



Create Expense Reports

(Tạo Báo cáo Chi phí)



This tip sheet is for All Employees (Giấy mẹo này dành cho Tất cả Nhân viên.)

Sau khi một khoản chi phí đã xảy ra, hãy tạo một báo cáo chi phí sẽ được hoàn trả. Nếu không tạo ủy quyền chi tiêu, thì bạn sẽ cần tạo một ủy quyền trước khi tạo báo cáo chi phí.

Việc hoàn trả có thể không được phê duyệt cho đến khi ủy quyền chi tiêu được hoàn thành.

Business Process (Quá trình Xin Bồi thường)

Initiation: Quá trình này có thể được cả hợp đồng viên lẫn nhân viên tự bắt đầu.

Business Process Approvals (Quá trình Duyệt Yêu cầu Bồi thường)

Budget Check: Đối với tất cả các trường, bước phê duyệt ngân sách được tự động hóa. Nếu ngân sách không thành công, thì nhân viên quản lý ngân sách sẽ là người đầu tiên được thông báo trong quá trình phê duyệt. Họ sẽ xác định xem họ sẽ tiến hành hủy bỏ hay từ chối yêu cầu.

Credit Card Transactions: Đối với tất cả các trường học, các báo cáo chi phí có ít nhất một giao dịch thẻ tín dụng, được thực hiện bởi hoặc thay mặt cho Quản trị viên Thẻ Tín dụng, phải được nhân viên quản lý cấp cao nhất phê duyệt.

Expense Report Payee: Yêu cầu phê duyệt của quản lý viên.

Taggable Gift/Grant/Project Transaction: Yêu cầu phê duyệt từ Giám đốc Quà tặng, Trợ cấp hoặc Dự án (trừ khi do những cá nhân này khởi xướng).

Company is SFCC and Business Purpose is NMSBDC/PTAC: Chuyển đi phải được Nhà Phân tích Tài chính của Trung tâm Chi phí chấp thuận (trừ khi do những cá nhân này khởi xướng).

Taggable Cost Center Transactions: Yêu cầu phê duyệt của Giám đốc Trung tâm Chi phí (trừ khi do những cá nhân này khởi xướng).

Extended Amount lớn hơn hoặc tương đương với \$1000. Đối với tất cả các trường học, Kế toán Tài sản Doanh nghiệp phải chấp thuận (trừ khi do những cá nhân này khởi xướng). Điều này chỉ áp dụng với các giao dịch có Danh mục Chi tiêu có thể Theo dõi.

For CCC, CNM, and SFCC: Yêu cầu phê duyệt của Đối tác Chi phí (trừ khi do những cá nhân này khởi xướng).

For NNMC: Yêu cầu phê duyệt của Trưởng nhóm Phân tích Chi phí và Điều hành Chi phí (trừ khi do những cá nhân này khởi xướng).

SFCC and CCC: Yêu cầu phê duyệt của Giám đốc Điều hành Tài chính.

Taggable Gift/Grant/Project/Cost Center Transaction: Yêu cầu phê duyệt từ Quà tặng, Trợ cấp hoặc Cán bộ Quản lý Dự án (trừ khi do những cá nhân này khởi xướng) nếu Worktag Quà tặng, Trợ cấp, Dự án hoặc Trung tâm Chi phí thay đổi.

Create an Expense Report (Tạo Báo cáo Chi phí)

1. Bắt đầu từ trang chủ Workday, tìm ứng dụng **Your Top Apps**. Hãy chọn **View All Apps > Expenses**.

NOTE: Để thêm một ứng dụng, hãy chọn **Add Apps**, tìm kiếm ứng dụng bằng cách nhập tên ứng dụng và chọn dấu cộng.

2. Hãy chọn **Create Expense Report**.
HOẶC
Trên thanh Tìm kiếm Workday, hãy nhập "**Create Expense Report**" và chọn báo cáo.
3. Trên trang **Create Expense Report**, bạn có thể chọn **Instructions** để xem lại chính sách về chuyến đi của tổ chức mình.
4. Under **Creation Options**: Dưới phần **Creation Options**, chọn **Create New from Spend Authorization**. Nếu không có ủy quyền chi tiêu tại chỗ, bạn có thể tạo **Create New** hoặc sao chép **Copy from Previous**.
5. Nhập các chi tiết sau:
 - **Memo:** Nhập thông tin chi tiết về báo cáo chi phí này.
 - **Position:** Trường này sẽ cho quý vị chọn vị trí việc làm nào để tạo ra Báo cáo Chi phí (Expense Report) nếu quý vị có hơn một vị trí việc làm.
 - **Expense Report Date:** Để lại như ngày mặc định.
 - **Business Purpose:** Chọn tùy chọn thích hợp từ trình đơn thả xuống.
 - **Company on Expense Line:** Xác minh thông tin mặc định là chính xác.
 - **Entity:** Chọn trường đại học của bạn.
 - **Cost Center:** Trường này sẽ mặc định, hãy để mặc định.

