# 最新费用报销单电子版 费用的报销心得体会(优秀17篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-06-18

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧费用报销单电子版篇一费用的报销是工作...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**费用报销单电子版篇一**

费用的报销是工作中常见的一项任务，对于大多数人来说，这可能是一种繁琐的过程。然而，随着个人和公司的经验积累，我们可以通过总结经验教训，掌握一些报销费用的心得体会，使整个过程更加高效和顺利。在本文中，我将分享五个关键点，帮助大家更好地完成费用报销。

首先，要及时收集和整理费用凭证。无论是差旅所需的机票和酒店发票，还是办公用品的购买发票，我们都需要确保凭证的完整性和准确性。因此，在发生费用的同时，我们应该立即保存相关的发票和付款凭证，并进行分类整理，以便于日后的报销工作。这样不仅可以避免凭证的遗失和混乱，也便于日后的查询和审计。

其次，要了解公司的费用政策和报销流程。每个公司对于费用报销都有自己的政策和规定，因此，作为员工，我们应该熟悉这些规定，并按照规定的流程进行报销。例如，某些公司要求在报销前，需要向上级经理或财务部门提交报销申请，而在报销后，需要提交相关的报销单和费用明细表。只有了解并遵守公司的规定，才能确保费用报销的顺利进行。

第三，要保持费用明细的准确和整洁。费用明细是报销的重要依据，因此必须确保准确无误。在填写费用明细时，我们应该仔细核对每一项金额和内容，不要遗漏或填写错误。此外，为了让财务部门和审计人员更容易理解和审核费用明细，我们还要注意整洁和规范，不要出现涂改和模糊的情况，最好使用电脑或打印机输出。

第四，要及时提交报销申请。费用的报销是一个时间敏感的过程，因此我们应该尽早提交报销申请，以确保及时获得报销款项。通常，财务部门会有相关的截止日期，超过截止日期未能报销的费用将无法得到返还。因此，我们应该在规定的时间范围内，将费用报销申请提交给财务部门，并确保所有材料和凭证都是完整和准确的，以避免申请被推迟或拒绝。

最后，要保留和归档报销记录。报销的流程结束后，并不代表我们可以忽视和丢弃相关的文件和记录。作为个人和公司的财务记录，我们应该妥善保存报销记录，以备将来的查阅和核对。这样不仅可以提供必要的证据和依据，也方便日后的预算和财务分析。现今的电子化时代，保存电子版的报销记录是一个常见的选择，但我们也要注意数据的备份和保护，以免丢失或被篡改。

总之，费用的报销是我们工作中不可避免的一部分，但通过总结经验，我们可以掌握一些报销费用的心得体会，从而使整个过程更加高效和顺利。及时收集和整理费用凭证，了解公司的费用政策和报销流程，保持费用明细的准确和整洁，及时提交报销申请，以及保留和归档报销记录，这些都是我们在费用报销过程中应该注意的关键点。我们应该不断总结和提高，以便更好地完成费用报销的任务。

**费用报销单电子版篇二**

行政部负责办公用品统一采购，填写购买办公用品借款单，后附“办公用品请购单”，执行公司借款流程。

行政部采购专员在借款之后3个工作日内，必须采购完成并办理报销事宜，执行公司费用报销流程。

第十一条：业务招待费。

1.公司级招待费用原则上由行政部统一安排，统一结算。

2.部门因公需招待时，应事先申请，经公司负责人批准后方可招待。

3.进行招待申请时应填写“业务招待申请单”，应详细注明招待时间、地点、对方人员、己方陪同人员等信息。

4.其它非公招待客人一律由个人承担。

第十二条：交通费。

原则上应尽量乘坐公交车，特殊情况经部门经理以上(含)事先批准，可以乘坐出租车。报销凭证上需注明时间、路程起始点、外出工作内容。

第十三条：通讯费。

1.普通员工手机通讯补助每月通过工资发放，不再报销;。

2.凡由公司委托银行代扣手机费的，由人力行政部按照实际金额填写费用报销单报销;。

3.固定电话实行定额制，由人力行政部统一报销。

第十四条：教育经费及培训费。

1.教育经费及培训费用由人事行政部统一进行预算、统一管理、统一安排。

2.费用发生前使用部门应向人事行政部门申报员工培训计划、培训时间、所需经费，经人事行政部门审核后传一份至财务部门。

3.费用使用部门应严格按照计划在申请范围内使用费用。

第十五条：会议费。

1.各部门因工作需要参加各种会议的，应填写“参会申请单”，详细注明会议性质、内容、目的、会议地点、参会人数、会议天数及所需经费，“参会申请单”后附“会议邀请函”，经部门负责人核实、公司负责人签字后方可前往，会议结束后应及时到财务部办理报销手续。

2.参会人员应严格控制其费用总额，不得无故超支。

3.会议结束后5日内按规定办理费用报销手续，报销单据后附“参会申请表”及“会议邀请函”。第十六条：未涉及的其它事项发生的费用，根据实际情况，由集团公司财务部上报总裁办酌情处理。

**费用报销单电子版篇三**

1、公司的费用开支均由各部门负责人审核，财务部核实，最终由董事长审批。

如遇董事长外出，又急需于支付时，可按下列情况处理：

费用在5000元以下的，经总经理审批后，财务部可予以先行报销；

费用在5000元以上的，先由总经理向董事长报告，再由董事长口头（电话）或书面（传真、e-mail）指示财务人员先行处理。

2、以上两种情况，财务部出纳必须待董事长回来时，再将有关单据交给补签。

3、具审批权限的人员，不得签涉及自己的费用，其费用由其上级主管负责签批。

4、所有的费用开支必须先获享有审批权人同意，才能实施。不得“先斩后奏”。

5、凡差旅费的借支应提前一天上报财务部。

1、当费用发生后，受款人必须在事完后3天内填写有关的报销凭证，并办妥本部门的审批手续，再送往财务审核。

2、财务部必须认真、负责地审查有关的报销凭证及原始单据，重点要审查其内容是否真实合理，计算是否正确无误，手续是否完备无缺，有无违反公司规定和作弊嫌疑。如有异议时，财务部应当拒绝受理，并退回当事人重新办理。情节严重的，必须立即报至其部门经理及总经理。

3、出纳在收到经获董事长或总经理批核的单据时，应当尽快，足额地支付有关款项给受款人。受款人到出纳处领取款项时，应当面点清款项，并在费用统计表上相应领取的金额栏内签字确认。

三、借款：

1、当事人因公办理涉及到费用需借款，必须填写借款申请单。

2、借款时写清借款的理由或用途，当日借款金额在3000元（含）以内的经部门经理审核，总经理审批。借款金额超过3000元时，除完成以上程序外，还须上报至董事长报准后方可支付。

3、借款人在办妥相应的事项后，应及时办理报销手续，尽速与出纳结算清楚。

4、借款人在出纳处已有借款没有还清时，出纳有权拒付二次借款。

5、当借款人不及时结清借款之项目时，出纳有权从薪资中抵扣。

1、话费：（每月）。

销售部主管：200元，采购部主管：200元，财务部主管：100元，业务员：100元。以上人员话费超过标准一律由自己负担，没有任何特殊情况。一般管理人员当月确有因为公事打电话较多的可以每月报销30元，只能少不能多。

