

# 福建新大陆电脑股份有限公司

闽新电字【2015】066号

## 福建新大陆电脑股份有限公司 《关于差旅费等报销管理规定》调整的通知

所属各公司、各部门：

闽新电字【2011】054号《关于差旅费等报销管理规定》（以下简称《规定》）已执行四年，基于员工出差现状，现做如下调整：

### 1、增加如下条款：

火车（含动车组、高铁）6小时以内可到达目的地的出差，一律选择火车（原则上不应高于动车组一等座/高铁二等座）。如选择非火车交通工具，且费用超过火车最高票价时（动车组一等座/高铁二等座），按照火车最高票价予以报销，如乘坐飞机费用不超过火车最高票价时，可以乘坐飞机。若紧急或者特殊情况必须乘坐飞机，须经股份公司分管领导或事业部总经理签批。如乘坐飞机，尽量选择早班，以及通过预定等方法选择较优惠航班。如选择非经济舱，须经股份公司分管领导或事业部总经理签批，否则与经济舱的差额部分不予报销。

### 2、在差旅费事项的备注中，增加如下两条：

（1）其他人员乘坐火车，原则上选择二等座。

（2）单人出差或者团队出差不得不出现单人居住情况时，单人居住

的住宿费按照相关标准的 1.5 倍执行。

现将修订后的《关于差旅费等报销管理规定》予以颁布，从颁布之日起施行，同时闽新电字【2011】054 号《关于差旅费等报销管理规定》废止。所属各公司可参照本《规定》制订本公司的差旅费报销等管理规定，各项报销标准原则上不应超出本《规定》；如按照本《规定》执行，应由各公司正式行文通知。

特此通知。

附件：《福建新大陆电脑股份有限公司关于差旅费等报销管理规定》  
(2015 年 11 月修订)

福建新大陆电脑股份有限公司  
二〇一五年十一月十三日



主题词：差旅费等 管理规定

共印 5 份

---

印发单位：福建新大陆电脑股份有限公司

2015 年 11 月印发

## 附件

# 福建新大陆电脑股份有限公司

## 关于差旅费等报销管理规定

(2015年11月修订)

为加强管理,对差旅费、业务招待费报销等制定如下规定:

### 一、差旅费报销

1、福建新大陆电脑股份有限公司(以下简称“股份公司”)各分管领导、各事业部领导应根据各部门、各事业部实际需要,有计划从严审批员工出差申请,控制出差费用开支额度。对员工出差过程、工作完成情况进行跟踪、指导,并督促员工对出差情况在出差返回工作地后两个工作日内做出出差工作总结汇报,年度内股份公司、事业部各部门应妥善保管,以备股份公司检查。

2、员工因公出差前,应填写《个人借款申请单》、《差旅购票、住宿申请单》,注明出差地点、事由、往返时间等,经有权审批人签批后,由出纳人员凭据给付现金。经有权审批人签批后的《差旅购票、住宿申请单》应尽早提交给行政部门,以便行政部门办理票务及目的地旅馆的预订工作。

3、股份公司及事业部财务部(下统称“财务部”)应依据出差人员出差天数等实际情况并按股份公司有关规定予以核支借款数。

4、出差人员外出天数及地点等应按《差旅购票、旅店住宿申请单》执行,如有特殊原因致出差地点、时间、乘坐交通工具变更的,在报销时应附简短说明并须经有权审批人签批。

5、火车(动车组/高铁)6小时以内可到达目的地的出差,一律选择火车(原则上不应高于动车组一等座/高铁二等座)。如选择非火车交通工具,且费用超过火车最高票价时(动车组一等座/高铁二等座),按照

火车最高票价予以报销，如乘坐飞机费用不超过火车最高票价时，可以乘坐飞机。若紧急或者特殊情况必须乘坐飞机，须经股份公司分管领导或事业部总经理签批。如乘坐飞机，尽量选择早班，以及通过预定等方法选择较优惠航班。如选择非经济舱，须经股份公司分管领导或事业部总经理签批，否则与经济舱的差额部分不予报销。

6、为保证行政部门购买飞机票时间，提高工作效率，非紧急情况下出差人员应持经有权审批人签批的《差旅购票、住宿申请单》提前三天（紧急情况下应提前一天）向行政部门申请购买飞机票。从本规定生效日起，福州出发的非行政部门购买或未经行政部门同意自行购买的飞机票不予报销，火车票、汽车票可自行购买。

