

这么详细的财务审批流程还是头次见，含73个业务流程，会计必备！


公司业务流程及对应的规则和表单

公司业务流程、对应业务规则及表单

1、业务招待申请审批流程.....	2
2、差旅费用报销审批流程.....	4
3、汽车费用报销审批流程.....	6
4、质量问题处理申请审批流程.....	9
5、费用报销审批流程.....	11
6、材料采购申请审批流程.....	13
7、包装材料采购制度流程.....	15
8、公章使用申请审批流程.....	17
9、借款申请审批流程.....	20
10、用款申请审批流程.....	22
11、付款申请审批流程.....	24
12、请假申请审批流程.....	26
13、食堂采购付款申请审批流程.....	28
14、财务档案销毁审批流程.....	30
15、毛鸡运费付款申请审批流程.....	32
16、产品退款退款申请.....	34
17、工资付款申请审批流程.....	36
18、车间工资发放表单审批流程.....	38
19、毛鸭付款申请及合同退款申请.....	40
20、毛鸭价格审批流程.....	42
21、汽车费用申请审批流程.....	44
22、生产车间招聘流程.....	46
23、班组长培训流程.....	48
23、福利领取审批流程.....	50
24、办公用品申领流程.....	52
25、材料采购申请审批流程.....	54
26、文件呈报审批流程.....	56
27、外来学习申请审批流程.....	58

第 2 页 共 74 页

头条 @会计悠然居



28、代扣检疫费申请.....	60
29、油价调整通知流程:	62
30、胴体出成调整通知流程.....	64
31、保价鸡合同政策调整通知流程.....	66
32、会议室使用申请流程.....	68
32、住宿申请审批流程.....	69
33、离职申请审批流程.....	70
34、人事变动审批流程.....	71
35、档案借阅申请流程.....	72
36、收文审批流程.....	73
37、奖惩申请审批流程.....	73

