

报销手册

百硕同兴科技（北京）有限公司

2020年

前言

本手册的制定是为了明确百硕同兴科技（北京）有限公司（以下简称“公司”）的财务制度。

本手册的有关章节，可因公司情况的变化而有所变更。

本手册的未尽事宜，会通过不断出台的政策实施细则而完善。

本手册的最终解释权属于财务部。

百硕同兴科技（北京）有限公司

目录

- 1. 报销..... 3
 - 1.1 差旅费..... 3
 - 1.2 通讯费..... 4
 - 1.3 市内交通费..... 5
 - 1.4 市场费..... 5
 - 1.5 招待费&礼品..... 5
 - 1.6 培训&认证费..... 5
 - 1.7 自购电脑报销..... 6
 - 1.8 其他费用..... 6
 - 1.9 报销规定..... 7
- 2. 借款..... 8
 - 2.1 借款规定..... 8
 - 2.2 借款流程..... 8

定义

费用报销是员工在执行公务时所发生的已垫付费用，此费用由公司返还给员工。费用报销等同于公司支付费用，员工报销时提供有关的实际金额的真实发票。

1. 报销

1.1 差旅费

差旅费是指公司员工因公出差到其他省市发生的相关费用。出差人员于出差后应及时提交《差旅费报销》单及有关原始单据（发票）。

1.1.1 交通费：

出差人员因公出差所发生的火车、飞机费用可以实报实销。

需要出差的员工，可于出差前 3 天向行政部提交确定的订票需求。火车票，飞机票原则上通过公司购买，费用由公司行政部统一报销。自行购买的火车，飞机票，由出差人员自己报销。

按照公司规定，乘坐火车 10 小时（含 10 小时）可以到达的，原则上以火车做为交通工具；火车 10 小时无法到达的，以飞机作为交通工具。凡是通过公司预订飞机票的，须经 BU 总监或部门经理同意方可通知前台办理；

飞机票原则上必须为打折票，如因特殊情况需要购买全价票，需要获得 BU 总监或公司总经理的批准。

出差期间，当地交通费用实报实销，包含出租车，地铁，公交车等费用。

1.1.2 住宿费

出差住宿标准为不超过人民币 400 元/天。出差人员须在离店前与饭店结清有关费用，报销时须附上宾馆明细帐单以及增值税专用发票作为报销凭据。

差旅住宿同性二人应合住一间。

1.1.3 出差补助

出差补助为人民币 100 元/天，包含电话费补助，伙食补助，杂费补助等，中餐以及晚餐各占每日补助总额的 30%，即每餐 30 元。如中餐以及晚餐发生请客费用（或者被请）则扣除相应餐费补助。出差补助按实际出差的工作天数发放，出发日及回程日各按半天计算。**补助部分应提交 70 元/天的当地及当期的餐费或食品类发票。**

员工在日常客户地点办公，不报销餐费。

1.1.5 其他费用：

出差人员在出差期间，因公发生交通、住宿、伙食和通讯以外的费用时，应经过 BU 总监或部门经理的批准，按实际发生额实报实销。

国外出差的费用：必须附有出差人姓名（必须是员工）、地点，时间，任务，支付凭证等佐证。

1.2 通讯费

1.2.1 手机费

公司原则上不为员工购买移动电话或电话号码，员工需由自己购买。公司承担移动电话实际话费的 80%，个人承担 20%，报销上限为 150 元。报销时应提供公司抬头及含有纳税人识别号的**一张发票**。**话费发票无明细或使用充值电话卡的发票报销，需提供话费清单。**

如果手机号码所有人与使用人不符，需在报销时在发票上注明原因并签字确认。

员工因工作需要调整手机话费报销限额的，由其直接主管建议，报部门总经理审批，调整内容抄送财务部备案执行。

手机话费报销金额四舍五入至元，**每月底前报销上月费用**，逾期不予报销。如因长期出差，不便于按月报销的，可放宽至 3 个月内。

1.2.2 上网费

员工由于工作需要，长期被派往客户处办公者，由于客户处不能提供便利宽带上网条件的，原则上可以向直属主管申请报销无线通讯费用，无线网卡购买费用由个人承担，每

月使用费用可持正规发票报销，限额为每月 100 元人民币。

1.3 市内交通费

1.3.1 日常交通费（或日常往返客户现场的交通费用）

因工作需要，员工交通费报销上限为 600 元/月、800 元/月、1200 元/月，并报送财务部门备案执行。

请于每月底前提交上月交通费用发票（不可使用火车票；充值卡发票大于 100 元的、非报销月份的网约车发票需附上消费明细），逾期不予报销。如因长期出差，不便于按月报销的，可放宽至 3 个月内（发票日期须与费用发生月份相符）。

