



ASOS

安孚医疗救援

服务热线：400-608-6655

苏州市高新区竹园路209号财富广场3号楼2503/2601室、4号楼509-510室



安孚医疗救援技术咨询服务（苏州）有限公司

财务管理制度

ASOS2018004

各位同事：

为了规范公司财务报销，现制定本制度，适应公司所有部门：

一、备用金申领制度

1、备用金申领流程：现金会计填写备用金申领单→财务负责人签核→总经理批准→现金会计提款入备用金帐户

2、备用金申领单上要必须注明当日现金余额。

二、借款支款制度

1、借款支款流程：经办人填写借款支款单→部门经理签核→事业部负责人审批→财务负责人（副总）审批→总经理批准→现金会计付款入账。

2、出差借支的现金必须在返回公司后三天之内至财务部按规定标准报销，如是市场营销人员，则挂市场营销人员个人往来，待以后从业务奖金中扣减，前账不清，后账不借。

3、各部门因公用款，应尽量采取银行结算方式。在结算起点 1000 元以下的可在财务部借支现金,必须在一周时间内获得合法凭据并办理相关验收手续后予以报销。

4、市场营销人员出差借款单必须附有总经理批准的出差申请表，采购借支单必须附有总经理批准的采购申请表，手续齐全后，方可借支。



ASOS

安孚医疗救援

服务热线：400-608-6655

苏州市高新区竹园路209号财富广场3号楼2503/2601室、4号楼509-510室



5、员工因公借款超过报销期限的，按借款金额收取 2%/天的滞纳金。

三、费用报销制度

第一条 为了明确公司财务管理级次，提高公司工作效率，落实各部门和各级管理责任人的责、权、利关系，控制成本支出,特制定本规定。

第二条 费用报销的一般规定

(一)、费用报销流程：

报销人填写费用报销单→部门经理签核→事业部负责人审批→财务负责人审批→总经理批准→现金会计付款入帐。

(二)、报销人填制《费用报销单》，将发票、收据、申购单（或借款申请单、出差申请单、费用申请单等）粘贴在票证粘贴单上（发票和收据不能混贴在一张票证粘贴单上，应分开粘贴），且发票背面要有经办人签名，并填制《费用报销清单》，注明各项报销明细。

(三)、报销人员必须取得完整真实、合法的原始凭证（发票单位名称必须正确无误），由报销人自行粘贴在相应的粘贴单上，同类性质必须粘贴在一起，按发生时间分类详细填写。填写费用报销单应注意：费用报销填写报销单时，必填要素有：报销部门、报销日期、用途、金额（大小写应一致）、报销人（经办人）签名、部门领导签名、票据附件张数。以上要素均必需填写，否则出纳将视为不合格单据不予报销。报销单必需使用蓝黑签字笔填写，不得涂改，不得使用涂改液。

(四)、填写费用报销清单应注意：应分类注明票据张数、费用发生日期、金额、费用项目、简述费用内容或事由。

(五)、对于需事前申请才可执行的业务，报销时或费用申请时，需将原业务申请审批单附在后面，如是差旅、招待、公关、采购、促销物料费等，无申请审批单附件的均不予报销或支付资金。



ASOS

安孚医疗救援

服务热线：400-608-6655

苏州市高新区竹园路209号财富广场3号楼2503/2601室、4号楼509-510室



(六)、固定资产、低值易耗品、员工福利品、租赁物业费、水电费的申购、领用、报销均需总经理办公室的前置审核。

(七)、原则上复印件不得做为原始票据报销，多联式的原始单据应以财务联或客户联做为报销单据。

(八)、费用期间跨度时间三天以上报销时需提供业务明细，并在相关费用票据后面备注业务日期。

(九)、对于发放的奖品一人代多人领取并发放的单据，报销时需提供实际受奖人的签名单，以便财务或总经办审核；

(十)、费用单据一律采用粘贴方式，不得用订书机装订。否则将视为不合格报销单据不予报销。

第三条 当月发生的费用应尽量当月报销，一般情况最晚不超过次月 6 号。如逾期须经部门总监批准，否则财务部不予报销。跨年的票据，所有票据均需在今年 1 月 12 日前报销，否则财务部不予报销。

第四条 对于报销时出现的填写或计算错误，退回报销人，报销人重新写单重走报销审批流程、并持有原填写错误的单据向审核人解析，否则审核人有权以重复报销为由给予拒绝签核。报销单上除报销明细及报销金额不能做修改，其他处修改后需在修改处补签上修改人姓名。

第五条 费用报销时实行谁借款谁报销原则，不得借款人与报销人非同一人。

第六条 为了强化公司的财务纪律，规避财务风险，原则上公司一切事项报销的单据均必须取得合法的凭证；合法性的认定以国家财务、税务等方面的规定为准，具体操作由财务部负责把控落实，以可操作性为前提；公司员工任何不符合报销规定的单据财务部有权拒绝，各级确认、审核、审批人员也不应予签字；各级签字人在不能确定的情况下不能随意签字。

