财务报销制度及报销流程

　　 （试行）

第一部分 总则

第一条 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，特制定本制度。

第二条 发票报销，应做到当月费用当月报销，不得累计集中报销。从发票开具时间起，发票日期与报销日期超过30日的发票，原则上不能报销，特殊情况，需总经理特批。跨年度的所有发票均不能报销，必须在年底全部清理报销做账，超期不报销者由经办人自行承担。

第三条 付款一般采用支票、转账及汇入员工账户等方式，除差旅费外，对于支出金额在1000元以上的费用，无特殊情况，必须以支票或网银形式支付。

第四条 报销发票正面所有项目，包括单位名称、时间、开票人、收款人、大小写金额等所有项目必须全部填写，并且字迹清楚。发票单位一栏，必须填写‘浙江道奇实业有限公司’全称，不能简写，汽车加油发票、洗停车票可以填写具体的车辆牌号。

发票上必须加盖开具单位发票专用章或者财务专用章，漏项者不能报销。

单据金额不得涂改、挖补，大小写金额必须一致，否则无效。原始单据有错误的，应由开出单位重开或者更正，更正处必须加盖开出单位公章。

报销单上必须写明附件张数，金额必须与后附发票金额相符，大小写金额也应一致，不一致者，按照金额小的报销。

报销单及有审批的单据严禁使用涂改液涂改。

第五条 各项费用报销严禁分拆，属于同一项目、同一时间或同一性质的费用按单笔费用审批报销。

第六条 公司严禁无票报销（复印件不得作为报销凭证）。确实无法取得正式发票的费用支出，不超过50元（含50元）的取得相应单位的盖章或收款人签名的收据，经部门经理审批后可以报销，超过50元的，应由经办人附书面说明，并由总经理和财务总监签字后，方可用相同金额的其他正规发票按制度报销。

第七条 严禁报销假发票及其他单据，税务局已经停止使用的旧版发票，视同废票，不能报销。报销时弄虚作假、虚报冒领者，一旦发现，除必须退回所报销金额外，处以所报销金额2倍罚款，情节严重的公司将予以开除。

第八条 借款或报销金额超过5,000元应提前一天通知财务部备款。

第九条 本制度适用公司全体员工。

第二部分 借支管理规定及借支流程

　　第十条 借款管理规定

　 （一）出差借款，出差人员凭审批后的《出差申请表》按批准额度办理借款，出差返回5个工作日内办理报销还款手续。

　　（二）其他临时借款，如业务费、周转金等，借款人员应及时报账，除周转金外其他借款原则上不允许跨月借支。

（三）借款金额原则上不超出借款人1个月的工资，借款金额小于500元（含500元）的由分管总监审批，借款金额超出500元需分管副总审批，超出1,000元需总经理审批，超出10,000元需董事长审批。

　　（四）借款销账规定：1、借款销帐时应以《道网借款单》为依据，据实报销，超出申请单范围使用的，须经部门经理审批，否则财务人员有权拒绝销帐；2、借领支票者原则上应在5个工作日内办理销帐手续。

（五）借款未还者原则上不得再次借款，逾期未还借支者转为个人借款从工资中扣回。所有借款必须于任务完成后一周内销账，对于逾期不归还的款项，财务部责令归还或在借款人工资中扣除

