

公司费用报销规定&报销标准

(请参考附件SWO全球报销费用政策原则，中国区规定如下)

一、 差旅费标准：

- 1、因业务需要而产生出差需求，可说明事由，申请出差，提出申请时需描述业务及行程安排；
- 2、出差的行程安排需从实际业务出发，合理安排与利用出差时间，更高效的体现出差价值。

国内差旅费：

- ◆ 国内 500 公里以内选择高铁出行，超过 500 公里可以选择飞机出行；
- ◆ 高铁可选乘一等座；飞机选乘经济舱（非紧急出差，飞机预先选择折扣票）；
- ◆ 酒店住宿标准：前往有公司协议酒店的城市，需优先选择公司协议酒店；

无协议酒店城市，住宿标准如下：

职务	一线城市	二线城市	其他城市
Leader	600CNY/晚	500CNY/晚	400CNY/晚
非 Leader	500CNY/晚	400CNY/晚	300CNY/晚

说明：

- 一线城市：北京、上海、广州、深圳；
 - 二线城市：直辖市、省会城市、厦门、青岛、大连等海滨发达城市；
 - 其他城市：除一线城市、二线城市外的其他城市；
 - 同行人员同为男性或同为女性时，应当 2 人入住 1 间标准间；住宿标准按职级高的职位标准予以核报，不得累计核报。遇特殊情况需申请批准。
- ◆ 国内出差申请需以邮件形式提前发给直属领导申请批准，抄送 Country Leader，和 Finance: Holiday.Lee@softwareone.com，参考以下表格：

国内出差申请	
出差时间/出差城市	2022/3/15-17 号 上海
出差事由、行程安排	1、3/16 XX 客户交付 2、3/17 日 XX 拜访客户
高铁/机票往返费用	1000 元往返
住宿费用	450 元/晚*2
市内交通费（预计）	200 元
招待费（如有需预计）	与 XX 客户午餐预计 400 元
费用共计	2500 元

国际差旅费：（适用于所有员工，不分级别）

- ◆ 飞机选择乘坐经济舱；
- ◆ 酒店住宿，请参考附件SWO全球报销费用政策。
- ◆ 员工因工出国，必须事先填写事项及费用预算申请，由Country Leader审核批准，并请登录公司网站，填写提交国际差旅申请

<http://intranet2.domain.global/Workspaces/WS00095/SitePages/Employee%20Tools.aspx>

二、 市内交通费：

- 1、因拜访客户/业务需要申请外出，以实际发生的交通费用为交通费报销原则；
- 2、杜绝无业务外出，按报销标准报销交通费用。

- ◆ 员工在出差地或工作地所在的城市，发生的市内单程超过100元的行程（往返机场的除外），建议以公交、地铁等交通工具结合出租车或APP叫车的方式安排行程，APP叫车发票需附上交通明细（行程单）。
- ◆ 因公外出的交通费报销，应在外出前发送外出申请邮件给直属领导报备。直属领导在外出申请邮件的基础上，来批准实际发生的交通费用报销。
- ◆ 单月交通费用标准如下，如因业务需求超过如下标准，在每月发送费用申请表时，除直属领导批准外，还需发送 Country Leader 申请批复。

交通费月度报销费用上限标准	
职位	月/CNY
BDR/Operation	200
TS/SS	500
BDM/CSM	800
Leader	1200

三、 业务招待费(餐费):

- 1、招待费需以业务需要的实际发生为原则，杜绝不因业务实际发生，而按照上限标准报销招待费的现象；
- 2、各直属领导应关注招待费投入产出商机与效益。

- ◆ 员工因业务需要招待客户，需以邮件形式提前向直属领导发出招待申请，就餐标准人均不超过200元；
- ◆ 招待费申请日期与招待费发票日期应对应，直属领导批准需核准；
- ◆ 招待费超过如下月度报销标准，需向Country Leader邮件提出招待费申请。

招待费月度报销费用上限标准	
职位	月/CNY
Operation	200
TS/SS	500
BDM/CSM	2000
Sales Leader	3000

- ◆ 提交报销费用申请邮件时，邮件主题：“招待费”申请，
邮件内容需报备：客户名称，联系人，职位，人数（所有），预计费用，招待理由等。在向直属领导发出招待申请时，请抄送 Finance Team：
Holiday.Lee@softwareone.com

- ◆ 说明：
 - 所有的招待费都需要向直属领导发出事前申请报备或事后确认邮件；
 - 餐饮类的招待费在粘贴报销原件时需要发票以及餐厅小票，才算完整；
 - 非餐饮类的招待费，如礼品卡/物等需要发送Country Leader申请批准；
 - 所有需要抄送Country Leader的申请邮件需要同时抄送Finance Team：
[\(Holiday.Lee@softwareone.com\)](mailto:(Holiday.Lee@softwareone.com)) 报备。

四、 通讯费：

- ◆ 员工报销手机话费，按照每月限额内实报实销，超过每月限额需邮件向 Country Leader 申请。

通讯费月度报销费用上限标准	
职位	月/CNY
Operation/BDR	200
BDM/TS/SS/CSM	250
Leader	300

- ◆ 员工在限额内以每月话费的月度账单发票为准报销，上限内按实际金额报销，不接受充值发票。（当月无法打印的发票可放下一个个月报销）

五、 报销明细填写规则

- ◆ 提交报销费用申请邮件时，按照报销申请单所属类型与金额分项填写，
- ◆ 参考下表填写明细：
 - 交通费：出发地—目的地
 - 招待费：招待客户名称，招待人与职位，就餐人数
 - 差旅费：酒店费，机票，出租车交通费分项填写
 - 手机费：注明手机费月份

Employee Expenses Claims										
No.	Date	Description	Category	Place	Customer Name/Contact Person/ Designation (If this claim is related to customer)	Receipt Value (Actual Currency)	Currency of Receipt	Exchange Rate	Currency of Payroll	Total Expense to be reimbursed
1	1-Mar-21	通讯费	Phone	上海	2月通讯费	100.00	CNY	1.000	RMB	100.00
2	2-Mar-21	交通费	Taxi	上海	公司-上海药明康德（去程/返程/往返）	50.00	CNY	1.000	RMB	50.00
3	9-Mar-21	招待费	Entertainment	上海	通用技术cto陈总、IT总监王总共3人	487.00	CNY	1.000	RMB	487.00
5	11-Mar-21	差旅费	Airfare	上海/三亚	上海-三亚往返（3.11-3.15），中国NSK	1358.00	CNY	1.000	RMB	1,358.00
4	14-Mar-21	差旅费	Taxi	苏州	酒店-苏州阿斯特	35.00	CNY	1.000	RMB	35.00
6	15-Mar-21	差旅费	Hotel	青岛	海尔集团（3.11-3.15）	2400.00	CNY	1.000	RMB	2,400.00
7	20-Mar-21	差旅费	Train/Bus	青岛	北京-青岛（去程）/海尔集团	70.00	CNY	1.000	RMB	70.00
8	23-Mar-21	快递费	Printing/Postage	北京	海尔标书顺丰快递	22.00	CNY	1.000	RMB	22.00
9	25-Mar-21	办公用品	Office Equipment	上海	标书购买/胶装/打印	100.00	CNY	1.000	RMB	100.00
TOTAL										4,522.00

六、 附注：

- ◆ 除上述标准约束外，财务会审核每位BDM的费用与产出是否成合理比例。如遇到BDM的当月报销总金额超过当月GP贡献的30%，财务会拒绝此报销申请，以达到有效管理费用与产出合理比例的目的。