

珠海宝锐生物科技有限公司

受控文件

付款、费用报销管理制度

文件类型：控制活动

文件编号：CA-01-03

文件版次：A/3 页次：第 1/10 页

起草部门：财务部

生效日期：2025年05月30日

部门	起草人	部门负责人审核	分管副总审核	内控审核	总经理批准
签名：	文怡付	杨明东		杨明东	时彦祥
日期：	2025.5.15	2025.5.20		2025.5.20	2025.5.21

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-01-03
		版本版次	A/3
文件名称	付款、费用报销管理制度	页次页码	第 3/10页

1.目的:

为加强内部财务管理，规范各类款项支付的管理，各类费用报销审核及核算工作，节约开支，提高公司的经济效益，特制定本制度。

2.范围:

制度适用于珠海宝锐生物科技有限公司（以下简称“总公司”）及其子公司。

受控文件

3.职责:

3.1.总公司财务部负责对各类付款单据或凭证、费用报销单据或凭证的合法性、真实性、完整性、准确性及申请审批流程执行情况进行审核，对付款和费用报销单据或凭证不符合要求或未经审批同意的申请提出处理意见，报总经理或总经理授权的负责人审批。

3.2.各部门负责人对审批权限内付款事项、费用报销事项的真实性、合法性、合理性、必要性承担管理及审批责任。

3.3.财务部对整个报销程序进行复核，对不符合流程的报销可以做退回处理。

4.定义:

4.1.付款是指因开展公司相关业务，按照签订的合同或协议约定的付款时间、金额及方式，向对方单位支付相应款项的情况，主要包括各类物料采购、仪器设备采购、中介服务、建设或装修工程、销售费用、人事行政等。

4.2.费用报销是指因开展公司相关业务，员工先行垫付相关费用，凭发票等资料申请报销的情况，主要包括交通费、住宿费、业务招待费等。

4.3.费用超标申请是指 OA 系统钉钉上的流程单据，适用于报销费用超过标准的情况使用。

5.工作内容:

5.1.借款管理细则

5.1.1.借款业务内容

借款业务按其类型，主要分为零星采购业务借款、大额业务招待借款、特定性质的运营费用款项；

5.1.2.借款要求

5.1.2.1.借款流程：公司员工因公需要向公司借款时，需在钉钉填写《借款单》，注明借款事由、借款金额、预计还款日，经审批后，财务部支款。

5.1.2.2.员工因公务所需，发生金额在 5000 元以下的费用款项，原则上应根据相应票据直接报销，不予实施借款手续；

5.1.2.3.员工因公务产生的借款，应先冲抵借款后再申请费用报销，最迟还款期限为借款日起三个月，超过三个月仍未归还则转为个人借款后从当月工资抵扣。

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-01-03
		版本版次	A/3
文件名称	付款、费用报销管理制度	页次页码	第 4/10页

受控文件

5.1.2.4.员工长期请假、跨部门调岗或离职时，必须办理完结报销或还清借款后方可办理离职手续。

5.1.2.5.员工借款需上级领导连带责任担保，若员工借款无法归还，则由上级领导归还；试用期员工原则不予借款；员工借款原则上不得高于 1 万元，员工个人原因的因私借款，原则上一律不予借支。

5.1.3.还款情况及流程

5.1.3.1.转账还款：借款人通过转账将借款打至公司账号，出纳在借款单内标注已还款。

5.1.3.2.报销冲抵全额还款：走费用报销流程，关联借款单，经总经理审批后，将借款予以全额冲抵，出纳在借款单内标注已还款；超出借款金额部分的报销费用，由出纳将超出部分费用以转账方式报销至借款人。

5.1.3.3.报销冲抵部分还款+转账还款：报销操作流程同“5.1.3.2.”，报销费用未满足借款金额部分，借款人通过转账将借款打至公司账号，出纳在借款单内标注已还款。

