

关于费用报销的补充规定

近期外部机构对公司财务规范性进行审计，审查过程中发现公司日常财务管理尚有不规范之处，为提升财务管理的规范性，经公司领导审批，现将费用报销的补充规定明确如下：

一、 总则

1. 所有报销需按照发票票面对应项目、费用类别、日期先后顺序**逐笔**填写，不允许将同一类别的发票混在一起进行合计报销。
2. 如报销事项涉及到有前置公文审批(如招待申请、短期出差申请、采购申请、长期出差餐补等)的，报销需和公文审批逐笔对应，严禁一个公文中多事项申请。**一个公文仅能关联一次**，严禁一个公文被多次关联。
3. 所有涉及公文的报销，报销时需要把**相关公文审批打印做为附件**附在报销单据后。
4. 后补的采购、长期出差餐补等公文申请如无部门负责人、总经理**邮件书面**同意，一律驳回报销。
5. 招待、出差需要**提前**申请，因工作需要特殊紧急情况下未来及提前申请的，应提前告知分管领导，并要在招待、出差事项发生后的**24 小时内**完成申请手续。超期申请如无部门负责人、总经理邮件**书面同意**并作为附件附在报销单后，一律驳回报销。
6. 招待费的公文没有反馈或者反馈公文为空的，报销一律驳回进行完善。
7. 所有的报销原则规定需在**当月完成**，**最迟需在次月月底**之前完成报销手续，超过时间的报销，如无总经理邮件书面特批，报销一律驳回。

8. 为了项目核算的准确性，员工的**分管领导**及对应费用承担部门的分管领导对员工所填费用报销单据中的**项目名称的准确性负责**，财务部将对员工报销所填项目编号与实际情况不符的情况进行通报。

二、 关于差旅报销

1. 所有员工短期出差发生的交通费（含车票，打车及网约车等）、住宿费，餐补，**必须随差旅报销一起报销**，不得混在日常费用中报销。出差报销只允许报与其出差期间对应的费用发票。
2. 短期出差餐补的标准:省外 50 元/每天（其中早饭 10 元/顿，中晚饭各 20 元/顿），省内 25 元/每天（其中早饭 5 元/顿，中晚饭各 10 元/顿），短期出差餐补随同差旅报销一并申请，出差期间发生招待费的，扣除招待时间所对应的餐补。
3. 员工出差居住同一房间的，需要按**居住人数分别开具住宿发票**，并由出差人员分别报销，不允许出差费用由一人报销。
4. 长期出差餐补
 - 1) 长期出差餐补的标准:省外 50 元/每天，省内 25 元/**每天**。
 - 2) 计算长期出差餐补，省内、省外均以长期驻外员工当月在工作地实际居住天数为准，(工作日虽在工作地居住但是个人有请假的需要进行扣除)，**在提交时需要将非居住天数的情况详细描述**，财务部每月根据人事部提供的员工考勤，对餐补天数的准确性进行复核。
 - 3) 员工在报销长期出差餐补前需将当月在工作地非居住天数的相关的费用报销完毕（如回家探亲往返交通费、长期出差期间其他费用等）。申请完出差餐补之后，长期出差餐补所对应月份的其他费用报销将不再受理，除非总经理特批。

- 4) 因工作需要，员工需要长期驻外的，驻外人员需最迟于每月月底前提交次月的出差申请，次月申请上月的长期出差餐补。
 - 5) 长期出差餐补不需要提供发票，在填写报销时，需将 ERP 中增值税专用发票的勾选取消。
 - 6) 长期出差的公文，只允许与长期出差餐补的报销进行关联。长期出差员工在出差期间，因工作需要，需要到其他非常驻地短期出差的，需要重新提交短期出差的公文，出差结束报销时与对应的短期出差申请进行关联。
 - 7) 长期出差员工节假日往返探亲交通费及每月的包干交通费补助，报销时不需要关联长期出差公文，直接走费用报销，右下角添加“其他费用项”选择“交通费”进行报销。
5. 长期驻外人员节假日从驻地因故无法返回南京直接回家家庭所在地的，可报销从驻外工作地往返家庭所在地交通费。

三、 关于日常费用报销

1. 所有员工日常(不含出差)因公产生的出租车费用及滴滴类网络用车，应单独申请报销，不得混入差旅费用中报销。
2. 员工因工作需要长期驻外，确因工作需要产生的出租车费用及滴滴类网络用车费用，自 2019 年 6 月起按照每人每月 100 元内据实凭票报销，费用属于包干费用，凭票报销即可，不要求逐笔写明细。超标需经部门负责人特批(需批注明确同意超额报销的原因及意见)，且超标幅度不得超过 30%。
3. 除长期出差包干的交通费之外，其他所有出租车票报销单据上背面需注明车程的起始地点及用车用途，滴滴类网络租车发票需下载行程单并在备注栏注明用途。

4. 在打印滴滴类网络用车行程单时应注意选择筛选,以区分出差、日常因公务用车及私人等行程单及发票。
5. 部门**活动经费**,报销时需要在注释里面描述**时间、地点、参加人员名单、人均消费**等事项,以上内容不齐全的,报销一律驳回。

以上规定自 2019 年 6 月 1 日起生效,请遵照执行。

财务部

2019 年 5 月 27 日