# 费用开支标准 5篇

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-08-04

*第一篇：费用开支标准 第一条为便于掌握开支，根据有关规定，结合本公司实际情况，特制订出本开支标准，费用开支标准。第二条差旅费(一)公司职工出差乘坐车、船、飞机和住宿、伙食、市内交通费，按下表规定执行(详见附表)。各部门负责人应严格控制外出...*

**第一篇：费用开支标准**

第一条

为便于掌握开支，根据有关规定，结合本公司实际情况，特制订出本开支标准，费用开支标准。

第二条

差旅费

(一)公司职工出差乘坐车、船、飞机和住宿、伙食、市内交通费，按下表规定执行(详见附表)。各部门负责人应严格控制外出人员，并考虑完成任务的期限，确定出差日期。对因公外出人员均对号入座按标准办理应报销费用。如出差人员投亲靠友自行解决住宿问题，则按标准的40%计发给个人；如不足标准住宿的，按节约额的50%计发给个人；如超标准住宿的，超支部分一律由个人自己负担。

(二)工作人员出差的交通费一律按附表标准套用。具体对下列情况均以有关规定执行如下：

1.乘坐火车，从晚上8时至次日晨7时之间，在车上过夜6小时以上的，或连续乘车时间超过12小时的，可购软席卧铺票。

2.乘坐火车符合1条规定而不买卧铺票的，节省下的卧铺票费，发给个人，但为了计算方便，规定按本人实际乘坐的火车硬座票价折算成一定比例发给。(1)乘坐火车慢车和直快列车的，按特快列车硬席票价的50%发给。(2)符合乘坐火车软席卧铺条件的，如果改乘硬座，也按规定的硬座票价比例发给；但改乘硬卧的，不执行本条(1)款的规定，也不发给软卧和硬卧票价的差额。

3.工作人员趁出差或调动工作之便，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道车、船费，扣除出差直线单程车、船费(按出差人应享受标准)，多开支的部分由个人自理。如果绕道车、船费少于直线单程车、船费时，应凭车船票价按实支报，不发绕道和在家期间的出差伙食补助费、住宿和交通费。

4.出差期间乘坐直达特别快车暂按乘坐一般特别快车不坐卧铺补助的规定执行，即按硬座票价的45%计发补助费，因使用空调设备而另外加收的费用不计入票价之内。

5.工作人员调动工作，核发差旅费以其调入地区执行标准计发。调入人员的交通、住宿、伙食补助除照公司规定执行外，其它开支参照有关规定执行。

6.出差人员在出差地因病住院期间，按标准发给伙食补助费，不发交通费和住宿费。住院超过一个月的停发伙食补助费。

7.公司工作人员参加在外地召开的各类会议，除有会议主办单位出具的食宿费自理的证明，可回公司按出差标准领取伙食费补助；住宿费凭住宿处发票按公司规定标准执行外，其余情况一概不领发有关费用。

8.员工赴外地学习培训超过30天以上的部分，按职位标准的50%发给。

(三)员工探亲交通费按国家规定办法执行。

第三条

市内交通费规定

(一)市内工作交通费。

1.员工在市内联系业务，公司无配给自行车、摩托车、又不能安排公司车辆者，凭乘坐的公共汽车票列明去向，公干事由经主管领导审核，成本中心负责人签字凭据报销。

2.员工因在市内联系业务由公家配置自行车者，每月按10元标准将公司修理费包干到人，每辆车从购买之日起包干五年。五年内丢失、损坏一律自理，也不另发交通费及报销市内车票，由此影响工作，责任自负。

(二)员工上下班交通费。

1.员工居住地方距上班地点2公里以上，无公司交通车接送上下班，公司又无配给自行车(或摩托车)，可按公共汽车月票收据金额报销。

2.符合第1条条件用私人自行车上下班者，每月按公共汽车月票金额发给自行车维修费。

3.上述两类补助请各部门在员工报到上班后即将申请报告报行政部审批备案，每年终了后七天内，由各部门造册申报，行政部按备案记录结合考勤核批发放，范文《费用开支标准》。

