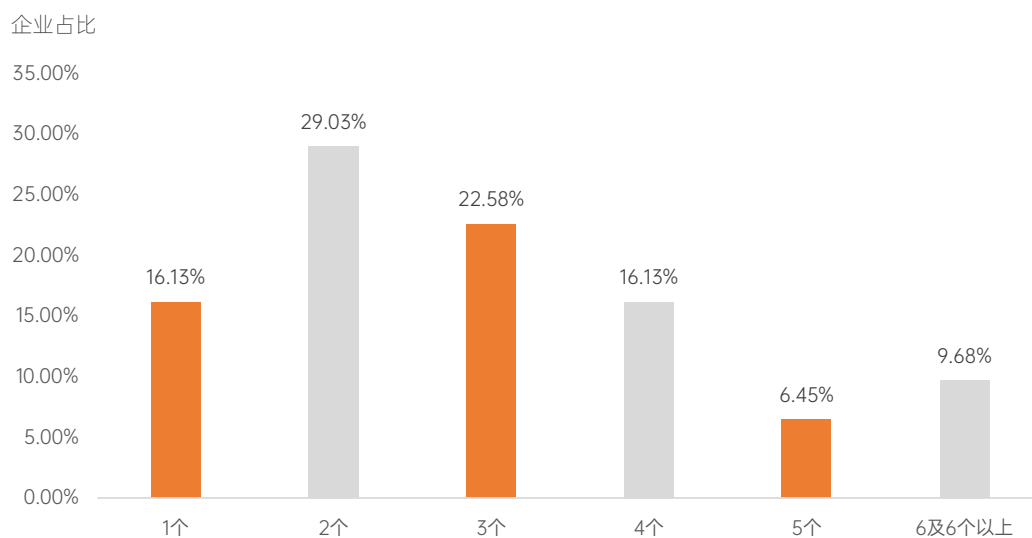


图 2-7 机票规则个数

数据来源：分贝通平台数据

## 2.2 用车行为规范初有成效

零售企业存在大量日常门店巡查和渠道拓展业务，因公务用车需求多。随着支出管理制度的普及和优化，零售企业在用车方面的规则执行已经初有成效。《2022-2023 一体化企业支出管理报告》数据显示，2023年开始，大量企业开始告别过去“无车型”限制的状态，将规则限制在“出租车、经济型”，更贵的舒适型、豪华型等车型的预订量大幅减少，分别同比减少46.3%、43.2%。

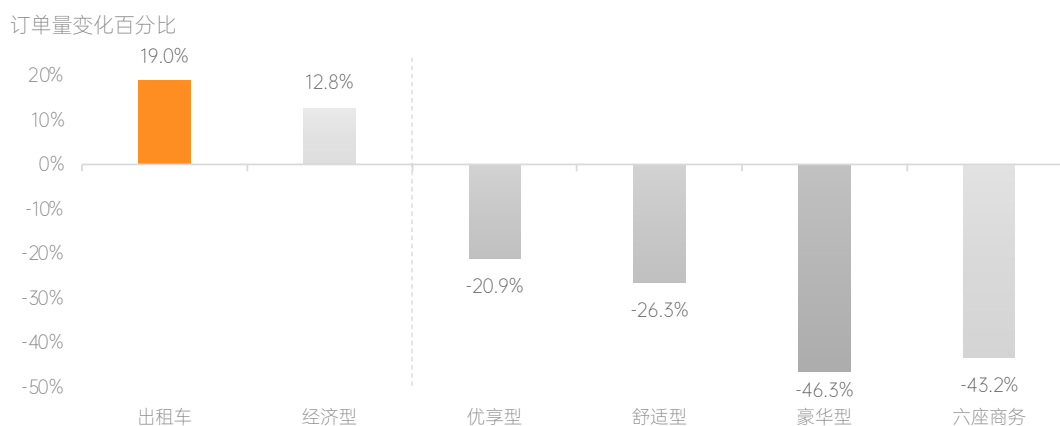


图 2-8 用车场景各车型订单量变化

数据来源：分贝通平台数据

不过，部分零售企业由于没有对车型进行员工预订行为限制，导致了大量隐形的浪费。举例而言，一家餐饮连锁公司分析用车订单数据发现，15%的员工用车订单选择的是舒适型而非经济型。之后，该公司进行了规则调整，引导员工优先选择单价更低的经济型，仅这1条规则施行，就带来了近10%的用车费用节约。

### 3. 细分行业的酒店差标不一，缺乏可信赖数据依据

调研零售行业不同垂直市场发现，酒店差标的“起伏大”。数据显示，零售市场内日化品牌的酒店差标普遍较低，均价在 170 元左右，而新茶饮等品牌酒店差标遥遥领先，平均值超过 300 元。

