**安徽恒信通智能科技股份有限公司**

**费用报销制度**

**目的**

为加强财务管理，规范费用报销标准，明确费用报销流程，有效利用和控制资金，实现低成本高效益运行，特制订本制度。

**适用范围**

本制度适用公司全体人员。

**报销流程：**

1、报销人填单，由部门负责人初步审核（如报支超出标准需提前写报告说明）；

2、财务部根据财务相关规定，项目预核算等对报销单进行票据、金额、合规性等方面审核；

3、总裁对符合报销标准且手续齐全的报销凭证进行签批；

4、出纳核对四方签名无误后给予转款。

**报销凭证及填写要求**

一、原始凭证要求

1、所有报销均需提供发票。发票必须内容清晰工整无错漏且盖有“发票专用章”，票据必须完整无损毁。

2、目前可以正常使用的发票只有两种：国税定额发票（手撕发票）及税控发票（即机打发票，包含增值税票、加油票、的士发票、过路费票等）。

3、根据税务总局要求，索要可以打印公司名称的税控发票时（如增值税票、加油票）必须同时打印公司税号，公司税号为91341500595709130L。

4、索要增值税票时，对方能开具增值税专用发票的必须开具专用发票，不能开具专用发票的方可开具普通发票。

5、提供定额发票时应同步提供证明资金用途的票据。

二、报销单据填写要求

1、报销人应提交《费用报销详细清单》及相应票据至统计员（统计会计），清单应按日期列序，说明费用实际用途及金额。

2、票据顺序应与清单顺序一致。

3、定额发票应在背面用铅笔注明用途（购买了什么东西），以免混淆。

4、工程项目费用报销应附上详细清单和各类证明资金用途的单据附件。

**借支管理**

一、借支必须认真如实逐项填写《借支单》，交部门负责人审核，财务复核，总裁签字后方可凭单领款。

二、借支金额超过5000元的应至少提前一个工作日通知财务部备款。

三、出差人员应在差期结束后5日内完成报销还借单据初审手续；工程项目人员应在项目完工后7日内完成报销还借单据初审手续。

四、除项目现场人员外，任何人未完成还借手续的不得再次借支。财务部在收到借支单放款前应对借支人员是否完成前款还借手续进行复核，不符合规定的暂时不予放款。

五、借支超期不办理还借手续的，借款应从当月工资中扣除。

六、工程部或采购部领取备用金也按照借支进行办理，但需按月办理还借手续。如中途备用金用完的，应及时办理还借手续后再行借支。

**特别说明：根据公司目前发展要求，除工程部（较大项目且在外地不方便及时报销的）、采购部（淘宝等零星采购）、设计部（招投标等需大额现金支付）需要借支备用金外， 其他部门一律不允许个人借款，如确需借支，每月按个人借贷一分利息计息。特殊情况，酌情处理。**

1. 市场部费用报销（分业务招待、其他费用）

1. 市场部费用报销，对于业务招待（不需要大群内报备），招待前需象财务王红梅处报备招待人数，招待规格，烟酒档次等；报销时需提供发票及付款凭证，吃饭招待除提前报备外需提供饭店电话以便财务部核实；

2. 市场部其他费用报销，与其他部门一样需在公司大群内报备，走正常报销流程。

**备注：市场部用于业务招待及其他费用报销，将实行谁报销谁负责，如后期项目成功将列入项目成本，如果项目未成功，暂列入报销人开支，计入个人绩效考评。其他部门照此执行！**

五、工程项目及运维现场费用报销（市区外及下面县城项目有餐补，市区内及市区附近没有餐补及住宿报销）

1、工程项目现场食宿由项目经理负责就近落实并向行政部备案，具体标准如下（如确实无法就近安排住宿的应妥善安排出行方式并向行政部备案，交通费实报实销）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 费用类别 | 费用标准 | 备注 |
| 餐费 | 36元/人·天（当天往返只报销午餐15元） | 公司安排食或宿的，按实际费用实报实销，但不得超过标准上限。外地项目周期长的可租房或协商甲方提供住房 |
| 住宿费 | 市内（县城及乡镇）80-120元/间/2人（两人标间）；市外100-140元/间/天 |

