

预备知识：如何粘贴原始单据

要求1：将原始单据分业务内容粘贴在费用报销粘贴单上。

要求2：使用胶水（一律不得使用订书钉、回形针取代）依次按原始单据的时间顺序将单据整齐粘贴。

要求3：对于定额发票，请按金额的大小顺序排开粘贴。

认识一下我们经常使用的单据

借 据

年 月 日

借款人：		部门：		产品线（项目）：										
员工编号：		部门编码：		产品线（项目）编码：										
借款用途：				预计报销日期：										
借款金额 （大写）				借款金额 （小写）		百	十	万	千	百	十	元	角	分
收款人名称：				账号：										
开户行：				领款人签字：										
财务审批		部门审批		主管部门审批		公司审批								

认识一下我们经常使用的单据

付 款 申 请 单

资金性质：现金、支票、电汇、信用证、汇票、其他 年 月 日

经办人：		部门：		产品线（项目）：										
员工编号：		部门编码：		产品线（项目）编码：										
付款用途：														
付款金额 (大写)				付款金额 (小写)	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
收款人名称：								账号：						
开户行：								领款人签字：						
财务审批		部门审批		主管部门审批			公司审批							

认识一下我们经常使用的单据

报 销 单

资金性质：现金、电汇、冲账、其他

年 月 日

申请人：		部门：		项目：									
员工编号：		部门编码：		项目编码：									
费用编码	费用项目			所属期间	费用金额								
报销金额 (大写)				报销金额 (小写)	百	十	万	千	百	十	元	角	分
财务审核金额：		付款金额：		领款人签字：									
财务审批		部门审批		主管部门审批		公司审批							

认识一下我们经常使用的单据

差旅费报销单

资金性质：现金、电汇、冲账、其他

年 月 日

申请人：		部门：		产品线（项目）：			职务：								
员工编号：		部门编码：		产品线（项目）编码：			预借差旅费：								
起止日期	地点	出差事由	在途费用				市内 交通 费	旅馆费		出差补助					
			飞机	火车	汽车 其他	往返机场 车站码头		住宿费	杂费	出差 天数	伙食补	乘车补			
合计															
报销金额 (大写)							报销金额 (小写)	十	万	千	百	十	元	角	分
财务审核金额：			付款金额：			领款人签字：									
财务审批		部门审批		主管部门审批			公司审批								

认识一下我们经常使用的单据

差 旅 费 报 销 单（研发、中试部门适用）

资金性质：现金、电汇、冲账、其他

年 月 日

申请人：		一级部门编码：		产品线（项目）：			出差申请单号：								
类别：		二级部门：		产品线（项目）编码：			预借差旅费：								
起止日期	地点	出差事由	在途费用				市内 交通 费	旅馆费		出差补助					
			飞机	火车	汽车 其他	往返机场 车站码头		住宿费	杂费	出差 天数	伙食补	乘车补			
合计															
报销金额 (大写)							报销金额 (小写)								
财务审核金额：			付款金额：				领款人签字：								
财务审批		部门审批				主管部门审批			公司审批						
		直接主管：													
		项目负责人：													
		出差管理部：													

认识一下我们经常使用的单据

费用编码	类别	费用编码	类别	费用编码	类别
	部门直接费用	205	招聘费		研发、中试专门费用
101	办公费	206	其他	501	物料消耗
102	报刊资料费		部门间接费用	502	检验测试费
103	邮递费	301	水电费	503	设备租赁费
104	固定电话费	302	维修清洁费	504	技术协作费
105	手机通讯费	303	车辆费用	505	其他
106	市内交通费	304	折旧费		其他专门费用
107	业务交际应酬费		市场专门费用	601	注册登记费
108	差旅费	401	广告费	602	公司会议费
109	部门会议费	402	印刷费	603	审计咨询费
110	员工培训费	403	展览费	604	财务费用
111	其他	404	客户培训费	605	准备和摊消
	部门人员费用	405	运保费	606	税金
201	员工薪金	406	工程服务费	607	其他
202	社会保险	407	维保费		
203	员工福利费	408	测试费用		
204	通讯费	409	其他		

付款申请单的填写要求

员工申请付款时首先须将付款申请单的内容填写完整，并在付款申请单后付**发票原件或收据**。但若对方要求先付款后开具发票或收据，则须在付款申请单上写清“**承诺几日内交回发票或收据**”的字样。

付款申请的审批权限

- 额度以下付款 部门经理
- 额度以上付款 总经理

员工借款管理

- 公司针对员工借款有详细的文件要求，见“财字【2003】第2号-员工借款管理规定”



借款申请的审批权限

- 额度以下借款 部门经理、财务经理
- 额度以上借款 部门经理、财务经理、 总经理

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/957064026001006060>