

# 渤海新能成本使用说明书

## 一、办公费

### 1. 办公用品/耗材

#### 1.1 公司员工使用的办公用品（归口：运营管理部）

所属科目：	办公用品/耗材
内容：	日常办公用品、日常清洁用品、印制刻章及名片等/打印纸、硒鼓、色带以及打印机传真机日常维修等
发票要求：	1) 根据办公用品名称如实开具增值税发票（如，开票内容为笔记本、笔、胶水等）； 2) 如开票内容为办公用品，需附明细清单。
费用要求：	运营管理部批量采购，办公地点在天津市内但不在公司的部门一次性发放；办公地点在外地的，运营管理部采购后，直接邮寄至当地；在公司办公员工零星领用即可。
办事流程：	经办人根据现有使用情况及需求进行办理；
平台流程：	审批流程：经办人→部门负责人→分管领导； A 供应商合同采购： 供应商付款：提供购买物品名称、数量、单价、链接、收货信息（收货地址、收件人、收件人电话），以附件形式上传； B 其他方式采购： 1) 备用金： 借款事由：月份、用途； 附件：办公用品申购清单。 2) 费用报销： 经办人提供发票，经办人走报销手续。
财务复核原则：	1) 发票真伪、合规； 2) 审批流程是否符合制度； 3) 费用发生是否结合库存和需求计划，审核采购计划是否合理； 4) 定期抽查账实是相符，计划表、领用表是否一致，进销存是否合理。

#### 1.2 投标相关的办公用品（归口：营销中心）

所属科目：	标书制作费
内容：	U 盘、光盘
发票要求：	专用发票
办事流程：	<b>申请人→经办人办理，去经办人处领取投标用品。</b>
费用经办人：	<b>经办人：营销中心陈鑫</b> 经办人负责投标用品费用申请采买、发放，费用划拨，经办人更新进销存台账。

平台流程:	审批流程: 经办人→营销中心主任 A 供应商合同采购: 供应商付款: 提供购买物品名称、数量、单价、链接、收货信息(收货地址、收件人、收件人电话), 以附件形式上传; B 其他方式采购: (1) 备用金: 借款事由: 月份、用途; 附件: 投标用品申购清单。 (2) 费用报销: 经办人提供发票, 经办人走报销手续。
财务复核原则:	1) 发票真伪、合规; 2) 审批流程是否符合制度; 3) 费用发生是否结合库存和需求计划, 审核采购计划是否合理; 4) 定期抽查账实是相符, 领用表、进销存表是否一致。

### 1.3 项目支出的办公用品

提供给甲方使用的且需定制或特殊要求或紧急或外省则由部门自行采购, 费用支出科目为某项目的“设备采购费”, 流程见设备采购。

## 2. 快递、物流费

### 2.1 日常办公快递费:

所属科目:	快递费
内容:	指顺丰月结账户产生的合同、发票、项目资料、礼品邮寄费用。
发票要求:	快递费专用发票
费用要求:	1) 公司员工办公邮寄资料, 统一走公司月结账户; 2) 发票、合同等重要文件、或紧急文件用顺丰; 3) 外省办事处非紧急资料, 每月一次性邮寄, 同一办事处员工, 报销一起邮寄, 快递费先行垫付后报销。
办事流程:	<b>申请人→经办人</b>
费用经办人:	<b>经办人: 运营管理部周师名</b>
平台流程:	审批流程: 经办人→部门负责人→分管领导 供应商付款: 附件费用明细。
财务复核原则:	1) 发票真伪、合规; 2) 审批流程是否符合制度; 3) 快递费是否经济、同一地点是否合并邮寄。

### 2.2 搬家物流费(归口: 运营管理部):

所属科目:	快递费
内容:	公司办公家具搬运费等。
发票要求:	物流费专用发票
费用要求:	根据搬运情况, 选择合适的物流公司。
费用经办人:	经办人: 运营管理部徐建纯

	选择合适的物流公司，经分管领导同意后，签订合同，协商发票事项，申请付款。
平台流程：	审批流程：经办人→分管领导。
	A 公对公支付：
	供应商付款：添加合同信息，上传合同附件，添加供应商信息；
	B 个人对个人支付：
	（1）备用金：
	借款事由：费用说明写清用途；
	（2）费用报销：
	经办人提供发票，经办人走报销手续。
财务复核原则：	1) 发票真伪、合规；
	2) 审批流程是否符合制度；
	3) 费用是否经济、合理。

### 2.3 项目设备运输费（费用部门申请）

所属科目：	快递费
内容：	项目设备运输，合同约定由我方承担的物流费。
发票要求：	物流费专用发票
费用要求：	一般情况用德邦物流，紧急情况用顺丰，紧急情况需征得上级领导同意。
费用经办人：	经办人：库存管理人员
	选择合适的物流公司，签订框架合同，协商发票事项，申请付款，费用划拨至项目。
平台流程：	审批流程：经办人→部门负责人→事业群/子公司/大区总经理。
	供应商付款：附件提交费用发生明细
财务复核原则：	1) 发票真伪、合规；
	2) 审批流程是否符合制度；
	3) 特殊情况是否申请；
	4) 费用明细与项目是否相匹配；
	5) 费用是否经济、合理。

## 3. 打印费

### 3.1 日常办公打印费

所属科目：	印刷费
内容：	日常办公打印、图纸、彩印、重要文件胶装等
发票要求：	打印费专用发票
需求明确：	用途、合理性
申请流程：	<b>申请人→经办人办理，申请人去运营管理部领卡，将打印回单注明打印内容、部门和申请人姓名，连卡一并交回。</b>
费用经办人：	<b>经办人：运营管理部周师名</b>
	经办人负责保管赛可优充值卡，打印卡充值费用申请，收集打印回单，汇总费用明细，每月进行费用划拨。
	经办人需留存每月部门负责人确认单及费用明细备查。
平台流程：	审批流程：经办人→分管领导
	付款方式：供应商付款。

