

费用报销及补助发放管理办法

一、总则

为了加强公司的财务管理，合理调度资金，提高资金使用效益，准确分配成本、费用，根据国家有关法律、法规和各项财政政策，结合本公司的具体情况制定本管理办法。

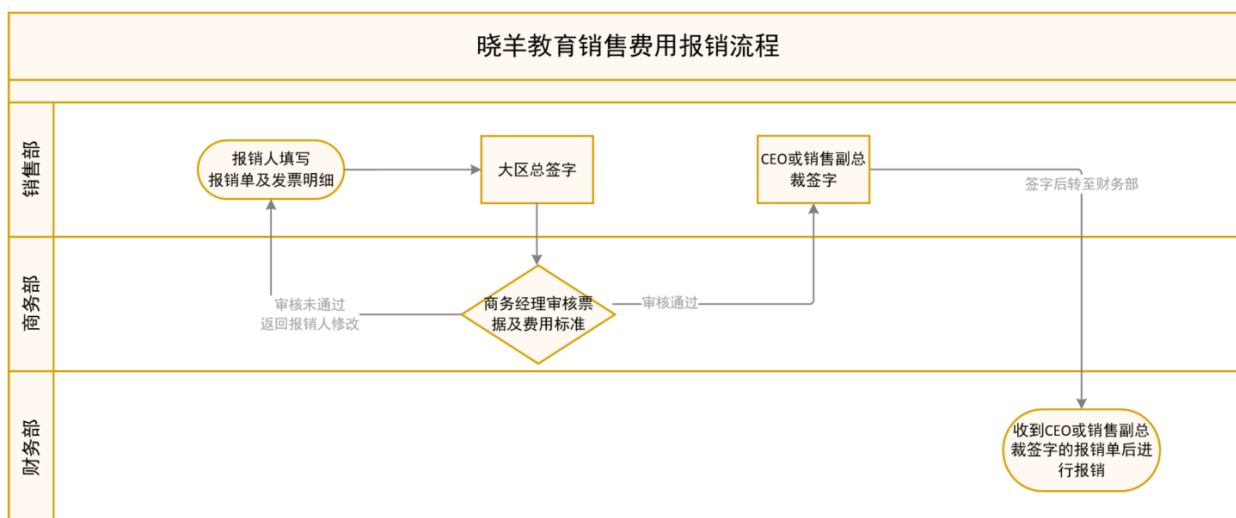
二、费用报销流程

1. 报销原则：

费用报销应遵循费用预算、合法合理、节约、有效及经济核算的原则，报销人需根据报销内容及金额填写《费用报销单》及《费用发票清单明细》。

2. 报销单签批顺序：报销人→大区总/部门经理→商务经理→财务经理→CEO 或副总裁。

报销流程见附表一



附表一



三、《费用报销单》及《费用发票清单明细》模板填写及注意事项：

1. 《费用报销单》填写说明：

1) 栏位要求：

- 《费用报销单》：为主表，需填写并打印，需报销人及主管领导签字；
- 部门：为所有员工必填项；
- 报销事由：填写出差或日常费用；
- 项目名称：因某个项目而产生的费用，请填写此项；
- 销售大区负责人：销售部员工必须填写；

2) 填写要求：

- 请将费用以发生的地点或项目区分，并且按不同的费用类别填写，每段时间和地点的费用需要加合计数；
- 机票、火车票、交通费（分为外地市内交通费及北京市内交通费）、招待费、办公用品、其他费用等，需据实填写，并且填写上各项费用的合计数；
- 具体填写方式见下图附表二



北京晓羊教育科技有限公司

费用报销单

报销日期： 年 月 日

姓名	XXX	部门 (必填)	XXX	报销事由	出差/日常费用	项目名称	如：嘉兴项目/德爱项目/三十五中项目等	销售大区负责人 (销售部必填)	XXX	
各项费用										
起讫日期	天数	地点	火车票/飞机票	住宿	外省市内交通费	北京市内交通费	招待费	办公用品	其他	合计
2017.4.2-2017.4.5	3	成都	/	690.00	28.00	-	220.00	-		938.00
2017.4.5-2017.4.6	1	成都-重庆	154.00	-			-			154.00
2017.4.2		北京								-
										-
合计			154.00	690.00	28.00	-	220.00	-	-	1,092.00
								报销金额/退还金额	¥	1,092.00
CEO/副总裁		财务主管 签字		商务经理 签字		部门主管 签字		申请人 签字		

