

三胞集团费用报销管理规定

三集财[2015]第一版

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，特制定本规定。

第二条 适用范围

本规定适用于三胞集团，各管理平台应参照本规定拟制与本公司实际情况相符的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。

三、请款单及费用报销单：用于费用报销所必须填写的单据。

第四条 费用报销原则

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、各项费用开支一律凭正式发票报销，没有正式发票不得报销，特殊情况须经总裁审批。

三、费用报销发票的要素包括：付款单位（本公司）、商品名称、数量、单价、金额、日期等，必须要求开票单位填写清楚。大、小写不符，金额改动、要素不全的发票，一律不予报销。如购买行政办公类固定资产/低值易耗品的报销凭证必须附有集团公共关系与行政管理中心总监签字。

四、费用发生后，报销人须在费用发生后 2 个工作日（出差者在返回公司后 2 个工作日）内办理报销手续。逾期不办者不予报销，特殊情况需提前向其部门负责人报告。

五、费用报销单据的填写：支付费用应当取得合法有效的凭证，其中外来报销凭证应有“税务监制章”、“财政监制章”或其他合法、有效标记，自制凭证应当符合公司统一设计和使用的式样。

六、办理报销必须使用签字笔填写《请款单》（附件 3）、根据不同费用类型在 NC 系统中填制《费用报销单》或《差旅费报销单》（附件 1、2）。对支出内容填写不清的、单据填写数额与附件不一致的，不予报销。

七、各项费用支出必须符合公司的财务制度，并接受审计部门的检查和监督。

八、不符合规定的票据应予退回，不予报销。如当事人有不同意见，由当事人请示其分管领导。

九、报销人所在部门领导应对报销内容的真实性和合理性进行审核；财务部门应对原始票据的合法性、有效性、数字的准确性以及是否符合报销规定进行审核。

十、报销时弄虚作假、虚报冒领者，除退回所报销金额外，处以报销金额五倍的罚款。情节严重的将给予包括除名在内的其他行政处分。

十一、本规定所涉及报销人费用使用标准的级别为公司职等序列。

第五条 各类费用报销的规定和定额

一、行政费用报销的规定

（一）购买办公用品、服装、印刷公司自用单据等，统一由公共关系与行政管理中心办理。

（二）支付房租必须附相关合同；支付员工或其他有关人员的房租还应附有相关申请手续。

（三）对于已享受公司各类专项补贴（如住房补贴、车贴、通讯补贴等）的人员，其日常发生的相关租房、交通、通讯等费用均不得再次单独报销。

二、市内交通费用报销的规定

（一）市内交通费报销范围。

1、因公务需要，外出乘坐市内公共交通工具：公交车、地铁所发生的费用。

2、因下列情形，在申请行政公务车辆后确实无法安排出车的，可经工作汇报人同意乘坐出租车。

(1)因公务需要，事项紧急的外出。

(2)因公务需要，携带公司贵重物品、重要资料及体积较大物品不适合乘坐市内公共交通工具外出。

(3)因公务需要，加班时间超过晚间 21 时。

(4)因公务需要，在非工作时间往返公司处理公务。

(5)因公务需要，前往公共交通不便通达（转乘大于 2 次为限）地点的。

（二）不得报销的市内交通费。

1、正常上下班路途发生的市内交通费。

2、未经工作汇报人同意发生的出租车费。

3、极短途（小于 1 公里）的出租车费。

4、发票记载内容与报销事项明显不符的出租车费。

（三）市内交通费报销规范。

1、报销人应据实填写和粘贴报销单据，需详细列明费用事项。

2、市内交通费报销原则上要求单日单报，单日费用较小（小于 10 元）的，报销人可按周汇总报销。超过 1 周的市内交通费不予报销。

3、市内交通费报销必须一人一报，不得将多人发生的费用汇总报销。

（四）事后监督与罚则

1、集团财务管理中心应在每月度对市内交通费报销业务对照本规定进行事后抽查。

2、事后监督中发现有违反本规定的市内交通费报销，应向报销人通报并追缴已报销费用。

3、事后监督中发现有明显的主观故意违反本规定的市内交通费报销，除追缴已报销款项外，对当事人予以扣分处理。

三、业务招待费报销的规定

（一）M7 级及以上人员因工作需要可招待客户。

(二) 业务招待费使用标准根据客人级别分别对待。具体标准如下表：

业务招待费	费 用 标 准	
	一位客人	每增一位客人
M15 及以上	定 额 范 围 内 实 报 实 销	
M13 及以上	500 元（最高）	200 元（最高）
M10/P10 及以上	400 元（最高）	100 元（最高）
M7/P7 及以上	300 元（最高）	80 元（最高）

