

# 国盛弘远（上海）投资有限公司

## 营业费用管理暂行办法

### 第一章 总则

第一条 为适应公司发展的需要，加强公司财务管理，严明财经纪律，公司按照集团相关财务制度，结合公司实际，明确公司费用的报销范围，统一费用开支标准，规范费用核销行为，特制定本办法。

第二条 费用管理原则：预算控制、目标管理、厉行节约、据实列支、合理开支。即在公司年度经营决策及宏观预算计划指导下，进行费用预算控制及管理；遵循国家有关成本费用的支出规定，以管理服务于业务、有助于业务开拓为宗旨，明确费用核销手续，控制成本，实现经营目标。

第三条 营业费用按费用性质分为四类：折旧摊销费用、人员费用、付现固定费用和付现变动费用。

1、折旧摊销费用为非付现费用，包括：1. 固定资产折旧费；2. 长期待摊费用摊销；3. 无形资产摊销；4. 使用权资产折旧费。

2、人员费用指与职工工资相关的费用性支出，包括：1. 工资（含补贴、津贴、过节费、职工保健津贴）；2. 职工福利费；3. 工会经费；4. 职工教育经费；5. 绩效奖金；6. 社会保险费（含五险）；7. 住房公积金；8. 其他职工薪酬。

3、付现固定费用指开支相对固定，各月发生频率较低的费用：1. 水电费；2. 租赁费；3. 电子设备运转费；4. 财产保险费；5. 审计费；6. 劳动保护费；7. 安全防范费；8. 董事会费；9. 咨询费；10. 残保金；11. 诉讼费；12. 公证费；13. 研究开发费；14. 广告费；15. 邮电费；16. 会员年费。

4、付现变动费用指每月发生频率较高的费用，包括：1. 业务招待费；2. 差旅费；3. 运输费；4. 业务宣传费；5. 低值易耗品摊销；6. 公杂费；7. 修理费；8. 会议费；9. 印刷费；10. 其他。

第四条 为便于费用的日常控制和管理，公司实行费用归口统一管理，授权有关部门为费用的归口管理部门，并制定专人负责归口费用的报销。（费用管理归口主要部门规定详见附件一）

第五条 费用管理开支范围和标准：

- 1、公司应严格按照预算确定的开支范围进行开支。
- 2、公司有关费用的具体开支（报销）标准：执行公司费用管理相关规定。
- 3、公司未明确规定开支范围和标准的费用，经公司审批后执行。

第六条 本办法中使用的简称说明如下：

- 1、公司主要负责人主要包括公司总经理及以上人员；
- 2、公司高级管理人员主要包括公司总经理助理至上一级以下人员；
- 3、中层管理及以上人员，主要指公司中层副职（含）以上中层管理人员；
- 4、其他人员，指除上述职级以外的人员。
- 5、办法中的员工指上述全体人员。

6、上述人员的层级由行政管理部负责认定，并报公司审定。

第七条 本办法适用于公司各部门及下设机构，简称各部门。

第八条 本办法中费用仅指境内费用，境外费用一事一报，按预算执行或根据需要另行制定。

## 第二章 费用预算管理

第九条 费用预算额度的核定：公司各部门根据本部门的业务或职能范围，结合各自的经营管理目标或承担的各项职能，按照公司统一部署，编制本部门的年度及月度费用预算。公司财务核算部会同相关部门根据公司整体经营目标和费用控制总体要求来最终核定各部门的预算费用。

