

费用申请及报销相关规定

一、事前费用申请提报

- 1) 所有的出差、日常费用、非定点接待费用**均需提前申请**，如遇到特殊紧急情况请提前报备部门负责人，并于费用报销前完成 OA 流程申请。
- 2) 出差途中临时发生的租车费、零星耗材辅料等需要单独提报 OA 日常费用申请。
- 3) 出差途中发生的接待费需单独提报 OA 非定点接待申请。

二、报销时间

- 1) 差旅费用：出差任务完成之日起 **10 个工作日内** 完成报销单填写及提交；
- 2) 业务招待费：业务招待完成之日起 **10 个工作日内** 完成报销单填写及提交；
- 3) 日常费用：**一个月** 报销一次。
- 4) 福利性费用：**一个季度** 报销一次（于季度结束后的一个月内报销）
- 5) 对于连续出差**一个月以上**的，最长可以**一个月** 报销一次。

注意：依据《OA 报销系统管理规范》规定，不按规定时间填写、提交报销单：推迟报销，超期时间在 **1 个月** 以内，按应报销金额的 **90%** 核报，并通报批评，超期时间在 **1 个月** 以上的，按应报金额的 **80%** 核报，并通报批评。请大家及时提交报销单，保证各项目费用、成本的准确及时性。

三、报销单填写注意事项

- 1) 写清楚出差事由：为 XX 研发项目或者订单项目执行产生的 XX 费用。
- 2) 按时间顺序有序填写，发票也按顺序粘贴，方便财务审核。
- 3) 关联申请，每笔费用的发生都必须有申请（先申请后发生报销原则），每个申请只能关联一次报销。
- 4) 原则上无特殊情况不得使用替票，如需使用替票，先写说明，后尽

量寻找同性质发票代替。

四、附件上传

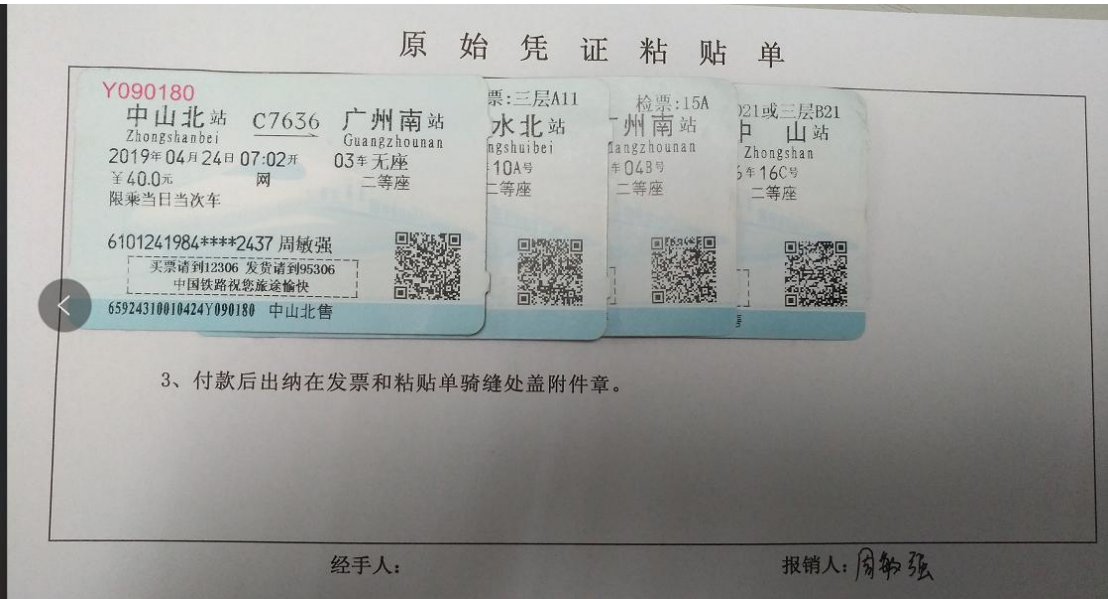
- 1) 报销单据整体概览（见附件 1）；
- 2) 出差报告；
- 3) 计算抵扣登记簿（具体内容填写见附件 2）；

针对实名制交通车票需要登记抵扣（要求：一定要平铺在 A4 大小打印纸上拍照或者扫描，这样便于税局查账财务方便打印，见附件 3）

一张 A4 打印纸可以复印 8 张铁路车票

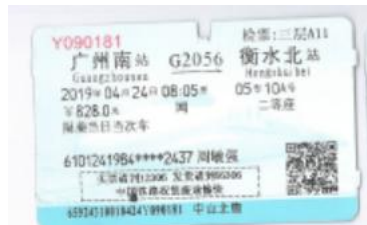
- 4) 如涉及费用发生项较多时，比如出差现场租车等，请附上费用明细说明表；
- 5) 审批节点人需要的其他附件。

附件 1:



附件 2:

A	B	C	D	E	F	G
	抵扣种类	发票号码	金额	税额	凭证号码	填表人
1	铁路车票	Y090180	40	3.3		周敏强
2	铁路车票	Y090181	828	68.37		周敏强
3	铁路车票	074J065208	653	53.92		周敏强
4	铁路车票	074J065209	40	3.3		周敏强



附件 3:



五、单据粘贴（见附件 1）

- 1) 同一份报销单，不同地点发生的费用按费用类别、**时间先后顺序**粘贴；
- 2) 所有附件以**左边为齐**，粘贴后折叠宽度以不超出专用的“原始凭证粘贴单”的宽度；一份原始凭证粘贴单可以贴 5 张左右专票，若有 10 张专票可分二份粘贴单粘贴，以此类推（见附件 4）。
- 3) 增值税专用发票抵扣联不得使用胶水粘贴，其他单据应使用胶水粘贴，不得使用钉书机、回形针等金属类制品钉装。
- 4) 将电子流程中出差/日常费用/非定点接待报销单打印出来贴在原始凭证表面作为封面。

附件 4:

原始凭证粘贴单									
041001800104		河南增值税普通发票			No 73809825		041001800104 73809825		
校验码 47827 94125 40307 32632		开票日期: 2019年04月29日							
名称: 明阳智慧能源集团股份有限公司		纳税人识别号: 91442000789438199M			67*7/3/>171</85</0<<622945<8746+872-93-4>380*-88241847-919386*56+<513/8*892><*3684/+<566+80-983-7<1+442/197				
地址、电话: 广东省中山市火炬开发区火炬路22号0760-28138218		开户行及账号: 农行中山火炬开发区支行44319101040008866							
货物或应税劳务、服务名称		规格型号		单位	数量	单价	金额	税率	税额
*住宿服务*住宿服务				天	1	183.49514563	183.50	3%	5.50