

目 次

1 目的	1
2 适用范围	1
3 程序	1
3.1 K3_cloud 填单规范	1
3.1.1 新建流程	1
3.1.2 事由的填写	1
3.1.3 报销人与往来单位	1
3.1.4 课题项目	1
3.1.5 领款方式	2
3.1.6 报销金额、单据张数	2
3.1.7 发票名称	2
3.1.8 附件	2
3.2 财务流程报销标准及要求	2
3.2.1 费用申请单	2
3.2.2 差旅费报销单（2019 行政）	5
3.2.3 费用报销单	10
3.3 原始单据规范	15
3.3.1 原始单据的基本要求	15
3.3.2 原始单据粘贴	15
3.3.3 原始单据粘存单填写	16
3.3.4 真假票的辨别	16
4 注意事项	17
4.1 费用报销的及时性	17
4.2 黑名单制	17
5 相关文件	17
6 记录	17

1 目的

为了进一步加强公司的财务管理工作，规范财务报销行为，现结合公司的具体情况，特制定本细则。

2 适用范围

本细则适用于公司全体员工。

3 程序

3.1 K3_cloud 填单规范

3.1.1 新建流程

在“财务会计” — “人人报销” 界面下，根据报销的内容选择所属类型的报销流程新建：

- a) “费用申请” — “费用申请单”：用于借款（同时也用于会议申请）；
- b) “费用报销” — “差旅费报销单（2019 行政）”：用于包括市内差旅及外埠差旅费的报销；
- c) “费用报销” — “费用报销单”：用于借款、差旅之外的所有费用报销。

3.1.2 事由的填写

事由填写应简单明了的表述报销事项：日期+事由，如：XXX10.16-10.20 上海差旅费；6.5/6.12 业务费；4.2/4.16 外勤车费；9.19 办公用品等（“-”代表时间段，“/”代表时间点）。

3.1.3 报销人与往来单位

a) 定义

报销人的定义：即发生该笔费用的员工。

往来单位的定义：即该笔费用的收款方。

b) 填写要求

报销人与往来单位应保持一致。如往来单位为非个人（公司/单位等），则应填写该公司名称，且该名称必须与提供的发票信息一致，而报销人项应填制实际报销人姓名。

3.1.4 课题项目

项目类别：可选单项目或者多项目。

单项目：在表头课题项目栏填选，项目名称应按实际填选。

多项目：在表体的明细信息内，按每行费用对应的课题项目选填。

3.1.5 领款方式

除特殊情况必须领取现金外，均应选择“转账”。

个人报销：直接打入公司指定的银行借记卡。新进员工应将该行卡信息及时告知人力资源部及信息管理部维护录入系统。

支付公司：需在提交流程前向信息管理部提供对方账户名称、账号、开户行信息。

3.1.6 报销金额、单据张数

系统根据填写自动计算。无需手动填写。

另特别需要注意，报销金额小于发票金额时，原始单据粘存单及报销流程都应按实际报销金额填写，而非发票金额。报销金额不可大于发票金额。

3.1.7 发票名称

发票开具时，公司全称及纳税人识别号均应按下面明细填写正确，抬头或税号有误，均无法报销。

名 称：成都中科微信息技术研究院有限公司

纳税人识别号：9151 0100 MA67 40NL 4M

地 址、电 话：四川省成都市天府新区正兴街道汉州路 969 号 1 栋 1 单元 6 楼 601 号
02880256051

开户行及账号：中信银行成都自贸区支行 8111 0010 1400 0488 564

3.1.8 附件

报销中票据有需要解释的内容，请不要直接在备注或签字栏中录入，可以通过上传附件的方式，在附件中写明情况，附件的名称为“说明”。除各类发票原始凭证以外的报销佐证材料均需以电子文档形式作为附件上传。