第十条 公司财务核算部为公司费用预算的编制、执行、管理、监督部门；各部门在公司财务核算部的指导下，负责本部门费用预算的编制、执行、管理。

公司财务核算部负责对各部门的日常费用管理进行核查，并提请内审部按照规定对费用开支情况和制度执行情况进行检查。

第十一条 各部门的日常费用支出必须按经批准的预算规定的预算额度和开支进度进行。

第十二条 在预算费用执行中，在总预算内因故需要追加预算额度，应向公司提出调整申请，经审核批准后执行。

在预算执行中，因故需要调整各类费用大类及明细项目之间的预算额，应报

公司总经理批准，获批后执行。

费用开支应严格限定在批准的预算额度内，未经批准，任何单位不得突破。

### 第三章 审批程序

#### 第十三条 基本内容

本办法所述审批内容，均指公司年度预算开支额度内支出；预算外支出或超过预算额度的支出，按公司预算管理办法相关规定执行。

#### 第十四条 审批流程和时间

##### 1、审批一般流程：

申请人—部门负责人审批—财务核算部审单一副总经理审批—总经理审批—出纳支付

2、以部门和公司名义支付款项的审批流程同员工审批流程。

3、因费用报销不符合本办法有关规定而各级审批人未严格履行复核责任加以纠正的，财务核算部一律不予报销。

4、付现固定费用及人员费用等月度固定费用以及各项税金的支付申请为每月 15 日前（遇节假日顺延），由行政人事或财务核算等相关部门 OA 提交总经理审批。

#### 第十五条 授权审批原则

1、为加快费用审核流程，公司审批可在总经理授权上限范围内逐级下降授权，并根据费用性质、金额大小等，授权相关审批人审批。

2、公司授权方式为口头授权、书面授权。

（1）口头授权（临时授权）即由授权人以电话、短信或传真等方式向财务核算部负责人说明授权某笔业务的具体情况，按授权审批手续同意报销或支付，待授权人回来后办理补签手续。

（2）书面授权即由授权人以书面形式，授权相关人员进行审批，书面授权必须明确授权时间，授权内容等要素，报总经理审批后，方可授权。

### 第四章 备用金借款、报销、核销流程及要求

## 第十六条 备用金借款

### 1、备用金借款规定

公司原则上不得借用备用金，如应确实工作需要，报公司总经理审批后，方可借用。备用金金额不得超过2万元。

### 2、借款其他规定

- (1) 公司禁止各类人员异地借款；
- (2) 公司禁止以公司名义开设各类信用卡；
- (3) 公司禁止向公司以外的人员借款；

## 第十七条 还款及核销规定

原则上借款人应及时归还全部备用金，财务核算部每年末必须清理追收备用金，如在年末未予归还，由财务核算部以书面通知公司行政管理部，从借款人税后工资中直接扣除。

## 第十八条 报销流程

公司各级员工(报销人)应遵循以下费用开支及报销流程要求：

### 1、差旅费报销手续：

- (1) 需提供《员工出差报告单》，填写《差旅费报销单》(应写明出差起止日期、出差人姓名及签字、出差事项及需要说明的事项，如招待费等)；
- (2) 应提供报销人的出差审批单，使用的机(车、船)票、住宿发票、出租车票、公路通行费等原始单据，并按出差天数准确计算出差补贴；
- (3) 按要求将应提供的报销单据粘贴在粘贴单上，并按《差旅费报销单》项目加总，并分别按大、小写填写合计报销金额；
- (4) 如因参加会议(培训)发生差旅费报销，报销人应当提交会议(培训)通知，出差人需将出差申请单、原始发票(票据)、会议(培训)通知、情况说明(如需)等；

### 2、其他报销手续

- (1) 报销人填写《报销单》或《票据领用申请单》等相关单据；
  - (2) 按要求将应提供的报销票据粘贴在粘贴单据上；
  - (3) 按本办法有关规定申请审批，经审批后到出纳处报销或核销借款。
- 3、需以签报、合同、协议等为依据进行报销费用的，报销人必须提供相关

原件或复印件作为报销附件和报销依据。通过电子商务平台购买的物品，报销时须提供相关网站订货单明细或送货单明细。

原件或复印件应包括收款单位名称、账号及开户银行、事由、金额、付款时间及进度等；同时将上述要素填写在《报销单》中，如为 2 次或 2 次以上的报销或支付款项的，还应在《报销单》备注栏中注明已分次支付款项的时间和金额，本次付款金额及将来付款金额，并提供合同等有关付款条文的复印件；确保费用有效、及时支付。

