



广州汇登信息科技有限公司

财务报销管理制度及流程（2024年版）



目录

1.目的和范围	1
1.1 目的	1
1.2 范围	1
1.3 修订	1
2.借支及报销要求	1
2.1 附件要求	1
2.2 其他要求	3
2.3 借支及报销管理规定及流程	4
2.3.1 借支规定及流程	4
2.3.2 日常费用报销规定及流程	6
3、费用报销单的填写与粘贴要求	7
2.4.2.2 日常费用报销流程	7
3.各类业务报销制度	8
1.1 公关交际费	8
1.1.1 公关交际费内容	8
1.1.2 公关交际费费用标准	9
1.1.3 公关交际费报销注意事项	9
2.2 差旅费	9
2.2.1 差旅费内容	9
2.2.2 差旅费费用标准	9
2.2.3 差旅费报销注意事项	12
3.3 办公费	12
3.3.1 办公费内容	12
3.3.2 办公费费用标准	13
3.3.3 办公费报销注意事项	13
3.4 人力资源费用	13
3.4.1 人力资源费用内容	13
3.4.2 人力资源费用费用标准	13
3.4.3 人力资源费用报销注意事项	13
3.5 招聘费	13
3.5.1 招聘费内容	13
3.5.2 招聘费标准	14
3.6 专项费用	14
3.6.1 专项费用内容	14
3.6.2 专项费用标准	14
3.7 技术费用	14
3.7.1 技术费用内容	14

3.7.2 技术费用标准.....	14
3.7.3 技术费用报销注意事项.....	14
3.8 租赁费.....	14
3.8.1 租赁费内容.....	14
3.8.2 租赁费标准.....	15
3.8.3 租赁费报销注意事项.....	15
3.9 营销推广费.....	15
3.9.1 营销推广费内容.....	15
3.9.2 营销推广费标准.....	15
3.10 市场推广费.....	15
3.10.1 市场推广费内容.....	15
3.10.2 市场推广费标准.....	15
3.11 税费.....	15
3.11.1 税费内容.....	15
3.11.2 税费标准.....	16
3.11.3 税费报销注意事项.....	16
3.12 固定资产.....	16
3.12.1 固定资产内容.....	16
3.12.2 固定资产标准.....	16
3.13 财务开支.....	16
3.13.1 财务开支内容.....	16
3.13.2 财务开支标准.....	16
3.14 其他费用.....	16
3.14.1 其他费用内容.....	17
3.14.2 其他费用标准.....	17
4.其他事项.....	17



1.目的和范围

1.1 目的

本制度辑录了公司各类业务产生的费用报销的相关制度及操作程序。本制度的目的在于加强公司内部管理，规范公司报销行为，提高各部门报销效率，合理控制费用开支。所有公司员工必须按手册制定的规章办理借款报销申请手续并按批准权限报相关公司负责人审批。

1.2 范围

本制度适用于广州汇登信息科技有限公司总部及国内外所有公司。

1.3 修订

财务部门每年不少于一次审阅本制度的适用性，进行必要的更新和修改，经公司领导批准后执行。如果员工对本制度有任何修改意见，须首先向财务部提出书面建议，待证实有修改的必要时，财务部再结合其修改内容上报审批。

