# 报销费用流程

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-15

*招待费用、其它费用报销流程销售总监审批相关人员于发生费用前向销售总监报批财务部报销招待费元以下一步其它费用元以下销售总监审核董事总经理审批声匿迹招持费元以上财务部报销其它费用元以上说明：1、招待费用及其它费用发出前必须向销售部总监申请，经同...*

招待费用、其它费用报销流程

销售总监审批

相关人员于发生费用前向销售总监报批

财务部报销

招待费

元以下

一步

其它费用

元以下

销售总监审核

董事总经理审批

声匿迹

招持费

元以上

财务部报销

其它费用

元以上

说明：

1、招待费用及其它费用发出前必须向销售部总监申请，经同意后方可执行，否则不予报销。

2、招待费用

元以内由销售总监审批，超过

元由销售总监审核后报董事总经理审批。

3、其它费用

元以内由销售总监审批，超过

元由销售总监审核后报董事总经理审批。

经销商处外聘业务人员工资核发流程

销售总监审核

财务部依据合同规定和销售数据进行审核

区域经理、销售部文员确认经销商处外聘人员数量和工作性质的唯一性

财务部入账后计划部将人员工资转成经转成经销商贷款

董事总经理审批

说明：

1、经销商处外聘业务人员需按要求办理入职手续，报公司备案。（档案由销售部文员存档并负责动态跟踪）

2、经销商处外聘业务人员工资将按合同规定根据每月销售回款额计提，按各区城市场《外聘业务人员工资标准》的规定发放。

3、当月回款计提金额当地少于应发工资总额差额部分由当地经销商支付，若当月回款计提金额高于应发工资总额，则按实际发生额发放。

4、区域经理必须于每月5日前必须将聘业务人员工资发放表照各区城市外聘业务人员工资标准及考评结果制好交销售部文员汇总，由销售总监审核。

5、财务部核计经销商处外聘业务人员工资后报销售总监审核，董事总经理审批。

6、外聘业务人员工资在财务部入账后由计划部将其转入经销商货款，由经销商代为发放。

销售部职

能部门人员核发工资流程

财务部审核后按新资标准计工资

行政人事部审核考勤

销售总监确认考勤

销售部文员制作考核表

董事总经理审批

销售总监审核

财务部发放工资

说明：

1、销售部职能部门工作人员按签到按打卡制度核算考勤。请假、外勤、出差需填写相应表单由各极权限人审批生效。

2、售部文员必须于每月5日前将相关职能部门工作人员考勤统一汇总交销售总监确认、行政人事部统一审核后，于每月7日前上报财务部。

3、财务部统计工资后报销售总监审核，董事总经理审批。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找