

费用报销管理制度

北京创联致信科技有限公司

(2022 年 1 月版试行 v1.0)

受控状态：受控	生效日期：2022-01-01	
拟制：欧妍	审核：蔡建	批准：蔡建



• 文件修改记录

修改 顺序号	修改后 版本号	修改的 页码及条款	修改原因说 明	修改	审核	批准	修改生效日 期
1	v1.0	拟定					2022-01-01
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							



目 录

1. 目的	4
2. 适用范围	4
3. 术语和缩略语	4
4. 费用控制	4
4.1 差旅费.....	4
4.1.1 住宿费.....	4
4.1.2 城市间旅费.....	5
4.1.3 外地交通费.....	5
4.1.4 出差补贴.....	5
4.1.5 报销原则.....	5
4.1.6 报销程序.....	6
4.2 业务招待费.....	6
4.3 市内交通费.....	7
4.4 办公费.....	7
4.5 标书费\中标服务费.....	7
4.6 其他专项费用.....	7
5. 审计监督	8
6. 附则	8

1. 目的

为明确各项费用管理的具体规定，特制定本细则。

2. 适用范围

适用于公司及各分公司、子公司对费用的具体控制。

3. 术语和缩略语

无

4. 费用控制

- 超过项目预算的费用不允许报销；
- 已经发生的费用发票（差旅费除外）必须在 1 个月内提交财务，并报销完毕，如超过 1 个月未报销，不予报销，视为放弃报销。

4.1 差旅费

因公离开劳动合同约定工作地点，定义为出差。

4.1.1 住宿费

4.1.1.1 一般业务出差住宿要求入住当地经济型酒店；

4.1.1.2 一般业务出差住宿酒店住宿标准：一线城市（北上广深）不超过 400 元/人.天，除一线城市外的省会城市不超过 300 元/人.天，其他城市不超过 240 元/人.天；报销凭证除了提供发票外还需提供住宿清单，如果住宿清单里涵除住宿费用以外的其它费用不予报销；

4.1.1.3 参加外派培训、陪同客户出差的，由直属领导酌情控制。公司在当地有宿舍的优先住宿舍，非特殊情况不得报销住宿费；

4.1.1.4 出差至与公司有协议宾馆的地区，必须入住公司的协议宾馆，协议宾馆的住宿标准应尽量接近公司住宿标准，特殊情况必须由总经理室相应主管批准；

4.1.1.5 连续出差时间达 30 天以上者，应考虑在本地租赁民宅；超过 2 个月的必须租赁民宅居住，再发生的酒店住宿费用不予报销，费用报销时一并出具租房协议和正式发票，特殊情况需要住宿宾馆的，参照以上标准执行；

4.1.1.6 两位同性别员工在同时同地出差，只能报销双标房（1 间房）房费，报销标准可随高级别员工住宿标准报销，住宿费超过标准部分自理。



4.1.2 城市间旅费

4.1.2.1 乘坐交通工具标准

交通工具	乘车时间	类型
飞机	8 小时以上（含 8 小时）	经济舱
火车&高铁	8 小时以下	二等座、卧铺

4.1.2.2 往返机场，尽量乘坐民航班车；

4.1.2.3 遇紧急情况需乘坐飞机，需直属领导审批后方可乘坐。

4.1.3 外地交通费

出差期间的外地市内交通费，凭票据据实报销。报销原则参照市内交通费的原则执行。

4.1.4 出差补贴

4.1.4.1 每人每天出差补贴 70 元；按差旅报销出发和回程票据计算差旅补贴，出发和回程按一天计算，差旅天数按照自然天计算；

4.1.4.2 依据税务部门的规定，凡涉及各类现金补助统一纳入员工当月工薪所得，由公司为其代扣代缴个人所得税；

4.1.4.3 享受出差补贴人员由一级部门经理确认报人事备案（表格见附件 1）；

4.1.4.4 以下情况不再享受出差补贴：

- 员工参加各类会议、培训班（包括授课）统一安排食宿的，不再享受出差补贴；
- 凡是陪同用户执行实报实销或者统一安排食宿的，不再享受出差补贴；
- 员工长期外派工作，并由单位安置异地住所的，不再享受出差补贴。

4.1.5 报销原则

4.1.5.1 住宿费按标准天数计算，凭发票在限额标准内报销。住宿发票必须盖有税务或财政监制章（没有税务或财政监制章的住宿收据无效）。无住宿费发票及住宿清单的，一律不准报销住宿费；