1、交通费：

2、招待费：为了规范招待费的支出，一般人员不能以任何理由请客送礼，确因需请客送礼，应当掌握分寸，发生金额在200元以下，事先须经总经理同意。一次的金额应控制在人均50元以内，如发生额在500元以上的，必须有证明人签字。招待费的报销必须附带点菜单且菜单金额和发票金额要一致，在菜单上要注明招待事由及招待何人。

3、加油费：每月15日及30日由办公室派专人登记车辆里程表，按实际里程数0.45元/公里每半月报销一次油费（附带油票）。

4：白条收据：所有经手人付的款项都必须有收款人的收条，收款人必须签字，大小写金额必须一致，并注明付款缘由。

5、出差人员住宿费、伙食补助实行限额控制，部分包干的办法，标准请见下表：（元/日）。

职位。

交通工具。

住宿补贴。

伙食补贴。

出差地交通费董事长。

飞机。

150。

总经理。

飞机。

120。

厂长。

飞机。

120。

部门主管。

卧铺。

普通员工。

硬座。

10（1）交通工具。

1普通人员不能乘坐飞机，如遇特殊情况确需乘飞机的，必须获董事长特批方可。

2购买飞机票工作，由办公室负责订购，尽量享受票价的优惠。

1、住宿标准是以一个标准间同时住两位同性同事为准，并以入住者最高职位的档次为限。

2、员工出差时，如能自行解决住宿（由客户提供住宿的除外），可按相应的标准之50%给予奖励。

3、当天离开出差住地的，必须在当日中午12时前办理退房手续，公司不再报销半天的住宿费。

4、驻地之省内出差应尽量安排当天往返。

5、住宿费必须有附具住宿费用清单，公司只负责住宿费用，其它产生的杂费（如洗衣费，电话费，餐费）一概不予报支。

6、住宿费低于住宿标准的部分，按其差额给予80%的奖励。

（3）出差伙食补贴：

1、出差过程发生交际应酬餐费时，需扣除参与人员当天出差补贴的50%餐补。

2、出差补贴最小计算单位半天，计算方法为：出发日12：00前算1天；12：00~18：00算半天；18：00后不算；返回日12：00前不算；12：00~18：00算半天；18：00后算1天。

（4）出差手机费（指漫游区）补贴，非漫游区不另行补贴：

如特殊情况需加手机话费补贴的，需提供充分的理由，总经理批准后方能生效。

以上定额凭出差地的车票实报实销，最高不可超过上述补贴标准，如本次出差累计数超出定额的由个人承担。

（5）零星采购费：

1、零星材料购入必须持有使用部门的请购申请单，经部门主管人签字，领导批准后方可到财务部门借款。严禁无计划采购，超定额库存。

2、采购部门按购物申请单所购材料送达公司后，须持有关领导签批的采购单、购货发票或购货清单到仓库办理入库手续。

3、仓库部门在将材料验收入库前，应详细核对发票所载名称、规格型号、数量、质量与实际是否相符，或请使用部门进行质量检查，对不符合质量要求或不符合使用要求的坚决不予办理入库手续。对无名牌的配件用口取纸载明名称、规格、型号。

4采购人员到财务进行采购账务处理时必须持有请购单、采购清单、入库单，经总经理审批后财务人员才能进行冲账。费用报销的有关规定：

1、每次报销费用，必须在事项结束起3日内，特殊情况一周内完成，过期财务部可不予报销。

2、有关费用必须按相关“费用报销凭证”准确、如实地填写，具体要求如下：

1、报销凭证一律使用钢笔或签字笔填写：

2、受款人姓名一律使用中文字书写，字体要清楚。

3、所属部门按受款人所在部门的名称填写：

4、填报日期按填写当日的日期填写：

5、附件张数按所附单据数量填写：

6、大、小写金额必须填写一致，不得涂改：

7、发票、收据必须分开填写有关“费用报销凭证”；

8、凡涉及购物或非本人事项的报销，必须有本部门同事作验收或证明人的签名；

9、如遇有票据丢失的，将视同没有发生费用，相关的损失由票据丢失人承担。

10、所有票据必须真实，如发现作弊时，财务部将按票面金额的两倍处罚当事人。

附：

本制度从2025年5月1日起实施本制度由公司财务部负责解释。

湖南省冠宇家具有限公司。

2025年4月30日。

**费用报销单电子版篇四**

部门：

姓名：

分数：

一、单项选择题（单选2分/题，共分）。

1.报销单据书写错误，是否可以修改（）。

a、是。

b、否。

2.公司员工报销医药费，必须有（）备案签字方可报销。

a、本部门部长b、内勤/文员c、人力资源部d、市场部。

3.公司部门活动费用需要到（）备案签字后方可报销。

a、本部门部长b、内勤/文员c、人力资源部d、财务部。

4.住宿费发票丢失可以找同类型发票，填写特殊报销申请单，总经理签字后方可报销。（）。

a、是。

b、否。

5.“差旅费/费用报销单”的单据业务截止时间为每月（）。之后申请或不合格退回的单据，单据日期都要改为次月1号。

a、月末最后一天。

b、最后一个周一。

c、27日对应的周一。

d、无截止日不需检查。

6.出差期间请客户吃饭发生的业务招待费应选择下列哪个费用项目（）。

a、销售费用\_费用\_业务服务费。

b、管理费用\_费用\_招待费。

c、销售费用\_费用\_招待费。

d、销售费用\_费用\_办公费\_办公经费。

7.投标发生的招投标标书费用应选择下列哪个费用项目（）。

a、销售费用\_费用\_业务服务费。

b、管理费用\_费用\_办公费\_印刷费c、销售费用\_费用\_办公费\_印刷费。

d、销售费用\_费用\_办公经费。

8.项目中标后发生的投标公司招投标服务费应选择下列哪个费用项目（）。

a、销售费用\_费用\_业务服务费。

d、销售费用\_费用\_办公经费。

9.展会期间发生的展位费，应选择下列哪个费用项目（）。

a、销售费用\_费用\_企业宣传费\_展览费。

d、销售费用\_费用\_包装费。

10.小王为客户服务部人员，因销售部有一台油雾净化器（客户已验收）需要维修，售后维修工作需要购买材料，小王垫付款项后依据发票回公司报销，对应费用项目以及费用承担部门应该选择哪个（）。

