

都正新员工培训之

费用报销管理控制程序培训

财务管理部 主讲人:彭璇



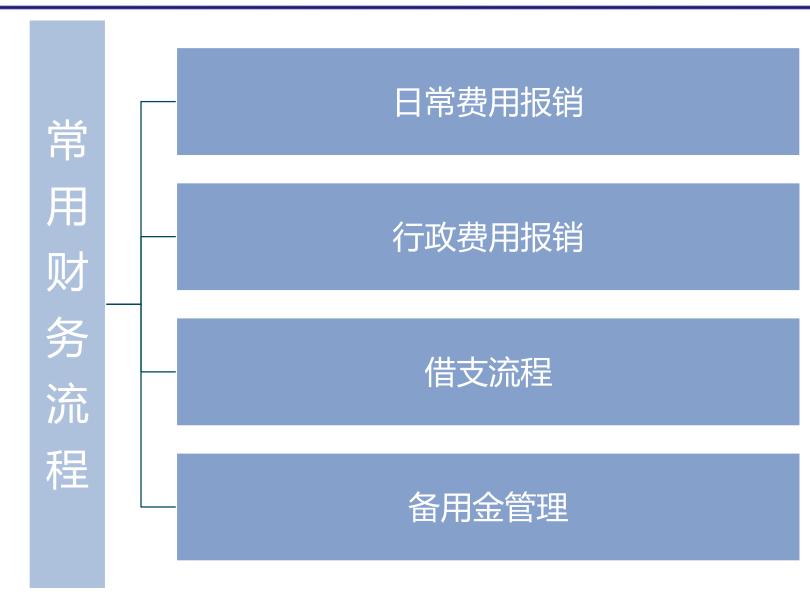
1 • 财务类流程分类

目录

2 报销规定与填写规范

3 •报销流程







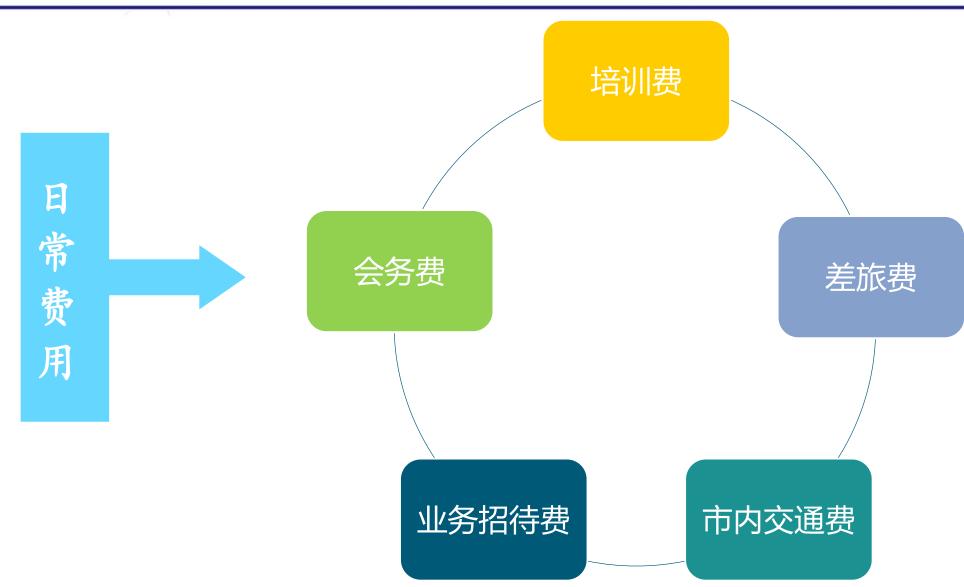
1 • 财务类流程分类

目录

2 报销规定与填写规范

3 •报销流程







日常费用(差旅费)

范围

- 交通费、住宿费、 就餐等
- 因公离开长驻工作地,并跨地级市以外的区域

计划性

- 应提前计划出差路 线
- 计划不当由责任人 承担损失
- 网上购票后,尽量 到乘车站后再取票, 避免因取票后必须 去车站办理退票而 耽误行程,由此造 成的损失由个人承 担

