



**发自 : 财务部**

**呈送 : 陈总、谢总**

**抄送 : 全体员工**

**事由 : 财务报销管理制度及报销流程**

**日期 : 2018 年 04 月 23 日**

**编号 : AC20180423001**

## **财务报销管理制度及报销流程**

**为了加强公司内部管理，规范公司财务报销流程，合理控制费用支出，特制订此制度。**

**本制度适用于全体员工。**

### **一 . 借支的管理规定和支付流程**

#### **1. 借支管理规定**

( 1 ) 出差借支: 差旅费借支适用于因出差时间长、路途远、需在外地住宿的员工。出差人员凭审批后的《出差申请单》按批准额度办理借支。其他日常费用，如招待费、周转金需要申请借支，也需填写《出差申请单》申请。

( 2 ) 借支时间规定：单笔借支超过 5000 元人民币的需提前 3 天通知财务部备款。原则上每月最后一个工作日不办理借支和报销业务。

( 3 ) 借支销账规定：

① . 借支销账时，应以《出差申请单》为依据，据实报销，超出借支申请部分的需要经主管领导批准，否则财务部有权拒绝报销。

② . 借支销账时，需在报销单后附上对应的单据凭证，报销内容需与借支内容一致，否则财务部有权拒绝销账。

③ . 借支销账时，报销金额与借支金额不符时实行多退少补，一单单结清。

④ . 借支如属公司统一采购支出的应在借支后的一个月内及时销账；借支如属个人借支如差旅费，招待费的需在出差回来或者费用发生后的 7 个工作日内及时凭对应的单据销账，否则财务部有权拒绝办理下一次借支。



⑤. 借支前次未还者原则上不得再次借支，逾期未还拒绝下次借支。

## 2. 借支流程

- 1、申请员工填写《出差申请单》加上是否需要借支
- 2、将填写好的《出差申请单》给本部门上级领导审批
- 3、将上级领导签好的《出差申请单》给总经理签名审批
- 4、将审批后的《出差申请单》上传 HOP，并抄送给行政
- 5、财务在 HOP 上审核
- 6、总经理审批后，出纳给申请人转款

## 二、日常费用报销制度及流程

1、日常费用主要包括差旅费、电话费、交通费、办公费、业务招待费、招聘培训费、资料费等，各项费用原则上不得超出预算。

### 2、日常费用报销的一般规定及流程

(1) 费用报销时发票、小票内容须与报销内容一致并需齐全完整，包括日期、商品名称、单价、数量、金额等，发票/小票内容与报销内容不一致或者有涂改痕迹，大小写不符、假发票、未盖章等一律不予报销。如需开具正式发票的，发票抬头必须是公司全称，公司简称或者是个人名称的财务部有权拒绝报销（飞机票除外）。

(2)、费用报销必须填写《费用报销单》，如有借支的还需提供《出差申请单》，差旅费的报销需提供《差旅费报销单》。

### (3)、费用报销单的填写与粘贴要求

①、填写要求：费用按费用性质分别填对应的报销单，如差旅费填《差旅费报销单》，其他费用填《费用报销单》，如有招待费需填《公关宴请费用申请表》附在差旅费、费用报销单后面。

《差旅费报销单》需按出差地点、时间先后顺序填列，并计算好出差天数，住宿，伙食，交通，补助在限额内填报。超出限额部分如无特殊说明一律不予报销。单据上的大小金额不得涂改，其他项目如涂改超过两处以上需重新填写报销单。-另有详细说明

②粘贴要求：按费用申请单上的费用填写顺序粘贴发票，差旅费发票需要在发票背面注明费用发生的时间、地点（若票面没有注明这些信息）-另有详细说明



#### ( 4 ) 日常费用报销流程 :

- 1、 申请人按费用顺序填写《费用报销单》
- 2、 申请人将填写好的《费用报销单》交给部门领导签批
- 3、 申请人将所有单据上传 HOP，并将 HOP 生成的订单号填在《费用报销单》右上角，以便财务日后查账。
- 4、 申请人将所有单据按顺序整齐粘贴在《费用报销单》后面，并将原件交给财务部审核
- 5、 财务部核对所有单据无误后在 HOP 上完成费用审核
- 6、 总经理审批完成后，出纳按实际金额给申请人转账

### 3. 业务招待费报销标准及相关说明

( 1 ) 业务招待费 ( 含餐费和其他应酬费用 ) 报销时需附上由部门主管签批后的《公关宴请费用申请表》，如果上级领导为总经理的，《公关宴请费用申请表》请交给总经理审批。餐费标准：

员工级别	标准
B	1000 元/月
C	500 元/月

①如招待费报销超过标准的需要说明超支原因并需经过总经理批准方可报销。

②国外招待餐费标准，可按国内标准，但支出招待费之前需要同国内一样填写《公关宴请费用申请表》申请，报销时需同《费用报销单》、发票一起附上经部门主管审批后的《公关宴请费用申请表》交给财务报销。

