# 2024年财务报销管理制度及流程 财务报销管理制度优化方案设计(二十篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-06-06

*为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。财务报销管理制度及流程 财务报销管理制度优化方案设...*

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

**财务报销管理制度及流程 财务报销管理制度优化方案设计篇一**

为保证公司正常的财务报销运作，规范员工的报销流程，使公司员工出差管理系统化，特制定本制度。

公司全体员工

1、各部门主管负责审核本部门员工的借款报销申请；

2、财务部负责复核相关申请，发放相应款项，处理发票等单据；

3、人力资源部和财务部共同推进、监督流程的执行及改善；

1、个人借支及报销

2.1.公司员工因公借款必须先填写《借支单》并出具相关证据，经部门主管批复后报财务部审核；

2.2.报销费用必须使用有效凭证，并如实填写《费用报销单》；

2.3.报销审批权限根据《财务审批授权表规定》执行；

2.4.经理级以上人员的报销需由总经理书面签核或邮件回复批准；

2.5.个人因公借支在公务履行完毕后应及时报销并清偿所借款项，报销及清款期限为借款日起一个月内，逾期未结清者应提早向财务部作出合理书面解释，并办理续期申请，否则将从借款员工工资中扣除；

2.6.员工离开公司前必须结清所有款项，离职《移交清单》由员工所在部门主管检查，不合之处及时更正，如果离职后再发现有财物、应收款项亏欠未清的，应由该部门主管负责追索；

2.7.暂借经费严格执行“一事一借，前清后借”的原则；

2、国内出差

2.1.出差规定

2.1.1公出人员应经部门主管同意，并提供书面出差计划；

2.1.2公出人员出差需事先通报人力资源部，说明出差事由及出发、返回时间，并报行政助理备案考勤；无通报者可视为旷工。

2.1.3如需事先预支款项，请在《出差申请表》中填明借款金额，经部门主管批准后交财务部审批及领取；

2.1.4出差行程日一律不得申报加班，节假日例外；

2.1.5出差员工完成任务后，应立即返回公司，不得借故逗留或办理私事；

2.1.6如因个人原因确需额外逗留的，应提前办理休假手续，逗留期间所产生之费用自行负担；

2.1.7如因病或其它未知事故滞留时，应及时电话通知部门主管，并在回公司后添附有效证明，经主管审核后，方能报销滞留期间住宿费及其它必要费用；

2.1.8出差费用应在返回后一周内凭发票报销，逾期者需向财务部门提供合理解释，超过一个月且没有合理解释的发票不予报销。

2.1.9出差员工应当及时向直属上司提交书面出差报告，其中包括：

a、出差地、日程、目的地；

b、出差处理事项；

c、出差条件及意见；

2.1.1所有出差员工必须注意保持公司及个人形象，不准有任何行为或言辞诋毁或损坏公司形象；

2.2.交通工具

2.2.1公司员工出差应选择大众交通工具；

2.2.2员工在本市办理公务，应使用大众之交通工具，如公共巴士或地铁。

2.2.3近距离或不赶时间的情况下，可选择汽车或火车；

2.2.4在以下情况可以使用计程车：

a、时间紧急；

b、携大量现款；

c、有客户陪同；

d、无简易交通之地段或无班车情况。

2.2.5交通费用实报实销。

2.3通信费用

2.3.1公司将根据业务需要及职务类别给予员工报销相应的通信费用（参阅《财务报销费用细则》）；

2.3.2通信费用的.报销主要用于销售部门与客户联系时所发生的费用；

2.3.3严禁营私舞弊行为，一经发现取消其通信费用报销资格；

2.3.4通信费用应及时申报，隔月作废。

2.4住宿费用

2.4.1根据各地区消费水平的差异，公司对住宿费实行按地区按行政级别对待：

2.4.2行政级别分为经理和员工；

2.4.3地区分为

a类消费区（深圳、北京、上海）

b类消费区（广州、青岛、大连、长春、沈阳、杭州、宁波、哈尔滨、温州、福州、厦门、西安等）

c类消费区（武汉、长沙、成都、南昌、郑州、重庆、济南、吉林、内蒙、石家庄、太原、天津、兰州等）

2.4.4具体费用请参阅《财务报销费用细则》；

2.4.5如有两位以上同事同时出差，住宿以双人住为原则；

2.4.6如在出差当地公司备有宿舍，员工住宿以此作为首选；

2.4.7如陪同客户同行，经主管批准后可与客户住同一酒店。

2.5应酬费用报销规定及膳食补助

2.5.1应酬费需在出差前征得本部门主管同意方能报销；

2.5.2公司为在外出差的员工提供餐费补助；餐费补助按实际出差时间算，中午12时至夜里12时出差的按半天算；

2.5.3如有报销餐费的，或由对方单位负责支付用餐的，则取消当日补助，具体按实际情况计算；

2.5.4本市出差，不再另报销餐费，夜间返回的（19：00以后）按餐费标准补助误餐费。

2.5.5在外留宿实行每日餐费补助；

2.5.6餐费补助费用请参阅《财务报销费用细则》。

3、国外出差

3.1出差规定

3.1.1所有国外出差均需报请总经理批准；

3.1.2出外出差人员之差旅费，按出国目的地标准支给；

3.1.3一日跨越两地区者，其生活费金额以当地留宿之地区为报销标准；

3.1.4出差行程日一律不得申报加班，节假日例外；

3.1.5所有出差员工必须注意保持公司及个人形象，不准有任何行为或言辞诋毁或损坏公司形象；

3.2交通工具：

3.2.1一律经济客位，总经理以上且航程3小时以上可乘商务客位；

3.2.2海陆上交通工具不分等级，但以经济实惠，安全快捷为原则；

3.2.3乘坐国外航线之旅费，应以旅行社发票为原始凭证。市内往返机场请搭机场巴士，或搭出租汽车前往巴士站。总经理以上可自行选择。

3.3临时费用：

3.3.1出差期间与公司必要联络之电话费及因公交际应酬之费用可随附单据按实报销；

3.3.2出差人员随带私有物品如有超重，托运费用自行负担。如属公物可按合法凭证报销；

3.3.3交际费及其它特别开支由需在出差之前申报并由上级主管批准后方能报销；

3.3.4员工出国如有公司安排住宿者或用餐者，不报销住宿费和餐费。

3.4差旅费用请参考《财务报销费用细则》：

1、财务报销制度实施细则

2.财务审批授权表规定

**财务报销管理制度及流程 财务报销管理制度优化方案设计篇二**

为了加强公司的财务管理工作，统一各部门的报销程序及规定，提高财务管理水平，现结合公司的具体情况，特制定本制度。

1.1公司员工因工出差借款或报销，由各部门经理审签后，报公司财务部门审核，并送公司总经理批准，方能借款或报销。凡有审签权限的\'部门经理须在财务部门签留字样备案。

1.2员工出差预借差旅费应填写“借款单”，并注明借款事由及行程，按规定程序报批后，到财务部门预借差旅费。

1.3员工出差返回后，填写“费用报销单”，按规定的时间及审批手续到财务部门报销。

2.1员工出差分“长途”和“短途”两种，即当天能往返的为“短途”，出差时间在一天以上的为“长途”。

2.2出差住宿费报销标准：（元/人/天）

技术部：住宿费80元/2人/天；100元/3人/天。

2.4出差补助标准

外出员工每人每日补贴20元，6、7、8、9四个月份每人每天补贴30元；如有特殊情况需请客户吃饭，事先与公司联系后，给予30元/人的标准。

2.4.1员工短途出差视同出勤，不再享受出差补贴。

2.5员工出差交通报销标准

2.5.1员工出差乘坐交通工具：公司副总经理及以上领导可乘坐飞机、软卧、轮船二等舱；部门经理级：可乘坐飞机、软卧、硬卧、轮船三等舱，乘坐飞机需报总经理批准、乘坐软卧仅限正职；其余员工乘坐火车硬卧、轮船四等舱、乘坐飞机需报总经理批准。

2.5.2员工长途出差交通费，经理级（含）以上人员的陆路交通费可实报实销；经理级以下人员原则上不得随意乘坐出租车，如有特殊情况需乘坐出租车时，需经总经理批准后，方可报销。

2.5.3员工在本市内出差，只报销公交车票公交车票。无特殊情况，不得报销出租车票。

3.1住宿费，交通费按规定标准执行，超标自付。

3.2膳食费按规定标准领取，不得报销与此相关的费用。

3.3交际费用由领导核定并填写客餐报销单，经总经理批准方可报销。

3.4短途出差不享受住宿补助。

3.5长途出差人员无住宿费用时，则可按住宿标准的50%领住宿补助。

3.6员工出差返回后于一周内报销，报销时间为每周一及每五，未按规定时间报销的，财务部门应于当月工资中扣回预借的差旅费，待报销时再行支付。

3.7超过1个月以上的出差单据、假票据或不符合规则的票据，财务部门不予报销。

3.8财务部有权对不实的出差费用向员工出差居住地酒店直接查询，如有虚假行为公

**财务报销管理制度及流程 财务报销管理制度优化方案设计篇三**

1.持卡人办理公务卡消费支出业务前，应当按照学校相关制度填写请购单，并经领导审批同意后，方可进行公务卡消费。

2.持卡人使用公务卡消费的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内，最迟在到期还款日前二十个工作日内到财务部门报销。

3.持卡人报销时，单位财务部门登录公务卡管理系统，根据消费签购单录入“交易日期”、“卡号”和“检索号”，从中国银联上海分公司提供交易信息中提取相应的公务消费信息，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出经核实后确定可报销金额，收取原始凭证及银行卡签购单，并同时办理报销登记手续。

4.财务人员根据相关的.公务消费信息，录入“金额”、“目级科目”、“支付摘要”等业务要素，直接生成可打印的贷记凭证，通过本单位对应存款户向公务卡帐户转帐结算，完成报销程序。

