

财务报销制度管理制度培训总结 财务报销的管理制度(实用5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

财务报销制度管理制度培训总结篇一

加强公司财务管理,清晰员工费用报销手续。

2、范围

适用于大地通讯及大地集团职能部门、分部职能部门人员借款及报销，服务店借款及报销适用《服务店费用支付管理办法》。

3、文件执行者

3.1集团财务管理部：负责制定与修正本制度。

3.4会计中心：为费用报销的监控部门。

4、定义

预算外事项：是指未经预算管理委员会批准的，但因内部或外部因素导致的、必须执行的事项及超过预算金额的部分以及不包括在预算项目内的新增事项。

5、正文

5.1 借款规定

5.1.1 借款是因业务需要的临时借款，包括出差备用、日常采购、固定资产采购及各种临时性借款。

5.1.2 借款原则：当月借款当月报销，前一次借款在约定还款日期未冲账或还款的，不得另行借款。

5.1.3 起借额度规定：申请借款金额在1000元及以上时，方可借款。

5.1.4 借款人规定：

(1) 对于需频繁借支的岗位及部门，可设立岗位或部门周转备用金，岗位备用金由该岗位人员负责保管，部门备用金由部门负责人负责保管，使用此周转备用金产生的业务需依照报销制度按时报销，否则按报销制度给予处罚；日常办理业务时，设立岗位备用金的，该岗位工作事项内，原则上不得再另行借款，设立部门备用金的，部门不得再另行借款。如遇特殊事项，需借款金额超过核定的岗位或部门备用金额度1000元时，方可申请借款。

(2) 职能部门人员需对外支付非商品采购款项时，未取得原始发票而要先付款时，可由业务人员先到财务部办理借款，但试用期员工不得借款。

(3) 其他部门的临时借款只允许部门经理产生，部门其他人员均不得借款。

5.1.5 还款期限规定：备用金还款日期为当年末12月31日，其他借款事项借款期不得长于15日，原则上不得跨月，跨月借款的，必须于次月2日前至财务部冲账，冲账日期以交单至财务部日期为准。

5.1.6任何个人不得私借或私用公款，公司不办理任何性质的私人借款，特殊情况需借款的，需公司总裁审批同意或授权审批同意。

5.1.7借款时须按“借款单”要求填列各项栏目，出差备用、交际应酬、日常采购、其他等，并按规定审批权限审批后，由财务部付款。

5.1.8出差借款，需注明出差目的地及出差期间；按出差申请单审批金额申请借款。

5.1.9借款额度超过5000元以上，须提前1天申请。

5.1.10借款对账单确认：除备用金借款外，每月8-10日为借款确认时间，各借款人必须亲至财务部确认上月对账单，否则视为默认财务账面余额。

5.1.11借款签批流程：见《借款及报销流程》。

5.2报销规定

5.2.1报销时间：每周一、周四提交报销单据，周二、周五银行转账，周三、六现金付款。

5.2.2报销时限：所有报销应于业务发生后一周内提交，特殊情况下超期限借款的，须于约定的借款还款日期前报销；月底发生的费用务必在次月初2号前到财务部门报销，不受前款规定的报销时间限制。超过报销期限按约束办法中的规定给予相应处罚，重大节假日顺延。