3.2 财务流程报销标准及要求

3.2.1 费用申请单

- a) 如需借款，则“申请借款”选项应“√”，选择对应的课题项目和报销类型；
- b) 临时借款、出差借款一事一议，需列明预计支出明细；

申请金额汇总 ¥2,000.00

申请借款

显示本位币信息

报销类型 会议类

课题项目 F210201-正式-XKZ

c) 若仅仅是会议费申请，并不需要借款，则“申请借款”选项应空白，并上传会议申请表；

申请金额汇总 ¥2,000.00

申请借款

显示本位币信息

报销类型 会议类

课题项目 F210201-正式-XKZ

会议申请表 3.25会议申请.jpg (329 K)

d) 预计还款日期：应尽量准确预估还款日期。逾期未归还的借款，系统将在每周一上午定期推送还款提醒，原则上前帐不清，后款不借；

申请借款

结算方式 转账

银行账号携带 按往来单位携带

付款组织 上海瀚

预计还款日期 2023-08-12

e) 销借款：

- 1) 销款方式一：银行转账归还借款时，提供还款截图给财务，并告知费用申请单单号，金蝶系统内由财务进行销款操作；
- 2) 销款方式二：提交报销流程核销借款时，应从该费用申请单进去，下推费用报销单或差旅费报销单，并根据实际内容修改事由（如原为：借款用于***会议评审，报销时应修改为：***会议费），报销明细按实填写。

申请单列表

费用申请单 - 修改

查看借款 下推 退款 关联查询

0001 申请组织 上海瀚

选择单据

差旅费报销单 费用报销单
 付款单 付款退款单

参数选择

转换规则: 费用申请 - 差旅费报销 (2019新政) (合并下推)

单据类型: 差旅费报销单 (2019新政)

注意：发票采集后，在明细信息中，检查“源单可冲销金额”与“本次冲销源单金额”栏位，“源单可冲销金额”代表待核销的借款金额，“本次冲销源单金额”代表该行冲销借款多少金额（通常对应该行所采集的发票），全额冲销时每行明细都会有“本次冲销源单金额”，只有在报销金额大于借款金额时，明细行内的“本次冲销源单金额”才会出现空白现象。

序号	源单类型	费用项目 *	源单编号	课题项目 *	源单可冲销金额	本次冲销源单金额
1	费用申请单	业务费	EBS20230920000003	F210704-产品线-HNR	¥4,204.81	¥380.00

如不确定核销金额是否准确，还可参考报销金额与付款金额，报销金额与付款金额的差额部分就是销借款的金额。

项目类别	单项目	项目类别	单项目
报销类型	会议类	报销类型	会议类
课题项目	C231018-销售-HJJWM02	课题项目	公共管理
项目经理		项目经理	
费用承担部门	发展二部	费用承担部门	行政部
核定报销金额汇总	¥3,851.00	核定报销金额汇总	¥38,554.85
		核定付款金额汇总	¥54.85

- 3) 若一次性销款完毕，则此流程归档；
- 4) 若无法一次性销款完毕，下次继续从此费用申请进去，下推费用报销单/差旅费报销单或付款退款单。直至此借款清销完毕，流程归档。

3.2.2 差旅费报销单（2019 行政）

3.2.2.1 差旅费报销单填写

- a) 行程信息的填写：需正确填写开始日期、出发地、结束日期、目的地；一个目的地往返的，填一行即可；如连续出差到不同城市的，则分行填写。
- b) 外埠差旅报销时，行程信息内的最终到达地必须与最初启程地一致（且以长途交通票据为依据），以保证闭环。例：

序号	开始日期	出发地	结束日期	目的地
1	2020-01-03	上海	2020-01-05	南京
2	2020-01-05	南京	2020-01-08	北京
3	2020-01-08	北京	2020-01-10	上海

- c) 如有行政代买机票，在机票信息内勾选对应行程。明细信息处无需再填写。

The screenshot shows a web interface for entering travel expenses. At the top, there are two tabs: "行程信息" (Travel Information) and "机票信息" (Flight Information), with the latter selected and highlighted by a red box. Below the tabs is a "删除行" (Delete Row) button. A table displays flight details with several cells highlighted by red boxes: the "订单号" (Order No.) 24609138965, the "起飞时间" (Departure Time) 2023-06-02 14:00:00, the "航班号" (Flight No.) MU2404, the "价格" (Price) 1,611.00, the "出发城市名称" (Origin City Name) 太原 (Taiyuan), and the "到达城市名称" (Destination City Name) 上海 (Shanghai).