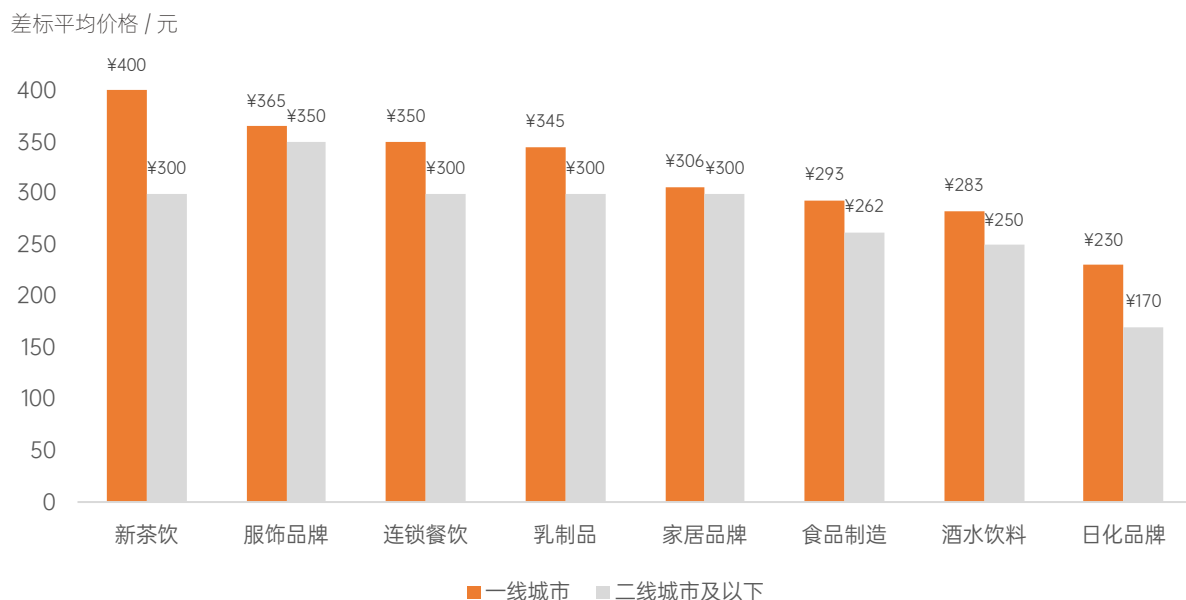


图 2-9 不同细分行业企业的酒店差标

数据来源：分贝通平台数据

究其原因发现，由于严重缺乏酒店差标制定的数据依据，因此企业酒店差标的制定基本依靠经验，导致出现大量差标不一致的情况。

### 4. “垫款报销”依然是主要矛盾，企业合规难度高

数据调研显示，仅 21.87% 的零售企业“分别拥有商旅、用车、外卖、报销等服务商”。55.46% 的新零售企业员工出差 / 商务消费的方式还停留在“员工自己先垫钱，后报销”的状态。

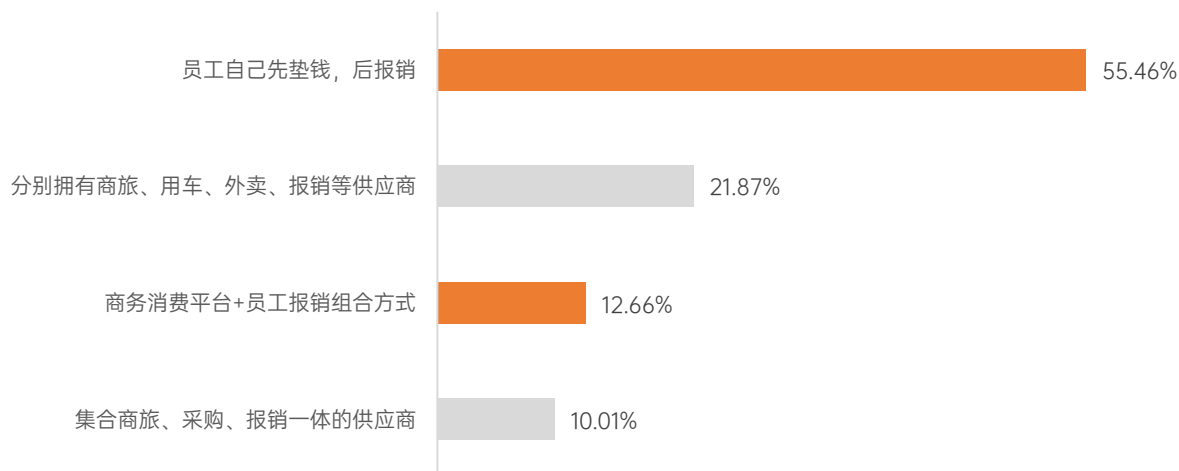


图 2-10 零售企业员工的商务消费方式

数据来源：分贝通平台数据

其中，垫款报销的企业中，有 60.23% 的企业员工消费规则制定依靠行政发布员工手册，预订时员工须自行遵守；24.50% 的企业通过财务审核来规范支出。但是具体执行中，所有的公司都无一例外地出现过“超规报销”“超预算报销”的情况。

