



财务报销与制度培训

(汉王科技财务部)

2023年1月



培训内容

- ❖ 财务报销要求
- ❖ 财务制度简介

（二）报销时限

- ❖ 报销时间：全部日常费用6-25日全天报销（采购等特例不受时间限制），25日截止算做当月费用。
- ❖ 差旅费报销：6日~29日
- ❖ 部门日常费用每月报销一次。

（三）报销基本流程

- 1.填写单据
2. 部门办公事秘书走三级签字流程、登记黄本
- 3.财务部审核
- 4.出纳报销

(2) 单据样张 (借款单)

黑色签字笔、资金性质、部门名称、部门编号、借款人员牌号、供给商编号(采购部)

北京汉王科技有限公司

借 款 单

资金性质: 支票 2006年4月6日

借款单位:	数码产品线 (020203)		
借款理由:	包装设计费用 (预付20%) (06050)		
借款数额: 人民币(大写)	肆仟元整	¥	4000.00元
本单位负责人意见	刘峰	借款人(签章)	陶金华 (0116)
机关首长批示:	张明	会计主管人员核批:	王娜
		付款记录:	年 月 日以第 号
		支票或现金支出凭单付给	

(2) 单据样张（支出凭单）

黑色签字笔、资金性质、部门编号、用途—按发票内容填写、领款人、领款人工牌号

汉王科技支出凭单

资金性质：现金 06年11月12日 第230号

使用部门：财务部 0116

用途：汽油费190、办公用品310、餐费299.5、交通费150.5

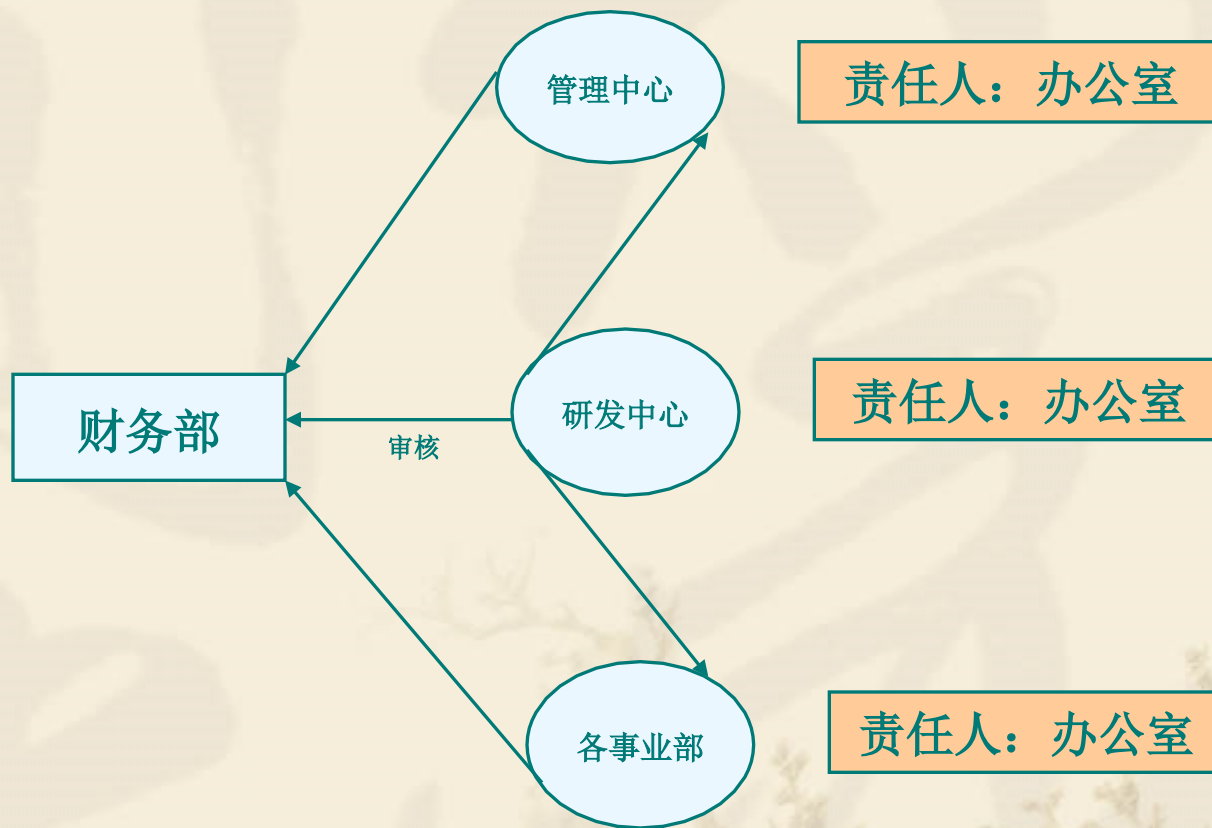
计人民币大写：伍仟元整 小写：5000.-

部门经理 刘刚 总裁 张 财务审核 江婧 出纳员付完 王娜 领款人 曹峰 168

附件 84 张

167

(3) 各中心审核——专人负责制



(4) 财务审核

内容：审核各类支出、借款单据的正确性。涉及：

- ❖ 是否符合三级签字的要求。（企业全部一万以上支出须由常务副总裁张学军同意，十万以上需由总裁刘迎建同意,五万元以上需财务经理张一虹同意）
- ❖ 发票是否真实、金额是否正确。
- ❖ 单据填写是否规范。
- ❖ 附件是否齐全。（如材料入库单、固定资产出入库单）
- ❖ 费用项目的归类等。

（三）报销要求—票据正当

- ❖ 发票种类：商业增值（一般）税发票、服务类发票、财政收据等国家认可发票。
- ❖ 多种发票、收据，必须有税务监制章或财政监制章，签发单位的财务专用章或发票专用章
- ❖ 各项目必须填写齐全（单位名称、日期、内容、大小写金额一致），发票上不得涂改。

日常费用--差旅费

报销原则：

- ❖ 火车票实报实销；飞机及软卧需高层领导同意后实报实销。并有**20元**购票手续费及**30元**到火车站交通费。
- ❖ 从到达本地时间起按小时计算包干补贴，一般员工**150元/日**，经理级**200元/日**。

包干补贴部分所需发票：

- ❖ 在哪里出差就需要按时间附本地的发票，票据能够涉及：本地住宿费、本地的交通费、个人用餐费。

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/445024120120011340>