

员工日常报销培训课件



| CATALOGUE |

目录

- 报销制度及流程概述
- 各类费用报销规定与操作指南
- 票据管理与注意事项
- 报销系统操作演示与实操练习
- 常见问题解答与案例分析
- 培训总结与考核评估

CHAPTER

01

报销制度及流程概述



公司报销制度简介

01



报销制度目的



明确公司费用报销的规范，
确保费用合理、合规支出，
提高财务管理效率。

02



适用范围



适用于公司全体员工在业
务开展过程中产生的各项
费用报销。

03



制度内容



包括报销原则、报销标准、
报销流程、审批权限等方
面。

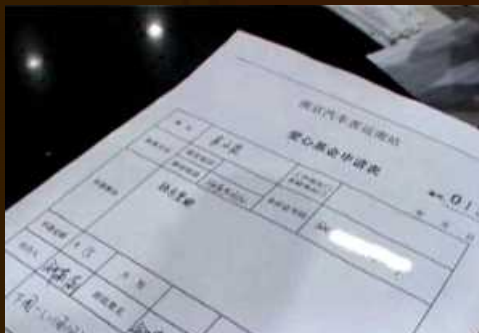


报销流程梳理



报销申请

员工在费用发生后，需及时填写报销申请单，并附上相关凭证。



部门审核

部门负责人对员工提交的报销申请进行审核，确认费用真实、合理。



财务审核

财务部门对经部门审核通过的报销申请进行复核，确保符合公司报销制度。



审批与付款

经财务审核无误后，报销申请进入审批流程，最终由公司领导审批并付款。

相关责任部门与人员



01

申请部门

员工所在部门，负责发起报销申请并初步审核。



02

财务部门

负责公司整体财务管理，对报销申请进行复核和最终审批。



03

审批领导

具有费用审批权的公司领导，对报销申请进行最终审批。



04

其他相关部门

如采购部门、行政部门等，在涉及相关费用时需协助处理。

CHAPTER

02

各类费用报销规定与操作指南



差旅费报销

差旅费范围

包括往返交通费、住宿费、餐饮费、市内交通费等。

住院费用
异地报销、跨省报销



报销标准

根据公司规模，不同级别员工有不同标准的差旅费报销额度。

报销流程

员工需在出差前填写出差申请，出差结束后提交相关费用凭证，经部门负责人审批后，到财务部门办理报销手续。





交通费报销

交通费范围

包括公交、地铁、出租车、火车、飞机等交通工具的费用。



报销标准

根据的规定，员工因公出行可报销相应交通费用，需提供正规发票。



报销流程

员工在出行前需填写出行计划，出行结束后提交相关费用凭证，经部门负责人审批后，到财务部门办理报销手续。



招待费报销



招待费范围

包括因业务需要而发生的餐费、礼品费、娱乐费等。



报销标准

根据的规定，员工因业务需要可报销相应招待费用，需提供正规发票和招待事由说明。



报销流程

员工在招待前需填写招待申请，招待结束后提交相关费用凭证和招待成果报告，经部门负责人审批后，到财务部门办理报销手续。

其他费用报销

其他费用范围

包括办公用品、通讯费、培训费等日常办公支出。

报销标准

根据的规定，员工因工作需要可报销相应其他费用，需提供正规发票和费用明细清单。

报销流程

员工在发生其他费用前需填写费用申请，费用发生后提交相关凭证和明细清单，经部门负责人审批后，到财务部门办理报销手续。



CHAPTER

03

票据管理与注意事项



票据类型及要求



发票

必须是正规税务发票，且发票内容应与报销事项相符，发票抬头为公司全称，发票不得涂改、挖补。



行程单

出差期间的交通工具票据，如火车票、汽车票、机票等。



其他票据

如住宿费、餐饮费、会议费等，需附相关明细清单。



票据填写规范



发票填写

确保发票内容真实、完整，包括日期、购买方名称、纳税人识别号、地址电话、开户行及账号等，发票金额大小写需一致。

行程单填写

需注明出差人姓名、出差时间、出差地点及交通工具等信息。

其他票据填写

需注明费用发生时间、地点、事由及明细清单等信息。

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/666242221112010132>