5.财务部门在收到贷记（或支付）凭证回单后，将报销凭证、银行卡签购单及贷记（或支付）凭证回单等原始凭证，按照现行会计核算办法登记入账。

6.因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用以及个人资信责任，由持卡人承担。

7.持卡人发生调动、退休等变化时，应及时办理调整和注销等手续，并通知发卡行及时维护公务卡管理系统。

**财务报销管理制度及流程 财务报销管理制度优化方案设计篇四**

●第一条固定资产报销：

1.购置固定资产，必须先有批准的购置计画，控购商品必须经董事会向有关部门办理专项控制证明单才能购买；

2.在当日内购置，经领导批准可借用空白支票在计画范围购置，如能事先知道价格、单位名称及帐号者，可办理借款手续，经领导批准，由财务部开支票；

3.固定资产报销时须建立固定资产卡片，并有资产编号，财务才准予报销；

4.固定资产经财务报销後，财务部列入“内部往来成本费用”科目。

●第二条流动资产报销：

1.采购部门提出次月原材料及备用品、备件购置的购料计画，经领导批准後报财务部作出次月定额用款计画；

2.凡购入材料物品，必须填写入库验收单(一式三联，采购、仓库、财务部各一联)後，才予以报销；

3.材料物品领用时，必须填领料单(一式三联，领用人、仓库、财务部)；

4.仓库保管员兼材料会计，每月与财务核对账目，发现问题及时找原因更正；

5.年终物资部应盘点一次，列出材料清单与财务部核对，并作出盈亏表；

6.采购部门可借支备用金，作为零星购料周转，工程部也可以借支备用金，作为急需采购维修物品用，年终备用金全部交财务部，第二年再借；

7.采购人员经领导批准可借支空白支票(限制一定数额内开支)，必须在三天内到财务报销。如果取得正式发票，可办理报销手续，不再借支空白支票；

8.各项预付款先填借款单，经企业主管领导批准，按合同要求付款.

**财务报销管理制度及流程 财务报销管理制度优化方案设计篇五**

为了规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金的使用效率，促进教育事业的健康发展，根据上级有关规定，结合学校的实际情况，特制定本制度：

原始单据（发票）的一般要求：

1.报销凭证必须是正式发票或财政局及税务部门印发的统一收据，圆珠笔或铅笔填写无效。

2.发票内容要齐全：单位名称（一律为“乐成镇实验中学”）、日期、品名（必须填写物品及办公用品的具体名称）、单价、数量、金额等项目填写齐全，字迹清楚，金额正确，大、小写相符。票据一经涂改立即无效。

3.印章要齐全：报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，并加盖开票单位发票专用章或财务专用章；事业收据必须有省或市级财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖财务专用章。发票或收据须在税务机关规定的使用有效期内（必须是本年度或前一年度印制的）。

4.在超市购买商品的，须提供超市机制发票（发票上须注明品名、单价、数量）且商品符合财务报销范围。

5.各部门按规定领取加班费、补贴、临时工工资、酬金等，均要填制领款单据（或工资表），按人员造册，注明标准、工作天数，并须相关人没签字。加班费、补贴、考核工资、酬金等统一由办公室审核后，报校长签批后到财务室报销；临时工工资每月统一由所使用部门考核造册经审核报校长签批后到财务室报销。

6.原始票据遗失的处理办法：现金结算的要重新取得；非现金结算的，段提供对方单位出具的证明（单据号码、金额、业务内容等）和加盖财务专用章的票据复印件。证明和复印件需本人和单位领导签字。

7.因公出差遗失票据的处理办法：遗失单程票的，由本人写出书面情况说明经同行人员证明和单位领导签字确认。遗失火车票、汽车票的，可比照另一单程票价，在规定的标准内给予报销；遗失双程票的，将不予报销。

（一）现金结算的注意事项

1.现金报销应符合现金使用范围的管理规定。

2.凡一次零星采购金额超过1000元，原则上不得用现金结算，均应办理转帐支票（同城）或汇款（异地）进行结算，并应取得对方单位的完整名称和银行帐号。

3.因公借款及一次报销金额超过10000元者，必须提前1天告知财务室，否则由本人到银行凭财务室出具的现金支票提取现金。

4.报销时间规定：这为每周三五报销。请各位同志予以支持，自觉遵守。

（二）银行结算注意的事项

1.工作人员在当地或到外地购物，应有批准的预算计划，如属固定资产的安排固定资产管理实施细则办理各项手续，所持结算凭证为合法凭证方可报销。

2.用款部门经办人凭办理好报销手续的发票或暂付款，经审核制单后可直接开具支票、汇票、汇兑。

（三）领取支票注意事项

1.支票不要折叠，密码、日期、金额不能涂改。

2.每月25日前办理支票转帐手续。

3.支票要在有效期内使用（转帐支票期限为10天）。

4.作废或过期支票一律由本单位经办人员换取，校外人员不予办理。

5.遗失支票由本人立即到银行挂失，并及时通知财务室，以免造成损失。

6.办理外地与本地汇款，经办人提供的帐号、开户行，单位名称必须准确无误，如有差错责任自负。

1.出差人员因出差所借差旅费，必须在规定时间内（出差回来一个星期内），办理报销还款手续；如因特殊情况不能在一个月内结算的，应写出局面说明，列明具体归还日期（最长不超过三个月），由总务主任签字，并报校长审核批准。

2.零星购物所借备用金，应于购物后一周内到财务室结帐。

3.采用转帐支票结算的各类借款，经办人须在十天内办理报销帐款手续；采用汇票或汇款结算的各类借款，经办人须在三十天内输报销帐款手续。

4.在规定期限内未结清借款的，由财务室在有关经费中直接扣款，并且遵循“前帐不结，后帐不借”的原则。

（一）财务报销审批权限

学校实行“一支笔”审批制度，学校所有的财务支出都必须经校长审批后，方可到财务室办理结算。结算金额在一万元以上的，还须经校委会审核。

（二）财务报销基本手续及要求

1.教职工到财务室报帐，必须携带报帐所需的全部凭证，包括：需要报销的有关发标、收据；物资采购的需有“物资采购申请单”；符合固定资产的还须有固定资产入库单，属政府采购项目的必须有政府采购审批表；外出参加会议的还须有会议通知等。

2.票据须分别由经国人、验收人、证明人签字，并经校长审批。

3.填制“差旅费报销单”。报销凭证后所附的有关必票要整齐地粘在左上角，并在封面上写清楚所附票据张数和合计金额，所附票据与封面内容必须一致。

4.各种凭证、单据一律要求用钢笔、蓝黑或碳素墨水填写，做到内容完整、字迹清晰、工整，不得涂改，人民币大小写要清楚、完整、正确、相符，小写必须写到分位，没有的用“0”补齐。

5.对于发票、收据手续不完备、内容不完整、不合法、有涂改现象，人民币大小写不正确、不相符，不按规定粘贴、不按规定填写报帐凭证的，财务人员有权拒绝给予报帐。

（三）具体业务报销手续太要求

1.基本工资、补助工资的调整与变动由办公室根据国家规定核定，并办理好相关调整审批手续后，由办公室签发通知单，通知财务室造册，并报校长室审批后发放。

2.校内津贴按学校津贴考核分配方案执行，具体标准由办公室负责考核，并报校长审批，财务室按审批后的考核表造册发放。

3.外聘教师讲座费，需经校长室同意，并由学校办公室负责填制领款单据，交校长审批后到学校财务室报销。

4.离退休人员工资由办公室根据政府有关核定，变动时需由办公室办理好相关审批手续后，由办公室签发通知单，通知财务室造册，并报校长室审批后发放。

5.学生奖、助学金由教务处、政教处根据国家有关规定办理，财务室监督执行。社会捐助特困生专项助学金，由教务处、政教处根据学校有关规定负责具体评定，造册并报校长室审批后，报财务室发放。

6.职工探亲费：外市籍教师及招聘教师利用休假期间回家探亲的（包括已婚职工探望配偶和未婚职工探望父母）每学期包干补助300元探亲费，其他费用包括路费、住宿费等不再单独报销，探亲费单据由办公室负责核定，并造表报校长室审批后到学校财务室报销。

7.独生子女费，领取独生子女证的教职工，每年发独生子女费50元，直至小孩14周岁。由学校财务室于每年年底造册，报校长室审批后发放。

8.丧葬抚恤费、遗属补助费由办公室根据政府有关规定核定，财务室监督执行。其他福利费由工会根据有关规定办理。

9.临时人员工资由各使用部门在每月下旬负责考核并造册，报校长室审批后到学校财务室报销。

10.校内津贴、课时津贴等各种劳务费用报销表，需经办公室审核、校长室批准，财务室负责发放，并由领款人签字，本人不在时可由他人代签，但一人不得同时替多人代签。

11.在职工资、离退工资一律以银行储蓄卡形式发放至本人手中，所有相关人员有义务配合学校依据银行规定办理开卡、开折太挂失补办手续。若发生工资本遗失时，必须在每月20日前将补办的工资卡号告知财务室及时变更，以防发生差错（学校全体教职员工的工资卡统一在市农业银行办理，其他银行无效）。

12.因学校教育教学工作需要，购置各类办公用品或其它物品，首先由部门负责人填写《物资采购申请单》报校长室审批后，统一由学校总务处安排购买。所有购置物品，必须遵循先入库（经办人、保管人签字），再签准报销、后办领用手续的财务程序。报销时，发票必须由经手人、保管人、证明人签名，同时连同《物资采购申请单》和《入库单》一并到财务室报销（办公用品的购买统一归口学校总务处负责，所有手续统一由总务处负责办理）。

13.因学校教育教学工作需要，购置各类小额教学用品或专用材料，由总务处负责人填写《物资采购申请单》报校长室审批，统一由总务处安排购买。如有必要，由总务处联系政府采购中心购买。所有购置物品，必须遵循先入库（经办人、保管人签字），再签准报销、后办领用手续的财务程序。报销时，发票下面必须由经手人、保管人、证明人签名，同时连同《物资采购申请单》和《入库单》一并到财务科报销。

