



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

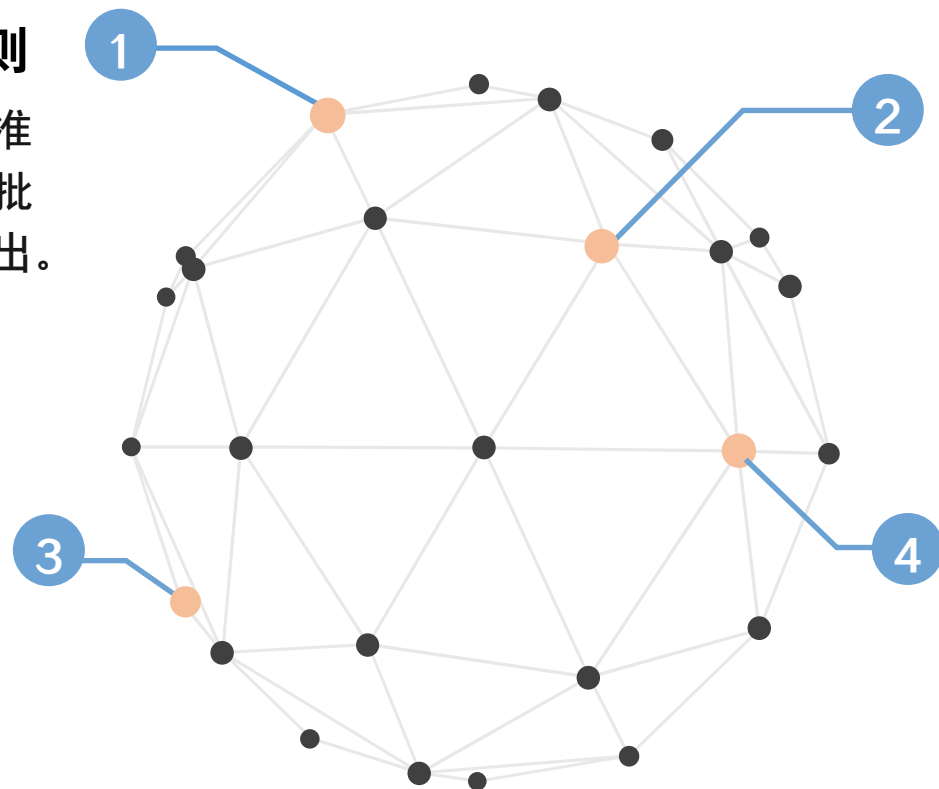
支付及费用报销四大原则

先审批后支出原则

凡支出项目均需事先申请经批准后方可支出；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>