



财务部文件

文件编号：Megarobo 【CW/20170201】	
拟文人：张霞	拟文部门：财务部
审核人：黄瑜清	主送：全员
版次：第一版	总页数：共 8 页

财务报销管理规定

一、目的

为明确费用开支审批手续，提高工作效率；
加强公司内部控制，合理降低公司经营成本；
规范公司的管理，减小公司财务和经营风险；

二、报销单据的构成及整理方法

1. 完整的报销单是指支出凭单或差旅报销单附带发票。
2. 差旅费报销单据后附单据只限于填写往来交通费、出差期间市内车费、订票费、退票费、住宿费、餐补；出差期间招待费、购买办公用品等填写支出凭单。
3. 支出凭单为用于扣除差旅费开支以外的所有支付业务，包



括有明确用途和明确金额的预付款项。

4. 经办人应先按报销内容对原始发票进行分类整理，如办公用品、差旅费、资料费、市内交通费等，应分类后再按时间先后粘贴，以便分类汇总数据。

5. 粘贴票据，将胶水涂抹于票据左侧背面，沿粘贴单左上方从左到右、自上而下错开，呈鱼鳞状依次均匀粘贴，保持票据的左侧及上方不超出粘贴单的边界，遇单据纸面过大时，可在票据粘贴完成后向内折叠，保证随时可以翻阅。

6. 报销流程：报销人粘贴票据、填写报销单，报销单上须注明支出事由、项目、发票张数、报销金额和经办人签名。具体流程为报销人填写→费用审批签批→报销人将单据交到财务部→财务会计记账→财务经理复核→出纳付款。

7. 报销完成时限，正常以报销单审核完次日算起五个工作日内完成。

三、 报销注意事项

1、报销员工在公司内部的，需亲笔、正楷、完整填写各种报销单据，不得漏项，（特殊约定应用铅笔做好备注）不得随意涂改挖补，特别是报销单上的大小写金额、单据张数不能涂改，有涂改应重新填写。

2、报销金额若涉及到小数点两位数，报销单上直接按四舍五入保留位数。

3、若实际报销金额小于发票金额的应在发票背面上注明实



报多少金额，并签字确认，不能把发票上的金额直接划掉后再写上报销金额，这样会造成发票无效。

5、为了分清责任，进行部门核算，不同人员支出的业务费用不得混淆在同一张报销单上。

6、加强报销管理，当月帐，当月了，费用报销以实际发票日期为准。报销时限最长延迟到实际发票日期至次月 25 日，超过此日期报销的，每天加收报销金额 1%滞纳金。

7、差旅费用报销，需做到当次发生费用当次报销，过期不再补充报销前次的费用。

8、所有费用报销必须提供正式发票，各部门在购买物品或其他业务发生时应向对方索取发票，发票内容要填写完整，要素齐全，大小写金额相符，金额不能涂改，并盖有发票专用章，印章要清晰。

9、个人借支款项的，非特殊情况，须在事毕后 3 天内将报销单交到财务部办理冲帐手续，当月无法核销的，须在月底 25 日前到财务部说明、报备原因，否则财务部门有权在当月工资中予以扣除，借款执行前不清后不借款的原则。

四、 核准权限

- 1、 创始人的报销由创始人之间互相审批；
- 2、 工资、奖金及特殊费用由总经理审批；
- 3、 固定资产采购需要总经理审批；
- 4、 日常报销由有签字权部门经理审批；



5、出差飞机需向部门经理提前申请，批准后方可购买乘坐。

五、费用报销及借款办理时间

1、款项借支：借支要提前一天通知，特别是大额款项，其他突发性事件特别处理。

2、费用报销领取时间：每周三、周五下午统一支付报销款项，同时倒推财务处理时间不短于五个工作日原则。

3、月末最后两个工作日为财务结账日，不处理相关单据。

六、各项费用开支手续及标准

（一）、办公用品、低值易耗品：由办公室统一购买的，办公室文员根据发票同实物核对无误，办公室文员在采购员费用报销单签字确认。

（二）、固定资产：采购人员为设备管理人员或采购员，根据发票同实物核对无误后，固定资产验收单，方可以办理报销。

（三）、差旅费：于返回 7 天内报销，由部门经理审核票据的合理性（注明出差地点、事由、时间、人数）

1、差旅费指公司员工因工作需要，经公司安排，由工作地前往目的地出差乘坐各种交通工具产生的交通费、出差期间的住宿费和出差补贴等。

2、按照出差地点的不同，差旅费分为市内交通费（含异地城市的市内）和异地交通费，外出尽量乘坐公交车，每张发票背后须有经办人亲笔签名，并写清出差日期、往来路线与说明。