4、为真实核算费用支出，差旅费、业务招待费等变动费用必须在发生的当月或次月申请报销，原则上不得跨两个月。

因财务结账、月度预算的时间要求，每月 21-23 日为变动费用报销时间（遇节假日顺延）。

#### 第十九条 费用报销中其他有关事项

1、报销的发票必须真实有效，发票抬头必须有“国盛弘远（上海）投资有限公司”和公司纳税识别号，无抬头及纳税识别号、抬头为“个人”及其他的一律不得报销。

2、定额发票及其他符合税务要求无需抬头的发票，可作为报销凭证。

3、需报销的原始单据，必须有税务监制章的发票或事业单位开据的正式收据（必须加盖有财政局的票据专用章和事业单位的财务专用章或出具发票人的发票专用票），其开支内容应真实、完整、有效，并应注明开支项目名称、金额（大小写一致）、日期。针对数电发票，使用 PDF 或者 OFD 格式的进行发票识别查验并打印，并同时保存 XML 格式的发票。若不符合上述要求或遗失票据的，不予报销。后续财务核算部进行发票签收时如若发现发票重复签收或发票红冲异常情况，有权追回报销经办人已报销款项。

4、需报销的原始单据，应按财务工作要求贴在粘贴单上并附在凭证背后，以单据平整、互相不覆盖、边缘左对齐上对齐为原则粘贴。

5、聘请第三方机构或个人的项目费用

严禁通过第三方机构或个人进行利益输送或谋取不正当利益的违规行为，包括但不限于如下合作第三方机构及个人：律师事务所、会计师事务所、咨询顾问机构、个人顾问等。

以上项目的第三方合作，执行一事一报的申报程序，所有聘请第三方合作机构的相关费用必须经合规风控总监、财务负责人、副总经理、总经理批准后才能列支，不得报销与公司业务无关的第三方费用。

公司支付的第三方聘请费用原则上只有在相关项目已完成，公司在该项目的收入全额到账且收到第三方提交的合法增值税发票后，方可支付第三方聘请费用。

6、财务核算部人员依据国家及公司的有关财务制度，对不符合规定的假发票、无效收据及白条等不予受理、不予核销。

7、各部门对所发生的各项费用开支坚持“谁经办、谁负责”的原则，各经办人员及其部门负责人对所发生费用开支的真实性、合理性和所索取发票的真实性、有效性负责。若因虚假业务或虚假发票等对公司造成经济损失的，将按有关规定给予相关责任人以发票金额的三倍处罚，无论经办人员是否离职，公司均可追责。若虚开发票 1 张，将取消经办人年度评优评先资格；若因虚开发票被税务部门立案调查对公司造成负面影响的，将取消经办人、所在部门负责人及其所属部门年度评优、评先资格并按损失金额调减其部门年度考核利润。

8、财务人员与具有费用审批权的各级领导对费用报销审核的职责和侧重点不同。财务人员主要是负责对费用开支的范围、开支标准、费用报销的手续及金额、是否有费用预算进行财务审核。具有费用审批权限的各级领导主要是对费用开支的真实性、必要性和合理性进行审批。

9、各部门对外支付方式原则上使用主动付款方式，谨慎使用银行托收方式，原则上财务核算部不得以现金支付各类款项。

10、各类费用列支必须严格遵守中国证监会《证券期货经营机构及其工作人员廉洁从业规定》，中国证券期货业协会《证券期货经营机构及其工作人员廉洁从业实施细则》的相关规定精神。不得以下列方式向公职人员、客户、潜在客户或者其他利益关系人输送不正当利益：客户旅游、娱乐健身、商业购物卡以及预付卡、礼品、礼金、贵金属、珠宝首饰等，不得报销不符合公司规定的宴请客户或营销事项。

11、业务招待费支出单张发票 500 元以上（含）需在提交费用发票审核的同时必须同步提供支付凭据，包括但不限于银行卡、支付宝、微信等支付流水记录或其他佐证材料，用于现金结算支付费用方式必须提供相关费用明细清单。业务

招待费报销应当严格执行事前审批及清单制度，填写《业务招待申请》，如实反映招待对象、招待人数、招待费用等情况，报销时须同时提供宴请菜单，宴请时不得提供用野生动物制作的菜肴，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴，赠送纪念品须提交《纪念品赠送清单》。

其他支付项目在必要时，可以要求报销人提供支付记录作为报销附件。

## 第五章 折旧摊销费用标准及开支规定

第二十条 固定资产折旧费指按月计提的固定资产折旧，折旧方法按公司财务制度规定计提。

实物资产的管理部门应加强资产的盘点、登记和统计工作，合理有效调配资产，对已报废不再使用的设备及时进行清理。

第二十一条 长期待摊费用摊销核算的项目，如大修理费用、网络布线支出、强弱电支出、消防工程支出、防雷工程支出、背景音乐工程支出、监控系统工程支出等租入固定资产改良支出等。

