#### 公司费用报销制度范本

　　为规范xx有限公司(以下简称“公司”)费用报销业务流程，特制定本制度。以前制定的与本规定不相符合的条款一律废止，以本规定为准。

　　一、费用报销票据要求

　　1、费用报销应提供合法、真实有效的发票及行政事业单位[收据](http://www.xuexila.com/fwn/shouju/" \t "https://www.xuexila.com/zhishi/guanli/_blank)。

　　2、发票抬头必须填写公司全称，即“xx有限公司”，不得多字、少字或错字。若是定额发票，票面上要求填写单位名称的也应填写完整。

　　3、发票日期与费用报销日期应大体一致，一般不得跨年度报销。

　　4、发票内容应与真实的业务一致，不同类型的发票应按经济业务的类型分项整理填写在费用报销单上。

　　5、发票所开具货物或者劳务名称应与销货单位的经营范围一致，且货物或者劳务名称一般应为具体商品名称或者劳务，不能开具概括性的商品或者劳务名称，如宣传用品、办公用品等。若具体的商品比较多，可以如上述开具，如宣传用品、办用品等。若具体的商品比较多，可以如上述开具，如“材料一批”、“办公用品一批”，但应付“明细清单”，详细罗列具体的商品名称、数量、单价、金额并加盖发票专用章或财务专用章，并不得出现“衣服”、“皮包”、“手表”、“礼品”等个人生活用品。

　　6、发票金额大小写必须一致，数量、单位、单价必须匹配。

　　7、所取得的发票上的印章应为“财务专用章”和“发票专用章”，用票单位、收款单位、供应商单位三者应保持一致，并与相关附件的单位名称相符。

　　8、发票不得涂改或者在其表面乱写乱画，有实物需要验收的应由验收人在申购单上签字确认。若需要其他备注的可以再[其它](http://www.xuexila.com/meng/xiaqita/" \t "https://www.xuexila.com/zhishi/guanli/_blank)单据上注明。

　　9、除财务部门监制的行政事业单位收费收据外，其他收据原则上不能作为报销凭证。

　　10、不符合以上要求的票据，公司财务部有权退回当事人，并要求其重新提供合法有效的票据。

　　11、发票必须真实有效，不得虚开、代开发票或有意取得假发票、作废发票及失效发票。

　　二、凭证填写及票据粘贴要求

　　1、各部门应根据经济业务类型选择使用公司财务部统一订制的差旅费报销单、费用报销单、付款单、代垫费用单等。付款单一般在需要通过银行转账支付的情况下使用。

　　2、报销单与付款单应一律用黑色或蓝色钢笔或者签字笔填写，不得使用圆珠笔填写。

　　3、报销单或者付款单应按照项目填写完整、清楚，不得涂改。报销金额必须保持大小写一致，填写大写金额时应在最高位的上一位封顶(符号为“”),其余位置(包括角、分位)陆没有数字必须填写“零”。不能用“×”、“——”、“0”、“另”等符号表示。

　　4、费用报销所附票据(面积小于报销单)应从右到左粘贴在粘贴单(白纸也可)上，不得直接粘贴到费用报销单上，不得以印制的未报废报销单据作为粘贴单。

　　自制粘贴单大小与报销单一致，上面不得载有保密信息。票据四边不能超过粘贴单宽度，并且平铺粘贴，具备层次感，不得将大量票据重叠粘贴。票据较多时可以多使用几张粘贴单，每张粘贴单上单据数量要适度，并保持单据平整，厚度均匀。票据过大时应按费用报销单大小折叠好，个票据不得突出于粘贴单和费用报销单之外。

　　5、宽度、长度不一致的票据尽量分开粘贴，不同金额的票据分类粘贴，便于核实。

　　6、小型发票不得粘贴在票据的左上角(左上角2厘米范围内不得粘贴有实质内容的票据)，一方便装订后查阅。

　　7、不符合以上要求的，公司财务部有权退回要求重新粘贴或者填报，且不论是否通过相关审批流程。

　　三、报销费用时间规定

　　1、一般性的费用报销，原则上在业务发生后1个月内到公司财务报账。

　　2、原则上当月的费用应在当月报销完毕，不得无故将费用延后。所有费用用在年度终了(12月31日)前报销完毕，一般不得留待在第二个年度结算。凡是以前年度的费用在第二个季度报销的，如无特殊原因公司财务部有权拒绝。

　　四、费用报销所需附件

　　1、办公费用

　　(1)费用报销单

　　(2)正规普通发票

　　(3)申购单

　　(4)如果汇总开具办公用品发票，必须附详细清单

　　(5)大额采购需要附采购合同，定点采购可签订期间合同，合同应交公司财务部备案

　　(6)验收单或入库单

　　2、通讯费

　　(1)费用报销单

　　(2)通讯发票

　　3、差旅费

　　(1)差旅费报销单

　　(2)出差的交通发票、住宿发票、通讯费发票等

　　(3)出差申请单

　　4、车辆费用

　　(1)费用报销单

　　(2)正规的油费、维修费、过路过桥费、停车费、[保险](http://www.xuexila.com/live/cai/baoxian/" \t "https://www.xuexila.com/zhishi/guanli/_blank)费、车船税等于车辆有关的发票。

　　(3)车辆维修需维修申请单和车辆结算单。

　　5、业务招待费

　　(1)费用报销单

　　(2)正规的餐饮业或者服务业普通发票。娱乐行业发票不得作

　　为业务招待费报销

　　(3)按月结算的需附消费清单(备案)

　　6、其他费用报销

　　(1)费用报销单

　　(2)相关业务证明

　　(3)与经济业务吻合的正规票据

　　上述费用报销金额超过2万元(含2万元)以上的，一般应附相关合同等资料通过银行转账方式支付。

　　五、本规定自发行之日起执行，由公司财务部负责解释和修订。