

了解财务管理制度与报销制度的益处（热门 19 篇）

财务报销管理制度

为了规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金的使用效率，促进教育事业的健康发展，根据《中小学财务制度》，结合学校的实际情况，特制定本制度：

1、报销凭证必须是正式发票或财政局及税务部门印发的统一收据，“白条”不得报销。

2、发票内容要齐全：单位名称、日期、品名（必须填写物品及办公用品的具体名称）、单价、数量、金额等项目填写齐全，字迹清楚，金额正确，大、小写相符。票据一经涂改立即无效。

3、印章要齐全：报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，并加盖开票单位发票专用章或财务专用章；事业收据必须有财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖财务专用章。发票或收据须在税务机关规定的使用有效期内。

4、报销凭证需说明用途、有经办人、证明人或实物验收人，并有单位审批人签署意见；

5、1000 元以上的款项要以转帐支付。

6、差旅费报销按《行政事业单位工作人员差旅费开支规定》执行。

7、公务招待需按上级有关部门提出压缩三公经费的精神，从严控制，确需招待的，填写《鹿城区教育系统公务接待审批卡》，由校长审批后，按照每桌含酒水不超过 1200 元的标准实施。确实情况特殊超过标准的，要报校长同意后实施。

8、工作餐报销：

（1）上级有关部门安排在本校的各类教研活动，如果是半天的，原则上不安排工作餐，如果是整天的，需经校长同意，方可由总务处安排快餐，但最高不得超过上级规定的人均 30 元。

(2) 各部处如在非工作时间加班，确需安排工作餐的，一律按上级规定，由总务处统一安排，最高人均不超过 30 元的标准实施，报销时，必须提供正式发票，在学校基本户报销，不得在学校工会及食堂账户报销。

9、学校参加集体项目比赛，特殊情况需要伙食费的，由校长批准后实施；大型文体团体比赛出温州的所需的特别经费，由组织者提出专项经费方案，报校长办公会议研究后实施。

xx 小学

xxxx 年 xx 月 xx 日

财务报销的管理制度

加强公司财务管理,清晰员工费用报销手续。

2、范围。

适用于大地通讯及大地集团职能部门、分部职能部门人员借款及报销，服务店借款及报销适用《服务店费用支付管理办法》。

3、文件执行者。

3.4 会计中心：为费用报销的监控部门。

4、定义。

预算外事项：是指未经预算管理委员会批准的，但因内部或外部因素导致的、必须执行的事项及超过预算金额的部分以及不包括在预算项目内的新增事项。

5、正文。

5.1 借款规定。

5.1.1 借款是因业务需要的临时借款，包括出差备用、日常采购、固定资产采购及各种临时性借款。

5.1.2 借款原则：当月借款当月报销，前一次借款在约定还款日期未冲账或还款的，不得另行借款。

5.1.3 起借额度规定：申请借款金额在 1000 元及以上时，方可借款。

5.1.4 借款人规定：

(1)对于需频繁借支的岗位及部门，可设立岗位或部门周转备用金，岗位备用金由该岗位人员负责保管，部门备用金由部门负责

人负责保管，使用此周转备用金产生的业务需依照报销制度按时报销，否则按报销制度给予处罚；日常办理业务时，设立岗位备用金的，该岗位工作事项内，原则上不得再另行借款，设立部门备用金的，部门不得再另行借款。如遇特殊事项，需借款金额超过核定的岗位或部门备用金额度 1000 元时，方可申请借款。

(2) 职能部门人员需对外支付非商品采购款项时，未取得原始发票而要先付款时，可由业务人员先到财务部办理借款，但试用期员工不得借款。

(3) 其他部门的临时借款只允许部门经理产生，部门其他人员均不得借款。

5.1.5 还款期限规定：备用金还款日期为当年末 12 月 31 日，其他借款事项借款期不得长于 15 日，原则上不得跨月，跨月借款的，必须于次月 2 日前至财务部冲账，冲账日期以交单至财务部日期为准。

