



体系名称	财务管理	编 码	FC-01-08-01	版 本 号	2023-1
中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 费用报销管理细则					
公司名称	中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司				
批准人	总经理				
批准依据	中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系管理办法，CG-02-01，2021				
发布范围	普发				
发布文号	江苏分公司风险办〔2023〕26 号				
发布日期	2023 年 12 月 13 日				
生效日期	2023 年 12 月 13 日				

1 目的

规范公司费用报销程序，加强费用管理，控制费用支出。

2 适用范围

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司及所属单位。

3 职责分工

3.1 财务资金部

- a) 贯彻执行国家法律法规，遵守财经纪律和公司各项规章制度；
- b) 制定和修订公司费用报销管理细则；
- c) 审核各项费用支出，配合、完成费用的报销核算及支付工作，并做好相关财务档案管理工作；
- d) 定期编制公司费用分析，向相关预算责任部门提供预算执行情况，向公司领导提供费用执行分析。费用分析应符合注重实效的原则，做到分析及时、发现问题及时、解决问题及时，逐步建立起科学合理的费用控制、分析与反馈系统，从根本上加强公司各项费用管理，真正实现有效的费用控制。
- e) 收集、汇总并编制公司月度资金计划，按照批准的资金计划合理开支。

3.2 其他部门

- a) 公司各部门、费用归口管理责任人对所辖费用支出进行审核、审批管理，严格依据年度费用预算，控制所辖费用支出。报销程序参照《江苏分公司资金支付审批流程及权限表》（详见附件 3）执行。
- b) 依据本部门各项业务，按月编制资金计划并按时提报，按照批准的资金计划合理开支。

3.3 所属单位

参照执行江苏分公司费用报销管理细则或酌情制定本单位的费用报销管理细则。

4 审批权限

- 4.1 公司费用报销须由各业务、资金分级授权人审批后方可支付。部门经理、公司分管领导、公司总经理临时出差，被授权人应依据授权内容行使相应职责，并且在报销时均需附上书面授权书作为附件。
- 4.2 为有效控制付款风险，切实保障资金安全，江苏分公司费用实行预算控制和付款审批相分离的原则，原则上预算控制责任人和付款审批人不能为同一人。
- 4.3 公司实行业务审批与资金审批分离的双审批制度，业务审批审核业务的真实性、合法性、合理性；资金审批属于公司财务内部控制程序，不涉及其他业务部门，主要审查签字是否齐全，是否符合制度规定，所附资料是否合法、完整。
- 4.4 费用的业务审批和资金审批具体权限详见附件 3。

5 管理原则

5.1 预算管理和例外管理并存

任何费用的发生均应以预算为依据，预算编制责任人依据其职责、权限，对预算项目及相关凭据进行审批，对不符合预算的请款，预算责任人和财务资金部有责任、有权力拒绝批准。同时，坚持例外管理原则，不否定一切费用超支，对超预算或没有预算的项目，按照公司预算管理程序获批后可追加预算。

5.2 年度预算、资金计划相结合

月度资金计划是年度经费预算落实的资金安排，是公司月度开支的依据。月度资金计划的编制、审批，须以年度预算内的项目及预算为基础。各部门应在每月 15 日下班前（如遇非工作日，需提前一天）报送下月资金计划，经公司内部

审核，报经气电集团批准后执行。

5.3 严格执行费用支出标准

费用支出应从严从俭，各项费用支出标准必须严格按照江苏分公司相关管理办法执行。

5.4 费用发生后及时报销

a) 为保证财务信息的准确性、及时性，报销人应在任务完成后及时办理报销。发票超过三个月未办理报销需提供相关说明并经部门负责人签字。

b) 费用支出单据应在归属当年报销，除特殊情况外，单据不得跨年度报销。

6 管理要求

6.1 对票据的要求

6.1.1 对外发生经济业务，支付款项必须取得合法的票据。合法的票据包括增值税专用发票、增值税普通发票、电子发票、行政事业单位发票（收据）及其他合法的票据（如境外取得的发票等）。

6.1.2 取得合法原始凭证时，应要求对方单位如实填写并符合以下基本要求：

- a) 依据规定由公司报销的费用，其票据抬头必须为公司全称，并且正确填写公司纳税人识别号；
- b) 须注明付款单位名称（定额票据除外）、付款日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额、开票人等；
- c) 发票须印有国家税务总局统一发票监制章，并加盖发票使用单位发票专用章；收据须印有财政部门统一收据监制章，并加盖收据使用单位财务专用章。具体要求见《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司发票管理细则》（FC-01-06-02）。
- d) 军队事业编制招待所、出版社、报社、期刊社，科研、设计、检（监）测、修理、工程建设技术机构等单位对外有偿服务，武警、军队对外出租房屋、提供有偿服务，应使用国家税务总局统一印制的发票；
- e) 票据金额的大写与小写数据须相符，票据金额不得涂改、挖补；
- f) 发票、收据的收款项目与收款单位经营范围须相符；
- g) 发票、收据有错误的，须由开票单位重开，不得随意更正；
- h) 发票复印件原则上不得作为报销凭证；