3、坐飞机的有关规定：

公司总经理、部门经理，出差可乘飞机（经济舱）。一般人员出差，在特殊情况下需乘飞机，必须提前向部门经理申请，批准后方可购买乘坐飞机，返回报销后此张相关报销凭证后面请审批人签字确认。

4、 差旅费标准：

（1）出差人员的住宿费实行限额内实报实销，超过限额不予报销

住宿费报销标准表

职务	直辖市 各省会		
	一类城市	城市	其他市级县等
员工	300	250	200

注：一类城市：北京、上海、深圳、广州；

（2）出差期间餐费实行定额补助，补助金额为每人每日 100 元，超支不补。

（3）市内交通按实际报销，每张交通费用后写明始发及终点。

（4）出差乘坐火车、轮船，一般以朝发夕至特快硬卧，动车二等座，高铁二等座为标准，遇到无法购买相应车票，须经部门经理针对此项审批方可报销。

注：特快或者普快列车乘坐时间超过 6 小时（含 6 小时），乘坐方式为硬座或者无座，可以直接发邮件给财务报销人员，



财务报销人员核实后，可以直接在月末工资中增加此人硬座价位的工资作为补贴，此款财务部核实，无需部门领导审批。

(5) 招待费用执行申请审批制度，一般人员招待需要向部门经理申请。

6、 出差补助的计算方法：

(1) 出发日补助计算：以有效报销车票或飞机票的准确开车或起飞时间为准：上午 8:00 前出发的可享受全天补助；12:00 前出发的，可享受午餐及晚餐补助。

(2) 到达日补助计算：以有效报销车票或飞机票的准确开车或起飞时间为准：上午 12:00 后返回的可享受早餐/午餐补助；18:00 后返回的可全天补助。

(3) 出差天数的计算方法：按照实有天数报销人员自行填写到差旅费报销单上。

7、 其他

对因公外出人员均对号入座按标准办理报销费用。如出差人员投亲靠友自行解决住宿问题，则发放 100 元奖励，此款核实权在财务，无需领导审批，员工直接发邮件给财务报销人员，合并工资月底一起发放。

(四)、业务招待费用：业务招待费须附有饭店消费明细单，有同行人员须有同行人在报销单上签字确认，并注明时间及招待客户名称和人数；赠送礼品的费用须注明所送人名及礼品名称、数量。



(五)、工资/奖金的支出：由公司人事部核准每月考勤，考勤日期为上月 26 日到本月 25 日，财务部编制发放表，总经理签字确认，发放日期为次月 8 日前，遇节假日顺延。

(六)、版面费/广告代理费/印刷费（出片费）：由部门凭发票填写费用报销单，财务部对票据进行核实（附上详细清单），核对无误后按报销手续办理。

(七)、培训/年检费：国家部门（财政、税务、外管、海关等）强制要求公司人员参加的培训学习和年检费用，经各部门经理批准后，才能办理报销手续。

(八)、研发用物料采购，需要提供发票系统打出的物料清单。

(九)、加班用餐补：加班在晚上 20:30 之后，可以申请 20 元餐费补贴，员工在加班记录表自觉登记，统计时间为每月 26 日到次月 25 日，财务部月底统计与工资一起发放。

本制度自发布之日起执行，最终解释权归财务部。



签发日期：2017 年 2 月 17 日

加班餐补统计确认表

加班日期	离开时间	加班人签字	备注

- 1. 此表用于统计员工加班至晚上8:30之后的餐补计算之用
- 2. 根据公司管理规定，员工加班至晚上8:30之后，需要发放20元餐补
- 3. 餐补由员工自觉填写，财务部按月统计
- 4. 统计周期与工资期间相同，每月26日至次月25日
- 5. 发放方式为合并工资一起发放