第十一条 借款流程

　　（一）借款人按规定填写《道网借款单》（一式二份），注明借款事由、借款金额（大小写须完全一致，不得涂改）、支票或现金。

　　（二）审批流程：按借款审批权限由相关负责人审核签字后报财务部复核。

　　（三）财务付款：借款凭审批后的借款单到财务部办理领款手续。

　　第三部分 日常费用报销制度及流程

第十二条 日常费用报销金额小于500元（含500元）的由分管总监审批，报销金额超出500元需分管副总和总经理审批，超出5,000元需董事长审批。

第十三条 营运中心总经理的费用报销，由董事长审批后报销。

第十四条 差旅费报销制度及流程。

（一）差旅费是指员工因工作需要，离开杭州市区所发生的交通、住宿费用，以及出差伙食补贴。

（二）乘坐车、船、飞机和住宿等级标准：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | | 火车 | 轮船 | 飞机 | 其他交通  工具 | 住宿费限额标准（元） | | |
| 直辖市 | 省会城市 | 地级及以下城市 |
| 董事长 | 软席车 | 二等舱 | 经济舱 | 实报实销 | 实报实销 | | |
| 总裁 副总裁 | 软席车 | 二等舱 | 经济舱 | 实报实销 | 500 | 400 | 300 |
| 部门经理 | 硬席车 | 三等舱 | 经济舱 | 实报实销 | 300 | 260 | 200 |
| 其他人员 | 硬席车 | 三等舱 | 经济舱 | 实报实销 | 260 | 200 | 120 |

（三）费用标准的补充说明：

1、住宿费报销时必须提供住宿发票，实际发生额未达到住宿标准金额，不予补偿，超出住宿标准部分由员工自行承担。

表中住宿费为单人标准，当同性别出差人数为偶数同住一间时，住宿标准按表中标准的1.5倍掌握。

2、出差在晚上20：00到次日7：00之间连续乘坐6小时或白天连续乘坐12小时的，可购买同等级卧铺票。

　　3、实际出差天数的计算以所乘交通工具出发时间出返杭州时间为准，12：00以后出发（或12：00以前到达）以半天计，12：00以前出发（或12：00以后到达）以一天计。

4、伙食标准实行包干制，标准为每天50元/人，依据实际出差天数结算，原则上采用额度内据实报销形式，特殊情况无相关票据时可按标准领取补贴。

5、其他交通工具不含出租车，特殊情况必须乘坐出租车的须经分管总监审批方可报销。出差使用自备车，给予每公里0.75元油费补贴，过路过桥费用据实报销。

6、员工出差期间市区内交通费，除董事长、总经理、副总经理可据实报销外，实行定额内凭据报销，定额为每天30元/人。

凡经批准乘坐飞机者，其乘坐往返机场的专线客车（不含出租车）的费用，可以凭发票报销。

7、出差时，应公务开支的传真、复印、邮费等办公费用，可凭发票据实报销。与公务无关的费用一律自理。

8、因个人原因产生的退票费，由个人承担。因公产生的退票费，注明详细原因，由部门经理签字后，据实报销。票据涂改、丢失，一律不得报销，由个人承担。

　　9、出差宴请客户需由总经理批准后方可报销招待费，同时按比例（早餐20％、午餐或晚餐40％）扣减出差人当天的伙食补贴。

　　10、出差时由对方接待单位提供餐饮、住宿及交通工具等将不予报销相关费用。

11、实际报销差旅费时，凡在上述规定标准之内的，按规定程序报销，超过规定标准的，必须经董事长审批后方可支付。

　　（四） 报销流程

（一）出差申请：拟出差人员首先填写《道网出差申请表》，详细注明出差地点、目的、行程安排、交通工具及预计差旅费用项目等，出差申请单由部门经理批准。

（二）如需借支差旅费：按本制度第二部分执行。

（三）如需购买飞机票：出差人员持审批过的出差申请单，到行政部订票（原则上机票一律用支票支付，特殊情况不能用支票的，需事先书面说明情况，经审批人签字后报财务备案）。

（四）返回报销：出差人员应在回公司后五个工作日内办理报销事宜，根据差旅费用标准填写《差旅费报销单》，报上级审核签字，财务部审核签字后报销。

　　第十五条 电话费报销制度及流程

（一）费用标准

　　1. 移动通讯费：为了兼顾效率与公平的原则，员工的手机费用的报销采用与岗位相关制，即依据不同岗位，根据员工工作性质和职位不同设定不同的补贴标准，具体标准见行政部相关管理制度规定。

