# 精选报销会计职称聘任述职报告(七篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-03-12

*精选报销会计职称聘任述职报告一一、费用预算制度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...*

**精选报销会计职称聘任述职报告一**

一、费用预算制度

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。

二、费用报销的基本程序

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。

三、财务部门的职责和权利

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。

四、单笔支付金额在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。

五、本制度附件与本制度具同等效力。

六、本制度自发布之日起执行，本制度解释权由财务部执行，修改权由财务部修订后报董事长审批后执行。

附件一:关于业务招待费的规定

一、业务招待费:包括因生产经营和业务的需要，用于招待相关人员而发生的接待费、餐费等费用;

二、业务招待费各机构内部应实行限额使用、不得超支的的原则;机构内部有关部门实行“先申请，后执行”的原则，申请时应说明招待客人的级别、人数、预算标准等;

三、各机构业务招待费的预算限额:各机构应结合本机构的实际情况按年度经营经营指标收入(不含折扣、折让)的1%为限额预算业务招待费并将其分解到各月(鉴于ccc公司于本年刚设立，其本年业务招待费的限额定于按经营指标收入的5%为限额;2x年1—6月按经营指收入的2、5%为限额;2x年7月起按公司业务招待费的预算限额执行);各机构业务招待费限额中的20%由董事长使用;

四、业务招待费按董事长批准的预算规定的数额开支，由各机构负责人决定执行。各部门发生的招待费，由各机构负责人签字，财务部审查后报销。各机构业务招待费不可突破预算指标。预算外支出部分一律由各机构负责人以书面形式向财务总监、董事长汇报后，按董事长批示执行;

五、一般情况下，只有各机构负责人、招待事项所涉相关人员有权出面接待客户。如遇特殊情况:如各机构负责人、部门领导均不在的情况下，需经办人员接待的，应先向各机构负责人提出口头申请，经同意后方可接待;

六、业务招待费发生后，必须及时报账，并在业务招待费报销单(此单仅作内部核算使用，不对外)上注明接待理由、明确接待对象、时间、地点、参加人数、接待规格，否则财务人员有权拒绝报销;

七、财务部门应在每月底汇总各机构业务招待费发生明细表，报财务总监、董事长审阅;八、各机构负责人对业务招待费使用的合理性、真实性承担责任。财务人员对费用标准的执行及票据的真实性承担连带责任。

**精选报销会计职称聘任述职报告二**

为规范xx有限公司（以下简称“公司”）费用报销业务流程，特制定本制度。以前制定的与本规定不相符合的条款一律废止，以本规定为准。

一、费用报销票据要求

1、费用报销应提供合法、真实有效的发票及行政事业单位收据。

2、发票抬头必须填写公司全称，即“xx有限公司”，不得多字、少字或错字。若是定额发票，票面上要求填写单位名称的也应填写完整。

3、发票日期与费用报销日期应大体一致，一般不得跨年度报销。

4、发票内容应与真实的业务一致，不同类型的发票应按经济业务的类型分项整理填写在费用报销单上。

5、发票所开具货物或者劳务名称应与销货单位的经营范围一致，且货物或者劳务名称一般应为具体商品名称或者劳务，不能开具概括性的商品或者劳务名称，如宣传用品、办公用品等。若具体的商品比较多，可以如上述开具，如宣传用品、办用品等。若具体的商品比较多，可以如上述开具，如“材料一批”、“办公用品一批”，但应付“明细清单”，详细罗列具体的商品名称、数量、单价、金额并加盖发票专用章或财务专用章，并不得出现“衣服”、“皮包”、“手表”、“礼品”等个人生活用品。

