

# 三胞集团员工海外出差费用报销管理规定(试行)

三集财[2015]第二版

## 第一条 目的

为规范公司员工海外出差期间所发生的住宿、餐饮、差旅及通讯等费用的报销流程,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总部所有人员,包括编制内的驻外机构职员在中国境外的出差。驻外机构职员在中国境内的出差费用可参考《三胞集团费用报销管理规定》(三集财[2015]第一版)(以下简称《费用报销规定》)内有关条款申请报销。

各管理平台应参照本规定拟制与本平台实际情况相符的规定报集团总部审定后执行。

## 第三条 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、各项费用开支凭发票或有商户名的收据报销。

发票或收据若为英文以外的外国文字,报销申请人须用中文说明具体费用发生项目、日期、数量、金额等信息。报销申请人应在单据或报销汇总表的计算中列示相关费用发生时适用的汇率。具体汇率可参考发生当日中国银行外汇牌价的中行折算价厘定(<http://www.boc.cn/sourcedb/whpj/>),同时报销人应附上信用卡往来凭证以拟定汇率,对于不能提供凭证或是现金交易的,财务管理中心有权直接确定适用汇率。

需报销通讯费的,应附上发票收据以及通话清单。

三、实际报销时,报销申请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,如所报销之费用因项目而产生,应先由项目负责领导会签;财务部门

应对原始票据的合法性、有效性，兑换汇率、金额的准确性以及是否符合报销规定进行审核。

四、报销时弄虚作假、虚报冒领者，除退回所报销金额外，处以相当于报销金额 5 倍的扣分处罚。情节严重的将给予包括除名在内的其他行政处分。

#### **第四条 费用报销的规定**

一、所有人员出差前需在 OA 系统中填写《出差申请表》，并列明出差的事由、拟会见客户的名称与级别、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。

二、差旅费报销时，须附经审批的《出差申请表》及《出差总结报告》方可报销差旅费。

三、需要乘坐飞机及酒店预定的，国际机票一律由董事长行政办公室主任指定之联系人扎口比价（即通过合作单位和公司差旅系统比价）后预订，出差人预订国际酒店应先通过艺龙网、携程网和 booking.com 网站比价后选择费用较低者预订，比价过程应予截屏作为报销凭证附件。相关费用由出差人自行支付的，费用报销时需经董事长行政办公室联系人签字证明。事后发现未经过董事长行政办公室擅自预定机票、未经比价预订酒店的，价格超过合理报价的部分将由个人承担。

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，由出差人出具情况说明，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、海外出差费用发生后，报销申请人须在出差结束返回公司后 10 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。

六、办理报销必须填写《请款单》（附件 3），并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。助理总裁（M14 级及以下含见习集总）的出差报销，由出差团队负责人牵头汇总出差团队成员的《差旅费报销单》统一提交报销。《请款单》中须附上打印出来的出差金额汇总表，包括

但不限于各出差人员按天列示的住宿信息(如注明是否合住)、通讯费以及按天、次列示的餐饮、交通费等金额明细及汇总。

第五条 费用报销标准和定额

海外出差发生的住宿、餐饮、市内交通及通讯等费用，可在以下海外出差单日标准限额乘以实际出差天数所得的限额内，按实际发票或收据报销。实际发票或收据金额超过限额的，超过部分由个人承担；实际发票或收据金额未达到限额的，差额部分不再另行报销或补贴。

海外出差期间发生的长途交通（包括机票、火车、长途汽车、轮船等）费用，按照规定实报实销，不纳入单日限额范围。

一、海外出差单日平均标准限额（单位：人民币元）

所属地区	M15 及以上（不含见习）	M13/P13 级及以上（含见习集总领导）		M12/P12 级单独住宿		M12/P12 级以下合并住宿	
	住宿、餐饮、市内交通及通讯	住宿	餐饮、市内交通及通讯	住宿	餐饮、市内交通及通讯	住宿	餐饮、市内交通及通讯
纽约、伦敦、巴黎、东京	4,500	2,300	1,000	1,900	800	950	800
欧美其他城市及以色列特拉维夫	3,600	1,800	600	1,400	400	700	400
香港、澳门	3,300	1,600	500	1,200	300	600	300
不在上述范围内的其他城市	3,000	1,400	400	1,000	200	500	200

注 1：出差人员应在“勤俭节约、适当得体”的原则下，综合当地情况合理安排住宿、餐饮及行程。（M15/P15 级及以上（不含见习）指导住宿标准为五星级酒店，M14/P14 级及以下（含见习）指导住宿标准为四星级酒店，M12/P12 级及以下指导住宿标准为三星级酒店。但如出差团队包括上述不同级别，出于出行方便考虑，可以选择更星级酒店中等级略低的房型。出差团队中公司 M12/P12 级及以下员工含双数同性别同事的，应合并住宿。当地若有地铁，出差人员应首选地铁作为主要交通工具。

注 2：海外出差原则上不应产生招待费用。如有发生，则根据《费用报销规定》的要求，由分管部门副总裁和分管预算的副总裁双签后，方可报销。

注 3：以上餐饮、交通及通讯等报销限额涉及天数计算的，第 1 天在中午 12 点之前抵达或最后 1 天在中午 12 点之后离开的，该日计算限额时按 2/3 天处理；第 1 天在中午 12 点之后抵达或最后 1 天在中午 12 点之前离开的，该日计算限额时按 1/3 天处理。

## **二、长途交通工具舱位标准**

海外出差期间，长途交通工具的舱位标准应参照《费用报销规定》中第五条交通工具选择标准的有关规定，按出差人员的职等来确定。

### **第六条 费用报销流程（NC 版）**

一、单据填制：费用报销申请人填写《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：由申请人将填制完毕的《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》由申请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，

可由申请人在费用审核岗办理借阅手续，借阅完毕的单据由申请人归还至费用审核岗。

五、报销付款：由申请人在 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。

### **第七条 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：由审核人退回申请人。

二、财务部门核查未通过的报销业务：由财务核查人退回申请人，并告知财务核查未通过原因。

三、审批未通过的报销业务：由审批人退回申请人，并同时告知退回理由。

四、所有未通过审核审批的报销业务，申请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。

五、如报销当事人有不同意见，按特事特办流程报集团总裁审定。

### **第八条 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

**第九条 本规定的最终解释权归集团财务管理中心。**

**第十条 本规定自颁发之日起实施。**



签发：

二〇一五年十一月二十日