附表二

3) 报销标准：

➤ 交通费报销标准：根据实际发生金额，实报实销。

交通费报销注意事项：

- 1) 员工因出差购买机票，需要通过分贝通平台购买，不得购买全价机票；通过分贝通平台购买机票需在工作时间操作，并需上级审核通过；若在非工作时间购买，需通过个人账户购买，并截屏确保所购机票为该时段（上午、中午、下午、或晚间）最低票价；
- 2) 如出差城市有高铁的，且搭乘时长在 6 小时以内的，需搭乘高铁到达，不得乘坐飞机；如有特殊情况，需上报上级批准；
- 3) 普通员工夜间乘坐火车，可购买卧铺车票；
- 4) 其它杂费包括出差期间所发生的邮寄费、行李寄存费等，应凭相关票据经上级批准方可报销；



5) 培训项目不得使用分贝通订购机票。

➤ 住宿费报销标准：见下图附表三，各直辖市、省会城市计划单列城市名单详见附件一；

级别地区	直辖市、省会城市计划单列城市	一般地区
总裁及副总裁	实际开销	实际开销
总监	360元以下	320元以下
经理、高级经理及其他人员	260元以下	200元以下

附表三

住宿费报销注意事项：

- 1) 住宿费发票需取得增值税专用发票；
 - 2) 对超出住宿费标准的金额不予报销。
2. 《费用发票清单明细》填写说明：

《费用发票清单明细》表中共分有业务招待、住宿、办公用品、火车票/机票、市内交通等几类费用，报销人员需根据实际发生费用进行填写。

填写要求：

- 《费用发票清单明细》为附表，不需打印，填写完成后将电子表格上传至《企业邮箱》→《企业文档》→《对应月份的报销明细》文件夹内；
- 业务事由或明细：需根据发生的费用类别详细填写；



- 住宿费必须填写费用发生的实际天数；
- 市内交通费分为北京及外地交通费，需根据实际发生费用的地点分别填写起始地点，到达地点；
- 具体填写模板见附表四。

2017年4月11日报交日常发票										
姓名	XXX	部门 (必填)	XXX	销售大区负责人		XXX		报销事由	成都差旅报销	
序号	地区	类别	日期	业务事由或明细			天数	票据张数	金额	备注
1	成都	业务招待	4月2日	晚餐，成都市青羊区教育局财务副局长XXX、电教馆XXX、瑞德利公司XXX、大客户经理XXX、王剑峰共5人				1	100.00	
2			4月5日	下午，星巴克咖啡厅，成都，四川新华文轩公司XXX、XXX2人				1	120.00	
3										
4										
5										
6		住宿	2017.4.2-2017.4.5	成都3晚住宿			3	1	690.00	
7										
8		办公用品								
9										
10	成都	火车票	4月5日	成都至重庆				1	154.00	
11		市内 交通费		起始地点	到达地点					
12			4月2日	火车站	金牛区教育局			1	28.00	无地铁，故打车
13										
14										
15										
16										
17										
18										
合计									1,092.00	

*销售部必须填写销售大区，为某个销售大区做支持时请填写所支持的销售大区
*非销售部员工为某个项目发生的费用需填写项目名称，无特定的项目时可以不填写
*业务事由请尽量填写清楚，可参考以上模板

附表四

3. 报销注意事项：

- 业务招待明细需注明参与人员，业务招待费需附上消费水单，办公用品需附上明细；
- 市内交通费及业务招待费禁止使用替票，一律按照真实发生的金额报销并提供相应发票；
- 所有报销明细都要求有符合报销内容的正规发票，发票金额不得少于报销金额。以下内容必须提供增值税专用发票：住宿费、培训费、会议费、车辆租赁费、办公用品费等；



4. 贴票模板及贴票说明：

- 贴票纸循环利用，尽量使用已打印过的 A4 纸背面进行贴票，按票据大小顺序，从左侧栏位贴起，所有票据边缘不能超出 A4 纸边缘，贴票需整齐；
- 所有票据需分类粘贴，同一地点发生的相同类别票据需连续粘贴一处，禁止不同类别票据无序粘贴，所有票据必须粘贴牢固，必须看清每张票据金额；
- 每页贴票纸下方标明该页票据所报**费用名称、合计金额**；
- 贴票模板见附表五，附表六。

封 装 区 域 不 可 贴 票	票据粘贴区域			
	合计： 元	合计： 元	合计： 元	合计： 元

附表五



4100162320 河南增值税普通发票 No 46586274

开票日期: 2017年01月30日

购买方: 北京晓羊教育科技有限公司
纳税人识别号: 91110108005817297122
地址、电话: 914109005817297122
开户行及账号: 4100162320

