

万马新能源费用管理办法

第一章 总则	1
第二章 差旅管理规定	1
第三章 业务招待费管理规定	4
第四章 通信费管理规定	5
第五章 市内交通费管理规定	6
第六章 驻外人员费用管理规定	6
第七章 笔记本电脑管理规定	7
第八章 费用报销流程及填写规范	9
第九章 其他	9

第一章 总则

1、目的

为加强公司财务管理，明确公司费用报销审批流程、开支标准及管理要求，提高财务管理水平，结合公司实际情况，特制定本制度。

2、使用范围

本制度适用于万马新能源事业群所范围内公司及其子公司。

3、对应职级

职级	新能源事业群 管理平台	万马新能源/新能源投资/ 爱充	大区子公司/合资公司
领导层	总裁		
	副总裁	总经理	
总监级	总经理助理/ 总监	副总经理	总经理
	副总监	总经理助理/部门总监 大区总监/大客户总监	副总经理
部门领导级	经理	部门副总监/ 部门经理/城市总监/	总经理助理/部门总监
员工级	其他员工	其他员工	其他员工

第二章 差旅管理规定

1、目的

1.1 为规范公务出差管理流程，明确公务出差各项费用标准，以及其他有关出差管理中的问题，特制定本办法。

1.2 本办法适用于万马新能源事业群所范围内所有公司及其子公司员工的公务出差行为。

2、职责

2.1 出差员工负责编制出差预算，办理出差申请，取得发生出差费用的各类合法原始凭证，办理出差费用报销手续。

2.2 财务中心负责出差费用报销原始凭证、金额、手续的审核和费用结算。

2.3 财务中心负责出差费用标准的制定。

2.4 部门负责人、子公司总经理、分管副总裁和总裁负责批准有关人员出差申请、差旅费预算、差旅费借款和出差费用的报销。

3、出差申请与差旅费预算审批

- 3.1 总部、子公司及大区子公司各级员工出差必须经事先批准。
- 3.2 出差前，员工应填写出差申请，并向部门负责人提交申请，并且附上差旅费预算表。
- 3.3 OA 上填好的出差申请表由上一级负责人审核并签署意见。
- 3.4 出差申请经批准后，即视作批准出差。
- 3.5 批准的出差申请作为差旅费借款和报销的依据之一。

4、有关差旅费标准

4.1 出差交通工具标准

交通工具	相关规范		
飞机	出差地距离公司 800 公里以上的，可凭当事人姓名飞机票报销经济舱的机票费、保险费，其他费用不予报销； 1、总监级人员乘坐飞机经济舱不需要审批； 2、除以上人员以外，乘坐飞机由部门负责人/直属领导审批； 3、乘坐飞机头等舱、商务舱须经领导层批准。		
火 车	行程 6 小时以下的可乘坐硬座、动车/高铁二等座，6 小时以上的可乘坐软座、动车/高铁一等座、硬卧。超过以上标准并报请领导层同意，方可报销，未经审批的，按硬座火车票标准报销。		
轮 船	非经批准，不得乘坐轮船出差。		
长途汽车	无限制		
出差市内交通	出差期间乘坐出租车凭票在限额内按实报销，按出差实际天数计算。出租车发票应写明日期、起讫时间及起讫地点。原则上去机场只乘机场大巴。		
	人员类别	3 天以内（元/天）	3 天以上（元/天）
	领导层	按实报销	
	总监级	200 元/天	150 元/天
	部门领导级	150 元/天	120 元/天
	员工级	100 元/天	80 元/天
1、正常情况下，车船票应以正规的电脑票为准，车票的出发、到达时间应明确，特殊情况不满足以上要求的，应在票背面注明乘车起止时间、地点及原因。			
2、正常的机场建设费订票费可予以报销。			
3、遇节日等特殊情况需购高价票、高额订票费的，应注明原因经公司总监级或领导层后同正常车票一起予以报销。			
4、车票遗失等原因需代发票报销的，经公司总监级或领导层审批后方可报销。			

