



# 企业培训之 财务制度培训

# 目录

## CONTENTS

01

支付及费用报销原则

02

付款、借款及报销审批流程

03

流程举例说明

04

发票相关知识及票据规范





# 01.

## 支付及费用报销 原则

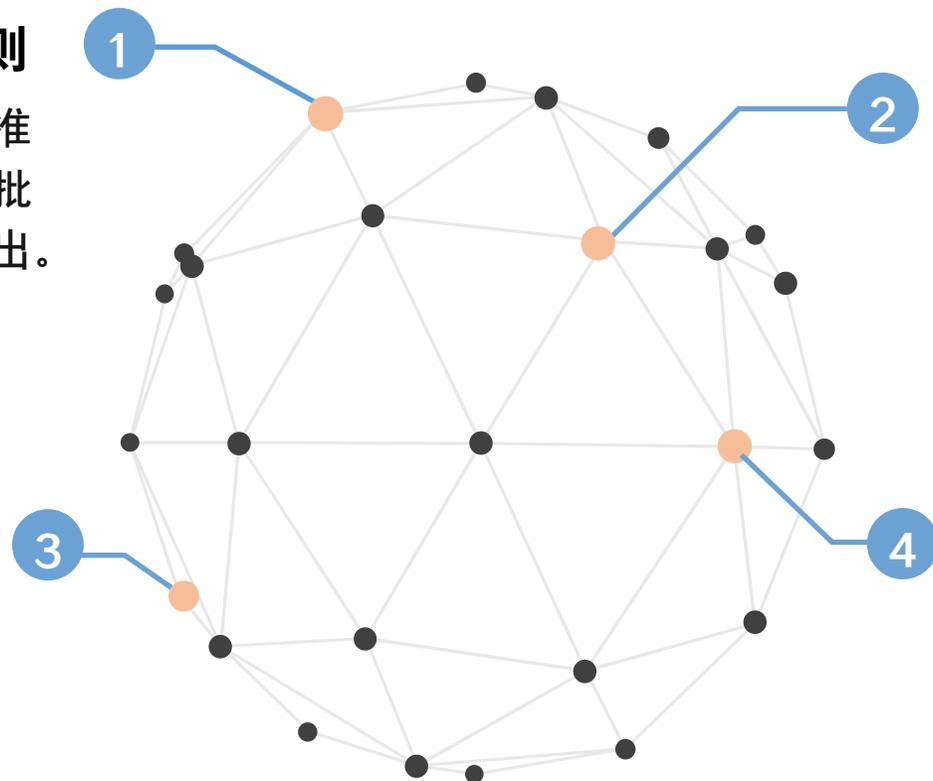
# 支付及费用报销四大原则

## 先审批后支出原则

凡支出项目均需事先申请经批准后才可支出；没有申请或未经批准的费用不得支出。

## 谁支出谁报销，谁 报销谁领款原则

费用支出人只能自己申请报销自己发生的费用，不得由他人代报代领。



## 即时清结原则

凡借用公款，逾期不还且正常申请延期获批者，扣发个人工资，直至还清未止。

## 手续完整原则

报销必须有经办人、规定各级审核人及审批人的亲笔签名，财务不得受理手续不全的报销单据。



02.

# 付款、借款及报 销审批流程

## 资金支出流程分类

我司资金支出流程分为两类（以取得发票为界）：



先付款后开票（采购物料为交货开票），适用借款（预付款）再冲账流程

先开票（采购为交货开票）后付款、报销，适用付款、报销流程



## 借款（预付款）流程



### 借款人借款

借款人按规定填写《借款单》，注明借款事由、借款金额（大小写须完全一致，不得涂改）、预计还款报销日期（除特殊情况外，不得超过1个月，且不得涂改）



### 审批流程

审批流程：部门主管审核签字→事业部副总签字→权责副总或总经理审批。



### 财务付款

财务付款：借款人凭审批后的借支单到财务部办理领款或支付手续。

## 冲账流程



### 采购物料类冲账流程：

物料入库-----采购将付款申请书交应付会计（注明冲借款）-----会计审核-----财务经理审核-----副总审批-----采购催回发票交税务会计-----采购到出纳处冲账抽走借条（流程结束）



### 非采购物料类冲账流程：

借款人取得发票及相关单据后填写报销单交财务经理（注明冲借款）-----财务经理审核-----副总审批-----借款人到出纳处冲账抽走借条（流程结束）

## 付款、报销流程

### 一、付款流程：（适用对公司外部单位付款）

经办人取得发票，填写付款申请书-----部门主管审批-----事业部副总审批-----财务经理审批-----  
-权责副总或总经理审批-----出纳付款（流程结束）



### 二、报销流程：（适用对公司内部人员付款）

经办人申请费用支出-----权责主管同意-----支付费用-  
-----取得发票-----粘贴报销单-----部门主管审批-----  
事业部副总审批-----财务经理审批-----权责副总或总经  
理审批-----报销人到出纳处报销领款（流程结束）



# 03.

## 流程举例说明

## 费用报销通用规则

01

所有的付款或报销凭证应用中性笔填写，不得用铅笔、圆珠笔填写；

02

付款或费用报销单金额不得涂改，大小写必须一致；

03

公司的各项日常费用开支，需取得收款单位的正式发票。从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的公章；特殊情况下（如对方为私人）确实无法取得正式发票的，可凭收据或从个人处取得的原始凭证报销，但收据或原始凭证上必须有填制人员的签名或盖单。无原始凭证的费用，一律不予报销。

04

对外取得的发票或收据等原始凭证上面需填列公司名称的，应准确填列我司的全称。不可多一字，不可少一字，不可错一字。

05

发票与收据必须分开报销。报销时，发票与收据必须分开进行粘贴和报销，不能混贴在一张报销单上进行报销。

## 费用报销通用规则

01

公司车辆发生的修理费以及过路过桥费、停车费和燃油费等，必须据实取得正规发票，并附上外出时的《派车单》，财务才予报销。

02

出差结束后或日常费用支出后，7个工作日内需将报销单填好并交至财务部。无特殊原因超出7天未办理报销手续的，扣除所报销金额的10%，超出14天未办理报销手续的，扣除所报销金额的20%，以此类推。超出1个月未报销的费用，不得报销。

03

常规费用报销在每周五下午集中进行。其他时间一般不予受理。

04

费用报销单的附件从右至左呈鱼鳞状粘贴整齐，费用项目填写详细。

05

附件固定只能使用胶水，不能使用书钉等金属性易锈蚀的物品；

06

附件单据的大小不得超过报销单的大小，超出的要进行折叠。

## 差旅费报销流程

- | 因公出差的员工必须事先填写“出差申请单”，注明出差随同人员、时间、地点、事由，经部门负责人、公司负责人审批签字。
- | 出差人员借款需持批准后的“出差申请单”填写“借款单”，由部门负责人批准，公司负责人审批，财务负责人核准后方可借款，原则上前次出差没有报销，本次出差不予借款。
- | 凡与原“出差申请单”规定的地点、人数、交通工具不符的差旅费不予报销，因特殊原因或情况变化需改变路线、人数、改乘交通工具需经部门负责人、公司负责人签署意见后方可报销。
- | 出差期间发生的共同费用报销，报销单需有同行人员签名确认。
- | 出差人员应在出差结束后7个工作日内办理报销事宜，根据差旅费标准填写“费用报销单”，后附“出差申请单”，执行费用报销流程。无特殊原因超出7天未办理报销手续的，扣除所报销金额的10%，超出14天未办理报销手续的，扣除所报销金额的20%，以此类推。超出1个月未报销的费用，不得报销。

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/425234231301011222>