头条 @会计悠然居

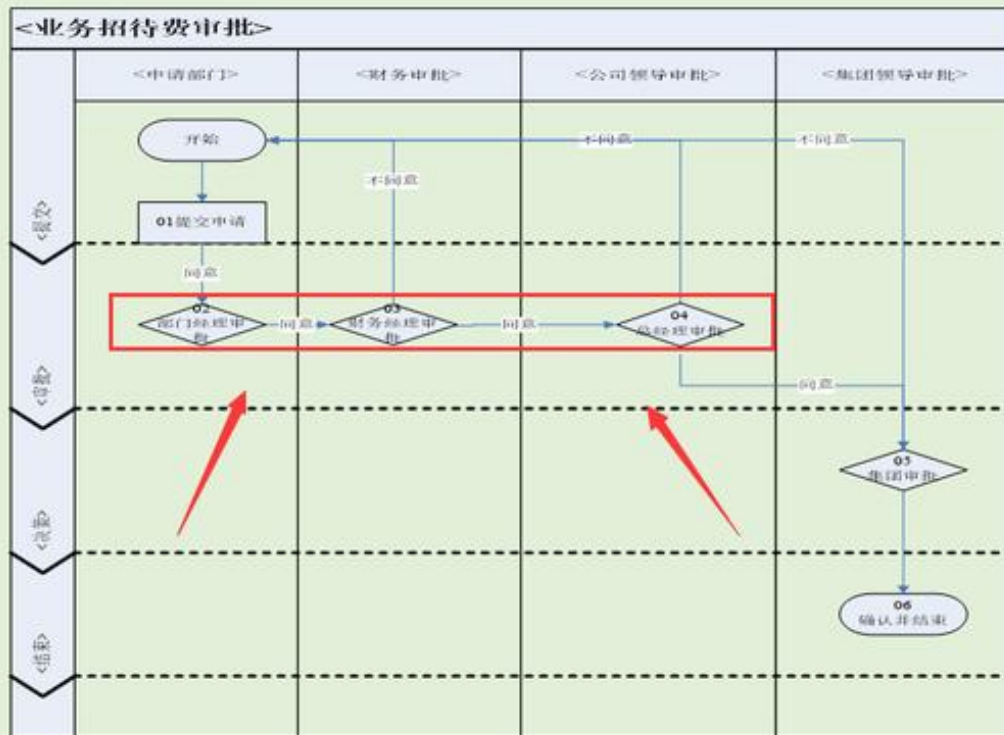
业务招待申请审批流程

1、业务招待申请审批流程

A. 应用规则

流程名称	业务招待费审批流程	流程编号	YWZD
流程说明	对企业的招待事务的审批流程		
流程表单	业务招待申请单	流程管理部门	公司财务部
流程文件备案部门	公司财务部	流程运行范围	公司
流程应用规则			
序号	步骤名称	说明	处理人
1	提交申请	各部门申请人	公司各部门
2	部门领导审核	部门负责人	申请人上级 (部门内)
3	公司财务审批	分公司财务经理	财务经理
4	公司领导审批	分公司总经理	总经理
5	集团财务	集团财务负责人	财务总监
备注:			

B. 流程图



业务招待申请单

C. 流程表单

业务招待申请单

单号：YWZD-2011-09-001

单号：YWZD-2011-09-001			
申请部门		申请人	
招待时间		招待类别	外出
招待事由			
客人人数		陪餐人数	
招待定额		招待地点	
部门意见			
审批意见			
部门确认			

