

财 务 报 销 制 度

（2011 年修订第一版）

目录

一、报销类别、标准及要求.....	3
1.1 对公付款.....	3
1.2 差旅费用.....	5
1.3 公关礼品费.....	7
1.4 商务宴请费用.....	8
1.5 培训费用申请.....	9
1.6 出租车费报销.....	10
1.7 体检费、部门活动费、员工生日费、俱乐部活动费、学习教育补贴.....	12
1.8 电话费申请.....	13
1.9 借款.....	14
二、报销时间规定.....	15
三、单据种类、示例及填写规范.....	16
3.1 单据种类.....	16
3.2 《公司付款申请单》填写示例及填写规范.....	16
3.3 《差旅费用报销单》填写示例.....	18
3.4 《员工报销申请单》填写示例.....	18
3.5 《借款申请单》填写示例.....	19
四、附则.....	20
附：签字核决权限表.....	21

为完善公司报销管理制度,提高工作效率,并结合公司实际情况,特制定本制度。本制度适用于淘米控股旗下所有子公司。

一、报销类别、标准及要求

1.1 对公付款

1.1.1 申请范围:收款单位为商业事务往来公司、政府相应服务机构

1.1.2 报销要求

- 必须提交合同复印件、发票,设备采购还需附入库单据。其中按合同规定分期付款的,只需后附具有合同签订双方印章页及付款条款页即可。
- 合同签订方、发票开立单位、收款方三方名称应保持一致。如不一致需在合同中明确规定或出具《委托第三方收款函》原件(格式见下),该函需委托方盖章、受托方签名。
- 发票遗失或因故无法取得发票:正常付款流程通过后,必须向CFO邮件申请并抄送财务审核负责人,说明无法取得发票缘由及金额,CFO审批同意后申请人方可用其他发票代替报销。

通知函

致：【 】公司

XX 公司（以下简称“本公司”）因【 原因】，特请求贵司将本公司与贵司签署的【 】合同
项下贵司应支付给本公司的全部款项支付到下述账户：

户名	【张 X】
银行	
账号	

因上述事宜给贵司带来的不便敬请谅解。若因上述事宜给贵司造成额外的支出、费用或损失（包
括直接损失和间接损失），全部由本公司承担。

XX 公司（盖章）

日期：

【张 X】（签字）

日期：

1.2 差旅费用

1.2.1 申请范围：因公出差发生的住宿费、往返交通费、市内交通费、差旅补贴、商务宴请费用；进行公司外地机房设备维护发生的差旅费用。

1.2.2 报销标准：

➤ 住宿标准：单人出差或者不符合双人住房条件的

住宿标准	普通员工	部门总监
A 类城市：北京、上海、广州、深圳	500 元/间/晚	600 元/间/晚
B 类城市：大陆除 A 类外其他城市	400 元/间/晚	500 元/间/晚
中国港澳台及国外	住宿标准邮件报送总办主管领导审核批准	
特殊情况超过标准需提前向总办主管领导邮件申请批准，财务凭相关批准邮件审核报销		

➤ 住宿标准：以双人间为标准，且符合双人住房条件的

住宿标准	普通员工	部门总监
A 类城市：北京、上海、广州、深圳	600 元/间/晚	700 元/间/晚
B 类城市：大陆除 A 类外其他城市	500 元/间/晚	600 元/间/晚
中国港澳台及国外	住宿标准邮件报送总办主管领导审核批准	
特殊情况超过标准需提前向总办主管领导邮件申请批准，财务凭相关批准邮件审核报销		

➤ 出差补贴标准：100元/人/夜，含当天往返外地出差（外地机房设备维护人员可按该标准申请补贴）；该补贴含个人餐费/电话费补贴在内，个人餐费/电话费不予单独报销。

1.2.3 报销要求:

- 出差报销须有“出差申请单”（建议格式见下），一般员工出差申请由部门总监审批，邮件抄送主管副总及财务；部门总监出差申请由主管副总审批，请邮件抄送财务。
- 出差相关发票抬头请开具：上海圣然信息科技有限公司。
- 出差总行程结束之日起10个工作日内申请报销，逾期不予报销；如相关发票因客观原因不能在报销期间内收齐的，必须对财务说明该情况，视情况延期报销。
- 出差补贴需缴纳等值上海或出差地的“交通费”、“餐费”发票；出差补贴必须随同出差往返交通（往返飞机票/火车票等）一起申请；往返交通费用由他人申请报销则必须附往返交通发票复印件以资证明，否则不予补贴。
- 出租车发票必须列明出发地、目的地、事由。
- 商务宴请发票必须列明事由、宴请人员、宴请对方单位名称。
- 因公事产生酒店上网费、电话费导致住宿费超额时，必须提供酒店消费详单，因公费用方可申请报销。（因地区限制不能提供机打清单的，可手写费用明细并加盖酒店公章）。