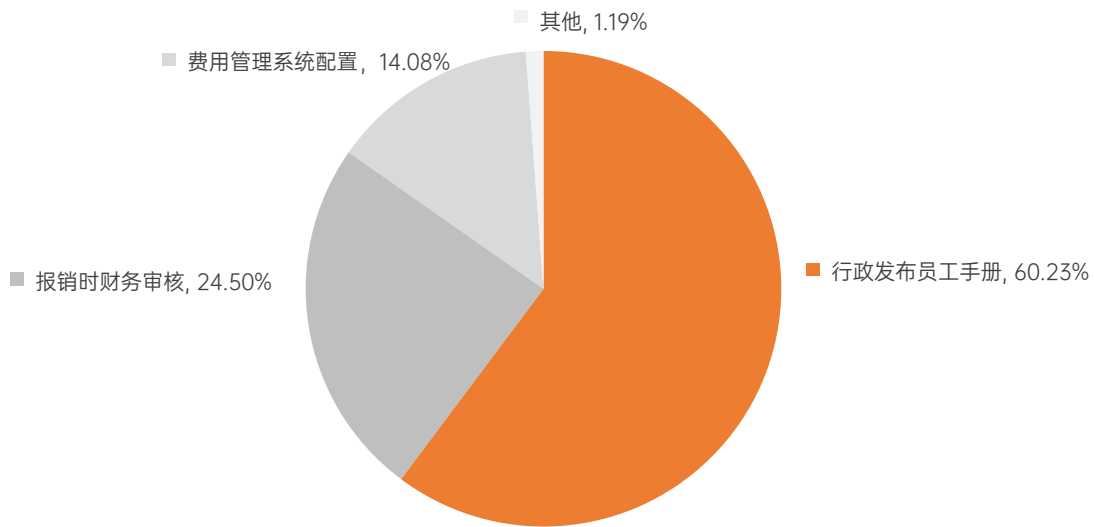


图 2-11 当前零售企业如何规范支出管理

数据来源：分贝通调研数据

且有 62.94% 的被调研财务表示，“发票、单据太多，财务审核耗时间”依然是当下零售企业费用管理上最为显著的问题。

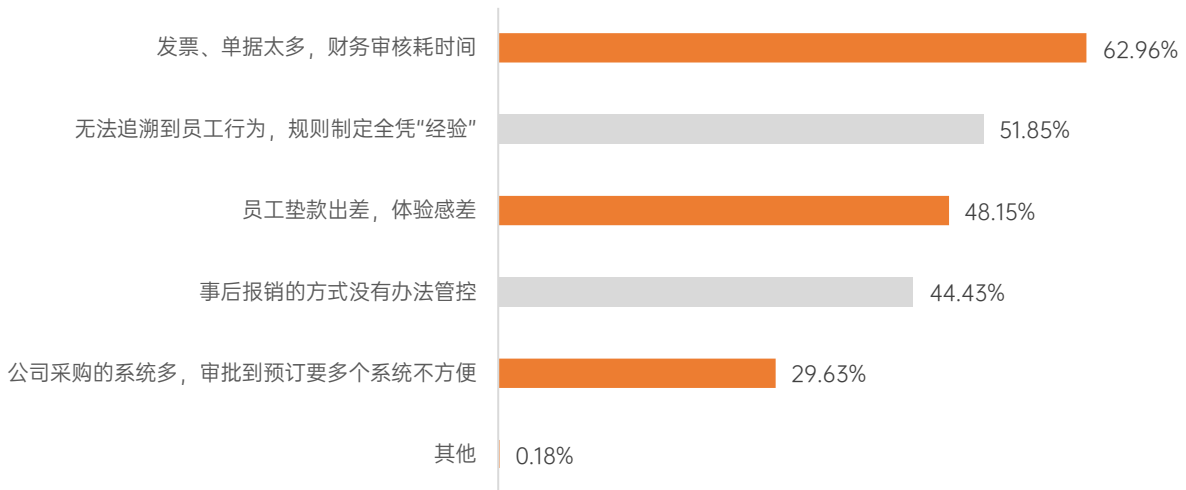


图 2-12 零售企业支出管理常见问题

数据来源：分贝通调研数据

## 5. 企业费用规则精细化程度低，覆盖模块少

根据调研，目前在支出相关规则的精细化上，仅有不到 10% 的零售企业实现了全场景多层次的规则制定，例如制定了覆盖商旅、福利、采购、报销、付款等费用模块规则。其中有 60% 以上零售企业仅在高频的商旅模块设置规则，更有近 10% 以上零售企业还没有制定相关规则。

# 03

Chapter

---

零售企业支出管理最佳办法

## 3.1 零售企业支出管理最佳办法

### 1. 零售企业支出管理制度变迁

当前，企业支出管理正在由 2.0 向 3.0 转变，3.0 形态下的数字化企业支出管理更强调从根源上解决问题，并能够实现流程上闭环和规则复盘，实现“以人为本”的规则落实。



图 3-1 企业支出制度的变迁

### 2. 零售企业支出管理 3.0 规则体系

3.0 形态下的企业支出管理规则体系应该以“集中化费用数据基础”为根基，从全场景规则、标准化流程、系统前置管控、动态 / 真实订单数据和业务财务数据辅助策略的闭环，从而实现数字化企业支出管理规则的制定。

零售企业支出管理想要全面拥抱数字化，除了深刻理解管理流程闭环外，还需要进一步重视在全部使用场景下的管理问题。当前可以以软件和支付两大模块为主，一边是以费控管理流程规范为基底，另一边是以员工消费管控为目的，从而形成完整的企业支出管理模式。



图 3-2 一体化企业支出管理及支付平台

## 3. 分贝通对零售企业的管理价值

### 3.1 场景一体

聚合机票、酒店、火车、用车、外卖、采购等全商务消费场景资源，员工所有因公消费统一入口申请、审批和预订，实现所有因公支出的一体。

### 3.2 流程一体

实现“OA-分贝通-业务-财务”整条链路互联互通，从员工的基础信息、组织架构的业务动作转换为财务语言，实现流程一体化后，为企业带来全面的数字化。

### 3.3 支付一体

通过整合商旅、商城等合作方和更多优质银行资源，全面拉通因公消费场景，由此打造了更深入、更全面、更完整的一体化支付解决方案。

### 3.4 数据一体

所有员工支出数据进行自动沉淀后，财务能够通过分析数据趋势，发现问题和做出总结，从而让动态、真实的信息真正变为数据资产。

### 3.5 业财一体

实时的订单数据自动沉淀在系统中，可助力企业打造数据资产，实现费用数据与业务数据的融合，从而形成业财一体，为企业业务策略提供数据依据。

## 零售行业代表企业

食品饮料



元气森林



家居用品



服饰鞋帽



餐饮连锁



咖啡茶饮



## 4.1 附录：零售企业支出管理制度范本

在企业支出管理方面，结合大量零售企业最佳实践，和一批数字化解决方案先行者的优秀经验。分贝通最终打造《零售企业支出管理制度范本》，以供更多零售企业参考。

扫描下方二维码  
可直接下载 word 版范本





## 4.1 附录：零售企业支出管理制度范本

为了解决员工商务支出审核复杂、提高公司办公效率并实现公司支出智能化管理的问题，我司采用名为“分贝通”（可以替换为公司真实名称）的企业支出管理软件。具体执行标准详见下方规定。

### 1. 适用范围

本规则适用于全体员工。

根据员工职级、岗位的不同，将按照总裁办、管理层、员工（职能）、员工（营销）四类划分员工权限，并分别设置权限、规则、管控方式。所有员工需按照本文件所规定之条款使用分贝通。

### 2. 分贝通使用范围及概述

自本规则发布之日起，所有公司的因公支出，必须使用分贝通 App，分贝通 App 无法覆盖的，使用分贝通企业卡或银企直联进行支付，详见下图。

支付方式	账户	场景	UC	功能模块	费用类别
App付	商务消费	商旅用餐	商旅预订 商旅代订	国内机票	差旅费
				国际机票	
				国内酒店	
				国际酒店	
				火车票	
		本地商务用车	用车	交通费	
		加班用车			
	到餐（商务宴请招待）	用餐	业务招待费		
	外卖自订/代订	外卖	福利费/业务招待费		
	办公采购	办公用品/设备/耗材采购	采购	办公费	
		市场礼品采购			市场营销费/福利费
		员工福利（零食）采购			
		快递/闪送		快递/闪送	服务费
个人消费	补助福利	餐补 特别补助（年节/生日/婚育/慰问） 私车公用里程补助	优选商城	福利费	
			用车		
			美食		
			外卖		
			充值中心		
			卡券专区		
			电影票		
			特惠酒店		
因私机票					
企业卡	备用金	团建费	——	——	
	员工报销	目前APP付无法覆盖的消费类型	——	——	
银企直联	对公付款	对公付款	——	——	

### 2.1 分贝通商务消费使用概述：

全体员工的商旅用餐类消费，应在分贝通商务消费中发起使用，并按照公司规定提交申请及预订。

全体员工的办公采购类费用，应由行政员工在分贝通的采购模块中采购。

公司的快递，应由行政人员或结算人员使用分贝通的快递或闪送功能发起寄送。

### 2.2 分贝通个人消费使用概述：

全体员工的业绩激励、餐补、节假日福利金、生日福利金等，将以分贝券的形式下发到对应员工个人消费账户，员工在个人消费的指定消费模块可以使用分贝券进行消费。

### 2.3 分贝通企业卡使用概述：

允许全体员工开通分贝通企业卡，用于补充分贝通 App 尚未支持的消费类型。

公司团建费使用企业卡额度下发，企业卡使用及管理辦法請見本規則第 7 條之規定。

### 2.4 分贝通对公付款使用概述：

为部分员工开通对公付款功能，用于公对公支付。

对公付款使用及管理辦法請見本規則第 8 條之規定。

### 2.5 分贝通报销使用概述：

允许员工使用分贝通 App 发起报销。当员工的消费类型分贝通 App 无法覆盖的情况下，或特殊情况下的消费，可以通过分贝通 App 发起报销。

报销管理辦法請見本規則第 17 條之規定。

## 3. 分贝通使用及管控规则概述

全体员工的因公消费，凡是在分贝通覆盖的范围之内，应优先使用分贝通 App 支付，如果分贝通 App 无法覆盖消费类型，应优先使用分贝通“企业卡”支付。

所有通过分贝通商务消费内功能模块产生的消费，均不需要向商家索要发票（火车票模块存在特殊情况，详见本规则第 7 条之规定）。

所有通过分贝通个人消费内功能模块产生的消费，均不需要向商家索要发票，但公司鼓励员工主动向商家索要（公司主体）为抬头的发票（具体信息见 7.3.3）并提交给行政员工统一收集。