4.对于不享受交通费补助的职工，经常因公骑私人自行车外出的，经各部门成本中心负责人批准，发给每月10元的自行车修理费。

第四条

加班、夜班、值班和误餐费的规定

(一)加班费规定：

1.法定节日(圣诞节、劳动节)因工作需要加班，按下列公式计发加班费：

（本人月工资-浮动工资25.5×200%)×加班天数

2.法定假日以外平时因工作需要加班，按下列公式计发加班费：（本人月工资-浮动工资

25.5

×150%)×加班天数

3.员工加班要从严控制，事前报部门经理批准。加班只限于工程抢修，节假日值班和完成其他紧急生产任务等，但月累计不得超过48小时，超过48小时报总经理批准。

4.员工加班后，可以补休而不领加班费，但须办理补休的登记手续。

5.员工出差期间，如遇法定节假日和超过工作不计加班费。6.加班费经人事部审核后，由财务部发放。

(二)夜班费规定，员工在每日22时至次日6时之间上班工作，不能睡觉，夜班费每人每夜8元。

(三)值班费，市内员工到特区范围内工作(或反向途径)、不能在公司或家里吃午餐者，由各成本中心负责人签字报误餐费8元。报告列明时间、地点、工作内容，由人事部审核，财务部发放。

第五条

外勤津贴规定(一)生产人员从事露天、井下、高空施工作业按出勤天数，每人每天津贴2元。当天出工在2小时至4小时者，按半天计发，不足2小时者不发津贴。

(二)管理人员和工程技术人员跟班作业，可以按生产人员标准领取外勤津贴。

(三)工程管理的基建办及业务部室外勘察人员，基建办rsu安装人员、基建管理人员、财务部市内采购员、报关员、行政部食堂采购员等，即按实际天数每人每天津贴1元(有勘察设计、安装提成奖领取者则停发该项津贴)。

(四)汽车司机的各类补贴另见专题发文。

第六条

其他福利待遇

(一)员工医疗费用报销按有关规定执行。但每单200元以上必须由财务部经理审核。(二)室主任、各类师以上人员自用石油汽罐，凭据由行政部审签到财务部报销。

(三)本公司工作人员(含合同制职工)，每人每月发放洗理费25元、书刊费20元、水电补贴35元、物价补贴73元、粮价补贴20元、煤气补贴45元。

第七条

清凉饮料费规定(发放时间每年5-10月)。

1.发放范围原则上按第六条第三项。

2.发放标准由人事部和行政部按批准预算确定，人数由人事部提供，具体由行政部安排报销。

第八条

员工计划生育按最新印发的有关规定执行。第九条

员工服装补贴和发放，参照深圳涉外企业服装补贴和发放办法，凡是公司正式员工(含合同制职工)每两年发放夏装、冬装各一套。此外管理人员每年发领带一条；生产人员按劳动保护规定时限发放劳动防护用品。

第十条

对于临时去港人员费用开支标准和管理办法按深府(1986)298号文的规定执行。对于临时出国人员费用开支标准和管理办法按(84)财外字第610号文的规定执行。

第十一条

由于中央及外省国家机关、事业单位出差人员的住宿费、市内交通费、伙食补助费，实行“分项计算，总额包干，调剂使用，节约归己，超支不补”的办法，我公司接待内地来深圳出差的，要根据各类人员出差住宿费标准适当安排，不得以任何名义免收住宿费或只象征性收费，公司公关室统一掌握，对于特殊情况者可从公司管理费——交际应酬费项下列支。国家“关于省级国家机关、事业单位工作人员差旅费开支的规定”等文件均见本文附件。

第十二条

本规定解释权在公司财务部。

**第二篇：费用开支标准**

费用开支标准

第一条 为便于掌握开支，根据有关规定，结合本公司实际情况，特制定本开支标准。

第二条 出差借款规定。普通员工出差，由部门经理审批；部门经理出差由主管副总经理审

批。各部门人员因公出差，可预借一定数量的现金作为出差用款。借差旅费要填写借款单，经审批后到财务部办理借款手续。

第三条 住宿费、差旅费。

（一）各部门负责人应严格控制外出人员，并考虑完成任务的期限，确定出差日期。

住宿费标准：一般普通员工，150元/天以下；部门经理、副经理及经理助理，230元/天以下；高级管理人员，400元/天以下。

到直辖市、省会城市、经济特区出差，住宿标准可适当上调，具体标准如下：普通员工，200元/天以下；部门经理、副经理及经理助理，300元/天以下；高级管理人员，500元/天以下。

