

重庆中科德馨环保科技有限公司

财务室报销流程规范

为加强公司财务管理工作，根据公司《管理制度汇编》财务管理制度相关规定，完善报销及付款流程，现将报销流程及所需资料进行规范，此规范自2024年1月1日起执行，具体如下：

一、报销：报销人员应将电子凭证与纸质凭证同时交到财务室，二者缺一不可。

1、办公费：

采购物品报销时，除提交凭证时，将总经理签字通过的《物资采购申请表》（附件1）附上；网站建设及维护、软件年费、空间及服务器托管等，报销时应提交合同、发票、总经理签字通过的《付款申请表》（附件2）；

2、房租及物管费：报销凭证上需注明租赁期、房间号、所缴纳的期限；

3、招待费：

提交凭证时，将总经理签字通过的《招待审批表》（附件3）附上；

4、交通费及用车：

交通费除附报销凭证外，还需将行程单附在票据后面；高速通行费需注明始点及终点，通行时间等；若购买一次性地铁卡报销，则需将付款凭证或地铁卡附上；公务用车及私车公用均需填

写《用车申请单》(附件4);因公使用车辆所发生的维修费、保养费、年检费、装饰费、保险费等,需注明修车单位、车牌号、维修零配件、维修工时等内容,如果零配件更换较多,也要附上明细清单;

5、物流费:

报销凭证上需注明收件人、寄件人、始发地、收件地,若无法在票据上注明,则可附物流回单或物流详单;

6、实验耗材:

报销凭证上应注明物品名称、数量、规格型号等,若一次性购买多种物品无法在凭证上注明,则应附上税控系统开出的《销售货物或提供应税劳务清单》,并加盖出售方的发票专用章;

7、仪器维护费:

凭证上应注明维护的基本信息,若无法注明,则需另开维护清单并加盖对方单位的公章及发票专用章;

8、会务费:

报销时应提交合同、发票、总经理签字通过的《付款申请表》(附件2);

9、绿化保洁、茶水糕点、报刊杂志等费用:

报销凭证上应注明物品名称、数量、规格型号等,若一次性购买多种物品无法在凭证上注明,则应附上税控系统开出的《销售货物或提供应税劳务清单》,并加盖出售方的发票专用章。

二、付款:

需对公付款的事项应将双方签订的合同、发票、经总经理签字的《付款申请单》(附件 2) 同时提交到财务室。

三、出差人员报销差旅费时, 应将总经理签字通过的《出差申请审批表》(附件 5) 与报销凭证同时提交到财务室。

重庆中科德馨环保科技有限公司

2024 年 3 月 1 日



附件 1:

重庆中科德馨环保科技有限公司

采购/外协/合同审批申请表

部门:	申请人:	日期: 年 月 日
申请类别	<input type="checkbox"/> 采购 <input type="checkbox"/> 外协 <input type="checkbox"/> 合同审批 <input type="checkbox"/> 其它	
事由		
采购明细 (可另附件)		
合同审批 (可另附件)	无	
外协事项说明 (可另附件)	无	
其它 (可另附件)	无	
审批	部门负责人:	年 月 日
	总经理:	年 月 日

附件 2:

重庆中科德馨环保科技有限公司

付款申请单

部门:	申请人:	申请日期: 年 月 日
收款人名称:		
收款人账号:		
收款人开户行:		
款项用途		
付款金额	小写 (人民币): ¥_____元	
审批	总经理:	年 月 日

附件 3:

重庆中科德馨环保科技有限公司

招待审批表

申请部门:		申请人:		招待日期:	年 月 日
招待类型:	<input type="checkbox"/> 工作餐 <input type="checkbox"/> 商务宴请				
招待事由:					
主要客人 情况	单位:				
	姓名:		随行人数:		
公司陪同 人员:					
审批	部门负责人:			年 月 日	
	总经理:			年 月 日	

附件 4-1:

重庆中科德馨环保科技有限公司

公务用车申请单

申请部门:	用车人:	用车日期: 年 月 日
用车事由:		
行车路线:		
使用时间: 时 分起 时 分止		
备 注		
审批	部门负责人:	年 月 日
	总经理:	年 月 日

附件 4-2:

重庆中科德馨环保科技有限公司

私车公用申请单

申请部门:	用车人:	用车日期: 年 月 日
用车事由:		
行车路线:		
使用时间: 时 分起 时 分止		
里程表	起:	行驶里程: (公里)
	止:	
备注		
过路费:	停车费:	
审批	部门负责人: 年 月 日	
	总经理: 年 月 日	

附件 5:

重庆中科德馨环保科技有限公司

出差申请审批表

出差人:	部门:
出差地点:	
出差事由:	
拟乘坐交通工具:	
出差日期: 年 月 日 至 年 月 日	
差旅费预算 合计	1. 城市间交通费: 元 2. 住 宿 费: 元 3. 其 他: 元 4. 合 计: 元
备注:	
部门负责人:	年 月 日
总经理:	年 月 日