财务审核原则：  
1) 发票真伪、合规  
2) 审批流程是否符合制度  
3) 费用是否合理、是否超出限额。

### 3.2 标书打印费

所属科目： 标书制作费  
内容： 标书打印及胶装等费用。  
发票要求： 打印费专用发票  
申请流程： **申请人→经办人办理，去营销中心经办人处领取打印充值卡，将打印回单注明部门、申请人名称。**  
费用经办人： **经办人：营销中心陈鑫**  
白慧美负责打印卡充值费用申请，汇总费用明细，每月进行费用划拨；  
经办人需留存每月部门负责人确认单及费用明细备查。  
平台流程： 审批流程： 经办人→营销中心主任（金额 $\geq$ 3万元以上  
需周总审批）  
付款方式： 供应商付款。  
财务审核原则：  
1) 发票真伪、合规；  
2) 审批流程是否符合制度；  
3) 费用是否合理，是否超出限额。

## 4. 通信费（归口：运营管理部）

### 4.1 公司通讯费

所属科目： 通信费  
内容： 公司电话费、网费、员工补贴电话卡。  
发票要求： 通信费发票  
费用经办人： 经办人：运营管理部徐建纯  
经办人申请费用，协调发票事项，员工补贴电话卡进销存统计，费用划拨。  
平台流程： 审批流程： 经办人→分管领导（金额 $\geq$ 3万元须周总审批）  
费用流程：  
（1）备用金  
借款理由： 费用时间、费用类型  
提交附件： 库存、审批表  
（2）费用报销：  
经办人收到发票后，走费用报销流程，发票后附领用表（领用人签字）  
财务审核原则：  
1) 发票真伪、合规；  
2) 审批流程是否符合制度；  
3) 是否提交付款计划；  
4) 核对审批表和领用表；  
5) 核对库存及实物是否一致。

## 二、交通费

### 1. 市内交通（出租车）

所属科目： 交通费

内容： 郊县大巴费、滨海轻轨费、东丽轻轨费、打车费

发票要求： 大巴费据票报销、滨海往返定额（22元）、空港往返定额（12元）、出租车发票、滴滴电子发票（附纸质行程单）

费用要求： 1) 大巴及定额费用据实报销；  
2) 特殊情况允许发生打车费用，需上级领导企业微信事前审批，报销时费用说明必须将情况叙述清楚，特殊情况如下：  
a 早 6 点以前、加班 9 点以后无公交情况打车；  
b 运输设备、给客户送大量资料；  
c 工程现场，不通公交；  
d 紧急情况打车；  
3) 必须打车的情况，能选择手机软件打车的必须选择软件打车，不支持软件打车地区，尽量选择手机支付（备注打车费），截图上传至附件；  
4) 如遇黑车无法提供发票、交通费定额发票等情况，付款必须选择手机支付（备注打车费），截图上传至附件并附费用说明。

平台流程： 审批流程： 经办人→部门负责人→事业群/子公司/区域总经理

a 企业微信事前审批通过截图、费用详细说明（从哪儿到哪儿打车，打车原因，打车去做什么事情等）

b 黑车、定额发票情况，除提供a外，还需提供手机支付截图

财务审核原则： 1) 发票真伪、合规，滴滴发票是否带行程单；

2) 附件是否齐全合规；

3) 费用是否合理。

## 2. 私车公用（汽油费）

所属科目： 交通费  
内容： 员工因公产生的合理加油费及高速费用  
发票要求： 油费发票、高速费发票  
明确要求： 费用合理性、必要性、地点、事由  
费用要求： 员工出行一律首选公共交通，情况特殊必须发生自驾办事的，需上级领导企业微信事前审批，且提供手机导航截图，特殊情况如下：  
a 工程现场；  
b 运输设备、给客户送大量资料；  
c 紧急情况。

平台流程： 审批流程： 经办人→部门负责人→事业群/子公司/大区总经理  
费用报销：  
(1) 附件：手机导航截图及费用说明。  
(2) 费用说明：写清费用事由（从xx地到xx地，去做xx事，特殊情况详细说明）

地图使用方法： **前提:大家首先注册一下,以免历史数据不保存。**  
A 百度地图：出发时输入好起点、终点，开始导航，到达终点后，结束导航，按照以下步骤查找历史记录，需附截图（图 5）及费用说明，上传附件，操作如下：  
1 进入百度地图，点击如下界面左上角紫色圈住的头像处



图 1

2 出现如下界面，点击紫色圈住的足迹



图 2

3 出现如下界面，点击右上角紫色标注



图 3

4 出现如下界面，可根据日期查找行程，点开要选择的行程，如下紫色圈注



图 4

5 出现如下界面，截图上传附件及费用说明即可。



图 5

**B 高德地图：**出发时输入起点、终点，开始导航，到达终点后，结束导航，按照以下步骤查找历史记录，需附两张截图（图 3、图 4）及费用说明，操作如下：

1 进入高德地图，点击右上角我的，后点击头像，出现如下界面



图 1

2 点击图 1 中足迹人生，下拉出现如下界面



图 2

3 查找需要报销的行程，点击后出现详细行程路线，截图即可



图 3

- 财务审核原则：
- 1) 发票真伪、合规；
  - 2) 审批流程是否符合制度；
  - 3) 附件是否齐全；
  - 4) 费用是否合理。

限额：**非特殊情况，一律选择公共交通；原则上天津市内（除武清、静海、宁河、滨海、宝坻、蓟州、汉沽、大港）不应发生油费。**

## 三、 差旅费

### 1. 交通费

内容：	往返出差地点火车费、高铁二等座、动车二等座、硬卧、长途汽车、飞机票费用
发票要求：	交通费发票
需求明确：	出差事由、出差地点、出差时间、交通工具
出差申请流程：	（大区）企业微信：申请人→区域经理，抄送财务部张薇 （事业群）企业微信：申请人→相应事业群领导，抄送财务部廉永贞
费用要求：	1) 常规费用正常发生据实报销；