第七条 所有员工在任何凭单上签字，表示对该凭单所载事项以及金额完全同意并已尽到诚实申报或认真审核之责；所有签名应同时附注日期，如果不附注日期，当发生争议时未签注日期的员工将承担最不利的结果。



ASOS

安孚医疗救援

服务热线：400-608-6655

苏州市高新区竹园路209号财富广场3号楼2503/2601室、4号楼509-510室



第八条 对于业务奖励等部门申请的员工奖励，报销时必需附有领奖人签名，特殊情况可由部门负责人代签并说明理由。有关出差人员所要购置的机票或车票原则上需由总经理办公室或财务部统一购买，个人不得未经总经办同意自行购买机票或车票。特殊情况经总经办同意出差人员自行购置机票或车票的，出差人员在报销差旅费时，需在机票或车票背面由总经办负责人签字确认。

第九条 授权审批要求：对于有审核、审批权限的人员，因出差、请假等原因不能履行业务审核审批义务时，应授权给指定人员代为履行相关工作并须在总经办备案。

第十条 费用报销的其他规定：

公司费用报销必须真实合法，严禁使用白条或其他不合法的凭证。另外原始凭证要求做到时间合理、摘要明确、金额确定，不能真假混杂，给公司带来财务风险。在报销前所有单据未齐全的，必须补齐手续方可进入报销流程。财务按本规定进行审核报销凭据，如有不符，将退报销人补齐手续重走报销流程；如发现弄虚作假，连同报销单移交公司总经办负责人处理。弄虚作假、舞弊，视具体情况处以报销金额三到十倍的罚款，金额巨大的报公安机关处理，追究相应法律责任。

四、市场营销部门销售佣金，奖金、渠道提成发放制度

（一）、结算周期为自然月整月，由财务部或业务核算部门根据《公司营销结算制度》统一核算，分团队设置。

（二）、审核发放流程：

制表部门编制核算表格→业务团队负责人签核→事业部负责人审批→财务负责人审批→总经理批准→现金会计付款入帐。

（三）、时限：当月核算表次月8日前造表完毕，15日前审核完毕随同工资发放日一起发放。

五、财务部报销时限、时间管理



ASOS

安孚医疗救援

服务热线：400-608-6655

苏州市高新区竹园路209号财富广场3号楼2503/2601室、4号楼509-510室



(一)、报销时限：报销人在费用支出回单位后 3 天内填制《费用报销单》按照报销流程审批完手续。

单到财务，财务部必须在审批期限内（应包含总经办审批时效）通知报销人领款或办理核销借款手续；平时因公办理的借款，须于该业务办理完成返回单位后的 3 天内办理报销、核销借支手续；非特殊原因未能在规定时效内报销的，所借款项在工资中扣除；非特殊原因报销单据跨年度（下年度 1 月 12 后）的一律不得报销。

(二)、资金审批期限

1、支出计划（或预算）内的资金申请审批期限（仅为财务部审批期限）：部门提交后的次日；如遇法定节假日将顺延。

2、审批期限时间计算开始时间节点，以提交部门按审批业务制度要求完整提交所有资料，无附件缺失数据不正确和部门负责人没签审现象时期计算。因申请单据的不规范和资料缺失等原因而被财务部退回所耽误的时间不计算在审批期限内。

3、特事特办。因业务紧急，需加速审批的业务。财务部应本着服务于经营的精神，加快审核时间，以确保业务的顺利进行。

4、如遇特殊情况或资金问题等原因，在规定的期限内不能及时审批的业务，财务部应及时告知资金申请人并做好解释工作。财务部不得无故拖延审核时间或扣留申请单据。

六、差旅、招待标准

(一)、差旅标准

详见附件详情。

(二)、招待标准

详见附件详情。



ASOS

安孚医疗救援

服务热线：400-608-6655

苏州市高新区竹园路209号财富广场3号楼2503/2601室、4号楼509-510室



说明：

1、参加各种会议、培训，事先提出申请经总经理批准后方可参加，报销会务费或培训费时必须经总经理签批后，财务方可受理，并将会议及学习资料交总办档案室管理，包食宿费的，一律不再报销住勤补贴和住宿费；不包食宿的，按相关规定报销。

2、公司人员出差，一般不得乘坐飞机或火车软卧，特殊情况事先经总经理批准方可乘坐。

3、市内办事应以乘坐公共交通工具（含地铁）优先，因有急事由行政部门合理安排公司车辆出行，如公司不能安排车辆需乘坐出租车（含网约车），需持票报销，并填写具体路线和工作对象名称，票据时间需要与工作期间一致，否则不予以报销。

4、出差人员在外交通，同3的规定；超越此范围规定的，需要提前相应事业部负责人批准。

以上制度自二零一八年六月一日起执行，解释权归安孚医疗救援技术咨询服务（苏州）有限公司财务部！

安孚医疗救援技术咨询服务（苏州）有限公司

财务部



2018年5月21日



ASOS

安孚医疗救援

服务热线：400-608-6655

苏州市高新区竹园路209号财富广场3号楼2503/2601室、4号楼509-510室

