

# 乐山师科投资有限责任公司

师科〔2016〕2号

---

## 关于印发《乐山师科投资有限责任公司费用报销 及审批权限管理办法（试行）》的通知

各单位、部门：

2016年10月8日总经理办公会研究通过了《乐山师科投资有限责任公司费用报销及审批权限管理办法（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

附件：乐山师科投资有限责任公司费用报销及审批权限管理办法（试行）



附件

## 乐山师科投资有限责任公司费用报销及审批权限管理办法 (试 行)

为了规范乐山师科投资有限责任公司（以下简称公司）财务报销行为,合理控制费用支出，特制定本办法。

本办法适用于各子公司和分公司。各级人员必须严格执行费用报销及审批权限的各项规定。具体费用包括因公借款、业务费、办公费、电话费、差旅费、车辆费、教育经费及培训费、会议费等。

各部门发生上述需报销费用时，应按所报销费用的性质，填写对应的报销单据后，将取得的合法的发票按规定粘贴在《粘贴单》后，按照审批流程审批，审批完成交财务记账后，予以付款。

### 第一条 费用报销的审批流程

费用报销人填制费用报销单----报销人部门负责人确认签字  
----分管财务人员审核----财务负责人审批----公司总经理批准  
----分管财务人员入账----财务审核记账-----出纳复核并履行付款-----领款人在支付凭证上签字确认领款（转账不需确认）。

上述流程为公司各项费用报销的既定程序，各项事务的报销均应遵照上述流程操作，否则财务部有权拒绝执行后续流程。

### 第二条 费用单据要求

为了强化公司的财务纪律，规避财务风险，原则上公司一切

事项报销的单据均须是合法的凭证。合法性的认定以国家财务、税务等方面的规定为准，具体操作由财务部负责把控落实，以可操作性为前提。财务部有权拒绝受理任何不符合报销规定的单据，各级确认、审核、审批人员也不应予以签字。各级签字人在不能确定的情况下不能随意签字。

### 第三条 单据整理要求

报销人在报销前必须事先整理好各类单据，首先对单据的类别、时间、批次、项目等进行分类，然后按照一定的标准清晰准确的粘帖在报销单据的后面，并在附件中写明所附单据的张数。单据数量比较烦杂的要写出报销明细清单附在后面。单据分别不清晰，粘帖不规范的财务部可要求对方改正，不改正的有权予以拒绝受理。

### 第四条 预借款的操作要求

公司员工因工作需要事前预借款的，必须填写借款单，写清借款原因、借款金额。借款单须由部门负责人签字确认、财务部负责人审核、总经理签字同意后经财务审核记账，出纳人员才能付款。在预定还款日期到期后，不能还款或报销的，因个人原因造成的，从相关人员的工资中扣回。大额借款以 10000 元为限，超过此金额的，需提前一天通知财务部，以便筹措现款。

### 第五条 报销或单据传递时效要求

财务人员根据财务作帐的及时性、配比性要求，掌握好各项报销的时间，原则上各项单据或费用必须在发生结束后按照正常

规定的流程操作，当月发生当月取得并当月报销，相关经办人员有及时催收票据的义务。财务部应当为公司工作人员提供及时有效的财务服务。

第六条 费用报销的其他规定

公司费用报销必须真实合法，严禁使用白条或其他不合法的凭证，给公司带来财务风险。

第七条 本办法由财务部负责解释。

第八条 本办法自发文之日起实施。