

股份发文 股财字（2018）第01号

发文编码：02\_GCZ\_2018\_01

**2018年用友股份本部借款报销制度**

签发人: 孙淑嫔

签发时间: 2018年03月14日

时效: 自发文之日起生效

授权: 全体员工

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **第一章 总则**  **第101条 适用范围**  《2018年股份本部借款报销制度》（以下简称借款报销制度）适用于用友网络科技股份有限公司本部（以下简称“股份本部”）。用友股份营销机构可以参照执行，也可以根据机构情况制定本机构的借款报销制度。《2018年股份本部借款报销制度》为股份内最高标准，各营销机构不能超过此标准。  **第102条 职责说明**  本制度规范员工借款、还款及报销等财务原则、流程与标准。各业务负责人对各项业务的合理性、可行性、部门费用控制负责；股份财务管理部对各项费用票据的合法性以及费用的预算管理负责监督与审核。  **第二章 借款报销原则**  **第201条** **总原则**  开源节流，以工作实际需要为主导，在年度预算范围内，严格管理各类付款。  **第202条 服务原则**  流程清晰、及时便利。  **第203条 执行原则**  a) 原则上不报销预算外或超标准的费用。  b) 借款报销必须依照审批权限逐级审批。对有异议的费用报销要求更高一级经理审核批准。  c) 标准内的费用，如一人多职，只能报销一个职位对应的费用，标准从高。  d) 各业务部门只能发生与本部门业务相关的直接费用，凡归口管理的费用,业务部门不得支出（例如:采购固定资产等）。  e)借款、报销的经办人应为费用发生本人，不得以他人名义借款及报销。  f) 单次发生额在2000元（含）以上的业务，应通过公司银行付款结算；差旅、招待等且无法通过公司银行付款结算的支出，可以通过员工个人银行卡或个人网银支付结算，报销时同时提供相关付款凭据（如刷卡水单、网银支付截图等，差旅费用除外）。收款单位和发票开具单位必须一致。  g) 所有单笔专项业务费用超过3万（含）的必须事前进行专项业务费用预算审批。  h) 业务费用金额超过1万元（含1万元）原则上要求签订合同，并在申请付款时提供合同复印件（原件备查）；1万元以下的采购业务可在申请付款时提供采购订单、工作确认单或费用结算单（供应商盖业务章或财务章）；金额超过1万元但与用友集团建立年度供应合作关系并签订年度采购合作框架协议的采购业务也可在申请付款时提供采购订单、工作确认单或费用结算单（供应商盖业务章或财务章）。  **第三章 借款报销审批权限与相关要求**  **第301条 审批权限**  用友股份本部各类经营支出审批权限规定如下：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 业务审批人 | 财务审批人 | 招待费(含消费卡) | 其他支出/借款 | | 二级部门经理 | 部门财务经理 | 0.3万以下（不含） | 1万以下（不含） | | 一级部门总经理 | 0.3-0.5万(不含) | 1-3万（不含） | | 副总裁\高级副总裁 | 事业群财务经理 | 0.5-1万(不含) | 3-10万（不含） | | 事业群总裁 | 1-3万(不含) | 10-20万（不含） | | 执行总裁 | 股份财务管理部总经理 | 3-5万(不含) | 20-50万（不含） | | 董事长 | 集团财务总监 | 5万以上（含） | 50万以上（含） |   a) 审批权限不能越级执行，包括越上或越下;一人身兼多个管理角色时执行多个角色中额度最高的审批权限。  b) 跨部门费用(含归口管理费用)同时需要费用承担部门总经理审批后方可报销。  c) 有审批权限的人员自己发生的借款和报销需以自己的名义填报，经上级审批，不得以员工名义申请、自己审批。  **第302条 票据（发票）的规范要求**  a) 原始票据必须是盖有税务监制章的正规发票或者是盖有行政收费专用章的专用收据。  b) 原始票据的各项栏目必须填写齐全，内容填写、印章清晰有序，不得涂改，具体要求如下：  1. 单位名称必须填写“用友网络科技股份有限公司”；  2. 必须填写纳税人识别号“91110000600001760P”；  3. 