

公司财务报销制度流程（精选）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/zuowen/1693027560646939.html>

范文网，为你加油喝彩！



公司财务报销制度流程（精选）

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***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，按规定的时间内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***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内报销，员工报销其他费用，必须在费用发生之日的本周内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，坚决避免出现问题，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***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***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***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***机关批准并统一监制的行***事业性收据；

邮***、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的采购物资，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 类地区、 类地区，其中 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; 类地区是除 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有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，根据公司经营活动的特点，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”后方能执行。

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。

- 1、出差地区划分为一般地区和特殊地区（特殊地区指深圳、珠海、厦门、广州、汕头、上海、海南等），出差天数按自然天数计算（出发、返回当日均算）。
- 2、出差人员事先填写“借款单”，注明出差地点、事由、天数、所需资金（宴请资金需另注明并需要总裁确认），经所属部门负责人签署意见，主管领导审批后办理借款手续。
- 3、公司差旅费报销根据公司任职和出差地区不同，采取实报实销与定额补助相结合的办法。

公司财务报销制度流程 篇10

为加强财务管理，规范费用报销，有效利用和控制资金，实现低成本高效益运行，特制订本管理规定。

一、管理职责

(一)、财务部负责制订和调整财务报销管理规定，审核报销凭证、报销手续，核算报销金额，分割核算对象，由相关会计进行帐务处理。

(二)、各职能部门负责人负责审核有关报销凭证和按规定权限进行审批，并协助本规定的实施。

二、管理内容和要求

(一)、财务报销单证的要求

1、所有发票、单证的报销，必须业务内容完整，金额计算正确，大小写相符，字迹清晰，如：开票日期、公司全称、品种规格、数量、单价、金额等缺一不可。

2、增值税专用发票必须按发票格式逐栏正确填写和签章，任何项目填写的内容与实际不符的一律不予报销。汇总开具的专用发票，必须有一份增值税专用发票清单附件，否则不予报销。有密码的增值税发票，右上角的密码不得有任何损坏迹象，否则由经办人负责退回。

3、统一发票(指增值税专用发票以外，加盖有税务监制章的发票)、收款收据报销必须加盖开具收据的单位公章(或财务专用章)和经办人签字。如果确实无法取得开具单位公章的，必须有对方经办人的私章和签字，由相关的部门主管签字，否则不予报销。白条一律不予报销。

4、购进各种原材料，包括燃料、动力及主要材料、辅助材料、外购半成品、包装物、固定资产，必须用增值税专用发票报销。对确实不能取得专用发票的，必须用税务统一发票报销(考虑价税因素)。收款收据报销必须照减进项税(价格为平价)，对物价上下波动，必须按价格调整通知单，由供应部门主管及主管副总审核，总经理批准，同意上浮(物价)，对只能取得收款收据的事先必须报总经理批准。

5、购货发票报销时必须要有合同及采购审批单，超计划采购部分不予报销。采购计划变动的由主管副总签字证明。实物入库数量与采购发票不符时，按入库数量计算，其失少部分差异由经办人负责追查，追查未果时，由责任人赔偿。特殊情况可由经办人提出书面报告，经主管副总审核，由总经理批准确定报销金额。

