

# 远光软件股份有限公司文件

远光制度〔2024〕14号

## 关于颁布《公司支出管理办法（2024）》的通知

公司各部门、分支机构、子公司：

为适应公司业务发展的需要，优化、完善支出和报销标准，规范支出业务审批和报销过程，防范经营风险，依据国家有关法律法规，参照国家电网公司和国网数科公司有关管理规定，结合市场经营环境和公司实际情况，在广泛征求意见的基础上，公司对《公司支出管理办法》进行了修订，现予颁布。本办法自颁布之日起施行，原办法同时废止。

特此通知。

附件：1. 公司支出管理办法（2024）

2. 修订说明



远光软件股份有限公司

2024年4月17日印发

附件 1

公司支出管理办法（2024）

目录

第一章 总则..... 4

    第一条 目的..... 4

    第二条 范围..... 4

    第三条 管理原则..... 4

第二章 职责分工..... 4

    第四条 归口管理部门主要职责..... 4

    第五条 计划财务部主要职责..... 5

    第六条 经办部门（个人）主要职责..... 5

    第七条 各级管理人员主要职责..... 5

第三章 支出报销申请与审批..... 6

    第八条 支出报销申请..... 6

    第九条 支出报销审批..... 7

    第十条 支出成本中心归属..... 7

第四章 重点支出管理规定..... 7

    第十一条 备用金借款..... 7

    第十二条 市内交通费..... 8

    第十三条 差旅费..... 8

    第十四条 业务招待费..... 11

    第十五条 会议费..... 11

    第十六条 广告宣传费..... 11

    第十七条 培训费..... 12

    第十八条 通信费..... 12

第十九条	邮递费.....	12
第二十条	薪酬福利支出.....	12
第二十一条	对外捐赠支出 .....	13
第二十二条	涉外业务汇率标准 .....	13
<b>第五章</b>	<b>附则.....</b>	<b>13</b>
第二十三条	本办法的归口与实施 .....	13
第二十四条	附件 .....	13
附表 1:	员工支出报销审批权限表.....	14
附表 2:	岗位支出报销审批权限表.....	15
附表 3:	支出归口管理部门与归口业务范围.....	18

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为适应远光软件股份有限公司（以下简称“公司”）业务发展需要，优化、完善支出和报销标准，规范支出业务审批和报销过程，防范经营风险，依据国家有关法律法规，参照国家电网公司和国网数科公司有关管理规定，结合市场营销环境和公司实际情况，在广泛征求意见的基础上，制定本办法。

### 第二条 范围

本办法适用于公司各类成本费用和资本性支出。

本办法适用于全公司范围，包括：公司各部门、分支机构（非独立法人）、全资子公司。控股子公司应参照本办法制订支出管理办法，按子公司相关议事规则审批、报公司计划财务部备案后执行。

### 第三条 管理原则

公司支出管理遵循“预算先行、厉行节约、效益优先，分级授权、分类控制、批办分离”的基本原则。

- 1 公司支出管理遵循预算先行的控制原则，应在预算目标范围内支出，并遵循公司内控、预算、考核管理相关规定，预算外支出履行预算审批程序后执行。
- 2 各部门（分支机构）、各岗位应在部门（岗位）职责与授权业务范围内，秉持厉行节约、效益优先原则，规范开展支出业务活动。
- 3 各级管理人员应根据其管理岗位，在公司支出授权审批范围和本人职责范围内，履行支出审批职权，承担审批责任。岗位审批权限与职级待遇分离，审批权限按管理岗位执行。
- 4 公司支出管理遵循批办分离的牵制原则，支出经办人和审批人不得为同一人。

## 第二章 职责分工

### 第四条 归口管理部门主要职责

公司实行支出归口管理，归口管理部门主要职责如下：

- 1 在遵循公司财务、采购、人资等相关制度规定的基础上，根据业务管理需要，确定各项支出业务的开支范围、标准、方式和管理流程。

- 2 根据公司有关规定，对支出业务的合规性、预算（计划）执行控制情况等进行检查、分析与监督。

支出归口管理部门与范围按“附表3”执行，部门职责变化时，相应调整归口分工。

#### 第五条 计划财务部主要职责

- 1 明确支出报销审批流程、审核要点和报销资料规范。
- 2 协助归口管理部门确定各项支出业务的开支范围和标准。
- 3 负责报销业务财务审核，对业务原始凭据的完整性、合规性进行审查，对报销事项与业务原始凭据的业务关联性、内容一致性、金额准确性等进行复核，可要求报销人提供不限于本办法规定的佐证资料。
- 4 办理报销业务的结算支付。
- 5 组织开展支出报销业务日常财务稽核与宣贯。