对因公外出人员均对号入座按标准办理报销费用。如出差人员投亲靠友自行解决住宿问题，则按标准的40%计发给个人；如不足标准住宿的，按节约额的40%计发给个人（不适用由客户负责食宿的各级人员）；如超标准住宿的，超支部分一律由个人自己负担。

（二）工作人员出差一律按以下有关规定执行：

1.乘坐火车，从晚上8时至次日晨7时之间，在火车上过夜6小时以上的，或连续乘车时

间超过12小时的，可购硬席卧铺票。

2.公司正、副董事长、董事（包括独立董事）、监事、总经理、副总经理、总会计师等高

级管理人员及随员因公出差可乘坐飞机或火车软卧。为节省费用，如高管人员乘坐硬卧，则按如下标准给予途中补助：乘坐时间在8~12小时，每人补助200元；乘坐时间在12~18小时的，每人补助300元；乘坐时间在18小时以上的，每人补助400元。部门经理及以下人员出差时应乘坐火车硬座或硬卧（6小时以内应乘坐火车硬座）。如部门经理、副经理及经理助理乘坐硬座时，则给予一定途中补助。补助标准为：4~8小时，补助60元；8~12小时，补助100元；12~18小时补助150元；18小时以上的，补助200元。一般人员乘坐硬座时，补助标准为：4~8小时，补助50元；8~12小时，补助80元；12~18小时，补助130元；18小时以上的，补助180元。

3.乘坐火车符合本条

（二）第1项规定而不买卧铺票的，节省下的卧铺票费，发给个人，但为了计算方便，规定按本人实际乘坐的火车硬座票价折算成一定比例发给。

（1）乘坐火车慢车和直快列车的，按特快列车硬席票价的50%发给。

（2）符合乘坐火车软席卧铺条件的，如果改乘硬座，也按规定的硬座票价比例发给；但

改乘硬卧的，不执行上述（1）款的规定，也不发给软卧和硬卧票价的差额。

4.工作人员趁出差或调动工作之便，事先经单位领导批准就近回家探亲办事的，其绕道车、船费，扣除出差直线单程车、船费（按出差人应享受标准），多开支的部分由个人自理。如果绕道车、船费少于直线单程车、船费时，应凭车船票价按实报销，不发绕道和在家期间的出差伙食补助费、住宿费和交通费。

