



中国建材

# 报销中心第一季度培训

2022年03月

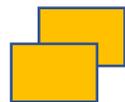
# 目 录

■ 第1部分 启用受限制会计科目

第2部分 OA流程优化及控制

第3部分 业务招待费稽核要点

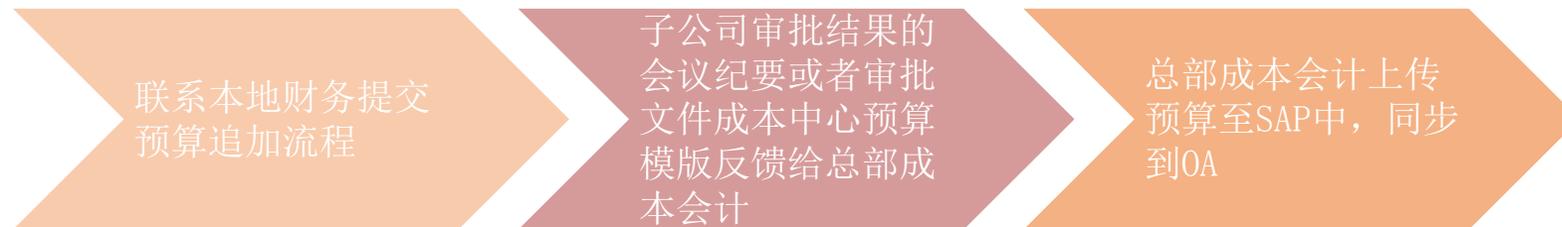
第4部分 日常其他费用报销

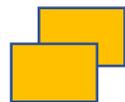


### 什么是受限制会计科目？

自2021年1月份起，取消个人报销资金计划限制，启用个人报销受限科目，在年度预算范围内，取得正规发票后，直接填写流程个人报销。

NO. 1超过年度预算，按照预算追加流程追加预算。





## 什么是受限制会计科目？

NO. 2-YPE03 叶片差旅费流程涉及会计科目

序号	会计科目
1	费用-差旅费
2	研发支出-差旅费



## NO. 3-YPE02 叶片日常费用报销流程会计科目:

序号	会计科目
1	财务费用-费关联方-其他手续费
2	费用-办公费
3	费用-党组织活动经费
4	费用-会议费
5	费用-通讯费
6	费用-团组织活动经费
7	费用-业务招待费
8	费用-用车费
9	费用-招聘费
10	其他应付款-非关联方-押金
11	其他应付款-非关联方-暂存款-党费
12	其他应付款-非关联方-暂存款-其他代缴
13	研发支出-办公费
14	研发支出-事务费
15	研发支出-会议费
16	应付职工薪酬-工会经费-工会经费支出
17	应付职工薪酬-职工教育经费-职工教育经费支出
18	应付职工薪酬-非货币性福利-其他
19	应付职工薪酬-非货币性福利-职工体检
20	应付职工薪酬-职工福利
21	费用-物料消耗
22	费用-检测费

除以上受限制科目以外的业务不允许日常费用报销

# 目 录

第1部分 启用受限制会计科目

■ 第2部分 OA流程优化及控制

第3部分 业务招待费稽核要点

第4部分 日常其他费用报销



### NO. 2 原因代码根据成本中心类型/会计科目/内部订单自动带出，请勿手工选择

#### 日常费用报销单

报销说明	1、报销说明内网 2、报销说明外网		处理信息	
标题	<input type="text" value="2021年7月14日办公用品"/>	OA系统编号	<input type="text" value=""/>	附单据A4纸张张数 <input type="text" value=""/>
日期	2021-07-14	业务申请流程	<input type="text" value=""/>	业务招待申请流程编号
经办人	<input type="text" value=""/>	报销人	<input type="text" value=""/>	报销人工号
公司代码	<input type="text" value="2800"/>	公司名称	<input type="text" value="中材叶片(天津)有限公司"/>	订单类型 <input type="text" value="一般类型"/>
成本中心编码	<input type="text" value="2802010000"/> W	成本中心名称	<input type="text" value="财资部-财务与信息化"/>	项目负责人 <input type="text" value=""/>
内部订单编号	<input type="text" value=""/>	内部订单描述	<input type="text" value=""/>	成本中心 (单选) <input type="text" value="2802010000"/>
客户编码	<input type="text" value=""/>	客户描述	<input type="text" value=""/>	领(汇)款方式 <input type="text" value="电汇(3)"/>
费用类别编码	<input type="text" value="5101011000"/> ①	费用类别描述	<input type="text" value="费用-办公费"/>	费用性质 <input type="text" value="B经营性支出"/>
预算金额	<input type="text" value=""/>	预算执行金额	<input type="text" value=""/>	预算余额
备用金余额	<input type="text" value="0"/> ②	是否冲备用金	<input type="text" value=""/>	本次冲备用金金额
原因代码	<input type="text" value="1ZE"/>	原因代码描述	<input type="text" value=""/>	

### NO. 4 研发支出相关的费用报销，根据会计科目和内部订单号码段自动带出订单类型和原因代码

:

#### 日常费用报销单

报销说明	1、报销说明内网 2、报销说明外网		处理信息	
标题	<input type="text"/>	OA系统编号	<input type="text"/>	附属单据A4纸张张数 <input type="text"/>
日期	2021-07-14	业务申请流程	<input type="text"/>	业务招待申请流程编号 <input type="text"/>
经办人	<input type="text"/>	报销人	<input type="text"/> 读取SAP数据	报销人工号 <input type="text"/>
公司代码	<input type="text"/> 2800	公司名称	<input type="text"/>	订单类型 <input type="text"/> 研发订单
成本中心编码	<input type="text"/> 2802010000 W	成本中心名称	<input type="text"/> 财资部-财务与信息化	项目负责人 <input type="text"/>
内部订单编号	<input type="text"/> 000000400424 ①	内部订单描述	<input type="text"/> 执行中-2800-风电叶片自动打磨机器人应用研	成本中心 (单选) <input type="text"/> 2802010000
客户编码	<input type="text"/>	客户描述	<input type="text"/>	领(汇)款方式 <input type="text"/> 电汇(3)
费用类别编码	<input type="text"/> 5301001300 ②	费用类别描述	<input type="text"/> 研发支出-事务费 ③	费用性质 <input type="text"/> D投资性支出 ④
预算金额	<input type="text"/>	预算执行金额	<input type="text"/>	预算余额 <input type="text"/>
备用金余额	<input type="text"/> 0 ⑤	是否冲备用金	<input type="text"/>	本次冲备用金金额 <input type="text"/>
原因代码	<input type="text"/> 2ZG	原因代码描述	<input type="text"/>	

# 目 录

第1部分 启用受限制会计科目

第2部分 OA流程优化及控制

■ 第3部分 业务招待费稽核要点

第4部分 日常其他费用报销



- 标题、接待事由：描述简洁清晰

YPA06接待申请流程			
标题	远景客户晚餐招待申请-2021.6.21	紧急程度	正常
申请人		分部	中材叶片总部
接待事由	远景客户晚餐招待申请	预算金额	3600.00

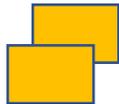
- 接待申请提交时间早于实际招待时间，午餐招待应中午12点前提交，晚餐招待应计划招待的当天下午下班前提交，为避免审计风险，建议不得晚于18:00前。

就餐需求												
<input type="checkbox"/>	序号	就餐地点	就餐日期	就餐时间	对方人数	我方人数	合计人数	申请就餐标准(元/人)	就餐标准小计(元/人)	合计金额	备注	
<input type="checkbox"/>	1	海淀	2022-02-28	晚餐	10	4	14	298	298	4172		
		领取酒水名称1	酒水单价1	领取数量1	领取酒水名称2	酒水单价2	领取数量2	外购酒水名称	外购酒水单价	外购酒水数量	酒水数量合计	酒水金额合计
												0



接收人:

2022-02-28 17:48:14  
[1.1总部门经理 / 批准]



### ● 接待人数要求：

- 商务和外事招待，接待对象 $\leq 5$ 人，陪餐人数可对等，即5人=5人；接待对象 $\geq 5$ 人，超过部分陪餐人数原则上不超过接待对象的二分之一；
- 其他公务招待，来宾人数10人以内的，陪同人数 $\leq 3$ 人，来宾人数10人以上的，陪同人数 $\leq$ 来宾人数的三分之一。

### ● 接待类型选择：

- 公务接待：政府及集团总部工作人员
- 商务外事：上述之外的人员

### ● 接待用车需求：

- 用车需求，按照《用车管理办法》，提交YPA16用车申请流程及合规发票报销。

### ● 住宿需求：

- 按照客户住宿需求，填写住宿地带你、住宿开始和结束日期，住宿天数，人数和申请金额，报销发票不能超过申请预算每日申请金额。

### ● 客户名称及人数填写、我方人员姓名填写

- YPA06接待申请流程 - 4-5 JDSQ202106213922

流程图 | 流程状态 | 相关资源

客户名称及人数	远景客户周杰等8人	我方人员姓名	王... 李... 张...									
就餐需求	是	接待类型	一般商务和外事活动									
纪念品需求	否	酒水需求	否									
需协助人员		住宿需求	否									
		系统编号	JDSQ202106213922									
填表说明	<p>1.就餐类型标准：重要的商务和外事活动宴请标准不得超过每人每次600元（含酒水、饮料，下同）；一般商务和外事活动宴请标准不得超过每人每次300元；重要公务接待宴请标准不得超过每人每次300元；一般公务接待宴请标准不得超过每人每次150元；日常工作性公务接待，按照公司本部员工用餐标准执行。就餐含酒水的情况，白酒每500毫升、红酒每750毫升售价不得超过500元。</p> <p>2.接待人数要求：商务和外事招待，接待对象5人(含)以内，陪餐人数可对等；接待对象超过5人的，超过部分陪餐人数原则上不超过接待对象的二分之一；其他公务招待，来宾人数10人以内的，陪同人数不得超过3人，来宾人数10人以上的，陪同人数不得超过来宾人数的三分之一。</p> <p>3.纪念品规格：重要的商务和外事活动，赠送纪念品标准不得超过每人每次600元；一般商务和外事活动，赠送纪念品标准不得超过每人每次400元；公务接待不得赠送纪念品。纪念品严禁赠送现金和购物卡、消费卡、会员卡、商业预付卡和各种有价证券、支付凭证、贵重物品以及名贵土特产等。</p> <p>4.与集团内所属企业相关的业务招待一律不得提供酒水、香烟。</p> <p>5.如有需要请上传会议议程、行程安排等文件。</p> <p>6.如有计划表中未涉及的其他事项需申请，请示相关领导批示。</p>											
就餐需求												
<input type="checkbox"/>	序号	就餐地点	就餐日期	就餐时间	对方人数	我方人数	合计人数	申请就餐标准(元/人)	就餐标准小计(元/人)	合计金额	备注	
<input type="checkbox"/>	1	北京	2021-06-21	晚餐	8	4	12	300	300	3600		
		领取酒水名称1	酒水单价1	领取数量1	领取酒水名称2	酒水单价2	领取数量2	外购酒水名称	外购酒水单价	外购酒水数量	酒水数量合计	酒水金额合计
												0



关注就餐  
清单人数  
很重要

客户名称及人数填写：**公司名称（简称）+客户人员姓名等几人**，比如**远景周工等8人**，我方人员姓名，请填写**全部姓名**，申请上方填写的就餐人数和下方就餐需求中的人数应一致，**8+4=12人**，**实际就餐清单的人数不能超过接待申请中的人数**，这一点主要审核制度中的陪同人数是否超标。