附：出差申请单

Taomee 淘米 妈妈放心，孩子欢喜					出差申请单				
申请部门				申请人/经办人			申请日期		
目的地				出差天数			起止日期		
出差人数				同行人员名单					
出差事由									
出差经费	<input type="checkbox"/> 个人垫付 <input type="checkbox"/> 预支借款						借款金额		
申请人	部门组长		部门总监		主管副总		CEO		

1.3 公关礼品费

1.3.1 申请范围： 包括礼品库存备货采购、礼品库存领用、非库存购买赠送。

- 因公需要进行公关礼品赠送时，请以必要性作为考量标准。
- 部门总监级别以上人员、业务部门（品牌娱乐事业部、渠道部、综合市场部、行政部）的外联需求人员方可申请报销。

1.3.2 报销要求：

- 公关礼品库存采购：申请报销时必须提交采购合同复印件、发票，并在付款申请单上“预算项目”栏次注明“库存备货”。
- 公司库存领用：因活动需使用公司库存公仔、米米卡等礼品，必须提交总办主管领导审批邮件或审批通过的《礼品采购需求申请表》进行库存领用。库存保管人员每月底需将审批邮件或申请表复印件交至财务处以备将相关成本费用计入相应部门（单据原件由保管人员留存备查）。
- 非库存购买赠送：必须提交总办主管领导审批邮件或审批通过的《礼品采购需求申请表》；
- 相关发票抬头请与签订合同一致，如无合同的请开具：上海圣然信息科技有限公司

1.4 商务宴请费用

1.4.1 申请范围：

- 因公需要商务宴请时，请以必要性作为考量标准。
- 部门总监级别以上人员、业务部门（品牌娱乐事业部、渠道部、综合市场部、行政部）的外联需求人员方可申请报销。

1.4.2 报销要求：

- 商务宴请发票必须列明事由、宴请人员、宴请对方单位名称
- 相关发票抬头请开具：上海圣然信息科技有限公司或个人

1.5 培训费用申请

1.5.1 申请范围：

- 外地培训费用，包括外地培训发生的差旅费用、会议费、票务费、课程费等与培训相关费用。其中差旅费用按照1.2条款“差旅费用”规定执行，无差旅补贴，餐饮及电话费用自理。
- 本地培训费用，包括课程费、餐饮费、零食费用等与培训相关费用。

1.5.2 申请要求：

- 培训结束后10个工作日内必须申请报销，申请单必须附总办主管领导审批通过的《培训申请表》复印件（原件人事部门留存备查）或公司签订的相关培训合同。
- 如培训相关发票因客观原因不能在报销期间内收齐的，必须对财务说明该情况，视情况延期报销。
- 同期外地培训员工，请将审核通过的报销单交于《培训申请表》中申请人处，由该申请人统一交财务部审核，不接受单独交单报销。
- 相关发票抬头请与培训合同一致，如无合同的请开具：上海圣然信息科技有限公司

1.6 出租车费报销

1.6.1 加班打车

1.6.1.1 报销范围：除客服部外其他员工，包括试用期及实习期员工。

1.6.1.2 报销标准：

分类 \ 时间	晚20点（含）～22点	晚22点（含）后
周一至周五	20元/人	全额返家车费（限上海市内）
周六、日及法定假日	全额返家车费（限上海市内）	
突发事件被要求加班：报销为加班发生的全额往/返车费（限上海市内）		

- 拼车标准：以单人报销标准乘以人次与实际费用比较，按孰低报销。
- 车票遗失、涂改、损毁：不予报销

1.6.1.3 报销要求：

- 财务部按照公司打卡制度相关规定，以上下班打卡时间为准核查打车车票；打车车票出票时间原则上应不早于打卡时间。对于未按规定打卡人员，或打卡时间不符合公司报销时间规定的，其打车发票不予报销。
- 打车发票请按照发票日期先后顺序排列，对于单张发票金额明显高于其他同时间段平均报销金额的，必须在车票上注明原因，否则财务可按照平均金额重新核定该报销金额。
- 报销“周六、日及法定假日”、“突发事件被要求加班”的打车费用，车票上必须写明事由、上级主管中文签名及有相应打卡记录，以上条件全部满足方可审批报销。
- 参与拼车人员必须在车票上中文签名及写明工号，并有相应打卡记录，且打卡时间要符合打车报销时间规定。同时符合以上几点，将按照拼车人数增加标准额度，否则按照单人乘车标准报销。参与拼车人员已自行申请车票报销的，该日期不得重复申请与他人拼车报销。
- 报销拼车发票申请人如不符合打车费用报销标准及要求规定，则该车票不予报销。相应

