

费用报销制度模板怎么写范文（优秀 12 篇）

费用报销制度模板怎么写范文篇 1 为进一步规范财务行为，加强财务管理，严格控制预算支出，提高资金使用效率，加强会计监督，根据《中华人民共和国会计法》等规定，结合我校实际，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：

（一）报销凭证必须是由财政局或税务部门监制印发的统一票据，电脑发票手工填写无效。发票背面要有经手人、验收（证明人）、负责人亲笔签名，缺一不可，并注明用途。

（二）发票内容要齐全：单位名称（一律为镇江高等职业技术学校）、日期、品名（必须填写物品及相关的具体名称）、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。

（三）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。

（四）按规定发放的加班费、补贴、劳务费等，均要填制十行单，按人员造册，注明编制单位、标准、工作天数，劳务费须注明所聘请人员工作单位。由部门审核后，相关主要负责人签字，报分管财务校长签批。

（五）原始票据遗失的处理办法：须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。

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 500 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。

（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，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（预付款单据），经审核制单后可直接到财务处开具支票、汇票、汇兑。

3、使用支票付款时，应先取得对方的正式发票或有准确开支金额，由出纳填好日期、金额，用途和收款单位名称等，不得开出空白支票。

（三）领取支票注意事项

1、支票不能折叠，密码、日期、金额不能涂改。

2、每月 25 日前办理支票转账手续。

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原单位经办人员换取，校外人员不予办理。

5、遗失支票由本人立即到银行挂失，并及时通知财务处，因遗失支票造成经济损失的，一律由持票人负责。

6、支票领用之日起，在十天内办理报销手续。

三、借款和结账要求

（一）借款：凡因公出差开会等需要，并且金额较，可提前借款，借款时必须由个人先填写借款单，经分管校长、财务校长签字后，方可到出纳员处借款，但应提前预约，以保证用款。私人用款一律不借。

（二）凡因保管不善，造成现金丢失者，造成的经济损失，全部由经办人负责赔偿。

（三）结帐：公务活动结束后，必须凭原借条和报销单据在 10 天之内办理结帐手续。

如因特殊情况不能及时结算的，应写出书面说明，列明具体结账日期（最长不超过三个月），由本部门负责人签字，并报财务校长审核批准。

（四）采用转帐支票结算的各类借款，经办人须在十天内办理报销手续；采用汇票或汇款结算的各类借款，经办人须在三十天内办理报销手续。

（五）在规定期限内未结清借款的，由财务部门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、经常性支出报销管理

（一）办公用品、维修等专项材料：应附资产入库单，注明“消耗品”字样，属政府采购项目的，发票还须加盖政府采购定点供应章。

（二）邮寄费：应取得邮政部门的有效发票。

（三）差旅费：按镇江市财政局《关于印发〈镇江市市级机关、事业单位工作人员差旅费开支规定〉的通知》执行，出差开会培训的，需附有关通知。出差人回校后一周内需到财务处办理结算手续，用蓝（黑）墨水笔填写“差旅费报销单”，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，将出差发生的费用票据按规定在“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。职工出差返回后应于一周内办理核销手续，未按规定时间报销的，财务部门应于当月工资中扣回预借款，待报销时再行支付。

（四）会议费：应为列入预算的会议费用，结算时应附省级部门会议通知等各项开支清单。

（五）学历进修培训费：按教育局有关文件规定办理。

（六）差旅费、会议费、培训费不得报销旅行社出具的发票。

（七）业务招待费按镇江市财政局《关于转发省财政厅〈行政事业单位业务招待费列支管理规定〉的通知》第16号）执行，并严格加以控制。

（八）固定资产购建和修理费：应附资产入库单、政府采购申请表、标书、合同、中标通知书、预决算报告等。

（九）小型维修支出，应按主管部门有关规定执行，报账时需提供批准的维修报告，单位招标文件。

五、财务报销流程及相关要求

（一）财务报销基本流程

报销人取得相关经济业务的合法原始凭证→按要求在合法原始凭证背面签字并在粘贴单上粘贴原始凭证→填制费用报销表→财务处审核凭证→经手人、验收人或证明人在费用报销表上签字→所在部门或相关职能部门负责人核签→分管校长审批→财务校长审批→报销人将报销单据交出纳会计办理相关手续。