### ● 关注就餐清单人数是否超标:

流程:处理 - YPA06接待申请流程 - 3-5 JDSQ202104123679

流程表单 | 流程图 | 流程状态 | 相关资源

就餐需求												
序号	就餐地点	就餐日期	就餐时间	对方人数	我方人数	合计人数	申请就餐标准(元/人)	就餐标准小计(元/人)	合计金额	备注		
1	蒙格乐	2021-04-12	晚餐	3	2	5	200	224	1120			
	酒水名称1	酒水单价1	领取数量1	酒水名称2	酒水单价2	领取数量2	外购酒水名称	外购酒水单价	外购酒水数量	酒水数量合计	酒水金额合计	
							白酒	1	120	120	120	

存在问题：接待申请中对方人数3人，我方人数2人，合计人数5人，实际就餐清单中人数为10人；

分析：如果对方人数是3人，我方人员按照《招待费管理办法》制度一般商务和外事活动招待，5人以下的招待我方人员可以对等接待，那我方人员最多是3人，那么实际消费中的就餐人数不能超6人；**那么多出的4人是我方还是对方？**

结果：本案例人数超标，不符合《招待费管理办法》制度要求。

蒙格乐 预结单  
桌台号:二楼-210  
人数:10

商品	单价	数量	金额
1.[等叫]大碗茶	68.00	1/份	68.00
2.[等叫]手抓肉	85.00	1.33/斤	102.85
3.[等叫]石头炖牛肚	88.00	0.7/斤	61.60
4.[等叫]石头炖牛腩	88.00	0.8/斤	70.40
5.[等叫]酱羊头肉	99.00	1/份	99.00
6.[等叫]油泼辣	38.00	1/份	38.00
7.[等叫]干锅炒小白	48.00	1/份	48.00
8.[等叫]辣白菜	28.00	1/份	28.00
9.[等叫]酱肉之葱	36.00	1/份	36.00
10.牧民冻羊腿	78.00	1/份	78.00
11.[等叫]午餐肉	26.00	1/份	26.00
12.粽子	1.00	5/个	5.00
13.[等叫]甜糯大羊	32.00	1/份	32.00
14.榆林羊蝎子	99.00	1/份	99.00
15.凉菜	4.00	8/碗	32.00
合计		25.51	822.85
应付金额(+)			822.85

## ● 稽核人数错误案例分析：

### YPA06接待申请流程

标题	12月9日拜访远景接待申请		紧急程度	正常 是								
申请人	邹威		分部	中材叶片总部								
接待事由	12月9日拜访远景接待		预算金额	3000.00								
客户名称及人数			我方人员姓名									
就餐需求												
<input type="checkbox"/>	序号	就餐地点	就餐日期	就餐时间	对方人数	我方人数	合计人数	申请就餐标准 (元/人)	就餐标准小计 (元/人)	合计金额	备注	
<input type="checkbox"/>	1	上海	2020-12-09	晚餐	6	4	10	300	300	3000		
		领取酒水名称1	酒水单价1	领取数量1	领取酒水名称2	酒水单价2	领取数量2	外购酒水名称	外购酒水单价	外购酒水数量	酒水数量合计	酒水金额合
												0

席位: 305-水晶厅 服务员: 051-严灵芝  
**人数: 9** 打印次数: 第1次打印  
 开始时间: 2020/12/9 18:56:31

品项	数量	单位	单价	小计	注
脆皮咸土鸡	1.00	例	38.00	38.00	
野菜包	1.00	例	22.00	22.00	
孜然手撕鸭	1.00	例	38.00	38.00	
酒鬼花生米	1.00	例	22.00	22.00	
全素腐皮卷	1.00	例	28.00	28.00	
煎三文鱼芒果色	0.00	例	48.00	48.00	
韭菜小土豆	1.00	例	38.00	38.00	
精选清炒蟹粉	1.00	例	358.00	358.00	
清炒青黄	1.00	例	398.00	398.00	
煎煎草虾	1.00	例	98.00	98.00	
三味蒸狮子	1.00	例	78.00	78.00	
炒软兜	1.00	例	118.00	118.00	
鸡毛菜	1.00	例	28.00	28.00	
黑松露	1.00	例	56.00	56.00	
乡村石锅豆腐	1.00	例	46.00	46.00	
东星斑	1.00	例	488.00	488.00	
松茸老母炖江佛	0.00	位	78.00	702.00	
鲜榨橙汁(扎)	1.00	扎	88.00	88.00	
苏打水	6.00	瓶	12.00	72.00	
起热菜	1.00	例	0.00	0.00	
布袋饼	1.00	例	10.00	10.00	
苏打水	4.00	瓶	11.00	44.00	
湿毛巾	9.00	条	2.00	18.00	

实际: 2840.00 优惠: 0.00  
**应收: 2840.00**

### 人数稽核要点:

- 申请的接待类型类一般商务和外事活动，制度上限标准是人均300元/人，接待申请人数是10人，
- 实际就餐清单消费2840元，就餐清单人数是9人，单看就餐清单人均消费2840元/9人=315.56元，人均消费超过制度上限标准300元，违反八项规定精神消费。

## ● 稽核人数错误案例分析：

YPA06接待申请流程											
标题	8月21日 远景客户来访接待申请					紧急程度	正常 是				
申请人						分部	中材叶片总部				
接待事由	远景客户来访接待					预算金额					
就餐需求											
<input type="checkbox"/>	序号	就餐地点	就餐日期	就餐时间	对方人数	我方人数	合计人数	申请就餐标准 (元/人)	就餐标准小计 (元/人)	合计金额	
	1	北京	2020-08-21	中餐	7	1	8	260	292.5	2340	
<input type="checkbox"/>		领取酒水名称1	酒水单价1	领取数量1	领取酒水名称2	酒水单价2	领取数量2	外购酒水名称	外购酒水单价	外购酒水数量	酒水数
		红酒	130	2							

项目名称	数量	单价	金额
西湖醋肉	1.00	68.00	68.00
老汤卤时花	1.00	68.00	68.00
三叶香伴黑豆腐丝	1.00	38.00	38.00
桂花糯米藕	1.00	48.00	48.00
贵妃竹笋汤 (位)	7.00	58.00	406.00
桂鱼	1.80	198.00	356.40
石锅牛仔骨	1.00	168.00	168.00
湘味小炒肉	1.00	88.00	88.00
干锅有机花菜	1.00	58.00	58.00
时令蔬菜 (白灼、清炒、蚝油、蒜蓉)	1.00	48.00	48.00
金牌元宝虾	1.00	138.00	138.00
炆锅面(位)两位起	7.00	28.00	196.00
转 (转入)湘味小炒肉	1.00	88.00	88.00
转 (转入)时令蔬菜 (白灼、清炒、蚝油、蒜蓉)	1.00	48.00	48.00
转 (转入)今日靓汤 (位)	2.00	38.00	76.00
转 (转入)大富豪炒饭	1.00	88.00	88.00
清红 燕	1.00	198.00	198.00

桌台：普行 人数：8 开单时间：2020/8/21 11:11 单号：8187 操作员：段志耀  
 公司名称： 流水号：2797496

服务费：0.00  
 折扣：0.00  
 应收金额：0.00  
 境内信用卡：-2178.00

### 人数稽核要点：

- 申请的接待类型类一般商务和外事活动，制度上限标准是人均300元/人，接待申请人数是8人，
- 实际就餐清单消费2178元，就餐清单人数是8人，从公司领取酒水金额260元，公司领取酒水+就餐清单合计人均消费  $(260+2178) / 8 = 304.75$  元，人均消费超过制度上限标准300元，违反八项规定精神消费。

### ● 接待申请为一般商务和外事活动，实际消费超制度300元/人上限标准，全额不能报销

- YPA06接待申请流程 - 4-5 JDSQ202104093665

流程图 | 流程状态 | 相关资源

就餐需求	是	接待类型	一般商务和外事活动								
纪念品需求	否	酒水需求	否								
需协助人员		住宿需求	否								
填表说明	<p>1.就餐类型标准：重要的商务和外事活动宴请标准不得超过每人每次600元（含酒水、饮料，下同）；一般商务和外事活动宴请标准不得超过每人每次300元；重要公务接待宴请标准不得超过每人每次300元；一般公务接待宴请标准不得超过每人每次150元；日常工作性公务接待，按照公司本部员工用餐标准执行。就餐含酒水的情况，白酒每500毫升、红酒每750毫升售价不得超过500元。</p> <p>2.接待人数要求：商务和外事招待，接待对象5人(含)以内，陪餐人数可对等；接待对象超过5人的，超过部分陪餐人数原则上不超过接待对象的二分之一；其他公务招待，来宾人数10人以内的，陪同人数不得超过3人，来宾人数10人以上的，陪同人数不得超过来宾人数的三分之一。</p> <p>3.纪念品规格：重要的商务和外事活动，赠送纪念品标准不得超过每人每次600元；一般商务和外事活动，赠送纪念品标准不得超过每人每次400元；公务接待不得赠送纪念品。纪念品严禁赠送现金和购物卡、消费卡、会员卡、商业预付卡和各种有价证券、支付凭证、贵重物品以及名贵土特产等。</p> <p>4.与集团内所属企业相关的业务招待一律不得提供酒水、香烟。</p> <p>5.如有需要请上传会议议程、行程安排等文件。</p> <p>6.如有计划表中未涉及的其他事项需申请，请示相关领导批示。</p>										
就餐需求											
<input type="checkbox"/>	序号	就餐地点	就餐日期	就餐时间	对方人数	我方人数	合计人数	申请就餐标准 (元/人)	就餐标准小计 (元/人)	合计金额	备注
<input type="checkbox"/>	1	北京	2021-04-10	中餐	4	2	6	300	300	1800	
		领取酒水名称1	酒水单价1	领取数量1	领取酒水名称2	酒水单价2	领取数量2	外购酒水名称	外购酒水单价	外购酒水数量	酒水数量合计
											酒水金额合计
											0

台号：二楼包厢- 单号：10  
月季 026  
账单号：2021041010026 人数：7  
服务员：张海云 单位：元

品名	数量	单价	金额
北京九花山精品烤鸭	1只	218.00	218.00
荷叶饼	1盒	20.00	20.00
K3种精品礼盒	6份	12.00	72.00
千层猪耳	3例	18.00	60.00
九花山大礼包	1份	32.00	32.00
海米香椿	1份	32.00	32.00
酱牛肉	3份	26.00	78.00
宫爆鸭舌	1例	168.00	168.00
清蒸多宝鱼	1.9斤	110.00	224.20
油闷大虾	8只	12.00	97.80
清炒鸡毛菜	1例	45.00	45.00
蒜蓉西兰花	1例	43.00	45.00
手擀长寿面	6份	16.00	96.00
山楂醋	3瓶	48.00	144.00
房间使用费			201.22

总金额 2213.42  
优惠金额 0.42  
折后金额 100.0% 2213.0  
已付金额 2213.00

建行支付宝 2213.0

现收金额:2213.00  
打印员: 陈数平  
设备标识: CNDPSPB...  
地址:北京市海淀区增光路... 电话: 6483481, 68414518

- 接待申请类型为：一般商务和外事活动，按照《招待管理办法》消费标准不能得超过每人每次300元，超过制度标准，全额不能报销，
- 违反制度原则：招待行为属于不合规行为，违反八项规定精神。

