

报销管理制度范本（精选 26 篇）

报销管理制度范本

报销管理制度范本（精选 26 篇）

在不断进步的社会中，制度的使用频率逐渐增多，制度是指一定的规格或法令礼俗。拟定制度的注意事项有许多，你确定会写吗？以下是小编为大家整理的报销管理制度范本（精选 26 篇），希望对大家有所帮助。

报销管理制度 1

一、财务报销票据原始凭证的要求

原始单据（发票）的一般要求：

1、报销凭证必须是正式发票或财政局及税务部门印发的统一收据，填写时一律用炭素笔，圆珠笔或铅笔填写无效。

2、发票内容要齐全：单位名称（一律填进修学校）、日期、品名（必须填写物品及办公用品的具体名称）、单价、数量、金额等项目填写齐全，字迹清楚，金额正确，大、小写相符。票据一经涂改即无效。

3、印章要齐全：报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，并加盖开票单位发票专用章或财务专用章；事业收据必须有省或市级财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖财务专用章。发票或收据须在税务机关规定的使用有效期内（必须是本年度或前一年度印制的）。

4、在超市购买商品的，须提供超市机制发票（发票上须注明品名、单价、数量）且商品符合财务报销范围。

5、报销凭证严重破损导致内容不全、不清的，财务人员不得给予报销。

二、财务报销手续及要求

（一）财务报销审批权限

学校实行“一支笔”审批制度，学校所有的财务支出都必须经校长审批后，方可到财务处办理结算。

（二）预算申报制度

学校各类需要采购的物品必须事先提出申请，做好预算由校长签批，方可借支进入采购程序，采购秉承一人为私二人为公的原则，为报销提供证明。严格执行前帐不清后账不借。

（三）财务报销基本手续及要求

1. 购买的设备、办公用品、贵重物品需经手人签字、审核人签字（财务）、校长签字，方可报销、进账。

2. 凡到财务处报销的票据，需校长、审核人、经手人签字方可报销。

3. 教职工到财务处报帐，必须携带报帐所需的全部凭证，包括：需要报销的有关发票、收据；物资采购一律由学校统一执行。

注意：先签字后报销

报销管理制度 2

为了规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金的使用效率，促进教育事业的健康发展，根据上级有关规定，结合学校的实际情况，特制定本制度：

一、财务报销票据原始凭证的要求

原始单据（发票）的一般要求：

1. 报销凭证必须是正式发票或财政局及税务部门印发的统一收据，圆珠笔或铅笔填写无效。

2. 发票内容要齐全：单位名称（一律为“乐成镇实验中学”）、日期、品名（必须填写物品及办公用品的具体名称）、单价、数量、金额等项目填写齐全，字迹清楚，金额正确，大、小写相符。票据一经涂改立即无效。

3. 印章要齐全：报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，并加盖开票单位发票专用章或财务专用章；事业收据必须有省或市级财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖财务专用章。发票或收据须在税务机关规定的使用有效期内（必须是本年度或前一年度印制的）。

4. 在超市购买商品的，须提供超市机制发票（发票上须注明品名、

单价、数量)且商品符合财务报销范围。

5.各部门按规定领取加班费、补贴、临时工工资、酬金等,均要填制领款单据(或工资表),按人员造册,注明标准、工作天数,并须相关人没签字。加班费、补贴、考核工资、酬金等统一由办公室审核后,报校长签批后到财务室报销;临时工工资每月统一由所使用部门考核造册经审核报校长签批后到财务室报销。

6.原始票据遗失的处理办法:现金结算的要重新取得;非现金结算的,段提供对方单位出具的证明(单据号码、金额、业务内容等)和加盖财务专用章的票据复印件。证明和复印件需本人和单位领导签字。

7.因公出差遗失票据的处理办法:遗失单程票的,由本人写出书面情况说明经同行人员证明和单位领导签字确认。遗失火车票、汽车票的,可比照另一单程票价,在规定的标准内给予报销;遗失双程票的,将不予报销。

二、现金银行结算的要求

(一) 现金结算的注意事项

1.现金报销应符合现金使用范围的管理规定。

2.凡一次零星采购金额超过 1000 元,原则上不得用现金结算,均应办理转帐支票(同城)或汇款(异地)进行结算,并应取得对方单位的完整名称和银行帐号。

3.因公借款及一次报销金额超过 10000 元者,必须提前 1 天告知财务室,否则由本人到银行凭财务室出具的现金支票提取现金。

4.报销时间规定:这为每周三五报销。请各位同志予以支持,自觉遵守。

(二) 银行结算注意的事项

1.工作人员在当地或到外地购物,应有批准的预算计划,如属固定资产的安排固定资产管理实施细则办理各项手续,所持结算凭证为合法凭证方可报销。

2.用款部门经办人凭办理好报销手续的发票或暂付款,经审核制单后可直接开具支票、汇票、汇兑。

（三）领取支票注意事项

- 1.支票不要折叠，密码、日期、金额不能涂改。
- 2.每月 25 日前办理支票转帐手续。
- 3.支票要在有效期内使用（转帐支票期限为 10 天）。
- 4.作废或过期支票一律由本单位经办人员换取，校外人员不予办理。
- 5.遗失支票由本人立即到银行挂失，并及时通知财务室，以免造成损失。
- 6.办理外地与本地汇款，经办人提供的帐号、开户行，单位名称必须准确无误，如有差错责任自负。

三、往来帐款结算的要求

1.出差人员因出差所借差旅费，必须在规定时间内（出差回来一个星期内），办理报销还款手续；如因特殊情况不能在一个月內结算的，应写出局面说明，列明具体归还日期（最长不超过三个月），由总务主任签字，并报校长审核批准。