（二）财务报销相关要求

1、教职工到财务处报销，必须携带报销所需的全部凭证，包括：需要报销的有关发票、收据；物资采购的需有“入库单”；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；外出参加培训的须有培训通知，参加会议的须有省级会议通知等。

2、票据须分别由经办人、验收人、证明人签字，并经财务校长审批。

3、报销发票、事业收据时，填写“费用报销（原始凭证粘贴单）”；报销差旅费，填制“差旅费报销单”。报销凭证后所附的有关发票要整齐地粘贴在左上角，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，人民币小写不正确、不相符，不按规定粘贴、不按规定填写报销凭证的，不予报销。

6、报销时间规定：每周三报销，如遇特殊情况顺延。

3、学校财务报销管理制度

为了管好用好学校资金，充分发挥资金效益，更好地为教学为师生服务，特制定财务管理制度。

1、学校对预算内外资金支出做到事前有计划，量入而出，严格执行收支两条线，审批一支笔。每一张原始单据要有“三人”（经办人、分管领导、主管财务领导）签字后方可报销。严禁白条入帐。

2、学校的财务人员必须坚持财务工作制度，坚持会计原则，履行会计义务。做到科目齐全，帐目清楚，明细分类，日清月结。财务人员要做好会计档案的管理。正确行使会计职权，不徇私情，拒收拒付乱收乱付的条据。

3、学校勤工俭学财务人员负责做好商店、食堂的核算记帐，把每天的商店、食堂的收入交到学校财务室，纳入学校统一管理，由学校财务室给勤工俭学拨一定的周转金，商店和食堂需要购物时，由勤工俭学财务人员把条据分类整理好，每张原始票据有“三人”（经办人、分管领导、主管领导）签字后方可开财政内部票据，再由主管领导签字后到财务室划拨款。勤工俭学财务人员做到科目齐全，帐目清楚，明细分类，日清月结。做好商店和食堂票据档案的管理。

4、学校财务人员严格执行上级有关管理规定，及时准确地做好经费入户，杜绝坐收坐支，违者按有关规定给予责任人经济制裁。

5、学校财务人员严格执行教下发的，管好用好代办资金，严格禁止乱收乱支。

费用报销制度模板怎么写范文篇 2 为控制费用，提高效率，规范出差人员的审批及报销程序，结合本公司的实际情况，特制定本制度。

一、报销范围：

本细则适用于公司国内出差的报销及外地长驻人员。

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“##有限公司出差申请单”（见附件），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财务部部长（5000元以上须经财务副总）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、线路后交部门负责人、分管领导审核签字，再交财务部审核签字，按《##费用报销程序》予以报销（领导班子成员出差费用须经董事长审核签字）。除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，应事前向部门领导请示同意，报帐时由董事长签字认可。

- 3、住宿费报销标准：注：(1)住宿费系指房间标准；
(2)因特殊情况超标，经董事长批准后方可报销。
- 4、乘坐工具标

5、员工分类标准：

第一类：公司领导指公司领导班子成员；

第二类：中层干部及高级职称人员；

第三类：工作人员指公司除一、二、四类之外的其他员工；

第四类：安装维修人员。

三、差旅费报销原则

(1)区内出差(含龙宝、天城、五桥)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，标准为：早餐1.5元，中晚餐各2元。但每天报销的误餐费不得超过两餐。

(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，实际住宿费超过规定限额标准的部分由出差人员处理不予报销，低于限额的部分80%计算给个人，无住宿单据的一律按限额标准的70%计算给个人。

(3)以下人员不实行市内交通费包干办法：

在外地参加各种训练班(含学习)的人员；

自带交通工具或接待单位提供交通工具的出差人员；

其他不宜实行本办法的出差人员。

(4)出差乘坐火车、轮船，符合从晚上8点到次日晨7时之间，在车、船上过夜，或连续乘车、船超过12小时的可以购买规定标准的卧铺、舱位，符合以上规定未买卧铺票的，按本人实际乘坐火车的硬席座位票价的下列比例发给补贴：