#### 第六条 经办部门（个人）主要职责

- 1 在部门（岗位）职责与授权业务范围内，秉持预算先行、厉行节约、效益优先原则，规范开展支出业务活动。
- 2 业务经办过程中，应严格遵循开支范围和标准，切实履行业务流程与审批程序，并遵循“发票、资金、物资”三流一致原则，及时取得真实、合规、关联、完整的业务原始凭据，验证发票真伪。
- 3 各项物资（原材料、固定资产、无形资产、低值易耗品、办公用品）、服务、外包分包业务的采购，应以经审核的需求计划（项目采购预算）为前提，并严格遵循公司招标、采购与物资管理相关规定。
- 4 及时提交报销申请，履行报销审批流程，配合提供发票，以及不限于本办法规定的业务佐证资料。
- 5 对支出业务的真实性、合规性、必要性、合理性以及业务原始凭据的真实性、合规性、关联性、完整性，承担全部责任。

#### 第七条 各级管理人员主要职责

各级管理人员应在授权审批范围和职责范围内，履行支出报销审批职权，承担审批责任。

- 1 第一审批人：应对支出业务的真实性、合规性、必要性、合理性进行全面审核，并承担审批责任。
- 2 后续审批人：应对支出业务的必要性、合理性进行审核，并承担审批责任。

### 第三章 支出报销申请与审批

#### 第八条 支出报销申请

##### 1 申请方式

支出报销申请通过公司财务信息化系统实现（以下简称“系统单据”），财务原则上不接受“纸质申请单据”。

- （1）经办人应及时填写“系统单据”，并同步提交业务原始凭据。
- （2）除“员工薪酬、个人劳务报酬、出差补贴、专项补贴、往来款项支付”等支出业务外，其他支出均需提交税务机关认可的票据。
  - ① “工会经费、员工福利、职工活动、业务招待、车票、政府规费”以外的支出，原则上均应取得增值税专用发票；应取得但未取得增值税专用发票的，经办人应在“系统单据”中说明原因。
  - ② 汇总开具的增值税发票，应附税控系统明细清单。
- （3）财务审核发现业务原始凭据不完整的，经办人应在三个工作日内补充并重新提交至财务；经办人填单错误、业务原始凭据不合规，以及不能按时补充业务原始凭据的，财务退单处理。

##### 2 申请时限

支出报销申请时限指“业务完成日”至“附件影像资料挂接系统单据日”的期间。

- （1）公司各类支出报销结算申请时限为三个月。
  - ① 逾期需说明原因，经分管领导审批后方可报销。
  - ② 按自然月度计算并定期发生的费用支出，需月度结束后方可报销。
  - ③ 差旅费原则上需在行程结束三个月内提交报销申请（连续出差超过一个月时，原则上应按月报销），逾期不予报销出差补贴。
- （2）预付款项，原则上应在次月底前完成结算，不得长期挂账。

##### 3 结算方式

- （1）员工支出业务：原则上采用“公对私”结算方式，报销申请审批通过后，公

司支付给经办人。

- (2) 岗位支出业务：原则上采用“公对公”结算方式，报销申请审批通过后，公司与供应商直接结算。结算起点（1000 元）以下、且确实无法与供应商直接结算的小额支出，报销时应附向供应商付款凭据的截图佐证。

## 第九条 支出报销审批

### 1 审批权限

- (1) 预算内支出，按“附表 1、附表 2”执行。
- (2) 预算外支出，经办部门提交预算调整申请，经公司总裁批准后，再按“附表 1、附表 2”执行。

### 2 审批时限

各级管理人员原则上应在待批单据流转至本岗位后三个工作日内完成审批。

### 3 财务审核时限

- (1) 影像扫描：“系统单据和纸质原始凭据”流转至影像岗后，原则上应在一个工作日内处理完毕。
- (2) 审核与支付：已完成审批的系统单据，原则上应在三个工作日内处理完毕。