报销标准

- 采取总额控制方式,合计报销标准内可自己调剂。
- 报销金额+补贴金额
- 长途交通费按标准 据实报销。
- 自愿选择高标准交 通工具、住宿的, 报销时最高只能按 标准报销,超过部 分个人承担。

补贴

- 补贴包含餐费及出 差地市交通费和杂 费
- 补贴金额固定为120 元/天,无需发票。
- 不再另外报销餐费、 交通费。



差旅费具体报销规则

出差每天可报销总金额=报销金额+补贴金额,长途差旅费不计算在内,当天往返未超过4个小时的,不按出差处理。

"报销金额"部分,只能凭票报销<mark>住宿和城市内交通费</mark>,回程当天仅享有"补贴金额",无"报销金额"

同性别两人出差的,必须合住,按各人"报销金额"之和的70%报销。

出差地若无住宿费产生,"报销金额"按50%标准报销(只能是当日实际发生的交通费发票)。

早晨6点以前、晚上10以后打的可以据实报销,不影响报销额度。

重要客人乘坐交通工具费用,报销时需注明客人的人数,本人是否陪同,有剩余空位的必须一同乘坐,不能浪费。一同乘坐的,扣减补贴金额60元。



差旅费具体报销规则

住宿费能提供增值税专用发票的,不得开具普票,否则由个人承担税收损失。

对于不需陪同而给客户或专家、领导叫车的,可使用企业滴滴,但需在审批时说明人数及类别。

跨县市之间乘坐大巴的,可以据实报销,而不扣减报销额度。

对于票据丢失的,由个人承担全部责任。

发生退票的,需提供退票发票。

不同公司人员合住的,应分别开具发票,不得合并开票。



报销标准-差旅费标准

费用报销管理控制程序

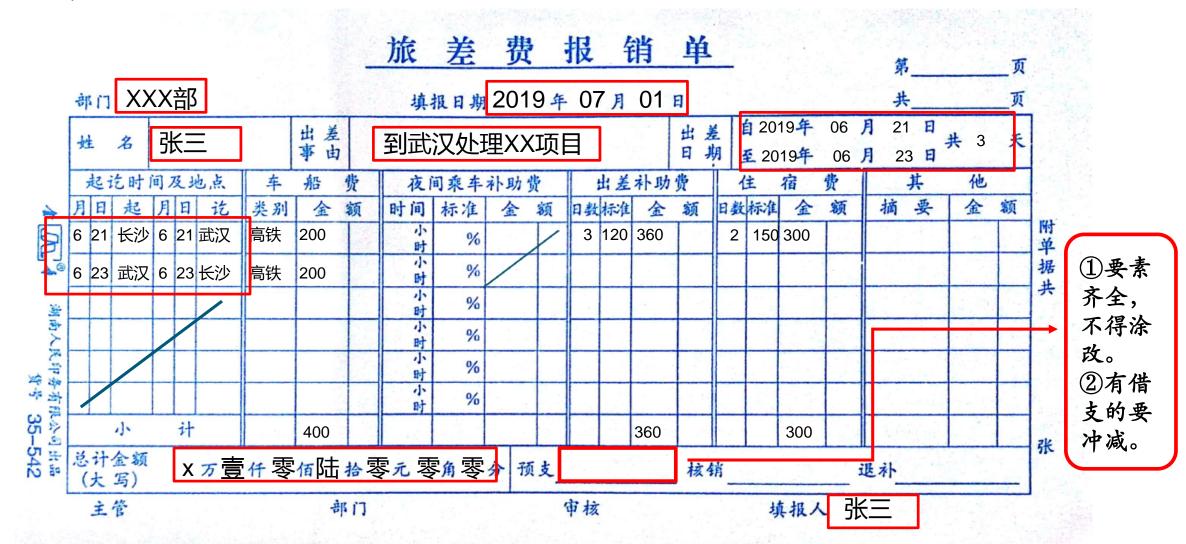
人员级别	出差地点	交通工具	报销金额	补贴金额	说明
副总裁及以上	所有城市	实报实销	实报实销 (元)	实报实销 (元)	/
总监级	一类城市	火车硬座、硬卧、软 卧;高铁一等座;飞 机经济舱	450	120	飞机票价低于高铁 二等座价格时可以 选择机票
	二类城市		350		
	三类城市		300		
	四类城市		250		
部长级	一类城市	火车硬座、硬卧;高 铁二等座;飞机经济 舱	350	120	
	二类城市		300		
	三类城市		270		
	四类城市		240		
职员	一类城市	火车硬座、硬卧;高 铁二等座;飞机经济 舱	330	120	
	二类城市		280		
	三类城市		250		
	四类城市		220		



