

员工费用报销管理制度（7篇）

员工费用报销管理制度 1

第一章总则

第一条为了规范公司财务会计行为，更好地发挥财务监督职能，达到强化内部财务管理，加强成本费用控制，保证资金合理使用的目的，让各项成本费用开支在预算范围内做到必要、合理、节约、有效，使财务会计工作更好地服务于公司管理，依据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》的有关规定，结合公司具体情况制定本办法。

第二条本办法适用于公司各部门和全体员工。

第三条各项费用支出应及时办理会计手续，取得或填制真实、合法、完整的原始凭证，并及时报送财务部。

第二章费用报销、支出审批人员和审批权限

第四条公司总经理是公司各项费用支出的授权批准人。预算内各部门的费用支出必须报总经理批准后才能办理或执行。财政部门有权拒绝办理超出部门预算的开支和费用，超出部分的费用由支付费用的个人承担。

第三章费用报销、支出审批程序

第五条经济合同付款审批程序。

签订经济合同的部门应按合同约定的付款方式和付款期限，按月向财务部提交预算，由业务负责人和财务负责人审核。经总经理批准后，财务部有计划、有步骤地安排资金和支付各类经济合同。

(一) 在预算内，根据合同履行情况，需付款时，由经办人员如实填制“公司合同付款申请书”，并附上与之相关的合同、验收等相关资料，分别送业务部门负责人和业务主管副总审核，并签署意见；

(二) 将业务部门和主管副总核准同意支付的“公司合同付款申请书”送财务部审核，财务部应对照合同资料审核后签署同意付款意见，然后将上述文件

连同对方出具的本次付款的有效正式发票一并报总经理审批；

(3) 经总经理审核后，财务部相关人员填制记账凭证，出纳根据审核后的记账凭证在 5 个工作日内付款。

第六条日常费用报销审批程序及相关规定。

各部门根据批准的年度预算上报月度预算，审核后发生的费用控制在预算之内。

一、审批程序

(一) 部门确认——费用报销时，各部门按规定的格式粘贴原始凭证并选择填写“费用报销单”或“差旅费报销单”等，在报销业务招待费时还应同时填写“业务招待费说明表”，由部门负责人对费用发生的真实性确认签字后送财务部；

(二) 财务部初审——重点审核在预算范围内开支的票据的合法性、有效性和核准报销金额的准确性，并签字确认；

(三) 公司领导审批——财务部将初审合格的原始凭证送总经理审核批准；

(四) 将审核批准同意报销的原始凭证送财务部相关人员填制记帐凭证后交出纳，由出纳人员根据审核无误的记帐凭证付款。

二、有关规定

(一) 费用发生时，应取得合法、有效的原始凭证作为报销依据；

1、规定税务监章的有效发票的台头、时间、摘要等项目要填写齐全，大小写要相符，并加盖财务专用章或发票专用章，并注意印制发票的有效时效。例：针对 2004 年，取得发票时的前 3 年，即发票右上角编号下分别应标有税字（02）或（03）或（04）字样的，为印制发票的有效时效。

2、规定税务监章的定额发票要同时加盖使用单位财务专用章或发票专用章，白条和无财政监章的收据不作为报销依据，否则财务初审时即剔除。

(2) 当月发生的费用原则上在预算内报销，当月未及时报销或因客观情况未及时报销的费用，必须在下月初起三个工作日内报销，否则不列入当月预算。

(三) 员工因公借款且在借款期发生费用报销时应先冲借款，直至冲完借款为止。

(四) 日常费用的报账收单时间：

1、除特定时期，每周星期一、星期二和星期四及每月月底的后两个工作日为报帐收单时间。

2、每年 1 月、7 月为财务中报、年报编制时间，当月 1 日至 10 日原则上不办理报帐收单手续，其他月份的 1 日至 5 日为月报编制时间，原则上不办理报帐收单手续。

第七条工资费用的审批程序。

(一) 员工工资的发放时间定于次月 8 日（遇节假日提前），各部门负责收集当月各部门员工“工资变动情况表”、“出勤情况统计表”、“代扣保险费明细表”报送财务部；

(二) 财务部将复核无误的工资表送总经理审核；

(三) 根据批准的工资支付方式拨付到银行开设的工资专用账户。

第八条员工个人因公借款审批程序

(一) 借款人填制借款申请单，参照第六条的费用报销审批程序进行审批；

(二) 借款申请单送财务部经理复核。如果借款人的以前欠款已清偿完毕，准予借款，坚持“前不清，后不借”。

(三) 财务部记帐人员记帐，出纳人员根据借款人签收的记帐凭证和经核准的借款申请单支款；

(四) 因公出差的借款人，在返回公司后的 5 日内报帐并结清余款；其他借款人在业务完毕后的三日内了清借款。

第四章具体费用报销细则

第九条业务招待费报销规定

标准：公司总经理业务招待费每月不超过 8000 元，公司副总经理业务招待费每月不超过 3000 元，技术总监、部门经理业务招待费每月不超过 1000 元，所有招待费凭票报销。