(1)采购物资的价格应遵循优质低价的原则，同类同品牌同规格产品按可比价判断，超出可比价的应作说明，填写价格调整通知单，经总经理签字，否则，价格超高部分不予报销。

(2)购货发票因质量扣款、数量短少、价格超高等情况，由经办人主动到财务部去扣款。在稽核时被发现应扣而未扣的，通知经办人办理并处罚经办人应扣款额的50%。

(3)购置零部件价值在20xx元以上应视同固定资产，按固定资产的购置和管理办法办理相应的手续，由总经理批准方可报销。

(4)购货合同的签订，总价值在2万元至20万元内的，由分管副总审批，总价值在20万元以上，由总经理审批。

(二)、差旅费的报销

1、乘坐飞机的报销标准

(1)乘坐飞机首要条件两地相距300公里以上(以火车距离为参考),不足300公里乘坐飞机，按乘坐火车的报销标准执行。

(2)董事长、总经理出差乘坐飞机，原则上不允许坐头等舱、公务舱，一般情况下只可以报销经济舱的飞机票、保险费，其他费用不予报销。

(3)副总经理级(包括总监)出差乘坐飞机，可以报销经济舱的飞机票、保险费，其他费用不予报销。

(4)市场及开发部门人员及其他特殊情况出差乘坐飞机，须经主管副总批准，附申请单可以凭票报销经济舱的飞机票、保险费，其他费用不予报销。事先未经审批，一律不予报销。

(5)其他人员出差乘坐飞机，如往返行程中机票特别便宜的可乘坐，可按硬座车票报销。

2、乘坐火车的报销标准

(1)董事长、总经理、副总经理出差乘坐火车可以凭票按实报销。

(2)其他人员出差限乘火车硬座车，凭车票报销;特殊情况可以报销补票手续费，(但须经主管副总认可)其他费用不予报销。

(3)出差乘坐火车连续8小时以上或晚上(当天20时至次日7时之间)乘车6小时以上的可凭票报销硬席卧铺票。

(4)其他人员出差乘坐火车按规定可以乘坐卧铺而不坐的，每次按票面金额50%给予补贴，如果在起点买不到卧铺票而在途中补办的，则未乘卧铺的一段路程经查旅客列车时刻表上所列的里程，按相应车次给予50%比例补贴。

3、乘坐长途汽车的报销标准

(1)出差乘坐长途汽车凭票报销，车票票面未注明起讫日期、时间和起讫地点的必须自行注明，否则不予报销。

(2)因公出差在300公里以外乘车连续8小时以上(或当天晚上20时至次日7时之间)可以凭票报销卧铺票。不乘卧铺的每次可以补贴50元，乘坐豪华空调车的不再报销补贴。

(3)销售分公司负责人回公司开会往返行程间乘坐长途汽车按以上条款执行，凭票报销。其他时间不予报销，费用由销售分公司自行承担。

(4)杭州分咳嗽焙推录人员搭乘公司或公司领导车辆，不得报销长途汽车费

4、乘坐公共汽车、市内交通车的报销标准

出差人员乘坐公共汽车、市内交通车凭票按实报销。

5、乘坐出租车的报销标准

(1)乘坐出租车时有下列情形之一的(根据下列情况具体执行)：

- a、出租车发票无日期与起讫时间的，扣20%;
- b、出租车发票无起讫地点的，扣20%;
- c、出租车定额发票未注明日期与起讫地点的，扣20%;
- d、出租车发票跨报销阶段的。(不予报销)