5.2.预付款业务管理细则

5.2.1.预付款业务内容

因承办某些专项业务按合同规定需预先支付给供应商、外部单位一定款项，但暂未获取发票，即形成预付款。

5.2.2.预付款要求

5.2.2.1.预付款实行“谁经办，谁跟踪，谁负责”的管理原则；

5.2.2.2.提交“预付款”用款申请时，需同时附相应合同或协议，出款后经办人应及时索取发票提交财务，财务办理核销手续；

5.2.2.3.财务部门每月对预付款核销情况进行清理，经办人未按时取得发票核销预付款，经财务部门催促仍无效果的，财务部门则将该笔预付款转为个人借款，并即日起开始计算天数，按本制度借款有关规定处理；

5.2.2.4.经办人离职前需将预付款清理完毕，若因未到期等原因未清理的，经由部门负责人审批后，移交给交接人跟进后方可离职。因员工离职形成坏帐的，参与预付款审批的部门负责人承担连带清偿责任，并规定在事实确认后 15 个工作日内清偿；

5.2.3.预付款流程

申请人在钉钉填写《付款、费用报销》并附相关原始资料，同时将纸质版单据提交至财务部，经相关负责人审批通过后付款；预付款流程与费用报销及用款申请流程一致，参考下图“费用报销及用款申请业务流程”。

