

财务报销制度及流程

财务报销制度及流程（精选篇 1）

一、 目的

为完善公司财务管理，规范费用报销流程，合理控制费用开支，特制订本制度。

二、 适用范围

本制度适用于公司全体员工出差费用报销的账务处理。

三、 出差费用报销标准

一) 交通费

以最合理的方式选择交通方式，以实际发生金额为准报销。

二) 伙食费

出差的伙食费按照每天早饭 10 元，午、晚饭 20 元，共计 50 元/天的标准报销。未出差在公司按照 15 元/餐的标准报销。

三) 住宿费

出差住宿费按照同性 2 人一间 150 元/天的标准，以实际出差天数为准报销。

四) 招待费

以实际发生金额报销，并且需项目经理提前向总经理进行招待申请，并签字确认方可进行招待行为。

四、 出差报销票据要求

一) 所有票据原则上要求必须为国家税务部门监制的正式发票，并加盖开票单位的发票专用章或财务专用章，否则视为无效票据不予报销。

二) 交通费发票必须是注明时间地点的机器打印的发票。确实无法提供票据的情况，需由项目经理签字确认并注明金额、时间及地点。

三) 伙食费及住宿费发票必须是真实的发票，确实无法提供票据的情况，需由项目经理签字确认并注明金额，进行报销。

四) 招待费的发票同上述情况一样，需由项目经理签字后凭票报销。

五) 费用报销必须严格按照标准流程进行，否则将不予报销。

五、 其他

一) 本制度自发布之日起生效。

二) 本制度解释权归成都新动力公司财务部所有。

__有限公司

二〇__年五月五日

财务报销制度及流程（精选篇 2）

一、 差旅费报销规定

1. 住宿费： 住宿标准为经济适用型酒店，费用标准参考当地如家快捷酒店经济型客房均价。一般同性二人一起出差的，按一个房间标准报销。出差人员由单位接待或住亲友家的，一律不予报销住宿费。员工趁出差之便，事先经部门经理或分管领导批准就近回家省亲办事的，多开支的住宿、伙食、交通费等由个人自理。

2. 城际交通费： 高铁为二等座标准、其他火车为硬卧硬座标准。员工乘坐飞机要从严控制，出差任务紧急、路途较远的，经部门主管同意，分管领导批准后方可乘坐飞机。

3. 市内交通费： 市内交通费实报实销，以经济兼顾效率为原则，优

先选择地铁、公交结合短程的出租车，报销票据日期应与出差日期吻合。

4. 出差补贴：出差补贴原则为伙食补贴，填列在外埠出差费报销单上的住勤补助栏凭发票报销，标准为 50 元/天，其中分为早餐 10 元，午餐 20 元，晚餐 20 元。若已报销陪同客户就餐的招待费，则扣除相应的餐费补贴。

5. 手机话费：手机话费补助每月 150 元，凭发票报销。为了工作的方便和便于联系，每月报销话费的手机不得少于规定的开机时间。工作日：早 8：00-晚 21：00 节假日：早 10：00-晚 18：00。

6. 业务招待费：因业务需要发生招待费的应通过出差计划、客户拜访计划等事先上报并列明大致费用预算，经部门主管核准同意后再报分管领导批准，财务部方可给予报销。

7. 礼品赠送：除了必须当面赠送或者不适宜邮寄的礼品外，赠送给客户的礼品原则上由上海本部统一准备和寄送，以保证礼品的质量，加强管理。必须当面赠送的礼品须在出差计划或者客户拜访计划中事先向领导提出申请。

二、 出差计划和出差报告

1. 出差计划：出差前须提前三天提交出差计划给部门主管，详细列明拟出差的城市、拜

访客户全称、接待人、接待人联系方式、拜访目的、拟发生的业务招待费项目及费用 预算等内容，经部门主管批准同意后再出差。

2. 出差报告：出差结束三天内须完整填写出差报告并发送给部门主

管，出差计划和出差报告可使用同一张表格。

上海鸿晔电子科技有限公司

三、 拜访计划和拜访报告

拜访市内客户需填写拜访计划，于每周三下班前将下周客户拜访计划发邮件给部门主管，同时总结上周客户拜访报告，格式可参考出差计划和出差报告，详细列明拜访客户全称、接待人、接待人联系方式、拜访目的、拟发生的业务招待费项目及费用预算等内容

