

公司财务报销制度流程

公司财务报销制度流程（精选 12 篇）

在不断进步的时代，我们可以接触到制度的地方越来越多，制度是指一定的规格或法令礼俗。那么相关的制度到底是怎么制定的呢？下面是小编精心整理的公司财务报销制度流程，欢迎大家分享。

公司财务报销制度流程 篇 1

为了加强公司的财务管理工作，严格执行财务制度，完善财务管理，结合公司的具体实际，统一各部门的报销程序及规定，特制定本报销制度。员工报销时应严格执行公司制定的审批管理制度

一、报销审批监控程序

1、公司除正常费用开支外，其余各项支出必须事先提出计划，按支出审批权限批准后，在计划范围内列支。

2、办公用品的购置：由各部门根据需要，编制计划报总裁办审核汇总，按审批权限批准后，由集团总裁办按计划统一购买，并建立实物帐，详细登记办公用品的进、出情况。领用时，须填制出库单，经分管领导批准。总裁办每月末应将办公领用清单交财务室进行核定监控。

3、物品采购报销须按公司采购控制程序、库房管理程序、进货检验程序完备审批手续后办理报销。

4、要求财务出纳人员严格执行财务制度，并于每月月初汇总上月的报销清单，上报上级主管。

5、瑞德总经理所产生的费用由徐总签字报销。

6、每周三定为费用报销日。培训回来的员工必须要当月进行转训，由行政签字确认后方可报销。当事人填好报销单，部门经理签字，交给财务小方即可。

二、报销规定

（一）、差旅费报销规定

1、员工出差应填写出差“申请单”，并按规定程序报批后，到财务部门预借差旅费

2、员工出差返回后，填写“差旅费”报销单，连同出差“申请单”、原始报销凭证，按规定的时间及审批手续到财务部报销。

3、员工差旅费报销标准严格按照公司规定执行。

4、住宿费：单人或双人出差每天最高不超过 200 元，去深圳、广州、上海、北京出差每天最高不超过 350 元，超出部分由个人承担，如有特殊情况需总裁批准方可报销。

5、交通费：员工出差需购买飞机票的，一律由办公室统一购买，不得擅自购买。如擅自购买，费用由个人承担。出差不是为处理紧急事务的，普通员工以车，船交通工具。员工长途出差交通费可实报实销，出租车票不得连号

6、出差津贴：每人每天 30 元。

（二）、市内交通费用报销规定

公司员工在市内外出办事，应尽量选择乘坐公司车或公交车，原则上不提倡乘坐出租车，如确应工作需要乘坐出租车，要事先请示分管领导，并在报销单上注明，报销时出租车票不得连号。

（三）、报销发票粘贴规定

报销人应将发票及相关附件分类逐张整齐地粘贴在报销单背面（左上角处），完整规范地填写相应的报销单。具体要求为：

1、费用报销单：按事类逐项逐件填写内容摘要，写清大小写金额，所附单据附件张数，有借款记录需要在报销时冲账的应注明借款人姓名、金额及时间。

2、费用报销发票的内容包括日期、商品名称、单价、数量、金额并盖有开具发票单位的发票或财务专用章。经办人必须要求开票单位如实填写发票所有内容，发票涂改、大小写不符、假的发票以及非行政部门开具的收款收据一律不予报销。

3、差旅费报销单：按途中经过的地点及发生相关费用逐地逐项填写对应的时间、车船费等费用，因出差发生的费用填在差旅费报销单中“其它“费用项上，注明出差事由，随行人员及借款情况。

