

泽碧克（北京）建筑设计咨询有限公司 报销、借款流程及规定

为规范公司财务流程，帮助员工实现快速报销、借款，现将相关事宜做如下规定：

报销借款办理时间：

- 1 每月第一、三周的周三办理报销。除特殊情况外，其它时间请勿申请办理。
- 2 借款需履行相关手续，根据用款时间到财务借款。（特殊情况可电话审核，过后补签）
- 3 10,000元大额费用请提前两天预约。

报销流程：



借款流程：



报销签字相关人员：

主管董事： 郭枫（主管董事不在且不能及时返回时，借款可由王旭代签）

财务主管： 吴正红

会计： 龚红霞

出纳： 张志红

报销注意事项：

- 1 加班补贴：加班餐补一次加班30元。交通费必须是加班当日时间点交通票据。
- 2 差旅费：差旅费按实际发生费用报销，餐补不可超过每天130元招待客户或相关部门需请示董事，否则不予报销。出差时间在差旅费报销单据上必须注明。
- 3 费用支出：采购、顾问等费用必须有相关发票，不可用其它票据冲抵（特殊情况需董事批准），费用超过5000元时，要有合作合同。材料、办公用品、日用品、福利用品等采购项目发票后要附明细小票。

4 报销签字说明:

(1) 报销人送交会计报销单据时需检查是否正确填写以下内容:

报销时间、费用类别(与发票相同)、大小写金额(必须相等)、制单人签字、项目主管签字。

所附的ATW打印单据需检查以下填写内容:

报销人签字、项目主管签字。ATW单据的项目、摘要、费用类别必须写清,金额与报销单据相符。打印ATW时可调整格式,尽量节约用纸。

(2) 差旅费报销单填写时需检查以下额外内容是否正确填写:出差人(包含报销人及随行人)、出差往返时间、所乘交通工具、预借差旅费金额(没有可不写)。费用请分类填写,若所报餐费为团队用餐,需在ATW相应栏中注明所有用餐人。

(3) 领款人处的签字在实际领款时签写。

(4) 所有签名请签与身份证或护照名字相同的正楷字。

特别注意:

- 所有报销票据开具时间距报销日不得超过两个月。上年12月票据最长可延至次年3月底前报销。逾期不予报销。
- 若通过事前借款,须在借款一个月内报销还款。若需延期,请做出书面说明。
- 除加班餐费外所有票据必须实报实销,不得以其他票据冲抵。
- 发票抬头请开公司全称:泽碧克(北京)建筑设计咨询有限公司。

请参考附件《报销制单指南》获取更多帮助大家快速高效完成报销的指导信息。

泽碧克(北京)建筑设计咨询有限公司财务部

2012年12月06日

附件：报销制单指南

1 支出凭单填写示例

支出凭单

2012年12月06日 第 号

即付 交通费

对方科目编号 109700

计人民币：叁佰元整 (正) ¥ 300.-

领款人：_____ 主管审批：刘扬

财务主管 记帐 出纳 审核 制单 葛潇

式一-15 12×21厘米(通)

附单据 1 张

2 ATW单据填写示例

费用报销单

费用单号 FORM NO.	1212060010	姓名 NAME	葛潇/Xiao Ge	部门 DEPT.	Admin 行政	日期 DATE	2012-12-06
------------------	------------	------------	------------	-------------	----------	------------	------------

日期 DATE	项目编号及名称 PROJECT	票据 INVOICE		摘要 DESCRIPTION	Transport 交通费 2110	合计 TOTAL
		有/无 YES/NO	张数 NUMBER			
2012-12-06	109700 - 综合行政/G&A				300.00	300.00
按类别合计 TOTAL					300.00	300.00
合计金额 (大写) AMOUNT IN WORDS				合计金额 (小写) AMOUNT IN FIGURES		300.00
叁佰元整						

领导审批: 刘扬

会计主管: _____ 复审: _____ 出纳: _____ 报销人: 葛潇 领款人: _____

3 差旅报销单填写示例

差旅费报销单

部门 行政 2012年12月06日

出差人	<u>葛潇 彭晴晴</u>		出差事由	<u>109900 业务拓展</u>	
出发	到达	交通 工具	交通费 单据 张数	出差补贴 天数	其他费用 单据 张数
月日时	月日时	地点	金额	金额	金额
11/20/14	11/20/16	北京 哈尔滨	飞机		住宿 500.-
11/22/13	11/22/15	哈尔滨 北京	飞机		市内车费 5 120.-
					邮电费
					办公用品费
					不买卧铺补贴
					其他 1 200.-
合 计					
报销 总额	人民币 <u>捌佰贰拾元整 (正)</u>		予借 款费	¥ <u>1000.-</u>	补领金额 ¥
					退还金额 ¥

主管 刘扬 审核 出纳 领款人

式一-104 12×21厘米(通)

附件 1 张

4 借款单填写示例

借 款 单

资金性质 _____ 2012年12月06日

借款单位: 葛潇

借款理由: 差旅费 (哈尔滨)

借款数额: 人民币 (大写) 壹仟元整 (正) ¥ 1000.-

本单位负责人意见 刘扬 借款人 (签章) 葛潇

机关首长批示: _____ 会计主管人员核批: _____ 付款记录: _____

年 月 日 以第 号
支票或现金支出凭单付给

式一-107 12×21厘米(通)

另附数字大写： 零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、整

5 填写注意事项

- 报销单据统一用黑色或蓝色签字笔填写，请不要有任何涂改。
- 报销内容填写完整，大小写金额一致。（参照示例）
- 报销单必须经项目主管签字批准。（签在主管审批处）
- 报销人请在制单、出差人处签字。
- 报销人领款时须签工整的与身份证、护照相符名字。

6 票据粘贴提醒

- 粘贴票据时请不要粘住重要发票信息（日期、金额、费用内容、明细、抬头）。
- 所贴发票折叠后应与报销单大小一致。左下角需对折保证发票不粘住或不订住。
- 同类型发票粘贴在一起。
- 小张发票（火车票、出租票、停车费等），分层次粘贴，依次露出金额。

7 票据要求

- 必须为税务监制的发票或财政局监制的事业单位统一收据，发票专用章或收款章清晰完整。
- 手写发票须字迹清楚，无涂改痕迹。
- 审核人须了解费用发生日期、地点、人员、事由等要素，发票票面信息不足的，由报销人在背面写清补足。内容如下：
 - * 出租车票后注明起止地点、人员、事由
 - * 招待费在后面注明地点、事由、参加人员等
 - * 购置所有物品要附加明细小票，验收人签字
 - * 住宿费发票要附加酒店流水单据