财务报销制度

2016-8-23



财务部介绍

CFO:赵宏强

会计主管:刘佳

财务分析:王

洁

会计:杨新红

出纳:石超



目 录

- 01 借款
- 02 费用报销
- 03 付款申请
- 04 报销单据
- 05 审批流程 & 注意事项

目 录

- 01 借款
- 02 费用报销
- 03 付款申请
- 04 报销单据
- 05 审批流程 & 注意事项

借款

■ 借款范围

员工发生业务费、差旅费等大额费用支出及各分公司、办事处的日常周转金可以在未取得发票的情况下先行办理借款

■ 所需单据

《借款单》

借款

资金性质	41 4		年 月	
借款单位:			2	
借款理由:				
借款数额:人民币(大写)	a a	¥	
本单位负责人意见		借款人(签章)	20	
机关领导批示:	会计主管人员核批:	付款记录:		



<u>目</u>录

- 01 借款
- 02 费用报销
- 03 付款申请
- 04 报销单据
- 05 审批流程 & 注意事项

交通费
业务招待费
差旅费
团队建设费

费用报销——交通费

■ 员工外出办公需要乘坐出租车,要向部门经理请示,部门经理口头批准后, 方可乘坐出租车,车费根据实际发生情况报销。

加班打车,晚上21:00之后的可以报销

■ 所需单据:《付款申请单》《市内车费明细表》



费用报销——交通费

百融(北京)金融信息服务股份有限公司	付款申请单 烷亚号码
部门名称: 付 款 予	日 期 Date 附单据 张数
Payable to Employee Supplier 支	」 归还借款/借款单号
用 途 项 目 Reason Content	项目说明 人民币金额 Description RMB amount
金额合计 TOTAL 金额(大写) Amount in word	
请签字同时注明日期 Please signature w	rith date
经办人签字 部门负责人	专项审核人
出纳签字 会计签字 营销副总裁/ 董事	
运营副总裁 签款	



费用报销——交通费

	市内车费明细单(请按时间先后填写)									
							单位:元			
使用人		职位			Pi	音同人				
日期	时间(自时分至	起点	终	点		事由	发票金额			



费用报销——业务招待费

■ 宴请客户之前,需得到销售总监和销售 VP 的批准

■ 所需单据:《付款申请单》《业务招待费明细表》



费用报销——业务招待费

	业务招待费明细表(请按时间先后填写)										
					单位:元						
招待时间	客人姓名/公司/级别	人数	地点	达成事由	金额						



■ 交通工具费用标准

交通工具	标准
飞机	7 折以下
动车	二等座

机票由公司行政部统一订票,火车票自行安排订票。



■ 住宿费用标准

北京、 、深圳、	上海广州	直辖市、省会城市及大连、青岛、 苏州、无锡、宁波、桂林、珠海、 厦门、汕头、东莞	其他地区
400	0	350	300

■ 出差补助

出差补助一天为 100 元,领取出差补助不得领取当天的饭费补助。报销的员工要写好出差的具体日期,方便财务部人员计算差旅费补助,报销人员没有写清具体的出差日期,不予计算出差补助。

如当日有宴请费用,宴请一餐扣除当日补助的 40% ,宴请两餐当日无出 差补助。差旅费补助要有出差地发票,凭票报销。



■ 出差时间核算

行间程	中午 12 点前	中午 12 点后
出发	全天	半天
返回	半天	全天

■ 出差宴请及交通费

参见业务招待费、交通费报销制度

■ 所需单据

《出差申请表》

《付款申请单》《差旅费报销明细表》

《市内车费明细表》《业务招待费明细表》

		出差申	请表	
申报日期:				
申报部门		出差人		
出差日期	年月	日至	年月日 :共_	天
出差地区				
出差行程计划	事由		预定酒店地点及	天数
第 天			地点:	共晚
第 天		预订酒店	地点:	共晚
第 天			地点:	共晚
	类型 (飞机、火车、			
交通工具	汽车、其他)			
	时间			
主管VP审批				



	差旅费报销明细表(请按时间先后填写)										
							单位:元				
编号	日期	摘要	往返交通费	当地交通费	住宿费	出差补贴	招待费	其他			



费用报销——团队建设费

■ 团建费额

100元/人/月 一个季度之内必须用完,不得累计到第二个季度使用,在规定金额以内实报实销。

■ 所需单据

《付款申请单》《团建费用申请表》

费用报销——团队建设费

团建费用申请表↩

部门中	t)		申请人₽	₽	申请日期₽	42	团建日期↩	ته]+
团建	内容₽	t							+
	建的人 名单↩	₽							+
费用	预算₽		4						1



目 录

- 01 借款
- 02 费用报销
- 03 付款申请
- 04 报销单据介绍
- 05 审批流程 & 注意事项

付款申请

■ 除借款、报销外的一切付款,主要是对外部供应商的付款

■ 所需单据

《付款申请单》

发票和合同

申请付款时若未收到发票,必须提供合同作为付款依据



目 录

- 01 借款
- 02 费用报销
- 03 付款申请
- 04 报销单据
- 05 审批流程 & 注意事项

借款单

-		/
燕	X	京
)	公	®
	成文厚	į i

借款单

	资金性质	<u> </u>	Daniel Company	XXXX 年 XX 月	XX E
丙式	借款单位: 借款人姓	名		-	
₹—107	借款理由: XXXX				
12×21厘米	借款数额:人民币(大2	写) XXXX	8	¥_XXXX	
	本单位负责人意见 部	门领导签字	借款人 (签章)	借款人签字	
	机关领导批示:	会计主管人员核批:	付款记录:		Al.
(通)	CFO/CEO 签字		1 2 2	月 日以第 金支出凭单付给	号