城市分类	包含城市
一类城市	北京、上海
二类城市	深圳、厦门、南京、青岛、苏州
三类城市	各省会与直辖市
四类城市	除上述外的城市或地区



差旅费填写范本





日常费用(市内交通)

范围

 公共交通工具(含公交、地铁等)或出租车辆所发生的费用,为地级市 (含管区县市)以内的区域发生的费用。

交通工具选择

首先应选择公交、地铁等常规性公共交通,确因时间紧急、无公共交通工具或其他特殊情况无法或不便乘坐常规性公共交通,应做出申请,经总监级或以上领导同意后方可改乘出租车等其它交通工具,并在报销时附上经领导审批的书面说明。如用企业滴滴需提供审批记录。



日常费用(业务招待费)

定义

- 支付针对外单位人员发生的招待费用。
- 包括餐费、娱乐、礼品费、 住宿、交通费等。

管理规定

- 须事先申请,
- 预计金额500元以下由部长 级主管批准,1000元以下的 由中心总监或子公司总经理 审批,上述金额范围可以口 头请示
- 预计1000元以上(含)的须 提交OA审批,注明需招待 人员单位、主要领导姓名+ 职务、人数,本单位陪同人 员主要领导及随行人数,同 时提供消费明细(水单), 由董事会领导审批。

特别提示

- 根据税法规定,送出礼品按礼品价值代交20%个人所得税。
- •报销时应同时提交由税务部门开具的代交税款单。

培训费:是指由本单位举办或参加外单位举办的培训发生的各项费用,包括师资费、住宿费、伙食费、场地费、资料费、交通费以及其他费用。

会务费:是因为召开和参加会议所发生的一切合理费用,包括租用会议场所费用、资料费、交通费、餐费、住宿费等。

会务费、培训费申请规定:通过OA提交,详细注明申请人、会议及培训内容、主办单位,报销时将OA审批记录打印作为附件提交并附"成果小结"。

餐费报销规定:如果主办方安排就餐的,则不再进行餐费补贴;主办方不安排的, 在本地级市区外进行的,按每餐20元执行,补助天数按"算头不算尾"的方式计算。 主办方已安排住宿的,从其安排;未安排的,需住宿的,按差旅费标准执行。

交通费报销规定:参照市内交通费规定据实报销,不允许公车私用,不报销任何费用。

办公费

• 包括满足日常办公条件需要发生的费用,包括场地类费用(水电、房屋租赁、物业管理费等)、耗材用品、大额办公用品(办公家具、电器及电子设备)等

福利费

• 为职工提供支付各项现金补贴和非货币性福利待遇的支出

审计费

• 企业生产经营过程中, 聘请第三方中介机构对公司特定的事项进行的专门审计发生的费用。

邮运费

• 企业为业务经营的正常开展,快递资料等发生的快递费、运费

业务宣传费

• 企业开展业务宣传活动所支付的费用,主要是指非广告类的宣传支出。

咨询费

• 委托人就相关事项从咨询人员或公司获得意见或建议而支付的报酬。

行政费用



附件:差旅费报销单与费用报销单





借支费用

- 2000元以下不予 借支,由个人垫 付后报销。
- 必须归还原借款 后才能再次借款, 做到"前款不清, 后款不借"。
- · 部长级以下不得借支, 部长级最高限额5000元, 由总监审批。
- 总监级借支由总裁办主管领导审批,超过10000(含)由董事会至少两人审批。