3、公司外请施工单位（外包单位）人员如需我公司安排食宿的，由项目经理按照本公司员工标准统一安排，同时做好详细记录并由外包单位负责人（或带队人员）签字作证。

4、合作单位或监理及业主等，由项目经理统一进行招待，并提前报备，同样提供饭店电话备查。

六、其它费用报销

1、外出培训学习其住宿费、餐费已包含在培训费中或由主办单位免费提供的，不再另行报销住宿费、餐费。参与专项培训学习的人员公司应与之签订专项培训协议，无需公司报销的不用签订。

2、办公（含办公用品、劳动用品、打印出图、广告制作等）采购应尽量签订月结协议周期结算，临时性采购应以备用金进行支付；单次费用超过1000的应填写《付款申请单》申请付款。

3、公司车辆使用费用（洗车、保养、维修、年审、保险）报销详见公司《车辆使用与管理制度》。

4、快递费由公司行政部与快递公司签订合作协议，按月结算。

**其它规定**

一、住宿费及跨城交通费用超出的个人自负，餐费、城区交通费用为限额，超出部分自行承担；私车公用费用报销标准为定额。私车公用报销费用仅限于交通费（油费、过路费、停车费），其它费用概不负责（包括但不限于维修费、保养费、保险费、洗车费等）。

二、多人同行出差的，报销时由同行人员签字作证，报销总额按各自标准汇总。住宿应优先选择标间。

三、公司所有车辆应办理油卡，除特殊情况外（如油卡余额不足等情况）个人加油一律不予报销。特殊情况应提前向行政部请示，未请示的不予报销。

四、私车公用费用报销必须提前提交用车申请并有相应依据（如起止里程数照片等），否则行政部不予审核。行政部里程审核依据为起止位置地图定位（百度地图，可按定位距离上浮20%核定，超出部分如本人不能证明确属公用，则以地图定位距离为准）。

五、人员出差外派（含销售部、工程项目现场人员）必须履行书面手续，抄送行政部，非工程项目现场人员到目的地同时需进行签到，以作为行政部审核相应费用的依据。

六、所有出差人员不得擅离职守或私自修改出差路线，否则由此产生的费用公司概不负责，除不统计当天出勤和补贴外另扣除相应天数的补贴以示惩戒。

出差中途有事需请假应以书面方式提前向部门负责人请示，并抄送综合部，以便统计考勤及作为相应费用审核依据。

七、非业务及工程项目现场人员出差期间涉及招待的必须提前以申请。本项申请实施两级审批制度，由部门负责人进行第一道审批，第二道审批500元以下的由综合部负责人审批，500元以上的由总裁审批，审批结果抄送综合部专管人员。

八、来源于公司以外人员的费用报销，如人员面试、技术交流、院校考察等交通费用、油费过路费等一律由公司综合部统一安排或办理。

九、借款还借手续应严格按照“借支管理”章节第三条规定日期办理，个人垫支的也应于差期结束或项目完工后一周内完成报销单据的填写和整理工作，其它报销费用也应按周整理并完成初审手续（私车公用费用可按月报销）。因时间过长造成单据无法审核或票据失效其责任由报销人自负。

十一、财务部在收到报销单据后审核期限不得超过1周，通过审核的单据应直接转到总裁处。由总裁对报销单据进行签批的时限应在财务部完成审核后2周内，紧急报支可由财务负责人知会总裁后先转款后补签字。

十二、财务部对完成报销流程的报销费用支付周期一般不得超过一周，最长不得超过一个月，特殊情况公司应向报销人予以说明。

十三、本制度解释权归属财务部，如有疑问请向财务部咨询，以财务部解释为准。

十四、本制度自2022年5月6日起实施，之前报销按之前制度执行。

附表1

**费用报销流程**

借款人填写【报销单】

部门负责人签字确认

财务室预审（王红梅）

总裁签批（姚总）

凭单到出纳转款

附表2 **一般费用报销流程**

整理整理票据，填写《费用报销单》或《差旅费报销单》。工程项目现场应附详单

合格

合格

不合格

部门负责人初步审核

不合格

财务部审核（王红梅）

合格

不合格

总裁签批 （姚总）

合格

财务支付报销费用 （张鹤）