所有通过分贝通“企业卡”产生的消费，均应向商家索要发票，并通过分贝通 App 完成核销。

所有通过分贝通报销功能申请的报销费用，均应向商家索要发票，并在使用分贝通 App 报销时上传发票。

所有通过对公付款支付的款项，应向收款方索要发票，并通过分贝通 App 上传发票。

所有通过分贝通 App 进行的申请及消费，都受到管控，包括人员管理、权限配置、预算管理、审批配置、规则配置、智能推荐、节省奖励、里程补贴、分贝券配置、企业卡额度、企业卡核销、申请单管理等模块，分别应用于不同的功能模块。

### 3.1 人员管理

全体员工开通分贝通 App 权限，每位员工应当妥善保管各自账号和密码。

员工入职时，行政部应为员工按照对应的层级开通分贝通账号与各项权限。员工办理离职时，应先注销分贝通账号后，方可允许办理离职手续。

### 3.2 权限配置

分贝通各个功能模块权限开关，根据员工不同的层级进行设置。

	App付																企业卡付		网银付	
	商务消费								个人消费								备用金	员工报销	对公付款	
	国内机票	国际机票	酒店	火车	用车	外卖	用餐	采购	快递物流	用车	美食	外卖	充值中心	优选商城	卡券专区	电影票				因私机票
总裁办	开通								开通	系统默认可用								开通		经申请后开通
管理层									开通											
员工/职能									开通											
员工/营销									关闭											

### 3.3 预算管理

预算管理应与公司整体预算流程保持一致。每月首个工作日需要将当月定稿的各项费用预算配置在分贝通后台，用于预算管控。

员工每次下单时审核预算执行情况，如果当月累计消费金额超过当月预算，将会禁止员工提交订单。

如需提升当月预算，应向财务部提交预算变更申请并报 CEO 同意后，由财务部调整当月预算。

### 3.4 审批配置及规则配置

#### 3.4.1 审批配置及规则配置定义

##### 审批配置种类及定义

在差旅消费中，申请单分为行程审批和订单审批，两种审批可以单独使用，也可以叠加使用，也可以与规则配置叠加。

行程审批，即事前审批，需要员工在差旅出行前将所有的行程提前规划完毕并统一提交审批。行程审批只规划行程安排，不做订单预订。行程审批通过后方可按照行程审批单的规划发起订单预订。

订单审批，即事中审批，是员工在发起订单时需要提交的审批。

在采购模块，申请单仅有订单审批一种模式。

在用车模块下的申请用车功能，支持发起用车申请，申请用车需要员工在提交申请单时写明用车城市、时间、次数，员工需遵守公司默认限制的车型、单次用车价格等（具体参见 4.2.2 规定），申请通过以后要按照申请单用车，如果用车金额超规，支持个人支付。

在用餐模块，设置有单独的用餐审批。员工需要按照实际情况在申请单中写明使用金额、日期、使用时间、用餐城市、用餐人数。审批通过后，需要严格按照申请单消费，无法超规。

在外卖模块，设置有单独的外卖审批。员工需要按照实际情况在申请单中写明使用金额、日期、送餐时间段、送餐地址。审批通过后，需要严格按照申请单消费，无法超规。

在企业卡使用中，设置有企业卡额度审批与核销单审批。员工需要根据实际情况发起企业卡额度审批，并在申请单中填写金额、费用归属。员工在完成企业卡额度使用后，需要提交企业卡核销单，并填写申请描述。

在使用报销功能中，设置有报销审批。员工需要根据实际情况填写费用明细、费用归属及申请描述。

在因公付使用中，设置有对公付款申请，员工应当在申请单内填写申请事由、付款账户、付款金额、付款时间、用途，以及供应商、合同、凭证信息。

### 规则配置定义

规则配置，即按照公司为不同层级员工预设的规则配置，各个功能模块（快递物流除外）均可设置独立的规则配置。规则配置可以和行程审批、订单审批叠加使用。当规则配置单独作为管控方式时，员工无需发起任何申请单管理，可以直接在分贝通发起使用。

规则配置在一定条件下可以超越，但超规使用需要设置超规使用条件。超规使用条件分为“填写理由下单”和“超规发起订单审批”。填写理由下单需要员工在超规使用时填写超规理由，填写后可以继续下单。超规发起订单审批需要员工在超规时，再次发起订单审批，审批通过后可以继续下单。

当酒店、用车、用餐、外卖模块的超规管控被设置为“禁止使用”或超规条件设置为“填写理由下单”时，可以选择是否开启“个人支付”。如果开启，则超规金额部分可以由预订人个人支付。

### 3.4.2 分贝通各个功能模块的审批配置及规则配置设定

审批方式	App付									
	商务消费									
	国内机票	国际机票	酒店	火车	申请用车	用车	外卖	用餐	采购	快递物流
	行程审批 订单审批 规则管控				用车申请 规则管控	规则管控	规则管控 外卖申请	规则管控 用餐申请	订单审批 规则管控	开通 即可用

审批方式	App付									
	个人消费									
	用车	美食	外卖	充值中心	优选商城	卡券专区	电影票	国内机票	特惠酒店	
	无需审批 分贝券可用范围管控									

	企业卡付
	企业卡
审批方式	额度申请 核销申请

	银企直联
	对公付款
审批方式	对公付款申请单

公司为各个层级员工在各个功能模块进行了审批配置与规则配置，具体细则请参考本规则第 4 条与第 5 条之规定。

### 3.5 智能推荐

为了节省公司因公支出成本，公司在机票、酒店、火车票模块都为全体员工设置了智能推荐，所有员工在预订时，应当优先选择公司推荐行程。

推荐规则设置：

当员工预订机票时，为员工推荐起飞前后 2 小时内的更低价机票。

当员工预订机票，且出发地与目的城市之间直线距离小于 1000 公里时，为员工推荐乘坐火车出行。

当员工预订酒店时，推荐周边 1000 米范围内的更低价格酒店。

### 3.6 节省奖励

奖励比例为 20%。

例：若企业配置酒店消费规则为 500 元 / 间夜，预订价格为 300 元 / 间夜，奖励比例设置为 20%，为企业节省 200 元，员工获得节省奖励金为 40 元；

