

财务报销制度（通用 8 篇）

财务报销制度 篇 1

一、财务报销票据原始凭证的要求

原始单据（发票）的一般要求：

1、报销凭证必须是正式发票或财政局及税务部门印发的统一收据，填写时一律用炭素笔，圆珠笔或铅笔填写无效。

2、发票内容要齐全：单位名称（一律填进修学校）、日期、品名（必须填写物品及办公用品的具体名称）、单价、数量、金额等项目填写齐全，字迹清楚，金额正确，大、小写相符。票据一经涂改即无效。

3、印章要齐全：报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，并加盖开票单位发票专用章或财务专用章；事业收据必须有省或市级财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖财务专用章。发票或收据须在税务机关规定的使用有效期内（必须是本年度或前一年度印制的）。

4、在超市购买商品的，须提供超市机制发票（发票上须注明品名、单价、数量）且商品符合财务报销范围。

5、报销凭证严重破损导致内容不全、不清的，财务人员不得给予报销。

二、财务报销手续及要求

（一）财务报销审批权限

学校实行“一支笔”审批制度，学校所有的财务支出都必须经校长审批后，方可到财务处办理结算。

（二）预算申报制度

学校各类需要采购的物品必须事先提出申请，做好预算由校长签批，方可借支进入采购程序，采购秉承一人为私二人为公的原则，为报销提供证明。严格执行前帐不清后账不借。

（三）财务报销基本手续及要求

1. 购买的设备、办公用品、贵重物品需经手人签字、审核人签字（财务）、校长签字，方可报销、进账。

2. 凡到财务处报销的票据，需校长、审核人、经手人签字方可报销。

3、教职工到财务处报帐，必须携带报帐所需的全部凭证，包括：需要报销的有关发票、收据；物资采购一律由学校统一执行。

注意：先签字后报销

财务报销制度 篇2

一、财务管理制度

第一条为了加强公司内部管理，规范公司财务报销行为，倡导一切以业务为重的指导思想，合理控制费用支出，特制定本制度。

第二条本制度根据相关的财经制度及公司的实际情景，将财务报销分为日常办公费用、工薪福利及相关费用、税费支出、工程相关支出及专项支出等，以下分别说明报销相关的借款流程及各项支出具体的财务报销制度和报销流程。

第三条本制度适用公司全体员工。

第四条借款管理规定

（一）出差借款：出差人员凭审批后的《出差申请表》按批准额度办理借款，出差回到5个工作日内办理报销还款手续。

（二）其他临时借款，如业务费、周转金等，借款人员应及时报帐，除周转金外其他借款原则上不允许跨月借支。

（三）各项借款金额超过5000元应提前一天通知财务部备款。

（四）借款销账规定：

（1）借款销帐时应以借款申请单为依据，据实报销，超出申请单范围使用的，须经主管领导批准，否则财务人员有权拒绝销帐；

（2）借领支票者原则上应在5个工作日内办理销帐手续。

（五）借款未还者原则上不得再次借款，逾期未还借支者转为个人借款从工资中扣回。

第一条借款流程

（一）借款人按规定填写《借款单》，注明借款事由、借款金额（大小写须完全一致，不得涂改）、支票或现金。

（二）审批流程：主管部门经理审核签字→财务经理复核→总经理审批。

（三）财务付款：借款凭审批后的借款单到财务部办理领款手续。

第二条日常费用主要包括差旅费、电话费、交通费、办公费、低值易耗品及备品备件、业务招待费、培训费、资料费等。在一个预算期间内，各项费用的累计支出原则上不得超出预算。

第三条费用报销的一般规定

(一) 报销人必须取得相应的合法票据（相关规定见发票管理制度），且发票背面有经办人签名。

(二) 填写报销单应注意：根据费用性质填写对应单据；严格按照单据要求项目认真写，注明附件张数；金额大小写须完全一致（不得涂改）；简述费用资料或事由。

(三) 按规定的审批程序报批。

(三) 报销 5000 元以上需提前一天通知财务部以便备款。

第四条费用报销的一般流程：报销人整理报销单据并填写对应费用报销单→须办理申请或出入库手续的应附批准后的申请单或出入库单→部门经理审核签字→财务部门复核→总经理审批→到出纳处报销。

