

日常费用报销规范

2019 年 12 月 18 日第 1 次修订

为加强和规范深圳市恒扬数据股份有限公司（以下简称“公司”）费用报销管理，降低税务风险，提高报销效率，结合《中华人民共和国企业所得税法》《中华人民共和国发票管理办法》等相关法律法规以及公司《出差管理制度》的规定，提出以下几点要求：

1. 劳务报酬支出

公司与个人签订劳务合同，支付给个人劳务报酬，公司为其代扣代缴个税同时，必须要求对方提供发票，个人可以通过微信申请代开发票。以广东省为例，自然人代开增值税电子普通发票操作指南可以参考一下链接：

https://mp.weixin.qq.com/s/95_mycR6K1nB-g74loUnXg

2. 小额零星支出无票处理

针对**从事小额零星经营业务的个人(金额 300 元以下)**，无法取得发票的情况下，可用收款凭证代替，但是**收款凭证应载明收款人姓名及身份证号、支出项目、收款金额等相关信息。**

3. 会议活动费报销

会议费报销必须提供以下附件：发票、合同、会议通知、会议议题、参会人员名单、会议签到表、会议纪要、现场图片、会议费用清单等资料，以证明费用列支的合理性和真实性。

4. 开具专票

除不得开具增值税专用发票（如餐饮发票、购买加班食品等集体福利、知识产权年费、利息费用、购买礼品赠送客户，以及不得向个人开具专用发票）**等情形外，与公司日常经营相关的业务应优先开具增值税专用发票**，比如住宿费、维修费、材料费、办公费（例如制作标书、IT 相关费用等）、租赁费（例如租车、花卉租摆等）、通讯费、银行手续费、知识产权相关的代理服务费等。提供发票时需注意：增值税专用发票提供两联，包括抵扣联和发票联。增值税普通发票只需提供发票联。发票联与报销单粘贴在一起，**抵扣联不要粘贴，单独给财务留存并登记。**

5. 发票丢失，参照以下方式处理：

发生发票丢失情形时，应当于发现丢失当日通过电子税务局办理挂失，并去税局缴纳罚款。

（1）发票丢失可以补救的，经部门主管审批，可以全额报销：

①丢失已开具专用发票发票联、抵扣联的，凭专用发票记账联复印件（可以向开票方索取），由部门主管签字批准后，才能报销。

②丢失已开具的普通发票，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由主管签字批准后，才能报销。

（2）发票丢失无法补救，需要书面说明详细情况，并取得主管审批签字后，按支出金额的 85%进行报销，15%系扣除的公司所得税损失（因为无票报销，这笔费用支出不能正常税前扣除，给企业造成的损失，应由员工承担）

因个人原因导致发票丢失，发票挂失税局对单位的罚款，应由员工承担。

6. 发票信息有误

发票基本信息错误，必须退回重开，由申请人自行协调处理。确实无法重开的，参照以上第 3 点第（2）条处理。

7. 报销要及时

为保证费用报销的及时性，1-10 月费用，超过 2 个月不予报销，11-12 月费用，必须在当年报销，不能跨年，否则不允许报销，若流程审批不及时，可以先提供数据给财务入账。

8. 发票粘贴

发票粘贴要规范，请按以下要求粘贴，否则财务有权退回：

- 票据粘贴按照 OA 报销单上的顺序，逐一对应粘贴，按照日期，大小，整齐排列粘贴；
- 报销单与后附报销粘贴单大小一致，各票据不得突出于报销单和粘贴单之外（票据过大时应按封面大小折叠好）；
- 各票据应均匀贴在报销单封面后的托纸上，整份报销单各部分厚度应尽量保持一致；
- 报销单据金额、类型相同的（如车票等），应尽量张贴在一起，并按金额大小排列；
- 报销票据在粘贴时，确保审核人能够完全清楚地审阅到报销金额；
- 粘贴原始凭证时按照小票在下、大票在上的要求，从右至左要呈阶梯状依次粘贴；
- 报销票据如果有增值税专用发票，就要把**抵扣联单独交给财务，并登记**，不得和发票联一起粘贴到粘贴单上；

