

员工费用报销管理制度

版本控制

日期	版本	授权人	更改记录
2014 年 10 月	Version 1.0	Jane Ku	首次发布
2015 年 1 月	Version 2.0	Jane Ku	<ol style="list-style-type: none"> 1. 员工因公出差，必须履行事先审批流程，明确 CN 各团队差旅申请授权审批人 2. 在依规定履行事先审批后，差旅机票与酒店可由员工自行采购 3. 公司准予报销的机票标准为标准经济舱，升舱相关费用公司不予以报销 4. 修订差旅住宿各地区限额标准，限额内实报实销 5. 明确团队建设费用预算管控原则以及报销提交要求 6. 生效日期: 2015 年 1 月 5 日
2015 年 2 月	Version 3.0	Jane Ku	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修订员工延时工作餐费补助，报销标准为不超过 50 元/人/次，限额内实报实销 2. 生效日期: 2015 年 2 月 3 日
2015 年 7 月	Version 4.0	Jane Ku	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公司员工应本着经济效益的原则安排并申请差旅，尽量寻求替代方法（比如电话会议等）进行异地沟通，各 BU/Function head 应合理判断差旅行程的必要性，并对差旅相关费用的控制负有直接管控责任 2. 除 IC5/M2（含）及以上级别员工外，其他级别员工必须通过公司行政部门采购差旅往返机票，自行采购的机票公司一律不予报销 3. 修订差旅住宿费各地区限额标准，如需到列示地区以外差旅，相关住宿费标准需要事先向 Head of Finance 申请并确认 4. 修订差旅异地餐费标准，每日餐费报销上限人民币 120 元或等值其他币种 5. 修订员工延时工作餐费补助，报销标准为不超过 40 元/人/次，限额内实报实销 6. 修订员工延时工作交通费时间，员工在工作日延时工作时间超过晚上九点或者在非工作日延时工作，准予报销家与公司之间的日常平均的合理的延时工作交通费，超过合理标准的延时工作交通费（比如延时工作后超长距离回相关其他地点），公司一律不予报销 7. 明确员工福利团队建设费用，同时有多名员工参与团队建设时，需由最高级别员工支付费用并提出报销，任何超过核准预算的团队建设费用，公司不予以报销 8. 生效日期: 2015 年 7 月 3 日
2015 年 9 月	Version 5.0	Jane Ku	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修订差旅住宿各地区限额标准，限额内实报实销 2. 修订“延时工作交通费/延时工作餐费” 3. 生效日期: 2015 年 9 月 14 日
2016 年 1 月	Version 6.0	Jane Ku	<ol style="list-style-type: none"> 1. 适用范围增加智云众各个公司 2. 修订差旅申请授权审批人

2016 年 5 月	Version 7.0	Jill Jiao	1. 修订可自行采购差旅机票的员工级别 2. 修订差旅住宿标准 3. 生效日期: 2016 年 5 月 9 日
------------	-------------	-----------	---

1. 范围

- 1.1 本制度适用于爱点击互动（北京）广告有限公司、泰司广告（上海）有限公司所有员工的日常费用报销。
- 1.2 本制度规范上述公司范围内的员工日常费用报销，包括报销的审批流程以及可报销的费用范围等。
- 1.3 公司仅允许报销因业务或工作需要而发生的与个人直接相关的费用。包括差旅相关费用、外出办事交通费、手机通讯费、延时工作交通费、延时工作餐费、招待费、团队建设费以及其他相关费用等。任何和公司业务无关的个人费用，公司不予报销。

2. 总则

- 2.1 费用报销应本着费用真实发生、经济效益的原则，员工应对费用发生的真实性、合理性负有直接责任，各部门权限审批人对费用的真实性、合理性负有直接的审核审批责任。
- 2.2 各部门员工务必严格履行本制度，任何违背本制度费用的发生，必须要获得 Head of Finance 以及 BU/Function Head 的事先审批。
- 2.3 员工费用报销的分类：根据是否授予 Package 额度，员工费用报销分为 Package 额度员工费用报销，非 Package 额度员工费用报销

Package 额度 员工费用报 销	<ul style="list-style-type: none"> ● Package 额度指的是根据公司各部门工作岗位的实际业务需求以及相应员工的级别，由公司人力资源部申请并经集团 Group CEO(Sammy)审批后统一设定的费用报销限额额度。根据实际业务需求发生的并且在限额额度内实报实销的费用，即为 Package 额度员工费用报销 ● 报销原则： 限额内实报实销 ● 费用范围：该额度可报销的费用包括因业务需要而发生的公关宣传品、招待费、外出办事交通费、手机通讯费、延时工作交通费、延时工作餐费、差旅异地的餐费交通费以及其他<u>跟实际业务有关的</u>费用等（不包括差旅机票、火车票等往返交通费、差旅住宿费） ● 人力资源部将已经审批的 Package 费用报销员工名单及额度发送财务部，财务据以审核当月的 Package 费用报销，限额内实报实销
--------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> Package 费用报销的单据必须合规、合法，同时单笔业务只允许一名 package 员工报销，禁止分开、分月进行报销，财务在审核中如发现单据不合规以及单笔业务多人报销等情形时，有权不予报销相应业务
非 Package 额度员工费用报销	<ul style="list-style-type: none"> 除以上按照 Package 额度报销的员工外，其他员工费用报销属于非 Package 额度员工费用报销 报销原则：实报实销