14.固定资产的购置，按年度学校计划，一律由总务处办理好政府采购（或政府采购特例）手续，凭政府采购（或政府采购特例）单经校长签批后到学校财务室先办理暂付款手续，待固定资产交付时，随同政府采购单（或政府采购特例）和固定资产入库单，经校长签批后至财务室办理结算手续。

15.差旅费的报销：

（1）教职工的出差一律由校长室安排批准，凭开会文件及校长室批准通知由教务处调度课务，填制出差通知单。

（2）出差人；回校后一周内需到财务室办理报销手续，用蓝（黑）墨水笔填写“差旅报销单”，数人一起出差使用一张差旅费报销单时，要将每个人的姓名都填上，内容填写要齐全，要有经手人、证明人、负责人的签名，将出差的车票和住宿费发票按规定动作在“差旅费报销单”后左上角整齐粘贴好，并附出差通知和有关会议通知。

（3）出差伙食补助标准不分途中和住勤，每人每天补助标准为：县市20元，外市一般地区30元，特定地区50元，已享受承包单位伙食补贴或讲课补贴者，不再享受出差补贴。

（4）工作人员出差期间，每人每天发城关内交通费15元，乐清市内城关以外60元，包干使用，不再报销市内交通费。出差时使用自备车的，也按以上标准发放。

（5）出差住宿费标准：乐清市内乐成镇以外每天50元，外市一般地区80元，特定地区100元；

（6）“差旅报销单”先经财务人员技术审核，再由校长审批，最后到财务室报销。

16.教师学习、进修、培训费用的报销规定：

（1）经学校批准参加非学历学习、进修、培训的：①、住宿费、往返费按相关规定凭据限额报销，报名费、考试费、书本费、学费、培训费等开支凭据全额报销；②、伙食补助费每天补助20元。本地学员原则应回家食宿，不发伙食费补助。

（2）教师参加本科段学历学习的费用学校不再给予报销。

17.业务招待费：学校的接待任务统一归口学校办公室负责，上级单位、同等级别或重要客人、其他人员的接待标准不得超过国家制定的标准，正常接待一律安排在学校食堂，特殊情况需到宾馆饭店接待的需报校长室批准，所有接待都必须由办公室填制《乐成实验中学来客接待审批单》方可到财务科报销，未办理审批手续的，财务室不得支付接待费用。

18.校内零星维修归口总务处负责，学校发生的零星修缮费，都必须由总务处开具派工单。零工在结算时，总务处按实际支出额填写《工资表》发放。

19.基建工程支出：学校所有基建工程都必须执行招投标制度，工程结束预付款不得走出工程预算的80%，基建工程项目完后须报相关审计处审计后方办理报销手续。

21.当年各类票据的报销截止日为下一年度的三月底，超过期限的票据，财务室可不予办理，有特殊情况的需书面说明情况并报分管校长批准后，方可报销。

22.本制度由校长室负责解释和修订。

**财务报销管理制度及流程 财务报销管理制度优化方案设计篇六**

为了使各项财务支出有章可循，各级人员对各种开支的审批及权限心中有数，同时为了加强公司的财务预算管理，并做到各项收支严格遵循财务制度，特制定以下规定:

1、费用支出的前提是该费用必须是实际支出并列入预算，对未列入预算的费用，由公司总经理提出调整预算，经公司董事会批准后执行。

2、费用审批权限:一般费用20xx元以下，部门负责人审批;20xx元以上由部门负责人提出建议，总经理审批;业务费1000元以下部门负责人审批，1000元以上总经理审批。

3、固定资产购置、员工出国考察、进修学习等费用在一万元以上由董事会研究审批。

4、为加强预算控制，同时保证费用支出及报销单据的合法性，公司的各种报销单据需经财务部经理审核，并签字。未经财务部经理审核、签字的单据，不得报销。

5、公司下属各控股公司的各种费用由各单位总经理审批。

1、普通办公用品根据本公司一个月需要量购入，由经手人和验收人签字后报批。

2、大宗办公用品、生产资料，必须签订，方可购置。为减少资金占用，在可能情况下力争零库存。

3、差旅费报销，按执行。

4、计划生育等费用，由计生员签具意见后再报批。

5、各部门需订报刊、杂志，先报综合部平衡，经总经理同意后，由综合部统一办理。

6、资料档案室购置资料情报书籍，年初需列出购置预算，报技术发展部审定，总经理审批后实施。

7、职工所购业务书籍，应先征得部门负责人同意，到资料室登记，并办理借阅手续后，方可报销，职工离开本单位必须交还所借书籍。

8、职工因工作需要配置的低值易耗品(如计算器、绘图仪、装订机等)由综合部统一购置，在财务部办理登记手续，再报批，职工离开本单位必须交还所领工具。

9、职工参加各种培训学习班及职称职务考试，事先应征得所在部门及公司的同意，在成绩合格后，其费用方可报销。

10、职工按规定报销的书报费，只能报销业务书籍，由部门负责人审批。

11、通讯费报销按执行。

12、各部门使用临时工，每月报综合部，由综合部报市人事局，市就业管理局批准后再用工。各部门应严格控制临时工数量，尽量节约费用。

各种费用报销需填写，有经办人(验收人)签字，基层费用承担部门负责人同意(证明)，财务部经理审核，预算部门负责人审批(20xx元以内)或总经理审批(20xx元以上)签字。

1、各种应交税金(不包括印花税、车辆使用税);

2、各月发放工资;

3、各月应交养老保险金、待业保险金等;

4、向金融机构办理结算业务时发生的`邮电、手续费、贷款息。

1、以上各种报销发票，必须为国家统一发票，经营性收款收据一律不能报销入账。

2、发票上抬头必须和报销单位一致，否则不能报销。

3、各种开支必须符合国家财税法规，报销时经办人员应尽可能注明用途。

4、超过现金结算限额(1000元)的费用，应通过银行结算，特殊情况要使用现金必须由使用人提出申请，财务部经理同意后方可支付，对数额较大应提请总经理审批。

5、对各种报销单据，财务部必须进行审核，对不符合报销规定的单据，财务应要求更换。无法更换的，财务可拒绝报销。

6、自制报销单据，由财务部统一设计格式，做到规范、整洁。

7、报销单据一般不得涂改，如有改动，外来发票应由对方单位加盖公章，自制凭证应由经手人盖章，否则不得报销。

8、当年费用必须当年报销，如:通讯费、核定的业务费、书报费、核定的汽车费等，当年不报销视作自愿放弃(12月份通讯费除外)。

9、对外签订的各种合同、协议及内部职工与公司签订的各种协议需送财务部一份，作为财务收、付款依据，对无依据的支付款项，财务部应拒绝支付。

**财务报销管理制度及流程 财务报销管理制度优化方案设计篇七**

为了规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金的使用效率，促进教育事业的健康发展，根据《事业单位财务规则》，《中小学财务制度》及《建湖县教育审核支付管理暂行办法》，结合学校的实际情况，特制定本制度：

原始单据（发票）的一般要求：

1、报销凭证必须是正式发票或财政局及税务部门印发的统一收据，圆珠笔或铅笔填写无效。

2、发票内容要齐全：单位名称（一律为冈上小学）、日期、品名（必须填写物品及办公用品的具体名称）、单价、数量、金额等项目填写齐全，字迹清楚，金额正确，大、小写相符。票据一经涂改立即无效。

3、印章要齐全：报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，并加盖开票单位发票专用章或财务专用章；事业收据必须有市或县级财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖财务专用章。发票或收据须在税务机关规定的使用有效期内，购买时提供提供定额发票的需用发票粘贴单做好封面报账。（必须是本年度或前一年度印制的）

4、在超市购买商品的，须提供超市机制发票（发票上须注明品名、单价、数量）且商品符合财务报销范围；手工填写的发票财务部门不得给予报销。

5、临时工工资等的发放，由总务处编制工资表，按人员造册，注明标准、时间，并须相关人员签字。临时工工资、农民工劳务费等统一由总务处按照标准编表盖章后，报后勤校长审核，校长签批后到会计室报销，学校临时工工资每学期结报一次。

6、原始票据遗失的处理办法：现金结算的要重新取得；非现金结算的，须提供对方单位出具的证明（单据号码、金额、业务内容等）和加盖财务专用章的票据复印件。证明和复印件需本人和单位领导签字。

7、因公出差遗失票据的处理办法：遗失单程票的，由本人写出书面情况说明经同行人员证明和单位领导签字确认。遗失火车票、汽车票的，可比照另一单程票价，在规定的标准内给予报销；遗失单程飞机票的（乘坐飞机者需经县级以上主管领导批准），可比照同程火车硬卧票价的标准给予报销。遗失双程票的，将不予报销。

现金结算的注意事项

1、现金报销应符合现金使用范围的管理规定。

2、凡一次零星采购金额单笔超过1000元，原则上不得用现金结算，办理转帐结算，并应取得对方单位的完整名称和银行帐号。

3、因公借款及一次报销金额超过500元者，必须提前3天告知会计室，个人要履行暂借手续（凭上级通知，填写好借条报后勤校长审核后到校长处签好意见），借用现金的总额不得超过总费用的50%。否则由本人自己垫付，待学校会计室有现金时再按规定结算。

4、报销时间规定：学校定为每周星期二下午会计室收各部门或个人手续齐全已经审核和批报的票据，周五学校报账员到县审核支付中心报销。请各位同志予以支持，自觉遵守。

1、出差人员因出差所借差旅费，必须在规定时间内（出差回来一个星期内）办理报销还款手续；如因特殊情况不能在一个月内结算的，应写出书面说明，列明具体归还日期（最长不超过一个月），由本部门负责人签字，并报校长审核批准。