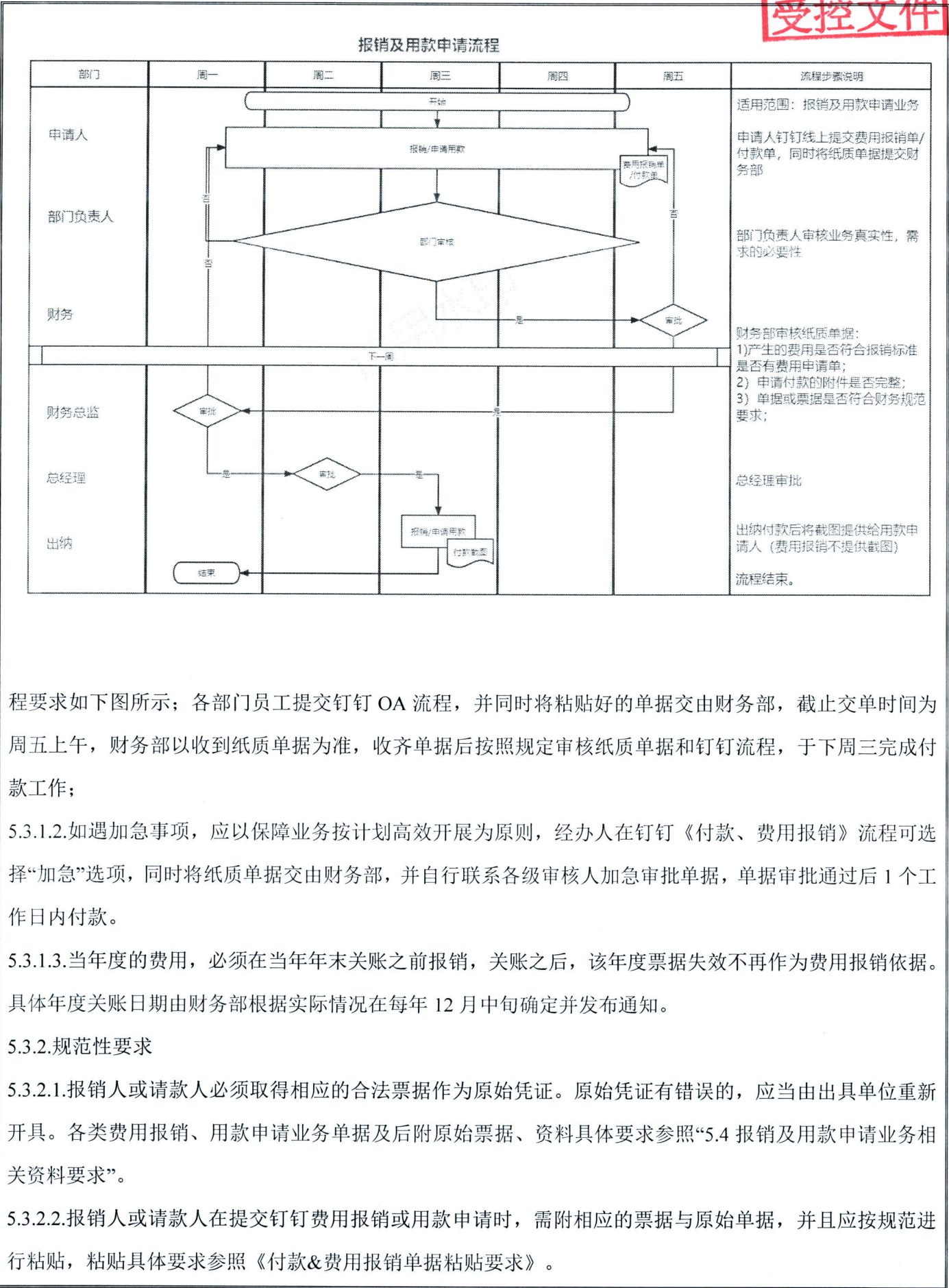
5.3.费用报销及用款申请管理细则

5.3.1.时效性要求

5.3.1.1.费用报销、用款申请业务付款周期为每周一次，付款日为每周三，具体费用报销及用款申请业务流

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-01-03
		版本版次	A/3
文件名称	付款、费用报销管理制度	页次页码	第 5/10页

受控文件



程要求如下图所示；各部门员工提交钉钉 OA 流程，并同时 will 粘贴好的单据交由财务部，截止交单时间为周五上午，财务部以收到纸质单据为准，收齐单据后按照规定审核纸质单据和钉钉流程，于下周三完成付款工作；

5.3.1.2.如遇加急事项，应以保障业务按计划高效开展为原则，经办人在钉钉《付款、费用报销》流程可选择“加急”选项，同时将纸质单据交由财务部，并自行联系各级审核人加急审批单据，单据审批通过后 1 个工作日内付款。

5.3.1.3.当年度的费用，必须在当年年末关账之前报销，关账之后，该年度票据失效不再作为费用报销依据。具体年度关账日期由财务部根据实际情况在每年 12 月中旬确定并发布通知。

5.3.2.规范性要求

5.3.2.1.报销人或请款人必须取得相应的合法票据作为原始凭证。原始凭证有错误的，应当由出具单位重新开具。各类费用报销、用款申请业务单据及后附原始票据、资料具体要求参照“5.4 报销及用款申请业务相关资料要求”。

5.3.2.2.报销人或请款人在提交钉钉费用报销或用款申请时，需附相应的票据与原始单据，并且应按规定进行粘贴，粘贴具体要求参照《付款&费用报销单据粘贴要求》。

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-01-03
		版本版次	A/3
文件名称	付款、费用报销管理制度	页次页码	第 6/10 页

5.3.3.外出、出差及驻外的定义和审批流程详见 CA-09-06-A1 《出差管理制度》。

受控文件

出差地区分为三类：

地区类别	国内超一类城市	国内一类城市	国内二类城市
定义	北京、上海、广州、深圳	成都、重庆、杭州、苏州、武汉、郑州、 南京、天津、长沙、宁波、无锡、厦门、 昆明、温州、合肥、西安、青岛	国内除超一类、一类城市以外的其他城市

5.3.4.费用标准：

本条款所指费用主要包括目的地交通费、旅途交通费、住宿费、餐费补助、私车公用补贴、业务招待费等。

报销费用标准总览

费用类别	费用标准			备注
	超一类城市	一类城市	二类城市	
目的地交通费	80 元/天			按日限额内据实报销
旅途交通费	实报实销			——
住宿费	350 元/天	300 元/天	220 元/天	按日限额内据实报销
出差补助	80 元/天			定额支付
私车公用补贴	停车费、路桥费凭发票实报实销； 油车燃油费按 1.5 元/公里结算；电车燃油 费按 0.8 元/公里结算；			按标准限额据实报销
业务招待费	外卖点餐上限为人均 40 元/餐； 餐厅招待费上限为人均 120 元/餐			按标准限额据实报销