- 2) 特殊情况产生的特殊费用、超出标准费用需企业微信事前审批：
  - a 高铁、动车、硬卧，超标准事前申请，须部门负责人审批；
  - b 飞机票价格高于高铁票时，须部门负责人审批。（**机票价格=机票价格+燃油费附加，建议出差人员去机场大厅打印登机牌时一并打印行程单，以免发生不必要的邮寄费，并且可抵扣进项，减少出差成本**）
- 3) 长期驻外人员过节返家往返交通费报销标准以火车为准，如果机票价格低于火车票则据实报销。
- 4) 由家去往外派地交通费据实报销，从家到天津交通费不报销。

平台流程： 审批流程： 经办人→部门负责人→事业群/子公司/区域总经理→分管领导（金额≥3万元须周总审批）

费用报销：

（1） 出差事由必须描述清楚出差原因、出差地点、出差目的、此次出差所达到的效果

（例：本人去x地x家公司拜访xx，洽谈xx项目xx事宜，此次出差达成了xx目的）

（2） 附件：特殊费用企业微信审批通过截图；特殊情况详细说明。

财务审核原则：

- 1) 发票真伪、合规；
- 2) 审批流程是否符合制度；
- 3) 超出标准有无审批附件；
- 4) 费用是否合理。

## 2. 住宿费

内容： 出差至无宿舍、或有宿舍但是没有床位的地点，发生的住宿费用。  
发票要求： 住宿费发票  
费用要求：

- 1) 按照差旅制度住宿标准，因旅游、开会旺季，当地酒店价格上浮，原则另找符合住宿标准酒店，必须发生情况下，企业微信申请，部门负责人审批后发生费用，报销时提供审批通过截图。
- 2) 北京出差，五环内当天返回，不允许报销住宿费，确实需要，事前企业微信申请，部门负责人审批后如实报销；
- 3) 同性员工出差时必须同住，如分住不予报销；
- 4) 预计出差住宿时间超过三个月，建议在当地租房；

住宿标准如下：

地区		住宿标准
特殊地区：	北京、上海、广州、深圳	≤260(2 人/间/天)
	福州、杭州、南京	≤180(2 人/间/天)
省会城市、旅游城市		≤160(2 人/间/天)
一般城市及地市、县城、天津郊县等		≤150(2 人/间/天)

平台流程： 审批流程： 经办人→部门负责人→事业群/子公司/大区总经理→公司内控领导（特殊费用及区域总经理全部费用）（金额≥3万元须周总审批）

费用报销：

- （1）费用说明： 写清费用事由，添加附件  
（例：因为 xx 项目出差至 xx 地点，处理 xx 事宜，发生 x 天住宿费， 特殊情况详细说明）
- （2）附件： 费用说明、特殊费用企业微信审批通过截图。

财务审核原则：

- 1) 发票真伪、合规；
- 2) 审批流程是否符合制度；
- 3) 超出标准有无审批附件；
- 4) 费用是否合理。

### 3. 当地交通费

- 内容： 出差当地大巴、打车费用。
- 发票要求： 大巴发票、出租车发票、滴滴电子发票（附行程单）
- 费用要求： 1) 大巴费用据实报销；  
2) 原则上差旅补助包含出差当地交通费，仅特殊情况允许报销打车费用，事前企业微信审批，特殊情况如下：  
a 早 6 点以前、加班 9 点以后无公交情况打车；  
b 运输设备、给客户送大量资料；  
c 工程现场，路途远，不通公交；  
d 紧急情况打车；  
3) 必须打车的情况，能选择手机软件打车的必须选择软件打车，不支持软件打车或只能提供定额发票地区，尽量选择手机支付（备注打车费）；  
4) 如遇黑车无法提供发票、交通费定额发票等情况，付款必须选择手机支付（备注打车费），截图上传至附件并附费用说明。
- 平台流程： 审批流程： 经办人→部门负责人→事业群/子公司/区域总经理→分管领导（金额≥3万元须周总审批）  
费用报销：  
（1）费用说明： 写清费用事由  
（例： 因为 xx 项目出差至 xx 地点， 处理 xx， 特殊情况详细说明）  
（2）附件：  
a 企业微信事前审批通过截图、费用详细说明（从哪儿到哪儿打车， 打车原因， 打车去做什么事情等）， 若发生多笔费用， 要逐条列明费用明细  
b 黑车、定额发票情况， 除提供a外， 还需提供手机支付截图
- 财务审核原则： 1) 事前是否申请通过；  
2) 发票真伪、合规；  
3) 审批流程是否符合制度；  
4) 费用合理性；  
5) 附件是否符合要求。

## 4. 差旅补助

内容:	员工在出差期间的本市及外省市市内的交通费、通讯费、个人餐费;
出差界定:	1) 员工从就职城市去往其他城市办公的为出差, 给予差旅补助, 如遇就职城市发生变化, 则根据新城市计算差旅补助; 2) 员工就职地点不是天津, 员工来天津办理入职手续或培训的, 可以报销交通费及住宿费, 但是不予补助; 3) 因公需要陪同客户出差, 并且费用全额报销的不予补助; 4) 员工到外地参加对方提供食宿的会议和各种培训、学习的不予补助;
补助标准:	80 元/人/天
补助时间标准:	出发时以有效报销火车票、汽车票、飞机票的准确开车或起飞时间为准; 返回时以火车、长途汽车、飞机实际到津时间为准; 1) 出差当日 10:00 以前出发, 享受一天补助; 2) 出差当日 10:00 以后出发, 享受半天补助; 3) 出差当日 14:00 以前返回, 享受半天补助; 4) 出差当日 14:00 以后返回, 享受一天补助;
补助发放:	补助随差旅报销款一并结算发放;

