

**間接管道**

**資源中心**

**其他需要考慮的文件檔案**

* 差旅和費用政策

**這對您有什麼益處？**

記錄費用報告將有助於確保您的帳簿與記錄以合理細節準確、公平地反映貴公司
的交易。它還將有助於確保您了解員工產生的業務費用，並使您能夠符合您所在
地區/國家內的報告要求（如果有）。



|  |
| --- |
| **內容描述**費用報告表可確保分銷商/代理商適當地記錄業務目的和核准員工產生的費用（即員工報銷的費用）。 |

**說明**

1. 向員工提供費用報告表，並確保他們了解應填寫的適用費用報銷政策、
程序和交易細節（例如，與會者姓名、費用原因）。
2. 確保負責核准費用報告的員工了解如何查看費用報告表和所需的支援文件檔案
（例如收據）。
3. 遵循貴公司關於填寫和提交費用報告的政策。

**費用報告表**

*版本 1.0*

**費用報告表**

提交日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

員工姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 員工職務：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **費用日期** | **費用類型**（例如，餐點、旅行） | **費用原因** | **支付方式***（現金或信用卡）* | **總金額**（及貨幣） | **供應商名稱** | **供應商國家** | **與 HCP**[[1]](#footnote-1)**/GO 相關**[[2]](#footnote-2)（是或否） | **如果是活動或餐點，參加者人數**（包括您自己） | **參加者姓名和附屬醫院/實體的名稱**（如果適用） |
| ***範例：****2019 年 5 月 6 日* | *與 HCP 共進晚餐* | *與約翰史密斯醫師共進晚餐以討論新產品組合* | *現金* | *76.42 INR* | *新德里餐廳* | *印度* | *是* | *2* | *約翰·史密斯 -**BLK 醫院* |
| ***範例：****2019 年 5 月 7 日* | 商務旅行 | *到辦公室的火車票* | *信用卡* | *30 INR* | *新德里火車* | *印度* | *否* | *1* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

請附上所有原始分項收據

我證明上述所有費用都有合法的業務目的，並且之前沒有進行報銷。

員工簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

主管姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

主管簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 專業醫療保健人員 (HCP) [↑](#footnote-ref-1)
2. 政府官員 (GO) [↑](#footnote-ref-2)