要求：

(一) 预算内的业务招待费活动应本着节约、实事求是的原则进行，各部门有权调配资金，无权随意开支。公司批准的各部门业务招待费的金额由总经理根据部门归属进行控制和审批。根据工作需要确需超支的，应先报总经理批准，超支时总经理应先报董事长批准。

(二) 各部门正、副经理有业务招待费使用资格，其他人员一律不得随意发生业务招待费。各部门在发生业务招待事项时须严格按批准的限额标准执行，并须事前向总经理请示，说明理由，经批准后方可办理，具体执行中以总经理在报销凭证上签字批准为准。

(三) 在业务发生后一周内应填写“业务招待费说明表”，注明被请客户名称、人数，事由及应酬方式、金额等，并填写“费用报销支款单”附上相应发票，按照第六条日常费用报销程序的要求进行报销。“业务招待费说明表”，统一由财务部存档，仅供内部审查不对外使用。

(四) 公司财务部对各部门的业务招待费开支实施适时控制，并建立预警制度，对费用的不正常执行予以适时警告，对超预算开支适时予以终止执行。财务部就各部门业务招待费开支状况按季度向公司办公会通报，以形成互相督促，鼓励节约的风气。

第十条 通讯费报销规定

公司手机费用是公司从事经营管理及业务活动中必须采取通讯等手段开展业务的职员提供的工作支持。公司各部门享受话费补贴的职员必须经部门领导确定并报总经理批准后方可发放该补贴。

（一）在各部门预算范围内享受公司手机费补贴的员工，必须做到平时 8：00—23：00 开机，节假日 9：00—22：00 开机。

（二）公司总经理：手机费每月定额 600 元（凭票报销）。

（三）公司副总经理、技术总监：手机费每月定额 500 元（凭票报销）。

（四）部门经理及公司核定的市场及市场服务保障岗位人员手机费每月定额 200 元（凭票报销）。

（五）公司主要负责对外工作联系的管理人员每月手机费固定为 100 元（凭票报销）。

（六）公司其他职员（不含试用期）：手机费每月定额 50 元（凭票报销）。

（7）凡在公司报销手机费用的员工出差，不再报销异地长途电话费。出差 15 天以上者，根据实际情况，经部门负责人批准，报总经理批准后，可报销超限额部分。

（八）公司各部门因业务需要，部分员工手机费用超标时，使用人应书面详细说明原因，经部门负责人审核、总经理批准后，可调整报销本部门当月手机预算费用，但不得超过部门预算总额。

第十一条差旅费报销规定

所有的出差都必须经过总经理的批准，差旅费的使用都在各部门的预算之内。

（一）公司员工出差借款，经批准应提前填写“出差申请表”。内容包括：出差事由、地点、时间、发生费用预算等。

遇特殊情况临时需要出差的，应事先征得本部门分管副总同意，再报总经理批准。

（二）部门经理级及以上干部乘坐飞机须经批准。

（3）部门级以下员工出差，24小时内可乘汽车、火车、轮船到达出差目的地的，原则上乘坐上述交通工具。超过24小时或特殊原因经公司领导批准可以飞行。

（四）差旅费报销额度如下：

（1）总经理出差住宿标准不作限制。副总经理、技术总监出差住宿标准不超过300元/天。因公发生费用实报实销。

（2）部门经理级出差，每日住宿费标准不超过200元，交通费本着节约原则实报实销，出差补贴每天50元，在外发生的业务招待费需填写“业务招待费说明表”，按照第六条日常费用报销程序的要求报销。

（3）部门经理级以下干部出差，每日住宿标准不超过150元，每日交通费及伙食补贴50元，不再报销市内交通费。如发生招待费用需事先征得部门负责人同意，报销时需填写“业务招待费说明表”，金额超过500元者报总经理审批。

（4）差旅费报销应填写“差旅费报销单”，注明出差地点、事由、起止日期、往返天数、附件张数并计算金额，住宿费须凭发票和电脑清单在规定的限额内报销，经相关负责人审批后，按第六条规定报销。如出差人员的报销内容与出差申请表不符，又未在报销单上加以说明，任何一级审核人员均可提出拒绝报销。

