

# 报销管理制度

作者：有故事的人 来源：范文网 [www.wtabcd.cn/fanwen/](http://www.wtabcd.cn/fanwen/)

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/zhishi/a/167903614711272.html>

范文网，为你加油喝彩！

美好的夜晚-白条鸡



2023年3月17日发(作者：旅程英语)

最新费用报销管理制度

## 费用报销管理制度<sup>1</sup>

### 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.自助餐攻略 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，住友银行 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带诗的名字女孩 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 2018电视剧 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。

## 费用报销管理制度2

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。

### 1、借款报销的审批权限

1.1公司员工因工出差借款或报销，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，方能借款或报销。凡有审签权限的部门经理须在财务部门签留字样备案。

1.2员工出差预借差旅费应填写“借款单”，并注明借款事由及行程，按规定程序报批后，到财务部门预借差旅费。

1.3员工出差返回后，填写“费用报销单”，按规定的时间及审批手续到财务部门报销。

### 2、员工差旅费报销标准。

2.1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”。

2.2出差住宿费报销标准：（元/人/天）

技术部：住宿费80元/2人/天；100元/3人/天。

2.4出差补助标准

外出员工每人每日补贴20元，6、7、8、9四个月份每人每天补贴30元；

如有特殊情况需请客户吃饭，事先与公司联系后，给予30元/人的标准。

2.4.1员工短途出差视同出勤，不再享受出差补贴。

2.5员工出差交通报销标准

2.5.1员工出差乘坐交通工具：公司副总经理及以上领导可乘坐飞机、软卧、

轮船二等舱；部门经理级：可乘坐飞机、软卧、硬卧、轮船三等舱，乘坐飞机需

报总经理批准、乘坐软卧仅限正职；其余员工乘坐火车硬卧、轮船四等舱、乘坐

飞机需报总经理批准。

2.5.2员工长途出差交通费，经理级（含）以上人员的陆路交通费可实报实

销；经理级以下人员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，

需经总经理批准后，方可报销。

2.5.3员工在本市内出差，只报销公交车票公交车票。无特殊情况，不得报

销出租车票。

### 3、员工差旅费报销规定：

3.1住宿费，交通费按规定标准执行，超标自付。

3.2膳食费按规定标准领取，不得报销与此相关的费用。

3.3交际费用由领导核定并填写客餐报销单，经总经理批准方可报销。

3.4短途出差不享受住宿补助。

3.5长途出差人员无住宿费用时，则可按住宿标准的50%领住宿补助。

3.6员工出差返回后于一周内报销，报销时间为每周一及每五，未按规定时

间报销的，财务部门应于当月工资中扣回预借的差旅费，待报销时再行支付。

3.7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。

### 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，有效节活动延伸 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，经公司领导批准张飞的母亲姓什么 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公司要求妥善贴好，不符合标准，或填见习感想 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：

#### 差旅费报销单

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。

#### 费用报销单

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、餐费等(不含差旅费)。

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。

更多 在线阅览 请访问 [https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91\\_0.html](https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发