

1. 总则

1.1 为了加强公司内部管理，规范公司财务报销行为，合理控制费用支出，财务管理部根据相关的财经制度及公司的实际情况，特制定本制度。

1.2 本制度适用股份公司全体员工。

2. 日常经营费用支出依据、原则及标准

2.1 办公费

2.1.1 公司办公用品（含打印耗材、低值易耗品等）由综合管理部统一采购。

2.1.2 报销时，持相关发票、发票清单（批量购入时需提供）及入库登记详单至财务管理部办理报销事宜。资产管理部根据各部门的领用情况进行登记，月终根据申领情况进行汇总填制费用分摊表，报相关领导签批确认后报财务入账。

2.2 业务招待费

2.2.1 报销时应注明宴请人数，招待用餐超出标准部分的费用，原则上由接待人员承担超出部分的 50%；特殊情况须由接待人员说明原因，报有权领导审批后方可报销。

2.2.2 购买礼品应提供礼品申购单，统一申购的礼品，需提供入库清单，待礼品分发完毕，物资管理员需定期（按月）向分管领导确认的费用分摊表，并保存分摊表。

2.2.3 宴客报销时，原则上应由参加宴客的最高级别领导报销，若非最高级别领导报销的，经办人应在 OA 流程中“报销人”选择框中选择该最高级别领导进行报销。

2.3 市内交通费

员工因公外出所发生的市内交通费，可予以报销，原则上搭乘坐公交、地铁等公共交通工具。遇接待客户、携带重要资料物品、临时紧急工作外出等特殊情况下，经报备部门负责人同意后，可乘坐出租车或网约车（需提供行程单），鼓励拼车出行。

2.4 会议费

会议费发票报销，需附会议通知或邀请函、会议签到表、照片等附件。

2.5 房屋租赁费

房屋租赁首次报销，需附合同复印件，房屋租赁费报销，需取得相应增值税发票。

2.6 差旅费

2.6.1 出差旅途交通费标准

（1）员工出差，按下列标准选择乘坐公共交通工具，并在限额内实报实销：

员工级别：董事长、总裁
火车：软卧
动车、高铁：商务座
轮船：一等舱
飞机：公务舱
备注：超出标准走特批流程

员工级别：副总裁等公司高管
火车：硬卧
动车、高铁：一等座
轮船：二等舱
飞机：经济舱
备注：超出标准走特批流程

员工级别：部门总经理
火车：硬卧
动车、高铁：一等座
轮船：二等舱
飞机：七折以下
备注：超出标准走特批流程

员工级别：部门副总经理
火车：硬卧
动车、高铁：二等座
轮船：三等舱
飞机：七折以下
备注：超出标准走特批流程

员工级别：助理、主管
火车：硬座/硬卧
动车、高铁：二等座
轮船：三等舱
飞机：特批
备注：超出标准走特批流程

员工级别：其他员工
火车：硬座/硬卧
动车、高铁：二等座
轮船：三等舱
飞机：特批
备注：超出标准走特批流程

(2) 部门副总经理以下的员工如遇下列情形，需走特批流程（机票 \leq 5折，经部门总经理同意；机票 $>$ 5折，经分管领导同意），可乘坐飞机出行：

a. 乘坐火车、动车、高铁或汽车，乘车时间在6小时（含）以上的行程；

b. 外出办理公务任务紧迫，或经比较其他交通工具，费用更为节省；

c. 陪同他人出差，被陪同人必须乘坐飞机的。

（3）出差旅途的士费标准

a. 乘坐飞机出差者，往返机场允许报销大巴及公交、地铁等费用。早班机（早上 8 点 30 分之前起飞）和晚班机（晚上 9 点之后降落）可报销往返居住地至大巴乘坐点的士费；

b. 乘坐高铁、动车出差者，早班车（早上 8 点之前出发）和晚班车（晚上 9 点半之后到达）可报销往返居住地至火车站的士费；

c. 出差开展工作时原则上应乘坐地铁等公共交通，特殊情况需要打的或网约车的经部门领导审批允许报销费用，但报销时需备注时间、往来路线、事由、金额；

d. 交通工具为网约车的，需提供后台行程信息（包含时间、往来路线、金额等）作为报销附件；

e. 公司高管出差往返机场和车站未派车及出差期间办理公事可乘坐的士或网约车，但须备注行程信息或提供后台行程信息；

（4）公司意外险投保员工出差途中购买的公共交通工具附带的保险费不予报销，暂未参加意外险投保员工原则上可报销一份保费。

2.6.2 住宿与补贴标准

（1）员工出差，住宿标准按下列标准在限额内凭票报销，若员工出差费用超标，原则上由个人承担，经总裁特批同意的超标费用方可列支：

岗位级别：董事长/总裁

其他地区：600

省会城市：800

特殊地区：1000

其他地区：30

省会城市：40

特殊地区：50

岗位级别：副总裁等公司高管

其他地区：500

省会城市：600

特殊地区：800

其他地区：30

省会城市：40

特殊地区：50

岗位级别：部门总经理

其他地区：400

省会城市：500
特殊地区：600
其他地区：30
省会城市：40
特殊地区：50

岗位级别：部门副总经理
其他地区：350
省会城市：450
特殊地区：500
其他地区：30
省会城市：40
特殊地区：50

岗位级别：助理、主管、一般员工
其他地区：300
省会城市：400
特殊地区：450
其他地区：30
省会城市：40
特殊地区：50

注：1. 特殊地区指北京、上海、广州、深圳；2. 厦门参照省会城市标准执行。2、本表中董事长、总裁、副总裁均指股份公司高层领导。

（2）因陪同接待等住宿超标需要报销时，应经公司副总裁及以上领导审批同意；超标 30%以上时应经公司总裁及以上领导审批同意，才能报销。

（3）出差期间交通补贴：员工出差期间每天享有交通补贴 20 元，有公司提供住宿、公司派车或打的、网约车的员工当天则不再享受交通补贴。

（4）若员工到公司驻外机构的区域出差，应到驻外机构住宿，如遇驻外机构临时无法住宿的情况，应事前向部门负责人（或更高级别领导）申请，待相关负责人核实通过后，方可在外住宿。