## 四、设备采购/工程材料

所属科目:	设备费/线缆等;
内容:	设备费、设备安装、设备调试、设备试验、设备配件等/线缆、五金、辅料、特殊材料加工;
发票要求:	增值税专用发票, 开票内容咨询财务;
需求明确:	在云平台进行项目立项及项目预算, 说明合理性、必要性;
附件:	项目预算、供应商报价、合同供应商资质、 <b>质监要求资料</b> ;
申请流程:	申请人→采购主管→部门负责人→事业群/子公司/区域总经理→分管领导 (金额 $\geq$ 3万元须周总审核);
费用申请人:	项目负责人及以上;
费用要求:	1) 根据项目规模、质量要求及以往项目经验, 选择适合项目的材料; 2) 由公司采购负责人进行商务谈判、比质比价; 3) 选择背靠背方式付款; 4) 首次付款提供质监项目资料清单, 付尾款时按照资料清单上交资料; 5) 供应商选择符合公司要求。
平台流程:	审批流程: 经办人→部门负责人→事业群/子公司/区域总经理→分管领导 (金额 $\geq$ 3万元须周总审批) 1、录入供应商信息; 2、上传合同附件。
质监审核原则:	1) 是否立项, 是否有项目预算; 2) 附件是否齐全、合规; 3) 供应商是否符合上市公司要求; 4) 项目资料是否齐全、合规;
财务审核原则:	1) 费用合理性, 是否与项目相匹配; 2) 发票真伪、合规、内容是否符合要求; 3) 审批流程是否符合制度。 4) 限额: 不超项目预算

## 五、 外包服务 /临时用工（兼职）

所属科目：	工程劳务费/技术服务费
内容：	工程劳务费/临时用工/工程分包/技术服务费/技术开发费/制作费/专家评审费
发票要求：	增值税专用发票，发票内容须咨询财务部
需求明确：	项目立项、合理性、必要性、发票、项目预算
附件：	项目预算、报价、合同、 <b>质监需要资料</b>
申请流程：	用工部门负责人→事业群/子公司/区域总经理→运营管理部质监→人力资源部；（金额 $\geq$ 3万元须周总审批）
费用申请人：	项目负责人及以上
费用要求：	1) 公司无此类技术人员，或公司人员不足情况下发生； 2) 由公司采购负责人进行商务谈判、比质比价； 3) 选择背靠背方式付款； 4) 首次付款提供质监项目资料清单，付尾款时按照资料清单上交资料； 5) 供应商选择符合公司要求； 6) 兼职人员及临时用工须提供身份证复印件、电话号码、银行账户信息、考勤表、工作内容及清单、工作成果、工作评审等 7) 专家评审费需提供会议通知、专家评审签到表、会议纪要（含会议时间和评审意见、建议等），否则不予报销
平台流程：	审批流程：经办人→事业群/子公司/大区总经理→运营管理部质监→人力资源部； 供应商付款： 1) 录入供应商信息； 2) 上传合同附件； 3) 临时用工费用可直接向个人支付工资，须提供个人银行卡号，走报销流程。
质监审核原则：	1) 是否立项，是否有项目预算； 2) 附件是否齐全、合规； 3) 供应商是否符合上市公司要求； 4) 项目资料是否齐全、合规；
财务审核原则：	1) 费用合理性，是否与项目相匹配； 2) 发票真伪、合规； 3) 审批流程是否符合制度。
限额：	不超项目预算

## 六、 资质及相关知识产权

内容：	著作权/产品测试报告/产品登记证/专利/论文/查新报告/项目报奖/资质资格证/职称办理
发票要求：	增值税专用发票
需求明确：	公司资质要求
附件：	申请专利等相关文件、论文原稿、报奖项目内容、职称办理的相关申请表单
申请流程：	1) 科技类、工程类、设计类知识产权及资质申请流程：申请人→发展策划部刘光琦→事业群/子公司/大区总经理；（甲方合同金额 $\geq$ 3万元须周总审批） 2) 项目论文发布、报奖、专利申请流程：申请人→采购主管→项目负责人→事业群/子公司/区域总经理→发展策划部刘光琦复核；（甲方合同金额 $\geq$ 3万元须周总审批）
费用经办人：	经办人

费用要求:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 著作权及产品测试报告应与公司科技类项目相符合, 满足高新技术企业、软件技术企业、财务退税及科技类项目申请等要求;</li> <li>2) 各类资质需要挂靠、考试、评定等须满足相应资质申请的要求;</li> <li>3) 论文专利应与甲方合同相吻合;</li> <li>4) 供应商选择符合公司要求;</li> <li>5) 由公司采购负责人进行商务谈判、比质比价;</li> </ol>
平台流程:	<p>审批流程: 姚宁→事业群/子公司/区域总经理→发展策划部刘光琦</p> <p>A 公对公支付:</p> <p>供应商付款: 经办人填写合同信息, 上传合同, 填写供应商信息。</p> <p>附件: 添加采购明细。</p> <p>B 个人对个人支付:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 备用金: 提交费用支出明细附件</li> <li>(2) 费用报销: 经办人走手续。</li> </ol>
财务审核原则:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 人员级别与礼品是否匹配;</li> <li>2) 超出标准, 是否事前审批;</li> <li>3) 发票真伪、合规;</li> <li>4) 审批流程是否符合制度。</li> </ol>

## 七、投标费用

### 标书费/保证金/中标服务费

内容:	投标发生的标书费、投标保证金、中标服务费
发票要求:	增值税专用发票
需求明确:	竞争性投标必要性、自主性投标合理性
附件:	竞争性投标招标文件、招标要求; 自主性投标项目信息, 投标付款信息等
<b>投标前注意事项:</b>	<b>对于设备类投标, 必须在投标前与财务协商设备名称内容。</b>
费用经办人:	<p>经办人: 营销中心陈鑫</p> <p>经办人申请投标费用, 协调发票事项。</p>
平台流程:	<p>3) 审批流程: 申请人→部门负责人→事业群/子公司/区域总经理→分管领导→营销中心投标专责复核 (金额≥3万元须周总审批)</p> <p>付款流程: 招投标付款</p>
财务审核原则:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 审批流程是否符合制度;</li> <li>2) 付款信息及备注是否与招标文件一致。</li> </ol>