3.2.2.2 收票信息的采集：

选中“行程信息”第一行，然后下拉至“收票信息”栏位，点“选择收票信息”，再点下拉框选“不合并生成费用明细”，通过扫二维码或者电脑端选取去采集该行行程对应的费用发票（注意：是对应发票，即不同行程需要采集对应的费用发票）。

3.2.2.3 明细信息的填写：

- a) 再下拉至“明细信息”，根据发票内容选择费用项目、课题项目、差旅费类型及发票类型。由于膳食补贴没有发票，无需采集，填写好开始、结束日期及往返地点后，点击“据补助标准生成明细”，明细信息内即会自动计算膳补金额、自动填写费用项目、差旅费类型、发票类型，员工只需核对是否正确并填写课题项目即可。

行程信息		机票信息				
新增行 复制行 删除行 据补助标准生成明细						
序号	开始日期	出发地 (费控)	结束日期	目的地 (费控)	天数	金额
1	2023-08-08	上海市	2023-08-12	南京市	5	¥500.00

明细信息		收票信息				
新增行 复制行 删除行 批量填充 据膳补标准生成明细						
序号	费用项目 *	课题项目 *	项目经理	差旅费类型 *	差旅费金额	发票类型 *
1	膳补			出差补助	¥500.00	其他

- b) 原则上禁止员工自行订购机票，如因特殊原因需要上传情况说明，自行订购机票，行程单导入后，需填入民航基金金额，其他数据不要修改。
- c) 明细信息中费用项目、发票类型的选择参照系统，如图所示。此表可在系统首页搜索：“发票与费用项目对应设置”获取。

名称	数据状态	禁用状态	发票类型	差旅费类型	费用项目
国内铁路旅客运输服务	已审核	否	火车票	铁路车票 (中国)	长途交通
国际铁路旅客运输服务	已审核	否	火车票	铁路车票 (中国)	长途交通
港澳台铁路旅客运输服务	已审核	否	火车票	铁路车票 (中国)	长途交通
航空旅客运输服务	已审核	否	飞机票	航空运输 (中国)	长途交通
国内航空旅客运输服务	已审核	否	飞机票	航空运输 (中国)	长途交通
国内铁路旅客运输服务	已审核	否	飞机票	航空运输 (中国)	长途交通
港澳台航空旅客运输服务	已审核	否	飞机票	航空运输 (中国)	长途交通
国内水路旅客运输服务	已审核	否	轮船票	公路、水路等其他客票 (中国)	长途交通
水路旅客运输服务	已审核	否	轮船票	公路、水路等其他客票 (中国)	长途交通
国际水路旅客运输服务	已审核	否	轮船票	公路、水路等其他客票 (中国)	长途交通
港澳台水路旅客运输服务	已审核	否	轮船票	公路、水路等其他客票 (中国)	长途交通
公路旅客运输服务	已审核	否	客运发票	公路、水路等其他客票 (中国)	长途交通
其他公路旅客运输服务	已审核	否	客运发票	公路、水路等其他客票 (中国)	长途交通
长途汽车旅客运输服务	已审核	否	客运发票	公路、水路等其他客票 (中国)	长途交通
国内长途汽车旅客运输服务	已审核	否	客运发票	公路、水路等其他客票 (中国)	长途交通
住宿服务	已审核	否	普通纸质发票	住宿费	住宿费
住宿服务	已审核	否	专用纸质发票	住宿费	住宿费
餐饮住宿服务	已审核	否	普通纸质发票	住宿费	住宿费
出租汽车客运服务	已审核	否	的士票	其他费用	市内交通
城市轨道交通服务	已审核	否	定额发票	其他费用	市内交通
城市旅客公共交通运输服务	已审核	否	定额发票	其他费用	市内交通

- d) 明细信息填写完成后，重新回到“行程信息”，选中第二行，重复“3.2.2.2 收票信息采集——3.2.2.3 c) 明细信息填写”，直至所有行程信息填写完成。

3.2.2.4 差旅费报销的标准及要求

- a) 市内差旅
- 1) 员工在常驻工作地市内发生的外勤车费（公共交通费、打车费、代驾）。

- 2) 公共交通费、打车费：发票背面应填写出发与到达地点。
 - 3) 如乘坐滴滴等网约车为交通工具的，报销时还需提供纸质行程单并同步上传附件至报销流程。
 - 4) 在填制费用明细时，“选择收票信息”，下拉框选“不合并生成费用明细”，按发票采集时自动带出，无需合并。
- 出租车票：市内交通-其他-其它运输票；