4、填写报销单时应使用水笔或钢笔填写，不得使用圆珠笔或铅笔。

三、报销时间

购买材料和支付工程款，必须在单据所填日期的一个月內报销，员工报销其他费用，必须在费用发生之日的本周內按规定程序进行报批。

四、下列情况不予报销：

1、违章罚款及其它因当事者过失造成损失浪费。

2、其它不符合国家开支标准的单据，无理由跨年度的单据。

公司财务报销制度流程 篇 2

根据财务部门《关于加强财务管理工作的通知》的要求，我中心为进一步加强财务管理，规范资金支出，杜绝财务问题，特制定此财务报销制度。具体制度如下：

1.严格按照财务部门下发的《通知》执行财务报销工作，坚持原则，严格程序，规范流程，坚决避免出现問題，杜绝任何违反财务规定的行为。

2.所有财务支出项目必须通过科务会表决通过，经领导同意后方可执行。

3.按照财务部门要求，以采购为目的的出行，需经领导同意后，派指定至少 2 人同行。

4.签字审批程序需按照规定流程，逐级签字，不能越级签字。

5.杜绝工作人员代替责任人签字问题。

6.经费支出审批手续需完备，经费支出审批签字需完整，单据应具有审核人和复核人双方签字。

7.资金支付申请单填写购物信息需详细，与实际购买物资一致，不得购买违反规定的物品。

8.物品领用需有签字手续，组织活动需有明细清单。

9.一般情况下，不得先支出后审批。如遇特殊情况应先请示领导，再进行补签。

10.做好财务预算，不得超预算支出。

11.开具发票时，发票单位应与收款单位一致。

12.及时回票报销。领取支票后 10 个工作日内应取回发票，遇特殊情况不能超过一个月。

13. 采购物品需在正规超市、商场或明码标价的电商处购买。

14. 需签订合同的财务支出项目，应先经过局法务审核合同，通过后方可进行下一步流程。

15. 保管好个人手上的公务卡，不得损坏，如遇丢失，及时上报并挂失。

16. 熟悉财务报销政策，避免出现支出金额和标准产生差异。

17. 尽量不使用现金结算，如遇特殊情况，先请示领导后再做决断。

公司财务报销制度流程 篇 3

为加强公司内部管理，保持工作的规律和连贯性，根据实际运行情况特对报销流程作如下规定：

一. 请款单报销流程

1. 若有供货商发票未到而需先付款的，应先填写请款单，注明日期、供货单位、付款用途、金额及付款方式（现金、支票、电汇等），交财务主管审核，副总经理签字认可，并由总经理签字同意，方可向财务部支取款项（现金或支票等）；

2. 申请人应尽快向供货商索取发票交还财务部，以便财务做帐；

3. 供货商发票一到，应将该发票对应的请款单连同财务及副总签字确认后的报销单一起报送总经理签字确认后，财务部收取报销单，归还请款单。

二. 暂支单报销流程

1. 因工作需要向公司暂支借款，需先填写暂支单，经部门经理及副总经理签字同意，方可交于出纳，向出纳支取现金。若金额较大，还必须经总经理审批同意。任何人不得私自作出暂支决定；

