# 2024年公司报销制度及报销流程 熟悉公司报销制度心得体会(优质15篇)

作者：风景无限 更新时间：2024-04-01

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。公司报销制度及报销流程篇一随着现代企业管理的*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**公司报销制度及报销流程篇一**

随着现代企业管理的不断升级，公司报销制度的严谨性也日渐增加。了解和掌握公司报销制度是每一位员工必须具备的基本素养，只有熟悉公司报销制度，员工才能在报销过程中避免违规操作而带来的不必要麻烦。本文笔者将就自己在公司工作期间所学到的报销制度心得体会进行分享，并希望能够帮助到更多的员工。

在公司报销制度中，政策是最重要的一部分。每家公司都有着不同的报销政策，员工应该要先仔细阅读相关制度文件，了解公司的报销制度有哪些具体规定，以便按照规定进行操作。一些常见的报销标准包括：票据种类、报销金额限额、审核权限等等。熟悉公司的报销制度是指导员工开展报销操作的依据，也是防止日后纠纷的关键。

二、正确书写报销单据。

在具体操作过程中，正确书写报销单据同样是一个重要的环节。填写报销单据应当尽量准确详实，每项费用都需要填写明细和票面看得清晰、完整。此外，还要注意填写报销人信息，包括姓名、职位、工号等，以便审核人员对报销单据的真实性进行核实。报销单据会成为审核人员审批的重要依据之一，如果单据错误、缺漏，审核流程也会受到影响。

三、保留票据原件。

公司报销制度通常要求员工保留票据原件以便审核，这一点应当引起员工的重视。保留票据原件是审核制度上的常规要求，公司可能在后期调查、核算时会因实际财务情况与报销记录不符必须追溯票据原件时，这时会需要保留票据原件。另一方面保留票据原件还可以为以后个人报销提供证据。所以说，员工在报销时应当尽量避免使用临时凭证、自己打印凭证等弊端。

四、规范报销流程。

公司报销制度还规定了审核流程。员工在提交报销单据前应当先了解报销审核流程，并确保上交报销单据的时间准确无误。另外，在报销过程中需要遵守申请时间的规定，并确保自己的报销单据符合要求。这样可以帮助员工高效地完成报销操作，避免因个人原因导致报销周期等问题。

五、加强沟通合作。

在公司报销制度实施的整个过程中，要保持良好的沟通合作。员工可以向上级领导请教报销相关的问题，并向审核人员及时反馈拍照解决问。同时，员工应该与公司的财务部门保持紧密联系，及时了解公司报销政策的调整和变化，防止因信息不对称而带来的误解和纠纷。

总之，熟悉公司报销制度是保证员工报销工作合规的必要步骤，新员工更应该在刚刚进入公司时尽快熟悉制度。只有加强规范化的操作过程，加强沟通合作，整个报销过程才能顺利有效地实施。相信员工们在今后的工作中，将会顺利地掌握公司的报销制度，使报销流程规范化，让公司的财务管理更加明朗高效。

**公司报销制度及报销流程篇二**

1、公司为管理人员提供工作必须的固定电话，并由公司统一支付话费。公司办公电话原则上严禁员工在上班期间打私人电话。

2、公司办公电话费及网络使用费依据办公室核定的各职能部门电话费标准进行交纳和报销。

3、移动通讯费：为了兼顾效率与公平的原则，员工的手机费用的报销采用与岗位相关制，即依据不同岗位，根据员工工作性质和职位不同设定不同的报销标准。

第十五条、业务招待费报销规定。

(一)、招待费是指公司管理人员及各职能部门在业务往来中招待有关人员所发生的餐费、礼品费及其他相关费用，招待费报销原则上实行“事前申请，确认标准，按标准报销”的控制程序。

(二)、所有招待必须在申请表写明真实宴请人员和陪同人员姓名、时间、事因、电话。招待费用凭发票报销，并由经办人及证明人在该张发票背后签字。无审批发票背面无经办人和证明人同时签字的不予报销。

(三)、需签字欠帐的招待费(餐费及临时性住房等)经办当事人必须在欠帐明细单上注明时间、事由、招待单位或个人名称、金额等。

(四)、公司发生的所有招待费原则上须在发生的五日内回单报销，否则，财务室有权拒绝报销。

第十六条、办公费、低值易耗品等报销规定。

一般管理规定:为了合理控制费用支出,此类费用由公司办公室统一计划管理，集中购置,并指定专人负责。

办公用品及低值易耗品的购置由办公室按计划统一购买，并建立实物帐，详细登记办公用品的进、出情况。报销办公用品必须有正式发票，并附有供货单位加盖公章的出货单或电脑小票。

第十七条、车辆费用报销规定。

(一)、车辆费用是指公司车辆工作过程中发生的油料费、过桥费、停车费、维修费、养路费、检车费、保险费及车辆肇事应由公司负担的费用等。

(二)、汽车每年一次性必须支出的费用，如：年保险费、车船使用税、年审费、检测费等统一由办公室按报销程序和审批权限统一办理报销。

第十八条、日常物品采购费用报销。

(一)、日常物品采购费用支出是指因采购零星材料、机械设备配件、劳保福利性用品及办公设施用品等所发生的费用支出。

(二)、公司所有物品采购必须填写统一印制的“物品申购单”，经部门负责人和主管经理签字确认后报总会计师审核，并经总经理批准后，方可办理。

(三)、物品采购后采购人员必须及时办理物品验收及入库手续，所购物品发票和物品验收单及入库单以及物品申购单一并作为报销原始票据，在三个工作日内按报销程序办理报销手续;若有特殊情况不能在规定期限内报销应及时以书面形式向财务人员说明情况，否则财务人员有权拒绝报销。

**公司报销制度及报销流程篇三**

每个公司都会有自己的报销制度，这不仅能够规范员工的行为，同时也能够保证公司的资金流向。作为一名员工，熟悉公司的报销制度不仅是工作上的基本素养，还能够提升个人的职业素养。在我进入公司的初始阶段，为了更好地适应工作环境，我积极学习了公司的报销制度，并且不断总结自己的心得体会。在这篇文章中，我将分享我的熟悉公司报销制度的心得体会。

公司报销制度是公司规定的员工使用公司资金进行支出和报销时应当遵循的制度。其核心是规范员工的使用行为，保证公司的资金流向的合理性。通常情况下，公司会制定详细的报销流程，包括报销申请、审核、审批、支付等各个环节。员工必须按照公司的要求完成相关的手续和程序，才能够顺利地获得报销款项。对于千篇一律的报销，公司要求员工严格按照制度操作，这对于保证公司资金安全和员工的行为规范都至关重要。

熟悉公司报销制度对于员工有很多好处。首先，它可以提高员工的工作效率，即使是新员工也能够快速地适应公司的报销流程，从而避免不必要的等待。其次，熟悉公司的报销制度能够提高员工的工作素质，包括认真对待工作、严格遵守制度、精益求精等。还能够避免不必要的麻烦，如审核过程中的补充材料和调整申报金额等问题，从而提高整个团队的工作效率和协作能力。此外，熟悉公司报销制度也能够帮助员工更好地掌握公司资金使用范畴，避免出现不必要的偏差和误操作，保证公司账目的清晰和规范性。最后，这也是公司对于员工的要求和考验，熟悉报销制度也能够展现出个人的职业素养和综合能力，增加公司对员工的信任和评价。

四、如何更好地学习和遵守公司报销制度（350字）。

要更好地学习和遵守公司报销制度，我总结了以下几个方面的经验。首先，在加入公司前，请认真阅读公司的公司制度，并进行必要的咨询和学习。了解公司要求，避免在后期操作中出现模糊和不确定的情况。其次，每个公司的报销制度都有所不同，想要学习，领导是最好的指导人。员工要多与领导或资深员工沟通，了解实际操作中的问题和注意事项。通过多方面交流，了解公司的实际运作模式和管理要求。最后，要严格遵守公司的报销制度，委托代办和私自修改报销申请表等行为，不仅违反公司的规定，还会给公司和自身带来风险和损失。

五、结论：带领员工一起做到规范不规范的工作（200字）。

总之，熟悉公司的报销制度是每个员工必须要掌握和遵守的一项规定。它不仅涉及到公司的财务安全，也是个人职业素养的体现。通过学习和总结，我不仅更好地适应了公司的工作环境，也能够更加深刻地理解和遵守公司的制度要求，规范自己的工作行为，和携手部门其他同事共同推进公司的发展。我相信，在不断地学习和实践过程中，会带领更多的员工一起做到规范不规范的工作，实现工作效率的最大化。

**公司报销制度及报销流程篇四**

为保证公司差旅费的合理使用，规范差旅费的开支标准，特制定此规定，具体如下：

1、出差人员是指经公司总经理批准离开本市一天以上进行各项公务活动的员工。

2、出差人员出差需持有经部门经理、运营中心、公司总经理签字的《出差申请表》。申请表中需注明部门名称、出差人姓名、出差时间、出差地点、出差事由、出差来回乘坐交通工具、预计差旅费金额，报总经理审批，凭申请单办理借款和报销手续后将申请单交运营管理中心存档。

2、坐飞机的有关规定。

1)级别规定：总裁、分公司总经理等，出差可乘飞机。其他人员无特殊情况不得乘坐飞机。

2)特殊情况规定：

a、业务紧急，必须乘飞机;。

b、路途长，乘火车时间超过30小时;。

c、本身业务需要，并由对方出机票款;。

d、机票打折幅度大，折后机票价格比火车硬卧票价不超过50元。

3)报批手续：

一般人员出差，在特殊情况下需乘飞机，必须有总经理审批同意，报公司总经理批准。

3、工出差到外地，可预借一定金额的差旅费。出差回来后凭单据在三日内报销，逾期不报销者，将从工资中扣除所借款项。

4、出差人员的住宿费、市内交通费、伙食补助费实行定额包干(详见后附差旅费报销标准)，由出差人员调剂使用，节余归己、超支不补。

5、出差乘坐火车，一般以硬卧为标准，如买不到硬卧票，按硬座票价的60%予以补助。

6、出差期间的交际应酬费，须事先请示总裁特批。

7、往返机场、车站的市内交通费准予单独凭车票报销(不含出租车费用)。

8、出差参加展示会的运杂费、门票等准予单独凭票报销;对于到外地参加会议、展览、及其他活动的人员食宿及其他费用由对方负担的，不得在公司报销路费并领取补助;到分公司出差，由分公司负担费用的，不得再次在公司报销路费并领取补助。

10、出差或外出学习、培训、参加会议等，由集体统一安排食宿的，按其统一标准报销，不享受任何补助。

11、出差补助天数的计算方法：

2)到达日补助计算：以有效报销车票或飞机票的准确开车或起飞时间为准：上午12：00前返回的可享受半天补助;12：00后返回的可享受全天补助。

12、出差天数的计算方法：按照实有天数计算。

15、费用核算：公司所有人员出差费用均计入各部门成本。

16、其它。

1)报销差旅费时，应提供出差期间相应票据(如住宿费、市内交通费、餐费等)，以便财务部进行帐目财务处理。如无法提供相应票据，日补助超过30元以上的部分将由财务按国家规定代扣代缴个人所得税。