长期待摊费用在核算时应分别不同类别或同一类别不同时间发生的情况设置明细科目，不得将长期待摊费用合并在一起核算，以免影响长期待摊费用的准确摊销。公司应通过内设监理人员或外聘监理单位、社会审计机构建立和完善工程建设项目的监督机制，有效控制建设成本，保证工程质量。

第二十二条 无形资产摊销包括专利权、土地使用权、非专利技术、各种技术软件等的摊销。

行政管理部应加强应用软件的审核和管理，对软件的投入与产出进行认真分析，严格把关，避免浪费。

第二十三条 使用权资产折旧指按日计提使用权资产的折旧，折旧方法按公司财务制度规定计提。与知识产权租赁相关，专利、版权等知识产权不属于使用权资产折旧范围，应并入无形资产准则执行。

第二十四条 上述费用的摊销由财务核算部按相关制度规定执行。

## 第六章 人员费用标准及开支规定

第二十五条 工资包括所有在职职工的工资、津贴、补贴（包括取暖降温费、误餐费、通讯补贴、交通补贴、过节费等），国家规定特殊工作岗位的职工保健津贴等。其中误餐费、取暖降温费、通讯补贴、交通补贴、过节费根据公司福利管理办法确定。

各类津贴、补贴随工资发放。工资开支标准严格按公司有关薪酬管理办法执行。工资表上列示的工资项目，在开支时必须按税法规定代扣代缴个人所得税。

1、员工通讯费用标准由公司行政管理部统一负责并确定。

2、员工市内交通补贴标准由公司行政管理部统一负责并确定。

第二十六条 职工福利费、工会经费、职工教育经费

1、职工福利费支出主要用于：为职工卫生保健、生活等支付的各项福利以及职工集体公共性费用，按不超过工资总额的 14%直接列支。

因完成工作需要，部门负责人安排在非工作时间发生的员工加班提供的餐食，按照人均不超过 50 元（含 50 元）予以报销，报销时提供加班原因及人数，计入职工福利费项下加班餐费开支。

2、工会经费主要用于：工会开展各项活动的费用。公司实际发生的工会经费如超过按税法规定允许在税前扣除的金额（工资总额 2%比例），实际发生时执行公司工会组织的使用规定，根据工会管理办法执行。

公司满足设立工会组织条件前，开展相关活动的支出范围及费用标准等，实际发生时参照母公司工会组织的相关规定执行。

3、职工教育经费：主要包括员工职业培训费、培训时差旅费、书本资料费、考试报名费、证书工本费等费用。按不超过工资总额的 8%列支。

以上三费均纳入公司统一管理，应严格按照预算标准和规定比例列支，超支部分进行纳税调整的，在考核时作为考核收入的减项，冲减考核收入和考核利润。

第二十七条 绩效奖金是指公司各部门根据目标承接合同等完成情况计提并发放的奖金额度。

第二十八条 社会保险及住房公积金指员工五险一金，开支标准原则上按当地政府规定和公司有关薪酬管理办法执行。

第二十九条 其他职工薪酬是指为员工提供的非货币性福利、支付的辞退福利、股份支付等其他应付职工薪酬。

## 第七章 付现固定费用标准及开支规定

第三十条 水电费包括公司维持正常经营所支付的水、电、煤及电子设备运转中耗用的水电费及增容费开支。

凭符合规定的附有收费标准和实际耗用量的公共事业费单据或发票报销。

第三十一条 租赁费指为公司租赁办公设备、办公场地和营业场地所发生的开支以及公司用房缴纳物业管理公司的物业管理费、清洁费和垃圾费，必须在合同规定的额度内支付。

该项费用应严格按照租赁协议确定的金额和时间支付，经营租赁协议报行政管理部留底备查。付款时，财务人员要认真核对协议条款和内容。

第三十二条 电子设备运转费指软硬件服务费、升级费、使用期限不足一年（含）的网络集成性开支等。

涉及软件及其测试费、维护费和升级费的开支，应由行政管理部进行管理，在年度预算中予以明确。

第三十三条 财产保险费指向保险公司投保支付财产、物品的保险费。保险公司给予的保险无赔款优待、保费返还等，应冲减保险费支出。原则上按公司统一要求或需要进行购买。公司参加财产保险，按照规定缴纳的保险费，可在税前准予扣除。