销售方: 郑州丹尼斯百货有限公司濮阳长庆分公司
纳税人识别号: 914109005817297122
地址、电话: 914109005817297122
开户行及账号: 4100162320

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
日用品		个	355.13	17%	60.37		
合计					¥ 355.13		¥ 60.37
价税合计(大写)	肆佰壹拾伍元零角						
	(小写) ¥ 415.50						

收款人: 赵子豪 复核: 姚珊珊 开票人: 姚珊珊 销售方: 姚珊珊

M089686 检票: B4二层候车

太原南站 G624 北京西站
Taiyuannan Beijingxi
2017年03月03日 18:00开 01#09F号
¥197.0元 网折 二等座
限乘当日当次车

1307251989****083X 尤辰辰
购票请到12306 发信请到95306
中国铁路客户服务中心
2646831107834M089686 太原南站

T099834

北京西站 G615 太原南站
Beijingxi Taiyuannan
2017年03月01日 15:06开 13#01C号
¥197.0元 网折 二等座
限乘当日当次车

1307251989****083X 尤辰辰
购票请到12306 发信请到95306
中国铁路客户服务中心
21152310468302T099834 北京西站

太原出差
火车票: 394元
住宿费: 720元
合计: 1114元

附表六

四、《替票说明表》填写及注意事项:

原则上所有业务发生的费用均需取得正式发票进行报销,因发票遗失或无法取得发票的特殊情况下,可以使用同类型同时段的替代发票进行报销,但必须提供真实的交易凭证,如转账截图、消费小票等,并按照实际发生金额进行报销,不得隐瞒和虚报,如不能提供真实交易凭证,不得报销。

1. 填写说明:

- 《替票说明表》需打印并填写,需报销人及主管领导签字后,附在《费用报销单》后一起提交;真实的交易凭证附在替票说明表



之后。

- 需填写姓名，所属大区；
- 需填写关于替票原因的说明；
- 需填写被替换发票的实际发生时间，票据类型，发生事项及金额；
- 需填写替票日期、替换发票种类及金额；
- 《替票说明表》填写模板见附表七。



替票说明表

姓名：	王剑锋	大区（项目）：	销售部总部		
关于替票原因说明： 因3月31日出租车票发票遗失，故使用3月15日出租车票1张作为替票，特此说明。					
日期	实际发生事项	金 额	替票日期	替换发票种类	金 额
2017/3/31	潍坊从宾馆打车到教育局	31.00	2017/3/15	出租车票1张	31.00
合计：		31.00	合计：		31.00
申请签字			部门主管签字		

附表七

2. 注意事项：

- 每月报销，可以接受的因发票遗失或无法取得发票的特殊情况而使用替票的情况不得超过三次。



五、 出差餐费补助发放规定：

出差系指经批准赴公司所在地以外的中国地区（出国差旅费用标准另行规定）联系工作，办理公司业务及学习、参观、考察、开会等业务。如出差地距员工居住城市在高铁车程一小时内的，不算作出差。一天内可完成的行程需当天往返，报销标准依照同城外出标准处理。出差人员因急病、不可抗力或客户要求无法在预定期限返回销差而必须延长滞留，出差者需在钉钉系统中补充提交出差申请。

- 有关出差时间计算方式如下：返回到本地城市的车票/机票时间-离开本地城市的车票/机票的时间+2 小时。不足 12 小时的算半天，超过 12 小时的算全天；
- 员工出差餐费补助标准为 50 元，半天为 25 元；出差餐费补助根据出差记录与考勤比对后的实际出差天数核算，随每月工资发放。
- 出差人根据实际出差情况，在下月的 5 日之前，向各部门报销管理人员提交上月 1 日至上月 31/30 日之间的出差记录表，各部门报销管理人员汇总本部门出差情况，提交至财务部，财务部需与考勤打卡和签到记录比对无误后，跟随本月工资发放。
- 举例：2018 年 10 月 5 日提交的出差记录为 2018 年 9 月 1 日至 2018 年 9 月 30 日之间的实际出差记录。
- 出差记录表填写方式：
 - 1) 只需填写表内白色区域部分，其他区域无法修改；
 - 2) 每条出差记录填写一次出差申请的第一天出发的时间地点