6、发票金额大小写必须一致，数量、单位、单价必须匹配。

7、所取得的发票上的印章应为“财务专用章”和“发票专用章”，用票单位、收款单位、供应商单位三者应保持一致，并与相关附件的单位名称相符。

8、发票不得涂改或者在其表面乱写乱画，有实物需要验收的应由验收人在申购单上签字确认。若需要其他备注的可以再其它单据上注明。

9、除财务部门监制的行政事业单位收费收据外，其他收据原则上不能作为报销凭证。

10、不符合以上要求的票据，公司财务部有权退回当事人，并要求其重新提供合法有效的票据。

11、发票必须真实有效，不得虚开、代开发票或有意取得假发票、作废发票及失效发票。

二、凭证填写及票据粘贴要求

1、各部门应根据经济业务类型选择使用公司财务部统一订制的差旅费报销单、费用报销单、付款单、代垫费用单等。付款单一般在需要通过银行转账支付的情况下使用。

2、报销单与付款单应一律用黑色或蓝色钢笔或者签字笔填写，不得使用圆珠笔填写。

3、报销单或者付款单应按照项目填写完整、清楚，不得涂改。报销金额必须保持大小写一致，填写大写金额时应在最高位的上一位封顶（符号为“”），其余位置（包括角、分位）陆没有数字必须填写“零”。不能用“×”、“——”、“0”、“另”等符号表示。

4、费用报销所附票据（面积小于报销单）应从右到左粘贴在粘贴单（白纸也可）上，不得直接粘贴到费用报销单上，不得以印制的未报废报销单据作为粘贴单。

自制粘贴单大小与报销单一致，上面不得载有保密信息。票据四边不能超过粘贴单宽度，并且平铺粘贴，具备层次感，不得将大量票据重叠粘贴。票据较多时可以多使用几张粘贴单，每张粘贴单上单据数量要适度，并保持单据平整，厚度均匀。票据过大时应按费用报销单大小折叠好，个票据不得突出于粘贴单和费用报销单之外。

5、宽度、长度不一致的票据尽量分开粘贴，不同金额的票据分类粘贴，便于核实。

6、小型发票不得粘贴在票据的左上角（左上角2厘米范围内不得粘贴有实质内容的票据），一方便装订后查阅。

7、不符合以上要求的，公司财务部有权退回要求重新粘贴或者填报，且不论是否通过相关审批流程。

三、报销费用时间规定

1、一般性的费用报销，原则上在业务发生后1个月内到公司财务报账。

2、原则上当月的费用应在当月报销完毕，不得无故将费用延后。所有费用用在年度终了（12月31日）前报销完毕，一般不得留待在第二个年度结算。凡是以前年度的费用在第二个季度报销的，如无特殊原因公司财务部有权拒绝。

四、费用报销所需附件

1、办公费用

（1）费用报销单

（2）正规普通发票

（3）申购单

（4）如果汇总开具办公用品发票，必须附详细清单

（5）大额采购需要附采购合同，定点采购可签订期间合同，合同应交公司财务部备案

（6）验收单或入库单

2、通讯费

（1）费用报销单

（2）通讯发票

3、差旅费

（1）差旅费报销单

（2）出差的交通发票、住宿发票、通讯费发票等

（3）出差申请单

4、车辆费用

（1）费用报销单

（2）正规的油费、维修费、过路过桥费、停车费、保险费、车船税等于车辆有关的发票。

（3）车辆维修需维修申请单和车辆结算单。

5、业务招待费

（1）费用报销单

（2）正规的餐饮业或者服务业普通发票。娱乐行业发票不得作

为业务招待费报销

（3）按月结算的需附消费清单（备案）

6、其他费用报销

（1）费用报销单

（2）相关业务证明

（3）与经济业务吻合的正规票据

上述费用报销金额超过2万元（含2万元）以上的，一般应附相关合同等资料通过银行转账方式支付。

五、本规定自发行之日起执行，由公司财务部负责解释和修订。

**精选报销会计职称聘任述职报告三**

1、为保证全校教职员工因公出差的实际需要，进一步规范差旅费开支的项目及标准，特制定本制度。

2、教职员工应充分利用现代通讯网络技术办理外地公务，尽量控制公务出差，缩短出差时间，减少出差次数。确需因公务出差须经分管校领导同意，报校长批准，否则，不报销差旅费。

