

制 修 订 记 录

[illegible]

批准

20/9/20

审核

谷宝良

编制

王玠



SGF-S2-HR-031

报销流程

编文部门

项目部

版本

A/0

生效日期

2020-3-1

第 2 页 共 4 页

目 录

1	流程目的	3
2.	适用范围	3
3.	主导部门、配合部门	3
4.	流程图	3
5.	表单样本	4



报销流程

1. 流程目的

规范基金会报销作业流程。

2. 适用范围

基金会番禺厂办公场所

3. 主导部门、配合部门

主导部门：基金会项目部

配合部门：基金会财务部

4. 流程图

登记番禺办公场所日常公出费用、快递费等明细



整理报销所需发票及资料



填写 OA 基金会费用报销流程单，附上相应附件发票等，待领导审批



待后续报销到账，纸质文档扫描留底，汇款水单留底，原件转寄财务



SGF-S2-HR-031

报销流程

编文部门

项目部

版本

A/0

生效日期

2020-3-1

第 4 页 共 4 页

5. 作业时间

每月月初结算上月所需报销

6. 表单

5.1. 《文教基金会费用报销单》

文教基金会费用报销单

表单编号

申请标题 *			
速别 *		保密程度 *	
说明 *			
附件			
申请人:	王玢	申请日期:	2020/3/10
申请人意见:			
审核意见:			
指定签批人员意见:			
抄送人员:			

