目录

[第一章：总则](#_第一章：总则)

[第二章：费用报销基本制度及流程](#_第二章：费用报销基本制度及基本流程)

[第三章：报销时间的具体规定](#_第三章：报销时间的具体规定)

[第四章：借款标准及流程](#_第四章：借款标准及流程)

[第五章：费用审批管理](#_第五章：费用审批管理)

[第六章：附则](#_第六章：附_则)

# 第一章：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：费用报销的控制原则：计划管理、分级负责、层层把关。由各部门经理负责本部门人员费用报销的实质性、合理性的一级审查;由会计对报销单据的合法性及准确性进行二级审查;由总经理进行最后的审核批准

　　第三条：本制度根据公司的实际情况，将报销分为差旅费、办公费、招待费、交通费、通讯费、运输费等,以下分别说明相关的借款流程及各项支出具体的财务报销制度和报销流程。

　　第四条：本制度适用公司总部及各下属公司。

# 第二章：费用报销基本制度及基本流程

　　 第五条：报销人必须取得合法有效的报销单据（正规发票）。

　　第六条：费用报销单填写及票据粘贴要求：

　　1、报销单据填写应力求整洁美观，不得随意涂改;

　　2、报销单封面与封面后的托纸必须大小一致，各票据不得突出于封面和托纸之外(票据过大时应按封面大小折叠好);

　　3、各票据应均匀贴在报销单封面后的托纸上，整份报销单各部分厚度应尽量保持一致;

　　4、若报销票据面积大小相同或相似(如车票等)，需有层次序列张贴;

　　5、报销单据金额、类型相同的(如车票等)，应尽量张贴在一块，并按金额大小排列;

　　6、报销票据在粘贴时，确保审核人能够完全清楚地审阅到报销金额;

　　7、报销单据一律用黑色钢笔或签字笔填写;

　　8、报销单各项目应填写完整，大小写金额一致，并经部门领导有效批准;

　　9、有实物的报销单据须由验收人验收后在发票背面签名确认，需入库的实物单据应附入库单;

　　10、出租车票据需注明业务发生时间、起至地点、人物事件等资料，每张出租车票背面需有主管领导签字确认;

　　第七条：在一个预算期内，各项费用的累积支出原则上不得超出预算，超出预算纳入对部门负责人的考核，特殊情况需公司负责人审批并执行追加预算程序。

　　第八条：费用报销基本流程：

　　经办人→部门经理→会计→总经理→出纳通知领款

　　费用报销具体流程：

　　1.费用发生完毕后，当事人应及时将收集到的费用单据加以整理归类，采用公司统一印制的“费用报销单”规范粘贴，粘贴过程中应区别费用性质(如：交通费、住宿费、餐饮费、招待费、办公费等)分类粘贴，便于归类计算和整理。

　　2.当事人在填写“费用报销单”时，应遵照“实事求是、准确无误”的原则，将费用的发生原因、发生金额、发生时间等要素填写齐全，并签署自己的名字，交共同参与的人员复查，并请其在证明人一栏上签署其姓名。“费用报销单”的填写一律不允许涂改，尤其是费用、金额，并要保证费用金额的大、小写必须一致，否则无效。

　　3.当事人应将填写完整、附件齐全的“费用报销单”和已经审批过的“用款申请单”一起送交本部门经理进行审批，部门经理应重点对费用发生的真实性、费用预算金额与实际金额的差异合理性进行审查，部门经理审查无异议后，应在“费用报销单”部门经理一栏签署审批意见并签署部门经理的名字并由当事人传递至财务部费用审核会计处，如有问题直接退回经办人重新签单填写。

　　4.当事人将取得经过本部门经理审批签署后的“费用报销单”以及原审批的“用款申请单”送交财务部会计进行审核，会计应重点对“费用报销单”后所附的原始发票和单据进行合法性审查，对费用金额的计算进行复核稽查，会计审核无误后在“费用报销单”会计审核一栏签字。

　　5..会计将审批签署后的“费用报销单”以及原审批的“用款申请单”一起，通过公司内部单据传递程序报送到公司总经理处，由总经理进行最后的审查和审批。总经理一般仅从“费用报销单”的形式要素上进行审查，看报销审批程序和相关人员的签字是否齐全、字迹是否真实。总经理审查无异议后，在“费用报销单”总经理一栏签署审批意见并签名，签核完毕后知会会计取回单据。