D. 流程说明

招待费用报销过程中，申请单必须填写详细，审核单据时，发票必须是真的，和发生的业务相符。

2、差旅费用报销审批流程

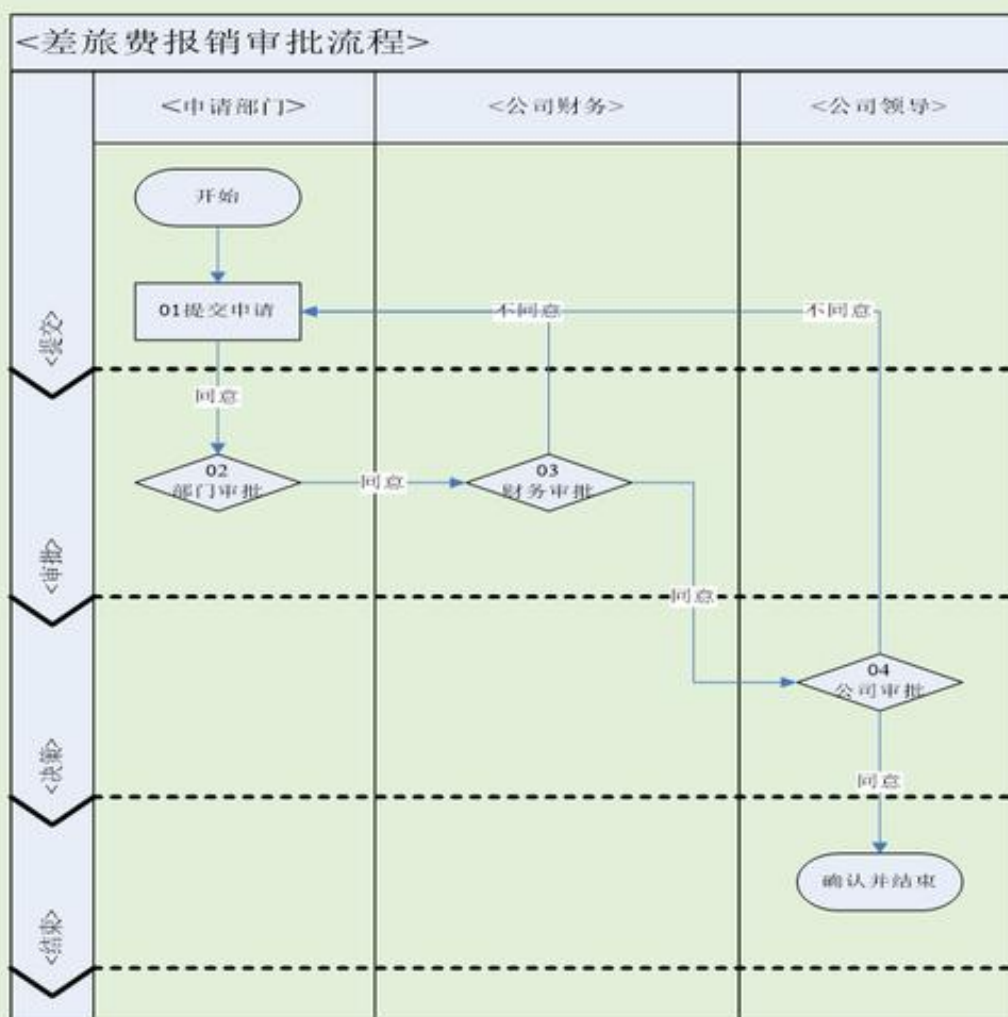
A. 应用规则

流程名称	差旅费报销审批流程	流程编号	CLFY
流程说明	对企业的员工出差费用审批流程		
流程表单	差旅费用报销单	流程管理部门	公司财务部

差旅费用报销审批流程

流程文件备案部门	公司财务部	流程运行范围	公司
流程应用规则			
序号	步骤名称	说明	处理人
1	提交申请	公司各部门出差人员	出差人员
2	部门领导审核	部门负责人	申请人上级 (部门内)
3	公司财务审批	分公司财务经理	财务经理
4	公司领导审批	分公司总经理	总经理
备注:			

B. 流程图



差旅费用报销单

C. 流程表单

差旅费用报销单			
单号: CLFY-2011-09-001			
申请部门		申请人	
出差日期		出差地点	
出差事由			
车船费		金额	
住宿费		金额	
伙食补贴费		金额	
电话费		金额	
部门意见			
审批意见			
申请部门确 认			

D. 流程说明

差旅费的报销过程中，部门经理审核阶段一般没有问题，只有到财务经理那里最为关键，可能报销时使用的发票日期不对、有些发票是假的、单据粘贴不整齐等出现这些情况，单据都将被退回。

3、汽车费用报销审批流程

A. 应用规则

流程名称	汽车费用报销审批流程	流程编号	QCFY
流程说明	对部门经理用车费用审批流程		
流程表单	汽车费用报销单	流程管理部门	公司财务部
流程文件备案部门	公司财务部	流程运行范围	公司

