

北京创联致信科技有限公司文件

签发：蔡建

创联财务（2025）01 号

密级：内部公开

费用报销制度

第一章 总则

第一条 为规范公司费用支付流程和标准，合理控制费用支出，依据国家相关规定及公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所指费用为公司各部门为日常办公及组织经营管理活动所发生的各项管理性支出，包括但不限于差旅费、办公费、业务招待费、教育经费及培训费、会议费、交通费、通讯费、团建费、餐费、房租及相关费用、供暖费、职工薪酬社保及各类福利费、其他零星支出等。

第三条 本制度所指的“公司”为北京创联致信科技有限公司本部；所指的“公司本部管理单位”为由公司财务部负责资金结算的北京创联致信科技有限公司内蒙分公司、北京创联致信科技有限公司浙江分公司、北京创联致信科技有限公司湖南分公司。如本制度发布后公司成立其他分子公司，同样适用。

第四条 本制度适用于公司管理单位所有人员。

第二章 费用管理原则与基本要求

第五条 费用报销应基于真实的工作或业务活动，并提供真实有效的报销单据或资料。

第六条 费用管理应遵循精益管理原则。各部门应本着勤俭节约的原则管控费用支出，不断提高费用使用效率。

第七条 费用报销人员的直属上级领导及各部门负责人需对报销费用的真实性、合理性负责。财务部将定期抽查，若发现滥用职权、虚假报销或使用虚假发票等情况，报销人将被处以虚报金额的3倍罚款，直属上级领导及部门负责人也将承担同等罚款。情节严重者，公司将保留追究其法律责任的权利。

第八条 费用支出涉及购买实物的(如办公用品、计算机耗材等)，应加强实物管理。行政部应建立实物管理台账，定期盘存，履行实物的购买入库、申领出库与库存盘点等手续，并在费用报销环节提供具体购置明细清单。

第九条 费用报销的审批权限由各级负责人执行。财务部负责审核单据的合法性、数据的准确性、费用标准及预算执行情况，确保符合会计法规和公司规定。

第三章 费用支付审批权限

第十条 经办人员办理管理性费用支付，首先履行《资金计划》审批程序。

第十一条 履行完毕《资金计划》审批程序后，经办部门方可填写《付款通知单》，办理资金支付审批程序，并提交财务部安排付款。对于公司及本部管理单位的紧急付款事项，按规定付款流程进行审批，但需同时提交《补充资金计划》及经总经办等决策机构审批同意的文件。

第四章 费用资金审批流程

第十二条 日常费用报销支出需有资金支付计划，经办人需填写《费用报销申请单》，打印并由本人签字后提交 OA 系统，依次由部门主管领导、分管领导、费用会计、财务经理、总经理、财务总监签批后，出纳办理付款。出纳制单原则上一个月集中办理一次。特殊情况需先 OA 系统提交流程后，进入特殊情况快速审批群审批，经审批后可紧急制单。报销单据原则上由各分公司汇总后统一邮寄，一个月邮寄 1-2 次至总部财务。

第十三条 经办人履行费用报销审批流程时，需提供报销票据及其他必要的资料。

（一）报销票据为国家税务部门认可的正规有效发票（原则上为增值税专用发票）或其他票据；抬头为公司全称；发票内容齐全；填制清晰、无涂改；开票日期为报销当年的日期，跨年度的原则上不予报销，但年初 1 季度可报销上年度 12 月份的发票。

（二）费用报销时效：差旅费需在出差结束后 1 个月内提交报销申请，其他费用需在费用发生后的 3 个月内提交报销申请，以发票日期为准。逾期未提交的报销申请，财务部将不予受理。

（三）公司对外购买货物或劳务的，原则上应取得增值税专用发票。涉及辅料、物资货物的，具体操作请参照《物资采购制度》。

（四）对于公司及公司本部管理单位员工个人因公采购需先付款、后取得发票时，经办人按审批流程办理个人借款。个人借款必须专款专用，严格执行“前款不清、后款不借”的原则，借款人应在办完事