a、销售费用\_费用\_修理费\_售后维修费。

客户服务部b、销售费用\_材料费\_材料费。

销售部c、生产成本\_其他直接费\_消耗材料费。

客户服务部d、销售费用\_费用\_修理费\_售后维修费。

销售部。

二、不定项选择题（多选题多选、少选均不得分，多选题3分/题，共30分）。

1、以下哪类票据不可以报销（）。

a、有涂改、污染的票据b、未盖发票专用章的票据c、假发票d、空白发票。

2、填写报销单据时不能用哪种笔书写（）。

a、铅笔b、红色笔c、黑色水笔d、圆珠笔。

3、粘贴票据不可以用哪种粘贴方法（）。

a、大头针串别b、液体胶粘贴c、回形针串别d、订书机针订。

4、以下项目可以填差旅费的有（）。

a、出差的车票b、出差的火车票c、加油票d、停车费。

e、洗车费f、出差的住宿费。

5、应与正规发票分开粘贴的有（）。

a、收据b、特殊报销申请单c、收条d、火车票。

6、哪些是办公用品费（）。

a、电脑耗材、硒鼓、碳粉b、办公用品。

c、清洁工具费。

d、购买5000元电脑e、邮寄费f、印刷费g、桌椅，书报杂志。

7、属于车辆费用的有（）。

a、出差自驾车车辆的加油费b、停车费c、出差中汽车的过路过桥费d、洗车费。

8、以下哪种是不规范的粘贴方法（）。

9、停车票应有（）才予报销。

a、随车人员的签字b、日期c、停车地点d、车牌号

10、下面哪些餐饮（电脑开具）发票为不允许报销发票。（）。

a、有章印无开票时间餐饮发票。

b、有章印开票时间发票号以及税号票面打印完整的餐饮发票。

c、有章印但时间不完整的餐饮发票d、无章印时间不完整。

e、有印章且时间完整打印歪曲的发票。

三、填空题（每题2分，共10分）。

1.自备车出差事前经部门经理批准，不报销城际交通费，公杂费按\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_标准报销，公司负担油费及过路费。

2.临时出差依据谁出差谁报销原，出差结束\_\_\_\_\_\_\_日内必须到财务报销清账；坚持“前账不清，后账不借”的原则。

3.出差人员乘车后不慎将车票丢失，\_\_\_\_\_个工作日内上报部门经理，经部门经理审核批准后按标准的\_\_\_\_\_报销，并提供\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。4.费用项目选择“生产成本-xxx”时，须填写\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

5.抵票或超预算，超标准的，需要填写\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，按要求填写并经过公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_以上人员审批。与报销单一起交到财务。

四、简答题（每题4分，共计20分）。

1.费用/差旅费申请单截止时间为什么时候？截止时系统单据为什么状态？

2.3.4.5.增值税发票的主要特点是什么?填写系统需要注意什么？

私车/公车报销加油费、过路费等费用时需要提供什么材料，有什么要求？

可以申请夜车补助的条件为：

辖区内出差，餐费补助如何报销？

五、出差/费用申请单的填写(20分)。

1、公司派业务员王明到保定出差，预期5月1日至5月5日，实际王明5月1日晚8点从大连出发到北京，5月6日晚23点返回大连，期间在北京住宿花费260元/天。去时跟公司车到大连车站，油费40元，大连到北京车票费用300元，2日早8:00从北京到保定15元，3日18:00从保定到北京15元，6日回来时的车票300元，从大连站到家50元。出差中招待费600元，复印费20元，交通车辆费50元。

一个月后王明到上海进行项目跟进，6月2日早8:00，从大连出发至上海机票1200元，大连到机场交通费26.5元，上海机场到客户交通费50元，客户处到酒店往返以及办理事宜共发生交通费140元，客户处到上海机场50元，4日晚20:00上海返回大连机票1000元，大连机场到家交通费30元。请按培训的要求及各部门出差标准规范填写出差申请单（两个出差行程可以写在一张差旅费申请单据上）以及费用报销单。

**费用报销单电子版篇五**

随着经济的发展和金融业的繁荣，银行作为重要的金融机构，扮演着至关重要的角色。无论是个人还是企业，都离不开银行的帮助和服务。然而，在我们使用银行服务的过程中，不可避免地会产生一些费用，这些费用如何合理进行报销成为一个需要注意的问题。通过对自身使用银行费用的总结和分析，我从中得到了一些有益的经验和体会。

首先，合理规划自己的银行使用频率和服务需求是避免不必要费用的关键。在日常生活中，我们可以通过精确规划自己的资金流动并选择合适的银行账户类型，从而避免支付一些不必要的费用。比如，如果我们的日常资金流动比较固定，可以选择一种无需支付月费的账户类型，这样就避免了无谓的开销。另外，我们可以通过了解银行不同账户类型的服务费用和利息政策来选择最合适的账户，从而避免频繁转账和提现所带来的支出。合理规划自己的银行使用频率和服务需求，可以最大程度地减少费用的发生和花费。

其次，充分利用银行的免费服务和优惠政策是我们合理并最大化报销费用的重要途径。在银行日常运营的过程中，为了吸引客户和促进业务发展，银行通常会提供一些免费服务和优惠政策。我们可以通过了解和利用这些政策来减少自己的费用支出。比如，银行往往提供一定期限内的免费转账和提现服务，我们可以合理规划自己的资金流动，充分利用这些服务，从而减少转账和提现所产生的费用。此外，我们还可以关注银行的推广活动和优惠券，参加一些免费的金融知识讲座或者线上学习，获取优惠券以减免相关费用。充分利用银行提供的免费服务和优惠政策，可以最大程度地为我们减少费用的发生和支付。

然而，我们必须意识到，银行费用的报销不仅仅是一种降低支出的手段，更是自己金融知识的提升和优化的过程。通过对银行费用的总结和分析，我们可以深入了解自己的金融消费情况，为未来的金融决策提供参考和指导。在报销过程中，我们不仅要关注费用的减少，更要关注费用发生的原因和自身金融行为的改进。通过对自己金融消费情况的了解和总结，我们可以发现自己存在的一些金融疏忽和不成熟的决策，从而找到合适的解决方案并改进自己的金融行为。银行费用的报销不仅是为了金融支出的降低，更是为了我们自身金融知识的提升和优化。

最后，合理的安排银行费用报销的时间和方式是我们在银行服务中不可忽视的环节。一些银行账户往往对费用的报销时间和方式有一定的规定和限制，我们需要合理安排自己的时间和方式来进行费用报销。首先，我们要及时关注银行的费用报销政策和通知，了解相关规定和要求。其次，我们要根据自己的实际情况和需求，合理安排费用报销的时间点和法式。比如，一些银行规定只能在每月的固定日期进行费用报销，我们可以合理规划自己的资金流动，使得费用报销能够在规定日期前完成。另外，一些银行要求我们提供特定的证明材料才能进行费用报销，我们要提前准备并按照要求提交材料，以保证费用能够顺利报销。合理安排银行费用报销的时间和方式，可以确保我们的费用能够按时报销并减少可能的额外费用。

总之，银行费用报销是我们在银行服务中不可忽视的一环。通过合理规划自己的银行使用频率和服务需求，充分利用银行的免费服务和优惠政策，关注费用的报销过程和金融行为的改进，以及合理安排费用报销的时间和方式，我们可以发现并改进自己的金融行为，最大程度地减少自己的费用支出。银行费用报销不仅仅是一种降低支出的手段，更是一个自我提升和优化的过程。通过对银行费用报销的总结和分析，我们可以提高自己的金融知识水平，为未来的金融决策提供参考和指导。