3、出差人员的差旅费，按“交通费凭票据实报销，住宿费限额凭据报销，伙食补助费、市内交通费、通讯费包干使用”的办法报销。

4、住宿费报销办法

①住宿费限额控制标准：直辖市、省会城市80元/晚/人;地州市及外县60元/晚/人。一人出差和因特殊情况需要突破标准的须经校长批准，然后据实报销。

②出差住宿费在规定的限额标准内凭据报销，实际住宿费超过限额标准的部分自理，不予报销。

③出差人员由接待单位免费提供住宿或住在亲友家的，不予报销住宿费。

④学校委派外出学习、培训人员的住宿费以学习、培训举办单位出示的发票为准报销，但不得超出第4条第①款的规定，若举办单位免费提供住宿的，按第4条③款执行。

5、交通费报销办法

①出差人员乘坐火车、汽车、轮船、飞机或其它交通工具(不含租用出租车)的交通费据实报销。出差人员未经校长批准一律不得乘坐飞机、火车软卧、轮船头等舱，也不得租用出租车。

②出差期间市内交通费按直辖市、省会城市每人每天30元，地县每人每天15元包干使用。

③到外地参加会议和被学校委派学习培训的人员在会期和学习培训期间不报市内交通费。

④自带交通工具或由接待单位提供交通工具的出差人员不报市内交通费。

⑤乘坐火车的按实际乘坐火车硬卧座位票价(随票加收的其他费用不计入座位票价之内)的10%计发个人补助费。乘坐硬座按票价(随票加收的其他费用不计入座位票价之内)的30%计发个人补助费。

⑥经批准乘坐飞机的，如遇航班打折，一律按打折后票价据实报销。

6、出差人员的伙食费补助办法

①县城外出差伙食补助(不分途中和住勤)每人每天补助标准为：本省地州市及以下每天每人20元，省会每天每人30元，省外每天每人40元。

②经学校研究，校长同意参加各种短期学习的培训人员，不分区域，学习期间每人每天补助生活费8元。

③小专业学生外出培训和学生实习就业的带队驻点教师，往返培训点和实习就业点的旅差费按学校旅差费标准报销，驻点期间的各种补助按每人每天100元包干。驻点住宿由学校与培训点和实习就业单位联系解决。

7、出差人员通讯费补助办法

①本市内出差不补通讯费，本市外省内出差每天补助15元，省外每天补助25元。

②参加各种短期学习和培训的人员，除补助往返学习和培训地点两天的通讯费外，学习期间不补通讯费。

8、出差人员未按审批出差路线绕道出差的，其绕道期间多开支的交通费和住宿费用由个人自理，且不发绕道期间的出差伙食补助费、市内交通费和通讯补助费。

9、出差人员出差期间因游览或非工作需要参观而开支的一切费用均由个人自理。

10、外出处理公务确需开支公关费用的，必须事前报校长批准，然后凭据在相关专项经费中报销。

**精选报销会计职称聘任述职报告四**

为有效控制和压缩差旅费用的支出，提高各类业务人员的办事效率，特制定本制度。

一、办理程序

1、出差人员必须事先填写“出差申请单”，注明出差地点、事由、天数、所需资金，经部门负责人签署意见、总经理批准后方可出差。

2、出差人员借款需持批准后的“出差申请单”，填写“借款单”，列明用款计划，由部门负责人签字担保后，经财务负责人审核、总经理批准后方可借款。

3、出差人员回公司后，应在一星期内将所有票据(原则上应提供正规的车票、餐费、住宿费发票)按规定粘贴并填写“差旅费报销单”，报销单由部门主管审批后交财务审核，再由总经理审批后方可报销。

二、费用标准

总体原则：对出差人员的补助费、住宿费和市内交通费实行“包干使用，节约归己，超支不补”。

1、住宿标准(金额单位：元。下同)：

总经理：实报实销

中层管理人员：最高限额180元/晚，凭住宿发票报销。

其他人员：最高限额120元/晚，凭住宿发票报销。

具体规定：出差人员的住宿费实行限额凭票据报销的办法，按实际住宿的天数计算报销。出差人员由接待单位或住在亲友家的，一律不予报销住宿费。

2、伙食及通讯补贴费(含市内公交车费)：

总经理：实报实销

中层管理人员：80元/天

其他人员：60元/天

具体规定：中午12时前离开本地按全天补助;中午12时后离开本地按半

天补助;中午12时前到达本地按半天补助;中午12时后到达本地按全天补助。

3、交通工具标准：

1)交通工具以乘坐火车硬卧为主，如遇车票紧张只能乘坐火车硬座时可按相应硬卧

差价给予补助，特殊情况经总经理批准后方可乘座飞机。

2)出差人员原则上不得乘坐出租车，但下列情况除外：

出差目的地偏远，没有公共交通工具的;携有巨款或重要文件须确保安全的;收、发货物笨重，搬运困难或时间紧迫的;陪同重要客人外出的;执行特殊业务或夜间办事不方便的，以上情况须请示部门主管或总经理同意后方可报销。