2.零星购物所借备用金，应于购物后一周內到财务室结帐。

3.采用转帐支票结算的各类借款，经办人须在十天內办理报销帐款手续；采用汇票或汇款结算的各类借款，经办人须在三十天內输报销帐款手续。

4.在规定期限内未结清借款的，由财务室在有关经费中直接扣款，并且遵循“前帐不结，后帐不借”的原则。

四、财务报销手续及要求

（一）财务报销审批权限

学校实行“一支笔”审批制度，学校所有的财务支出都必须经校长审批后，方可到财务室办理结算。结算金额在一万元以上的，还须经校委会审核。

（二）财务报销基本手续及要求

1.教职工到财务室报帐，必须携带报帐所需的全部凭证，包括：需要报销的有关发标、收据；物资采购的需有“物资采购申请单”；符合固定资产的还须有固定资产入库单，属政府采购项目的必须有政

府采购审批表；外出参加会议的还须有会议通知等。

2. 票据须分别由经国人、验收人、证明人签字，并经校长审批。

3. 填制“差旅费报销单”。报销凭证后所附的有关必票要整齐地粘在左上角，并在封面上写清楚所附票据张数和合计金额，所附票据与封面内容必须一致。

4. 各种凭证、单据一律要求用钢笔、蓝黑或碳素墨水填写，做到内容完整、字迹清晰、工整，不得涂改，人民币大小写要清楚、完整、正确、相符，小写必须写到分位，没有的用“0”补齐。

5. 对于发票、收据手续不完备、内容不完整、不合法、有涂改现象，人民币大小写不正确、不相符，不按规定粘贴、不按规定填写报帐凭证的，财务人员有权拒绝给予报帐。

（三）具体业务报销手续太要求

1. 基本工资、补助工资的调整与变动由办公室根据国家规定核定，并办理好相关调整审批手续后，由办公室签发通知单，通知财务室造册，并报校长室审批后发放。

2. 校内津贴按学校津贴考核分配方案执行，具体标准由办公室负责考核，并报校长审批，财务室按审批后的考核表造册发放。

3. 外聘教师讲座费，需经校长室同意，并由学校办公室负责填制领款单据，交校长审批后到学校财务室报销。

4. 离退休人员工资由办公室根据政府有关核定，变动时需由办公室办理好相关审批手续后，由办公室签发通知单，通知财务室造册，并报校长室审批后发放。

5. 学生奖、助学金由教务处、政教处根据国家有关规定办理，财务室监督执行。社会捐助特困生专项助学金，由教务处、政教处根据学校有关规定负责具体评定，造册并报校长室审批后，报财务室发放。

6. 职工探亲费：外市籍教师及招聘教师利用休假期间回家探亲的（包括已婚职工探望配偶和未婚职工探望父母）每学期包干补助 300 元探亲费，其他费用包括路费、住宿费等不再单独报销，探亲费单据由办公室负责核定，并造表报校长室审批后到学校财务室报销。

7. 独生子女费，领取独生子女证的教职工，每年发独生子女费 50

元，直至小孩 14 周岁。由学校财务室于每年年底造册，报校长室审批后发放。

8. 丧葬抚恤费、遗属补助费由办公室根据政府有关规定核定，财务室监督执行。其他福利费由工会根据有关规定办理。

9. 临时人员工资由各使用部门在每月下旬负责考核并造册，报校长室审批后到学校财务室报销。

10. 校内津贴、课时津贴等各种劳务费用报销表，需经办公室审核、校长室批准，财务室负责发放，并由领款人签字，本人不在时可由他人代签，但一人不得同时替多人代签。

11. 在职工资、离退工资一律以银行储蓄卡形式发放至本人手中，所有相关人员有义务配合学校依据银行规定办理开卡、开折挂失补办手续。若发生工资本遗失时，必须在每月 20 日前将补办的工资卡号告知财务室及时变更，以防发生差错（学校全体教职员工的工资卡统一在市农业银行办理，其他银行无效）。

12. 因学校教育教学工作需要，购置各类办公用品或其它物品，首先由部门负责人填写《物资采购申请单》报校长室审批后，统一由学校总务处安排购买。所有购置物品，必须遵循先入库（经办人、保管人签字），再签准报销、后办领用手续的财务程序。报销时，发票必须由经手人、保管人、证明人签名，同时连同《物资采购申请单》和《入库单》一并到财务室报销（办公用品的购买统一归口学校总务处负责，所有手续统一由总务处负责办理）。

13. 因学校教育教学工作需要，购置各类小额教学用品或专用材料，由总务处负责人填写《物资采购申请单》报校长室审批，统一由总务处安排购买。如有必要，由总务处联系政府采购中心购买。所有购置物品，必须遵循先入库（经办人、保管人签字），再签准报销、后办领用手续的财务程序。报销时，发票下面必须由经手人、保管人、证明人签名，同时连同《物资采购申请单》和《入库单》一并到财务科报销。

14. 固定资产的购置，按年度学校计划，一律由总务处办理好政府采购（或政府采购特例）手续，凭政府采购（或政府采购特例）单经

校长签批后到学校财务室先办理暂付款手续，待固定资产交付时，随同政府采购单（或政府采购特例）和固定资产入库单，经校长签批后至财务室办理结算手续。

15.差旅费的报销：

（1）教职工的出差一律由校长室安排批准，凭开会文件及校长室批准通知由教务处调度课务，填制出差通知单。

（2）出差人；回校后一周内需到财务室办理报销手续，用蓝（黑）墨水笔填写“差旅报销单”，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，要有经手人、证明人、负责人的签名，将出差的车票和住宿费发票按规定动作在“差旅费报销单”后左上角整齐粘贴好，并附出差通知和有关会议通知。

（3）出差伙食补助标准不分途中和住勤，每人每天补助标准为：县市 20 元，外市一般地区 30 元，特定地区 50 元，已享受承包单位伙食补贴或讲课补贴者，不再享受出差补贴。

