



文件名称	天立泰费用报销管理制度			发文日期	
发文单位	财务部	密级	公开	文件号	

## 天立泰科技股份有限公司

### 费用报销管理办法

#### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和完善天立泰科技股份有限公司（以下简称“公司”）公司的费用报销管理办法，合理控制费用支出，提高费用报销效率，适应管理需要，特制定本管理办法。

#### **第二条** 报销范围

本规定适用于公司及各控股子公司日常发生的各项费用支出，包括但不限于差旅费、业务招待费、会务费、办公费和其他费用开支等。

#### **第三条** 适用范围

本规定适用于公司总部，各子公司根据本单位实际情况，可以参照本规定的费用报销标准，制定本单位具体的操作规范与指引，报公司财务部备案后执行。

**第四条** 费用报销要遵循实报实销、合法合规性原则，禁止任何形式的虚报、假报行为发生。

#### 第二章 组织机构与管理职责

**第五条** 费用经办人：对费用实际发生前需经审批后方能发生的费用，应事先履行业务办理审批程序，按审批结果办理相关业务；费用发生后按本规定履行费用报销审批程序并提供真实有效的原始单据。

**第六条** 各部门负责人：对各部门的各项费用的必要性和合理性负责，对本中心总体费用水平的合理性负责。

**第七条** 财务部：负责审核所有报销凭证合法性、金额数字的准确性、费用标准是否符合集团公司的有关规定；负责审核单据、审批程序是否齐全等相关工作。

#### 第三章 业务招待费管理制度

**第八条** 业务招待费定义：指因公司业务经营需要，招待业务单位或个人发生的餐饮费、礼品费、参观费、游览费等。



文件名称	天立泰费用报销管理制度			发文日期	
发文单位	财务部	密级	公开	文件号	

**第九条** 业务招待费的申请：业务招待费必须事先于钉钉系统填写《公司外招待申请流程》。

招待流程审批管理：

- 1、招待金额在 5000 元以内的，分管领导审批；
- 2、招待金额在 5000 元（含）以上的，报总经理审批。

**第十条** 礼品管理规定：

- （一）原则上礼品统一由行政部管理。
- （二）各部门填写业务招待申请单，经审批后报行政部统一采购、发放，特殊情况报行政部批准后，申请部门可自行采购并在事后到行政部备案。
- （三）若事先没有到行政部报备或经总经理审批自行采购礼品的一律不予报销。

**第十一条** 招待费财务报销审批规定：

- （一）按照财务部要求规范填写《报销单》，附《公司外招待申请流程》、发票、餐饮娱乐招待附菜单或消费单，礼品附礼品清单、参观附景点门票等，同时必须附有刷卡 pos 小票或微信凭据或支付宝凭据，所附发票日期必须和《公司外招待申请流程》一致，发票真实；
- （二）部门负责人审核：审核招待业务是否发生，陪同人员是否真实，是否达到招待目的或效果；
- （三）分管领导审核：审核部门负责人招待业务是否发生，陪同人员是否真实，是否达到招待目的或效果；
- （四）财务部审核：审核《公司外招待申请流程》和发票时间是否相符（申请单填写日期最迟为真实发生日的次日前），否则不予报销。
- （五）总经理审批：根据财务部、部门负责人或分管领导审批意见，决定是否予以报销。

## 第四章 差旅费管理制度

**第十二条** 差旅费定义：指因公司业务经营需要，出差外地办理业务发生的住宿费、交通费、伙食费和市内交通费；



文件名称	天立泰费用报销管理制度			发文日期	
发文单位	财务部	密级	公开	文件号	

**第十三条** 出差业务审批规定：员工出差必须在钉钉系统填写《出差申请单》，报销差旅费报销单时一定要关联《出差申请单》。

**第十四条** 差旅费标准规定：

（一） 住宿、伙食补助标准。

地区	M7 级别及以下人员（包含所有 P 级人员）	M8 级别及以上人员
一类地区	350 元/天	400 元/天
二类地区	300 元/天	350 元/天
三类地区	250 元/天	300 元/天

1、地区划分标准：

一类地区：北京、上海、广州、深圳

二类地区：省会城市

三类地区：地级县市

2、同行标准：所有出差，若为两人及以上同行，同性需按两人一室安排住宿，可就两人中高的住宿标准；异性两人出差同行则按各自住宿标准各自安排；

3、餐补标准：省外业务人员不享受出差餐补 40 元/天（但享有 10 天的食堂餐补和达到在外出差规定天数的驻外补贴）；省内业务人员及非业务人员仍享受出差餐补 40 元/天（含地招人员），以实际出差天数为准，低于或高于标准费用的实际消费均以标准费用计算报销；同时需报销人在填写差旅费报销单时统计完整的车票金额，以方便财务后期核对抵扣金额；

（二） 乘坐交通工具标准规定（火车含高铁和动车）

交通工具	M7 级别及以下人员（包含所有 P 级人员）	M8 级别及以上人员
汽车	不限	不限
动车	二等座	一等座



文件名称	天立泰费用报销管理制度			发文日期	
发文单位	财务部	密级	公开	文件号	

火车硬卧	乘坐时间超过 6 小时	不限
火车软卧	乘坐时间超过 8 小时	乘坐时间超过 6 小时
飞机	分管领导批准	不限（头等舱、商务舱外）

（三）带车出差规定：

公里数	M7 级别及以下人员（包含所有 P 级人员）	M8 级别及以上人员
100 公里以内	不限	不限
100-200 公里	同行人数 2 人以上	不限
超过 200 公里	分管领导批准	不限