2.借支及报销要求

2.1 附件要求

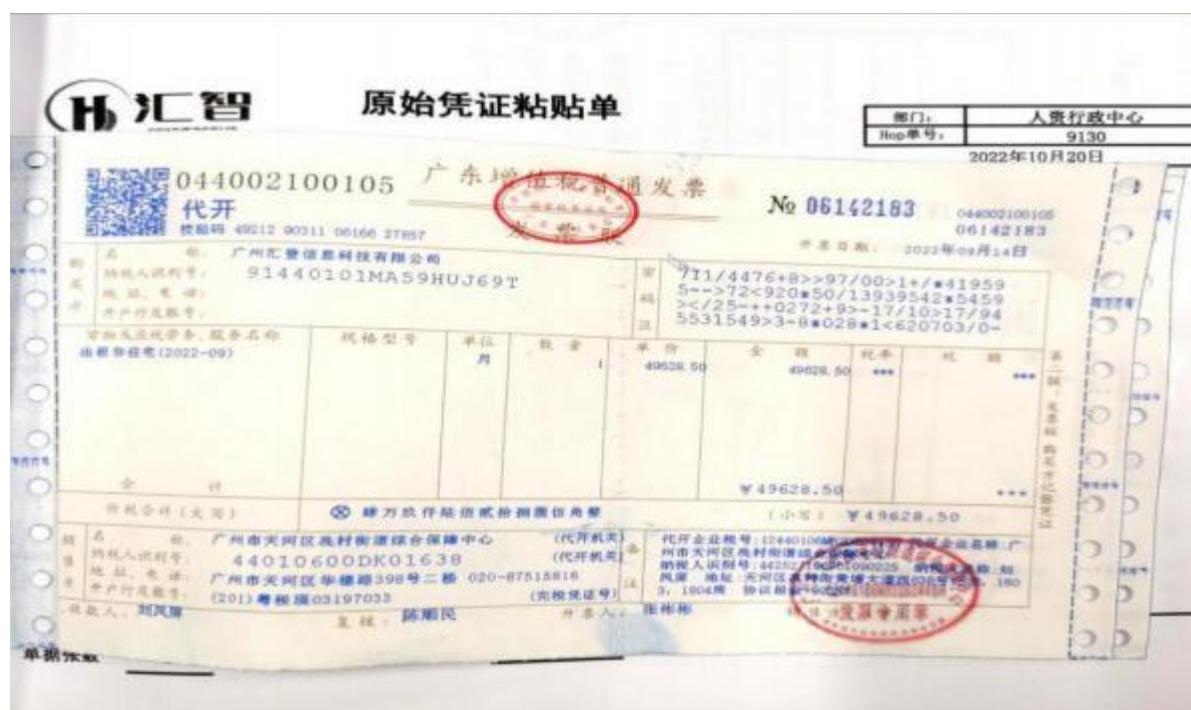
(1) 报销及借支需要填写的单据及发票抬头信息详见《付款报销单据模板及发票抬头汇总表》。

(2) 各项费用票据应按费用报销内容分项单独粘贴在公司统一格式的票据粘贴纸上，并按票据的大小依次粘贴整齐（差旅费用尽可能按费用发生顺序粘贴；尽量小票贴在下边，大票贴在上面，不要将小票贴在大票上，造成大票信息被覆盖；若票据数量太多，可分开贴在多张粘贴纸上），不同性质的发票不得粘贴在同一粘贴纸上，票据粘贴不能超过票据粘



贴纸的左侧线。

(3) 费用报销票据的粘贴应以燕翅式排列, 口向右。票据应错开保持适当距离(1-10毫米), 所有票据应正面粘贴, 并附于报销单后面。





(4) 上传 HOP 单据应清晰端正无阴影，可采用截图、扫描、PDF 等格式上传。提交财务部的纸质附件和上传至 HOP 的电子附件应保持完全一致。

2.2 其他要求

(1) 报销人取得的票据必须真实反映经济业务活动，并对票据的真实性、合法性负责。

(2) 报销款项需付给员工个人的提供个人支付凭据（包括但不限于刷卡单、微信支付宝支付记录等）。

(3) 如果国内报销事项因特殊原因无法取得相应发票或者相关凭证的，需通过公司邮件书面说明情况经会计及财务总监批准，财务部方可报销，用其他类似发票补充并在替票背面写上费用名称；国外报销无法提供发票的，需要提供当地相关票据并在票据上用中文备注好费用名称及费用金额。

(4) 为规避公司税务风险，公司原则上不受理先付款再补开发票的报销事项，如因业务特殊需要先付款再补开发票的，需在款项支付后及时开具发票补传至 HOP (HOP 财务管理-审批管理-补传发票)，同时将纸质发票粘贴在粘贴纸上并写上 HOP 号码后递交给财务部（纸质发票在付款后 5 个工作日内提交，电子发票在付款后 1 个工作日内提交）。

(5) 如一项费用实际使用部门为多部门的，报销时需要编制费用分摊表，将费用分摊至费



用实际使用部门，需要分摊的费用包括但不限于租赁费、办公费、技术费用等。费用分摊表模板详见附件《付款报销单据模板汇总及发票抬头汇总表》。

(6) 外地员工《出差申请表》或者《借支申请单》、《公关宴请费用申请表》等审批文件不便给领导签字审批的，可通过邮件给相关领导审批确认，将邮件截图作为报销附件。

(7) 海外员工报销因距离原因无法及时递交纸质资料，需要在 HOP 制单后将所有附件打包至一个文件夹并用 HOP 订单号命名后发送给财务人员，财务人员收到文件后开始办理报销事项。海外员工应将所有纸质报销资料保存完好每半年邮寄一次至公司财务部存档。

(8) 国内员工报销需要及时递交粘贴完整的纸质报销资料至财务部，财务部在收到纸质报销单后方可审批 HOP 报销单据。

(9) 特殊事项报销均需通过邮件经部门负责人、财务总监、总经理审批后方可报销。

2.3 借支及报销管理规定及流程

2.3.1 借支规定及流程

2.3.1.1 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。其他费用借支：如招待费、周转金等需要申请借支，需填写《借支申请表》，按批准额度办理借支。

