

陕西陆运帮网络科技有限公司

陕陆字（2023）第（002）号

费用报销管理办法

第一章 总则

第一条 目的

为规范陕西陆运帮网络科技有限公司及各分子公司业务报销流程，提高报销效率，降低企业经营风险及个人纳税风险，特制订本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于陕西陆运帮网络科技有限公司各分子公司及各业务板块。

第三条 释义

本办法所指费用报销包括：差旅费、业务招待费、办公费、交通费、车辆费等日常成本费用类支出及借款管理办法。

第二章 报销流程规范

第四条 职责分工

（一）报销人员 负责及时提交报销单及所附票据，并保证真实完整、合法合规。

（二）报销人员主管领导 负责报销事项的真实性、必要性及合理性。

（三）报销审核审批人员 负责审核报销单的完整合理性及合法合规。

（四）财务部 负责制定并持续优化费用报销管理办法及按照制度审核报销。

第五条 费用报销原则

整体原则：费用报销整体遵循“严格管理，勤俭节约，预算内支出”

的原则。

日常费用预算必须预算内支出；如有新业务板块增加需制定相关预算，经审批后按预算内支出；在开拓新业务板块期间产生的费用，需通过预算外审批，再发起费用报销流程，报销流程需关联预算外审批。

（一）差旅费

1. 差旅费基本原则

1) 先申请后出差，出差人员出差前必须在线上完成出差申请审批，如遇紧急情况，需提前征得主管领导同意，并在三个工作日内完成审批。员工应按申请的时间和地点进行出差，如有变动，应及时在线上完成变更行程审批。部门负责人必须严格审核，根据实际业务安排差旅，严格管控差旅费用。

2) 差旅费主要由住宿费、交通费、误餐补助（误餐补助不需要提供发票）三部分组成。出差人员应按照相应标准选择交通工具和酒店。

3) 出差结束后，应在次月 30 日前办理报销手续，差旅费报销流程需关联出差申请审批流程。

4) 出差人员出差期间住宿发票需为增值税专用发票（小规模企业的员工开具普通发票）。公司只承担住宿费用，不报销其它杂费，如果未提供增值税专用发票扣除税点后报销，小规模纳税资质的酒店除外。

2. 差旅费标准

1) 员工出差需按照以下标准选择交通工具：

序号	职务	火车			轮船 (不含 旅游 船)	飞机	其他交 通工具 (不包 括租用 汽车)
		一般火 车	动车 (D字 头)	高铁、 城际列 车 (G 字头、 C字 头)			
1	董事长、 总经理、 总监	软席 (卧)	二等座	二等座	二等舱	经济 舱	凭票报 销

2	经理及以下	硬席 (卧) 及以下	二等座	二等座	二等舱	经济 舱	凭票报 销
---	-------	------------------	-----	-----	-----	---------	----------

(1) 董事长、总经理交通出行及住宿由总助订购和报销；公司大型集体出行由行政人员统一订购；其他人员自行订购和报销。

(2) 为节约公司资源，出差人员尽可能预定最低折扣机票，由于客观原因未能提前购票，且出差需求紧急的，在经过上级领导批准后方可预定，并在报销时写明原由。

2) 差旅补助

(1) 员工出差，优先安排当地的员工宿舍，若宿舍已住满无法安排的，再按照住宿标准入住酒店。（出差住宿以快捷酒店为主，当地有子公司协议酒店的，优先入住协议酒店）。

(2) 公司员工两人及两人以上出差且性别相同的，应选择标间入住；两人同住一间标间可依照同行中级别最高人员的住宿标准入住；如有特殊情况，经部门领导同意在报销时备注说明。

序号	行政职务	住宿费上限标准			房型标准
		北京、上海、广州、深圳	省会城市及新一线城市 ¹	其他城市	
1	总监	500	400	300	标间
2	经理级以下	400	300	200	

(3) 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销，不得包干使用，超支自理。

3) 误餐补助

(1) 差旅误餐补贴是指公司全职员工因公到工作驻地之外（地区行政

¹ 注：新一线城市指成都、杭州、重庆、武汉、苏州、天津、南京、郑州、长沙、沈阳、青岛、宁波、东莞、无锡、西安。

区域之外) 办事, 给予的误餐补助。按照补贴标准, 若出发当日车票为 9 点之前 (含 9 点) 出发, 回来时间为 18:00 (自驾出差参照高速收费票据时间确定) 可以享受补助, 出差时间不足一天, 超过四小时的, 按照半天计算。

(2) 公司承担全额费用的集体活动、会议、培训、研讨会, 不发放误餐补助;

(3) 误餐补助标准 (1) 秉承安全、舒适、节约的原则, 参照国家统计局一二三线城市划分, 制定标准如下:

序号	行政职务	误餐费标准			单位
		北京、上海、广州、深圳	省会城市及新一线城市	其他城市	
1	总监	80	60	50	元/天
2	经理及以下	60	50	40	

4) 出差市内交通费

(1) 包含员工因出差产生的市内交通费, 和自驾车油费、过路费及停车费。

(2) 飞机或高铁出发时间在早上 9 点以前, 到达时间在晚上 9 点以后的, 可以乘坐出租车, 其余时段只报销机场巴士及轨道交通费用。员工可根据各城市的公共交通情况, 采用机场巴士、地铁、打车相结合的方式出行, 如特殊情况在报销中说明。