第三十四条 审计费指公司聘请境内、境外注册会计师事务所进行审计、验资以及进行资产评估等发生的各项费用。

第三十五条 劳动保护费指用于职工劳动保护方面的费用支出，包括劳动用品费、工作服、防辐射开支，以及电脑、财会等特殊岗位人员的保健津贴。此项费用的支出必须符合国家的有关规定，同时结合实际情况和需要支出。

第三十六条 安全防范费指支付给保安公司的费用（有发票）和公司用于安全防范所购置的不符合固定资产和低值易耗品条件的安全防卫器械支出及其它支出，包括保安训练器材、消防器材、治安管理费、汽车安装防盗设备、保险箱租金等。

第三十七条 董事会费指股东、董事会、监事及其成员履行职能而发生的费用，如调研费、会议费、差旅费、住宿费、招待费等。

第三十八条 咨询费指公司聘请咨询公司、经济技术顾问、财务顾问支付的相关顾问费、劳务费、车费、食宿费、资料费、研究报告印刷费及定期接受信息等费用。

第三十九条 残保金指根据地方有关法规的规定，按照年度差额人数和上年度本地区职工平均工资计算缴纳用于残疾人就业的专项资金。

第四十条 诉讼费指公司因案件诉讼而发生的案件受理费、执行费等各项诉讼费用支出。律师费指公司因诉讼或日常管理需要聘用律师发生的费用。

第四十一条 公证费指在办理公证过程中发生的各项费用支出。

第四十二条 研究开发费指根据业务需要在研究开发各种金融产品过程中发生的各项费用，包括调研费、测试费、网页制作费、网站维护费、短期外聘研发人员的劳务费等。

第四十三条 广告费指为提升公司市场形象、发展公司业务而支付给媒体的广告支出。指通过工商部门批准的专门机构制作的，在电视、电台、网站、报刊等媒体传播的广告宣传费用及人才招聘费用。

广告费开支应坚持节约高效的原则，对广告的投入必须进行详细的调研和论证，做到有的放矢。

广告费列支应同时符合下列条件：1. 广告是通过经工商部门批准的专门机构制作的；2. 已实际支付费用，并已取得广告业专用发票；3. 通过一定的媒体传播；4. 支付广告费须附上相关广告费合同。

第四十四条 邮电费指办理各项业务支付的邮费、电报费、电话费、移动电话费、电话初装费、电话改号费、电话查询维护费、办公用中继线租金、有线电视费、上网费、IP 地址服务费、电传及传真设备安装、使用费和线路租用费用。

公司固定电话费等行政性邮电费由行政管理部统一管理并负责报销，开支应以节约为原则；各部门的公用通讯设备运行由行政管理部统一管理并负责报销，并对固定的专线月租费进行控制，根据业务需要适当开通和报停。

第四十五条 会员年费指公司上交中国证券投资基金业协会及中国证券业协会及其他监管部门的会员年费。

## 第八章 付现变动费用标准及开支规定

第四十六条 业务招待费是因开展业务需要而发生的餐费、接待用车、住宿、赠送纪念品等活动。各部门应本着必要、合理、节约的原则，从严掌握。

业务招待应区分公务接待、商务接待和其他公务接待三类，并严格执行相关开支标准和管理要求。

1、公务接待，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导和请示汇报工作等公务活动的接待行为。

严格执行公函接待制度，公函需写明内容、行程和人员信息，公务活动结束后，接待单位须在报销时上传“两单一函一票”（接待审批单、接待费用清单、公函（需对方单位盖章的公函或会议、活动通知）、正规发票）。未见公函或未接到相关公务会议活动通知的，一律不予以接待。

公务接待工作餐上限标准：省部级干部及其随行人员每人每餐 180 元，厅局级干部及其随行人员每人每餐 150 元，处级及以下人员每人每餐 130 元。非行政事业单位人员参照执行。确因工作需要安排多次接待用餐时，履行审批程序后，可按员工餐标准安排。严格控制公务接待用餐的陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。接待对象包括上级陪同人员。

接待住宿用房应当严格执行差旅、会议管理等有关规定，出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行，接待单位不得超标安排接待用房，不得额外配发生活用品。