(2) 借支时间规定：单笔借支超过 5000 元（含）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业务。

(3) 借支销账规定：



①出差借支销账时，需在《差旅费报销单》后附上对应的单据凭证，包括原《出差申请单》、原《借支申请表》、发票、支付凭证等，据实报销，报销内容需与借支内容一致，超出借支申请部分的需要经部门负责人、总经理批准，否则财务部有权拒绝报销；其他费用借支销账时，需在《费用报销单》后附上对应的单据凭证，包括原《借支申请表》、发票、支付凭证等。

②借支销账时，报销金额与借支金额不符时实行多退少补。

③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，招待费等应在业务结束后 5 个工作日内结清所欠款项，遵循“前账不清，后账不借”的原则；超过 3 个月无法收回的借款，由人事部从借款人的工资中扣除。

④前次借支未还者原则上不得再次借支，逾期未还拒绝下次借支，员工离职前需要办理完所有借支的销账。

⑤为规避税务风险员工借支不允许跨年，所有借支款项需在每年 12 月 31 号之前归还至公司账户或者完成销账流程。

2.3.1.2 出差借支流程

①申请员工填写《出差申请单》，加上是否需要借支，如需自驾，需要注明。

②申请员工将填写好的《出差申请单》给部门负责人、总经理签名审批（邮件或者手工签字均可）。

③申请员工在 HOP 填写开支申请单并将审批后的《出差申请单》上传至 HOP，同时将《出差申请单》通过邮件抄送给行政人事部。




④财务在 HOP 审核，审批流程完成后，出纳给申请人转款。

2.3.1.3 其他费用借支流程

①申请员工填写《借支申请单》。

②申请员工将填写好的《借支申请单》依次给部门负责人、财务总监、总经理审批（邮件或者手工签字均可）。

③申请员工在 HOP 填写开支申请单并将审批后的《借支申请单》上传至 HOP。

④财务在 HOP 完成审核，审批流程完成后，出纳给申请员工转款。

2.3.2 日常费用报销规定及流程

2.3.2.1 日常费用报销规定

1、日常费用报销填写《费用报销单》；差旅费报销填写《差旅费报销单》，同时需提供《出



差申请单》、《出差报告》。

2、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》，其他日常费用填《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，餐费，交通等费用在限额内填报。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。

②粘贴要求：按费用申请单上的费用填写顺序发票将发票粘贴于《原始凭证黏贴单》，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），然后将一个报销事项的所有单据左上角粘贴，制成一份完整的报销单据。

2.4.2.2 日常费用报销流程

（1）申请人准备好报销所需的电子版和纸质版附件资料，如合同、发票、领导审批文件（含：邮件审批文件、出差申请表、出差报告、公关宴请申请表等）、支付凭证等，然后填写报销单：日常费用填写《费用报销单》、差旅费填写《差旅费报销单》，模板详见附件1。

（2）申请人将填写好的《费用报销单》或者《差旅费报销单》打印后手工签名并交给部门负责人手工签名。

（3）申请人在 HOP 财务管理模块填写开支申请单，同时将准备好的附件资料（发票、合同等）、领导审批文件、《费用报销单》、《差旅费报销单》等全部清晰拍照或扫描上传至 HOP，可选择图片或者 PDF 格式上传，并将 HOP 生成的订单号填写在《费用报销单》



或者《差旅费报销单》右上角。



(4) 申请人先将所有纸质附件按顺序整齐粘贴于《原始凭证粘贴单》，然后再将已粘贴好附件的《原始凭证粘贴单》粘贴在《费用报销单》或者《差旅费报销单》后面（粘贴单据左上角），并将纸质报销单原件交给财务部审核。

(5) 财务部核对所有单据无误后在 HOP 完成费用审核，审批流程完成后，出纳按实际金额给申请人转账。

3.各类业务报销制度

1.1 公关交际费

1.1.1 公关交际费内容

招待费、礼品费。



1.1.2 公关交际费费用标准

(1) 招待费费用标准：

员工级别	标 准
B 级以上 (总监)	2000 元/月， 总经理批准后方可报销
C 级 (经理、主管)	800 元/月， 总经理批准后方可报销

(2) 礼品费费用标准：包括春节、中秋节、端午节，固定礼品及公关支出，费用标准 150-300 元每家单位。

国外公关交际费标准，参照按国内标准，和国内一样填写《公关宴请费用申请表》申请并经部门负责人、总经理审批，报销时需同时将《费用报销单》、发票、《公关宴请费用申请表》、邮件审批等附件提交给财务。

