

内部文件

注意保密



三胞集团有限公司

费用报销管理细则

2016 年 11 月

费用报销管理细则

三集财[2016]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，特制定本细则。

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、预算内费用

在年度预算所涉及的事项及金额范围内发生的费用。

二、预算外费用

在年度预算所涉及的事项及金额范围外发生的费用。

第二章 管理原则与职责

第四条 费用报销管理原则

- 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、中国大陆各项费用开支一律凭正式发票报销，中国大陆地区单笔消费 200 元人民币及以上的，需提供支付凭证；
- 三、海外包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，票面文字若为非英文外文，报销人需在票面用中文注明费用发生项目、日期、数量、金额等信息。在填制海外相关费用报销单时，报销人可参考费用发生当日中国银行外汇牌价的中行折算价确定适用的汇率并在报销单上列明，汇率确定存在异议的，财务管理中心有权直接确定适用汇率；
- 四、费用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。不符合要求的发票，不予报销；
- 五、办理报销必须使用黑色签字笔填写《请款单》、根据不同费用类型在费用报销系统中填制《费用报销单》。对支出内容填写不清的、请款单信息与报销单信息不一致的、单据填写金额与附件不一致的，不予报销；
- 六、当月费用当月报销，不得跨月报销；
- 七、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；
- 八、对于公司统一管理、发放、结算的各类费用事项，参照相关对应制度执行，由公司统一与合作单位结算的，不再另行向员工支付相关款项；
- 九、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 费用报销管理职责

- 一、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；

二、财务部门应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。

第三章 具体实施细则

第六条 行政类费用

- 一、费用定义：行政类费用主要包括：办公费用、电话费用、IT 管理费用、车辆费用、水电费用、修理费用、租赁费用、物业管理费用、办公区域装修费用、低值易耗品购置。
- 二、费用报销标准
各项行政类费用据实结算。
- 三、附件要求
 - 1、各项费用报销均需提供发票原件或公司内部自制表单。
 - 2、日常办公文具、低值易耗品、劳保用品等批量采购的物品和书籍购置，同时需提供入库清单或明细订单。
 - 3、车辆费用中维修、保养同时需提供维修清单，车辆保险费用报销需注明保单保管人。
 - 4、固定资产购置后报销，需注明固定资产编号。
 - 5、租赁费用报销，同时需提供租赁合同复印件。

第七条 交通费用

- 一、费用定义：因公务需要，在办公常驻所在地外出乘坐公共交通工具所发生的费用。
- 二、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、地铁等所发生的费用；
 - 2、因公务需要，外出乘坐出租车、协议公司网约车，需符合以下条件：
 - (1) 公司公务车无法满足用车；
 - (2) 晚间加班（21:00-次日凌晨 6:00）；
 - (3) 周末、国家法定节假日往返公司处理公务。
 - 3、不得报销范围：
 - (1) 极短途行程（小于 1 公里）；
 - (2) 上下班产生的市内交通费（6:00-9:00、18:00-21:00）；
 - (3) 享受交通补贴的人员不再报销市内交通费用。
- 三、费用报销标准：实报实销。
- 四、附件要求：发票原件。
- 五、其他要求：
 - 1、在报销范围内使用协议网约车公司的网约车，由公司统一与网约车公司结算车费；
 - 2、除协议网约车公司的网约车费外，其他市内交通费用应一人一报，不得多人汇总报销。

第八条 招待费用

- 一、费用定义：M7/P7 级及以上人员因工作需要招待客户所产生的包含但不限于餐饮、参观、交通住宿等接待费用。
- 二、费用报销标准：
 - (一) 餐饮招待费用标准：

餐饮招待、接待费用执行标准（单位：元）		
职级	一位客人	每增加一位客人
M/P15 及以上	实报实销	
M/P13-M/P14	600	300
M10/P10-M12/P12	500	200
M7/P7-M9/P9	400	100

(二) 交通住宿招待费用标准：按照招待人的职级标准进行费用报销。具体标准参照本细则第三章第十条差旅费用标准执行。

三、附件要求：

- (一) 各项招待费用凭发票原件报销；
- (二) 住宿招待：发票原件及酒店住宿清单。

四、其他要求：

- (一) 集团总部 M13 及以上人员，凡在南京本地宴请客户用餐，必须在公司总部大楼餐厅进行；在总部大楼餐厅外宴请，需提前申请特事特办，一事一办，不得多事项合并提报；
- (二) 报销招待费用时，请款单报销内容中应注明招待何单位、招待人数；
- (三) 海外出差期间不得发生招待费用；
- (四) 公司任何员工，一律不得将个人招待消费纳入招待费用内报销。