## 第十条 支出成本中心归属

支出成本中心归属原则上基于责任原则与受益原则确定，特殊情况由相关业务部门协商确定。

## 第四章 重点支出管理规定

### 第十一条 备用金借款

备用金是公司借支给正式员工，用于支付与公司经济业务相关的、必须预支且尚不具备报销条件的费用支出款项。

- 1 备用金借款必须是真实合法的经济业务，应遵循“前款不清、后款不借”的原则，严禁以各种名义挪用公司资金。
- 2 非正式员工不得申请备用金借款。
- 3 备用金借款按季定期清理。季度不能及时报账核销的，借款人应向其分管领导申请延期审批，但不得跨年。
- 4 员工备用金借款额度原则上不得超过一万元。

第十二条 市内交通费

市内交通费是指员工为公司生产经营活动，在工作所在地发生的市内交通费用，包括工作时间内外出办理公事、夜间工作或非工作日发生的市内交通费用，不包括员工正常上下班所发生的交通费用、从居住地公出或公出结束返回居住地发生的市内交通费。

- 1 市内交通费凭据报销，应与工作实际相符，严禁报销与工作无关的交通费，不接受充值预付费方式的交通费。
- 2 基于厉行节约原则，鼓励员工选择公交、地铁等公共交通出行。出租车仅限“紧急公务、接送客户、夜间工作至 22:00 后、以及其他确有需要的特殊情况”等事项的市内交通使用，由部门负责人从严管理。

第十三条 差旅费

差旅费是指员工因公出差所发生的交通费、住宿费、出差补贴等。

各部门（单位）应严格执行出差审批程序，从严控制出差人数和出差天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动。部门副职及以下员工出差需通过公司商旅系统事前审批。

1 交通费

表1 交通工具等级标准

员工职级	国内（含港澳台）、国外			
	飞机	火车	轮船	其他交通工具（不含小汽车）
公司领导、高层经理、中层经理（P5 及以上、外聘专家）	经济舱	火车硬席（硬卧、硬座）、高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	凭据报销
基层经理、其他人员（P4 及以下）				



员工职级	国内（含港澳台）、国外			
	飞机	火车	轮船	其他交通工具 （不含小汽车）
<p>注 1：交通工具选乘应遵循“性价比优先”原则。</p> <p>注 2：基层经理及以下人员（P4 及以下）乘坐飞机需事前报经部门负责人审批。基层经理（P4）应选乘 6 折及以下经济舱、其他人员（P1-P3）应选乘 5 折及以下经济舱。</p> <p>注 3：夜间乘坐高铁/动车 6 小时以上时，可选乘卧铺。</p> <p>注 4：出差人员应当严格执行交通工具等级标准，确因紧急公务、特别情形等事项导致交通工具超过规定标准时，超标 20%以内时由部门负责人审批，超标 20%以上时需分管领导审批。</p> <p>注 5：公司已为员工购买了商业保险（含交通险），出差期间发生的保险费不再报销。</p> <p>注 6：出租车仅限“紧急公务、接送客户、夜间工作至 22:00 后、以及其他确有需要的特别情形”等事项的市内交通使用，由部门负责人从严管理。往返机场、车站、港口，原则上应选择“公交车、轨道交通”。</p> <p>注 7：自驾车出差发生的路桥费、停车费、油费、电费等据实报销，由部门负责人从严管理。自驾发生事故或违章罚款等造成的损失，责任自负。</p>				

2 住宿费

(1) 酒店住宿

表2 酒店住宿限额标准

单位：人民币元

员工职级	国内			国外
	直辖市/特区/港澳台	省会城市	其他地区	
公司领导 (P8及以上)	500	450	400	800
高层经理 (P7)	450	400	350	700
中层经理、基层经理 (P4~P6、外聘专家)	400	350	300	600
其他员工	350	300	250	500
<p>注1：出差人员应严格执行住宿限额标准，确因紧急公务、特别情形等事项导致住宿超过规定标准时，超标20%以内时由部门负责人审批，超标20%以上时需分管领导审批。</p> <p>注2：外出参加会议、培训，统一安排食宿的，会议期间的住宿费按外部会议组织方通知标准凭据报销。不统一安排食宿的，按照上表标准执行。</p>				