(2)董事长、总经理乘坐出租车，凭票按实报销。

(3)其他人员乘坐出租车凭票按限额报销，按出差实际天数计算。

(4)出租车票连号需书面说明理由，单张或连号总额超出50元由主管副总签字批准后按程序报销。

6、误餐补贴报销标准

(1)公司人员出差绍兴地区、义乌地区可享受误餐补贴6元/天，出差省内其他地区享受20元/天。省外30元/天。

(2)出差诸暨范围内不享受误餐补贴(包括同山)。量体、跟单人员可享受误餐补贴6元/天。

(3)杭州分部和直营店人员在当地所在地区范围出差享受误餐补贴。

(4)出差期间因业务需要发生招待费时不得享受误餐补贴。

(5)出差人员参加培训、会议、实行集体用餐或餐费按实报销的，不得享受误餐补贴。

(6)公司人员因公出国(包括香港、澳门、中国台湾)每人每天补贴300元;出国培训组团考察(餐费、住宿费、交通费由组团统一支付)的，每人每天补贴100元。

(7)公司量体人员因经销商邀请出差量体的，出差费用一律向公司报销，经商务部签字(8)驾驶员出车住宿费、外出加油费应由乘车人签字证明。(单位外乘车人除外)。

7、住宿费报销标准

- (1)董事长、总经理出差每天住宿费标准：一类地区450元以下、二类地区400元以下、凭票报销，超出自负50%，节约奖励50%。
- (2)副总经理级(包括总监)出差每天住宿费标准：一类地区300元以下、二类地区250元以下，凭票报销，超出自负50%，节约奖励50%。
- (3)部长(副部)级出差每天住宿费标准：一类地区200元以下，二类地区160元以下，凭票报销，超出自负50%，节约奖励50%。
- (4)科长级以下出差每天住宿费标准：一类地区180元以下、二类地区140元以下，凭票报销，超出自负50%，节约奖励50%。
- (5)分公司人员(包括客户)，回公司开客户订货会在枫桥住宿时，每天住宿费标准为100元以下，在步森宾馆(或指定宾馆)，费用由公司结算。若有超支，则超支部分自行支付或由公司在其工资中扣除。销售分公司负责人其他时间发生的住宿费自负。
- (6)杭州分部和直营店人员出差枫桥总部，住宿一般在步森宾馆(或指定宾馆)，否则不得报销住宿费用。
- (7)诸暨市范围内原则上不报住宿费；
- (8)因公出差的所有人员，按出差时间推算，在第二天可以乘坐交通工具出差不影响工作的，不予报销当天的住宿费。
- (9)没有住宿发票或发票无时间、无姓名、时间不相关、有涂改痕迹的一律不予报销住宿费、餐费补贴。

注：一类地区指：北京、浙江、江苏、上海、广东；

二类地区指：上述一类地区以外的省、市、自治区。

8、其它报销标准

- (1)分公司人员除回公司开会培训，应公司要求(因公)回公司办事往返行程间的差旅费由公司负担外，其他时间发生的差旅费一律自负，分公司其他人员所发生的一切差旅费都由销售分公司自行承担。
- (2)驾驶员行车途中发生的过路、过桥、停车费等与行车相关的正常费用由办公室车辆调度员签字凭票按实报销；所有违章罚款按80%报销。特殊情况由驾驶员以书面形式申请，经总经理批准可以报销。
- (3)因公外出培训、学习和参加会议，必须附相应的通知单。其住宿费、餐费已包含在会务费、培训费中或由主办单位免费提供的，不再另行报销住宿费、餐费。
- (4)为节约费用开支同一路线多人出差其住宿费出租车费等按可组合的较低费用标准报销，如一个人的住宿标准能为2个人提供住宿则按一个人的费用标准报销(可按最高级别员工组合，不允许

全部按最高级别员工组合)。

注：差旅费报销时应附出差申请单和出差情况汇报，各部门通用表格附后。由出差人员填写，主管签字，在财务报销时由出纳留存，每月汇总交还主管。

(三)、电话费报销标准

1、手机话费一律按公司浙步股[20xx]第5号文件《关于调整手机费用报销标准的通知》的规定执行(如遇文件变动，则按新规定执行)。

2、凡有手机话费报销的，不再报销其他电话费。

3、无手机话费报销的，外出途中因工作需要发生电话费，应有电话号码记载并注明联系事宜，经主管部长签字证明，否则不予报销;对电话费总额超过50元(含本数)的，需主管副总批准报销。

(四)、招待费用报销标准

1、招待费用包括餐费、礼品及其他方面为客人开支的费用。

2、董事长、总经理发生的招待费用，可以凭票按实报销。

3、副总级发生招待费用，必须注明招待日期、对象、原因、人数，经总经理批准凭票报销，否则每项扣20%。

4、各部门主管确因工作需要到枫桥以外地区发生的招待费用，应附明细菜单并注明招待日期、对象、原因、人数，由总经理批准凭票报销，否则不予报销。

5、其他人员在枫桥以外地区发生的招待费用(包括餐费、礼品)，应说明情况，由总经理签字凭票给予报销。

(五)、运输费用报销标准

1、运输费用发票报销，必须以能抵扣税款的发票(不包括外贸货贷)为主要发票，还必须附有货运单，否则不予报销。对运费在100元以下确实不能取得抵扣税款发票的，应有主管部长的签字认可，财务视情况扣除税款。