第九条 其他业务费用

- 一、费用定义：M10/P10 及以上人员用于业务招待所产生的各类礼品费用。
- 二、礼品分类：按照采购渠道不同，分为体系内、体系外，体系内礼品是指集团下属企业经营范围内涵盖的商品，体系外礼品是指集团下属企业经营范围外商品。

根据三集行通[2016]30 号《关于招待物资统一采购的通知》，招待物资礼品按照采购方式不同，分别常规类统采招待物资和非常规类招待物资。常规类统采招待物资由集团公共关系与行政管理中心统一集中采购管理发放，费用由实际使用部门承担；非常规类散采招待物资由集团各招待物资使用部门自行申请采购，费用由采购部门自行承担。常规类集采招待物资与非常规类散采招待物资范围不重叠。

二、费用报销标准：实报实销。

三、附件要求：

- (一) 体系内礼品：发票原件、体系内礼品申购单（OA）；
- (二) 体系外礼品：发票原件、体系外礼品申购单（OA）；
- (三) 常规类集采招待物资：无；
- (四) 非常规类散采招待物资：参照第（二）点体系外礼品附件要求。

四、其他要求：

- (一) 因公务需要发生其他业务费用（礼品费用），应首选体系内礼品；
- (二) 在宁办公人员因公需要发生其他业务费用（礼品费用），应首选常规类招待物资；
- (三) 申领常规类集采招待物资，按三集行通[2016]第 30 号《关于招待物资统一采购的通知》执行。

第十条 差旅费用

- 一、费用定义：因公务需要，离开办公所在城市的行程产生的费用。主要包含交通费用、住宿费用、异地市内交通费、出差补贴。
- 二、费用报销标准：

(一) 交通工具

差旅交通工具执行标准

目的地	M16/P16及以上	M13/P13-M15/P15	M12/P12及以下
距办公驻地 1000公里以内	铁路除观光席外不限等级/目 备车/公路、水路交通不限等 级	铁路一等座/公路、水 路交通不限等级	铁路二等座/公路、水 路交通不限等级
距办公驻地 1000公里以外 (含海外)	飞机头等舱/铁路除观光席外 不限座位等级/公路、水路交 通不限等级	飞机经济仓/铁路一等 座/公路、水路交通不 限等级	飞机经济仓/铁路二等 座或普卧/公路、水路 交通不限等级

注：出差乘坐飞机者，其往返机场的公交、地铁、专线客车、列车专线等可凭发票报销，的士、网约车不再上述范围内。

M15/P15 职等人员因公务出差，目的地为距办公驻地 1000 公里以内的城市，出行时可选择自备车出行。

(二) 住宿标准

差旅住宿费用执行标准

单位：元

所属地区		M15/P15及以上	M13/P13-M14/P14	M12/P12及以下
中国 大陆	京沪穗深珠	1200	800	600
	省会城市/直辖市		700	500
	中国大陆地区其他城市		600	400
海外	纽约、洛杉矶、伦敦、巴 黎、东京、米兰、悉尼、 波士顿、慕尼黑	4000	2300	1900
	欧美其他城市及以色列特 拉维夫	2600	1800	1400
	港澳台	2400	1600	1400
	海外不在上述范围内其他 城市	2200	1400	1000

(三) 国内出差补贴

差旅补贴标准：

出差地区		补贴标准
中国 大陆	京\沪\穗\深\珠	100 元/天
	省会城市	80 元/天
	其它城市	60 元/天
海 外	纽约、洛杉矶、伦敦、巴黎、东京、米兰、悉尼、波士顿、慕尼黑	1000 元/天

	欧美其他城市及以色列特拉维夫	800 元/天
	港澳台	700 元/天
	海外不在上述范围内其他城市	600 元/天

注：

- 1、中国大陆地区出差，M12 及以下员工可享受差旅补贴，不再另行报销个人餐饮、通讯费用；
- 2、海外补贴为全员补贴，不再另行报销海外出差期间的个人餐饮、异地市内交通及通讯费用；
- 3、M7/P7 及以上员工在中国大陆地区出差可发生招待，招待标准参照本细则第八条第二点执行，海外出差不得发生招待。
- 4、出差异地当日往返，发放单日补贴的 1/2，隔日往返的，全额发放单日补贴，以此类推；