(2) 异地工作用房

① 因公长期出差人员申请异地工作用房的，按照《公司物业租赁管理办法》

执行。

② 异地工作用房产生的租金、房屋初始配置费、物业管理费、取暖费、水电燃气支出（含公摊）、网络宽带费等费用，按照《公司物业租赁管理办法》确定标准进行报销。

3 出差补贴

出差补贴按出差自然天数（日历天数）进行报销，具体标准如下：

表3 出差补贴标准

单位：人民币元/天

补助类型		项目	国内			国外
			港澳台	直辖市/特区/西藏	其他地区	
全额 补助	餐补	自行解决餐食	75	65	55	140
	基本 补助	基本出差补贴	35	35	35	35
合计			110	100	90	175
注：因组织安排、销售、推广、调研、培训、会议、研讨、借调等出差，主办方统一安排餐食的，不再报销餐补。						

4 差旅费其他注意事项

- (1) 因公发生的订票、签转、退票等费用凭据报销，由部门负责人审核确认。
- (2) 出差记录链条中断时，应提供业务佐证材料：
  - ① 登机牌、高速道路通行记录、其他道路通行记录、租车记录等。
  - ② 支付记录。
  - ③ 出差审批邮件、短信、微信等。
- (3) 出差或调动工作期间，经部门负责人批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不得报销住宿费、出差补贴。
- (4) 出差交通费原始凭据丢失的，提供情况说明和订单详情、支付截图等佐证材料，可按票面价值的 75%报销，未提供的，不予报销。通过商旅订票未取得火车票的，从差旅补贴或其他差旅杂费中扣减。
- (5) 探亲路费应严格遵循《公司员工探亲管理办法》相关规定，不得以因公差旅

方式报销，不享受出差补贴。探亲路费原始凭据丢失的，不允许报销。

(6) 员工工作地调动时，所发生的行李、家具等邮寄费，在每人每公里 1 元以内凭据报销，超过部分自理。

(7) 经组织安排到异地挂职锻炼、培养锻炼、人才帮扶、借调支援等工作人员，在途期间的交通费、餐补和基本补助按出差规定执行；在异地单位工作期间，不适用出差补贴标准规定，按照组织人事部确定的挂职人员报销标准执行；所在单位不安排住宿的，住宿标准按公司酒店住宿限额标准执行。

(8) 境外出差（港澳台与国外出差）应单列预算、事前履行经费申请与审批程序。

(9) 以上涉及事前审批的事项，以公司商旅系统审批截图或审批邮件为报销必备附件。

(10) 因公出差原则上应使用商旅系统统一预定，特殊情况未通过商旅系统下单的，应邮件知会商旅客服并抄送部门负责人。

#### 第十四条 业务招待费

业务招待费是指各级单位正常生产经营管理过程中需要发生的、用于必要招待的各项费用，包括用于接待客户和相关单位的餐饮等合理支出。未能“公对公”结算的，应附“向供应商付款凭据”佐证。

#### 第十五条 会议费

会议费是指公司主办或承办会议发生的会场租金、文件资料、设备租金等支出，以及参加外部会议所发生的会务相关支出。

##### 1 公司主办或承办的会议

(1) 会议费中不得列支与会议无关的旅游观光、宴请、礼品馈赠等支出。

(2) 经费预算 30,000 元及以上（包括不在会议费列支，但与会议直接相关的培训费、差旅费等全部支出）的公司内部会议、研讨与集中培训，需事前报请公司总裁审批。

(3) 报销时应附：经审批的会议申请与预算、会议通知、参会人员签到表、会议开支明细等业务佐证材料，会务费发票应附服务方费用明细清单。

##### 2 参加外部会议的，报销时应附会议通知、参会回执等业务佐证材料。

#### 第十六条 广告宣传费

广告宣传费是指展示企业形象、宣传企业文化及营销活动中推广企业产品、业务所发生的支出，包括广告费和业务宣传费。

#### 1 广告费

广告费指公司通过各种公开媒体宣传所发生的费用，报销时应附广告投放等业务佐证材料。

#### 2 业务宣传费

业务宣传费是指公司自身开展宣传与营销活动所发生的费用，包括未通过媒体传播的广告性支出，以及发放的印有公司标志的礼品、纪念品等。业务宣传费报销时应附活动方案、费用预算等业务佐证材料，并需遵循公司采购与物资管理相关规定。

### 第十七条 培训费

培训费是指公司安排、主办或承办培训发生的学费、书籍杂费、师资费、资料费、场地费、设备材料费、住宿费、交通费等，以及员工根据工作需要，经归口管理部门批准参加外部培训、考证、教育产生的相关费用。