(三) 报销该项费用时请款单报销内容中应注明何时、招待何单位、参加人数。

(四) 任何人不得随意提高招待标准，确实需要按“特事特办”处理，否则招待费用超出标准的一律由招待者分摊，不报销。

(五) 集团总部 M13 及以上人员所有在宁餐饮招待原则上均在总部大楼承接。

(六) 公司任何员工，一律不得将个人消费纳入招待费用内报销。一经发现，除已经报销的全额追回外，公司还将视情节轻重给予当事人相当于当月收入金额的罚款，并上网通报批评。

四、其他业务费用报销的规定

(一) 其他业务费用是指用于业务招待的各类礼品采购的费用。

(二) 公司 M10/P10 及以上人员，因工作需要可发生其他业务费。

(三) 除集团董事长指定的情形外，公司其他业务费的支出由公共关系与行政管理中心统一办理礼品的采购费用由实际使用部门在本部门其他业务费预算中列支报销。

(四) 因其他原因无法由公共关系与行政管理中心统一采购的礼品，必须由经办人先行办理特事特办程序方可自行采购和办理报销业务。特事特办程序除标准审批流程外，还需经公共关系与行政管理中心总监加签确认后方能生效。

五、差旅费报销的规定

(一) 因公出差，出差路途较远（大于 1000 公里）或出差任务紧急的，或相同目的地飞机票价低于火车票价的，经分管公司领导批准后可报销飞机票。

（二）所有人员出差前需填写《出差申请表》（附件 4）【已开通商旅 e 路通服务平台的，则对应为《商旅系统出差行程单》，下同。】列明出差的事由、行程、交通、住宿及其他费用预算等信息，经审批同意后方可出差。《出差申请表》的审批权限与相应的费用报销审批权限一致。

（三）需要乘坐飞机及酒店预定的，一律由公共关系与行政管理中心统一代为办理机票、酒店的预定（提前 1 个工作日），相关费用由出差人自行支付，费用报销时需经公共关系与行政管理中心订票联系人签字证明。集团公共关系与行政管理中心应尽量搜集选择有利于节约费用的各种预定渠道、合理安排行程，节约费用支出。

（四）由于工作临时性调整而发生的所有交通工具的退改签费用，由经办人出具情况说明，部门负责人审核、报分管副总裁审批后作为附件按差旅费报销流程办理。

（五）差旅费报销时，须附经审批的《出差申请表》及《出差总结报告》（附件 5）方可报销差旅费。

（六）总裁室领导出差期间随行人员费用标准应严格按相应职等进行差旅费报销。随行人员费用不得与领导费用合并报销。

（七）凡经批准乘坐飞机者，其乘坐往返机场的专线客车（不包含出租车）的费用，可以凭发票报销。

（八）在外地出差时，市内乘坐公共汽车的费用可按实报销；发生的出租车费，应事先经分管的公司领导同意、事后审批方可报销。

（九）差旅费具体标准如下：

交通工具：								
所属地区	董事长	总裁	M16 及以上	M15（含见习集总）	公司 M13-M14 或 P14-P16	公司 M10/P10 及以上	公司 M7/P7 及以上	公司 M7/P7 以下
省内或邻近省市	不限	自备车	自备车	长途汽车或火车一等座/ 自备车	长途汽车或火车一等座	长途汽车/火车	长途汽车/火车	长途汽车/火车

路途较远的省市		头等舱	飞机国内头等舱、国外公务舱/铁路除观光席外不限座位等级	飞机经济仓/火车一等	飞机经济仓/火车一等	飞机经济仓(经总裁室分管领导批准)/火车普卧	飞机经济仓(经总裁室分管领导批准)/火车普卧	长途汽车/火车普卧
---------	--	-----	-----------------------------	------------	------------	------------------------	------------------------	-----------

住宿标准:

M15 及以上（不含见习）住宿标准为 5 星级酒店，定额标准为 1200 元/天；

其他人员按驻地协议酒店名录选择住宿（如有），住宿标准如下：

所属 地区	M13/P13 及以上（含见习集总）	M10/P10 及以上	M7/P7 及以上	M7/P7 以下
京\沪\穗\深\珠	600 元	500 元	400 元	300 元
省会城市	550 元	450 元	350 元	250 元
其它城市	500 元	400 元	300 元	200 元

