

费用报销制度

一、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。

二、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。

三、报销中的原则责任

(一)、原则

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。
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. 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。
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。

(二)、责任

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。
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. 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，
4. 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管理制度要求、审核报销发票是否符合税务要求、

5. 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。

四、费用报销时间

- (一)、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。
- (二)、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。
- (三)、财务人员每周五或周六付款一次。

五、报销流程

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。



图 1: 审批流程图

六、费用报销单要求

- (一)、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。
- (二)、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。
- (三)、所有报销事项，应有相关凭据，能证明事项真实发生。

(四)、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。

七、发票要求

(一)、报销的发票、收据类型

1. 增值税专用发票；
2. 增值税普通发票（含增值税电子普通发票）；
3. 通用机打发票；
4. 通用定额发票；
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；
6. 行政事业单位提供的财政监制收据；
7. 其他税务认可的票据；
8. 用餐费用必须有发票；
9. 叫车送货的费用：达达、快狗、货拉拉、滴滴必须提供发票；
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。

(二)、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。

(三)、增值税电子普通发票，报销人需自行打印。

八、明细费用管理要求

(一)、外出费用

1. 市内外勤人员，交通费用实报实销。
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。

(二)、业务费

1. 范围：因公发生的对外业务招待费用。
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；
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）。

(三)、办公用品、固定资产、工具等其他零星采购

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。
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。
3. 其他杂项费用
4. 范围：以上费用以外的开支。
5. 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。

九、各项费用报销清单

报销单类型	费用申请单	纸质报销资料	电子报销资料(附件上传或在报销单上注明)
市内交通费	无	交通发票	交通费用明细

差旅费	出差申请单	报销单、机票/火车票/汽车票、住宿发票、交通发票	出差事由、出差地点及出差日期
业务招待费	业务费申请单	业务费用发票	招待事由、招待对象
通讯费	无	个人通讯费发票	
办公费用	无	发票	费用明细
车辆使用费	无	加油票、停车票、过路费发票	用车事由、起止地点
快递费	无	快递费发票、快递单存根联	快递明细
其他费用开支	无	发票、其他业务资料	费用明细

十、单据填写

(一)、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》。

(二)、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**）。

(三)、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）

十一、单据粘贴

(一)、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。

(二)、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。

(三)、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。

(四)、所有报销单据粘贴要求整齐、美观。(黏贴操作详见附录)



A附录

为了确保视频能够播放，请用 Acrobat Reader 打开观看 pdf :-)
示例 1.



示例 2.