2. 暂支单必须在一周内结清（出差人员则在回公司后一周内结清），结算方式：以现金归还或报销单抵扣，出纳应及时归还暂支人员的暂支单；

3. 如（无特殊情况）逾期未结算者，每逾期 1 天，扣除报销总额的 5%，超 2 天 10%，依次类推。出纳承担每天 20 元的罚金。

三. 报销单报销流程

1. 因工作需要购买物品，需先填写请购单（办公用品将由行政部

统一在月底统计物品种类、数量，编制月度采购计划），财务主管确认（办公用品经行政主管确认）、副总经理审核同意后方可采购；金额较大需经总经理审批同意。

2. 购买物品后需先填写报销单（确保提供正规发票等），经部门经理确认、财务主管审核、副总经理审批，并由总经理签字同意，方可向出纳支取款项。

3. 出差人员回公司后，出纳应及时提醒、督促报销。一周内必须完成报销工作。

报销内容：按出差管理制度执行。有关请客送礼需预先报请副总确认，然后由总经理签字方能实施。

报销单填写：写明出差时间、报销内容、金额等，并由部门经理签字确认。

4. 对审批手续不全的报销单（未经会计确认，副总经理审核，总经理签字），财务部一律不予办理；

5. 报销单填写完，财务主管确认后，统一交于办公室文员上报副总及总经理。上报时间：每星期二、星期四。

6. 审批成功后的报销单交于办公室文员，经与出纳确认后将统一时间进行报销。报销时间：每星期四、星期六下午 13：00 以后。

7. 其他报销内容和要求参照相关规定。

以上报销流程各部门务必遵照执行（执行期：20XX 年 01 月 01 日起）

公司财务报销制度流程 篇 4

朱泾小学财务报销制度朱泾小学六届四次教代会通过为进一步规范学校的财务行为，明确财务报销手续以及财务报销的审批、权限、程序和责任，根据《事业单位财务规则》等相关制度的规定，特制定以下财务报销制度：

一、物资采购固定资产总务处经办人——验收人——总务主任——校长其他物资总务处经办人——验收人——总务主任——校长

二、工资福利（含各类津贴、奖励、社保、离退休费等）各部门、年级组经办人——人事干部（部门负责人）——校长

三、办公费（除其他物资外）、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、交通费、维修费、租赁费、专用材料（燃料）费、劳务费、委托业务费总务处经办人——总务主任——校长

四、差旅费、培训费、招待费各部门经办人——部门负责人——校长

五、工会经费、福利费提取财务室经办人——人事干部——校长

六、助学金副校长室经办人——副校长——校长

七、其他业务活动各部门、年级组经办人——部门负责人（年级组长）——校长备注：报销金额在 200 元以下的，报销签字的领导为冯佳；报销金额在 200 元以上（含 200 元），报销签字的领导为李金根。

公司财务报销制度流程 篇 5

一、总则

第一条：为规范公司费用管理，加强费用控制力度，提高资金的使用效益，合理有效地支出各项费用，依据本公司情况，特制定本管理细则。

第二条：本细则适用于公司全体员工。

二、费用报销实施细则

（一）差旅费报销规定：

第三条：差旅费界定范围是指公司员工国内外出公干期间为完成预定任务所发生的必要的合理的费用，具体包括：在途交通费（飞机、火车、轮船、长途汽车等）住宿费、市内交通费、伙食补助及其他公杂费（行李托运费、安全保险费、机场建设费、购票退票手续费、信用卡取款手续费、邮电费、文件复印费）等。

第四条：差旅费开支标准。

1、住宿费标准

地职区标级准直辖市、省会城市、特区及沿海开放城市其它地区

公司总经理以上 据实报销 据实报销

公司一级部门经理以上 350 300

公司二级部门经理、主任人员 200 150

其他人员 160 120

说明：二人同住，由 1 人报销，另一人签字证明，标准可以加倍。
单人赴外地出差，可包住单间，但费用不得超过标准的 1.5 倍。

2、二级部门经理、主任级以下人员住宿费用也可实行包干制，即：
住宿费 100, 按 100 元报销。

住宿费 50, 按住宿费+50 报销。

装机、工程人员特殊情况必须住机房的，每天住宿补助 50 元，但
须写说明且有证明人。

3、交通费标准

类别 标职准级 长途交通 市内交通

公司总经理以上 据实报销 据实报销

公司一级部门经理以上 飞机经济仓、火车卧铺、轮船三等舱、长
途汽车 出租车、各种公共汽车

其他人员 飞机经济仓、火车硬卧、轮船三等舱、长途汽车 各种公
共汽车，出租车(经批准控制使用)

4、伙食补助：

出差地点为省外的，每日伙食补助 60 元，在省内出差，每日伙食
补助 40 元，按出差的日历天数计算。股东方派来经营人员，按原股东
方单位规定标准执行。

在济南市内出差而耽误进餐时间的，实行误餐补助，按早餐 10 元，
午、晚餐各 20 元标准，按餐执行，并填列误餐补助申请表。股东方派
来经营人员，按原股东方单位规定标准执行。