全员差旅补贴标准:

出差地区	补贴标准
京\沪\穗\深	100 元/天
省会城市	80 元/天
其它城市	60 元/天

注：1、出差补贴按实际启、返程天数（以满 24 小时计）计算。

2、路途较远的省市：指行程大于 1000 公里。

第六条 其他日常费用支出标准规定

一、其他日常费用包括办公费、通讯费、车辆费、物业管理及水电费、财务费用。

二、日常费用支出的具体标准：

项目大类	费用项目	预算标准
办公费用	个人办公文具用品	新员工基础配置：P10 及以上 95，P10 以下 级别 35
		全员基本配置：20 元/月
	办公耗材	招标采购价格
	卫生劳保用品	600 元/月
电话费	固定电话费	P10 50 元/月
		P7 40 月/月
		P7 以下级别 30 元/月
	网络使用费	协议约定费用
车辆费用	车辆燃油费	厂家理论油耗*2/百公里
	车辆清洗费	120 元/车/月
	车辆美容费	500 元/车/季度
	车辆正常保养费	厂家规定周期及项目和 4S 店公布价格
	车辆固定停车费	据实结算
物业管理费	办公房	据实结算
水电费	独立电费	据实结算
	共用水电费	据实结算
财务费用	担保类贷款利息	当期贷款基准利率*1.3
	抵押类贷款利息	当期贷款基准利率*1.3

三、已纳入标准化管理的费用项目，应该自费用预算编制开始时严格按标准定额编制。超标准费用报销按“特事特办”流程办理。

第七条 费用报销流程（NC 版）

一、单据填制：费用报销经办人填写《请款单》并粘贴相关附件、在请款单中列明费用报销事项及金额。同时在 NC 系统中根据不同报销项目填制《费用报销单》或《差旅费报销单》。其中，《费用报销单》中的摘要内容应与《请款单》所填列的费用报销事项完全一致，《差旅费报销单》中除摘要内容要求填写详细外，还应逐项填写出发地、目的地以及往返时间等要素（具体由费用报销系统自动控制必需填列的要素）。

二、部门审核：由经办人将填制完毕的《请款单》交由审核人进行审核，审核人应在 NC 系统中选取对应的《费用报销单》或《差旅费报销单》进行审核。

三、财务预核：部门审核完毕后的《请款单》由经办人交至财务管理中心费用审核岗，由费用审核岗对费用事项的符合性、摘要完整性、单据附件粘贴的正确性及物理单据与 NC 系统单据的一致性进行预核，以确保费用报销业务符合本规定的要求。财务预核完毕后，费用审核岗在 NC 系统中选取对应的《费用报销单》进行单据预核准操作，同时《请款单》及粘贴附件由费用审核岗收存。

四、系统审批流程：财务预核完成后的费用报销业务，在 NC 系统中进入无纸化审批流程，具体审批环节按《财务审批权限实施细则》的规定进行流转。NC 系统无纸化审批过程中，各审批环节如需对《请款单》及粘贴附件进行调阅的，可由经办人在费用审核岗办理借阅手续，借阅完毕的单据由经办人归还至费用审核岗。

五、报销付款：由经办人在 NC 系统中打印输出审批完成已“标记生效”的《费用报销单》或《差旅费报销单》，凭单号至费用审核岗领取相应《请款单》。财务管理中心出纳按照《请款单》和已“标记生效”的《费用报销单》或《差旅费报销单》核对无误后进行付款。并对已付款的单据由财务出纳岗在 NC 系统的结算界面点击“已结算”并对其附件加盖戳记以示区分。

第八条 不符合报销规定的业务处理

一、未通过部门审核的报销业务：由审核人退回经办人。

二、财务核查未通过的报销业务：由财务核查人退回经办人，并告知财务核查未通过原因。

三、审批未通过的报销业务：由审批人退回经办人，并同时告知退回理由。

四、所有未通过审核审批的报销业务，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，直至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。

第九条 本制度的执行责任岗、培训责任岗和检查责任岗的描述

一、执行责任岗：三胞集团全体员工

二、培训责任岗：为部门负责人

三、检查责任岗：为集团财务管理中心总监岗

第十条 本规定的最终解释权归集团财务管理中心。

第十一条 本规定自颁发之日起实施，原有相关规定同时废止。

A large, stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to the official responsible for the document's issuance.

签发：

二〇一五年十一月二十日