

山东康威大数据科技有限公司

项目	拟制	审核	批准
签名			
日期			

文件编号：CN/ZD 01019-01 密级： 保存期___年

公司财务报销制度及报销流程

一、目的

为了加强公司内部管理，规范公司财务报销行为，倡导一切以业务为重的指导思想，合理控制费用支出，特制定本制度。

二、适用范围

适用公司全体员工。

三、借款制度及流程

- 1、个人备用金借款、零星采购、差旅借款需填写《借款单》，注明借款事由、借款金额（大小写须完全一致，不得涂改）。
- 2、其他对公支付业务、材料采购业务需填写《资金使用申请单》。注明收款单位名称、开户行、账号、金额（大小写需一致，不得涂改）。
- 3、个人借款销账时应以《借款单》为依据，超出申请范围使用的，须经主管领导批准，否则财务人员有权拒绝销账。
- 4、对公支付业务取得的发票应单独注明单独提交，不得与个人报销单混合粘贴。
- 5、个人借款余额达到2万以上的，前款不清后款不借，有特殊原因需经总经理、董事长审批。
- 6、借款流程 经办人→部门经理（项目负责人）→分管副总审批→财务审核→总经理审批（单笔金额超过2万追加董事长审批）→财务部办理支付。

四、日常费用报销制度

- 1、日常费用主要指公司经营过程中发生的管理费用、销售费用和财务费用，具体有业务招待费、差旅费、办公费、房租租赁费、培训费、运费、中介机构费等。
- 2、报销人必须取得相应的合法票据，除业务招待费以外，能够取得增值税专用发票的原

则上必须是增值税专用发票。金额超过 1000 元的业务开不了增值税专用发票的需说明原因并提供开票单位联系方式，以便确认。

3、填制费用报销单据时，部门、日期、附件张数、费用类别、内容摘要（或用途）、金额和经办人签字等内容填列完整，做到书写工整、规范、清晰、计算正确。不得污损、涂改、刮擦或挖补。

4、原始凭证粘贴时，应按照费用报销单上填写的用途进行分类整理，同类的原始凭证应按时间发生的先后顺序粘贴。同类原始凭证如果数量较多，大小不一，应按凭证规格的大小进行分类，同一张粘贴单上所粘贴的凭证尽量保持大小一致。在粘贴凭证时，应由上而下、从左至右、呈鱼鳞状均匀排列粘贴，个别规格参差不齐的凭证，可先裁边整理后再行粘贴，但必须保证原始凭证内容的完整性。

5、费用报销必须是谁发生谁报销，严禁代报，对发生的代报费用财务部门应拒绝办理。

五、费用报销的一般流程

报销人整理填写报销单据→须办理入库手续的应附出入库单→部门经理（项目负责人）→分管副总审批→财务部门复核→总经理审批→单次报销金额超过 2 万需追加董事长审批→财务部报销。

