## 深度财务为您服务！

[深度财务](http://www.0551kuaiji.cn)为各类中小企业提供注册代账报税，审计评估，出口退税，财务分析，高企策划等专业服务。

## 最强报销流程和账务处理大全！

## 1员工费用报销规定有哪些？

## 1、任何一种类型之请购及支出，包含物品设备请购、差旅费、车费、交际费等，必须于事件发生前依照“预算及费用之审核权限”规定取得权责人的书面核准。

## 2、报销人员必须取得完整真实、合法之原始凭证（发票之单位名称必须是正确无误），由报销人整齐地自行粘贴在A4纸大小之粘存单上，同类性质必须粘在一起。“请款单”和“费用及出差旅费报销申请表”按原始凭证之交易发生时间分类详细填写，并自行编号以便参照。付款一般采用支票、转账及汇入员工账户等方式，经授权人员核准并经财务部复核通过，方可付款。

## 3、报销以“周”为单位，并附相关凭证，不得几周凭证粘于一起，否则财务部将予以退单处理。当月发生的费用应尽量在当月报销，最晚不得超过发生月份的次月，如逾期须经总经理书面批准，否则财务部将不予报销。

## 4、对于报销时出现填写或计算的错误，公司采取只减不加的方式，针对不写小计数和总计数，报销总额的20%将会被扣除；针对加总错误，差额部分的50%将会被扣除。

## 5、签名的规定：

## ① 所有员工在任何凭单上签字，表示对该凭单所载事项以及金额完全同意，并已尽到诚实申报或认真审核之责。

## ② 所有签名应同时附注日期，如不附注日期，当产生争议时，未签注日期之员工将承担最不利之结果。

## 6、 财务复核结果视情况做下列处置：

## ① 退回报销单（注明退回原因）。

## ② 剔除部分不合格、不合理、说明不全之金额后付款（附剔除原因）。

## ③ 要求报销人员补充说明或补必要单证。

## ④ 交出纳付（汇）款。

## 7、每周汇员工报销款一次，每月的最后一个周五不汇款。

## 8、每周汇员工报销款后，差异表会E-mail给各部门主管及秘书或助理，各位员工如有疑问可向各部门秘书或助理查询。

## 9、 在报销流程前，所有单据未齐备的，必须补齐手续后方可进入报销流程。

## 2差旅费的报销手续具体流程

## 1、提供合法的票据。索取住宿票据时，应要求对方将票据内容填写完整，填写内容包括：单位名称（姓名）、日期、住宿天数、单价、金额、填票人。

## 2、填报“工作人员出差‘五定’审批单”。内容包括：姓名、前往地点及乘坐交通工具、出差任务、出差时间、领导签批。

## 3、参加会议的，要求加附领导签批的会议通知单。

## 4、填写差旅报销单。填写内容包括：姓名、出差日期、出差天数、出差事由、起止地点、起止日期、车船费、住宿费及其他即可。

## 5、提交统计部门审核，审核无误，再提交财务复核核，经办人再将审核无误的“差旅报销单”报经公司领导签批。

## 6、公司出差人员补助实行包干制的，必须提供住宿发票、餐饮发票，否则计入个人工资薪金所得。

## 7、所附单据要求有经办人、核算部门、财务部门审核签字、负责人签字。

## 8、提交财务报账。

## 3住宿费的报销手续具体流程

## 1、出差人员的住宿费实行限额凭据报销的办法，按实际住宿的天数计算报销。

## 2、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。

## 3、出差人员住宿费报销标准原则上按规定标准执行，有新闻媒介采访、会见地方政府官员和知名人士或影响公司整体形象的特殊业务情况，在分管领导允许的前提下，可按实报销。

## 4、住宿费标准一般指每天每间，若为同性二人同时出差，按一个房间标准报支，副总以上人员出差，可单独住宿。

## 4伙食补助费的报销手续具体流程

## 1、中午12时前离开本市按全天补助；

## 2、中午12时后离开本市按半天补助；

## 3、中午12时前抵达本市按半天补助；

## 4、中午12时后返抵本市按全天补助。

## 5交通费的报销手续具体流程

## 1、旅途中符合乘卧（从晚八时至次日晨七时之间，在车上过夜6小时以上或连续乘车时间超过12小时）而未乘座卧铺，特快按票价50%，其它列车票价60%予以补助。订票费、退票费原则上不予报销，如遇特殊情况需写书面汇报，报分管领导批准后，方可报销。

