

公司内部费用报销管理制度

公司内部费用报销管理制度

公司内部费用报销管理制度（精选6篇）

随着社会一步步向前发展，我们都跟制度有着直接或间接的联系，制度泛指以规则或运作模式，规范个体行动的一种社会结构。这些规则蕴含着社会的价值，其运行表彰着一个社会的秩序。一般制度是怎么制定的呢？以下是小编帮大家整理的公司内部费用报销管理制度（精选6篇），欢迎阅读与收藏。

公司内部费用报销管理制度 1

1.总则： 为了充分利用互联网的信息化运作优势，提高信息传递、处理效率，确保安全；节约公司的快递成本，规范快递物品的收发管理，避免造成公司资料的丢失及浪费。

2.适用范围： 本公司所有员工均属之

3.定义：

3.1 快递物品：指员工因工作需要，向外部寄送文件，资料，配件，样品以及其他货品等。（销售仪器和销售试剂的发货除外）

4. 组织与职责：

4.1： 值班门卫：负责公司邮件、零散快递物品的收发管理。

4.2： 物流部： 负责公司邮件、快递物品的寄发管理。

4.3： 各部门： 递。

4.4： 各部门负责对本部门的快递费进行管控。

5. 流程图：(略)

6 .执行说明：

6.1 快递的签收与发送 寄件人必须按照本办法规定的寄件要求寄发快

6.1.1 快递的接收

6.1.1.1 值班门卫收到文件，资料，货物等快递物品时，要及时通知转交给相关部门人员。

6.1.1.2 物品接收人要在《邮件快递签收登记表》上签字接收，以

备查验核对。

6.1.1.3除特殊情况外，如货物中指定的接收人不在，电话通知本人是否接受，同意的可指定委托人代为签收。原则上各部门人员应代收。

6.1.2快递的寄发

6.1.2.1因工作需要，需向外部寄送文件，资料，货物及其他物品者必须到物流部填写《邮件快递寄发登记表》进行登记，经部门负责人审批后交物流部，由物流部联系快递公司统一发送。各（需求部门于每日 16:30 前送至物流部）

6.1.2.2未经登记或需快递物品无部门负责人审批的，物流部可拒接受理，对于不合格的件退回发件人。

6.1.2.3快递公司的选择：选择的合理、负责任、低成本；寄件人必须根据所寄物品的性质，合理、负责任的选择性价比高的快递公司，以低成本完成寄件。能以普通邮寄处理的不选择快递。

6.1.2.4各需求人员必须在《邮件快递寄发登记表》上详细注明收件人姓名，地址，所寄物品名称，以及快递承运单位及快递单号，以备查验核对，如资料登记不清或不完整者，物流部有权要求当事人将资料完善，对于无故拒不按要求填写，且物流要求无效者，物流部有权拒发该物品，并将情况报备部门负责人处理。

6.1.2.5填写快递单：用正楷字清晰填写收件方和寄件方详细资料（地址、收件人、联系电话、邮编等）。

7. 寄件相关规定：

7.1.1物件分类：A类：紧急件；B类：贵重件（如票据、证件、贵重配件或物品等）；C类：普通件（如资料、文件、普通配件等）；D类：普通信函、贺卡等。

7.1.2快递公司选择参照表序号 1 2 寄件类选择快递公司型 A B 发顺丰快递 发 EMS 或顺丰快递 3 4 C D 发一般的快递公司 邮政（发平信）

（物流部将提供各快递公司的优势特点及价格，供参考选择）

7.1.3普通物品、公司样本、普通资料类原则上均选一般的快递公司（非顺丰快递），若是特急件贵重配件或物品，方可选顺丰快递等

邮寄方式。

7.1.4 严禁公费寄私人物品，一经发现按该单快递费的 10 倍处罚。

7.1.5 为便于寄回公司物品损坏时的索赔，外派人员必须选择有资质能出具发票的快递物流公司。

7.1.6 寄回公司的物品，由寄件人直接付款，物流部自本通知发出之日起将不再支付快递公司到付付款，公司任何人不得选择到付付款方式，否则造成的耽误损失由经办人承担。

