

福建贤辰智享科技股份有限公司

费用开支管理办法

第一章 总则

第一条 为加强对福建贤辰智享科技股份有限公司（以下简称“公司”）的费用管理，明确各项费用的开支范围，规范费用的报销流程，控制成本支出，提高经营效益，根据相关法律法规的具体规定，结合公司具体情况及公司章程，特制定本办法。

第二条 本办法适用范围为公司及所属分/子公司；控股子公司据此制定相关制度并通过内部决策程序审批后执行；参股公司参照执行。

第三条 本办法所称费用是指：差旅费、业务招待费、办公费以及其他费用等。

第四条 费用开支管理应遵循以下原则：

（一）合法性、真实性、合理性原则：经营活动取得的凭证和票据应合法有效，不得违法或舞弊；

（二）分级授权审批原则：根据具体业务情况设定分级审批权限和流程，审批人根据审批权限进行各项支出的审批，未经审批不得办理。

第二章 职责与分工

第五条 公司财务部为费用开支管理的归口部门，主要职责包括：

（一）负责制订和修订公司费用开支管理办法、明确开支范围和标准并组织实施；

（二）负责对各部門递交的报销凭证的真实性、有效性进行审核；

（三）负责费用类凭证的编制；

（四）负责办理费用开支的支付工作。

第六条 公司各业务部门负责加强费用管理，做好事前审批和事中控制，确保业务事项和费用开支的必要性、真实性、合理性。费用报销发票金额应当与实际报销金额一致，否则一律不予报销。

第七条 费用开支管理中的不相容职责分离主要包括：费用报销的申请和审核。

第三章 差旅费管理

第八条 差旅费是指公司员工临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、餐饮费和市内交通费。员工发起出差签批流程前应提前与部门负责人/运营中心负责人或副总经理沟通工作安排。

第九条 福州本部出差签批流程

（一）福州本部业务出差人员须提前1-3日提出出差申请并填制《出差申请单》（格式见第九章 表单1），注明出差地点、事由等内容，上报部门负责人审核；部门负责人及以上人员出差，须填制《出差申请单》并报副总经理（分管领导）审批。

（二）《出差申请单》一式两份，分别由人事行政部、财务部保管，便于考勤及报销工作的执行。

（三）出差期间，因工作需要需延长出差时间的，须通过邮件形式及时告知部门负责人、分管领导、抄送人事行政部人事专员、费用会计进行备案。

第十条 运营网点出差签批流程

（一）运营总监根据各网点人员情况指派相应人员执行出差工作，运营专员根据运营总监反馈出差人员信息编制《出差申请单》提交运营总监审核；

（二）《出差申请单》一式两份，分别由人事行政部、财务部保管，便于考勤及报销工作的执行。

（三）出差期间，因工作需要需延长出差时间的，须通过邮件形式及时告知运营总监、抄送人事行政部人事专员、费用会计进行备案。

第十一条 运营中心出差签批流程

（一）运营中心出差人员须提前1-3日提出出差申请并填制《出差申请单》，注明出差地点、事由等内容，上报运营中心负责人审核。

（二）《出差申请单》一式两份，分别由人事专员、费用会计保管，便于考勤及报销工作的执行。

（三）出差期间，因工作需要需延长出差时间的，须通过邮件形式及时告知运营中心负责人、抄送人事专员、费用会计进行备案。

第十二条 差旅费报销流程

（一）福州本部

出差人员收集整理原始单据（如发票、行程单等），填制《差旅费报销单》（格式见第九章 表单2），单次差旅费支出小于5万元（包含5万元的），层报部门负责人、部门分管领导、费用会计、财务经理审核，副总经理审批；单次差旅费支出大于5万元的，经副总经理审核后，提交至总经理审批。

审核审批通过后，财务部出纳应当通过银行转账方式支付报销款项，费用会计依据银行回单、《差旅费报销单》进行相应的账务处理。

（二）运营网点

出差人员收集整理原始单据（如发票、行程单等），填制《差旅费报销单》传递至运营部运营专员，运营专员汇总统一提交运营总监审核签字后依次提交部门分管领导、费用会计、财务经理审核，副总经理审批；单次差旅费支出大于5万元的，经副总经理审核后，提交至总经理审批。

审核审批通过后，财务部出纳应当通过银行转账方式支付报销款项，费用会计依据银行回单、《差旅费报销单》进行相应的账务处理。

（三）运营中心

运营中心业务人员报销差旅费时应当收集整理原始单据（如发票、行程单等），填制《差旅费报销单》，单次差旅费支出金额小于2万元（包含2万元的）《差旅费报销单》报运营中心负责人签字确认后运营中心经办人归集《差旅费报

