

费用报销流程

为加强公司财务管理，合理有效控制费用支出，特制定本流程。公司所有费用报销均指预算内的费用报销，预算外费用原则上不予报销。特殊情况需要调整预算的，分别由直接领导、部门负责人、财务预算、财务负责人、CEO 依次审核同意，然后根据本流程办理报销。

1. 经办人按费用类型在 OA 系统中填写付款流程，如直接领导为非部门负责人，在“前置确认人”中选择直接领导，并提交流程，提交后打印流程单，附原始发票送到财务部。
2. “前置确认人”审核通过后，由财务部预算审核人负责审核，预算内费用审核后提交至下一级审批人。（预算外费用先做预算调整申请后按此流程办理付款）
3. 部门负责人审批通过后提交流程至财务会计，财务会计按经办人提交的线上流程及打印后的流程单审核报销。
4. 财务会计审核后提交至财务总监审批，5000 元以下财务总监审批后即完成报销流程，由资金处支付费用。
5. 大于 5000 元（含 5000 元）的费用需 CFO 及 CEO 依次审批，审批同意后方可由资金支付费用。