



# 北京永航科技有限公司

## 员工报销管理规定 V2.0

2016 年 11 月修订

## 第一章 总则

### 一、规范目的：

为规范员工报销行为，加强费用管理控制，提高公司资金运营效率，特制订本规定。

### 二、规范范围：

本规定适用于北京永航科技有限公司及附属公司全体员工。

## 第二章 员工报销管理标准

### 一、总体原则与支付时限：

#### 1. 票据齐备支持原则：

员工申请报销时，需提供等金额的经当地税务局认可的真实、合法的纸质形式依据，如发票、收据、账单或类似的证据。

发票遗失时，所有损失原则上由个人承担。遗失个人报销发票的，将不予报销相关费用。

#### 2. 费用支付时限：

每月中旬员工可向财务部提交报销上月的各项费用，财务部收到完整合规申请单后安排支付。

### 二、具体费用报销标准：

#### 1. 差旅费：

员工可报销出差过程中发生的所有因公产生的开支，包括乘坐交通工具费用、住宿费、市内交通费、出差期间限额内餐费补贴及其他出差期间的合理必要开支。

国外出差如涉及外币报销，需提供兑换收据。如不能提供兑换收据，则按中国银行公布的当月最后一日兑换汇率计算。

因工作原因或不可抗力原因产生的退票及改签费用予以报销，但要求在报销申请单备注中注明合理原因。

其他因私人原因产生的退票与改签费用一律不予报销。

**1.1 车船机票费：**

员工可根据距离长短选择合适交通工具出行。机票及火车票由公司行政人事部预定并由公司统一对外结算支付。

**1.2 住宿费：**

员工应按照经济方便原则自行选择合适酒店入住，住宿标准规定如下：

	北京、上海、广州、深圳、 成都、杭州	其他城市
普通员工	750/间/夜	500/间/夜
Leader 及以上管理人员	950/间/夜	750/间/夜

普通员工出差且具备共同住宿条件时须双人合住。

住宿费由员工先行垫付，报销时需提供酒店住宿账单作为报销附件。

普通员工与管理人员一同出差，经项目（部门）负责人同意，普通员工住宿最高可按同行人员最高级别员工标准执行。

出差时间超过 15 天，住宿标准降为平时标准 75% 的经济型酒店，超出规定部分的住宿费不予报销。

**1.3 出差期间市内交通费：**

员工可报销出差期间因公发生的往返机场、酒店与办公地所发生的出租车费、公交费及地铁费。员工因私所发生的交通费不得报销。

**1.4 出差期间餐费补贴：**

员工出差可享受不超过 100 元/人/天的餐费补贴，在限额内实报实销。

（1）出差期间餐费补贴计算方法为出差多日的按因公住宿天数计算补助；对于“当天往返”的出差给予半天的补助。

（2）报销时员工需提交出差期间出差地的餐费发票作为报销凭证。

**2. 市内交通费：**

因工作需要经项目（部门）批准，员工可报销 21:30 后或因外出办理公务发生的市内交通费，包括出租车费以及乘坐其他公共交通工具产生的费用。

因外出办理公务发生的市内交通费报销时需在发票背面列明往返地与事由。

**3. 餐费补贴：****3.1 补贴标准**

因工作需要经项目（部门）批准，工作日超过 20:30 可补贴一次餐费，周末与节假日每超过四小时可补贴一次餐费，但同一天最多补贴两次餐费。

餐费补贴支付标准为 40 元/人/餐。

### 3.2 发放方式

发放方式分为补贴方式与汇总报销发票方式两种。

由项目（部门）负责人自行决定发放方式，同一项目（部门）只允许采用同一种发放方式。

（1）补贴方式：公司将根据经审批通过的考勤记录计算餐费补贴，餐费补贴随同工资一并发放。

（2）汇总报销发票方式：报销时须提供订餐小票并列明工作日期与就餐人数。

## 4. 部门活动费：

部门活动费是指为加强团队建设产生的费用，包括各项目（部门）内部及跨项目（部门）间的全部团建性质的活动。内容包括：员工聚餐费、娱乐费、拓展费、外出游玩费等。

部门活动费报销采用累计限额内实报实销政策。

### 4.1 限额标准

部门活动费实行标准限额管理，由项目（部门）第一负责人负责限额内的资源分配。

限额标准为人民币 200 元/人/月。

部门活动费以项目（部门）为单位进行累计余额管理，不得透支使用；每月以项目（部门）月底人数为依据计算当月活动经费额度，计入本项目（部门）活动经费累计余额中，依此类推。

### 4.2 报销规则

活动发起人负责整理票据、填写报销申请单与报销说明，报送审批。报销说明包括但不限于以下内容：活动内容、地点、名单、费用明细等。

财务部负责对各项目（部门）活动经费额度进行统计报送，每月初将部门活动费新增、使用及累计余额等信息反馈至各项目（部门）负责人处。

费用发生日期以发票的开票日期为准。

## 5. 招待费：

因工作需要经项目（部门）批准，员工可报销接待客户所产生的餐饮及其他相关活动费。

本规定自 2016 年 12 月 1 日起执行，原报销管理规定同时废止。