1.1.3 公关交际费报销注意事项

(1) 需在费用发生后 30 个工作日内提交报销资料至财务部。

(2) 公司部门内部聚餐不得以公关交际费名义报销。

2.2 差旅费

2.2.1 差旅费内容

差旅费包括交通费（出差）、住宿费、餐费、签证费用、保险费。

2.2.2 差旅费费用标准

(一) 长途出差：国内城市



(1) 国内出差餐费补贴标准：90 元/天/人，按实际出差天数发放，无需提供发票。

(2) 国内出差地市内交通费标准：凭票报销，需提供行程单，自驾车出差不可报销该费用；飞机、汽车、火车、船、自驾等跨城市交通费用：凭票报销(自驾按里程报销油费)；

(3) 国内出差住宿费用标准如下表：

级别	住宿标准		
	港澳台 (RMB 元/ 天)	北上广深 (RMB 元/ 天)	其他区域 (RMB 元/ 天)
B 级以上 (总监)	450	400	350
C 级 (经理、主管)	350	300	250
D 级 (员工)	300	300	250

① 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)。

② 跨地市交通以及住宿费如果为公司派车或者有公司代为购买，则由人力资源部门统一报销。无需出差人员另行报销。

③ 各部门人员出差原则上要定任务、定人数、定时间、定地点，出差前填写《出差申请表》并提交上级领导及总经理审批，出差回来后填写《出差报告》。

(4) 出差期间宴请费用报销：由部门负责人、总经理批准后方可报销。

(5) 国内出差交通费用报销注意事项

① 交通工具：飞机、汽车、火车、船、自驾。因出差人员个人原因误点未能乘坐所定交通工具的，由当事人负责承当天票据实际损失额的费用。



② 机场往返家里，可选择的士、网约车、机场巴士等，可自行比价优选优惠便捷出行方式，凭票报销。

③ 落地后当地交通工具往返标准：优先选择公共交通工具，如地铁，巴士。特殊情况选择的士，凭票报销。

④ 乘飞机标准：因事情紧急，坐火车时间超过 5 小时可选择乘坐飞机经济舱；

⑤ 乘火车标准：5 小时以内选择高铁二等座或者火车硬座；如飞机经济舱价格更优，可选择坐飞机。

⑥ 基于下列事由之一，可乘出租车：携带大件公物；招待客户有必要时；其他有必要乘坐出租车的情形。

⑦ 自驾出差报销需提供行程相应的公里数（地图导航公里数）、对应金额的加油费发票，报销标准：自驾油费按 1.5 元/公里报销；过路费凭票实报实销。

（二）长途出差：国外城市

国家	驻点住宿 (RMB 元/月)	短期出差住宿 (RMB 元/ 天)	餐费 (RMB 元/ 天)	出差当地交通费 (RMB 元/ 天)	跨城市大交通
泰国	2500	350	90	120	自行比价购票，据实报销，选择最优惠的出行方式（自驾出差油费参照国内报销标准1.5元/公里，过路费凭票实报实销）
菲律宾	4000	300	90	120	
印度尼西亚	2000	300	90	120	
越南	2500	300	90	120	
马来西亚	4000	300	90	120	
日本、韩国	5000	500	150	120	
欧洲、美国、新西兰、澳大利亚	8000-10000	500	250	150	
新加坡	5000	500	150	150	

备注：1. 其他未在表内列明的国家，出差前和财务部门进行费用协商；2. 以上费用均需要提供票据报销；3. 以上费用报销标准金额单位为人民币，报销时按实时汇率折算为当地币种；4. 报销时票据上需用中文标注好费用金额和费用名称；5. 优先住宿酒店提供的免费房，无免费房再按以上标准报销



2.2.3 差旅费报销注意事项

- (1) 出差餐费、住宿费用需在标准范围内报销，如特殊情况超支，需在《差旅费报销单》、《出差申请表》说明超支原因，否则财务部有权拒绝报销超支部分。
- (2) 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，但在实际报销时需附上已批准的书面申请。
- (3) 出差人员需要用到借款备用金的，提供差旅整体预算，按借支管理规定办理借款手续，出纳按规定支付所借款项。
- (4) 出差应坚持最短期间、最经济方法的原则，尽量节省成本。
- (5) 因培训、开会等出差，由主办单位提供膳宿及交通者，不得再报销相关费用。
- (6) 出差日程如须变更，应事先报请部门负责人核准，同时应于事后重新提交《出差申请单》经部门负责人和总经理审批。
- (7) 出差人员于出差期间遇有紧急事项，应立即以电话向上级主管提出报告。
- (8) 国外出差人员通过邮件递交《出差申请单》、《差旅费报销单》、《出差报告》给相应领导审批作为报销附件。同时应适时以电话或邮件向公司报告近况。
- (9) 出差结束后30个工作日内提交报销资料至财务部。

