

# 员工借款及费用报销管理制度

## 一、目的

为了公司各部门、各级人员费用支出的合理化，加强公司费用支出管理，更好地服务于公司经营，特制订本规定。

## 二、适用范围

本规定适用于楚天新媒科技（武汉）有限公司所有员工。费用支出包括差旅费用及补助、日常费用、客户支付报销等，所有费用的申请须走公司财务指定的付款流程。

## 三、差旅费用支出管理

（一）一切差旅报销必须以公司业务活动需求为前提，员工应尽量为公司节省差旅成本，如实提交报销申请。

### （二）出差申请

员工订票和费用报销的依据，出差申请只可用于一次出差，出差返回后，进行报销时，要关联出差申请。

### （三）差旅费

公司员工国内外公干期间为完成预定任务所发生的必要的合理费用，具体包括：长途交通费、本地交通费、住宿

费、出差补助、其他公务杂费（如行李费、购退票手续费、文件复印及打印费），但是交际应酬费、会议费、培训费等不得在差旅费用中报销，可作为日常费用报销。

**（四）出差人员在外的个人开支、购物、游览、餐费等费用，均由本人自理，不得报销。**

#### **（五）交通工具使用规定**

- 1、公司员工出差首选的交通工具应当是火车或汽车。
- 2、乘坐短途（单程 5 小时以内）火车应当选择硬座车票，乘坐长途（单程 5 小时以上）火车时可以选择卧铺车票。
- 3、在有动车或高铁的线路优先选择动车或高铁的二等座车票，未经部门主管批准的超过上述标准的车票，公司只报销车票的 70%。
- 4、考虑出行的经济性，若乘坐飞机的费用（包括往返机场的打车费，过桥费，机场建设费，意外保险费，机票费）低于乘坐火车或汽车的费用，在提交申请时注明原因，可以申请乘坐飞机出行。
- 5、员工出差若火车或汽车的在途时间超过 5 小时，提交出差申请时注明，经部门主管批准可以乘坐飞机。
- 6、飞机票由公司行政部统一订购，，严禁私自购票，如果有特殊情况需要自己订飞机票的，需要经过特殊申请，报销时附在报销单后面供财务审查。

- 7、员工在系统中选择航班时，应优先考虑更低价格的机票，原则上飞机机票不得高于 8 折。
- 8、公司已为其购买了人身意外伤害险的员工在外出公干时，不得另行报销航空人身意外伤害保险等保险费；公司未为其购买的，出差时可报销一份航空人身意外伤害保险费。
- 9、员工在出差地发生的本地交通费实报实销，员工应尽量使用公共交通工具，如公交车、地铁等。如果是储值票形式报销，需简要列明费用明细，例如：西直门到西二旗共 20 天，每天 XX 元，共计 XX 元。

#### （六）住宿费用支出规定

- 1、员工外出参加会议、访问等工作期间，已享受公司或接待方提供住宿的，不得再报销该期间的住宿费。
- 2、员工出差要入住与公司的协议宾馆，协议宾馆未能覆盖的城市，可以自行安排住宿，但费用不得超过住宿费支出标准。
- 3、出差员工出差期间，应在住宿费开支标准以内住宿，超过住宿费标准的费用将不予报销。
- 4、出差员工住宾馆期间，个人的洗衣费用、餐饮费用、娱乐以及私人电话等费用应由私人承担，公司不予报销。

住宿发票上应注明住宿的起止日期、住宿单价，报销时需要提供详细费用清单（酒店水单），需加盖公章或财务章。

5、对于长期（3 个月以上）出差的员工，可在出差地租住普通住宅，租住前需要得到部门负责人审批（邮件审批，注明使用人数，名单及费用预算），批准后，由员工与房主签订租房协议，复印件留存备案。

6、报销时，需要提供租房发票，同时说明户型和租住人数、人员名单等。

7、租房费用中包括租房水、电，每人一套床具（包括一套被褥，一个枕头，两套床单，两个枕套）的费用，水电费按实际支出报销，床具费用应控制在标准内，在报销房租时一并提交，除此之外的其它费用不在此范围内。

### （七）出差补助规定

1、出差补助是对员工因工作需要离开办公所在地赴外地出差的补助，总监级及以上级别员工出差不享受出差补助。

2、出差补助随差旅报销同时申请，在填写住宿信息时，补贴时间一起填写报销单之内。（差旅补助天数必须与实际出差时间保持一致，原则上每个月出差补助申请天数不超过 21 天。）