3)出差人员应按最简便快捷的线路乘坐车船，不得饶行。出差期间经领导批准顺道回家探亲、办事及非工作需要的参观、游览，其绕线多支付的费用均由个人自理，期间按事假考勤。遇有特殊情况的，如春运无法购票的，在请示主管领导同意后方可报销。

三、其他

1、在出差过程中因业务工作需要使用招待费应先征得总经理同意，并经安排领导核准并签署意见后财务部方可审核报销。

2、出差人员应保留完整车(船)票时间、车次、住宿发票作为计算费用的依据。

3、外出学习、参加会议，会议费用中包括食宿时不再享受食住费用，会议费用中不含食宿时，按前述标准予以补助。

本制度经总经理核准后自公布之日起生效

**精选报销会计职称聘任述职报告五**

一、财务管理制度：

第一条 为了加强公司内部管理，规范公司财务报销行为,倡导一切以业务为重的指导思想，合理控制费用支出，特制定本制度。

第二条 本制度根据相关的财经制度及公司的实际情况，将财务报销分为日常办公费用、工薪福利及相关费用、税费支出、工程相关支出及专项支出等,以下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。

第三条 本制度适用公司全体员工。

二、 借款管理规定：

1 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，出差返回个工作日内办理报销还款手续。

2 其他临时借款，如业务费、周转金等，借款人员应及时报帐，即费用发生后回到公司里第一时间到财务报账，除周转金外其他借款原则上不允许跨月借支。 3 各项借款金额超过5000元应提前一天通知财务部备款。

4 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。

5 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。

三、 借款流程：

1 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。

2 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。 3 财务付款：借款凭审批后的借款单到财务部办理领款手续。

4 日常费用主要包括差旅费、电话费、交通费、办公费、低值易耗品及备品备件、业务招待费、培训费、资料费等。在一个预算期间内，各项费用的累计支出原则上不得超出预算。

四、 费用报销的一般规定：

1 报销人必须取得相应的合法票据(相关规定见发票管理制度),且发票背面有经办人签名。

2 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。 3 按规定的审批程序报批。

4 报销5000元以上需提前一天通知财务部以便备款。

5 费用报销的一般流程:报销人整理报销单据并填写对应费用报销单→ 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→部门经理审核签字→财务部门复核→总经理审批→到出纳处报销。

五、差旅费报销制度及流程：

1. 住宿费报销时必须提供住宿发票，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。

2. 实际出差天数的计算以所乘交通工具出发时间到返沪时间为准，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。

3. 伙食标准、交通费用标准实行包干制，依据实际出差天数结算，原则上采用额度内据实报销形式，特殊情况无相关票据时可按标准领取补贴。

4. 宴请客户需由总经理批准后方可报销招待费，同时按比例(早餐20%、午餐或晚餐40%)扣减出差人当天的伙食补贴。

5. 出差时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。

六、报销流程

1. 出差申请：拟出差人员首先填写《出差申请表》，详细注明出差地点、目的、行程安排、交通工具及预计差旅费用项目等，出差申请单由部门或总经理批准。

2. 借支差旅费：出差人员将审批过的《出差申请表》交财务部,按借款管理规定办理借款手续，出纳按规定支付所借款项。

3. 购票: 出差人员持审批过的出差申请复印件，到行政部订购火车，客车，飞机票(原则上机票一律用支票支付，特殊情况不能用支票的，需事先书面说明情况，经审批人签字后报财务备案)。

4. 返回报销：出差人员应在回公司后两个工作日内办理报销事宜，根据差旅费用标准填写《差旅费报销单》，部门经理审核签字，财务部审核签字，总经理审批;原则上前款未清者不予办理新的借支。

