**广州中幼信息科技有限公司**

**财务规定之细则（一）**

针对公司日益增加的业务量与实际工作中大家所遇到的问题，针对具体的业务事项财务部做进一步的解释说明，以方便在工作上避免不必要的麻烦及误会。

1. 费用报销
2. 报销时间及周期

一般情况下一周付一次款，根据付款数量的多少安排在每周的周四或周五付款。但并不是周四、周五拿过来的单本周就能报销到账，因为在付款之前我们需要安排时间来审核单据，周三前拿过来的单据，在单据没有问题的情况下，本周是可以报销到账的。但是等到付款时间拿过来的单据，可能会到下一下付款周期再付款。

1. 报销的发票问题

随着税务系统的升级与改进，在提供更多方便的同时，也给大家带来了一些小麻烦。由于国地税合并，国税监控章的更换至使有些同事的部份发票仍然使用的是旧版的发票而不能报销。

电子发票是2018年开始新启的，财务部这边要求电子发票在开具之日起五天内拿到财务部这边报销。但在实际操作上也遇到一些问题，在此将这些情况明确下来：

1. 由于长时间在外出差，确实存在无法及时报销的情况，如2018年唐老师在外出差几个月，就遇到此问题，在这种情况下，超过时间规定的，仍然可以报销。
2. 由于其他的特殊原因，无法在规定的时间内拿过来报销的，说明原因后，仍然可以报销。
3. 由于个人原因，如工作比较忙，没有空报销的，超过时间的发票，由总经理在发票背后签名后，也可以报销。
4. 采购付款

1、目前公司的采购付款业务明显增加，为了保障供应商能及时收到款项，也为了大家能清晰的了解到付款周期，调整为每周三下午及每周五下午对外付款。

2、对于特别着急的付款，填单由总经理或者陈红浪审核签名后，交由财务部门付款，并在单据上备注希望付款的日期。（务必当面交由财务人员手中，并说明希望付款的时间）。

3、拒绝口头的付款请求，任何的付款事项均需填写相关单据，并由相关人员授权审批。

1. 出差报销

原则上要求一人一事一报，但在实际工作中，几个同事一起出差由其中一人买票，可以由实际付款的人来报销。实际付款人填出差专用报销单时，要注意分别按每个人的费用来分行填列报销金额（在一些项目的核算上，需要区别每个人的差旅费用）。

1. 业务费用的事前审批

在新的销售合同的签订中，对促成合作的第三人需要给予的劳务费，以及与在后续的收入中需要参与分成的业务费，应当在达成合作之时，事先审批，填制相关的业务申请，经由总经理签名。交财务部备查，后续财务部以此作为依据进行审核。

1. 业务提成的发放

1、在公司就职人员的提成表，由各业务人员自行核算并附上明细清单，交由部门主管审核后，发送电子版给财务部门，部门主管打印纸质的提成表，给总经理签名后交由财务部门，财务部门根据总经理签名后的提成表计算发放工资。

2、不在公司就职人员的提成表，由业务人员自行计算提成表，发由商务部门审核并打印给总经理签名，财务部门根据签名后的提成如实进行发放。

1. 个税的专项扣除

个税的专项扣除信息，个人在网上修改或者更新后应告知财务部门，有些同事信息变更后没有及时的反溃给财务部门，会导致多扣个税或少扣个税的情况。

1. 发票开具

工作日每天下午4点左右，开出当天在后台申请的发票，4点之后申请开票的，第二天开具。一般情况下每天只开一次发票，有紧急情况需要开票的，在后台提交申请后，再单独和财务确认一下需要拿到发票的时间。