2)凡购买打折机票的(票面有不得签转更改字样的)，在报销时必须按打折后的实际价格填写，如有弄虚作假，一经发现后将加倍扣还。

附件：差旅费报销标准。

职务一般地区费用标准(元/天)特殊地区费用标准(元/天)。

总裁280380。

事业部/职能部门总经理(主任)240320。

部门经理220280。

部门副经理/主管180230。

一般人员160200。

注：1、特殊地区指：深圳、广州、珠海、汕头、海南;。

2、事业部副总经理/职能部门副总经理(副主任)与部门经理补助标准相同;。

3、经理助理、行政主管等享受主管待遇。

**公司报销制度及报销流程篇五**

为控制费用，提高效率，规范出差人员的审批及报销程序，结合本公司的实际情况，特制定本制度。

适用于公司员工出差期间的住宿费、车船费（含乘飞机费用）、伙食补助费、交通补助费以及零星杂支。

1、交通补助费和伙食补助费按出差的自然天数计算，住宿费按实际出差住宿天数计算。

2、车船费在规定的标准范围内按凭据据实报销，零星杂支在规定范围内按凭据报销，各分厂部门必须严格控制。

3、出差期间发生的`招待费不在差旅费开支范围内，按招待费用管理规定报销。

4、出差应选择价格较低的交通工具，需乘坐飞机时，经董事长事先批准，可坐普通舱。需乘坐轮船的，公司副总经理以上领导可乘坐二等舱外，其他人员只允许乘坐三等以下舱。出入机场据实报销机场大巴车费，经董事长特别批准可报销的士费。

各分厂、部室出差人员借款时，必须填写借款单并注明出差地点，由部门负责人及公司分管领导签字，方能到财务部门办理借款手续，财务部门按照“前帐不清、后帐不借”的原则，认真审核后方能借款。

经批准出差办事人员，回厂一周之内必须办理报销手续，应填写《差旅费报销单》，并列明事由、时间、线路后交部门负责人审核签字，如实际报销与借款地点不符时应由公司分管领导签字，再交财务部门审核签字后，按差旅费报销制度执行。

**公司报销制度及报销流程篇六**

1、费用支出的前提是该费用必须是实际支出并列入预算，对未列入预算的费用，由公司总经理提出调整预算，经公司董事会批准后执行。

2、费用审批权限：一般费用元以下，部门负责人审批；2000元以上由部门负责人提出建议，总经理审批；业务费1000元以下部门负责人审批，1000元以上总经理审批。

3、固定资产购置、员工出国考察、进修学习等费用在一万元以上由董事会研究审批。

4、为加强预算控制，同时保证费用支出及报销单据的合法性，公司的各种报销单据需经财务部经理审核，并签字。未经财务部经理审核、签字的单据，不得报销。

5、公司下属各控股公司的各种费用由各单位总经理审批。

**公司报销制度及报销流程篇七**

差旅费是指出差期间因办理公务而产生的交通费、住宿费和公杂费等各项费用。差旅费是行政事业单位和企业的一项重要的经常性支出项目。

第一条为了规范公司费用管理，在保证员工出差有个良好工作条件的前提下，节约开支，降低成本，特制定本规定。

第二条公差类型分为以下四类：

(一)与公司生产经营相关的商务活动;。

(二)公司批准参加的与公司业务有关的各类会议、培训等;。

(三)其他经过公司批准的公务活动;。

(四)因公出国的费用，按照国家和集团公司相关规定执行。

第三条员工出差前必须填写出差报告，写明出差事由、主要地点、路线、时间和往返的交通工具，经本部门负责人、财务部负责人、主管领导签批后，作为借款和报销依据。

外出参加培训需到人力资源部进行审核，并持经审核的外出培训审批单方可到财务部办理借款手续。

第四条员工预借的差旅费，必须及时报销，出差返回后15个工作日内报销，不得拖欠，逾期不报的从下月工资中扣回，原借款未报销的，不得再次借款。

第五条员工出差乘坐交通工具可报销的上限标准：

职务。

乘坐交通工具。

高管人员、首席研究员、总工程师、首席营销员。

飞机、火车软卧。

中层管理人员、主任工程师、副主任工程师、主任研究员、支部书记。

飞机、火车硬卧。

一级、二级研究员;一级、二级工程师;主管;高级操作员、操作技师;销售分部经理。

单飞、火车硬卧。

其他人员(包括临时工和灵活用工)。

火车硬卧。

注：

(一)其他人员从昆明出发，特殊情况如携带贵金属、打折机票接近当日火车票票价的，需乘坐飞机的应在出差报告中说明原因，并经主管领导签批。从昆明出发机票一律由党政办统一购买，并由党政办经办人签字后方可作为报销凭据。

(二)员工出差期间，乘坐火车硬座的，按实际乘坐火车硬座票价的30%计发补助费。

第六条员工出差期间的住宿费按不超过标准总额据实报销，住宿补助按出差的实际住宿天数计发，伙食补助费和市内交通费实行包干办法，按出差的自然天数计发。

第七条员工出差的住宿费报销标准：

1、去往同一目的地的员工应一同住宿，人均每日住宿费按下列办法报销：

岗位省外省内一般地区特殊地区。

2、员工出差不可一同住宿的，每日按下列标准报销。

特殊地区。

注：

(一)以上住宿费报销均以合法票据为报销依据。

(二)特殊地区是指：深圳、珠海、上海、北京、广州和海南省的海口市。

(三)员工出差期间的住宿费凭住宿发票天数计发，住亲友家或无住宿发票的按每天40元计发。

(四)员工出差期间，夜间乘坐火车、长途汽车、轮船最低一级舱位(统舱)的，住宿费按每夜40元计发。

(五)两个以上(含两个)员工一同出差的，返回后必须一起报销差旅费，不得分开报销。

第八条员工出差期间市内交通费，按每天20元计发(营销人员按每天30元计发)，不再凭票报销。如特殊情况须据实报销者，经主管领导批准后，不再实行包干办法;如携带贵金属的员工，可按次凭票报销交通费，并扣除当日交通补助;自带交通工具的员工，不再报销交通费。已享受当日交通费补助的员工，不再报销由机场到市内的大巴票。

第九条员工出差的伙食补助费包干标准：

省外省内一般地区特殊地区市、县。

注：

(一)员工出差伙食补助费不分途中和住勤，按每天所在地区计发伙食补助费。

(二)员工出差发生业务接待费必须经请示批准，并按实际发生金额扣除当天伙食补助费后给予报销。

(三)员工出差发生的业务接待费必须和差旅费一起报销，不得单独报销。

(四)出差云锡及附属厂矿，提供食宿的，不计发补助;未安排食宿的，按省内标准计发伙食补助，符合第十条规定的按规定进行报销。

第十条员工外出参加会议、长期培训，期间的住宿费和市内交通费按实凭据报销，不计发伙食补助费，途中按出差规定报销。会议期间不安排伙食，按出差伙食补助包干办法执行。

第十一条员工外出参加短期学习、培训，期限不超过30日，学习和培训期间不计发伙食补助费，但学习、培训地点在本市，而又未安排食宿的，需附相关证明，可按每天10元计发伙食补助费。

第十二条因工作需要，员工短期在外地出差，时间超过30天(含30天)，实行以下补助标准。

1、住宿费包干标准：

内容标准可一同住宿，人均每日住宿费。

为凭票报销，低于80元(含80元)，按票面金额据实报销;高于80元，按80元报销，超出部分均不予以报销。

不可一同住宿，人均每日住宿费。

为凭票报销，低于100元(含100元)，按票面金额据实报销;高于100元，按120元报销，超出部分均不予以报销。

2、伙食补助标准：人均每日。

3、市内交通费补助标准：人均每日10元，不再凭票报销。

第十二条新录用的员工，可报销由原单位或原学校到公司的路费、行李托运费，路费按火车硬卧凭据报销。

第十三条享受探亲假员工在探亲期间的往返路费报销规定：

1、员工每年一次探亲的可据实报销往返路费，四年一次探亲的，按本人工资(基础工资、岗位工资、年功工资)的30%部份自理，超出部份据实报销。

2、员工探亲路费按火车硬座车票凭据报销，年满50周岁的，可按火车硬卧车票凭据报销。

3、探亲期间发生的路费无法提供火车硬座或硬卧票据的，应出具相应车次票价证明作为报销依据。

4、探亲假类型由人力资源部进行审核，方可报销。

第十四条员工出差期间办理私事的一切费用，均由个人自理。

第十五条公司董事会、监事会成员为办理公司董事会、监事会业务出差，按高管人员标准报销。

第十六条员工出差期间必经路线的车票遗失，必须作出情况说明并有证明人证明，经部门领导签字，报主管副总审批后，按原车票金额的90%报销。

第十七条员工因公出国，按国家有关出国人员费用开支标准和管理办法的规定报销。

第十八条公务用车差旅费管理办法由党政办负责制定和审核。

第十九条本规定从发文之日起执行，解释权归公司财务部。

以上内容就是相关的回答，为了控制差旅费的报销，很多的公司都对差旅费进行了规定，我们如果要到外地出差的话，所需要用到的一些费用都会有一些限定，并且进行报销的时候需要用到相关的凭证。

**公司报销制度及报销流程篇八**

3．2各部门负责按照制度执行。

4．1费用报销审批权限：

4．1．1公司的费用开支均由各部门经理负责审核，财务核实，但最终批核权由总经理审批。

4．1．2如遇总经理外出，又急需于支付时，可按下列情况处理：

费用在300元以下的，经部门经理审批后，财务可予以先行报销；

费用在300元以上的，先由部门经理向总经理报告，再由总经理口头（电话）或书面（传真、e—mail）指示财务人员先行处理。

以上两种情况，财务部出纳必须待总经理回来时，再将有关单据交给补签。

4．1．3具审批权限的人员，不得签涉及自己的费用，其费用由其上级主管负责签批。

4．1．4所有的费用开支必须先获享有审批权人同意，才能实施。不得“先斩后奏”。

4．2费用报销流程：

4．2．1当费用发生后，受款人必须在三天内填写有关的报销凭证，并办妥本部门的审批手续，再送往财务审核，超出三天的费用不予报销，责任自负。

4．2．2．财务部必须认真、负责地审查有关的报销凭证及原始单据，重点要审查其内容是否真实合理，计算是否正确无误，手续是否完备无缺，有无违反公司规定和作弊嫌疑。如有异议时，财务应当拒绝受理，并退回当事人重新办理。情节严重的，必须立即报至其部门经理及总经理。