第 7 页 / 共 74 页

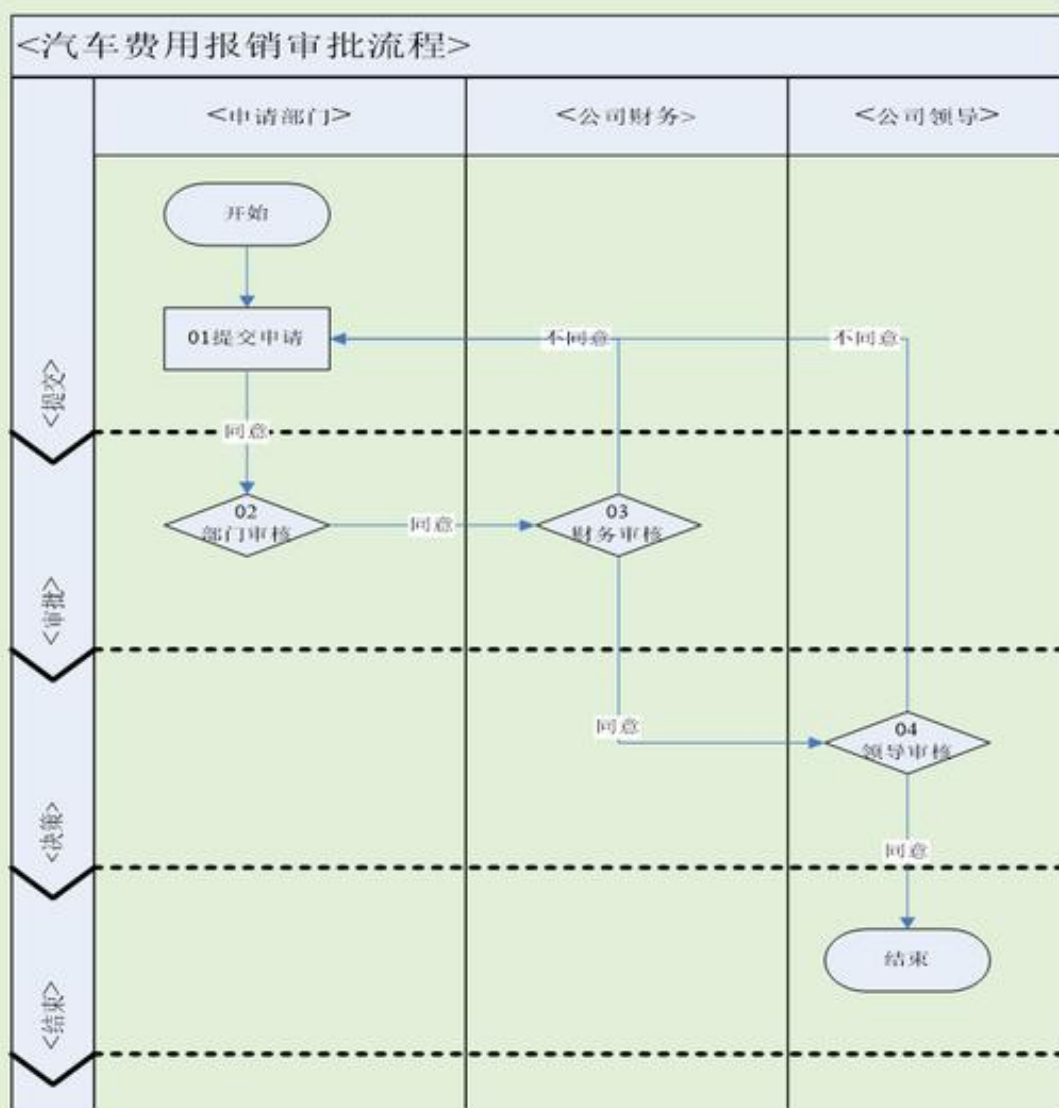
头条 @会计悠然居

汽车费用报销审批流程

流程应用规则			
序号	步骤名称	说明	处理人
1	提交申请		公司各部门
2	部门领导审核		公司财务经理
3	公司领导审批		公司总经理
5	部门确认		公司各部门

备注：

B. 流程图



汽车费用报销单

C. 流程表单

汽车费用报销单			
报销部门：		日期 年 月 日	
车号		司机	随车人：
费用项目	单据张数	金额	费用说明
油票			起止日期： 月 日至 月 日
过路过桥费			起止地点： 至
维修费			行驶里程： km 至 km
合计金额（大写）：		小写¥	
总经理：		财务审核：	申请人：

D. 流程说明

汽车费用的报销过程中，和差旅费的情况一样。

4、质量问题处理申请审批流程

A. 应用规则

流程名称	质量问题处理申请审批流程	流程编号	ZLWTCL
流程说明	销售部对客户提出的质量问题及处理意见的审批流程		
流程表单	产品质量问题处理申请单	流程管理部门	公司销售部
流程文件备案部门	公司销售部	流程运行范围	公司
流程应用规则			
序号	步骤名称	说明	处理人
1	提交申请		公司销售部
2	部门领导意见	填写处理意见	申请人上级（公司销售部）
3	品管部经理意见	确认问题	品管部经理
4	公司领导审批		总经理
5	申请人确认	通知客户	公司销售部