（4）工作人员出差期间，每人每天发城关内交通费 15 元，乐清市内城关以外 60 元，包干使用，不再报销市内交通费。出差时使用自备车的，也按以上标准发放。

（5）出差住宿费标准：乐清市内乐成镇以外每天 50 元，外市一般地区 80 元，特定地区 100 元；

（6）“差旅报销单”先经财务人员技术审核，再由校长审批，最后到财务室报销。

16.教师学习、进修、培训费用的报销规定：

（1）经学校批准参加非学历学习、进修、培训的：

①、住宿费、往返费按相关规定凭据限额报销，报名费、考试费、书本费、学费、培训费等开支凭据全额报销；

②、伙食补助费每天补助 20 元。本地学员原则应回家食宿，不发伙食费补助。

（2）教师参加本科段学历学习的费用学校不再给予报销。

17.业务招待费：学校的接待任务统一归口学校办公室负责，上级单位、同等级别或重要客人、其他人员的接待标准不得超过国家制定

的标准，正常接待一律安排在学校食堂，特殊情况需到宾馆饭店接待的需报校长室批准，所有接待都必须由办公室填制《乐成实验中学来客接待审批单》方可到财务科报销，未办理审批手续的，财务室不得支付接待费用。

18.校内零星维修归口总务处负责，学校发生的零星修缮费，都必须由总务处开具派工单。零工在结算时，总务处按实际支出额填写《工资表》发放。

19.基建工程支出：学校所有基建工程都必须执行招投标制度，工程结束预付款不得走出工程预算的80%，基建工程项目完后须报相关审计处审计后方办理报销手续。

21.当年各类票据的报销截止日为下一年度的三月底，超过期限的票据，财务室可不予办理，有特殊情况的需书面说明情况并报分管校长批准后，方可报销。

22.本制度由校长室负责解释和修订。

报销管理制度 3

一、报销范围：

本细则适用于因工作需要出差报销的人员。

二、出差审批办法：

1、出差申请程序：因工作需要出差，无论是否借款，出差前均应填写"出差申请单"明确出差任务、出行路线、逗留时间及随行人员等相关事宜，出差申请单应由部门负责人、分管领导审核签字。若同次出差任务涉及多部门员工的，应按部门分别填制出差申请单。未经过审批的，不予借支和报销差旅费。出差申请单由财务部留存，并作为部门费用考核依据。

如要借款，应填写"领款单"，根据出差申请单确定借款金额。领款单凭出差申请单经厂长审核批准方可执行。同时财务部实行"前帐不清、后帐不借"的原则。

2、差旅费报销程序：经批准出差办事人员，应如实填写"差旅费报销单"，并列明事由、时间、线路后交厂长审核签字，再交财务部审核签字，按《差旅费费用报销程序》予以报销，按规定可报出租车费

的人员外的其他人员如要乘坐出租车，应事前向厂长请示同意，报帐时由厂长签字认可。

三、差旅费报销原则

(1) 市区内出差不论时间长短，均不发给出差补助费。由于工作原因不能回家或公司食堂就餐的，可发给误餐补助费，超出市区范围的，发出差补助费六十元每天。

(2) 住宿费报销条件：按出差的实际天数凭正式发票计算报销，没有正式发票的均不给报销。

(3) 车费报销条件：超出市区范围的凭正式发票给予报销，没有正式发票均不给报销。

(4) 出差人员应在回公司后 15 天内报帐，需延期报销的应有书面申请并有部门领导和分管领导审批。

(5) 差人出员随车（包括因工作需要随货车）乘坐到目的地，未发生车船票；只按规定报销出差各项补贴。

(6) 出差人员一般不得乘坐飞机，经批准才能乘坐飞机，其乘坐往返机场的专线客车费用可凭票报销，不在市内交通费包干的范围。

四、差旅费报销有关注意事项

1、报帐人须在报销单上填写清楚出差人数、姓名和职称、出差事由、起讫时间及地点。

2、差旅报销按财事字[1997]第 011 号文件规定办理，出差人员不准超标准住宿和坐飞机，因公确需乘坐飞机、软席卧铺或高标准住宿的，须持有经厂长在机票、软席卧铺及住宿发票背面签审后方可报销。否则一律按火车票价或住宿基本标准执行。