## 2、对于自带车辆人员，交通补助费予以取消（乘坐出租车办事需经主管领导同意）。

## 3、出差人员原则上不得乘坐出租车，但下列情况除外：

## 1) 出差目的地偏远，没有公共交通工具的;

## 2) 携有巨款或重要文件须确保安全的;

## 3) 收、发货物笨重，搬运困难或时间紧迫的;

## 4) 陪同重要客人外出的;

## 5) 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同意后方可报销。

## 4、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，其饶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。

## 6通讯费的报销手续具体流程

## 除外出学习和驻厂人员外的出差人员，每天补助10元通讯费，特殊情况需经主管领导批准。

## 7其它费用的报销手续具体流程

## 1、在出差过程中因业务工作需要使用招待费应先征得分管领导同意，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，对于公司代为订票的，应保留复印件作为审核依据。

## 3、驾驶员外出按15元/百公里补助，行车途中的违章罚款一律不准报销。

## 4、两人以上出差人员，在请示主管领导允许后，可就随行高一级人员标准执行。

## 5、去往集团办事处的人员，出差途中享受伙食补助费。抵达后食宿由办事处承担，不享受伙食及住宿包干，如因办理业务路途较远，而中途无法返回办事处就餐，可享受伙食补助费，但需持有办事处负责人的签字确认证明。

## 6、外出参加会议，会议费用中包括食宿时不再享受食住费用，只享受市内交通费。会议费用中不含食宿时，按前述标准予以补助。

## 7、外出学习、驻厂人员，伙食补助每天16元，期间不享受市内交通费、住宿费包干，途中可享受交通、伙食补助费。

## 8非定额备用金制度下报销备用金的会计处理

## 非定额备用金是指单位对非经常使用备用金的内部各部门或工作人员，根据每次业务所需备用金的数额填制借款凭证，向出纳员预借现金，使用后凭发票等原始凭证一次性到财务部门报销，多退少补，一次结清，下次再用时重新办理领借手续。

## 报销时财务部门编制转账凭证，其借方科目与定额备用金报销时相同，其贷方科目则为“其他应收款”科目。对于实际支出额小于预借金额的应编制现金收款凭证，收回多借的现金;对于实际支出大于预借金额的，编制现金付款凭证，补给经办人员垫付的款项。

## 例：大新公司对行政科采用非定额备用金制度，行政科为购买办公用品预借备用金1600元，预借时，财务部门根据借款凭证编制现金付款凭证，其会计分录为：

## 借：其他应收款——备用金(行政科) 1600

## 贷：库存现金 1600

## 行政科购买办公用品1520元后凭发票和验收入库单到财务部门报销，交回多余现金80元，财务部门编制转账凭证一张，其会计分录为：

## 借：管理费用 1520

## 库存现金 80

## 贷：其他应收款——备用金(行政科) 1600

## 出纳员收回多借的未用现金80元。

## 如果行政科实际购买办公用品1780元，自己垫付了180元，则在报销时除按规定编制转账凭证一张，其会计分录为：

## 借：管理费用 1780

## 贷：其他应收款——备用金(行政科) 1600

## 库存现金 180

## 出纳员付给行政科现金180元，退还行政科经办人员其垫付的现金180元。

## 备用金报销的处理依企业备用金管理制度的不同而有所区别。备用金管理制度可以分为定额备用金制度和非定额备用金制度两种。

## 所谓定额备用金是指单位对经常使用备用金的内部各部门或工作人员根据其零星开支、零星采购等的实际需要而核定一个现金数额，并保证其经常保持核定的数额。实行定额备用金制度，使用定额备用金的部门或工作人员应按核定的定额填写借款凭证，一次性领出全部定额现金，用后凭发票等有关凭证报销，出纳员将报销金额补充原定额，从而保证该部门或工作人员经常保持核定的现金定额。只有等到撤销定额备用金或调换经办人时才全部交回备用金。

## 实行定额备用金的单位，其内部各部门或有关工作人员使用备用金购买货物或用于零星开支后，应将所购买的货物交由仓库保管员验收入库，凭验收入库单连同发票到财务部门报销，用于其他开支的凭发票或其他原始凭证到财务部门报销。有关部门或工作人员报销时，会计人员应编制现金付款凭证。出纳员依据付款凭证将报销的金额用现金补给报销的部门或工作人员。这样报销后有关部门或工作人员于中的现金又达到了核定的限额。

## 例：大新公司维修科使用定额备用金制度，金额为1200元。5月14日用现金购买零配件800元，其备用金只剩下400元，次日到财务科报销，会计编制付款凭证,出纳员补给现金800元，这样维修科的备用金又达到了 1200元。会计分录是:

## 借：管理费用 800

## 贷：库存现金 800

## 如果5月14日维修科购买零配件实际支付了1400元，由经办人员垫付现金200元，则5月15日报销时,出纳员应付给的现金就是1400元，维修科备用金在支付给经办人员垫付款200元后又恢复到1200元。