务后 30 日内报销还款、多退少补。如遇特殊情况，需提供相关说明，否则不予办理后续借款。

（五）与费用支出相关的合同、协议、通知、说明、明细清单等原始单据为报销付款审核的必要附件，附件资料不全的，财务部不予报销。

（六）无发票小额零星采购报销及劳务费报销行为，需提供对方（收款方为个人）收款凭证及相关附件，票据及附件不齐全的，财务部不予报销。

第五章 费用管理细则

第十四条 差旅费

详见差旅费报销制度，差旅制度未尽事宜以本制度为准。

第十五条 业务招待费

是指因业务需要，招待外部单位人员产生的餐费、礼品费等费用。招待费主要包括商务宴请及礼品馈赠。招待费纳入公司年度预算管理范畴，必须在预算范围内开支。预算范围内的招待费用，可凭发票在规定范围内据实报销，超预算范围的招待费用，个人消费性质的礼品、奢侈品、高档烟酒、预付卡不允许报销。

招待费开支实施人均限金额、报销限范围的管理机制，招待费应在限定金额内报销，商务宴请活动标准见下表，用于公司宣传性质的礼品馈赠活动，每次人均不得超过 300 元。规定范围内的招待费可凭票正常报销，对于超限额或超范围的招待费，不允许报销。

岗位	招待费限报标准
总经理	据实报销
经理、各部门主管及销售	人均不超 300 元且总额不超 3000 元

为加强内部控制，满足精细化管理的要求，业务招待前需在钉钉上提交《业务招待申请表》（格式见附件），经批准后方可执行。费用报销时需提供增值税普通发票、水单及经审批的《业务招待申请表》，在标准限额内实报实销。

第十六条 通讯费

固定电话通讯费、宽带费由行政部统一缴纳，实报实销。特定员工（名单以公司审批为准）发生的通讯费用实行限额（每月 100 元/人）内实报实销制度，总经理的通讯费用实行实报实销制。

第十七条 团建费

为促进团队沟通、交流与合作，提升团队凝聚力，提高工作效率，可以公司或部门为单位组织团建活动。每次团建前，需在钉钉上提交《团建申请表》（格式见附件），经批准后方可执行。每次团建活动，人均消费标准不得超过 80 元，超标部分不予报销。各部门每季度团建次数 1 次，各项目组团建次数根据项目情况单独审批。团建活动要求部门或项目组成员 70%以上人员参加。费用报销时需提供增值税普通发票、水单及经审批的《团建申请表》，在标准限额内实报实销。

第十八条 租房及相关费用

公司行政部负责办公场地费用的申请、支付、发票催收等工作，办公场地费支付时需提供合法正规的增值税专用发票、付款通知单、房租合同等相关资料。

因公司业务需要，需在异地租赁办公场地的，经需求部门负责人

和总经理、行政部负责人审批，行政部结合市场价格对房屋性价比情况进行审核，并协助申请人对业主出租资格审核后方可签订房屋租赁合同。

租房须由公司与出租房签署正式合同，并提供正规发票。合同签订后，与之相关的中介费用、税费、物业费、暖气费、水电燃气费、网络宽带费等相关费用，凭借缴费通知单、发票等原始单据据实报销。

第十九条 市内交通费

市内交通费包括在市内因公办事发生的出租车和乘坐公共交通工具的车费、叫车费、燃油附加费、过路过桥费。报销时凭票据实报销（手撕出租车定额发票不予报销），写明外出原因，票据背面注明乘车起止地点、打车软件行程单等信息作为报销附件。

公司鼓励员工根据具体情况选用合理、便捷、顺畅的交通工具，合理控制费用支出。符合以下几种特殊情况的可以事先报部门领导批准后，选择乘坐出租车：由于时间过早或过晚等原因，公共交通已经停运；时间紧迫，乘坐公共交通来不及；地方偏远，对公共交通不熟悉；有客户陪同，坐公共交通工具不方便；押送货物、携带大量现金或贵重物品；工作需要至晚 9 点以后。

第二十条 餐费

市内餐费指员工在市内因公外出发生的餐费。员工因公外出需提前申请，由部门主管领导审批后方可外出办公。外出餐费按照每人上限 25 元/餐报销，超出部分个人自行承担。

工作餐费是指员工因工作需要发生的餐费。费用发生前由一人统

一汇报至本部门领导，注明相关人员信息，经本部门领导批准后统一就餐。报销时由一人统一报销，需提供增值税普通发票、水单、领导审批截图，餐费人均不超过 25 元，超出部分个人自行承担。