费用项目 *	课题项目 *	差旅费类型 *	发票类型 *
市内交通	C230219-销售-28S33	其他费用	其他运输票

- 电子发票：网约车-其他取得-普通发票；



费用项目 *	课题项目 *	差旅费类型 *	发票类型 *	是否实名	差旅费金额	税率%	税额
网约车	C230219-销售-28S33	其他取得电子...	普通发票	<input type="checkbox"/>	¥147.17	3.00	¥4.29
网约车	C230219-销售-28S33	其他取得电子...	普通发票		¥63.42	3.00	¥1.85

b) 外埠差旅

- 1) 应在返回一周内提交报销，根据实际差旅费用采集发票，如有漏报费用，今后不可补报。
- 2) 在行程信息栏中，按照顺序填写“开始日期”、“出发地”、“结束日期”、“目的地”，最终目的地必须与出发地地点一致，以保证流程闭环。
- 3) 日期应根据长途交通费票据信息填写，无法提供对应长途交通票据时，请在“明细信息”相应的行备注内说明。
- 4) 启程到达地址也应根据长途交通费票据内容填写，如启程地址：上海市，到达地址：南京市。
- 5) 长途交通费：即城市间交通（火车、飞机、轮船等）。
 - 乘坐火车（高铁或动车）能在6小时（含）以内到达目的地城市的（包含上海、南京、北京三地间城际交通），无特殊情况，一律选择火车；
 - 因急务需由火车改乘飞机或突破座仓等级造成长途交通费用超标等，需提报分管领导同意，并在提交报销流程时注明原因，未经批准的，超额部分将自行承担；
 - 在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时（含）以上的，或连续乘车超过12小时的，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销；
 - 员工的飞机票统一由公司行政部代订，报销时需将登机牌同其他发票一起提交至财务；
 - 火车应选择二等座，分管副总（含）以上的可选择一等座，飞机、轮船一律选择经济舱；
 - 预订机票应优先选择折扣票，已经预定的机票，如果发生退票或者改签产生的手续费，或者特价机票不能退改签，当事人需书面说明原因报分管副总同意，并在提交报销流程时注明原因，未经批准的，上述费用将自行承担。
- 6) 若为公司派车或自驾（需取得领导同意），务必保留完整通行费，合理油费发票才可予以报销。

- 7) 如果发生从第三地出发去目的地或目的地返回到第三地的情况，只报销不超过出发地与目的地之间的长途交通费。例如：出发地为上海，目的地为南京，家在扬州，出差后直接回家，然后从家返回上海，若南京到扬州加上扬州到上海的车费大于南京到上海的车费，则最多只可报销南京到上海的长途车费金额。
- 8) 住宿费：
- 住宿费标准详见“钉钉”-“知识库”-“规章制度”-“财务管理制度”-“差旅费住宿及出差补助标准”。
 - 出差南京、上海、成都时，应选择协议酒店（出差地不在办公区域附近的除外），具体情况可咨询行政部。
 - 原则上同性别人员出差同行应同住一标间。若住宿酒店只能提供手撕定额发票，还需上传支付截屏：微信、支付宝或银行转账回单。
 - 支付月结住宿费时，需提供加盖酒店印章的收款账单明细并上传附件。
- 9) 膳费补贴：
- 按 100 元/天自行填列；
 - 西藏、青海、新疆按 120 元/天填列。
 - 另：特殊地区享有的额外补贴应单独上报项目负责人，标准如下：
 - 海上补贴 200 元/天；
 - 海拔四千米及以上地区高原补贴 200 元/天；
 - 海拔二千五百米至四千米地区高原补贴 150 元/天；
 - 膳补标准详见“钉钉”-“知识库”-“规章制度”-“财务管理制度”-“差旅费住宿及出差补助标准”。
- 10) 市内交通：
- 出发地赶往车站或机场发生的一次交通费；
 - 到达目的地城市后发生的交通费；
 - 返回出发地后发生的一次交通费；
 - 市内交通费票据应在背面写明起始与到达地点；
 - 如遇偏远地区只能提供定额发票，且行程费用大于 50 元的情况下，需提交支付截图；
 - 如果不携带设备，应尽量选择公共交通；

- 注意：外埠差旅的出发地市内交通费只有差旅当日去车站/机场或由车站/机场回来时发生的费用可计入此次差旅行程，其余应另行填制市内差旅流程。

11) 其他费用：

- 范围：仅仅包含此次差旅过程中发生的打包费、托运费、订票费、退票费等相关杂费。
- 若外勤过程中发生其他费用，如办公费、材料费、药品费等，应单独填制相关流程予以报销。