### ● 接待申请为重要的商务和外事活动，实际消费超制度600元/人上限标准，全额不能报销

图 | 流程状态 | 相关资源

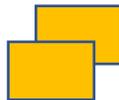
标题	远景高层接待申请			紧急程度	正常							
申请人				分部	中材叶片总部							
接待事由	与远景高层对接2021年需求			预算金额	4200.00							
客户名称及人数	远景能源4人			我方人员姓名								
就餐需求	是	接待类型	重要的商务和外事活动									
		酒水需求	否									
纪念品需求	否	住宿需求	否									
需协助人员		系统编号	JDSQ202104163706									
填表说明	<p>1.就餐类型标准：重要的商务和外事活动宴请标准不得超过每人每次600元（含酒水、饮料，下同）；一般商务和外事活动宴请标准不得超过每人每次300元；重要公务接待宴请标准不得超过每人每次300元；一般公务接待宴请标准不得超过每人每次150元；日常工作性公务接待，按照公司本部员工用餐标准执行。就餐含酒水的情况，白酒每500毫升、红酒每750毫升售价不得超过500元。</p> <p>2.接待人数要求：商务和外事招待，接待对象5人(含)以内，陪餐人数可对等；接待对象超过5人的，超过部分陪餐人数原则上不超过接待对象的二分之一；其他公务招待，来宾人数10人以内的，陪同人数不得超过3人，来宾人数10人以上的，陪同人数不得超过来宾人数的三分之一。</p> <p>3.纪念品规格：重要的商务和外事活动，赠送纪念品标准不得超过每人每次600元；一般商务和外事活动，赠送纪念品标准不得超过每人每次400元；公务接待不得赠送纪念品。纪念品严禁赠送现金和购物卡、消费卡、会员卡、商业预付卡和各种有价证券、支付凭证、贵重物品以及名贵土特产等。</p> <p>4.与集团内所属企业相关的业务招待一律不得提供酒水、香烟。</p> <p>5.如有需要请上传会议议程、行程安排等文件。</p> <p>6.如有计划表中未涉及的其他事项需申请，请示相关领导批示。</p>											
就餐需求												
<input type="checkbox"/>	序号	就餐地点	就餐日期	就餐时间	对方人数	我方人数	合计人数	申请就餐标准 (元/人)	就餐标准小计 (元/人)	合计金额	备注	
<input type="checkbox"/>	1	北京	2021-04-16	晚餐	4	3	7	600	600	4200		
<input type="checkbox"/>		领取酒水名称1	酒水单价1	领取数量1	领取酒水名称2	酒水单价2	领取数量2	外购酒水名称	外购酒水单价	外购酒水数量	酒水数量合计	酒水金额合计
												0

1949金宝街-49汇, 北京市东城区金宝街98号  
1949 Jin Bao Street - Club 49  
No98, Jin Bao Street, Dongcheng District  
Beijing, 100005, China  
电话: 8610-65211949

营业区: C49 二层 YY00101-210416-0033  
台号: 美人鱼 人数: 6  
服务员: 王峰林  
开台时间: 18:45:59

数量	项目	金额
1	脆拌海蜇头	108
1	jelly fish w/cucumber in vinegar	
1	香辣鹅肝	128
1	goose lip in chilli sauce	
1	香薰带鱼卷	138
1	smoked hairtail rolls	
1	藤椒珊瑚蚌	138
1	sea cucumber intestines w/ratten pepper	
1	皇帝鸭(只)	388
1	Imperial peking duck(whole)	
5	自制烤鸭小料	80
5	homemade hoisin sauce/pancake/cucumber/leek/hawthorn jam	
1	京葱琥珀牛肉粒	498
1	fried beef w/scallion and walnuts	
1	通心菜	98
5	皇家佛跳墙(位)	1990
1	buddha jump over the wall(person)	
1	碧绿炒元贝	328
1	sauteed scallops w/ asparagus	
1.8	老虎斑(斤)	1080
1.8	tiger grouper(500g)	
1	鸭饼和凉粉	
1	酸奶	
项总金额 Subtotal:		5009
服务费:		751.35
<b>合计:</b>		<b>5760</b>

- 接待申请类型为：重要的商务和外事活动，按照《招待管理办法》消费标准不能得超过每人每次600元，超过标准，全额不能报销，实际消费金额5760元大于预算申请4200元。
- 违反制度原则：招待行为属于不合规行为，违反八项规定精神。



- 酒水需求：填写选择“是”或者“否”，选择“否”或者“空”视为不报销酒水，流程归档转发领导二次审批。

JDSQ202105163804

YPA06接待申请流程												
标题	远达酒泉沟通接待申请						紧急程度	正常				
申请人	[头像]						分部	中材叶片总部				
接待事由	1、工程，采购一起酒泉沟通需求交付；2、马鞍山安北发货协调；						预算金额	3950.00				
客户名称及人数	浙江远达风电余欣等8人			我方人员姓名			[头像]					
就餐需求	是			接待类型			一般商务和外事活动					
				酒水需求								
纪念品需求	否			住宿需求			否					
需协助人员				系统编号			JDSQ202105163804					
填报说明	<p>1. 就餐类型标准：重要的商务和外事活动宴请标准不得超过每人每次600元（含酒水、饮料，下同）；一般商务和外事活动宴请标准不得超过每人每次300元；重要公务接待宴请标准不得超过每人每次300元；一般公务接待宴请标准不得超过每人每次150元；日常工作性公务接待，按照公司本部员工用餐标准执行。就餐含酒水的情况，白酒每500毫升、红酒每750毫升售价不得超过500元。</p> <p>2. 接待人数要求：商务和外事接待，接待对象5人(含)以内，陪餐人数可对等；接待对象超过5人的，超过部分陪餐人数原则上不超过接待对象的二分之一；其他公务接待，来宾人数10人以内的，陪同人数不得超过3人，来宾人数10人以上的，陪同人数不得超过来宾人数的三分之一。</p> <p>3. 纪念品规格：重要的商务和外事活动，赠送纪念品标准不得超过每人每次600元；一般商务和外事活动，赠送纪念品标准不得超过每人每次400元；公务接待不得赠送纪念品。纪念品严禁赠送现金和购物卡、消费卡、会员卡、商业预付卡和各种有价证券、支付凭证、贵重物品以及名贵土特产等。</p> <p>4. 与集团内所属企业相关的业务招待一律不得提供酒水、香烟。</p> <p>5. 如有需要请上传会议议程、行程安排等文件。</p> <p>6. 如有计划表中未涉及的其他事项申请，请示相关领导批示。</p>											
就餐需求												
<input type="checkbox"/>	序号	就餐地点	就餐日期	就餐时间	对方人数	我方人数	合计人数	申请就餐标准(元/人)	就餐标准小计(元/人)	合计金额	备注	
<input type="checkbox"/>	1	张掖	2021-05-16	晚餐	8	1	9	200	216.67	1950.03		
<input type="checkbox"/>		领取酒水名称1	酒水单价1	领取数量1	领取酒水名称2	酒水单价2	领取数量2	外购酒水名称	外购酒水单价	外购酒水数量	酒水数量合计	酒水金额合计
								酒	150	1	1	150
<input type="checkbox"/>	2	酒泉	2021-05-17	晚餐	8	2	10	200	200	2000		
<input type="checkbox"/>		领取酒水名称1	酒水单价1	领取数量1	领取酒水名称2	酒水单价2	领取数量2	外购酒水名称	外购酒水单价	外购酒水数量	酒水数量合计	酒水金额合计

- 案例分析：
- 接待申请流程中，就餐需求选择了为“空”
- 就餐需求中申请了外购酒水150元
- 实际消费清单中外购酒水400元，酒水超预算部分不能报销；

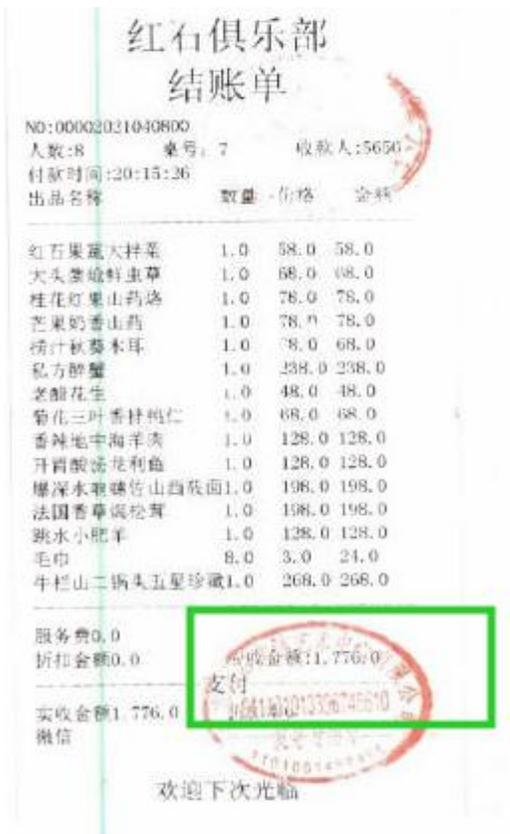
### ● 预算申请金额为就餐的餐费加酒水的金额，已在公司领取酒水的，报销餐费时应以扣减酒水后的标准有限

YPA06接待申请流程 - 4-5 JDSQ202104063654

流程图 | 流程状态 | 相关资源

3. 纪念品规格：重要的商务和外事活动，赠送纪念品标准不得超过每人每次600元；一般商务和外事活动，赠送纪念品标准不得超过每人每次400元；公务接待不得赠送纪念品。纪念品严禁赠送现金和购物卡、消费卡、会员卡、商业预付卡和各种有价证券、支付凭证、贵重物品以及名贵土特产等。
4. 与集团内所属企业相关的业务招待一律不得提供酒水、香烟。
5. 如有需要请上传会议议程、行程安排等文件。
6. 如有计划表中未涉及的其他事项需申请，请示相关领导批示。

就餐需求												
序号	就餐地点	就餐日期	就餐时间	对方人数	我方人数	合计人数	申请就餐标准 (元/人)	就餐标准小计 (元/人)	合计金额	备注		
1	北京	2021-04-07	中餐	6	2	8	150	150	1200			
	领取酒水名称1	酒水单价1	领取数量1	领取酒水名称2	酒水单价2	领取数量2	外购酒水名称	外购酒水单价	外购酒水数量	酒水数量合计	酒水金额合计	
										0	0	
2	北京	2021-04-07	晚餐	6	2	8	200	238.5	1908	公司领取酒水限额1600元		
	领取酒水名称1	酒水单价1	领取数量1	领取酒水名称2	酒水单价2	领取数量2	外购酒水名称	外购酒水单价	外购酒水数量	酒水数量合计	酒水金额合计	
				白酒	154	2				2	308	
3	北京	2021-04-08	晚餐	6	2	8	200	218.75	1750			
	领取酒水名称1	酒水单价1	领取数量1	领取酒水名称2	酒水单价2	领取数量2	外购酒水名称	外购酒水单价	外购酒水数量	酒水数量合计	酒水金额合计	
							酒		150	1	150	



**举例：4月7日晚餐**，接待申请就餐需求合计为1908元，实际消费金额为1776元，预算金额只允许报销1600元，超接待申请预算部分不能报销。此外还要核对下实际消费金额是不是超标 $1776/8人=222元$ ，不超制度上限标准人均300元，按照不超预算标准报销即可。



