

《一套超全的华为会计差旅费报销指南》

税政第一线 今天

华为会计的员工报销流程是怎么做的呢？附：2019年最新最全费用报销流程。



在华为员工报销费用，可能既见不着会计人员，也见不着出纳。华为实现了费用报销IT流程化处理。

十年前，智能手机尚未普及，华为就已在互联网上开发了SSE费用报销系统。能上网的地方华为员工就能登录SSE系统填写费用报销单，填写完毕后费用报销单系统会自动提交领导审批。

以员工报销差旅费为例：

首先上网填报费用报销信息，信息流转 to 主管处；

主管需确认差旅事项的真实性及费用的合理性；

主管确认后，再由上级权签人审批。

同时，报销人员需将费用报销单打印出来，附上相应发票，提交给部门秘书。

华为每个部门都配备有秘书，秘书会集中将部门的费用报销单快递至财务共享中心。

财务共享中心签收后，出纳会集中打款，这时，整个报销流程结束，剩下的就是会计做账了。

在员工费用的过程中，华为财务对几个环节进行了优化。

审批环节，由电子审批代替人工审批。以前报销员必须找到领导面对面签字，现在，电子流审批即可。

单据流转环节，实现集中快递处理。以前是报销人员挨个拿着单据送到财务部，现在只需快递寄至财务共享中心。

付款环节，系统批量处理代替了逐笔打款。以前要由出纳一笔一笔给报销人员打款，现在系统能归集员工姓名、身份证号、银行账号等信息，与网银对接后可批量转账，大幅减少出纳的工作量。

账务处理环节，由系统自动化处理代替手工录入。以前每报销一笔费用，会计就要做一笔分录，这样不仅效率低下，而且容易出错。现在，通过SSE费用报销系统与财务软件对接可直接生成会计凭证。

华为的财务总监孟晚舟女士在2017年新年致辞《却顾所来径，苍苍横翠微》中提到，在会计核算领域，我们积极尝试自动化、智能化，将标准业务场景的会计核算工作交给机器完成。

目前，年平均约120万单的员工费用报销，员工在自助报销的同时，机器根据既定规则直接生成会计凭证。

2 税政第一线

华

为费用报销审批要求 发给老板看看

首先，由主管领导对下属费用报销的真实性和合理性把关。

华为的会计人员一般不对费用发票做实质性审核，不审核有几个原因：

第一，费用的真实性应由报销人员的主管领导把关，因为他们才真正知情；

第二，费用审核工作量很大，成本效益上不划算。

譬如，公司全年120万笔费用报销，每一单审核需要3分钟的话，总计耗时需360万分钟。这360万分钟的费用审核需要多少人工去完成呢？

有人担心，有人虚假报销怎么办呢？除了前端主管领导的把关，华为在后端通过审计抽查对此予以监督。审计抽查是一种事后监控模式，如果抽查发现问题，弄虚作假者会受到较重的处罚。

其次，限定领导电子审批的时间。

为了保证费用报销审批的及时性，华为规定了电子审批的时限。自电子流流转转到审批人之日起超过一定时间没有审批的，系统将自动跳转到下个环节，默认本环节审批人已经同意。

当然，默认审批通过出了问题的，仍需由该审批人承担。另外，公司会定期提取审批时效记录予以通报，超时审批会给予批评。

第三，限定员工费用报销的时限。

华为员工费用报销原则上要在费用发生后三个月内进行。如超过三个月，但未超过六个月，需说明未及时报销的原因申请特批。超过六个月的，不能报销。

第四，丢失发票只报销费用的50%。

如果员工不小心将发票弄丢了，只要能证明费用真实发生了，也可报销。但报销时需要写详细的情况说明。审批通过后可报销费用的一半。

为什么只报销一半呢？一方面，发票丢失了，所报销的费用不能在所得税前扣除，这意味着公司要承担25%的所得税损失，这部分损失是员工造成的，理应由员工负担。另外的25%带有处罚性质，可视为对个人粗心大意弄丢发票的惩处。