5.1.6 任何个人不得私借或私用公款，公司不办理任何性质的私人借款，特殊情况需借款的，需公司总裁审批同意或授权审批同意。

5.1.7 借款时须按“借款单”要求填列各项栏目，出差备用、交际应酬、日常采购、其他等，并按规定审批权限审批后，由财务部付款。

5.1.8 出差借款，需注明出差目的地及出差期间；按出差申请单审批金额申请借款。

5.1.9 借款额度超过 5000 元以上，须提前 1 天申请。

5.1.10 借款对账单确认：除备用金借款外，每月 8-10 日为借款确认时间，各借款人必须亲至财务部确认上月对账单，否则视为默认财务账面余额。

5.1.11 借款签批流程：见《借款及报销流程》。

5.2 报销规定。

5.2.1 报销时间：每周一、周四提交报销单据，周二、周五银行转账，周三、六现金付款。

5.2.2 报销时限：所有报销应于业务发生后一周内提交，特殊情况下超期限借款的，须于约定的借款还款日期前报销；月底发生的费用务必在次月初 2 号前到财务部门报销，不受前款规定的报销时间限制。超过报销期限按约束办法中的规定给予相应处罚，重大节假日顺延。

5.2.3 报销单签批原则：任何人不得自审、自批自己的开支费用，严格按照审批流程执行。

5.2.4 报销票证要求。

(1)所有费用单据原则上是税务局统一印制的正式发票且须加盖开出单位的“财务专用章”或“发票专用章”方为有效。

(2)发票必须是发票联和报销联，用复写或计算机打印，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。

(3)凡是购买物资或物品的发票或清单上要有明确的数量、单价，否则不予报销。

(4)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、小写一致，涂改无效。

(5)根据税务规定，礼品发票不可入帐，因此，自2008年8月1日起，礼品发票不予报销。

(6)发票须写公司名称（），机打发票一律不准手写。

5.2.5 下列票据不得报销。

(1)无正规的发票或收据；。

(2)审批手续不全的票据；。

(3)内容填写不全、字体无法辨认或有明显涂改迹象的票据；。

(4)无公章、无私人签章(字)的白条收据；。

(5)数量、单价、金额不符的票据。

(7)个别报销项目在经财务部核实确无发票的特殊情况下，可以找其他发票代替，但填写费用报销单时，须根据实际支出项目在单摘要栏如实填写，并在备注栏中注明发票与支出项目不符的原因。

5.2.7 报销使用单据规定。

(1)差旅费：使用《差旅费报销单》，后附《出差申请表》；。

(3)日常招待费：使用《费用报销单》，后附《用户访问工作记录单》；。

(4)凡需事先审批再开支的事项：报销时需附事项申请单；。

(5)凡预算外或超预算报销的事项：报销时需附预算外事项申请单。

5.2.8 各项费用报销内容及标准。

(1)招待费：见《招待费管理办法》；。

(2)差旅费及交通费：见《差旅费管理办法》；。

(4)其他费用：按预算额度或申请额度在合理范围内报销；。

5.2.9 报销流程：《借款及报销流程》。

5.3 约束。

5.4 该规定经公司领导批准发文之日起实施，解释权归集团财务管理部。

财务报销管理制度

出差人员的差旅费按上级财务部门规定报销，凡不符合上级要求的经费自负。

1、根据上级有关文件规定，出差人员原则上乘坐汽车、火车，若出差路途较远或出差任务紧急的需乘飞机，先填好审批表，经校长特别批准，方可乘飞机出差。

2、出租车费标准：每次出差最高报 60 元。

3、住宿费标准：

(1) 每人每天 180 元内，不分省内外，出差人员住宿费（同一次出差可按平均每天住宿费计算）在规定限额标准内凭据按实报销，实际住宿费超过规定限额标准部分个人自负。