2、商务接待，是指为公司经营业务的需要，在商业谈判或商业合作中接待客户、合资合作方、经贸联络考察团组的活动。接待对象不包括国内党政军机关工作人员和国有企业集团总部工作人员。集团内部单位的商务活动应本着内外有别、朴素节约的原则开展，不得进行商务宴请。

商务接待内容主要包括：商务宴请、接待用车、住宿、其他商务接待活动等。

商务宴请（含酒水、饮料）上限标准：公司领导出面举办的宴请，商业一类中世界 500 强企业每次人均最高不得超过 500 元，其他企业每次人均最高不得超过 400 元；公司中层正副职管理人员出面举办的宴请，每人每次 300 元（北上广深地区最高可上浮 60 元）；其他人员出面接待的宴请，每次人均最高不得超过 200 元（北上广深地区最高可上浮 60 元）；不得提供高档酒水，白酒每 500 毫升、

红酒每 750 毫升售价不得高于 500 元。宴请宾客 5 人（含）以内的，陪餐人数可对等；超过 5 人的，超过部分陪餐人数原则上不超过接待对象的二分之一。

住宿费上限标准：商务接待中，确需我方安排住宿的，须经单位领导批准后办理，应当注重安全、舒适，不追求奢华，一般均应安排单间或标准间，可根据需要对特别重要的人员安排普通套间，费用标准一般不得超过《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》的相关规定。

各单位应从严控制商务招待活动严禁赠送现金、购物卡、会员卡、商业预付卡和各种有价证券、支付凭证、贵重物品以及名贵土特产等。

3、公务接待和商务接待的具体要求按照《国盛弘远（上海）投资有限公司接待工作管理办法》执行。

第四十七条 差旅费指公司员工因工作需要（国内），前往异地的，按照规定报销的办理公务所支出的交通费、住宿费及出差补贴等费用。

总体管理原则：厉行节约，选择经济、快捷的交通工具。

费用管理原则：限额控制，据实列支，超额自理。

### 1、出差审批

员工出差前应按规定在公司 OA 填制《员工出差报告单》，按照有关规定履行出差审批手续。《员工出差报告单》及其他说明等附件在报销时作为原始凭证粘贴在报销单后。

### 2、出差标准与规定

#### （1）主要交通工具乘坐标准：

标准 级别	飞 机	火 车		轮 船	汽 车
		高 铁/动 车	普 通		
公司主要负责人	经济舱	一等座、一等卧、全列软席列车一等软座	软卧/软座	二等舱	据实报销
公司高级管理人员	经济舱	一等座、一等卧、全列软席列车二等软座	软卧/软座	二等舱	据实报销
部门中层管理	经济舱	二等座、二等	软卧/软座	二等舱	据实报销

及以上人员		卧、全列软席列 车二等软卧			
其他人员	经济舱	二等座、二等 卧、全列软席列 车二等软卧	硬卧/硬座	三等舱	据实报销

注：①出差人员乘坐飞机要本着节约的原则从严控制。

②出差人员乘坐动车 6 小时以上方可选择一等卧或二等卧。

（2）住宿费标准：

单位：元/人/天

项目 职务	住 宿	
	北京、上海、深圳、广州	其他地区
公司主要负责人	1000	800
公司高级管理人员	800	600
部门中层管理及以上人员	600	500
其他人员	500	400

注：①公司主要负责人及高级管理人员出差可以单人住一间。

②其余人员出差，如多人出差到达同一目的地，同性别人员原则上应两人同住一间，住宿标准可上浮至单人出差标准的 150%。如同住人员级别不同，从高原则；如须单住则按人员级别标准的 70%给予报销，超过部分一律不予报销。

③原则上办理住宿应优先选择公司协议酒店。任何因私签单消费的费用一律不予报销。

④因工作属性申请特殊规定要求，需报经公司批准后执行。

（3）出差补助标准

单位：元/人/天

项 目	标 准
异地市内出租车（含网约车） (可按日均平均计算)	公司一级部门负责人（含）以上限额报销 为 120 元/天/人
往来机场\车站\码头\过路交通费	其他人员限额为 80 元/天/人