（四）带车出差的，无论公车、私车，一律在《出差申请单》中填写清楚，包括途径地点、车型、公里数等；

（五）带车出差的，一律不得报销出租车费用。

（六）带车加油费严格按照公里数和排量计算加油费，以及出差人来回交通费孰低原则报销；

（七）过路费单据和出差地点一致，不计算在加油费中；

（八）带车出差按照 1 元/公里计算油费，公里数以百度地图统计，员工本人提供发票。

#### 第十五条 差旅费借支管理

（一）差旅费可以从部门备用金里借支，详见《备用金管理办法》。

（二）预支差旅费，在员工出差回公司后两周内，必须报销或归还，否则借款直接从员工当月工资中扣款。

#### 第十六条 差旅费报销审批规定

（一）出差人员按照财务中心要求规范填写报销单，附《出差申请单》、住宿发票、住宿清单、交通费发票等；同时针对车票金额需单独统计，且按照财务



文件名称	天立泰费用报销管理制度			发文日期	
发文单位	财务部	密级	公开	文件号	

部要求规范填写和统计相应的信息，包括需要统计车票涉及员工姓名、车票金额及部分发票号等，详见钉钉系统《差旅费报销单》里的表单；

（二）部门负责人、分管领导审核：审核出差业务是否发生，费用是否属实，出差目的或效果。

（三）财务部审核：审核《出差申请单》和发票时间是否符合，发票是否真实，补助和乘坐交通工具等是否符合标准等。对不符合规定的，财务部在钉钉报销流程上签署不符合规定的原因和金额。

（四）部门总监审核：在本制度规定权限内审批报销，对财务批注的“报总经理审批”审核时，应给出审核意见，不得只签署姓名；

（五）总经理审批：根据财务部、部门负责人或分管领导意见审批。

## 第五章 市内交通管理制度

**第十七条** 市内交通费定义：指因公在合肥市内办理相关业务发生的交通费。

**第十八条** 乘坐出租车、公交车发生的市内交通费一律据实报销。

**第十九条** 享受车贴及报油费的人员不予报销市内交通费。

**第二十条** 市内交通费财务报销审批流程：

（一）市内交通费一律按月按部门报销，平时不予报销。

（二）市内交通费需要附乘坐出租车明细表，并提供发票。

（三）部门负责人及分管领导审核：乘坐出租车是否必要，事由是否真实。

（四）财务部审核：出租车发票时间与明细是否一致，金额是否准确。

（五）总经理审批：总经理依据各部门及财务部审核意见决定是否付款

## 第六章 办公费管理制度

**第二十一条** 办公费定义：因日常办公发生费用，具体包括文具用品、电子产品、生活用品以及卫生用品等；

**第二十二条** 办公费具体规定：

（一）各部门于每月 5 日在钉钉系统上编制本部门《办公用品申购流程》，经部门负责人、分管副总审批后，报行政部；

（二）行政部汇总后与采购部年初确定的办公用品供应商对接下单采购；

（三）各部门于每月 15 号前完成办公用品领用。



文件名称	天立泰费用报销管理制度			发文日期	
发文单位	财务部	密级	公开	文件号	

### 第二十三条 办公用品财务审批规定

（一）采购部在办公用品办理入库后，填制报销单，附 1、供应商出库单；2、发票；3、办公用品采购计划；经本部门审核后，报财务部；

（二）财务部审核：入库数和采购计划是否吻合；发票是否真实；采购金额是否一致；采购单价变动情况等；在计划内报销，报行政总监审批；超计划、或入库数和采购计划不符的，应批注，报“总经理审批”字样，报行政总监；

（三）行政总监审批时，对超计划、或入库数和采购计划不符的，应查明原因，给出审核意见，在报总监理审批。

**第二十四条** 需要预付账款购买的，应提供采购合同，合同中注明预付款的，经财务总监审批，方能预付款，否则一律报总经理审批。

## 第七章 费用报销时效的要求

**第二十五条** 员工当月发生的费用尽量在当月报销，因特殊原因当月未报销的应在次月报销，报销期限不得超过一个月。

## 第八章 费用发放制度

**第二十六条** 财务部应明确集团公司费用报销实施细则，各部门员工发生的相关费用和公司领导发生的相关报销严格按照相关审批权限审批后方可进行报销，财务部每周三之前发放上周已审批的报销单。

**第二十七条** 财务部应根据国家有关规定和本办法要求严格审核把关，对发票及相关资料进行审核，不符合规定的费用一律不予报销。

### 第二十八条 报销审批标准：

1、单次招待费金额或单笔报销单报销招待费金额在 2 千元以下由财务部负责人审批、2 千元—5 千元以内（含 2 千元）由财务部分管副总审批、5 千元以上（含 5 千元）由总经理审批；

2、非招待费以外的费用报销金额在 5 千元以下由财务部负责人审批、5 千元—2 万元以内（含 5 千元）由财务部分管副总审批、2 万元以上（含 2 万元）由总经理审批，出纳根据审批意见并按照资金支付计划完成对外支付；

## 第九章 加班补偿制度



文件名称	天立泰费用报销管理制度			发文日期	
发文单位	财务部	密级	公开	文 件 号	

**第二十八条** 加班餐费补贴标准：餐标不超过 30 元/人/餐，公司已提供饭餐和团餐，则不能申请餐补补助，员工在报销加班用餐票据时，应对加班时间、用餐人等情况进行标注说明，凡不予标注说明的票据，财务部不予报销

**第二十九条** 加班交通费补贴：员工发生在晚上八点半之后的加班车费可以报销。

## **第十章 附 则**

**第三十条** 本管理办法由财务部负责解释和修订。

**第三十一条** 本管理办法经集团董事会审议通过后实施。