2、为客户代办运输产品所发生的代垫代付运费的报销：

(1)运输发票报销必须以能抵扣税款的发票为主要发票，必要的情况下还须附运输、运输合同和产品发运单，发运单上应有客户签收，客户为单位的还须盖上公章，签收的单位和个人必须与销售合同上的单位和个人一致。

(2)运输发票的单位名称根据销售合同上规定的运费承担者的单位名称填开。运费属需方负担的发票报销时，须附发票复印件。

(3)代付运输发票审计后报销结算时，由销售会计在发票复印件后签收并进行登记和按规定传递

并作转账处理。

(4)不符合以上要求的代垫代付运输发票不予以报销。

(六)、广告费用的报销:

1、公司策划的广告必须由策划部申请，在公司预算内(每年年初由总经理班子提出预算计划，报董事会决策批准)的由总经理审批，超过预算外的报董事长审批。

2、广告费用报销必须附广告合同。在报刊杂志上做广告原则上必须有广告内容复印件，对有型实体广告报销必须附“广告验收报告”，特殊情况另外说明。

3、客户的广告费报销：(1)由客户提出申请(填报广告费支出项目审批表);(2)区域经理签字(根据广告验收报告);(3)总经理审批。

(七)、车辆维修费用的报销:(另行规定)

(八)、其它费用报销标准

1、需要安装、调试的设备必须在合同或上注明其安装、调试费用额，并规定权限签字，否则不予报销。建筑、安装工程的发票报销，必须附有建筑、安装合同、有关部门组织的工程验收报告，签订合同时注明发票的种类，如：建筑、安装专用发票、统一发票、收款收据。

2、邮***特快专递等邮件发票报销必须在报销单上注明邮件名称，单件费用在50元以上的，必须由所在部门负责人签字确认，单件费用在100元以上的由主管副总签字认可。寄给销售分公司的，由经办人注明该销售分公司及负责人名称，并经部长签字证明，费用由分公司自负。寄给客户的费用由客户自负。

3、工伤医药费发票报销按公司相关规定执行，否则不予报销

4、参加学习培训费用的报销：凡属学习培训的均须附总经理批准的，报销时培训费开支单列。

5、银行汇、贷手续费先由相关主管会计签字证明经审稽后报销。

(九)、报销单整理、粘贴、填写标准

1、报销单整理以同一类票据所发生的时间先后为顺序。

2、整理有序的报销凭据，正面向上，左上角对齐，粘贴平整，中间不鼓包，两侧与报销单等宽，当报销凭据比报销单长时，折叠平整。

3、报销单粘贴时注意不能把凭据票面的金额粘贴住，若因此发生的审稽金额与报销金额不符，由报销人自负。

4、报销单填写(包括出差通知单填写、审批)必须用黑色的钢笔或水笔，以防日久褪色。

5、“差旅费报销单”及费用报销单填写：部门、出差人、报销日期、出差日期、出差事由、各栏费用、金额大小写等项目必须完整与正确。

6、合计金额大写时必须注意：前面用“□”封顶，后面用大写“零”补足。

7、外购材料发票、邮寄发票等票据应单独粘贴报销。

(十)、财务报销附件及要求

1、原材料购货发票：入库单财务联、进货检验单、数量抽检单或磅码单(以重量作单位的产品)、物料采购申请单财务联、价格变动及供方供货应附。

2、外协外购件、辅助材料购货发票：入库单财务联、检验单、磅码单、物料采购申请单财务联等。

3、备品备件购货发票：入库单财务联、物料采购申请单、备件报检单、数量抽检单或财务联等。

4、固定资产的发票：设备购(添)置申请单、设备开箱验收单、购销合同、设备安装验收单、入库单财务联、检验单财务联等。如果购入的设备价格超出申请资金，必须由总经理批准。

