



邵阳职业技术学院 毕 业 设 计

产品设计	工艺设计	方案设计
		√

设计题目: 贵州极兔供应链管理有限公司报销制度优化方案

学生姓名: 禹 玲

学 号: 201810300632

系 部: 财会工商系

专 业: 会 计

班 级: 会计 1181

指导老师: 陈 容

二零二一年五月三十日



目 录

一、贵州极兔供应链管理有限公司概况.....	3
(一) 贵州极兔供应链管理有限公司简介.....	1
(二) 贵州极兔供应链管理有限公司目前相关报销制度.....	1
二、贵州极兔供应链管理有限公司报销制度存在的问题.....	1
(一) 报销流程存在的问题.....	1
(二) 差旅费报销存在的问题.....	2
(三) 业务招待费存在的问题.....	2
(四) 发票粘贴存在的问题.....	2
三、贵州极兔供应链管理有限公司报销管理制度优化方案.....	2
(一) 报销制度应遵守的原则.....	2
(二) 报销制度的流程优化.....	3
(三) 差旅费报销制度的优化.....	4
(四) 业务招待费报销优化.....	4
四、结论.....	5
参考文献.....	6



贵州极兔供应链管理有限公司报销制度优化方案

【摘要】 报销制度是指员工因公司的事务或受公司指派出差执行公司的某项公务而发生费用的报销规则，由经办人按公司的规定，凭业务发生的原始单据向公司报销费用，领取现金或银行存款的一项经济活动。费用报销是企业核算成本的重要一环，做好报销制度的管控、有利于降低企业的经营风险、促进企业的有效管理。因此，规范企业报销制度尤为重要，为了加强公司内部管理，控制相关风险，本文以报销制度为题材进行方案设计。

【关键词】 报销制度 报销制度存在的问题 优化方案

一、贵州极兔供应链管理有限公司概况

（一）贵州极兔供应链管理有限公司简介

贵州极兔供应链管理有限公司于 2019 年 11 月注册成立，投入注册资金 1000 万元人民币，统一社会信用代码为 91522730MA6J4FBM8P，法定代表人为申重阳，公司注册地址位于贵州省黔南州龙里县谷脚镇王关社区快递路 3 号。所属行业为商务服务业，主要经营范围：国内快递（邮政企业专营业务除外）；仓储服务，搬运装卸服务，国内货物运输代理，供应链管理及咨询服务，技术咨询、技术服务、技术转让，企业管理咨询，普通货物道路运输，货物及技术进出口，物料销售业务，同城配送。

（二）贵州极兔供应链管理有限公司目前相关报销制度

在实习阶段中，我通过审计和自己亲身审核报销单据，发现了贵州极兔公司在报销制度上存在着许多不足。为了能够清晰的比对我的优化方案，同时也对我接下来要提出的几个问题做铺垫，我将公司目前的一些报销制度展示出来。

首先是公司现有的报销流程：报销人首先必须取得相关票据，填写好报销单交给部门经理审批签字，由部门经理审批之后交给财务会计审批签字，然后交给财务经理审核签字、费用超过 3000 元以上的须经总经理审批，最后出纳签字付款。

我们再来看看关于差旅费的大致要求：员工出差应遵循公司相关考勤管理规定，填写因公出差审批单，在报销时一并作为附件交到财务部。多人一同出差所产生的住宿费由不同人员报销的，应分别开具发票，不得混合开具分批报销。在报销交通费、油费时，应注明起止地和公里数。无特殊紧急情况，应乘坐公共交通工具，减少打车费用的产生。

最后针对招待费相关制度：招待人员在粘贴发票的 A4 纸上写明招待的人员地点以及事由；大额招待费应事先征得总经理同意。

二、贵州极兔供应链管理有限公司报销制度存在的问题

（一）报销流程存在的问题

由于贵州极兔公司因为采取的线下报销流程，单据需要领导签字审批，在相关领导签批完成后才递交给财务部门，金额较大的还需要总经理进行审批。但是当领导也出差时，下级员工的报销单据便只能搁置，或者微信发送扫描文件进行线上审批，等出差结束再补签。此举不仅内控风险极大，还非常耗时。更不提如果单据存在问题需要退回的，更是需要重新签字审批，过程非常繁杂。