## 八、营销费用

### 1. 烟酒/节日慰问卡+券/礼品

内容:	节日慰问卡+券/礼品、纪念品
发票要求:	普通发票
需求明确:	用途、必要性、人员级别、人数、未超预算、月度计划
附件:	送礼明细表
费用要求:	严格按照 <b>公司招待管理办法</b> 执行;
申请流程:	需求经总经理批准由运营管理部采购, 未经总经理批准不得私自采购;
费用经办人:	经办人: 运营管理部徐建纯; 经办人费用归集, 费用申请, 购买, 发放, 费用划拨。
平台流程:	审批流程: 经办人→分管领导(金额 $\geq$ 3万元须周总审批) A 公对公支付: 供应商付款: 经办人填写合同信息, 上传合同, 填写供应商信息。 附件: 添加采购明细。 B 个人对个人支付: (1) 备用金: 提交费用支出明细附件 (2) 费用报销: 经办人走手续。
财务审核原则:	1) 人员级别与礼品是否匹配; 2) 超出标准, 是否事前审批; 3) 发票真伪、合规; 4) 审批流程是否符合制度。

### 2. 招待费

内容:	招待餐费、烟酒、娱乐项目、部门团建费(部门团建费标准: 一年两次, 人均100元/次)、加班餐费(25元/餐)
发票要求:	据实开具餐费、酒水发票, 如不能提供发票, 需提供吃饭小票或手机支付截图、银行流水记录等。若无上述任何凭证, 不予报销
需求明确:	用途、必要性、人员级别、人数、陪同人数、订桌标准、娱乐项目、未超预算
费用要求:	1) 所有形式招待, 一律不得超标报销, 如实际业务确需要提高接待标准, 应由总经理批准方可报销; 2) 旅游观光、娱乐均需要公司总经理批准; 3) 具体标准, 详见 <b>公司招待管理办法</b> ; 4) 法定工作日加班至晚9点以后, 可报销一餐费用(需提供下班打卡截图); 休息日加班半天, 可报销一餐费用, 加班一天, 可报销两餐费用(需提供加班餐费企业微信审批截图); 5) 200元以上招待费必须开具正式发票, 否则不予报销; 6) 报销发票和支付截图都需提供, 方可报销。
申请流程:	申请人→部门负责人→事业群/子公司/区域总经理→分管领导

费用申请人:	项目负责人及以上;
平台流程:	费用审批流程: 申请人→部门负责人→事业群/子公司/区域总经理→分管领导 (金额≥3万元须周总审批); 费用报销: 除提供发票外, 还需提供支付截图或者费用小票等原始凭证; 添加文档, 具体说明招待客户人数, 人员级别, 我方陪同人数, 招待原因, 招待成效; 娱乐费要详细说明娱乐事项, 并附相应原始凭证;
财务审核原则:	1) 是否事前审批; 2) 是否超出项目限额; 3) 人员级别与费用是否匹配、陪同人数是否符合标准; 4) 超出标准, 是否事前审批; 5) 发票真伪、合规; 6) 审批流程是否符合制度。
限额:	详见部门经费使用说明。

## 九、 活动经费

### 1. 公司活动经费

内容:	年会经费、专项会议费、员工活动经费
发票要求:	根据具体费用内容开票
费用要求:	运营管理部集中办理
经办人:	经办人: 发策部
平台流程:	审批流程: 经办人→分管领导 (金额≥3万元须周总审批)
	<b>1、 公对公付款:</b> 供应商付款: 填写合同信息, 添加合同附件, 填写供应商信息
	<b>2、物品采购</b> A 京东采购: 供应商付款: 提供购买物品名称、数量、单价、链接, 以附件形式上传; B 其他方式采购: 1) 备用金: 借款事由: 月份、用途; 附件: 办公用品申购清单。 2) 费用报销: 经办人提供发票, 经办人走报销手续。
财务审核原则:	1) 发票真伪、合规; 2) 审批流程是否符合制度; 3) 费用发生是否合理。

## 十、 固定资产

### 1. 电脑

内容:	员工办公用电脑 (建议走电脑补贴)、部门服务器
发票要求:	增值税专用发票
需求明确:	费用必要性、配置要求 (服务器咨询技术总监)

经办人： 项目负责人及以上  
 平台流程： 审批流程： 经办人→部门负责人→事业群/子公司/区域总经理→分管领导（金额≥3万元须周总审批）  
 供应商付款（京东采购）：  
 1. 费用说明： 写清用途及使用人  
 2 附件： 提供电脑品牌、型号、价格、链接、邮寄地址；  
 财务审核原则： 1) 事前是否申请通过；  
 2) 发票真伪、合规；  
 3) 审批流程是否符合制度  
 注意： 办公用自己电脑，可享受电脑补贴，具体见自购笔记本电脑补贴方案

## 2. 家具

内容： 办公家具  
 发票要求： 增值税专用发票  
 需求明确： 用途、必要性、发票、资金计划  
 附件： 采购明细清单、报价  
 申请流程： 经办人→分管领导  
 费用经办人： 经办人： 运营管理部（金额≥3万元须周总审批）  
 经办人签署合同，协商开发票事项，申请费用。  
 平台流程： 审批流程： 运营管理部负责人→部门负责人→事业群/子公司/区域总经理→分管领导（金额≥3万元须周总审批）  
 供应商付款： 上传合同附件。  
 财务审核原则： 1) 事前是否申请通过；  
 2) 发票真伪、合规；  
 3) 审批流程是否符合制度。

