
内部文件
注意保密



三胞集团有限公司

费用报销管理制度

2017 年 10 月

文件建设跟踪表

版本号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
/	√			/	/	集团财务 管理中心	/	/
三集财 [2017]第 一版		√		统一规范体系内各企业对费用报销管理的基本要求。	1、增加对费用支付的基本要求； 2、增加对部分费用集中管理的要求； 3、删除原制度中的具体费用标准内容。	集团财务 管理中心	黄庆	2017/10

三胞集团费用报销管理制度

(三集财[2017]第一版)

第一章 总则

第一条 目的

为规范公司费用报销流程，做到有计划、合理地控制费用支出，节省资金，促进企业健康发展，依据公司实际情况，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于三胞体系，各下属企业（含产业集团）应参照本制度拟制与本公司实际情况相符的管理规定报集团总部审定后执行。

第三条 定义与术语

（一）费用：是指在经营管理活动过程中发生的各项消耗性支出。

（二）费用报销的管理：包括费用内容和范围的界定、费用定额和标准的制定、费用的归集和分摊、费用发生时原始票据的取得、费用发生后报销单据的填写、审核和审批的规范等。

（三）费用报销单：用于费用报销所必须填写的单据。

第二章 管理原则及职责

第四条 管理原则

（一）费用报销的内容应当真实、合理；报销的凭证应当合法、有效；报销的手续应当健全、严格。

（二）当月费用当月报销，不得跨月报销。

（三）根据《三胞集团补贴、津贴管理办法》，对于已享受公司各类补贴、津贴的人员，不再报销其与补贴、津贴范围重叠的相关费用。

（四）对于公司统一管理、发放、结算的各类费用事项，如机票、酒店等，参照相关制度执行，由公司统一与合作单位结算，不再另行向员工支付相关款项。

第五条 管理职责

(一) 体系内各级财务管理人员

- 1、负责体系内各企业费用报销工作的扎口管理；
- 2、负责制订所属企业的费用报销管理规定；
- 3、负责核查本单位各业务部门提交的费用报销单据，对原始票据的合法性、有效性，报销金额的准确性以及报销内容是否符合报销规定进行审核；
- 4、负责依据审批通过的单据，进行付款。

(二) 体系内员工

- 1、报销人按规定提交费用报销单据，整理纸质单据，与所属单位财务管理人员做好交接手续，对单据的真实性、完整性负责；
- 2、报销人所在部门领导对报销内容的合理性和必要性进行审核。

第三章 费用控制原则及控制方法

第六条 费用控制原则

(一) 从严控制原则：从工作必需出发，厉行节约，从严控制，在合理合规的前提下争取费用最低。

(二) 受益者承担原则：各项费用都需要明确相应的承担部门，如属于集中管理的费用，管理部门可以根据约定的分摊规则进行费用的拆分承担。

(三) 预算管控原则：各项费用必须在年初批准的费用计划额度内，超出预算范围的事项，按照管理授权提前报公司领导审批同意后方可执行。

(四) 责任明确原则：各预算单位负责人是本单位费用预算执行的第一责任人。

第七条 费用控制方法

包括标准控制、额度控制、比例控制、专项控制，具体要求如下：

(一) 标准控制：由各企业的财务管理部门拟定所属单位的关键费用标准。

(二) 额度控制：既包括对费用发生金额的总额控制，也包括对费用事项发生频次的控制。

(三) 比例控制：关键费用的预算比例，年初拟定后，不得随意变更，原则上费用总额的大小取决于经营目标的完成情况。

（四）专项控制：一般需要结合费用金额和费用事项一并考虑，缺一不可，例如基建类项目工程、信息化改造项目等。

第四章 费用报销的管理要求

第八条 费用报销依据

所有报销、请款事项需要在支付前提供齐全的付款资料，包括但不限于双方签订的合同、费用申请资料、合格发票、验收证明材料、收款信息等。

第九条 费用支付管理

（一）员工报销的个人发生的差旅费、招待费，由员工本人先行垫付，待报销完成后由公司直接支付给员工。

（二）对外部供应商发生的费用由公司安排对公支付，不需要员工垫付；如确因工作需要，由员工提前垫付，报销时须提供对方收款证明方可审批。

（三）除员工个人的报销费用外，所有对外部供应商的费用支付遵循“先服务、后支付”的原则。

（四）对于特定费用，包括但不限于差旅费、礼品费用等，公司有规定需要提前申请的，在实际发生前应办完申请手续后方可发生，同时将申请材料在实际报销时一并提交。

第十条 费用集中管理

（一）各企业应以公司利益最大化为目标，充分发挥费用集中管理的优势。

（二）体系内发生特定专项管理费用，应由公司指定部门进行集中管理，如发生的财务审计服务费、税务咨询费由公司的财务部门集中管理；

非集中管理部门如需单独发生相关费用，应提前报对应集中管理部门分管领导审批通过后方可执行。

第十一条 票据管理

（一）中国大陆各项费用开支一律凭发票报销。

发票要求开票单位填写清楚，大、小写相符，不得涂改，要素齐全，要素包括：发票抬头（公司全称）、商品名称、数量、单价、金额、日期、开票单位发票章、发票监制部门监制章。

(二) 海外(含港澳台地区)各项费用开支一律凭卖方收据、账单、小票报销。

第十二条 监督管理

(一) 财务部门应每月对各项费用报销业务对照本规定进行事后抽查。

(二) 事后监督中发现有违反本规定的费用报销,向报销人通报并追缴已报销费用。

(三) 事后监督中发现故意弄虚作假、虚报冒领者,交公司审计监察部门审查并出具具体惩罚措施。

第十三条 不符合报销规定情况的处理

(一) 不符合本规定的报销业务,由审核人或审批人退回至经办人并告知退回原因,经办人应按照相应退回原因进行资料补充或办理其他手续,符合规定后方可再次进行审核、审批程序;明确告知不得报销的费用禁止再次提报审核、审批。

(二) 公司任何员工,严禁将个人消费进行报销,严禁随意提高费用报销标准,一经发现,除追回已经报销的全额费用外,还将视情节轻重给予当事人相当于报销金额 5 至 10 倍的罚款。

(三) 当月费用当月报销,不得跨月、跨年报销。如有发生跨月、跨年报销者,视情节轻重给予报销人 1-5 分的扣分惩罚。

第五章 附则

第十四条 本制度与集团总部、各下属企业(含产业集团)的费用报销管理细则构成三胞体系的费用报销管理体系。

第十五条 责任岗

(一) 执行责任岗:体系内所有人员;

(二) 培训责任岗:体系内各财务部门负责人;

(三) 检查责任岗:集团财务管理中心总经理。

第十六条 本制度由集团财务管理中心进行修订。

第十七条 本制度自颁布之日起实施,原“《三胞集团费用报销管理规定》

三集财 2016 第一版” 废止。

第十八条 本制度的解释权归集团财务管理中心。