5、办公、劳保用品购货发票：入库单财务联、印刷品申请表、采购计划单。

6、购买书籍的发票：由主管副总批准的购书申请单、机物料仓库开具的入库单或办公室登记。

7、分公司添置资产：经批准的添置报告、资产登记清单。

8、基建材料购入的发票：入库单财务联、基建物业部采购计划单、检验单等。

9、基建工程发票：合同、工程决算书、验收报告。基建工程不得转包。

10、设备安装、调试发票：合同、验收报告。

11、电脑、复印机等办公设备维护、保养的发票：外协修理(加工)单、合同等。

12、车队运输发票：货运单，相应的出、入库单等。

13、零星运输发票：内容齐全的运输登记表，相应的出、入库单等；汽车带货由主管部长签字证明。

14、公司员工发生旅游、参观费用：事先由负责人出具书面报告并注明本次预算费用总额开支标准：如住宿、补贴等，个人费用1万元以下，团体费用5万元以下的经总经理批准，超出限额经董事长批准。

15、水电费发生的费用：管道工和电工每月申报的用水度数和用电度数。

- 16、工伤费用发票：工伤证明单、工伤领导小组的处理结果。
- 17、进口设备、材料的各种税费：经总经理批准的报告、合同。
- 18、工作服、工作帽、捐赠品、福利费用：总经理批准单、机物料仓库入库单。
- 19、名片费用：由策划部设计，主管副总批准，
- 20、探望病人费用：由工会领导批准(办公室主任可参与)。
- 21、报刊杂志所发生的费用：由部门主管审核，报总经理最后批准。
- 22、购买摄影配件费用：由策划部批准，机物料仓库入库。
- 23、大宗礼品(包括广告衫、广告笔等)：经总经理批准的报告、机物料仓库入库单。
- 24、差旅费：经部门主管批准的员工出差通知单。

(十一)、财务报销程序

- 1、经办人必须将自审无误的发票、单证，根据附件要求整理粘贴好，送审稽核员审核。
- 2、审稽核员根据本标准所规定的条款，审稽核签章后退还经办人，由经办人根据审批权限分别送审批人签字。
- 3、经办人到相关会计(出纳)处办理报销手续。

(十二)、财务报销审批权限

1、由董事长审批的范围

- (1)一次送礼金额在2万元以上;
- (2)新上技改项目，包括从填土开始到工程结束(5-50万元);
- (3)进口设备引进;
- (4)企业经营决策，如股份制改造，对外联营、合作、投资;
- (5)对救灾等捐款、捐物3万元以下的开支费用。4-10万元由核心董事商定，10-50万元由董事会讨论决定，50万元以上由股东大会决定;
- (6)固定资产购置5-50万元，包括无形资产、进口关税费。50万元以上由董事会讨论决定;
- (7)公司的大额福利费用开支;

(8)上交税、费、人身保险、基本养老保险、财产保险等费用的报销

(9)总经理本人经手的费用。

2、由总经理审批的范围

(1)固定资产购置5万元以下，包括无形资产、进口关税费；

(2)一次性添置日常用品总金额3万元以下或单位价值3000元以下；

(3)副总经理、副总级差旅费和出差纯差旅费400元以上的员工的报销由总经理批准签字；

(4)招待费用、乘坐飞机费用由总经理批准签字；

(5)一次送礼金额在2万元以下(含2万元)；

(6)广告费预算内的审批；

(7)租赁、融资、借款利息；

(8)各种培训、报名、聘用师资的报销；

(9)员工旅游等发生的费用的报销，一般福利费用的报销；

(10)上级有关部门发生的费用报销；

(11)由副部长以上(含副部长)陪同关系单位、***府部门来公司参观指导的费用报销；

(12)直线电话、手机费按限额凭票报销；

(13)汽车修理费用的报销；

(14)设备安装、就位费用的报销；

(15)采购货物总价值在20万元以上；

(16)办事处添置资产费用；

(17)无明确规定权限一次性支出在10000元以上；

(18)租房费用；

(19)工伤医药费的报销；

(20)材料短少需要赔偿额度的报销；

- (21)水费、电费的报销;
- (22)驾驶员添置汽车修理配件、工具的报销;
- (23)各类汽车的养路费、保险费、年检、年审等**策性费用的报销;
- (24)驾驶员非人为造成的违章罚款的报销;
- (25)枫桥的伙食招待费;
- (26)其他有关费用。

