

2024 年经费使用管理制度

经费使用管理制度 1

一、费用管理细则

(一) 差旅费、交通费

1、出差申请与批准

员工因公出差必须按要求填写《出差申请单》(格式见附件 2)和《借款单》，分别按要求注明出差目的、行程路线、预计时间、预借款额及预计还款日期，由部门经理和主管领导签字批准后，分别转交公司人资行政部及财务部作为员工出勤以及差旅费借款、报销的依据。

2、出差借款

2.1 出差人员凭批准的《借款单》作为差旅费借款依据。

2.2 财务对个人出差借款的执行原则为：前款不清，后款不借。即借款人若有前期未清的出差借款事项，待结清后才允许再次借款。

2.3 个人借款金额原则上不超过本人月度工资；新员工(处于见习期的员工)借款金额原则上不超过 1000 元；如有特殊用途超支借款，须经总经理签字特批。

3、费用报销

3.1 销时间：原则上每周一、周六报销(特殊费用随时报销)。市场人员因出差产生的相关费用要求一周一报。

3.2 报销标准：见附件 1 《差旅费报销标准》

3.3 票据的管理：

3.3.1 出差人员凭取得的车票(含船票、机票)、住宿或会务发票、其他票据(不含保险费单据)报销；取得的票据须为本次出差实际发生的，并且符合国家规定的正规发票。

3.3.2 出差人员在报销时，票据粘贴要规范整齐，粘贴顺序为：车(船、飞机)票、住宿发票或会务票据、其他票据(不含保险费单据)并注明单据张数；车票有日期、起始地点的可直接粘贴，无日期、起始地点的要注明。报销时须后附经公司人资行政部标注具体返回时间的《出差申请单》，以便计算相应出差补助。

3.3.3 公司驻外办事处人员往返总部，参照出差人员的报销规定外，需另在车票后注明往返是由。

3.3.4 下列单据不准报销：白条、收据、大小写不符、字迹不清、时间不符的、不合法的单据、涂改的单据、未盖章的发票等。

3.3.5 出差人员住宿费标准按《差旅费报销标准》规定执行，发生的住宿费在标准范围内据实报销，超标准部分原则上不予报销(特殊情况必须经公司总经理特批)；如出差单据丢失，责任自负。

3.3.6 购买车票、飞机票、船票发生的订票费，凭合法有效票据据实报销；退票费原则上不予报销，特殊情况由公

司总经理特批。

3.3.7 出差人员出差期间可乘坐的'交通工具标准根据附件 1《差旅费报销标准》执行。特殊情况需要升格使用交通工具的,应报公司总经理审批通过后执行,否则一律按可乘坐的交通工具最低费用标准报销。

4、出差补助:根据出差天数,按照《差旅费报销标准》中的补助标准执行,超过部分原则上不予报销。

4.1 伙食补助:

4.1.1 出差(市区以内不按出差计算)来回时间不超过 8 小时的,只报车票,不享受伙食补助,但可以按公司规定的午餐标准(10 元/日)领取补助。

4.1.2 出差人员外出参加各类会议(培训)时,如会议(培训)费中包含食宿费,则不再报销住宿费及会议(培训)期间的伙食补助。

4.1.3 出差人员出差期间如有招待,每招待一次扣减半天的伙食补助,招待费用与差旅费同时报销。

4.1.4 无特殊原因不得单独报销异地招待费用。

4.1.5 未出差期间,相关人员凡是中午有招待需求的,一律不再享受午餐补助(10 元/日)。

4.1.6 出差人员连续乘火车超过 12 小时或夜间(晚八时至次日凌晨七时)连续乘火车超过 6 小时且未坐卧铺者,补助 20 元,不再享受伙食补助。

4.1.7 员工 10:00 以后出差或 16:00 以前返回的按半日计算当日补助。

4.1.8 享受出差伙食补助的不再享受公司午餐补助。

4.2 交通补助

4.2.1 出差人员带车出差，报销时不计算市内交通费。

4.2.2 出差人员出差期间发生交通费，按照《差旅费报销标准》的交通补贴额在标准内据实报销，超标准的不予报销；若未发生交通费则不予享受交通补贴。

4.2.3 原则上不报销出租车费；特殊情况需要报销出租车费的，在单据后附由单位负责人批准的《出租车费报销审批单》。

(二) 业务招待费与外联费

1、业务招待费是指各单位为满足经营或管理需要而发生的业务招待支出。

2、招待费开支标准

2.1 渠道客户只提供工作餐，按 20 元/人标准控制；上游供应商一般按 50 元/人标准控制，重要客户按 80 元/人标准控制；

2.2 所有招待与外联费用，需事前以书面或短信形式向总经理申请同意，不得擅自决定；

2.3 招待前，自购烟、酒、茶叶，未经总经理批准不得在酒店消费烟、酒、茶叶。

2.4 招待金额超过 200 元的，需提供酒店菜单。

3、单据审核

3.1 招待费报销须取得符合国家规定的正规发票(发票抬头需填制公司全称);如就餐地点无法提供有效发票，需提供收款收据，若合理合规，报销人需以其他合格的正规招待发票抵顶但同时附就餐说明。