5.2.3报销单签批原则：任何人不得自审、自批自己的开支费用，严格按照审批流程执行。

5.2.4报销票证要求

(1)所有费用单据原则上是税务局统一印制的正式发票且须加盖开出单位的“财务专用章”或“发票专用章”方为有效。

(2)发票必须是发票联和报销联，用复写或计算机打印，不得用圆珠笔或铅笔填写，存根联、发货联、记账联不能作报销单据。

(3)凡是购买物资或物品的发票或清单上要有明确的数量、单价，否则不予报销。

(4)内容要齐全抬头、日期、品名、单价、数量、金额等项目要填写齐全，字迹要清楚，金额要准确，大、小写一致，涂改无效。

(5)根据税务规定，礼品发票不可入帐，因此，自2008年8月1日起，礼品发票不予报销。

(6)发票须写公司名称（），机打发票一律不准手写。

5.2.5 下列票据不得报销

(1)无正规的发票或收据；

(2)审批手续不全的票据；

(3)内容填写不全、字体无法辨认或有明显涂改迹象的票据；

(4)无公章、无私人签章(字)的白条收据；

(5)数量、单价、金额不符的票据。

5.2.6 费用报销的其他注意事项

(7)个别报销项目在经财务部核实确无发票的特殊情况下，可以找其他发票代替，但填写费用报销单时，须根据实际支出

项目在单摘要栏如实填写，并在备注栏中注明发票与支出项目不符的原因。

5.2.7 报销使用单据规定

(1) 差旅费：使用《差旅费报销单》，后附《出差申请表》；

(3) 日常招待费：使用《费用报销单》，后附《用户访问工作记录单》；

(4) 凡需事先审批再开支的事项：报销时需附事项申请单；

(5) 凡预算外或超预算报销的事项：报销时需附预算外事项申请单。

5.2.8 各项费用报销内容及标准

(1) 招待费：见《招待费管理办法》；

(2) 差旅费及交通费：见《差旅费管理办法》；

(4) 其他费用：按预算额度或申请额度在合理范围内报销；

5.2.9 报销流程：《借款及报销流程》。

5.3 约束

5.4 该规定经公司领导批准发文之日起实施，解释权归集团财务管理部。

财务报销制度管理制度培训总结篇二

本着厉行节约、提高工作效率并结合公司经营发展情况同时为了规范费用报销标准，特制定移动话费报销规定。

适用于各部门人员移动话费报销的. 控制和管理。

3. 1财务部负责对移动话费报销进行全面管理。

3. 2各部门负责人进行具体管理。

4. 1总经理、副总经理、总经理助理实报实销；

4. 2各部门部长每月按200元标准核报，票面金额不足的以票面金额为准；

4. 3各部门副部长、采购主管每月按150元以内据实核报；

4. 4各部门主管每月按100元以内据实核报；

4. 5各部门项目经理每月按80元以内据实核报，

4. 6自办已立项的展会在运作期间项目负责人实报实销，费用核入自办展成本；

4. 7以上报销需凭通讯公司出具的正规发票在标准范围内据实核报。

5. 1本规定由财务部负责解释。

5. 2本规定在下发之日起执行。

财务报销制度管理制度培训总结篇三

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。

第二条流动资产报销：

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；
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。

财务报销制度管理制度培训总结篇四

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 员工出差应填写出差“申请单”，并按规定程度报批后，到财务部门预借差旅费。
- 1.3 员工出差返回后，填写“差旅费”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 出差地点区分为1类区，2类区，港澳台地区三种，即：

