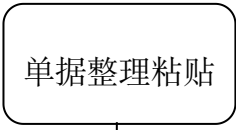
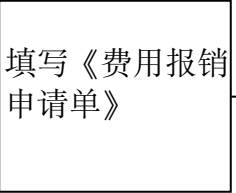
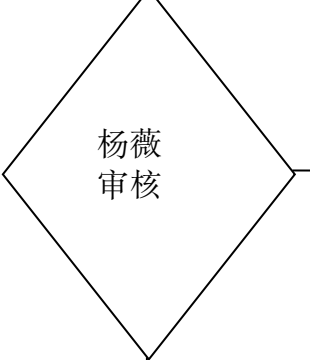
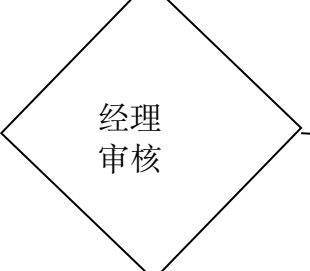
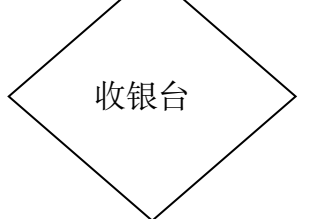


业务费用报销流程图

流程图	说明	权责部门	相关表单文件
	业务人员根据公司报销费用标准整理好需要报销的发票以及单据进行整齐粘贴。	相关部门 人员	报销发票 报销单据 业务费用报销度
	业务人员必须规范要求和规定时间填写《费用报销单》，不得涂改，不得用铅笔或者红色字体的笔填写并附上相关报销发票或单据。	相关部门 人员	费用报销单 报销单据 业务费用报制度
	《费用报销单》及相关单据准备完成后，交予A审核签字，杨薇必须对以下方面进行审核： 1.费用产生的原因及真实性。 2.费用的合理性;是否符合公司各项涉及报销费用的制度(例：采购、车辆维修)。 3.票据及单据的规范性。 若发现不符合要求，立即退还相关报销人	杨薇	费用报销单 报销单据 业务费用报制度 领款单 借款单
	杨薇签字后将报销单据交予经理处由经理审批复核报销。经理审核内容为： 1.复审费用产生的真实性及合理性。 若发现不符合要求，立即退还相关报销人	经理	费用报销单 报销单据 业务费用报制度 领款单 借款单
	经理签名后将报销单据交予收银台从贵处，填写领款单签名留底，由计从贵核准后予以报销。	收银台	费用报销单 报销单据 业务费用报制度 领款单 借款单