



武汉力加成科技有限公司

费用报销、借支管理制度

(2024年版本)



目录

一、总 则.....	1
二、适用范围	1
三、报销及审批流程	1
四、审批权限及职责.....	1
五、报销管理基本原则	1
六、日常费用管理制度	2
七、出差管理制度	3
八、 借支管理制度	4
九、附则.....	4



费用报销、借支管理制度

一、总 则

为加强公司内部管理，合理控制费用支出，规范员工报销行为，提高公司财务管理水平，提高公司经济效益，特制定本制度。

二 、 适用范围

本制度适用于力加成所有公司全体员工。

三 、 报销及审批流程



四、审批权限及职责

4. 1. 部门负责人：审核及确认部门员工所报事项及数据的真实性、必要性、合理性，确认填报的报销主体、报销部门、报销项目及费用分摊的准确性，对部门整体费用水平负责。部门负责人的报销申请由更高一级领导审批。
4. 2. 财务负责人：审核所有报销凭证合法性、金额数字的准确性、费用标准是否符合公司的有关规定。
4. 3. 总经理：审核及确认所有报销。
4. 4. 出纳：负责报销款发放。

五 、 报销管理基本原则

5. 1. 各部门应当秉持诚信的原则，据实报销。所报销的费用必须真实、合规，严禁和杜绝弄虚作假行为。



- 5.2. 根据公司实际情况，将费用报销分为租赁费、咨询顾问费、运输仓储费、劳务费、业务招待费、办公费、差旅费及其他（具体内容详见：六、日常费用管理制度）。
- 5.3. 报销申请人必须凭真实、合规、有效的原始凭证报销，所持票据原则上是国家税务机关统一印制的票据。原则上所有报销费用报销均应取得正规发票，如对方无法开具正规发票，在获得财务中心审核人员同意后应取得相关收据或其他付款证明，没有支付证明的不予报销。
- 5.4. 报销附件单据需与报销内容一致，报销金额需与报销发票（收据、付款截图及其他附件）金额对应一致。
- 5.5. 费用报销必须明确报销主体、报销部门及有关项目。
- 5.6. 报销费用所涉及的种类较多时应提交费用明细表格、费用清单。
- 5.7. 各部门应在费用发生当月办理报销流程，每周提交一次费用报销单，所有费用必须不晚于当月28日报销，对于未及时报销又无正当理由的（必须经领导审批确认的正当理由），公司不再予以报销。

六、日常费用管理制度

6.1. 办公费

办公用品、低值易耗品、固定资产等办公支出由行政部统一计划管理，集中购置，非经批准自行购买者不予报销。

6.2. 业务招待费

报销业务招待费用应提供正规发票，并如实填写招待人员或单位、金额、事由、联系方式等内容。

6.3. 交通费

员工出具相应的高铁、网约车发票（包含网约车行程单）、油费发票等。

6.4. 福利费

福利费报销分为员工津贴、晚餐加班餐补、团建费、及其他福利费。

6.5. 发票规范

6.5.1. 报销人必须取得相应的正规发票进行报销。

6.5.2. 发票抬头必须为公司全称，应与线上报销申请时选择的公司主体一致。

6.5.3. 普通发票：发票抬头应有公司名称、税号。

专用发票：发票抬头应有公司名称、税号、地址、电话、账户银行号。

定额发票，即固定数额的发票。



力加成----费用报销、借支管理制度

6.5.4. 报销人提供定额发票时(如停车票、餐票、大巴票等),需附上对应费用的支付截图。(公交地铁等金额较小的费用除外)

6.6. 纸质凭证规范

6.6.1. 纸质版票据在粘贴时,应确保审核人能够完全清楚地审阅到报销金额。注意二维码不要覆盖。(专用发票的抵扣联用回形针夹报销单后,无需粘贴。)

6.6.2. 纸质凭证放置顺序: 审批流程表-费用明细表-非发票类(截图、行程单等)-发票类。

6.6.6. 车票粘贴

①车票: 飞机票、动车票、高铁票、大巴票、出租车发票、滴滴打车发票(快车、顺风车等);

②贴票次序由上而下: 飞机票、大巴票、火车票;

③尺寸较小的车票应平铺粘贴于A4 纸上,不得覆盖;

④滴滴打车发票需与行程单一同报销;

⑤滴滴电子发票打印时需选择A4 纸打印;

⑥出租车发票不得连号。

七、出差管理制度

7.1. 出差申请规范

7.1.1. 报销范围: 差旅费是指员工因工作需要,受公司派遣前往异地所发生的费用,包括交通费、住宿费、加油费、出差补助及其他费用。

7.1.2. 出差申请单应完整、详细填写,包括申请部门、申请日期、申请人、出行人、出行方式、出发地、目的地及其他选填内容。

7.2. 出差费用标准

7.2.1. 员工应根据出差目的地的距离远近、出行时间以及公务紧急程度,选择最恰当的交通工具。

7.2.2. 费用标准按天计算补贴。

住宿标准		餐费补贴标准	
一线城市	其他城市(含新一线)	一线城市	其他城市(含新一线)
300	220	100	60



7.2.3 市内出差无住宿按照误餐补助标准为30元/天。

八、借支管理制度

8.1. 借支申请规范

- 8.1.1. 员工因公需向公司申请借支时，均须依规定于易快报系统提交借支单，填写内容包括：申请部门、项目名称、申请人、借款日期、还款期限、借款事由、附件。确认单据填写无误后提交送审，审批完成后，由出纳确认发放借支款。
- 8.1.2. 因公务之需要，须进行临时借支的，准予申请借支。
- 8.1.3. 因工作之需要，须出公差的，准予申请借支差旅费。
- 8.1.4. 各部门因公应急之所需，须申请备用金的，准予申请部门备用金。
- 8.1.5. 凡借款者需填写借支单据，在原借款尚未还清之前，将不得再借支；针对特殊情况需杨总特批。

8.2. 借支还款规范

- 8.2.1. 属员工因公借支的，需整理纸质报销单据至财务部，依规给予核销充抵，多退少补。
- 8.2.2. 属出差人员的借支款，要求其当月的出差费用应于当月报销以核销借支，最迟不得晚于次月5日；针对报销后的结欠部份金额，财务中心有权在借支员工当月工资中给予扣回。
- 8.2.3. 针对部门备用金的借支，实行“月初借，月底还”的管理办法；拟由财务中心于每月底负责给予清还；若需再借的，须另依规进行申请和审批。

九、附则

- 9.1. 本制度于2024年10月开始实施。
- 9.2. 本制度的最终解释权归财务部所有。



武汉力加成科技有限公司

制定日期：2024年10月15日