1 报销资格按《公司员工教育培训管理办法》认定标准执行。

2 经归口管理部门认定符合办法标准的，培训期间的主要交通费（往返）、住宿费按出差规定标准执行，其他费用自理。

### 第十八条 通信费

通信费是指为满足公司日常办公需要发生的电话、传真、集团网、网络连接等支出，其中员工通讯费按《公司员工因公通讯费用实施细则》执行。

### 第十九条 邮递费

邮递费是指公司因业务需要邮递物品而支付的费用，包括邮件费、托运费、快递费等，员工报销的应附快递底单，单位统一结算的应附寄件明细清单与支出分摊表。

### 第二十条 薪酬福利支出

1 公司相关制度规定的职工薪资、奖励提成、福利费支出，按公司相关制度规定执行。

2 临时的奖励及福利支出，需事先计划并报公司总裁审批，具体支出时由分管领导根据已批准的计划审批。

3 职工福利费由组织人事部实行年度计划管理，对未纳入福利计划的福利项

目，不得列支和报销。

4 薪酬福利支出事前审批程序以组织人事部规定标准执行。

5 职工活动支出，按照《公司团建管理办法》或《工会经费管理办法》执行。

#### 第二十一条 对外捐赠支出

公司对外捐赠支出由品牌及市场运营中心归口管理，并严格预算单控，未纳入对外捐赠预算的，不得对外捐赠。

- 1 预算内对外捐赠事项发生时，实施捐赠的业务部门应提出捐赠申请，详细说明捐赠事由、捐赠对象、捐赠金额等内容，经业务部门负责人审批，品牌及市场运营中心归口审核，业务部门分管领导审批后执行。
- 2 未纳入预算的对外捐赠事项，实施捐赠的业务部门应提出捐赠申请，详细说明捐赠必要性，履行对外捐赠的预算调整决策程序，并纳入预算范围后方可实施。
- 3 捐赠事项完成后，实施捐赠的业务部门应将捐赠活动的凭据资料报品牌及市场运营中心备案，凭据资料包括但不限于发票、收据、捐赠协议、接收函、捐赠清单等。

#### 第二十二条 涉外业务汇率标准

以人民币结算的，凭据报销；以外币结算的，按支付凭据所载汇率折算，支付凭据未载明汇率的按业务发生月第一个交易日“中国银行外汇折算价”执行，中国银行无折算价的币种按“中国外汇交易中心参考汇率”执行。

### 第五章 附则

#### 第二十三条 本办法的归口与实施

- 1 本办法自颁布之日起施行，原办法同时废止。
- 2 本办法由公司计划财务部负责制定、修订、解释及实施协调工作。

#### 第二十四条 附件

附表1：员工支出报销审批权限表

附表2：岗位支出报销审批权限表

附表3：支出归口管理部门与归口业务范围

附表 1：员工支出报销审批权限表

单位：人民币万元

支出项目		审批权限					补充说明
		部门经理/ 机构总经理/ 事业部总经理	总监/ 一级部门总经理	副总裁/ 总工程师	高级副总裁/ 各委员会主任	总裁	
员工支出	业务招待	0.5	1	2	3	15	
	因公借款	0.5	1	2	3	15	
	其他支出	1	2	3	5	50	1. 差旅费、市内交通。 2. 客服及商务、教育、邮递。 3. 职工活动等其他临时性支出。

附表 2：岗位支出报销审批权限表

单位：人民币万元

支出项目		审批权限					补充说明
		部门经理/ 机构总经理/ 事业部总经理	总监/ 一级部门 总经理	副总裁	高级 副总裁	总裁	
资本性 支出	资产采购	1	2	10	15	200	包括固定资产、无形资产、低值易耗品。
	基建工程	——	——	5	10	50	
	股权投资、 兼并收购	——	——	——	——	——	由董事长审批。
收益性 支出	材料采购	——	10	20	30	500	1. 生产采购：产品生产用原材料、辅助材料、机物料等。 2. 项目采购：项目外采的设备、软件、公有云资源等。
	分包外包 (内部单位)	——	10	20	30	500	1. 研发、实施、运维、服务等分包外包。 2. 委托加工、项目土建装修等。
	分包外包 (外部单位)	——	10	20	30	200	
	保证金	5	50	100	200	500	1. 投标相关保证金：投标保证金、质保金、履约保证金。 2. 招标相关保证金。
	销售退款	5	10	30	50	200	1. 销售退款。 2. 代付款（代收后）。
	房屋租金	5	10	20	30	200	不含水电及杂费，需经业务归口部门审批。