3、出租车票按规定一般不予报销；特殊情况确需乘坐出租车的需写出情况说明并由厂长在情况说明书上签字后方可报销。

4、出差参加会议的须将会议通知附于报销单后，电话通知的须在出差事由中注明。

5、一事一单，不得将数次出差合并一单报销。

6、出差期间购买的物品、资料等，需加填费用报销单报销，不得合并差旅费中报销。

7、订票手续费不得超过车船等票价的 15%，退票费不予报销。

8、车票遗失的须书面说明情况（注明乘坐的交通工具、起迄地点、时间、票价等）并由审批厂长签字证实，由会计人员按照乘坐最低交通工具的票价予以核定金额。

五、本规定从 20xx 年 7 月 1 日起执行。本厂应参照本制度，制定本厂差旅费管理办法，并报厂长批准后执行。

报销管理制度 4

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：

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。

报销管理制度 5

一、总则

- 1、为了规范出差员工的差旅费管理，特制定本制度。
- 2、本制度所指的出差，指一天以上，当天不能往返的出差。
- 3、本制度适用于本公司因公出差的所有人员。

二、报销标准

1、出差工资

按正常出勤工资计算，出差日期不计算在出勤日期中，出差无假日加班双倍工资。

2、出差住宿费

(1)住宿费凭住宿发票，按实际自理住宿天数，按 25 元/天计算报销，超标准的，超出部分自理。客户单位提供住宿的，无住宿补助。

3、交通费：

(1)乘坐火车，按硬卧(含硬卧)以下标准报销。

(2)出租车不能报销，各种保险费、茶座候车费不能报销，特殊情况下，经总经理批准方可报销。

(3)市内公交、长途汽车、轮船三等仓以下及其他合理交通费用，写明行程及行程目的，可据实报销。

(4)乘飞机需事前申请，得到总经理许可方可报销。

4、生活补助

客户单位提供生活的，无生活补助。客户单位不提供生活，按 15 元/天补助。

5、电话补助：领队按 10 元每天补助，普通施工人员按 5 元/天补助，当月有话费补助的，需提供话费发票。

6、出差补贴：领队按 40 元/天补助，普通队员按 25 元/天补助。

7、陪同宾客出差的人员，如果在食住行方面已享受公费者，均不再享受食宿补助。

8、行政、采购、办公人员出差：

按领队标准报销差旅费。

9、总经理出差：交通、住宿、生活、招待费实报实销，出差按 100 元/天补助。

三、差旅费报销程序

1、所有报销由返回日起 10 日内应报销完毕，超过报销期限，按所报金额 10%罚款，如超过 2 个月未报销的公司将不予再报销。

2、出差人员如有上次预支费用未结清者，本次预支财务部不予办理。

3、施工及售后完成后，必须征得客户单位同意，由客户在工程服务表上签字，与客户交接清楚，所有借用工具交还完毕后方可离开，

4、出差人员返回公司后，应凭车票日期返回第一天到办公室报到登记，将当次出差工作内容与现场情况如实上报办公室，注销出差。办公室记录人员作书面登记，并与客户核实情况属实后，在工程服务表上签字。

5、严禁先休假再报到、先报账再报到，对回公司不立即报到的员工，按旷工处理。

6、员工返回公司后，凭办公室已经登记、客户签收的验收单报销差费。

7、整体报账程序：施工单位签收《工程服务验收表》→办公室登记签字销差、仓库验收入库→财务室报账

四、差旅费票据要求

1、报销原始凭证以正式发票为准，如遇有特殊情况，只能收据代替的，应在收据上盖业务单位公章和联系电话号码，以及开票人以备核查。

2、有往返车票以外的交通票据时，应列出行程详单，填写《票据清单》，对每一张交通票据做出说明。

3、发生零星采购，需取得正式发票，如遇有特殊情况只能收据代替的，应在收据上盖供应单位公章和联系电话号码，以及开票人，以备核查。采购需要一人采购，一人验收，在票据上同时签名，并注明用途。工具及未用完物品，出差完成时，由报销人负责带回公司仓库验收。

五、其他要求

1、工程服务领队人员出差，要求保持电话畅通，出差前应自己交足电话费，确保电话无故障。有电话停机、关机及其他不畅通情况，

取消当日电话费补助，并按次罚款 10 元/次。

2、报销应遵循实事求是，严禁弄虚作假，如有发现，取消报销资格，并处以虚假报销额两倍罚款，直至辞退。

3、现场施工、售后、技术指导等现场服务人员在工作时间内，必须着本公司工作服，工作鞋。

4、当天往返的短途出差视同出勤，郑州及其下辖县市以外的短途出差，可享受每天 15 元生活补助。

5、员工近地出差，应事先做好行程安排，在工作完成的情况下，应当日往返，不得无故逗留，一经发现，取消其所有津贴。

6、出差的行程路线须符合近路与经济原则，合理安排路线，不得绕行。违反规定的，其超出标准的金额，自行承担，并扣减多行走天数已计列的费用，且多行走的天数按旷工处理。

7、出差期间，若发生招待费，须事先征得总经理允许。报销时须单独填报，要求写明发生费用原因，被招待对象及其联系电话和就餐金额。

8、出差途中，征得允许中途请假回家的员工，请假回家路费本人承担，请假期间无差旅费。其他费用按正常出差报销;未经允许中途回家的员工，当次出差往返路费全部由该员工本人承担。

9、所有票据，由经手的员工本人报销，他人不得代报。

10、出差期间，若需向客户单位借领工具物品，必须填写《物品支领单》，注明用途及结算方式，完工离开时，交接清理完毕方能离开。

11、出差途中，不得离开施工单位做私事探访私客，若有特殊需要，需征得总经理同意后请假方可离开，请假时间不计入差旅费计算日期。未经允许做私事，按旷工处理。

12、施工及售后服务出差人员，除客户提供的正常食宿安排外，未经总经理允许，不得接受客户单位请吃请喝，不得接受客户单位礼物红包、小费等一切馈赠。有违反者，给予收受物 5 倍罚款。

13、出差员工出差期间如遇工资调整时，结算工资时分时段计算。

14、员工出差期间，违反本单位或客户单位制度，及其他原因受到客户单位投诉，查核属实，罚款 200 元/次，直至辞退。

15、与本制度配套表格有《工程服务验收表》、《物品支领单》、《票据清单》。

报销管理制度 6

第一条本办法所管理的对象为公司办公设备、用品、印刷品、低值易耗品等。

第二条公司钥匙的保管

公司钥匙由人事行政部专人保管和使用，不可将钥匙随意转交他人保管；

第三条办公室购置日常办公用品、低值易耗品、清洁用品需行政部门请款进行购买。

第四条采购物品的付款方式通常情况下是以支票形式支付，若金额较少或有特殊情况，要提前说明原因方可支付现金。

第五条公司固定资产均有相应的固定资产保管卡，任何员工不经人事行政部批准不允许私自进行调换、改装或其它类似行为。若因此造成经济损失，将视情况给予相应的处罚。

第六条属正常办公消耗时所领用办公用品需经公司行政登记领用。

第七条员工办理离职时，应归还借用、领用及公司规定之应归还的办公用品、管制消耗品以及固定资产，由人事行政部负责监督，相关管理责任的部门负责人检验并进行确认、索回。若有损坏或丢失，按其损坏程度予以经济或实物赔偿。任何人不得以任何原因将公司产品据为己有。