四、 费用报销流程

1. 报销流程：需先经财务部出纳、财务部负责人、部门主管、总经理针对费用真实性合理性及报销单据粘贴的合规性等审批流程，再交由财务部出纳、财务负责人、总经理进行报销付款。报销流程一般需耗时 10 天左右。

2. 报销程序：由报销人填写报销单，将出差计划和出差报告、拜访客户记录表、费用报销明细表等发送给部门主管及财务部相关审核人员，经财务部出纳、财务部负责人比对相关出差及拜访报告、费用明细表、报销单据无误后，将报销单据送至部门主管及总经理签署审批，整个审批流程结束后再交财务部出纳付款。

3. 发票注意事项：发票按日期顺序依次粘贴，并与报销单一一对应，同一天的发票则按时间顺序依次粘贴，时间早的发票贴在上面，时间晚的发票贴在下面。若遗失票据或发生无票据的费用，须由报销人自行找其他类似发票代替并附上书面报告写明用其他发票代替的原因，经总经理审批后再交财务出纳报销。超标准的票据由总经理根据报销

人提交的书面申请进行审批。

4. 其他报销注意事项详见《上海鸿晔财务报销具体规定(20__年第 1 号文)》

五、 附则

1. 财务部有权要求报销人就报销事项做出详细的书面说明。

2. 本制度由财务部负责解释和修订，并自 20__年 5 月 1 日起正式执行。

上海鸿晔电子科技有限公司

20__年 5 月 1 日

财务报销制度及流程（精选篇 3）

一、目的

为加强对出差人员费用管理力度，有效控制公司经营成本，规范费用报销管理流程，特制订本制度。

二、适用范围

本制度适用于出差人员

三、出差申请程序

1、员工因公出差，必须填写《出差申请表》，注明出差申请人、部门、出差原因、陪同出差同事、行程安排、出差起止日期及费用支出预算金额；

2、填写好的《出差申请表》交部门主管批准后，再交人力资源及行政部审批，方可出差；此表出差前一律交公司前台登记并作考勤记录；

3、如遇到紧急情况，由部门负责人临时派遣出差者，必须先电话通

知人力资源及行政部,说明出差事由,经同意后,方可先行出差,事后补填《出差申请表》交部门主管及人力资源行政部批准。

4、需要订购机票及酒店的,必须提前5天提交《出差申请表》并通知人力资源行政部,以便提前预订到价格经济实惠的机票或酒店。

四、出差批准权限

1、普通职员出差的,由部门主管审核、人力资源及行政部批准后,方可出差。

2、部门主管或主管级以上人员出差的,由总经理批准。

五、借款及还款

1、员工因公出差需预支差旅费的,可以向公司财务部办理借款;

2、出差人员借款,必须填写《借款审批单》,填写清楚借款人、借款事由、预计还款报销日期等相关内容,交部门主管及人力资源及行政部批准后,方可以向财务部借款。

3、借款金额达1000元以上的,需详细注明每笔借款的原因及用途。

4、借款金额达3000元以上的,则需提前3个工作日提出申请;

5、出差前所借的费用,必须在出差返回后7个工作日内报销,按时还清所借的款项。报销时,需填写《费用报销单》张贴上相关的发票,并详细注明每笔费用发生的原因,经部门主管及人力资源部审核后到财务部报销;

六、出差类别及报销标准

在执行过程中,若有冲突,人力资源部有权根据实际情况进行修订;3
本制度由总经理批准后生效执行。

财务报销制度及流程（精选篇 4）

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

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（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）。

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

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。

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

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、广告宣传活动费及其他专项费用等。

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

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/516055134155010100>