第五条差旅费报销制度及流程。

(一) 费用标准：

职务交通工具住宿标准伙食标准外埠市内交通费用

一般员工火车硬卧 120 元天 30 元天 30 元天

部门负责人火车硬卧 150 元天 40 元天 40 元天

总经理助理飞机 200 元天 50 元天 50 元天

总经理及以上飞机实报实销实报实销实报实销

(二) 费用标准的补充说明：

1、住宿费报销时必须供给住宿发票，实际发生额未到达住宿标准金额，不予补偿；超出住宿标准部分由员工自行承担。

2、实际出差天数的计算以所乘交通工具出发时光到返京时光为准，12：00 以后出发（或 12：00 以前到达）以半天计，12：00 以前出发（或 12：00 以后到达）以一天计。

3、伙食标准、交通费用标准实行包干制，依据实际出差天数结算，原则上采用额度内据实报销形式，特殊情景无相关票据时可按标准领取补贴。

4、宴请客户需由总经理批准后方可报销招待费，同时按比例（早餐 20%、午餐或晚餐 40%）扣减出差人当天的伙食补贴。

5、出差时由对方接待单位供给餐饮、住宿及交通工具等将不予报销相关费用。

二、报销流程

1、出差申请：拟出差人员首先填写《出差申请表》，详细注明出差地点、目的、行程安排、交通工具及预计差旅费用项目等，出差申请单由总经理批准。

2、借支差旅费：出差人员将审批过的《出差申请表》交财务部，按借款管理规定办理借款手续，出纳按规定支付所借款项。

3、购票：出差人员持审批过的出差申请复印件，到行政部订票（原则上机票一律用支票支付，特殊情景不能用支票的，需事先书面说明情景，经审批人签字后报财务备案）。

4、回到报销：出差人员应在回公司后五个工作日内办理报销事宜，根据差旅费用标准填写《差旅费报销单》，部门经理审核签字，财务部审核签字，总经理审批；原则上前款未清者不予办理新的借支。

第六条电话费报销制度及流程

（一）费用标准

1、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，即依据不一样岗位，根据员工工作性质和职位不一样设定不一样的报销标准，具体标准见行政部相关管理制度规定。

2、固定电话费：公司为员工供给工作必须的固定电话，并由公司统一支付话费。不鼓励员工在上班期间打私人电话。

（二）报销流程

1、公司人力资源部每月初（10 日前）将本月员工手机费执行标准（含特批执行标准）交财务部。

2、财务部通知员工于每月中旬旬（20 日前）按话费标准将发票交财务部集中办理报销手续。

3、财务部指定专人按日常费用的审批程序集中办理员工手机费报批手续。

4、员工到财务部出纳处签字领款（每月 25 日前）。

5、固定电话费由行政部指定专人按日常费用审批程序及报销流程办理报销手续，若遇电话费异常变动情景应到电信局查明原因，特殊情景报总经理批示处理办法。

第十一条交通费报销制度及流程

（一）费用标准：

（1）员工因公需要用车可根据公司相关规定申请公司派车，在

没有车的情景下经行政部车辆管理人员同意后能够乘坐出租车；

(2) 市内因公公交车费应保存相应车票报销。

(二) 报销流程

1、员工整理交通车票（含因公公交车票），在车票背面签经办人名字，并由行政部派车人员签字确认，按规定填好《交通费报销单》。

2、审批：按日常费用审批程序审批。

3、员工持审批后的报销单到财务处办理报销手续。

第十二条 办公费、低值易耗品等报销制度及流程

(一) 管理规定：为了合理控制费用支出，此类费用由公司行政部统一管理，集中购置，并指定专人负责。

(二) 报销流程

1、购置申请：公司行政部每季度根据需求及库存情景按预算管理办法编制购置预算，实际购置时填写购置申请单按资产管理办法规定报批。

2、报销程序：报销人先填写费用报销单（附出入库单），按日常费用审批程序报批。审批后的报销单及原始单据（包括结账小票）交财务部，按日常费用报销流程付款或冲抵借支。

3、费用归集：财务部按月根据行政部供给的各部门领用金额统计表，归集核算各部门相关费用。库存用品作为公共费用，待实际领用时分摊。

第十三条 招待费、培训费、资料费及其他报销制度及流程

(一) 费用标准

1、招待费：为了规范招待费的支出，大额招待费应事前征得总经理的同意。

2、培训费：为了便于公司根据需要统筹安排，此费用由公司人力资源部门统一管理，各部门培训需求应及时报送人力资源。人力资源根据实际需要编制培训计划报总经理审批。

3、资料费：在保证满足需要的前提下，尽量节俭成本，注意资源共享。各部门在购买资料前必须先填写《资料申请表》，在报销前必须到行政部资料管理人员处进行登记（资料管理人员在资料发票背面签字）。