- 正常工作日接待申请午餐申请酒水，或者实际午餐消费清单中出现酒水，全额不能报销

1. 首先接待申请流程午餐不允许申请酒水；

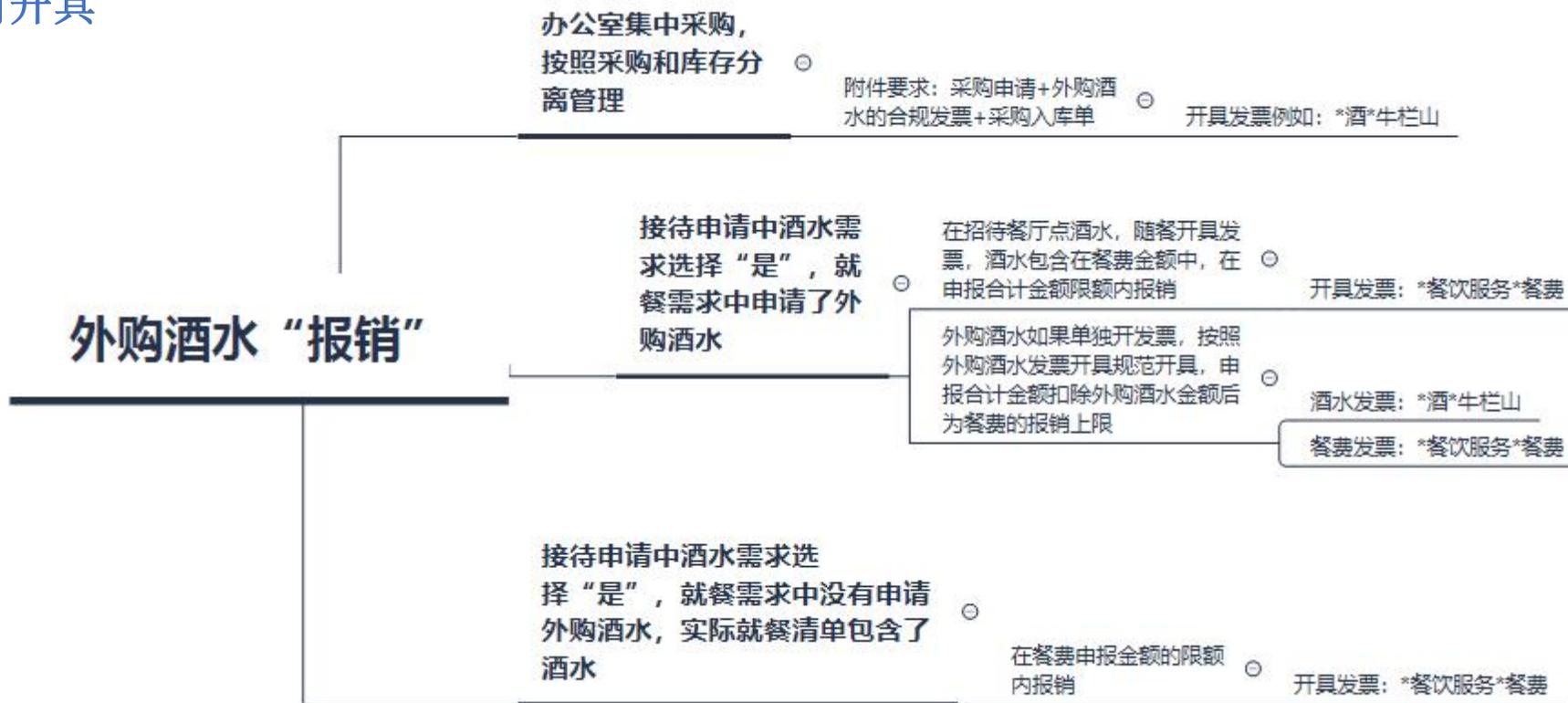
2. 其次，午餐不允许公司领取酒水招待；

3. 再次，午餐招待不允许出现酒水消费；

4. 午餐出现酒水消费的，全额不允许报销。

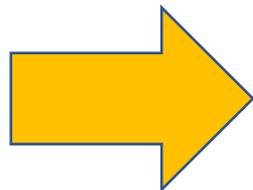
中央纪委国家监委网站有多次通报的案例，违反八项规定精神

### ● 外购酒水发票如何开具



### 外购酒水开具规范

- 1、货物名称需**开具具体的酒水名称**，如右图：**\*酒\*牛栏山**；
- 2、规格型号需开具**多少毫升**；
- 3、单位开具为**瓶或者箱**，数量及单价按照实际开具。



货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位
*酒*牛栏山	500ml	瓶

注：《招待费管理办法》规定白酒每500毫升、红酒每750毫升售价不得超过500元，审核价格是以市场价为参考。

### ● 招待费报销，不提供就餐清单的，费用不予报销

制度依据：《招待管理办法》制度修订第5.1用餐应该严格执行清单制度，如实反映招待对象、招待费用等情况，**不提供用餐清单的，费用不予报销。**

### ● 接待费就餐清单规范要求：

- 依据《中材叶片招待费实施细则》，报销招待费，需要附饭店盖章版的就餐清单，不提供就餐清单的，不予报销；
- 清单单上的用章名称与发票票面销售方名称一致或可证明关联性；
- 清单上显示的就餐日期应与就餐申请日期及实际就餐日期一致，清单金额应该与发票票面金额一致；
- **关注就餐清单人数与接待申请人数不一致情况，**
- 清单中酒水消费金额应该在申请金额范围内，而且不超制度规定上限金额；
- 清单中出现香烟的，不予报销；
- 清单中的菜品应当为家常菜，不得出现**鱼翅、燕窝、鲍鱼**等高等菜肴和野生保护用动物制作的菜肴；
- 就餐清单打印需要清晰，不清晰的重新开具；
- 就餐清单中包含娱乐性项目的如扑克牌，不能报销；接待时避免去**俱乐部**和**艺术中心**的地方
- 注意单个菜单的价格，对于单个菜价超过300元的应该重视

### ● 业务招待费在年初预算范围内报销

- 业务招待费，年初要按照部门提交预算，**不能超预算报销**，超过预算的需要追加预算。

### ● 招待费就餐清单规范要求

#### 餐桌总单

餐桌:金泰205

单号:80220082700011 开台员工:曹燕

开台时间:2020-08-27 19:17

打印时间:2020-08-27 20:59

品名	数量	单价	金额
1. 六碟双调	1.00	88.00	88.00
2. 水乡鱼不同	1.00	88.00	88.00
3. 阜宁炒长鱼	1.00	78.00	78.00
4. 鲜茶树菇炒肉	1.00	36.00	36.00
5. 精品毛血旺			0
6. 川香仔仔乌			0
7. 土豆烧老鸭			0
8. 石锅红烧肉			0
9. 养生乌鸡汤			0
10. 家常拆骨肉羹			0
11. 海鲜面疙瘩	1.00	58.00	58.00
12. 石锅炒蹄筋	1.00	68.00	68.00
13. 干锅有机花菜	1.00	28.00	28.00
14. 扁豆角烧芋头	1.00	26.00	26.00
15. 西芹炒百合	1.00	22.00	22.00
16. 韭菜炒藕丝	1.00	18.00	18.00
17. 核桃黑米	1.00	38.00	38.00
18. 有机优纸	1.00	2.00	2.00
19. 硬中华	2.00	50.00	100.00
20. 洋河天之蓝	2.00	268.00	536.00
21. 青岛纯生	2.00	15.00	30.00
22. 洋河天之蓝	1.00	268.00	268.00
1. [退]青岛纯生	-2.00	12.00	-24.00
总数量:23.00	总金额:2126.00		

### 菜 单

2020年 6月 17日 7813926

桌号: 201 人数:

品名	数量	金额	品名	数量	金额
凉拌牛腱肉	38.		酒	6	178.
新疆椒麻羊	38.		饮料	10	80.
绿羊			手撕鸡	80.	
红			水		
酸			小计		
西羊			新疆拌面	98.	
剁椒松子鱼	18.		手抓饭	58.	
凉拌黑木耳	18.		食		
泡菜大虾	98.		小计		
西域牛丸	68.		其		
西域羊腩	98.		果盘	58.	
爆炒羊肚	128.		菌菇羊汤	98.	
新疆孜然炒肉	98.		小计		
卜子炒红苤菜	28.				
小计					
合计金额	叁仟零壹拾陆元	3016.			

服务员: 客户:

德式至尊肉山 288

时令田园沙拉 38

扒蘑菇拼盘 48

德式烤猪肘 198

肉食至尊披萨 88

威花生米 12

# 目 录

**第1部分 启用受限制会计科目**

**第2部分 OA流程优化及控制**

**第3部分 业务招待费稽核要点**

**■ 第4部分 日常其他费用报销**

## 日常其他费用

会议费

工会经费

用车费

职工教育经费

办公费

党建活动经费

职工体检费

核酸检测费

特种设备检测

物料消耗

招聘费

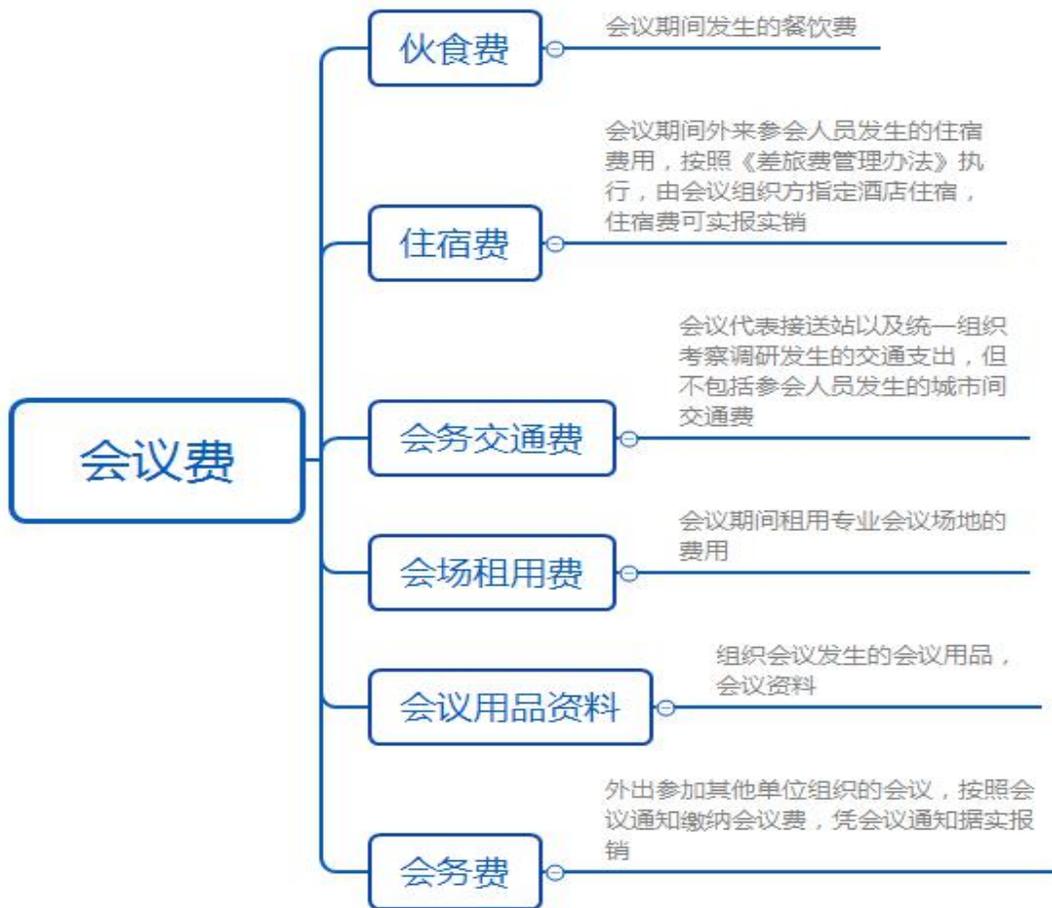
企业通讯费  
通讯费

企业负责人餐补

### ● 会议费与会议学习的区别



会议费报销的内容：因召开会议而发生的会议伙食费、住宿费、会务交通费、会场租用费及会议用品、资料等支出。



### 会议费用报销标准（适用于中材叶片总部各类会议，子公司参照执行，不得高于总部标准）



- 如果三项费用都发生，则三项定额费用可以互相调剂使用，**总额不超过800元/人/天**，
- 如果只发生某一项费用，则不能超单项费用金额，比如只发生了伙食费中餐和晚餐加起来**不能超过150元/人/天**。
- 特大型城市是指：有武汉，成都，南京，东莞，西安，沈阳，杭州，哈尔滨，香港，佛山、上海，北京，广州，深圳。