（二）差旅费报销存在的问题

同城异地出差没有具体费用支出的标准；存在出差申请未经领导批准完成便离开公司，回来后补签字的情况；车费、住宿等费用过高，没有明确的金额上限；单据填写的类型不够明确，油费、过路费、住宿费全归为一类；员工报销油费没有要求附上地图公里数的截图，极易容易发生虚假报账的问题。

而且相关人员在签字审批时存在“闭着眼睛”签字，部门领导可能对发票相关信息不了解未作审核就签字，或是对相关事宜没有仔细查看就签字的，将责任交给财务人员；而财务人员看相关负责人已经签字同意了，在某些单据上就不再多做审阅。完全不依据相关制度行事，这对公司的报销管控产生了极大的税务风险，且完全没有遵守报销制度应有的原则。

（三）业务招待费报销存在的问题

没有预审批，“先斩后奏”的现象普遍发生，有存在虚假招待的可能；有些礼品数额偏大，变相列支现象严重。

原始凭证不齐全，报销时只有一张发票，无法核实业务真实发生。

（四）发票粘贴存在的问题

发票的粘贴没有采用空白页的一面进行粘贴，会影响后期需要复印发票的时候将无关信息一并复印上去。发票重叠粘贴、非发票类原始凭证与发票粘贴在一张 A4 纸上，例：酒店水单、餐饮小票。

三、贵州极兔供应链管理有限公司报销制度优化方案

贵州极兔公司在报销制度方面存在着以上问题，为了加强公司内部管理，提高工作效率，规范报销行为，我针对这几个问题提出了如下优化方案：

（一）报销制度应遵守的原则

(1) 真实性

保证报销申请事由因处理公司业务实际发生；保证报销凭证上所填写的经济业务项目与实际发生的项目内容相符合；保证此次报销的事由尚未报销，不属于重复报销。

(2) 合理性

保证报销内容符合公司实际业务需求；保证报销申请人提供的各类证据相互印证，不存在疑点或逻辑冲突；保证报销事由涉及的各类经济业务的消费水平在市场正常范围和公司标准以内。

(3) 准确性

保证报销金额计算正确；保证与报销事由相关的权利义务都已结算清楚。

(4) 合规性

保证报销申请事由及各类附件合乎法律法规和公司规定；保证报销单正确填写。

(5) 及时性

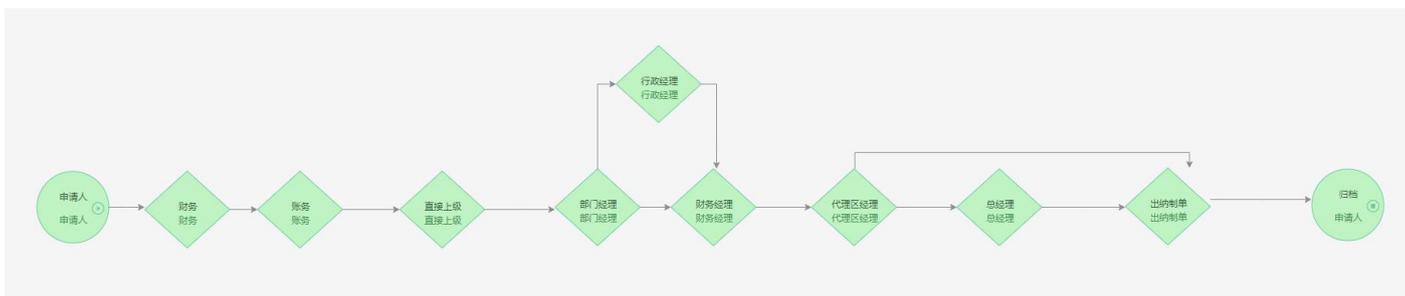
保证报销行为在规定的时限内完成。须现结的业务，如差旅费、招待费等须在业务结束后 15 个工作日内提交报销申请。

所有审核报销流程的相关人员都应做到以上这几点要求，这是我们报销制度最基本的原则。尤其是要保证我们业务的真实性，我们在审批时的准确性，各个审批环节应该相互监督，针对不符的情况，应及时说明，而不是睁只眼闭只眼，一经发现，必须严格追究相关人员的责任。