### 3.7 里程补贴

当员工在驾驶私家车处理因公事务时，在符合公司相关规定情况下，使用里程补贴功能为员工提供用车补贴。

### 3.8 申请单管理

所有功能模块申请单均在分贝通后台可以查询，财务部及人力部可按照需求导出申请单明细。

行程审批，即事前审批，需要员工在差旅出行前将所有的行程提前规划完毕并统一提交审批。行程审批只规划行程安排，不做订单预订。行程审批通过后方可按照行程审批单的规划发起订单预订。

订单审批，即事中审批，是员工在发起订单时需要提交的审批。

## 4. 商务消费各层级员工权限配置及规则配置细则

### 4.1 商务消费各层级员工机票、酒店、火车票权限配置及规则配置细则

员工在发起商务账户的机票、酒店、火车票预订时，应该按照公司规定使用，如需发起审批，应该先审批（审批配置设置请见本文第5条之规定），后使用。不同层级的员工权限及规则设置不同，请按照各自规则使用。

#### 4.1.1 商务消费各层级员工机票、酒店、火车票权限配置

员工层级	功能模块	权限开关	为本人预订	为其他员工预订	为非企业员工预订	行程审批	订单审批	消费规则	超规控制	退票控制	改签控制
总裁办	国内机票	开	不限制	允许	允许	需要	需要	管理层国内机票规则	需要订单审批	不限制	不限制
	国际机票	开	不限制	允许	允许	需要	需要	国际机票规则	需要订单审批	不限制	不限制
	酒店	开	不限制	允许	允许	需要	不需要	管理层酒店规则	个人支付	不限制	不限制
	火车	开	不限制	允许	允许	需要	不需要	管理层火车规则	需要订单审批	不限制	不限制

员工层级	功能模块	权限开关	为本人预订	为其他员工预订	为非企业员工预订	行程审批	订单审批	消费规则	超规控制	退票控制	改签控制
管理层	国内机票	开	不限制	允许	禁止	需要	需要	员工国内机票规则	需要订单审批	不限制	不限制
	国际机票	开	不限制	允许	禁止	需要	需要	国际机票规则	需要订单审批	不限制	不限制
	酒店	开	不限制	允许	禁止	需要	不需要	员工层酒店规则	个人支付	不限制	不限制
	火车	开	不限制	允许	禁止	需要	不需要	通员工火车规则	需要订单审批	不限制	不限制

员工层级	功能模块	权限开关	为本人预订	为其他员工预订	为非企业员工预订	行程审批	订单审批	消费规则	超规控制	退票控制	改签控制
员工(职能)	国内机票	开	不限制	允许	允许	不需要	不需要	员工国内机票规则	需要订单审批	不限制	不限制
	国际机票	开	不限制	允许	允许	需要	不需要	国际机票规则	需要订单审批	不限制	不限制
	酒店	开	不限制	允许	允许	不需要	不需要	员工层酒店规则	需要订单审批	不限制	不限制
	火车	开	不限制	允许	允许	不需要	不需要	员工火车规则	需要订单审批	不限制	不限制

员工层级	功能模块	权限开关	为本人预订	为其他员工预订	为非企业员工预订	行程审批	订单审批	消费规则	超规控制	退票控制	改签控制
员工(营销)	国内机票	开	不限制	允许	禁止	需要	需要	员工国内机票规则	需要订单审批	不限制	不限制
	国际机票	开	不限制	允许	禁止	需要	需要	国际机票规则	需要订单审批	不限制	不限制
	酒店	开	不限制	允许	禁止	需要	不需要	员工层酒店规则	个人支付	不限制	不限制
	火车	开	不限制	允许	禁止	需要	不需要	员工火车规则	需要订单审批	不限制	不限制



## 4.1.2 商务消费各层级员工机票、酒店、火车票规则配置（根据公司需求可多层次级配置）

国内机票规则	舱位限制	价格限制	提前预订限制	起飞时间段限制
总裁办国内机票规则	不限制	不限制	不限制	不限制
管理层国内机票规则	经济舱	不限制	不限制	不限制
职能部门员工国内机票规则	经济舱	7折	最少3天	不限制
营销部门员工国内机票规则	经济舱	7折	最少1天	不限制

酒店规则	星级限制	间夜费限制	提前预订限制
总裁办酒店规则	不限制	一线城市：1000	不限制
		二线城市：600	
		其他城市：400	
管理层酒店规则	不限制	一线城市：400元	不限制
		二线城市：350元	
		其他城市：300元	
员工酒店规则（职能）	不限制	一线城市：350元	不限制
		二线城市：300元	
		其他城市：250元	
员工酒店规则（营销）	不限制	一线城市：300元	不限制
		二线城市：250元	
		其他城市：200元	

火车规则	席别限制	价格限制	抢票费限制	提前预订限制	夕发朝至限制
总裁办火车规则	不限制	不限制	不限制	不限制	不限制
管理层火车规则	高铁：二等座、无座	不限制	上限20元	不限制	不限制
	普列：硬座、无座、硬卧				
员工火车规则（职能）	高铁：二等座、无座	不限制	上限20元	不限制	不限制
	普列：硬座、无座、硬卧				
员工火车规则（营销）	高铁：二等座、无座	不限制	上限20元	不限制	限制
	普列：硬座、无座、硬卧				

## 4.2 商务消费各层级员工用车权限配置及规则配置

商务消费用车功能，分为“加班用车”及“申请用车”两个类型。“加班用车”类型内，员工无需发起审批，在符合条件的情况下，可以直接使用。“申请用车”类型需要员工先发起审批（审批配置设置请见本文第5条），审批通过后方可使用。“用车”及“申请用车”的管控范围及方式不同，员工应结合自己实际情况发起使用。

员工使用“用车”或“申请用车”时应当符合“用车规则”或“申请用车规则”的规定，如果超过规则使用，则受到超规控制。如果开启了个人支付，则允许员工在用车金额上超规，超规的金额部分由员工个人支付。员工个人支付部分，无法开具发票。