第八条报销

1.报销时间：每周及每月按规定时间报销费用。

2.用于公司各种用途的费用在报销时,需附上相关的正式发票及原始凭证，经部门主管签字，送至人事行政部审核，由人事行政部统一交由财务部，财务负责人审核确认无误后交至总经理，总经理审批签字后方可发放其款项。

报销管理制度 7

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：选择的原则是合理、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）类：普通件（如资料、文件、普通配件等）类：；C；D普通信函、贺卡等。

7.1.2 快递公司选择参照表序号 12 寄件类选择快递公司型 AB 发顺丰快递发 EMS 或顺丰快递 34CD 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。

报销管理制度 8

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。

报销管理制度 9

第一条固定资产报销：

1.购置固定资产，必须先有批准的购置计划，控购商品必须经董事会向有关部门办理专项控制证明单才能购买；

2.在当日内购置，经领导批准可借用空白支票在计划范围购置，如能事先知道价格、单位名称及账号者，可办理借款手续，经领导批准，由财务部开支票；

3.固定资产报销时须建立固定资产卡片，并有资产编号，财务才准予报销；

4.固定资产经财务报销后，财务部列入“内部往来成本费用”科目。

第二条流动资产报销：

1.采购部门提出次月原材料及备用品、备件购置的购料计划，经领导批准并报财务部作出次月定额用款计划；

2.凡购入材料物品，必须填写入库验收单(一式三联，采购、仓库、财务部各一联)后，才予以报销；

3.材料物品领用时，必须填领料单(一式三联，领用人、仓库、财务部)；

4.仓库保管员兼材料会计，每月与财务核对账目，发现问题及时

找原因更正;

5.年终物资部应盘点一次，列出材料清单与财务部核对，并作出盈亏表;

6.采购部门可借支备用金，作为零星购料周转，工程部也可以借支备用金，作为急需采购维修物品用，年终备用金全部交财务部，第二年再借;

7.采购人员经领导批准可借支空白支票(限制一定数额内开支)，必须在三天内到财务报销。如果取得正式发票，可办理报销手续，不再借支空白支票;

8.各项预付款先填借款单，经企业主管领导批准，按合同要求付款。

报销管理制度 10

●第一条固定资产报销：

1.购置固定资产，必须先有批准的购置计画，控购商品必须经董事会向有关部门办理专项控制证明单才能购买；

2.在当日内购置，经领导批准可借用空白支票在计画范围购置，如能事先知道价格、单位名称及帐号者，可办理借款手续，经领导批准，由财务部开支票；

3.固定资产报销时须建立固定资产卡片，并有资产编号，财务才准予报销；

4.固定资产经财务报销後，财务部列入“内部往来成本费用”科目。

●第二条流动资产报销：

1.采购部门提出次月原材料及备用品、备件购置的购料计画，经领导批准後报财务部作出次月定额用款计画；

2.凡购入材料物品，必须填写入库验收单(一式三联，采购、仓库、财务部各一联)後，才予以报销；

3.材料物品领用时，必须填领料单(一式三联，领用人、仓库、财务部)；

4.仓库保管员兼材料会计，每月与财务核对账目，发现问题及时

找原因更正；

5.年终物资部应盘点一次，列出材料清单与财务部核对，并作出盈亏表；

6.采购部门可借支备用金，作为零星购料周转，工程部也可以借支备用金，作为急需采购维修物品用，年终备用金全部交财务部，第二年再借；

7.采购人员经领导批准可借支空白支票(限制一定数额内开支)，必须在三天内到财务报销。如果取得正式发票，可办理报销手续，不再借支空白支票；

8.各项预付款先填借款单，经企业主管领导批准，按合同要求付款。

报销管理制度 11

公司报销及借款管理制度如何制定？应包含哪些内容？

为加强本公司分析核算，规范财务制度及出差的使用原则，提高资金的使用效率，保证出差人员在出差期间工作与生活的需要，本着“保证必须，勤俭节约”的指导思想，提高效率，控制成本，特制定本管理制度。