二类区：特区、上海、北京、广州等地； 一类区：除二类区以外的地区。

3.1 住宿费，交通费按规定标准执行，超标自付（如有特殊情况需总经理批准方可报销），节约归己。

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 通讯费以邮局凭证报销。

3.4 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。

3.5 短途出差不享受住宿补助。

3.6 出差人员无住宿费用时，则可按住宿标准的50%领住宿补助。

3.7 员工出差返回后于5个工作日内报销，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。

3.8 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。

3.9 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，如有虚假行为公司将按情节轻重处罚。

员工探亲费不予报销，采取补贴包干的办法执行。补贴标准详见《员工春节探亲休假管理规定》。

5.1 公司员工因公借款，必须办理借款申请单。会计根据内容填写齐全，完整的借款申请单，编制会计凭证，会计、出纳、收款人必须在付款凭证上签字。

5.2 公司预付款项，必须根据合同或协议办理付款申请单，经财务审核并报总经理审签后办理付款；付款手续不齐备的，会计不得编制付款凭证，也不得付款。

5.3 备用金和预付款的使用，必须依照下列规定：

5.3.1 具有规定的用途，期限及限额；

5.3.2 在规定的期限内凭费用支出单据到财务部门报销；用现金或支票进行零星采购的七天内报销；通过银行汇款进行预付款的二十天内报销。

5.3.3 以上各项支出，原则上前款不清，后款不借。

5.3.4 对违反规定用途和不符合开支标准的支出，财务不予报销。

5.3.5 对无正当理由超过规定期限，未能报销而又没还款的备用金，若超期时间在三个月内的收取资金占用费日息的万分之二；三个月以上一年之内的收取资金占用费日息万分之三。在次月工资中扣回本息。

各项报销的原始凭证，经各部门经理审签后，报财务审查其合法性并送公司总经理批准。

7.1 凭证名称；

7.2 填制凭证的日期；

7.3 填制凭证单位的名称或填制人的姓名；

7.4 经办人的签名或盖单；

7.5 接受凭证的单位名称；

7.6 经济业务的内容；

7.7 数量、单价和金额；

7.8 发票、收据必须符合《中华人民共和国发票管理办法》和实施细则的规定。从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖单；对外开出的原始凭证，必须加盖单位公章，其中办理收款业务的要加盖本单位财务专用单。

财务报销制度管理制度培训总结篇五

(1) 发票必须是发票联和报销联，用复写纸复写或计算机打印，不得用圆珠笔或铅笔填写，存根联、发货联、记账联不能作报销单据。

(2) 内容要齐全，抬头、日期、品名、单价、数量、金额等项目要填写齐全，字迹要清楚，金额要准确，大、小写要一致，严禁涂改。

(3) 印章要齐全，须有收款单位公章(或收款专用章)及收款人签字(章)；事业单位的收据，要有财务专章；企业和个体户须是税务部门统一印制的收据。

(4) 从外单位取得的原始单据(车、船、飞机票等)，因保管不善而被盗或遗失，后果自负。

2、对各项支出报销的审签，实行统一管理，由校长签字后，财务科方可付款。

3、差旅费报销单，须用蓝(黑)墨水笔填写。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，要有结算人、负责人的签章。

4、由联校按计划统一购买仪器、设备、材料等各种物品，各使用科室不得自行购买。在特殊情况下必须自己购买时，须经校领导批准，验收入库。

5、临时工的工资，由会计填制临时工工资花名册，由领酬人、经手人、校领导签章。

6、中心校和村校各部门的经费支出严格按《清平联校财务管理制度》中计划管理的要求，实行计划用款。对于一次业务、一张票面金额超过200元的用款，事先必须向联校校长申请。对用款不事先申请的单位或个人，财务处不得安排该部门的用款计划。

7、学校财务报销实行“一支笔”审批制度。教学、教辅、后勤部门的经费支出，须经校长审批；对计划外支出，除履行审批手续外，还须事先向校长室申报同意并备案。

8、各部门科室要严格控制差旅费和会务费支出，对差旅费的报销，严格按《市级机关、事业单位工作人员差旅费开支规定》执行。无特殊原因的超标准支出，由出差人员自理。

9、中心校和村校各部门要严格控制业务招待费支出。对非安排不可的业务招待，中心校校长向联校请示同意后安排，实行先申请后招待制度。否则，招待费自理。

10、为加强资金管理，及时收回借款，借款人应在业务发生后10日内到财务处办理报销还款手续，有关财务人员应严格坚持“前帐不清，后帐不借”的原则。

11、各种票据是财务报销的凭据，下列票据财务处原则上不予报销：

(1) 审批手续不全的票据。

(2) 内容填写不全、字体无法辨认或有明显涂改迹象的票据

12、外出业务培训人员每人每天补助10元；公务出差每趟10元（车票）；三人以上出差由联校派车。

13、各中心校每月所发生的业务，要在每月的20号—21号到联校报账，过期不再办理。