3.2 报销时要后附公司总经理签批的《招待费用审批单》(见附件 3)。

3.3 对丢失发票或取得假的发票的一律不予报销，责任自负。

(三) 手机电话费

1、报销范围：手机费只报销正常的月租费、包月费、市内通话费、长途电话费、漫游费、短信费、功能费(含来电显示费)等，除此以外，如：SP 信息费，互动视界费、滞纳金等其他费用一律不予报销；

2、经批准报销手机费的人员，所报手机费发票显示的姓名应与本人一致；如不一致必须事先在财务部门备案，否则不予报销。报销手机人员因换号一个月发生两次交费时，除按规定在财务办理变更备案手续外，两号相加报销费用不得超出本人月度预算规定的标准。

3、手机话费单据必须为正规的话费发票(采用预付费方式交纳话费的单据不作为报销的凭据)，手机费报销额度以

话费发票显示的实际发生费用为准，缴费额度不作为报销额度。

4、报销额度的管控：业务人员的手机费报销额度按“预算额度 X 上月度指标完成比例”进行管控；职能部门人员的手机费用以预算额度进行管控。

5、报销人员使用的手机，不得与家庭电话和亲友电话捆绑消费，一经发现将其所有报销的话费全部收回，并处以20%的罚款。

(四) 车辆费用

按《公司车辆使用管理规定》执行。

二、费用报销流程

经办人填写报销单——>部门负责人审批——>会计主管审核报销凭证——>财务负责人审批——>总经理审批——>出纳审核并付款——>经办人签字领款

三、费用预警的管控

公司财务部门对超预算费用的支出与报销实施预警服务，对于违反财务纪律以及相关制度的费用支出与报销，公司财务人员有权拒绝支付并向公司总经理汇报，由公司总经理安排调查核实，并依据调查核实结果做出相关处理。对有质疑的单据，财务可请示总经理后视情况处理。

四、罚则

1、对违反招待相关规定的，将由公司总经理视情况具

体处理;情节严重者将给予消费金额 20%的处罚。

2、对违反报销时限规定的,按 20 元/单处罚;累计三单以上无特殊情况者将不予报销。

3、市场岗位不提交市场周报者,将不予签字报销。

4、报销人无视公司报销制度,弄虚作假,虚假报销,除不予报销外,另给予 100 元处罚;其业务上级受连带责任,给予 50 元处罚。

五、本规定由公司财务部负责解释,自下发之日起执行,其他与本规定相抵触的条款废止。

经费使用管理制度 2

根据国家《高危行业的企业安全生产费用财务管理暂行办法》的通知,建立安全生产费用管理制度。安全生产费用是指企业按照规定的标准提取,在成本中列支,专项用于改善企业安全生产条件的资金。

一、安全生产费用按照企业提取、政府监管、确保需要、规范使用的`原则进行财务管理。

二、安全费用依据水泥产量按月提取,水泥销售额 1%。

三、安全费用应严格按照以下规定范围使用。

1. 完善、改造和维护安全防护设备。包括系统防尘、防火、防水、机电设备、供配电系统、运输(提升)系统环境治理等。

2. 配备必要的应急救援器材、设备和现场作业人员的安

全防护物品支出。

3. 安全生产检查与评价支出。
4. 重大危险源、重大事故隐患的评估、整改、监控支出。
5. 安全技能培训及进行应急救援演练支出。
6. 安全防护用品的支出。
7. 其他与安全生产直接相关的支出。

四、安全费用专户核算,按规定范围安排使用。年度结余下年度使用,当年计提安全费用不足的、超出部分按正常成本费用渠道列支。

五、公司要严格明确安全费用使用、管理规定,制定相应职责及权限,自觉接受当地政府、安全生产监督管理部门和财政部门的监督。

六、企业的职业病防治、工伤保险、医疗保险所需费用不在安全经费列支。

七、企业要根据《高危行业企业安全生产费用财务管理暂行办法》及时足额提取安全费用。在年度财务会计报告中,应当建立安全费用提取和使用的账目。

经费使用管理制度 3

一、目的:

此规定旨在对公司员工出差时的各种手续及有关出差费用给以明确,使其更加规范化。

二、适用范围:

此规定适用于公司员工的`国内与国外出差。

三、出差分类：

(一)国内出差

规定中所指的国内出差是指按照公司指示，外出到国内指定地点进行相关工作、培训、会议、讲座、学习等。

1、国内出差的申请

员工出差前，应及时填写《出差申请单》(附件 1)，经相关领导审批后交行政人事部。员工出差三天以内(含)由部门经理审批，三天以上由行政人事分管副总审批。经理级员工出差由行政人事分管副总审批。副总经理出差须向总经理进行汇报。员工出差完毕后，应及时到行政人事部确认考勤。