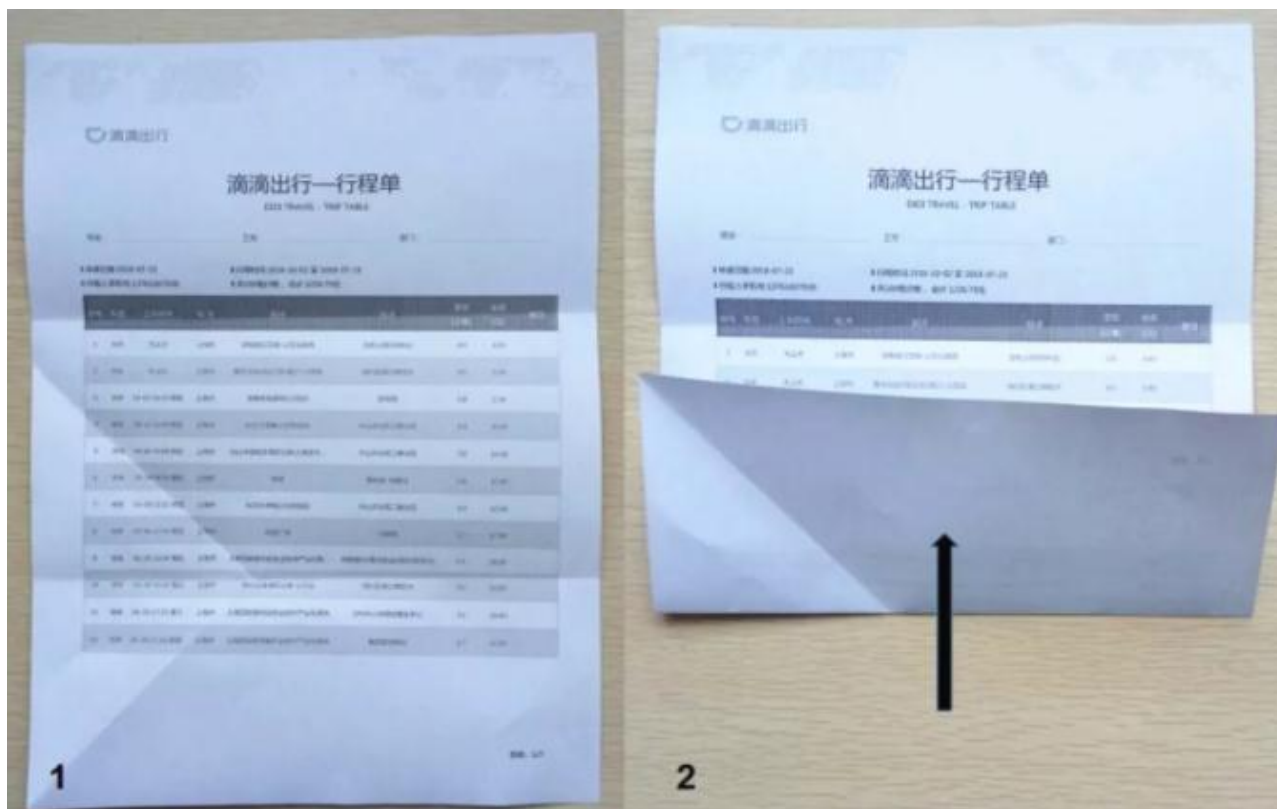
小张发票较多时，要呈“鱼鳞状”粘贴，报销单与后附报销粘贴单大小一致，各票据不得突出于报销单和粘贴单之外。小面积多张，从右往左、至下而上，一张张往前覆盖，但不能完全叠在一起。