### 4.2.1 商务消费各层级员工用车权限配置

员工层级	权限	消费规则	用车规则	申请用车规则	超规控制	超规个人支付	接送机权限
总裁办	开	限制	总裁办用车规则	总裁办申请用车规则	允许下单	开启	开启
管理层	开	限制	管理层用车规则	管理层申请用车规则	允许下单	关闭	开启
员工（职能）	开	限制	普通员工规则	员工申请用车规则	禁止下单	开启	关闭
员工（职能）	开	限制	销售用车规则	员工申请用车规则	禁止下单	开启	关闭

### 4.2.2 商务消费各层级员工用车规则配置

用车规则	车型限制	单程限额	单日限额	调度费	用车时段限制	上车位置限制	同城限制	为他人叫车	提前上车限制
总裁办用车规则	不限制	不限制	不限制	上限20元	不限制	不限制	不限制	允许	不限制
管理层用车规则	不限制	不限制	不限制	上限20元	不限制	不限制	不限制	允许	不限制
员工（职能）加班用车规则	经济型/优享型/出租车/舒适型	不限制	不限制	上限10元	周一-周日	公司附近1公里	不限制	禁止	不限制
					22时-次日6时				
员工（营销）用车规则	经济型/优享型/出租车/舒适型	不限制	不限制	上限10元	周一-周日	公司附近1公里	不限制	禁止	不限制
					22时-次日6时				



### 4.3 商务消费各层级员工用餐权限配置及规则配置

商务消费用餐功能，分为“用餐”及“外卖”两个模块。“用餐”为餐厅内用餐使用（即到餐），“外卖”为预订外卖情况下使用。商务消费用餐功能无需发起审批，在相应的规则范围内，可以直接发起使用。使用时应当遵守公司的相应规则，如果超规，则会受到超规控制。如果开启了个人支付，则超规部分需要员工个人支付。员工个人支付部分，无法开具发票。

#### 4.3.1 商务消费各层级员工用餐权限配置

员工层级	功能模块	权限	消费规则	超规控制	超规个人支付
总裁办	用餐	开	总裁办用餐规则	无限制	开启
	外卖	开	总裁办外卖规则	无限制	开启

员工层级	功能模块	权限	消费规则	超规控制	超规个人支付
管理层	用餐	开	管理层用餐规则	发起用餐申请	关闭
	外卖	开	管理层会议用餐规则	填写理由后允许下单	关闭

员工层级	功能模块	权限	消费规则	超规控制	超规个人支付
员工（营销）	用餐	开	分贝通员工用餐规则	禁止下单	关闭
	外卖	开	分贝通员工外卖规则	禁止下单	关闭

员工层级	功能模块	权限	消费规则	超规控制	超规个人支付
员工（职能）	用餐	开	分贝通员工用餐规则	禁止下单	关闭
	外卖	开	管理层会议用餐规则	填写理由后允许下单	关闭

#### 4.3.2 商务消费各层级员工用餐规则配置

商务消费-用餐	单次限额（元）	单日限额（元）	用餐时间段限制
管理层用餐规则	150	1000	不限制
员工用餐规则	1	1	周一-周五 00:00-23:59

商务消费-外卖	送餐地址锁定	用餐时段限制	外卖点餐次数	单次外卖金额低于	累计外卖金额低于
管理层会议用餐规则	公司地址	不限制	不限制	不限制	不限制
员工外卖规则	公司地址	不限制	1	1元	1元

#### 4.4 商务消费各层级员工采购权限配置及规则配置

员工在使用企业卡的采购功能时，应该按照公司规定使用，如需发起审批，应该先审批（审批配置设置请见本文第 5 条）后下单，不同层级的员工权限及规则设置不同，请按照各自规则使用。

##### 4.4.1 商务消费各层级员工采购权限配置

员工层级	权限	采购审批	消费规则	超规控制
总裁办	开	需要	总裁办采购规则	允许下单
管理层	开	需要	管理层采购规则	禁止下单
员工（职能）	开	需要	员工采购规则	禁止下单
员工（营销）	开	需要	销售采购规则	填写理由后允许下单

##### 4.4.2 商务消费各层级员工采购规则配置

采购	单笔限额（元）	采购商品限制
管理层采购规则	2000	由财务部根据实际情况调整
员工（职能）采购规则	1000	由财务部根据实际情况调整

采购商品限制，由财务根据实际情况，在分贝通后台调整相应规则。

#### 4.5 商务消费各层级员工快递物流权限配置

快递物流功能不设置管控规则，员工开通权限即可使用，权限设置请参见下图。

员工层级	闪送权限	快递权限
总裁办	开通	开通
管理层	开通	开通
员工（职能）	开通	开通
员工（营销）	开通	开通

### 5. 商务消费审批配置细则

#### 5.1 审批配置总则

分贝通 App 的商务消费，除快递 / 闪送、加班用车之外，均需要先申请，后使用。

#### 5.2 机票、酒店、火车票审批配置

所有员工在预订机票、酒店、火车票之前，均需要发起“差旅申请”，员工在提交审批时，应当预估消费金额，且在实际预订时，消费金额不允许超过预估金额。

所有员工预订机票，需要同行行程高铁耗时大于 5 小时的规则或机票总价低于同行程高铁二等座价格。员工结伴出差时，同性别员工同住一间酒店。

员工发起“差旅申请”，由一级部门负责人审批；一级部门负责人发起“差旅申请”，由 CEO/ 总裁 / CXO 审批。差旅申请审批通过之后，在预订机票、酒店、火车票时，如果需要超规预订，则需要发起超规审批。