和本次出差结束时的返回的时间地点，中途的地点变换不需要填写；

3) “出发日期”为出差的第一天的时间，格式为“2018-8-10”；

“出发地点”为出差第一天的出发地点；“出发车票时间”为出发第一天的机票/火车票时间，格式为“08:00”；“目的地”为出发第一天第一次达到的地点；“返回时间”为本次出差结束返回的日期，格式为“2018-8-10”；“返回出发地点”为本次出差结束时返程的出发地点；“返程车票时间”为出差结束返程的机票/火车票时间，格式为“08:00”；“返回的目的地”为出差结束返回的地点；

4) 以钉钉系统中提交的出差申请为依据，每一个出差申请填写一条记录；

举例一：2018年8月1日提交了2018年8月3日至8月5日的出差申请，出发地为北京，目的地为上海，出发车票时间为7:00，返回车票时间为19:00，在出差记录表中填写一条记录如下：

出发日期	出发地点	出发车票时间	目的地	返回日期	返回出发地点	返程车票时间	返回目的地	出差天数
2018-8-3	北京	7:00	上海	2018-8-5	上海	19:00	北京	3.00

举例二：2018年8月1日提交了2018年8月3日至2018年8月5日的出差申请，出发地为北京，目的地为深圳，但是中途需停留上海办事，北京的出发时间为7:00，从深圳返回的时间为19:00，在出差记录中仍只填写一条记录：

出发日期	出发地点	出发车票时间	目的地	返回日期	返回出发地点	返程车票时间	返回目的地	出差天数
2018-8-3	北京	7:00	深圳	2018-8-5	深圳	19:00	北京	3.00



5) 出差餐费补助申请人在下月 5 日之前，向各部门报销管理人员提交上月 1 日至上月 30/31 日之间的出差记录表，不得逾期。

6) 各部门的报销管理人员负责将本部门人员的出差记录表汇总上报。

7) 经财务部与考勤打卡和签到记录比对后将随工资发放出差餐费补助。

六、通讯费补助发放规定：

公司根据工作需要，对有外联业务需求的岗位发放通讯费补助。

通讯费报销部门及报销标准：

部门	级别	报销标准
总裁	总裁	实际开销
各部门副总	副总	300 元以下
销售部	销售大区总/销售人员	250 元以下
销售部	售前支持人员	100 元以下
项目实施部	项目实施经理	100 元以下
教育策略部	全员	100 元以下

➤ 通讯费补助跟随每月工资一并发放。

七、车辆使用报销规定：

1、根据业务需要，需要使用自有车辆出差的人员，需在钉钉系统中提交出差申请并选择自驾车出行，经销售副总裁予以批准后至商务部备案，并签署车辆租用协议，出差结束后可根据车辆使用报销规



定予以报销。

2、自驾车费用报销本着节省费用、便于短途差旅的原则，行驶范围仅限短途差旅或公共交通不便到达的远郊区县，常驻地产生的车辆使用费用不予报销。车辆行驶里程记录结合钉钉签到的地点及坐标进行审核，不得瞒报及虚报。

3、报销人需提供详细的车辆行驶里程记录（详见《车辆行驶里程记录表》），包括时间、起始点、事由、公里数（公里数以百度地图查询的公里数作为参考），对应里程的加油票需附在《车辆行驶里程记录表》后一起提交。报销人涉及到车辆报销，需将《车辆行驶里程记录表》打印出来，作为《费用报销单》的附表，请上级领导签字后交至商务部。

4、按照车辆租用协议中约定，公司仅对使用自有车辆出差期间的油费、过桥过路费及停车费予以报销，其他车辆费用包括但不限于**车辆维修、保养、保险等费用**不予报销。所有发生的油费、过桥过路费及停车费需提供真实发票，不得使用替票。

八、外出联系工作乘车管理制度：

为了明确外联工作乘车管理相关制度，现将《员工手册》中外联工作乘车管理制度附后，请各部门依据该标准严格执行。

1、总监以下员工外出，在距离较远的情况（打车费用超过 20 元）下须以地铁为主要交通工具。在地铁不能到达的情况下，须选择到达最近的地铁站后，再使用公司的分贝通快车，叫车服务前往；

2、除外出办事至晚 9 点后，或早上 8:30 前必须抵达办事地点



的，外出办事直接从家出发的，及外出办事之后直接回家的，公司不予报销任何交通费用；

3、员工活动、聚餐后直接回家的，公司不予报销任何交通费用

4、多名员工外出，如果目的地相近，须尽量拼车；

5、使用公司分贝通平台乘车的，需在系统中写明出发地、目的地及所办事目的地及所办事宜。

6、培训项目中涉及的交通费使用，不得使用分贝通平台。

