# 住宿费报销说明范文6篇

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-01-21

*住宿费报销说明范文 第一篇1、普通办公用品根据本公司一个月需要量购入，由经手人和验收人签字后报批。2、大宗办公用品、生产资料，必须签订购销合同，方可购置。为减少资金占用，在可能情况下力争零库存。3、差旅费报销，按执行。4、计划生育等费用，由...*

**住宿费报销说明范文 第一篇**

1、普通办公用品根据本公司一个月需要量购入，由经手人和验收人签字后报批。

2、大宗办公用品、生产资料，必须签订购销合同，方可购置。为减少资金占用，在可能情况下力争零库存。

3、差旅费报销，按执行。

4、计划生育等费用，由计生员签具意见后再报批。

5、各部门需订报刊、杂志，先报综合部平衡，经总经理同意后，由综合部统一办理。

6、资料档案室购置资料情报书籍，年初需列出购置预算，报技术发展部审定，总经理审批后实施。

7、职工所购业务书籍，应先征得部门负责人同意，到资料室登记，并办理借阅手续后，方可报销，职工离开本单位必须交还所借书籍。

8、职工因工作需要配置的低值易耗品（如计算器、绘图仪、装订机等）由综合部统一购置，在财务部办理登记手续，再报批，职工离开本单位必须交还所领工具。

9、职工参加各种培训学习班及职称职务考试，事先应征得所在部门及公司的同意，在成绩合格后，其费用方可报销。

10、职工按规定报销的书报费，只能报销业务书籍，由部门负责人审批。

11、通讯费报销按执行。

12、各部门使用临时工，每月报综合部，由综合部报市人事局，市就业管理局批准后再用工。各部门应严格控制临时工数量，尽量节约费用。

**住宿费报销说明范文 第二篇**

为完善员工报销制度,提高财务报表的准确性，经财务部与人事部共同制定,cfo 审批通过,现对员工费用报销做出如下规定：

类别 个人日常费用报销 公司费用报销 加班餐费 加班交通费 交通费 移动通讯费 差旅费 业务招待费、市场活动费、招聘费等其他公司费用 部门活动费 报销票据日期 上月16 日至本月15 日 上月1 日至上月末 出差期间 与提交报销日期相隔不得超过一个月 与提交报销日期相隔不得超过一个季度 系统内提交截止日期 本月15 日(含) 回京后14 日内 每月25 日 审批后报销单递交财务部截止日 本月15 日后2 个工作日内 审批后2 个工作日内 每月27 日 每月报销次数 1 次/人/月 按出差次数提交 随时 报销单提交注意事项:

1、个人日常费用和公司费用(包括劳务费，佣金等)须分开提交，以免因为个别费用问题造成相互影响,造成报销的延迟；所有劳务费报销，必须附该人员身份证复印件、汇入行信息(开户行名称、账户)。

2、个人日常费用报销只包括移动通讯费、交通费、加班交通费、加班餐费,部门活动费,其限当月每人提交一次。

4、加班交通费报销限于平时工作日晚21：00 后，及周末或国家法定节假日发生，其他时间一律不予报销。如为特殊情况，应在提交时注明原因；交通费及加班交通费，需要按原始发票逐张提交，不可合并计算。

加班餐费标准为每人每次20 元，超过标准不予报销。

如果一笔提交整月的加班餐费，需注明具体加班日期及用餐人数。

5、费用发票应开具公司全称(见下附加信息)，如未填写发票客户名称或填写错误的，请返回原开票处办理补填或重开手续。另外，请根据个人或费用所属公司,填写相应发票客户名称；如发生票据丢失或提供不正规发票的，公司将不与报销,损失由个人负担。如果发现员工有意报销不正规发票的，财务部将通知其部门总监及vp。

6、提交外币发票的员工， 请在费用描述中写明原币金额及汇率。

7、对于未按规定时间提交的个人日常费用，将减按80%报销，且财务部不能保证在承诺时间内付款。特殊情况需提前通知，获得部门总监同意后可免除扣款。例如：出差不能及时提交等特定情况。

8、员工以虚拟身份提交报销的或收款方为公司的，必须写明“收款人全称”和“收款人开户银行的完整信息及帐号”。

9、出差报销单不要提交餐费补助项目，只需填写出差天数项目，出差天数计算方法：回京日期减去出京日期(日期以飞机票，车票所标计时间为准)，餐费补助会和工资一起合并发放。

10、员工差旅借款只能有一笔借款。请先到应付帐款会计处(见下附加信息)确认是否已有个人借款，如未清理，则不予借支；除备用金外，如提交人尚有借款未还，遇个人费用报销时将直接从前期借款中直接扣除，请在备注中注明“冲抵借款”字样。