销单》、原始单据至福州财务部费用会计审核、财务经理审批；

单次差旅费支出大于2万元的，《差旅费报销单》经福州财务部财务经理审核后依次提交副总经理审核、总经理审批。

运营中心负责人报销差旅费时，单次差旅费支出小于2万元（包含2万元的）的应当收集整理原始单据（如发票、行程单等），填制《差旅费报销单》连同原始单据传递至福州财务部费用会计审核，财务经理审批；单次差旅费支出大于2万元的，《差旅费报销单》经财务经理审核后依次提交副总经理审核、总经理审批。

审核审批通过后，财务部出纳应当通过银行转账方式支付报销款项，费用会计依据银行回单、《差旅费报销单》进行相应的账务处理。

第十三条 出差人员应在出差结束返回公司当日起五个工作日内，到财务部办理差旅费报销审核及相关审批手续，报销事项需返回后一次性报销完成。

第十四条 差旅费报销标准

（一）住宿费标准

职级	北京、上海、广州、深圳	其他省会城市、直辖市	县级市
总经理	2000	800	600
副总经理	1500	800	
部门负责人/ 运营中心负责人	600	450	
其他	400		

多人出差时，同性员工两人一间（标准双人间）。

报销住宿费，应提供增值税发票并附酒店出具的消费清单（加盖酒店印章），消费清单需提供包括消费项目、房间单价、房间间数、入住天数及入住人员等信息。

无增值税发票、消费清单缺失情形的住宿费，财务部应当不予报销。

住宿费报销时，标准范围内的部分按取得的合法票据据实报销；超出标准的住宿费整体不予报销，因特殊情况超标，必须经总经理签批后方可报销。

（二）城市间交通费标准

交通工具以火车、长途汽车为主，在不影响工作的前提下，选择乘坐合适的交通工具。

报销机票时原始凭证提供要求：行程单+登机牌，或发票（备注员工姓名）+登机牌。

长途交通票据票面记载的日期、出发地、目的地等信息应与出差行程一致，火车票和机票票据记载的旅客身份须与出差人员一致。

（三）餐饮费

当日往返的短途出差因公在外就餐的，统一给予员工60元/天的餐费补助，每月初薪酬专员根据《出差申请单》计算餐费福利金额计入员工福利费，随上月工资一并发放，短途出差且客户公司有提供工作餐的仅报销交通费。

非当日往返因公出差在外就餐，统一给予员工100元/天的餐费补助，每月初薪酬专员根据《出差申请单》计算餐费补助金额计入员工福利费随上月工资一并发放。

从本地出发上午12点以前离开按一天计算，中午12点以后离开按半天计算，返回本地中午12点以前按半天计算，中午12点以后到达按一天计算。

（四）市内交通费

员工因公市内外出办事，在未使用公司车辆的情况下，市内公共汽车票、地铁票可以凭票据实报销，并注明外出办理事项、时间及地点等。

经办人提供出租车发票报销，应说明外出办理事项、上下车地点、时间等内容；经办人选择网约车出行的，出行费用须凭网约车平台公司开具的发票及电子行程单报销。

员工因公自备车辆外出办事，油费按照实际公里数计算（须开具公司名称的油费发票），但最高不得超过0.8元/公里。实际过路过桥费用凭票据实报销。

第十五条 财务部负责按照本办法审核与办理差旅费报销事项。凡不符合规定的，财务部有权拒绝办理；对超标准开支的差旅费，财务部有权不予报销。

第四章 业务招待费用管理

第十六条 业务招待费是指企业在经营管理等活动中用于接待应酬而支付的各种费用，主要包括业务洽谈、对外联络、公关交往、会议接地、来宾接待等所发生的费用。

第十七条 业务招待费报销流程

（一）福州本部

相关部门经办人提出报销申请并填制《费用报销单》（格式见第九章 表单3），单次业务招待费支出小于5万元（包

含5万元的），层报部门负责人、部门分管领导、费用会计、财务经理审核，副总经理审批；单次业务招待费支出大于5万元的，经副总经理审核后，提交至总经理审批。审核审批通过后，财务部出纳支付报销款项，费用会计进行相应的账务处理。

