

公司费用报销管理制度及流程（5 篇）

【第一篇】

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 本制度适用公司全体员工。

第二部分 借支管理规定及借支流程

第三条 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。

(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。

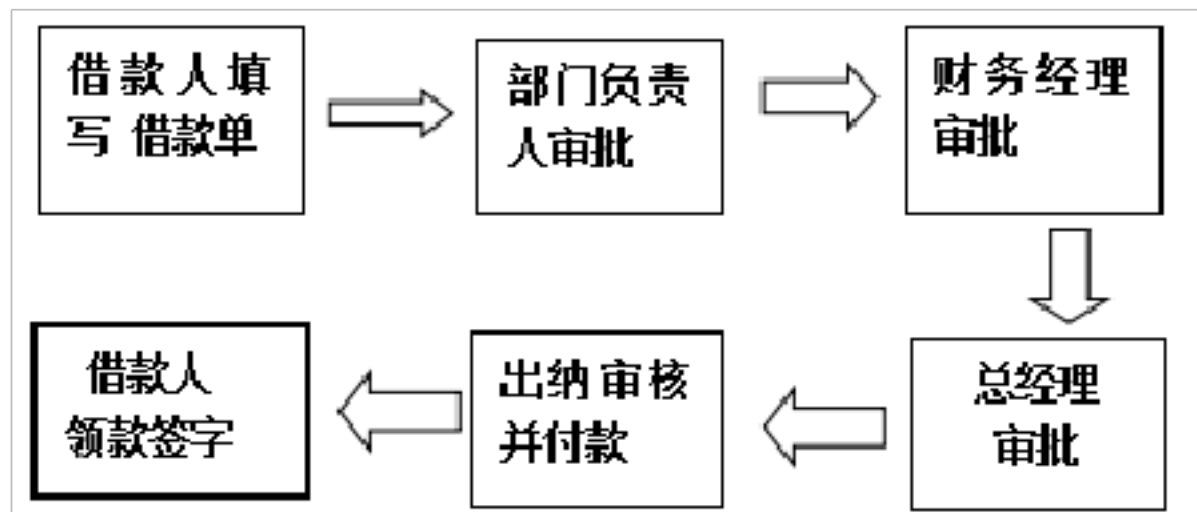
(四) 借款销账规定: 借款销帐时应以借款申请单为依据, 据实报销, 超出申请单范围使用的, 须经主管领导批准, 否则财务人员有权拒绝销帐。

(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。

借款流程 (1) 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；(2) 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；(3) 财务付款：借款凭审批后的借款单到财务部出纳处办理领款手续。

借款流程图解



第三部分 日常费用报销制度及流程

第三部分 日常费用报销制度及流程

第四条 日常费用主要包括差旅费、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。

第五条 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。报销 5000 元以上需提前一天通知财务部以便备款。

第六条 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。(金额过大须由董事长审批)

第七条 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(元/天)	伙食标准(元/天)	外埠及市内交通(元/天)
一般员工	动车或火车硬卧			
部门负责人	火车硬卧			

总经理助理	飞机			
总经理及以上	飞机			

(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, 实际发生额未达到住宿标准金额, 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间到返回时间为准, 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, 特殊情况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提供餐饮、住宿及交通工具等将不予报销相关费用。

6. 住宿宾馆为: _____。

(三) 报销流程

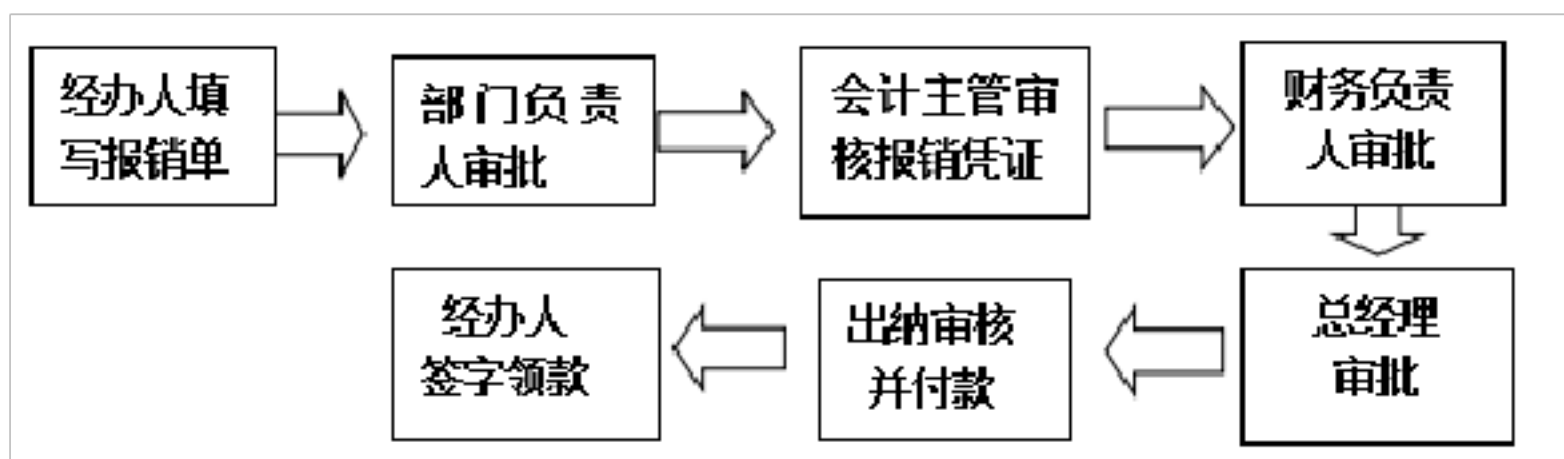
1. 出差申请：拟出差人员首先填写《出差申请表》，详细注明出差地点、目的、行程安排、交通工具及预计差旅费用项目等，出差申请单由总经理批准。

