

《财务报规范及报销附件规范》

《课程背景》

企业日常经营活动过程中会涉及到许多费用以及费用报销等事宜，如何才能规范报销、报销过程中遇到问题该如何处理，本次课程将针对各类特殊事项如何报销进行讲解。

《适合对象》

全体员工

《上课方式》

学习形式：流程制度+疑难解答

成果展示：案例演练+现场辅导

时间：课程时间 1天 6小时/天

《课程大纲》

一、认识财务认可的报销凭据

1.1.取得的外部报销凭据

1.2.内部自制报销凭据

二、财务报销规范

2.1.差旅费如何报销？差旅补助需要贴票吗？

2.2.私车公用的费用如何处理？

2.3.礼品费能报销吗？

2.4.发票跨年了,能报销吗？

2.5.发票丢失了,如何报销？

2.6.支付劳务费需要发票吗？

2.7.什么样的发票不能报销？

2.8.购买预付卡如何报销？

2.9.员工旅游费、会议费如何报销？

【章节小测试】

三、财务报销流程规范

四、报销凭证黏贴规范

4.1 演示黏贴报销凭证

【学员现场演练】