

公司报销制度及流程

第一部分 总则

第一条 为了加强公司内部管理,规范公司财务报销行为,倡导一切以业务为重的指导思想,合理控制费用支出,特制定本制度。

第二条 本制度根据相关的财经制度及公司的实际情况,将财务报销分为日常办公费用、工薪福利及相关费用、税费支出、工程相关支出及专项支出等,以下分别说明报销相关的借款流程及各项支出具体的财务报销制度和报销流程。

第三条 本制度适用公司全体员工。

第二部分 借支管理规定及借支流程

第四条 借款管理规定

(一) 出差借款: 出差人员凭审批后的《出差申请表》按批准额度办理借款, 出差返回5个工作日内办理报销还款手续。

(二) 其他临时借款, 如业务费、周转金等, 借款人员应及时报帐, 除周转金外其他借款原则上不允许跨月借支。

(三) 各项借款金额超过2000元应提前一天通知财务部备款。

(四) 借款销账规定: (1) 借款销帐时应以借款申请单为依据, 据实报销, 超出申请单范围使用的, 须经主管领导批准, 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。

(五) 借款未还者原则上不得再次借款, 逾期未还借支者转为个人借款从工资中扣回。

第一条 借款流程

(一) 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。

(二) 审批流程: 主管部门经理审核签字→财务经理复核→总经理审批。

(三) 财务付款: 借款凭审批后的借款单到财务部办理领款手续。

第三部分 日常费用报销制度及流程

第二条 日常费用主要包括差旅费、电话费、交通费、办公费、低值易耗品及备品备件、业务招待费、培训费、资料费等。在一个预算期间内, 各项费用的累计支出原则上不得超出

预算。

第三条 费用报销的一般规定

(一) 报销人必须取得相应的合法票据(相关规定见发票管理制度),且发票背面有经办人签名。

(二) 填写报销单应注意:根据费用性质填写对应单据;严格按单据要求项目认真写,注明附件张数;金额大小写须完全一致(不得涂改);简述费用内容或事由。

(三) 按规定的审批程序报批。

(三) 报销 2000 元以上需提前一天通知财务部以便备款。

第四条 费用报销的一般流程:报销人整理报销单据并填写对应费用报销单→须办理申请或出入库手续的应附批准后的申请单或出入库单→部门经理审核签字→财务部门复核→总经理审批→到出纳处报销。

第五条 差旅费报销制度及流程。

(一) 费用标准:

职务	交通工具	住宿标准	伙食标准	外埠市内交通费用
一般员工	火车硬卧	120 元/天	30 元/天	30 元/天
部门负责人	火车硬卧	150 元/天	40 元/天	40 元/天
总经理助理	飞机	200 元/天	50 元/天	50 元/天
总经理及以上	飞机	实报实销	实报实销	实报实销

(二) 费用标准的补充说明:

1. 住宿费报销时必须提供住宿发票,实际发生额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。

2. 实际出差天数的计算以所乘交通工具出发时间到返京时间为准,12:00 以后出发(或 12:00 以前到达)以半天计,12:00 以前出发(或 12:00 以后到达)以一天计。

3. 伙食标准、交通费用标准实行包干制,依据实际出差天数结算,原则上采用额度内据实报销形式,特殊情况无相关票据时可按标准领取补贴。

4. 宴请客户需由总经理批准后方可报销招待费,同时按比例(早餐 20%、午餐或晚餐 40%)

扣减出差人当天的伙食补贴。

5. 出差时由对方接待单位提供餐饮、住宿及交通工具等将不予报销相关费用。

(三) 报销流程

1. 出差申请：拟出差人员首先填写《出差申请表》，详细注明出差地点、目的、行程安排、交通工具及预计差旅费用项目等，出差申请单由总经理批准。

2. 借支差旅费：出差人员将审批过的《出差申请表》交财务部，按借款管理规定办理借款手续，出纳按规定支付所借款项。

3. 购票：出差人员持审批过的出差申请复印件，到行政部订票(原则上机票一律用支票支付，特殊情况不能用支票的，需事先书面说明情况，经审批人签字后报财务备案)。

4. 返回报销：出差人员应在回公司后五个工作日内办理报销事宜，根据差旅费用标准填写《差旅费报销单》，部门经理审核签字，财务部审核签字，总经理审批；原则上前款未清者不予办理新的借支。