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，特殊情况不能用支票的，需事先书面说明情况，经审批人签字后报财务备案）。

4. 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，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。

报销流程图解



第八条 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, 在没有车的情况下经行政部车辆管理人员同意后可以乘坐出租车; (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。

第九条 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: 公司行政部每月末根据各部门需求及库存情况按预算管理办法编制每个部门购置预算, 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提供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统一管理，各部门培训需求应及时报送人力资源部。人力资源部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，尽量节约成本，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部办理报销手续。

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 报销时间的具体规定

第十一条 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，财务部将报销时间具体安排如下：

1. 财务报销：公司财务部每周六为财务报销日。若当月的最后一个报销日在该月的 28 日以后，为了便于财务部集中时间月末结账，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间限制，可随时办理。

第五部分 附则

第十二条 本制度解释权归公司财务部。

第十三条 本制度经总经理办公会议讨论通过并由董事长或其授权人签字后生效。

【第二篇】

第一章：总则

1.1 为加强公司内部管理，规范公司财务报销行为，合理控制费用支出，有效节约成本，特制订本制度。

1.2 公司的费用报销支出包括差旅费、办公费、招待费、融资费、交通费、教育经费及培训费、会议费等，以下对费用支出具体的财务报销制度和报销流程及借款流程做出规定。

第二章：费用报销基本制度

2.1 报销人必须取得合法有效的报销单据（发票）。

2.2 正规合法发票上环刻制“全国统一发票监制章”字样，下环刻有“税务局监制”字样，中间刻制监制税务机关所在地省（市、区）、市（县）的全称或简称，字体为正楷，印色为大红色，套印在发票联票头中央。财务人员在检验发票时应根据电话提示进行真伪查询或登录点击各地发票查询网页，输入相关信息，以鉴别发票真伪。

2.3 收款收据不能当原始凭证报销，因特殊原因提供不了相对应的发票，需要跟部门主管说明原因，可以用其他发票代替，其他发票（包括：通讯发票、超市购物发票、交通发票、文具发票、图纸打印发票等）

2.4 报销人所提供的报销发票，必须为国家统一发票，经营性收款收据一律不能报销入账。

2.5 发票上抬头必须和报销单位一致，否则不能报销。

2.6 超过现金结算限额(1000 元)的费用，应通过银行结算，特殊情况要使用现金必须由使用人提出申请，分管财务副总经理同意后方可支付，对数额较大应提请总经理审批。