3.2.3 费用报销单

3.2.3.1 费用报销单填写

- a) 新增费用报销单，先将基本信息内相关内容填写完整；

The screenshot shows a web-based form for creating a new expense reimbursement. The 'Basic Information' tab is active. Fields include: Document Number, Application Date (2023-08-12), Applicant, Department (Finance), and Reason. A red box highlights the 'Project Category' section, which includes 'Project Category' (Single Item), 'Reimbursement Type', and 'Project Topic'. Other fields include 'Expense Organization', 'Currency' (RMB), '往来单位类型' (Employee), and '往来单位'.

- b) 应先选择“收票信息”，采集发票信息，核对准确无误后导入，然后在费用项目栏选择对应的费用，并依次根据实际票据修改发票类型（一般无需修改，核对下即可，如月结物流、机票、办公等需要拆分项目的情况需调整，请参照 3.2.2.3 c) 表格“发票与费用项目对应设置”，确认无误后点击“保存”、“提交”；
- c) 超过一万元的行政办公类开支，须提供双方签字盖章的合同或订单，且仅限公司对公的银行转账。

3.2.3.2 费用报销单分类

- a) 费用报销共分十六大类：办公类、车辆交通类、物流类、业务招待类、人力资源类、部门福利费、房屋类、特殊项目类、外场测试、会议类、知识产权类、私车公用、保密类、财务费用、设备维修类、安全生产类。
- b) 办公类
- 1) 范围：书籍/文献/资料、办公用品、通信费、网络费、绿化费、水费（饮用水）、维修费（除设备、车辆）、印刷装订费、证照年检、工本费、咨询服务费。

- 2) 办公用品发票：应在发票上直接开具明细，如品项较多需汇总开票的，请对方在发票税控系统中开具《销售货物或提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章，销售方自行用 A4 纸张打印并加盖印章的清单无效单。如为月结，请提供相关订单或送货（签收）单等证明单据。
 - 3) 通信费：
 - 副总裁和总裁助理通信费用按实报销；
 - 市场部经理级人员每月报销通信费用上限 300 元，300 元以内按实报销；
 - 市场部其他人员每月报销通信费用上限为 200 元，200 元以内按实报销；
 - 报销应上传已付款的账单扫描件，以便于领导审批。
 - 4) 印刷装订费：
 - 应在发票上直接开具明细：内容、规格、数量、单价等；
 - 如品项较多需汇总开票的，请提供盖有发票章的费用明细清单。
 - 5) 维修费：主要针对行政办公区域各类小件维修，除发票外，也应提供维修清单。
 - 6) 服务费：清理、清洁、、等服务费用，也包括相关组织的入会费用。
 - 7) 咨询费：一般为人事、证券等相关咨询事务，应提供盖章合同。
- c) 车辆类
- 1) 范围：公司车辆发生的日常运行费用，包括通行费、加油费、停车费、洗车费、车辆维修费、车辆保险、车辆年检及租车费。
 - 2) 车牌号：公司车辆及有租车合同的车辆，必须正确填写车牌号。
 - 3) 非“公共管理”项目的通行费、加油费、停车费，应选择相应项目，经项目负责人审批同意方可报销；司机因出差产生的膳食补贴则单独填写外埠差旅费报销流程，并将流程号填写在车辆类费用流程上。
 - 4) 车辆维修费：应开具增值税专用发票，并提供相应的维修费清单方可报销。
 - 5) 租车费：须另行提供租赁合同。
- d) 物流类
- 1) 公司月结的快递费用，应取得增值税专用发票及月结清单，并提供快递费用的项目分摊表。
 - 2) 员工在出差地发生的快递或运输费用，也应在此流程中进行报销，并需提供相关快递面单。

e) 业务招待类

1) 范围:

- 业务餐费;
- 食品费;
- 代订房费、长途交通费等;
- 不同项目的费用可在同一流程中提交,但须在表头选择“多项目”,且在明细行内选择对应的课题项目。
- 支付月结业务餐费时,需提供加盖餐厅印章的收款账单明细,账单需由就餐的负责人员签字确认,并上传至报销流程。不同项目的月结餐费需分行列示。
- 食品费应在发票上直接开具明细,如品项较多需汇总开票的,请对方在发票税控系统中开具《销售货物或提供应税劳务清单》,并加盖发票专用章,销售方自行用 A4 纸张打印并加盖印章的清单无效单。