3.3 办公费

3.3.1 办公费内容



常规费用：Skype 费用、通讯费、通讯网络费、快递费、清洁费、维修费、停车费、文具费、易耗品、饮用水、印刷费、折旧费、交通费（市内交通）、其他办公费；变动费用：装修费。

3.3.2 办公费费用标准

常驻地市区内发生的“交通费（市内交通）”不予报销，其他常规办公费用据实报销。

3.3.3 办公费报销注意事项

费用发生后30 个工作日内提交报销资料至财务部。

3.4 人力资源费用

3.4.1 人力资源费用内容

常规费用：工资、提成、社保、公积金、残障金；变动费用：福利费（团建、节假日福利、下午茶、加班餐费及其他费用）、体检费、辞退福利、培训费、商业保险费。

3.4.2 人力资源费用费用标准

根据年度预算据实开支。其中辞退福利控制在 3 个月工资范围内。

3.4.3 人力资源费用报销注意事项

工资报销单需在每月 16 号前完成报销流程并递交纸质报销单至财务部；住房公积金、社保费用报销单需在每月 25 号前完成报销流程并递交纸质报销单至财务部。

3.5 招聘费

3.5.1 招聘费内容



招聘费-平台、招聘费-猎头。

3.5.2 招聘费标准

年度预算范围内招聘费-平台费用、招聘费-猎头费用按合同约定金额据实开支。

3.6 专项费用

3.6.1 专项费用内容

顾问费、项目费用、审计费。

3.6.2 专项费用标准

据实开支。

3.7 技术费用

3.7.1 技术费用内容

技术对接费用、技术外包、服务器租赁费、电脑硬件。

3.7.2 技术费用标准

根据年度预算据实开支，部门负责人、郑总、谢总、陈总邮件审批后方可报销。

3.7.3 技术费用报销注意事项

技术费用单笔金额 100000 元以上的，需要提前 3 天在 HOP 制单并提交单据至财务部，财务部方可调度资金。

3.8 租赁费

3.8.1 租赁费内容



租赁费、水电费、物业管理费。

3.8.2 租赁费标准

按合同金额据实报销。

3.8.3 租赁费报销注意事项

租赁合同到期不再续租的情况下，需在租期结束后 1 个月内追回租赁押金。

3.9 营销推广费

3.9.1 营销推广费内容

营销费用投入、代理商/供应商返佣、优惠券。

3.9.2 营销推广费标准

根据业务需求据实开支。

3.10 市场推广费

3.10.1 市场推广费内容

推广费、媒体费、答谢会、代理费、礼品制作费、其他推广费用。

3.10.2 市场推广费标准

根据业务需求据实开支。

3.11 税费

3.11.1 税费内容



个税、增值税、所得税、城建税、教育费附加、地方教育费附加、印花税。

3.11.2 税费标准

据实开支。

3.11.3 税费报销注意事项

税费一般是先扣款再到 HOP 补录付款流程，扣款前需先和出纳核实银行账户余额是否足够缴纳税款。

3.12 固定资产

3.12.1 固定资产内容

使用期限超过一个会计年度的机器、机械、运输工具，以及其他与生产有关的设备、工具、器具。如办公电脑、公司车辆等。

3.12.2 固定资产标准

按领导审批金额据实报销。

3.13 财务开支

3.13.1 财务开支内容

利息支出、归还短期借款、手续费、汇兑损益。

3.13.2 财务开支标准

据实开支。

3.14 其他费用



3.14.1 其他费用内容

滞纳金、罚款、赔付款、代理费、劳务费、其他费用、成本支出。

3.14.2 其他费用标准

据实开支。

4.其他事项

(1) 原则上财务部门会安排在每周五审核所有报销单据，如发现问题会在周五通知费用申请人更新资料。如遇特殊情况需要加急付款，申请人可以向财务人员说明情况同时在单据备注支付日期。

(2) 各部门取得的发票需在发票开具之日起 90 日内完成报销，原则上不允许跨年发票报销，发票应在开具当年完成报销或者计提。

(3) 本制度于 2023 年 2 月 15 日开始实施。本制度实施后，原《出差管理规定》、《财务报销管理制度及报销流程》同时废止。

(4) 本制度最终解释权归财务管理中心。

附件：

报销所需表格模板及发票抬头详见附件 1：报销单据模板及发票抬头汇总表