## 十一、住宿管理

内容： 天津宿舍、外省宿舍的相关费用  
 发票要求： 增值税普通发票  
 需求明确： 用途、必要性、发票  
 附件： 房屋租赁合同  
 申请流程： 1) 天津本地宿舍： 人力资源部→分管领导；  
 2) 办事处及外省宿舍： 经办人→徐建纯→部门负责人→事业群/子公司/区域总经理→分管领导（金额≥3万元须周总审批）；  
 费用经办人： 1) 天津本地宿舍房租经办人： 人力资源部专员签署合同，协商开发票事项，申请房租等费用（金额≥3万元须周总审批）；  
 2) 办事处及外省宿舍费用经办人： 经办人→徐建纯→部门负责人→事业群/子公司/区域总经理→分管领导（金额≥3万元须周总审批）  
 平台流程： 1) 宿舍房租（备用金申请）： 申请人→徐建纯→部门负责人→事业群/子公司/区域总经理→分管领导（金额≥3万元须周总审批）；  
 2) 除房租外其他费用： 申请人→徐建纯→部门负责人→事业群/子公司/区域总经理→分管领导（金额≥3万元须周总审批）；  
 供应商付款： 上传合同附件。  
 财务审核原则： 1) 事前是否申请通过；  
 2) 发票真伪、合规；  
 3) 审批流程是否符合制度。

## 注意事项:

### 一、可报销发票开票内容:

地铁充值票、加油票、高速费、停车费、办公用品(附明细)、耗材(附明细)、图书资料费(附明细)、技术服务费、服务费、咨询费、设计费、制作费、打印费、火车票、机票、住宿费、快递费、中介费、材料费(附明细)、测试费、租车费、租赁服务费、劳务费、安装费;

**科技公司推荐开票内容:** 技术服务费、服务费、咨询费、设计费、制作费、软件测试费

**工程公司推荐开票内容:** 测试费、租车费、劳务费(备注带项目名称、地址)、材料费(附明细)、住宿费(武清、滨海等有工程项目地点)

### 二、票据规范:

- 1、员工应确保收到发票的真实性,收到发票次日可上网查验。(发票查验网址:<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>);
- 2、收票原则:首选增值税专用发票,次之普通发票、电子发票,最后手撕非机打发票。
- 3、专用发票要求:
  - ✓ 发票上公司名称、税号、注册地、电话、银行开户行名称、银行号、**税务分类编码**、开票内容、单位、数量、单价、金额、税额等内容必须齐全、发票专用章清晰(油费发票左上角带“成品油”三个字)。
  - ✓ 专用发票收票时必须两联,发票联及抵扣联,报销时粘贴发票联,抵扣联用别针别在粘好的票据后一并交给财务;

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*供电+电费		度		3489.26	3489.26	13%	453.60
*企业管理服务+服务费				1940.70	1940.70	6%	116.44
合计					¥5429.96		¥570.04

价税合计(大写) 陆仟圆整 (小写) ¥6000.00

名称: 天津滨海高新区物业管理有限公司  
纳税人识别号: 911201162389949499  
地址、电话: 华苑产业区华天道6号海泰大厦614-2室 83726355  
开户行及账号: 天津银行科技支行 258601201090102411

名称: 天津市渤海新能源科技有限公司  
纳税人识别号: 911201166714992871  
地址、电话: 天津市东丽区华明高新技术产业区华丰路6号\*2层1-4208室 83944332  
开户行及账号: 招商银行天津分行营业部 122904283310506

备注: 创新基地 A2-101.201.301

收款人: 哈娜 复核: 哈娜 开票人: 郝琳 销售方: 发票专用章 (7)

4、普通发票要求：

发票上公司名称、**税号、税务分类编码**、开票内容、单位、数量、单价、金额、税额等内容必须齐全、发票专用章清晰（油费发票左上角带“成品油”三个字）；

河南增值税普通发票

041001800104 成品油 校验码 85797 64938 31251 25947

No 90931430 041001800104 90931430 开票日期：2019年11月17日

购买方	名称：天津市渤海新能科技有限公司		纳税人识别号：911201166714992871		地址、电话：		开户行及账号：		密	<<+><<-4+3//75>605698<+3>/603+*75250-2<24<>32*85<*01/</<01+<<*8015830/797615610* -3>1121-4-3341-6706*>75+10<		
	货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	区			
	*乙醇汽油*乙醇汽油	E92	升	18.507463	5.9292035396	109.73	13%	14.27				
合计						¥109.73		¥14.27				
价税合计(大写)		壹佰贰拾肆圆整				(小写) ¥124.00						
销售方	名称：郑州市六通石化有限公司		纳税人识别号：91410100870086207B		地址、电话：郑州市管城区十八里河村北 0371-55663652		开户行及账号：中信银行郑州分行营业部7391010182200289313		备	注		
	收款人：张俊华		复核：常灿灿		开票人：赵会平		销售方：(章)		郑州市六通石化有限公司 91410100870086207B 发票专用章			

税总通 [2018] 340号 东港股份有限公司

第二联：发票联 购买方记账凭证

天津增值税普通发票

发票代码 012001951407 发票号码 01132803 机打号码 01132803 机器编号 661713324193

销售方名称 中国石化销售有限公司天津石油分公司 纳税人识别号 9112000072295069XM

开票日期 2019年10月20日 收款员 陆晓旭 购买方名称 天津市渤海新能科技有限公司

项目	单价	数量	金额
*乙醇汽油*92号车用乙醇汽油(E10)(91#)	6.973	22.29150	150.00

合计金额(大写) 壹佰伍拾元整 合计金额(小写) 150.00

校验码 70731 73326 34231 93855

网点类型 普畅管卡网点 业务类型 现金油品开票 发票类型 013

9112000072295069XM 发票专用章

2019] 151417号北京伊诺印务有限公司 00300001-05100000

- 5、手撕非机打车票要印有国税监制章，并且有防伪识别码或水印；出差日期和行程不同，报销的手撕非机打车票不得连号或同一号段
- 6、住宿多天时，住宿费发票数量为实际住宿天数，不能为 1；如数量为 1 时，备注处打印住宿天数。
- 7、白条、收据须有章；
- 8、票据丢失：除提供相应的发票外，需提供订单截图等原始凭证，方可据实报销（如车票丢失并无付款记录的，则按照官网票价的80%报销；如住宿票丢失并无网上订单截图的，则按照100元/天报销；如其他票据丢失且无任何付款凭证的，不予报销）
- 9、没有发票、手撕餐费发票、交通定额发票等无法提供具体金额的票据须提供微信/支付宝/银行流水，否则不予报销；

