



上海南土资产管理有限公司

财务报销制度

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,倡导一切以业务为重的指导思想，合理控制费用支出，特制定本制度。

第二条 本制度根据相关的财经制度及公司的实际情况，将财务报销分为日常办公费用、工薪福利及相关费用、税费支出等,以下分别说明各项支出具体的财务报销制度和报销流程。

第三条 本制度适用公司全体员工。

第二章 日常费用报销制度及流程

第四条 日常费用主要包括差旅费、电话费、交通费、业务招待费、培训费、资料费、办公费、低值易耗品及备品备件等。在一个预算期间内，各项费用的累计支出原则上不得超出预算。

第五条 费用报销的一般规定

- (一) 报销人必须取得相应的合法票据，发票的抬头需使用公司的全称；
- (二) 填写报销单应注意：根据费用性质填写对应单据；严格按单据要求项目认真填写，注明附件张数；金额大小写须完全一致（不得涂改）；简述费用内容或事由。

第六条 差旅费报销遵循“谁开支，谁报销”的原则。

第七条 出差天数按“算头不算尾”的方法计算，剔除中途个人休假、三天及以上法定假日等。

第八条 往返机场、车站、码头的交通费、保险费等按实报销。

第九条 员工赴有签约酒店的城市出差，原则上应住签约酒店。

第十条 参加会议、学习、考察等已由对方提供住宿、餐饮等，不再报销相关差旅费。

第十一条 员工出差期间办理个人事务，由此产生的相关差旅费用自行承担。

第十二条 出差期间的会务费、礼品费另行报销。

第十三条 因工作需要赴境外出差，由所在部门提出申请，明确出差事由、预计期限、预计费用等，经部门分管领导审核后，报公司总经理批准。

第十四条 差旅费实行限额报销，经公司领导批准的除外，限额报销的项目及标准如下：

(一) 住宿费和餐饮费

餐饮标准（元/人/日）	住宿标准（元/人/日）	
	省会及以上城市	其他地区
500	1500	1000

(二) 交通工具：总经理以下级别员工一般情况下不得乘坐飞机头等舱、公务舱及同类级别的其他交通工具。

第十五条 出差申请程序

因工作需要出差，出差前均应填写“出差报备单”，明确出差人、出差时间、出差地点、出差事由等相关事宜，出差报备单应由部门分管领导审核签字。若同次出差任务涉及多部门员工的，应按部门分别填制出差报备单。出差前未经过审批的，不予报销差旅费。

第十六条 差旅费报销程序

- (一) 出差人按要求填写差旅费报销单，将票据粘在粘贴单上，并签字确认；
- (二) 部门分管领导审批签字；研究员出差调研的需研究总监确认调研报告已交；
- (三) 单次出差费用超过 6000 元的，还须总经理审批签字；
- (四) 交由财务部办理报销。

第十七条 移动通讯费报销

本地移动通讯费每人每月报销 300 元，超额部分如确属与业务相关的费用，由部门分管领导审批签字后方可报销。

第十八条 交通费报销

本地交通费每人每月报销 300 元，超额部分如确属与业务相关的费用，由部门分管领导审批签字后方可报销。

第十九条 餐饮费报销

本地餐饮费每人每月报销 800 元，超额部分如确属与业务相关的费用，由部门分管领导审批签字后方可报销。

第二十条 招待费报销

招待费用包括业务招待费、礼品及其他方面为客人开支的费用。为规范招待费的支出，单次招待费用超过 5000 元的应事前征得总经理的同意，未超 5000 元的在发生招待费用后需在发票背面用铅笔注明招待日期、对象、事由，由部门分管领导审批后交由财务部办理报销。

第二十一条 培训费报销

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分管领导审批。

第二十二条 资料费、办公费、低值易耗品等报销

在保证满足需要的前提下，尽量节约成本，注意资源共享。一般来说公司所有资料、用品均由行政部统一管理，集中购置，并指定专人负责，特殊情况除外。

第二十三条 其他费用：根据实际需要据实支付。

第三章 工薪福利及相关费用支出制度及流程

第二十四条 工薪福利等支出包括工资、劳务工资、社会保险及各项福利等，此类费用按照公司在岗人员薪酬方案及劳动法相关规定执行。

第二十五条 工资支付流程

- (一) 每月 6 日由人力资源部编制本月标准格式的工资表（含人员变动、额度变动、扣款、社会保险等信息）；
- (二) 经分管领导审批后交财务部；
- (三) 每月 10 日由财务部通过银行代发形式支付工资。

第二十六条 社会保险支付流程

- (一) 每月由人力资源部将经分管领导审批后的支付标准交财务部进行相关的财务处理；
- (二) 社会保险金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。

第二十七条 其他福利费支出由公司人力资源部按审批后的支付标准填写报销单。

第四章 附则

第二十八条 本制度解释权归公司财务部，自 2016 年 6 月 1 日起执行。

上海南土资产管理有限公司

2016 年 5 月 31 日