4．2．3由部门经理审批无误后，经财务审核无误的单据，应由财务送给总经理审批。

4．2．4财务在收到经获总经理批核的单据时，应在一天内，足额地支付有关款项给受款人，并在费用报销单上签收。

4．2．5受款人到财务处领取款项，在收款时，应当面点清款项。

4．3借款：

4．3．1当事人因公办理涉及到费用需借款，必须填写借款申请单。

4．3．2借款时写清借款的理由或用途，当日借款金额在300元（含）以内的经部门经理审核。借款金额超过300元时，除完成以上程序外，还须上报至总经理报准后方可支付。

4．3．3借款人在办妥相应的事项后，应及时办理报销手续，尽快与财务结算清楚。

4．3．4、借款人在财务处已有借款没有还清时，财务有权拒付二次借款。

4．3．5当借款人不及时结清借款之项目时，财务有权从薪资中抵扣。

4．4重点费用有关规定：

4．4．1工资：

4．4．1．1每月15日为职员薪资发放日。

4．4．1．2薪资计算周期，每月1日至最后一日为一个月周期，每月25日后入职当月不发放薪资，计入下一个月薪资内。

4．4．1．3客服部在每月5日前，将上月各部门员工的“考勤情况”、“门票领取情况“上报财务。

4．4．1．4财务在每月13日前，将所有员工的`工资计算完毕，并交总经理签批。

4．4．2交际应酬费：

4．4．2．1一般人员不能以任何理由请客送礼，确因需请客送礼，应当掌握分寸，发生金额在100元以下，事先须经部门经理同意。如发生额在200元以上/餐次的，必须先获总经理的批准。

4．4．2．2一次的金额应控制在人均50元以内，如发生额在500元以上的，必须有证明人签字。

4．4．2．3一次发生的交际费，必须如实填写清楚所应酬的项目方可报支。

4．4．2．4市内交通费：

（1）因公事外出的车费可实报实销；但必须注明起止地和事由。

（2）交通工具均以公交车、专线、小巴、brt为主；

4．4．2．5出租车费一般不予报销，但特殊原因需打出租车时，应事先经部门经理同意方可。

4．5费用报销的有关规定：

4．5．1每次报销费用，必须在事项结束起3日内，特殊情况一周内完成，过期财务可不予报销。

4．5．2有关费用必须按相关“费用报销凭证”准确、如实地填写，具体要求如下：

4．5．2．1报销凭证一律使用钢笔或水笔填写：

4．5．2．2受款人姓名一律使用中文字书写，字体要清楚。

4．5．2．3所属部门按受款人所在部门的名称填写：

4．5．2．4填报日期按填写当日的日期填写：

4．5．2．5附件张数按所附单据数量填写：

4．5．2．6大、小写金额必须填写一致，不得涂改：

4．5．2．7发票、收据必须分开填写有关“费用报销凭证”；

4．5．3如填报未符合上述要求，财务部有权要求经办人重新填报。

4．5．4所有费用报销，必须凭“发票”或“收据”为原始凭证，如确实无法取得原始票据的，须以“支付证明单”代替，并必须注明未能取得票据的原因。

4．5．5如遇有票据丢失的，将视同没有发生费用，相关的损失由票据丢失人承担。

4．5．6所有票据必须真实，如发现作弊时，财务将按票面金额的两倍处罚当事人。

4．6关于办公用品的采购及维修：

4．6．1各部门所需办公用品必须于每月3日前上报客服部文员，由客服部进行审核汇总，上报总经理审批。

4．6．2客服部根据审批采购计划，填写“借款单”，到财务借备用金采购。

4．6．3所采购的物品必须统一保管，领用物品时填写领用表。

4．6．4办公设备的维修，要求事先申请到客服部备案，由客服部负责，请专人维修及购置维修所需物件，各部门无权自行处理。

5．1本规定由客服部制订并归口管理；

5．2本规定将会根据公司实际情况随时修订；

5．3本规定自签发之日起实施。

**公司报销制度及报销流程篇九**

1、公司除正常费用开支外，其余各项支出必须事先提出计划，按支出审批权限批准后，在计划范围内列支。

2、办公用品的购置：由各部门根据需要，编制计划报总裁办审核汇总，按审批权限批准后，由集团总裁办按计划统一购买，并建立实物帐，详细登记办公用品的进、出情况。领用时，须填制出库单，经分管领导批准。总裁办每月末应将办公领用清单交财务室进行核定监控。

3、物品采购报销须按公司采购控制程序、库房管理程序、进货检验程序完备审批手续后办理报销。

4、要求财务出纳人员严格执行财务制度，并于每月月初汇总上月的报销清单，上报上级主管。

5、瑞德总经理所产生的费用由徐总签字报销。

6、每周三定为费用报销日。培训回来的员工必须要当月进行转训，由行政签字确认后方可报销。当事人填好报销单，部门经理签字，交给财务小方即可。

(一)、差旅费报销规定。

1、员工出差应填写出差“申请单”，并按规定程序报批后，到财务部门预借差旅费。

2、员工出差返回后，填写“差旅费”报销单，连同出差“申请单”、原始报销凭证，按规定的时间及审批手续到财务部报销。

3、员工差旅费报销标准严格按照公司规定执行。

4、住宿费：单人或双人出差每天最高不超过200元，去深圳、广州、上海、北京出差每天最高不超过350元，超出部分由个人承担，如有特殊情况需总裁批准方可报销。

5、交通费：员工出差需购买飞机票的，一律由办公室统一购买，不得擅自购买。如擅自购买，费用由个人承担。出差不是为处理紧急事务的，普通员工以车，船交通工具。员工长途出差交通费可实报实销，出租车票不得连号。

6、出差津贴：每人每天30元。

（二）、市内交通费用报销规定。

注明，报销时出租车票不得连号。

（三）、报销发票粘贴规定。

报销人应将发票及相关附件分类逐张整齐地粘贴在报销单背面（左上角处），完整规范地填写相应的报销单。具体要求为：

1、费用报销单：按事类逐项逐件填写内容摘要，写清大小写金额，所附单据附件张数，有借款记录需要在报销时冲账的应注明借款人姓名、金额及时间。

2、费用报销发票的内容包括日期、商品名称、单价、数量、金额并盖有开具发票单位的发票或财务专用章。经办人必须要求开票单位如实填写发票所有内容，发票涂改、大小写不符以及非行政部门开具的收款收据一律不予报销。

3、差旅费报销单：按途中经过的地点及发生相关费用逐地逐项填写对应的时间、车船费等费用，因出差发生的\'费用填在差旅费报销单中“其它“费用项上，注明出差事由，随行人员及借款情况。

4、填写报销单时应使用水笔或钢笔填写，不得使用圆珠笔或铅笔。

购买材料和支付工程款，必须在单据所填日期的一个月内报销，员工报销其他费用，必须在费用发生之日的本周内按规定程序进行报批。

1、违章罚款及其它因当事者过失造成损失浪费。

2、其它不符合国家开支标准的单据，无理由跨年度的单据。

**公司报销制度及报销流程篇十**

为控制费用，提高效率，规范出差人员的审批及报销程序，结合本公司的实际情况，特制定本制度。

一、报销范围：

本细则适用于公司国内出差的报销及外地长驻人员。

二、出差审批办法：

1、出差申请程序：因工作需要出差，无论是否借款，出差前均应填写 “ ##有限责任公司出差申请单 ”（见附件）,明确出差任务、出行路线、逗留时间及随行人员等相关事宜，出差申请单应由部门负责人、分管领导审核签字。若同次出差任务涉及多部门员工的，应按部门分别填制出差申请单。未经过审批的，不予借支和报销差旅费。出差申请单由财务部留存，并作为部门费用考核依据。

如要借款，应填写 “ 领款单 ” ，根据出差申请单确定借款金额。领款单凭出差申请单经财务（5000元以上须经财务副总）审核批准方可执行。

同时财务部实行 “ 前帐不清、后帐不借 ” 的原则。

2、差旅费报销程序：经批准出差办事人员，应如实填写 “ 差旅费报销单 ” ，并列明事由、时间、线路后交部门负责人、分管领导审核签字，再交财务部审核签字，按《##费用报销程序》予以报销（领导班子成员出差费用须经董事长审核签字）。除按规定可报出租车费的人员外的其他人员如要乘座出租车，应事前向部门领导请示同意，报帐时由董事长签字认可。

5、员工分类标准：

第一类：公司领导指公司领导班子成员；

第二类：中层干部及高级职称人员；

第三类：工作人员指公司除一、二、四类之外的其他员工；

第四类：安装维修人员。

三、差旅费报销原则

（1）区内出差（含龙宝、天城、五桥）不论时间长短，均不发给出差补助费。由于工作原因不能回家或公司食堂就餐的，可发给误餐补助费，标准为：早餐1.5元,中晚餐各2元。但每天报销的误餐费不得超过两餐。

（2）住宿费报销条件：按出差的实际天数凭正式发票计算报销，实际住宿费超过规定限额标准的部分由出差人员处理不予报销，低于限额的部分80%计算给个人，无住宿单据的一律按限额标准的70%计算给个人。

（3）以下人员不实行市内交通费包干办法：

在外地参加各种训练班（含学习）的人员；

自带交通工具或接待单位提供交通工具的出差人员；

其他不宜实行本办法的出差人员。

（4）出差乘坐火车、轮船，符合从晚上8点到次日晨7时之间，在车、船上过夜，或连续乘车、船超过12小时的可以购买规定标准的卧铺、舱位，符合以上规定未买卧铺票的，按本人实际乘坐火车的硬席座位票价的下列比例发给补贴：

b.乘坐四等舱位（含四等舱位）的分别按实际乘坐舱位票价的一定比例计发补贴，其中四等舱位按票价的30%、五等卧按票价的40%、五等散按票价的60%计发补贴。

（5）出差期间，若发生招待费，报销时须单独填报，要求写明发生费用原因，被招待对象及其联系电话和就餐金额。

（6）出差补助天数实行：按出差自然（以日历为准）天数补助。

（7）各部门派往外地长住人员,路途按出差标准报销，到达驻地后按以下标准实行包干:

重庆、成都按实际天数每人每天35元包干；

武汉、无锡等地，按实际天数每人每天45元包干；

广州(京、津、沪、穗)按实际天数每人每天50元包干。

（8）出差的行程路线须与出差申请单上标明路线相符。不得乘坐旅游轮船和旅游专线的汽车，不得绕行。违反规定的，其超出标准的金额，自行承担，并扣减多行走天数已计列的伙食补助和发生的其它费用，且多行走的天数按旷工处理。

（9）出差人员一般不得乘坐飞机，经批准才能乘坐飞机，其乘坐往返机场的专线客车费用可凭票报销，不在市内交通费包干的范围。

（10）出外学习、培训和参加会议的人员，如果主办单位统一安排食宿，食宿费已包含学习、培训、会议费用中的，凭会议证明和发票，在审核后按实报销学习、培训、会务费，不再另报住宿费和伙食补助费。如经审查后，发现有弄虚作假者，按多报住宿费和伙食补助费的5倍罚款，给予其所在部门或分管领导2倍的罚款。