2、零星购物所借备用金，应于购物后一周内到会计室结帐。

3、在规定期限内未结清借款的，由会计室在有关经费中直接扣款，并且遵循“前帐不结，后帐不借”的原则。

（一）财务报销审批权限

学校实行正职校长“一支笔”审批制度，学校所有的财务支出都必须经分管校长审核，校长批报后，方可到会计室办理结算。

（二）财务报销基本手续及要求

1、教职工到会计室报帐，必须携带报帐所需的全部凭证，包括：需要报销的有关发票、收据；物资采购的需有“物资采购申请单”；符合固定资产的还须保管签收,属政府采购项目的必须有政府采购审批表；外出参加会议的还须有会议通知或文件等。

2、票据须分别由经办人、证明人签字，并经分管财务的校长审核后报校长审批。

3、报销多张定额发票、事业收据时，经办人需填写“发票粘贴报销单”；报销差旅费，填制“差旅费报销单”。报销凭证后所附的有关发票要整齐地粘贴在左上角，并在封面上写清楚所附票据张数和合计金额，所附票据与封面内容必须一致。

4、各种凭证、单据一律要求用钢笔、蓝黑或碳素墨水填写，做到内容完整、字迹清晰、工整，不得涂改，人民币大小写要清楚、完整、正确、相符，小写必须写到分位，没有的用“0”补齐。

5、对于发票、收据手续不完备、内容不完整、不合法、有涂改现象，人民币大小写不正确、不相符，不按规定粘贴、不按规定填写报帐凭证的，票据中经办人、证明人、审核人、批报人等有一个未签的，会计室不得接收发票。

6、报账员每周五到审核支付中心完成审核支付工作后，须在下周一把报销的`现金转交学校出纳会计，出纳会计收到现金必须当日兑付，做到现金不截留，不挪作他用。

（三）相关业务报销手续及要求

1、红十字互助金，特困生减免等均由学校红十字理事会根据上级关规定办理，政教处监督执行。社会捐助特困生专项助学金，由政教处及红十字理事会根据学校有关规定负责具体评定，造册并报校长室审批后，由会计室发放。

2、独生子女费，领取独生子女证的教职工，每年发独生子女费40元，由夫妻双方单位各发50%，直至小孩14周岁。由学校会计室于每年年底造册，报支付中心审批后在工资卡上发放。

3、丧葬抚恤费、遗属补助费由总务处根据政府有关规定核定，会计室监督执行。其他费学校工会根据有关规定办理。

4、零时工工资（实行基本工资加浮动）由总务处部门负责考核并按学期造册，报校长室审批后到学校会计室报销。

5、因学校教育教学工作需要，采购各类办公用品或其它物品，首先由部门负责人在月底前填写《物资采购申请单》,分管校长签名后报后勤校长审批，履行手续经上级主管部门同意后，统一由学校总务处安排两人以上购买，超过千元以上购物必须经校务会或教代会研究确定。所有购置物品，必须遵循先入库(经办人、保管人签字)，再签准报销、后办领用手续的财务程序。报销时，发票必须由经手人、保管人、证明人签名，同时连同《物资采购申请单》和《入库单》一并到会计室报销（低值易耗品的购买统一归口县勤工俭学公司）。

6、因学校教育教学工作需要，购置各类教学仪器或专用材料，先由部门负责人填写《物资采购申请单》报校长室审批，统一由学校请示教育主管部门同意后进行购买，所有购置物品，必须遵循先入库(经办人、保管人签字)，再签准报销、后办领用手续的财务程序。报销时，发票下面必须由经手人、保管人、证明人签名，同时连同《物资采购申请单》和《入库单》一并到会计室报销。

7、固定资产的购置，按年度部门预算的安排执行，一律由总务处办理好采购手续，凭采购单经校长签批后到学校会计室先办理暂付款手续，待固定资产交付时，随同采购单和固定资产入库单，经校长签批后至会计室办理结算手续；凡部门预算没有安排的，原则上会计室一律不予支付，若是有特殊原因的，需说明情况，填制《物资采购申请单》报校长室批准后，按归口性质交总务处办理采购，并办理固定资产入库手续，最后持签批后的发票、《物资采购申请单》、《固定资产入库单》、情况说明至学校会计室办理结算。

8、差旅费的报销：

（1）教职员工的出差一律由校长室安排批准，凭开会文件及校长室批准通知由教导处调度课务，填制出差通知单。

（2）出差人回校后一周内需到会计室办理结算手续，用蓝(黑)墨水笔填写“差旅费报销单”，数人一起出差使用一张差旅费报销单时，要将每个人的姓名都填上，内容填写要齐全，要有经手人、证明人、部门负责人的签名，将出差的车票和住宿费发票按规定在“差旅费报销单”后左上角整齐粘贴好，并附出差通知和有关会议通知。

（3）出差伙食补助标准不分途中和住勤，（满一天）每人每天补助标准为：县区0元，市区内12元，特定地区20元（特定地区是指广东省、海南省全境及北京市、上海市、厦门市）不满一天的不享受，已享受承办单位伙食补贴或讲课补贴者，不再享受出差补贴；

（4）工作人员出差期间，每人每天发市内交通费3元，包干使用，不再报销市内交通费，当天往还的，可加发一天的市内交通费，出差时自带交通工具的，不再享受市内交通费，出租车发票一律不予报销；

（5）“差旅费报销单”先经分管财务的校长审核，再由校长批报，最后到会计室报销。（外出学习、听课或培训的差旅报销时由带队人报销，报销时需提供相关文件或教科室出具的《教职工外出学习、培训安排单》）职工出差返回后应于一周内办理核销手续，未按规定时间报销的，会计室有权拒付。

9、教师学习、进修、培训费用的报销规定：

（1）经学校批准参加非学历学习、进修、培训的：

①、住宿费、往返路费按上面差旅费开支规定凭据限额报销，学费、培训费等开支，凭据全额报销，

②、县内不发伙食费补助，

③教师继续教育和职称学习费用自理。

（2）教师参加本科段或大专学历教育的费用学校不予报销。

10、招待费：

学校来人是否招待由校长室决定，校长办公室负责安排。上级单位、同等级别或重要客人的接待标准不得超过国家制定的标准（每10人一桌不超过300元），正常接待一律安排在学校小食堂，特殊情况需到宾馆接待的必需有校长批准，所有接待都必须由接待经办人填制《公务接待审批单》报校长批准，办理招待费结算时附后。招待费报支时，必须具批准后的《冈上小学公务接待审批单》、发票和酒店的《菜单》，齐全后方可到分管校长处进行审核，最后到会计室报销，未办理审批手续的，不支付招待费用。校内安排的工作餐由后勤校长根据需求审定统一安排，总务处承办并负责定期结报。

11、校内零星维修和绿化等项目归口总务处负责，学校发生的零星修缮费，都必须由总务处开具派工单。所有零工在结算时，必须到地税局或建安处开具正式建安发票方可办理报销手续，

12、基建工程支出：学校所有基建工程都必须执行招投标制度，工程结束预付款不得超过工程预算的80%。

13学生讲义、学校行政打印：

讲义由教务处主任签准，经过校长办后到学校文印室打印。行政打印需要外出打印的需由分管校长同意，校长办签批到指定打印社打印。打印社需凭签批的打印单开地税发票经总务处核价后（总务处暂时按如下标准审定：打印版面费3元，复印a4每张0.4元，超过100页的安讲义费标准执行，以上均为含税价），报校长室审核、报批，最后到会计室结算。

14、学校公务用车、用烟费：

（1）学校公务用车权由校长室决定，校长办公室负责安排。校长办根据用车人数和性质安排车型，用车前办公室根据实际需要填写“冈上小学公务用车申请单”用车，报校长签同意后予以安排，[上限标准暂定为县市内：直接接或送120元，用车达半天的150元，用车一天的为250元,以上均为含税价]。结报时车主需提供地税的正规税票和《冈上小学公务用车派单》（需一票一单）发票经校长办主任见证后，报校长审核、批报，再到会计室结算。

（2）学校来人招待用烟由出纳购买，校长办使用记录，校长办结报时需提供《冈上小学来客接待用烟清单》，结报时要把用烟清单作为附件结报。

（3）办公室安排的学校公务用车、用烟要严格控制，不得私用公报，并做到按月结报。

15、教职工的各类奖金、福利、津贴补助等按规定纳入绩效工资计算，学校在公务费内不再列支。

16、当年各类票据的报销截止日为下一年度的二月底，超过期限的票据，会计室可不予办理，有特殊情况的需书面说明情况并报校长批准后，方可报销。

17、本制度未尽事宜由校长室负责解释和修订。

18、本制度20xx年xx月xx日修订,自20xx年xx月xx日起施行。往年与本制度不一致的，以本制度为准。

**财务报销管理制度及流程 财务报销管理制度优化方案设计篇八**

为了管好用好学校资金，充分发挥资金效益，更好地为教学为师生服务，特制定财务管理制度。

1、学校对预算内外资金支出做到事前有计划，量入而出，严格执行收支两条线，审批一支笔。每一张原始单据要有“三人”（经办人、分管领导、主管财务领导）签字后方可报销。严禁白条入帐。

2、学校的财务人员必须坚持财务工作制度，坚持会计原则，履行会计义务。做到科目齐全，帐目清楚，明细分类，日清月结。财务人员要做好会计档案的管理。正确行使会计职权，不徇私情，拒收拒付乱收乱付的条据。

3、学校勤工俭学财务人员负责做好商店、食堂的`核算记帐，把每天的商店、食堂的收入交到学校财务室，纳入学校统一管理，由学校财务室给勤工俭学拨一定的周转金，商店和食堂需要购物时，由勤工俭学财务人员把条据分类整理好，每张原始票据有“三人”（经办人、分管领导、主管领导）签字后方可开财政内部票据，再由主管领导签字后到财务室划拨款。勤工俭学财务人员做到科目齐全，帐目清楚，明细分类，日清月结。做好商店和食堂票据档案的管理。