　　2．固定电话费：公司为员工提供工作必须的固定电话，并由公司统一支付话费。不鼓励员工在上班期间打私人电话。发生声讯电话费用一律自理。

　　（二）报销流程

　　（一）通讯费补贴由公司人力资源部每月随工资发放。

　　（二）固定电话费由行政部指定专人按日常费用审批权限，填写《道网付款申请单》办理报销手续，若遇电话费异常变动情况应到电信局查明原因，特殊情况报总经理批示处理办法。

　　第十六条 车辆费用及市内交通费报销制度及流程

（一）市内交通费

1、员工在杭州市内公出，一般应乘坐公交车。时间紧急或携带贵重物品，以及携带大件物品不便时，经部门经理批准，可乘坐出租车。

财务人员去银行存取大额现金，一般应安排公司车辆接送，确实无法安排公司车辆时，可乘坐出租车（除出纳外，需有他人陪同）。

2、需经常发生公务外出的部门，统一由行政部门购买公交月卡交相关部门在部门内公用。

　　（二）市内交通费报销流程

　　1、公交月卡充值由行政部门凭充值凭证报销，员工因公外出应保存相应车票报销。行政部门或员工，按规定填写《道网报销单》。

　　2、按日常费用审批权限审批。

　　3、员工持审批后的《道网报销单》到财务部办理报销手续。

（三）车辆费用

1、车辆费用包括公司各种车辆在使用过程中发生的各种费用，如保养费、日常修理费、大修费、年检费、过路过桥费、停车费等。

2、公司车辆除货物车辆外统一由行政部管理。货物车辆由物流中心管理，执行相应管理制度，不在本制度规范。

3、公司实行派车制度，公务用车由行政部调度。驾驶员凭派车单出车，一趟一单，派车单一式两份，一份形成留存，一份交司机，司机报销过桥过路费时应该将该趟出车相关票据统一粘贴在该趟派车单上作为报销附件（即报销车辆出车票据时必须在报销单后附上派车单及相应出车票据）。

驾驶人员不能报销与车辆使用费无关的费用，因个人原因违反交通法规的罚款，一律不予报销。

未经行政部许可出车以及非专职驾驶员擅自开车，发生任何费用不予报销，由相关人员自行承担。

4、车辆修理必须报行政部审批，修理费用由行政部人员到修理厂结算后到财务部门办理报账手续并登入车辆档案，驾驶员不得自行到修理厂结算费用。

5、驾驶员使用油料应由行政部统一购买油卡，并要开具增值税专用发票（抵税用），行政部应严格油卡的管理。月初由车管人员核算油耗，长途外出汽车在外加油必须开具正式发票。

6、保养费、年检费、车船税等费用由行政部根据有关部门的要求办理，财务部实报实销。

7、因公司车辆无法派出时，经行政部门审批后方可私车公用，在私车公用期间可以报销因公使用的油费、停车费、过路费、私车的保养费、维修费一律不予不小。

8、享受车贴的人员，在市区内的所有油费、停车费、过路费等一律不予报销。商务中心享受车贴人员驾驶自备车在杭州市内开展业务的，当月外出公里数超过250公里的，超出部分可按照市外补贴方式申请报销油费。

9、驾驶员报销单据原则上应开具有税务监制章的正式发票，汇总金额开票的必须附详细清单，发票上必须有开具发票单位专用章或业务专用章。

10、其他运杂费

（1）报销发票必须是有税务监制章的正式运输发票（抵税需要），发票上面必须注明运输里程及单价、货物重量。发票后面必须附上相应的商品运输单，财务付款时必须认真核实商品重量、运输里程及单价。

（2）凡不能取得可抵扣进项税的发票，应扣收可抵扣的7%的税款。

（四）车辆费用的报销流程

1、各类车辆费用报销报行政部审批后，再按日常费用审批权限审批。

　　3、行政部或员工持审批后的《道网付款申请单》或《道网报销单》到财务部办理报销手续。

　　第十七条 办公费、低值易耗品报销制度及流程

　 （一）为了合理控制费用支出，公司购买办公用品、印刷公司自用单据等，统一由行政部门办理。有条件的必须采用招标的形式，并由审计部门对招标的过程进行监控。

（二）员工日常办公用品，以合理、必须为原则在限额内领用，标准为每人每月10元（可按季统筹使用）。新报到员工一次性配备的办公用品，以及电子设备耗材，专业部门使用的专业用品不受此限额的限制。