### 会议费报销附件





### 会议费报销注意事项



### ● 举例说明

1

## 中国物资再生协会纤维复合材料再生分会 中国农业机械工业协会风力机械分会

### 关于召开“风力发电叶片回收技术推广 及产业发展模式研讨会”的通知

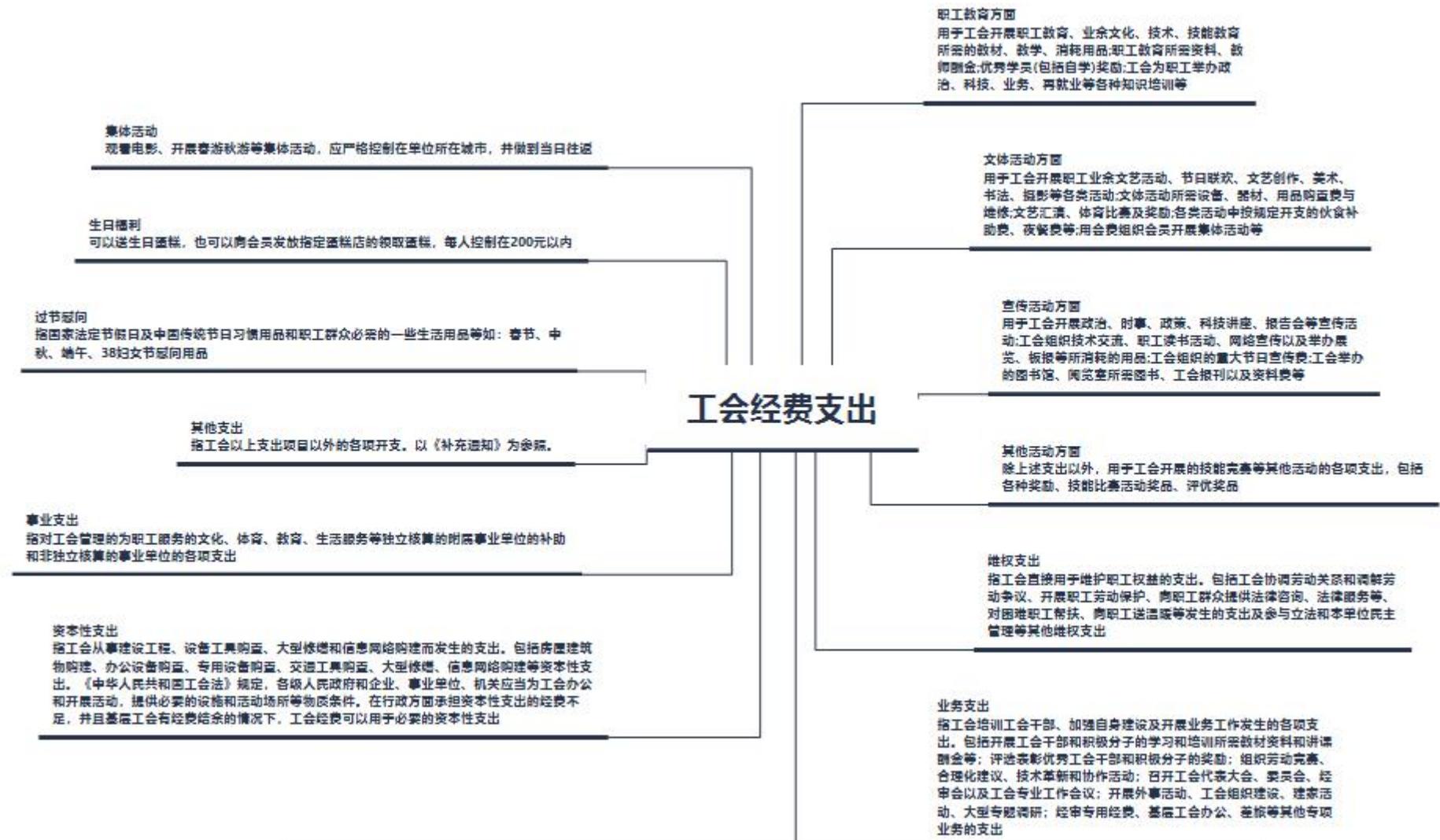
011001900204 北京增值税普通发票 No 10714974 011001900204  
10714974  
机器编号: 929903350151 开票日期: 2021年05月20日

名称: 中材科技风电叶片股份有限公司 纳税人识别号: 911100006631043290 地址, 电话: 开户行及账号:	密 码 区 038+5+74/763-828/3<+*<*872+0 0<>/<33688408<31<19</38/6>+5 /<>230649-75-83738471>5<>86- 8*0/+/-/4-<01<44506>686>84343						
货物或应税劳务、服务名称 +研发和技术服务+会议费	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
			1	2358.49	2358.49	6%	141.51
合 计					¥2358.49		¥141.51
价税合计(大写)		贰仟伍佰圆整		(小写) ¥2500.00			
名称: 中国物资再生协会 纳税人识别号: 51100000500013000L 地址, 电话: 北京市西城区月坛北小街13号中船宾馆北楼010-68600803 开户行及账号: 中国工商银行北京礼士路支行02000032009014490874	校 验 码 11841... 27011	注	51100000500013000L 发票专用章				
收款人: 石澧		复核: 张玉明		开票人: 石澧			

第二联: 发票联 购买方记账凭证

2

### ● 工会经费报销及附件要求





● 工会经费报销及附件要求





## ● 举例说明

### 关于发放端午节节日慰问品的申请

公司工会：

为感谢公司员工的辛勤工作与努力，彰显公司工会对员工的关爱与照顾，根据《基层工会经费收支管理办法》第三章第八条职工集体福利支出中“基层工会逢年过节可以向全体会员发放节日慰问品，逢年过节的年节是指国家规定的法定节日（即：新年、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节），节日慰问品原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品等，基层工会可结合实际采取便捷灵活的发放方式。”规定，在2021年端午节来临之际，拟申请为公司总部分会会员每人购买价值约 20 元的端午节慰问品，人数共计 150 人，合计 3000 元。

特此申请！

1

总部分会

2021年5月24日



011002000104 北京增值税普通发票 No 17450803 011002000104 17450803  
校验码 76122 21040 39957 28015 开票日期：2021年06月07日

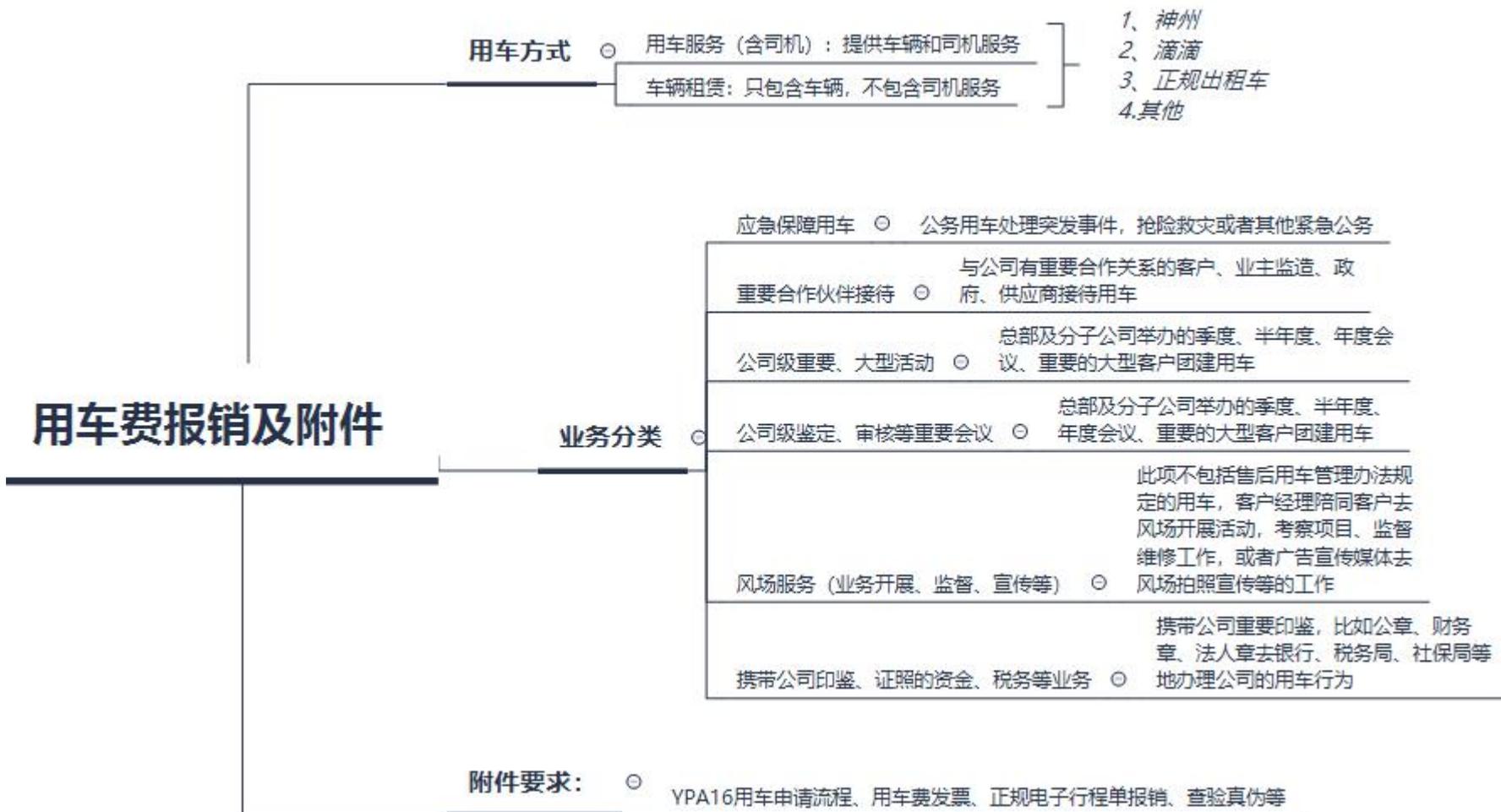
名称：中材科技风电叶片股份有限公司	纳税人识别号：911100006631043290	地址、电话：北京经济技术开发区...	开户行及账号：...	密码区：8<<+/8+/25-811/+>0<2/074-194924-<+58-5//>-50/8<2>03190818659+44<9***2+531/9>1*61044+995-04-6*69-1//8405874653			
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*方便食品*粽子		盒		181.4159292	24128.32	13%	3136.68
合计					¥24128.32		¥3136.68
价税合计(大写)					贰万柒仟贰佰陆拾伍圆整 (小写) ¥27265.00		
名称：瑞祥福超市(北京)有限公司	纳税人识别号：91120118340903361C	地址、电话：北京市西城区阜成门外大街2号A1811 68057990	开户行及账号：平安银行神华支行 15000099940736	备注：瑞祥福超市(北京)有限公司 91120118340903361C			