4、其他费用：根据实际需要据实支付。

（二）报销流程：

1、招待费由经办人按日常费用报销一般规定及一般流程办理报销手续。

2、培训费由人力资源部人员根据审批程序及报销程序办理报销手续。

3、资料费在报销前需办理资料登记手续，按审批程序审批后的报销单及申请表到财务处办理报销手续。

4、其他费用报销参照日常费用报销制度及流程办理。

第四部分工薪福利及相关费用支出制度及流程

第十四条工薪福利等支出包括工资、临时工资、社会保险及各项福利等，此类费用按照资金支出制度相关规定执行。

第十五条工薪福利支付流程

（一）工资支付流程：

（1）每月 20 日由人力资源部将本月经公司总经理审批后的工资支付标准（含人员变动、额度变动、扣款、社会保险及住房公积金等信息）转交财务部；

（2）总经理供给职工月度奖金分配表；

（3）财务部根据奖金表及支付标准编制标准格式的工资表；

（4）按工薪审批程序审批；

（5）每月 25 日由财务部经过银行代发形式支付工资；

（6）每月末之前员工到财务部领工资条并与工资卡内资金进行核实。

（二）临时工资支付流程同工资支付流程。

（三）社会保险及住房公积金支付流程：

（1）由人力资源部将由公司总经理审批后的支付标准交财务部进行相关的财务处理；（2）住房公积金由人力资源部按工薪审批程序申请转帐支票支付；社会保险金由财务部协助人力资源办理银行托收手续，财务部收到银行托收单据应交人力资源部专人签字确认，若有差异应查明原因并按实际情景进行调整。

（四）其他福利费支出由公司人力资源部按审批后的支付标准填写报销单→经部门经理签字确认→财务经理进行财务复核→报总经理审批，审批后的报销单及支付标准交财务部办理报销手续。

第五部分专项支出财务报销制度及流程

第十六条专项支出主要包括软件及固定资产购置、咨询顾问费用、

第十七条软件及固定资产购置报销财务制度及流程。

（一）填写购置申请：按公司《资产管理制度》相关规定填写《资产购置申请单》并报批。

（二）报销标准：相关的合同协议及批准生效的购置申请。

（三）结账报销：

（1）资产验收（软件应安装调试）无误后，经办人凭发票等资料办理出入库手续，按规定填写报销单（经办人在发票背面签字并附出入库单）；

（2）按资金支出规定审批程序审批；

（3）财务部根据审批后的报销单以支票形式付款；

（4）若需提前借款，应按借款规定办理借支手续，并在 5 个工作日内办理报销手续。

第十八条其他专项支出报销制度及流程

（一）费用范围：其他专项支出包括其他所有专门立项的费用（含咨询顾问、广告及宣传活动费、公司员工活动费用、办公室装修及其他专项费用）支出。

（二）费用标准：此类费用一般金额较大，由主管部门经理根据实际需要向总经理提交请示报告（含项目可行性分析、费用预算及相关收益预测表等），经总经理签署审核意见后报董事长及其授权人审批。

（三）财务报销流程

1、审批后的报告文件到财务部备案，以便财务备款。

2、签订合同：由直接负责部门与合作方签订正式合作合同，（合同签订前由公司法律顾问的审核，合同应注明付款方式等）。

3、付款流程：

（1）由经办人整理发票等资料并填写费用报销单（填写规范参照日常费用报销一般规定）；

（2）按审批程序审批：主管部门经理审核签字→财务复核→总经理审批；

（3）财务部根据审批后的报销单金额付款；

（4）若需提前借款，应按借款规定办理借支手续，并在 5 个工作日内办理报销手续。

第六部分报销时光的具体规定

第十九条为了协调公司对内、对外的业务工作安排，方便员工费用报销，财务部将报销时光具体安排如下：

1、财务报销：公司财务部每周四为财务报销日。若当月的最终一个报销日在该月的 28 日以后，为了便于财务部集中时光月末结账，该报销日停止财务报销。

2、借支及其他业务的不受以上的时光限制，可随时办理。

第七部分附则

第二十条本制度解释权归公司财务部。

第二十一条本制度经总经理办公会议讨论经过并由董事长或其授权人签字后生效。

财务报销制度 篇 3

为了规范学校的财务行为,加强财务管理,提高资金的使用效率,促进教育事业的健康发展,根据上级有关规定,结合学校的实际情况,特制定本制度:

一、财务报销票据原始凭证的要求

原始单据(发票)的一般要求:

1.报销凭证必须是正式发票或财政局及税务部门印发的统一收据,圆珠笔或铅笔填写无效。

2.发票内容要齐全:单位名称(一律为“乐成镇实验中学”)、日期、品名(必须填写物品及办公用品的具体名称)、单价、数量、金额等项目填写齐全,字迹清楚,金额正确,大、小写相符。票据一经涂改立即无效。

3.印章要齐全:报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章,并加盖开票单位发票专用章或财务专用章;事业收据必须有省或市级财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖财务专用章。发票或收据须在税务机关规定的使用有效期内(必须是本年度或前一年度印制的)。

4.在超市购买商品的,须提供超市机制发票(发票上须注明品名、单价、数量)且商品符合财务报销范围。

5.各部门按规定领取加班费、补贴、临时工工资、酬金等,均要填制领款单据(或工资表),按人员造册,注明标准、工作天数,并须相关人没签字。加班费、补贴、考核工资、酬金等统一由办公室审

报校长签批后到财务室报销；临时工工资每月统一由所使用部门考核造册经审核报校长签批后到财务室报销。

6.原始票据遗失的处理办法：现金结算的要重新取得；非现金结算的，段提供对方单位出具的证明（单据号码、金额、业务内容等）和加盖财务专用章的票据复印件。证明和复印件需本人和单位领导签字。

7.因公出差遗失票据的处理办法：遗失单程票的，由本人写出书面情况说明经同行人员证明和单位领导签字确认。遗失火车票、汽车票的，可比照另一单程票价，在规定的标准内给予报销；遗失双程票的，将不予报销。

二、现金银行结算的要求

（一）现金结算的注意事项

1.现金报销应符合现金使用范围的管理规定。

2.凡一次零星采购金额超过 1000 元，原则上不得用现金结算，均应办理转帐支票（同城）或汇款（异地）进行结算，并应取得对方单位的完整名称和银行帐号。

3.因公借款及一次报销金额超过 10000 元者，必须提前 1 天告知财务室，否则由本人到银行凭财务室出具的现金支票提取现金。

4.报销时间规定：这为每周三五报销。请各位同志予以支持，自觉遵守。

（二）银行结算注意的事项

1.工作人员在当地或到外地购物，应有批准的预算计划，如属固

所持结算凭证为

合法凭证方可报销。

2.用款部门经办人凭办理好报销手续的发票或暂付款，经审核制单后可直接开具支票、汇票、汇兑。

（三）领取支票注意事项

1.支票不要折叠，密码、日期、金额不能涂改。

2.每月 25 日前办理支票转帐手续。

3.支票要在有效期内使用（转帐支票期限为 10 天）。

4.作废或过期支票一律由本单位经办人员换取，校外人员不予办理。

5.遗失支票由本人立即到银行挂失，并及时通知财务室，以免造成损失。

6.办理外地与本地汇款，经办人提供的帐号、开户行，单位名称必须准确无误，如有差错责任自负。

三、往来帐款结算的要求

1.出差人员因出差所借差旅费，必须在规定时间内（出差回来一个星期内），办理报销还款手续；如因特殊情况不能在一个月内存算的，应写出局面说明，列明具体归还日期（最长不超过三个月），由总务主任签字，并报校长审核批准。