新报到员工一次性配备的办公用品标准需报财务备案。

行政部每月对各部门上报需申领物品清单审核汇总后，将按审批权限报送审批后的《物品采购申请表》报财务部备案。

（三）大额办公用品、低值易耗品的采购，必须填具《物品采购申请表》，按日常费用审批权限审批后方能购买。

（四）可重复使用物品，财务应登记备查台账，行政部应指定专人登记实物台账，定期盘点。

（五）水费必须提供税务部门认可的税务发票或由财政部门监制的统一事业单位收费收据，电费必须取得增值税专用发票（抵税用），不能以缴费凭证代替正式发票行付款手续。

　　（六）办公费、易耗品报销流程

1、员工申领办公用品，需在每月25日前按部门向行政部门提交《办公用品领用表》，行政部每季度根据需求及库存情况编制《物品采购申请表》，按日常费用审批权限审批核后，由行政部门统一采购。

2、采购后办公用品由综合管理部管理签收。其他易耗品由领用部门签字验收。

　 3、行政部填写《道网付款申请单》或《道网报销单》和综合管理部签字的入库单，报财务部审核后报销。

　 第十八条 招待费、员工活动费及佣金等业务费用报销制度及流程

（一）招待费

1、招待费支出遵循必需、合理、合法、有效、节约的原则，寻求公司利益最大化。

2、招待费支出执行事先报批制度。确需支出招待费的，由招待人填写《招待费支出审批表》，详细填写需招待的部门人员、人数、职级，以及公司方陪同人员，拟支出的费用限额，经批准后方可招待。

因特殊情况无法办理事先书面批准手续的，需电话事先征得批准人同意，并事后补办书面批准手续。

3、招待费按500元及以下报分管总监审批，500元以上2,000元以下报总经理审核，2,000元以上报董事长审批。

4、商务中心执行外出请客事先报备制度（以《外出申请单》、《工作联系单》为准）。未事先报备的不予报销任何费用，并以旷工论处。

“餐叙”或“茶叙”用度权限为：500元及以下报备总监级审核；500元以上报备总经理审核；每人每月总额不得超过1,500元。

5、公司任何员工，平时用于自己消费的物品，如烟、酒、茶等，一律不允许纳入招待费用报销。若违反，一经查实公司有权要求当事人将已报销金额双倍退还公司，情节严重的公司将予以开除。

（二）员工活动费

部门组织员工活动，由申请部门事先提交请示报告按日常费用审批权限审批外，尚需公司人力资源部审批。

（三）佣金等业务费用的管理

1、范围：返现、回扣、采购佣金、销售佣金等业务费用。

2、各部门在经营中，若发生上述业务事项，必须事前填写《业务费用申请单》按日常费用审批权限审批后方可操作。

3、支付审批后的回扣、业务佣金时，必须同时由两位公司人员经办。

（四）报销流程

1、经办人填写《道网报销单》附审批后的《招待费支出审批表》、《业务费用申请单》、《外出申请单》或《工作联系单》报财务部审核后报销。

2、支付佣金等业务费用，财务部应代扣代缴相应个税，费用由受益人自行领取或由财务部门将此款打入受益人个人卡户。

第十九条 培训费、资料费及其他费用报销制度及流程

　 （一）费用标准

1、培训费：为了便于公司根据需要统筹安排，此费用由公司人力资源部门统一管理，各部门培训需求应及时报送人力资源。人力资源根据实际需要编制培训计划报总经理审批。

　　 2、资料费：在保证满足需要的前提下，尽量节约成本，注意资源共享。各部门在购买资料前必须先填写《资料申请表》，在报销前必须到行政部资料管理人员处进行登记（资料管理人员在资料发票背面签字）。

　　3、其他费用：根据实际需要申请支付。

　　（二）报销流程：

　　1、培训费、资料费及其他费用按人力资源部人员根据日常费用审批权限审批办理报销手续。

　　2、资料费在报销前需办理资料登记手续，按审批程序审批后的报销单及申请表到财务处办理报销手续。

　　3、其他费用按日常费用审批权限报审。

第四部分 一般付款合同支付制度及流程

第二十条 一般付款合同报销制度及流程

（一）付款合同的审批权限

1、一般付款合同支付金额小于5,000元（含5,000元）的由分管总监审批，支付金额超出5,000元在50,000万之内的（含50,000元）需分管副总和总经理审批，超出100,000元需董事长审批。