i) 票据不得手工增添、涂改、挖补或模糊不清。

6.1.3 票据原则上不得跨年报销，如出现跨年报销等特殊情况，应由经办人书面说明，经费用发生部门经理及分管领导批准后方可报销。

6.1.4 如增值税专用发票丢失、毁损等情况发生，依据国家法律法规及公司《发票管理实施细则》相关规定处理。

6.1.5 经办人需对票据的合法性、真实性负责；对于财务云系统无法核验通过、且发票金额超过 1,000 元的普通发票，应同时提供税务局发票查询系统的真伪鉴别结果作为报销附件。发票真伪鉴别结果，在相关税务局网站上自行查询打印。

6.2 费用报销要求

6.2.1 职工教育经费

培训费报销标准及相关要求依据《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司培训管理办法》执行，报销时须附有培训审批表、培训通知和费用发票等相关资料，依照公司《资金支付审批流程及权限表》办理签批。

6.2.2 修理费

报销时须附有费用发票、维修申请单等相关资料，并对维修结果予以确认，依照公司《资金支付审批流程及权限表》办理签批。

6.2.3 物料消耗、低值易耗品

凡购买实物的单据，如办公用品、礼品、资料费、设备等，应有验收人签字，经办人、物品验收人不能为同一人。报销时须附有费用发票、验收单等相关资料。

6.2.4 会议费

会议费是指由各部门依据会议项目安排、控制。包括：会议期间发生的伙食费、会议场地费、车辆租金、资料印刷费、医药费等，以及参加系统内、外单位组织的会议、论坛而产生的“会议费”、“会务费”等相关费用。会议费开支本着勤俭节约的原则，实行综合定额控制。报销标准及相关要求依据《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司会议管理细则》执行，依照公司《资金支付审批流程及权限表》办理签批。

6.2.5 业务招待费

业务招待费标准及相关要求依据《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司业务招待管理细则》（GM-01-07-01）、《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司纪念品管理细则》（GM-01-01-05）执行，依照公司《资金支付审批流

程及权限表》办理签批。

6.2.6 出国人员费

报销标准及相关要求依据《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司因公临时出国（境）经费管理细则》（FC-01-08-03）相关规定执行。经办人报销时需财务系统中填写境外差旅报销单，并上传经审批的“出国任务批件”、出国（境）人员费用报销单及相关单据，依照公司《资金支付审批流程及权限表》办理签批。

6.2.7 税费

除工资薪金等需扣缴的个人所得税及残保金扣缴由江苏分公司人力资源部负责统计报送外，其他税金由财务资金部统一归口管理。

6.2.8 差旅费

差旅费各项标准依据公司《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司境内差旅费管理细则》（FC-01-08-02）相关规定执行。经办人报销时需在“海油财务云”中填写境内差旅报销单，并上传《境内差旅费报销单》及相关单据，依照公司《资金支付审批流程及权限表》办理签批。

6.2.9 其他未列费用

其他未列费用，原则上参照以上要求及相关程序，由相关部门控制使用。

6.2.10 报销人（或经办人）需依据性质分明细逐项填写费用报销单，将报销单上部门、日期、内容、大小写金额、附单据张数、报销内容等项目的各项内容填写完整，并上传合法真实的票据、合同、协议、工作量确认及其他相关的支持材料后，依照公司《资金支付审批流程及权限表》办理签批。

6.2.11 凡签订合同、协议、订单等的，在报销时须将上述原件或复印件及相关合同审批、签字授权等文件随报销单据一并提交至财务资金部，作为报销依据和会计凭证附件。

6.2.12 按照采办管理规定，凡需要采办流程的，在报销时需提供相关采办支持资料，作为报销依据和会计凭证附件。

6.2.13 经办人在线上提单时，需认真填写报销单据，核对相关附件，经办人、部门负责人对报销单据及其附件的合法性、真实性负责。

6.3 报销流程

6.3.1 报销人（或经办人）将原始单据在 A4 纸上粘贴整齐，左边须预留 3 厘米

装订的位置，单据不得超过右边线。

6.3.2 报销人需依据性质分明细逐项在财务系统中填写报销信息，并上传相关支持性材料，依照公司《资金支付审批流程及权限表》签批完成后，将审批完的单据在 5 个工作日内送交财务资金部。

6.3.3 凡办理金额在 1,000 元以上的各项业务（差旅费除外），原则上使用银行转账支票或银行汇款结算，不得使用现金结算。

6.3.4 财务资金部收到单据审核无误后，打印对应的会计凭证，并做好财务档案归档。审核、复核时关注的主要内容，包括但不限于：

- a) 票据的合法性；
- b) 支持附件的完整性；
- c) 会计凭证的准确性；
- d) 审签手续的完整性。

7 违反及责任

对于违反本细则规定、情节严重的行为，按照公司《员工违纪处理规定》、上级单位相关规定和相关法律法规规定追究有关违规人员的责任。

8 附则

8.1 本细则由财务资金部负责解释。

8.2 本细则自生效之日起，《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司费用报销管理细则》（FC-01-08-01，2022-1）同时废止。