4、学校财务人员严格执行上级有关管理规定，及时准确地做好经费入户，杜绝坐收坐支，违者按有关规定给予责任人经济制裁。

5、学校财务人员严格执行教下发的，管好用好代办资金，严格禁止乱收乱支。

**财务报销管理制度及流程 财务报销管理制度优化方案设计篇九**

认真贯彻执行上级财政制度和财经纪律，本着精打细算，勤俭节约的原则，对学校各种资金的使用，进行合理的分配和有效的核算控制。通过记帐、算帐、报帐等一系列程序，映资金的使用情况；完善财务规章制度，堵塞漏洞，严格监督资金的有效使用。对学校教育经费实行“分级管理，经费包干，超支不补，结余留用”的办法，做到量入为出、收支平衡。

学校财务部门管理以下各项资金：

a）上级拨入的事业经费、专项拨款、基本建设拨款。

b）上级拨入的预算外资金。

c）学生学杂费收入。

d）各种捐赠款项收入。

e）其他杂项收入等。

财务部门对事业费、基建经费和学校预算外收入应分开管理，严禁将预算内经费转入预算外使用。

a）学校向财务部门提供下年度需要的设备和主要项目费用的开支计划，由财务部门据此作出下年度预算，经主管校长审核。

b）学校根据上级下达的.当年经费数，安排相关工作。

c）在经费使用中应坚持严格按计划用款、专款专用的原则，并自觉接受审计部门的审计，若确需要更改项目，须经领导签字批准。

1、费用报销一律先由科室负责人签字后校长审批，然后到财务室报销。

2、预算外的各项经费，应严格按照财务制度规定，在领导审核批准的项目和限额内开支使用。

3、教职工因公出差借款，由校长批签。

4、物资采购人员为各部门购物借款，由总务部门根据使用部门提供的采购计划数拟出借款金额，经总务部门负责人批签后，采购人员方可到财务部门办理借款手续，采购设备的借款金额在5000元以上，须经主管校长批签。

5、任何人不得因私借用公款。

a）学校财务部门应按照财务制度和学校的有关规定，认真审核各项原始凭证。符合财务规定的开支单据给予报销，不符合规定的单据，不予报销。否则，追究当事人责任。

b）学校财务部门，应按会计制度对各类经济业务事项，通过会计凭证及时记帐、算帐。做到日清月结，手续完备，内容真实，帐目清楚，数字准确，资料齐全。

c）财务部门各经办人员，应按岗位要求，按时向主办会计提供各项经费开支的明细科目余额表，供主办会计编造会计月报、季报、年度决算报表。编造的各种报表，经主管校领导审阅同意后，报上级主管部门。

d）财务部门各岗位经办人员，应按财务档案管理要求，将会计凭证、帐薄、财务计划、会计报表，以及有关开支的经济文件资料，分类清理、装订、编号、造清单送交主办会计汇总，编造移交清册，送交学校档案管理。

e）财务部门除向上级报送财会报表外，及时向领导映不合理开支和超支的情况，协助领导管好、用好资金。

1、学校财务部门应认真执行财务制度，维护财经纪律，对于不执行计划，违财务制度和财经纪律的开支，财务人员有权拒绝付款或报销，同时报领导处理。

2、学校财务部门有权对学生财产、物资的使用和保管部门进行财产、物资的核对和检查，以保证国家财产、物资的完整和安全。

3、会计必须对学校负责，每月对各项费用凭证审核一次，发现问题，及时汇报和纠正。

4、主管校领导每年对财务部门的会计凭证、帐薄抽查一次，以保证学校财务计划和财务制度的正确贯彻执行。

5、财务人员有责任助和监督学校领导认真执行《会计法》和财经纪律，对于学校领导违《会计法》和财经纪律的行为，经指出的不改正的，财务人员有权向上级主管部门映。

**财务报销管理制度及流程 财务报销管理制度优化方案设计篇十**

一、现金只能支付公司员工的各种劳动报酬、劳保、福利、出差人员必须随身携带的差旅费等。采购材料、办公用品、低耗品等使用金额在1000元以上的一般要通过银行转账支付,未通过银行转账支付的，报销时须提供现金支付凭证（收款收据、微信支付宝等转账记录）。（特殊情况由总经理审批）。

二、所有的现金收入，都应开具收款收据。开出收据的存根应与应入账的收据联按编号逐张核对金额，确保收入全部入账。现金支付应以合法的.原始凭证为依据，并执行票据报销及审批程序，做到账款分管。

三、临时性小额现金支出，实行先垫支后报销原则（除出差外）。经常性的大额现金支出由经办人填制领款单，部门负责人审批后可领取备用金。

四、领取备用金的人员，年底应到财务部门办理年度领款更换手续。因公出差，应合理估算出差费用，填制领款单，由部门负责人审批后可从出纳处领取暂借款。已安排备用金的人员，不得再预支差旅费。如前一次借款不清的，不准再向公司借款。

五、控制现金的库存限额，一般以3-5天的日常零星支出为限，超过限额的出纳员应及时送存银行，每日业务终了前，出纳人员应盘点现金，做到账实相符。

**财务报销管理制度及流程 财务报销管理制度优化方案设计篇十一**

为进一步规范财务行为，加强财务管理，严格控制预算支出，提高资金使用效率，加强会计监督，根据《中华人民共和国会计法》等规定，结合我校实际，制定本制度。

原始单据（发票）的一般要求：

（一）报销凭证必须是由财政局或税务部门监制印发的统一票据，电脑发票手工填写无效。发票背面要有经手人、验收（证明人）、负责人亲笔签名，缺一不可，并注明用途。

（二）发票内容要齐全：单位名称（一律为镇江高等职业技术学校）、日期、汽（必须填写物品及相关的具体名称）、单价、数量、金额等项目填写齐全，字迹清楚，金额正确，、小写相符。票据一经涂改即无效。

（三）印章要齐全：报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，并加盖开票单位发票专用章或财务专用章；事业收据必须有省或市级财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖财务专用章。发票或收据须在税务机关规定的使用有效期内。

（四）按规定发放的加班费、补贴、劳务费等，均要填制十行单，按人员造册，注明编制单位、标准、工作天数，劳务费须注明所聘请人员工作单位。由部门审核后，相关主要负责人签字，报分管财务校长签批。

（五）原始票据遗失的处理办法：须提供对方单位出具的证明（单据号码、金额、业务内容等）和加盖财务专用章的票据复印件。

（一）现金结算的注意事项

1、现金报销应符合现金使用范围的管理规定。

2、凡一次零星采购金额超过500元，原则上不得用现金结算，均应办理转帐支票（同城）或汇款（异地）进行结算。

（二）银行结算注意的事项

1、工作人员在当地或到外地购物，应有批准的预算计划，所持结算凭证为合法凭证方可报销。

2、用款部门经办人凭办理好报销手续的发票或暂付款（预付款单据），经审核制单后可直接到财务处开具支票、汇票、汇兑。

3、使用支票付款时，应先取得对方的正式发票或有准确开支金额，由出纳填好日期、金额，用途和收款单位名称等，不得开出空白支票。

（三）领取支票注意事项

1、支票不能折叠，密码、日期、金额不能涂改。

2、每月25日前办理支票转账手续。

3、支票要在有效期内使用（转帐支票期限为10天）。

4、作废或过期支票一律由原单位经办人员换取，校外人员不予办理。

5、遗失支票由本人立即到银行挂失，并及时通知财务处，因遗失支票造成经济损失的\'，一律由持票人负责。

6、支票领用之日起，在十天内办理报销手续。

（一）借款：凡因公出差开会等需要，并且金额较，可提前借款，借款时必须由个人先填写借款单，经分管校长、财务校长签字后，方可到出纳员处借款，但应提前预约，以保证用款。私人用款一律不借。

（二）凡因保管不善，造成现金丢失者，造成的经济损失，全部由经办人负责赔偿。

（三）结帐：公务活动结束后，必须凭原借条和报销单据在10天之内办理结帐手续。

如因特殊情况不能及时结算的，应写出书面说明，列明具体结账日期（最长不超过三个月），由本部门负责人签字，并报财务校长审核批准。

（四）采用转帐支票结算的各类借款，经办人须在十天内办理报销手续；采用汇票或汇款结算的各类借款，经办人须在三十天内办理报销手续。

（五）在规定期限内未结清借款的，由财务部门在有关经费中直接扣款，并且遵循“前帐不结，后帐不借”的原则。

（一）办公用品、维修等专项材料：应附资产入库单，注明“消耗品”字样，属政府采购项目的，发票还须加盖政府采购定点供应章。

（二）邮寄费：应取得邮政部门的有效发票。

（三）差旅费：按镇江市财政局《关于印发〈镇江市市级机关、事业单位工作人员差旅费开支规定〉的通知》执行，出差开会培训的，需附有关通知。出差人回校后一周内需到财务处办理结算手续，用蓝（黑）墨水笔填写“差旅费报销单”，数人一起出差使用一张差旅费报销单时，要将每个人的姓名都填上，内容填写要齐全，要有经手人、证明人、负责人的签名，将出差发生的费用票据按规定在“差旅费报销单”后左上角整齐粘贴好，并附出差通知和有关会议通知。职工出差返回后应于一周内办理核销手续，未按规定时间报销的，财务部门应于当月工资中扣回预借款，待报销时再行支付。

（四）会议费：应为列入预算的会议费用，结算时应附省级部门会议通知等各项开支清单。

（五）学历进修培训费：按教育局有关文件规定办理。

（六）差旅费、会议费、培训费不得报销旅行社出具的发票。

（七）业务招待费按镇江市财政局《关于转发省财政厅〈行政事业单位业务招待费列支管理规定〉的通知》第16号）执行，并严格加以控制。

（八）固定资产购建和修理费：应附资产入库单、政府采购申请表、标书、合同、中标通知书、预决算报告等。

（九）小型维修支出，应按主管部门有关规定执行，报账时需提供批准的维修报告，单位招标文件。

（一）财务报销基本流程

报销人取得相关经济业务的合法原始凭证→按要求在合法原始凭证背面签字并在粘贴单上粘贴原始凭证→填制费用报销表→财务处审核凭证→经手人、验收人或证明人在费用报销表上签字→所在部门或相关职能部门负责人核签→分管校长审批→财务校长审批→报销人将报销单据交出纳会计办理相关手续。