5.出差期间乘坐直达特别快车暂按乘坐一般特别快车不坐卧铺补助的规定执行，即按硬座

票价的45%计发补助费，因使用空调设备而另外加收的费用不计入票价之内。

6.工作人员调动工作，核发差旅费按其调入地区执行标准计发。调入人员的交通、住宿、伙食补助除按照公司规定执行外，其他开支参照有关规定执行。

7.公司工作人员参加在外地召开的各类会议，除有会议主办单位出具的食宿费自理的证

明，可回公司按出差标准领取伙食费补助，住宿费凭住宿处发票按公司规定标准执行外，其余情况一概不报其他费用。

8.伙食补助费、市内交通费均按出差自然天数计算。以火车票或长途汽车票和住宿发票确

认到达时间，以出发当天算起；一般地区出差每人每天补助60元，经济特区、直辖市、省会城市出差每人每天补助80元。

9.根据需要临时完成某项任务、行程6个小时以上、乘坐公司小车或购票乘车当天返回、无住宿发票的，按以上标准补助。经批准有业务招待，返回后据实报销招待费，不再补助。

第四条 经批准出国人员住宿费、飞机票据实报销；按因公出国人员管理办法，对伙食费按

不同国家和地区的包干补助标准执行。

第五条 出差人员在出差期间，所支付业务招待费、电话费要从严控制，按规定由主管领导

签字批准，经总会计师审核后方可报销。

第六条 出差人员返回后必须在7天内报账，如实填写报销单据，粘贴票据要清晰，各部门

负责人和主管副总经理要认真核实报销金额及出差天数，经公司财务部审核无误后报销。特殊情况下，由总会计师加签。

第七条 未婚或夫妻有一方在外地的，公司每年可报销一次探亲路费。已婚夫妻每四年可探

亲一次（探亲期间无伙食补助）。因工作较忙，无法按时探亲的，公司允许父母亲探望职工。其差旅费用按该职工标准报销。

第八条 家属在京内的各级别人员派往京外工作时给予一定的生活补助。补助标准为：一般

人员每月600元；部门副经理每月800元；部门经理每月1000元；副总经理以上每月1500元。京外工作人员的住房、交通、差旅等由京外单位解决（不含由各加盟店发放工资的本公司各分店的派出人员）。

第九条 派往境外工作人员的补助标准将视情况另行制定。

第十条 市内交通费规定。

（一）室内工作交通费。

1.员工在市内联系业务，公司无配给自行车、摩托车，又不能安排公司车辆者，凭乘坐的公共汽车票列明去向，公干事由经主管领导审核，成本中心负责人签字凭据报销。

2.员工因在市内联系业务由公家配置自行车者，每月按10元标准将修理费包干到人，每辆车从购买之日起包干5年。5年内丢失、损坏一律自理，也不另发交通费及报销市内车票，由此影响工作，责任自负。

（二）员工上下班交通费。

1.员工居住地方距上班地点2公里以上，无公司交通车接送上下班，公司又无配给自行（或

摩托车），可按公共汽车月票收据金额报销。

2.符合第1条条件用私人自行车上下班者，每月按公共汽车月票金额发给自行车维修费。

3.上述两类补助请各部门在员工报到上班后即将申请报告报行政部审批备案，每年终了后

七天内，由各部门造册申报，行政部按备案记录结合考勤核批发放。

4.对于不享受交通费补助的职工，经常因公骑私人自行车外出的，经各部门成本中心负责

人批准，发给每月10元的自行车修理费。

第十一条加班、夜班、值班和误餐费的规定。

（一）加班费规定：

1.法定节日因工作需要加班，按下列公式计发加班费：

本月工资-浮动工资×300%×加班天数

21.83

2.法定假日以外平时因工作需要加班，按下列公式计发加班费：

本月工资-浮动工资×200%×加班天数

21.83

（每月实际工作日按21.83天计算）

3.员工加班要从严控制，事前报部门经理批准。加班只限于工程抢修、节假日值班和完成其他紧急生产任务等，但月累计不得超过48小时，超过48小时报总经理批准。

4.员工加班后，可以补休而不领加班费，但须办理补休的登记手续。

5.员工出差期间，如遇法定节假日和超过工作不计加班费。

6.加班费经人事部审核后，由财务部发放。

（二）夜班费规定，员工在每日22时至次日6时之间上班工作，不能睡觉，夜班费每人每夜8元。

（三）值班费，市内员工到特区范围内工作（或反向途径）、不能在公司或家里吃午餐者，由各成本中心负责人签字报误餐费8元。报告列明时间、地点、工作内容，由人事部审核，财务部发放。