1.3.2 其他情况的交通费

员工因公加班到 20:00 点后经直接主管批准可报销乘车费用。

销售人员交通费用（800-1200）元/月。

如员工因休息日或节假日加班或参加特殊活动，在无法搭乘公司车辆的情况下，交通费用实报实销。

1.4 市场费

市场费用是指公司层次的推广行为。除经理级以上人员外，其他人员原则上不报销市场费用。

1.5 招待费&礼品

招待费是指因公发生的与客户有关的招待费用。单笔招待费以及礼品（含差旅中）超过 1000 元的，须事先由 BU 总监或总经理批复。报销时，每张发票需在 OA 系统备注处写明招待对象。

1.6 培训&认证费

公司鼓励个人为了提高工作能力自行参加相关的培训或认证考试，考试通过后公司报销

该项培训或考试的相关费用，原则上费用在人民币 1 万元以内；如果考试未获通过，则不予报销。如补考通过，可报销最多一次的补考费。

员工参加该项培训和认证之前，需向直接经理申请，确认该项培训和认证符合工作需要和发展方向。

报销培训和认证的费用同时，员工需签署承诺书，承诺自培训和认证结束之日起，在公司工作至少 3 年，如果员工在 3 年内因个人原因离职，则需要在离职前向公司返还已经报销的费用。

报销附件必须有：持证书或其他证明材料，金额超过 3 万元的必须有培训协议（注明培训人员姓名、培训内容、时间、地点等）

1.7 自购电脑报销

员工自行购买满足工作需要的笔记本电脑。购买完毕之后需将公司发放的电脑（如有）归还到公司。

具体流程为：

- 1、员工自行购买电脑，报销金额上限为 6000 元（平台人员）和 8000 元（一线员工）（含购买电脑、电脑配置和维修费用），自购买之日起的半年后开始第一次报销（实际金额的 1/8）。之后每半年可报销 1 次，共可报销 8 次。第一次报销时提供相应金额的电脑发票，以后提交发票复印件即可。
- 2、4 年期间由个人负责笔记本的维护工作，公司不负责电脑的维修，由个人确保电脑运行良好，不得耽误工作。
- 3、报销完毕之后，笔记本电脑归个人所有。
- 4、如员工在报销时间后的一年内离职，需退回上一次报销费用，并且剩余金额不再报销。

1.8 其他费用

办公用品、办公设备原则上由公司统一购置、发放，自行购买办公用品将不予报销（实际情况不允许的除外）。

如需自行购买办公用品或设备，需事前得到直接经理批准，方可购置，报销其他费用必

须在发票上注明原因并签字确认。

会议费报销：提供会议纪要(包含时间、地点、会议议题、参会人员名单、签到表等)、会议邮件通知等证明文件。

1.9 报销规定

1.9.1 原始凭单

收款单位开具的有效的增值税专用发票或普通发票，定额发票。如发票金额不体现报销金额或发票金额显示不清楚，报销人应把报销金额注明。收据及白条应不作为报销凭据，特殊情况除外。

1.9.2 报销要求

为避免票据丢失和影响财务核算，费用发生后应及时报销。一般要求出差回京后尽快报销，长期驻外人员应定期速递报销单据，由此发生的速递费用可凭发票报销。

报销周期最长为三个月，公司不予报销三个月以前发生的费用，特殊情况除外。

报销单经过 OA 系统打印出来，信息需填写完整、报销按发生日期顺序填写、宴请报销须提供被宴请人数。有借款的应一一列出借款明细，如飞机票、酒店等，扣除借款后，余额为应报销给员工的金额。

报销单所附原始凭证要粘贴整齐，不能用订书机订；报销发票多的应把发票粘贴在 A4 纸上，以免丢失。

报销的发票（出租、定额票除外），发票抬头必须为公司全称，即百硕同兴科技（北京）有限公司，税号：911101057541932914

所有发票必须标注日期。

1.9.4 报销流程

报销人在 OA 系统中申请，获批后打印出相应的报销单据。

将粘贴好的发票附后，交行政部相关人员核对，行政部核对无误后，交财务总监审批。

审批合格的报销单据，由出纳以银行转帐形式，将报销款支付有关员工。员工可自行登录 OA 系统查阅有关报销款明细。

2. 借款

2.1 借款规定

员工因公需要支付大笔费用，无法垫付时，可以申请借款。借款可以是现金、银行转帐等形式。

对跨月尚未报销的借款，财务部将此项借款记于该员工名下，并定期催缴。

借款限额为人民币 10,000 元/人，次数不限。在累计未还借款达到此限额时，财务部将不再办理该员工的借款申请，特殊情况除外。

2.2 借款流程

借款同报销，需在 OA 系统申请，并走审批流程。

在审批人无法审批的情况下，财务部接受通过电子邮件批准的借款。具体办法：借款人向审批人发出借款申请邮件，审批人发出批准借款邮件时抄送财务部一份，借款人可以此作为借款批准凭据附在借款单后，到财务部办理借款。