出差补贴（按出差天数计）	150 元/天/人
--------------	-----------

注：①有统一安排食宿的不再享受出差补贴；

②出差天数按自然（日历）天数计算；

（4）其他费用标准

①机场建设费、飞机订票手续费，随机票一同据实报销；

②公司每年统一为员工集中购买一次人身意外险，不再报销保险费；

③行李托运超重费和保险费，属于公司行为的据实报销；

④在火车票价以外加收的费用，如订票手续费等，随火车票一同据实报销；

⑤公司派车接送发生的过路过桥费、加油费、停车费等费用，原则由驾驶员负责报销，并注上乘车人姓名及所到达的目的地；

⑥员工出差需自驾车辆出行必须在《员工出差报告单》申请说明并获批准，并标明乘车人姓名及所到达的目的地，经批准后方可报销出差期间过路过桥费、按里程计算的加油及停车费等费用，出差期间包括异地往返的加油费须凭合规有效的发票按 1 元/公里\*往返里程数计算报销，超额部分不得报销，同时其市内发生的交通费不再报销。

（5）出差其他有关规定

①票务及住宿的预定事宜按公司有关规定执行；

②确因开展业务需要而突破有关标准的费用或其他事项，必须事先经总经理批准；

③出差人员因工作需要招待客户的，必须按公司招待标准和要求办理，并扣除当日当餐出差补贴 50 元。私人用餐一律不得报销；

④出差人员不得无故绕道或无故延长出差时间，超过正常费用部分不得报销；

⑤住宿发票应注明住宿日期，作为计算补贴依据，日期不符的不予报销，重开或者晚开等发票日期不在出差期间的住宿发票，如商家未注明住宿日期，可在报销流程中附上预定订单或者住宿水单等证明材料；

⑥出差地与家庭所在地为同一地点的，原则上不予报销住宿费，特殊情况特批处理；

⑦参加外单位会议并由会议主办单位统一安排食宿收取的费用按实报销。

⑧出差人员在完成出差任务后，经批准顺道休假的，城市间交通费按不高于

从出差目的地返回单位相应票价予以报销（探亲假除外），超出部分由个人自理。休假期间的住宿费、伙食补助费、市内交通费不予报销。参加由上级部门或公司统一安排的，时间超过 20 天的异地进修、培训，经批准发生的差旅费用实报实销，不发放差旅补贴（有特别规定除外）。

⑨所有出差员工一律按规定填写《差旅费报销单》。

第四十八条 运输费指公司车辆的检验、维护、保养及牌照费、养路费、燃料费、停车费、过桥过路费、油费、司机的驾驶牌照年检费、保养维护及员工办理公务所发生的市内交通费用，包括乘坐市内出租车、地铁、公共汽车、过路费、维修维护费油等费用。

公司公务用车管理按照母公司《公司公务车辆管理规定》执行。

行政管理部负责公司运输费用的预算控制，严格登记车辆使用情况，如出发地、到达地、公里数、耗油数、道桥费和过路费。

第四十九条 业务宣传费指进行公司品牌宣传、业务发展宣传、庆祝活动宣传等发生的费用，包括但不限于订购印有公司标识的宣传品、印制宣传单（宣传手册）、冠名权及宣传性质的活动赞助等，同时业务宣传费需经过事前审批。

业务宣传费报销时需提交的附件包括但不限于：正规发票及宣传品采购明细清单等。经办部门应做好业务宣传品的台账管理。

第五十条 低值易耗品摊销指未符合固定资产条件的，单位价值在 500 元（含 500 元）以上物品的购买。公司的低值易耗品采用一次摊销办法列入费用。

低值易耗品采购要求应达到购入手续齐全，出入控制到人，保管有专人负责，同时按领用部门及人员登记造册。

对于 500 元（不含）以下作为费用列支的实物资产的管理比照低值易耗品的管理执行。

第五十一条 公杂费指各种日常办公杂费，包括办公用品费、书报费、电子耗材、邮寄及快递费、购买饮用水、冲晒费、劳动鉴证费、档案管理费、证书锦旗费、各种证照年审费、搬运费、资料整理费、工商税务金融证照年检费、非物业收取垃圾清理费（市容处收取）及购置清洁用品等杂项费用。