（二）财务报销相关要求

1、教职工到财务处报销，必须携带报销所需的全部凭证，包括：需要报销的有关发票、收据；物资采购的需有“入库单”；符合固定资产的还须有固定资产入库单，属政府采购项目的必须有政府采购审批表；外出参加培训的须有培训通知，参加会议的须有省级会议通知等。

2、票据须分别由经办人、验收人、证明人签字，并经财务校长审批。

3、报销发票、事业收据时，填写“费用报销（原始凭证粘贴单）”；报销差旅费，填制“差旅费报销单”。报销凭证后所附的有关发票要整齐地粘贴在左上角，并在封面上写清楚所附票据张数和合计金额，所附票据与封面内容必须一致。

4、各种凭证、单据一律要求用钢笔、蓝黑或碳素墨水填写，做到内容完整、字迹清晰、工整，不得涂改，人民币小写要清楚、完整、正确、相符，小写必须写到分位，没有的用“0”补齐。

5、对于发票、收据手续不完备、内容不完整、不合法、有涂改现象，人民币小写不正确、不相符，不按规定粘贴、不按规定填写报销凭证的，不予报销。

6、报销时间规定：每周三报销，如遇特殊情况顺延。

**财务报销管理制度及流程 财务报销管理制度优化方案设计篇十二**

一、报销原始凭证必须是印有税务监制章的合法有效凭证，取得的合法有效凭证应该写明公司全称，内容必须完整，金额大小写必须一致，书写清晰正确，各种收款收据（除财政局印发的\'非营利性单位收款收据外）一律不予报销。费用报销单必须用蓝、黑水笔书写，用胶水粘贴附件，不得使订书针、大头钉、回形针串别。不符合规定的，财务部门作退回处理。

二、经手人按要求粘贴好各种报销票据（除增值税发票不要粘贴外）后，准确填写报销金额（填上大小写金额），注明票据张数，做到清晰无误，不得涂改。

三、经手人所在部门负责人，核查单据所载内容是否属实，并签字确认。

四、部门负责人签字确认，财务负责人按公司相关规定对各种报销票据进行审核，审核其手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确。对不符合规定的报销票据，应予退回。

五、在财务部负责人审核签字后，由总经理（或授权副总）签字批准。

七、报销时间为每周一次，每月截止时间为每月28日（逢节假日、双休日提前）。每月29日至月底为财务对账时间，期间不再办理报销业务（特殊情况除外）。具体时间节点为：星期三之前报销凭证提交到财务部，星期三财务部审核报销凭证，经总经理或授权副总批准签字，星期四财务部报销付款给各报销人。

八、如总经理不在情况下，又有特殊情况急于报销，授权副总和财务负责人确认情况下，先给予报销，待总经理回来后给予补签。

**财务报销管理制度及流程 财务报销管理制度优化方案设计篇十三**

原始单据（发票）的一般要求：

1、报销凭证必须是正式发票或财政局及税务部门印发的统一收据，填写时一律用炭素笔，圆珠笔或铅笔填写无效。

2、发票内容要齐全：单位名称（一律填进修学校）、日期、品名（必须填写物品及办公用品的\'具体名称）、单价、数量、金额等项目填写齐全，字迹清楚，金额正确，大、小写相符。票据一经涂改即无效。

3、印章要齐全：报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，并加盖开票单位发票专用章或财务专用章；事业收据必须有省或市级财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖财务专用章。发票或收据须在税务机关规定的使用有效期内（必须是本年度或前一年度印制的）。

4、在超市购买商品的，须提供超市机制发票（发票上须注明品名、单价、数量）且商品符合财务报销范围。

5、报销凭证严重破损导致内容不全、不清的，财务人员不得给予报销。

（一）财务报销审批权限

学校实行“一支笔”审批制度，学校所有的财务支出都必须经校长审批后，方可到财务处办理结算。

（二）预算申报制度

学校各类需要采购的物品必须事先提出申请，做好预算由校长签批，方可借支进入采购程序，采购秉承一人为私二人为公的原则，为报销提供证明。严格执行前帐不清后账不借。

（三）财务报销基本手续及要求

1．购买的设备、办公用品、贵重物品需经手人签字、审核人签字（财务）、校长签字，方可报销、进账。

2．凡到财务处报销的票据，需校长、审核人、经手人签字方可报销。

3、教职工到财务处报帐，必须携带报帐所需的全部凭证，包括：需要报销的有关发票、收据；物资采购一律由学校统一执行。

**财务报销管理制度及流程 财务报销管理制度优化方案设计篇十四**

出差人员的差旅费按上级财务部门规定报销，凡不符合上级要求的经费自负。

1、根据上级有关文件规定，出差人员原则上乘坐汽车、火车，若出差路途较远或出差任务紧急的需乘飞机，先填好审批表，经校长特别批准，方可乘飞机出差。

2、出租车费标准：每次出差最高报60元。

3、住宿费标准：

（1）每人每天180元内，不分省内外，出差人员住宿费（同一次出差可按平均每天住宿费计算）在规定限额标准内凭据按实报销，实际住宿费超过规定限额标准部分个人自负。

（2）出差住宿原则上两人一个标准间，单独住宿的超过部分自负。单人出差或男、女出差人员为单数，其单数人员住宿费可按不超过上述规定限额标准两倍内凭据报销，超过部分个人自负。

（3）参加住宿费自理的培训班，住宿费在上述规定限额标准内凭据报销。

4、餐费补贴标准：

（1）出差伙食补助费，以住宿费票据为凭，按自然天数计算，市区内没有补贴，市内各县每人每天30元，市外每人每天50元；当天在车上过的，每人每天25元。

（2）离开工作单位所在地到基层单位实（见）习，到外地挂职锻炼或支援工作等，在基层或外单位工作期间的伙食补助费每人每天市内l5元，市外25元，休息天除外。

（3）具有会议性质或伙食非自理的培训学习班不发伙食补助费；培训学习班所在地人员不发伙食补助费。

5、报销程序

（1）报销人员到本校区总务处，凭领导批准出差的`申请单和文件，领取报销凭证，填写专用表格并张贴票据；

（2）校区总务处审核并存校区总务处；

（3）校财务人员每周约定一个时间，到各校区审核报销凭证，若发现有财务问题，在校区更改；

（4）校长签字：由财务人员统一将差旅费交校长签字；

（5）报销金额支付：由财务人员将相关经费，打入教师的温州银行卡内。

6、经费管理

（1）实施差旅费包干制度，超过包干额的部分要自负；

（2）财务人员对每笔差旅费都要登记，并在学年末提交校长审核，凡超出包干部分，在下期的绩效工资中扣回。

**财务报销管理制度及流程 财务报销管理制度优化方案设计篇十五**

原始单据（发票）的一般要求：

1、报销凭证必须是正式发票或财政局及税务部门印发的统一收据，填写时一律用炭素笔，圆珠笔或铅笔填写无效。

2、发票内容要齐全：单位名称（龙湾区河天镇第一小学）、日期、品名、单价、数量、金额等项目填写齐全，字迹清楚，金额正确，大、小写相符。票据一经涂改立即无效。

3、印章要齐全：报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，并加盖开票单位发票专用章或财务专用章；事业收据必须有省或市级财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖财务专用章。

4、报销凭证严重破损导致内容不全、不清的，财务人员不得给予报销。

（一）财务报销审批权限

学校实行“一支笔”审批制度，学校所有的`财务支出都必须经校长审批后，方可到总务处办理结算。

（二）财务报销基本手续及要求

1、教职工到总务处报帐，必须携带报帐所需的全部凭证，包括：需要报销的有关发票、收据；物资采购一律由学校统一执行；符合固定资产的还须有固定资产入库单,外出参加会议的还须有通知等。

2、票据须分别由经办人、证明人签字，报账员审核，总务主任复核，校长审批。

3、报销差旅费，填制差旅费报销单，报销凭证后所附的有关发票要整齐地粘贴在一排，并在封面上写清楚所附票据张数和合计金额，所附票据与封面内容必须一致。

4、各种凭证、单据一律要求用碳素笔填写，做到内容完整、字迹清晰、工整，不得涂改，人民币大小写要清楚、完整、正确、相符，小写必须写到分位，没有的用0补齐。

5、对于发票、收据手续不完备、内容不完整、不合法、有涂改现象，人民币大小写不正确、不相符，不按规定粘贴、不按规定填写报帐凭证的，财务人员有权拒绝给予报帐。

（三）具体业务报销手续及要求

1、因学校教育教学工作需要，购置各类办公用品或其它物品，首先由总务处填写《物资采购申请单》报校长审批后，统一由学校总务处安排购买。所有购置物品，必须遵循先入库(经办人、保管人签字)，再签准报销、后办领用手续的财务程序。报销时，发票必须由经手人、保管人、证明人签名，同时连同《物资采购申请单》一并到财务处报销。

2、差旅费的报销：

（1）教职员工的出差一律由学校安排批准，凭开会文件。

（2）出差人回校后一周内需到总务处办理结算手续，用蓝(黑)墨水笔填写“差旅费报销单”，数人一起出差使用一张差旅费报销单时，要将每个人的姓名都填上，内容填写要齐全，要有经手人、证明人、报账员审核，总务主任复核、校长的签名，将出差的车费报销单和住宿费发票按规定在“差旅费报销单”后左上角整齐粘贴好，并附出差通知和有关会议通知。；

（3）工作人员出差期间，出差费不分途中和住勤，每人每天标准为：区永中20元包干，状元30元包干，温州50元包干，外市按以乘公交车实际报销。已享受承办单位伙食（或补贴）不再享受出差补贴，实报实销，出租车发票一律不予报销；

