

浙江健盛集团股份有限公司

费用管理制度

二零二一年五月

1. 目的与范围

为加强对浙江健盛集团股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的费用管理，明确各项费用的开支范围，规范费用的领用和报销程序，控制成本支出，提高经营效益，根据财政部《内部控制基本规范》、上海证券交易所相关规定等相关法律法规及本公司有关规定，特制定本制度。本制度适用范围为浙江健盛集团股份有限公司所属相关部门、分公司、全资子公司、控股子公司据此制定制度并通过内部决策程序审批后执行；参股公司参照执行。

2. 相关责任岗位

财务部负责办理日常费用开支的审核、报销等核算工作，严格审核各项收支的合理、合法性，确保费用支出控制在计划范围之内。

2.1 财务经理：负责审核日常费用开支的原始凭证；

2.2 费用会计：负责费用类现金收支凭证的编制；

2.3 出纳：负责办理日常费用开支的支付工作；

各级负责人据本制度及公司相关流程做好分管部门费用报销审核、审批。

3. 费用管理制度具体内容

3.1.1 业务招待费

3.1.1 定义：业务招待费包括为开展经营管理活动而支付的内、外宾招待费用和其他公务接待、公关性费用，包括餐费、礼品费等。

3.1.4 管理内容：每年预算时，各部门根据上年实际及业务发展需要提出本年度业务招待费预算数额，由公司经营会议讨论批准后下达给各部门各自全年使用额度。财务部为各预算编制部门提供每月业务招待费的使用情况，并在一定范围内公示。

3.1.3 审批权限：费用报销单需由报销人进行填写，报销费用在 5000 元以下的，需经报销人的部门负责人、分管副总裁、财务经理审核后、报财务总监审批；报销费用在

5000 元以上(含)的，报销人的部门负责人进行审核后，逐级递交分管副总裁、财务经理和财务总监审核、总裁审批。

3.1.4 支付申请：经办人填写《费用报销单》并附上相关原始单据根据《费用管理审批权限表》逐级进行审批，出纳根据审批完整的《费用报销单》进行支付。

3.2 差旅费：具体参见《差旅费用管理制度》。

3.3 办公费

3.3.1 定义：办公费包括公司办公用品、消耗材料等低值易耗品的费用支出、报刊杂志的订阅费等。

3.3.2 管理内容：

1) 公司办公室负责向采购部门提出办公用品、消耗材料等低值易耗品的购置申请，公司各部门应在每月 20 日前将采购办公用品的申请提交到公司办公室。如办公室需自行购买，采购人需填写《采购申请单》，并经部门经理签字确认后由采购部门审核，且由办公室人员和采购人员一同进行采购。

2) 年度订阅报刊、杂志，由办公室统一办理。

3.3.3 审批权限：费用申请单由报销人负责填写，办公费在 2000 元以下的，由主管部门经理审核，交由分管副总裁审批；办公费 2000 元以上(含)的，由主管部门经理、分管副总裁审核后，报总裁审批。报销单由采购人负责填写，由主管部门经理审核，并逐级递交财务经理审核、财务总监审批。

3.3.4 支付申请：经办人填写《费用报销单》并附上相关原始单据根据《费用管理审批权限表》逐级进行审批，出纳根据审批完整的《费用报销单》进行支付。

3.5 邮电通讯费

3.5.1 定义：邮电通讯费包括固定电话费、手机费、网络专线费、虚拟网费用、快递费、邮寄费等。

3.5.2 管理内容：

1) 公司原则上规定不得购买、使用手机充值卡，手机费发票必须是电脑打印版，并注明手机号码。如有特殊原因要购买使用充值卡，由部门负责人审核后报分管领导、公司总裁审批。

3.5.3 审批权限：

3.5.3.1 手机费

(1) 手机（限一部）月费报销限额：公司副总裁以上领导每月可按实报销手机费，经财务经理审核后，报财务总监审批。其他人员手机费申请单由本人填写，由主管部门经理、分管副总裁审核后，报总裁审批；手机费报销单由本人填写，由主管部门经理审核，并逐级递交财务经理审核、财务总监审批。

(2) 报销人员需按月填写《费用报销单》及相关发票进行手机费用报销。

3.5.3.2 固定电话、网络专线和虚拟网

公司办公室负责与电信部门联系固定电话、网络专线和虚拟网等相关事项。

3.5.3.3 快递费、邮寄费、单证工本费、检测费、包干费等

报销单由报销人负责填写，下一级人员的快递费、邮寄费、单证工本费等报销申请由主管部门经理、分管副总裁审核，并逐级递交财务经理审核、财务总监审批。

3.5.4 支付申请：经办人填写《费用报销单》并附上相关原始单据根据《费用管理审批权限表》逐级进行审批，出纳根据审批完整的《费用报销单》进行支付。

3.6 汽车使用费

3.6.1 定义：汽车使用费包括公司车辆的汽油费、维护费、养路费、修理费、路桥费、停车费等。

3.6.2 管理内容：汽车修理由办公室负责管理，办公室应采用招标方式确定公司汽车定点维修单位。属于保险责任范围的，应及时通知财务部向保险公司申请赔款。报销汽车修理费时，须附上修理厂家的修理费清单，清单上需列明更换的配件名称和金额、管理费及修理工时费等。

3.6.3 审批权限：费用申请单由本人填写，汽车使用费在 2000 元以上的，由主管部门经理、分管副总裁审核、报总裁审批。报销单由报销人负责填写，由主管部门经理、分管副总裁审核后，报总裁审批。