七、电话费报销制度及流程

(一) 费用标准

1. 移动通讯费：为了兼顾效率与公平的原则，员工的手机费用的报销采用与岗位相关制，即依据不同岗位，根据员工工作性质和职位不同设定不同的报销标准，具体标准见行政部相关管理制度规定。

2.固定电话费：公司为员工提供工作必须的固定电话，并由公司统一支付话费。不鼓励员工在上班期间打私人电话。

(二)报销流程

1、 公司人力资源部每月将本月员工手机费执行标准(含特批执行标准)交财务部。

2、 财务部通知员工于每月按话费标准将发票交财务部集中办理报销手续。。

3、 固定电话费由行政部指定专人按日常费用审批程序及报销流程办理报销手续，若遇电话费异常变动情况应到电信局查明原因，特殊情况报总经理批示处理办法。

八、交通费报销制度及流程

(一) 标准规定：(1)员工出行尽可能使用公共交通设施，如公车，地铁，轻轨，轮渡等;(2)员工因公确实需要用车,可根据公司相关规定申请公司派车; (3)市内因公公交车费应保存相应车票报销。

(二) 报销流程

1. 员工整理交通车票(含因公公交车票)，在车票背面签经办人名字，并由行政部派车人员签字确认，按规定填好《交通费报销单》。

2. 审批:按日常费用审批程序审批。

3. 员工持审批后的报销单到财务处办理报销手续。

九、办公费、低值易耗品等报销制度及流程

(一)管理规定:为了合理控制费用支出,此类费用由公司行政部统一管理，集中购置,并指定专人负责。

(二)报销流程

1.购置申请: 公司行政部每月或季度根据需求及库存情况,按预算管理办法编制购置预算，实际购置时填写购置申请单按资产管理办法规定报批。

2.报销程序：报销人先填写费用报销单(附出入库单)，按日常费用审批程序报批。审批后的报销单及原始单据(包括结账小票)交财务部，按日常费用报销流程付款或冲抵借支。

3.费用归集：财务部按月根据行政部提供的各部门领用金额统计表，归集核算各部门相关费用。库存用品作为公共费用，待实际领用时分摊。

十、招待费、培训费、资料费及其他报销制度及流程

(一)费用标准

1. 招待费：为了规范招待费的支出，大额招待费应事前征得总经理的同意。

2. 培训费:为了便于公司根据需要统筹安排，此费用由公司人力资源部门统一管理，各部门培训需求应及时报送人力资源。人力资源根据实际需要编制培训计划报总经理审批。

3. 资料费：在保证满足需要的前提下，尽量节约成本，注意资源共享。各部门在购买资料前必须先填写《资料申请表》，在报销前必须到行政部资料管理人员处进行登记(资料管理人员在资料发票背面签字)。