(二) 报销制度的流程优化

关于贵州极兔公司报销流程繁杂且不严谨的问题我们可以做出以下的优化：

我们可以采取线上 OA 审批模式，OA 线上审批不同于微信、邮件等联络工具线下审批那么不规范，其次，也大大的缩减了审批时间，工作效率也可以得到提高。即便部门领导也因公出差，也不影响他进 OA 系统审批单据。也不存在之前先进行审批后续补签字的情况了，流程节点到达相关人员，他的批准即视为签字同意。同时，我还修改了审批节点，报销人将相关附件上传至 OA，由财务先行审核，并且在部门经理审批前再新增一级审批人：直接上级！直接上级是最熟悉申请人的业务工作，不会再出现部门领导因为不了解底下的员工具体的工作事宜而盲目审批。



最后，流程节点达到出纳制单后，需提交纸质单据。出纳在这一点上必须非常仔细认真，单据应清晰可见，附件齐全，因为前面所有人的审批都只是看到了扫描件，而出纳收取纸质单据时，报销单打印出来时，各个审批人同意审批的标识必须非常清晰，其他附件也同样如此，单据将会保存二三十年，如果字迹不够清晰，没过多久就看不清那是肯定不行的。还有发票，增值税发票联需单独用 A4 纸粘贴，不可重叠粘贴将多张发票贴在同一张 A4 纸上，同时周围都须留有空白。同一粘贴纸上发票方向保持一致，发票不得重叠，发票上所有信息不得遮挡，粘贴应处于 A4 纸两厘米间隔下方。所有相关票据不合格者一律退回！

出纳仔细审核无误后，可以进行付款，同时将付款后的银行回单上传，流程节点回至申请人，此流程结束。申请人若未收到款项，可于两日内根据银行回单自行查询或反馈至出纳人员处，出纳进行复核。

（三）差旅费报销制度的优化

另外对于贵州极兔公司目前的一个报销制度上来说，虽然我只是截取了一部分的内容，但是在很多细则方面还是可以看出员工差旅费的报销制度是存在着问题的，差旅费报销制度的不完善、不明确，都会导致后续报销时出现一系列问题，当然因为这个公司成立不久，我们从不完善到完善都是需要一个过程的，因此为了加快企业的发展进程，更为了企业能够健康、持续的经管管理，我设计了以下一些制度要求：

所有员工出差，至少提前一天在 OA 中提交《出差申请单》，经部门领导批准后，即可订购到达出差地点的汽车、火车票、动车、高铁、酒店等。同时需要换取原始票根作为报销凭证，包括退票产生的退票费、改签产生的手续费均需换取报销凭证，回公司后将原始凭据及自己的外出申请、打卡记录、付款截图等相关附件汇总后提交 OA 报销流程，财务部审核后付款。付款截图是为了防止员工使用优惠券等物品或使用手撕发票报销，导致发票金额大于实际支付金额。

机票将由行政部统一订购，员工出差回来后，可将自己机票的原始凭据及出差申请单交至行政部统一核销。如遇到行政部未能及时核销，存在账户没有余额的情况，可由行政部邮件报备，允许员工按照公司标准自行订购车票及酒店，出差回公司后按照报销流程进行报销。

因工作需要发生的市内交通车费在限额内实报实销：出租车发票不得连号，发票日期必须与实际发生的日期相符，违者财务将不予报销，报销出租车费时，必须注明起止地点和时间及事由，使用滴滴出行的，需提供发票及对应行程单，乘坐顺风车需提供手机付款截图和发票。

员工使用私人车辆出差，按 0.6 元/公里油费标准报销，凭出差申请单、地图上显示的公里数截图、审批后的私车公用申请表以及油费发票进行报销，同时公司应与员工签订私车公用协议。油费标准：