第十二条外勤津贴规定。

（一）生产人员从事露天、井下、高空施工作业，按出勤天数每人每天津贴2元。当天出

工在2小时至4小时者，按半天计发，不足2小时者不发津贴。

（二）管理人员和工程技术人员跟班作业，可以按生产人员标准领取外勤津贴。

（三）工程管理的基建办及业务部室外勘察人员、基建办安装人员、基建管理人员、财务

部市内采购员、报关员、行政部食堂采购员等，即按实际天数每人每天津贴1元（有勘察设计、安装提成奖领取者则停发该项津贴）。

（四）汽车司机的各类补贴另行规定。

第十三条本规定解释权在公司财务部。

**第三篇：费用开支标准**

第一条 为便于掌握开支，根据有关规定，结合本公司实际情况，特制订出本开支标准。第二条 差旅费(一)公司职工出差乘坐车、船、飞机和住宿、伙食、市内交通费，按下表规定执行(详见附表)。各部门负责人应严格控制外出人员，并考虑完成任务的期限，确定出差日期。对因公外出人员均对号入座按标准办理应报销费用。如出差人员投亲靠友自行解决住宿问题，则按标准的40%计发给个人；如不足标准住宿的，按节约额的50%计发给个人；如超标准住宿的，超支部分一律由个人自己负担。(二)工作人员出差的交通费一律按附表标准套用。具体对下列情况均以有关规定执行如下： 1.乘坐火车，从晚上8时至次日晨7时之间，在车上过夜6小时以上的，或连续乘车时间超过12小时的，可购软席卧铺票。2.乘坐火车符合1条规定而不买卧铺票的，节省下的卧铺票费，发给个人，但为了计算方便，规定按本人实际乘坐的火车硬座票价折算成一定比例发给。(1)乘坐火车慢车和直快列车的，按特快列车硬席票价的50%发给。(2)符合乘坐火车软席卧铺条件的，如果改乘硬座，也按规定的硬座票价比例发给；但改乘硬卧的，不执行本条(1)款的规定，也不发给软卧和硬卧票价的差额。3.工作人员趁出差或调动工作之便，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道车、船费，扣除出差直线单程车、船费(按出差人应享受标准)，多开支的部分由个人自理。如果绕道车、船费少于直线单程车、船费时，应凭车船票价按实支报，不发绕道和在家期间的出差伙食补助费、住宿和交通费。4.出差期间乘坐直达特别快车暂按乘坐一般特别快车不坐卧铺补助的规定执行，即按硬座票价的45%计发补助费，因使用空调设备而另外加收的费用不计入票价之内。5.工作人员调动工作，核发差旅费以其调入地区执行标准计发。调入人员的交通、住宿、伙食补助除照公司规定执行外，其它开支参照有关规定执行。6.出差人员在出差地因病住院期间，按标准发给伙食补助费，不发交通费和住宿费。住院超过一个月的停发伙食补助费。7.公司工作人员参加在外地召开的各类会议，除有会议主办单位出具的食宿费自理的证明，可回公司按出差标准领取伙食费补助；住宿费凭住宿处发票按公司规定标准执行外，其余情况一概不领发有关费用。8.员工赴外地学习培训超过30天以上的部分，按职位标准的50%发给。(三)员工探亲交通费按国家规定办法执行。第三条 市内交通费规定(一)市内工作交通费。1.员工在市内联系业务，公司无配给自行车、摩托车、又不能安排公司车辆者，凭乘坐的公共汽车票列明去向，公干事由经主管领导审核，成本中心负责人签字凭据报销。2.员工因在市内联系业务由公家配置自行车者，每月按10元标准将公司修理费包干到人，每辆车从购买之日起包干五年。五年内丢失、损坏一律自理，也不另发交通费及报销市内车票，由此影响工作，责任自负。(二)员工上下班交通费。1.员工居住地方距上班地点2公里以上，无公司交通车接送上下班，公司又无配给自行车(或摩托车)，可按公共汽车月票收据金额报销。2.符合第1条条件用私人自行车上下班者，每月按公共汽车月票金额发给自行车维修费。3.上述两类补助请各部门在员工报到上班后即将申请报告报行政部审批备案，每年终了后七天内，由各部门造册申报，行政部按备案记录结合考勤核批发放。4.对于不享受交通费补助的职工，经常因公骑私人自行车外出的，经各部门成本中心负责人批准，发给每月10元的自行车修理费。第四条加班、夜班、值班和误餐费的规定(一)加班费规定：1.法定节日(圣诞节、劳动节)因工作需要加班，按下列公式计发加班费：(本人月工资-浮动工资25.5 ×200%)×加班天数2.法定假日以外平时因工作需要加班，按下列公式计发加班费：(本人月工资-浮动工资 25.5 ×150%)×加班天数3.员工加班要从严控制，事前报部门经理批准。加班只限于工程抢修，节假日值班和完成其他紧急生产任务等，但月累计不得超过48小时，超过48小时报总经理批准。4.员工加班后，可以补休而不领加班费，但须办理补休的登记手续。5.员工出差期间，如遇法定节假日和超过工作不计加班费。6.加班费经人事部审核后，由财务部发放。(二)夜班费规定，员工在每日22时至次日6时之间上班工作，不能睡觉，夜班费每人每夜8元。(三)值班费，市内员工到特区范围内工作(或反向途径)、不能在公司或家里吃午餐者，由各成本中心负责人签字报误餐费8元。报告列明时间、地点、工作内容，由人事部审核，财务部发放。第五条外勤津贴规定(一)生产人员从事露天、井下、高空施工作业按出勤天数，每人每天津贴2元。当天出工在2小时至4小时者，按半天计发，不足2小时者不发津贴。(二)管理人员和工程技术人员跟班作业，可以按生产人员标准领取外勤津贴。(三)工程管理的基建办及业务部室外勘察人员，基建办RSU安装人员、基建管理人员、财务部市内采购员、报关员、行政部食堂采购员等，即按实际天数每人每天津贴1元(有勘察设计、安装提成奖领取者则停发该项津贴)。(四)汽车司机的各类补贴另见专题发文。第六条其他福利待遇(一)员工医疗费用报销按有关规定执行。但每单200元以上必须由财务部经理审核。(二)室主任、各类师以上人员自用石油汽罐，凭据由行政部审签到财务部报销。(三)本公司工作人员(含合同制职工)，每人每月发放洗理费25元、书刊费20元、水电补贴35元、物价补贴73元、粮价补贴20元、煤气补贴45元。第七条清凉饮料费规定(发放时间每年5-10月)。1.发放范围原则上按第六条第三项。2.发放标准由人事部和行政部按批准预算确定，人数由人事部提供，具体由行政部安排报销。第八条员工计划生育按最新印发的有关规定执行。第九条员工服装补贴和发放，参照深圳涉外企业服装补贴和发放办法，凡是公司正式员工(含合同制职工)每两年发放夏装、冬装各一套。此外管理人员每年发领带一条；生产人员按劳动保护规定时限发放劳动防护用品。第十条对于临时去港人员费用开支标准和管理办法按深府(1986)298号文的规定执行。对于临时出国人员费用开支标准和管理办法按(84)财外字第610号文的规定执行。第十一条由于中央及外省国家机关、事业单位出差人员的住宿费、市内交通费、伙食补助费，实行“分项计算，总额包干，调剂使用，节约归己，超支不补”的办法，我公司接待内地来深圳出差的，要根据各类人员出差住宿费标准适当安排，不得以任何名义免收住宿费或只象征性收费，公司公关室统一掌握，对于特殊情况者可从公司管理费——交际应酬费项下列支。国家“关于省级国家机关、事业单位工作人员差旅费开支的规定”等文件均见本文附件。第十二条本规定解释权在公司财务部。

