**度假区中小企业公共服务中心**

**财务管理制度**

**第一章 借支管理规定及借支流程**

**一、借款管理规定**

1、出差借款:出差人员按规定填写《出差审批单》到办公室备案，

按公司审批后的额度标准办理借款，出差返回5个工作日内办理报销还款手续。

2、其他临时借款，如业务费、周转金等，借款人员应在借款事由完成后5个工作日内报帐。

3、各项借款金额超过5000元应提前一天通知财务部各款。

4、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，超出中请单范围使用的，须经主管领导批准，否则则一务人员有权拒绝销帐；

（2）借领支票者应在5个工作日内办理车削长手续。

5、借款未还者不得再次借款，逾期未还借支者转为个人借款从工资中扣回。

**二、借款流程** 见附表(一)

**第二章日常费用报销制度及流程**

**三、日常费用**

日常费用主要包括差旅费、电话费、交通费、办公费、低值易耗品及各品备件、业务招待费、培训费、资料费等。

**四、费用报销的一般规定**

1、报销人必须取得相应的合法票据。

2、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。

3、报销5000元以巨需提前一天通知财务部以便备款。

**五、费用报销的一般流程** 见附表（二）

**六、差旅费报销制度**

1、费用标准:

（1）按员工手册标准执行。

（2）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。

（3）出差申请:按员工手册相关规定执行。

（4）借支差旅费:出差人员按公司领导审批的出差费用额度，到财务按照借款管理规定办理借款于续，出纳按规定支付所借款项。

（5）返回报销:出差人员应在回公司后五个上作日内按费用报销制度办理报销事宜:前款未清者不予办理新的借支。

**七、通讯费报销制度**

通讯补贴已在工资总额里体现，不再另行报销。如遇特殊情况当月费用超过核定数额的，需由部门主管向中心领导提交书面申请批准后，交由人力资源部加计入当月工资核算。

**八、交通费报销制度**

同通讯费报销制度。

**九、办公费、低值易耗品等报销制度及流程**

1、管理规定:为了合理控制费用支出，此类费用由公司办公室统一管理，集中购置，并指定专人负责。

2、购置申请:按《物资采购流程管理制度》执行。

3、报销程序:按日常费用报销流程报销。如有自行采购的办公用品，必须经过办公室入库登记备案。

**十、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，超过1000元的大额招待费应事前征得主管领导的同意。

2、培训费:为了便于公司根据需要统筹安排，此费用由公司综合管理中心统一管理，各部门培训需求应及时报送综合管理中心。综合管理中心根据实际需要编制培训计划报董事长审批。

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《请购单》，在报销前必须到办公室资料管理人员处进行登记。

4、其他费用:根据实际需要据实支付。

（二）招待费由经办人按日常费用报销流程办理报销手续。

（三）培训费山综合管理中心根据审批程序及报销程序办理报销手续。

（四）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则务处办理报销千续门