

# 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  
涛

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 单

资金性质 \_\_\_\_\_ 年 月 日

借款单位:

借款理由:

借款数额: 人民币 (大写) \_\_\_\_\_ ¥ \_\_\_\_\_

本单位负责人意见

借款人 (签章)

机关领导批示:

会计主管人员核批:

付款记录:

年 月 日以第 号  
支票或现金支出凭单付给

丙式—107 12×21厘米 (通)

# 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

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

凭证号码

部门名称:

日期

附单据

张数

付款予

Payable to

☐ 员工

Employee

☐ 供应商

Supplier

☐ 支票

现金

☐ 归还借款/借款单号

其他

☐ 汇款/开户行/帐号/开户行地

Remittance

用途

Reason

项目	项目说明	人民币金额
Content	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 with date

经办人签字

部门负责人

专项审核人

出纳签字

会计签字

财务经理

营销副总裁/运营副总裁

董事长

收款签收

签批

# 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		陪同人	
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

# 费用报销——差旅费

## ■ 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。

# 费用报销——差旅费

## ■ 住宿费用标准

北京、上海 、深圳、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	350	300

# 费用报销——差旅费

## ■ 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。

# 费用报销——差旅费

## ■ 出差时间核算

行程 \ 时间	中午 12 点前	中午 12 点后
	全天	半天
出发	全天	半天
返回	半天	全天



# 费用报销——差旅费

## ■ 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》

# 费用报销——差旅费

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		预订酒店	地点：	共_____晚
第_____天			地点：	共_____晚
第_____天			地点：	共_____晚
交通工具	类型（飞机、火车、汽车、其他）			
	时间			
主管VP审批				

# 费用报销——差旅费

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<sup>度</sup>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		申请人		申请日期		团建日期	
团建内容							
参加团建的人数及名单							
费用预算							

# 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



借 款 单

资金性质 \_\_\_\_\_

XXXX 年 XX 月 XX 日

丙式—107

12×21厘米 (通)

借款单位: 借款人姓名

借款理由: XXXX

借款数额: 人民币 (大写) XXXX      ¥ 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:  
CFO/CEO 签字

会计主管人员核批:

付款记录:  
年      月      日以第      号  
支票或现金支出凭单付给

付款申请单

百融（北京）金融信息服务股份有限公司				付款申请单		凭证号码		
部门名称:		xx 部门		日期 Date		xx年xx月xx日	附单据	张数
付款予	<input type="checkbox"/> 员工	xxx	<input type="checkbox"/>	供应商				
Payable to	Employee			Supplier				
	<input type="checkbox"/> 支票		<input type="checkbox"/> 现金	归还借款/借款单号			其他	
	<input type="checkbox"/> 汇款/开户行/帐号/开户行地							
	Remittance							
用途	项目		项目说明		人民币金额			
Reason	Content		Description		RMB amount			
	市内交通费（办公所在地省市内公交打车费）		（附市内车费明细单）		xx元			
	业务招待费		（附业务招待费明细表）		xx元			
	差旅费（办公所在地省市外公交打车车费、餐费、火车费用等差旅费用）		出差时间段（附差旅费报销明细表）		xx元			
	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			
	金额合计 TOTAL				xx元			
	金 额（大写）							
Amount in 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)

[illegible]

# 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日	xx	xx人	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_____天		预订酒店	地点：	共_____晚
第_____天			地点：	共_____晚
第_____天			地点：	共_____晚
交通工具	类型（飞机、火车、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		申请日期		团建日期	
团建内容							
参加团建的人数及名单							
费用预算							

# 报销单据粘贴单

报 销 单 据 粘 贴 单

金额:\_\_\_\_\_ 单据:\_\_\_\_\_张

说 明

1、

2、

3、

把

薄

纸

发

票

只

粘

贴

左

方

的

票

头

，

以

粘

牢

为

妥

。

粘

贴

单

据

时

从

左

至

右

，

先

粘

大

张

的

后

粘

小

张

的

。

把

发

票

纸

张

大

小

相

同

，

票

面

金

额

相

同

的

粘

在

一

起

。



# 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