3、副总经理(总监)审批的范围：

出差纯差旅费用400元以下的所辖部门部长以下的员工的报销

(十三)、其他规定

- 1、董事长的差旅费和日常费用报销由总经理签字报销。
- 2、本规定有明确规定报销办法的，按标准执行。没有明确规定的，先由审稽审核后转交主管副总或总经理批准，批准后的报销单由审稽负责转交相关会计进行账务处理。
- 3、供应部门应及时向成本会计提供价格变动数据，另外原则上3个月提供一份最新价格参照表，(具体由供应部门根据淡旺季自行调节，但最长不得超过4个月，每年不得少于4次，需附目录并装订成册)。
- 4、本管理规定在不适应公司发展需要时，由财务部参照最新财务管理的若干规定提请书面修改意见，经总经理批准后执行并报董事长备案。
- 5、所有报销单须审稽员**审稽，审稽有权拒绝受理不符合本管理规定的一切发票、单证并不负任何责任。
- 6、审稽人员违反本管理标准的规定，受理并通过了不符合本标准规定的发票、单证，按报销金额的1%予以罚款，并退回不符合规定的发票、单证，由财务部主办会计进行监督。
- 7、报销后尚有挂账的，其挂账金额超过挂账限额标准按月计扣银行同期贷款利率资金占用费，由审稽结算并在月末一次性分段，在当月工资中扣除，经财务负责人复核并报劳资核算员执行。如果出纳会计未按标准扣罚利息，则扣出纳会计当月工资100元，由财务部主办会计进行监督。
- 8、各正副部长、主任等，凡是超越规定的审批权限的，则每次扣本月工资50元，罚款在工资中扣除，由财务部负责监督并报劳资人员执行。
- 9、所有出差人员按出差归途最后日期算起期限为七天，(连续出差的按最后回公司日期计算)逾期报销，按报销金额的0.2%按日扣除，延期30天以上报的作每天按票面额的1%扣罚，由审稽计算并执行。驾驶员出差在外，无法按时报销，则回公司后一天内报销完毕，并需提供相应的出租车

单以作证明，否则仍按以上执行。

10、票证报销程序

(1)经办人员先填写

(2)报销单经部门主管审核签字确认

(3)财务审稽确认

(4)主管副总审核签字确认

(5)财务总监审核签字确认

(6)总经理签字确认

(7)董事长签字确认

(8)出纳处报销(根据签字报销权限，主管副总权限许可的则不需经过(6)、(7)程序，总经理权限许可的则不需经过(7)程序。

11、报销人需熟知费用报销管理规定，在送审前必须办齐一切手续。送审后的报销单不再更改。若因手续不全、单据不符合报销要求，导致报销金额与所填金额不相符的，均按审稽确认的金额执行。

(十四)、检查与考核

1、本标准由财务部负责组织贯彻执行。

2、本标准的实施由总经理会同财务部检查与考核。

3、本管理规定自发布之日起实行。

公司财务报销制度流程 篇11

一、审批权限

1、日常费用支出须经经理签字同意，方可执行。

2、公司员工所有报销必须经财务部门负责人和公司总经理签字同意后，汇总交予出纳报销。

二、请款审批手续

1、请款人员因公需要领用现金时，应填写“借款单”由总经理签字。

2、请款人员执审批签字后的“借款单”到财务部，财务负责人根据公司的资金状况确定是否予

以支付。若支付，经会计制单、审核，由出纳按照批准金额予以支付。

3、收款人员须出具收据，交由财务部门备案。

三、各种费用列支规定

1、普通办公用品和车间日常用品根据本公司一个月需要量购入，集中填写采购申请单，经总经理签字审批后采购，采购经手人和验收人签字后报批，需附采购申请单（已审批签字）、送货签收单、领用人签收单。