金额的大小写必须相符，字迹清楚；  4. 发票必须载明实际购买的商品或服务名称、数量、单价、金额，保证发票内容如实准确反映经济事项；商品或服务名称，应打印“商品或服务税收分类编码对应的简称”；  5. 票据上必须加盖开票方发票专用章。  除以下情况外，所有抬头不是“用友网络科技股份有限公司”的发票不予报销。  1. 个人通讯费发票，要求为国税发票，发票抬头为报销人本人姓名或在公司登记的移动电话号码。  2. 定额发票（包括餐费，通讯费用等）抬头可为空。  c) 福利费、招待费可以使用增值税普通发票报销，外包费用、广告宣传、咨询、会议服务、培训等费用必须提供增值税专用发票，差旅住宿费用尽可能提供增值税专用发票。  **第303条 费用报销时间要求**  a) 移动通讯费、固定交通费和油费按季度报销，报销时间为4、7、10、12月, 分别报销上季度费用。  b) 差旅费报销期限为回集团后的一个月内，连续出差两个月以上的在第三个月内报销，且每两个月报销一次。  c) 其他费用在发生后一个月内报销。  d) 所有费用必须在规定报销时间内报销完毕，不得逾期。逾期报销的以每月5%的幅度扣减报销总额，逾期3个月以上的费用不能报销。  e) 当年的费用必须在当年费用报销截止时间内报销。  **第304条 发票丢失处理办法**  a) 现金付款的原始单据丢失，责任由丢失人自负，不予报销。  b) 支票或汇款的发票丢失，普通发票和增值税专用发票分别按如下规定处理：  1. 普通发票：发票存根联复印并加盖财务章（或发票专用章）作为报销依据，并处以经办人每张发票500元的罚款；若经办人无法取得相应凭据，相关费用不予报销，如有相关借款需还回。  2. 增值税专用发票：由经办人向收款单位申请重新开具发票；若不能取得合法发票的，将发票存根联复印并加盖财务章（或发票专用章）作为报销依据，由经办人承担相应的增值税款，并处以经办人每张发票500元的罚款。若经办人无法取得相应凭据，相关费用不予报销，如有相关借款需还回。  **第305条 借款类型**  a) 投标保证金借款：指项目招投标保证金的借款。  b) 履约保证金借款：指项目合同履约保证金的借款。  c) 租房押金：指办公场地租赁、项目租房等押金的借款。  d) 差旅费借款：指满足特定情况下的差旅借款，差旅费借款最高1万元。特定情况指：出差时间10天（含）以上，且目的地是直辖市、省会城市和经济特区之外的欠发达地区，使用信用卡不便的，可以根据实际需要办理借款。  e) 其他业务借款：指国家规定预先缴纳的水电燃气等能源费用及员工社保、公积金等人员费用、办公网络通讯费、公司车辆保险维修费、会议活动酒店预付款等支票汇款方式借款。  **第306条 借款要求**  a) 基本原则：前账不清，后款不借。  b) 附件及还款时间要求：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 借款类型 | | 附件 | 还款时间 | | 保证金 | 招投标保证金 | 招投标邀请函 | 招投标结束一个月内 | | 合同履约保证金 | 合同复印件 | 合同规定期限 | | 押金 | | 合同复印件 | 合同规定期限 | | 差旅费 | |  | 出差结束后一个月内 | | 专项业务费用 | | 单笔专项业务费用审批单及预算明细表 | 业务结束后一个月内 |   股份财务管理部将定期对欠款进行清理，未按照规定时间归还的按照借款金额10%罚款。  **第四章** **差旅费具体规定**  **第401条 往返交通费**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 人员类别 | 飞机 | 火车 | 轮船 | 长途汽车 | 往返机场、车站、码头市内交通费 | | 副总裁及以上 | 经济舱 | 软卧/一等座 | 实报实销 | 实报实销 | 实报实销 | | 一级部门总经理/助理总裁 | 经济舱 | 硬卧/一等座 | 二等舱位 | 实报实销 | 实报实销 | | 二级部门经理及员工 | G字头火车行驶时间超过5小时、T字头火车行驶时间超过10小时可以乘坐经济舱 | 硬卧/二等座 | 三等舱位 | 实报实销 | 每个往返报销一次出租车费 |   a) 往返机场或车站的交通费只可报单程出租车费，其他按照每趟40元以内实报实销。  