**费用报销单电子版篇六**

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。

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。

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。

**费用报销单电子版篇七**

为了加强公司成本费用管理，减少不必要的开支，尽可能的实现公司利润最大化，公司费用开支必须遵循‘费用与收入比’、‘计划总额控制’、‘先申报、审批，后支出、报销’的原则，必须坚持凭有效票据报销的指导思想。有效票据主要指内容填写齐全、大小写金额一致、票面完整、清晰的正规发票、收据。所谓正规的发票是指在发票上部盖有椭圆形税务机关统一监制章，且从税务局购入的发票，并盖有购入单位发票专用章。所谓正规收据是指在收据上部盖有财政局统一监制的章，且从税务局购入的收据。发票与收据主要区别：发票是营业机构在取得营业收入时开具的，以此确认收入实现，而收据仅作为款项往来收讫一种证明，不列入收入范畴。在发生费用支出时应主动索取发票（对于汇总发票，在报销时须附上销售清单，清单应列明购入商品时间、名称、规格、数量、单价等详尽信息）。

第一条现金报销需填制经费精算书，按精算书内容要求在表格上具体填写报销内容及金额，由部门经理、审核人员、总经理审核签字后交财务核报。

第二条申购物品须事先填制《费用申请单》，经部门经理、办公室签字后交财务部，物品单价在100元以上（含100元）须总经理审核签字，未经审批，擅自购买者不得报销。财务人员审核时应对照已收到的申购单。购买物品原则上由办公室办理，专业用品自行购买后至办公室办理登记后财务核报。

第三条员工因工作需要外出联系工作，在上海地区应乘坐公交车辆，按实报销，若有特殊情况，经部门经理事先同意方可乘坐出租车辆，报销时须在发票上写明出发地、目的地。

第四条业务招待费：因工作需要招待客户或赠送礼品应事先填制《费用申请单》，报总经理审核签字后交财务部，财务人员审核时应对照已收到的申请单。员工因工作需要所支付的业务招待费在报销前须向部门经理、审核人员主动说明，并由经办人及部门经理在该张发票背后签字。

第五条市外差旅费：员工因公赴外省、市出差应事先填制《出差申请单》，路程超过六小时及需要过夜的可购买一等座，一般情况购买二等座或商务座；遇有急事需乘飞机的，必须事先在《出差申请单》上说明，经总经理签字后交财务部。财务人员审核报销时须对照已收到的申请单。

第六条员工参加有关于本职工作的进修需经部门经理、总经理同意，并至办公室登记备案，所发生培训费用按公司制定有关规定予以报销。

第七条员工因病就诊发生的费用按公司有关医疗费用报销规定执行。

第八条员工因探病发生的费用，除受总经理委派外，均不能报销。

第九条手机费：凡公司员工领用手机每月费用控制在相应标准以下，超出部分由领用人自行承担，遇特殊情况需提高额度的，应由部门提出申请，经总经理批准。

具体程序要求：

1、费用发生均应事先申请，按各类费用具体管理办法的要求填写《费用申请单》，由费用发生部门或分管领导对所辖范围先进行申请审批，其中办公费用、员工、车辆费用还需办公室批准。

2、费用申请需办理现金预借的及申请转帐支票的，填写《费用申请单》由财务部审核，总经理审批后办理借款。

3、差旅费：员工出差需事先填写《费用申请单》，经部门或分管领导进行申请审批,并总经理审批后办理预借现金。

4、招待费：员工因公对外发生的交际应酬费，应事先填写《费用申请单》，经部门或分管领导批准后，报总经理审批后方可报销。

5、个人通讯费：部门个人通讯费报销人员名单及报销额度由所在部门提出申请，经部门负责人及分管领导进行申请审核后交办公室审批及财务部备案，作为费用报销审核依据。

6、车辆费用：车辆修理费、油费、养路费、车辆保险费、车辆税金、验车费、驾驶员体检费等车辆费用由办公室负责管理申请，总经理审批。

1、费用经办人原则上应在费用发生后的3个工作日内填制报销凭证，履行报销手续，当月费用在当月办理报销，特殊情况可另行处理。

2、现金报销需填写《经费精算书》，并附真实、合法、完整的原始凭证（在背面注明人员、用途、原因和发生的时间），如有费用申请，应附经批准的《费用申请单》。

3、报销凭证根据对应的金额，依照相应的审批权限，经相关的领导审核签字后，方可提交报销。经本部门审核或经办公室复审的报销凭证，可提交财务部门审核报销。

4、费用审核原则上应在收到报销凭证3个工作日内完成并由审核人签名。

6、在审核中发现手续不完备，凭证缺失、填写错误等不符点，审核部门应退回，由经办人补办后重新提交审核。

1、经业务部门、办公室、财务部费用审核人员审核完毕的报销凭证可以交财务部出纳办理现金报销或付款。

2、现金报销由财务部出纳付款，费用发生前借支现金的，由出纳根据《借款单》计算，在扣除借支金额后付款或收回剩余现金。

3、报销凭证由财务部会计按顺序编制并妥善保管。

四、报销凭证。

1、报销费用项目应明确、按日期顺序填写、填写齐全、不得混报；

2、差旅费报销应填写《交通费精算书》，附《出差申请单》、相关的交通、住宿、通讯、餐费等发票原件，《出差报告》直接以邮件形式给总经理及相关人员，不用打印。

3、招待费报销应填写《交通费精算书》，附《费用申请单》、相关费用发票原件；

4、大额支出报销需附合同复印件、相关费用发票原件。

5、定期费用支出，如水电杂费、房租、电话费、物业管理费等需附合同原件及发票原件；合同由财务部留存一份作为审核依据。

6、所有的报销原始凭证，按要求粘贴在经费精算书、交通费精算书背后，要美观、不要杂乱，紫色及绿色的普通发票要折角粘贴，不能直接粘贴。

**费用报销单电子版篇八**

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。

本制度从二0二0年一月一日起执行，执行以后公司如有新的规定另行通知。

**费用报销单电子版篇九**

第一条为了规范公司财务会计行为，更好地发挥财务监督职能，达到强化内部财务管理，加强成本费用控制，保证资金合理使用的目的，让各项成本费用开支在预算范围内做到必要、合理、节约、有效，使财务会计工作更好地服务于公司管理，依据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》的有关规定，结合公司具体情况制定本办法。

第二条本办法适用于公司各部门和全体员工。

第三条发生各类费用、支出事项，应当及时办理会计手续，取得或填制真实、合法、完整的原始凭证，并及时送交财务部。

第二章费用报销、支出审批人员和审批权限。

第四条公司总经理为公司各类费用、支出事项的有权审批人。各部门在预算范围内的费用、支出事项须由经办人员报总经理批准后才能办理或执行。超过部门预算范围内的费用、支出，财务部门有权拒绝办理，且超出部份的费用由支费个人自理。