013001900204 河北增值税普通发票 No 42118107 013001900204 42118107  
校验码 589910411591 开票日期：2021年06月01日

名称：中材科技风电叶片股份有限公司	纳税人识别号：911100006631043290	地址、电话：北京市延庆区北京八达岭经济开发区车环路888号 010-84097352	开户行及账号：中国农业银行股份有限公司北京延庆支行 160901040002290	密码区：0356176*41//6<+75+>3>0466*9+>18+/9/-+*929/1<>+>832+>90853+>4990-<3+453+5->-69/2779-+>49567-7+<+01507>066-9-37<01>			
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
*谷物*曹旗皇有机杂粮(小米2号)	2.4 kg	盒		70	9310.00	免税	***
合计					¥9310.00		***
价税合计(大写)					玖仟叁佰壹拾圆整 (小写) ¥9310.00		
关于发放端午节节日慰问品的申请.pdf					565 41574 71454		
2021年端午节慰问品发放签字单.pdf					91130220565069366 发票专用章		



### ● 用车费报销及附件



### ● 举例说明

YPA16用车申请流程

标题	运达客户送机申请	申请编号	YPYCZB202106290020
申请人		申请人部门	中材叶片总部 中材叶片市场部
公司代码		公司名称	1
成本中心编码		成本中心描述	
用车事由	送运达客户去机场	业务分类	2.重要合作伙伴接待
用车方式	1.用车服务(含司机) 4.其他	预计用车费用	150
车辆租赁原因	送运达客户去机场	驾驶员信息	
用车时间及线路	6月29日中午13:00 公司到首都机场	安全协议及驾驶证	
备注	无		

### 高德地图——打车——行程单

AMAP ITINERARY

申请时间: 2021-06-29 | 行程时间: 2021-06-29 12:57至2021-06-29 13:31  
 行程人手机号: 18600222861 | 共计1单行程, 合计65.58元

序号	服务商	车型	上车时间	城市	起点	终点	金额(元)
1	星徽出行	星徽经济型	2021-06-29 12:57	北京市	星巴克(西小口路店)东南侧	北京首都国际机场2号航站楼	65.58

1. 报销金额请以发票金额为准。  
 2. 行程单金额可能包括路桥费、高速费、停车费、优惠券等附加费用金额。  
 3. 发票发送时间可能与行程单不同, 请耐心等待。

### 北京增值税电子普通发票

发票代码: 011002100111  
 发票号码: 68888480  
 开票日期: 2021年06月29日  
 校验码: 64095998104030241753

机器编号: 661022837070

购买方名称: 中材科技风电叶片股份有限公司	纳税人识别号: 911100006631043290	地址、电话:	开户行及账号:	密码区
货物或应税劳务、服务名称: *运输服务*客运服务费	规格型号: 无	单位: 次	数量: 1	单价: 63.66990291
				金额: 63.67
				税率: 3%
				税额: 1.91
合计				¥63.67
价税合计(大写)				陆拾伍圆伍角捌分 (小写) ¥65.58
销售方名称: 北京爱特博旅游服务有限公司	纳税人识别号: 9111010263378065XE	地址、电话: 北京市顺义区天竺镇府前一街4号215室4008186388	开户行及账号: 工行安华支行0200253809006892961	备注:
收款人: 刘添梅		复核: 张丽杰		开票人: 田建

销售方: (章) 北京爱特博旅游服务有限公司 发票专用章

**【重要提醒】:** 依据《用车管理办法》，报销用车费必须事先提交用车申请。用车申请晚于实际用车时间的，不符合制度要求，不能报销。

### ● 职工教育经费支出报销及附件要求





### ● 举例说明

**中材叶片**  
中材科技（酒泉）风电叶片有限公司

### 特种作业取证申请

公司领导：  
 公司 因 各部门及岗位实际需要，拟对付海、王克红、王建奎、杜建基等 20 位员工于 2021 年 3 月参加登高取证培训，费用预计：约 9120 元。

请领导批示！  
 名单见附件

申请部门： EHS 办公室  
 2021 年 3 月 5 日

*付海 2021.3.9*  
*王克红 2021.3.9*  
*王建奎 2021.3.9*  
*杜建基 2021.3.9*

甘肃增值税电子普通发票  
 发票代码: 062001900111  
 发票号码: 18945111

## 中华人民共和国特种作业操作证

档案编号: A62090062321003115

备注：本证书应于2024年04月18日前完成复审。

本电子证书和实体证书具有同等法律效力。

● 外地参加培训发生的住宿费和差旅费可以作为职工教育经费列支吗？-来自税屋

参照《北京市国家税务局企业所得税类热点问题（2014年6月）》第3个问题规定，企业到外地培训，发生的住宿费和差旅费，需要作为职工教育经费吗？

答：根据[财建〔2006〕317号](#)第三条规定，企业职工教育培训经费列支范围包括：

- 1、上岗和转岗培训；
- 2、各类岗位适应性培训；
- 3、岗位培训、职业技术等级培训、高技能人才培训；
- 4、专业技术人员继续教育；
- 5、特种作业人员培训；
- 6、企业组织的职工外送培训的经费支出；
- 7、职工参加的职业技能鉴定、职业资格认证等经费支出；
- 8、购置教学设备与设施；
- 9、职工岗位自学成才奖励费用；
- 10、职工教育培训管理费用；
- 11、有关职工教育的其他开支。

**因此，企业到外地培训时发生的住宿费和差旅费，不属于职工教育经费的范畴。  
据此，员工到外地参加培训发生的机票等交通费以及住宿费不属于职工教育经费范畴。**



## ● 培训费发票开具

商品名称与税收编码检测平台

设置经营范围，匹配更精确。[立即设置](#)

一般纳税人    小规模纳税人

税收分类编码：

307020102

[更多...](#)

税收分类名称：

非学历教育服务



开票商品名称：

\*非学历教育服务\*培训费

税率：该编码在增值税特别管理中存在免税政策

6%

### 培训费发票

\*非学历教育\*培训费

\*生活服务\*培训费

**国家税务总局** 12366纳税服务平台
 
[返回首页](#)
[北京 \[切换\]](#)

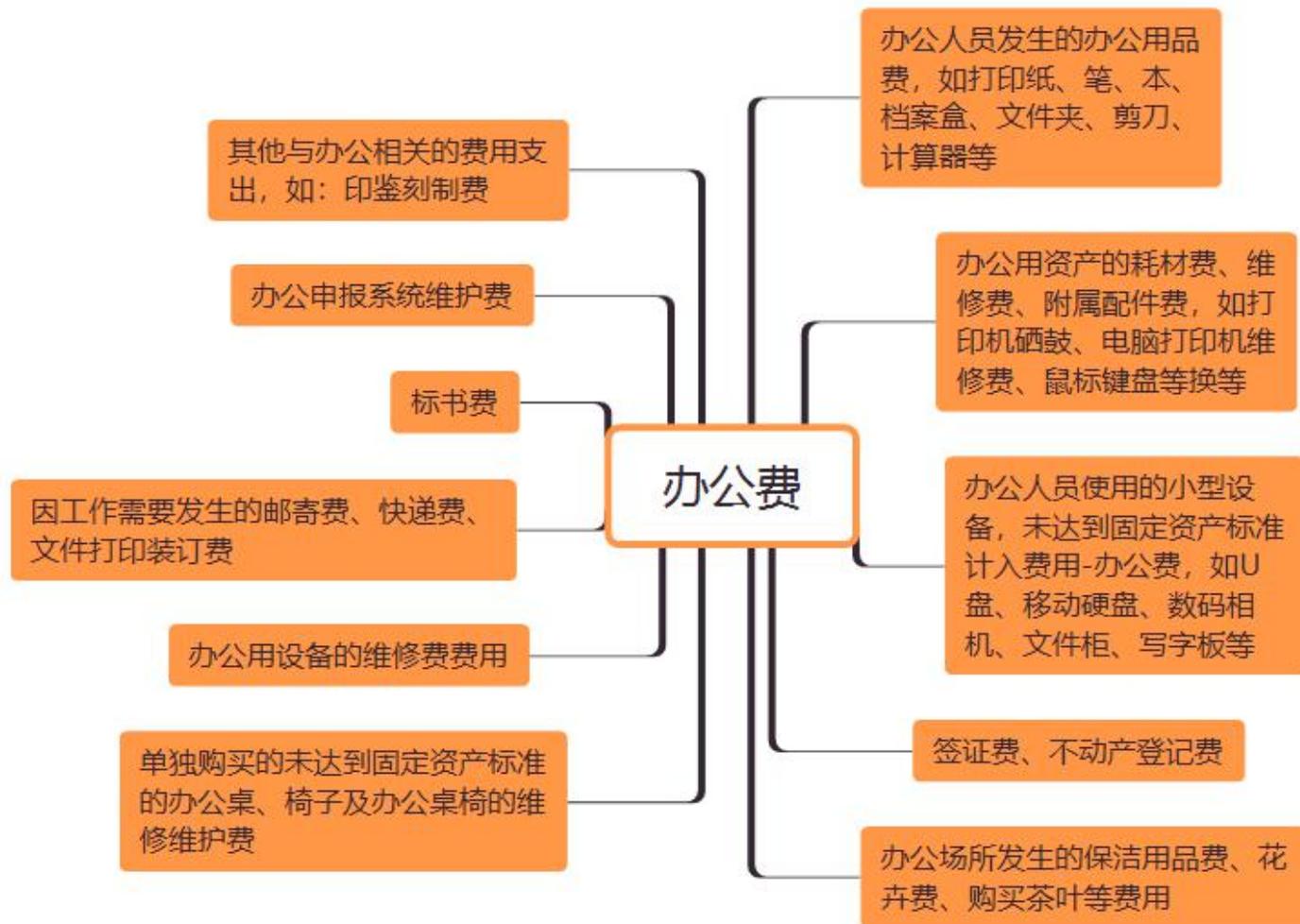
**小慧** 为您提供7x24小时智能咨询服务

**培训费发票选什么类目?**  
 商品和服务简称：生活服务

依据 [国家税务总局关于增值税发票管理若干事项的公告\(国家税务总局公告2017年第45号\)](#)