第六条 电话费报销制度及流程

(一) 费用标准

1. 移动通讯费：为了兼顾效率与公平的原则，员工的手机费用的报销采用与岗位相关制，即依据不同岗位，根据员工工作性质和职位不同设定不同的报销标准，具体标准见行政部相关管理制度规定。

2. 固定电话费：公司为员工提供工作必须的固定电话，并由公司统一支付话费。不鼓励员工在上班期间打私人电话。

(二) 报销流程

1、 公司人力资源部每月初(10日前)将本月员工手机费执行标准(含特批执行标准)交财务部。

2、 财务部通知员工于每月中旬(20日前)按话费标准将发票交财务部集中办理报销手续。

3、 财务部指定专人按日常费用的审批程序集中办理员工手机费报批手续。

4、 员工到财务部出纳处签字领款(每月25日前)。

5、 固定电话费由行政部指定专人按日常费用审批程序及报销流程办理报销手续，若遇电话费异常变动情况应到电信局查明原因，特殊情况报总经理批示处理办法。

第十一条 交通费报销制度及流程

(一) 费用标准: (1) 员工因公需要用车可根据公司相关规定申请公司派车, 在没有车的情况下经行政部车辆管理人员同意后可以乘坐出租车; (2) 市内因公公交车费应保存相应车票报销。

(二) 报销流程

1. 员工整理交通车票(含因公公交车票), 在车票背面签经办人名字, 并由行政部派车人员签字确认, 按规定填好《交通费报销单》。

2. 审批: 按日常费用审批程序审批。

3. 员工持审批后的报销单到财务处办理报销手续。

第十二条 办公费、低值易耗品等报销制度及流程

(一) 管理规定: 为了合理控制费用支出, 此类费用由公司行政部统一管理, 集中购置, 并指定专人负责。

(二) 报销流程

1. 购置申请: 公司行政部每季度根据需求及库存情况按预算管理办法编制购置预算, 实际购置时填写购置申请单按资产管理办法规定报批。

2. 报销程序: 报销人先填写费用报销单(附出入库单), 按日常费用审批程序报批。审批后的报销单及原始单据(包括结账小票)交财务部, 按日常费用报销流程付款或冲抵借支。

3. 费用归集: 财务部按月根据行政部提供的各部门领用金额统计表, 归集核算各部门相关费用。库存用品作为公共费用, 待实际领用时分摊。

第十三条 招待费、培训费、资料费及其他报销制度及流程

(一) 费用标准

1. 招待费: 为了规范招待费的支出, 大额招待费应事前征得总经理的同意。

2. 培训费: 为了便于公司根据需要统筹安排, 此费用由公司人力资源部门统一管理, 各部门培训需求应及时报送人力资源。人力资源根据实际需要编制培训计划报总经理审批。

3. 资料费: 在保证满足需要的前提下, 尽量节约成本, 注意资源共享。各部门在购买资料前必须先填写《资料申请表》, 在报销前必须到行政部资料管理人员处进行登记(资料管理人员在资料发票背面签字)。

