

费用报销管理规定

版权所有：北京未名潮管理顾问有限公司
全套手册由未名潮、创业邦共同策划出品

说明：费用报销管理规定主要是为了加强公司成本费用控制，并规范员工费用报销行为。本规定主要包括费用报销基本条件、报销流程以及具体报销的有关要求及注意事项。

为加强公司成本费用控制，规范员工费用报销行为，特制定本规定。本规定适用于公司所有部门及员工。

第一条 公司对各项费用实行预算管理。各部门应在相应的限额内合理安排使用，超出预算的，应按规定的程序报批。

第二条 费用报销基本条件

1. 所报销费用为报销人因公发生，不得代他人或跨部门报销。
2. 费用发生过程真实，符合公司相关规定，无弄虚作假行为。
3. 费用报销金额与业务内容配比合理，且与报销单填写金额一致。
4. 业务及票据附件类型符合国家、行业相关法律法规的规定。
5. 按照要求正确、完整填写《费用报销单》、粘贴附件。
6. 报销票据背后须签署报销人的姓名，报销金额计算无误。

第三条 费用报销流程

1. 经办人根据发生业务填写“费用报销单”，报送部门主管审批。
2. 预算内××元以内（包含××元）的单据，部门主管审批后报送财务部审核付款。
3. 预算内超过××元的单据以及预算外的单据，经部门主管审批后依次交由



财务主管审核、总经理审批，最后由财务部复核付款。

第四条 费用审批权限

公司实行分级审批制。

1. 部门主管有权审批预算内报销金额××元以内（包含××元）的费用。
2. 总经理有权审批预算内报销金额超过××元的费用以及预算外费用。

第五条 费用审核内容

1. 部门主管审核：（1）费用的真实性，即报销人报销的费用确系因公发生；（2）费用的必要性，即报销人报销的费用是业务需要确有必要发生的；（3）报销金额的合理性，即报销金额与业务内容配比合理。

2. 财务会计/财务主管审核：（1）业务及附件类型符合国家、行业相关法律法规的规定；（2）费用发生过程（指竞价、招投标、合同审核要求等）符合公司相关规定；（3）所报销内容符合各项费用管理规定，附件及审批手续完整；（4）费用属于预算内费用，预算外费用应按规定另行审批；（5）费用类型与金额合理、准确；（6）报销单已按规定填写完整、正确；（7）发票金额与报销单填写金额一致；（8）报销票据真实。

3. 总经理审核：（1）费用的真实性、合理性；（2）预算指标的执行情况，是否符合公司预算管理规定。

第六条 《费用报销单》填写说明

1. 报销人填写所属部门、姓名、日期、金额，所发生费用明细事由、说明事项在备注中填列。

2. “日期栏”按报销日期填写；“说明栏”应详细注明费用发生的原因及内容，涉及多个项目时按项目名称列举；“金额栏”按原始单据的金额填写；“附件编号栏”按附件编写的顺序号填写。

3. 报销单中文字及金额不能涂改。

4. 将原始单据按顺序编号，从左至右鱼鳞状顺序粘贴在A4纸范围内，并与费



用报销单编号一一对应；禁止所粘贴票据遮挡公司名称及金额；抬头及金额等票面不清楚的票据不予报销。

5. 差旅费报销时，出差天数=（返回时点—出发时点）/24，取整数四舍五入作为计算出差补助的基础。

6. 固定资产采购报销时，以《采购申请单》、发票、供应商提供的《出库单》第三联作为附件，并在《费用报销单》上注明固定资产编号。

7. 日常办公用品及低值易耗品由综合管理部统一购买，保管人核对发票与实物无误后填写验收单和入库单，并报综合管理部主管审批，经办人凭发票（附上验收单、入库单）填写费用报销单。

6. 业务招待费报销时，附《业务招待及礼品费用明细表》。

7. 加班用餐费须有全体加班用餐人的签字。

第七条 费用报销注意事项

1. 费用报销应及时，每月 25 日以前（包括 25 日）的费用当月进行报销，25 日以后的次月 8 日以前报销，报销时间最长不应超过两个月。

2. 员工在出差、办理业务、购买需用品等公务过程中，若需在公司借款，应填制借款凭证，写明借款理由、借款金额、出差地点等事项，经部门主管及规定的必要审批、审核人签字确认后，到财务部门办理借款。试用人员出差借款须由部门主管担保，视同部门主管借款。

3. 因公借款须在相应公务结束后 3 个工作日内及时清账，无故不及时清账的，财务部有权从其当月工资和奖金中扣除，且下次不予借款。

4. 涉及实物出入的业务，应有经办人和验收人签字及相关凭据。

3. 办理经济业务应取得与所办业务一致、合法、真实、有效的发票或财政局收据。

4. 发票上付款单位栏目要写明公司全称，不可丢、漏、错字；发票须盖有收款单位“发票专用章”或“财务专用章”，严禁以票抵票；虚假发票、超标准且无审批或审核费用、白条均不能报销。

5. 未按规定提供发票、填写说明或签字的，财务人员应将报销凭证退回并说明原因。



6. 财务部每周二、四为报销支付时间，其他时间不予支付。

第八条 公司所有部门及员工都有义务自觉控制费用支出。各部门费用支出将纳入部门年终绩效考核，公司将根据各责任部门、人员执行费用预算情况进行考核、奖惩。

第九条 本规定自××年××月××日起施行。