

PREPARED BY: Fiona Ding	丰柯科技 上海.重庆.合肥	APPROVED BY: Bob
SUBJECT: Employee Reimbursement Policy 员工报销政策		V:03/01/2019

## 1. 目的

建立公司各项费用报销的相关规定。

## 2. 适用范围

此政策适用于丰柯科技.上海, 丰柯科技.重庆, 丰柯科技.合肥。

## 3. 责任

- 每个员工都有责任理解并遵守此政策的内容及主旨。员工必须保证所报销的费用是与公司事务有关的，是真实的，并且可经查验的。
- 每个员工应该在商务旅行或其他商务开支计划和实施中，如同花费个人的款项一样，加以谨慎的商业判断。
- 对于未遵循本规定的员工的费用报销，公司将不予支付。
- 请勿跨部门代报，所有的费用报告必须由直属主管审阅并且批准。直属主管有责任确保所有报销的费用是合理的，与公司相关的。

## 4. 报销审批

- 所有的报销都需要得到直属主管的批准，可以当面签字审批的，请签字。若不方便当面审批的，请通过钉钉软件，费用报销模块，提交审批，审批完成后，将审批页面打印出来作为附件贴在报销单后面。
- 未经审批的报销单将视为无效退回重批。

## 5. 目录

5.1 报销单的提交和处理

5.2 发票分类及注意事项

5.3 报销单填写

5.4 交通费报销

5.5 住宿费报销

5.6 餐饮费，业务招待费报销

5.7 出差补助，通讯补助报销

5.8 办公费及其他

PREPARED BY: Fiona Ding	丰柯科技 上海.重庆.合肥	APPROVED BY: Bob
SUBJECT: Employee Reimbursement Policy 员工报销政策		V:03/01/2019

## 5.1 报销单的提交和处理

- 5.1.1 每月月初将上月需要报销的发票整理，审批后的报销单在 15 号之前提交财务。
- 5.1.2 报销费用一月一报，请勿合并多月进行一次性报销。
- 5.1.3 截止 15 号收到的报销单，若检查无误会在当月支付，15 号以后收到的，将顺延至下月支付。

## 5.2 发票分类及注意事项

- 5.2.1 用来报销的发票需开具公司抬头。上海，重庆，合肥三地公司员工请根据实际情况进行开具。
- 5.2.2 报销的发票目前大致分为增值税专用发票，增值税普通发票和定额发票，机打发票等。需要注意的是，增值税专用发票的报销与其他发票分开，即增值税专用发票需单独填写报销单，增值税专用发票的发票联和抵扣联，请放在一起，与报销单一起提交。

## 5.3 报销单的填写

- 5.3.1 请使用公司统一的报销单模板。
- 5.3.2 报销单的右上角，报销类型解释：日常报销为日常办公产生的费用报销。项目报销为项目产生差旅或费用而填报的报销。管理报销为员工在上海，重庆，合肥三地公司之间非项目出差产生的费用报销。填写时候请务必选择正确的报销类型。
- 5.3.3 报销单的右上角公司选项，请根据不同的归属，选择对应的公司属地。部门选项，请选择自己所在部门。
- 5.3.4 行政备用金报销，请在右下角情况说明栏内标注备用金报销字样。有其他说明事项，也一并注明。行政备用金报销中涉及项目的采购费用报销，需单独填报，请勿与其他办公采购用品合并报销。（5.3.4 仅针对行政人员的备用金报销）
- 5.3.5 报销单右侧请填写该笔费用对应的发票序号。或有多个项目时候，也可以将对应项目号写在这里。
- 5.3.6 同一天的费用开支可合并在一行进行分类填报。
- 5.3.7 报销金额与发票金额保持一致，数字保留至小数点后两位，请勿四舍五入至个位。

PREPARED BY: Fiona Ding	丰柯科技 上海.重庆.合肥	APPROVED BY: Bob
SUBJECT: Employee Reimbursement Policy 员工报销政策		V:03/01/2019

## 5.4 交通费报销

### 5.4.1 出租车

- 需是有效的出租车发票，在每张发票旁边列明起点和终点。
- 滴滴行程单不能作为报销发票，需将发票打印出来和行程单一起作为报销凭证。

### 5.4.2 飞机

- 国内旅行的电子客票行程单，机票或者税务发票。
- 国际旅行的税务发票。

### 5.4.3 火车/长途汽车/船

- 铁路/长途汽车/船票。

### 5.4.4 车辆租赁

- 从租赁方获得的写有“汽车租赁”内容的正式发票。
- 标注租赁目的和租赁期间。

## 5.5 住宿费的报销

5.5.1 酒店提供正式的发票，一般为增值税专用发票，也有部分酒店无法开专票不必强求代开(避免开出专票又作废的情况发生)，无法开专票的情况下请开正规普票。

5.5.2 租房费用。取得租赁费的正式发票，发票抬头应该是公司而非个人。

5.5.3 所有的住宿费，请标注住宿期间，比如 20190101-20190331。

## 5.6 餐饮费业务招待费的报销

5.6.1 所有的餐饮费需列明大致参与人员。

5.6.2 业务招待费需标记客户名称及大致招待宴请人员。

## 5.7 出差，通讯补助的报销

5.7.1 临时的出差补助为每人每天 50 元，申请时候可以不提供发票，但是需要将主管审批后的出差申请表打印出来作为补助的票据支持。(出差申请表上的出差期间，以及直属领导的审批意见将作为此次出差补助的支持依据)。

PREPARED BY: Fiona Ding	丰柯科技 上海.重庆.合肥	APPROVED BY: Bob
SUBJECT: Employee Reimbursement Policy 员工报销政策		V:03/01/2019

5.7.2 普通通讯补助每人每月 50 元。员工可通过移动或其他客户端下载打印电子发票。

## 5.8 办公费及其他

5.8.1 办公费的报销凭证为有购买明细或者附购买清单的正规发票。

5.8.2 报销单的最后一列其他选项可以选择相应在前面找不到的类别，例如汽车费，运费，保险费等，可以选择对应的明细进行填写。

## 6. 保持报销单及发票页面的干净与整洁

6.1 请保持报销单页面及发票页面的干净与整洁。

6.2 请勿在页面上进行随意涂改，或在发票原始凭证上进行油性笔随意书写。

6.3 发票备注事项请在贴发票旁边对应的 A4 纸上注明。

6.4 请环保用纸，贴发票用纸尽量使用再生纸。谢谢。

丰柯财务部  
2019 年 3 月