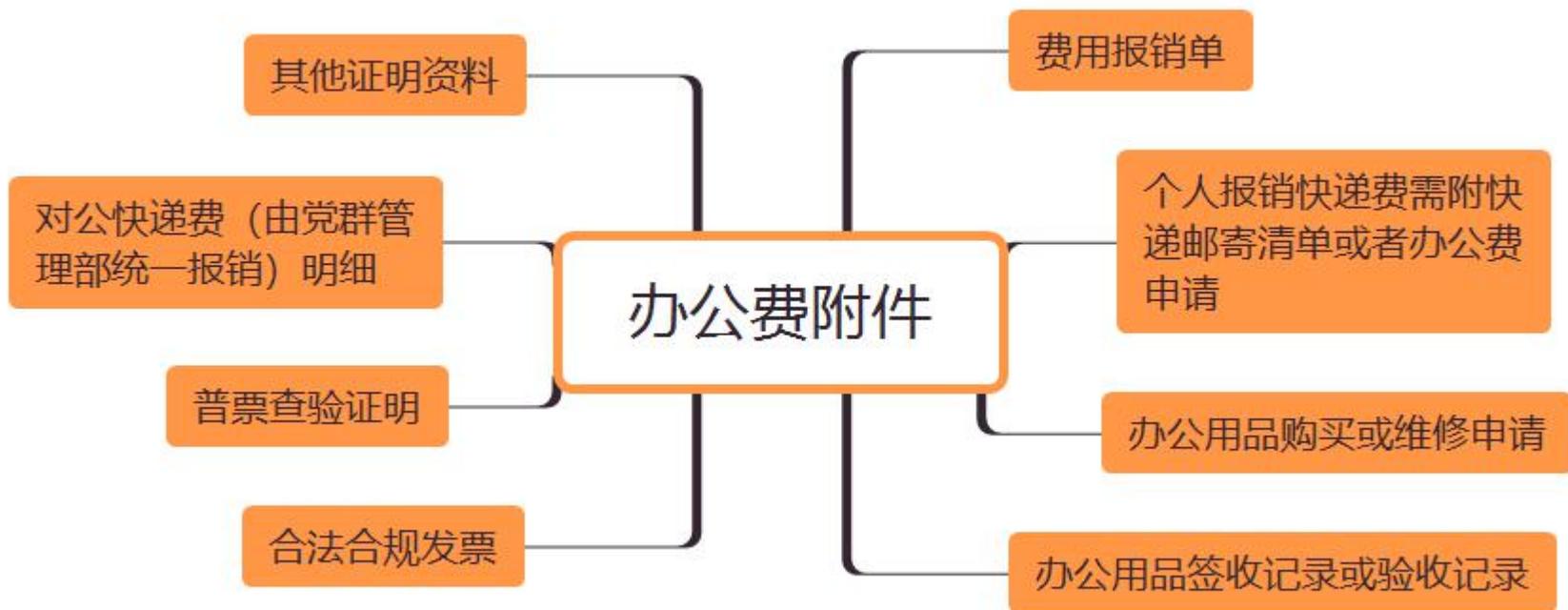
### ● 办公费的概念及列支范围

**GN:** 指公司各部门因办公需要发生的费用开支及材料消耗，主要指办公用品，包括耗用的文具、印刷、邮电、办公用品及报刊杂志等办公费用。





### ● 办公费附件



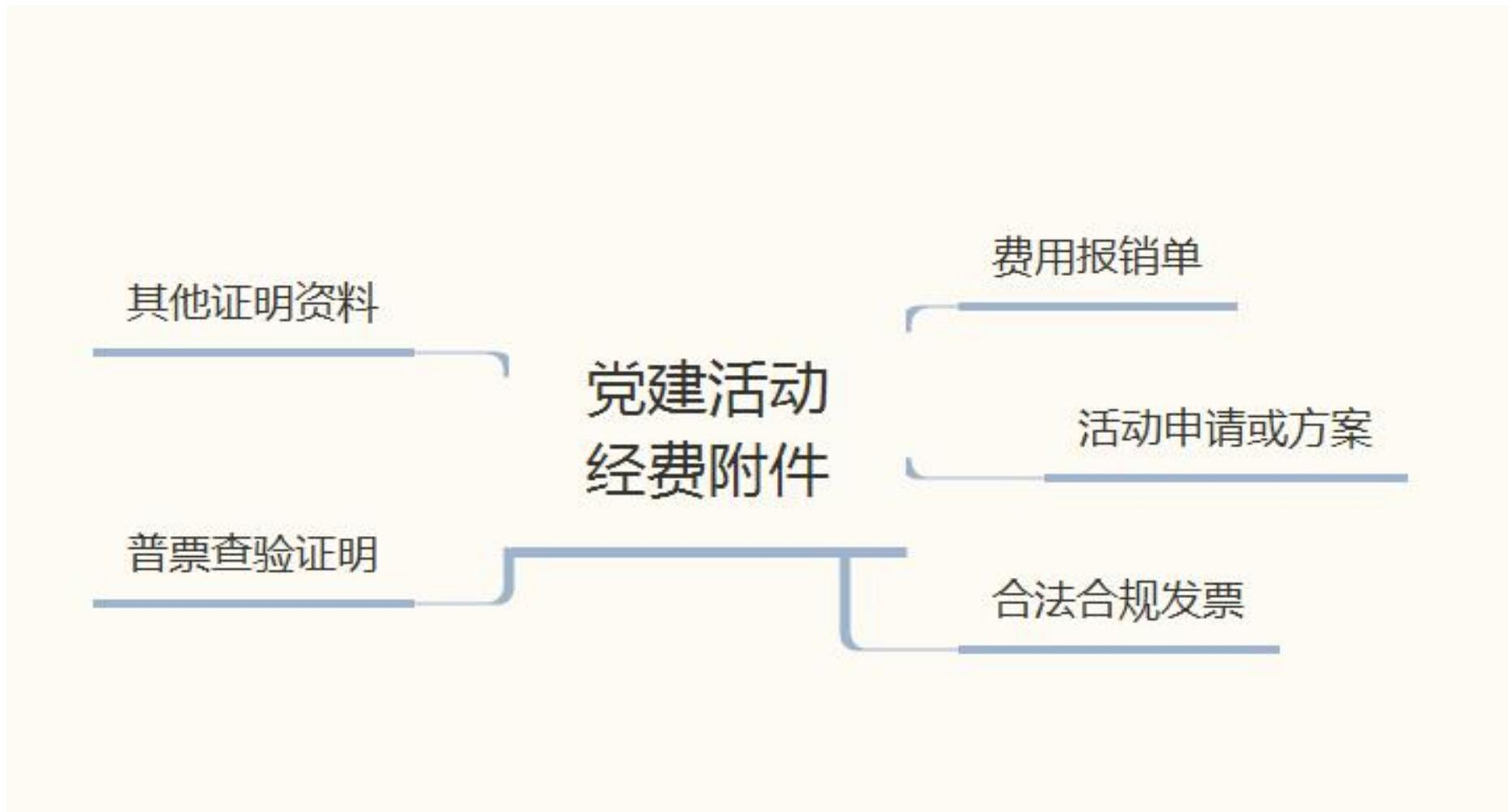
**【重要提醒】：**报销办公费除合规发票、查验真伪外必须提供给业务真实性证明附件或者YPB35费用采购类申请。