b) 乘坐飞机时，不允许乘坐头等舱、商务舱，乘坐头等舱、商务舱按经济舱全价五折金额报销。  c) 机票报销必须提供行程单，以订票机构开具的发票进行报销的或机票改签无实际乘坐日期的，必须提供登机牌。  d) 香港、澳门、新加坡、台湾往返机票超过以下标准，需要费用承担单位主管副总裁或者总经理审批。新加坡：4500元，香港、澳门、台湾：4000元, 泰国：3500元，马来西亚：3500 元。  e) 部门经理、业务经理及员工出差前往G字头火车行驶时间少于5小时、T字头火车行驶时间少于10小时的地区乘坐飞机的，按相应火车票价报销。如遇特殊情况确实需要乘坐飞机的需主管副总裁事前特批。  f) 乘坐火车，从晚上20时至次日7时之间乘车时间6小时以上或其他时间连续乘车10小时以上，可购买同席卧铺车票。凡符合购买卧铺票而未购卧铺票的，按普通硬座票价的60%发放补贴（D字头或G字头火车除外）。  g) 公司已统一为员工购买航空意外保险，因此不再承担个人购买的航空保险费，如低价票捆绑销售意外保险及服务费，须同时提供意外保险、服务费的发票及订票时捆绑截图方可报销。  h) 同一地区不同城市之间的往来，只能乘坐长途汽车或火车。乘坐出租车的按相应长途汽车或火车票价报销。  i) 如在出差期间发生招待费用，招待费单独填写报销单，并与差旅费报销单一起提交进行报销。  **第402条 住宿与目的地市内交通费**  1、内地住宿与目的地市内交通费合计标准： 单位：元/人天。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 人员类别 | 上海、深圳、北京、广州 | 直辖市、省会城市及大连、青岛、苏州、无锡、宁波、桂林、珠海、厦门、三亚 | 其他地区 | | 副总裁/高级副总裁/执行副总裁/执行总裁 | 650 | 550 | 450 | | 一/二级部门经理/总经理/助理总裁 | 450 | 400 | 350 | | 其他员工 | 330 | 280 | 230 |   a) 酒店要求：有分支机构的城市，在条件允许的情况下，应首选分支机构的协议酒店。  b)住宿费与目的地市内交通费凭发票在限额内实报实销，超过限额部分自理；  c) 目的地市内交通费报销上限为上表标准的20%。  d) 住宿费报销必须提供住宿明细清单，无明细清单的在限额内按发票金额的80%报销。  e) 一次多地出差，报销标准可以合并计算，以节余补超支。  f) 同性别员工两人出差应入住一个标准间， 住宿标准可按两人孰高标准增加100元。  2、海外住宿标准：  一类地区：美国、日本、韩国、英国、德国、瑞士、法国  二类地区：北欧其它国家（已列入一类地区欧洲国家之外）、加拿大、香港、澳门、澳大利亚、新加坡、台湾、新西兰、俄罗斯  三类地区：亚洲其它国家（已列入一、二类地区的亚洲国家和地区之外）、东欧国家、非洲国家、南美国家  以上地区分类中未包含的国家和地区由集团财务管理总部参照上述分类确定地区类别执行。   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 人员类别 | 香港/澳门（港币） | 新加坡（新币） | 马来西亚（马币） | 台湾 （新台币） | 其他一二类地区（美元） | 三类地区（美元） | | 副总裁/高级副总裁/执行副总裁/执行总裁 | 1,300 | 200 | 350 | 2,500 | 100 | 80 | | 一级部门总经理/助理总裁 | | 二级部门经理 | 1,000 | 150 | 200 | 2,200 | 80 | 60 | | 其他员工 |   **第403条 差旅补贴**  差旅补贴分为境内和境外差旅补贴。境内指除香港和澳门外的中国大陆地区，其他为境外地区。差旅补贴天数按实际出差天数减半天计算。  a) 境内差旅补贴标准：60元/人天，到异地参加安排食宿的会议、培训班等无差旅补贴；根据会议文件或通知规定不安排食宿的，视同出差计算补贴。出差期间的业务招待费按20元/人次扣除差旅补贴。  