一、职责

1、各业务负责人对各项业务的合理性、可行性、部门费用控制负责。

2、财务部对各项费用票据的合法性以及费用的预算控制管理负责。

二、借款及报销原则

1、借款依据及还款时间要求

借款类型借款依据还款时间

投标保证金招投标邀请函招投标结束一个月内

履约保证金合同复印件合同规定期限

租房押金合同复印件合同规定期限

差旅费借款出差借款单出差结束后一个月内

其他借款合同复印件、单笔专项业务费用审批单及预算明细表等借款之日起一个月内

2、出差人员预借差旅费应保证专款专用，不得私自挪作它用。原则上部门经理以上一律不准预借差旅费。

3、其他借款支出，实行单笔总经理审批。

借款审批权限

序列业务审批人业务终审人财务终审人

销售（含销管）销售副总总经理财务经理

服务（含售前、实施、服务）服务副总

运营（含财务、人力行政、市场）总经理

各业务部业务部负责人

4、前款不清，后款不借。除未到期的保证金、押金外，如有未清帐借款，不得再进行下一笔借款，特殊情况由总经理审批。

5、财务部定期对业务借款进行清理，未按照规定时间还款的，对借款人按借款金额 10%罚款。

6、报销时限

（1）差旅费报销时限为出差返回后两周内，不得逾期。如逾期报销，则按逾期 10 元/天扣减出差费用。

（2）交通及移动通讯费按季度报销，次季度的首月，必须将该季度的费用报销完毕，逾期不予报销。如：6 月报销 4—6 月交通费及 3—5 月通讯费。

（3）招待费及会议费等报销时限为此项业务结束后两周内，不得逾期。并且报销时需相关业务负责总经理签字。

（4）所有报销单据，超过 3 个月期限，将不再予以报销，请务必及时报销。

三、差旅费报销标准

1、往返交通费

人员类别飞机火车轮船长途汽车

总经理经济舱实报经济舱实报

其他人员特批二等座、硬座、硬卧特批实报

（1）一般员工可乘坐火车硬卧及硬座、长途汽车、轮船三等舱。出差人员白天乘车超过 12 小时或晚上乘坐火车的，可购买同席硬卧车

票，乘坐火车超过 13 小时可乘坐飞机，但特殊情况下如需乘坐火车软卧、轮船二等舱，飞机（仅限于经济舱），须事先经总经理审批同意。

（2）公司已经统一为员工购买商业意外保险，因此不再承担个人购买的意外保险费用。

（3）同一地区不同城市之间的往来，只能乘坐长途汽车或火车，严禁乘坐出租车，否则不予报销。

（4）外地交通费 20 元/天，不到 20 元，据实报销；超标，按 20 元/天报销，天数计算同补助天数。

2、住宿费

（1）住宿费用为标准间费用，同时出差的同性人员需同住一个标间，报销时应注明，如住宿费由一人报销，则需要另一人签字证明。但如果客户提供住宿，则不予报销住宿费用。

（2）住宿费用报销标准：济南、青岛、烟台住宿标准 150 元/天；省内其他城市住宿标准 100 元/天；省外（如：北京、上海等）住宿标准 200 元/天。若住宿超标，则超标金额自行承担。

（3）住宿发票必须真实并且带有当地税务或财政监制章（没有税务或财政监制章的住宿发票或收据无效）。无住宿费发票或发票与住宿地不符者，住宿费用自理，一律不予报销。

3、出差伙食补助

（1）出差伙食补助标准 60 元/天（试用期补助标准减半，30 元/天），其中 50 元/天（试用期 20 元/天）的补助需自行找票。（此处补助标准 60 元/天，仅为举例用，各地出差补助标准，单独邮件发送）

票据要求：会议费、资料费、过路过桥费、汽油费、修理费、汽车、火车票、船票、机票（只限本公司员工）、图书费、印刷费、服务费（只限于 IT 服务业）、小额邮费，打车费、月票费、电话费（只限本公司员工）及定额电话费票据等，长条交通票每次报销补贴时只限用一张，此类票据不准连号（发票连号包括同一本上的发票），不得使用招待及礼品发票。并且发票必须是当年发票。

（2）参加会议、培训以及陪同客户参观出差不享受出差补助。

4、票据规范要求

原始票据必须是符合税务规定的正规发票，票据完整，内容填写清晰有序，具体要求如下：

(1) 单位名称要填写“用友软件股份有限公司济南分公司”，机打发票单位名称手写无效，除非发票票面标示“除单位名称外手写无效”。

(2) 金额的大小写要相符，字迹要清楚。

(3) 日期填写完整，发票日期要与实际业务日期一致。

(4) 开票方发票专用章或财务专用章（必须是全章）。

(5) 发票项目必须与业务相符，内容填写清晰有效；

(6) 财务部有查验票据真伪的义务及权利，有权拒绝假伪票的报销。

(7) 因个人原因丢失报销票据，不可用其他票据抵报，费用自行承担。

(8) 外包付款取得发票为地税发票，如：实施、开发、服务。营业税改增值税地区必须提供增值税专用发票。

5、报销单据填写规范

(1) 报销单据选择：参照网上报销系统（网址：xx），交通、通讯记入日常费用，其他费用全部记入项目费用中。（除交通、通讯暂缓报销外，其余费用暂采用手工报销）

(2) 报销粘贴顺序：自上而下，自右而左，按票据类别，实际票据与出差补助票据分别粘贴。报销清单列示在最后一页。

(3) 大写数字提示：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿。

(4) 报销单据必须用黑色钢笔或签字笔填写，不得使用圆珠笔，并且不得涂改、大小写金额填写一致、合计、部门、姓名、出差事由、日期、领款人均需填写、部门主管签字审核、补助填在其他格。

(5) 如有替代发票情况，支出凭单上按自找发票填写报销内容，原始票据与替代票据分别粘贴，并在《礼品、车费报销清单》上列清真实业务情况。补贴请自行找票，所找发票不可是一本上票据或连号

票据，否则将从报销单据上直接扣除此金额。

(6) 出差补助每天按 10 元累计填写到“出差补助金额”中，其余填到“其他”列中。若无补助，则“天数”列不准填写。

(7) 出差过程中发生的招待费等，应单独粘贴报销。

6、其他相关规定

(1) 出差天数计算：自开始出差之工作日起到回公司工作之日，连续计算天数后减一。

(2) 出差过程中涉及礼品、交际费用原则上不予报销，如因业务需要确需发生此项费用，必须事先向尹总审批，并单独粘贴支出凭单报销。

(3) 员工出差期间，因游览或非因工作需要的参观而开支的一切费用，均由个人自理。

(4) 出差中途除因病、遭意外灾害或因实际需要由部门经理指示延时外，不得因私事或借故延长出差时间，否则公司不予报支差旅费，并视情节轻重对其进行通报批语、扣发工资、直至辞退等处理。

(5) 各部门经理和财务部有权对虚报嫌疑的报销申请提出质疑并查验原始单据，经查属实，财务部有权拒绝报销本次发生的所有出差费用；如果多次出现同类问题，财务部有权直接扣除相关报销款，并报公司总经理，公司视情节轻重进行通报批评、扣发工资、直至辞退等处理。