第五条经济合同付款审批程序。

签定经济合同的部门应按照合同约定的付款方式和付款时限，分月向财务部报送预算，并由分管业务负责人和财务负责人审查，总经理批准后，财务部安排资金，有计划分步骤地支付各类经济合同款项。

连同对方出具的本次付款的有效正式发票一并报总经理审批；

（三）经总经理审批后，由财务部相关人员填制记帐凭证、出纳人员根据审核无误的记帐凭证在5个工作日内付款。

第六条日常费用的报销审批程序及有关规定。

各部门按核定的年度预算分解报月预算，经审核后所发生的各项费用应在预算内控制使用。

一、审批程序。

（三）公司领导审批——财务部将初审合格的原始凭证送总经理审核批准；

（四）将审核批准同意报销的原始凭证送财务部相关人员填制记帐凭证后交出纳，由出纳人员根据审核无误的记帐凭证付款。

二、有关规定。

（一）费用发生时，应取得合法、有效的原始凭证作为报销依据；

1、规定税务监章的有效发票的台头、时间、摘要等项目要填写齐全，大小写要相符，并加盖财务专用章或发票专用章，并注意印制发票的有效时效。例：针对20xx年，取得发票时的前3年，即发票右上角编号下分别应标有税字（02）或（03）或（04）字样的，为印制发票的有效时效。

2、规定税务监章的定额发票要同时加盖使用单位财务专用章或发票专用章，白条和无财政监章的收据不作为报销依据，否则财务初审时即剔除。

（二）原则上当月发生的费用当月在预算内报销，当月未及时报销或确因客观情况未及时在当月内报销的费用，必须在次月初起的三个工作日内完成报销手续，否则不纳入当月预算处理。

（三）员工因公借款且在借款期发生费用报销时应先冲借款，直至冲完借款为止。

（四）日常费用的报账收单时间：

1、除特定时期，每周星期一、星期二和星期四及每月月底的后两个工作日为报帐收单时间。

2、每年1月、7月为财务中报、年报编制时间，当月1日至10日原则上不办理报帐收单手续，其他月份的.1日至5日为月报编制时间，原则上不办理报帐收单手续。

第七条工资费用的审批程序。

（二）财务部将复核无误的工资表送总经理审核；

（三）根据核准发放的工资额拨款到银行开设的工资专户。

第八条员工个人因公借款审批程序。

（一）借款人填制借款申请单，参照第六条的费用报销审批程序进行审批；

（二）借款申请单送财务部经理复核。如果借款人的以前欠款已清偿完毕，准予借款，坚持“前不清，后不借”。

（四）因公出差的借款人，在返回公司后的5日内报帐并结清余款；其他借款人在业务完毕后的三日内了清借款。

第九条业务招待费报销规定。

规定标准：公司总经理业务招待费每月不超过8000元，公司副总经理业务招待费每月不超过3000元，技术总监、部门经理业务招待费为每月不超过1000元，全部招待费凭票报销。

要求：

（一）在预算范围内的业务应酬活动应本着节约、实事求是的原则进行，各部门有列支权，无随意开支权。经公司审定的各部门业务招待费的开支额度按部门归属总经理统一掌握、统一审批。根据工作需要确需超支的，应先报总经理批准，总经理超支时应先报董事长批准。

（二）各部门正、副经理有业务招待费使用资格，其他人员一律不得随意发生业务招待费。各部门在发生业务招待事项时须严格按批准的限额标准执行，并须事前向总经理请示，说明理由，经批准后方可办理，具体执行中以总经理在报销凭证上签字批准为准。

（三）在业务发生后一周内应填写“业务招待费说明表”，注明被请客户名称、人数，事由及应酬方式、金额等，并填写“费用报销支款单”附上相应发票，按照第六条日常费用报销程序的要求进行报销。“业务招待费说明表”，统一由财务部存档，仅供内部审查不对外使用。

（四）公司财务部对各部门的业务招待费开支实施适时控制，并建立预警制度，对费用的不正常执行予以适时警告，对超预算开支适时予以终止执行。财务部就各部门业务招待费开支状况按季度向公司办公会通报，以形成互相督促，鼓励节约的风气。

公司手机费用是公司为从事经营管理及业务活动中必须采取通讯等手段开展业务的职员提供的工作支持。公司各部门享受话费补贴的职员必须经部门领导确定并报总经理批准后方可发放该补贴。

（一）在各部门预算范围内享受公司手机费补贴的员工，必须做到平时8：00—23：00开机，节假日9：00—22：00开机。

（二）公司总经理：手机费每月定额600元（凭票报销）。

（三）公司副总经理、技术总监：手机费每月定额500元（凭票报销）。

（四）部门经理及公司核定的市场及市场服务保障岗位人员手机费每月定额200元（凭票报销）。

（五）公司主要负责对外工作联系的管理人员手机费每月定额100元（凭票报销）。

（六）公司其他职员（不含试用期）：手机费每月定额50元（凭票报销）。

（七）凡在公司报销手机费的员工出差，不再报销异地长话费。出差超过15天者，根据实际情况经部门负责人同意并报总经理审批同意后可报销超定额部分。

（八）公司各部门确因业务需要，致使部份职员手机费用超标时，由使用人以书面形式详细说明事由，经部门负责人核准并报总经理批准后，可在该部门当月手机预算费用内调剂报销，但不得超过部门该项预算总额。

第十一条差旅费报销规定。

凡出差须经总经理批准，差旅费的使用在各部门预算范围内开支。

（一）公司员工出差借款，经批准应提前填写“出差申请表”。内容包括：出差事由、地点、时间、发生费用预算等。遇特殊情况临时需要出差的，应事先征得本部门分管副总同意，再报总经理批准。

（二）部门经理级及以上干部乘坐飞机须经批准。

（三）部门级以下员工出差，乘坐汽车、火车或轮船在24小时内能到达出差目的地的，原则上乘坐上述交通工具。超过24小时或有特殊原因经公司领导批准后可乘坐飞机。

（1）总经理出差住宿标准不作限制。副总经理、技术总监出差住宿标准不超过300元/天。因公发生费用实报实销。

（2）部门经理级出差，每日住宿费标准不超过200元，交通费本着节约原则实报实销，出差补贴每天50元，在外发生的业务招待费需填写“业务招待费说明表”，按照第六条日常费用报销程序的要求报销。

（3）部门经理级以下干部出差，每日住宿标准不超过150元，每日交通费及伙食补贴50元，不再报销市内交通费。如发生招待费用需事先征得部门负责人同意，报销时需填写“业务招待费说明表”，金额超过500元者报总经理审批。

（4）差旅费报销应填写“差旅费报销单”，注明出差地点、事由、起止日期、往返天数、附件张数并计算金额，住宿费须凭发票和电脑清单在规定的限额内报销，经相关负责人审批后，按第六条规定报销。如出差人员的报销内容与出差申请表不符，又未在报销单上加以说明，任何一级审核人员均可提出拒绝报销。