三、附件要求：审批结束的出差申请单为差旅费报销的必要附件凭证，差旅各类费用的具体附件要求如下：

- （一）交通费：发票原件或公司自制表单（公司与合作单位统一结算）；
- （二）住宿费：发票原件及酒店入住清单，或公司自制表单（公司与合作单位统一结算）；
- （三）异地市内交通：发票原件，或公司自制表单（公司与合作单位统一结算）；
- （四）出差补贴：体现实际出差日期的审批结束（出差总结已审批）的出差申请单。

四、其他要求：

- （一）根据《三胞集团假期与考勤管理制度》，员工出差，无论何种类型的出差均需发起出差审批流程，出差结束后提交出差总结后方可报销；
- （二）差旅行程中发生机票、住宿行为，出差人可在商旅系统中按照个人职级进行预订；
- （三）若发生交通/酒店退改签费用，须在出差总结中写明原因，经部门分管副总裁审批后方可报销。公司统一结算的交通/酒店退改签费用，须在申请退改签时注明原因，经部门分管副总裁审批后方可执行；
- （四）差旅费应按照员工个人的职级、对应标准进行报销，不得多次出差合并报销，不得单次出差拆分报销，不得跨部门合并报销，除住宿费外其他费用不得合并报销。
- （五）领导出差期间随行人员费用标准应严格按照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。
- （六）M/P15 级以下员工出差乘坐飞机者，其乘坐往返机场的专线客车、地铁（不包含出租车、网约车）的费用，可以凭发票报销；M/P15 级领导出差乘坐飞机者，其往返机场的出租车、公司协议网约车及其他公共交通费用可凭发票报销。

第十一条 会议费用

- 一、费用定义：因公需要，参加外部会议或组织会议而发生的相关费用，包括会议期间租用的场地费用、车辆费用、资料印刷费用、物资费用、住宿费、

往返交通费、补贴费用等。

二、费用报销标准：实报实销，交通、住宿、补贴和招待参照差旅费用和招待费用标准执行。

三、附件要求：发票原件及参会批示或会议组织批示。

四、其他要求：

（一）参加外部会议，应有部门领导指定参会人员批示，参会人员费用报销时提供该批文；

（二）组织会议，应有会议组织相关通知或批复生效的批文；

（三）单次会议的相关费用应一次性报销完成，不得拆分多次报销。

第十二条 培训费用

一、费用定义：因公需要，安排或组织员工参加培训或员工申请参加与本岗位相关的培训所发生的培训费、资料费、差旅费等。

二、费用报销标准：实报实销，如有住宿、交通等费用发生，参照本细则第三章第七条、第八条和第十条执行。

三、附件要求：发票原件及培训通知/申请。

四、其他要求：

（一）参加外部培训，应有部门领导指定参培人员的批示或员工经部门领导批准的培训申请；

（二）内部组织培训，应有相应的培训通知；

（三）单次培训的相关费用应一次性报销完成，不得拆分多次报销。

第十三条 中介费用

一、费用定义：因公需要，外聘中介机构进行业务咨询、审计、评估、验资、公证等以及外聘企业相关业务顾问而产生的相关费用。

二、费用报销标准：实报实销。

三、附件要求：发票原件及盖章合同副本。

第十四条 招聘费用

一、费用定义：

（一）服务费：猎头公司推荐费、招聘网站费、招聘软件费及其他招聘渠道费用；

（二）专项招聘费：面试场地费、宣传用品费、服务费；

（三）面试费：应聘 P9/M9 及以上职级岗位的人员，往返面试地点的交通及住宿费；

（四）入职费：体检费、外籍员工相关证件办理费、住宿费。

二、费用报销标准：

（一）服务费&专项招聘费：实报实销；

（二）面试费：由人力资源管理中心给出应聘人参照职等，报销标准参照集团正式员工出差标准执行；

（三）入职费：员工可报销 200 元以内三甲医院/体检机构的入职体检费；M9/P9 级以上员工住宿报销标准参照集团正式员工国内/外出差标准执行。

三、附件要求：

（一）服务费&专项招聘费：发票原件及盖章合同副本；

（二）面试费：面试确认表（含面试候选人、HR 总监、HRVP 签字确认）

- 1、交通：发票原件及人选参照职级；
- 2、住宿：发票原件、酒店入住清单及人选参照职级；
- 3、本地交通费：面试期间本地交通费发票原件，面试人应在发票上签字。