- 其他临时借支的 借支人,应及时 报账,借支原则 上不允许跨月。
- 备用金除外,借 支的备用金应在 年底前归还



借支单填写范本





备用金管理

对于经常性发生笔数较多,单位金额较小的部门,可以经本人申请给予一定备用金额度,按规定程序审批后借支。费用发生时按发生金额报销,平时可不归还,但年底必须清零,不允许跨年使用。下一年度需要时再重新申请。



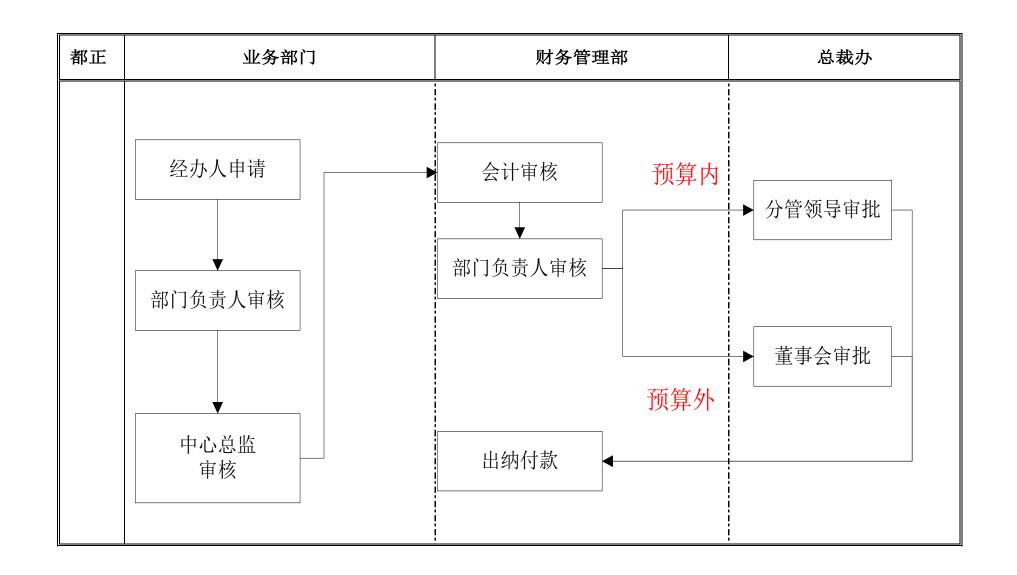


1 • 财务类流程分类

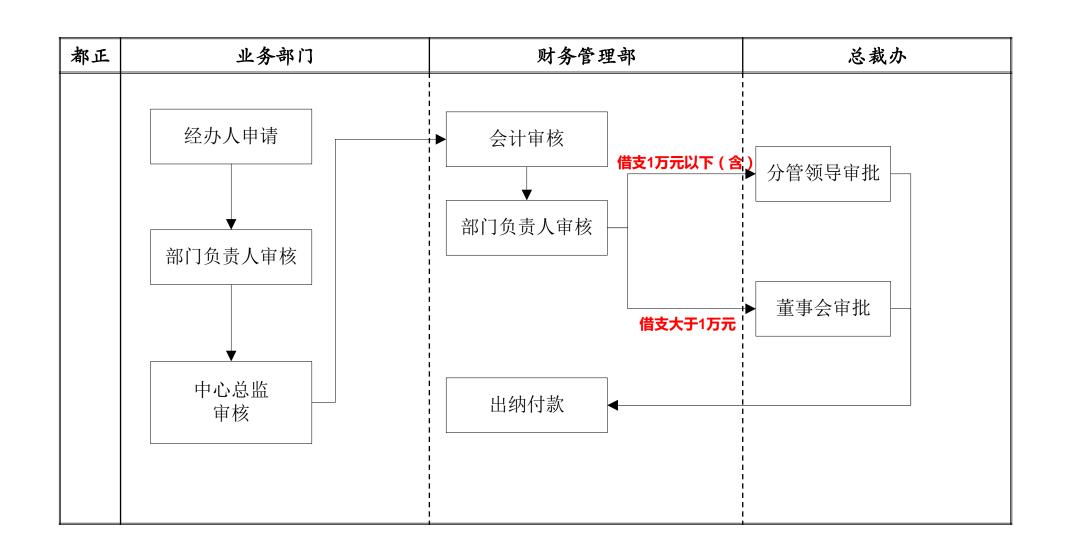
目录

2 报销规定与填写规范

3 电报销流程









合法原始票据

①发票:增值税普通发票和专用发票;