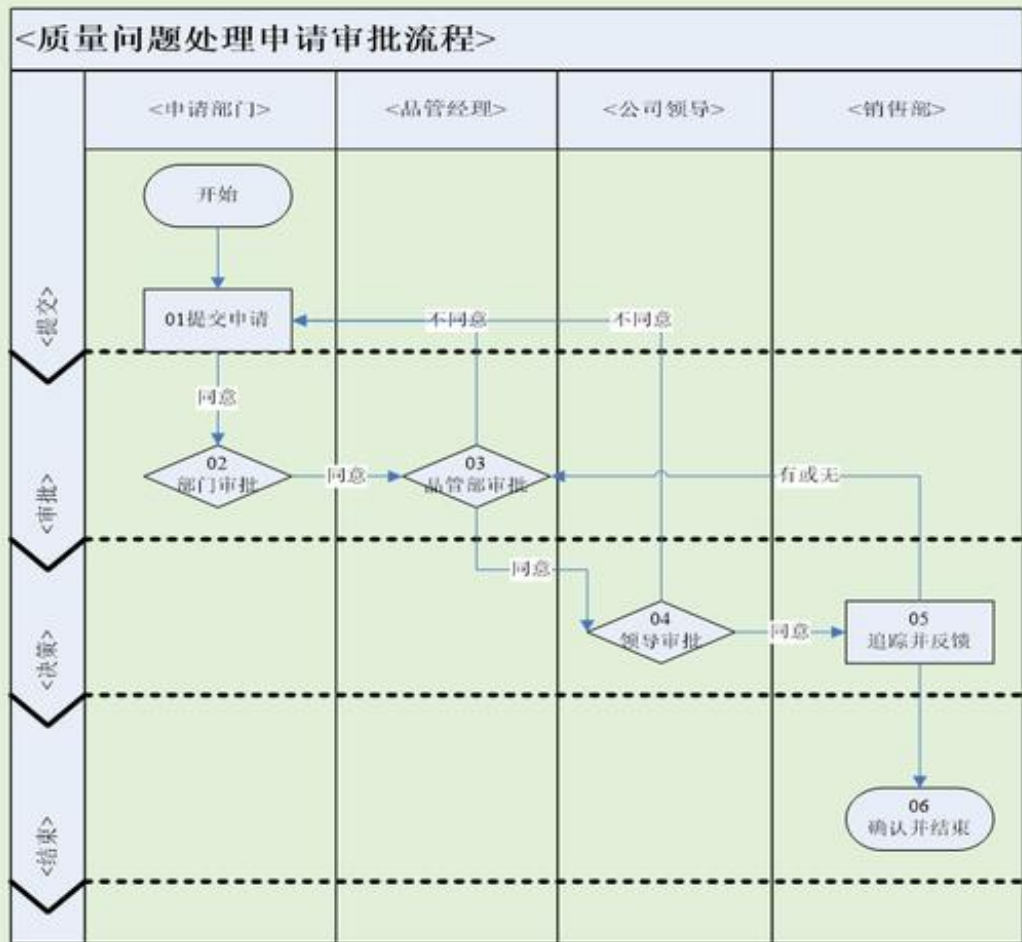
第 9 页 / 共 74 页

头条 @会计悠然居

质量问题处理申请审批流程

备注:

B. 流程图



C. 流程表单

产品质量问题处理申请单			
			单号: CPZLCL-2011-09-001
申请人		申请日期	
客户名称			
产品质量问题			
问题产品情况			
数量、品名			