六、费用报销的时间规定

为了控制费用，及时且动态的掌握公司费用的发生情况，财务部要求报销时间如下：

1、每月 25 号之前发生的费用单据应于月底前提交到财务部。25 号至月底的发生的费用单据可以与下月单据一起提交。

2、因同一次出差造成时间跨越 25 号截止点的，不需分开提交，于出差结束后 10 个工作日内向财务提交差旅报销单。

3、从发票开出日期起计算，时间超过 60 天的发票，财务不再接收。如有特殊原因，需总经理和董事长审批。

4、其他有特殊原因，需调整结账期的，由财务另行通知。

七、差旅费报销标准及报销流程

（一）、费用标准：

职 级		董事长及总 经理	副总经理	部门经理 (正副级)	员工
项目					
住宿费	一类	按实报实销	550 元	350 元	280 元
	二类		450 元	280 元	220 元
	三类		300 元	200 元	160 元
	一类地区指含：北京、上海、广州、深圳				
	二类地区是指指一类中未列的省会城市及计划单列市，含：青岛、烟台、大连、宁波、厦门、苏州、杭州、重庆、天津				
	三类地区指地级市				
	注：1、旺季（每年7月、8月、9月）出差到大连、哈尔滨、青岛、烟台、威海、日照、厦门、福州、深圳、珠海等旅游城市或出差地有特殊活动的，住宿费标准可按不超过30%的比例适当上浮； 2、因参加会议、培训、招投标对住宿有特殊要求的，费用超标的，需提供相关证明材料，按特批费用报销流程。				
飞机	经济舱	经济舱	审批	审批	
火车	一等座	二等座	二等座	二等座	
交通费	交通费是指从目的地到车站（火车、飞机等）的交通费，该费用为实报实销，但需注明路径。				
差旅补贴 (不需要提供发票)	一类	按实报实销	100 元/天		
	二类		80 元/天		
	三类		60 元/天		
注：1、差旅补贴是因工作原因出差在外公司给予的餐费补贴和交通费补贴。					
2、享受差旅补贴的，不再报销出差地的市内交通费。如有特殊原因另行审批。					
3、车程短于4小时的不可乘坐卧铺，车程短于4小时的卧铺比高铁二等座便宜的除外，特殊情况需事先经过部门经理同意。					
4、当距离出差地超过1100公里时，可以选择乘坐飞机；当飞机票价格小于火车二等座价格时，可以乘坐飞机。特殊情况需要乘坐飞机，需经总经理/董事长审批。					

（二）、差旅费的补充说明

- 1、实际出差天数的计算以所乘交通工具出发时间到返回时间为准，12:00以后出发（或12:00以前返还的）以半天计，12:00以前出发（或12:00以后返还的）以一天计。
- 2、员工出差，遗失全部差旅票据的不能报销差旅费，也不能享受差旅补贴。如遗失部分票据，单从票据上无法证明出差起始和结束日期的，需写明情况并请相关同行人员和部门领导共同签字证明，符合上述条件的，丢失的差旅票据不予报销，但差旅补贴可正常享受。
- 3、出差时由对方接待单位提供餐饮、住宿及交通等将不予报销相关费用。

八、办事处及临租房的报销管理规定

因公司开拓市场的需要或项目周期较长，需临时增设办事处和临租房的应遵循以下报销规定：

- 1、办事处、临租房的房租，首次支付时应提供合同的原件和复印件，原件用于审核，复印件财务存档，房租付出一个半月内应去房屋所在地税务局开具正规房屋租赁发票，财务凭票销账。
- 2、办事处、临租房的水费、电费、采暖费、宽带费等凭票据实报实销。无法取得合法票据的应书面说明并经主管领导签字凭网银、支付宝、微信转账记录等（禁止现金支付）到财务报销。
- 3、因工作原因需长期驻外的，公司提供宿舍的不得报销出差地住宿费。按所在地标准享受差旅补贴。

九、市内交通费报销规定

市内交通费是指员工因公外出办理业务，在公司办公地市区内发生的交通费。

- 1、员工市内外出办公的，应首选公交和地铁，特殊情况下经分管领导同意，可以乘坐出租车。
- 2、员工整理交通车票，除公交票、地铁票外，出租车票应标明事由、路径。

十、办公费、低值易耗品等报销规定

- 1、为了合理控制费用支出，此类费用由公司行政部统一管理，集中购置并指定专人负责。
- 2、需要入库的应办理入库手续，各部门领用时由行政部门做好登记手续。

十一、其他费用报销规定

- 1、招待费：为了控制招待费的支出，日常因公有招待支出的需经上一级主管领导审批。
- 2、运费及快递费：报销运费时需提供运输清单，快递费应附有快递公司的专用底联。
- 3、（2000元以上）的会议费除提供发票以外，还需附会议通知、参会人员名单、签到表等资料。

以上是本公司财务报销制度及流程，日常费用的种类包括但不限于上述，规定中未涵盖费用种类，实际发生时的报销规定由财务部另行通知，本制度自2019年12月1日开始执行。

山东康威大数据科技有限公司

2019.11.21