4.1.5.2 趁工作出差之便，事先经总经理室相应主管批准就近回家探亲、办事的，其绕道



多支付的路程费用均由个人承担。绕道和在家期间的出差不再享受出差补贴和住宿费报销；

4.1.5.3 经财务部审核发现有虚报住宿费等行为时，财务部有权拒绝报销本次发生的所有出差费用，视情节轻重进行通报批评、扣发工资、直至辞退等处理；

4.1.5.4 因公产生的交通票据退、改、签费用可以报销，需提交合理原因经直属领导审批，报销时，需提交审批通过的截图（钉钉、邮件、微信均可）。

4.1.6 报销程序

4.1.6.1 出差前 OA 系统提报《出差申请单》，填写出差事由，出差时间，交通工具，费用预算；

4.1.6.2 连续出差大于 10 天（含），允许先进行出差借款，借款包括往返交通费、市内交通费、住宿费等。出差借款上限为 300 元/天/人，一次借款不超 5000 元，如有特殊情况，申请人必须经由直属领导同意后，可根据实际情况进行借款申请。OA 系统提报《借款》同时提交纸制《借款单》，财务收到纸制借款单后方会付款。出差借款 N 月产生的费用，须 N+1 月完成冲销及还款；

4.1.6.3 出差行程完成后，此次行程产生的所有费用须一次性报销完毕，不得以任何理由进行多次，分次报销；

4.1.6.4 出差人员应保留完整发票作为计算费用的依据，由于个人保管不当，将票据丢失的，费用需自行承担。

4.2 业务招待费

4.2.1 项目公关费用，按照项目总体预算标准和月度预算标准进行总额控制和进度比例控制；

4.2.2 业务招待费发生前，需提报 OA 费用申请，直属领导需要审核业务的真实性，合理性费用标准；

4.2.3 招待费需在发生时一个月内报销完毕。提交 OA 费用报销并填写纸质费用报销单；

4.2.4 禁止报销和公司实际经营无关的费用，如礼品、购物卡、保健品、高档烟酒、化妆品。



4.3 市内交通费

4.3.1 报销原则

- 出租车费用的报销必须在发票背面写上清出发地及到达地，提报 OA 审批、财务部审核报销。
- 网约车发票需附行程单，提报 OA 审批、财务部审核报销。
- 以下情况发生的市内交通费原则上不予报销，如属特殊情况，事前须经直属领导批准，事后报销人应当文字注明，按财务报销审批程序审批后可予以报销。
 - 清晨直接由居住地到上班地点的市内交通费；
 - 下班时间未经批准由公司或用户处到直接居住地的市内交通费；

4.4 办公费

4.4.1 费用控制管理归口综合部。公司所有日常办公用品一律由综合部统一采购、统一管理，各部门从综合部领用，不得再自行采购；各部门平均每人每月领用的办公用品总价值不得超过 10 元；

4.4.2 食品、日用品、办公用品发票开具需具体到实物名称，如笔、咖啡、卫生纸等，仅有“食品”“日用品”“办公费”这样字样的不予报销。

4.5 标书费\中标服务费

4.5.1 提报 OA 费用申请并填写费用报销单交出纳，审核通过财务方可打款；

4.5.2 申请人跟进发票，待发票取回后提报 OA 费用报销并上传发票扫描件，原件交出纳；

4.5.3 商务人员经办人注意催收中标服务费发票。

4.6 其他专项费用

4.6.1 使用个人笔记本电脑补助：

- 经一级部门经理确认并报人事备案执行（表格见附件 2）；
- 标准：60 元/每月，领取个人笔记本电脑补助的员工，公司不在配发电脑资产。

4.6.2 固定资产修理费：凡享受个人笔记本补贴的人员，所涉及的笔记本电脑的升级、维护等费用均由个人承担。



5. 审计监督

公司授权审计部门根据公司费用管理和签字权限的执行情况进行定期或不定期审核检查。对查出的没有按照公司制度执行的情形，如：个人弄虚作假、假公济私、玩忽职守的现象，公司将视情节轻重进行处理，对费用报销员工及公司赋予签字审批人，给予通报批评、限期纠正、加倍罚款、辞退、开除等处罚。

6. 附则

本制度自发布之日起执行。

附件：

- 1 《享受差旅补助报备汇总表》（附件 1）
- 2 《个人电脑补贴报备汇总表》（附件 2）

附件 1



享受差旅补助报备汇总表

序号	姓名	身份证号	部门

部门经理签字：

日 期：

附件 2



个人电脑补贴报备汇总表

序号	姓名	身份证号	部门

说明

- 1、以备案当月起发放补贴
- 2、离职当月无补贴

部门经理签字：

日 期：