　　6.会计将取得审批齐全的“费用报销单”以及“用款申请单”后，应及时送交出纳，出纳人员应对“费用报销单”进行审核，重点看报销单是否有涂改、费用的计算是否正确，审批手续是否齐备，出纳人员在审核无误后方能通知经办人取款。

　　第九条：差旅费报销

　　1、因公出差的办理程序

　　1.1因公出差的员工必须事先填写“出差申请单”，注明出差随同人员、时间、地点、事由、天数、所需资金，经部门负责人、公司负责人审批签字。

　　1.2出差人员借款需持批准后的“出差申请单”填写“借款申请单”，由部门负责人批准，公司负责人审批，财务负责人核准后方可借款，原则上前次出差没有报销，本次出差不予借款。

　　1.3凡与原“出差申请单”规定的地点、天数、人数、交通工具不符的差旅费不予报销，因特殊原因或情况变化需改变路线、增加天数、人数、改乘交通工具需经部门负责人、公司负责人签署意见后方可报销。

　　1.4出差期间发生的共同费用报销，报销单需有同行人员签名确认。

　　1.5出差人员应在回公司后五个工作日内办理报销事宜，根据差旅费标准填写“费用报销单”，后附“出差申请单”，执行费用报销流程。

　　2、差旅费标准

　 职 务　 交通工具 　住宿标准（省/地/县） 　伙食标准　　外埠市内交通费用

　　一般员工 　 动 车　　 150/100/80元/天　　 30元/天　　30/25/20元/天

　　部门负责人 动 车 　　150/100/80元/天　　 40元/天 　　40/30/20元/天

　　总经理助理 动 车　 150/100/80元/天 　 50元/天 　　50/40/30元/天

　　总经理及以上 动 车　　 实报实销 　　 实报实销 　　　 实报实销

　　补充说明：

　　2.1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，差额的一半公司将予以补偿给出差人员，超出住宿标准部分由出差人自行承担，特殊情况者需写书面申请提交总经理审批。

　　2.2报销天数按照交通工具出发时间到返回时间计算，12点之前出发及12点之后返回按一天计算，反之则按半天计算。

　　2.3伙食和交通补助依据实际出差天数凭相应发票结算，原则上采用额度内实报实销形式，特殊情况需要上报总经理审批。

　　2.4出差期间招待客户需要事先经公司负责人同意后方可报销招待费，回来后补办招待申请程序。

　　2.5出差时由对方单位提供餐饮、住宿及交通工具等将不予报销相关费用。

　　2.6不同级别的人员一同出差所乘交通工具可享受最高级别所使用的工具。

　　2.7部门经理以下(含部门经理)出差确需乘坐飞机的，一律先申请，经公司负责人批准后方可乘坐飞机。

　　2.8到达目的地后，除公司负责人外其他员工原则上(市内)不得乘坐出租车，应乘坐公交汽车。因特殊原因等需乘坐出租车的，应在出租车票背面详细注明时间、起止地点及事由。

　　2.9上述住宿费标准为一个标准间标准。同性两人一道出差可一同住宿的仅享受一个标准间住宿标准。

　　2.10出差期间因公招待客人、其招待费已报销的，应扣除招待当天的伙食补贴。

　　2.11出差时间不足一天，视实际用餐数执行。出差在20公里以内(含市内)，不享受伙食补助。

2.12应优先选择出差地子公司宿舍住宿，当不能解决时凭有效票据在规定标准内据实报销住宿费，超过部分自负。

　　第十条：办公费报销

　　行政部负责办公用品统一采购，填写购买办公用品借款单，后附“办公用品请购单”，执行公司借款流程。

　　行政部采购专员在借款之后3个工作日内，必须采购完成并办理报销事宜，执行公司费用报销流程。

　　第十一条：业务招待费

　　1.公司级招待费用原则上由行政部统一安排，统一结算。

　　2.部门因公需招待时，应事先申请，经公司负责人批准后方可招待。

　　3.进行招待申请时应填写“业务招待申请单”，应详细注明招待时间、地点、对方人员、己方陪同人员等信息。

　　4.其它非公招待客人一律由个人承担

　　第十二条：交通费

　　原则上应尽量乘坐公交车，特殊情况经部门经理以上(含)事先批准，可以乘坐出租车。报销凭证上需注明时间、路程起始点、外出工作内容。

　　第十三条：通讯费

　　1.部分员工手机通讯补助每月通过工资发放，不再报销;

　　2.固定电话实行定额制，由人力行政部统一报销。

第十四条：生活费

部分员工生活费每月通过工资发放，不再报销;