**第四篇：《费用开支标准和管理办法》**

费用开支标准和管理办法《?xml:namespace prefix = o ns = “urn:schemas-microsoft-com:office:office” />

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，特制定办法。

第二章 费用开支计划

第二条 各部门必须在每月20日前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，报主管付总经理、总监，审核，经总经理办公会议批准，即为公司下月的费用开支计划，并下达各部门费用开支指标。

第三条 公司同时授予主管副总经理、总监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，超费用计划10％内总经理批准，超费用计划10％以上董事长批准。

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

《?xml:namespace prefix = v ns = “urn:schemas-microsoft-com:vml” />经办人申请 部门经理审查确认 财务部门审核总经理

或授权主管副总、总监审批。

第六条 凡公司计划外开支，一律由部门负责人申报，经主管副总、总监审核，报董事长批。

准。

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：

a.单价在50元以下，或总价在200元以下，行政管理员核准行政部经理批准；

b.单价在50元以上，或总价在200元以上，行政管理员核准主管副总批准。购买后，提交发票、实物，经行政部办公用品保管员办理验收、入库手续，财务凭《入库单》和发票经部门负责人审核、总经理批准办理报销手续。

3．原则上不报销办公用品之装卸费用。

4．500元以上的物品列入固定资产管理，固定资产采购由使用部门申报计划，主管副总、总监审核，经总经理办公会议批准。

第八条 车辆使用费报销

**第五篇：《 费用开支标准和管理办法》**

费用开支标准和管理办法

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，特制定办法。

第二章 费用开支计划

第二条 各部门必须在每月20日前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，报主管付总经理、总监，审核，经总经理办公会议批准，即为公司下月的费用开支计划，并下达各部门费用开支指标。