（11）严格控制出差人数，给多派人出差的部门领导处以多派人出差费用的2倍罚款。

（12）出差人员应在回公司后15天内报帐，需延期报销的应有书面申请并有部门领导和分管领导审批。否则按应报金额的10%进行处罚，同时对部门领导罚款50元每次。

（13）出差人员随车（包括因工作需要随货车）乘坐到目的地，未发生车船票；除按规定报销出差各项补贴外，可额外给予补助，补助标准为：重庆市范围内（除万州区、梁平、云阳、开县、忠县外不予补助）按一天补助，补助标准30元/天；四川、湖南、湖北、陕西、河南、贵州按二天补助，补助标准30元/天；其它地区按三天补助，补助标准30元/天。

（14）异地分子公司工作人员，路途按出差标准报销，在深圳工作期间按正常上班计薪。

四、本规定从2004年7月1日起执行。各子公司应参照本制度，制定本公司差旅费管理办法，并报总公司批准后执行。

##有限责任公司

二00四年六月二十日

## 有限责任公司出差申请单

出差人 本部门 部门

随行人 其他部门

差 期年月日至年月日

出差路线

出发时间  暂支旅费

出 差 事 由

分管领导 直属上级 申请日期

报销记录 会计填写 报销日期 报销金额

备注 报账会计：

注（1）本表由财务部留存，并作为统计考核依据

（2）除 “ 随行人 ” 外，其他栏目均只填写本部门人员出差情况

《集团公司》

一、 总则

2、 本制度适用于xx-xx各分子公司；

4、 本制度的解释权在xx-xx财务中心。

8-1财务管理细则

一、总原则

1、 公司财务实行 “ 计划 ” 为特征的总经理负责制：属已经总经理审批的计划内的支付，由相关事业部总经理的书面授权，财务负责人监核即可办理；属计划外的，必须有公司总经理的书面授权。

2、 严格执行《会计法》和相关的财务会计制度，接受财政、税务、审计等部门的检查、监督，保证会计资料合法、真实、及时、准确、完整。

二 、财务工作岗位职责

务主管对大区财务经理负责，财务经理对集团财务中心和大区总裁负责。财务人员设会计、出纳岗位，实行岗位责任制，做到钱帐分开，各负其责。

（一）财务经理职责

1、 组建大区财务机构，对大区财务机构和岗位设置、人员配备、核算组织程序等提出方案。同时负责选拔、培训和考核财会人员。

同时负责对公司内部财务管理制度的执行情况进行检查和考核。

3、 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，监督各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

4、 其他相关工作。

（二）财务主管职责

1、 负责管理公司的日常财务工作，直接对大区财务经理负责，由大区财务经理报集团财务中心及大区总裁任免。

2、 负责对本部门内部的机构设置、人员配备、选调聘用、晋升辞退等提出方案和意见。

3、 负责对本部门财务人员的管理、教育、培训和考核。

4、 负责公司会计核算和财务管理制度的制定，推行会计电算化管理方式等。

5、 严格执行国家财经法规和公司各项制度，加强财务管理。

6、 参与公司各项资本经营活动的预测、计划、核算、分析决策和管理，做好对本部门工作的指导、监督、检查。

7、 组织指导编制财务收支计划、财务预决算，并监督贯彻执行；协助财务经理对成本费用进行控制、分析及考核。

8、 负责公司资产管理，监督其增减变化，负责盘盈盘亏、报废清理、货款结算、催收和处理工作。做到手续完备、数据准确、账目清楚、处理及时。

9、 及时报送会计报表及相关信息资料，向大区财务经理及分公司总经理报告财务状况及经营成果，并接受监督指导。

10、 负责监管财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、收集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁。

11、 参与价格及工资、奖金、福利政策的.制定。

12、 完成领导交办的其他工作。

（三）会计职责

3、 会计业务的核算，财务制度的监督，会计档案的保存和管理工作；

4、 完成部门主管或相关领导交办的其他工作。

（四）出纳职责

1、建立健全现金出纳各种账册，严格审核现金收付凭证。

2、严格执行现金管理制度，不得坐支现金，不得白条抵库。

3、对每天发生的银行和现金收支业务作到日清月结，及时核对，保证帐实相符。

4、每周末下班前报送资金周报表给大区财务经理、总经理及大区总裁。

三、现金管理制度

1、 所有现金收支由公司出纳负责。

2、 建立和健全《现金日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支帐目，并每天结出余额核对库存。作到日清月结，帐实相符。

3、 库存现金超过3000元时必须存入银行。

4、 出纳收取现金时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、业务部门、出纳、会计各留存一联。

5、 任何现金支出必须按相关程序报批（详见支出审批制度）。因出差或其他原因必须预支现金的，须填写借款单，经总经理签字批准，方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后三天内向出纳还款或报销（详见差旅费报销规定）。

6、 收支单据办理完毕后出纳须在审核无误的收支凭单上签章，并在原始单据上加盖现金收、付讫章，防止重复报销。

四、支票管理

1、 支票的购买、填写和保存由出纳负责。

2、 建立和健全《银行存款日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单，逐笔顺序登记银行流水收支帐目，并每天结出余额；每工作日结束后。

3、 出纳收取支票时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、缴款部门、出纳、会计各留存一联。

4、 支票的使用必须填写 “ 支票领用单 ” ，由经办人、部门经理、 财务主管（经理）、总经理（计划外部分）签字后出纳方可开出。

5、 所开出支票必须封填收款单位名称。

6、 所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

五、印鉴的保管

1、银行印鉴必须分人保管。

2、财务专用章和总经理印鉴分别由财务经理和出纳负责保管。

六、现金、银行存款的盘查

1、 出纳人员在每周完成出纳工作后，应将库存现金、银行存款的上存、收入、支出、结存情况，编制 “ 出纳报告表 ” ，并对由出纳保管的库存现金，由会计或总经理指定人员于每星期五下午及每月终了进行定期对帐盘查，其他时间进行抽查。

2、 出纳应根据银行存款日记帐的帐面余额与开户银行转来的对帐单的余额进行核对，对未达帐项应由会计编制 “ 银行存款余额调节表 ” 进行检查核对。

3、 其它 依据相关会计制度及法规执行。

8-2支出审批制度

一、目的

1、为简化支出审批手续，提高工作效率。

2、防止因私占用公司财产。

二、适用原则

经营计划和财政预算内，授权行使终审权。（经理/部门负责人对该单位之营业指标负全责）。

（二）部门经理可适当的将其权限或部份权限，以文字性形式，授权给其副经理或部门主管等。

（三）授权方式可分为两类：

1、固定授权

1） 授权书由授权者向大区总裁出具并同时抄送运营管理中心。

2） 运营管理中心在认证此文件之有效性后，既两个工作日之内，将已被运营中心确认的复制样本交给财务部做相应执行。

3） 财务部在接收此文件后应全面配合，及时针对财务之行政、内控、调码等事宜做出探讨，并在三个工作日之内，向该单位经理致函生效并明确列出相关的财务措施。如财务部发现疑问须在以上期限内向大区总裁汇报。

4） 部门经理在接获生效函后的五个工作日之内必须向人事部提供有关人事权限更动的详细资料。

2、临时授权

1） 一般适用于经理外地出差或休假期间的委托。在此情况下，经理须最迟在授权生效二十四小时之前向大区总裁出具授权书并同时抄送运营管理中心、人力资源部和财务部。

2） 在授权书内说明授权方、被授权方，原因，权限和期限。如时间紧迫，发送电子邮件或传真加口授亦可。（临时授权于他人并非相应排除经理对授权期间的具体责任，由此，经理应认真避免在此期间授权、断定非惯例性、金额庞大的交易。）

三、审批程序

1、计划内报销：

经手人、证明人（持原始凭证）、 分管经理（部门负责人）、财务部

2、超计划报销：

四、计划审批内容

1、 购买日常办公用品、计算机的外设配件和耗材之支出计划，由运营中心收齐汇总，报公司总经理审批。原则上由运营管理中心统一购买并库存，各部门登记领用，并进入各部门的费用。每月底由运营管理中心向财务部提供有关方面的明细表（经各部门签字确认）。

2、 固定资产与办公家具（包括机房与oa设备）：其购买由各部门报申请计划，经部门负责人签字，公司总经理批准，公司技术部、运营管理中心统一协调核准后，对协调或购买情况写出需求报告，报公司总经理批准统一购买，金额在1万元以上的固定资产购入必须报大区总裁审批。

3、 参展/会费：由经办人随借款单附上邀请函与盖章完全的参展申请表复印件，由部门经理审批，财务部审核付款。本地展会原则上不得支付会务费；外地展会如在参展费中包含会务费用的，必须注明人数与明细并履行上述审批手续。凡批准住会，予以报销往返车票与会务费；不住会的，报销车票与差旅补助。

3、 凡是参加境外展览会，必须至少提前一个月向公司总经理（大区总裁）提交专项申请报告，注明参展必要性、参展人数、费用预算等。经批准后方可执行。

4、 差旅费：各部门根据工作需要，制定出差计划，应注明出差地点、事由、时间、人数、由部门经理审核出差的必要性和借款的合理性、经理签字后交财务付款。各部门经理凭出差报告先由公司总经理审批后方可借款。(所有境外出差必须提前书面请示大区总裁经批准后方可执行)。

5、 工资、奖金的支出：由公司人事部核准每月考勤，财务部编制发放表，经理签字确认，并报公司总经理批准后财务发放。

6、 业务费用：业务费用包括业务交通费（含油费、保养费、过路费、搬运费）、快递费、礼品费及业务招待费。经总经理批准的计划内业务费用由部门经理审批；计划外业务费用报公司总经理审批。

8-3 报销审核制度

一、原则

1、严格财务收支审批制度，公司发生的各项开支都必须由经手人填写费用报销单，注明支出事由、项目、发票张数、报销金额、和经办人签名、部门经理签字、财务经理审核（按照有关规定办理）、分计划内和计划外相关程序审批后，出纳方可付款。（分公司2000元以下支出由分公司总经理或常务副总经理审批，凡2000元以上任何开支都必须由大区总裁书面签字审批后，出纳方可支付，并将有大区总裁书面签字的审批单传真件复印后附于原始单据后，方可作为报销凭证）。

2、加强报销管理，当月帐，当月了，25日以后帐最迟不得超过下月3 日。

3、为了分清责任，进行部门核算，不同人员支出的业务费用不得混淆在一张报销单上。

二、支出相关部门审核

对所有报销内容，相关部门经理必须就其合理性及必要性进行审核。

三、财务部门审核

财务部门对所有报销票据，依据相关财经法规及内部财务制度对其合法性进行审核。

四、审核权限

同审批权限。

五、费用报销及借款时间一览

项 目 周一 周二 周三 周四 周五

（分公司财务部可根据实际情况进行适当调整）

六、报销手续

严格执行财务报销制度，款项支出时填写支出凭单并将发票（所有票据须开明细发票，经手人须在票据背面签字）交给财务。由客户或分公司报销的要向财务注明并留复印件，原件给客户。计划内报销必须提供的原始凭证：

