

# 远光软件股份有限公司新员工财务培训课件

远光软件股份有限公司

2024年度

## 培训大纲

- 一、公司财务管理概况
- 二、费用报销制度详解
- 三、发票管理要求
- 四、差旅费标准说明
- 五、预算管理基本知识
- 六、常见问题解答

## 一、公司财务管理概况

远光软件股份有限公司财务部是公司财务管理的职能部门，主要职责包括：

1. 会计核算：负责公司日常会计核算和财务报告编制
2. 资金管理：负责公司资金的统一调度和管理
3. 预算管理：组织编制和执行公司年度财务预算
4. 税务管理：负责公司税务筹划和纳税申报
5. 资产管理：负责公司固定资产和无形资产的管理
6. 内部控制：建立健全公司财务内部控制体系

## 二、费用报销制度详解

报销基本原则：

1. 真实性：报销事项必须真实发生
2. 合规性：报销凭证必须合法合规
3. 及时性：报销应在费用发生后及时办理
4. 准确性：报销金额必须准确无误

报销审批流程：

经办人填写→部门负责人审批→财务部审核→按权限逐级审批→出纳付款

注意事项：

- 发票抬头必须为"远光软件股份有限公司"全称
- 发票内容应与实际业务一致
- 报销时限：费用发生后一个月内

### 三、发票管理要求

1. 所有报销必须提供合法有效的发票
2. 原则上应取得增值税专用发票
3. 电子发票须通过公司系统提交，避免重复报销
4. 发票信息必须完整、准确
5. 不得接受虚假发票或变造发票

### 四、差旅费标准

城市分类标准：

一类城市：北京、上海、广州、深圳

二类城市：省会城市及计划单列市

三类城市：其他地级市

住宿标准（元/晚）：

一类城市：500元（一般员工）/ 600元（中层）/ 700元（高管）

二类城市：400元/ 500元/ 600元

三类城市：300元/ 400元/ 500元