2.4 员工费用报销的审批权限：

类别	审批额度(RMB)	Group CEO	Head of Finance Or Selina Wong	BU/Function Head	Authorized Person Or BU/Function Head
非 package 员工	2400 元（含）以下				○
	2400-8000 元（含）		○	■	
	8000 元以上	○		■	
package 员工	Package 额度内				○
	超额度 2400 元（含）以下			○	
	超额度 2400-8000 元（含）		○	■	
	超额度 8000 元以上	○		■	

■: Approve

○: Final Approval

如果需要，BU/Function head 可以授权下级员工审批，被授权员工必须是 M2（含）及以上级别员工，具体员工级别按照公司人力资源部统一设定标准为准。

2.5 费用报销表单及相关要求

费用报销表单：详见附件一

费用报销表单填写及原始凭证要求：

填写的总体要求	员工需要认真填写费用报销表单的各项内容，详细描述业务原因，正确选择费用类别，不得随意涂改
原始单据及附件要求	<ul style="list-style-type: none"> 在购买产品或者接受服务时，务必向供应商索取发票等有效凭证。包括盖有税务监制章和发票专用章的正式发票、盖有财政部监制章和发票专用章的行政事业性收费统一票据、从境外取得的与纳税有关的形式发票或者签购单等合法原始凭证；发票是财务收支的法定凭证，是会计核算的原始凭证，是税务稽查的重要依据

	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>发票抬头</u>要求必须为费用报销公司全称，抬头为公司简称、公司抬头空白、修改或者抬头错误的发票，财务不予受理；从境外取得的证明消费金额的签购单等原始凭证不受此限制 ● 如果是手工开具的发票，票据抬头必须完整，不能由员工自己后来补充，发票内容、数量、单价、金额大小写、开票日期必须完整，不可自己随意填写；如是机打发票，除抬头正确外，金额必须正确，不可随意涂改；空白发票不予报销 ● 根据当地税务要求必须加盖发票专用章的，要求清楚显示图章
报销提交时间要求	<ul style="list-style-type: none"> ● 费用报销，每月报销一次，每月 15 日员工提交已经审批的报销单据到财务部门 ● 申请人需要按时提交费用报销申请，本次提交的报销原则上应是上次公司统一报销时点之后发生的费用，除非特殊情况，追溯申请之前发生的费用，财务不予报销 ● Package 额度费用报销的员工，务必要按时提交费用报销申请，除非提前通知财务并获得 BU/Function head 批准，package 额度过期作废，不再补报 ● 原则上发票不允许跨年报销，如因特殊情况需推迟报销的，应及时告知部门主管和财务部，延迟时间不得迟于次年的 2 月底
原始单据保管要求	<ul style="list-style-type: none"> ● 所有员工费用报销，必须提供原始发票等相关单据作为支持文件 ● 收到供应商开具的发票，应该妥善保管，如发生丢失等情况，应及时告知部门主管及财务部并进行商议，尽快解决
原始单据粘贴要求	<ul style="list-style-type: none"> ● 报销单据填写完毕，应将发票分类按鱼鳞形粘贴在费用报销表后面。如票据数量较多请将票据分类按鱼鳞形粘贴在作废的 A4 纸上（A4 纸的粘贴大小请与费用报销单保持一致），保持整张粘贴单厚度的相对均匀，票据粘贴时应保证票据的时间、地点、金额等要素清晰可见 ● 使用订书机装订，或者曲别针大头针别在一起的发票附件，财务部一律不予受理

2.6 员工费用报销流程

申请人填写费用报销单，粘贴发票等相关附件，并将粘贴好的已经适当权限审批的费用报销单提交到财务部门。各级领导审批原则上是报销单上亲笔签名，如果确需邮件审批，在提交邮件申请

时, 要求在**邮件正文写明报销费用总额, 粘贴费用报销单, 清晰显示费用明细以及总额**, 邮件同时抄送财务;