5、其他公杂费标准

出差人员在外地因公发生的行李托运费、信用卡取款手续费、邮
电费、购票退票手续费、复印打印费，按发票据实报销。而住宾馆的
个人洗衣费用、房间饮料、食品费用及私人电话费用由私人承担。

第五条：外出参加会议、访问、学习已享受接待方提供伙食、住
宿的，不再报销该期间的伙食补助、住宿费。

第六条：出差期间所发生的交际应酬费，应事先经一级部门经理
批准。报销时需填写费用说明清单。

第七条：出租车费必须写明费用发生时间段、发生原因并按地点分别粘贴统计。

第八条：差旅费报销填写内容为出差期间所发生的所有费用，非本次出差期间发生的费用不得附在本次填写的差旅费报销单后。

第九条：为保证会计核算的及时性以及会计信息的准确性，所有员工应在出差返回公司一个月内完成报销及还款手续。

(二)其他费用报销规定：

第十条：公司正式员工(转正以后)可报销医药费的 80% 。

第十一条：公司所属员工因病医治，必须在公司指定医院方可报销医药费。

第十二条：员工报销医药费时，必须出具病历、医药费发票。20xx 元以下由员工所属部门授权批准人审核、财务部审核、公司总经理批准后方可报销，二千元以上须经总经理办公会议决定。

第十三条：公司录用人员岗前体检费用经人力资源部审核后可以进行报销。

第十四条：本着反对浪费、严格掌握的原则，控制支出交际应酬费。所有应酬费用应由一级部门授权签字人审核，总经理批准后方可报销。

第十五条：一级部门负责人以上领导的交际应酬费由财务部经理审核，公司总经理审批后报销。总经理的交际应酬费由本人和财务部经理签字后报销。

公司财务报销制度流程 篇 6

1、总则

第一条 费用审批及报销流程。

各项费用开支，必须经部门经理以上人员和财务审核后，报总经理批准，并按以下具体各项费用的报销流程办理：

粘贴相应票据

财务预审

部门负责人签字

系统负责人签字

财务部经理签字

总经理签字

第二条 费用的报销期限。

现金日常费用报销(用于零星购物或支付零星费用):每周四前由各部门、各分公司交由财务部门审核,每周四总经理审批办理报销手续,其余时间不予报销。

差旅费报销:所有人员的差旅费报销必须填制统一的“差旅费报销单”。公司员工出差回来后一周内报销,外地人员于每月5日前连同上月报销单据(以开票日期为准,日期范围为上月1日至月末)交回总部核销。

每次核销都必须附“差旅费报销单”以及“出差申请报告”,每周只允许报销一次(除特殊情况外),差旅费用报销不得跨月;未能按时将报销单据交回总部,则报销费用累计到下月,并接受当月的费用指标考核,若超过当月二十日上交,则不予报销。

第三条 通信补助、市内交通费报销实行实报实销及限额报销制。按照级别规定的限额报销,不足限额的按照实际发生费用报销。

第四条 原始凭证有效性的规定:

(1)经办人员在费用支出时,应取得真实合法的原始凭证。以下凭证视为合法凭证,准予报销:

税务机关批准的带防伪水印底纹和全国统一发票监制章的税务发票;

财政机关批准并统一监制的行政事业性收据;

邮政、银行、铁路系统的各类带印戳的收据、支出证明单;