业务招待费用报销时需要提供发票及招待清单（写明招待时间、人员、招待项目及金额），否则不予报销。

（二）运营网点

运营网点经办人提出报销申请并填制《费用报销单》，传递至运营部运营专员，运营专员汇总统一提交运营总监审核签字后依次提交部门分管领导、费用会计、财务经理审核，副总经理审批；单次业务招待费支出大于5万元的，经副总经理审核后，提交至总经理审批。审核审批通过后，财务部出纳支付报销款项，费用会计进行相应的账务处理。

业务招待费用报销时需要提供发票及招待清单（写明招待时间、人员、招待项目及金额），否则不予报销。

（三）运营中心

运营中心业务人员单次报销业务招待费支出金额小于2万元（包含2万元的），《费用报销单》报运营中心负责人签字确认后经办人收集原始单据、《费用报销单》提交至福州财务部费用会计审核、财务经理审批；单次业务招待费支出大于2万元的，《费用报销单》经财务经理签字确认后依次提交副总经理审核、总经理审批。

运营中心负责人报销业务招待费时，应当收集整理原始单据（如发票、行程单等），填制《费用报销单》传递至福州财务部费用会计审核、财务经理审批。如单次业务招待费报销超过2万元（不含2万元）的《费用报销单》经财务经理审核后需提交副总经理审核、总经理审批。

第十八条 业务招待场所首选公司食堂或者协议酒店，如特殊情况需升级招待标准的需提请总经理审批同意。

第五章 办公费管理

第十九条 办公用品管理及办公费报销流程详见《福建贤辰智享科技股份有限公司办公用品管理规定》。

第六章 其他费用管理

第二十条 公司的其他费用报销流程参照第四章业务招待费用管理规定执行。相关报销附件要求参照财务部《费用报销管理规定》。

第七章 报销管理规定

第二十一条 经办人填制费用报销凭证，作为附件的原始凭证必须真实且合法、合规，凡原始单据填写不全或有涂改、刮擦痕迹的，财务部门不予办理。原始单据应包括如下内容：凭证名称、填制凭证的日期、填制凭证单位名称、经办人员的签名或盖章、接受凭证单位名称及经济业务内容、数量、单位和金额。

第二十二条 费用报销必须经过有效审批，各层级负责人在各自的审批权限内进行审批。

第二十三条 公司财务部应对报销凭证、原始单据进行审核，有权拒绝不符合规定的报销凭证。

第二十四条 发票单位需填列公司全称，即：福建贤辰智享科技股份有限公司，飞机票、火车票除外。

第二十五条 报销员工若有尚未归还的备用金，则在费用报销时，财务部应先从其备用金账面余额中进行冲销，如发生员工有多余备用金需归还公司情形，具体还款流程参照《备用金管理办法》执行。

第二十六条 每年12月20日之前发生的费用应于12月25日完成报销审批流程；12月20日至12月31日之间发生的费用应于12月31日之前开具发票，并于次年1月5日之前完成报销审批流程。

第八章 附则

第二十七条 本办法未尽事宜，按有关法律、法规、部门规章及规范性文件和公司章程的规定执行；本办法如与日后颁布的法律、法规、部门规章及规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按后者规定执行，并及时修订本办法经董事会审议后执行。

第二十八条 本办法由财务部负责解释与修订。

第二十九条 本办法自董事会审议后生效施行。

第九章 控制表单

表单 1. 出差申请单

福建贤辰智享科技股份有限公司出差申请单

申请人		所属部门		职位	
对方单位		地址		联系人及电话	
出差时间	出差起止日期：自 年 月 日起 至 年 月 日止，共 天				
交通工具	<input checked="" type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input checked="" type="checkbox"/> 汽车 <input checked="" type="checkbox"/> 轮船				
拟借备用金	<input checked="" type="checkbox"/> 是；金额_____元 <input type="checkbox"/> 无；				
出差事由	签字： 日期： 年 月 日				
部门负责人意见	签字： 日期： 年 月 日				
副总经理意见	签字： 日期： 年 月 日				

表单 2. 差旅费报销单

福建贤辰智享科技股份有限公司差旅费报销单

申请人				所属部门				申请日期			
出差人				出差事由				出差时间			
日期	起讫地点	交通费		住宿费		其他		小计	备注		
		单据张数	金额	单据张数	金额	单据张数	金额				
合计： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥ _____											
备用金账面余额：						本次冲销备用金金额：					
部门负责人		费用会计		财务经理		副总经理		总经理			

表单 3. 费用报销单

福建贤辰智享科技股份有限公司费用报销单

申请人		所属部门		申请日期	
费用项目	项目摘要	单据张数	付款金额	付款方式	备注
				● 转账 ● 汇票 ● 支票 ● 其他	
合计： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥_____					
部门负责人	费用会计	财务经理	副总经理	总经理	