2、交通标准

根据职级不同，员工出差时选择不同的交通工具。

3、住宿标准

住宿费用的支付标准原则上应按《员工国内出差费用标准明细》(附件 2)报销住宿费，但以下情况可以例外：与客户或较高级别标准的人员同行，或特殊情况下超出规定住宿标准时，写明理由并经分管领导签批后可以报销。

具体标准如下：

(1) 副总经理及以上职级人员住宿标准：实报实销

(2) 总经理助理及以下职级人员住宿标准：四星宾馆双人标准间

4、餐费标准

员工出差期间用餐自理，出差完毕后，行政人事部按照标准计发出差餐费。

具体标准如下：

(1) 副总经理助理及以上职级人员餐费标准：实报实销

(2) 总经理助理及以下职级人员餐费标准：100 元/天

注：总经理助理以下职级员工的餐费补贴由行政人事部根据《出差申请单》在工资中直接进行计发。

5、特别说明：不同职级人员一同出差时，以职级较高人员标准为准。

(二) 国外出差：国外出差标准另行规定。

四、附则：

此规定自发文之日起执行，此前相关规定相应废止。

经费使用管理制度 4

为切实管好用好工会经费，加强工会经费管理，切实保障干部职工按规定享有的正常福利待遇，更好地激发工会工作活力，为工会会员服务，按照《会计法》、《工会会计制度》的要求，根据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》的'有关规定，制定本制度。

一、工会经费使用管理原则

1. 独立管理原则。工会经费必须实行独立核算，单独在银行建立账户。根据预算，经费开支由工会主席“一支笔”

审批。医院党政领导或其他人员不得越权审批工会经费支出。

2. 遵纪守法原则。严格执行国家财政政策和规定，认真执行工会财务制度，遵守财务纪律。

3. 为员工服务原则。工会经费不得用于非工会活动的开支；不得支付摊派费用；不得为单位和个人提供资金拆借和经济担保。

4. “统筹兼顾、量入为出，勤俭节约、收支平衡”的原则。工会经费使用要建立预算制度，做到少花钱、多办事、办好事，努力提高工会经费的使用效益。

5. 民主管理原则。每半年公布一次账目，接受广大会员监督，工会经费审查委员会负责工会经费使用情况审查。

二、工会经费收缴

1. 工会经费来源主要是两个方面：一是会员缴纳的会费，二是按规定提存拨解的工会经费。

2. 工会会员必须按月缴纳会费。

3. 医院工会经费按职工工资总额 2% 按月提存，其中工资总额的核准由上级主管部门统一规定。

4. 工会银行账户是对工会经费收支运行管理和核算的专用账户，应严格管理和使用。不属于工会组织所有的经费不得转入工会经费账户。不得将工会账户作为单位行政和其他组织的“小金库”和“防空洞”，严禁出租出借工会银行账户行为。

三、工会经费开支范围

经费使用管理制度 5

第一章总则

第一条目的

为规范公司费用报销流程，做到有计划、合理地控制费用支出，节省资金，促进企业健康发展，依据企业实际情况，特制定本细则。

第二条适用范围

本细则适用于全公司

第二章管理原则及职责

第四条管理原则

（一）费用报销的内容应当真实、合理；报销的凭证应当合法、有效；报销的手续应当健全、严格。

（二）各项费用开支一律凭证式发票报销。

（三）费用发票要求开票单位填写清楚，大、小写相符，不得涂改，要素齐全，要素包括：发票抬头（公司完整开票信息）商品名称、数量、单价、金额、日期、开票单位发票章、发票监制部门监制章。不符合要求的发票，不予报销。

（四）办理报销必须根据不同费用类型填制报销单据。对支出内容填写不清的、单据填写金额与附件不一致的，不予报销。

（五）当月费用当月及时报销，不得跨月报销。

（六）根据公司薪酬福利管理制度，对于已享受公司各类补贴、津贴的人员，不再报销其与补贴、津贴范围重叠的相关费用。

（七）对于公司统一管理、发放、结算的各类费用事项，参照相关对应制度执行，由公司统一与合作单位结算的，不再另行向员工支付相关款项。

（八）本细则所涉及报销人费用使用标准的级别为公司人力资源部制订的职级。

第五条管理职责

（一）报销人：对申请报销的内容真实性、完整性负责。

（二）报销人所在部门负责人：对报销内容的真实性和合理性进行审核。

（三）财务管理部：对原始票据的合法性、有效性，报销金额的准确性以及报销内容是否符合报销规定进行审核。

第三章具体实施细则

第六条行政类费用

（一）费用定义

一般是指因日常运营发生的行政管理类的费用。此项费用由各公司行政部进行统一管理。

主要包括：办公费用、电话费用、信息运维费用、车辆费用、水电费用、维修保养费用、租赁费用、物业管理费用、办公区域装修费用、低值易耗品购置费用等。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/405344201030012004>