华为内审对员工费用报销的监督 太严了！

华为给每个员工都建立了费用报销诚信档案，每个员工都有诚信分值。这个分值会决定个人费用报销被审计抽查的概率。

员工刚入职时初始分为80分，B等。以后每报销一笔费用，没有出现差错的话，就可以加1分，最高可累加到120分。

诚信分数为80-90分，内审的抽查比例是20%；

90分以上，抽查比例是10%；100分以上，抽查比例是5%。

分数在80分以下，所有的费用报销都需要检查。

另外，分数低于70的，每笔费用报销财务都要事先审核，这将导致费用报销时限拉长，对报销人不利。

华为审计对费用报销的抽查非常较真，即便对任正非本人也不例外。

很多人可能在朋友圈看到过这样一张照片，任总自己拖着拉杆箱排队等出租车。华为的创始人难道出行没有下属陪同吗？

华为的差旅费报销制度规定，只有病员出差才允许有人陪同，领导出差时陪同人员的机票不能在公司报销，需由领导个人负担。

内部审计对董事会成员进行廉洁审计。某次审计时抽查发现任总有次出差报销了洗衣费，华为的差旅费报销制度不允许报销洗衣费，这属于不当报销。

审计将此写到了审计报告中，任总为此做了自我批评，并将不当报销金额退还给了公司。

4 税政第一线

华为内审对领导审批的监督 领导和员工一样！

前提到，华为员工的费用报销一般情况下会计不会一一审核，主要由主管领导把关。

如果主管领导把关不严怎么办？

华为某位领导对下属的费用报销未能认真履责，导致很多不当费用报销，审计抽查时发现了这一情况。华为是怎么处理呢？

第一，要求这位领导承担连带赔偿责任，如不当报销费用的员工已离职，由审批人赔付不当报销金额。

第二，停止这位领导费用报销权签权力三年。

如果这位领导本人希望恢复该项权力，需做两件事。这两件事做完后，才能恢复他的费用报销权签权力。

首先，自费请两名注册会计师对他过去三年所审批的费用报销单做一番审计；

审计如发现还有不当报销，也像前面那样承担连带赔偿责任。

那么真正的日常工作中，我们应该怎么做好报销这个工作呢？别急！已经给你准备好了！



税政第一线

2019年税务局公

布的最新案例：

费用报销能不能只附一张发票？

费用报销能不能直用一张发票？有人就说了，怎么不能，我们一直就是这么干的！这么说的话税政君也无话可说，不过我刚刚看到一个案例，建议大家都看一看。



重点看：企业所得税核实情况：税前列支不符合税收规定的费用未按规定进行纳税调整。

2016年：经查明，你单位在2016年3月17日记31号凭证中列支会务费140,000.00元，并签订《会务费协议》，《会务费协议》中甲方为该企业，乙方为广州xx酒店有限公司，但《会务费协议》中第四条注明：“...由乙方一次性将款项支付给甲方...”，第五条注明：“...甲方只提供会务服务。”，财务负责人已确认该笔费用为虚假的协议，税收违法证据已经复印并经财务负责人签字确认，因此认定该《会务费协议》为虚假的协议，该笔费用不符合税法真实性的规定，根据《中华人民共和国企业所得税法》第八条和《中华人民共和国企业所得税法实施条例》第二十七条的规定，本次检查调增应纳税所得额158,401.89(18,401.89+140,000.00)元。

处罚规定：

- 1.处增值税涉税罚款553.00元（其中：2016年8月553.00元）
- 2.处企业所得税涉税罚款6,603.00元（其中：2016年6,603.00元）。

二、处罚决定

根据《中华人民共和国税收征收管理法》（中华人民共和国主席令第49号）第六十三条第一款：“纳税人伪造、变造、隐匿、擅自销毁账簿、记账凭证，或者在账簿上多列支出或者不列、少列收入，或者经税务机关通知申报而拒不申报或者进行虚假的纳税申报，不缴或者少缴应纳税款的，是偷税。对纳税人偷税的，由税务机关追缴其不缴或者少缴的税款、滞纳金，并处不缴或者少缴的税款百分之五十以上五倍以下的罚款。”，决定1.处增值税涉税罚款553.00元（其中：2016年8月553.00元）

2.处企业所得税涉税罚款6,603.00元（其中：2016年6,603.00元）。

以上应缴款项共计7,156.00元。限你单位自本决定书送达之日起15日内到国家税务总局武汉市江汉区税务局缴入库。到期不缴纳税款，我局（所）可依照《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第（一）项规定，每日按罚款数额的百分之三加处罚款。

如对本决定不服，可以自收到本决定书之日起六十日内依法向国家税务总局武汉市税务局申请行政复议，或者自收到本决定书之日起六个月内依法向人民法院起诉。如对处罚决定逾期不申请复议也不向人民法院起诉、又不履行的，我局（所）将采取《中华人民共和国税收征收管理法》第四十条规定的强制执行措施，或者申请人民法院强制执行。

二〇一九年三月二十七日

这是4月27号才查处的案例，大家现在看到还不算晚，大家看完文章先去看看自己公司有没有类似的情况。

光靠一张发票并不足以支撑业务是真实合理的，如果光靠一张发票入账无论是在企业内部控制管理还是税务管理上都存在漏洞和风险。



税政第一线

费用报销不能只

附一张发票！

《企业所得税法》第八条规定，企业实际发生的与取得收入有关的、合理的支出，包括成本、费用、税金、损失和其他支出，准予在计算应纳税所得额时扣除。

当然，发票这项证据也是非常重要的，虽然企业所得税法并没有明确将税前扣除凭证限定为发票，但是对于能够取得发票的行为来说，符合规定的发票和其他资料一样是证明业务真实合理的有效凭证，也是不可或缺的，这点在其他的文件也是有规定的。