上述差旅相关费用的具体标准与执行细则应遵守 CA-09-06-A1 《出差管理制度》的要求。

原则上，上述费用报销不得超标。当出现特殊情况造成超标的，报销人应在钉钉填写《费用超标申请》流程，选择超标费用项目，填写超出标准金额、造成超标的原因（原因应充分说明），经报销部门负责人、财务部审批后，将通过后的《费用超标申请》关联到费用报销流程，作为附件。

5.3.4.1.交通费

交通费包含目的地交通费与旅途交通费；其中：目的地交通费包含员工外出过程发生的公共交通费用、出差人员到达目的地后，于出差期间在目的地发生的公共交通费用，及驻外人员在驻地发生的公共交

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-01-03
		版本版次	A/3
文件名称	付款、费用报销管理制度	页次页码	第 7/10 页

通费用；旅途交通费指出差人员由出发地往返出差目的地之间发生的交通费用；

- 员工外出发生的目的地交通费实报实销，境内出差人员发生的目的地交通费，发生的公共交通费用按上述费用标准，凭发票报销。
- 交通费（公交车、的士、汽车票、高铁、船票、地铁、飞机票、网约车）对应的车票必须为原始发票，且发生的业务日期必须真实；飞机票、网约车需附上行程单。
- 如在出差申请计划外或出差过程中，晚上 21 点后到达目的地机场，或需要乘坐早上 8 点钟之前起飞的航班，可自行乘坐出租车，但应合理规划出行方案，以节约为原则，不超过 50 公里距离为报销限额，并在报销时注明原因。
- 出行方式规定

交通工具	火车	高铁	轮船	飞机
出行方式	硬席座	二等座	普通舱	经济舱

出差时旅途交通方式应以节约成本、兼顾效率为原则选择交通工具；在短途出差时，除上述高铁/火车等交通工具外，员工可在兼顾效率的前提下自行选择顺风车等作为旅途交通工具，但选择顺风车作为旅途交通工具时发生的费用不应高于同等情况下选择高铁/火车等交通工具的费用，若多人一同出差时按照实际人数计算该费用上限。

- 已办理加班申请且加班结束时间超过 21：00，可报销市内交通费，凭发票实报实销，报销频次为 1 次/月/人，定时制员工报销费用时需要关联加班申请。

5.3.4.2.住宿费

- 出差住宿费按上述费用报销标准，凭发票与酒店开具的住宿清单报销；
- 多人（同性）到同一目的地出差，同宿两人间的，按照相应个人标准的 1.2 倍，三人间按照相应个人标准的 1.5 倍予以报销；

5.3.4.3.出差补助

- 出差期间，出差人员每天补助 80 元。
- 贴补计算方式：以出差申请时间为准，不满一天减半按 40 元补贴。
- 补助只能由本人申请报销。

5.3.4.4.私车公用

- 私车公用适用范围为因业务需要外出公务，在职的有私车的员工。
- 员工保证自己的车辆状况良好，符合安全行使条件，车内配备有效的车用灭火器、故障车警示标志牌和必要的维修工具，已按照国家、本市有关规定办理相应保险。
- 车辆的维护费和修理费、年检费、保险费、交通违单罚款均由私车主本人承担。

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-01-03
		版本版次	A/3
文件名称	付款、费用报销管理制度	页次页码	第 8/10 页

- 由于驾驶人使用不当，而导致车辆损坏或机件故障，所需修护费，由驾驶人负责。
- 员工使用自己车辆办公、出差的，不得进行或变相进行非法营运活动。
- 非公务用车或私车主擅自借与他人而造成的所有损失，由私车主自行承担。
- 私车公用外出期间应遵守《交通法》等国家法律法规，如发生交通违章、罚款或一切事故的，相关责任由员工自担，与公司无关。
- 报销流程
- 公务用车发生的费用具体根据《行驶记录明细表》结算。费用结算项目仅限：路桥费、燃油费、停车费。停车费、路桥费凭发票实报实销，油车燃油费按 1.5 元/公里结算，电车燃油费按 0.8 元/公里结算，报销时需关联外出申请单；