（4）出差住宿费标准：出差时如确实需要住宿，根据上级有关文件按标准据实报销。

（5）“差旅费报销单”先经会计人员认真核对签字，再由校长审批，最后到总务处报销。职工出差返回后应于一周内办理核销手续，未按规定时间报销的，财务处可不予办理；

（6）如遇特殊情况（事情或时间紧急、涉及的出差地比较多、特事急办等）可临时租车（学校不承担安全连带责任），但所有租车须事先或临时征得校长同意，租车费用以当地实际价格为准。

3、教师学习、进修、培训费用的报销规定：

（1）经学校批准参加非学历学习、进修、培训的住宿费、报名费、考试费、书本费、学费、培训费等开支凭据全额报销，伙食、交通等补助费按规定执行。本地学员原则应回家食宿，不发伙食费补助。

（2）教师参加本人学历学习的费用学校不再给予报销。

**财务报销管理制度及流程 财务报销管理制度优化方案设计篇十六**

为加强公司对费用的管理和控制，使日常开支的各种费用纳入即定轨道，使各项开支合理化、制度化，特制定本制度。

1、董事长根据公司的发展规划，提出公司一定时期的总目标，并下达各机构指标;

2、各机构自行根据下达的指标编制本机构预算(含资金预算、成本预算、管理费用预算)，编制的预算应在以收定支的前提下做到可控、符合实际、全面完整;

3、预算指标报财务总监、董事长，董事长召集有关人员讨论通过或驳回修改;

4、批准后的预算下达给各机构执行;

5、各机构应于次月5日之前将上月预算的执行情况报财务总监、董事长;

6、根据公司资金的实际情况，适时修改预算，以便更好的控制资金，避免公司陷入窘困;

7、财务部门核算、监督各项目预算执行情况，避免不必要的.超支给公司带来不利影响。

1、每项经济活动发生后的三天内，由经办人将发票与单据分类进行粘贴，填制报销单;

2、单据交部门主管，由部门主管对费用的发生给予证明后交各机构负责人审批;

3、交财务部主管审核(审核重点:①预付及应付款项应与合同相核对，看是否与合同相一致。②该项费用是否在预算范围之内，是否超支。③有关金额是否计算正确。)，如经审核费用在预算范围之内且无超支，可以批准报销付款。(各机构负责人发生的费用必须报财务总监审查签字);

4、单次金额超过限额(bbb超过150000元、ccc公司超过1000000元、ddd超过60000元、采购单次金额超过1500000元)交财务总监审查签字后方可报销;

5、单次金额超过限额(bbb超过300000元、ccc公司超过20xx000元、ddd超过100000元、采购单次金额超过20xx000元)经财务总监审核后交董事长审查签字后方可报销;

6、凡现金支付超过100000元、转账支付超过1500000元的事项，必须经财务总监审核后交董事长签字后方可报销;

7、预算外的开支经财务总监审核后交董事长审查签字后方可报销;

8、有规律性报销如税金、养路费、车辆保险费等国家明文规定的开支，经各机构负责人审批后，财务部门可受理。有明确制度规定的报销如业务招待费、差旅费、通讯费参照附件执行;工资性支出应报财务总监审批后，财务可受理;

9、费用报销必须是谁发生谁报销，严禁代报，对发生的代报费用财务部门应拒绝办理;

10、费用报销中报销人、审批人应坚持分权原则，对报销人、审批人为同一人签字的费用财务部门应拒绝报销。

1、财务有权拒绝报销任何不真实的原始单据;

2、财务人员应根据国家的制度和公司的规定，以及合同、协议、董事长批示的报告进行审核，对手续不完整的要求给予补充完整，对不合规的报销凭证予以拒绝并退还报销人;

3、财务每月应汇总各机构费用明细、费用开支实际情况明细表报董事长、财务总监、各机构负责人审阅;

4、对各项报销凭证，财务总监可再次审查，对可疑经济业务提出质询，拒绝不合理、不合规、不合法的报销凭证;

5、出纳应对已按规定程序审批的报销凭证，进行最后一次全面的把关和审核，对不符合有关规定的凭证应予以拒绝;

6、对各机构的正常性开支实行财务主管负责制，财务人员必须做到一周内处理，不得无故拖延各机构的票据报销，否则给予公开批评和罚款;

7、财务部将定期对各公司费用情况进行审查，对错报费用进行纠正，并分别向董事长、总公司总经理、各机构负责人提交相关报告。

在150000元以上(含150000元)，须至少提前一天通知财务部门，以便提前做好资金的筹集和准备。

**财务报销管理制度及流程 财务报销管理制度优化方案设计篇十七**

一按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划、预算，遵守各项收入制度和收费标准，遵守费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金，从经费角度上保证教学计划的完成。

二按照国家会计制度的`规定记帐、算帐、报帐，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结。按要求编制会计报表，按期上报，妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料。

三按照勤俭建国，勤俭办事的原则，定期检查、分析预算执行情况，挖掘增收节支潜力，考核经费使用效果，发现浪费现象，及时向领导提出改进措施。

四遵守、宣传、维护国家财务制度和财经纪律，认真执行《会计法》，保护公共财产安全，同一切违法乱纪行为作斗争。

五按月做好经费分类帐，了解和掌握专项经费的情况。

一根据国家发展事业的方针批准的计划和预算，及时合理地供应资金，正确执行单位预算计划。贯彻艰苦创业，勤俭节约的方针，坚持少花钱多办事，充分发挥资金使用的经济效益和社会效益，积极促进教育事业计划的圆满完成。

二遵守各项收入制度和收费标准，遵守费用开支范围和开支标准，严格按照财务制度、现金管理制度、银行结算制度以及财务工作规范办理各种收付款业务。

三按照国家会计制度的规定，记帐、算帐、投帐，做到手续完备，内容真实。数字准确，帐目清楚，日清月结，帐帐相符，帐款相符，帐单相符帐表相符。

四根据核算中心的规定，及时正确交接原始凭证。

五遵守、宣传、维护国家财务制度和财经纪律，认真执行《会计法》，保护公共财产安全，同一切违法乱纪行为作斗争。

**财务报销管理制度及流程 财务报销管理制度优化方案设计篇十八**

第一条为了加强公司内部管理，规范公司财务付款流程,倡导以企业利润最大化为的目标，尽量降低费用消耗，开源节流，合理控制费用支出，特制定本制度。

第二条本制度根据公司的相关的经济业务属性分类，将财务付款分为员工借款、工资支出、费用报销、采购付款及专项支出等，以下按经济业务属性分别说明各项支出具体的财务报销制度和报销流程。

第一条借款管理规定

(一)出差借款：出差人员凭审批后的《借款审批单》按批准额度办理借款，出差返回5个工作日内办理报销及销账手续。

(二)其他临时借款，如业务费、周转金等，借款人员应及时办理报帐，除周转金外其他借款原则上应在办理借款手续之日不允许跨月借支。

(三)各项借款金额超过3000元应提前一天通知财务部备款。

(四)借款结清规定：

1．借款结清时，应以实际发生的费用据实办理费用报销手续，以手续完备、审批无误的费用报销单为依据，办理结清手续，多退少补。

2．借款使用用途发生完毕后，原则上应在5个工作日内办理结清手续。自借款发生之日起超过30日未办理结清手续视为逾期未还。

(五)借款未还者原则上不得再次借款，逾期未还借支者转为个人借款从工资中扣回。

第二条借款流程

(一)借款人按规定填写《借款单审批单》，注明借款事由、借款金额（大小写须完全一致，不得涂改）、用途、归还日期等事项。

(二)审批流程：

主管部门经理审核签字→财务经理复核→（副）总经理审批→出纳付款第六条审批权限

不超过5000元（含）的借款由部门负责人、财务负责人、副总经理审批，财务部门可付款；

超过5000元的借款由部门负责人、财务负责人、总经理审批，财务部门方可付款。

第一条日常费用主要包括交通费、差旅费、误餐费及聚餐费、通讯费、业务招待费、办公费、低值易耗品及备品备件、培训费、资料费等。

第二条费用报销的一般规定：

(一)报销人必须取得相应的税务部门监制的发票或省级以上财政部门监制的行政收据等国家财税法规认可的合法票据，原则上不接受收据等凭证。

(二)费用报销的一般流程：

取得原始费用凭证→经办人填制报销单→按规定粘贴原始凭证→填写报销事项、时间、金额、所附原始凭证张数，经办人姓名等内容→本部门负责人审批→经财务部管账人员或会计主管人员审核→财务部门负责人审批→报公司（副）总经理审批→出纳付款

(三)除另有规定外，单笔费用不超过20xx元（含）经部门负责人、财务主管人员、财务负责人、主管副总经理审批可报销，单笔费用超过20xx元的必须由部门负责人、财务主管人员、财务负责人、总经理审批出纳方可付款，相关人员不得蓄意将费用分解若干笔报销。

（四）副总经理费用须由总经理审批同意后方可报销。

(五)须办理申请或出入库手续的应附批准后的申请单或出入库单。

(六)填写报销单应注意:根据费用性质填写对应单据；严格按单据要求项目认真写，注明附件张数；金额大小写须完全一致（不得涂改）；简述费用内容或事由。

(七)报销3000元以上需提前一天通知财务部以便备款，每周一及周四为财务报销日。

第三条各项费用报销标准

（一）交通费：

1．公司员工在中山市内出差办事，应尽量选择乘坐公司车或公交车，原则上不提倡乘坐出租车，如确因工作需要乘坐出租车的，应事先请示部门负责人，并在报销单上注明已请示领导。