2、大宗办公用品、生产材料及零部件采购，必须签订购销合同，实报实销。

3、差旅费报销。各类员工出差前需填写出差申请单，详细列明出差事由、出差地点、出差往返时间等信息，经部门负责人和公司总经理签字同意后方可执行。差旅费报销内容具体为：

（1）全额报销自公司至出差目的地的往返车、船票以及地区间长途交通费用，原则为各类人员出发不得乘坐飞机，特殊情况须在乘机前经公司总经理批准，否则不予报销；船票仅限三等仓位，超标部分不予报销；乘火车300公里以上，可报销硬卧铺车票。

（2）住宿费每日元以内方可报销，餐费每日元以内方可报销，特殊情况须附详细说明，经财务部门和总经理审核批准。

（3）员工出差期间如发生业务招待费，须经公司总经理同意，并且事后在费用凭据上签字，具体报销原则参照业务招待费相关要求执行。

4、业务招待费。业务招待费应坚决贯彻“可接待可不接待，不接待”、“可参与可不参与人员，不参与”、“可发生可不发生费用，不发生”、“态度热情，费用从简”的原则，经财务部门和总经理审核通过，实报实销。

5、车辆费，包括停车费、路桥费、加油费等。报销单据需注明时间、地点、事由。

6、打车费。报销单据需备注时间、地点、事由，否则不予报销。

7、电话费。办公室座机电话费用实报实销，以电信部门缴费单据为准。个人手机话费报销实行岗位制，即特殊岗位需要报销手机话费的须经总经理签字审批，明确报销额度，并书面备案到财务部门，方可执行报销。

8、水电费。实报实销，以相关单位缴费单据为准。

9、各部门需订报刊、杂志，先报行***部门初审，经总经理同意后，由行***部门统一办理。所需费用实报实销，以业务受理单据为准。

10、职工参加各种培训学习班及职称职务考试，事先应征得所在部门及公司的同意，在成绩合格后，其费用方可报销。

11、各种应交税金。

12、各月发放工资。

13、向金融机构办理结算业务时发生的邮电、手续费、贷款利息。

14、其他费用报销标准结合实际情况确定，无特殊情况，任何人员的个人消费均不得报销。谎包费用，一旦发现，将严肃处理。

四、报销管理要求

1、费用报销流程：填写费用报销单→部门负责人签字→财务部门签字→总经理签字→财务部（出纳）支付。

2、以上各种报销发票，必须为国家统一发票，经营性收款收据一律不能报销入账，特殊情况须经总经理同意。

3、发票上抬头必须和报销单位一致，否则不能报销。

4、各种开支必须符合国家财税法规，报销时，报销单上应注明所办事由和用途，并附原始单据和发票。

5、财务人员对报销凭据的合法性、真实性、合理性予以复核，对不符合报销规定的单据，财务应要求更换。无法更换的，财务部门可拒绝报销。

6、大额结算的费用，应通过银行结算。

7、自制报销单据，由财务部统一设计格式，做到规范、整洁。

8、报销单据一般不得涂改，如有改动，外来发票应由对方单位加盖公章，自制凭证应由经手人盖章，否则不予报销。

9、对外签订的各种合同、协议及内部员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，财务部门应拒绝支付。

五、报销时间要求

购买原材料及零部件、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，自费用发生之日起一周內按规定程序进行报批，逾期并无正当理由的，视为自动放弃。