1、 版面费、广告代理费：由部门凭发票填写费用（成本）报销单，财务部对票具进行核实（附上媒体刊登的详细清单），核对无误后付款。

2、 印刷费（出片费）：部门凭发票，附印刷品结算单，进行核实无误后，填写费用（成本）报销单，财务审核无误后付款。

3、 办公用品、低值易耗品：由运营管理中心统一购买的，运营管理中心保管人员根据发票同实物核对无误后，填写验收单后（低值易耗品还需有出库单），凭发票（附上验收单及分摊明细）填写费用报销单。各单位自行购买的凭发票填写费用报销单经相应级别的领导审批后报销。

4、 机房与oa设备：技术部保管人员根据发票同实物核对无误后填写验收单和出库单。凭发票（附上验收单）填写费用报销单。

5、 资料费：各单位购书及其它资料，首先将书、资料和发票拿到资料管理部门（运

营管理中心）进行登记验收，并在书、资料上盖章、编号。经手人凭发票（附上验收单）填写费用报销单。

6、 差旅费：于返回3天内必须报销，由部门经理审核票据的合理性并在报销单上随同差旅者签字认证，后至财务核销借款。各单位经理报差旅费凭报销单经大区总裁审批后到财务核销借款。对3天内无故不及时报销的，财务部应催办一次，仍不办理者，财务部有责任从其当月工资和奖金中扣除。试用人员出差借款须由经理担保，视同经理借款。

7、 业务费用：所有业务费用票据须开明细发票，经手人须在票据背面签字。各单位应本着勤俭节约的原则使用业务费用，任何人不得用于除业务需要以外的个人消费。业务招待费须有两人以上签字并注明时间及招待客户名称；加班用餐费须有全体用餐人签字；交通费须注明起始、地点及原因；礼品费须注明所送人名及礼品名称、数量；快递费单据上请注明客户名称。所有费用均计入部门成本。未按规定填写说明或签字的，财务人员应将报销凭证退回并说明原因。

8、 超计划报销手续必须有审批报告，其它同计划内报销手续一样。

8-4差旅费报销管理规定

为保证公司差旅费的合理使用，规范差旅费的开支标准，特制定此规定，具体如下：

1、 出差人员是指经公司总经理批准离开本市一天以上进行各项公务活动的员工。

2、 出差人员出差需持有经部门经理、运营中心、公司总经理签字的《出差申请表》。申请表中需注明部门名称、出差人姓名、出差时间、出差地点、出差事由、出差来回乘坐交通工具、预计差旅费金额，报总经理审批，凭申请单办理借款和报销手续后将申请单交运营管理中心存档。

2、 坐飞机的有关规定

1） 级别规定：总裁、分公司总经理等，出差可乘飞机。其他人员无特殊情况不得乘坐飞机。

2） 特殊情况规定：

a、 业务紧急，必须乘飞机；

b、 路途长，乘火车时间超过30小时；

c、 本身业务需要，并由对方出机票款；

d、 机票打折幅度大，折后机票价格比火车硬卧票价不超过50元。

3) 报批手续：

一般人员出差，在特殊情况下需乘飞机，必须有总经理审批同意，报公司总经理批准。

3、 工出差到外地，可预借一定金额的差旅费。出差回来后凭单据在三日内报销，逾期不报销者，将从工资中扣除所借款项。

4、 出差人员的住宿费、市内交通费、伙食补助费实行定额包干（详见后附差旅费报销标准），由出差人员调剂使用，节余归己、超支不补。

5、 出差乘坐火车，一般以硬卧为标准，如买不到硬卧票，按硬座票价的60% 予以补助。

6、 出差期间的交际应酬费，须事先请示总裁特批。

7、 往返机场、车站的市内交通费准予单独凭车票报销（不含出租车费用）。

8、 出差参加展示会的运杂费、门票等准予单独凭票报销；对于到外地参加会议、展览、及其他活动的人员食宿及其他费用由对方负担的，不得在公司报销路费并领取补助；到分公司出差，由分公司负担费用的，不得再次在公司报销路费并领取补助。

10、 出差或外出学习、培训、参加会议等，由集体统一安排食宿的，按其统一标准报销，不享受任何补助。

11、 出差补助天数的计算方法：

2） 到达日补助计算：以有效报销车票或飞机票的准确开车或起飞时间为准：上午12：00前返回的可享受半天补助；12：00后返回的可享受全天补助。

12、 出差天数的计算方法：按照实有天数计算。

15、 费用核算：公司所有人员出差费用均计入各部门成本。

16、 其它

1） 报销差旅费时，应提供出差期间相应票据（如住宿费、市内交通费、餐费等），以便财务部进行帐目财务处理。如无法提供相应票据，日补助超过30元以上的部分将由财务按国家规定代扣代缴个人所得税。

2） 凡购买打折机票的（票面有不得签转更改字样的），在报销时必须按打折后的实际价格填写，如有弄虚作假，一经发现后将加倍扣还。

附件： 差旅费报销标准

职务 一般地区费用标准（元/天） 特殊地区费用标准（元/天）

总裁 280 380

事业部/职能部门总经理（主任） 240 320

部门经理 220 280

部门副经理/主管 180 230

一般人员 160 200

注：1、特殊地区指：深圳、广州、珠海、汕头、海南；

2、事业部副总经理/职能部门副总经理（副主任）与部门经理补助标准相同；

3、经理助理、行政主管等享受主管待遇。

8-5 往来帐务管理制度

一、应收帐款管理

（一）收款方针

1、 业务人员在公司为其客户提供了相应的服务或劳务后，应及时把广告认定单交由客户确认，并及时催收款项。

2、 收款时间：次月13日前。（注：数据入网要求一次收回合同所签订的金额）。

3、 回款方式：转帐支票，非远期、空头或错误支票；现金；抵实物，（所抵实物必须为公司需要或对方企业濒临破产无法收回所欠款项，并且要有公司总经理的批示）。严禁市场员垫付业务款，否则公司除追收客户款，没收市场员所垫款项，并通报批评。

份交财务、一份部门留存、移交人接受人各执一份），移交人、接受人、监交人及财务部相关统计人员均应签字，并报财务备案。接受人应核对帐单金额及是否经过客户确认。

（二）未回款考核办法

1、未回款处罚

1）由于业务人员失职造成的未回款，扣全额；

2）由于公司内部原因造成的未回款，分相关责任扣罚；

3）由于外部不可抗力（如客户倒闭、破产等）造成的未回款，持相关部门证明，只扣业务成本。

2、 未回款从个人收入中按比例核减，待回款后按以下方法返还：

1） 未回款额分三个月核扣，当月扣10%，次月扣30%，第三个月扣60%；

2） 未回款扣款每月随工资补发，三个月内全部收回，补发全部扣款额，提成按5%；

3） 若第3个月仍未回收该款项，该市场员停止业务,专职收款.在3个月之后回款,待回款后只补发扣款额，不予提成。

3、 未回款项不计入业绩。

4、 3个月（含3个月）以上的未回款如申请坏帐，则扣除该业务员该笔应收款30%的印刷成本，并处以30%的罚款，其直接主管或经理督帐不利，同时处以5%的罚款。

5、 若市场员连续两个月无未回款且业绩均在部门任务额（任务额低于8000元的以8000元计）以上，则酌情给予奖励。由市场员申报，部门经理审批，财务部审核后在工资中发放。

6、 财务部对部门未回款进行监督。对3个月以上部门未回款财务部上报公司总裁。

7、 对预收款，按1%的比例对市场员给予奖励。

（三）可疑客户及可疑帐款的处理

1、业务员在接洽客户时，如发现客户有异常情况，应填写 “ 可疑客户报告单 ” ，并建议采取措施。

2、业务人员对在两个月内催收无效且金额较大的票款，应填写 “ 可疑客户报告书 ” ，并收集有关证据、资料等，报请公司领导批准后移送法律部门依法追诉。

3、催收或经诉讼案件，有部分或全部款项未能收回的，业务人员应取得相关法律机关证明、债权证明、破产宣告裁定等中的任何一种凭证，送财务部作冲帐准备。

4、对收款不报或积压收款的业务员，一旦发现，公司将从重处罚。

二、应付帐款管理

（一）付款时间：

1、业务款项由部门申请，经过审批后执行；

2、印刷费、版面费等次月20日左右支付（每月出刊后第二日报财务）；

3、购置固定资产款项于固定资产验收入库后支付。

（二） 付款方式：

1、转帐支票，非远期、空头或错误支票；

2、现金；

3、实物或广告，要有公司总经理的批示。

（三） 其他：非本公司人员领款时，必须由我公司相关人员带领。

8-6票据管理制度

一、发票管理

（一）申领

1、 由申请人在《零星开票通知单》中详细填写部门名称、申请日期、合同号（右上角填写）、企业全称、广告刊登媒体或网刊全称、业务发生具体日期、开票金额、业务性质（广告或信息）、申请人姓名等，交部门经理审批、会计审核后开具。

2、 若零星开票通知单中企业名称与合同中的企业名称不相符，业务员需持有双方企业盖章认可的证明（特殊情况可由部门经理签字认可），财务方可开具发票。

3、 杜绝开无企业名称发票。

4、 杜绝开企业名称不全发票：任何人无权把企业名称缩减 至2-3个字。

5、 若业务实际发生与合同不符，业务员需持有企业的附加合同或加盖公章的证明方可开票。

6、 丢失发票一切后果由业务人员自负，在对方企业提供相关证明文件（标明发票号及金额并加盖公章）后，我公司可提供加盖公司发票专用章的发票存根联复印件，业务人员因丢失发票或其他原因需要借出发票时，需有书面申请并由各部门经理人员签字，财务人员对于借出发票应进行登记，并及时取回。

7、 发票复印件盖章需由部门经理人员、公司总裁批准，财务人员应进行登记并由当事人签字。

8、开发票时遇到的其他特殊情况，财务人员均应取得公司领导的批准后，才能开具发票。

（二）具体规定

1、 已提供劳务并签订合同的，业务员凭运营中心盖章认可的合同及零星开票通知单或有企业盖章认可的广告认定单，以财务人员核对无误后开具发票。

2、 未提供劳务已签订合同但又未收款的，业务员根据部门经理认可的业务内容，填写零星开票通知单，由部门经理或以上级管理人员签字，方可开具发票。若此项合同终止又收不回原发票视同未回款处理。

3、 未提供劳务，已签订合同且已收款的，业务员可凭零星开票通知单或广告（信息）认定单开具发票。

4、 已提供劳务，但未签订合同且已收回款的，业务员根据运营中心认可的业务内容，填写零星开票通知单或广告（信息）认定单开具发票。

5、 未提供劳务且未签订合同的，禁止开发票。特殊情况如预收款项等，须部门经理专门说明。

（三）回收

1、 当天领出发票，已收款项的，当天必须将款项交到公司出纳处，否则作挪用公-款处理；当天未能收回款项的，当天必须将所领发票交还公司财务统一保管；客户因特殊原因需先将发票留下后再结款项的，所开发票金额在2000元以下的领票人必须要求客户签收条经本部门经理签字后交回公司财务。所开发票金额在2000元以上的领票人必须持客户签收并加盖客户公司公章的收条经部门经理签字后交回公司财务。违反此项，每次扣款200元直至开除。

