

公司日常报销流程及步骤

公司日常报销流程及步骤主要依据公司内部管理制度进行，但通常应遵循一定的通用流程，以确保报销的合规性和效率。以下为公司日常报销的一般流程及步骤：

1、整理报销单据

报销人需将发生的费用相关单据（如发票、收据、合同等）进行整理，确保单据的完整性、真实性和清晰性。

2、填写报销单

报销人根据公司的[报销规定](#)，填写报销单，详细列明报销金额、报销事由、报销时间等关键信息。

3、部门审核

报销单填写完毕后，需先送交本部门负责人或指定的审核人员进行复核，确认报销内容的真实性和合理性，并在报销单上签字确认。

4、财务审核

经过部门审核后，报销单需送交财务部门进行进一步的审核。财务部门会仔细核对报销单据的真实性、合法性以及是否符合公司的[报销政策](#)。

5、审批报销

财务部门审核通过后，报销单需送呈公司高层（如总经理、财务总监等）进行最终审批。审批人会根据公司的财务状况和报销政策，决定是否批准报销。

6、付款报销

若报销获得批准，财务部门将按照报销金额进行付款，并将付款凭证交还给报销人，同时做好相关的账务处理。

虽然《中华人民共和国公司法》中并未直接规定公司日常报销的具体流程及步骤，但公司应依照法律、行政法规和国务院财政部门的规定建立本公司的财务、会计制度（参见[《中华人民共和国公司法》第一百六十三条](#)）。因此，公司日常报销流程及步骤应作为公司财务制度的重要组成部分，确保公司财务管理的规范化和标准化。

此外，为加强公司内部员工费用规范问题，公司还应建立完善的报销制度，明确报销流程、单据要求、审批权限等，以确保报销工作的顺利进行。同时，加强单据审核、优化审批流程、加强沟通协作等措施也是提高报销效率和规范报销行为的重要手段。

综上所述，公司日常报销流程及步骤是公司财务管理的重要环节，应严格按照公司规定和法律法规进行，确保报销的合规性和效率。