(2) 出差住宿原则上两人一个标准间，单独住宿的超过部分自负。单人出差或男、女出差人员为单数，其单数人员住宿费可按不超过上述规定限额标准两倍内凭据报销，超过部分个人自负。

(3) 参加住宿费自理的培训班，住宿费在上述规定限额标准内凭据报销。

4、餐费补贴标准：

(1) 出差伙食补助费，以住宿费票据为凭，按自然天数计算，市区内没有补贴，市内各县每人每天 30 元，市外每人每天 50 元；当天在车上过的，每人每天 25 元。

(2) 离开工作单位所在地到基层单位实（见）习，到外地挂职锻炼或支援工作等，在基层或外单位工作期间的伙食补助费每人每天市内 15 元，市外 25 元，休息天除外。

(3) 具有会议性质或伙食非自理的培训学习班不发伙食补助费；培训学习班所在地人员不发伙食补助费。

5、报销程序

(2) 校区总务处审核并存校区总务处；

(4) 校长签字：由财务人员统一将差旅费交校长签字；

(5) 报销金额支付：由财务人员将相关经费，打入教师的温州银行卡内。

6、经费管理

(1) 实施差旅费包干制度，超过包干额的部分要自负；

(2) 财务人员每笔差旅费都要登记，并在学年末提交校长审核，凡超出包干部分，在下期的绩效工资中扣回。

xx 小学

xxxx 年 xx 月 xx 日

财务报销管理制度

1. 持卡人办理公务卡消费支出业务前，应当按照学校相关制度填写请购单，并经领导审批同意后，方可进行公务卡消费。

2. 持卡人使用公务卡消费的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内，最迟在到期还款日前二十个工作日内到财务部门报销。

3. 持卡人报销时，单位财务部门登录公务卡管理系统，根据消费签购单录入“交易日期”、“卡号”和“检索号”，从中国银联上海分公司提供交易信息中提取相应的公务消费信息，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出经核实后确定可报销金额，收取原始凭证及银行卡签购单，并同时办理报销登记手续。

4. 财务人员根据相关的公务消费信息，录入“金额”、“目级科目”、“支付摘要”等业务要素，直接生成可打印的贷记凭证，通过本单位对应存款户向公务卡帐户转帐结算，完成报销程序。

5. 财务部门在收到贷记（或支付）凭证回单后，将报销凭证、银行卡签购单及贷记（或支付）凭证回单等原始凭证，按照现行会计核算办法登记入账。

6. 因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用以及个人资信责任，由持卡人承担。

7. 持卡人发生调动、退休等变化时，应及时办理调整和注销等手续，并通知发卡行及时维护公务卡管理系统。

财务报销管理制度

为了管好用好学校资金，充分发挥资金效益，更好地为教学为师生服务，特制定财务管理制度。

1、学校对预算内外资金支出做到事前有计划，量入而出，严格执行收支两条线，审批一支笔。每一张原始单据要有“三人”（经办人、分管领导、主管财务领导）签字后方可报销。严禁白条入帐。

2、学校的财务人员必须坚持财务工作制度，坚持会计原则，履行会计义务。做到科目齐全，帐目清楚，明细分类，日清月结。财务人员要做好会计档案的管理。正确行使会计职权，不徇私情，拒收拒付乱收乱付的条据。

3、学校勤工俭学财务人员负责做好商店、食堂的核算记帐，把每天的商店、食堂的收入交到学校财务室，纳入学校统一管理，由学校财务室给勤工俭学拨一定的`周转金，商店和食堂需要购物时，由勤工俭学财务人员把条据分类整理好，每张原始票据有“三人”（经办人、分管领导、主管领导）签字后方可开财政内部票据，再由主管领导签字后到财务室划拨款。勤工俭学财务人员做到科目齐全，帐目清楚，明细分类，日清月结。做好商店和食堂票据档案的管理。