受控文件

5.3.4.5.业务招待费

业务招待范围包括：与公司有业务关系的客户、供应商、银行、政府及相关主管部门的工作检查、考察、调研、商务洽谈等。业务招待费用具体包括就餐费、住宿费、交通费、馈赠礼品、办公接待等有关费用。

- 业务招待费原则：本着“必需、节俭、适当”的原则使用，体现热情有礼、大方体面，不浪费。
- 业务招待费标准：外卖点餐上限为人均 40 元/餐，餐厅招待费上限为人均 120 元/餐。
- 业务招待费审批和报销流程：
- 在发生业务招待前通过钉钉《招待申请》向上级领导提交申请，申请内容包括宴请时间、城市、客人、人数、预计招待费金额、商务活动目的。
- 业务招待费须事前申请，据实报销，未有事前审批通过则不予报销。对于特殊情况下（比如临时、应急等）的客户招待，应于次日内提交补充申请，但是应急次数每月不得超过 3 次。
- 业务招待珠海来客住宿：由人事行政部统一安排。

5.3.4.6.部门活动经费

- 部门活动经费范围包括：平日或节日团建活动、兴趣小组、体育运动、集体亲子活动、聚餐等部门在职员工活动。
- 部门活动经费审批和报销流程：活动前，活动负责人填写《员工活动经费使用申请单》，经相关负责人审批。活动结束后 7 天内，活动负责人在钉钉填写《付款、费用报销》，并关联《员工活动经费使用申请单》，附上活动集体照片，同时将纸质版原始凭证提交至财务部，经相关负责人审批。
- 部门活动经费的设立、使用、管理等参照《工会活动组织及经费支出管理规定》。

5.3.5.费用报销流程

费用报销流程具体要求参照 5.3.1.1“费用报销及用款申请业务流程图”

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-01-03
		版本版次	A/3
文件名称	付款、费用报销管理制度	页次页码	第 9/10 页

5.4.报销及用款申请业务相关资料要求

受控文件

报销及用款申请业务相关资料要求

付款事项	类型	填写单据	钉钉上传资料	线下纸质所需资料	资料要求
费用报销	交通费	费用报销单	关联外出申请、附《员工差旅费报销汇总表》	发票、行程单、《员工差旅费报销汇总表》	提供合规发票：发票信息不能有误，否则重开；电子发票只能使用一次，用 A5 大小纸张打印。
	住宿费		关联出差申请、附《员工差旅费报销汇总表》	发票、酒店住宿清单、《员工差旅费报销汇总表》	
	私车公用补贴		关联外出申请	发票、《行驶记录明细表》	
	业务招待费		关联招待申请	发票	
	其他办公费用		备注说明	发票	
服务类费	维修费、计量费、校准费、测试费	付款单	合同电子版（双章）	合同纸质版（双章） 发票（预付则不需要）	合同已执行公司用章申请审批流程； 发票内容与合同一致； 付款时间、金额、方式与合同约定一致； 发票购买方信息与公司资料一致； 执行付款申请审批流程。
工程类费用	工程款、装修费、家具费	付款单	合同电子版（双章） 验收相关单证	合同纸质版（双章） 发票（预付则不需要） 验收相关单证	合同已执行公司用章申请审批流程； 发票内容与合同一致； 工程验收相关单证经相关负责人签字确认； 付款时间、金额、方式与合同约定一致； 发票购买方信息与公司资料一致； 执行付款申请审批流程。

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-01-03
		版本版次	A/3
文件名称	付款、费用报销管理制度	页次页码	第 10/10页

销售类费用	展会相关费用、宣传费网站服务费、翻译费、运杂费等	付款单	合同电子版（双章）	合同纸质版（双章） 发票（预付则不需要） 对账单(运费)	合同已执行公司用章申请审批流程； 发票内容与合同一致； 付款时间、金额、方式与合同约定一致； 发票购买方信息与公司资料一致； 执行付款申请审批流程。
人事行政	房租水电、物业管理费、垃圾费、培训费、办公室费用等	付款单	合同电子版（双章） 物业费通知函/培训需求申请表/桶装水签收单等	合同纸质版（双章） 发票（预付则不需要） 房租水电收费分摊表/物业费通知函/培训需求申请表/桶装水签收单等	合同已执行公司用章申请审批流程； 发票内容与合同一致； 付款时间、金额、方式与合同约定一致； 发票购买方信息与公司资料一致； 执行付款申请审批流程。