（5）市内交通费一般不予报销。特殊情况下乘坐出租车，需征得部门经理同意后，方可报销出租车费。各部门当地交通费按月控制，每个部门每月定额200元。

市场人员可凭票报销月票，每月定额 50 元/人。

第十二条办公费用报销规定

（一）办公用品费用包括文件夹、笔等办公文具，总经费按每人每月 10 元计算，由办公室统一购买，按需领取。

（二）纸张、磁盘、墨盒等电脑复印机耗材，其他办公设备的维护、保养费用等。，资助总额按每人每月 15 元计算。

（三）办公用品中的低值易耗品由专人负责保管、领用、登记，并建立相应的实物台帐，

（四）公司对外的邮件、传真由办公室办理，费用在各部门办公经费预算内支付。

（五）各部门购买的专业书籍资料必须在办公室指定的专管员处办理入库登记手续后凭“资料入库单”方可报销。

（六）所购办公用品由办公室统一保管，定期核对，作到帐帐、帐实相符。

第十三条公司办公场地所发生的租赁费、水电费、维修费、清洁费、绿化费、消防费等由公司办公室统一管理，办公室按合同、协议据实报销。

第十四条车辆使用费：实行按规定标准包干使用的原则。

规定标准：总经理 2000 元/月；副总经理、技术总监、部门负责人 1000 元/月。

（一）汽车包干使用费含汽油费、停车费、洗车费、过路费、保险费、修理费。

（二）汽车包干使用费的报销，原则上当月发生当月报销，按照第六条日常费用报销程序的要求办理。

(三) 汽车使用费按规定的标准当月上限控制，超支自理，余额可结转至次月累计继续使用。

(四) 自驾车因公长途出差须经总经理批准。所发生的汽车费报销时凭经总经理批准的“出差申请表”可实报实销。成都周边地区出差发生的汽车费用则在汽车包干使用费标准内报销。

员工费用报销管理制度 2

第一部分总则

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况，将财务报销分为日常办公费用、差旅费用、借款等，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 本制度适用于公司全体员工。

第二部分借支管理规定及借支流程

第一条 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，出差返回 5 个工作日内办理报销还款手续。

(2) 贷款金额超过 1000 元的，提前一天通知财务部计提。

(三) 借款销账规定：借款销帐时应以借款申请单及实销票据为依据，据实报销，超出申请单范围使用的，须经主管领导批准；

(四) 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。

第二条 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→副总经理复核→总经理/财务审批。

(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。

第三部分 日常费用报销制度及流程

第一条 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。

第二条 费用报销的一般规定

(一) 报销必须取得相应的合法票据，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）；简述费用内容或事由。

(三) 按规定的审批程序报批。

(4) 1000 元及以上的报销，应提前一天通知财务部。

第三条 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→部门经理审核签字→副总经理复核→总经理/财务审批→到出纳处报销。

第四条差旅费报销制度和流程。

(一)费用标准：

交通工具：根据交通情况及项目需求紧急情况而定；

住宿标准：根据当地消费标准情况具体而定；

出差补贴：原则上每人每天不低于 50 元，特殊情况可酌情增加；

(二)费用标准的补充说明：

1. 住宿费报销时必须提供住宿发票。

2. 实际营业天数根据车辆出发时间和返京时间计算。

3. 宴请客户需由部门领导批准后方可报销招待费。

4. 出差期间由对方接待单位提供的餐饮、住宿、交通不予报销，但正常发放出差津贴。

(三) 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，出差申请单由部门经理签字→副总经理复核→总经理审批。

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. 返回报销：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，总经理/账务审批；原则上前款未清者不予办理新的借支。

第五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，具体标准见行政部相关管理制度规定。

2. 固定电话费：公司为员工提供工作必须的固定电话，并由公司统一支付话费。

(二)报销流程

1、公司人力资源部每年初（10月1日前）将本年度员工手机费执行标准（含特批执行标准）交财务部，若次年没有新标准出台，一律按上一年度执行。

2. 财务部通知员工在每月末（25日前）按电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. 员工应在财务部出纳室签名领取款项（次月5日前）。

5. 行政部将根据日常费用审批程序和报销程序，指定专人办理固定电话费的报销手续。如遇电话费异常变动，应去电信局查明原因，特殊情况向总经理汇报请示。

第六条交通费报销制度及流程

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/666204155010011001>