

四川成都各类税务疑难问题来四川中天专业快速解决问题

产品名称	四川成都各类税务疑难问题来四川中天专业快速解决问题
公司名称	四川中天汇成资产评估有限公司
价格	.00/个
规格参数	品牌:中天 地区:四川省
公司地址	二环路西三段119号金港湾商务楼3-30号
联系电话	13348881986 13980065459

产品详情

企业报销员工发生的各类费用的规定及报销手续具体流程

企业在报销员工发生的各类费用时，应该遵循哪些规定？各类费用的报销手续具体流程又是什么呢？

企业是高利润行业怎么规范账务？

企业成本票缺失怎么办？

企业收入和成本费用不匹配怎样处理？

成本票是虚假发票怎么办？

恩职调委提供服务所帮你处理四川省内及成都市内各种税务疑难问题、财务疑难问题，为企业各类型

一、员工费用报销规定有哪些？

1. 预算及费用之申报权限：规定取得权责设备请购、差旅费、车费、交际费等，必须于事件发生前依照
2. 报销人员必须取得完整真实、合法的原始凭证（发票之单位名称必须是正确无误），申报报销时请
3. 报销费用应尽量在单位报销时不得超过当月工资的百分之十，如逾期须由总经理书面批准，否则财务
4. 签名的规定：

核所查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
所有签名应同时附注日期，如不附注日期，当产生争议时，未签注日期的员工将承担不利的结果。

5. 财务复核结果视情况做下列处置：

退回报销单（注明退回原因）。

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）。

要求报销人员补充说明或补必要单证。

交出纳付（汇）款。

6.每周汇员工报销款一次，每月的后一个周五不汇款。

7.每周报销前，所有单据未齐备的，必须补齐手续后方可进入报销流程。

8.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。

二、各类费用的报销手续具体流程

(一)差旅费的报销手续具体流程

1.出差人员应填写《出差审批单》，由部门负责人审批。出差审批单应填写完整，填写内容包括：单位名称（姓名）、出差日期、出差事由、出差地点、出差天数、出差交通工具、出差任务、出差费用标准等。

2.参加会议的，要求加附领导签批的会议通知单。

3.出差人员应填写《差旅费报销单》，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、伙食补助费、交通费、其他费用等。报销单应由出差人员签字，并经部门负责人审批。

4.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。

5.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。

6.提交财务报账。

(二)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按照《差旅费管理办法》执行。在新闻媒介、广告、促销活动、市场调研、政府官员和知名人士或特殊任务等特殊情况下，住宿费标准可适当放宽，但须经部门负责人审批。

(三)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。

(四)交通费的报销手续具体流程

1.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。

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。

(五)通讯费的报销手续具体流程

1.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。

(六)其它费用的报销手续具体流程

1.出差人员因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门方可报销。

2.出差人员应保留完整车票（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，

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，可就随行高级人员标准执行。

5.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。

6.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。

7.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。

8.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。