【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 3：江苏分公司资金支付审批流程及权限表

附件 1

编制依据

- 1.1 《中国海洋石油集团有限公司会计核算办法》，FC-01-01，2018-1，集团公司。
- 1.2 《中海石油气电集团有限责任公司成本费用管理办法》，FC-01-08，2013-1，气电集团。
- 1.3 《中国海洋石油集团有限公司出资企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》，HR-01-36，2019-1，集团公司。
- 1.4 《中海石油气电集团有限责任公司总部经费预算管理细则》，FC-01-02-04，2020-1，气电集团。
- 1.5 《中海石油气电集团有限责任公司机关人员履职待遇、业务支出管理办法》，GM-01-11，2019-1，气电集团。
- 1.6 《中海石油气电集团有限责任公司总部费用管理细则》，FC-01-08-01，2020-1，气电集团。

附件 2**释义****2.1 集团公司**

指中国海洋石油集团有限公司，简称“中国海油”（用于对外）、“集团公司”（用于对内）。

2.2 气电集团

指中海石油气电集团有限责任公司总部，包括气电集团领导和气电集团总部各业务管理部门。

2.3 公司

指中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司。

2.4 所属单位

指江苏分公司按照气电集团管理要求对区域内进行统筹管理的全资或控股子公司（包括有实际控制权的公司）、分公司、项目办（组）、直属单位。

2.5 费用

本细则中指公司为组织生产经营活动所发生的，除生产成本以外的各项费用，包括管理费用、销售费用和财务费用。

附件 3

江苏分公司资金支付审批流程、权限表

单位：万元人民币

序号	项目	付款审批额度	总经理	分管领导 (财务)	分管领导 (预算动用部门)	人力资源部	综合管理部	其他职能部门	财务资金部	预算动用部门	备注
一	LNG/NG 采办类										
1	采购，加工费、仓储费、运输费、保险、装卸费、代理费及其他采购费用	所有付款	√	★	★			★	★	★	经营管理部
二	人工成本										
1	工资、奖金、职工福利费（高温补贴、探亲费等）、劳动保险费、社会保险费、商业保险、人身意外伤害险、住房公积金、住房补贴、企业年金、劳务派遣、个人所得税、培训费等	所有付款	√	★	★	★			★	★	
2	体检费、误餐、员工住房租赁	所有付款	√	★	★	★	★		★	★	
三	日常经费类										
1	会议费、业务招待费、外宾招待费、办公费、诉讼费、出国人员费	所有付款	√	★	★		★		★	★	
2	修理费、办公费、租赁费、固定电话费、租车费、物业管理费、宣传费、线路租金及网络服务费、低值易耗品、水电费、过路过桥费及油料费、物料消耗、董事会费、广告费	≥1 万元	√	★	★		★		★	★	
		<1 万元		√	★		★		★	★	
3	健康安全环保、防疫费	所有付款	√	★	★			★	★	★	Q 部

江苏分公司资金支付审批流程、权限表

单位：万元人民币

序号	项目	付款审批额度	总经理	分管领导 (财务)	分管领导 (预算动用部门)	人力资源部	综合管理部	其他职能部门	财务资金部	预算动用部门	备注
4	差旅费、咨询费、印刷出版费、运输费(除 LNG/NG 运输费)、外包服务费、代理费、检(化)验费、出租车费、图书资料费、协会费、审计费	≥1 万元	√	★	★				★	★	
		<1 万元		√	★				★	★	
5	其他零星费用(协会会费等)	所有付款	√	★	★				★	★	
6	团活动经费	所有付款	√	★	★		★		★	★	
7	备用金借款	所有付款	√	★	★				★	★	
8	退还投标保证金、退还押金、退回气款、由资金系统直接发起的付款	所有付款	√	★	★				★	★	
9	代收代付	所有付款	√	★	★				★	★	
四	固定资产、无形资产、工程项目投资	所有付款	√	★	★			★	★	★	计划投资部
五	捐赠类	所有付款	√	★	★			★	★	★	计划投资部
六	税费支付(个人所得税除外)	所有付款	√	★					★		
七	资金管理类										
1	自有账户间资金划转	所有付款		√					★		
2	向银行购买外汇	所有付款		√					★		
3	支付银行利息及手续费	所有付款		√					★		
4	开立银行承兑汇票	所有付款	√	★					★		

江苏分公司资金支付审批流程、权限表

单位：万元人民币

序号	项目	付款审批额度	总经理	分管领导 (财务)	分管领导 (预算动用部门)	人力资源部	综合管理部	其他职能部门	财务资金部	预算动用部门	备注
5	信用证到期付款， 票据贴现、背书转让	所有付款	√	★					★		