4. 其他费用：根据实际需要据实支付。

(二) 报销流程：

1. 招待费由经办人按日常费用报销一般规定及一般流程办理报销手续。

2. 培训费由人力资源部人员根据审批程序及报销程序办理报销手续。

3. 资料费在报销前需办理资料登记手续，按审批程序审批后的报销单及申请表到财务处办理报销手续。

4. 其他费用报销参照日常费用报销制度及流程办理。

第四部分 工薪福利及相关费用支出制度及流程

第十四条 工薪福利等支出包括工资、临时工资、社会保险及各项福利等，此类费用按照资金支出制度相关规定执行。

第十五条 工薪福利支付流程

(一) 工资支付流程：(1) 每月 20 日由人力资源部将本月经公司总经理审批后的工资支付标准(含人员变动、额度变动、扣款、社会保险及住房公积金等信息)转交财务部；(2) 总经理提供职工月度奖金分配表；(3) 财务部根据奖金表及支付标准编制标准格式的工资表；(4) 按工薪审批程序审批；(5) 每月 25 日由财务部通过银行代发形式支付工资；(6) 每月末之前员工到财务部领工资条并与工资卡内资金进行核实。

(二) 临时工资支付流程同工资支付流程。

(三) 社会保险及住房公积金支付流程：(1) 由人力资源部将由公司总经理审批后的支付标准交财务部进行相关的财务处理；(2) 住房公积金由人力资源部按工薪审批程序申请转帐支票支付；社会保险金由财务部协助人力资源办理银行托收手续，财务部收到银行托收单据应交人力资源部专人签字确认，若有差异应查明原因并按实际情况进行调整。

(四) 其他福利费支出由公司人力资源部按审批后的支付标准填写报销单→经部门经理签字确认→财务经理进行财务复核→报总经理审批，审批后的报销单及支付标准交财务部办理报销手续。

第五部分 专项支出财务报销制度及流程

第十六条 专项支出主要包括软件及固定资产购置、咨询顾问费用、广告宣传活动费及其他专项费用等。

第十七条 软件及固定资产购置报销财务制度及流程。

(一) 填写购置申请：按公司《资产管理制度》相关规定填写《资产购置申请单》并报批。

(二) 报销标准：相关的合同协议及批准生效的购置申请。

(三) 结账报销：(1)资产验收(软件应安装调试)无误后，经办人凭发票等资料办理出入库手续，按规定填写报销单(经办人在发票背面签字并附出入库单)；(2)按资金支出规定审批程序审批；(3)财务部根据审批后的报销单以支票形式付款；(4)若需提前借款，应按借款规定办理借支手续，并在5个工作日内办理报销手续。

第十八条 其他专项支出报销制度及流程

(一) 费用范围：其他专项支出包括其他所有专门立项的费用(含咨询顾问、广告及宣传活动费、公司员工活动费用、办公室装修及其他专项费用)支出。

(二) 费用标准：此类费用一般金额较大，由主管部门经理根据实际需要向总经理提交请示报告(含项目可行性分析、费用预算及相关收益预测表等)，经总经理签署审核意见后报董事长及其授权人审批。

(三) 财务报销流程

1. 审批后的报告文件到财务部备案，以便财务备款。

2. 签订合同：由直接负责部门与合作方签订正式合作合同，(合同签订前由公司法律顾问的审核，合同应注明付款方式等)。

3. 付款流程：(1)由经办人整理发票等资料并填写费用报销单(填写规范参照日常费用报销一般规定)；(2)按审批程序审批：主管部门经理审核签字→财务复核→总经理审批；(3)财务部根据审批后的报销单金额付款；(4)若需提前借款，应按借款规定办理借支手续，并在5个工作日内办理报销手续。

第六部分 报销时间的具体规定

第十九条 为了协调公司对内、对外的业务工作安排，方便员工费用报销，财务部将报销时间具体安排如下：

1. 财务报销：公司财务部每周四为财务报销日。若当月的最后一个报销日在该月的28日以后，为了便于财务部集中时间月末结账，该报销日停止财务报销。

2. 借支及其他业务的不受以上的时间限制，可随时办理。

第七部分 附则

第二十条 本制度解释权归公司财务部。

第二十一条 本制度经总经理办公会议讨论通过并由董事长或其授权人签字后生效。