2、上述一般付款合同指日常发生的，固定格式的合同，特殊事项或第一次发生事项的付款合同或是非标准格式的合同，均需报总经理审批。审批权限同上。

（二）付款流程

1、经办人员填写《付款申请单》随同相关附件按审批权限报审后，报财务部审核后转账。

2、支付采购款，应出具仓库采购入库单，入库单的数量金额必须与发票上一致，如有不一致必须有相应的文字说明及相关领导审批。

3、财务部需要合同正本。

　　 第五部分 工薪福利及相关费用支出制度及流程

　　 第二十一条 工薪福利等支出包括工资、临时工资、社会保险及各项福利等，此类费用按照公司薪酬管理制度相关规定执行。

　　 第二十二条 工薪福利支付流程

（一）工资支付流程：

1、每月11日由人力资源部将本月经公司总经理审批后的工资报财务部审核并提取现金做好发放准备。

2、员工到财务部领工资条并与领取工资进行核实。

　　（二）临时工资支付流程同工资支付流程。

（三）社会保险支付流程：

1、由人力资源部将由公司总经理审批后的支付标准交财务部进行相关的财务处理。

2、由财务部协助人力资源办理银行托收手续，财务部收到银行托收单据应交人力资源部专人签字确认，若有差异应查明原因并按实际情况进行调整。

　　 （四）其他福利费支出由公司人力资源部事先报告请示董事长审批，经办部门按审批后的支付标准填写报销单报财务部进行财务复核后报销。

　　第六部分 资产购置财务报销制度及流程

第二十三条 资产购置财务报销制度

（一）资产购置主要包括软件及固定资产购置等。

　　（二）软件及固定资产购置及其他资产购置执行公司《资产管理制度》。

（三）报销流程

1、填写购置申请：按公司《资产管理制度》相关规定填写《资产购置申请单》并报批。

2、报销标准：相关的合同协议及批准生效的购置申请。

3、结账报销：（1）资产验收（软件应安装调试）无误后，经办人凭发票等资料到行政部办理出入库手续，按规定填写《付款申请单》（经办人在发票背面签字并附出入库单）；（2）经办人凭《付款申请单》及后附发票及经审批的《资产购置申请表》等相关资料报财务部审核；（3）财务部根据审批后的报销单以支票形式付款；（4）购置资产一般应取得增值税专用发票（抵税用）。

第二十四条 其他专项支出报销制度及流程

（一）其他专项支出包括其他所有专门立项的费用（含咨询顾问、广告及宣传活动费、促销费用、公司年会费用、店铺装修及其他专项费用）支出。

（二）此类费用一般金额较大，由主管部门经理根据实际需要向总经理提交请示报告（含项目可行性分析、费用预算及相关收益预测表等），经总经理签署审核意见后报董事长审批。

（三）装修费用需经公司工程部审核。

　 （四）财务报销流程

　　1、审批后的报告文件到财务部备案，以便财务备款。

　　2、签订合同：由直接负责部门与合作方签订正式合作合同（合同签订前需经公司法律顾问的审核，合同应注明付款方式）。

　　3．付款流程：（1）由经办人填写《付款申请单》后附发票、经审批的专项请示报告等相关资料，报财务复核后支票转账；（2）财务部需要合同正本。

第七部分 报销时间的具体规定

　　 第二十五条 为了协调公司对内、对外的业务工作安排，方便员工费用报销，财务部将报销时间具体安排如下：

　　1．员工费用报销：公司财务部每周四为财务报销日。若当月的最后一个报销日在该月的28日以后，为了便于财务部集中时间月末结账，该报销日停止财务报销。

　　2．借支及其他业务的不受以上的时间限制，可随时办理。

第九部分 附则

　　第二十七条 本制度解释权归公司财务部。

　　第二十八条 本制度经总经理办公会议讨论通过并由董事长签字后生效。