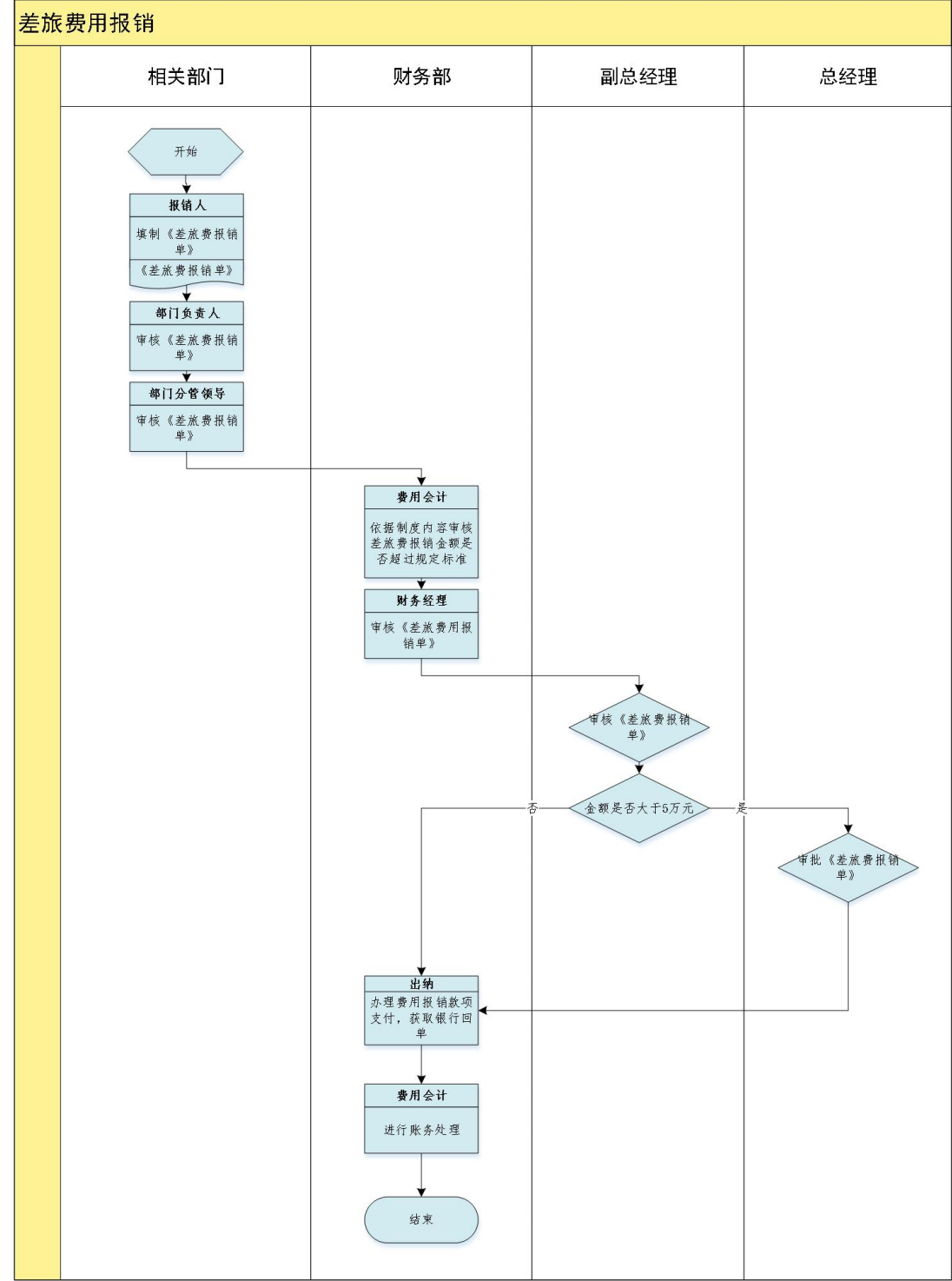
第十章 业务流程图

1. 流程目录

一级流程	二级流程	末级流程	末级流程
资金管理	营运资金管理	差旅费用报销	ZJGL. 02. 01
		业务招待费用/其他费用报销	ZJGL. 03. 01

2. 流程图

ZJGL. 02. 01 差旅费用报销流程



ZJGL. 03. 01 业务招待费/其他费用报销流程