　　第十五条：未涉及的其它事项发生的费用，根据实际情况，由公司财务部上报总裁办酌情处理。

# 第三章：报销时间的具体规定

　　第十六条：为了方便员工费用报销，财务部将报销时间具体安排如下：

　　1. 公司财务部根据实际情况在每星期集中定时进行财务报销，会计对费用单据每周只审核一次，时间安排在每周四，周五传递至总经理审核，周一出纳对上周所审核单据进行报销，各部门经办人员必须在每周四之前将需要的审核的单据传递至财务部会计处，会计将单据汇集统一安排在周四进行审核，逾期未送达者将递延至下周进行审核。

　　2.借款不受以上的时间限制，可随时办理。

# 第四章：借款标准及流程

　　第十七条：借款标准

　　1.员工借款须确有公务需要，个人借款一般不超过其半个月工资额，超过时须有公司担保人(未特别指明担保人时，现金借款单上的部门负责人为默认的担保人，借款人未能偿还借款，由担保人承担连带还款责任)。

　　2.试用期员工原则上不允许借款，确需借款的由主管领导担保，方能办理手续，若借款人未能偿还借款，主管领导应负连带责任。

　　3.员工因公需要借款时，应合理预计所需金额并填写借款单，经有效批准后到财务部支取现金。

　　4.办公人员借用公款，在原有借据未办理报销手续或未还清欠款的不得再借。

　　5.借款人员完结事务，在报销时扣回借款，交回剩余现金。因特殊原因当时不能扣回借款或交回现金的，在本月发放工资时扣回。

　　6.个人非公原因一律不得向公司借支。

　　7.凡是向公司借支现金，必须提前一天报备财务部，出纳据此提现。

　　8.遇到特别紧急的情况，由出纳开具现金支票，借支人在签收现金支票后持现金支票到银行提现;

　　第十八条：借款流程

　　现金借款签核流程：申请人——>部门主管——>财务——>总经理

# 第五章：费用审批管理

　　第十九条：费用审批管理。

　　1.公司负责人在董事会授权内行使审批权。

　　2.公司所有货币资金支付的审批权限原则上由公司负责人统一审批。

　　3.公司负责人外出时可以指定授权人(电话授权)，报财务备案，由公司财务负责人进行复核，对不符合公司财务制度的单据，财务有权拒绝办理，公司负责人回来后要立即补办批准手续。

　　4.审批人应当根据上述货币资金授权批准权限的规定，严格在授权范围内进行审批，不得超越审批范围。

　　5.货币资金支付的批准方式为书面方式。

　　6.公司对货币资金支付的审批建立以“谁批准，谁负责”为原则的责任追究制度，审核人、批准人要对由本人审核、批准支付的货币资金负责任，以防范货币资金风险，保证货币资金的安全。对于违反公司财务制度的规定而批准支付的单据，各相应审核人或审批人以失职论处，并对由此引起的不良后果负连带责任。

　　7.报销人营私舞弊、弄虚作假，对违规违纪金额不予报销，对已经报销的，除退回违规报销金额外，同时对报销人予以违规报销金额5—10倍的罚款，情节严重者一律开除并做进一步处理。

　　8.审核人、审批人在资料不全、原始凭证不充分、项目不真实的情况下签名准予报销的，对审核人及审批人予以违规报销金额10%--50%的罚款。

　　9.因审核过失造成借款人未有效报帐冲销借款，或者无法从工资扣回逾期借款者，经办责任人(含：各级审批人)应承担不低于流失款总额50%的经济责任。按责任人基本工资比例分别承担相应损失金额，并在坏帐当期应发工资中扣还。

　　10.财务人员在收到报销单据后应审核报销单据是否填写、粘贴规范，是否经过有效批准，所附附件是否合法合规等，对符合要求的报销单据应及时制作报销凭证并交与出纳处付款，对不符合要求的应退回报销人并向报销人说明退回理由。

　　11.出纳收到报销单后应检查部门负责人、公司负责人(副总)、会计签名是否齐全，对审批手续齐全的报销单据应及时给予报销，对于不符合审批手续的报销单出纳有权拒绝报销或付款。

# 第六章：附 则

　　第二十条：本制度解释权归公司财务部。

　 第二十一条：本制度经总经理办公室讨论通过并由总经理签字后生效，修改亦同。

　 第二十二条：各下属公司可依据自身情况在总部制度的框架内，制定子公司费用报销制度，但需报送总公司总经理审批备案后方能生效。