(3) 市内出行优选公共交通出行 (交通便利发达地区, 原则上不报销打车费)。

(4) 因公驾驶自有车辆出差的路桥费、停车费实报实销, 油费报销标准依据私车公用标准计算, 需提供行驶里程及导航规划截图, 超标自行承担。

(二) 业务招待费

1. 业务招待费使用原则“节俭、合理、必要”。业务招待费包括会晤用餐、礼券、礼金、礼品以及接待中产生的住宿、交通等支出。

2. 业务招待费用，需事前填写《招待费使用申请单》申请（或线上审批流程），申请表需要填写清楚招待事由，招待对象，预计人数、金额及招待物料数量等，部门负责人审核，分管总经理审批。无特殊原因未先审批的招待费不予报销。《招待费使用申请单》作为公司管理资料，单独存档，不作为会计凭证装订。

3. 业务招待费报销须附消费清单及支付凭证，按照实报实销。

（三）办公费

办公费包括各类行政办公费用，如日常办公用品、书报等，发票内容应按照实际采购内容进行开具，包括具体名称、型号等，不能笼统开具“办公用品一批”发票。单件物品使用年限超过1年，单价超过2000元（含）确定为固定资产，需填写《固定资产验收单》，按照固定资产管理进行报销管理。

（四）汽车费用

1、公司名下汽车费用报销，报销发票抬头必须为费用所属公司抬头，卡充值发票不得作为报销凭证；公司充值燃料的车辆，申请充值前，必须提供上次充值前后的行驶里程照片，及计算出实际百公里油耗，并在行政部登记行驶里程数据，行政部签字确认，百公里油耗需保持在合理范围内，方可充值。

2、私车公用

私车公用参考公司《私车公用车辆补贴管理办法》（陕陆字（2020）第（007）号）相关条款。

（五）运输费

运输费是指因业务产生的货物运输费用及快递费。运输费报销应提供运输合同、运输发票、运费结算单，收货确认函等，快递费报销应提供快递发票及面单（或快递月结单）。

（六）修理费

修理费包括资产的维修费用、检测费用等。修理费报销应提供资产修理维修记录或确认表，验收记录、修理费发票等。

（七）技术服务费

技术服务费指对使用的设备设施进行安装、调试、维护保养、升级、管理等业务合作而发生的费用。技术服务费报销时应提供技术服务合同（协议），服务记录，服务费的计算明细，双方相关确认文件，符合规定的技术服务发票等。

（八）中介服务费

中介服务费指代理机构接受公司委托，为公司提供中介服务收取的费用。报销时需提供中介服务合同，服务费发票及提供服务证明资料。中介代理费适用此项目。

第六条 报销单据要求及粘贴规范

（一）报销票据要求

1. 发票名称与纳税人识别号必须准确无误。
2. 发票性质、内容须与所办理业务性质、相符，不得用其他内容发票代替；
3. 除招待费、员工福利类外，需取得增值税专用发票。抵扣联单独与报销单传递至财务部，不得粘贴；
4. 发票金额须大于等于报销金额，发票金额不符需做情况说明；
5. 发票须打印清晰完整；
6. 票据需及时取得并核销，当年的成本费用需在当年12月31日之前完成报销，12月期间费用应在次年1月取票并完成报销；
7. 保证三流合一，即合同单位、发票开具单位及收款单位需一致。

（二）发票粘贴要求

1. 分类：把需要粘贴的票据和不需要粘贴的票据分开（如增值税专用发票抵扣联不需要粘贴）； 同类票据（如火车票类、公共汽车票类、出

租车票类，停车票类等）应按要求集中粘贴在财务部统一规定的票据粘贴单上，不能超出粘贴单范围。

2. 粘贴要求：粘贴在一张纸上的所有票据统一按上下、左右起止的顺序均匀粘贴，确保粘贴后依然平整。如下图：



（三）特定流程须添加或链接相关支持性附件，包括但不限于：

1. 合同付款必须添加合同关键页复印件，物料采购需附《采购申请》、合同比价单、材料验收表（如有）、物管入库单等，维保服务类还必须附服务达标证明性文件。

2. 多部门、多人员共同发生的费用，附件须添加《费用分摊表》。

3. 付款应支付至发票公户，如特殊情况由员工代付，需提供支付凭证（如银行转款、微信及支付宝转款记录等）作为附件。

第七条 借款

（一）借款为一事一借，专款专用。借款必须按事项单人单笔申请，每笔借款按规定用途支出，严禁转借、代借及挪为它用。借款人须对借款的使用、归还负全部责任。

（二）借款遵循前账不清，后账不借的原则。

（三）借款人辞职、调离、转岗或长期离岗时，应还清借款并由公司财务负责人确认借款还清后在离职/调岗申请上签字，才允许办理离职/调岗手续，无故不清理借款者，公司将诉诸法律进行追索。

(四) 借款支付后 1 个月内应完成相关借款核销手续，无故超期不核销的，财务部有权不再审批通过该借款人的借款。

(五) 部门备用金统一由部门负责人发起申领手续，并负责保管、使用。日常支出后直接贴票报销，当年年底归还公司，次年年初再重新申请，有特殊事项需要延长借款期限的，需报公司董事长审批。

(六) 对于超过还款期限且无正当理由不归还的部门备用金，通报人事部从该员工工资中扣除归还。

第八条 报销

人员将纸质报销凭证交给对应会计完成审批流程后予以报销。

第三章 附则

第九条 本制度由公司财务部起草和修订，经由公司总经理办公会审批通过后发布，并报备董事会备案。

第十条 本制度自 2023 年 8 月 1 日起开始实施，此前相关文件同时废止。

附件一 《员工市内交通费报销明细》

附件二 《员工差旅费报销明细》

附件三 《费用分摊表》

附件四 《采购申请表》

附件五 《固定资产验收单》

附件六 《招待费使用申请单》

陕西陆运帮网络科技有限公司

2023 年 7 月 12 日