4.1.2 公司各级员工因公出差可以报销费用的交通工具标准按经批准的出差

申请表中的内容为准。

4.1.3 员工因各种原因，须乘坐超过出差预算内列明费用标准的交通工具，应以通讯方式取得公司总监级或领导层的批准，并在出差结束后报销费用前补办手续。

4.1.4 出差乘用的交通工具超过上述标准的，财务中心只准予在上述标准内给予报销费用，超过部分费用由员工自己负担。

4.2 住宿费用及出差补贴标准

公司各级员工因公出差，公司给予报销住宿费用，并发给出差补贴。各级员工出差的住宿费标准和出差补贴标准如下：

单位：元/人·天

国内差旅标准		人员			
		领导层	总监级	部门领导级	其他员工
住宿费	北京、上海、广州、深圳	实报实销	单人：400 同性别两人：220	单人：350 同性别两人：200	协议连锁酒店，如：如家、汉庭、七天等。不得超过 300，同性别两人：160
	其他省会城市、天津、重庆及计划单列市		单人：350 同性别两人：200	单人：320 同性别两人：180	协议连锁酒店，如：如家、汉庭、七天等。不得超过 250，同性别两人：150
	其他地方		单人：300 同性别两人：160	单人：260 同性别两人：150	协议连锁酒店，如：如家、汉庭、七天等。不得超过 200，同性别两人：120
补贴	直辖市、省会城市及计划单列市	100			
	其他地方	80			

4.2.1 出差期间公司另外解决住宿的，不报销住宿费；

4.2.2 参加食宿统一安排的会议时，不报销住宿费，不发放出差补贴；

4.2.3 报销出差期间业务招待费的，招待发生当日出差补贴减半；同一天报销两次的，取消当天出差补贴；

4.2.4 出差补贴在规定标准内包干，无须提供发票；

4.2.5 员工随同其主管或上级员工一起出差，其住宿费标准可按主管或上级员工相应标准执行；

4.2.6 除领导层外，员工 2 人以上同行出差的，原则上同性员工应合住；

- 4.2.7 员工因公出差国外的，则根据具体情况，另行申请；
- 4.2.8 核算出差补贴计算天数时，出差和回程当天均单独计算一天。

5、差旅费报销管理

- 5.1 公司各级员工应在出差结束后 7 天内办理报销手续，除大区子公司员工外报销一律填写 OA 报销审批流程，各大区子公司员工报销使用纸质报销单（附件一），由大区子公司总经理、分管副总和总经理签字报销。
- 5.2 报销时，应向审批部门和上级领导出示经批准的出差申请。
- 5.3 司机随车出行时，出差人员只报销出车费用和住宿费，发给出差补贴，但不得报销其他交通费。
- 5.4 员工出差期间非因公绕行或滞留，绕行或滞留期间的交通费、住宿费不予报销，无出差补贴。
- 5.5 报销时填写并在 OA 中上传《费用票据清单》（附件二）。

6、其他有关出差事项

- 6.1 公司不鼓励员工用自备车辆进行长途出差，若有紧急或特殊情况需要自驾车出差，事先应经领导层批准，方可进行。员工私车出差的油费报销标准为 1.2 元 / KM，提供油费发票，过路过桥费按实报销。
- 6.2 主要办公地在杭州总部或临安的公司员工在两地间的往来不属于出差。

第三章 业务招待费管理规定

1、业务招待、交际费用标准：

类别	餐费	礼品及其他支出
贵宾(须总监级及以上高管接待)	3 人及以下的，每餐不得超过 600 元，酒水不得超过 600 元；4 人以上，10 人及以内的，每餐不得超过 200 元/人，酒水不得超过 100 元/人；10 人以上的，每餐不得超过 200 元/人，酒水不得超过 80 元/人。	预先报备
职能部门接待/高层面试(原则上，须总监级以上接待)	3 人及以下的，每餐不得超过 600 元，酒水不得超过 150 元；4 人以上，10 人及以内的，每餐不得超过 150 元/人，酒水不得超过 50 元/人。	不得报销
	预算内，且在标准范围内开支。如遇特殊情况，需报领导层审批。	
一般宴请(市场人员)	单次招待不得高于 300 元，需大区子公司总经理批准。	不得报销
总额控制	A 类城市每月招待费和交际费用总额不得超过 2000 元。与大项目相关的费	

用一事一议，单独审批。

2、所有业务招待、交际支出报销时必须注明经办人、招待原因、招待人数、招待日期等事项。报销时填写并在 OA 中上传《费用票据清单》（附件二）。

3、凡招待、交际类支出（包括餐饮、礼品、娱乐等），同一业务单项支出金额超过1000元的，原则上不得支付现金，必须通过刷卡消费支出，报销时提供 POS 机签购单存根联，方可报销。情况特殊的请在发票背面注明原因，并报总经理审批。