受控文件

5.5.报销及用款业务审批权限

各类费用报销应经过有权审批人审批，具体费用报销审批权限按照《分级授权管理办法》执行。

6.相关文件及记录:

序号	文件名称	相应记录名称
1	无	《借款单》（钉钉）
2	无	《付款、费用报销》（钉钉）
3	无	《外出申请》（钉钉）
4	无	《出差申请》（钉钉）
5	无	《费用超标申请》（钉钉）
6	无	《招待申请》（钉钉）
7	无	《员工活动经费使用申请单》（钉钉）
8	《分级授权管理办法》	《分级授权管理办法》

7.记录表单:

《付款&费用报销单据粘贴要求》
《粘贴单模板》
《差旅费报销汇总表》
《行驶记录明细表》

8.流程图:

无

付款&费用报销单据粘贴要求

公司付款业务主要分为三大类：费用报销、采购付款、对公业务付款。费用报销指员工个人因公业务自行垫付的款项，后续提供发票等单据至财务部报销；采购付款指经过采购部统一采购，然后由采购部提供采购合同、发票等单据至财务部付款；对公业务付款是除费用报销外各业务部门负责的直接向合作单位对公付款，申请人提供服务合同、发票等单据提交至财务部付款。现将付款业务票据粘贴规范说明如下：

一、票据要求

（一）付款票据须齐全、完整，分类整理、粘贴，且每张发票务必为合法票据。

二、 注意事项

（一）票据必须使用胶水全部粘贴在粘贴单上，不得使用订书针；

（二）完整粘贴单分为面单和底单，在面单上填写部门、姓名、日期和金额，放置在封面，底单用于粘贴发票，放置在最底部；

（三）所有票据正面朝上粘贴，大张票据粘贴左上角，小张票据粘贴在粘贴单上；

（四）对于粘贴不规范的票据，请自行重新按要求粘贴。

（五）专用发票抵扣联（绿色联次）不需要粘贴，单独放在底单后面

三、粘贴要求

（一）单据粘贴顺序：

1. 费用报销单据粘贴顺序：面单-->差旅费报销汇总表/行驶记录明细表-->A5格式发票-->行程单/住宿清单-->小型发票粘贴于底单-->专用发票抵扣联（无需粘贴）

2. 采购付款单据粘贴顺序

（1）采购预付款：面单-->购销合同/采购订单复印件-->底单-->专用发票抵扣联（无需粘贴）

(2) 采购月结款：面单一→发票一→供应商对账单原件一→仓库入库单一→供应商送货单原件一→采购订单复印件一→底单一→专用发票抵扣联（无需粘贴）

3. 对公业务付款单据粘贴顺序

(1) 预付款：面单一→服务合同/报价单复印件一→底单一→专用发票抵扣联（无需粘贴）

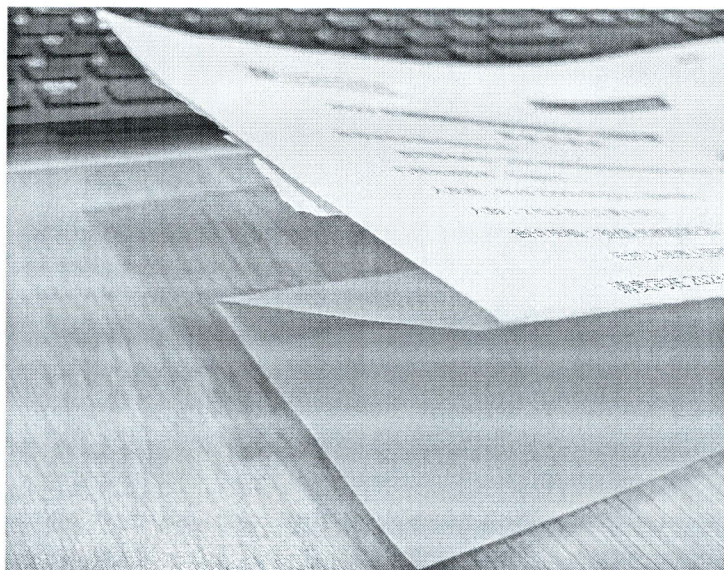
(2) 到票款：面单一→发票一→服务合同/报价单复印件一→底单一→专用发票抵扣联（无需粘贴）