A.慢车和直快列车按其硬席座位票价的60%计发补贴；特快列车非空调车按其硬席座位票价的50%计发补贴、空调车按其硬席座位票价的30%计发补贴；

B.乘坐四等舱位(含四等舱位)的分别按实际乘坐舱位票价的一定比例计发补贴，其中四等舱位按票价的30%、五等卧按票价的40%、五等散按票价的60%计发补贴。

(5)出差期间，若发生招待费，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。

(6)出差补助天数实行：按出差自然(以日历为准)天数补助。

(7)各部门派往外地长住人员,路途按出差标准报销,到达驻地后按以下标准实行包干:

重庆、成都按实际天数每人每天 35 元包干;

武汉、无锡等地,按实际天数每人每天 45 元包干;

广州(京、津、沪、穗)按实际天数每人每天 50 元包干。

(8)出差的行程路线须与出差申请单上标明路线相符。不得乘坐旅游轮船和旅游专线的汽车,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伙食补助和发生的其它费用,且多行走的天数按旷工处理。

(9)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。

(10)出外学习、培训和参加会议的人员,如果主办单位统一安排食宿,食宿费已包含学习、培训、会议费用中的,凭会议证明和发票,在审核后按实报销学习、培训、会务费,不再另报住宿费和伙食补助费。如经审查后,发现有弄虚作假者,按多报住宿费和伙食补助费的 5 倍罚款,给予其所在部门或分管领导 2 倍的罚款。

(11)严格控制出差人数,给多派人出差的部门领导处以多派人出差费用的 2 倍罚款。

(12)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。否则按应报金额的 10%进行处罚,同时对部门领导罚款 50 元每次。

(13)出差人员随车(包括因工作需要随货车)乘坐到目的地,未发生车船票;除按规定报销出差各项补贴外,可额外给予补助,补助标准为:重庆市范围内(除万州区、梁平、云阳、开县、忠县外不予补助)按一天补助,补助标准 30 元/天;四川、湖南、湖北、陕西、河南、贵州按二天补助,补助标准 30 元/天;其它地区按三天补助,补助标准 30 元/天。

(14)异地分子公司工作人员,路途按出差标准报销,在深圳工作期间按正常上班计薪。

本规定从 20_年 7 月 1 日起执行。各子公司应参照本制度，制定本公司差旅费管理办法，并报总公司批准后执行。

费用报销制度模板怎么写范文篇 3 1、目的

为了加强公司财务管理，规范公司财务报销流程，倡导一切以业务为重的指导思想，合理控制各项费用支出，结合公司实际情况，制定本管理制度。

2、适用范围

适用于四川博尔特机器人科技有限公司所有员工及公司各项费用支出的报销管理。

3、职责分工

3.1 综合部财务会计负责各项费用报销原始票据真实性、合法性等的确认审核。

3.2 公司分管总监(副总)负责对各项费用单项支出 1000 元以下的费用进行审批。

3.3 总经理负责对各项费用单项支出 1000 元以上的费用进行审批。

3.4 综合部财务出纳负责最终检查、确认各项费用报销原始票据与金额、审签手续等的完整性、符合性。

3.5 各级员工按规定和流程，规范的申报、报审、配合、服从综合部对各项费用报销的管理。

4、管理内容和控制要求

4.1 借款管理规定

4.1.1 借款流程

(1) 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)、支票或现金。

(2) 审批流程：主管部门经理审核签字→综合部财务会计复核→总经理审批。

(3) 财务付款：借款凭审批后的《借款单》到综合部财务出纳处办理领款手续。

4.1.2 出差借款，出差人员凭审批后的《出差申请表》(BET/BG-ZH-35)和按批准额度《借款单》(BET/BG-ZH-36)，向综合部财务办理借款，出纳按规定支付所借款项；出差返回 5 个工作日内填写《费用报销单》按规定办理报销和结清出差前借款。

