

费用报销制度编制 (范文)

总则

- 一、为了加强公司内部管理，规范公司财务报销行为，合理控制费用支出，特制定本制度。
- 二、本制度根据相关的财经制度及公司的实际情况，分别说明报销相关的借款流程及各项支出具体的财务报销制度和报销流程。
- 三、本制度适用公司全体员工。

第一条：借支管理规定

- 一、出差借款：出差人员凭审批后的《出差申请表》按批准额度办理借款，出差返回 5 个工作日内办理报销还款手续。
- 二、其他临时借款，如业务费、辅助材料费、办公费、周转金等，借款人员应及时报帐，除周转金外其他借款原则上不允许跨月借支。
- 三、各项借款金额超过 5000 元应提前 3—5 天通知财务部备款。
- 四、借款销账规定：(1)借款销帐时应以借款申请单为依据，据实报销，超出申请单范围使用的，须经主管领导批准，否则财务人员有权拒绝销帐；(2)借领支票者原则上应在 5 个工作日内办理销帐手续。
- 五、借款实行“前款不清，后款不借”原则，员工在财务部有借款余额或上次借款尚未归还或核销的，除非有特殊情况，否则不允许再次借款；费用报销时，应先归还借款，当年 12 月 31 前的借款尚未核销的，如无特殊情况，一律从工资或奖金中扣回。

第二条：借支流程

- 一、借款人按规定填写《借款单》，注明借款事由、借款金额(大小写须完全一致，不得涂改)、支票或现金。
- 二、审批流程：主管部门经理审核签字→财务经理复核→总经理审批。
- 三、财务付款：借款凭审批后的借款单到财务部办理领款手续。

第三条：报销的要求

- 一、 发票的基本要求
 - ② 票必须合法、真实、有效，且发票背面或单据背面必须有经办人签名。
 - ② 发票不得涂改、挖补、大小写金额必须相符，字迹清楚。发现发票有误，应当退回重开或更正，更正处应加盖开票单位公章。
 - ③ 票用胶水分类、整齐地粘贴在报销粘贴单上，防止原始凭证在传递过程中

丢失。

- ④ 票抬头与公司名称应一致，并具有规定印章（公章或财务专用章或发票专用章等）。
- ⑤ 财务部门有权拒收不合法不合规的票据，应当扣留虚假票据，并及时通报相关责任人。

二、 报销凭证的填写要求

- ① 必须按费用报销单要求填写相关内容。
- ② 报销事项的内容、用途说明必须清晰准确，并注明费用归属（属于哪个单位或项目，便于分类核算或转账），必要时附清单详细说明，另报销业务招待费（如送红包，购烟，好处费之类）需事先征得单位经理的批准，否则财务部有权不予报销，将自行承担费用，如无法取得发票，经办人应填写招待费事项证明单，并归属哪个工程项目，签字证明后交单位经理审核后交财务部方能取得报销款。
- ③ 凡是费用需要在公司和各单位之间分摊或工程项目之间分摊的，报销人应该根据原始凭证抬头与费用归属关系，分别归集后，填写相应的报销凭证，确不能归集应给予适当分配比例。
- ④ 施工或生产过程中需要的辅助材料，需事先按实际需要情况报告项目负责人并递交《材料申请单》交采购部核实后统一购买，特殊情况可自行先垫资购买，但自行购买无报告无申请单的，财务部有权不予报销。购买后的材料申请单应留底一份财务部，以便核实。
- ⑤ 原则上不允许报销项目负责人与工人的就餐费用，需经得总经理批准方能办理报销手续。
- ⑥ 报销金额大小写必须一致，不得涂改，不得使用铅笔、圆珠笔、红色墨水笔填写。
- ⑦ 财务在审核时按相关制度规定有权去除不符合要求的票据（如白条、不符合要求的发票等），可以核小报销金额；但审核金额超过原报销金额时，应退回经办人重填或按申报金额报销。
- ⑧ 费用报销单分差旅费报销单、招待费用报销单和费用报销单，差旅费报销填差旅费报销单，其他所有费用填费用报销单；

三、 其他报销附件要求

- ① 除发票外，其他附件、报表必须合法、合规，有相关责任人的签字审批，业务招待费的报销报销人对应说明的事项根据管理需要要求填写费用说明清单，但费用说明清单不做为原始入帐凭证。
- ② 差旅费报解除当天往返等特殊情况外应当附出差审批单，汽车费用报销应

当附派车单。

四、 报销的时效要求

- ①当月费用必须当月 25 日前报销处理完毕。
- ②当年费用应在当年 12 月 31 日前报销处理完毕。部分费用的发票如当年无法取得，只能在次年 1 月取得的，应在 1 月取得时立即办理报销；财务部门如果账务处理允许，应进入当年费用。
- ③申请先由公司预付支票的，经办人应在 5 个工作日内拿回相应发票按此报销流程办理签字核销手续，否则视同个人借款按相关规定处理。

第四条： 报销审批付款流程

- 一、经办人：根据本单位实际业务需要，在费用事项发生后，按照报销流程管理要求分类粘贴原始凭证，填写报销单，交部门负责人审核。经办人对其发生费用的真实、合理、合法、完整性负责，严禁虚报、假公济私。
- 二、部门负责人：按管理及责任权限对本部门发生费用的真实性、合理性负责审核并签字，对费用是否符合部门计划、预算承担责任；部门负责人可以根据事项、金额的重要性，让部门业务主管先行审核签字，并落实责任。对审核不通过的予以退回。
- 三、财务部门负责人：财务部门负责人（或授权主办会计）对报销凭证的相关内容，根据财务制度要求、标准进行审核；并复核报销的金额、是否有备用金或其他借款，是否从报销款中扣回相关借款；根据本单位的各项具体管理制度对票据的合法、合规性负责审核签字，对审核不通过的予以退回。
- 四、单位经理、公司总经理：对授权范围内所有费用予以审批，并对费用的真实性、合理性承担责任；对审批、审核不通过的予以退回。经理、总经理的费用，由财务负责人审核后，交由董事长审批。
- 五、董事长公司相关规定或授权，对费用具有最终审批权，并以法人代表身份对所有费用的真实、合理、合法合规性承担责任。董事长的费用由财务负责人审核。
- 六、出纳：审核报销单是否完成上述签字流程，是否本人签字，对审批签字手续不全的坚决予以退回。对报销金额再次复核，复核金额（付款金额）只能小于等于报销人申报金额，对复核金额大于申报金额的，予以退回给经办人重新办理（或按申报金额办理）。报销费用冲抵借款的部份，出纳应开具收据；收回多余的现金，收据中的一联应作为凭证附件。

第五条： 报销时间的具体规定

为了协调公司对内、对外的业务工作安排，方便员工费用报销，财务部将报销时间具体安排如下：

财务报销：公司财务部每周四为财务报销日。若当月的最后一个报销日在该月的 28 日以后，为了便于财务部集中时间月末结账，该报销日停止财务报销。

第六条 代办及其它

- 一、若员工为本单位其他职员代为办理报销或借款手续，报销人应填被代办人，并按被代办人的职别进行审批，同时在报销单上注明由代办人代办。员工借款在领款时必须由本人亲笔签字确认领款。
- 二、本规定自发布之日起执行。