第三条 公司同时授予主管副总经理、总监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，超费用计划10％内总经理批准，超费用计划10％以上董事长批准。

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

经办人申请 部门经理审查确认 财务部门审核总经理

或授权主管副总、总监审批。

第六条 凡公司计划外开支，一律由部门负责人申报，经主管副总、总监审核，报董事长批。

准。

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：

a.单价在50元以下，或总价在200元以下，行政管理员核准行政部经理批准；

b.单价在50元以上，或总价在200元以上，行政管理员核准主管副总批准。购买后，提交发票、实物，经行政部办公用品保管员办理验收、入库手续，财务凭《入库单》和发票经部门负责人审核、总经理批准办理报销手续。

3．原则上不报销办公用品之装卸费用。

4．500元以上的物品列入固定资产管理，固定资产采购由使用部门申报计划，主管副总、总监审核，经总经理办公会议批准。

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，经行政部经理签字验核。

4.路桥费、洗车费由驾驶员根据情况报销，由行政部根据派车记录复核，经行政部经理签字验核。

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，经行政部经理签字验核。

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。

第九条应酬招待开支报销

1.根据公司核准的接待标准。

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 费用开支标准

第十条 差旅费

1．员工出差乘坐车、船、飞机和住宿、伙食、市内交通费，按下表规定执行(详见附表)。各部门负责人应严格控制外出人员，并考虑完成任务的期限，确定出差日期。对因公外出人员按标准办理应报销费用。如出差人员投亲靠友自行解决住宿问题，则按标准的40%计发给个人；如不足标准住宿的，按节约额的50%计发给个人；如超标准住宿的，超支部分一律由个人自己负担。

2．出差的交通费一律按附表标准套用。具体对下列情况均以有关规定执行如下：

乘坐火车，从晚上8时至次日晨7时之间，在车上过夜6小时以上的，或连续乘车时间超过12小时的，可购软席卧铺票。

3．乘坐火车符合1条规定而不买卧铺票的，节省下的卧铺票费，发给个人，但为了计算方便，规定按本人实际乘坐的火车硬座票价折算成一定比例发给。(1)乘坐火车慢车和直快列车的，按特快列车硬席票价的50%发给。(2)符合乘坐火车软席卧铺条件的，如果改乘硬座，也按规定的硬座票价比例发给；但改乘硬卧的，不执行本条(1)款的规定，也不发给软卧和硬卧票价的差额。

4．趁出差或工作之便，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道车、船费，扣除出差直线单程车、船费(按出差人应享受标准)，多开支的部分由个人自理。如果绕道车、船费少于直线单程车、船费时，应凭车船票价按实支报，不发绕道和在家期间的出差伙食补助费、住宿和交通费。

5．出差期间乘坐直达特别快车暂按乘坐一般特别快车不坐卧铺补助的规定执行，即按硬座票价的45%计发补助费，因使用空调设备而另外加收的费用不计入票价之内。

6．工作

人员调动工作，核发差旅费以其调入地区执行标准计发。调入人员的交通、住宿、伙食补助除照公司规定执行外，其它开支参照有关规定执

6．出差人员在出差地因病住院期间，按标准发给伙食补助费，不发交通费和住宿费。住院超过一个月的停发伙食补助费。

8．公司工作人员参加在外地召开的各类会议，除有会议主办单位出具的食宿费自理的证明，可回公司按出差标准领取伙食费补助；住宿费凭住宿处发票按公司规定标准执行外，其余情况一概不领发有关费用。

9．员工赴外地学习培训超过30天以上的部分，按职位标准的50%发给。

10．员工探亲交通费按国家规定办法执行。

11．与高职位者同行，可享受高职位相应的住宿和交通标准。

第十一条 市内交通费规定

员工在市内联系业务，凭乘座的公共汽车票列明去向，由经部门负责人审核，

总经理批准报销。

第十二条 加班及加班费规定

1．法定节日因工作需要加班，由部门负责人填写《加班申请表》经主管副总、总监批准，按国家有关规定发加班费：

下一页

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！