4.1.3 其他临时借款，如业务费、周转备用金等，借款人员应及时报帐，除周转备用金外其他借款原则上不允许跨月借款。

4.1.4 各项借款金额超过 5000 元，应提前一天通知综合部财务备款。

4.1.5 借款销账规定

(1) 借款销帐时应以《借款单》为依据，据实报销，超出《借款单》范围使用的，须经分管领导批准，否则财务人员有权拒绝销帐。

(2) 借领支票者原则上应在 5 个工作日内办理销帐手续。

4.1.5 借款未还清者原则上不得再次借款，逾期未还借款者转为个人借款从工资中扣回。

4.2 各项费用报销管理

根据相关的财经制度及公司的实际情况，将公司财务报销分为：材料物资采购费用报销、日常费用报销、薪资及相关费用支出报销、专项支出费用报销等。

4.2.1 报销流程

各项费用报销基本流程如下：

略

4.2.2 材料物资采购费用报销

4.2.2.1 月结算报销流程

(1) 业务部采购员每月 28 日前(含 28 日)通知供应商与公司仓库材料库管员核对本月入库材料，核对无误后由供应商开具发票(并附相应的入库、验收单(票)据)→业务部经理审核→综合部财务会计复核→分管总监(副总)或总经理审核审批→综合部财务进行入账处理。

(2) 下月初由综合部财务将供应商应付账款余额表→业务部采购员编填写《付款单》(BET/BG-ZH-37)→分管总监(副总)或总经理审核审批→综合部财务

出纳进行支付结算。

4.2.2.2 日常零星采购报销流程

业务部采购员整理报销单(票)据(入库单/发票/收据等)并填写对应《费用报销单》→业务部经理审核→综合部财务会计复核→分管总监(副总)或总经理审核审批→出纳支付结算。

4.2.2.3 材料物资采购费用支付方式原则上只能转账或承兑汇票。

4.2.3 日常费用报销

公司日常费用主要包括：差旅费、电话费、交通费、办公费(办公用品)、业务招待费等。

4.2.3.1 差旅费报销

(一)、差旅费报销标准(见下表)

略

(二)、费用标准报销补充说明

(1)出差天数计算：以所乘交通工具票据出发时间到返乘时间为准，中午12：00以后出发(或中午12：00以前到达)按半天计算，中午12：00以前出发(或中午12：00以后到达)按一天计算。

(2)住宿费：员工出差期间的住宿费，一律按实际住宿天数计算，须凭住宿发票在规定标准内报销，实际住宿费未达到住宿标准金额，不予补偿；超出住宿标准部分由员工自行承担；如低阶员工随高阶员工同行同宿时，可依据不同情况，按高阶人员标准报销住宿费。

(3)伙食费：实行包干制，按实际出差天数结算，原则上填《差旅费报销单》(BET/BG-ZH-38)在规定标准内按标准提供餐饮发票据实报销；若特殊情况无相关餐饮票据时可按规定标准发给补贴。

(4)交通费：实行包干制，按实际出差天数结算，原则上填《差旅费报销单》在规定标准内按标准提供交通发票据实报销；若出差人员未使用本公司规定标准内交通工具，其交通费在规定标准限额内凭发票报销，超标部分自行承担。市内出差一律乘坐公交车或公司公用车，特殊情况需要乘出租车时，须经分管总监(副总)或总经理审核审批，报销时需注明时间、事由、行车路线、金额。

(5)特殊情况下，一般职员超标费用须报分管总监(副总)或总经理审核审批，否则超标部分费用自理。

(6)下列情况实行以下报销办法：

a)出差人员由接待单位提供免费接待的(如住宿、餐饮及交通费等)，免费接待项目相关费用不报销和补贴。

b)参加各种培训学习、会务的人员，由主办方单位接待免费接待的(如住宿、餐饮及交通费等)，免费接待项目相关费用不报销和补贴。

c)经批准在出差期间顺路回家，在家停留期间不予报销住宿费、伙食补助费和交通费。回家探亲需经部门经理和分管总监(副总)或总经理审核审批，按事假处理。未经批准的按旷工处理。

d)出差外出时如发生临时宴请客户等的招待费，须提前电话报请总经理说明应酬事由、招待对象、人数等，经分管总监(副总)或总经理审核按实际情况确定应酬费的标准和同意后方可实报实销招待费；未经请示总经理批准而产生的费用，由经办人自己承担，公司不予报销。

(三)、差旅费报销流程

(1) 填制报销单：出差人员须在回公司后五个工作日内，将原始单(票)据整理齐全粘贴在‘原始凭证张贴单’上注明原始凭证张数、合计金额等，并根据‘差旅费报销标准’和‘原始凭证张贴单’上单(票)据填写《差旅费报销单》相关内容。

