

费用报销制度

生效日期: 2019年6月6日: 第2(2)(3)(4)项
2019年4月1日: 第2(1)(2)(3)(5), 5项
2017年11月22日: (没有修订)
2016年3月1日: 第2(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7), 5项
2015年2月5日: 第2(3)(4)项
2014年5月12日: 第2(5)项
2013年6月1日: 第2(2), (4)项
2012年7月12日: 第1(1), 1(5)项
2011年8月1日: 第5项
2009年5月1日: 第2(3), 2(4)项
2009年3月1日

1. 审批程序:

(1) **【固定资产】:**

公司购置固定资产(超过 20,000 元) 由经办人提出申请, 经总经理批准后, 报香港总部批准。

(2) **【低值易耗品】:**

公司因经营需要购置低值易耗品、办公设备、工具等(低过 2,000 元), 由总经理批准。

以上两项, 由经办人负责填写《特别费用申请表》①, 并附说明及货比三家报价单。

(3) **【其他用品】:**

员工购买公司、工厂及员工宿舍所需一切物品, 均应提前得到办事处经理的批准, 方可填单借款, 而后予以购买。

注:

(a) 所购物品, 须要提供发票, 并请附上物品清单。发票必须具备接受凭证的单位名称(公司名称)、填制日期、经济业务内容、数量、单价、金额(必须填明大写金额)、填制单位的名称(盖发票专用章) 或填制人姓名。发票上的要素要完整, 不允许出现收据或白条, 如有特殊情况需请示经理, 经经理签字后才能按程序报销。

(b) 对于丢失发票的规定, 由丢失人写出详细情况(丢失发票、收据的原则上应向发票、收据开出单位取得书面证明), 经经理签字后才能按程序报销。

- (c) 实际报销时首先自填报销单，送交财务复核，正确无误后由复核人签章，交办事处负责人批准，然后方可报销领款。不合程序者不得予以报销。
- (4) **【出差费】：**
- (a) 员工因公出差，经公司领导批准后，可以先预借所需的差旅费，待出差回公司 3 天内到财务部报销。应用表格：《出差申请表》②，《申请零用现金表》③，《费用报销表一、二》④。
- (b) 差旅费报销的津贴及乘用交通工具应严格按标准执行，报销时还应附《公用车辆费用清单》⑤和《出差工作报告》⑥或《每周工作日志》⑦或维修单(R.O.)。为了分清责任，不同员工支出的业务费用不得混淆在一张报销单上。
- (c) 每月 25 日以后，停止复核当月报销单；凡有报销，一律自动计入下月费用中。
- (d) 办事处应妥善保管所有相关凭证,同时要随时配合香港总部的审核工作。
- (5) **【白条处理】：**
- (a) 所有费用列支须提供完整有效的发票。如遇特殊情况，无法提供的，需填写白条报批。
- (b) 白条金额小于 5,000 元，经办人提出申请，经总经理批准。
- (c) 白条金额超过 5,000 元，经办人提出申请，经总经理批准后，必须通过两位董事批核。
- (d) 各地财务做好白条登记表格⑩，每月报送香港财务部。
- (e) 香港财务部每季汇总报送董事会，如董事对白条内容有任何问题，可提出列入当季董事会议题。

2. 出差人员津贴标准：

(1) 住宿：

住宿标准：

| 总经理 | 经理 | 其他员工 |
|---------------------------------|---------------|---------------|
| 实报实销 | 不超过 250 元/天/间 | 不超过 200 元/天/间 |
| 发票必须具备：住客名称，住宿日期，酒店发票专用章，酒店联系电话 | | |

住宿要求：

- 1) 公司将提供一个各地的协议酒店或常住酒店清单，员工按照酒店清单选择住宿。如有特殊情况，向总经理批准。
- 2) 一线城市或省会，在以上标准上加 100 元/天/间。

(2) 国内出差餐费补贴标准：

| 总经理 | 其他员工 | |
|--|------|--------|
| 实报实销 | 早餐 | 20 元/天 |
| | 午餐 | 40 元/天 |
| | 晚餐 | 50 元/天 |
| 早餐：如住宿费含早餐，该补贴自动取消 午，晚餐：已报销应酬费者，该补贴自动取消 | | |

出差餐费补贴报销方法：

- 1) 中午 12 点之后离开公司补贴 50 元。
- 2) 中午 12 点之后到达公司补贴 60 元。
- 3) 以交通工具出发抵达出发地的时间为准。

(3) 国内培训差旅餐费补贴标准：

| 总经理 | 其他员工 | |
|---|------|--------|
| 实报实销 | 早餐 | 20 元/天 |
| | 午餐 | 40 元/天 |
| | 晚餐 | 50 元/天 |
| 早餐：如住宿费含早餐，该补贴自动取消 午，晚餐：已报销应酬费者或培训包含餐饮，该补贴自动取消 | | |

