

## 集团公司关于加强旅差费管理的规定

- 第一条：为了提高自有资源的利用效率，控制旅差费的支出，集团公司对旅差费的管理提出以下规定：
- 第二条：出差人员乘坐飞机、火车软卧除集团公司总裁、副总裁、亿利股份公司董事长、总经理外，其他人员乘坐飞机，必须经总裁或常务副总裁批准后方可乘坐，否则飞机票、火车软卧票将按同样里程的火车硬卧票给予报支。
- 第三条：报支市内交通费，北京每天 30 元，省会城市每天 25 元，地级市每 15 元，县级市每天 5 元。
- 第四条：外地员工到东胜出差，在亿利集团专家公寓住宿，（家在东胜的除外）并且专家公寓执行新的收费标准二楼每个床位 15 元，三楼、四楼每个床位 25 元；每个房间 50 元。
- 第五条：东胜地区的市内交通费不得列入旅差费报销单，要求单独列支，计入部门交通费内，进行考核。
- 第六条：旅差费报支标准：（见下表）

## 差旅费核定标准

地区	职务	交通费	住宿费	伙食补助	特别费用
杭锦旗成员企业	全体员工	实支	30		审支
其他旗市成员企业（包括杭锦旗）	全体员工	实支	50		审支
鄂尔多斯市外、区内（含呼市）	副董事长、副总裁、总裁助理级（行政总监、项目总监、党委副书记、工会主席、财务总监、财务管理中心副总经理）	实支	90	30	审支
	部门经理、副经理	实支	80	30	审支
	其他职员	实支	70	30	审支
区外、国内（不含呼市）	副董事长、副总裁、总裁助理级（行政总监、项目总监、党委副书记、工会主席、财务总监、财务管理中心副总经理）	实支	130	50	审支
	部门经理、副经理	实支	120	50	审支
	其他职员	实支	110	50	审支
国外	全体员工	实支	实支	85	审支
备注	1、总裁住宿实报实销、伙食补助按副总裁标准执行。				
	2、到呼市出差必须在呼办住宿，按呼市的差旅费标准交款，如果呼办无法住由呼办负责人签字证明方可到外住宿并按规定报支。				
	3、到北京出差必须在北办住宿，执行原标准。				
	4、对外合资合作、洽谈业务出差可特事特办，但须特批。				
	5、伙食补助：事业集团不得高于集团公司标准				

6、住宿费：精细化工事业集团、基础产业事业集团不得高于集团公司标准，中蒙药现代化事业集团执行销售提成人员，旅差标准不得超出本标准的30%，其他人员（不包括北京营销中心）按此标准执行，否则在年底从总额中扣回。
---

## 集团公司关于加强业务费用的管理办法

第一条：为降低业务费的支出，集团公司财务部特制定以下管理办法：

第二条：东胜地区进行业务接待时，先到办公室领取接待通知单，各部门填好接待通知单后，住宿地点、用餐地点原则上安排到亿利专家公寓或福城大酒店，需在其他地方进行业务接待的，需常务副总特批。

第三条：在化工区、呼市、北京进行业务接待，住宿地点、用餐地点原则安排到化工区综合楼、呼市办事处、北京办事处，需到其他地点安排的，集团公司各部室需常务副总批准，各事业集团需各事业集团的常务经理批准。

第四条：融资发生的业务费用，由财务副总总体把握，在融资提成费用中列支，单独考核。

第五条：亿利专家公寓、福城大酒店在进行业务接待时，收到集团公司办公室出具的接待通知单的，由接待人签字后及时到集团财务报支入账。没收到集团公司办公室接待通知单的，所发生的业务支出亿利专家公寓、福城大酒店必须现金结算，否则造成的呆账、坏账由亿利

专家公寓负责人、福城大酒店负责人承担，并在工资中扣除。

第六条：一次性招待费突破 2000 元的，由财务副总审核费用报销，一次性招待费突破 3000 元的，由常务总裁审核费用报销单。一次性招待费突破 5000 元的，由总裁审核费用报销单。

第七条：需赠送名贵药材、贵重物品的，单位价值在 1500 元以上的，由常务副总批条后，方可执行，单位价值在 5000 元以上的，需总裁批条后方可执行，否则集团财务不予报支该费用。各事业集团由总经理批准后执行亿利中药材公司要严格履行该规定。

第八条：需支出的礼金，由常务副总把关，并确定支出的金额。各事业集团由总经理或常务经理批准后执行。