2) 业务招待费报销,除发票外,还应同时提交银行卡或者移动支付(包括微信、支付宝)交易记录截图,并上传附件。

f) 人力资源类

1) 范围

- 劳务费:提供劳务费签收清单并交由人事提交报销流程;
- 招聘费:因招聘产生的费用,包括交通、住宿等;
- 人事档案保管费;
- 体检费:分入职体检及一般体检,由人事提交报销;
- 劳务代管费;
- 福利费;
- 培训费:提交相关资料给到人事,由人事提交报销;
- 咨询服务费:一般为专业机构的咨询费或服务费;
- 劳防用品:日常清洁卫生用品;
- 工会经费;
- 其他人力资源费。

g) 特殊项目类

1) 非经常发生的常规报销,无法找到对应报销流程的报销可选此流程,如:公

益捐款、律师费、项目的投标费用等。

2) 在备注栏中应写明费用名称，若有需要说明的可上传说明文件，便于领导审核。

h) 房屋类

1) 范围

- 有关房屋的装修费；
- 修理费；
- 租金；
- 物业费；
- 水电费；
- 房屋押金。

2) 此流程需提供发票，若还未取得发票，应提供“付款通知”方可支付，待发票收到后应立即进行销款。

3) 房屋租金发票，需在备注栏注明不动产地址。

i) 会议类

1) 会议费报销由主办部门在费用申请中提出会议申请，填写《会议申请表》，明确会议的目的、主题、议程、参会人员、预期成果和费用预算，由分管副总裁核定，总裁批准。

2) 会议结束后一周内，主办会议的部门应完成《会议申请表》中“会议结果自评”内容，报分管副总裁评定后，报总裁审批。

3) 报销时应提供（包括但不限于）以下书面资料：

- 经审批的会议申请表；
- 会议主办方发出的会议通知；
- 会议议程或会议纪要；
- 实际参会人员签到表；（函审无需提供，但需要提供函审说明）
- 会议发生的费用原始发票；
- 签收表（若有专家费），格式详见“钉钉”-“知识库”-“规章制度”-“财务管理制度”-“会议费报销模版”。

4) 《会议签到表》与《签收表》均应提供原件，若实在无法取得原件，应在《会议申请表》的备注栏内写明原件存放在何处。

- 5) 专家签收表应列明姓名、职称、身份证号（评审费发放上限初级人员为 500 元/人，中级人员为 800 元/人，高级人员为 1000 元/人），便于人事进行个税申报，800 元或 800 元以下/人/天将进行零申报，专家评审费不得代签，一经发现不予报销。
 - 6) 专家评审费的签收表金额栏原则上禁止手写。
 - 7) 会议费用不得超过 450 元/人/天（不含专家费与长途交通费）。
 - 8) 注明“会议费”的发票，应提供盖有公章的会议费用结算单。
 - 9) 办公用品、食品发票应在发票上直接开具明细，如品项较多需汇总开票的，请对方在发票税控系统中开具《销售货物或提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章，销售方自行用 A4 纸张打印并加盖印章的清单无效单。
 - 10) 打印装订费、租车/船费等金额超过 1 万元的需提供合同。
 - 11) 所有发票均应与会议期间一致，若不一致，应有情况说明，并由制单人签字，主管领导审批签字。
- j) 知识产权类费用
- 1) 范围：专利费、论文费、会议注册费、印刷费、其他费用。
 - 2) 专利费用的报销应写明该专利的申请号。
- k) 部门福利费
- 1) 由部门负责人提交的部门活动费报销流程。
 - 2) 费用发票需由参加活动的成员在背面签字后方可报销。
 - 3) 部门福利费是为提高团队凝聚力、鼓励团队成员沟通交流的专项费用，禁止购买礼品卡、消费券等。
- l) 外场测试：
- 1) 范围：外场实验测试等工作需求发生的相关费用，包括租车费、加油费等车辆相关费用、餐饮费及其他杂费。
 - 2) 租车费：需提供租车合同或网上租车 APP 订单截图以及费用明细；
 - 3) 加油费：需提供车辆使用明细，包括日期，往返地点，里程数等，并提交由项目负责人签字审批的表单，模板如下：