第四章 通信费管理规定

1、通信费包含办公室固定电话费、移动电话费、网络费等。

2、办公通信费用：

2.1 子公司/派驻地办公室固定电话、网络配置原则上按如下标准统一核定管理，电话费用严格控制在以下标准内。办公电话的配置方案经大区子公司总经理/分管副总经理批准后方可执行，并报人力行政中心备案，由人力行政中心不定期公布。

办公电话配置标准	月固定电话总额
1 个电话号码	1000 元
1 个宽带用户/套房	按当地网络运营商标准

2.2 公司总部办公室固定电话、网络配置由人力行政中心统一核定与管理，人力行政中心每月末按照各部门实际发生费用情况，（分摊）计入各部门费用。无国际业务的部门或员工不开设国际长途电话，无异地业务的员工不开通国内长途业务。

3、移动电话：

3.1 公司为符合相应标准的员工提供联通号码，使用该号码的不再报销移动话费。

3.2 经人力行政中心审批使用私人号码的，凭各运营商的月度结算发票在限额内报销，员工因使用支付宝等方式充值且无法打印月度结算发票的，凭运营商的当期话费账单及定额发票在限额内报销，每年年终报销一次。

3.3 话费标准

岗位类别	限额（元）	备注
领导层	300	/
总监级	200/300	出差或外联频繁的岗位就高
部门领导级	150	/
其他符合条件人员	100	/

3.4 报销移动电话费用的员工需将手机号码加入公司通讯录，未加入者不予报销；

3.5 手机登记名称必须应与员工本人一致，一人使用多部手机的，只能报销一部

手机的费用；

3.6 新员工、离职员工可享受的通讯补贴按实际到岗天数报销。

第五章 市内交通费管理规定

1、市内交通费

1.1 市内交通费是指员工非出差情况下，在杭州市区或派驻工作地所发生的交通费用，包括乘坐公交车、地铁、出租车等与交通通行相关的费用。

1.2 员工在市内办事优先鼓励乘坐公共交通工具，距离较远或特殊情况不便乘坐公共交通工具的，需公司派车的，按人力行政中心的相关规定办理审批手续，费用由人力行政中心分摊计入相关部门。

1.3 已按公司福利制度享受交通补助的或布桩费用奖励包干的人员，不再报销市内交通费。

1.4 对公司配备车辆的员工，除车辆油费/电费、通行费、停车费外，公司不再报销市内交通费用，该员工不再享受交通补助。

1.5 驻外工作员工在派驻地的市内交通原则上应选择公共交通工具，距离较远或不便乘坐公共交通的，确实需要打的或租车的应事先经大区子公司总经理审批。

1.6 报销规定：

1.6.1 外勤发生的市内交通费报销须填写《费用报销单》，一般按月报销，外勤工作较多的员工每半月报销一次；写明事由，票据日期要同外勤时间一致，不符合要求的予以退回；各类专车、快车等预充值叫车服务费用报销时，应打印行程清单，写明相关行程的事由。

1.6.2 员工因加班至当晚21点以后晚归发生的市内出租车费用，经部门领导级确认后，可予以报销；

1.6.3 市内交通费报销的合法票据：本地出租车票、IC卡充值费、汽油费、过路过桥费、停车费等，凡有票据抬头的，其名称必须是公司的全称，票据日期应当是报销期限范围内的日期；

1.7 市内交通费实行按月报销，交通补助按季度报销，当年发生的费用应于当年度12月31日前报销完毕。

第六章 驻外人员费用管理规定

驻外工作人员是指由公司总部（杭州）派往总部所在地以外的国内其他省、市进行工作的人员，且驻外期间未在当地安家落户。具体人员由人力行政中心审定，报财务中心备案。

1、驻外津贴

1.1 同时符合下列条件的人员，可享受驻外津贴：

- (1) 经人力行政中心审定，报财务中心备案的人员；
- (2) 原户籍所在地与派驻地不在同一地市级行政区划，或员工配偶工作所在地、父母所在地与派驻地不在同一地市级行政区划。

