
费用开支管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强公司财务管理，控制费用开支，本着精打细算、勤俭节约、有利工作的原则，根据国家规定和公司实际情况，特制定本办法。

第二章 费用开支计划

第二条 公司各部门、下属企业必须在每月底根据下月工作计划制定本单位费用开支计划，由财务部汇总、审核，经公司办公会议或总经理审批，即为公司当月的费用开支计划，并下达各单位费用开支指标。

第三条 公司同时授予副总经理、部门经理对计划内费用开支的审批权限。

第四条 公司费用开支计划留有弹性，并根据实施情况调整或变更授权。

第三章 审批权限及程序

第五条 凡公司费用开支计划内审批程序为：

1. 费用当事人申请；
2. 部门经理审查确认；
3. 财务部门审核；
4. 授权分管副总或总经理审批。

第六条 凡公司计划外开支，一律最后报总经理审批。

第四章 行政费用管理

第七条 办公用品及低值易耗品采购报销手续：

1. 行政部根据计划统一采购、验收、入库，根据发票、入库单报销。
2. 各部门急需或特殊的办公用品，经批准，可自行购买：
 - (1) 单价在 50 元以下，或总价在 200 元以下，行政部长批准；
 - (2) 单价在 50 元以上，或总价在 200 元以上，分管副总批准。

购买后，提交发票、实物，经行政部查验入库单及入帐报销。

3. 原则上不报销办公用品之装卸费用。

第八条 车辆使用费报销：

1. 车辆使用费包括汽油费、维修费、路桥费、泊车费、驾驶员补贴。
2. 行政部在掌握车辆维护、用车、油耗情况基础上，制定当月车辆费用开支计划。
3. 油费报销，需由驾驶员在发票背面注明行车起始路程，由行政部根据里程表、耗油标准、加油时间、数量、用车记录复核，经行政部长签字验核。
4. 路桥费、洗车费由驾驶员每月汇总报销一次，由行政部根据派

车记录复核，经行政部长签字验核。

5. 车辆维修前须提出书面报告，说明原因和预计费用，报销时在发票上列明详细费用清单，由行政部根据车辆维修情况复核，经行政部长签字验核。

6. 驾驶员行车补助按加班标准计算，每月在工资中列支发放。

第九条 交通费报销：

1. 交通补贴见公司补贴津贴标准。

2. 交通补贴在员工工资中发放。

3. 员工外勤不能按时返回就餐者可给予误餐补贴。

4. 员工外勤每天交通费标准为 元，经批准可乘坐出租车并报销。

凡公司派车和乘坐出租车，均不报销外勤交通费。

第十条 应酬招待开支报销：

1. 根据公司对外接待办法文件中规定的接待标准接待。

2. 应酬应事先申请并得到批准。

3. 原则上不允许先斩后奏，因特殊原因无法事先办理的，事后须及时报告有关领导。

4. 应酬一般在定点酒店、宾馆进行。一般在签单卡签字后按月结算，不得擅自在它处或用现金结算。

第五章 内部收费管理

第十一条 公司完善分级管理、核算机制，实行内部收费核算办法。

第十二条 内部收费包括车辆使用、领用办公用品、文印通讯几项费用。费用标准见费用开支标准表中内部发生费用，列入目标计划管理考核和成本效益范围。

第六章 附 则

第十四条 本办法由财务部解释、补充，经总经理批准颁行。