拼车人额度也不予报销。

- 报销单据按照“签字核决权限表”规定经上级签字后,由各组统一负责人收齐交单至财务,财务不接受个人交单报销。

1.6.2 其他打车分类

分类 项目	报销范围	报销标准	报销要求
公务	公司全体员工,包括试用期及实习期员工	实报实销	发票必须注明事由及出发地、目的地
部门活动		1、打车日期符合部门活动 发票开票日期 2、以同去者最大限度拼车 为前提,公司至活动地点 每月20元/车 3、活动后回家打车每人限 额20元/月	活动费报销人统一收齐单据随同部门活动费一同报销,单独交单不予报销
俱乐部		预算内实报实销	1、俱乐部会长统一收齐单据报销 2、按照“签字核决权限表”流程进行审批

- 车票遗失、涂改、损毁: 不予报销

1.7 体检费、部门活动费、员工生日费、俱乐部活动费、学习教育补贴

分类 \ 项目	申请范围	报销标准	报销要求
体检费	转正员工	指定医院、项目	1、必须提交体检发票，收据不予报销； 2、发票遗失、涂改、损毁：不予报销
部门活动费	全体员工	按照公司薪资福利制度规定标准	申请单必须写明参与部门/组别及人名，相同人员不得重复申请额度
员工生日费	全体员工	按照公司薪资福利制度规定标准	由部门总监凭发票申请，按月报销
俱乐部活动费	俱乐部会员	预算内	1、由会长凭活动发票申请，按月报销 2、按照“签字核决权限表”流程进行审批 3、当年费用次年1月底前必须报销完毕，逾期不予报销
学习教育补贴	按照公司薪资福利制度规定		1、必须提供学习培训相关发票，餐饮、交通、电话费等与学习教育无关发票不予报销 2、发票遗失、涂改、损毁：不予报销

➤ 相关发票抬头开具个人或人所签署的劳动合同对应公司名称皆可。

1.8 电话费申请

职务		报销金额
A类	组长以上级别员工及主策划（除C类员工）	100元/月
B类	管理工程部、综合市场部/公关组/市场推广组、图书出版部/授权推广组、渠道部/运营商合作组/渠道管理组	100元/月
C类	渠道管理组长、公关组长、行政组长及总监、消费品部部门总监、渠道部部门总监、综合市场部部门总监、图书出版部门总监	200元/月
D类	非组长以上级别人员（如：有外联需求人员及其它需要24小时开机待命人员）申请电话费补贴，需由部门总监向总办主管领导提出申请后方可。	

- 组长以上级别任命生效月份即可按标准报销

1.9 借款

1.9.1 申请范围：

- 因公产生的款项借支（不含各类因私产生事项）包括部门备用金、临时用款借支。

➤

类别 \ 项目	归还时间	申请额度
部门备用金	每年12月底前	不超过人民币1.5万元
临时借款	1个月；特殊情况不超过3个月	根据实际业务需求

1.9.2 申请要求：

- 临时借款必须提供借款使用预算，包括借支目的、借款期间、用途分类、人员、金额等信息，以便财务核实借支金额是否合理。
- 提现金额低于5万元应提前一天通知财务准备；提现金额5万以上（含）应提前二天通知财务准备；如未按时间提前通知导致无法取现，后果由申请人自负。
- 申请单中必须写明预计归还时间，并按时归还；逾期未还将在工资中扣除。
- 为规避风险，原则上财务会将款项转至申请人银行卡内，由申请人自行取现使用，取现产生的银行手续费可以凭ATM机凭条报销。