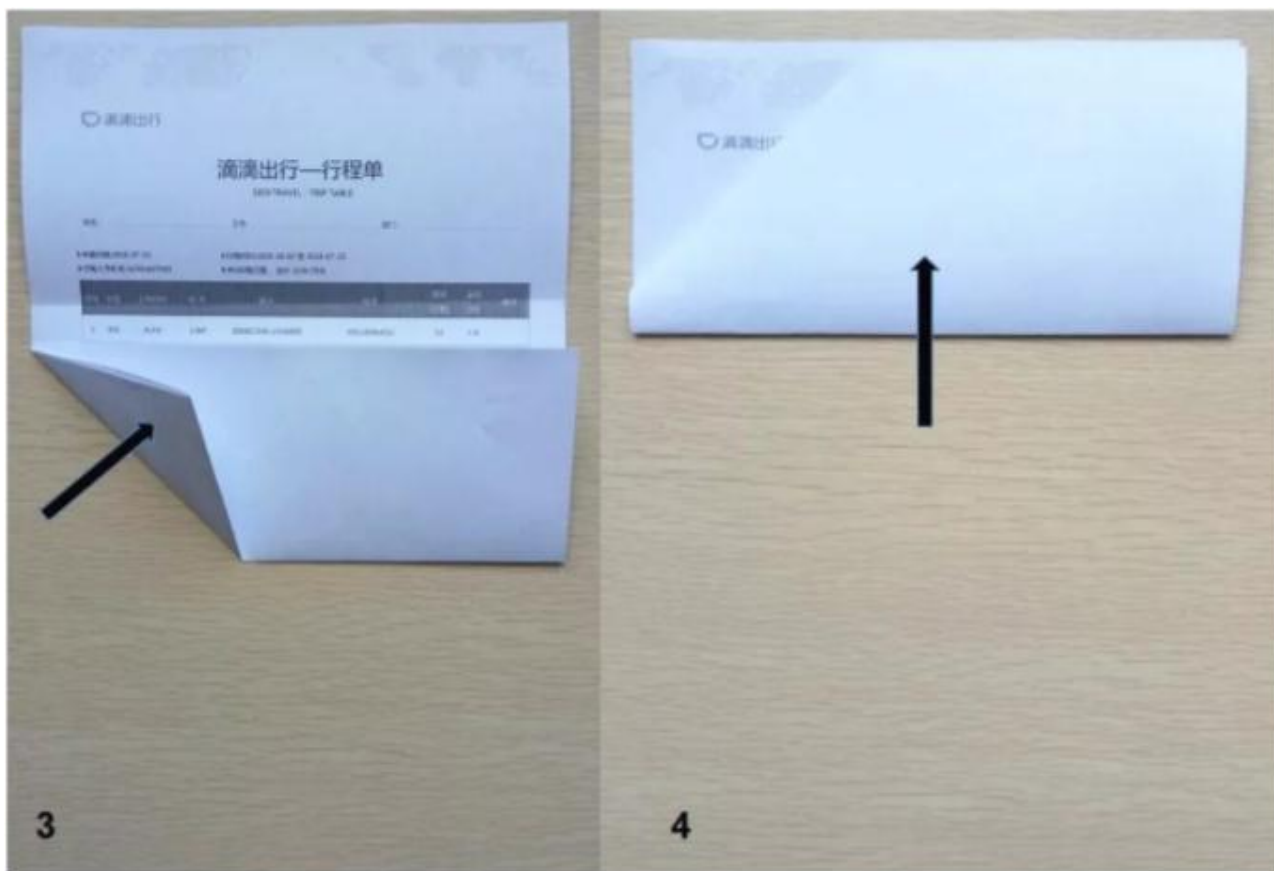


粘贴超大凭证，要通过折叠的办法处理；

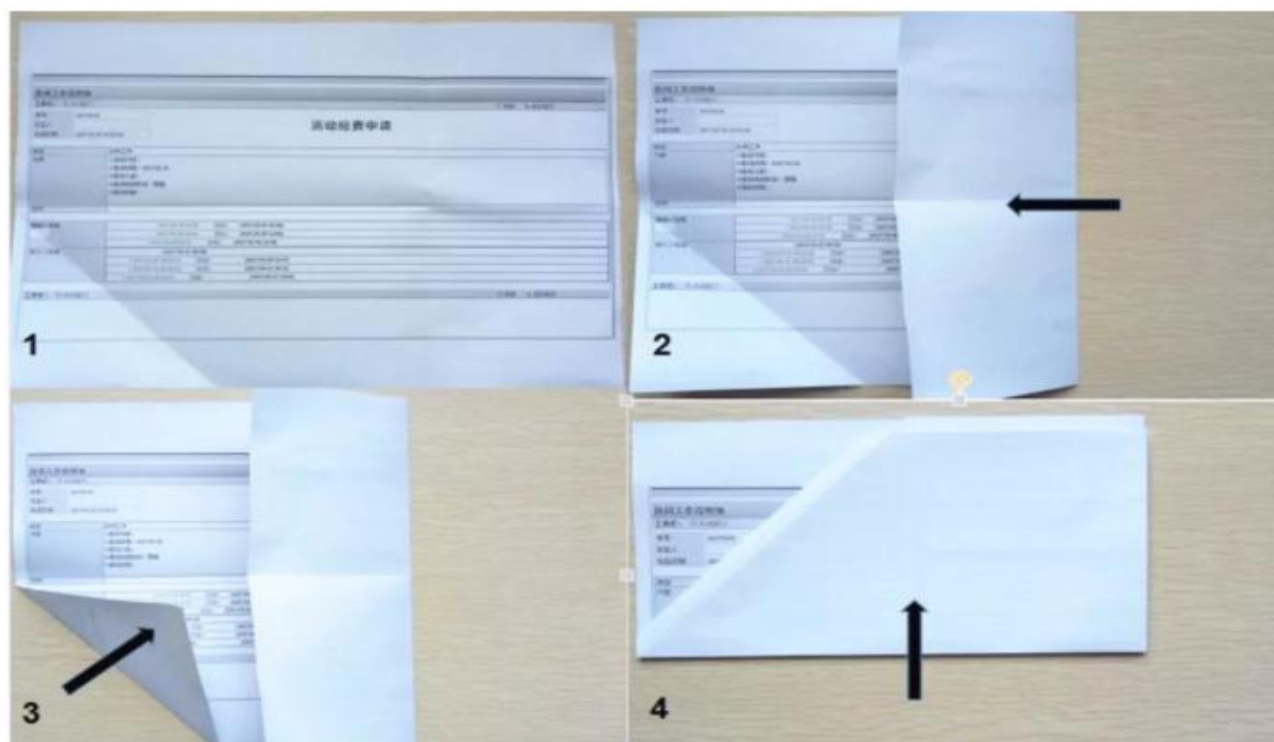


竖版纸张，可以按照下图示进行折叠处理：





横版纸张，可以按照以下图示进行折叠处理：



打印电子发票时，可以适当调整，或者适当裁剪，保持和凭证粘贴单一般大小，不要过大或者过小，影响凭证平整度。