2.零星购物所借备用金，应于购物后一周内到财务室结帐。

3.采用转帐支票结算的各类借款，经办人须在十天内办理报销帐款手续；采用汇票或汇款结算的各类借款，经办人须在三十天内输报

4.在规定期限内未结清借款的，由财务室在有关经费中直接扣款，并且遵循“前帐不结，后帐不借”的原则。

四、财务报销手续及要求

（一）财务报销审批权限

学校实行“一支笔”审批制度，学校所有的财务支出都必须经校长审批后，方可到财务室办理结算。结算金额在一万元以上的，还须经校委会审核。

（二）财务报销基本手续及要求

1.教职工到财务室报帐，必须携带报帐所需的全部凭证，包括：需要报销的有关发标、收据；物资采购的需有“物资采购申请单”；符合固定资产的还须有固定资产入库单，属政府采购项目的必须有政府采购审批表；外出参加会议的还须有会议通知等。

2.票据须分别由经国人、验收人、证明人签字，并经校长审批。

3.填制“差旅费报销单”。报销凭证后所附的有关必票要整齐地粘在左上角，并在封面上写清楚所附票据张数和合计金额，所附票据与封面内容必须一致。

4.各种凭证、单据一律要求用钢笔、蓝黑或碳素墨水填写，做到内容完整、字迹清晰、工整，不得涂改，人民币大小写要清楚、完整、正确、相符，小写必须写到分位，没有的用“0”补齐。

5.对于发票、收据手续不完备、内容不完整、不合法、有涂改现象，人民币大小写不正确、不相符，不按规定粘贴、不按规定填写报

帐凭证的，财务人员有权拒绝给予报帐。

（三）具体业务报销手续及要求

1.基本工资、补助工资的调整与变动由办公室根据国家规定核定，并办理好相关调整审批手续后，由办公室签发通知单，通知财务室造册，并报校长室审批后发放。

2.校内津贴按学校津贴考核分配方案执行，具体标准由办公室负责考核，并报校长审批，财务室按审批后的考核表造册发放。

3.外聘教师讲座费，需经校长室同意，并由学校办公室负责填制领款单据，交校长审批后到学校财务室报销。

4.离退休人员工资由办公室根据政府有关核定，变动时需由办公室办理好相关审批手续后，由办公室签发通知单，通知财务室造册，并报校长室审批后发放。

5.学生奖、助学金由教务处、政教处根据国家有关规定办理，财务室监督执行。社会捐助特困生专项助学金，由教务处、政教处根据学校有关规定负责具体评定，造册并报校长室审批后，报财务室发放。

6.职工探亲费：外市籍教师及招聘教师利用休假期间回家探亲的（包括已婚职工探望配偶和未婚职工探望父母）每学期包干补助 300 元探亲费，其他费用包括路费、住宿费等不再单独报销，探亲费单据由办公室负责核定，并造表报校长室审批后到学校财务室报销。

7.独生子女费，领取独生子女证的教职工，每年发独生子女费 50 元，直至小孩 14 周岁。由学校财务室于每年年底造册，报校长室审批后发放。

8.丧葬抚恤费、遗属补助费由办公室根据政府有关规定核定，财务室监督执行。其他福利费由工会根据有关规定办理。

9.临时人员工资由各使用部门在每月下旬负责考核并造册，报校长室审批后到学校财务室报销。

10.校内津贴、课时津贴等各种劳务费用报销表，需经办公室审核、校长室批准，财务室负责发放，并由领款人签字，本人不在时可由他人代签，但一人不得同时替多人代签。

11.在职工资、离退工资一律以银行储蓄卡形式发放至本人手中，所有相关人员有义务配合学校依据银行规定办理开卡、开折太挂失补办手续。若发生工资本遗失时，必须在每月 20 日前将补办的工资卡号告知财务室及时变更，以防发生差错（学校全体教职员工的工资卡统一在市农业银行办理，其他银行无效）。

12.因学校教育教学工作需要，购置各类办公用品或其它物品，首先由部门负责人填写《物资采购申请单》报校长室审批后，统一由学校总务处安排购买。所有购置物品，必须遵循先入库（经办人、保管人签字），再签准报销、后办领用手续的财务程序。报销时，发票必须由经手人、保管人、证明人签名，同时连同《物资采购申请单》和《入库单》一并到财务室报销（办公用品的购买统一归口学校总务处负责，所有手续统一由总务处负责办理）。

13.因学校教育教学工作需要，购置各类小额教学用品或专用材料，由总务处负责人填写《物资采购申请单》报校长室审批，统一由总务处安排购买。如有必要，由总务处联系政府采购中心购买。所有

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/318040021011006133>