



文件编号	YW-ACC-021
版本号	A/0
制/修订日期	2017/4/20

# 山田公务报销业务标准说明书

部门：财务部  
作成：李微微  
审批：邢国印

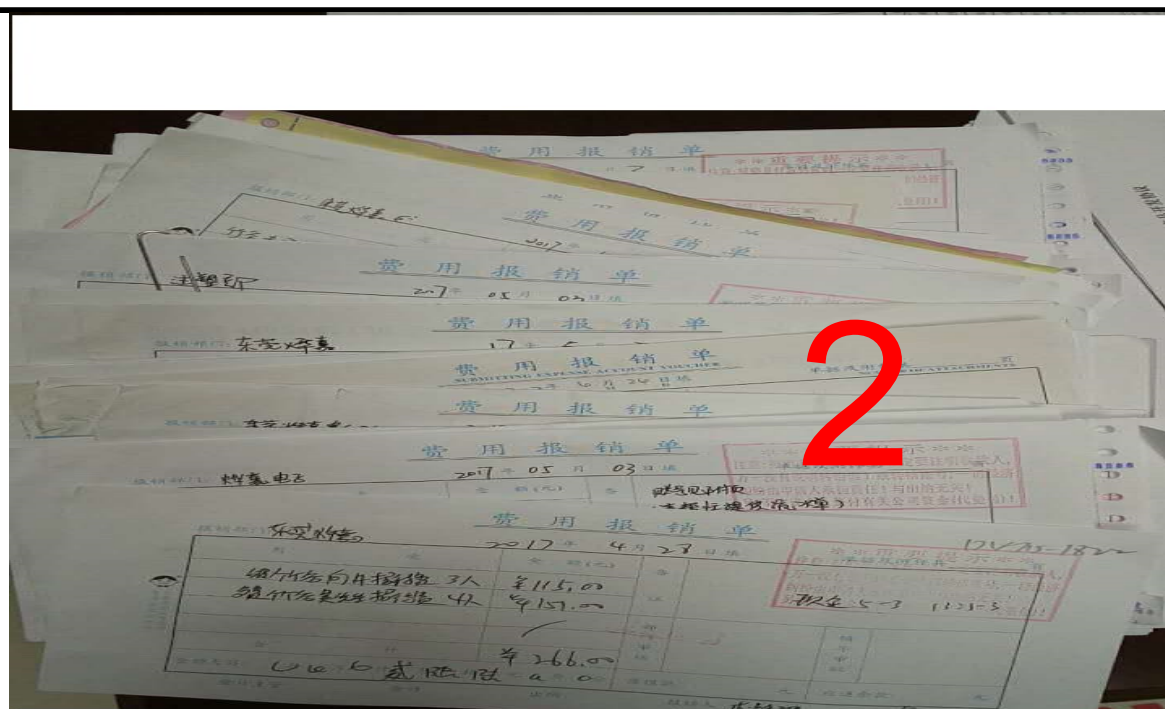
## 修订变更栏

[illegible]

业务标准流程图

业务标准名称		公务报销	部 门	财务部		从接收到履行所需的周期时间	2小时以上	备注
NO.	流程		主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明		
1	<div>收公务报销单</div> <div>↓</div> <div>审核单据</div> <div>↓</div> <div>提交给上司领导审批</div> <div>↓</div> <div>调整银行提交格式</div> <div>↓</div> <div>打开农商银行网银</div> <div>↓</div> <div>选择批量代付</div> <div>↓</div> <div>网银审批</div> <div>↓</div> <div>网银发放</div>		财务部	5分钟		山田报销单		
2			财务部	30分钟		审核单据（申请单、订单、送货单、入库单、发票等、招待单、发票及说明）		
3			财务部	30~50分钟		给上司审批（财务部总监、公司总经理）		
4			财务部	5-10分钟		提交银行转账必需按照银行格式调整才能转账处理		
5			财务部	1分钟		打开网银提交转账申请		
6			财务部	5~10分钟		提交银行批量代付（公司公务报销）		
7			采购部南总监	5~10分钟		南董要求要有一个复核才转账，所以需要审批		
8			财务部	3-5分钟		复核OK了，发送审核，方可完成公务报销		

步骤：1、收集单据



- 1、收集东莞烨嘉及深圳嘉盈公务、山田报销单
- 2、审核单据（申请单、订单、送货单、入库单、发票等、招待单、发票及说明）

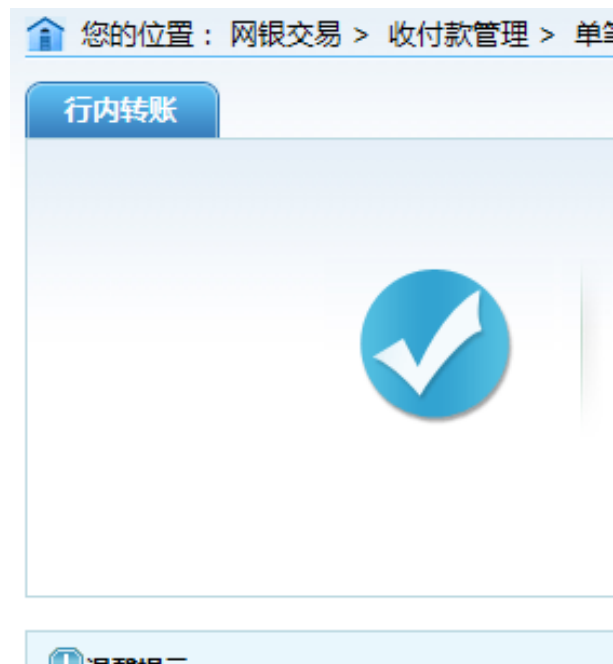
## 步骤：2、上司领导审批



常总签字审批，南董签字审批

1、给上司审批（财务部总监、公司总经理）2、（鼠标）再点击 workflow；

## 步骤：4.登入银行网银



1.登录银行提交转账，自助单笔转账。

## 步骤：5、公务报销提交及复核

付款账号 000048365834/深圳市龙华新区观澜山田娱乐器材制品厂 ▼

付款币种 人民币

可用余额 81,623.85

转账模式 ☒ 实时 ☐ 次日 (下一日10:00发出)

收款户名  \*

收款账户  \*

转账金额  \*

大写

手续费金额 [手续费试算](#)

用途

公务报  
销提交



公务报  
销复核

1.输入转账信息，收款人，金额，账号，开户行等等

## 步骤：6、发放、回单

审核授权

☐ 流水号 交易类型 付款人账号 付款人账号名称标注 收款人账号 收款人名称 交易金额 录入员 录入时间

当前第1页 共0页 0条记录  Go 首页 上一页 下一页 尾页

选择交易安全认证方式 证书版 ▾

选择证书 CN=SRCBCN9001422427 ▾ 重新加载证书

同意 拒绝

您的位置： 网银交易 > 账户管理 > 交易明细查询 > 活期交易查询

详细内容

付款方账/卡号	000048365834	付款方名称	深圳市
交易时间	2017-05-04 18:18:20	币种 金额	人民币
收款方账号		收款方名称	
凭证类型		凭证号码	
摘要	地税	交易机构	中间业

打印 返回

1.转账成功，打印回单给会计做账。