

新灵工人职培训

_财务操作流程





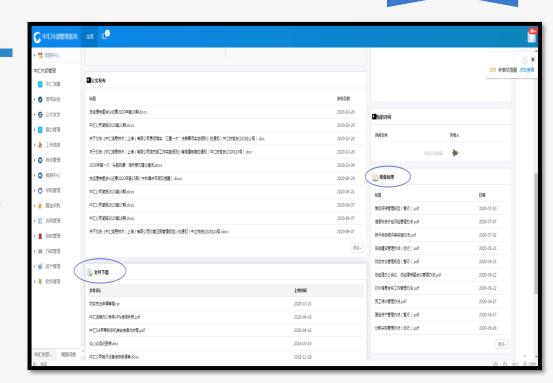


规章制度

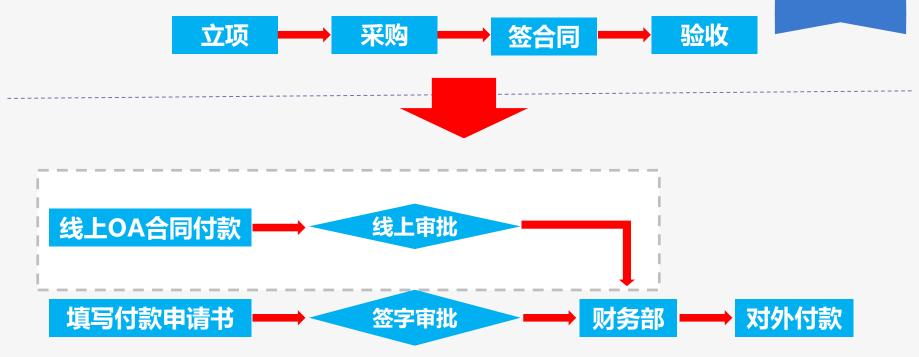
- 1.财务支出管理规定
- 2.差旅费管理办法(试行)
- 3.商务招待管理规定(暂行)
- 4.固定资产管理办法(暂行)

表单下载

相关制度文件中汇公司OA "规章制度"中查找 申请表单可在中汇OA"文件下 载"中下载



通过银行账户向公司或个人付款 《付款申请书》 对 领取支票对外付款 《支票申领单》 《费用报销单》 交通费、加班餐费、培训费、会议费等 对 《差旅费报销单》 出差产生的交通费、住宿费、餐费等 私 个人借款、现金补助、备用金等 《领款凭条》



流程:

- 1.取得报销原始凭据
- 2.填写报销单
- 3.部门负责人审批
- 4.超过1000元,分管领导审批
- 5.交财务部

姓	名 6张三				工作	工作部门				财务部				出差事由 参加××会议										
				车		船				ē		1		在途	伙会补				其	它	典	- /		
起止日期 起止				地点			全 朝			附件		贴		项目			- 3	全 類			附件	说明		
年	月	Ħ	月	日	起点	终点	千	百	+	元	角	分	张数	天数	金額	供日	千	百	+	元	角	分	张数 况	166, 95
00	10	10			Via.	北京、	1	0	D	0	0	9	1	6	600	住宿费	2	0	0	D	0	D	1	
20	10	15			北京		1	0	D	0	0	0	1 -			市内车费		3	0	0	0	0	10	
										~			-			电话费								
																邮费								
																订退票 手续费								
																其他								
	A # 2000002							小计	800	小计	2	3	D	0	0	0	11							
全	額合	计	(大	写)	国	千故	角	i	7							合计会	4	9	0	0	0	D	15	
		Ī				1										已领支票 全额	2	0	0	0	0	0		
备	注															应退应补 金額	2	9	0	0	0	0		

公司总经理:

报销人/经办人: 水三

公司分管领导:

部门负责人:

财务部负责人:

财务部审核:

报销要求

- 1.加班打车费: 节假日、工作日8:00以前或21:00以后
- 2.加班误餐费: 节假日加班或外出公干产生的误餐费, 标准

为50元/人次

- 3.培训费:需事先经"技术管理部"审批
- 4.招待费:需事先填列《业务招待就餐审批单》,经审批后

方可报销

5.会议费: 需附签报、会议通知、会议日程等文件材料

- 1.交通标准: 飞机经济舱、火车硬座硬卧、高铁二等座、轮船 三等舱
- 2.住宿标准按国家机关标准执行
- 3.餐饮标准100元/天,新疆、青海、西藏120元/天
- 4.市内交通标准80元/天
- 5.交通意外险不予报销
- 6.其他费用需写明原因
- 7.按发票实报实销, 如超出标准按标准报销

基本要求

发票真实有效 抬头必须为公司全名 发票后必须个人签名 尽量索取增值税专用发票 增值税专用发票需填写完 整信息,增值税普通发票 需户名和税号

开票信息

公司名: 中汇信息技术(上

海)有限公司纳税人识别号:

91310000744927247T

地址、电话:上海市浦东新区银冬路491号3幢 021-

38585408

开户行及账号: 工商银行上

海市分行营业部

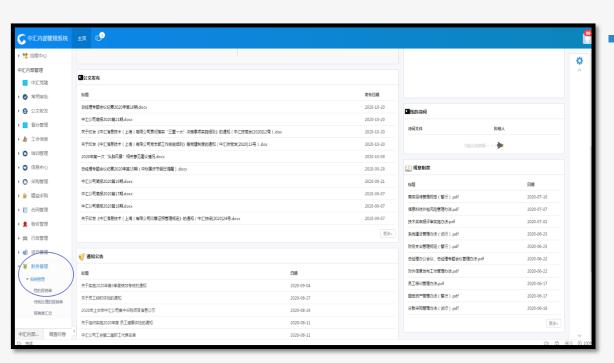
1001244319006583065

附件说明

加班或外出公干发生的出租车票需在发票后填写事由及起始地点电子发票需附消费小票培训、会议费、业务招待费需附对应已审批的申请单

发票粘贴

发票需按要求粘贴平整, 如不合格,财务人员拒绝 受理



可在中汇公司OA中查询 显示个人报销情况及状态