③所有招待费需在费用发生后 7 个工作日内提交票据报销。

#### ( 1 ) 业务招待费报销流程 :



- 1、 申请人正确填写《公关宴请费用申请表》交上级领导签批审批
- 2、 上级领导审批完成后员工保存《公关宴请费用申请表》
- 4、 招待结束后，申请人将发票以及之前的《公关宴请费用申请表》上传 HOP
- 5、 申请人将发票整齐粘贴在《公关宴请费用申请表》后面，并将所有原件交给财务审核
- 6、 财务人员对所有单据在 HOP 上完成审核
- 7、 总经理审批完成后，出纳按实际招待金额转账给申请人

### 三、差旅费报销标准及相关说明

#### (一)、长途出差：国内城市

##### (1) 出差膳食补贴：

城市级别	出差膳食补贴	备注
	国内（通用）	
一线	90	早 20+午 35+晚 35
二线	75	早 15+午 30+晚 30
三线	60	早 10+午 25+晚 25
其他	50	早 10+午 20+晚 20

①出差膳食需在补贴范围内报销，如特殊情况超支，需在《差旅费报销单》备注处说明超支原因，否则财务部有权拒绝报销超支部分。

##### (2) 出差住宿补贴如下表：

级别	住宿费 单位：元/晚			
	港澳台	一线城市	二线城市	三线城市
B	350	300	250	200



C	300	250	230	180
D	300	250	230	180

① 全国城市等级划分请参照以下网址（如有更新则参照国家政策规定）：  
<https://wenku.baidu.com/view/41210b7bb94ae45c3b3567ec102de2bd9605de1a.html>

② 两人（同性别）同日期、同地点出差，则按 1 人住宿标准报销（两人同住一间房）；三人或以上同时间、同地点出差则按两人住宿标准报销（两间房）。

③ 大交通以及住宿费如果为公司派车或者有公司代为购买，则有人力资源部门统一报销。无需出差人员另行报销。

④ 实行差旅费报销制度后，各部门人员出差原则上要定任务、定人数、定时间、定地点，实际出差天数超过计划出差天数的费用，需经上级领导批准，否则财务部门不予报销。

⑤ 长途出差大交通由行政人事部门统一安排筹划，小交通则由出差申请人自行安排，提供票据实报实销。

### （三）长途出差：国外城市

国家	大交通	驻点住宿 元/月	短期出差住宿 元/天	当地费用（包含除了住宿以外的所有费用）元/天
泰国	由人力资源部统筹	2500	250	150
菲律宾		4000		150
越南		2500		200
印度尼西亚		2000		150
日本、韩国		5000	400	250
欧洲、美国		8000-10000	500	400
新西兰、澳洲				

①、员工因公出差期间，因公事产生的电话费，因换汇所产生的手续费可予以报销，其他因公出差所产生的费用，一般情况下需先报上级领导批准，特殊情况下可事后补申请，但在实际报销是需附上已批准的书面申请。



#### (四) 差旅费报销流程

- 1、 申请人填写《出差申请单》
- 2、 申请人出差回来公司后填写《差旅费报销单》。
- 3、 申请人将填好的《差旅费报销单》、《出差申请单》上传 HOP，将 HOP 订单号填在《差旅费报销单》，以便财务查找审核。
- 4、 申请人将《出差申请单》以及所有单据发票按日期顺序整齐粘贴在《差旅费报销单》后面，并将所有原件交给财务审核（需在出差回到公司后 7 个工作日内提交）
- 5、 财务人员审核原始单据并在 HOP 上完成审核。
- 6、 总经理审批完成后，出纳按实际金额转账给申请人。

#### 四、财务部门审核费用时效

原则上财务部门会安排在每周一审核所有费用单据，如发现问题会在周一通知费用申请人更新资料。如遇特殊情况需要加急付款，申请人可以同财务人员说明情况让其加急审核。

#### 五、申请人出差或者报销时无发票

申请人出差时如果实在无法取得当地有效发票或者相关凭证的，需另外写书面说明经总经理批准，财务部方可报销，并且用其他类似小票做代票补充并在补票后面写上费用明细，或咨询财务人员。

#### 六、本制度最终解释权归公司财务部

**本制度于 2018 年 4 月 23 日开始实施。**

相关表格请见附件：

1. 费用报销单 Daily Expense Report
2. 《公关宴请费用申请表》 / Entertainment Request Form
3. 出差申请表 / 3-1. Business Trip Application Form
4. 差旅费报销单 Travelling Expense Report / 4-1. 差旅费报销表填写说明
5. 发票粘贴要求

**特此通知！**