（5）员工双人同性出差，按同住一间标准的 150%限额内报销住宿费。

（6）员工属以下几项情况的，不再计发另外住宿和补贴：

- a. 若员工出差属招待陪同性性质，期间的食宿已由招待费报销的，不再考虑另外住宿和伙食补贴；
- b. 若员工出差期间的食宿由接待单位招待或公司已安排食宿，不再考虑另外住宿和伙食补贴；
- c. 若员工出差参加会议、会审，食宿由会议统一安排的，会议期间则不再考虑住宿和伙食补贴；
- d. 行程中有报销出租车费、租车（或公司车）的，不再享受交通补贴；
- f. 员工出差期间从事与工作无关的活动时，期间所有费用均由个人承担。

(7) 员工出差期间异地取款的银行手续费不予报销。

3. 员工借款支出依据、原则及标准

3.1 公务支出原则上不再对个人办理现金借款。

3.2 大额支出（单次大于 3,000 元），确需办理借款事项，借款人走借款特批流程，注明借款原因，5,000 元以内（含 5,000 元）批至分管副总，超过 5,000 元至总裁审批。

3.3 借款本着“谁借款谁挂帐”原则。借款人应按规定期限及时报销或还款。所有类型借款只能“一借一结”（房租押金借款除外）。对于个别确需二次借款的情况，财务人员应在第二次借款单上注明已借金额，并报总裁审批。

3.4 为了保证报销的及时性，临时性公务借款应在款项使用后一个月内到财务报销冲账，对于确需再借的重新办理借款手续。

3.5 借款人员所欠公司款项依据财务留存的有关单据的数据为准。

3.6 财务人员每月应清理暂借款，对逾期未还、未报者，发送报销催办通知给当事人及上级主管；非特殊原因超过 3 个月未清理，从本人工资及其他收入中扣减，必要时予以通报。

4. 费用报销的相关财务要求事项

4.1 报销人需在 OA 电子流程中提交报销申请，电子流程报销金额与纸质单据需核对一致，报上级主管线上审批，财务按照电子流程和纸质单据审核。异地办公人员可在 OA 上传所有报销单据电子附件，报上级主管线上审批。费用跨部门划拨的报销单，由费用承担部门负责人签字确认。

4.2 报销单据需由经办人填写及报销，原则上不得由他人代办，同一事项的开支，如同一次出差、同一次活动或接待等，发生的所有费用应在同一次报销。若报销人与经办人不为同一人，因特殊原因由经办人代办的，经办人应在 OA 流程中的“报销人”选择框选择该报销人，并由其线上确认。报销人无权对本人发生的费用进行终审。

4.3 报销清单填写

报销单据在 OA 流程提交后可直接打印，报销人签字，异地办公人员可以在 OA 提交流程经上级主管线上审批报销，报销清单背面不得粘贴单据。

4.4 发票的规定

(1) 发票的合法性：用于报销的发票必须为税务局或财政局监制，纸质发票需盖有发票专用章，印章必须齐全、清晰。收据和白条不能作为报销单据。

(2) 发票必须填写开票日期、付款单位全称及税号，不得简写。

(3) 发票填写内容应与实际经济业务内容相一致。

(4) 发票应在使用期限内报销，超出有效期的需重新更换有效发票。发票遗失时，应取得原签发单位盖有公章的发票复印件，才能代作原始发票。

(5) 出差员工住宿费应要求酒店开具增值税专用发票；确实无法开具时，方可开具增值税普通发票。

(6) 除特殊情况外，不予以报销订票手续费、寄送发票快递费。员工出差期间乘坐飞机，需持“航空运输电子客票行程单”或者航空公司开具的增值税电子普通发票报销。持电子发票报销，发票需备注姓名，航班信息（起讫地点、日期、电子客票号码等）。

(7) 持电子发票报销，需在流程上传对应电子发票及附件。

4.5 票据粘贴

粘贴单据时，应按照单据正面朝上按从顺序粘贴整齐。粘贴后应保证能全貌反映该单据所有重要要素，如发票的抬头、金额、印章等。

4.6 特批流程适用范围及审批：超标准，超审批权限的审批事项，财务在审批时需对超过标准或财务制度以外报销的费用进行判断，若超标费用达到 1 万元时，则该笔 OA 流程增加直属领导的上一级领导审批。

4.7 营业外支出与坏账核销流程适用范围：未退回的租房押金、投标保证金，固定资产处置等在账务处理上需进入营业外支出的各项事务及坏账核销审批。

4.8 费用报销及时性

为了会计核算、费用归集的及时性，各种费用必须及时报销。原则上当月费用当月报销，最迟不得超过次月 10 号。无故超期 2 个月的报销（包括由于报销单据不完整和粘贴不规范等原因造成延迟），每超一个月扣减报销款 100 元，冲减对应费用。特殊情况（非员工自身原因）造成无法及时报销，应在报销期限内以邮件形式通知财务人员提前备案。当年业务发生的费用需在次年的 1 月 31 日之前取得发票并进行报销。

5. 其他事项

5.1 实习员工出差期间的交通补贴按正式员工补贴标准执行。

5.2 本制度的制定、解释、修改权归公司财务管理部。

5.3 本制度自总裁办公会审议通过并发布之日起执行，与此文件相违背的制度同时废止。