(2) 审核审批与报销：经部门负责人初审签字后，交综合部财务会计对报销单(票)据的真实性、各项目费用差旅费的合理性及支出是否在标准规定范围内进行复核审核，再由分管总监(副总)或总经理审核审批后交综合部出纳支付结算，出纳员须根据财务会计复核无误的单(票)据及报销人借款情况支付款或收款。

(3) 经综合部财务会计复核审核不符合规定的单(票)据，会计和出纳有权拒收或拒绝报销。

4.2.3.2 交通费报销

(一)、交通费报销标准

若无公司空闲用车的情况下，员工市区内因公办事需要乘坐滴滴车、出租车、公交车等产生的交通费，按实报销。

(二)、交通费报销流程

(1) 填制报销单：员工将交通车票整理齐全粘贴在‘原始凭证张贴单’上注明原始凭证张数、合计金额等，并根据‘原始凭证张贴单’上车票填写《费用报销单》相关内容。

(2) 审核审批与报销：经部门负责人初审签字后，交综合部财务会计复核审核，再由分管总监(副总)或总经理审核审批后交综合部出纳支付结算报销。

4.2.3.3 办公费(办公用品)报销

(一) 管理规定

办公费主要包含采购低值易耗品、印刷品、低值耐用品、办公家具、办公设备等办公用品所发生的费用，按《办公用品管理办法》(BET/ZD-ZH-13)规定标准执行管理。但为了合理控制办公费用支出，此类费用由公司综合部统一管理，集中申请购置。

(二)、办公费报销流程

(1) 填制报销单：报销人将单(票)据(购货清单或送货单/入库单/发票/收据等)整理齐全粘贴在‘原始凭证张贴单’上注明原始凭证张数、合计金额等，并根据‘原始凭证张贴单’单(票)据填写《费用报销单》相关内容。

(2) 审核审批与报销：经部门负责人初审签字后，交综合部财务会计复核审核，再由分管总监(副总)或总经理审核审批后交综合部出纳支付结算报销。

4.2.3.4 业务招待费报销

(一)、业务招待费报销标准

略

(二)、业务招待费报销流程

(1) 填制报销单：业务经办人(报销人)将单(票)据整理齐全粘贴在‘原始凭证张贴单’上注明原始凭证张数、合计金额等，并根据‘业务招待费报销标准’和‘原始凭证张贴单’上单(票)据填写《费用报销单》相关内容并必须注明陪餐人数与姓名、来宾来客人数等。

(2) 审核审批与报销：经部门负责人初审签字后，交综合部财务会计复核审核，再由分管总监(副总)或总经理审核审批后交综合部出纳支付结算报销。

4.2.4 薪资及相关费用支出

薪资及相关费用包括工资、社会保险等。

(一)、工资支付流程

(1) 工资表的编制：每月 10 日前由综合部工资核算员根据《薪酬管理制度》(BET/ZD-ZH-09)和上月员工出勤、生产等情况编制《年月员工工资表》(BET/BG-ZH-39)。

(2) 审核审批与支付：《年月员工工资表》经部门负责人初审签字后，交综合部财务会计进行复核审核，总经理审批后交综合部出纳于每月通过银行转账支付结算工资。再按按 4.2.1 各项费用报销基本流程完善报销手续。

(二) 社会保险支付流程

每月由综合部出纳在税务局社会保险缴费平台进行当月‘员工社保费用’的申报、缴费和打印缴费完税凭证，按 4.2.1 各项费用报销基本流程完善报销手续。

4.2.5 规费报销

规费均按实报实销处理。

5、相关支持性文件

《办公用品管理办法》(BET/ZD-ZH-13)

《薪酬管理制度》(BET/ZD-ZH-09)

6、相关记录

《出差申请表》(BET/BG-ZH-35)

《借款单》(BET/BG-ZH-36)

《付款单》(BET/BG-ZH-37)

《差旅费报销单》(BET/BG-ZH-38)

《员工工资表》(BET/BG-ZH-39)

