**北京中石大新元投资有限公司报销及借款制度（试行）**

为进一步加强规范化建设和防范现金风险，加强财务管理和企业内部控制，优化财务流程，高效服务，促进发展。现对财务报销、个人借款、发票开具、工资发放等做出如下规定，请遵照执行。

1. 财务部在总经理、副总经理的领导下开展各项工作。
2. 报销单据必须符合会计制度要求，不符合规定的单据不得作为财务报销凭证，凡有下列情况之一的不予报销：

1、没有税务监制专用章、发票专用章或收款专用章的发票；

2、没有公司名称或者公司名称不正确，金额大小写不相符，发票有涂改，字迹不清楚，购物名称不相符等；

3、报销单据按会计制度要求粘贴好，否则不予报销。

1. 报销流程

1、经手人和部门经理在每张单据的背面签字确认，由经手人将发票分类粘贴在《报销单据粘贴单》，并计算出总金额和单据张数；

2、将《报销单据粘贴单》粘贴在支出凭单后，在“即付”后面写明具体的报销事项和具体金额（大小写金额必须一致）；

3、总经理签字审批后的支出凭单，到财务部由会计复核无误后，在出纳处领款。

1. 领取支票须符合以下规定：

1、部门申领支票时，经办人员应详细填写“借款申请单”，经所属部门经理签字后，送呈总经理审批，经审批同意，到财务部领用支票。

2、经财务经理审批后，出纳才能签发银行支票，同时要求经办人员在银行支票使用簿及支票存根上签字，经办人员登记银行支票号码、金额、收款人。

3、签发银行支票必须按照要求填上日期、大小写金额、收款人、用途等，不得签发空白支票、空头支票，如特殊情况需签发空白支票，必须在小写金额栏恰当币位写上“￥”。

4、领用支票人员负责保管支票，领用时需作领用登记，严禁将支票转借他人或挪作他用，对于未及时报账的已发支票，出纳员必须进行催收，最长不能超过一个月期限。如若发现丢失支票，使用人应及时向财务部报告，办理挂失，由此造成的损失由丢失人承担全部责任。

5、出纳不得签发空白支票和远期支票，如遇特殊情况，经办人员无法提供确切金额时，出纳必须向财务部经理请示，经同意，准许发出半空白支票：填明受票单位全称、用途、日期，消费金额前写出“¥ ” 符号。

6、借出支票后，必须在十日内报销清账，不得转借他人使用。因特殊原因不能在规定期限内报账的，应到财务部说明原因，限定报账时间，否则，前账不清，后账不借。

7、出纳应定期清理领用支票，检查督促经办人员按时报账，发现问题及时上报反映，定期与银行核对存款余额，月末由出纳去银行取银行对账单，并编制银行存款余额调节表，财务部经理进行复核。

8、经办人收到支票应到财务部办理入账手续，一般应先确认收到款项后，才发货或提供劳务，开取发票。

9、开具的现金支票和转账支票存根均应与原始凭证粘贴在一起，在符合上述条件后，作为会计记账凭证附件入账。

10、支票报销必须附发票。

11、借款金额在1000元以上（含1000元）须提前一天通知财务部。

12、为了做到及时核算，借出现金、支票须在五天内报销，前款不还，后款不借。

1. 每月29日前发放工资，特殊情况及时通知大家，发工资日不报销。
2. 财务部报销日期：每周二、三、四上午（含借现金、支票、办理汇款业务），其余时间不办理。
3. 本制度施行日期为2012年1月1日。

北京中石大新元投资有限公司

二〇一二年一月一日