2．报销时出租车票不得连号。

3．发生交通费用，应立即填写报销单。如频繁外出，可与财务部门协商，每周报销壹次。

4．如乘坐出租车，须取得税控出租车票，报销人应在税控车票的背面写上起止地点并签名。手撕发票一律不予以报销。

（二）差旅费：

1．差旅费报销标准：

职务

交通工具住宿标准伙食标准

外埠市内交通费用

一般员工火车硬卧/高铁二等票120元/天

30元/天

30元/天

部门负责人火车硬卧/高铁二等票150元/天

40元/天

40元/天

总经理助理

飞机

200元/天

50元/天

50元/天

总经理及以上飞机

实报实销

实报实销

实报实销

注：如去北京、上海、广州、深圳等一线城市或省会城市出差住宿费及伙食费标准可上浮20%内据实报销，但应由总经理签名同意。

2．出差住宿费用报销时须提供住宿发票，以实际的发生额据实报销。实际发生额未达到住宿标准金额，不予补偿；超出住宿标准部分由员工自行承担。

3．实际出差天数的计算：以所乘交通工具出发时间至返回时间为准，12：00以后出发（或12：00以前到达）以半天计，12：00以前出发（或12：00以后到达）以一天计。

4．出差期间的伙食费、交通费实行包干制。根据实际出差天数，在公司费用报销标准内据实报销。特殊情况：如无相关票据，可按标准内以其他财务部门认可的发票领取补贴。

5．出差期间由对方接待单位提供餐饮、住宿及交通工具等将不予报销相关费用。

6．工作人员趁出差之便，事先经公司总经理批准就近回家探亲办事的，其绕道车、船费按照出差直线标准报销，超支部分自理。如绕道车船费少于直线单程车船费的可凭票据按实报销。绕道和在家期间的伙食补助费，公司不予计发。未经批准，擅自回家探亲办事的，其绕道车船费、住宿费和市内交通费一律不予报销，不予计发回家期间的伙食补助费。

7．工作人员外出参加会议、培训等，已享受会议举办方提供餐饮的，公司不再报销会议期间的伙食补助费；已安排住宿的，公司不再报销住宿费用。

8．工作人员不得借出差之便办理个人事务及私人旅游等，否则，一切因此开支的费用由个人自理。

9．中山市内出差不论时间长短，均不发差旅补助。

10．出现虚列住勤天数、粘贴连号多报或虚假票据等事项，对当事人处以五至十倍罚款。

11．出差人员自返回公司当日起10日内，应到财务部门办理差旅费审核及相关审批等报销手续，并冲减相应借款。未在规定时间内办理报销手续的，公司财务部门应在最近一次发放的工资中扣除该出差人员的借款。

（三）误餐费及聚餐费：

1．由于工作原因不能回家或不能在公司食堂就餐的，可凭单据据实发误餐（中、晚餐）补助费：市内10元/餐，市外15/餐。

2．原则上公司内部人员聚餐标准：20元/人，超过标准应由副总经理或总经理审批方可报销。

（四）通讯费：

业务员、采购员的通讯费按100元/月的标准进行报销，享受话费补贴的员工应随时接听公司或客户的电话。否则取消当月的话费补贴。

（五）招待费：

招待费需由副总经理或总经理批准后方可报销。

（六）文具、办公用品、低值易耗品、网络配件等办公费：

1.文具、办公用品、低值易耗品、网络配件等物料用品一律由公司后勤部门统一采购，除专业器材之外，其他员工不得私自采购。

2.报销时应附填写完整的采购清单、电脑小票、供应商送货单，详细列明所购商品的明细，仓管、结算部门的验收证明方可报销。 3.后勤部门应做好各部门的领用存登记，月末提供对账单、领用明细表、领料单、报销单等一起交财务部门。

（七）汽车费用：

1．办事人员驾驶公司车辆发生的.燃油费、路桥费、停车费、洗车费据实报销。

2．办事人员驾驶公司车辆发生的违规违章罚款、交通事故罚款及赔偿等公司不予报销。

（八）其他费用：

1.有预算标准的在预算标准内报销，没有预算标准的根据实际需要据实支付。

第一条工薪福利等支出包括工资、临时工资、社会保险及各项福利等，此类费用按照资金支出制度相关规定执行。

第二条工薪福利支付流程

（一）每月2日前由人力资源部将上月经公司（副）总经理审批后人事资料（含工资支付标准、人员变动、补贴、额度变动、扣款、社会保险、工资银行卡号等信息）连同审核无误的考勤资料转交财务部、五金车间、组装车间；

（二）五金车间核算员、组装车间核算员根据考勤及工资支付标准编制标准格式的工资表，并在每月4日前交财务部出纳汇总、审核。

（三）财务部出纳根据办公室管理人员的考勤及工资支付标准编制标准格式的工资表连同审核无误的车间人员工资表在每月5日前交财务负责人审核。

（四）按工薪审批程序审批:

1.车间人员工资:核算员编制工资表→车间负责人复核→财务部出纳复核→财务经理审核→总经理审批2.办公室人员工资：出纳编制工资表→财务经理审核→总经理审批

（五）每月月末前由财务部通过银行代发形式支付工资；

（六）每月末之前员工到财务部领上月工资条；

（七）临时及辞退、辞工人员工资支付流程同工资支付流程。

第一条专项支出主要包括软件及固定资产购置、咨询顾问费用、广告宣传活动费及其他专项费用等。

第二条软件及固定资产购置报销财务制度及流程。

(一)填写购置申请：按公司相关规定填写《合同评审表》附采购合同并报批。

(二)报销标准：相关的合同协议及批准生效的购置申请。

(三)结账报销：

1.资产验收（软件应安装调试）无误后，经办人凭发票等资料办理出入库或验收手续，按规定填写报销单（经办人在发票背面签字并附出入库单）；

2.按费用报销流程规定审批程序审批；

3.财务部根据审批后的报销单以支票形式付款；

4.若需提前预付款，应按借款规定办理借支手续，并在验收合格后5个工作日内办理报销手续。

第一条材料款分为现金结算的材料款及到期结算的应付账款。

第二条现金结算部分采购款的支付，比照费用报销流程办理审批手续，附采购订单、入库单、发票等原件办理审批手续后付款。

第三条附信用条件（即挂账）结算的供应商货款审批结算流程：

财务部应付会计编制《应商货款到期明细表》→财务经理审核→（副）总经理审批→出纳付款

第四条每月5日下午下班前需向总经理提交《应商货款到期明细表》，每月10日前支付到期供应商货款。

第五条若当月因资金原因，对己作计划安排但实际未付货款的部分供应商，则在下月安排采购资金时优先安排支付，以此类推。

第一条本制度修改、解释权归公司财务部门。

第二条本制度经总经理签字后生效。

**财务报销管理制度及流程 财务报销管理制度优化方案设计篇十九**

1.购置固定资产，必须先有批准的购置计划，控购商品必须经董事会向有关部门办理专项控制证明单才能购买;

2.在当日内购置，经领导批准可借用空白支票在计划范围购置，如能事先知道价格、单位名称及账号者，可办理借款手续，经领导批准，由财务部开支票;

3.固定资产报销时须建立固定资产卡片，并有资产编号，财务才准予报销;

4.固定资产经财务报销后，财务部列入“内部往来成本费用”科目。

1.采购部门提出次月原材料及备用品、备件购置的购料计划，经领导批准后报财务部作出次月定额用款计划;

2.凡购入材料物品，必须填写入库验收单(一式三联，采购、仓库、财务部各一联)后，才予以报销;

3.材料物品领用时，必须填领料单(一式三联，领用人、仓库、财务部);

4.仓库保管员兼材料会计，每月与财务核对账目，发现问题及时找原因更正;

5.年终物资部应盘点一次，列出材料清单与财务部核对，并作出盈亏表;

6.采购部门可借支备用金，作为零星购料周转，工程部也可以借支备用金，作为急需采购维修物品用，年终备用金全部交财务部，第二年再借;

7.采购人员经领导批准可借支空白支票(限制一定数额内开支)，必须在三天内到财务报销。如果取得正式发票，可办理报销手续，不再借支空白支票;

8.各项预付款先填借款单，经企业主管领导批准，按合同要求付款。

**财务报销管理制度及流程 财务报销管理制度优化方案设计篇二十**

为了规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金的使用效率，促进教育事业的健康发展，根据《中小学财务制度》，结合学校的实际情况，特制定本制度：

1、报销凭证必须是正式发票或财政局及税务部门印发的统一收据，“白条”不得报销。

2、发票内容要齐全：单位名称、日期、品名（必须填写物品及办公用品的具体名称）、单价、数量、金额等项目填写齐全，字迹清楚，金额正确，大、小写相符。票据一经涂改立即无效。

3、印章要齐全：报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，并加盖开票单位发票专用章或财务专用章；事业收据必须有财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖财务专用章。发票或收据须在税务机关规定的使用有效期内。

4、报销凭证需说明用途、有经办人、证明人或实物验收人，并有单位审批人签署意见；

5、1000元以上的款项要以转帐支付。

6、差旅费报销按《行政事业单位工作人员差旅费开支规定》执行。

7、公务招待需按上级有关部门提出压缩三公经费的精神，从严控制，确需招待的，填写《鹿城区教育系统公务接待审批卡》，由校长审批后，按照每桌含酒水不超过1200元的`标准实施。确实情况特殊超过标准的，要报校长同意后实施。

8、工作餐报销：

（1）上级有关部门安排在本校的各类教研活动，如果是半天的，原则上不安排工作餐，如果是整天的，需经校长同意，方可由总务处安排快餐，但最高不得超过上级规定的人均30元。

（2）各部处如在非工作时间加班，确需安排工作餐的，一律按上级规定，由总务处统一安排，最高人均不超过30元的标准实施，报销时，必须提供正式发票，在学校基本户报销，不得在学校工会及食堂账户报销。

9、学校参加集体项目比赛，特殊情况需要伙食费的，由校长批准后实施；大型文体团体比赛出温州的所需的特别经费，由组织者提出专项经费方案，报校长办公会议研究后实施。

xx小学

xxxx年xx月xx日

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