(三) 入职费：新员工入职引导表本人签字（表格包含部门、职务、职级、国籍）

- 1、体检&外籍证件办理：发票原件；
- 2、住宿：发票原件+酒店入住清单。

四、其他要求：需同时报销多笔费用的，为方便核算，附明细清单。

第十五条 专项费用

- 一、费用定义：用于专项事项所产生的费用，主要是捐赠、赞助支出，行业协会会费支出，购买大型软件及办公系统，及各类专项活动事项。
- 二、费用报销标准：实报实销。
- 三、附件要求：发票原件及相关文件。公司各类专项活动事项还应提供相应合同或专项事项费用报告。

第四章 具体实施流程

第十六条 费用报销的具体流程

费用发生取得有效报销凭证后，费用有相应的预算的，应按以下步骤进行费用报销：

一、填制粘贴纸质单据

取得有效报销凭证后，费用报销人应填制《请款单》，填明费用内容及金额，并将相关有效凭证粘贴整齐，附在《请款单》后。

二、费用报销管理系统录入

根据费用内容及金额，报销人应在费用报销管理系统中录入对应类型的费用报销单据，单据类型主要分为《费用报销单》、《招待费报销单》和《差旅费报销单》。费用报销人应在对应单据上填明费用内容及金额，与纸质单据一致。保存单据后，将系统生成的单据号抄写在纸质单据上。

三、纸质单据及系统流程的流转

预算内费用的审批流转如下：

提报人：费用报销人

审批人：部门负责人

审批/定人：协助分管部门的助理总裁（预算内 10 万（含）以内费用）

审批/定人：分管部门的副总裁（预算内 50 万（含）以内费用）

审定人：总裁（预算内 50 万以上费用）

稽核人：财务审核员

审批流程在稽核人（财务审核员）节点上时，报销人应将抄有系统单据号的纸质单据交至财务管理中心稽核人处（收单柜）。

流程图见附件 1。

四、领取报销款

所有审批流程结束后，报销人应打印并携带费用报销管理系统中审批结束的单据，至财务管理中心出纳处面签后，领取报销款。

第十七条 预算外费用报销的具体流程

费用发生取得有效报销凭证后，费用无相应的预算的，应按以下步骤进行费用报销：

一、填制《预算外申请单》

在报销系统中填制《预算外费用申请单》，注明超预算原因及对应收支项目和金额，原预算金额及累计实际执行数。

《预算外申请单》系统审批流转如下：

提报人：费用报销人

稽核人：财务审核员

审批人：分管部门的副总裁

审定人：总裁（预算外 20 万（含）以下费用）

审定人：董事长（预算外 20 万以上费用）

二、填制粘贴纸质单据

取得有效报销凭证后，费用报销人应填制《请款单》，填明费用内容及金额，并将相关有效凭证及审批完毕的《预算外申请单》一并粘贴整齐，附在《请款单》后。

三、费用报销管理系统录入

根据费用内容及金额，报销人应在费用报销管理系统中录入对应类型的费用报销单据，单据类型主要分为《预算外费用报销单》、《预算外招待费》和《预算外差旅费报销单》。费用报销人应在对应单据上填明费用内容及金额，与纸质单据一致。录入单据时应选择对应的《预算外申请单》方可保存单据，并将系统生成的单据号抄写在纸质单据上。

审批流程在稽核人（财务审核员）节点上时，报销人应将抄有系统单据号的纸质单据交至财务管理中心稽核人处（收单柜）。

四、预算外费用报销系统流程的流转

提报人：费用报销人

审批人：分管部门的副总裁

审批/定人：分管财务副总裁（预算外 20 万（含）以下费用）

审批/定人：总裁（预算外 20 万以上费用）

稽核人：财务审核员

流程图见附件 2。

五、领取报销款

所有审批流程结束后，报销人应打印并携带费用报销管理系统中审批结束的单据，至财务管理中心出纳面签后，领取报销款。

第五章 附则

第十八条 本细则与《三胞集团费用报销管理规定》配套使用

第十九条 责任岗

一、执行责任岗：费用报销人、各部门负责人

二、审核责任岗：各部门负责人、财务稽核岗

三、培训责任岗：财务总监


四、检查责任岗：审计管理中心

第二十条 本细则自发布之日起生效，其他与本细则相冲突的，按本细则执行。

第二十一条 本细则解释权归财务管理中心。

第六章 附件

第二十二条 附件内容

- 一、附件 1：预算内费用报销流程图；
- 二、附件 2：预算外费用报销流程图；