7.1.7 如发生物流部提货寄回公司物品（含退换、返修仪器及试剂）产生的费用，动用到物流部备用金的，将归各业务部门费用核算。

8. 执行时间：凡以往发文与本文不一致的，以本文为准《邮件快递收发管理制度》从下发之日起执行。

公司内部费用报销管理制度 2

1、目的

为了加强公司财务管理，强化费用控制。

2、适用范围

公司员工费用报销管理。

3、职责

3.1 客服部负责制度的制定；

3.2 各部门负责按照制度执行。

4、内容

4.1 费用报销审批权限：

4.1.1 公司的费用开支均由各部门经理负责审核，财务核实，但最终批核权由总经理审批。

4.1.2 如遇总经理外出，又急需于支付时，可按下列情况处理：

费用在 300 元以下的，经部门经理审批后，财务可予以先行报销；

费用在 300 元以上的，先由部门经理向总经理报告，再由总经理口头（电话）或书面（传真、E-mail）指示财务人员先行处理。

以上两种情况，财务部出纳必须待总经理回来时，再将有关单据交给补签。

4.1.3 具审批权限的人员，不得签涉及自己的费用，其费用由其上

级主管负责签批。

4.1.4 所有的费用开支必须先获享有审批权人同意，才能实施。不得“先斩后奏”。

4.2 费用报销流程：

4.2.1 当费用发生后，受款人必须在三天内填写有关的报销凭证，并办妥本部门的审批手续，再送往财务审核，超出三天的费用不予报销，责任自负。

4.2.2 财务部必须认真、负责地审查有关的报销凭证及原始单据，重点要审查其内容是否真实合理，计算是否正确无误，手续是否完备无缺，有无违反公司规定和作弊嫌疑。如有异议时，财务应当拒绝受理，并退回当事人重新办理。情节严重的，必须立即报至其部门经理及总经理。

4.2.3 由部门经理审批无误后，经财务审核无误的单据，应由财务送给总经理审批。

4.2.4 财务在收到经获总经理批核的单据时，应在一天内，足额地支付有关款项给受款人，并在费用报销单上签收。

4.2.5 受款人到财务处领取款项，在收款时，应当面点清款项。

4.3 借款：

4.3.1 当事人因公办理涉及到费用需借款，必须填写借款申请单。

4.3.2 借款时写清借款的理由或用途，当日借款金额在 300 元（含）以内的经部门经理审核。借款金额超过 300 元时，除完成以上程序外，还须上报至总经理报准后方可支付。

4.3.3 借款人在办妥相应的事项后，应及时办理报销手续，尽快与财务结算清楚。

4.3.4 借款人在财务处已有借款没有还清时，财务有权拒付二次借款。

4.3.5 当借款人不及时结清借款之项目时，财务有权从薪资中抵扣。

4.4 重点费用有关规定：

4.4.1 工资：

4.4.1.1 每月 15 日为职员薪资发放日。

4.4.1.2 薪资计算周期，每月 1 日至最后一日为一个周期，每月 25 日后入职当月不发放薪资，计入下一个月薪资内。

4.4.1.3 客服部在每月 5 日前，将上月各部门员工的“考勤情况”、“门票领取情况”上报财务。

4.4.1.4 财务在每月 13 日前，将所有员工的工资计算完毕，并交总经理签批。

4.4.2 交际应酬费：

4.4.2.1 一般人员不能以任何理由请客送礼，确因需请客送礼，应当掌握分寸，发生金额在 100 元以下，事先须经部门经理同意。如发生额在 200 元以上/餐次的，必须先获总经理的批准。