(2)经办人员取得的合法凭证时,应按要求规范填写,否则,视为无效凭证,不予报销。

(3)经办人取得报销凭证时,凭证内容应填写完整;住宿发票填明起止日期及天数,否则不予报销(除特殊情况外)。

(4)经办人报销支出费用时,报销内容应符合报销凭证的使用范围及性质。

第五条 本制度适用对象为公司全体人员。

2、各项费用的报销制度

2.1 借款报销及审批制度

第六条公司员工因公出差借款或报销，应据实认真填写借款单，由各部门经理审签，总经理确认以后，报公司财务部门审核。借款清帐联在报销完毕后退还给借款人。

第七条 员工出差预借差旅费应填写“借款单”，并注明借款事由，按规定程序审批后，到财务部门预借差旅费。

第八条借款人须在公务完毕后 7 个工作日内到财务部结清借款，前款不清后款不予办理借款手续。每年 12 月 31 日前，除 12 月下旬借支的款项外其余所有个人借支的备用金都必须结清归还，逾期不还的，一次或分次从工资中扣回。

2.2 公司内部采购报销制度

第九条各部门、各分公司应该对生产需要的物资定期编写采购计划，交由该系统负责人组织采购。采购发生的费用按照正式发票上显示的金额实报实销。

第十条 各部门、各分公司对于生产急需的物资，由各分公司负责人向公司材料部门提供物资需求申请函，由系统负责人根据公司仓库内相关物资的储备情况决定，待各分公司返还收到物资的回执单后，由材料部门相关负责人持申请函、回执单及相关费用的正式发票依据报销的程序进行报销。

第十一条采取预付款方式采购物资，由采购人员凭《采购合同》或供应商提供的报价单，填写《借款单》，经财务部经理审核、总经理批准后办理预付款手续。

第十二条采购人员在报销时，需由主管部门经理审核，经手人将手续齐全的“报销单”及物资入库单交财务部主管会计审核并进行账务处理，冲销预付款项，并开具收据。

第十三条采取除预付款方式之外的方式付款的采购物资，在采购物资到厂入库后，由采购人员凭《采购合同》或供应商报价单、《物资入库验收单》以及购货发票，交由财务部经理审核，总经理批准后办理报销付款手续。

第十四条 同城采购要求采购人员自借款日起十个工作日内报销;异地采购要求自借款日起十五个工作日内报销。

第十五条 采购发生的运费,由经手人填写报销单,部门经理审核,财务部门主管会计审核后,实报实销。

2.3 员工出差费用报销制度

第十六条 本制度所指出差是指公司员工受公司主管负责人派遣在公司办公所在地城市以外的地区履行公务。出差员工根据本制度的规定享受相应标准的住宿补贴、伙食补贴和交通补贴;在公司办公所在地城市市内履行公务不享受出差补贴、伙食补贴和交通补贴。

第十七条 员工出差分为“长途”和“短途”两种,即当天往返的为“短途”,出差时间在一天以上的为“长途”。

第十八条 公司各部门应严格控制出差人数,并考虑其完成任务的期限,确定合理出差日期,逾期出差应向上一级主管负责人报告,对因公出差人员,按相应标准报销出差费用。

第十九条 公司员工出差应严格履行报批手续,并且必须填写《出差审批表》(见附件一),未经批准不得自行出差,自行出差或因私出差所发生的旅差费均由其本人自行承担,公司不予报销。

第二十条 员工出差地点分为 I 类地区、II 类地区,其中 I 类地区包括经济特区、北京、上海、天津、南京、广州及其他省会城市;II 类地区是除 I 类地区以外的城市。

第二十一条 员工出差乘坐交通工具时,公司总经理及常务副总经理可以乘坐飞机、软卧;部门经理级别可以乘坐软卧、硬卧,如有特殊情况必须乘坐飞机时必须由总经理审批;一般员工出差可以乘坐硬卧、硬座,如必须乘坐飞机时需要由部门主管及总经理审批。

第二十二条 总经理及常务副总经理的出差费用实行实报实销制度,其他员工的出差补贴实行全额包干制,具体包干标准见下表(元/日):