《关于加强企业所得税管理的意见》（国税发〔2008〕88号）第二条第（三）3项规定：加强发票核实工作，不符合规定的发票不得作为税前扣除凭据；

《税收征收管理法》第二十一条规定，纳税人购买商品必须取得合法有效的发票。

国税发[2008]80号国家税务总局关于进一步加强普通发票管理工作的通知第八第（二）在日常检查中发现纳税人使用不符合规定发票特别是没有填开付款方全称的发票，不得允许纳税人用于税前扣除、抵扣税款、出口退税和财务报销。

国家税务总局公告2017年第16号国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告第二条不符合规定的发票，不得作为税收凭证。

那么，日常工作中主要的业务实质性要件有哪些？包括但不限于下面这些情况。

1、实物资产

如：购买原材料、机器设备、办公用品、低值易耗品、礼品等，是否有入库单、入库单签章、审批手续是否齐全，是否有采购合同，是否有质量验收合格证明、发票日期和发票金额是否与采购合同对应，是否有从第三方开票，是否舍近求远采购，成本费用率是否明显超过行业合理水平。

2、租金发票

是否有行政办公部门审核确认手续，是否有房屋租赁合同、发票日期金额是否与租赁合同吻合。

3、业务招待费

业务招待费报销，是否有经办人、部门经理甚至公司总经理审核签批，大额发票是否有消费清单。大额发票是税务稽查重大，如果没有清单，可能会认为虚假消费。

4、差旅费

差旅费报销单内容是否填写齐全，所附的车票是否为去出差地的车票、餐饮、住宿、交通费发票是否为出差地的发票、人员和人员名单是否与派出的人数相吻合。

5、会议费

会议费报销、是否有会议通知、会议议题、参会人员名单、签到表等资料，是否有与会议无关费用（如旅游费）列支。

6、工资薪金

是否有考勤记录、招聘合同、是否扣缴了工作薪金的个人所得税，工资数额是否与劳动合同和考勤纪律相吻合。

7、运费

运费报销，是否有运费报销单，起运地和运达地是否与运费报销单相吻合，是否由起运地和运达地以外的车辆运输、运输价格是否波动较大。

8、油费

加油费报销，报销的加油费是否为本公司车辆，本公司账面上是否有车辆，加油费总额是否超过了车辆理论行车的最大油耗量。

9、水电费

水电费报销，发票上的字码是否与水表、电表的字码相符，是否与本公司的产能相吻合。有的企业账面反映产量很少，但水电费却很高。



费用报销必看的5个要点

1. 票据与实际业务吻合

这是费用报销中最基本的常识知识，比如：小伙伴们去采购一批物料，按理应该取得商品购销发票，但最后到财务报销时使用的是接受服务的发票，这样牛头不对马嘴，自然不允许报销。

有的小供应商没有发票怎么办？税务局不会认的，所以记得提醒小伙伴买东西前记得问有没有发票，没发票就换一家吧。

2. 附件能有力支撑费用发生的真实性

附件与报销单之间应具有较强的逻辑性和关联性，比如：报销物料采购款，后面的送货单仅写了物料一批和总金额，没有写明物料的用途、送货人和收货人也无签字，财务人员在审核报销单时根据这些现有的单据并不能判断这笔采购业务是否真实发生、有无存在舞弊的风险。

3. 取得的发票类别符合税法要求

在这里给大家总结一下：水电费、各类外包服务费、印刷费、办公费、物料采购费用等可以使用专票报销，但吃饭的发票、员工交通费用发票、会所、KTV、酒吧、业务招待馈赠礼品、为员工福利发生的发票等使用普票报销即可。

4. 涉及专票报销尽可能价税分离填写

提醒小伙伴，报销过程中涉及到专票报销的，在填写报销单时将专票上的不含税价和税金分成两行填写，这样方便财务后期的账务处理。

另外，再提示一点，取得专票报销的一定要在发票开具的360天内报销，如果超过360天报销，只能无情的告诉他，票据上显示的税金要自己掏腰包了。

5. 附件中文件表单符合内部管理流程

这点要求至关重要，一定要告诉小伙伴们，很多费用的报销会牵扯到公司内部几个部门的专业意见，报销事项在发生前应取得这些内部通过的审批意见。

比如：某项目发生土建改造，施工前肯定会对这个工程进行评估，评估通过才能进行施工及后期的费用报销，那么在报销时就需要附上该方案评估通过的文件，这样财务人员审核时才能看

到该工程的评估是符合公司内部管理要求的，就可以放心的审核通过了。

当然，这点要求是基于公司内部管控延伸出来的，不同公司要求的标准会不一样，一般来说越是管理规范的公司，在这方面的要求会越严苛。

本文转自：税政第一线

[阅读原文](#)