1.2 津贴标准

1.2.1 符合 1.1 条款的驻外人员均享受驻外津贴。

1.2.2 人力行政中心负责驻外津贴发放的跟踪、考核工作。

1.2.3 北京、上海、广州、深圳按照 1500 元/月发放驻外津贴，其余城市按照 1200 元/月发放驻外津贴。

1.2.4 在驻点城市外出差的按照公司出台的《差旅管理规定》执行。

2、探亲管理

驻外人员每月可报销 1 次往返派出地探亲路费。交通标准参照《差旅管理规定》。

3、宿舍租赁标准

3.1 公司按照派驻地平均房租费的 1.2 倍左右为驻外人员为提供宿舍安排，相关房租费、水电气费、物业费用等由公司承担。

3.2 商住两用的租赁处，如兼做办公用途的，所需配备的办公设备按行政管理相关标准报公司审批，同意后一次性配备。作为固定资产，由派驻地负责人进行管理，定期盘点及报备，按公司出台的《固定资产管理办法》执行。

4、交通费

4.1 若派驻地为驻外员工提供办公车辆的，除车辆油费/电费、通行费、停车费外，公司不报销市内交通费用，该员工不享受交通补助；

4.2 若派驻地未提供办公车辆的，则按照公司福利制度享受对应级别的交通补助时，公司不报销市内交通费用。

4.3 布桩费用奖励包干的员工，则不享受交通补助，公司不报销市内交通费用。

5、通讯费

按照第三章《通讯费管理规定执行》。

第七章 笔记本电脑管理规定

1、员工申购的笔记本电脑仅用于公司办公。

2、设备用途、补贴标准及人员范围

2.1 补贴标准：

岗位类别	限额（元）	备注
领导层	6000	/
总监级	5000	/

部门领导级及其他符合条件人员	4000	/
----------------	------	---

2.2 公司承担笔记本电脑 70%的金额，员工承担笔记本电脑 30%的金额，超出部分由员工个人承担。

2.3 笔记本购置补贴适用于因工作需要，需经常加班、出差、多地办公的管理人员，特殊岗位技术、研发、财务及与数据管理相关的人员可酌情提高标准。

2.4 试用期员工一律不享受笔记本电脑购置补贴，待转正后予以享受。

3、审批流程

3.1 公司员工因工作需购置笔记本电脑时，填写《笔记本电脑配置申请表》（见附件三）转交部门负责人，部门负责人结合申请人的具体工作需求进行审核，核定该员工是否必须配备笔记本电脑。

3.2 人力行政中心核实该员工是否为本公司的正式在职员工，并确定已签订正式的劳动合同，是否已经转正。

3.3 子公司总经理审批，同意申请人的笔记本电脑购置补贴申请，完成审批流程。

4、笔记本电脑的采购

4.1 申请人申购的笔记本电脑的选型、配置由员工个人自行决定。

4.2 若购买笔记本电脑价格超过 2.2 条规定的，超出部分员工个人承担，未超过的按实际购置发票金额的 70%由公司承担。

4.3 所有已享受购置笔记本电脑补贴的员工，均自享受补贴之日起 3 年内不得再向公司申请享受新的笔记本电脑补贴，在此期间公司也不再为其另外配置办公电脑。原先为其配置的台式电脑由办公室统一调拨使用。（注：采购的笔记本电脑必须开增值税专用发票）

5、申请人承担部分扣款办法

5.1 申请人签署《笔记本电脑领用协议》（附件三）后，交由财务中心，财务中心根据《笔记本电脑领用协议》以及增值税专用发票计算应扣款金额，交人力资源在工资中每月扣款。

5.2 申请人支付部分按一年时间计算，公司每月从员工的工资中扣除，扣款时间从领用笔记本电脑的第二个月开始。公司为领用笔记本电脑的员工提供公司购置笔记本电脑的发票复印件。

6、笔记本电脑的权属划分

6.1 该笔记本电脑前 3 年的所有权归公司所有，申请人享有使用权，公司原则上有权支配使用该笔记本电脑。在申请人取得电脑之日起满 3 年且费用结清后，笔记本电脑的所有权归申请人个人所有。

6.2 无论何种原因，员工在未满使用期限内离职的，公司按照以下公式计算应返还额度，所有权归员工个人所有。

应返还金额=补贴金额×（36-购置笔记本电脑后实际在岗月数）÷36+未扣回公司

垫支部分（12 个月内离职员工）

7、笔记本电脑管理及维修义务

7.1 申请人应妥善保管、使用及维护，并尽力确保该电脑能满足其正常工作之需要。

7.2 严格遵守公司保密制度，做好笔记本电脑内部资料的保密工作。

7.3 公司不向员工提供笔记本电脑的维护费用以及升级费用。

7.4 因个人原因导致遗失、被盗抢、意外损毁导致无法修复等原因的须由个人按残值的等值赔偿，根据使用的时间，计算赔偿金额，待员工交纳赔偿金额后，可以重新申请配置，重新计算时间并重新开始扣款。