b) 境外差旅补贴标准(周六、周日差旅补贴减半计算，下表单位为人民币/日)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 项目 | | 一类地区 | 二类地区 | 三类地区 | | 差旅补贴 | 伙食补贴 | 160 | 新加坡110，香港100，澳门90，台湾80，其他地区120 | 80 | | 市内交通 | 80 | 60 | 40 |   c) 报销补贴时必须提供往返异地的行程依据（如：机票、火车票、长途车票或住宿结算单等），如果没有原始单据的，可提供复印件。  **第404条 其他规定**  a) 趁出差工作之便，事先经一级部门总经理批准就近回家探亲、办事的，其绕道车、船费用超过出差直线单程车、船票票价多开支部分由个人自理，公司不承担绕道和在家期间的差旅补贴和住宿费、交通费。  b) 公司不允许自驾车去外地出差，相关费用不予报销。  **第五章 其他费用规定**  **第501条** **交通费**  交通费分为固定交通费、油费、办公和加班交通费，固定交通费或油费应单独填写报销单；办公和加班交通费可合并填写报销单， 并按发票日期的顺序依次填写起止地和具体事项。  a)员工可依据工作需要自行选择报销油费或固定交通费+加班/办公外出交通费两种报销方式。  b)选择报销固定交通费的，标准应不高于300元/人月（乘坐班车且月消费金额100元以上的，由班车公司统一开具发票） 。  c）选择报销油费的，不再报销办公和加班交通费。报销标准参考如下：   |  |  | | --- | --- | | 人员类别 | 油费标准上限（元/月） | | 副总裁及以上 | 1000 | | 助理总裁 | 660 | | 一、二级部门经理/总经理 | 400 | | 其他员工 | ≤400 |   d)园区住宿人员无交通费补贴;休假期间（年假、产假、事假、病假等）无交通费补贴。  e) 加班交通费指工作日21：00以后及有加班情况的法定节假日往返公司的交通费。报加班交通费以考勤记录时间为依据进行审核，无考勤记录的不报销。加班交通费用报销时需在周六、日票面上注明周六、周日，正常工作日按加班晚21点以后的时间为核准依据。  f) 办公及加班外出如确需选择地铁作为交通工具，可以使用地铁充值发票报销，由部门经理根据员工的实际发生情况，按照实际使用和报销标准孰低报销。报销标准设置不能高于100元/人月。  g) 股份营销机构交通费用报销标准可综合各营销机构承担业务规模和区域特点制定。  **第502条** **移动通讯费**  a) 报销标准   |  |  | | --- | --- | | 项目 | 月标准（上限） | | 副总裁及以上 | 实报实销 | | 二级部门经理/一级部门总经理/助理总裁 | 320 | | 其他员工 | 160 |   各部门根据业务情况自行制定本部门详细的人员报销标准，长期出差的标准可适当上浮，但总额不得超过本部门的通讯费预算。  a) 实际通讯费在限额内实报实销，超过部分自理。  b) 充值方式报销单月费用超过240元，须提供报销当月通话账单，如无法提供账单则按240元报销。  c) 股份所属营销机构通讯费用报销标准可综合各营销机构承担业务规模和区域特点制定。  **第503条** **项目租房费用**  a) 异地项目周期超过一个月的，尽量租房；三个月以上的，必须租房。每间居室至少住1人。如果长期居住酒店的按费用承担公司的项目租房标准报销。承租方应与租赁方签订房屋租赁合同，取得正式发票，凭合同与发票报销。  b) 租房时，每人可一次性报销不超过300元的生活必需品采购费用，报销时需提供购物小票。每套居室每月可报销200元卫生保洁费用。  c) 除房租、生活必需品采购费用、卫生保洁费外，不再报销其他费用。  **第504条 招待费**  a) 业务招待费指为开拓市场、维护关系、实现销售发生的合理费用。招待客户费用必须事前经部门经理审批。除餐费以外的费用无论金额大小均需提供购物小票(或购物清单)，无购物小票不予报销。  b) 市内外出已领午餐补贴的，不再报销误餐费。出差人员已报销差旅补贴的，不再领取午餐补贴。  **第505条** **其他业务费用**  其他业务费用包含广告、宣传、印刷、咨询、办公用品等费用。  