### ● 党建活动经费列支



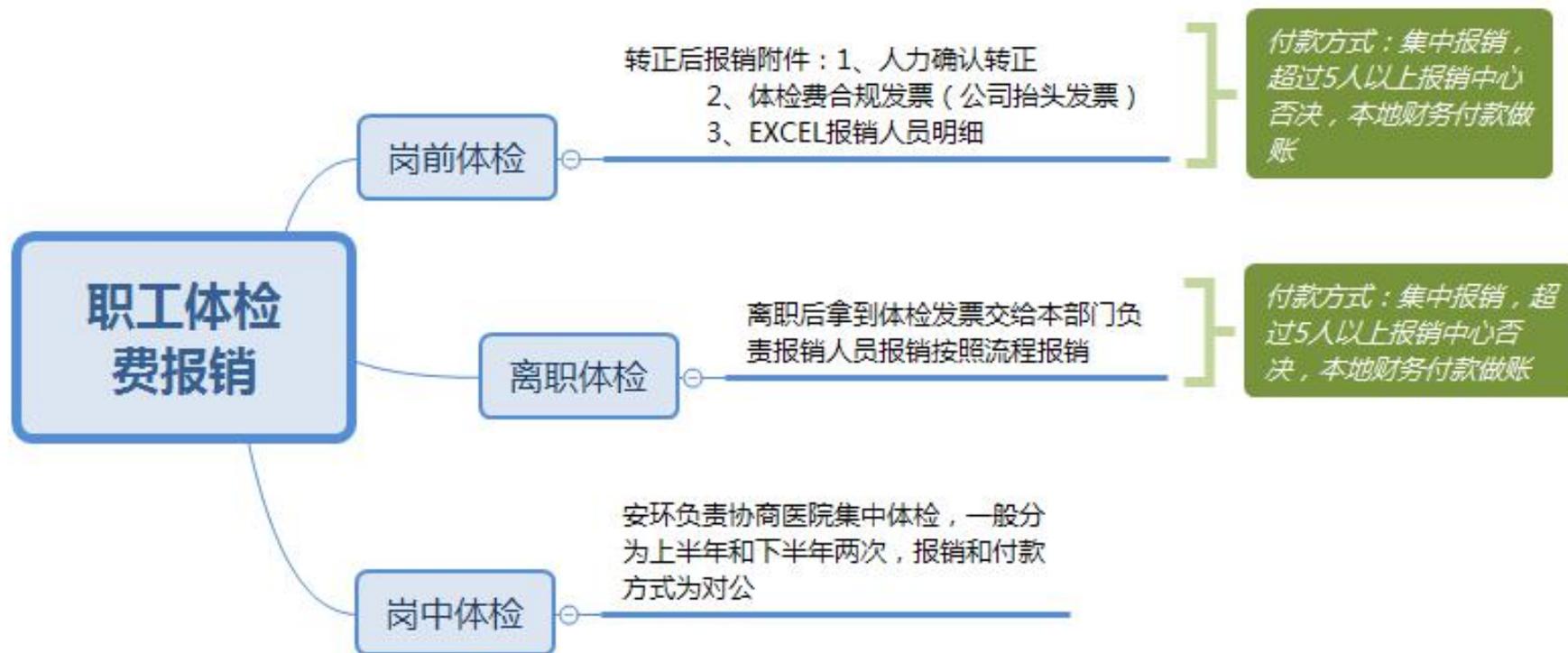


### ● 党建活动经费附件





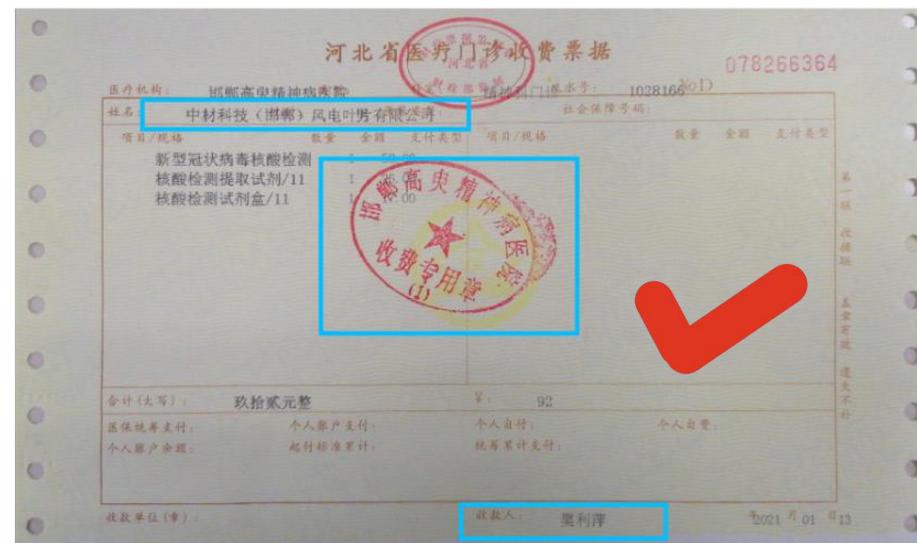
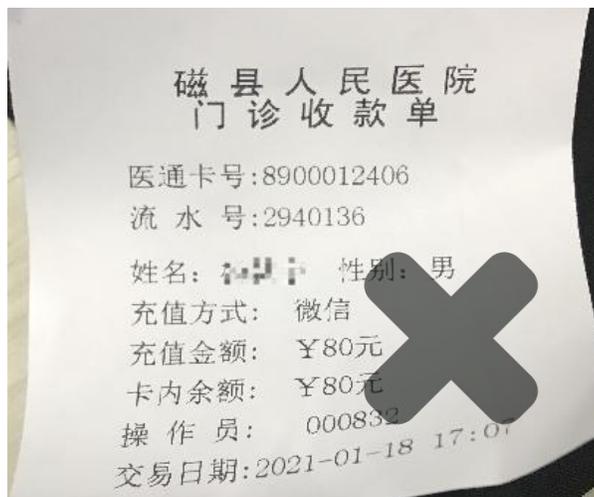
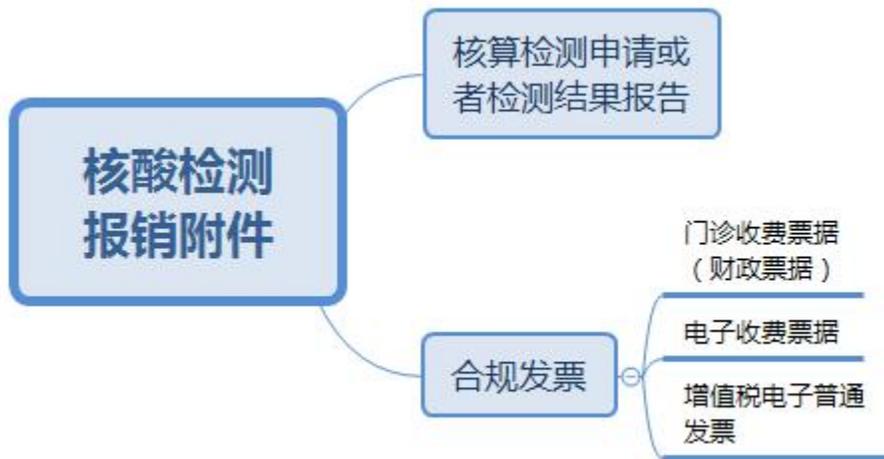
### ● 职工体检报销及附件





- 3月份体检费报销明细.xlsx      11K
- 3月份体检报销明细附件.pdf      6072K
- 3月份体检明细爱(人力确认版).pdf      417K

## ● 核酸检测费用报销及附件





报销事由	发票类别	发票代码	发票号	发票项目1	附件	税码税率1	税率	含税金额(报销金额)	不含税金额	进项税
<input type="checkbox"/> 1 2804020001贺晓龙报销应付职工薪酬-非货币性福利-其他	其他发票							120	120	0
小计							120	120	0	
申报金额合计	120	报销金额(小写)		120	报销金额(大写)		壹佰贰拾圆整			
付款币种		汇率			人民币金额					
是否同城	同城(0)	是否加急		普通(N)	付款方开户银行		1000000010120100537418			
收款人	贺晓龙	收款人开户银行账号		6217230405000721800	收款方银行账户名称		贺晓龙			
收款人开户银行	中国工商银行磁县支行	收款方银行开户行首		河北省	收款方银行开户行市		邯郸市			
收款方名称类型	ICB	联行号		102129107270	银行号					
支付类型	对外支付(202)	支付渠道		银企直连支付(3)	CBS信息					
备注	2021年1月19日-1月28日前往远景区江阴工厂进行叶片解剖检查,因疫情原因需要做核算检测,费用为120元。									
附件	<ul style="list-style-type: none"> <li>核算检测报告单.pdf 275K</li> <li>核算检测收费票据.pdf 256K</li> <li>德州乐陵项目SI68.6B-HD-H-20-112... 2638K</li> </ul> <p>全部下载 流程附件</p>									

### 填报要求:

1. 发票类别: **其他发票**
2. 含税金额=不含税金额, 由系统自动带出, **需要检查**。
3. 备注: 简要写明。

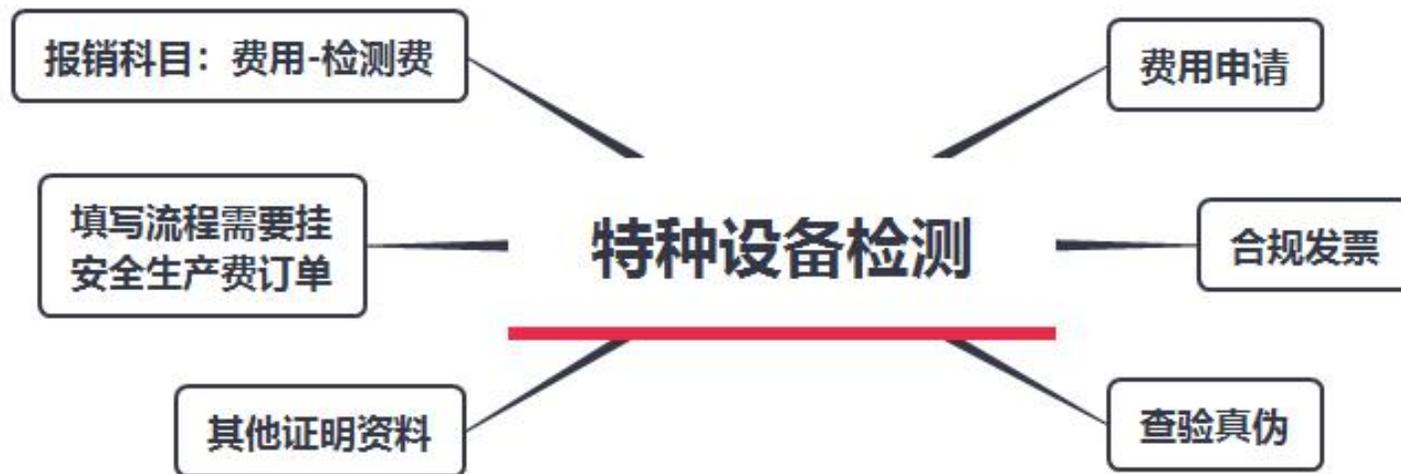
### 附件要求:

1. 合规发票、查验真伪证明。
2. **核酸检测报告**。



### ● 特种设备检测费用报销及附件

公司特种设备的年检费用。





### ● 物料消耗报销及附件

氧气、乙炔、二氧化碳、氮气费用等报销，目前报销只有白城。





### ● 招聘报销及附件

招聘费：为招聘而发生的招聘费，新入职员工的交通费、暂时过度住宿费、参加发布会发生的招聘广告等。

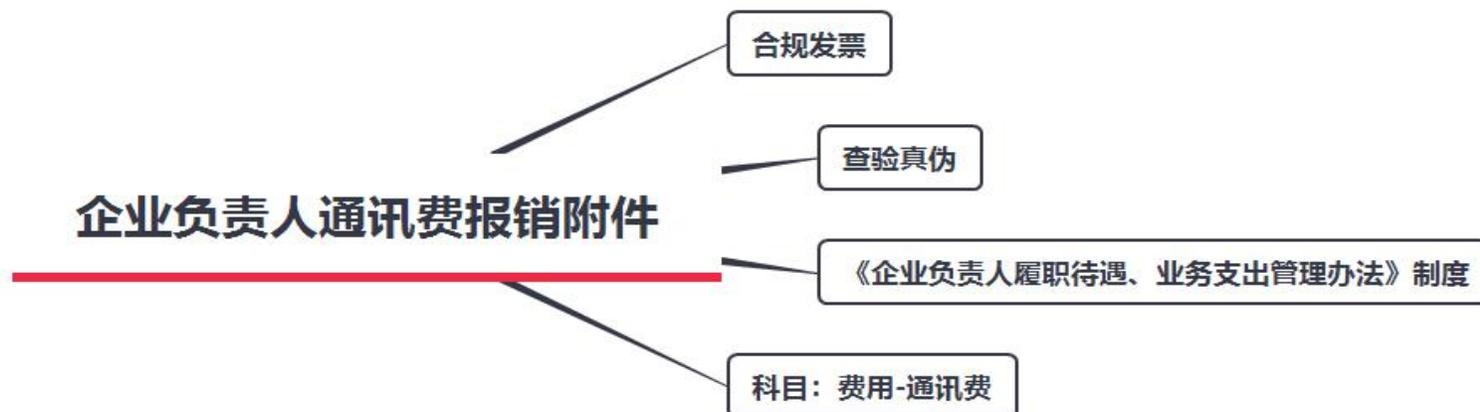




### ● 企业负责人通讯费报销

根据《企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》**第三十二条** 加强企业负责人从事公务活动所发生移动通信费用和住宅通信 费用的管理。采取预算额度内“**限额实报实销**”的方式，按照**月均 500 元**、可最长累计至年报销本人名义下的移动电话和固定电话通讯费据实报销，超过部分个人自理。不得以任何名目为企业负责人发放通信补贴。

具体报销限额以各公司《企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》规定金额为准。





- 企业给公司业务员报销通讯费，取得的是运营商（如移动、联通或电信）开给员工个人的发票，能否作为公司企业所得税前扣除凭证？

### 深圳税务答：

如果是报销与企业取得收入直接相关的通讯费支出（即因公通讯费，需要证明），可以凭开给个人的发票税前扣除。如果是按职工福利发放，按福利费规定扣除。

- 《江西省地方税务局所得税处关于印发〈2010年汇算清缴政策问答〉的通知》（赣地税所便函〔2011〕3号）第十三条规定，交通补贴（按月计入工资，或按月以公交IC卡票报销），为员工报销电话费（个人名头），已经并入工资计提了个人所得税，是否可以做为工资总额进行税前列支，不再占用福利费限额？

答：企业职工福利费的扣除范围请按照国税函〔2009〕3号文规定执行。**对于个人名头的电话费等支出，与取得收入没有直接相关，属于个人消费支出，不允许税前扣除。**

- 《北京市国家税务局2009年度企业所得税汇算清缴政策问题解答》：

问：企业为员工个人报销的通讯费是作为职工福利费还是并入工资总额？

答：按照《国家税务总局关于企业工资薪金及职工福利费扣除问题的通知》（国税函〔2009〕3号）的规定，个人报销的通讯费未列入职工福利费的范围，因此其不能计入企业发生的职工福利费支出从税前扣除。个人报销的通讯费，其通讯工具的所有者为个人，发生的通讯费无法分清是用于个人使用还是用于企业经营，不能判断其支出是否与企业的收入有关，因此应作为与企业收入无关的支出，不予从税前扣除。



● 企业负责人餐补报销





- 个人抬头的发票公司可以报销吗？

**参考深圳税务通讯费个人抬头发票答复：**

如果是报销与企业取得收入直接相关的费用支出（即因公发生费用支出，需要证明），可以凭开给个人的发票税前扣除。但是发生的费用无法分清是用于个人使用还是用于企业经营，不能判断其支出是否与企业的收入有关，不予从税前扣除。

因此，建议除以下发票外的个人抬头发票不能报销：

- 因公出差火车票、飞机票、汽车票可以开具个人抬头
- 个人核酸检测抬头发票



中国建材



培训结束  
谢谢观看