### 5.3 用餐申请审批配置设置

所有员工在使用用餐模块时，如果支付金额超过用餐规则，需要单独发起用餐审批。

### 5.4 出差用车 / 非加班用车审批配置设置

所有员工在出差时使用用车功能，或在非加班情况下发起用车，需要先提交申请用车，审批通过后方可发起用车。以拜访客户为目的出差用车，写明缘由后，发起用车申请。

员工发起用车申请，需要经过一级部门负责人审批。

### 5.5 采购审批配置设置

行政人员在使用采购功能时，按照公司需要，在分贝通选择商品并下单。下单时，应该符合采购规则的限制，如果超规，需要说明理由。

员工发起采购审批，需要部门负责人审批。如果预估采购金额  $\geq 5000$  元，需要增加审批。

## 6. 个人消费使用规则

### 6.1 个人消费用途及分贝券定义

公司开通分贝通个人消费，为发放公司的各项补助。分贝通个人消费所有功能模块权限默认开启。个人消费所有功能模块均可以使用分贝券及员工个人的微信或支付宝支付。

分贝券为公司下发给员工，可以在个人消费使用的虚拟电子券。

### 6.2 分贝券应用

自本规则发布之日起，公司全体员工的加班餐补、节假日福利、生日福利，将以分贝券的形式下发到对应员工个人账户，员工可以在所接收分贝券的可用功能模块中使用分贝券消费。

### 6.3 分贝券配置

公司根据分贝券的使用范围，预先配置分贝券的可用范围及可用时间（1年）。分贝券只能由公司下发给员工，分贝券到期未使用，会自动收归公司个人账户余额。

### 6.4 其他规定

分贝券在个人消费功能模块内使用时如遇到余额不足，则需要员工个人支付不足部分。员工个人支付的部分，无法开具发票。

分贝券允许公司员工之间互相转让。

## 7. 企业卡管理办法

### 7.1 企业卡定义

为完善员工消费管理制度，公司允许员工使用分贝通“企业卡”功能进行支付。

分贝通“企业卡”为公司为应对员工在分贝通 App 无法覆盖的消费类型下，向商家进行支付时使用的虚拟银行卡。分贝通“企业卡”在分贝通 App 上进行申请、下发，并在分贝通 App 上申请、核销、退还卡内额度。分贝通“企业卡”内的有效额度，员工可通过“微信支付”或“支付宝支付”的方式向商家付款。

员工使用分贝通“企业卡”所产生的全部消费，都应按照要求核销。

### 7.2 企业卡额度审批配置

员工发起企业卡额度申请，需要经过一级部门负责人审批。一级部门负责人发起企业卡额度申请，需要经过 CEO 审批。

### 7.3 企业卡核销规则

#### 7.3.1 企业卡核销流程

员工在使用企业卡消费后，应当主动向消费商家索要发票，并及时在分贝通 App 上记录费用。完成记录的费用，应当及时核销。

企业卡核销完成后，员工应当打印核销单并转交财务。

核销费用需要审批，员工发起企业卡核销申请，需要经过财务部核销负责人、一级部门负责人、财务总监审批。一级部门负责人发起企业卡核销申请，需要财务部核销负责人及财务总监审批。

#### 7.3.2 企业卡额度退还

员工在完成企业卡额度使用后，应当及时退还剩余额度。

#### 7.3.3 开票规则

##### 开票主体（根据公司真实情况填写）

开票主体：XXXXXX

纳税人识别号：XXXXXX

公司地址：XXXXXX

开户行：XXXXXX

支行账号：XXXXXX

联系方式：XXXXXX

因公消费发票类型：交通费 / 火车票 / 行程单 / 住宿费 / 餐费

因私消费发票类型：餐费 / 交通费 / 娱乐服务 / 加油卡 / 电影票

\* 注：因私消费仅限于公司统一发放的福利费，团建费。

##### 核销时间限制

因公消费：当月消费当月月底前核销，出差情况下，允许出差返回后一周内回票

因私消费：当月消费当月月底前核销

\* 注：外埠员工请在当月月底前内将全部核销后的申请单及发票邮寄财务部

## 7.4 其他规定

### 7.4.1 企业卡使用注意事项

公司采用分贝通“企业卡”的备用金管控模式，在上笔额度未核销完成前，不允许申请新的额度。

每笔企业卡额度“完成核销”的定义为：已使用额度全部完成核销并打印核销单转交财务，同时未使用额度全部退还。

员工消费后，未按规定核销并退还的额度（特殊情况需提前同步行政及财务人员），将在次月工资中扣除。

### 7.4.2 个人消费处理

如员工在使用分贝通“企业卡”时，误将个人消费纳入，员工应在分贝通 App 中对误消费的交易进行还款。

### 7.4.3 员工离职 / 长期休假情况下的虚拟卡问题处理

员工离职 / 长期休假前，财务部应审核员工是否仍有未退还的额度或未核销的费用，如确有该情况，需在员工完成退还额度及核销费用后，财务部准予办理离职 / 长期休假手续。

## 8. 对公付款管理办法

### 8.1 对公付款定义

针对公司发生的需要向供应商或合作方付款的情况，可以使用分贝通对公付款功能提交付款申请。

### 8.2 对公付款权限开通

如公司员工需要开通对公付款功能，需要以邮件形式向财务部发出开通申请，经财务部审核通过后，可以开通“对公付款申请”功能。

### 8.3 对公付款审批流

暂未配置统一的审批流，待全面启用对公付款模块后配置统一的线上审批流。

### 8.4 对公付款使用注意事项

#### 付款主体

公司在分贝通对公付款功能开通了多家付款主体，员工需要按照合同约定情况选择付款主体。

#### 供应商及合同信息管理

员工每次提交对公付款申请时，必须提供供应商信息及合同信息。

#### 发票及凭证管理

员工在提交对公付款申请时，需随同付款申请一并提交发票及其他相关付款凭证，发票及其他原始单据需按照附件粘贴规则粘贴好后提交财务部，财务部见票付款。

#### 发票要求

准确性要求：票面基本信息是否完整正确，特别是公司的抬头和纳税识别号，是否盖有发票专用章；

真实性要求：发票或其他票据应当反映真实的业务交易，不得使用违法虚开 / 假票进行报销或付款。

#### 附件黏贴规则

环保：尽量使用打印过的废纸黏贴，打印面用笔划掉即可

分类：根据种类大小规格分类黏贴，例如加油票贴一起，打车票贴一起，便于审核

顺序：从右往左，从小张到大张，保证发票金额看得见，整齐

折叠：发票不得超出报销单边缘，可适当折叠。

## 9. 报销管理办法

### 9.1 报销说明

所有公司的因公支出，必须使用分贝通 App 付进行支付，分贝通 App 无法覆盖的，允许员工在分贝通 App 发起报销。

### 9.2 报销范围

费用报销是指因公发生的，个人垫付的，无法在分贝通支付的费用支出。

### 9.3 报销流程

符合报销条件的员工，在报销时，需要通过分贝通 App 发起商务消费报销流程，将需要报销的费用按照规则录入，并关联合规发票（发票要求同虚拟卡核销要求，参见 7.3.3 条款）。员工完成报销申请提交，并在审批通过后，应将审批通过的报销单打印，后附粘贴好的发票原件，一并提交给财务部。发票和粘贴规则同 8.4。