7.5 员工使用笔记本电脑，应当定时定期进行保洁与系统维护，及时升级、及时备份各种文件资料及重要数据，查杀病毒，保持设备的正常运行，重视设备安全，防抢防盗。

第八章 费用报销流程及填写规范

1、OA 报销流程

1.1 审批流程

1.1.1 申请人填写《费用报销单》附件一，并上传费用报销票据清单附件二，合同等附件；转由部门负责人对发生的事件进行确认；

1.1.2 财务中心按制度对费用报销原始凭证、金额、手续进行审核，在意见栏中注明是否超标，超标原因，超标金额，建议付款金额；

1.1.3 分管副总对超标原因等情况进行审核；

1.1.4 总经理对申请人的报销审批；

1.1.5 出纳付款，完成报销流程。

2、填写规范附件

3、财务部按流程固定每周一、三通过网银支付，原则上不进行现金报销。

第九章 其他

本办法自发文之日起执行，万马联合新能源投资有限公司及其控股子公司、浙江爱充网络科技有限公司按此办法执行，万马新能源事业群内其他公司参照执行，但相关标准不得高于此办法。

本办法解释权及修订权归万马新能源事业群财务中心。

附件一：

OA 费用报销单

标题	填写报销事项			紧急程度		流程编号	
付款单位	万马联合新能源投资有限公司			报销人	XXX	部门	XXXXX 部
报销日期	报销当天日期	费用承担人	XXX	承担部门	XXXX 部	报销方式	银行（个人）/ 现金 / 冲销借款
开户行	XX 银行 XX 支行 (具体开户行名称)			账号	XXXXXXXX 银行帐号		
报销事由	概述报销事由						
原借款金额	(若有) 填写原借款		本次付款金额		总金额-原借款金额		
相关附件			出差补贴		总金额		367
总金额大写	叁佰陆拾柒元整		是否预算内		预算内/外 (选择)		
日期	费用类型	说明		附件数	相关流程	金额	是否超标
选择日期	下拉列表中选择业务招待费、办公费等		具体事项描述	填写票据数量	填写原借款流程等	367	选择是/否
			不同事项分开填列				是 否
合计						367	
报销申请人签字	承诺以上申报情况属实，款项核对一致						
	报销申请人在流程经总经理审批后打印并签字，交财务部						

附件：(上传合同扫描件、费用报销票据清单等)

万马新能源
费用报销单（纸质）

所属部门：

报销日期： 年 月 日

日期	事由	金额	备注
报销金额（大写）：			

总经理：

财务审核：

部门经理：

报销人：

附件二：

万马新能源 费用报销票据清单

序号	日期	地点	事由	费用项目	票据编号	金 额
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
合计	人民币大写金额：				小写金额	

备注：

- 1、费用项目按下列明细列示：差旅费（飞机票、火车票、汽车票、出租车票、油票、过路过桥票、住宿费、补贴等）、业务招待费（餐费、礼品、烟酒、旅游费、娱乐费、交际费等）、办公费、会务费、通讯费、复印费、邮寄费、咨询费及其他。
- 2、事由是指对报销费用的解释，包括费用发生的事项、原因等。

附件三

笔记本电脑领用协议书

甲方（提供方）：

乙方（领用方）：

品牌及型号：_____序列码：

主要配置：CPU：_____内存：

硬盘：_____光驱：

总价格：_____（元）购买日期：

乙方作为甲方员工，自愿从甲方领用全新笔记本电脑壹台，双方约定如下：

一、 新购置笔记本电脑：

1. 新购置笔记本电脑，费用由甲方和乙方共同承担，所有权双方共有（出资比例为甲方 70%，乙方 30%），累计使用 3 年后（从本协议签订之日起计算）产权转归乙方所有。
2. 双方共同遵守《笔记本电脑管理规定》中各项规定。
3. 乙方领取的笔记本电脑总价为：_____（元）。其中甲方承担费用为人民币：_____（元），乙方承担费用为人民币 _____（元）。
4. 乙方同意从其工资中按月扣除所承担的费用。第一年平均每月扣除：_____元

二、 本协议壹式三份，甲方执两份（行政部和财务部），乙方执壹份，自双方签字盖章有效。

甲方：

乙方：

签章：

签章：

日期：

日期：