4.其他费用：根据实际需要据实支付。

( 二)报销流程：

1. 招待费由经办人按日常费用报销一般规定及一般流程办理报销手续。

2.培训费由人力资源部人员根据审批程序及报销程序办理报销手续。

3.资料费在报销前需办理资料登记手续，按审批程序审批后的报销单及申请表到财务处办理报销手续。

4.其他费用报销参照日常费用报销制度及流程办理。

十一、薪资制度

(一)、本规则乃依据人事管理规章制度，订定员工的薪资结构与给付原则，并将升迁、奖惩等办法共同订定。

(二)、薪资决定的原则

员工薪资比例应考虑社会的薪资水平、单位的支付能力、本人的工作能力、年龄、尽责态度、年薪及物价指数变化等原则下而订定。

(三)、薪资包括基准内薪资及附加薪资两大部分。

(四)、支付期限

薪资的计算期间自该月1日开始至该月月底为止，并于下月10日给付薪资。

(五)、薪资的非常给付

员工结婚、生子、死亡或疾病、遭受意外灾害时，可不依前条规定，有员工提出书面申请，有关领导批准后，可提前支付薪资。但薪资给付以己执勤的薪资为基准。

(六)、薪资的给付形态为月薪制

1、员工申请年度有薪休假及特别休假的，单位依规定给付相等的薪资。

2、员工请假时，以下列计算方式直接由薪资中扣除：

[(基本薪资+附加薪资)×请假日数]/一个月平均上班日数

(七)、中途进入、退出单位的薪资计算

薪资计算期间进入单位服务或离开单位时依下列方法计算

(基准薪资+附加薪资)×上班数/每个月规定的平均出勤时间

(八)、薪资的支付，通常以现金直接发放给员工本人，并签名确认。薪资所得税及劳保费用，直接从薪资中扣除。

(九)、未经单位同意就职者，不给付薪资。

(十)、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工薪福利及相关费用支出制度及流程规定执行。

(十一)、 工资支付流程：(1)每月由人力资源部将本月经公司总经理审批后的工资支付标准(含人员变动、额度变动、扣款、社会保险及住房公积金等信息)转交财务部;(2)总经理提供职工月度奖金分配表;(3)财务部根据奖金表及支付标准编制标准格式的工资表;(4)按工薪审批程序审批。

(十二)、临时工资支付流程同工资支付流程。

(十三)、社会保险及住房公积金支付流程：(1)由人力资源部将由公司总经理审批后的支付标准交财务部进行相关的财务处理;(2)住房公积金由人力资源部按工薪审批程序申请转帐支票支付;社会保险金由财务部协助人力资源办理银行托收手续，财务部收到银行托收单据应交人力资源部专人签字确认，若有差异应查明原因并按实际情况进行调整。

(十四)、其他福利费支出由公司人力资源部按审批后的支付标准填写报销单→经部门经理签字确认→财务经理进行财务复核→报总经理审批，审批后的报销单及支付标准交财务部办理报销手续。

十二、 专项支出财务报销制度及流程

(一) 费用范围：专项支出包括其他所有专门立项的费用(含咨询顾问、广告及宣传活动费、公司员工活动费用、办公室装修及其他专项费用)支出。

(二) 费用标准：此类费用一般金额较大，由主管部门经理根据实际需要向总经理提交请示报告(含项目可行性分析、费用预算及相关收益预测表等)，经总经理签署审核意见后报董事长及其授权人审批。

(三) 财务报销流程

1.审批后的报告文件到财务部备案，以便财务备款。

2.签订合同：由直接负责部门与合作方签订正式合作合同，(合同签订前由公司法律顾问的审核，合同应注明付款方式等)。

3.付款流程：(1)由经办人整理发票等资料并填写费用报销单(填写规范参照日常费用报销一般规定);(2)按审批程序审批：主管部门经理审核签字→ 财务复核 →总经理审批;(3)财务部根据审批后的报销单金额付款;(4)若需提前借款，应按借款规定办理借支手续，并在5个工作日内办理报销手续。

十三、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：

1.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。

2.借支及其他业务的不受以上的时间限制，可随时办理。

3. 所有当月发生的费用应于当月报销,最迟不能超过10日,否则需由经手人直接报部门经理、总经理审批后，财务予以报销。

4. 所有填制的报销单据，应字迹清楚、不能涂改，否则财务不予受理。

5. 所有由外部取得的报销凭证，必须是税务部门或财政局统一规定使用的正式单据，(印税务局章、财政局章并盖有收款单位财务章)一切非正式单据不能作为报销凭证;报销凭证抬头一定要写上单位名称。报销人有责任确保报销凭证是真实的,合法的,否则承担提供假发票的一切责任.

十四、 发票的开具及管理

1. 销售人员应打印出销货清单，经部门经理签字后，报财务开具正式发票。

2. 为了确保公司开出的每一张发票都能迅速、安全地到达客户手中，减少因发票丢失给公司带来的损失，按以下规定执行。

①发票的送达

正式发票 同城：速递或在方便的情况下亲自送达

异地：邮政快递

形式发票：根据实际情况选择电子邮件、传真、平信、挂号、航空及快递等方式。 为避免发票遗失，请将发票用信封装好或订在一同寄出的合同上。

②发票的确认

在发票送出前要通知收件人送达时间，并要求收件人收到后及时反馈，作好确认工作。如使用同城速递，请要求速递员在送达邮件时，请收件人当场打开邮件，回电寄件人确认发票已经收到(请在发出前与收件人打好招呼，并通知公司前台，由前台向速递公司提出要求)。

