

费用报销制度

1 目的

为规范公司的费用报销流程，加强对费用报销的监管，特制订本制度。

2 适用范围

本制度适用于深圳市巴达木科技有限公司及其关联公司。

3 报销中的原则责任

3.1 原则

- 3.1.1 预算管理原则：在公司预算范围内进行费用报销。无预算或超出预算的费用，须先申请增补预算再报销。
- 3.1.2 客观性原则：基于公司实际业务和公司费用标准，合理发生费用，不弄虚作假。
- 3.1.3 合法性原则：严格遵守国家和公司的有关规定，取得发票或税务认可的票据。
- 3.1.4 及时性原则：在要求时限内完成费用报销，不超时、不跨期；当月的费用必须在次月内报销。

3.2 责任

- 3.2.1 报销人：必须如实填报各项报支凭证和申请上规定的项目，并对所报销的业务真实性承担责任。
- 3.2.2 部门负责人：审核部门人员的报销费用是否真实、是否合理、是否合规；
- 3.2.3 财务部：对报销的凭证的真实性、合法性、合规性进行审核，对不合规定的报销凭证予以退回，对符合规定的凭证进行批准。审核报销单据是否符合费用报销理制度要求、审核报销发票是否符合税务要求、复核报销单据是否计算正确、复核借款是否冲销、复核审批手续是否完整。对报销凭证的完整性、有效性及审批流程的正确性承担责任。

4 费用报销时间

- 4.1 费用报销人当月 25 日前发生的费用在当月提交到财务，25 日以后发生的费用可以在次月提交，逾期未提交不予报销。
- 4.2 离职员工办理离职手续前，须完成个人费用的报销，离职后不允许他人代报销。
- 4.3 财务人员每周五或周六付款一次

5 报销流程

- 5.1 报销人须跟进审批流程，报销人填写报销单并贴好单据后，当部门负责人审核完成进入财务会计审核环节，财务部审核无误后交总经理审批，审批完成后由出纳付款。

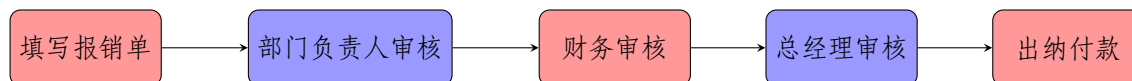


Figure 1: 审批流程图

6 费用报销单要求

- 6.1 各类费用应按实际发生的业务内容实事求是、准确无误填写费用报销单。手工填写的费用报销单一律不允许涂改，如有修改一律无效。一张费用报销单只能对一个公司的费用进行申请报销。不能多张报销单贴在一起。
- 6.2 费用报销的摘要描述应能清楚描述业务的基本内容，对不能描述清楚业务内容的，应同时提供相关的说明文件。
- 6.3 所有报销事项，应有相关凭据，能证明事项真实发生。
- 6.4 有发票的和没有发票的单据应分开报销，不能贴在同一张报销单上，发票抬头必须是公司名称，不能为个人。

7 发票要求

7.1 报销的发票、收据类型

- 7.1.1 增值税专用发票；
- 7.1.2 增值税普通发票（含增值税电子普通发票）；
- 7.1.3 通用机打发票；
- 7.1.4 通用定额发票；
- 7.1.5 客运发票、轮船票、出租车发票、火车票、飞机票行程单、以及通行费发票；
- 7.1.6 行政事业单位提供的财政监制收据；
- 7.1.7 其他税务认可的票据；
- 7.1.8 用餐费用必须有发票；
- 7.1.9 叫车送货的费用：达达、快狗、货拉拉、滴滴必须提供发票；
- 7.1.10 天猫购物可以开发票的商品必须提供发票。

费用报销须提供以上发票或票据，其他凭据均视为不能提供发票。

7.2 发票内容，须与实际业务一致。与实际业务不相符的发票，财务部应予以退回。

7.3 增值税电子普通发票，报销人需自行打印。

8 明细费用管理要求

8.1 外出费用

8.1.1 市内外勤人员，交通费用实报实销。

8.1.2 原则上选择公交、地铁，特殊原因需经部门负责人批准后可报销。允许报销费用的情况如下：
因公用车发生的费用，如加油费、过路费等可申请报销，但在公务过程中发生的违章以及其他事故不予报销。因私事发生的车辆费用也不予报销。

员工外出办公，携带大件物品不便于乘坐公共交通的。

其他经部门负责人批准的特殊情况。

交通费报销，包括乘坐交通工具的费用；对于交通费应当提前在钉钉报备，费用报销须按业务事项内容逐笔如实填写乘车日期、起止地点、办事内容、金额，需备注乘车原因，按照附件一《市内交通费明细》格式作为附件上传钉钉。

报销要求：能开票的平台需提供发票报销，如滴滴、达达等。不能开发票的平台，应提供行程单。

8.2 业务费

8.2.1 范围：因公发生的对外业务招待费用。

8.2.2 事项：业务费须事先在钉钉上提交《业务费申请单》，填写招待事由、招待对象，以及预计花费，经总经理审批同意后再使用；

8.2.3 报销：业务招待费应当在钉钉填写费用报销单-业务招待费用。因故未能提前申请的，应事后补单。否则，不予报销。所有业务费用报销时需在费用报销单注明业务费用发生的招待事由、招待对象（指被请人员的所属公司、部门、职级或姓名）。

8.3 办公用品、固定资产、工具等其他零星采购

8.3.1 办公用品必须先在前台钉钉上提采购申请，然后由前台统一采购，其他人不得自行采购。

8.3.2 固定资产、工具、劳务服务等零星采购由请购人在钉钉上提交申请，未经审批不得报销。

8.4 其他杂项费用

8.4.1 范围：以上费用以外的开支。

8.4.2 本着开源节流、合理必须的原则，其他杂费和正常办公费用按公司审批权限审批报销。

9 各项费用报销清单

10 单据填写

10.1 所有费用报销在钉钉填写并提交报销单，差旅费提交《差旅费报销单》，业务费提交《业务费报销单》，其他费用提交《费用报销单》。

10.2 票据粘贴完毕后，必须在粘贴底单上用黑色签字笔写上钉钉审批编码，以及报销人姓名（**报销一律用中文名**）。

10.3 使用替票的费用报销，须按照代替发票的票面内容填写报销信息，在钉钉报销说明中注明替代事由及原费用情况。（替票处理）

11 单据粘贴

11.1 **在底单写上钉钉编码及报销人姓名，每一个钉钉审批编码，对应粘贴一份原始单据。不得多个钉钉审批编码单据粘贴为一份原始单据。**

11.2 必须将原始单据粘贴在粘贴底单上、必须使用胶水粘贴整齐，不得使用订书机。

11.3 票据粘贴以左边和上边对整齐，按发票面积大小分类，面积小的单据贴下面，面积大的单据贴上面，并依次粘贴。

11.4 所有报销单据粘贴要求整齐、美观。