（二）单据粘贴规范：

所有单据需要装订成册留档，左上角为装订角。为保证单据折叠装订后可以再打开查看内容，单据需要按照规范折叠。

A5 纸大小的单据只需粘贴左上角，无需折叠，其他非 A5 大小的单据请按以下规范折叠：

1. A4 纸沿长边对半折叠，折叠后下半部分再次对折，效果如下图所示：



2. 小于 A5 纸的单据按以下要求粘贴在底单上：

(1) 粘贴前先将所有票据归类，同类型发票按日期顺序进行整理粘贴，票据较多时可按不同类型报销单据分开粘贴多张粘贴单；

(2) 出租车票、火车票、汽车票等小型票据按类分别粘贴，由下往上、由右往左，每张票据约错开 1 厘米左右的距离，票据呈鱼鳞状分布。粘贴单左边 2 厘米

珠海宝锐生物科技有限公司

留白，不要粘贴票据。

受控文件

(3) 粘贴的票据不可超过粘贴单上下及左右边界，超出部分要折叠。

(4) 粘贴单保持整齐、平整、均匀。

四、粘贴示例

一份费用报销单据事例如下：

付款业务面单				1
公 司：		宝 锐 ☒	宝 泰 仪 ☐	横琴宝锐 ☐
付款、报销类型：		采购类付款 ☐	费用类付款 ☐	费用报销 ☒
部门	营销中心	经办人	XX	
日期	2023.04.24	合计金额	3360.00	
财务审核				

北京增值税电子普通发票		发票代码 011002300311	2				
发票号码 02840839		开票日期 2023年04月06日					
校验码 14991485202662100877							
纳税人识别号: 91440300592109797M 地址、电话: 开户行及账号:		03*005**343/*69>-67+-55739><< </*487623<+2/17>9*<54303<2/6 ++76*>/350**2/3<</83085086 0944>+/->00188<419*57198-1+>					
货物名称或服务名称	规格型号	单位	数量	单价	税率	税额	
*运输服务*客运服务费		次	1	131.93	3%	3.96	
*运输服务*客运服务费				49.36	3%	-1.48	
电子发票用A5纸打印， 或A4纸一半大小打印后裁剪				Y 62.57		Y 2.48	
价税合计（含税）				Y 85.05			
名称: 北京宝锐生物科技有限公司 纳税人识别号: 91110108MA01G0FB09 地址、电话: 北京市海淀区国家岭北环路号院1号楼C座408400-000-0999 开户行及账号: 招商银行股份有限公司北京东三环支行110938504210806		名称: 北京宝锐生物科技有限公司 纳税人识别号: 91110108MA01G0FB09 地址、电话: 北京市海淀区国家岭北环路号院1号楼C座408400-000-0999 开户行及账号: 招商银行股份有限公司北京东三环支行110938504210806					
收款人: 杜洪亮		开票人: 赵兴林		开票日期: 2023年04月06日		发票专用章	

记录生效日期:

3

记录编码: CA-01-03-R00-1.0

2025年05月30日

受控文件

3



粘帖底单 5

小于A5大小票据
按照发票类型粘贴在底单上

河南通用定额发票
国家税务局监制
发票联

发票代码 141922150072
发票号码 13877820

壹佰元整
(加盖公章有效)

付款单位: 开票日期: 年 月 日

河南金税2021年10月印(30000)本税50号起控

珠海宝锐生物科技有限公司
地址: 珠海市金湾区...
电话: ...
发票代码 144042270012
发票号码 00012114