（五）市内交通费一般情况不予报销，若遇特殊情况乘坐出租车需事先征得部门经理同意事后方可报销出租车费。各部门的市内交通费按月实行总额控制，各部门每月定额200元。

市场人员可凭票报销月票，每月定额50元/人。

（一）办公用品费用包括文件夹、笔等办公文具，总经费按每人每月10元计算，由办公室统一购买，按需领取。

（二）纸张、磁盘、墨盒等计算机复印机耗材，其他办公设备的维修、保养费用等，总经费按每人每月15元计算。

（三）办公用品中的低值易耗品由专人负责保管、领用、登记，并建立相应的实物台帐，

（四）公司对外的邮寄、传真由办公室统一指定专人办理，在各部门办公费用预算内支出。

（五）各部门购买的专业书籍资料必须在办公室指定的专管员处办理入库登记手续后凭“资料入库单”方可报销。

（六）所购办公用品由办公室统一保管，定期核对，作到帐帐、帐实相符。

第十三条公司办公场地所发生的租赁费、水电费、维修费、清洁费、绿化费、消防费等由公司办公室统一管理，办公室按合同、协议据实报销。

第十四条汽车使用费：实行按规定标准包干使用的原则。

规定标准：总经理2025元/月；副总经理、技术总监、部门负责人1000元/月。

（一）汽车包干使用费含汽油费、停车费、洗车费、过路费、保险费、修理费。

（二）汽车包干使用费的报销，原则上当月发生当月报销，按照第六条日常费用报销程序的要求办理。

（三）汽车使用费按规定的标准当月上限控制，超支自理，余额可结转至次月累计继续使用。

（四）自驾车因公长途出差须经总经理批准。所发生的汽车费报销时凭经总经理批准的“出差申请表”可实报实销。成都周边地区出差发生的汽车费用则在汽车包干使用费标准内报销。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

**费用报销单电子版篇十**

根据《\*\*市城镇职工基本医疗保险市级统筹暂行办法》（渝府发〔2025〕120号）和《\*\*市市级国家机关公务员医疗补助暂行办法》（渝机管发〔2025〕40号）的规定，结合我局实际，制定本办法。

（一）住院医疗费用和特殊病种门诊医疗费用。

按《\*\*市城镇职工基本医疗保险市级统筹暂行办法》，《\*\*市市级国家机关公务员医疗补助暂行办法》规定执行，单位不予报销。

（二）普通门诊医疗费用。

在职人员年度累计门诊费用1500元以内的\'，按《\*\*市城镇职工基本医疗保险市级统筹暂行办法》及《\*\*市市级国家机关公务员医疗补助暂行办法》规定，由个人账户支付并由市财政给予补助；1500元至3500元以内的由单位按一定比例予以报销，即45岁（含）以上的按85％予以报销，45岁以下的按80％予以报销；3500元以上的单位不予报销。

退休人员年度累计门诊费用1800元以内的，按《\*\*市城镇职工基本医疗保险市级统筹暂行办法》及《\*\*市市级国家机关公务员医疗补助暂行办法》规定，由个人账户支付并由市财政给予补助；1800元至4000元以内的由单位按90％予以报销；4000元以上的单位不予报销。

（三）计划生育医疗费用。

我局女同志生育小孩，符合计划生育政策并在定点医疗机构发生的住院或门诊医疗费用，按《关于“渝劳社办发〔2025〕11号文件”在执行过程中主要问题的解释精神》执行，渝劳社办发〔2025〕11号文件规定报销的最高上限至3500元以内，并属于基本医疗保险规定范围的医疗费用，按本办法关于“普通门诊医疗费用”的规定执行。

在职职工当年1月1日至12月31日在定点医院发生的医疗费用发票，于次年1月统一交局财务处审核后，按规定支付；退休职工当年1月1日至12月31日在定点医院发生的医疗费用发票，于次年1月统一交局组织人事科初核后，报局财务科审核并按规定支付。

三、适用人员。

本办法适用于我局编制内在职职工及退休职工。根据渝府发〔2025〕120号文件第四十一条相关规定，局机关工勤人员门诊医疗费用参照公务员医疗补助办法执行。

四、本办法由局财务科负责解释。

五、本办法自2025年1月1日起施行。

**费用报销单电子版篇十一**

第一条：为了加强公司内部管理，规范公司费用报销流程，合理控制费用支出，特制定本制度。

第二条：本制度根据公司的实际情况，将费用报销分为行车费、市内（郊县）差旅费、通讯费、住宿费、客情费等。

第三条：本制度适用公司各部门。第四条：原始凭证有效性的规定。

1、报销人应取得真实合法的原始凭证。

（3）、邮政、银行、铁路系统的各类带印戳的收据、支出证明单；

2、发票的真假辨别：发票章的单位名称需要和网上注册的名称一致，可以登录发票上提供的查询网址进行核实，但是在出差中也不太方便随时核对发票的信息，建议大家到正规的地方消费索取发票，避免出现假票现象。

2、试用期员工原则上不允许借款，确需借款的由主管领导担保，方能办理手续，若借款人未能偿还借款，主管领导应负连带责任。

3、员工因公需要借款时，应合理预计所需金额并填写借款单，经有效批准后到财务部领取现金；在原有借据未办理报销手续或未还清欠款的不得再借。

4、员工完结事务后，在报销时扣回借款，交回剩余现金。因特殊原因当时不能扣回借款或交回现金的，在本月发放工资时扣回。

5、单笔借支或报销金额超过3000元。

6、借款流程：

（1）、借款人填写借款单。

（5）、借款人领款签字出纳审核并付款第六条：费用报销单填写及票据粘贴要求。

1、报销单据填写应力求整洁美观，不得随意涂改；

3、各票据应均匀贴在报销单封面后的粘贴单上，整份报销单各部分厚度应尽量保持一致；

4、若报销票据面积大小相同或相似（如车票等），需有层次序列张贴；

6、报销票据在粘贴时，确保审核人能够完全清楚地审阅到报销金额；

7、报销单据一律用钢笔、中性笔或签字笔填写；

8、报销单椐各项目应填写完整，大小写金额要一致，并经部门领导批准才有效；报销单据不得涂改，粘贴好后请仔细核对金额，票据金额与填写金额不符，财务不予报销。

11、收据与发票不得粘贴在一起。第七条：费用报销基本流程：

（1）、业务发生人取得单据正确填写并且粘贴；（2）、部门主管初审业务的真实合理；

（3）、财务审核发票及单据是否合格及个别是否超预算；（4）、审核后的单据交由行政部统一送总经理签字；（5）、总经理审批签字；（6）、取报销款项。

第八条：报销时间的具体规定。

1、为了提高费用报销工作效率，每周三下午为各部门报销时间，各部门可提前做好准备。

2、超过两个月以上（含两个月）的费用将不予报销，视自动放弃。第九条：差旅费报销。

1、公司业务人员因公外出所发生的行车费、市内（郊县）差旅费、通讯费、住宿费、客情费等按规定标准在限额内实行实报实销，超出标准部分自行承担。

2、出差补贴及标准。

（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，差额不予补偿，超出标准部分自行承担。

（2）、出差期间招待客户需要事先经总经理同意后方可报销招待费，回来后补办申请手续。（3）、出差时由对方单位提供餐饮、住宿及交通工具等将不予报销相关费用。（4）、不同级别的人员一同出差所乘交通工具可享受最高级别所使用的工具。