4.4.2.2 一次的金额应控制在人均 50 元以内，如发生额在 500 元以上的，必须有证明人签字。

4.4.2.3 一次发生的交际费，必须如实填写清楚所应酬的项目方可报支。

4.4.2.4 市内交通费：

(1) 因公事外出的车费可实报实销；但必须注明起止地和事由。

(2) 交通工具均以公交车、专线、小巴、BRT 为主；

4.4.2.5 出租车费一般不予报销，但特殊原因需打出租车时，应事先经部门经理同意方可。

4.5 费用报销的有关规定：

4.5.1 每次报销费用，必须在事项结束起 3 日内，特殊情况一周内完成，过期财务可不予报销。

4.5.2 有关费用必须按相关“费用报销凭证”准确、如实地填写，具体要求如下：

4.5.2.1 报销凭证一律使用钢笔或水笔填写：

4.5.2.2 收款人姓名一律使用中文字书写，字体要清楚。

4.5.2.3 所属部门按收款人所在部门的名称填写：

4.5.2.4 填报日期按填写当日的日期填写：

4.5.2.5 附件张数按所附单据数量填写：

4.5.2.6 大、小写金额必须填写一致，不得涂改：

4.5.2.7 发票、收据必须分开填写有关“费用报销凭证”；

4.5.2.8 凡涉及购物或非本人事项的'报销，必须有本部门同事作验收或证明人的签名；

4.5.3 如填报未符合上述要求，财务部有权要求经办人重新填报。

4.5.4 所有费用报销，必须凭“发票”或“收据”为原始凭证，如确实无法取得原始票据的，须以“支付证明单”代替，并必须注明未能取得票据的原因。

4.5.5 如遇有票据丢失的，将视同没有发生费用，相关的损失由票据丢失人承担。

4.5.6 所有票据必须真实，如发现作弊时，财务将按票面金额的两倍处罚当事人。

4.6 关于办公用品的采购及维修：

4.6.1 各部门所需办公用品必须于每月 3 日前上报客服部文员，由客服部进行审核汇总，上报总经理审批。

4.6.2 客服部根据审批采购计划，填写“借款单”，到财务借备用金采购。

4.6.3 所采购的物品必须统一保管，领用物品时填写领用表。

4.6.4 办公设备的维修，要求事先申请到客服部备案，由客服部负责，请专人维修及购置维修所需物件，各部门无权自行处理。

5、其它

5.1 本规定由客服部制订并归口管理；

5.2 本规定将会根据公司实际情况随时修订；

5.3 本规定自签发之日起实施。

公司内部费用报销管理制度 3

一、目的

为加强对市场人员费用管理力度，确保市人员更好开展工作，有效节约用

成本，特制订本制度。

二、适用范围

本制度适用于市场部及其它相关部门。

三、出差管理

1、员工因公出差，必须填写《出差报告》和《员工外勤单》，经部门经理同意后，报市场总监批准（可电话确认）。

2、员工出差结束三日内必须完成《出差报告》的《出差总结》部分。

四、差旅费

差旅费是指公司员工外出公干期间为完成预定任务所发生的必要的合理费用，具体包括：在途交通费、住宿费、市内交通费、其他公务杂费等。

1、员工出差使用交通工具为火车、汽车、轮船等普及工具。

2、特殊情况，经公司领导批准后，可选择飞机。

3、违反公司规定使用交通工具，一律按火车票报销（超出部分由个人支付）

4、市场交通工具应使用公交车、中巴等，如因特殊情况，可以乘出租车，但需在票据上注明起始地点和原因。

5、员工出差期间，标准内住宿费用实报实销（但不包含酒店清单上所列私话、餐费、洗衣费等费用）。

6、员工外出期间产生的公务费，如邮电费、文件复印费、传真费等，实报实销。

7、办事处主任、部门经理的手机话费在公司报销标准内，扣除私人话费，实报实销。

五、备用金管理

1、根据工作需要，员工出差或业务活动可预先向公司借支备用金，借支额度根据实际城要确定，由总经理签批。

2、备用金借支后应及时冲帐，备用金占用时间应不超过 15 天，如遇特殊情况不能按时冲帐，可书面申请，经总经理签字同意后方可延期，但最长不可超一个月。

3、对于长期占用备用金的，财务部将从员工的个人收入中扣减，直到完成冲销，在此之前不允许再借支备用金。

六、报销管理

1、驻外人员原则上每月报销一次，各办事处人员的报销票据由各事业部总监签字后交由出纳审核。

2、费用报销单应严格按照公司要求妥善贴好，不符合标准，或填报单据不符、金额不符、重复报销，一律退回业务人员。

3、单据报销规定填写和粘贴方法：

A、填写内容按照《差旅费报销单》单上的要求填写。

B、粘贴注意事项：将各类车标按面额的大小分类粘贴，并在粘贴处注明各类面额票据的张数和总金额。