2、 若是抵货业务，当天领出发票，必须要求客户开具同样金额的销售发票交还财务，否则必须将公司发票退回。违反此项，每次扣款100元。

3、 凡将所开发票重新更改、退票（换名称或换金额），必须写明原因并经部门经理签字确认后方可退换。

（四）填写

公司统计（或会计）应根据审核无误的《零星开票申请单》按照发票顺序认真填写，保证真实、准确、完整，并加盖公司发票专用章。不得涂改、挖补或撕毁，如有填错，应整套（存根联、发票联、记帐联）保存，并注明 “ 作废 ” 字样，以备查验。

（五）监督

会计（统计、业务部门）应根据当天的 “支票回收单 ” 核对每张发票（每笔业务发生额）的回款情况，对所开出发票（所发生业务）进行监督。

（六）内容不符时的处理

支票回收的付款公司名称与市场员所报客户名称或所申请发票名称不符时，市场员必须同时上交由付款方加盖财务章的付款说明交财务备案。如无说明，财务先扣留支票，要求业务人员补交说明，如到截止日期仍无说明，按未回款处理。

二、收据管理

1、 收据视同发票管理。

2、 收据、发票不得重复开具，若已开出收据需换开发票，必须要求客户先将收据退回后再补开发票。

3、 以上规定财务部门应严格按规定执行，如不按规定执行出现问题由财务部负全责。

三、支票管理

1、 支票的购买、填写和保存由出纳负责；

5、 所开出支票必须封填收款单位名称；

6、 所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

四、票据管理原则

1、 加强票据管理，杜绝单据遗失现象。谁遗失谁负责，罚遗失者每张单据金额的10%，直接从报销金额中扣除（即实报金额为应报金额的90%）。

2、 财务有权拒绝持非正式票据报销。

8-7工资及相应级别报销管理制度

一、 基本原则

（一）一般程序

1、 以出勤日计算每月应发工资；

3、 自动离职人员工资待办理完移交手续后于次月10日到财务部结算；

4、 每月2日前由人事部统一上报公司人员考勤、人员岗位及相应社保异动表、奖罚等情况到财务部，部门人员奖金由各部门经理上报。

6、 工资单经财务经理、部门经理、总经理签字方可发放；

7、 由公司人力资源部统一制定并调整工资管理制度，经公司总经理批准后执行。

（二） 保密原则

工资报酬实行保密管理，任何管理人员及相关工作人员非因履行工作职责之需要，不得向第三方泄露所获悉的公司薪酬结构；任何员工不允许以任何方式询问、议论他人的薪资报酬，并不得向他人泄露自己的薪资报酬。凡违反者公司将做为严重违反劳动纪律者处理。

（三）收入挂钩原则

1、 为适应激烈的市场竞争及各事业部－利润中心的经营管理需要，各利润中心的人员收入、福利与所在利润中心的总体效益相结合，具体工资等级由各利润中心按本工资管理制定拟定。其中：业务人员的收入水平与其本人的业务完成额直接挂钩；非业务人员的收入水平与其所在利润中心的利润指标完成情况相关联；根据不同利润中心的实际情况，条件具备部门的主管（含）以上人员可实行年薪制。

2、 职能部门人员的收入水平与公司的整体利润及个人绩效考评的实际情况挂钩，实行月薪制。各职能部门按照本工资管理制度，根据本部员工岗位职责、员工个人工作资历等情况确定本部员工的工资等级。

（四）备案原则

2、 所有利润中心、职能部门的人员工资等级必须在财务或运营中心备案（年薪制的除外）。

（五）薪酬结构

1、 薪酬结构种类

1） 年薪制加期权股；

2） 基本工资加绩效工资加期权股 ；

3） 基本工资加佣金（提成）制；

4） 基本工资加计件工资加绩效奖励。

2、 基本工资可由基础工资、职务工资、饭补构成。

3、 对应于不同级别的人员公司规定不同金额的费用报销额度，凡在此额度范围内的交通费、通讯费、办公费、招待费、礼品费等与业务相关的费用支出可与下月10日据实报销；同时部门经理对本部门员工费用报销，可在其相应的额度内，根据部门业绩及员工当月工作考核情况予以调整。

4、 根据深圳市政府社会保障制度，对于深圳市户口员工的房补,以 “ 住房公积金 ” 体现,直接存入个人帐户; 而非深圳户口的员工作为相应的福利, 对应不同的级别人员公司规定不同金额的费用报销额度, 凡在此额度范围内的住房费用, 可以据实报销。

5、 实行以上薪酬结构的人员，除了由公司在法定节假日安排加班的按照劳动法规定给予加班费外，均不另外享受加班费。

6、 每位员工只能享受一种薪酬结构，不允许既享受奖金基数又享受提成。

7、 实行薪酬结构（3）（4）类的人员，其佣金(提成)提取标准以及计件工资的计算标准必须在公司财务部备案，并有财务部门的监督核算。

8、 实行年薪制的人员，其年薪总额的50%—70%按月发放，根据收入标准相应级别确定每月的预期收入额，剩余30%—50%部分在年度考核结束后根据考核结果一次性发放。

二、工资定级权限

1、 各事业部高级管理人员的工资由公司总经理确定。

2、 由公司总经理确定工资的人员，工资文件由财务部负责备案，财务部经理负责编制报表及发放的执行工作；其他人员的工资定级文件由运营中心、财务部备案并执行。

3、 利润中心人员工资定级：

3) 年薪制以外的管理人员、专业人员、业务人员、操作人员的定级与考核标准，由事业部总经理确定后报运营和财务部备案并执行。

4、 职能部门人员工资定级：

2） 部门经理以下人员的定级与考核标准，由部门负责人制订，报公司总经理审核后，运营中心、财务部备案并执行。

三、工资收入标准（见附表）

附表1：利润中心管理人员收入标准；

附表2：成本中心管理人员收入标准；

附表3：专业技术人员收入标准；

附表4：操作人员收入标准；

附表5：业务人员收入标准。

8-8通讯，交通费用报销规定

一、报销对象

1、 非年薪制部门经理；

2、 经理助理；

3、 非年薪制主管。

二、报销额度

1、 部门经理：200.00元；

2、 经理助理：150.00元；

3、 主管：100.00元。

三、报销办法

2、 当月30日前报上月20日到当月20日费用，不可跨月报销；

3、 实行年薪制的所有人员不再报销通讯费用。

四、相关规定

1、 公司给予报销费用的手机每日晚10：00之前必须开机；截稿日通宵开机；任何人不得借故不复机或不接电话。如经核实，一个月内有累计两次在要求时间内未开机或未复机情况，本月通讯费用不予报销。

2、 交通费用报销对象及额度可由各部门根据实际情况制定。

为加强资金集中管理，提高资金运行效率，合理调度和使用资金，根据中国石油天然气股份有限公司（以下称 “ 股份公司 ” ）和长庆油田分公司（以下称 “ 油田公司 ” ）财务管理制度，制定本办法。

本办法所指的资金是企业收到和支出的货币资金，包括现金、银行存款和银行承兑汇票。

本办法适用于油田公司所属各单位。

油田公司对所属各单位的资金实行严格的计划管理，按照股份公司批准的资金收支计划组织资金收拨。

油田公司各单位资金收支计划按照 “ 各二级单位资金结算部财务资产处股份公司 ” 的路径，逐级审核上报。年、月、周资金计划和分析材料应经过各单位业务主管和财务主管的审核、签字。

财务资产处在股份公司批复的年、月资金计划范围内，按财务资产处审批的周资金计划，每日将资金按照 “股份公司财务资产处资金结算部各二级单位 ” 的路径，下拨各单位。

资金计划实行专人专项管理。各单位财务部门以及相关业务部门都要设置资金计划岗，负责资金计划的编制、上报、执行情况分析以及与上级部门的沟通与衔接等工作。

财务处资产处、资金结算部及各二级单位财务科设为专职，各相关业务部门设为专职或兼职。资金结算部、各二级单位财务科将资金计划岗人员名单上报财务资产处备案;各二级单位财务科将资金计划岗人员名单上报资金结算部备案；相关业务部门将资金计划岗人员名单报各二级单位财务科备案。

各单位上报的资金计划包括年度资金计划、月度资金计划和周资金计划，以及年度、月度资金计划的执行情况分析。

各单位年、月资金计划应根据中油6.0资金预算系统的数据分析填列。各二级单位将周资金支出计划及零星收入计划上报各资金结算室，经资金结算室汇总、调整、审批后，再上报资金结算部，经资金结算部汇总、调整、审批后，再上报财务资产处；销售公司、甲醇厂、第一采气厂周货币资金收入计划直接向财务资产处上报。最后由财务资产处汇总、调整、审批，确定油田公司的周资金计划。

年度资金计划是指根据年度财务预算、投资计划和上年财务决算报表编制的年度预计资金收支计划的报表。

月度资金计划和周资金计划分别指根据年度资金计划结合月、周实际情况预计的资金收支计划的报表。

月度资金计划根据年度资金计划、按照生产建设进度编制上报。

周资金计划根据月度资金计划、结合各单位实际情况编制，要求具体到日，但日计划仅要求填列收入和支出合计数（报表格式见附件2－1、2－2、2－3）。

年度、月度资金计划执行情况分析分别指年、月实际资金收支与资金计划的对比分析（报表格式见附件2－4、2－5）。

各单位在上报月度资金计划时，对因产品购销总量和价格变化引起的资金收支变化（与年度资金计划对比），应附编报说明。

油田公司按照统一规定在账务系统设置现金、银行存款等资金科目的专项核算，并按照往来单位类别（股份公司、存续公司、外部单位）设置台账，据以进行资金收支计划的定期对比分析和资金流向分析。

资金计划的报送时间

1、各单位中油6.0年度资金预算应于上年12月31日前进行维护。年度资金收支计划按股份公司规定的具体时间上报（另行通知）。

2、各单位中油6.0月度资金预算应于上月终了前三个工作日维护，财务资产处于上月终了前一个工作日12点前进行审批、封存。月度资金计划于上月终了前三个工作日12点之前上报资金结算部；资金结算部于上月终了前二个工作日12点之前上报财务资产处；财务资产处于上月终了前一个工作日12点之前上报股份公司。

3、周资金计划，各二级单位应于上周四10点前上报资金结算室，资金结算室应于上周四12点前上报资金结算部，资金结算部应于上周四17点前上报财务资产处，销售公司、甲醇厂、第一采气周资金收入计划的上报时间同资金结算部。财务处于上周五12点前上报股份公司。