②收据:行政事业性收据。

★ 注: 规定能够开具专用发票的事项, 均需要对方开具, 否则不予报销。金额较大的事项,均尽量要求对方开具专用发票。



票据粘贴要求

"四边齐、表面平、无凹凸、 书本型"

- 上下左右四边整齐,表面平整,左边和中间无凹凸现象排列成书本型;
- 凭证内部分类清晰、位置到位、数量易记。

小票在上、大票在下, 齐线齐 边, 阶梯状

- 将票据左侧背面粘住,将票据从左向右依次均匀排开横向粘贴,成阶梯状;
- 注意不要将票据集中在粘贴 纸中间,以免造成中间厚四 周薄;
- 每张发票均应直接粘贴在单 据粘贴单上,而不能发票粘 在发票上,以免日后脱落丢 失;

粘贴单的装订线内,装订线在 粘贴纸从左向右2公分处

- 所有原始凭证必须贴在粘贴 单的装订线内,装订线在粘 贴纸从左向右2公分处。
- 个别规格参差不齐的凭证,可先裁边整理后再行粘贴,但必须保证原始凭证内容的完整性。



票据粘贴图例

阶梯状

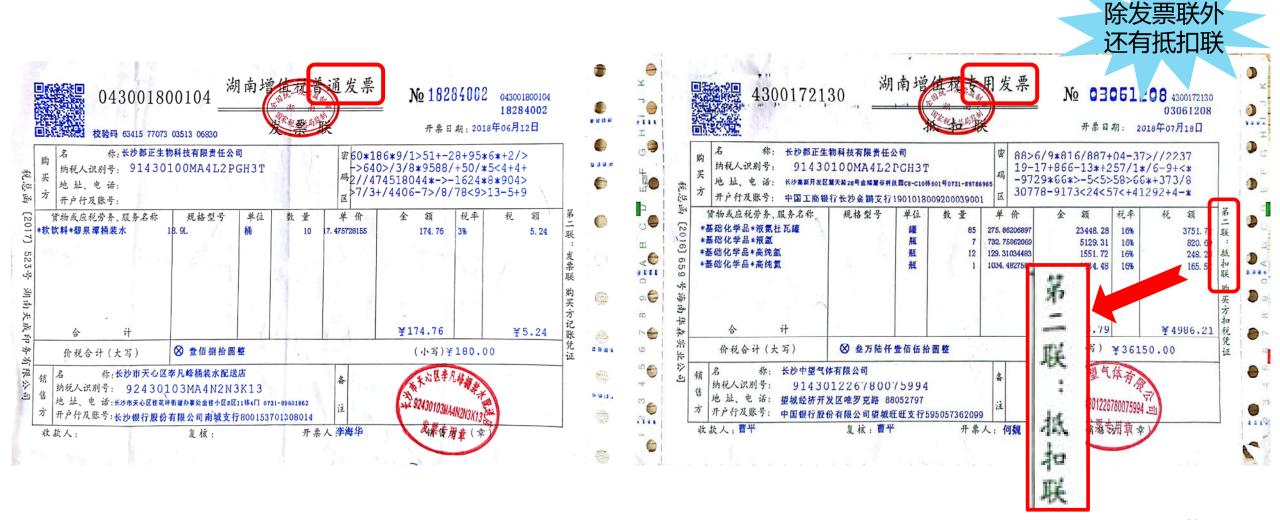






附件:普通发票与专用发票

费用报销管理控制程序





感谢聆听!



课后巩固:

- 1、费用分类为-日常费用、行政费用、借支、备用金
- 2、日常费用分为-培训费、会务费、差旅费、市内交通费、业务招待费
- 3、差旅费补贴方式-按算头算尾、 会务费及培训费补贴方式-算头不算尾
- 4、送出礼品按礼品价值代交20%个人所得税。
- 5、规定能够开具专用发票的事项,均需要对方开具。
- 6、填写规范-大小写金额必须一致
- 7、差旅费报销标准-按人员级别和城市类别