出差人员应入住本文规定标准的宾馆，报销时应以相应的住宿发票报销住宿费，违反规定或超过本规定住宿标准的部分，须经股份公司分管领导或事业部总经理签批后方予报销。

7、出差期间一般员工的市内交通应尽量乘坐公共汽车，确因工作需要乘坐出租车的，应注明往返地点、时间，并经股份公司分管领导或事业部总经理签批后方予报销。福州市区往返机场的交通费不超出 80 元，福州市区往返火车站的交通费不超出 40 元。

8、出差住宿标准，在股份公司未签订住宿协议宾馆的地区住宿按住宿费标准执行；在股份公司签订协议宾馆的地区，原则上不考虑与目的地的远近均应入住股份公司协议宾馆（该住宿费应按协议价执行）。

9、出差住宿费及出差补贴标准：

员工因公出差外地，住宿费按照日历天数（自然天数）计算，凭住宿发票在标准内按实报销，超支部分个人自理；出差补贴（不需要相关发票）按照日历天数（自然天数）计算发放。具体标准如下表所示：

金额 职务	报销金 额合计	一类地区		其他地区		备 注
		住宿费	出差补贴	住宿费	出差补贴	
股份公司董事、总经理、事业部总经理	实报实销	实报实销	60	实报实销	50	
股份公司、事业部高管人员	460 (一类)	400	60	350	50	指：股份公司副总经理、董事会秘书、总监、副总监、研究院院长、总工程师、副总工程师等职务及事业部经营班子成员
	400 (其他)					
高管人员以外的部门正、副经理及相当职务人员	360 (一类)	300	60	250	50	指：股份公司总经理助理、部门经理、主任、副经理、副主任、院长助理，事业部部门经理、副经理等相当职务
	300 (其他)					
其他人员	240 (一类)	180	60	150	50	指：除以上所指人员及长期外派人员以外的所有人员
	200 (其他)					

备注：

(1) 其他人员乘坐火车，原则上选择二等座。

(2) 单人出差或者团队出差不得不出现单人居住情况时，单人居住的住宿费按照相关标准的 1.5 倍执行。

(3) 长期驻外工作且股份公司、事业部提供专门住宿的员工在当地不享受出差补贴；股份公司、事业部专门核准项目专项费用的，出差补贴由项目组统筹安排。

(4) 一类地区指：北京、上海、深圳、厦门、广州、天津、南京、杭州、西安、新疆、西藏；其他地区指除一类地区以外的地区。员工因公出国出境（含香港、澳门、台湾），住宿费用凭发票据实报销，随旅行团出国费用已包括住宿及餐费，不再享受出差补贴；因公出国出境（含香港、澳门、台湾），出差当地市内交通费补贴按人民币 400 元/日标准包干，不再报销当地市内交通费。

(5) 出差如属招待陪同性质（如：请客人到外地游览），出差期间已

有招待费报销，不再享受出差补贴。

（6）因工作需要到外地参加会议，会议通知中已明确由会议统一安排食宿的，会议期间不享受出差补贴。

（7）出差人员因个人原因形成的购票或退票手续费不予报销。

（8）趁出差之便，经有权审批人批准就近探家，绕道和在家期间的住宿费、出差补贴不予计算。

（9）出差期间，非因工作需要的游览、参观而开支的费用均由当事人承担。

（10）能够当天往返的出差发放误餐补助：早餐 6 元，中、晚餐各 15 元；早上 7 点前出发者可补助早餐，晚上 7 点后返回者可补助晚餐。因故当天不能往返的，按照出差外地标准执行。

（11）出差人员在出差地因病住院，按标准发给餐费补助，不享受出差补贴，医疗费报销按股份公司有关规定办理。出差人员因自身原因被出差地政法机关拘留、关押期间不能视同出差，该期间所有费用均由当事人承担。

（12）出差人员返回工作地后，应在返回当天起七日内以规范的会计票证办理报销手续；超过七日不办理费用报销手续，财务部有权拒绝报销。

## 二、业务招待费报销

1、业务招待费用开支应严格控制，所有的业务招待费用开支应书面或口头汇报有权审批人。

2、报销人员在报销业务招待费时，应附用途、地点、时间说明，报有权审批人审批。

3、在出差期间因工作需要购置礼品的，应事先口头汇报有权审批人同意后，方可购置。



### 三、移动电话费报销

移动电话费有权报销人员，在限额内凭手机话单据实报销。

### 四、福州市内出租车票报销

1、无特殊情况，市内出租车车票不予报销，只报销因业务需要而发生的市内公交车费。

2、因特殊情况需报销市内出租车费的，应在出租车票背面注明详细事由，起始地址、时间，经有权审批人签批后方可报销。

### 五、低值易耗品、固定资产报销

1、出差期间因工作需要购置低值易耗品、固定资产的，应事先口头汇报有权审批人同意后，方可购置。当事人应在返回后按规定办理登记入账手续，并经有权审批人审批后方可报销。