车辆使用情况明细表

车牌号	使用日期	事由	出发地	到达地	里程数	项目负责人
合计						

4) 餐饮费：仅限于各厂家联调联试外部人员所产生的餐饮费，本单位员工的伙食补助在差旅费中报销；如超过晚上 21 点后发生的夜宵，可报销额度 50 元/人，提供就餐明细和支付截图记录；

5) 其他杂费：包括相关的通行费、停车费、打印费、印刷费和邮寄费等。

m) 设备维修

1) 范围：办公室办公设备维修，如打印机、空调、电视屏等设备的维修；

2) 设备维修需提供维修清单及验收单。

n) 财务费用，范围：审计费用、税控系统费用、银行费用等。

o) 保密费用，范围：包括培训费、机要资料、差旅、奖励奖金等保密相关费用。

p) 安全生产费，范围：生产安全设备、设施，消防安全设备、设施、安全培训、其他安防相关费用。

3.3 原始单据规范

3.3.1 原始单据的基本要求

a) 从外单位取得的原始单据，必须盖有填制单位的发票专用章；不具备规定内容的非正式原始单据视为“白条”，不得入账；

b) 原始单据不得涂改、挖补，有奖发票的奖区部分被刮剥的不得予以报销。发现原始单据有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的发票专用章。

3.3.2 原始单据粘贴

a) 发票粘贴应使用液体胶水，不允许使用订书针装订；

b) 抵扣联无需黏贴，用回形针暂时固定在粘存单上即可；

c) 每张发票应与原始单据粘存单（财务部可取）有粘合面，不得出现票贴票情况（尤

其是面积较小的票据)；

- d) 发票粘贴应尽量朝着一个方向，金额朝外，发票应尽量不贴到粘存单边框外；如发票面积大于粘存单，则左上角对齐，多余部分可留在右下两边；
- e) 机票粘贴应先撕掉机票左右两边虚线部分再规范粘贴，火车票应正面粘贴，并避免日期、金额等重要信息被覆盖；
- f) 如遇到背面为有复写功能的发票，请将发票左上角折角后粘贴；
- g) 热敏纸的发票，需复印后，将原件与复印件一并粘贴，因热敏纸上的信息时间一久会模糊不清；
- h) 不同类型的发票要分类粘贴（如：机票、火车票、住宿费、市内交通费等）；
- i) 相同类型不同票面金额的应按照票面金额由低到高依次粘贴（如：停车费、定额交通费等）；
- j) 相同类型不同时间点的发票应按照时间顺序依次粘贴（如：打车费）。

3.3.3 原始单据粘存单填写

- a) 日期：应填写粘贴票据的日期；
- b) 费用名称：应与费用报销类型一致；
- c) 单据张数：该张粘存单所粘贴的发票张数；
- d) 合计金额：仅填写贴在此张粘存单上单据的总金额（非费用报销流程的总金额），外埠差旅的膳费补贴则不计算在粘存单填写的金额中；
- e) 报销栏：需写上报销人姓名，以便审核时单据的查找；
- f) 备注栏：如因特殊原因无法自行提交报销，需请助理代为提交时，则应在备注栏注明制单人，以便审核时单据的查找。

3.3.4 真假票的辨别

- a) 员工取得的餐费发票，应仔细核对发票的客户名称是否完整，是否有错字或漏字；机打发票的机打发票号码与发票印制的号码是否一致。填写报销流程，采集发票时即可验真伪，员工也可通过网站上的国税或地税局网站查询真伪。
- b) 财务部审核后发现有假票的票据，会通知报销人，并退单处理，同时将此开票单位列入黑名单，则报销人以后应谨慎选择消费地点。

4 注意事项

4.1 费用报销的及时性

跨期报销会严重影响当期财务决算数据，当期费用当月报销。

所有费用报销：原则上不超过 3 个月，3-6 个月需要提交分管副总签字同意后的情况说明特批文件，6 个月以上不予报销（差旅费以返回日期开始计算，其他费用以实际发生日期开始计算）。

4.2 黑名单制

在费用审核过程中，对于多次不符合报销细则规定的员工，将纳入黑名单。财务部会将报销问题通报到部门负责人，并将开具“整改单”要求相关人员整改。凡纳入黑名单的员工，我们将重点关注，由此将影响其报销速度。

5 相关文件

无。

6 记录

会议申请表

会议签到表

签收表