第二十三条 操作层员工与管理层员工一起出差时,由带班管理人员控制各项开销,不得超过按照人员的出差补贴标准,费用报销时凭发票报销。

第二十四条 报销凭据必须是出差地实际发生的票据,费用包干

部分凭发票报销(发票金额大于费用包干标准的按标准报销, 发票金额小于费用包干标准的按实际金额报销)。

第二十五条 出差天数以离京之日(含)起至回京之日(含)止;住宿补贴按实际住宿天数计算。

第二十六条 司机带车出差且当天不能返回的, 实行每天住宿、生活补贴包干, 不享受交通补贴, 标准参见操作层员工的出差补贴。

2.4 员工探亲费用报销制度

第二十七条 职工按照规定探亲, 一律凭办公室批准的探亲申请表(见附件二)。探亲结束后, 可以于探亲假休完回公司报到的五日之内, 到人事部相关负责人处填写《探亲报销单》, 人事专员、财务会计审批后可以实报实销。

第二十八条 探亲路途交通工具的乘坐标准, 请参考第二十条相关规定执行。

2.5 员工本市交通费用报销制度

第二十九条 凡市内办理公务的业务经理及以下人员, 特殊情况下需要乘坐出租车的, 事先必须取得部门经理的批准, 实行实报实销。

第三十条 所有因公报销出租车费用的员工, 必须在出租车票背面注明往返地点及用车事由。

第三十一条 员工需要坐公交车上下班的, 需向部门经理说明情况, 部门经理确定报销限额, 并上报总经办批准以后, 给予定期报销。

2.6 员工通信费用报销制度

第三十二条 因公发生的通信费用的报销实行限额实报实销制度。公司领导的通信费用实行实报实销制;部门经理通信费用最高限额是每个月600元;分公司经理及区域公司经理通信费最高限额是每个月1000元;其它管理人员的报销标准由部门或分公司经理根据员工工作的实际需要确定, 总经理批准后, 报总经办备档留存实施。如果因公超出最高限额的报销, 需要写出书面报告, 交由总经理审批。

第三十三条 报销人员在实际报销时, 需要向财务部提交正规的通信费缴费发票。

第三十四条 各部门要严格控制办公室电话的使用情况, 员工除了

因公业务需要之外，不得使用公司电话另作他用。

2.7 公司业务招待费用报销制度

第三十五条各部门人员因公接待外单位人员，需要到外面宴请的，须事先取得部门经理、系统负责人同意，否则不予报销。部门需安排接待工作餐的，须经部门经理、常务副总经理批准，记入部门招待费。

