

经营管理费用开支管理制度

（一）、费用支出原则：

公司经营管理费用支出本着真实、合理、必要、节约、规范的原则进行。

（二）、费用开支规定：

- 1、工资、福利：由人事部门根据公司经营管理需要及其字处理机构的人员编制，制定工资、福利计划，及考勤、考核奖惩制度，按实开支；
- 2、差旅费：各部门根据经营业务的需要提出出差计划，经间接主管/总经理批准，出差结束后在3个工作日内办理差旅费报销手续，差旅费开支标准严格按公司有关规定执行；
- 3、业务招待费：因业务经营管理需要开支招待费的，由各部门（或经办人）提出申请，经单位主管/总经理批准后在标准控制额度内按实开支；
- 4、办公用品、用具：由各业务管理部门根据需要提出申请，经单位主管/总经理批准后统一安排采购，验收，实物领用登记；用品采购必须货比三家，择优采购；各部门通用的办公用品、用具经单位主管/总经理批准后统一采购、验收，各业务管理部门登记领用；广告宣传费用由企划部提出开支计划报副总经理审核，总经理批准；
- 5、电话费：根据业务工作需要，长话短说，提高效率。内部电话使用虚拟网号，长途使用IP电话。遵守电话使用管理规定；
- 6、修理费：各部门如发现有损坏或故障请及时报告人事部门，由人事部门安排修理，同时进行费用预算，报单位主管批准，严把质量关；属于商家保修的，及时通知保修单位前来维修。
- 7、水电费：店长/助理应密切关注天气变化情况，及时调控商场内的照明、空调及设备的用电情况，各部门及住宿员工应密切配合，做到节约用电、用水；
- 8、其他费用：各部门根据需要提出申请，经批准后在标准控制额度内按实开支，特殊情况超出控制标准额度的须说明原因。

（三）、费用报销支付程序：

- 1、部门、经办人提出申请，报单位主管审批；
- 2、取得发票，填制费用报销单，详细说明情况，相关人员证明，经办人、验收人签字、
- 3、呈送部门主管审查签字；
- 4、财务主管核对报销票据并签字；
- 5、单位主管（副总经理、总经理）审批；
- 6、往财务部门报销、签收；
- 7、出纳付款，盖上“现金付讫”章，记现金日记帐。对于手续不完整的，出纳有权拒付，并退回报销人；
- 8、整个报销流程，需由报销人自己办理，不得由他人转呈；
- 9、审批发票的主管应及时给予审批签字，除特殊原因，原则上当月所产生的发票，不得拖到下一个月办理。

（四）、预支费用款项结算：

因费用开支数额较大，需要预支款项的，由经办人提出申请，填制费用借款单，报批后预支款项。该借款应在事项办理完结后五日内报销结算。未按时结算，从经办人工资中抵扣直到扣清。