4、学校财务人员严格执行上级有关管理规定，及时准确地做好经费入户，杜绝坐收坐支，违者按有关规定给予责任人经济制裁。

5、学校财务人员严格执行教下发的，管好用好代办资金，严格禁止乱收乱支。

《财务》费用报销管理制度

本着厉行节约、提高工作效率并结合公司经营发展情况同时为了规范费用报销标准，特制定移动话费报销规定。

适用于各部门人员移动话费报销的. 控制和管理。

3.2 各部门负责人进行具体管理。

4.1 总经理、副总经理、总经理助理实报实销；

4.2 各部门部长每月按 200 元标准核报，票面金额不足的以票面金额为准；

4.3 各部门副部长、采购主管每月按 150 元以内据实核报；

4.4 各部门主管每月按 100 元以内据实核报；

4.5 各部门项目经理每月按 80 元以内据实核报，

4.6 自办已立项的展会在运作期间项目负责人实报实销，费用核入自办展成本；

4.7 以上报销需凭通讯公司出具的正规发票在标准范围内据实核报。

5.1 本规定由财务部负责解释。

5.2 本规定在下发之日起执行。

财务报销的管理制度

为了加强公司的财务管理工作，统一各部门的报销程序及规定，提高财务管理水平，现结合公司的具体情况，特制定本制度。

一、员工的备用金借支，由各部门经理审签后，报公司财务部门审核，并送公司总经理批准，方能借款。凡有审签权限的部门经理须在财务部门签留字样备案。

二、员工核销备用金，由各部门经理审签后，报公司财务部门审核，由财务部集中上报总经理审批，交财务部出纳冲账。员工借款的借据，必须附在原始凭证上。收回款项时由出纳另开收据，不得退还原借款借据。出纳将已核销的原始凭证交财务部会计做账。

三、财务部审查标准为：

1. 报销费用是否在计划内，报销标准是否在标准内。

2. 业务发生的真实性。

3. 报销凭证的填写要注明以下类别：固定工资、绩效工资、租赁费、福利费、水电费、办公费、交通费、差旅费、通讯费、运输力资费、低值易耗品、招待费、进场费、条码费、广告费、年节费、促销费、陈列费及制作费、终端合同返利、促销品、年终返利、商超管理费、汽车费、工商卫生费、装修费、工伤及赔偿费、检测费、赠品费、罚款、外购调料费、号牌体检费、税费、其他。

4. 报销凭证必须填写所属部门。

5. 各种发票、收据必须符合《中华人民共和国发票管理办法》和实施细则的规定。从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖单；对外开出的原始凭证，必须加盖单位公章，其中办理收款业务的要加盖本单位财务专用单。

6. 凡填有大小写金额的原始凭证，大写与小写必须相符。

7. 购买实物的原始凭证，必须有手续完备的验收证明。需入库的物资，必须填写出入库验收单，由实物保管人员按计划或合同验收后，在验收单上填写实收数额并签章。不需入库的物资，除经办人在凭证上签章外，必须交给实物保管人员或使用人员进行验收，并在凭证上签章。

8. 支付款项的原始凭证，必须有收款单位或个人的收款证明以及签字，有审批人签字，并有付款的依据。

9. 预付性汇款，由经办人填制付款申请单，作为原始凭证，不得以汇款回单代替。

10. 属于现金发放性质的原始凭证，原则上应由本人领取签名。有委托他人代领的，由代领人签名；由一人代领多人的，须逐个签章，不得通栏划大括号签一个章。

对不符合上述审查标准的，财务部可以拒收，要求重新填写。

四、所有报销的费用凭证必须于每月 25 号之前交财务部。超过报销时间规定，财务部不予报销。当月发生的费用必当月核销，如有特殊情况，须以书面形式经公司批准，方可推迟核销。凡是本月内没有结清借款的，下一笔借款一律停止。

五、做商超海报促销活动，在核销相关费用时，业务人员必须提供当期海报、照片及结案报告做为核销费用的凭证。

六、各部门员工发生的费用，财务部进行分类会计核算，于次月 5 日前提供给相关部门。

公司财务费用报销管理制度

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/885204033301012022>