2.7 对各种报销单据，财务部必须进行审核，对不符合报销规定的单据，财务应要求更换。无法更换的，财务可拒绝报销。

2.8 当年费用必须当年报销，如：通讯费、核定的业务费、书报费、核定的汽车费等，当年不报销视作自愿放弃(12 月份通讯费除外)。

2.9 对外签订的各种合同、协议及内部职工与公司签订的各种协议需送财务部一份，作为财务收、付款依据，对无依据的支付款项，财务部应拒绝支付。

第三章：费用报销单填写及票据粘贴要求

3.1 报销单据填写应力求整洁美观，不得随意涂改；

3.2 报销单封面与封面后的托纸必须大小一致，各票据不得突出于封面和托纸之外（票据过大时应按封面大小折叠好）；

3.3 各票据应均匀贴在报销单封面后的托纸上，整份报销单各部分厚度应尽量保持一致；

3.4 各报销票据面积大小相同或相似（如车票等），需有层次序列张贴；

3.5 报销单据金额、类型相同的（如车票等），应尽量张贴在一块，并按金额大小排列；

3.6 报销票据在粘贴时，确保审核人能够完全清楚地审阅到报销金额；

3.7 报销单据一律用黑色钢笔或签字笔填写；

3.8 报销单各项目应填写完整，大小写金额一致，并经部门领导有效批准；

3.9 有实物的报销单据须由验收人验收后在发票背面签名确认，需入库的实物单据应附入库单；

3.10 出租车票据需注明业务发生时间、起至地点、人物事件等资料，每张出租车票背面需有领导签字确认。

第四章报销时间的具体规定

4.1 为了方便员工费用报销，财务部将报销时间具体安排如下：

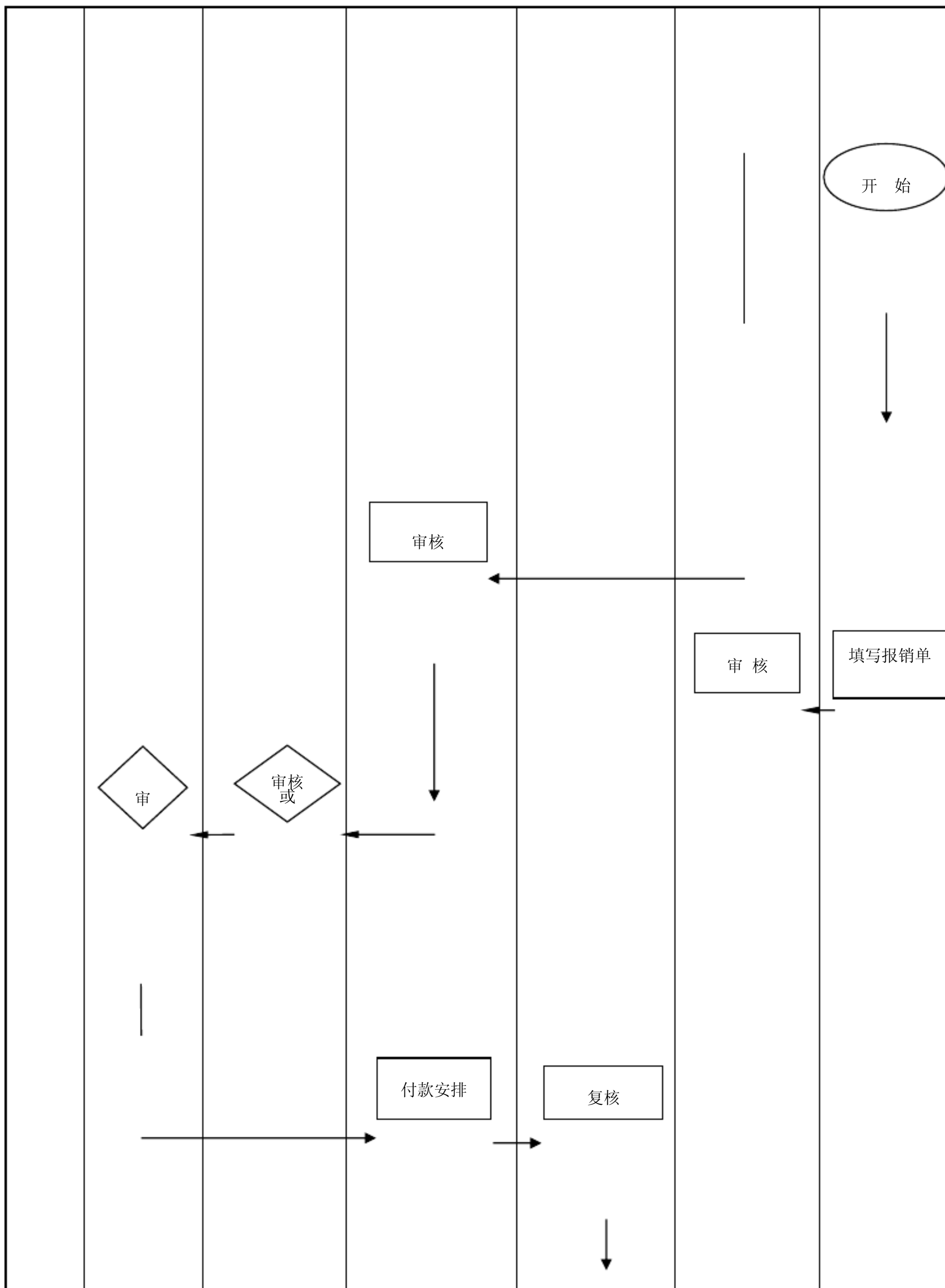
(1) 公司财务部根据实际情况在每星期集中定时进行财务报销；

(2) 借款不受以上的时间限制，可随时办理。

第五章：费用报销流程

5.1 费用报销流程图

部门名称	办公室		流程名称		费用报销	
层次	2		任务概要		1	
单位	总经理	分管副总	财务部负责人	出纳	申请部门负责人	经办人
节点	A	B	C	D	E	F