(6) 票据超过三个月期限，视为自动放弃报销，公司不再给予报销。

(7) 集团培训：先确认费用承担方。此费用如济南公司承担，则首先需 xx 审批然后登陆如下网址：xx 填写申请（具体操作，请参照“机构（xx）消费卡充值申请说明”文档），并经财务审批后，直接打印审批单自行去集团卡务中心办理入住或退卡手续即可。（卡务中心周六、周日不办公，消费卡用完后请自行到卡务中心退掉。）

(8) 支持费用：报销时一并提供被支持方财务总监及总经理签字确认的《支持费用确认单》，并执行济南公司标准。（由于传真件无法长期保存，请自行复印）

集团支持本公司项目时，则首先需总经理审批，然后报财务经理审批即可，否则不予报销。

(9) 新入职员工第一次报销时，务必提供报销卡号及具体开户行名称，如：，招商银行济南泉城路支行等。

本制度自公布下发之日起执行，解释权归财务部。

报销管理制度 12

第一章总则

第一条为了规范公司财务会计行为，更好地发挥财务监督职能，达到强化内部财务管理，加强成本费用控制，保证资金合理使用的目的，让各项成本费用开支在预算范围内做到必要、合理、节约、有效，使财务会计工作更好地服务于公司管理，依据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》的有关规定，结合公司具体情况制定本办法。

第二条本办法适用于公司各部门和全体员工。

第三条发生各类费用、支出事项，应当及时办理会计手续，取得或填制真实、合法、完整的原始凭证，并及时送交财务部。

第二章费用报销、支出审批人员和审批权限

第四条公司总经理为公司各类费用、支出事项的有权审批人。各部门在预算范围内的费用、支出事项须由经办人员报总经理批准后才能办理或执行。超过部门预算范围内的费用、支出，财务部门有权拒绝办理，且超出部份的费用由支费个人自理。

第三章费用报销、支出审批程序

第五条经济合同付款审批程序。

签定经济合同的部门应按照合同约定的付款方式和付款时限，分月向财务部报送预算，并由分管业务负责人和财务负责人审查，总经理批准后，财务部安排资金，有计划分步骤地支付各类经济合同款项。

(一) 在预算内，根据合同履行情况，需付款时，由经办人员如实填制“公司合同付款申请书”，并附上与之相关的合同、验收等相关资料，分别送业务部门负责人和业务主管副总审核，并签署意见；

(二) 将业务部门和主管副总核准同意支付的“公司合同付款申

请书”送财务部审核，财务部应对照合同资料审核后签署同意付款意见，然后将上述文件连同对方出具的本次付款的有效正式发票一并报总经理审批；

（三）经总经理审批后，由财务部相关人员填制记帐凭证、出纳人员根据审核无误的记帐凭证在 5 个工作日内付款。

第六条日常费用的报销审批程序及有关规定。

各部门按核定的年度预算分解报月预算，经审核后所发生的各项费用应在预算内控制使用。

一、审批程序

（一）部门确认——费用报销时，各部门按规定的格式粘贴原始凭证并选择填写“费用报销单”或“差旅费报销单”等，在报销业务招待费时还应同时填写“业务招待费说明表”，由部门负责人对费用发生的真实性确认签字后送财务部；

（二）财务部初审——重点审核在预算范围内开支的票据的合法性、有效性和核准报销金额的准确性，并签字确认；

（三）公司领导审批——财务部将初审合格的原始凭证送总经理审核批准；

（四）将审核批准同意报销的原始凭证送财务部相关人员填制记帐凭证后交出纳，由出纳人员根据审核无误的记帐凭证付款。

二、有关规定

（一）费用发生时，应取得合法、有效的原始凭证作为报销依据；

1、规定税务监章的有效发票的台头、时间、摘要等项目要填写齐全，大小写要相符，并加盖财务专用章或发票专用章，并注意印制发票的有效时效。例：针对 2004 年，取得发票时的前 3 年，即发票右上角编号下分别应标有税字（02）或（03）或（04）字样的，为印制发票的有效时效。

2、规定税务监章的定额发票要同时加盖使用单位财务专用章或发票专用章，白条和无财政监章的收据不作为报销依据，否则财务初审时即剔除。

（二）原则上当月发生的费用当月在预算内报销，当月未及时报

销或确因客观情况未及时在当月内报销的费用，必须在次月初起的三个工作日内完成报销手续，否则不纳入当月预算处理。

（三）员工因公借款且在借款期发生费用报销时应先冲借款，直至冲完借款为止。

（四）日常费用的报账收单时间：

1、除特定时期，每周星期一、星期二和星期四及每月月底的后两个工作日为报帐收单时间。

2、每年1月、7月为财务中报、年报编制时间，当月1日至10日原则上不办理报帐收单手续，其他月份的1日至5日为月报编制时间，原则上不办理报帐收单手续。

第七条工资费用的审批程序。

（一）员工工资的发放时间定于次月8日（遇节假日提前），各部门负责收集当月各部门员工“工资变动情况表”、“出勤情况统计表”、“代扣保险费明细表”报送财务部；

（二）财务部将复核无误的工资表送总经理审核；

（三）根据核准发放的工资额拨款到银行开设的工资专户。

第八条员工个人因公借款审批程序

（一）借款人填制借款申请单，参照第六条的费用报销审批程序进行审批；

（二）借款申请单送财务部经理复核。如果借款人的以前欠款已清偿完毕，准予借款，坚持“前不清，后不借”。

（三）财务部记帐人员记帐，出纳人员根据借款人签收的记帐凭证和经核准的借款申请单支款；

（四）因公出差的借款人，在返回公司后的5日内报帐并结清余款；其他借款人在业务完毕后的三日内了清借款。

第四章具体费用报销细则

第九条业务招待费报销规定

规定标准：公司总经理业务招待费每月不超过8000元，公司副总经理业务招待费每月不超过3000元，技术总监、部门经理业务招待费为每月不超过1000元，全部招待费凭票报销。