NOTE: Nếu chi phí được chi trả bởi một khoản trợ cấp hoặc dự án, hãy nhập tên vào trường **Grant** hoặc **Project**. Bạn phải xác minh dự án đã chọn là từ tổ chức của bạn. Trung tâm chi phí và Worktags Bổ sung sẽ tự động điền vào.

Additional Worktags: Thông tin này sẽ mặc định, hãy để mặc định. Nếu mặc định không được điền, vui lòng tham khảo bộ phận tài chính để được hướng dẫn.

6. **Credit Card Transactions:** sẽ xuất hiện ở cuối màn hình nếu có giao dịch thẻ tín dụng, đối với chủ sở hữu PCard, chưa được đối chiếu. Chọn giao dịch phù hợp để đối chiếu.
7. **Quick Expenses** sẽ xuất hiện ở cuối màn hình nếu có Chi phí nhanh được tạo thông qua Ứng dụng dành cho thiết bị di động. Chọn giao dịch phù hợp để đối chiếu.
8. Hãy chọn **OK**.

9. Bây giờ bạn đã tạo báo cáo chi phí, hãy chọn **Add** để bắt đầu thêm các mục chi phí
10. Mỗi một mục cần có một tệp đính kèm. Hãy chọn tệp (file) và tải lên biên lai thanh toán được chia thành từng khoản.
11. Điền thông tin cần thiết, như đã được đánh dấu hoa thị.
12. Đối với mỗi mục **Expense Item**, hãy bắt đầu bằng cách nhập một vài từ như “dinner” hoặc “hotel” và chọn enter; đúng mục nên mặc định. Nếu bạn cần trợ giúp tìm mục, thì hãy sử dụng bộ lọc thả xuống của **Spend Categories** hoặc **Expense Item Groups** để tìm kiếm.
13. Chọn tab **Attachments** bao gồm cả bản sao ủy quyền chi tiêu đã được phê duyệt và/hoặc tài liệu hỗ trợ khác (ngoài biên lai) cho báo cáo chi phí.
14. Quay lại tab **Expense Lines**, hãy chọn **Add** để tiếp tục thêm các mục chi phí.
15. Sau khi hoàn thành, hãy chọn **Submit**.

NOTE: Bạn luôn có thể chọn **Save for Later** nếu bạn cần xem lại báo cáo sau.

16. Sau đó, báo cáo chi phí của bạn sẽ định tuyến thông qua hàng đợi phê duyệt thích hợp dựa trên trung tâm chi phí và các worktags bổ sung.

Mobile Quick Expenses (Chi phí Nhanh Di động)

Với Workday, bạn có thể lo các chi phí khi đang di chuyển. Tạo Báo cáo Chi phí hoặc tạo Mục Chi phí.

1. Từ ứng dụng Workday Mobile, hãy chọn ứng dụng **Expenses**.
2. Dưới phần **Available Expenses**, hãy chọn **Enter Quick Expense** để chụp ảnh/chọn ảnh/nhập tệp đính kèm từ thiết bị di động và tạo chi phí nhanh để sử dụng trong báo cáo chi phí trong tương lai.
3. (Các) Chi phí Nhanh ở trên có thể được thêm vào Báo cáo Chi phí hiện có. Hãy nhấp chuột vào phần Chi phí Khả dụng, chọn hộp kiểm bên cạnh chi phí hoặc các chi phí bạn muốn thêm, chọn **Add to Report** và chọn báo cáo hiện có để liên kết.
4. Bạn cũng có thể tạo báo cáo chi phí mới từ Chi phí Khả dụng ở trên. Hãy chọn hộp kiểm bên cạnh chi phí hoặc các chi phí mà bạn muốn đưa vào, chọn **Add to Report** và chọn dấu cộng ở góc trên cùng bên phải.

College Specific Considerations (Chi tiết của từng Trường)

College Specific Considerations (Chi tiết của từng Trường)	
CCC	TravelPolicy.pdf (clovis.edu) (Chính sách Công tác)
CNM	IS-2512 Travel (Công tác) — CNM
NNMC	Business Office (Phòng Thương vụ) Northern New Mexico College (nnmc.edu)
SFCC	Travel Policy (Chính sách Công tác) - SFCC