财务部会计审核费用报销是否符合制度规定, 是否制度标准内的费用, 发票是否合规、真实、准确, 审核无误后, 财务方可支付报销费用。

2.7 其他 IT 资产采购、服务器采购等、市场部相关费用采购、人力资源部行政部门费用采购, 参见《付款管理制度》。

3. 各费用具体要求

3.1 差旅相关费用规定

事先审批	<ul style="list-style-type: none"> ● 公司员工应本着经济效益的原则安排并申请差旅, 尽量寻求替代方法(比如电话会议等)进行异地沟通, 各 BU/Function head 应合理判断差旅行程的必要性, 并对差旅相关费用的控制负有直接管控责任; ● 公司员工因公出差, 必须履行事先审批流程, 所有差旅申请需要事先获取授权审批人的书面审批, 差旅授权审批人如下: <table border="1" data-bbox="488 1070 1444 1261"> <tr> <th>BU/Function</th><th>授权审批人</th></tr> <tr> <td>IClick CN 团队</td><td>中国区总裁暨首席营销官 Celia Tong</td></tr> <tr> <td>其他团队</td><td>Group CEO Sammy Hsieh</td></tr> </table> ● 员工因公出差, 应提前 3 个工作日向授权审批人提出书面申请, 写明出差地点、出差时间、出差目的等, 经授权审批人审批后, 方可安排差旅行程 ● 如因工作原因导致最终差旅行程、或时间安排和事先审批行程、时间不符, 预计超出费用 2000 元以上, 则需要重新获取授权审批人事先审批方可变更行程, 2000 元以下, 则无需重新审批 ● 任何未经书面事先核准的差旅费用报销, 财务有权拒绝 	BU/Function	授权审批人	IClick CN 团队	中国区总裁暨首席营销官 Celia Tong	其他团队	Group CEO Sammy Hsieh
BU/Function	授权审批人						
IClick CN 团队	中国区总裁暨首席营销官 Celia Tong						
其他团队	Group CEO Sammy Hsieh						
差旅往返交通费-机票	<ul style="list-style-type: none"> ● 除 IC7/M4 (含) 及以上级别员工外, 其他级别员工必须通过公司行政部门采购差旅往返机票, 自行采购的机票公司一律不予报销; ● 公司准予报销的机票标准为标准经济舱, 升舱相关费用公司不予以报销 ● 如因员工个人原因造成预订的交通工具延误或者取消, 除非获得差旅授权审批人的书面事先审批, 相关退票改签费用公司不予报销 ● 由公司行政部门统一采购的差旅机票, 费用由公司统一结算 ● 由个人结算的差旅往返交通费用, 在实际提交费用报销时, 务必同时提供发票、 						

	行程单以及差旅事项的书面事先审批，如不能正确提供，财务有权拒绝该费用报销																								
差旅往返交通费-其他	包括**市至出差目的地的火车票、船票、长途客车票以及上述票据的附加费用，按所到达地区现行票价实报实销																								
差旅异地交通费	<ul style="list-style-type: none">指乘坐出租车、大巴、地铁等公用交通工具费用，实报实销因出差往返机场的出租等交通费用准予报销，因出差而产生的机场停车费用每次限额额度不能超过 300 元，额度内实报实销																								
差旅住宿费	<ul style="list-style-type: none">差旅住宿酒店可由员工个人自行采购, 亦可通过公司行政部门统一订购差旅住宿费分地区限额内实报实销，各地区限额标准参见下表 <table><tr><th>地区 日最高限额</th><th>IC5/M2（含）及以上</th><th>其他员工</th></tr><tr><td>北京</td><td>RMB 700</td><td>RMB 400</td></tr><tr><td>上海</td><td>RMB 700</td><td>RMB 400</td></tr><tr><td>深圳</td><td>RMB 700</td><td>RMB 400</td></tr><tr><td>广州</td><td>RMB 700</td><td>RMB 400</td></tr><tr><td>其他大陆城市</td><td>RMB 600</td><td>RMB 350</td></tr><tr><td>香港</td><td>HKD 850</td><td>HKD 650</td></tr><tr><td>新加坡</td><td>SGD 180</td><td>SGD 140</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none">如需到上述地区以外差旅，相关住宿费标准需要事先向 Head of Finance 申请并确认公司仅报销限额标准内的差旅住宿费，住宿期间发生的其他酒店消费费用，包括但不限于健身设施、自选食品等，公司不予报销连续差旅超过 5 天以上，准予报销差旅期间的洗衣费用由公司统一结算的差旅住宿费用，由行政部门负责向供应商索取正规发票以及费用流水清单，统一提交财务部门由个人结算的差旅住宿费用，在实际提交费用报销时，务必同时提供发票、酒店住宿流水清单以及差旅事项的书面事先审批，如不能正确提供，财务有权拒绝该费用报销超出上述标准的任何例外事项，都需要事先获取差旅授权审批人以及 Head of Finance 的书面审批	地区 日最高限额	IC5/M2（含）及以上	其他员工	北京	RMB 700	RMB 400	上海	RMB 700	RMB 400	深圳	RMB 700	RMB 400	广州	RMB 700	RMB 400	其他大陆城市	RMB 600	RMB 350	香港	HKD 850	HKD 650	新加坡	SGD 180	SGD 140
地区 日最高限额	IC5/M2（含）及以上	其他员工																							
北京	RMB 700	RMB 400																							
上海	RMB 700	RMB 400																							
深圳	RMB 700	RMB 400																							
广州	RMB 700	RMB 400																							
其他大陆城市	RMB 600	RMB 350																							
香港	HKD 850	HKD 650																							
新加坡	SGD 180	SGD 140																							

