

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(详见附件)。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. 符合条 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：

$(\text{本人月工资}-\text{浮动工资}/25.5 \times 200\%) \times \text{加班天数}$

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：

$(\text{本人月工资}-\text{浮动工资}/25.5 \times 150\%) \times \text{加班天数}$

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(详见附解)。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(详见附件)。

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。

表 4.3.1 各种费用分摊基准及其承办单位

编号	子目名称	归属分及摊基准说明	承办单位
01	薪资	依公司章程中,各部费用用户代号表(1)的规定科目摊入各部门。	出纳科
02	工资	依各部门实际发生多少归属。	各部
03	车马费	归入管理部管理(指董监事车马费)	总务及 会计
04	租金	总租金支出归管理部,大楼租金的收入(包括对外租金及其利息收入和对各部每坪 300 元之租金)归管理部,各部租用坪数依总务规划。	总务
06	文具用品	除各部自购部分自己承担外,由总务统筹办理的影印纸、拷贝纸、信纸、信封、公务用纸、印刷品等,由总务科依各部领用数分摊。	总务
10	邮电费	1. 邮票由秘书室统筹买,依各部使用量分摊。 2. 电话及电报费,专机及长途电话电报费依各部自理,总机多用,按分机数摊入各部。	秘书室 总务
11	修缮费	1. 各部自行发生者,依发生单位分别摊入制造费或销售费或管理费或安装服务成本。 2. 公用组收费用的基准: (1)车辆:依驾驶人员费用、折旧费、保险费、预估修理费、油料费等费用定出各车每公里平均成本费,按各部使用公里数,及车别计算。 (2)吊车:依驾驶人员费用、折旧费、保险费、预估修理费、油料费等费用,定出每工时成本费,按各部使用工时计算(多余能量可外租,但自用优先)。 (3)发电机:依操作人员费用、折旧费、保险费、预估修理费、油料等费用,定出各部机器每工时成本费,按各借用工时、机别计算。 (4)其他:未列入上列三项内的人员费用,设备折旧费,其他消耗费用,由各部按月电度数分摊。 3. 公用组实际费用支出与上列四项收入的差额列入管理部。 4. 各部所摊公用组费用依使用单位的不同分别列入制造费或销售费或安装服务成本内。	公用组 公用组 公用组 财务 成本 财务
12	广告费	由管理部统筹办理,依广告性质分摊入各部,人员征聘广告费由管理部负担。	管理部
15	福利费	按部门别发生来负担(指机车补助费)。	各部
16	水电费	大楼发生的水电费依各部租用坪数分摊。	总务
17	保险费	1. 劳工保险费,依部门别扣缴劳保费总额,求出各部占公司总数的百分比,依各百分比乘公司应缴保险费额,求出各部应摊保险费。 2. 设备保险费,依部门别发生负担。	出纳各部
18	劳保费	指律师建筑师发生之费用,律师费按发生部门支,建筑师费(包括月薪及审定费)由营建开发建设部平均分摊,其他建筑师设计费依部门发生支。	会计
20	电力费	由各部设电表,每月依使用度数分摊总电力费。	总务
21	税捐	依各部营业额乘各项税率求得。	财务部
26	坏帐损失	依各部实际发生坏帐数,由各部自行负担。	各部
29	逾期罚款	依各部实际发生坏帐数,由各部自行负担。	各部
33	损失费	依各部原物料成品报废出售额与帐面价值的差数列入各部。	会计

附表 4.2.2 国内差旅费开支标准一览表

职 位	项目 乘搭交通工具范围	住宿费标准 (凭据报销)	每人每天		注 明
			伙食费	市内交通费	
一、正副经理、党委书记	飞机、火车软卧、海轮船二等舱(内河船不分等),其他交通工具。	80元以下	30元	15元以下	
二、部门经理(含同位职各类高级工程师)	飞机、火车软卧、海轮船三等舱(内河船不分等),其他交通工具。	60元以下	20元	15元以下	
三、室主任(含同位职)各类师	火车硬卧、海轮船三等舱(内河船不分等),其他交通工具。	50元以下	15元	10元以下	特殊情况乘飞机需先经总经理批准后有效
四、其他员工	火车硬卧、海轮船四等舱(内河船不分等),其他交通工具。	40元以下	10元	10元以下	