

上海六界信息技术有限公司

费用报销流程及制度说明

1. 费用报销的范围

- 1) 报销范围为个人支付的与公司业务直接相关的各种合法，合理的费用。
- 2) 以下所列不属于公司费用报销范围：所有违反国家规定或公司政策的费用，超出报销期限的费用,与公司业务无关，属于员工个人的费用,所在业务部未定立相关政策的费用，应通过银行付款程序申请的开支（如固定资产购置、工程装修、集中采购等）。

2. 部门职责

各业务部门负责制定相关费用的具体政策，额度及范围。审核本部门费用开支，对其真实性，合理性负责。特殊原因造成的超期，超标，票据遗失等，财务部门可以要求上一级主管加签。

3. 费用报告的填写及流程

- 1) 员工费用报告必须由本人亲自填写，不得由他人代为填写。
- 2) 申请人填写《费用报销申请》（粘贴完整的相对应的票据）⇒相关授权人批准（一级 or 二级）⇒财务审核⇒总经理批准⇒出纳支付
- 3) 费用审批参照公司费用审批权限制度。
- 4) 单据支付日：在提交合规的《费用报销申请》后的 10 个工作日内支付，并于每周四统一支付（特殊支付要求除外）。

4. 费用报销的规定

- 1) 公司对于员工费用报销只支付人民币
- 2) 费用报销的时效规定在发生后的 30 个工作日内提交。
- 3) 单张报销单的金额原则上应大于人民币 100 元，报销尽量合并为按周或者按月报销。
- 4) 关于<交通费>的描述必须明确，清晰。在《费用报销申请》单后附上相关的明细分类表格。《市内交通费明细》中注明日期、出发地及目的地等相关信息。使用第三方打车软件报销，需提供与发票信息一致的行程单。
- 5) 关于<商务款待费用>,<礼品费用>的描述必须明确，清晰。在《费用报销申请》单后附上相关的明细分类表格。《商务款待及礼品费用报告》的描述必须明确，清晰。应准确写明公司全称、招待人员姓名、款待或赠送目的、款待的地点和方式。礼品的品名、型号、数量等信息。含糊的描述将不予接受。
- 6) 公司不允许报销的费用包括：违章罚款、捐赠、酒店视频点播、休闲类如按摩、理发、美容；除了政策允许的特殊情形(生育、住院、丧葬或者重大项目奖励)，其余公司不允许报销的费用包括雇员的生日、结婚、入职、升职、调职、离职等礼品赠送及交际费；交通意外保险费用、过量的交际费及超过标准且未经批准的机票、租车和住宿费等。

5. 费用报销票据的合法性及相关要求

- 1) 根据国家的相关规定，财务只接收境内印有“全国统一发票监制章”的正规发票和机关，行政事业单位印有“财政票据监制章”的收据。所有发票必须信息正确完整并需加盖发票专用章。

- 2) 所有发票内容和栏目须正确完整填制，包括日期，单位，数量，单价等。
- 3) 发票的描述及金额须与报销报告中费用所属栏保持一致。
- 4) 经涂改的发票均视为无效发票。

6. 纸制报销的附加规定

- 1) 员工费用报告的填写必须字迹清晰，不得涂改。若字迹无法辨认，将退回重新填写，若有涂改，则视为无效报告。
- 2) 所有的申请必须要有本人亲笔签名。
- 3) 员工费用报告申请人必须用正楷填写申请人。
- 4) 员工费用报告上的金额必须填写正确。

7. 票据的粘贴

- 1) 从外部取得的原始单据用单独的 A4 纸（再利用）进行分类粘贴。
- 2) 票据粘贴时应折叠整齐，错落有序，便于单据的审核装订，保管。不接受任何未经整理或用订书机钉在一起的票据。

8. 相关附件表格

- 1) 费用报销申请
- 2) 费用预支申请
- 3) 商业款待及礼品费用报告
- 4) 市内交通费明细

CEO 曹津

附件 1

《费用报销申请》

Expenditure Application Form
费用报销申请



| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------|---|----------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------------|----------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|----------------|---|-----------------------------|----------------|--------------|--|--|
| Center 所属中心: | | | Department 所属部门: | | | | | | | Employee & code 申请人姓名: | | | | | | | |
| Date 日期 | Purpose/Description 内容 | Departure & Destination 始发地&目的地 | Applicant Paid 申请人支付 | | | | | | | | | | Company Paid 公司支付 | | | | |
| | | | Business Trip 差旅费 | Allowance 补贴 | Entertainment/Gift 商务接待/礼品 | Transportation 交通费 | Communication 通讯费 | Marketing 市场推广费 | HR Expenses 人事费/福利费 | Office supplies 办公用品 | Welfare 福利费 | Others 其它 | Plane/Train/Car 飞机/火车/汽车 | Lodging 住宿费 | Others 其它 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subtotal 费用小计 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Cash 现金 | | <input type="checkbox"/> Bank Transfer 银行转账 | | Notes 备注 | | | | | | | | Applicant signature & date 申请人姓名及日期: | | | | | |
| Total expenses 所有开支合计 | | | | | | | | | | | | Approved by & date 一级批准及日期: | | | | | |
| Less company paid 减去公司支付款 | | | | | | | | | | | | Next Level approval & date 二级批准及日期: | | | | | |
| Less employee advances 减去预支款 | | | | | | | | | | | | CEO approval & date 总经理批准及日期: | | | | | |
| Amount due to company 需向公司支付的金额 | | | | Amount in said 欠可金额 | | | | | | | | Finance approval & date 财务批准及日期: | | | | | |
| Amount due to employee 需向员工支付的金额 | | | | | | | | | | | | Payee & date 收款人及日期: | | | | | |

附件 2

《费用预支申请》

Application for Business Cash Advance
费用预支申请



XHL-FD-SOP-004

| | | |
|----------------|--------------------|-----------------|
| Center 所属中心 | Department 所属部门 | Employee 申请人 |
| 职能中心 | | |

| | |
|--|--|
| Purpose of cash advance excluding business travel 现金预支事由 (包括出差预支事由) | |
| Total estimated cost 预计总费用 | |

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| Prepared by & date 申请人及日期: | First level approval & date 一级准及日期: | Next level approval & date 二级批准及日期: |
| CEO approval & date 总经理核准及日期: | Finance approval & date 财务核准及日期: | Payee & Date 收款签字及日期: |

上海六界信息技术有限公司

附件 3

《商业款待及礼品费用报告》

Expense Report for Entertainment
商务款待及礼品费用报告



XHL-FD-SOP-005

| Center 所属中心 | Department 部门 | Employee 申请人 |
|----------------|------------------|-----------------|
| | | |

| Date 日期 | Person(s) being entertained 被款待者资料 | | | Description of Entertainment (e.g. venue, the type) 商务款待描述 (如地点,招待形式等) | Purpose of expenditure 目的 | Amount 金额 |
|-------------|---------------------------------------|------------|----------------|--|------------------------------|--------------|
| | Company 公司 | Name 姓名 | Position 职位 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL 合计 | | | | | | |

| | |
|---|--|
| Applicant signature & date 申请人签名及日期: | |
| Approved by & date 一级批准及日期: | Next Level approval & date 二级批准及日期: |
| CEO approval & date 总经理批准及日期: | Finance Approval & date 财务批准及日期: |

上海六界信息技术有限公司

附件 4

《市内交通费明细》

市内交通费明细表



XHL-FD-SOP-007

所属中心：

申请人：

| 日期 | 起点 | 终点 | 事由 | 金额 | 备注 |
|----|----|----|----|------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合计 | | | | 0.00 | |