2、非出差期间的采购低值易耗品、固定资产，统一由股份公司、事业部行政部门购置。股份公司、事业部行政部门凭当事人提交的经有权审批人签批的申购单购置。

3、使用人应妥善保管股份公司、事业部采购的低值易耗品、固定资产，股份公司、事业部指定专人负责低值易耗品、固定资产的登记造册并实施管理。

### 六、现金借款

1、非属业务需要或非外埠出差等原因，财务部原则上不予办理现金借款手续。

2、员工因业务需要借款，应填写借款单，经有权审批人签字同意后方能借款。借款人应在收到借款的同时在《个人借款申请单》或 OA 系统借款流程单据上注明实收借款金额并签名确认。

3、一次性借款在 5000 元以上的，须提前半天与财务部联系，以便财务部门安排资金。

4、财务部对借款人员实施“旧帐不清，新款不借”的原则。

5、借款人必须在办理完业务或出差返回工作地后七日内报销并冲账。对于办完业务或出差返回后有借款不报销或不还款者，其所借款项从其当月工资中扣回，当月扣除未完的下月继续，直至扣完。

6、所有借款只能“一次一借”，不得借一次款后以不断出差需用款等为由而长期不还。如确实需要长期使用现金（如：司机、采购员），应申请备用金，但使用备用金者也必须在每年年末清理借款时归还后重新申请。

7、借款者如当日借款当日还款或当日冲账时，应主动向出纳人员索要本人该笔借款单原件并销毁；借款后跨日报销并归还余款者，应主动向出纳人员索要还款收据（收据应注明还款金额、报销发票金额）。

8、所有借款人员所欠公司款项以财务部凭证留存的有关单据提供的数字为准。

## 七、票据粘贴

1、所有报销单据均需粘贴报销，具体步骤如下：

（1）所有发票及单据均需将边角裁剪整齐。

（2）将较大的发票及单据的左上角涂上胶水后同向粘贴在报销单的背面的左上角；所有小型发票在边角裁剪整齐后，以鱼鳞方式循序渐进地粘贴在《单据粘贴单》上，然后再在《单据粘贴单》的左上角涂上胶水，也以同向方式粘贴在报销单背面的左上角。

（3）工整地填写《费用开支报销单》、《旅差费报销单》，或 OA 系统费用报销流程，注明单据及附件张数。

2、票据及附件张数的计算方法：

（1）所有单独粘贴的较大单据，有一张则算作附件一张；而使用《单据粘贴单》的，不论该单据粘贴多少张小票，作为《费用开支报销单》



或 OA 系统费用报销单据的附件，只能以《单据粘贴单》本身算作一张。

（2）在填写《费用开支报销单》右上角的单据及附件张数，或 OA 系统单据时，则除了较大单据、《单据粘贴单》等有几张算几张外，《费用开支报销单》或 OA 系统费用报销单据自身亦算作单据及附件中的一张，两者之和便是单据及附件的总张数。

### 3、报销时所用相关报销单据种类的区分：

（1）外出差旅费报销，填写《旅差费报销单》或 OA 系统费用报销流程报销。

（2）除出差费用以外的其他费用报销，填写《费用开支报销单》或 OA 系统费用报销流程报销。

（3）公交车票以及其他的小型票据粘贴，必须粘贴在《单据粘贴单》上。

## 八、费用报销程序：

1、报销人员填写《费用开支报销单》或 OA 系统费用报销流程，并将有关票据按照规定进行粘贴，计算报销金额；

2、所属部门负责人审签；

3、财务人员复核；

4、交所属部门专管人员进行费用登记并确认（如有）；

5、股份公司或事业部分管领导签批；

6、超过上述人员签批权限的，由有权审批人审批；

7、财务负责人审签；

8、出纳凭上述有关人员审批的报销单据受理报销。

九、本报销规定自即日起实行，以往相关规定与本规定不符的，以本规定为准。

十、股份公司各控股子公司可参照本规定制定本公司的相应规定，

亦可按照本规定各条款执行；如按本规定执行，股份公司各控股子公司应正式行文通知。

十一、本规定由股份公司财务部负责解释。

福建新大陆电脑股份有限公司

财 务 部

二〇一五年十一月十三日