资金收支计划执行情况分析表及分析材料的上报时间

1、年度资金收支计划执行情况分析于次年1月5日前(节假日顺延)上报资金结算部；资金结算部于次年1月7日前(节假日顺延)上报财务资产处；财务资产处于次年1月10日前(节假日顺延)上报股份公司。

2、月度资金收支计划执行情况分析于次月2日前(节假日顺延)上报资金结算部；资金结算部于次月3日前(节假日顺延)上报财务资产处；财务资产处于次月5日前(节假日顺延)上报股份公司。

资金结算部应将各二级单位年、月资金收支计划执行情况分析审阅、整理后统一上报财务资产处，并且应同时提交资金结算部对各二级单位上报分析材料的汇总分析报告。

各单位上报的资金收支计划及执行情况分析以电子邮件形式通过智能办公发送。

财务资产处上报资金收支计划及执行情况分析，以电子邮件方式通过fmis-oa发送到股份公司财务部资金结算处信箱。

各单位周资金收入计划和周资金支出计划无发生额的应上报空表。

对油田公司报送的月度资金计划，股份公司根据年度资金计划，结合地区公司生产经营进度和产品购销总量、价格变动等因素进行审核，于次月5日前将批准的月度资金计划通过fmis—oa下达给财务资产处。财务资产处于次月6日前在财务资产处主业上公布。

油田公司各单位必须严格执行股份公司批复的资金收支计划，周资金实际支出累计不得超过月度资金收支计划，月度实际资金支出累计不得超过年度资金收支计划。

油田公司周资金计划由财务资产处最终批复。股份公司对油田公司上报的周资金收支计划不做批复，直接组织运行。周资金实际支出累计必须控制在月度计划之内，超出月度计划部分，股份公司将不予下拨。

油田公司各单位如有突发事件需紧急用款，需提前二日上报财务资产处审核，由总会计师、财务处长签署紧急用款申请表后，提前一日上报股份公司。各单位退款业务按紧急用款业务办理（报表格式见附件2－6）。

股份公司审核油田公司紧急用款申请表，同意支付后，调整次日下拨额度。

本办法由油田公司财务资产处负责解释。

本办法自印发之日起施行。

附件：2－1、年度资金收支计划表

2－2、月度资金收支计划表

2－3、周资金收支计划表

2－4、年度资金收支计划执行情况表

2－5、月度资金收支计划执行情况表

2－6、紧急用款申请表

-->

-->

-->[\_TAG\_h3]公司报销制度及报销流程篇十一

为加强本公司分析核算，规范财务制度及出差的使用原则，提高资金的使用效率，保证出差人员在出差期间工作与生活的需要，本着“保证必须，勤俭节约”的指导思想，提高效率，控制成本，特制定本管理制度。

1、各业务负责人对各项业务的合理性、可行性、部门费用控制负责。

2、财务部对各项费用票据的合法性以及费用的预算控制管理负责。

1、出差人员预借差旅费应保证专款专用，不得私自挪作它用。原则上部门经理以上一律不准预借差旅费。

2、其他借款支出，实行单笔总经理审批。

借款审批权限。

序列业务审批人业务终审人财务终审人。

销售（含销管）销售副总总经理财务经理。

服务（含售前、实施、服务）服务副总。

运营（含财务、人力行政、市场）总经理。

各业务部业务部负责人。

4、前款不清，后款不借。除未到期的保证金、押金外，如有未清帐借款，不得再进行下一笔借款，特殊情况由总经理审批。

5、财务部定期对业务借款进行清理，未按照规定时间还款的，对借款人按借款金额10%罚款。

6、报销时限。

（1）差旅费报销时限为出差返回后两周内，不得逾期。如逾期报销，则按逾期10元/天扣减出差费用。

（2）交通及移动通讯费按季度报销，次季度的首月，必须将该季度的费用报销完毕，逾期不予报销。如：6月报销4—6月交通费及3—5月通讯费。

（3）招待费及会议费等报销时限为此项业务结束后两周内，不得逾期。并且报销时需相关业务负责总经理签字。

（4）所有报销单据，超过3个月期限，将不再予以报销，请务必及时报销。

1、往返交通费。

人员类别飞机火车轮船长途汽车。

总经理经济舱实报经济舱实报。

其他人员特批二等座、硬座、硬卧特批实报。

（1）一般员工可乘坐火车硬卧及硬座、长途汽车、轮船三等舱。出差人员白天乘车超过12小时或晚上乘坐火车的，可购买同席硬卧车票，乘坐火车超过13过小时可乘坐飞机，但特殊情况下如需乘坐火车软卧、轮船二等舱，飞机（仅限于经济舱），须事先经总经理审批同意。

（2）公司已经统一为员工购买商业意外保险，因此不再承担个人购买的意外保险费用。

（3）同一地区不同城市之间的往来，只能乘坐长途汽车或火车，严禁乘坐出租车，否则不予报销。

（4）外地交通费20元/天，不到20元，据实报销;超标，按20元/天报销，天数计算同补助天数。

2、住宿费。

（1）住宿费用为标准间费用，同时出差的同性人员需同住一个标间，报销时应注明，如住宿费由一人报销，则需要另一人签字证明。但如果客户提供住宿，则不予报销住宿费用。

（2）住宿费用报销标准：济南、青岛、烟台住宿标准150元/天;省内其他城市住宿标准100元/天;省外（如：北京、上海等）住宿标准200元/天。若住宿超标，则超标金额自行承担。

（3）住宿发票必须真实并且带有当地税务或财政监制章（没有税务或财政监制章的住宿发票或收据无效）。无住宿费发票或发票与住宿地不符者，住宿费用自理，一律不予报销。

3、出差伙食补助。

（1）出差伙食补助标准60元/天（试用期补助标准减半，30元/天），其中50元/天（试用期20元/天）的补助需自行找票。（此处补助标准60元/天，仅为举例用，各地出差补助标准，单独邮件发送）。

票据要求：会议费、资料费、过路过桥费、汽油费、修理费、汽车、火车票、船票、机票（只限本公司员工）、图书费、印刷费、服务费（只限于it服务业）、小额邮费，打车费、月票费、电话费（只限本公司员工）及定额电话费票据等，长条交通票每次报销补贴时只限用一张，此类票据不准连号（发票连号包括同一本上的发票），不得使用招待及礼品发票。并且发票必须是当年发票。

（2）参加会议、培训以及陪同客户参观出差不享受出差补助。

4、票据规范要求。

原始票据必须是符合税务规定的正规发票，票据完整，内容填写清晰有序，具体要求如下：

（1）单位名称要填写“用友软件股份有限公司济南分公司”，机打发票单位名称手写无效，除非发票票面标示“除单位名称外手写无效”。

（2）金额的大小写要相符，字迹要清楚。

（3）日期填写完整，发票日期要与实际业务日期一致。

（4）开票方发票专用章或财务专用章（必须是全章）。

（5）发票项目必须与业务相符，内容填写清晰有效;。

（6）财务部有查验票据真伪的义务及权利，有权拒绝假伪票的报销。

（7）因个人原因丢失报销票据，不可用其他票据抵报，费用自行承担。

（8）外包付款取得发票为地税发票，如：实施、开发、服务。营业税改增值税地区必须提供增值税专用发票。

5、报销单据填写规范。

（1）报销单据选择：参照网上报销系统（网址：xx），交通、通讯记入日常费用，其他费用全部记入项目费用中。（除交通、通讯暂缓报销外，其余费用暂采用手工报销）。

（2）报销粘贴顺序：自上而下，自右而左，按票据类别，实际票据与出差补助票据分别粘贴。报销清单列示在最后一页。

（3）大写数字提示：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿。

（4）报销单据必须用黑色钢笔或签字笔填写，不得使用圆珠笔，并且不得涂改、大小写金额填写一致、合计、部门、姓名、出差事由、日期、领款人均需填写、部门主管签字审核、补助填在其他格。

（5）如有替代发票情况，支出凭单上按自找发票填写报销内容，原始票据与替代票据分别粘贴，并在《礼品、车费报销清单》上列清真实业务情况。补贴请自行找票，所找发票不可是一本上票据或连号票据，否则将从报销单据上直接扣除此金额。

（6）出差补助每天按10元累计填写到“出差补助金额”中，其余填到“其他”列中。若无补助，则“天数”列不准填写。

（7）出差过程中发生的招待费等，应单独粘贴报销。

6、其他相关规定。

（1）出差天数计算：自开始出差之工作日起到回公司工作之日，连续计算天数后减一。

（2）出差过程中涉及礼品、交际费用原则上不予报销，如因业务需要确需发生此项费用，必须事先向尹总审批，并单独粘贴支出凭单报销。

（3）员工出差期间，因游览或非因工作需要的参观而开支的一切费用，均由个人自理。

（4）出差中途除因病、遭意外灾害或因实际需要由部门经理指示延时外，不得因私事或借故延长出差时间，否则公司不予报支差旅费，并视情节轻重对其进行通报批语、扣发工资、直至辞退等处理。

（5）各部门经理和财务部有权对虚报嫌疑的报销申请提出质疑并查验原始单据，经查属实，财务部有权拒绝报销本次发生的所有出差费用;如果多次出现同类问题，财务部有权直接扣除相关报销款，并报公司总经理，公司视情节轻重进行通报批评、扣发工资、直至辞退等处理。

（6）票据超过三个月期限，视为自动放弃报销，公司不再给予报销。

（7）集团培训：先确认费用承担方。此费用如济南公司承担，则首先需xx审批然后登陆如下网址：xx填写申请（具体操作，请参照“机构（xx）消费卡充值申请说明”文档），并经财务审批后，直接打印审批单自行去集团卡务中心办理入住或退卡手续即可。（卡务中心周六、周日不办公，消费卡用完后请自行到卡务中心退掉。）。

（8）支持费用：报销时一并提供被支持方财务总监及总经理签字确认的《支持费用确认单》，并执行济南公司标准。（由于传真件无法长期保存，请自行复印）。

**公司报销制度及报销流程篇十二**

(一)、各项报销的原始凭证，经各部门经理和主管经理审核签字后，报财务审查其合法性并送公司总经理批准。

(二)、原始凭证应具备的内容：

1、原始凭证名称;。

2、填制凭证的日期;

3、填制凭证单位的名称或填制人的姓名;。

4、经办人的签名或盖单;。

5、接受凭证的单位名称;。

6、经济业务的内容;。

7、数量、单价和金额;。

8、各种发票、收据必须符合《中华人民共和国发票管理办法》和实施细则的规定。从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的公章,从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖单;对外开出的原始凭证，必须加盖单位公章，其中办理收款业务的要加盖本单位财务专用单。

第二十一条、对原始凭证的技术性要求：

1.凡填有大小写金额的原始凭证，大写与小写必须相符。

2.购买实物的原始凭证，必须有手续完备的验收证明。需入库的物资，必须填写出入库验收单，由实物保管人员按计划或合同验收后，在验收单上填写实收数额并签章。不需入库的物资,除经办人在凭证上签章外，必须交给实物保管人员或使用人员进行验收，并在凭证上签章。