## （八）差旅报销标准

员工出差花费的最高可报销额度，在此额度内公司将实报实销，如由客观原因造成费用花销超过报销额度，在提交报销单时书面说明原因，相关人员审批后方可报销。

## （九）差旅费用报销流程

- 1、员工出差之前要提前填写出差审批表，并提出各项费用预算金额以及出差目的等，并报各级部门主管批准。
- 2、员工必须在出差归来尽快提出报销申请，一个出差申请单只能提交一个差旅报销单。出差申请单时长不可以超过一个月。
- 3、员工填写完费用报销申请，由相关负责人进行审批。
- 4、审批之后的费用报销单递交行政部。
- 5、财务人员审核通过并抵减员工借款后，将款项支付到员工的工资账户（报销日为每月 25 日，当月 15 号之前需将上月发生的费用报销单填写完毕）。

## 四、日常费用支出规定

（一）日常费用主要包括本地交通费，加班餐费，特殊补助，交际应酬费，会议费，咨询费，培训费，私车公用费，电话费，员工关怀费等日常运营费用的支出。

### （二）本地交通费的报销管理

- 1、本地交通费以当地的行政区划确定的市区内为标准，市区范围内的按照相应的额度预算进行费用报销，属于郊区范围的交通费报销纳入差旅费报销范围，即作为差旅交通单独报销。
- 2、本地交通费涵盖员工在驻地本地公务交通费，交通费报销凭证应为公务产生的出租车票、公交车票或地铁票以及其他合理的公共交通工具。
- 3、加班交通费：员工因工作需要加班，加班至 22:00 后离开公司，方可报销出租车费。
- 4、销售人员交通费：公司所有销售人员实行本地交通费限额报销制度，报销方式有两种，A 本地实际发生的交通费，如出租车费，过桥费，公交地铁票等，限额内实报实销。
- 5、B 申请私车公用报销额度，经审批后可以在额度内报销汽油票、过桥费等。
- 6、对于私车公用报销，需要按以下要求执行：



- 7、对因实际工作需要的销售类人员，在本人自愿申请的基础上、由公司根据实际情况审批确认。
- 8、自愿私车公用的适用范围内人员，可在行政部申请相应的交通补贴福利，申请通过后签署《私车公用协议》，写明私车牌照号，由部门主管、行政部审批确认后，从次月起开始执行补贴办法。
- 9、原享有补贴人员，如岗位调整适用标准有改变、或实际不再使用私车公用或不愿使用私车，邮件通知行政部即可取消。
- 10、私车公用发票仅限加油发票、路桥费、打车费、停车费以及限行期间的打车费用，修车费、保养费、保险费不在报销范围内。

### （三）加班餐费报销管理

员工因工作需要加班至 22:00 可以报销加班餐费，员工报销时需备注里注明加班日期，加班事由，如果有代其他员工报销的，必须在备注里注明代报人数和人员名单。

### （四）手机费用报销管理

对于销售类员工或特殊情况需要报销手机费的员工，可提交报销手机费福利申请，根据岗位和职级按统一标准申

请，批准后方可按实际发生金额报销，超出标准部分不予报销。

### （五）员工关怀费用报销管理

- 1、员工关怀费用是指用于员工内部福利、内部餐费、员工活动、团队建设等费用支出。
- 2、员工关怀费用，可根据各部门自行制定，通过预算控制费用支出。

### （六）交际应酬费的报销管理

- 1、交际应酬费是指在不违反法律法规的前提下，用于宣传、推广公司产品或服务，促成销售机会而发生的客户商务拜访或公务讨论后的工作会餐，会议日程内安排的会议早、中、晚餐费归属于会议费。
- 2、交际应酬费的安排应遵守以下原则：
- 3、只有销售人员或总监以上人员方可报销交际应酬费，其他人员不得代为提交。同时遵守以下原则：
- 4、不得支付客户家人或朋友的旅行或招待费用。
- 5、公司雇员必须亲临现场，招待费用应由出席活动的销售人员负责报销，不允许委托第三方服务公司代办业务招待活动。
- 6、报销时请注明我方参加人员和客户公司名称。



