财务费用报销的流程

在一个公司，很多方面都需要财务费用的支出，一旦支出就会牵扯到财务费用的报销方面。具体的财务费用报销流程是怎样的?

　　在一个公司，很多方面都需要财务费用的支出，一旦支出就会牵扯到财务费用的报销方面。具体的财务费用报销流程是怎样的呢?可参考以下是相关制度：

　　为加强公司内部管理，保持工作的规律和连贯性，根据实际运行情况特对报销流程作如下规定：

　　第一条采购付款报销流程

　　1、若有供货商发票未到而需先付款的，应先填写采购申请单，注明材料名称，规格型号，数量，估计价格，金额，运费、供货单位及付款方式(现金、支票、电汇等)，并由部门主管签字确认，交相关部门副总经理审核落实，由财务总监审核签字认可，并由总经理签字同意，方可向财务部办理借款手续并支取款项(现金或支票等);

　　2、采购完成后采购员应在一周内报账，采购员持有效单据到财务部结算，即必须附有正确及有效的票据来证实支出，收据、发票必须是正本，并加盖对方公章，复印件、白条将不予受理，采购员采购时应尽可能要求供应商开发票(注：若不能取得收据原件应取得收据传真并同时注明该传真件与原件同具法律效力)，交回财务部，以便财务做账。

　　第二条借款报销流程

　　1、因工作需要向公司暂支借款，需先填写借款单，借据中需标明借款日期、借款金额、借款用途及借款人本人签字。其中借款金额大小写须相符，且借据表面不得涂抹。旧账未清应先核销旧账，否则不可以再借款。

　　2、借款人将填好的借据交由借款人所属的部门经理签字，部门经理需问明借款缘由，确认用途妥当后方可签字审批。

　　3、借款人将部门经理签字后的借据交由财务[会计](http://www.kuaiji.com/)审核后再交相关部门副总经理确认落实，并由财务总监签字审批，总经理签字后视为财务部可以支付该款项。

　　4、财务部出纳员看到签批手续齐全的借据后，方可付款。如有一项签批手续不全，出纳员不予支付。

　　5、借款人需保证在借款之日起一周内报账还款(出差人员则在回公司后一周内结清，对于异地出差人员补充借款应填写借款单，并以传真的方式发回公司，但必须注明：原件与传真件同具法律效力，同时必须把前期的费用报销单据连同借款单一并邮回公司，否则不予报销并承担经济责任，另外对于营销人员借款参照《营销人员薪酬管理办法及费用管理》执行，如需延长时限，应提前通知财务部，无理由的延期还款，财务部有权按每逾期1天，扣除报销总额的5%，超2天10%，依次类推。[结算方式](http://www.kuaiji.com/shiwu/1417713)：以现金归还或报销单抵扣。

　　第三条日常费用报销流程

　　1、因工作需要购买物品，需先填写采购申请单(办公用品将由行政部统一在月底统计物品种类、数量，编制月度采购计划)，经财务总监和总经理审核同意后方可采购;

　　2、购买物品后需先填写报销单(确保提供正规发票等)，经部门经理确认、[财务会计](http://www.kuaiji.com/shiwu/702378)审核、财务总监审批，并由总经理签字同意，方可向出纳支取款项。

　　3、出差人员回公司后，出纳应及时提醒、督促报销。一周内必须完成报销工作。

　　报销内容：按出差管理制度执行。有关请客送礼需预先报请财务总监确认，然后由总经理签字方能实施。

　　报销单填写：写明出差时间、报销内容、金额等，并由部门经理签字确认。

　　4、粮繁加工部的临工工资报销须在一周之内呈报派工单存根联和相应的入库单据，以便会计审核，报销人员持有主管部门领导签字确认后的派工单报销联于每周五下午4：00后到财务部办理支付手续。经财务会计审核，财务经理复核，由部门副总经理签字确认并由财务总监批准落实后上报总经理签字批准方可支付。

　　5、日常种子、下角料等运杂费由承运人员持有效单据到财务部经财务会计审核，财务经理签字落实，并由财务总监签字确认后上报总经理签字批准方可付款。

　　6、报销人将原始票据(正规发票)粘贴规整后，填制费用报销单。费用报销单上需写明报销人、报销日期、报销人所属部门、报销事由、后附单据数量及报销金额。其中报销金额大小写须相符，且费用报销单表面不得涂抹。

　　7、填好的费用报销单需先交由报销人所属部门经理审核，部门经理应确认各项费用为应该发生，方可签字。另外对于营销人员费用报销参照《营销人员薪酬管理办法及费用管理》执行。

　　8、部门经理审核签字后，报销人将报销单交至财务部，由财务会计审核签字并由财务经理签字确认。财务部审核应本着以下原则：

　　(1)、审核单据粘贴是否规范，字迹有无涂抹;

　　(2)、审核各项费用金额大小写是否与后附原始单据金额相符;

　　(3)、审核各项费用发生是否切合实际，有无虚报、多报;(参照[费用报销制度](http://www.kuaiji.com/shiwu/457388))

　　(4)、审核签批手续是否齐全。

　　若以上三条有一项不符合规定，财务部有权将该报销单退还报销人，要求其重新填写。

　　9、财务会计将财务部复核后的费用报销单，上报相关部门副总经理、财务总监及总经理签字审批，总经理签字后视为同意财务部付款。上报时间：每星期二、星期五。

　　10、会计将签字审批手续齐全的费用报销单交至财务部，要求出纳员通知报销人并给予付款。出纳员看到审批手续齐全的费用报销单方可向报销人付款，同时，报销人在领款[凭证](http://www.kuaiji.com/shiwu/1396545)上签字。如有一项手续不全，出纳员不予支付。报销时间：星期二、星期五下午4：00以后。

　　11、其他报销内容和要求参照相关规定。

　　附则

　　第四条此制度未涉及事项，暂按总经理的意见核定报销，之后由财务部对该制度进行补充及完善;

　　第五条本制度解释权归公司财务部。