第三十六条各部门人员因公出差确需应酬的，须事前电话请示部门经理同意，限额接待。

第三十七条招待费发票日期栏必须填写清楚并说明招待事由。

2.8 其他福利费用报销制度

第三十八条公司从外地招聘的应届大学生，自到公司报道之日起，5日内凭有效票据报销路费及行李托运费。路费报销参考普通员工出差的相关规定执行。

第三十九条其他卫生费、住房费等福利费用的报销参照中建一局集团建设发展有限公司的相关规定执行。

3、附则

第四十条本办法中未做出规定的，按照公司的有关规定办理。

第四十一条本办法由财务部及总经理办公室制定并负责解释。

第四十二条本办法自20xx年9月1日起执行。

公司财务报销制度流程 篇7

1、对原始单据的一般要求：

(1)发票必须是发票联和报销联，用复写纸复写或计算机打印，不得用圆珠笔或铅笔填写，存根联、发货联、记账联不能作报销单据。

(2)内容要齐全，抬头、日期、品名、单价、数量、金额等项目要填写齐全，字迹要清楚，金额要准确，大、小写要一致，严禁涂改。

(3)印章要齐全，须有收款单位公章(或收款专用章)及收款人签字(章)；事业单位的收据，要有财务专章；企业和个体户须是税务部门统一印制的收据。

(4)从外单位取得的原始单据(车、船、飞机票等)，因保管不善而被盗或遗失，后果自负。

2、对各项支出报销的审签，实行统一管理，由校长签字后，财务

科方可付款。

3、差旅费报销单，须用蓝(黑)墨水笔填写。数人一起出差使用一张差旅费报销单时，要将每个人的姓名都填上，内容填写要齐全，要有结算人、负责人的签章。

4、由联校按计划统一购买仪器、设备、材料等各种物品，各使用科室不得自行购买。在特殊情况下必须自己购买时，须经校领导批准，验收入库。

5、临时工的工资，由会计填制临时工工资花名册，由领酬人、经手人、校领导签章。

6、中心校和村校各部门的经费支出严格按《清平联校财务管理制度》中计划管理的要求，实行计划用款。对于一次业务、一张票面金额超过 200 元的用款，事先必须向联校校长申请。对用款不事先申请的单位或个人，财务处不得安排该部门的用款计划。

7、学校财务报销实行“一支笔”审批制度。教学、教辅、后勤部门的经费支出，须经校长审批；对计划外支出，除履行审批手续外，还须事先向校长室申报同意并备案。

8、各部门科室要严格控制差旅费和会务费支出，对差旅费的报销，严格按《市级机关、事业单位工作人员差旅费开支规定》执行。无特殊原因的超标准支出，由出差人员自理。

9、中心校和村校各部门要严格控制业务招待费支出。对非安排不可的业务招待，中心校校长向联校请示同意后安排，实行先申请后招待制度。否则，招待费自理。

10、为加强资金管理，及时收回借款，借款人应在业务发生后 10 日内到财务处办理报销还款手续，有关财务人员应严格坚持“前帐不清，后帐不借”的原则。

11、各种票据是财务报销的凭据，下列票据财务处原则上不予报销：

(1) 审批手续不全的票据。

(2) 内容填写不全、字体无法辨认或有明显涂改迹象的票据

12、外出业务培训人员每人每天补助 10 元；公务出差每趟 10 元

（车票）；三人以上出差由联校派车。

13、各中心校每月所发生的业务，要在每月的 20 号—21 号到联校报账，过期不再办理。

公司财务报销制度流程 篇 8

第一条：为了严格公司管理制度，合理控制公司经营费用，根据公司经营的特点，特制订制度。

第二条：费用报销的控制原则：计划管理、分级负责、层层把关。由各部门经理负责本部门人员费用报销的实质性、合理性的一级审查；由财务经理对报销票据的合法性进行二级审查；由总经理进行最后的审核批准。

第三条：费用的控制实行计划管理，由需要支付费用的部门或个人先行填写“用款申请单”，列明：费用的性质、费用的用途、费用的预计金额、款项支付预计时间等要素，先报部门经理审批同意后，报总经理审批，待取得总经理签署同意的“用款申请单”后方可执行。

第四条：费用发生过程中，原则上必需由两人或两人以上同时参与或执行，并互相监督和共同承兑相关责任。

第五条：费用发生过程中，当事人应充分取得费用的相关单据，如：合约或协议、合法的票据等，如因未能取得合法（被税务机关认可）的票据而遭受财务经理剔除的部分支出，公司原则上不予以承担，由当事人自行负责。

第六条：费用发生完毕后，当事人应及时将收集到的费用单据加以整理归类，采用公司统一印制的“费用报销单”规范粘贴，粘贴过程中应区别费用性质（如：交通费、住宿费、餐饮费、招待费、办公费等）分类粘贴，便于归类计算和整理。

第七条：当事人在填写“费用报销单”时，应遵照“实事求是、准确无误”的原则，将费用的发生原因、发生金额、发生时间等要素填写齐全，并签署自己的名字，交共同参与的人员复查，并请其在证明人一栏上签署其姓名。“费用报销单”的填写一律不允许涂改，尤其是费用金额，并要保证费用金额的大、小写必须一致，否则无效。