第二十一条 培训费

由人事部统一进行预算、统一管理、统一安排。培训项目应与工作相关，如职业技能提升、管理能力培训等，费用发生前使用部门应向人事部申报员工培训计划、培训时间、所需经费，经人事部主管领导审批后送一份至财务部门备案。费用报销时需提供增值税专用发票，费用清单、附培训通知、培训总结、培训现场资料（签到记录、培训课件、现场照片等）。

第二十二条 会议费

由公司主办的会议或部门因工作需要参加会议的，应写申请报告，详细注明会议性质、内容、目的、会议地点、参会人数、会议天数及所需经费，经部门负责人、总经理签字后方可召开或前往，会议结束后应及时到财务部办理报销手续。报销时提供增值税专用发票，附会议通知、会议纪要、参会人员清单、现场照片、费用明细清单等资料。

第二十三条 公务用车相关费用

公务用车相关业务发生合理、真实性以及车辆管理工作，由行政部统一负责。公务用车费用报销标准及范围参见《公务用车管理办法》、《车辆管理办法》。

第二十四条 办公费用

办公费指办公用品、办公用低值易耗品（复印纸、传真色带、炭

粉、墨盒、硒鼓等）、桶装水、客用物品（客用饮品、面巾纸、洗手液、装饰物品）、卫生保洁费、花木绿植租摆费、邮寄费、快递费、报刊资料费等日常支出，由行政部统一控制与管理。

各部门申请购置办公用品、办公低耗品时，需注明用途、数量、规格型号，行政部查明是否可调节使用，再确定是否购买。原则上由行政部门采买，如确需自行购买的，由行政部书面确认，作为报销附件。

行政部负责做好办公用品检收、领发和库存等工作，并填制行政部相关人员签字确认的《入库单》及相关使用人员领用《出库单》。

办公费用所涉及的发票应开具具体货品名称，如发票未列明货品名称的（开具项目为：办公用品、耗材、配件等），须附发票开具单位出具的明细清单。

第二十五条 其他费用

其他未列举的费用的申请与报销需遵照本管理办法基本原则进行。

第六章 个人借款管理细则

第二十六条 个人借款的管理实行“从严控制、专款专用、定期清理、不清不借”的原则。各部门负责人为本部员工个人借款管理的第一责任人。

第二十七条 个人借款申请人必须为本单位正式职工，且无不良借款使用记录。

第二十八条 办理个人借款时，经办人员应填写《付款通知单》，

依次由部门主管领导、财务总监审批后办理借款。

第二十九条 个人借款必须专款专用，应严格执行“前款不清、后款不借”的原则，借款人应在办完事务后 30 日内报销还款、多退少补。如遇特殊情况，需提供相关说明，否则不予办理后续借款。借款期限最长不超过 3 个月，超过 3 个月未发生相关费用或未进行核销，须 7 日内到财务部办理还款。逾期未还款的，从当月工资中扣除。

第三十条 所有员工调离、辞职或退休时，必须到财务部办理个人借款清理手续，否则不予办理相关调动手续。

第七章 附则

第三十一条 本制度经公司依程序进行修订并审议通过，于通过之日起实施。

第三十二条 本制度限于公司内部使用，解释权属于公司财务部。

第三十三条 本制度自发布之日起正式实施，之前与本制度内容存在冲突的相关制度或条款同时废止。

北京创联致信科技有限公司

2025 年 2 月 17 日

附件 1

业务招待申请表

报销部门		报销人	
招待方式	☐ 商务宴请 ☐ 公务接待 ☐ 礼品馈赠		
客户单位		主要人员	
客户人数		我方人数	
预计金额			
部门负责人意见			
总经理意见			

附件 2

团建申请表

报销部门/项目组		报销人	
团建方式	☐ 聚餐 ☐ 外出活动 ☐ 其他		
团建地点		团建时间	
本年已累计次数 (不含本次)		预计金额	
参加人数及人员			
部门负责人意见			
总经理意见			