11、公司费用借款要按收款方分别填制和提交报销单。

12、打印报销单或借款单时，需要包括“审批信息”(在费用报表的靠下的位置，内容包括报销单所有审批人及审批时间)，并确保提交的费用报销为“已审批”状态(在费用主页下显示本张报销单的审状态为等待应付款管理系统审批)。以免造成报销延误；提交的“费用类型”与“费用描述”应保持一致，须按实际情况填写；报销单必须竖向打印，附上原始单据，交财务部报销。费用明细不可打印英文版或者erp 自动发送的部门领导审批邮件。这样会造成没有员工个人信息，无法确定收款人。

**住宿费报销说明范文 第三篇**

为认真执行上级的财务报销规定，合理使用经费，特制定以下报销制度：

一、各科室的包干经费支出贯彻“一支笔”审批原则，由分管领导批准报销，借款或一次报销达5000元以上者，须经校长审批签字后，方可报销。

二、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定，对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告，对记载不准确，不完整的原始凭证予以退回，并按国家统一的会计制度的规定更正、补充。

三、报销的原始凭证，必须真实可靠内容完整，金额清楚，大小写相符，并注明用途，经办人，否则会计人员有权拒报。

四、报销、借款单据经会计人员审核后，出纳员方可付款。收回借款时，应当另开收据，不得退回原借款单。

五、个人一律不得私自借用公款，否则要追究会计及出纳人员的责任，情节严重的，将依法追究责任。

六、因公需要借款的，必须填开借款凭据，注明用途，差旅费借款后在回校后一周内必须报帐，购物的应在借款后30日内报帐，否则从本人工资中扣回。

七、科室领导应严格控制支出计划，各项目金额应在计划内使用，对各项物资、办公用品、各种纪念品、奖品的购买，由总务仓库办理入库后才能报销。

八、凡学校职工出差，不报出租车费，住宿费按实际住宿票所开天数在限额内报销，无填制住宿天数的按一天计算，超出部分自理，各种标准参照豫财行[]第2号文件。

九、各科室不得私设小金库，乱收费，收入及时上缴财务，支出凭据报销，不得坐支现金。

十、招待费必须经办公室办理，校长审批后方可报销。

**住宿费报销说明范文 第四篇**

为保障和鼓励我校教职工外出学习考察，提高我校职工的业务能力和教学水平，拓宽教职工学习渠道，对于学校公派出去学习、考察、培训等与学校有关的教职工，将参照以下标准给予报销费用：

1、往返路费

市内出行可以选择打车软件打车或的士出行，以实际消费金额报销；

湖南省内凭汽车或火车票报销（高铁按照二等座票价）；

湖南省外优先考虑火车出行（高铁按照二等座票价）；校级领导因时间关系可以选择飞机出行（标准为经济舱），若超出部分则由个人承当。

2、餐费补足

湖南省内为50元/人/天；湖南省外为60元/人/天。

3、出差补助

市内出差不补助；

省内出差补助为60元/人/天；

省外出差补助为80元/人/天。

4、住宿

市内原则上不提供住宿，若是会议有要求则按文件执行；

省内的原则上不超过150元/天，超出部分由个人自己承担；

省外的原则上不超过180元/天，超出部分有个人自己承担；经济发达地区的则已当地商务快捷酒店的实际价格为标准(参照7天连锁、速8或同等酒店)。

未尽事宜请提供意见和建议。最终解释全归办公室。

**住宿费报销说明范文 第五篇**

xxx县农合办：

本人xxx，x，x族，xxx自治县xxx村民委员会xxx小组人，生于xxx年x月x日，身份证号码：xxxxxxxxxxxxxxxx。

因长期在xxxx打工，怀孕不能赶回本地住院分娩，在xxxxx人民医院住院分娩，共用医疗费xxxxx。因为本人户口在xxx乡xx村，又在本地参加新农合，希望有关部门给予办理为谢。

敬礼!

xxx

20xx年xx月xx日

说明范本20\_-05-06

财务报销制度20\_-05-06

村委会报销申请书范文20\_-08-20

工伤保险待遇及报销20\_-10-06

农村合作医疗如何报销20\_-10-11

药费报销申请书20\_-11-19

澳洲留学费用20\_-05-08

国家赔偿费用管理条例20\_-05-08

费用立项申请报告范文20\_-10-09

工程材料费用申请报告20\_-11-21

**住宿费报销说明范文 第六篇**

为了加强我校的财务管理工作，发扬艰苦奋斗，勤俭节约的优良传统和作风，严格财经纪律，特制订《发票报销制度》，以规范我校的财务收支行为。

1、所有要报销的票据必须有经手人签名，财务主管领导签字，校长审核签字，缺一不可。

2、会议费、活动费及招待费的管理

（1）学校举行大型活动确需经费，需经分管领导拟出报告，经校长办公研究同意并决定其总金额方能开支。

（2）对外活动的接待费，按学校有关制度规定由校长同意，并确定出接待标准（视其接待规格而定）、参陪人员、就餐地点后，方能就餐。就餐结束由经办人当面结账，并签字报销时附件附后。先斩后奏者，一纪不予以报销，由经办人负责。

（3）上级的各项收费，报销发票时，要出具上级征收费的文件或通知。

3、其他票据（如旅差费、接待费等）根据相关文件执行。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！