				<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">经办人签字</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">领 用</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">结 束</div> </div>		
企业名称				共 页 第		
编制单位				签发日期：		

第六章：费用项目列支及报销规定

6.1 差旅费

6.1.1 员工因公出差,必须填写《出差申请单》,注明出差随同人员、时间、地点、事由、交通工具及所需资金,经部门负责人、公司负责人审批签字。

6.1.2 出差员工借款需持批准后的《出差申请单》填写《借款申请单》,由部门负责人批准,财务部负责人审核,分管部门的副总经理及公司负责人审批后方可借款。

6.1.3 凡与《出差申请单》规定的地点、天数、人数、交通工具不符的差旅费不予报销,因特殊情况需改变线路、增加天数、人数、改变交通工具需经部门负责人、公司负责人签署意见后方可报销。

6.1.4 出差期间发生的共同费用报销,报销单需有同行人员签字确认。

6.1.5 出差人员应在回公司后五个工作日内办理报销事宜,根据差旅标准填写费用报销单,后附《出差申请单》执行费用报销流程。

6.1.6 因公外出人员每人每次可享受 10 元的交通补助,对于超过交通补助标准的,可凭正规交通票据据实报销,但取消单日补助。

补充说明:

(1) 住宿费报销时必须提供住宿发票,实际金额未达到住宿标准金额,差额不予补偿,超出住宿标准部分由出差人自行承担。

(2) 报销天数按照交通工具出发时间到返回时间计算。

(3) 伙食补助依据实际出差天数凭相应发票结算。

(4) 出差期间招待客户需要事先经公司负责人同意后方可报销招待，回来后补办招待申请程序。

(5) 出差时由对方单位提供餐饮、住宿及交通工具等将不予报销相关费用。

差旅住宿费及伙食标准一览表

职务	住宿标准	伙食补助
副总经理、部门主管 及以下员工	350 元/天	100 元/天
总经理	400 元/天	100 元/天
董事长	450 元/天	100 元/天

6.2 车辆使用费

包括公司使用中发生的加油费、路桥费、洗车费、车险、维修保

养费等。

6.2.1 路桥费、洗车费等日常费用应及时报销，如无差等特殊情况下每周报销一次。停车费、过桥费报销时应注明费用发生的日期；报销时应注明车号，不得将几辆车的费用合并报销；

6.2.2 车辆若维修保养时需提交保修单给经理审批，批示后方可维修，报销时也需提供批示的保修单，报销时需附修理单位打印并盖章的物料及工时结算单；

6.2.3 车辆使用费发生后必须在当月及时报销，延期报销的票据不予受理；

6.2.4 因个人原因造成的车辆的交通违章罚款一律不予报销；

6.2.5 汽油费由办公室统一购买、集中报销；

6.2.6 车辆负责人应按车辆及费用项目等级使用台帐。

6.3 交通费

原则上应尽量乘坐公交车，特殊情况经公司领导事先批准，可以乘坐出租车。报销凭证需注明时间、路程起始点、外出工作内容。

6.4 办公费报销

公司办公室负责办公用品统一采购，填写购买办公用品借款单，后附“办公用品请购单”，执行公司借款流程。

公司办公室相关人员在借款之后 5 个工作日内，必须采购完成并办理报销事宜，执行公司费用报销流程。

6.5 业务招待费

6.5.1 公司的公务接待行为必须按照纪委的要求，一定要有公函，否则不予接待，在报销时也必须备齐“四件套”：财务票据、派出单位公函、公务接待事前审批单和公务接待清单等。