7、单笔报销金额超过 500 元，需要提供消费清单。

## **（七）会议费的报销管理**

1、会议费的定义：

(1)市场推广会：由公司市场部或业务部门发起组织或参与的，用于推广公司产品和服务的发布会、研讨会等。

(2)公司内部会议：包括但不限于公司年会、销售会议；不包括培训。

(3)外部会议：公司员工参加收费的外部会议。

2、会议费报销时，需要提供会议日程，邀请函或会议通知，发票，会议报告；内部会议同时提供会议参加人签到表，会议照片等证明材料。

## **（八）咨询费的报销管理**

员工报销咨询费的，应注明咨询内容，咨询报告等。

## **（九）培训费的报销管理**

员工报销培训费的，要求提供培训通知、培训日程、培训照片等。

## （十）专家费用的报销管理

员工报销专家费用，需要提供现场评审照片和会议纪要等证明文件。

（十一）每位员工应如实进行费用报销，严禁拆单逃避审批。

## 五、员工借款的审批及管理

### （一）员工借款适用范围

职工因公出差的借款、采购员零星采购所需要的款项、经部门主管及总经理批准的周转金、备用金以及其他因公司业务需要预借的款项。

### （二）借款审批

- 1、员工填写《借支单》。
- 2、各级主管根据相应审批权限进行审批。
- 3、财务根据审批完毕后的《借支单》通过网银付给员工。

### （三）员工借款额度

- 1、员工借款前必须预计合理的金额，在借款单上进行具体说明，原则上不超过一个月的费用支出，部门主管应进行额度的审核。

2、实习生不允许借款，如果需要的，由该部门主管借款。

#### （四）员工借款管理规定

1、员工借款时需注明预计还款日期，逾期未报销或还款的，将在工资中扣除。

2、租房房租及押金借款需提交租房合同及押金的扫描件，如果有特殊情况无法提前提交租房合同的，必须在备注里填写租房的价格、支付规则、押金金额、押金归还的日期，取得合同后须扫描一份发送给财务。

3、员工直接以现金方式采购固定资产，需要借款申请，必须提前得到行政部负责人的核准。

4、实行“前款不清，后款不借”原则，借款支付之日起30天内，员工需填写《付款申请单》或《报销单》对相应费用进行冲销。实际支出少于借款的，则需要将剩余款项退还公司。

5、对于借款后，未支出或有剩余的借款，员工应归还借款到公司指定账户，同时在汇款备注栏注明员工编号，姓名，事由。

6、部门负责人对下属员工现金借支审核不慎造成借款不还的，部门主管负责解决。无法解决的达到二笔的，对部门主管进行信用减分操作。

## 六、员工报销其它注意事项

### （一）发票

- 1、员工报销时发票类别必须和费用类别一一对应，例如餐费必须对应餐费发票，本地交通费必须对应公交，地铁或者出租车发票。
- 2、员工报销时发票必须是真实、有效的，如财务部发现虚假发票，相关责任由员工承担。相应部门负责人承担连带责任。
- 3、办公费、办公用品发票超过 500 元的，需要提供购买清单。
- 4、机打或手开发票出现连号情况的，需要进行说明。

**（二）员工应据实报销费用，不得拆单、不得弄虚作假，员工报销时，须本人提交申请，不得由下属代为报销。**

## 七、附件：报销标准

- （一）附件一：差旅报销标准
- （二）附件二：日常报销标准

**八、本制度自正式颁布之日起生效，由财务部负责解释。**

## 附件一：差旅费报销标准

项目	类别	条件	标准
交通费	短途	汽车或火车单程 5 小时以内	长途汽车；
			普通火车硬座或动车二等座；
	长途	汽车或火车单程 5 小时以上长途汽车；	普通火车卧铺或动车二等座；
			飞机经济舱；

## 附件二：住宿费报销标准

序号	城市类型	城市	标准上限
1	一线城市	北京、上海、广州、深圳	250 元/天
2	二线城市	各省级行政中心城市、地级市	200 元/天
3	三线城市	各省县级市及县郊区	160 元/天

## 附件三：出差补贴

序号	行政级别	差旅补贴标准	市外当天出差往返补贴
1	一般员工	50 元/天	25 元/日
2	经理级	60 元/日	30 元/日
3	总监级	70 元/日	35 元/日

## 附件四：日常报销标准

项目	条件	标准
加班餐费	事先申请，加班到晚 9 点后	20 元/人
特殊补助	事先申请，批准后再在 HR 备案	依补助方案
本地交通费或 私车公用（外勤 岗）	总监（含）以上人员	最高 1500 元/月
	经理（含）以上人员	实报实销
	经理以下销售类人员	实报实销
手机费	普员	30 元/月
	经理级	最高 80 元/月
	总监级/销售人员	最高 120 元/月