各项费用报销要求如下：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 费用类型 | 发票内容 | 附件 | 备注 | | 广告费 | 广告费、广告设计（费）、广告制作（费） | 合同复印件 | 发票开具单位必须为专业广告公司及有广告发布资质的媒体公司、信息公司。 | | 宣传费 | 宣传资料、宣传费、设计费、制作费、服务费 | ①合同复印件；  ②制作费必须提供采购验收单 |  | | 印刷费 | 资料、印刷费、包装材料、设计费、制作费 | ①合同复印件；  ②生产供应部接口人员签字的入库单；  ③委托加工申请单；  ④制作费必须提供采购验收单 |  | | 咨询费 | 咨询费、服务费 | 合同复印件 | 拒绝发票内容为“代开咨询费（服务费）”等代开性质的发票（税务局代开发票除外） | | 会议费、培训费 | 会议费、会务费、场地租赁费、布展费、条幅、会议用品、会议住宿费、会议餐费、演出费、培训费 | ① 会议费报销明细单；会议费/培训费预算审批明细单与实际执行情况对比表  ②合同复印件；  ③酒店结算清单或承办单位的结算清单或企划公司的结算清单；  ④支持分公司的市场费用应提供由分公司相关人员审批；并填制《成本费用划拨单》 | 具体规定参见《股份公司专项业务及费用管理办法》 | | 办公费 | 具体明细：实际购买的商品名称、数量、单价、金额 | 入库单 | 参照国家税务总局2017年第16号公告 |   **第506条 外包费用**  外包费用分为研发外包、职能外包。  发票内容：技术开发（费）、技术服务（费）、服务费。  报销附件要求：  a) 合同原件  b) 人员租借合同需提供《工时(考勤)确认单》、《结算计算表》和工作成果报告，以上必须由部门经理和项目负责人签字。  c) 分期付款合同需在最后一次付款时提供《验收报告》（项目负责人签字确认，如单独发版的，需提供发版报告）。  **第507条****异地托管费用报销**  异地托管人员费用报销指股份本部员工在北京市以外客户经营机构所在地办理报销业务（此类人员以下简称“异地托管人员”），款项由机构所在地分子公司支付，费用计入股份本部相关部门。  异地托管报销流程：  a)报销人填制电子机构异地报销明细单，按本制度301条的审批权限以邮件形式逐级 进行总部业务审批和财务审批。  b)审批通过后，报销人将电子单据打印出来，与原始单据一并交客户经营机构所在地分子公司财务经理复核。  c)报销人向客户经营机构所在地分子公司出纳领款。  **第六章 罚则**  **第601条 如有虚假报销、重复报销等费用报销舞弊行为，首次发现处以下列处罚：**  a) 整笔单据作废，不予报销，已报销的追回报销款项；  b) 舞弊金额低于500元的按1000元罚款，高于500元双倍罚款；  c) 通报上级经理。  **第602条 再次发现，除上述处罚外，另在集团内部网上通报批评并告知人力资源部。**  **第603条 第三次发现，或一次舞弊金额重大的，通知人力资源部按公司的相关制度处罚。**  **第七章 附则**  **第701条 本制度自签发之日起执行，之前发布的与此相关的制度一并废止。**  **第702条 本制度的解释权归股份财务管理部，在不违背本制度基本原则的基础上，分支机构可根据需要制定操作性补充规定，报股份财务预算管理部同意后实施。** |
|  |
|  |

附件：

[1、采购验收单](http://uflive.ufida.com.cn/fawen/upload/attachment/2018/3/14/20180314110322685.docx)

[2、委托加工申请单](http://uflive.ufida.com.cn/fawen/upload/attachment/2018/3/14/20180314110340451.doc)

[3、会议费报销明细单](http://uflive.ufida.com.cn/fawen/upload/attachment/2018/3/14/20180314110406060.xlsx)

[4、成本费用划拨单](http://uflive.ufida.com.cn/fawen/upload/attachment/2018/3/14/20180314110509919.xlsx)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