国内培训差旅餐费补贴报销方法：

- 1) 中午 12 点之后离开公司补贴 50 元。
- 2) 中午 12 点之后到达公司补贴 60 元。

3) 以交通工具出发抵达出发地的时间为准。

(4) 国外培训餐费补贴标准:

| 总经理 | 其他员工 | |
|--|------|--------|
| 实报实销 | 早餐 | 20 元/天 |
| | 午餐 | 60 元/天 |
| | 晚餐 | 80 元/天 |
| 早餐: 如住宿费含早餐, 该补贴自动取消 午, 晚餐: 已报销应酬费者或培训包含餐饮, 该补贴自动取消 | | |

国外培训出差餐费补贴报销方法:

- 1) 中午 12 点之后离开公司补贴 80 元。
- 2) 中午 12 点之后到达公司补贴 80 元。
- 3) 以交通工具出发抵达出发地的时间为准。

(5) 国内服务津贴:

服务人员去现场服务, 增加 40 元/天的服务津贴。

国内服务津贴报销方式:

- 1) 差旅中以中午 12 点之后离开/12 点之前到达出发地的以半天计算 (20 元)。
- 2) 以交通工具出发抵达出发地的时间为准。
- 3) 当地来回超过 4 小时的按照半天计算。

(6) 工作环境在海拔 ≥ 3000 米、出海(平台)、新疆、西藏地区补贴标准:

| 总经理 | 其他员工 |
|--------------|---------|
| 实报实销 | 200 元/天 |
| 此补贴包含三餐、服务津贴 | |

出差补贴报销方法:

- 1) 中午 12 点之后离开/12 点之前到达出发地的以半天计算 (100 元)。
- 2) 以交通工具出发抵达出发地的时间为准。

(7) 国外现场服务补贴标准:

| 总经理 | 其他员工 |
|------|-------------------|
| 实报实销 | 80 美元或 500 元人民币/天 |

此补贴包含三餐、服务津贴，需凭现场服务报告报销

出差补贴报销方法：

- 1) 中午 12 点之后离开/12 点之前到达出发地的以半天计算（250 元）。
- 2) 以交通工具出发抵达出发地的时间为准。

(8) 出差应酬费：

只有经理级以上可报销，如有需要，须由上级批准。员工应本着勤俭节约的原则，任何人不得用于除业务需要以外的个人消费。报销时须附上《应酬说明表》③ 说明时间、招待客户名称、形式及事由等。

3. 出差人员乘用交通工具标准：

- (1) 经理或以上级别公务出差可乘坐航空公司经济舱位。
- (2) 经理或以上级别公务出差可乘坐出租汽车。
- (3) 其他员工公务出差原则上一律乘坐公用车辆，一般不允许乘坐出租汽车。
- (4) 员工因特殊原因超出上述标准者需事先请示，并得到上级批准。不经事先请示者一律不予报销。

4. 公车公用标准：

使用公司车人员，每周填报《车辆使用报告》⑨ 供财务部进行统计之用。

5. 私车公用标准：

凡员工用私人汽车办理公务，须每周填报《车辆使用报告》⑨，公司按下列标准补贴：

| 地区 | 现行出租车每公里单价（元） | 补贴（元/公里） |
|----|---------------|----------|
| 成都 | 1.9 | 1.33 |
| 上海 | 2.6 | 1.82 |
| 武汉 | 1.8 | 1.26 |
| 深圳 | 2.6 | 1.82 |
| 荆州 | 1.5 | 1.05 |

注：以上未提及地区，同上原则，私车公用按当地常规出租车每公里单价的 70% 执行，费率每年 5 月更新一次。以上补贴已含油费，保险和汽车损耗补贴费。

应用表格对照表

| 附表 | 表格名称 | 表格编号 |
|----|------------------|----------------------|
| ① | 特别费用申请表 | Adm04 |
| ② | 出差申请表 | Adm08 |
| ③ | 申请零用现金表 | Fin01 |
| ④ | 费用报销表一 费用报销表二 | Adm09/11 Adm10/12 |
| ⑤ | 公用车辆费用清单 | Adm14 |
| ⑥ | 出差工作报告 | Adm16 |
| ⑦ | 每周工作日志 | Adm06 |
| ⑧ | 应酬说明表 | Adm13 |
| ⑨ | 车辆使用报告 | Adm15 |
| ⑩ | 白条记录表 | Fin06 |

| | |
|------|-------------------------------------|
| 档案编号 | cdss/manual/ fin001(1- April -2019) |
| 自: | 黄美霞 ,黄慧芬,何凤英/ 香港总部 |
| 至: | |
| 香 港 | 邬小燕 |
| 深 圳 | 陈可为 |
| 成 都 | 宗升云, 宗皓,阳燕 |
| 上 海 | 范滨, 尹宁, 邱倩 |
| 荆 州 | 王鑫, 杨晓云 |
| 抄送: | 李舜南, 曾昌和 |