费用报销制度模板怎么写范文篇 4 第一章前言

一、编制目的

为了规范报销标准和报销流程，加强财务管理，确保公司资金按规定支付，结合公司及项目实际情况，特制定本制度。

二、适用范围及定义

本规定适用于公司及公司涉及各项目。

三、本规定修改及审批

本规定由总经理签批后方可执行。

四、执行时间

本规定于颁布之日起开始执行。

第二章管理原则

2.1 归口管理原则

为便于对各项费用开支情况进行分析考核，公司统一规定费用项目的归口管理部门，具体如下表列示（包括但不限于）：

略

2.2 预算管理原则

2.2.1 年度预算经审议批准后各部门应严格按照年度预算进行开支，财务部将在预算期对预算执行情况进行监督、检查，并定期分析、考核。

2.2.2 对临时发生的预算外经费或超预算费用，经办部门需向归口部门提交申请，由归口部门按公司的审批程序补报追加计划，根据审批权限规定，经批准后方可执行。

第三章授权审批权限规定

3.1 经济业务发生前授权审批

3.1.1 根据业务发生时间先后分：事前审批、非事前审批；

3.1.2 事前审批是指经济业务发生前，需提报审批通过后，才能进行经济业务交易。

3.1.3 非事前审批是指有的经济业务可以不需进审批，而由经办人员直接进行办理业务。

3.2 报销及付款授权审批流程

3.2.1 报销或付（汇）款审批流程如下：

3.2.1.1 单次报销或付（汇）款金额 800 元及以内的审批流程：

经办人——主管——部门负责人（部门经理）——财务

3.2.1.2 单次报销或付（汇）款金额 801-2024 元之间的审批流程：

经办人——主管——部门负责人（部门经理）——分管领导（业务副总）——财务

3.2.1.3 单次报销或付（汇）款金额 2024-10000 元的审批流程：

经办人——主管——部门负责人（部门经理）——分管领导（业务副总）——总经理——财务

3.2.1.4 单次报销或付（汇）款金额 10000 元以上的审批流程：

经办人——主管——部门负责人（部门经理）——分管领导（业务副总）——总经理——董事会会签审批——财务

第四章报销及付款流程

4.1 报销及付款流程图

4.2 报销及付款方式

4.2.1 主要通过网上银行转账支付，付款至外部单位，原则上以转账、支票方式付款，个别特殊业务除外。

4.2.2 使用支票结算，应自支票签发日十日内入账，逾期无效。

4.2.3 现金支付，内部员工报销如需支取现金，须提前告之出纳备款并在报销单注明。

第五章报销及付款时效

5.1 报销及付款时效

5.1.1 费用报销时效性

为遵循《企业会计准则》和国家相关财务会计制度的规定，正确、合理核算各期损益，当期发生的费用应当期报销，具体原则如下：

5.1.1.1 费用类业务报销时效：原则上应在费用发生后三个工作日内报销（差旅费应在返程后五个工作日内），最迟不得超过 10 个工作日；当年发生的费用要求在年底 12 月 31 日前报销，由于特殊原因不能及时报销的，应由各部门汇总应报销费用明细总额，上报财务部作为计提费用的依据，并且在次年 1 月 15 日之前将原始票据整理粘贴好到财务部进行报销；

5.1.1.2 员工月固定如交通补贴、通讯补贴等以报销形式体现的福利，应在每月 24 日前报销；

5.1.1.3 预付款业务报销时效：以预付款方式发生的经济业务，原则上应在接收物品或服务后 5 个工作日内报销冲账。

5.1.1.4 月结付款业务：通常情况按合同约定的付款日期进行支付，但各部门应将本月所接收的物品或服务按发生时间、实际接收数量、合同约定单价、金额等进行明细汇总，并于月末最后一天提交至财务部，以便作为存货、成本入账的依据。