（5）、部门经理以下（含部门经理）出差确需乘坐飞机的，一律先申请，经总经理批准后方可乘坐飞机。

（6）、到达目的地后，除总经理外其他员工原则上（市内）不得乘坐出租车，应乘坐公交汽车。因特殊原因需乘坐出租车的，应在出租车票背面详细注明时间、起止地点及事由。（7）、住宿费标准为一个标准间标准。同性两人一道出差可一同住宿的仅享受一个标准间住宿标准，异性两人出差可分别享受每人一个标准间住宿标准。

（8）出差人员报销差旅费时，需附出差清单（注明出差日期、事由、地点、到达时间、报销金额），同时注明有无住宿费，贴上住宿票费用，包干部分凭发票报销（发票金额大于费用包干标准的按标准报销，发票金额小于费用包干标准的按实际金额报销）。

（9）、报销差旅费必须在回公司7天内办理报销手续，缴还预支差旅费，否则作为挪用公款处理。

第十条：费用审批管理。

1、公司所有货币资金收付审批权限属公司总经理。

2、总经理外出时可以指定授权人（或电话授权），经公司财务负责人审核后予以支付，对不符合公司财务制度的单据，有权拒绝支付，总经理回来后要立即补办审批手续。

3、审批人应当根据上述货币资金授权批准权限的规定，严格在授权范围内进行审批，不得超越审批范围。

4、货币资金支付的批准方式为书面形式。

5、公司对货币资金支付的审批建立以“谁批准、谁负责”为原则的责任追究制度，审核人、批准人要对由本人审核、批准支付的货币资金负责任，以防范货币资金风险，保证货币资金的安全。对于违反公司财务制度的规定而批准支付的单据，各相应审核人或审批人以失职论处，并对由此引起的不良后果负连带责任。

6、报销人徇私舞弊、弄虚作假，对违规违纪金额不予报销；对已经报销的，除退回违规报销金额外，同时对报销人予以违规报销金额1—5倍的罚款，情节严重者一律开除并做进一步处理。

7、审核人、审批人在资料不全、原始凭证不充分、项目不真实的情况下签字准予报销的，对审核人及审批人予以违规报销金额10%--50%的罚款。

8、因审核过失造成借款人未在规定期间内报帐冲销借款，或者无法从工资扣回逾期借款者，经办责任人（含：各级审批人）应承担不低于流失款总额50%的经济责任。按责任人基本工资比例分别承担相应损失金额，并在坏帐当期应发工资中扣还。

1、办公费用包括印刷各种帐表、打印纸、办公用品、笔墨、印制名片、邮寄、书报等费用。各部门总监对所属单位发生的办公费负责，经营管理部对整个公司发生的办公费用负有监管和控制责任。

2、办公用品采购和印刷各种帐表等由行政负责采购、印刷。

3、各部门工作所需用的专用表格等印刷品，由部门自行制定格式，按规定报部门领导审批后，由行政部统一安排广告公司印制。

6、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

7、个人领用的办公用品、工刃量具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作变动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

8、公司办公费用报销必须严格按公司费用审批程序执行，对各部门的特殊大额办公费用计划需要提前提交申请。

报销人并向报销人说明退回理由。

1、招待费包括因公请客的餐费、礼品费、旅游费、赠送商品、赠送返利卡开支等。

2、各部门因公招待必须事先申请总监批准，如有特殊原因，必须事先电话请示批准，原则上不允许先斩后奏。参与招待活动的人员中（总经理除外），以最高级别的人员为报销申请人，不得指定下级人员提出申请并自已审批报销。

3、招待费发票日期栏必须填写清楚并说明招待事由，应详细注明招待时间、地点、对方人员、己方陪同人员等信息。

4、其它非公招待客人一律个人承担。第十一条：交通费。

1、市内办理业务人员原则上应尽量乘坐公交车，特殊情况下需要乘坐出租车的，必须事先取得部门经理的批准,报销凭证上需注明时间、路程起始点、外出工作内容。

1、配送费用包括：送货车辆的通行费、停车费、燃料费等；雇佣人力车、机动车费用；雇佣搬运工人工费用以及其他有关仓储支出等。

2、由于配送费用受销售情况影响较大，应提高效率，毕免重复发生等人为过失，有效降低配送费用。

3、长期合作的运输公司应签订合同，预收一定数量的押金，并交公司财务部备案。

4、快递费用运费报销，附“配送费用明细表”、“送货单”和费用报销单，同时提供相应有效票据。

5、计划物流因工作确需雇佣搬运工的以及其他有关费用支出，按公司费用审批程序执行。

1、培训费用由网络技术部统一进行预算、统一管理、统一安排。

2、大型网络直播每周一、三、四、日进行，直播结束后网络技术部相关负责人统计出参与直播的群数及计算费用，报送总经理，总经理审批后方可付款送一份至财务部门。

3、小型培训会议费用在网络技术部的备用金中支出，每月份统计费用报表及后附明细。

4、培训费用应严格按照计划在申请范围内使用。第十五条：会议费。

1、因工作需要参加各种会议的，应写申请报告，详细注明会议性质、内容、目的、会议地点、参会人数、会议天数及所需经费，后附“会议邀请函”，经部门负责人核实、总经理签字后方可前往，会议结束后应及时到财务部办理报销手续。

2、参会人员应严格控制费用开支，不得无故超支和浪费资源，厉行节约，反对铺张浪费；

3、会议结束后7日内按规定办理费用报销手续，报销单据后附经审批的申请报告。第十六条：仓库、办公室租赁费、水电费、社保等固定费用，由行政部根据真实合法单据申请报销。

第十七条：未涉及的其它事项发生的费用，根据实际情况，由经营部门上报总经理酌情处理。第十八条：本制度从宣布之日起生效，解释和修改权属财务部。

第十九条：各部门可根据自身实际情况在公司制度的框架内，合理安排本部门的各项费用需求及计划。

**费用报销单电子版篇十二**

财务管理中,日常费用报销的管理是重中之重，下面是小编为大家整理的费用报销的有关规定，希望大家喜欢!