第八条：当事人应将填写完整、附件齐全的“费用报销单”和已

经审批过的“用款申请单”一起送交本部门经理进行审批，部门经理应重点对费用发生的真实性、费用预算金额与实际金额的差异合理性进行审查，部门经理审查无异议后，应在“费用报销单”部门经理一栏签署审批意见并签署部门经理的名字。

第九条：当事人将取得经过本部门经理审批签署后的“费用报销单”以及原审批的“用款申请单”送交财务经理进行审批，财务经理应重点对“费用报销单”后所附的原始发票和单据进行合法性审查，对费用金额的计算进行复核稽查。财务经理审查无异议后，应在“费用报销单”财务部门一栏签署审批意见并签署财务经理的名字。

第十条：当事人将取得本部门经理、财务部门经理审批签署后的“费用报销单”以及原审批的“用款申请单”一起，通过公司内部单据传递程序报送到公司总经理处，由总经理进行最后的审查和审批。总经理一般仅从“费用报销单”的形式要素上进行审查，看报销审批程序和相关人员的签字是否齐全、字迹是否真实。总经理审查无异议后，在“费用报销单”总经理一栏签署审批意见并签名。

第十一条：当事人取得审批齐全的“费用报销单”以及“用款申请单”后，应在 3 天之内送交财务部门的出纳员手上领取资金，出纳人员应对“费用报销单”进行审核，重点看报销单是否有涂改、费用的计算是否正确、后附的发票是否齐全合法，审批手续是否齐备。出纳人员在审核无误后方能付款。

第十二条：本管理制度的制订、修改和解释权属于公司董事会。

第十三条：本制度经公司董事长审批签署实施，修改时亦同。

公司财务报销制度流程 篇 9

为严格执行公司规章制度，加强财务支出管理，规范费用报销程序，结合我公司具体情况，制定本制度。

第一条根据公司实际工作情况，暂定报销时间为每周二、周五，请提前将报销单据准备好并交到财务部统一进行审批。

第二条发生借款或申请款项时，填制“申请报告单”或“借款单”，其中“借款理由”一栏要有详细的用款说明，经相关领导确认后可借支款项。

第三条各种借款要在 7 日内及时报销，否则财务部门不予报销，财务部严格执行“前帐不清，后帐不立”的原则。

第四条对于交通费的'报销有以下几点规定：

1、为了节省大家的宝贵时间，暂定为每月月初 5 日前统一报销上月票据。

2、对于以前月份的出租车票将不予报销。

3、每张交通费报销原始单据背面要注明支出时间及事由，特别是事由一定要写清楚。

4、员工交通报销制度从 2011 年元月 5 日前交通费予以报销，自 2011 年元月 5 日后每天晚班员工（四人）予以报销一张交通报销单。

5、公务外出乘坐出租车要在公务车不能提供使用的情况下方可给予报销。

第五条发生业务招待费时，支出凭证后要附有招待费用报销明细单，并要求严格按照以下细则执行：

1、根据事由确定是否招待。招待事由可以分为两个部分：一是办公招待，二是业务招待。

办公招待主要是针对常规客户和技术合作方技术人员，在本公司办公时因时间问题而产生的正常餐费，这种招待以工作餐的方式发生，每个人以 15 元标准计算，此项招待费用不包括本公司人员。

业务招待针对的是确立公司项目和业务的招待，这项费用比较灵活支出，支出标准参看以下条款。

2、根据招待对象确定招待标准。主要针对的是业务招待，根据对方的身份和对本公司项目的影响力确定招待标准，招待标准根据参加人数确定。普通业务招待以每人 30 元计算，高级业务招待每人 60 元标准。

3、业务招待费用的发生需由领导批准后方可进行。如果根据实际情况需要调整招待标准，则必须提前申请获得相关领导批准后方可支出。

第六条差旅费支出严格执行以下细则，对于无特殊原因的超标准支出，由出差人员自理。

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/768065054020007001>