6.5.2 部门因公需招待时，应事先向办公室申请，报部门分管领导审批后，经公司负责人批准后方可招待。

6.5.3 进行招待申请时应填写“业务招待申请单”，应详细注明招待时间、地点、对方人员、乙方陪同人员等信息。

6.5.4 其它非公招待客人一律由个人承担。

6.6 教育经费及培训费

6.6.1 教育经费及培训费由公司办公室统一预算、管理和安排。

6.6.2 费用发生前使用部门应向办公室申报员工的培训计划、培训时间、所需经费，经办公室审核后传一份至财务部门。

6.6.3 费用使用部门应严格按照计划在申请范围内使用经费。

培训费标准

单位：元/人天

住宿费（公司内部原则上不提供）	伙食费（公司内部原则上不提供）	场地费	资料费、交通费和其他费用	合计
120	90	70	30	310

6.7 会议费

6.7.1 各部门因工作需要参加各种会议，应填写“参会申请单”，详细注明会议性质、内容、目的、会议地点、参会人数、会议天数及所需经费。

6.7.2 参会人员应严格控制其费用金额，不得无故超支。

6.7.3 会议结束后5日内按规定办理费用报销手续，报销单据后附“参会申请表”及“会议邀请函”或相关会议文件。

会议费标准

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
跨省域会议	270	130	70	470

省内会议	220	120	50	390
市内会议	160	110	40	310

6.8 餐补费

为了体现公司的福利政策，提高员工福利待遇和方便员工生活，鼓励员工更加积极投身于本职工作，根据公司会议决定，特制定本补助方法。

6.7.1 该补助是指因工作需要在食堂就餐的员工，按食堂伙食标准规定的每餐开支标准给与补助。

6.7.2 该补助适用于城发市政工程有限公司所有员工。

6.7.3 该补助只限于公司员工在食堂就餐，其他形式的就餐，公司不予以补助。

6.7.4 餐补按平均每月 22 天计算，每人每月共计餐补 280 元。

6.7.5 公司不补助现金，实行一人一月一卡制。

6.9 员工出差及生活补贴管理制度

目的

为确保公司施工项目保质保量完成，进一步激励施工人员工作的创新精神，形成公司高效率的团队合作氛围。公司特制定施工相关补助规定。

自施工项目签订合同，以施工人员正式进场施工名单为准。

- 1、施工管理员工地补助标准：50 元/人/天
- 2、施工员工地补助标准：30 元/人/天（包括餐饮、通讯）
- 3、施工人员的高温补助标准：100 元/人/月
- 4、施工人员的交通补助标准：公司针对工地施工所需调派车辆，不再额外进行交通补助，车辆在工地产生的燃油费，过路费等一律按要求审核报账，特殊情况下，施工人员所发生的交通费用，凭发票实报实销。
- 5、各部门应切实加强出差费用的管理，对确应工作需要的出差人员应做到“五定”，即定任务、定人数、定时间、定地点、定线路。以提高办事效率，节约费用。

6.10 员工加班管理制度

6.10.1 目的

为提高效率，兼顾公平，对员工正常工作外劳动进行合理补偿，保证公司经营有序进行，特制定本制度。

6.10.2 原则

6.10.2.1 效率至上原则。各部门须有计划的组织生产经营、开展各项工作提高工作效率，对加班加点从严控制。

6.10.2.2 调休优先原则。员工加班后，应优先安排调休，确因工作需要无法调休的，方可计算加班工资。

6.10.3、加班申报程序

6.10.3.1 所有的加班须以部门名义申报，经公司有关领导批准后方可加班。

6.10.3.2 工作日加班，应于加班当天下午 17：00 前将部门的加班情况汇总至《加班审批表》，报公司领导审核批准，送办公室备案。

6.10.3.3 周末加班者，应于周五下午 17：00 前将部门的加班情况汇总至《加班审批表》，报公司领导审核批准，送办公室备案。

6.10.3.4 非计划或紧急抢修需加班的，可电话向公司领导申请加班，事后补填《加班审批表》。

6.10.3.5 派工出差在外的，按派工单上实际发生的加班回来后补填《加班审批表》，五个工作日不补填《加班审批表》，将视自动放弃，公司将不给与任何加班补偿。

6.10.3.6 办公室根据各部门的加班情况，做好有关调休和加班统计工作。

6.10.3.7 公司安排加班人员补休而不休息的作自动放弃补休。

6.10.4、加班考勤纪律

各部门要严格控制加班。严肃加班纪律，不得弄虚作假，不得消极怠工，如有一下情况出现则按公司有关规定严肃处理：

6.10.4.1 因工作需要而被指派加班的，无特殊理由推诿者，按旷工情节论处。

6.10.4.2 在加班期间迟到、早退者，按正常工作时间的迟到、早退情节处理。

6.10.4.3 加班期间消极怠工，在指定加班时间内未完成交付的应完成工作者，取消加班补偿，并视情节轻重处罚。

6.10.4.4 为获取加班补偿，采用不正当手段（如“正常工作时间故意降低工作效率”、“虚增工作任务”等）取得加班机会进行加班者，一经发现并核实，取消加班补偿，并视情节轻重处罚。

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/727026101154010000>