3.支付款项的原始凭证，必须有收款单位或个人的收款证明以及签字，有审批人签字，并有付款的依据。

4.预付性汇款，由经办人填制付款申请单，作为原始凭证，不得以汇款回单代替。

5.属于现金发放性质的原始凭证，原则上应由本人领取签名。有委托他人代领的，由代领人签名;由一人代领多人的，须逐个签章，不得通栏划大括号签一个章。

6.凡凭证内容不全、字迹模糊不清、与经济业务本身内容不符者，应予退回或重新补正。

**公司报销制度及报销流程篇十三**

有效票据主要指内容填写齐全、大小写金额一致、票面完整、清晰的正规发票、收据。所谓正规的发票是指在发票上部盖有椭圆形税务机关统一监制章，且从税务局购入的发票，并盖有购入单位发票专用章。所谓正规收据是指在收据上部盖有财政局统一监制的章，且从税务局购入的收据。发票与收据主要区别：发票是营业机构在取得营业收入时开具的，以此确认收入实现，而收据仅作为款项往来收讫一种证明，不列入收入范畴。在发生费用支出时应主动索取发票（对于汇总发票，在报销时须附上销售清单，清单应列明购入商品时间、名称、规格、数量、单价等详尽信息）。

填制时应先将票据按费用性质进行归类，如：招待费、交通费、办公用品费、燃油费等；不同类别的票据应分开填制‘报销单’，并详细填写‘报销内容’。比如填报招待费时要说明宴请的原由、宴请对象、人数、时间、地点；报销打车费时除上述要求外还需在每张票据背面注明始发、到达地点；在‘用途说明’栏填写费用发生的时间，原因，地点等；‘单据张数’栏填写所附单据，在‘合计人民币’栏正确填大写，从1至10的数字大写分别为：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾。有特殊事由要说明时可填在‘说明’栏，最后在‘经办人’栏中签名。参照如下：

报销单制完后，将发票整齐有序的张贴于报销单后。

报销时在单据报销封面上必须用铅笔写上费用发生的\'原因、地址及时间，有的费用需证明人的，必须签上证明人的姓名，然后签上自己的姓名，才可报销。

1）、办公支出具体包括文案用具、耗材、家俱器具、办公机具设备、家电设备、电子设备等内容，此类用品应遵从‘保证供应、方便工作、节省开支’的原则，由办公室统筹计划、统一采购。

2）、招待费遇特殊事项或公司因业务需要招待的，可申请报销。

3）、差旅费连续出差3日或长途出差及重大原因方可借款，借款必须提前一天通知财务用款金额，否则不予支付。借款的原则是‘前帐未清，后帐不借’，借款的最长期限为1个月，若无特殊事由超期的将从当月工资中扣除。借款必须填制‘借款单’，由借款人详细填写：借款人、所属部门、借款日期、用途及预计报帐日期，审批手续同费用报销，在借款手续齐全后出纳方可付款。原则上出差人员回来3天内到财务清帐。出差人员的住宿费、往返车票、伙食补助费、出差市内交通费按级别核定，超支部分自负。

a）、住宿费按出差地区和人员级别分别制定标准。

d)、伙食补贴标准到异地出差的人员，按正常标准予以补助。

e)、说明：

若绕道车、船费少于出差直线车、船费票价的，应凭车船票按实报销。

（2）、外出参加会议，会议费用中包括食宿时不再享受食、住费用补助，只享受市内交通费。会议费用中不含食宿时，住宿费用、伙食补助、市内交通费按前述标准予以补助。

（3）、对于自驾车辆出差人员，交通补助费予以取消，给予报销汽油费、过路费。

（4）、一般人员临时出差享有伙食补助费，但对于已享有住外补贴的人员不再重复计算出差补贴，如外检人员。

4）、汽车费用及运输费。

（1）、车辆管理、维修和保养，由办公室统一负责安排。办公室应根据车辆状况编制车。

辆的年度保养维修计划及具体的用款计划，报经审批后执行。日常车辆维护费用，经公司核定标准后在标准范围内掌握使用。各种车辆保险费由公司统一到指定的保险公司投保。

合肥市区外加油费或特殊原因产生的加油费发票必须日期填写完整，注明加油原因；所有罚款一律不予以报销，总经理特批者除外。

（3）、员工培训费员工在不影响工作并经领导同意的前提下接受相关培训发生的费用，在完成举办单位规定的课程并取得相应证书，由办公室统一支付报名费，统一报销。

（4）、买支票、汇票凭证、支付汇费及其他财务费用，由财务部审核报销。

（5）、市内交通费。

（1）、员工因特急事务外出或其它特殊原因需打车的要事前经部门负责人同意，方可报销。

（2）、因工作需要晚加班的人员，在没有公交车及班车的情况下，方可打车，报销同上。

（3）、特殊人员因工作需要办理公交月票的须预先申请。

5）、以上未包括的其他费用，经财务审核，报公司负责人审批后予以开支。

1)、报销流程报销人在制定完成‘报销单’后，先交于部门总经理进行审批，确认费用发生的合理性、真实性，并在‘负责人审批意见’栏签批，之后交于财务部会计，由其对票据的有效性、费用的合理性作出判断，交由出纳付款。

3）、报销要求：

（1）、费用报销尽量及时，当月费用必须当月报销、清算，跨年跨月无特殊事由不予以报销。

（2）、费用报销的范围仅限于公司规定几大类，属于个人生活性质的支出一律不予报销。

1）、本制度解释权、修改权归公司办公室，本公司所有员工必须按此制度执行。

2）、本制度自颁布之日起生效。

有限公司。

20xxx月x日。

**公司报销制度及报销流程篇十四**

1、所有现金收支由公司出纳负责。

2、建立和健全《现金日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支帐目，并每天结出余额核对库存。作到日清月结，帐实相符。

3、库存现金超过3000元时必须存入银行。

4、出纳收取现金时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、业务部门、出纳、会计各留存一联。

5、任何现金支出必须按相关程序报批（详见支出审批制度）。因出差或其他原因必须预支现金的，须填写借款单，经总经理签字批准，方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后三天内向出纳还款或报销（详见差旅费报销规定）。

6、收支单据办理完毕后出纳须在审核无误的收支凭单上签章，并在原始单据上加盖现金收、付讫章，防止重复报销。

**公司报销制度及报销流程篇十五**

（一）、公司只负责报销为公司开拓业务、联系客户、进行经营所支付的费用，即报销人所报的各项费用必须是因公发生的。

（二）、报销人必须以真实、合法之原始凭证为依据，将票据粘贴整齐，填好差旅费报销单或费用报销单，按规定的审批程序审核后方可报销。

（三）、报销人报销的差旅费或费用必须按照事先核定或批准的标准报销，超出标准部分不予报销。

（四）、各种需要报销的票据是证明费用发生的凭证，必须反映当时当地的真实情况，事后补开发票者不予报销。如有特殊情况，需在报销单上写明情况，经分管领导批准后方可报销。

（五）、各级领导要严格把关，各司其职，各负其责。

（一）、差旅费报销：

出差人必须在出差返回二天内报销出差费用。财务必须在收到报销单后三天内处理过错报销的事宜。

1、省外出差：

（1）、销售业务人员报销标准：长途车船票、飞机票费、通讯费（磁卡电话费不予报销）及住宿费实行实报实销。住宿费（住宿费报销的发票要求写明住宿日期、房间号码）报销的标准为：部门销售经理每人每天180元以下，二级销售工程师每天每人110元以下，一级销售工程师每人每天100元以下，销售助理工程师每人每天80元以下。上述住宿费标准为报销的最高限额，各部门人员具体的住宿标准由各部门的负责人因具体情况而定（在最高限额内）。出差期间因售后服务发生的市内车费已包含在差旅补助中，市内车费不另报销。

长途车费及市内车费的界定：城市各区（含郊区）与各县之间、县与县之间发生车费为长途车费，城市市区（含郊区）范围内发生的车费及县内各区域间发生的车费为市内车费。

报销卧铺车费的时间规定：在晚上19点至早上9点之间连续坐车超过5小时的可报销卧铺车票。

住宿费不可冒开、多开发票，如有违反者，一经发现将处以10倍以上罚款及降职直至除名的处分。餐费及市内车费实行包干制，补助标准为：部门负责人每人每天70元；二级销售工程师每人每天55元；一级销售工程师每人每天50元；销售助理工程师每人每天40元。

补助天数计算标准：以在外满24小时为一天作为标准，计算补助费天数最小单位为0.5天。特殊情况由各部门负责人决定补助的天数，但需在报销单上做出说明。

（2）经批准参加展览、会议人员报销标准：展览、会议期间费用全部实报实销，其余时间按上述标准掌握。

2、省内出差：

出差2天以上（含2天）需住宿者，视同省外出差；当天可返回的，车船交通费实报实销，超过一定距离的可享受每天20元的补助费。

3、市内车费报销：

报销市内车费，必须在差旅费报销单上写明时间、起止地点、金额、事由，财务人员报销时，有疑问可直接向当事人询问。原则上公司只报销公共汽车费及巴士费，如特殊情况确需乘坐出租车，需事先经分管领导同意，报销时必须在单据后注明时间、车程、事由、批准人。

4、误餐补助：

员工出差，误餐补助已在差旅补助里。员工因公处出，每误一餐补助5元。

5、取送货交通费：送货交通费在各部门2%的销售费用中核算，具体的运输方式由各部门负责人决定，报销时说明情况，注明起止地点（若报出租车费只能报销带货一程的出租车费）。

（二）、费用报销：

1、招待费的报销：

各部门应严格控制招待费开支。招待费的开支超出当月定额需预支的`，必须事先征得总经理（付总经理）的同意，说明招待的最高限额。招待费的报销除按规定填写费用报销单，按规定程序签批外，必须另附宴客申请单，且报销金额不得超过宴请批准限额，超过部分不予报销。

2、通讯费报销：

（1）、各驻外机构的电话费：报销时需每月打出电话费清单，并扣除私人话费。

（2）、个人通讯费的报销：

部门负责人审核后据实报销。报销手机话费者，其它话费不予报销。

bb机台费报销：部门经理每人每月限在100元以下据实报销，销售业务人员（含销售秘书）。

每人每月限在60元以下据实报销。

（三）、其它方面的报销规定。

1、借支现金：

公司员工因公出差或购买物品需要借支现金时，必须填写借款单，注明借款原因、金额。借差旅费者，必须另附出差计划书。

3、运输费用的报销：

货物的运输必须按公司的要求，选择运输方式，确定保价标准。报销人报销时，必须将运输的原始凭证交各部门审核。

4、遗失票据的报销规定：

对于遗失经过能提出合理解释，有公司同行人证明或部门负责人确认的方可报销。报销办法为，向发票开出单位补办，开出发票证明，可全额报销；凭记录、同伴证明的，公司报销损失金额的90%。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com