二、报销时间规定


类别	交单时间	付款时间
出租车费（部门活动打车除外）	每月14日（遇节假日顺延）交前月14日至本月13日发票；即发票出票日距交单日超过2个月的，不予报销	收单截止日后第7个工作日付款（遇节假日顺延）
体检费	收到转正通知后2个月内，每月14日（遇节假日顺延）交单报销；逾期不予报销	
电话费	每月14日（遇节假日顺延）报销上月费用；逾期不予报销	
员工生日费		
俱乐部活动费		
学习教育补贴	7月14日（遇节假日顺延）交单，发票出票日必须在上年7月1日至本年6月30日内；逾期不予报销	
部门活动费 部门活动打车费	4月14日、7月14日、10月14日、1月14日（遇节假日顺延）交上一季度发生费用单据，逾期不予报销	
差旅费	出差总行程/培训结束后10个工作日内，如因特殊情况需延迟交单，需向财务说明情况	1、每周四支付截止本周二收到付款申请 2、如周四为当月最后一个工作日，则顺延至下周四付款 3、特殊紧急付款提前1天向财务申请
培训费		
其他报销	每周二交单	

三、单据种类、示例及填写规范

3.1 单据种类

单据种类	使用范围	填写规范
公司付款申请单	对公付款申请	单据填写时必须使用水笔填写（使用圆珠笔、铅笔或彩笔填写一律视为无效）
差旅费用报销单	差旅报销申请（包括培训差旅）	
借款申请单	借款申请	
员工报销申请单	其他报销申请（包括打车）	

3.2 《公司付款申请单》填写示例及填写规范

 _____公司付款申请单					
项目组：		部门：行政部	组别：	申请日期：	2011.1.12
收款单位名称：*****有限公司					
开户银行：		上海银行漕河泾支行		帐号：	3101041234689
付款原因	金额	预算项目	游戏项目	发票	
报销*F房租费用（2011.1.1~2011.3.31）	100,000.00	房租		<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无	
报销服装费用（人均***元）	100,000.00	服装费		<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	
报销*月礼品采购费	50,000.00	财务部/业务招待费		<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	
				<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	
报销金额：人民币 ※ 佰万 贰 拾万 伍 万 ※ 仟 ※ 佰 ※ 拾 ※ 元 ※ 角 ※ 分 ¥ 250,000.00					
款项支付方式： <input checked="" type="checkbox"/> 银行转帐 <input type="checkbox"/> 支票支付 <input type="checkbox"/> 贷记凭证 <input type="checkbox"/> 现金支付				发票补交日期：2011.1.30	
申请人及工号	部门组长	部门总监	财务部审单	主管副总	CEO
001 *****	*****	*****	*****	*****	*****

单据项目	填写要求
收款单位名称	实际收款单位/个人
开户银行及帐号	必须填写，开户银行必须填写明细支行/营业部名称
付款原因	请填写付款事由及费用期间，如公司有人均标准规定的，请将实际人均费用一并填列
预算项目	1、请参照各部门制定的预算表项目填列；如无预算则填写“无预算” 2、费用申请部门与实际预算部门不一致：“预算项目”请填写费用实际使用部门及该部门预算项目，该费用将被记入实际使用部门（附件必须提供实际使用部门相关申请单据）
游戏项目	费用可以明确为某一项目开支的请填写
发票	请勾选是否有无发票
发票补交日期	1、如无发票，则必须填写“发票补交日期”，且发票补交日期距付款日不能超过1个月 2、申请人负责在该日期前催讨发票；如遇特殊情况发票不能按照预定时间送达，需通知财务该情况 3、财务屡次催讨发票不交者，财务有权拒付该申请人其他付款申请直至发票补交
款项支付方式	一般情况下采用银行转帐方式付款，即除公积金付款等需要支票支付外一般不采用其他付款方式。支票付款时领取人必须在支票存根联上签收

3.3 《差旅费用报销单》填写示例

Taomee 淘米 妈妈放心，孩子欢喜										差旅费用报销单									
项目组：品牌事业部				部门：消费品部				组别：软线产品组				申请日期：2011.1.12							
<input checked="" type="checkbox"/> 商务洽谈 <input type="checkbox"/> 市场考察				出发地：上海				目的地：北京				补贴天数：3天							
<input type="checkbox"/> 公司会议 <input type="checkbox"/> 其他				月日起：2011.1.5				月日止：2011.1.8											
摘要		预算项目	项目分类																
			往返飞机	往返火车	其他交通	住宿费	出差补贴	业务招待	其他										
北京***客户合作洽谈		差旅费	2,500.00		200.00	1,000.00	300.00	1,000.00											
报销金额：人民币 / 万 伍 仟 / 佰 / 拾 / 元 / 角									¥5,000										
申请人及工号		部门组长		部门总监		财务部审单		主管副总		CEO									
001****		****		*****		*****		*****											