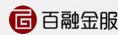


付款申请单

百融(北京)争	融信	息服务股份	有限公司	付款申请	青 单	凭证号码	
部门名称			xx部门		日期 Date	хх年хх月хх日	附单据	张数
1 4 44 5	Empl	反工 XXX 供应商 Employee Supplier 支票 现金				計款単号		其他
1.	汇劃		/帐号/开户行地					
用 途 Reason	(1) (2)		项 目 Content			目说明 cription		民币金额 Bamount
	市内交通费(办公所在地省市内公交打车费)					- 三费明细单)	xx元	
	业务招待费				(附业务招	待费明细表)	xx元	
	差旅费()		生地省市外公乡 车费用等差旅费	を打车车费、餐费 8用)	 出差时间段(M ま	×х元		
部门名称: 付 款 予 Payable to 用 途 Reason 差	餐费等 (按团建费实际发票项目填写)				用铅笔写团建费(附团建费申请 单) xx元			
	18 To 3000	russinger i	金额合计 TOTAL					xx元
	金 额 Amount i	大写) n word	xx元整(壹	贰叁肆伍陆柒捌玖	零)		-	:

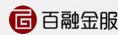
市内车费明细单

市内车费明细单(请按时间先后填写)									
						单位:元			
使用人		职位			陪同人				
日期	时间(自时分至时 分)	起点	终点		事由	发票金额			
xx⊟	xx:xx-xx:xx	xx地	xx	地	xx	xx元			



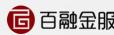
业务招待费明细表

业务招待费明细表(请按时间先后填写)									
					单位:元				
招待时间	客人姓名/公司/级别	人数	地点	达成事由	金额				
xx∃	xx	Дхх	xx地	xx	xx元				



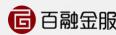
出差申请表

出差申请表								
申报日期:								
申报部门		出差人						
出差日期	年月	日至	年月日 :共_	天				
出差地区								
出差行程计划	事由		预定酒店地点及	天数				
第一天			地点:	共晚				
第 天		预订酒店	地点:	共晚				
第 天			地点:	共晚				
	类型 (飞机、火车、							
交通工具	汽车、其他)							
	时间							
主管VP审批								



差旅费报销明细表

	差旅费报销明细表(请按时间先后填写)										
							单位:元				
编号	日期	摘要	往返交通费	当地交通费	住宿费	出差补贴	招待费	其他			
	xx年xx月 xx日	xx地-xx日地差旅费	照实填写	照实填写	照实填写	照实填写	照实填写	照实填写			



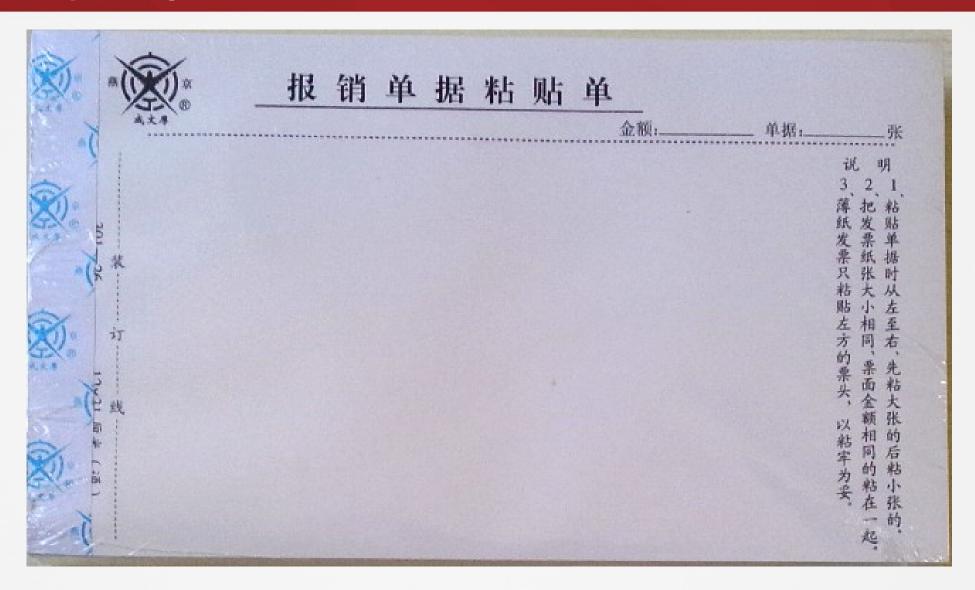
团建费用申请表

团建费用申请表↩

部门+ +		申请人↩	ą.	申请日期₽	₽	团建日期↩	43
团建内容₽	÷						
参加团建的人 数及名单₽	ب						
费用预算₽		₽					



报销单据粘贴单



目 录

- 01 借款
- 02 费用报销
- 03 付款申请
- 04 报销单据
- 05 审批流程 & 注意事项

审批流程

■费用报销审批流程

报销人制单→部门领导审核→财务部审核→ CFO 审批(5000 元

以上 CEO 审批)→出纳付款

报销时间:每月两次,月中一次,月末一次

■借款、付款审批流程

报销人制单→部门领导审核→ CFO 审批(5000 元以上 CEO 审批) →财务部审核→出纳付款



注意事项

1、报销所用发票必须以真实的发票联作为报销的原始凭证;发票有错误的,应由开票单位重开,不得在原始发票上更正;涂改、大小写不符、假发票以及未盖章的票据一律不予作为报销凭据;原始发票丢失概不报销,请务必保管好报销发票。

2、报销单内容项填写齐全,不能有遗漏项,不得涂改。

3、付款申请单上的公司名称与报销人员劳动关系所在公司一致,发票抬头与付款申请单一致。



发票粘贴示例



THANK YOU