10、票据粘贴要求：

a 所有报销见票复核，如为电子版发票需打印纸质版并将发票电子文件（pdf或ofd格式）上传至云平台附件，电子发票打印纸张大小为A4纸一半大小最佳；

b 正常发票左上角对齐粘贴，小张发票如火车票、客车票、各类手撕发票等需空出左上角，每张票据按照从左至右大约错开2厘米的距离粘贴在A4纸一半大小的白纸上，发票较大时，超过粘帖单上下限或左右限，将超出粘帖单部分折叠；

c 票据统一用胶水或者固体胶粘贴，不要用双面胶或装订机装订；

d 收据等原始票据和增值税专用发票抵扣联不需粘贴，用回形针或小夹子夹在后面；

e 在粘帖单右上角标注云平台对应单据的编号；

f 一张粘帖单上的发票只能对应云平台提交的一个报销编号。



### 三、云平台事项

- 1、在粘帖单上（A4纸一半）标注云平台对应编号；
- 2、每份粘帖好的票据对应云平台一张单据；
- 3、不同公司抬头发票，分开填单；
- 4、云平台差旅报销，只能用出差当地发生的交通费、住宿费发票报销；
- 5、云平台科目大小类、费用说明填写必须与所用发票一致。
- 6、报销时限：三个月。从发生费用时间起，三个月内报销流程需到达财务，方可正常报销。如三个月内未报销，第四个月报销此笔费用，则按照90%发放报销款；第五个月报销此笔费用，则按照80%发放报销款，以此类推（超出约定日期，每月扣报销额10%）；

7、-

#### 四、公司宿舍、协议酒店明细

- 1 价格为正常价格，周末或者高峰会有涨价情况；
- 2 有时网上有活动会比协议价格便宜，大家住前可以查查，争取用最合适的价格入住；
- 3 去当地出差的同事，如果发现更合适的欢迎推荐；
- 4 到办事处出差的同事，提前与当地同事沟通，尽量住宿舍，节约差旅成本。

公司宿舍明细

序号	部门	地址	长期使用人	户型及可住人数	合同期限	付款方式	月租	物业费	年租	押金
1	公司宿舍	社会山南苑47-1-902	刘丹、刘春旭、孙源、王伟1	3室1厅, 可住5人	2019.07.02-2020.07.01	季付	2200	242	26400	2200
2		社会山南苑54-1601	孙博、赵志敏、宋国建、潘良晨、张云硕	3室1厅, 可住6人	2019.07.31-2020.07.30	季付	2300	236.95	26400	2200
3	传媒	天津市滨海新区塘沽弘基天城1-405	孙博瑞、马子惠	2室1厅, 只办公	2019.06-2020.05	季付	2400	158	28800	2400
4	工程	天津市塘沽区陆东园24-3-501	工程公司, 杜文成, 贾旭, 李总	两室, 办公	2019.2.22-2020.2.28	季付	2000	57	24000	2000
5		河东区源顺大厦B412室	工程公司	40平, 办公	2019.5.5-2020.5.4	季付	1300	90	15600	1300
6		天津市武清区城关镇冯仲河村	项目仓库	700平, 仓库	2019.7.1-2019.9.30	季付	2000	0		0
7		天津北辰区佳丰道11号的库房	工程仓库	600平, 仓库	2018.12.1-2021.12.1	半年付		0	80000	
8	东北	沈阳市和平区南京南街143号辽声水韵小区8号楼3单元3002室	刘杰、张超	3室1厅, 可住人数4人 (2张床)	2019.9.14-2020.9.13	半年付	2500	0	30000	2700
9	内蒙	鄂尔多斯绿苑小区8号楼18号底商室	仓库	一室一厅, 可住2人	2019.08.20-2020.08.19	年付		0	9000	
10	华东南	福州市茶园街街道电建小区3-604	孙德存、吴迪雍	两室一厅, 可住4人	2019.12.10-2020.12.10	季付	3200	0	38400	3200
11	中北	河南郑州二七区政通路66号5号楼3单元14层1401号	刘文琦、王博、薛佳伟 胡洋	3室1厅, 可住6人	2019.5-2020.5	季付	3000	110.2	36000	3000
12	西北	乌鲁木齐市新市区河北路果岭新天地F座202	高世峰、张文龙, 盛开泽, 王亮, 吕世轩, 潘友旭, 王鹏, 马海涛	3室2厅, 可住6人, 住宿+办公	2019.03.21-2020.03.21	年付	4200	0	50400	4200
13		青海西宁城北水木年华	甄志伟、杨满义, 盛开泽	2室1厅, 可住4人	2019.6-2020.6	年付	2000	94	24000	2000
14	华中	湖北武汉洪山福星唐晋东湖城二期23栋1单元3901	张博、谢强、谢博文	3室1厅, 可住5人	2019.7-2020.6	季付	3300	0	39600	5000
15	华中、运城	湖南怀化鹤城国际商贸城一栋二单元1605	王宇鹏、郭新宁、郭紫卓、谢强	3室1厅, 可住4人	2019.12.26-2020.6.25	季付	2100	123		2100
16	华东办事处	山东省菏泽市单县阳光家园4号楼1单元402	田陆、王光栋、孙煜猛、宋阳、张琳、高海朝	三室一厅, 可住5人	2019.4.9-2020.4.8	半年付	1167	42.67	14004	
17		济南市天桥区北园大街北关北路清荷苑6号楼2单元301	王鹏、田陆、刘丹、尚玉秀	两室一厅, 可住4人	2019.1.20-2020.1.19	半年付	2500	66.67	30000	
18		山东省菏泽市单县凤来邑9-2-502	张传召、张传学、马跃、曹玉强	三室两厅, 可住5人	2019.11.1-2020.10.31	年付	1250	0	15000	1000
19		山东省菏泽市单县舜和雅苑19号楼1单元401	张琳、高海朝、晋元辉、马跃、张传召	三室两厅, 可住5人	2019.11-2020.11	年付	1250	70	15000	1000
20	技术创新中心	北京西城世纪茶贸2号楼2单元315	给客户埃森哲租房	1室0厅, 可住1人	2019.7.22-2020.7.21	季付	3800	0	45600	3800
21	华南	广东省广州市番禺区大龙街东华花园二期45座二楼401	屈童	三室一厅, 可住5人	2019.10-2020.10	季付	3300	85.5	39600	3300