费用报销审批流程

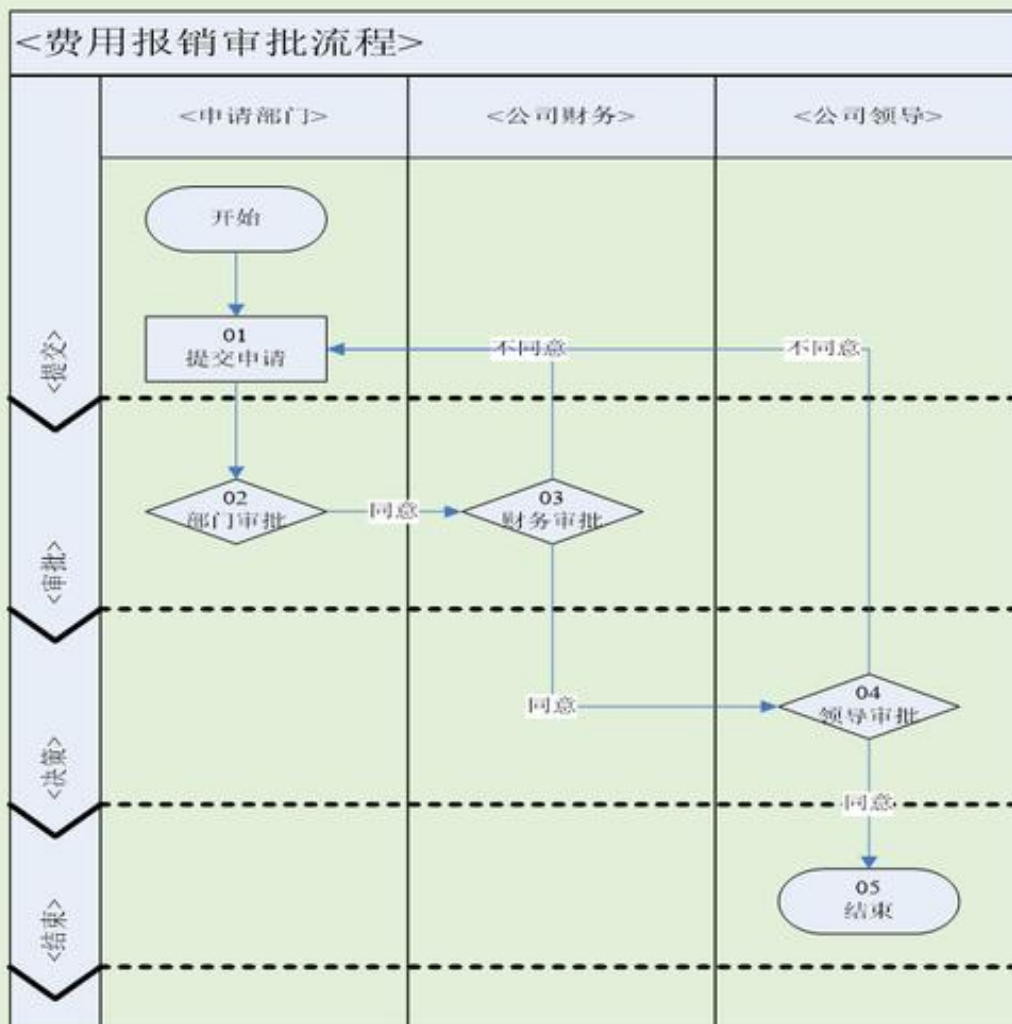
规格、日期	
处理意见	
品管部意见	
公司领导意见	
客户签字盖章	(签章)

5、费用报销审批流程

A. 应用规则

流程名称	费用报销审批流程	流程编号	FYBX
流程说明	对公司相关费用审批流程		
流程表单	费用报销单	流程管理部门	公司财务部
流程文件备案部门	公司财务部	流程运行范围	公司
流程应用规则			
序号	步骤名称	说明	处理人
1	提交申请		公司各部门
2	部门领导审核		公司财务经理
3	公司领导审批		公司总经理或厂长
5	部门确认		公司各部门
备注:			

B. 流程图



C. 流程表单

费用报销单

报销部门	年 月 日		
费用项目	附件张数	金额	费用说明

材料采购审批流程

合计金额 (大写)			小写¥
总经理	财务审核	申请人	

6、材料采购申请审批流程

A. 应用规则

流程名称	材料采购申请审批流程	流程编号	CLOG
流程说明	对没有库存的办公物品、原材料等的采购申请		
流程表单	签呈单	流程管理部门	采购部
流程文件备案部门	财务部	流程运行范围	公司

流程应用规则

序号	步骤名称	说明	处理人
1	提交申请		公司各部门
2	部门领导审核		申请人上级 (部门内部)
3	仓库确认	确认没有物品或很少须及时购进	库管
4	公司领导审批	任何一人通过即可	总经理或厂长
5	供应部采购	供应部接收签呈审批结果	采购部

备注:

B. 流程图

……以上就是给大家分享的资料，由于内容过多，展示有限，就不全都展示出来了，想要完整版资料的可以按照下图操作步骤：