1、报销的前提是报销人必须取得合法有效的报销单据(发票)。

(1)报销发票单位名称需写全称“\*\*\*”;

(2)项目部租赁房屋需以单位名义签协议、并需对方开据房屋租赁专用发票;

(3)原则上跨年度发票不允许报销;

(4)发票内容与报销单内容一致;

(5)具体项目上发生的费用需填写对应的项目号、项目名称;

(6)报销单上需写明所附单据数量;

(7)报销时需将发票分类，按报销类型分行填列报销单据，报销类型主要分为以下几种：差旅费、业务招待费、交通费、通讯费、会议费(报销时需附会议通知)等。

会议费证明材料应包括：会议时间、地点、出席人员、内容、目的、费用标准、支付凭证等。

2、单笔报销总额超过2025元，需要提前一天通知财务备款。

3、费用报销基本流程及审批管理：

(1)总经理负责公司所有货币资金等的支付审批。

(2)货币资金支付的批准方式为书面方式。

(3)部门主任根据公司本制度规定的费用报销标准对本部门发生的费用报销业务真实性审核。

(4)财务部门对费用报销凭证的合法性，合规性、合理性、发票金额的正确性进行审核。

(5)出纳收到报销单后应检查总经理、部门主任、会计签名是否齐全，对审批手续齐全的报销单据应及时给予报销，对于不符合审批手续的报销单出纳有权拒绝报销或付款。

(6)报销人要对其所报销费用内容的真实性负全部责任，在费用发生后必须取得合法有效的凭证。

4、报销时间的具体规定：

公司财务部根据实际情况在每星期二、星期三、星期四集中进行财务报销。

5、费用报销单填写及票据粘贴要求：

(1)报销单据填写应力求整洁美观，不得随意涂改;

(4)若报销票据面积大小相同或相似(如车票等)，需有层次序列张贴;

(6)报销票据在粘贴时，确保审核人能够完全清楚地审阅到报销金额;

(7)报销单据一律用黑色钢笔或签字笔填写;

(8)报销单各项目应填写完整，大小写金额一致，并经部门领导有效批准;

(9)有实物的报销单据须由验收人验收后在发票背面签名确认，需入库的实物单据应附入库单。

一、费用报销流程：费用报销人报销申请(填制费用报销单)，并打印费用明细------报销人部门负责人(或上级主管)确认签字------财务主管审核(单据、数据等方面要求)-------公司总经理(或委托授权人)审批(侧重真实、合理性等方面负全责)------出纳复核并履行付款。上述流程为公司各项费用报销的既定程序，以后各项事务的报销均需要遵照上述流程操作，否则财务部有关人员有权拒绝付款。

二、费用单据要求：为了强化公司的财务纪律，规避财务风险，原则上公司一切事项报销的单据均必须取得合法的凭证。合法性的认定以国家财务、税务等方面的规定为准，具体操作由财务部负责把控落实，以可操作性为前提。公司员工任何不符合报销规定的单据财务部门有权拒绝，各级确认、审核、审批人员也不应予签字。各级签字人在不能确定的情况下不能随意签字。

三、单据整理要求：报销人在报销前必须事先整理好各类单据，首先对单据的类别、时间、批次、项目等进行分类，然后按照一定的标准清晰准确的粘帖在报销单据的后面，并在附件中写明所附单据的张数。单据数量比较烦杂的要写出报销明细清单附在后面。单据分别不清晰，粘帖不规范的财务部门可要求对方改正，不改正的有权予以拒绝受理。

**费用报销单电子版篇十三**

\_\_镇卫生院：

我们村卫生室始终坚持集体办院，实行“五统一”管理。管理体系完善，领导班子健全，财务制度健全，整个卫生室管理有序，运转正常。

我村卫生室现有职工\_\_名，其中在职职工\_\_人，在编不在岗\_\_人，专业技术人员结构合理，各类人员能够依法执业行医，设备运转正常。我卫生室管理制度健全，各科室制度有业务需求相关的各类岗位职责和管理制度，并规范上墙。卫生室内外环境优美，各科室管理规范，各种物品整洁有序。我卫生室认真开展坚持“以病人为中心，以提高医疗服务质量为主题”的医院管理年活动。收费价格，药品目录，药品价格公示上墙，采取各种便民、利民措施，严格执行诊疗规范，不断改善服务态度，提高服务质量，为农民提供优质、高效、便捷的医疗卫生服务。

我卫生室设有中西医内科、妇产科、儿科、外科、中西医结合骨伤科、五官科、口腔科、痔瘘科、妇幼防疫科，西医外科人员技术力量雄厚，各科室医务人员工作制度、职责均公示上墙。为搞好新型农村合作医疗试点工作，切实解决农民群众“看病难，看病贵”的问题，我村卫生室特申请设为新型农村合作医疗(门诊、住院)定点医疗机构。望上级批准为谢!

此致

敬礼!

\_\_年\_\_月\_\_日。

**费用报销单电子版篇十四**

尊敬的公司领导：

您好！我是公司文员陈小明。根据公司的.安排，我需要在广州和江门两地上班。现申请向公司报销我每次月初从北京到上海以及月末从上海离开北京的交通费用。

特此申请，望领导批准。

谢谢！

申请人：陈小明

20xx/12/5

**费用报销单电子版篇十五**

尊敬的公司领导：

我于20xx年3月9日到公司上班安排在嘉怡华庭项目部部门，主要工作内容是：管理12幢的工程进度、质量、安全以及和各材料供应商联系沟通协调发货业务、各班组组长的各项交底和督促等等，由于以上的工作关系，需要经常电话联系，从而产生大量的电话费用，现申请报销，恳请公司的有关领导能给予审核批准！

此致

敬礼！

申请人：xxx

xx年xx月xx日

**费用报销单电子版篇十六**

尊敬的领导：

根据济教字【20xx】13号文件：济宁市“千名教育硕士人才培养计划”实施意见，本人于20xx年10月至20xx年6月在曲阜师范大学完成了教育硕士专业学位培养计划，成绩合格，被授予教育硕士学位。

在学习期间，本人学习费用共计1.4万元，据文件精神，学习费用按6：2：2的.比例，分别有同级财政、学员所在单位、学员个人承担。特申请由市财政承担学费的60%，计人民币捌仟肆佰元整（8400元），我学校承担费用的20%，计人民币贰仟捌佰元整（2800元），请领导批示。

xxx。

20xx年xx月xx日。

**费用报销单电子版篇十七**

蔡甸区医保办：

本人x，生于1958年7月6日，女，患风湿性心脏病已有32年。因为患病时间长且病情严重，被医生诊断为心脏病重症患者。虽然这三十年我长期坚持服药，但是后期仍然出现了腿脚水肿、不能平卧休息、咯血等症状，医生说不能再采取保守治疗，必须进行手术治疗。20xx年2月，我在武汉市协合医院接受了主动脉瓣和二尖瓣双瓣置换手术。手术虽然成功，但因为置换的瓣膜为金属瓣，所以需要终身服用抗凝药防止血栓形成和定期进行检查。

20xx年7月份，我在武汉市协合医院接受复查的时候，被医生告知：因为长期受风湿侵害，心肌已经受到严重损害，要马上进行第二次手术置换三尖瓣，否则性命堪忧。三尖瓣置换手术在全国都没有几例，如果不是心脏受到严重损害，不到最后一步是不会置换三尖瓣。20xx年11月份我带着博一把的心态接受了这次手术，虽然手术顺利，但是由于我的身体太差，又接受了两次这么大的手术，恢复很慢，后期仍需大量的时间、金钱来恢复，再加上上次置换双瓣需要终身服用抗凝的药，特此向医保办提出重症医保申请。

20xx年x月x日。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找