要求：

（一）在预算范围内的业务应酬活动应本着节约、实事求是的原则进行，各部门有列支权，无随意开支权。经公司审定的各部门业务招待费的开支额度按部门归属总经理统一掌握、统一审批。根据工作需要确需超支的，应先报总经理批准，总经理超支时应先报董事长批准。

（二）各部门正、副经理有业务招待费使用资格，其他人员一律不得随意发生业务招待费。各部门在发生业务招待事项时须严格按批准的限额标准执行，并须事前向总经理请示，说明理由，经批准后方可办理，具体执行中以总经理在报销凭证上签字批准为准。

（三）在业务发生后一周内应填写“业务招待费说明表”，注明被请客户名称、人数，事由及应酬方式、金额等，并填写“费用报销支款单”附上相应发票，按照第六条日常费用报销程序的要求进行报销。“业务招待费说明表”，统一由财务部存档，仅供内部审查不对外使用。

（四）公司财务部对各部门的业务招待费开支实施适时控制，并建立预警制度，对费用的不正常执行予以适时警告，对超预算开支适时予以终止执行。财务部就各部门业务招待费开支状况按季度向公司办公会通报，以形成互相督促，鼓励节约的风气。

第十条 通讯费报销规定

公司手机费用是公司从事经营管理及业务活动中必须采取通讯等手段开展业务的职员提供的工作支持。公司各部门享受话费补贴的职员必须经部门领导确定并报总经理批准后方可发放该补贴。

（一）在各部门预算范围内享受公司手机费补贴的员工，必须做到平时 8：00—23：00 开机，节假日 9：00—22：00 开机。

（二）公司总经理：手机费每月定额 600 元（凭票报销）。

（三）公司副总经理、技术总监：手机费每月定额 500 元（凭票报销）。

（四）部门经理及公司核定的市场及市场服务保障岗位人员手机费每月定额 200 元（凭票报销）。

(五) 公司主要负责对外工作联系的管理人员手机费每月定额 100 元 (凭票报销)。

(六) 公司其他职员 (不含试用期) : 手机费每月定额 50 元 (凭票报销)。

(七) 凡在公司报销手机费的员工出差, 不再报销异地长话费。出差超过 15 天者, 根据实际情况经部门负责人同意并报总经理审批同意后可报销超定额部分。

(八) 公司各部门确因业务需要, 致使部份职员手机费用超标时, 由使用人以书面形式详细说明事由, 经部门负责人核准并报总经理批准后, 可在该部门当月手机预算费用内调剂报销, 但不得超过部门该项预算总额。

第十一条差旅费报销规定

凡出差须经总经理批准, 差旅费的使用在各部门预算范围内开支。

(一) 公司员工出差借款, 经批准应提前填写“出差申请表”。内容包括: 出差事由、地点、时间、发生费用预算等。遇特殊情况临时需要出差的, 应事先征得本部门分管副总同意, 再报总经理批准。

(二) 部门经理级及以上干部乘坐飞机须经批准。

(三) 部门级以下员工出差, 乘坐汽车、火车或轮船在 24 小时内能到达出差目的地的, 原则上乘坐上述交通工具。超过 24 小时或有特殊原因经公司领导批准后可乘坐飞机。

(四) 差旅费报销额度如下:

(1) 总经理出差住宿标准不作限制。副总经理、技术总监出差住宿标准不超过 300 元/天。因公发生费用实报实销。

(2) 部门经理级出差, 每日住宿费标准不超过 200 元, 交通费本着节约原则实报实销, 出差补贴每天 50 元, 在外发生的业务招待费需填写“业务招待费说明表”, 按照第六条日常费用报销程序的要求报销。

(3) 部门经理级以下干部出差, 每日住宿标准不超过 150 元, 每日交通费及伙食补贴 50 元, 不再报销市内交通费。如发生招待费用需事先征得部门负责人同意, 报销时需填写“业务招待费说明表”, 金

额超过 500 元者报总经理审批。

(4) 差旅费报销应填写“差旅费报销单”，注明出差地点、事由、起止日期、往返天数、附件张数并计算金额，住宿费须凭发票和电脑清单在规定的限额内报销，经相关负责人审批后，按第六条规定报销。如出差人员的报销内容与出差申请表不符，又未在报销单上加以说明，任何一级审核人员均可提出拒绝报销。

(五) 市内交通费一般情况下不予报销，若遇特殊情况乘坐出租车需事先征得部门经理同意后方可报销出租车费。各部门的市内交通费按月实行总额控制，各部门每月定额 200 元。

市场人员可凭票报销月票，每月定额 50 元/人。

第十二条办公费用报销规定

(一) 办公用品费用包括文件夹、笔等办公文具，总经费按每人每月 10 元计算，由办公室统一购买，按需领取。

(二) 纸张、磁盘、墨盒等计算机复印机耗材，其他办公设备的维修、保养费用等，总经费按每人每月 15 元计算。

(三) 办公用品中的低值易耗品由专人负责保管、领用、登记，并建立相应的实物台帐，

(四) 公司对外的邮寄、传真由办公室统一指定专人办理，在各部门办公费用预算内支出。

(五) 各部门购买的专业书籍资料必须在办公室指定的专管员处办理入库登记手续后凭“资料入库单”方可报销。

(六) 所购办公用品由办公室统一保管，定期核对，作到帐帐、帐实相符。

第十三条公司办公场地所发生的租赁费、水电费、维修费、清洁费、绿化费、消防费等由公司办公室统一管理，办公室按合同、协议据实报销。

第十四条汽车使用费：实行按规定标准包干使用的原则。

规定标准：总经理 2000 元/月；副总经理、技术总监、部门负责人 1000 元/月。

(一) 汽车包干使用费含汽油费、停车费、洗车费、过路费、保

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/428133106100006066>