差旅异地餐费	<ul style="list-style-type: none"> ● 每日餐费报销上限人民币 120 元或等值其他币种, 凭当地差旅期间内餐费发票限额内实报实销 (当日往返差旅除外) ● 在实际报销时需在报销单据上明确写明出差起止时间
差旅其他相关费用	<ul style="list-style-type: none"> ● 员工自行购置的差旅保险费用, 公司不予以报销 ● 因公境外差旅, 相关的护照签证等费用, 公司准予报销 ● 差旅期间获取的外币原始单据, 在实际提交报销时, 需按照业务发生时的实时汇率或者账单上的汇率 (如有) 折算成人民币, 如果没有实时汇率, 则按照公司记账汇率折算成人民币

3.2 其他费用规定

手机通讯费	人力资源部根据员工级别以及工作需要确定员工是否可以报销手机通讯费、限额额度, 并且在人员异动情况下及时发送财务手机通讯费报销员工名单, 财务据以审核当月的手机通讯费, 限额内实报实销
延时工作交通费/延时工作餐费	<ul style="list-style-type: none"> ● 员工在工作日延时工作时间超过晚上十点, 准予报销延时工作餐费, 报销标准为不超过 40 元/人/次, 限额内实报实销 ● 员工在工作日延时工作时间超过晚上十点, 准予报销家与公司之间的延时工作交通费, 可申请的金额不得超过 40 元/人/天
外出办事交通费用	<ul style="list-style-type: none"> ● 公司准予报销因业务或工作需要外出办事而发生的相关交通费 ● 因业务需要而发生的市内交通费用, 必须根据实际业务的需求选择适当的交通工具, 业务部门负责人需本着效率、节俭兼顾的原则对费用的真实性、合理性进行控制, 公司仅报销因为实际业务需要而发生的交通费用, 上下班交通费用、公司不予报销 ● 如员工因私车公用而发生的相关油费、停车费、过路费, 每月报销最高额度不能超过 1500 元, 限额内实报实销 ● 在实际提交报销时, 要求按照实际业务发生日期在报销单上依次注明起止地点及办理事宜
招待费	<ul style="list-style-type: none"> ● 公司准予报销因工作或者业务需要而招待客户、相关外部人员的餐费、交际应酬 (娱乐) 费、住宿费、赞助费以及为沟通及维护良好的客户关系而向客户赠送的单位价值不超过 5000 元的公关品以及其他费用 ● 仅 Package 报销员工以及职能部门经理及以上员工可以报销招待费用, 除此之

	<p>外，其他员工无权报销招待费</p> <ul style="list-style-type: none"> 各部门在实际发生招待费用前，需要得到权限审批人的事先批准；未履行事先审批流程的招待费，在实际提交报销的时候，权限审批人有权拒绝批准该笔报销； 同时有多名员工参与业务招待时，需由最高级别员工支付招待费用并提出报销 员工在实际提交招待费用报销时，需在报销单中明确注明招待的客户公司名称，招待时间、人数以及客户的姓名、公司内部参与人员等
员工福利 团队建设 费	<ul style="list-style-type: none"> ● 为了加强团队凝聚力，公司准予报销各个部门的团队建设费用，团队建设费用实行预算管控原则，各个 BU/Function head 对团队建设费用预算负有直接的管理控制责任，任何超过核准预算的团队建设费用，公司不予以报销； ● 团队建设费用在实际报销时，必须提供合法正规的有效发票，并在报销单中明确注明团队建设费用 ● 同时有多名员工参与团队建设时，需由最高级别员工支付费用并提出报销 ● 员工在实际提交招待费用报销时，需在报销单中明确注明时间、人数以及参与员工的姓名等
其他费用	<p>办公用品、低值易耗品、鼠标数据线等用品由公司行政部门或者 IT 部门统一采购，任何员工不能自行购置，自行购置产生的费用，公司不予以报销</p>

4. 附则

4.1 本制度自下发之日起开始执行，财务部拥有最终解释权。

4.2 附件：费用报销单及相关表单