3.4 《员工报销申请单》填写示例

Taomee 淘米 妈妈放心，孩子欢喜										员工报销申请单									
项目组：				部门：综合市场部				组别：公关组				申请日期：2011.1.12							
付款原因		金额		预算项目		游戏项目		发票											
*****客户宴请费		1,000.00		业务招待费				<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无											
								<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无											
								<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无											
								<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无											
								<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无											
								<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无											
报销金额：人民币 / 佰万 / 拾万 / 万 壹 仟 / 佰 / 拾 / 元 / 角 / 分										¥ 1,000.00									
款项支付方式： <input checked="" type="checkbox"/> 银行转账 <input type="checkbox"/> 支票支付 <input type="checkbox"/> 贷记凭证 <input type="checkbox"/> 现金支付								补交发票日期：											
申请人及工号		部门组长		部门总监		财务部审单		主管副总		CEO									
001*****		*****		*****		*****		*****											

3.5 《借款申请单》填写示例

 借款申请单					
项目组:		部门: 行政部		组别:	
申请日期: 2011.1.12					
付款原因		金额		预计归还日期	
部门备用金		15,000.00		2011.12.30	
人民币: 壹 万 / 仟 / 佰 / 拾 / 元				支付方式: <input checked="" type="checkbox"/> 银行转帐 <input type="checkbox"/> 现金领取	
申请人及工号	部门组长	部门总监	财务部审单	主管副总	CEO
001*****	*****	*****	*****	*****	

四、附则

4.1 本制度由财务部负责制定与修改，经公司总办批准后执行，制度解释权归公司财务部所有。

4.2 本制度自 2011 年 4 月起执行。

4.3 2011 年 4 月前公布的《公司财务报销制度》即时废止。

附：签字核决权限表

国内子公司付款申请

类别	项目	组长	部门 总监	财务 审单	总办 副总	CFO	CEO
工资保险	工资	√	√	√		√	
	五险一金	√	√	√		√	
	商业保险	√	√	√		√	
	保障金	√	√	√		√	
	外服费用	√	√	√		√	
	年终奖金	√	√	√		√	√
	绩效奖、年度服务奖、优秀员工奖	√	√	√		√	
	其他奖金	√	√	√		√	√
定额福利	加班打车费	√	√	√			
	公务打车费	√	√	√			
	部门活动打车费	√	√	√			
	俱乐部活动打车费	培训组长签字		√			
	电话费	√	√	√			
	学习教育补贴	√	√	√			
	体检费	√	√	√			
	部门活动费（定额标准内）	√	√	√			
	员工生日费	√	√	√			
	其他采用费用报销的定额福利	√	√	√			
	每月一次员工报销汇总申请单			√		√	
	1、部门总监申请无需总办签字直接交单至财务审核 2、无部门总监则签字至组长，组长直接交单至财务审核 3、无组长则由总办指定签字负责人						
差旅费	部门年度预算内发生	√	√	√	√		
商务宴请	部门年度预算内发生	√	√	√	√		
外包	美术外包（项目年度预算内发生）	√	项目 总监 签字	√	√		
	音效外包（部门/项目年度预算内发生）	√	项目 总监 签字	√	√		

类别	项目	组长	部门 总监	财务 审单	总办 副总	CFO	CEO
俱乐部费用	预算内	培训组长签字		√			
临时备用金	单笔< 1.5 万元	√	√	√	√		
	单笔或个人累计借支>= 1.5 万元	√	√	√	√	√	
部门备用金	最高不超过 1.5 万; 年底归还	√	√	√	√	√	
总办费用	CEO 发生费用			√		√	
	总办副总费用			√			√
其他类别申请	单笔< 5 万元	√	√	√	√		
	单笔>= 5 万元	√	√	√	√		√
超过年度预算	正常付款流程后特别审批					√	√
遗失或无发票	出现无发票或者发票遗失时, 申请人出具情况说明书(包括时间、事由、金额等), 作为付款申请单附件, 并用其他发票代替报销。						

海外公司付款申请

类别	项目	组长	部门 总监	财务 审单	总办 副总	CFO	CEO
美金审批	单笔< 1 万美金	√	√	√		√	
	单笔>= 1 万美金	√	√	√		√	√

注: 海外公司财务审单由 CFO 指定报告组专人负责。