5.1.1.5 所有原始凭证必须为原件

5.1.2 财务部受理时间

各部门将费用报销单/付（汇）款申请单交至财务部的时间为：周一至周三。

5.1.3 付款周期：审核原始票据及付款信息无误后 3-5 个工作日内，特殊情况另行通知；

5.1.4 付款时间：对完成审批流程的报销或付（汇）款申请于每周五进行付款。

如违反上述规定，财务部有权拒绝办理。

第六章 员工借款

6.1 借款条件及额度

6.1.1 借款额度不超过人民币 3000 元；

6.1.2 因发生的地点、场所不固定无法确定固定的业务往来单位，如差旅费、业务招待费、新项目考察、员工活动费、停车费，加油费、过路费等；

6.2 备用金借款

6.2.1 定额备用金：公司人员因业务需要，需频繁使用现金，可申请定额备用金；

6.2.2 员工调动、离职、降职、停职前，必须先到财务部归还备用金，方可办理相关变动手续。如未及时归还，财务部可以通知人力资源部在其工资中直接扣除。

6.3 临时性借款

6.3.1 临时借款：是指员工因公出差发生的食、住、行等费用，或者备用金不足以支付的特殊事项。例如差旅费、新项目考察、员工团体活动等。

6.4 管理规范：

6.4.1 因出差而需临时性借款，需附审批后的《出差申请表》原件，并根据批准额度填写借款单，财务根据审批同意的借款单据办理借款；

6.4.2 借款原则上以通过网上银行转账支付，如因特殊情况需支付现金请在借款单中注明；

6.4.3 所需现金金额超过人民币 3000 元的需提前一天通知财务部，以便备款；

6.4.4 借款人须在业务办理完毕后三个工作日内完成报销或退还借款手续；

6.4.5 定额备用金必须于每年 12 月 31 日前办理退还手续，并根据业务需要重新审批办理；

6.4.6 员工借款账龄不得超过 30 天，如有特殊原因可适当延长，超过 60 天（特殊情况除外），财务部将通知上级主管，并在当月工资中扣减，直至扣完为止；

6.4.7 原则上，借款管理执行“前款不清，后款不借”的规定。

6.5 借款单据填写规范：

6.5.1 公司员工借款时统一填写公司印制的《借款单》；

6.5.2 《借款单》联以及用途：

6.5.2.1 《借款单》一式三联，第一联：付款凭证联；第二联：结算凭证联；第三联：结算回执联；

6.5.2.2 付款凭证联：财务付款及会计挂借款人借款处理的原如凭证，严禁退还借款人；

6.5.2.3 结算凭证联：借款人报销或还款时的原始凭证；会计根据此联做账冲销借款；

6.5.2.4 结算回执联：借款人报销或还款时，此联给借款人，作为结清借款的原始凭证；

6.5.3 《借款单》填写要求：

- 6.5.3.1 统一用黑色签字笔填写，字迹公正、清楚，严禁草写；
- 6.5.3.2 日期行栏：填写借款当时的年月日；
- 6.5.3.3 资金性质栏：填写付款方式，即你希望的是转账还是现金，如果转账需在此处注明开户名、开户行、账号等详细信息；
- 6.5.3.4 部门栏：填写借款人所在部门；
- 6.5.3.5 项目名称栏：如果借款事由为处理工程项目业务，此处填写工程项目的具体名称，否则此处为空；
- 6.5.3.6 预算科目栏：此栏为空，统一以员工借款挂账，报销还款时冲销；
- 6.5.3.7 借款理由栏：填写借款的具体事宜，如：X月X日X事到X地出差，X季度员工活动，定额备用金等等；
- 6.5.3.8 金额栏：填写借款的具体金额，大小写必须一致；出差的，金额须与审批后的《出差申请表》一致；
- 6.5.3.9 付款凭证联最右下角的领款人必须填写，领款人名字必须与员工身份证上的姓名保持一致；
- 6.5.3.10 结算凭证联和结算加回执联：填写借款单时，借款人必须填写此两联中的日期、姓名、金额、用途等事项且与付款凭证联系保持一致；其余待报销或还款时分别由出纳和借款人填写；

第七章付款（结算）业务

7.1 适用条件：

适用于公司与外部业务单位发生的金额确定的经济业务。

7.2 付款（结算）业务分类：直接结算业务、预付款业务

7.2.1 直接结算业务是指根据合同约定，在经济业务发生后，根据实际验收情况结算付款的业务；此类业务结算时填写《付款结算申请单》。

7.2.2 预付款业务是指根据合同约定，在经济业务发生前，需要按进度预先支

付部分款项，在业务验收完成后结算的业务。此业务在预付款时填写《预付款申请单》，预付款业务发生验收完成填写《预付款结算单》，以冲销已预付的款项。

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/585323302222012010>