③处罚措施

由于未按照规定送达发票，造成发票遗失，公司将根据造成的损失给予一定的经济处罚。

十五、 附则：

本制度解释权归公司财务部。

本制度经总经理办公会议讨论通过并由董事长或其授权人签字后生效。

**精选报销会计职称聘任述职报告六**

１.１ 为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

２、成本费用的核算管理及报销流程

２.１本公司按照资金实际支出的方法计算成本。

２.２成本与费用要按权责发生制原则进行计提。要正确划分和核算各项成本费用。公司制定合

理完善的定额费用和报销制度，本公司的管理费用、财务费用，都要按规定进行明细分类核算。

２.３.１ 现金借款签批流程：

借款人填写《借支单》→主管领导审核签字→副／总经理审批签字→到出纳处办理借款手续领取现金。

２.３.２ 审批权责规定：

２.３.２.１ 借款人根据事项填写《借支单》，经各级审批后提交出纳支取现金或以打卡方式支

付；所有借款，需由所属部门主管审核签字同意后，报请副／总经理审核签字，然后到出纳处办理借款手续。

２.３.２.２借款原则：前款不清后款不借，特殊情况特殊处理。借款应是因工作需要的工作经费，

而非个人私事。一切个人私事均不可作为借款的理由。特殊紧急事情需经总经理批准。

费用是指各职能部门发生的差旅费、办公费、业务招待费、公务交通费等日常费用支出。其

中差旅费、餐费等临时性的借款，必须由经办人员填写借支单，写明时间、地点、申请金额、用途，按程序审批后借款。借款人员完成公务后须及时办理报销清帐，在１０天内不报销者，财务部有权从借款人员的税后工资中扣回。

２.４.１ 日常费用签批流程：

按公司规定发生日常费用支出，取得合规的正式发票→报销人填写《费用报销单》将发票及

其他应备资料粘贴于后→验证人签字→部门主管签字→出纳审核签字→副／总经理批准→出纳处办理报销手续、领款→领款人签字。当月发生的费用应在当月报销，超期１０日逾期报销的按报销总金额的３０％从本人工资中扣除罚款。

２.４.２ 出差费用签批流程

出差人员依据实际出差情况如实填写《出差费用报销单》将发票及其他应备收据贴于其后→

部门主管审核签字→交财务部出纳审核签字→副／总经理审核签字→出纳处办理报销手续→领款人签字。（住宿、餐饮、路桥费、车票等均应为正式发票。一般收据或手写凭据一律不予报销）。

私车车主凭办公室等部门汇总的当月《私车公用里程表》，依据补贴标准填写费用报销单填

写《私车公用里程表》公里数→副／总经理签字→出纳处办理领款手续→领款人签字

２.６.１报销人填写《费用报销单》，后附发票、费用说明资料等，并由同行知情人签字验证。 ２.６.２ 部门主管负责审批，审核相关内容的真实性和准确性。

２.６.３ 财务人员审核数量、单价、金额及日期，出差费用需审核出差标准，补贴等费用发生

需有验证手续。后交出纳负责办理后续审批手续；出纳仔细审核单据填写规范性、合法性及金额的准确性。并报总经理或副总经理审批。

２.６.４ 总经理或副总经理审批同意后，出纳负责办理后续付款手续，并按财务要求进行备案。 ２.６.５ 付款原则：谁领款谁签字。 附：图 （财务费用报销流程图）

３、财务费用报销流程图

**精选报销会计职称聘任述职报告七**

第一章 总 则

第一条 为了加强公司的财务管理，合理调度资金，提高资金使用效益，根据国家有关法律、法规和各项财政政策，结合本公司的具体情况制定本规定。

第二章 请款报销程序

第二条 请款报销的审批权限

(一) 公司购置固定资产、公司领导出国费用及日常费用支出须经总经理签字;

(二) 各部门所有报销单据必须经部门主任签字后，才能汇总交公司总经理审批。

第三条 请款审批手续

(一) 请款人员因公需要领用现金或支票时，应填写“借款单”经部门主任初审签字;

(二) 请款人员执“借款单”到公司总经理处审批;