A、填写内容按单上的要求填写。费用一般是指销售人员在工作中所产生的办公、餐费

B、粘贴注意事项：原则上只报销发票，无发票，需事先向财务说明情况。或以其他票据充抵，但需要票据背面注明情况。

c、充抵票据与正式发票分别张贴。不能在一个报销单中报销。

此制度适用于公司全体员工，本制度解释权归财务部。

公司内部费用报销管理制度 4

一、费用报销票据要求

1、费用报销应提供合法、真实有效的发票及行政事业单位收据。

2、发票抬头必须填写公司全称，即“xx有限公司”，不得多字、少字或错字。若是定额发票，票面上要求填写单位名称的也应填写完整。

3、发票日期与费用报销日期应大体一致，一般不得跨年度报销。

4、发票内容应与真实的业务一致，不同类型的发票应按经济业务的类型分项整理填写在费用报销单上。

5、发票所开具货物或者劳务名称应与销货单位的经营范围一致，且货物或者劳务名称一般应为具体商品名称或者劳务，不能开具概括性的商品或者劳务名称，如宣传用品、办公用品等。若具体的商品比较多，可以如上述开具，如宣传用品、办公用品等。若具体的商品比较多，可以如上述开具，如“材料一批”、“办公用品一批”，但应付“明细清单”，详细罗列具体的商品名称、数量、单价、金额并加盖发票专用章或财务专用章，并不得出现“衣服”、“皮包”、“手

表”、“礼品”等个人生活用品。

6、发票金额大小写必须一致，数量、单位、单价必须匹配。

7、所取得的发票上的印章应为“财务专用章”和“发票专用章”，用票单位、收款单位、供应商单位三者应保持一致，并与相关附件的单位名称相符。

8、发票不得涂改或者在其表面乱写乱画，有实物需要验收的应由验收人在申购单上签字确认。若需要其他备注的.可以再其它单据上注明。

9、除财务部门监制的行政事业单位收费收据外，其他收据原则上不能作为报销凭证。

10、不符合以上要求的票据，公司财务部有权退回当事人，并要求其重新提供合法有效的票据。

11、发票必须真实有效，不得虚开、代开票或有意取得假票、作废发票及失效发票。

二、凭证填写及票据粘贴要求

1、各部门应根据经济业务类型选择使用公司财务部统一订制的差旅费报销单、费用报销单、付款单、代垫费用单等。付款单一般在需要通过银行转账支付的情况下使用。

2、报销单与付款单应一律用黑色或蓝色钢笔或者签字笔填写，不得使用圆珠笔填写。

3、报销单或者付款单应按照项目填写完整、清楚，不得涂改。报销金额必须保持大小写一致，填写大写金额时应在最高位的上一位封顶(符号为“?”),其余位置包括角、分位)没有数字必须填写“零”。不能用“×”、“——”、“0”、“另”等符号表示。

4、费用报销所附票据(面积小于报销单)应从右到左粘贴在粘贴单(白纸也可)上，不得直接粘贴到费用报销单上，不得以印制的未报废报销单据作为粘贴单。

自制粘贴单大小与报销单一致，上面不得载有保密信息。票据四边不能超过粘贴单宽度，并且平铺粘贴，具备层次感，不得将大量票据重叠粘贴。票据较多时可以多使用几张粘贴单，每张粘贴单上单据

数量要适度，并保持单据平整，厚度均匀。票据过大时应按费用报销单大小折叠好，个票据不得突出于粘贴单和费用报销单之外。

5、宽度、长度不一致的票据尽量分开粘贴，不同金额的票据分类粘贴，便于核实。

6、小型发票不得粘贴在票据的左上角(左上角 2 厘米范围内不得粘贴有实质内容的票据)，一方便装订后查阅。

7、不符合以上要求的，公司财务部有权退回要求重新粘贴或者填报，且不论是否通过相关审批流程。

三、报销费用时间规定

1、一般性的费用报销，原则上在业务发生后 1 个月内到公司财务报账。

2、原则上当月的费用应在当月报销完毕，不得无故将费用延后。所有费用用在年度终了(12 月 31 日)前报销完毕，一般不得留待在第二个年度结算。凡是以前年度的费用在第二个季度报销的，如无特殊原因公司财务部有权拒绝。

四、费用报销所需附件

1、办公费用

(1)费用报销单

(2)正规普通发票

(3)申购单

(4)如果汇总开具办公用品发票，必须附详细清单

(5)大额采购需要附采购合同，定点采购可签订期间合同，合同应交公司财务部备案

(6)验收单或入库单

2、通讯费

(1)费用报销单

(2)通讯发票

3、差旅费

(1)差旅费报销单

(2)出差的交通发票、住宿发票、通讯费发票等

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/998075035020007001>