### 9.4 报销审批流程

员工发起报销申请，需要经过费用会计、一级部门负责人、财务总监审批。一级部门负责人发起企业卡额度申请，需要经过费用会计、CEO、财务总监审批。

### 9.5 报销时间

财务部固定每月的 20-25 日统一付款。

员工消费后，未按规定核销并退还的额度（特殊情况需提前同步行政及财务人员），将在次月工资中扣除。

## 10. 备用金管理办法

备用金是指用于日常零星采购、零星开支等，事先给付员工的款项。公司推荐员工使用“申请企业卡额度”的方式申请使用备用金。消费完成后，需要按照企业卡使用办法回票。

当分贝通“企业卡”无法满足使用需求时，可以提交备用金申请。

### 10.1 备用金申请

员工申请备用金需要提交钉钉（或其他 OA）审批，审批完成后财务向员工的银行卡中转入备用金。

### 10.2 还款期限和流程

员工应于收到备用金款项之日起 2 个月内还款清账；如有特殊情况，需要进行延期审批。

还款清账流程同费用报销流程，即还款清账也需要提交费用报销申请，在填写申请时勾选“冲抵备用金”，审批配置完成后，打印审批页面与发票原件一并提交财务部。

延期流程同备用金申请流程，并请详细说明延期原因。如逾期不还款清账也无延期审批，财务部将向 HR 部门申请将从员工工资中逐月扣除。

## 11. 里程补贴管理办法

### 11.1 里程补贴说明

当员工在驾驶私家车处理因公事务时，在符合公司相关规定情况下，使用里程补贴功能为员工提供用车补贴。发起里程补贴申请，需要符合加班用车条件或申请用车条件。

### 11.1 里程补贴说明

当员工在驾驶私家车处理因公事务时，在符合公司相关规定情况下，使用里程补贴功能为员工提供用车补贴。发起里程补贴申请，需要符合加班用车条件或申请用车条件。

### 11.2 里程补贴适用范围

员工驾驶私家车上班，并符合加班条件的情况下，可以申请。

员工驾驶私家车进行单程 150 公里之内的出差的情况下，可以申请。

### 11.3 申请开通及使用流程

里程补贴功能不针对全员开放。有需要开通的员工，需向人力部提交申请，并登记相关备案信息后，由人力部开启功能。

员工在符合规定的情形下，需要使用分贝通 App 的里程记录功能，记录相应的行车轨迹。在行程结束后，应当发起里程补贴申请，由审批人审批确认后，方可发放里程补贴

### 11.4 里程补贴审批流程

员工发起用车申请，需要经过一级部门负责人审批。

### 11.5 里程补贴发放标准

标准为 1.5 元 / 公里，使用分贝券进行发放。补贴分贝券可在分贝通 App- 个人消费中的充值中心与卡券中心使用。

### 11.6 里程补贴发放时间

每月发放一次，由行政部统一发放。

## 12. 火车票收集办法

员工出差使用火车票，由分贝通统一代打票根。员工出行如果购买了火车票，不允许自行打印报销凭证。

如因特殊情况（如车次要求等）必须要打印报销凭证，应在火车票出发日期 7 日内上交行政负责人。如果员工超期未提交，公司将按照火车票票面总价的 20% 收取处理费用。

\* 注：外阜员工如涉及火车票报销凭证处理，请在当月月底前邮寄行政部负责人。

## 13. 组织架构维护

分贝通 App 组织架构与钉钉（或其他 OA）架构同步，由人力行政同事维护钉钉架构后将直接同步至分贝通组织架构中。

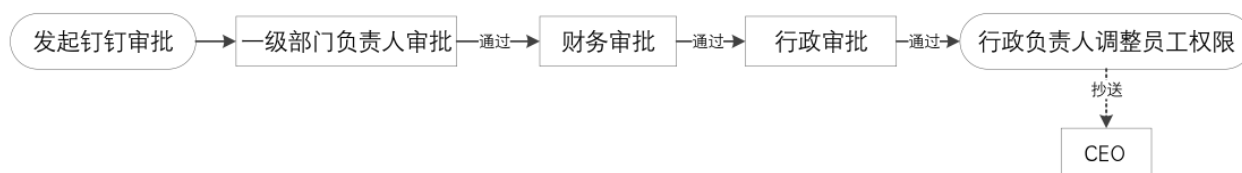
## 14. 员工权限调整

财务部根据公司发展情况，不定期调整全员的各项管控设置。

如果员工因为特殊情况，需要单独开通或调整某些功能模块的权限配置等，需要在钉钉（或其他 OA）提交审批流，经审批通过后，由行政负责人调整员工权限。

员工在提交审批时，应当说明修改原因，注明新开通功能模块应用什么样的规则配置、审批配置与预算管理，按照下方审批流提交审批。





## 15. 角色管理设定规则

为完善后台管理，公司设置多类后台管理角色。各个后台管理角色，根据不同的角色定位，分别分配不同的后台权限。授权负责人作为总管理，负责调整协调各个后台角色的权限范围。

后台角色分配，详见下表：

分贝通后台角色	岗位
授权负责人	行政
普通管理员	CEO、财务总监、人力资源总监、人力-福利负责人、财务部-财务会计
部门主管	各一、二级部门负责人
项目负责人	无
普通员工	-
报表查看	CEO、财务总监、财务部-财务会计
福利管理	财务总监、人力-福利负责人、财务部-财务会计
账户管理	CEO、财务总监、财务部-财务会计、行政
发票管理	财务总监、财务部-财务会计、行政
节省奖励配置	财务总监、财务部-财务会计、行政
企业卡管理	财务总监、财务部-财务会计、行政
对公付款	财务总监、财务部-财务会计

\* 注：每位具有后台角色的员工，应妥善保管各自账号，禁止在未授权的情况下更改后台各项设置。

## 16. 账单发送及对账规则

每月1日行政对接人收到账单后，核定员工消费合规性及争议订单复核；审核无误后提交财务复核，最终提交 CFO 审批。

行政对接人承担分贝通 App 对账沟通、余额监控、消费分析及争议订单处理及每月火车票的收集工作。

\* 注：争议订单处理指员工在使用分贝通 App 时发现记账问题后，应主动联系公司行政部向分贝通发起争议订单处理。

## 17. 账号余额管理及充值流程

行政对接人每周监测分贝通账号余额，保证账户余额不低于 50,000 元。同时，分贝通 App 余额不足提醒短信及邮件推送行政对接人和财务对接人。行政对接人在账户余额不足时，应提交充值申请，由财务审核后充值到分贝通账户。

【全文结束】





## 关于分贝通

分贝通，一体化企业支出管理及支付平台。  
一个平台，同时满足企业小额高频的商旅和费控需求，以及大额低频的采购和支付需求，用数据赋能企业降本增效。

## 版权声明

本数据报告所有内容（包括但不限于文字、图表、标志、标识、商标等）版权均归分贝通所有。

未经分贝通书面授权，任何单位或个人不得复制、转载、重制、修改、展示或以任何形式提供给第三方使用本报告的局部或全部内容。

任何单位或个人违反上述规定，均属于侵犯版权的行为，分贝通将追究其法律责任，并根据事情追究赔偿责任。



扫码下载电子版