(三) 请款人员执审批后的“借款单”到财务部，财务负责人根据公司的资金状况确定是否予以支付。若支付，经会计制单、审核，由出纳按照批准金额予以支付;

(四) 请款人员请款后必须及时报销。借款不得超过7天，差旅费借款必须在返回公司上班之日起5天内报销。

第四条 报销管理程序

(一) 请款人员在任务完成之后要及时报销，原则是前账不清，后账不借;

(二) 报销时，报销单上应注明所办事由和用途，并附原始单据和发票，经部门主任审核签字，总经理批准后到财务部报账;

(三) 会计人员对报销凭据的合法性、真实性、合理性予以复核;

第三章 差旅费报销程序

第五条 关于差旅费报销标准的规定

(一) 坐车船的规定：原则上公司领导及具备高级技术职称的人员，可以乘坐火车软席、轮船二等舱及飞机，其余人员出差火车路途时间10小时以内一律乘坐火车硬席、卧铺及轮船三等舱，超过10小时、并且确实工作需要乘坐飞机者，必须事先报请公司领导批准。特殊情况要由总经理批准;

(二) 出差人员的住宿规定：公司领导及具备享受乘坐软席车的人员，住宿费标准为三星级(含三星级)以下饭店的标准客房，一般人员不应超过200元/日;与高一级领导一同出差，可按高一级领导同星级标准执行;参加会议人员凭会议通知单及相关票据实报实销;

(三) 出差住勤补助：工作人员出差外地的伙食补助，不分途中和住勤一般地区每人每天补助标准为100元(按实际天数计算)，参加会议人员凭会议证明报销;

(四) 夜间乘火车补助规定：出差期间在夜晚(从晚八时至次日晨七时之间，在车上过夜6小时以上)未坐卧铺的，发给夜间乘车补助费，其标准为：按夜间乘坐慢车硬座或直快列车硬卧票价的60%发给乘车补助，乘坐特快列车的，按特快硬座票的50%发给乘车补助;乘卧铺者，不予补助;

(五) 白天和夜间的划分：早六点至晚八点为白天时间，其余时间为夜间时间。白天行车超过6小时者，按一天计算补助;不足6小时满4小时者，按半天计算补助;不足4小时者，当天不计算住勤天数。白天行车以及夜间行车不超过5小时者，不准购买卧铺，连续乘车的时间超过12小时者除外。 夜间乘坐长途汽车、轮船最低一级舱位(统舱)超过6小时的，每人每夜按伙食补助标准，另行发给补助费;

(六) 关于私事绕道的报销规定：趁出差或调动工作之便，事先经公司领 导批准就近回家

省亲、办事，所发生的车船票，一律按直线距离报销，多开支的部分由个人自理，不发放绕

道和在家期间的一切补助费;

(七) 出差期间市内交通费及业务招待费经公司领导审批财务审核后报销;

(八) 其他费用报销标准按照有关规定审核报销。

第四章 交通费、通讯费报销程序

第六条 交通费、通讯费报销管理的规定

(一)报销标准

1.交通费报销标准

(1)部门主任、副主任每月不得超过300元;

(2)外勤人员每月不得超过600元;

(3)其他部门工作人员因公外出办事每月不得超过200元;

(4)特殊情况由总经理核定报销金额。

2.通讯费报销标准

(1)员工通讯费每人每月不得超过150元;

(2)特殊情况由总经理核定报销金额。

(二)报销范围

1.有私车可按上述标准报销油票;

2.若无特殊情况，跨月出租车票、通讯费不予报销;

3.节假日出租车票不予报销(特殊情况需说明原因，经各部门主任批准后给予报销);

4.因公外出应经部门主任核准，否则不予报销。

第五章 报销时间规定

第七条 报销时间

(一) 每月10日—20日为报销时间，遇节假日不顺延。过期未报销的部分当月不再予以报销。借领支票一周内报销，差旅费借款在回公司上班后5天内报销，限额支票3天内报销;

第八条 报销办法

(一) 本人填写好报销单，经部门主任审核签字，交部门主管、公司领导批准后由专人汇

总统一交到财务部;

(二) 财务部按照规定核审后予以报销。

第六章 附 则

第九条 本规定由公司财务部负责解释。

第十条 本规定自发布之日起执行。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！