公司协议酒店明细							
住宿性	城市	酒店名称	地址	格(单间/标间)	联系人	联系电话	备注
协议酒店	天津	锦江之星(海泰产业园区店)	海泰发展六道和海泰发展二路交口	237			
	北京	如家快捷酒店(北京亦庄科创五街店)	北京通州区亦庄经济开发区东区科创五街3号,北京比亚迪模具有限公司西行200米(国网总部及北京电力公司)	240	前台	010-56455888	会员价
	北京	北京紫元假日宾馆	北京西城区煤市街15号(冀北)	248	前台	010-63045306	无协议
	上海	如家快捷酒店(上海陆家嘴东方路浦电路地铁站店)	上海浦东新区东方路1243号,近浦电路	260	前台	021-68736688	会员价
	上海	如家快捷酒店上海世纪公园店	上海市浦东新区浦建路1151号(近锦绣路)(龙阳路)	260	前台	021-68458090	会员价
	长沙	九盛连锁酒店(长沙长城华都分店)	长沙天心区芙蓉南路一段818号	139/159	王经理	18684717899	无协议,提前一天打电话
	武汉	四季如家	武汉市武昌区徐东大街团结大道团结家居枫园	135/151	邱经理	13545913525	
	南昌	如家酒店(南昌上海北路高新开发区店)	江西省南昌市青山湖区上海北路618号	145/135	劳经理	15070007114	合同签完
	石家庄	钰华荣鑫酒店	石家庄裕华东路98-1号	150	苏经理	15930199300	
	太原	如家酒店(太原新建路北大街店)	太原杏花岭区新建路180号,近民生银行	135	前台	13333407114	过去时签约即可
	西安	西安加利利连锁酒店钟楼东大街万达广场店	西安碑林区建国路建国二巷16号,近东大街	140	前台	029-87385666	
	济南	速8酒店(济南火车站店)	济南天桥区车站街167号,近车站路	140/160	前台	0531-83164888	
	郑州	7天连锁酒店(郑州碧沙岗公园店)	郑州中原区嵩山北路,近友爱路	146	前台	0371-55682777	过去办会员卡即可
	成都	成都星期五民宿	武侯区高新区锦城大道666号(奥克斯广场8号楼)	158	前台	18030444352	无协议
	重庆	7天连锁酒店(重庆菜园坝火车站店)	重庆渝中区南区路230号,菜园坝火车站对面	139	前台	023-63866600	无协议,提前一天打电话
	沈阳	唯美酒店	沈阳市和平区和平南大街24号	135	赵经理	13504057846	无协议,住前打电话
	哈尔滨	莫泰酒店	哈尔滨会展中心珠江路店(内宾)	160	前台	0451-89866777	直接报公司全称即可
	长春	7天连锁酒店	南关区平泉路1843号中建大厦,近岳阳街	159	前台	0431-84806677	无协议,住前打电话
	延吉	延吉查尔斯宾馆	延吉长白山路26号弘川大厦,近站前街路口	128-148	薛经理	0433-5779999	
	沈阳	沈阳锦尚快捷宾馆	铁西区北北二东路33号红星美凯龙东侧3号楼(近兴华北街)	140	前台	024-62766676	前一天预订,报公司名即可
	呼和浩特	7天连锁酒店(呼和浩特兴安路农大店)	赛罕区兴安南路66号,与鄂尔多斯大街交汇处	150	宋经理	15326043749	无协议,过去办会员卡即可
	南京	布丁酒店(南京大学云南路店)	南京鼓楼区云南路26号,与中山北路交叉口	130-150	宗经理	15952049199	
	杭州	驿安酒店	杭州市拱墅区上塘路445号	160	前台	0571-28951288	
	福州	福兴宾馆	鼓楼区东街123号航空大厦二楼,近省立医院	178	前台	0591-28089889	
	漳州	长泰彩虹	长泰人民东路141号,近中山南路	138	前台	0596-8322168	
	福建龙岩	龙岩瑞元	龙岩电力局附近	158	前台	15659988188	报孙德存名字电话号即可
	兰州	金雨精品商务宾馆	兰州市七里河区金雨大厦5楼	148/178	前台	0931-2605833	
	西宁	西宁兴欣宾馆	青海省西宁市城西区胜利路40-7号(胜利路 五四大街)	150	前台	0971-7326399	
	乌鲁木齐	7天连锁酒店(乌鲁木齐光明路店)	乌鲁木齐天山区光明路199号南光明明珠大厦6F,近中山路步行街	160	前台	0991-2695577	
	鄂尔多斯	柏悦快捷酒店	鄂尔多斯市康巴什新区团结路和泽苑小区(康巴什美食广场对面)	网上价格-30	崔经理	18647197688	无协议,提前一天打电话