1、书报费指公司订购各种报刊杂志、期刊及员工购买业务书籍等的费用。日常报刊杂志、期刊由行政管理部统一负责订购，按月、按季、按半年、按年提

供报刊清单，报销时作为原始单据的附件。各部门在预算内购买业务书籍，应由部门指定专人做好登记手续，报销时须附购书清单。

2、办公用品费指购买消耗性办公用品的费用，包括日常工作消耗的文具用品、纸张、凭证、色带、光盘、磁盘等办公费用。

办公用品的采购、保管和领用应按照公司制定的相关规定办理，在预算内进行报销，超预算须按规定履行特批手续。行政管理部应建立办公用品收发、领用、清查和领用公布制度。

3、电子耗材是指电子设备正常运转所需的硒鼓、墨盒、硬盘、内存条、网卡、模块、鼠标、键盘、调制解调器等易耗材料的费用支出。

第五十二条 修理费指支付房屋、车辆、办公设备、电脑设备等固定资产或其它物品的维修费。当修理、装修、维护、改扩建费用过大，摊销期超过一年的，作为长期待摊费用核算。

公司房屋、办公设备、电器设备、安防设备、通讯、电子、动力、机械、车辆等设备的各项修缮（含大修理）工作，由行政管理部负责管理。

第五十三条 会议费（含培训费）指因工作需要召开会议所发生的会场租赁费、交通费、车辆租赁费、住宿费、餐费、公杂费等其它费用，或为提高员工素质或开展业务等需要外出参加会务的支出及外出培训有关的费用，外邀专家进行讲座、辅导等发生的资料费、场地费等零星开支、现场招聘费用也在此列支。

会议费在报销时应提供会议相关的证明材料。具体内容包括：会议时间、地点、出席人员、内容、目的、费用标准、支付凭证等。

1、公司组织的外部会议：主要为公司邀请外部人员而组织的会议，会议主办部门应事先编制会议费用预算，预算经批准后，会议主办部门在预算内借款、控制使用。

2、公司外部会议：参加外单位组织的会议应事先经分管领导审批，发生的费用按会议费有关规定办理，并根据有关发票给予报销。

3、公司组织的内部会议或培训：拟举办培训的部门应预先编制详细的培训计划及费用预算，以签报的形式报批。培训举办单位应将支出控制在公司批复的预算额度内。公司举办内部会议的标准：餐费：北上广深人均为每餐 100 元以内（含），其他地区人均为每餐 50 元以内（含）；住宿费：北上广深每人每天 500 元以内（含），

其他地区每人每天 400 元以内（含）。

4、公司外部培训：员工经批准参加外单位举办的培训活动发生的培训费用据实报销，住宿费按照培训通知或出差标准执行，交通费依照出差标准执行。

5、会议期间发生的餐饮招待等费用，如需与会议费一并开票，则须有明确的餐饮招待结算金额且经过对方公章用印确认。

第五十四条 印刷费指因公司经营活动需要印刷各种业务单证、帐表、凭证、合同文本、书刊、表格、资料、名片及其包装运送费、刻制图章、复印费等支出。

第五十五条 其他费用指不能归列到上述各项费用中的业务活动中发生的杂费。

第五十六条 其他未尽费用，由行政管理部负责制订及说明。

## 第九章 附则

第五十七条 本办法由公司授权财务核算部负责解释和修订，并自下发之日起执行。原公司2024年8月30日下发的《国盛弘远（上海）投资有限公司营业费用管理暂行办法》同时废止。

。

附件：费用管理归口主要部门

部 门	费 用 种 类
行政管理部	公杂费（统一采购类）、邮电费（行政邮电）、印刷费（统一印刷类）、业务招待费（公司费用）、业务宣传费、水电费、租赁费（含使用权资产）、运输费、修理费、低值易耗品摊销（统一采购类）、劳动保护费（统一采购类）、会议费（公司会议）、安全防范费、财产保险费、广告费、董事会议费、邮电费（公用通讯及专线）、电子设备运转费（软件维护）、交易设施使用费其他费用（公司费用类）工资、职工福利费、工会经费、职工教育经费、社会保险费、住房公积金、绩效工资及奖金，各类补贴标准均由行政管理部确定。
财务核算部	税金、固定资产折旧费、无形资产摊销、席位费摊销、长期待摊费用摊销、使用权资产折旧、审计费、投资者保护基金
合规风控部	诉讼费（含律师费）、公证费
基金运营部	账户开立费、数据采购费
各部门	业务招待费、差旅费、会议费、咨询费等