3.6.4 支付申请：经办人填写《费用报销单》并附上相关原始单据根据《费用管理审批权限表》逐级进行审批，出纳根据审批完整的《费用报销单》进行支付。

3.7 特殊费用报销

3.7.1 定义：本制度所指的特殊费用主要包括展览费、广告费、汽车使用费、聘请中介机构费、会议费、商业保险费、董事会费等。

3.7.1.1 展览费：公司统一组织参加的交易展览会由办公室负责办理具体事项，布展费用由经办人签字、经分管领导审核后，报总裁审批。

3.7.1.2 广告宣传费：公司的广告宣传事项由办公室负责管理，广告宣传包括为维护公司形象、扩大公司影响力、树立公司品牌等所做的宣传工作。

3.7.1.4 中介机构费：中介机构费是指公司为聘请中介机构进行审计、评估等所支付的费用，中介机构包证券公司、会计师事务所、税务师事务所和律师事务所等。负责公司年度财务报告审计的会计师事务所由公司董事会提请股东大会决定聘请或更换。

3.7.1.5 会议费：公司部门召开各类业务会议需开支会议费以及公司举办大型活动所需费用。

1) 公司部门召开各类业务会议需开支会议费的，应事先编制会议费预算报分管领导审批，在批准额度内严格掌握使用，原则上不得超支。

2) 公司年末举行对外联谊活动所需费用，或公司举办大型活动的费用由办公室编制预算并实施，财务部实行总量控制和监督使用。

3) 参加外单位组织的会议要有正式的会议通知，并经分管领导审批同意。

3.7.1.6 商业保险费：商业保险包括财产险、出口信用险、货运险、人身意外险等。其中，出口信用险和货运险由业务三部负责投保、管理，财务部负责财产险和人身意外险的投保和管理。

3.7.1.7 董事会费：包括公司董事会成员的津贴、会议费和差旅费等。董事会成员的津贴标准由公司股东大会审议通过。

3.7.2 审批权限：特殊费用使用人事前需制定特殊费用申请表，特殊费用在 3000 元以下的，由主管部门经理审核、分管副总裁审批；特殊费用在 3000 元以上的，由主管部门经理和分管副总裁审核后，报总裁审批。报销单由本人填写，由主管部门经理审核，并逐级递交财务总监审批。

3.7.2.1 广告费费用申请单由报销人负责填写，费用在 10000 元以下的，由主管部门经理审核，分管副总裁审批；费用在 10000 元以上的，由主管部门经理和分管副总裁审核后，报总裁审批。报销单由采购人负责填写，由主管部门经理审核，并逐级递交财务总监审批。

3.7.3 支付申请：经办人填写《费用报销单》并附上相关原始单据根据《费用管理审批权限表》逐级进行审批，出纳根据审批完整的《费用报销单》进行支付。

3.8 培训费

3.8.1 定义：

1) 外训费：系指公司为了提高员工的管理或业务能力、使员工更好地适合公司的发展而将员工送往外地进行培训所支付的所有费用（包括授课费、差旅费等）；

2) 内训费：系指公司为了提高员工的管理或业务能力、使员工更好地适合公司的发展而从外面聘请老师到公司来授课所支付的所有费用（包括授课费、差旅费等）；

3.8.2 管理内容：

1) 员工的外训及内训费用报销由人力资源部归口管理；

2) 授课费与培训差旅费必须分开填写、统一报销；

3) 员工外训所发生的除授课费之外的差旅费等所有费用由参训人负责填报，外训授课费及所有的内训费由人力资源部负责填报；

4) 所有的培训费报销凭单全部由人力资源部审核；

3.8.3 审批权限：费用申请单由报销人负责填写，经人力资源审核培训费在 3000 元以下的，由主管部门经理审核、分管副总裁审批；经人力资源审核培训费 3000 元以上

(含)的，由主管部门经理和分管副总裁审核后，报总裁审批。报销单由报销人负责填写，由主管部门经理审核，并逐级递交财务总监审批。

3.8.4 支付申请：经办人填写《费用报销单》并附上相关原始单据根据《费用管理审批权限表》逐级进行审批，出纳根据审批完整的《费用报销单》进行支付。

3.9 其他费用

公司的其他费用由经办部门提出，按审批权限的规定逐级审批后，予以报销、支付。

3.9.1 员工体检费用报销单由人力资源部门相关负责人填写，由主管部门经理审核，并逐级递交财务总监审批；节日礼品费用申请单由所需办公室经办人填写，由主管部门经理审核，递交分管副总裁和财务经理审核后、再报总裁审批。节日礼品费用报销单由所需办公室经办人填写，由主管部门经理审核，并逐级递交财务总监审批；文教、娱乐活动费用报销单由人力资源部门相关负责人填写，由主管部门经理审核，并逐级递交财务总监审批。员工工伤补助费用单由相关部门负责人填写，由主管部门经理审核后，逐级递交总裁审批。

4. 附件

附件一

浙江健盛集团股份有限公司 费用报销单

____年____月____日

付款方式: _____

部 门		项目名称							
序 号	用 途 摘 要		金 额						
			十	万	千	百	十	元	角
合 计 人 民 币	(大写) 拾 万 仟 陌 拾 元 角 分								
部 门 主 管 及分管副总		财务审核			领导审批				