公司财务报销制度流程 篇12

一、办公费

办公费主要是指维持日常办公工作需要而发生的办公用品方面的支出。

办公用品由经办人员填写物资申购单交部门负责人签批后报行***部，行***部审批后交财务部审批。

经办人将审批后的物资申购单交公司行***部统一购买。

行***部购买人凭正式发票，印章齐全，经手人验收人签字，并附购买办公用品清单后报销。

二、差旅费

差旅费开支范围为因公出差期间的住宿费、车船费（含飞机费用，下同）、伙食补助费、市内交通费、零星杂支等费用。

员工出差应填写“出差申请表”（见附表1），并按规定程序报批后，到财务部门预借差旅费（借款金额超过人民币5000元的提前一天通知财务部）。

员工出差返回后，填写“差旅费”报销单，按规定的时间及审批手续到财务部门报销。

员工差旅费报销标准。

员工出差分“长途”和“短途”两种，即当天能往返的为“短途”，出差时间在一天以上的为“长途”。

出差地点区分为1类区，2类区，港澳台地区三种，即：

一类区：特区、上海、北京、天津、南京、广州及省城市；

二类区：除一类区以外的地区。

出差住宿费报销标准：（元/人/天）

职务一类区二类区港澳台地区

董事长实报实销

总经理300XX50

部门经理XX50250

一般职员15080200

出差补助：指公司员工到深圳以外地区出差，每天给予50补贴。

员工出差交通费报销标准

员工出差乘坐交通工具：公司总经理及以上领导可乘坐飞机、软卧、轮船一等舱；部门经理级：可乘坐飞机、软卧、硬卧、轮船经济仓，但需报董事长批准、其余员工乘坐火车硬卧、轮、如特殊情况需乘坐飞机、软卧、硬卧需报董事长批准。

员工长途出差交通费，部门经理级(含)以上人员的陆路交通费可实报实销；其余员工原则上不

得随意乘坐出租车，如有特殊情况需乘坐出租车时，需经部门负责人批准方可报销。

员工差旅费报销规定：

住宿费，交通费按规定标准执行，超标自付（如有特殊情况，超标部分由财务部核实后报董事长审批方可报销），节约归己。

业务招待费用由部门领导核定，经总经理批准方可报销。

出差人员无住宿费用时，则可按住宿标准的50%领住宿补助。

员工出差返回后应于5个工作日内报销，未按规定时间报销的，财务部门则在其当月工资中扣回预借的差旅费，待报销时再行支付。

超过1个月以上的出差单据、假票据或不符合规则的票据，财务部门不予报销。

三、交通费

原则上公司员工外出办事，自行乘坐公交车，特殊原因需用公司派车的，需填写“出车申请单”，按申请单上的审批程序审批，由行***人事部派车。当日的交通费不予报销。

员工在本市内出差，只报销公交车票，公交车票除二人及以上同行外均不得连号。无特殊情况，不得报销出租车票。

四、业务招待费

因生产、经营的合理需要而用于各种业务招待、业务交往所支付的费用。

严格控制业务招待费用，公司总经理以下员工原则上不允许发生业务招待费。部门经理受领导批示需请客的，必须先填写“业务招待费申请表”。请客发生的餐费应严格控制在限额内，无特殊情况超额的，超额部分个人负担。

事先未填写审批表的餐费一律不予报销（如遇特殊情况必须电话申请）。

公司员工（含出差人员）原则上不允许发生礼品费用，如有特殊情况，事先向部门领导请示。

五、费用单据

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，不允许出现收据或白条。特殊情况需事前请示或报上一级主管领导同意可以特殊处理。

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。

发票上的要素要完整。

对于丢失发票的规定，由丢失人写出详细情况（丢失发票、收据的原则上应向发票、收据开出单位取得书面证明），经所属部门负责人签字后按此程序报销。丢失住宿费发票的，无论住宿费多少，只能按无住宿发票参照第二条差旅费 - 执行。

六、其它

非生产性的特殊开支，如赞助金、会务费、员工户外拓展费等由财务部在利润中按5%计提福利基金列支。发生以上费用前由经办人先填写“赞助费申请表”“或“福利费用申请表”，报公司董事长审批。

本制度的解释权归公司财务部。

更多 实用文体 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/93_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发