如遇市场油费调升幅度较大情况，企业可出具新的阶段性油费补贴标准。

在报销标准上，需要严格的去控制金额，防止员工花钱大手大脚不把公司的钱当钱，导致过高的产生费用成本。

项目		标准
飞机等级		经济舱，统一由行政部订票
住宿及 相关标 准	经理级 以下级 别	北京，上海，广州，深圳不超过400元/晚，其他城市不超过200元/晚，省内出差不得超过160元/晚，同一性别员工一同出差，需选择标准间，住宿标准参照同行级别较高者
	经理级 及以上 级别	北京，上海，广州，深圳不超过600元/晚，其他城市不超过400元/晚
动车		经理及以下乘坐二等座，经理以上可乘坐一等座
出租车		据实报销，同城出差单张发票最高金额不超过50元，省内出差不得超过100元，省外单张不超过200元。
餐补		出差每天40元餐补，参加培训不享受餐补；同城出差 ①当日上午出差且当日14：00前返回与14：00后外出不享受餐补；②当日上午出发在14：00后返回可享受20元餐补，放入工资中发放，参加培训不享受餐补。

（四）业务招待费报销制度优化

关于业务招待费是指在公司销售经营过程中发生的必要的交际应酬费用，仅限于招待企业以外的客户。而内部员工之间的请客吃饭等费用是不属于业务招待费的，不得报销，这是业务招待费的定义。而公司应该要严格制定招待细则，完善审批流程，加强预算控制，在这一点上，贵州极兔公司显然还存在着很大的不足之处。报销时所审核的信息太少，招待费用的支出轻而易举的就流出去了，这完全不利于公司的健康发展，内控风险非常大，面对审计检查时肯定是会出问题的，所以我针对这一现象拟定了一个审批制度。

采取预审批模式，小型业务招待无需预审批，但不得超过每月限定额度。其他情况只有发起预审批，由相关领导批准同意才可予以报销，具体实施细则如下表：

贵州极兔业务招待费预审批流程

业务招待实施细则

招待费用标准： 经理级以上 ¥100/人， 经理级 ¥80/人

①小型业务招待（限额、无需审批）

发起对象 标准	每月总额度	付款方式	报销条件
市场部经理	≤ ¥2500.00	自行报销	（部门经理本人报销）发票、 人员清单、时间、事由
总经办	≤ ¥1500.00	自行报销	发票、人员清单、时间、事 由等

②大型业务招待费预审批流程细则

发起人 标准	金额 ≤ ¥1000	¥1000 < 金额 ≤ ¥3000	金额 > 3000
特定人员	部门经理（审批）	部门经理+副总经理 （审批）	部门经理+副总经理+总经理
经理	/	副总经理（审批）	副总经理+总经理
副总经理	/	总经理（审批）	总经理
发起方式：	邮件发起预审批（1. 事由 2. 人员清单 3. 时间地点 4. 预付费用（预算表） 5. 物资支持表）		

备注：

1. 招待宴请应本着尽量节约的原则，能省则省！对内宴请原则上在员工食堂解决，如外出，应选择企业协议餐厅。
2. 超出标准部分的费用，原则上由接待部门承担，特殊情况由经办人说明情况，经公司副总经理+总经理邮件审批之后才可报销。
3. 特定人员仅包含公共关系组特定人员、总经理专门指定并报备财务部的人员、特殊事件且招待需求获得批准的人员。

四、结论

本文通过对贵州极兔供应链管理有限公司作为报销制度优化方案的目标，查阅往期凭证中的附件以及近期审核单据的实际情况中，对该公司的报销管理制度有新的建议以及措施。

为加强公司内部管理，规范报销行为，提高工作效率，控制相关风险，配合审计要求，统一公司报销程序及规定，并严格执行是十分有必要。同时保证财务支出审核审批管理健康并及时、有序的进行，文章是在本人从事出纳岗位的角度上，在审核报销单据的情况下，针对部分不完善的制度，撰写的建议与措施。

参考文献

- [1] 王路瑶, 财务审核报销中的问题及解决措施研究[J]. 财会学习, 2021, (5).
- [2] 刘晓, 关于企业费用报销中存在的问题及应对措施分析[J]. 中国市场, 2020, (25).



- [3] 冯金叶, 差旅费报销中的常见问题及应对措施[J]. 当代农机, 2020, (4).
- [4] 李悦, 关于企业费用报销中存在问题及应对措施[J]. 山西财税, 2019, (9).
- [5] 颜青, 基于内部控制的内部费用报销制度设计[J]. 经济师, 2019, (9).
- [6] 李艳萍, 企事业单位经济管理的财务报销问题和优化途径[J]. 现代营销(信息版), 2019, (6).