	统结支出						公司统一结算或批量采购的： 1. 食堂采购、通勤车。 2. 交通费、住宿费。 3. 业务招待费、通讯费等。
	代付子公司经营支出						代付子公司投标支出。
	市场营销	1	3	5	10	50	1. 广告费。 2. 业务宣传费：业务宣传、企业文化宣传、市场活动、营销活动。
	专项服务、外聘劳务						外部单位与个人提供的咨询、培训、劳务等服务（非专家意见、非鉴证报告）。
	政府规费						国家机关、事业单位、代行政府职能的社会团体收费。
	慰问救济、对外捐赠	——	——	1	2	10	公司制度外的慰问救济捐赠。
	税费支出	50	100	200	300	500	增值税及各类附加费、所得税等。
	其他支出	1	2	3	5	50	设备租赁、公务车支出等
财务专用	资金转户/调拨	50	——	——	2000	3000	
	银行手续费	5	10	30	50	200	
	错付退款						不含销售退款。
	其他支付	——	——	——	15	50	出纳提现等。



- 注 1：上述权限额度均含本数，各级管理人员权限指各自职责范围内审批权限。
- 注 2：上述权限中业务流转执行以组织关系为基准的逐级审批规则。特殊事项经决策后，可越级至终审岗审批。
- 注 3：仅结算业务，由业务部门审批确定是否达到财务入账条件，并按照上述对应支出项目权限审批。
- 注 4：代付子公司经营支出原则上与子公司按季度汇总结算。
- 注 5：薪酬福利支出分配计划审批按照人事归口管理部门规定执行。
- 注 6：上述权限不含协管、高级顾问、顾问及主持工作人员，公司如有其相关文件通知，从其规定授权。
- 注 7：全资子公司总理由母公司未明确层级管理人员担任的，审批权限按“总监/一级部门总经理”执行。
- 注 8：全资子公司员工薪资、奖金提成、福利支出、临时的奖励及福利支出审批按照人事归口管理部门规定执行。
- 注 9：全资子公司其他部门经理，按照公司 1 号文对应岗位授权，由平级人员分角色担任的，按最高岗位授权，逐级审批。

附表 3：支出归口管理部门与归口业务范围

归口管理部门	归口业务范围
办公室（党委办公室）	1. 党建支出。 2. 公务车支出。
工会委员会	工会支出。
营销中心	1. 投标业务支出：标书费、投标保证金、中标服务费（或保险）等。 2. 机构营销业务支出：客服及商务支出、营销活动支出。 3. 客户培训、销售退款等支出。
品牌及市场运营中心	1. 广告费支出。 2. 业务宣传支出：业务宣传、文化宣传、市场活动。 3. 对外捐赠支出。
组织人事部	1. 薪酬福利（不含食堂、误餐）、外聘劳务、员工保险支出。 2. 探亲差旅、条件艰苦及安全风险较高区域补助等支出。 3. 其他福利支出。
人力资源服务部	1. 招聘业务。 2. 员工教育培训支出。
计划财务部	1. 员工备用金、差旅费、市内交通费、出国经费、误餐费支出。 2. 税金及附加、审计评估、财务费用支出。 3. 客服及商务支出。
产业投资部	股权投资支出、并购业务支出。
证券与法律事务部	法律事务类支出、上市信披类支出、商标注册类支出。
产品规划设计部	知识产权类支出、信息技术咨询类支出、研发活动类支出。
DAP 研发中心	研究开发过程中支付给外单位的检测、评测、测试及化验等支出。
信息管理部	1. IT 类资产的购置（建造）、租入、运维、修理等支出。 2. 网络使用费支出。
后勤服务部	1. 非 IT 类资产的购置、租入、运维、修理、装修等支出，财产保险支出。 2. 食堂支出。 3. 办公费用支出。 4. 商旅统付结算。

## 附件 2

### 修订说明

《公司支出管理办法》修订涉及修改报销标准 2 项，取消报销规定 1 项，新增报销规定 2 项，审批权限变化 2 项，具体情况如下。

#### 一、报销标准变化情况

只调整了差旅费、异地调动邮寄费两项内容。

**1. 差旅费。**只调整了公司领导出差交通工具标准和出差补贴。

**出差交通工具标准：**公司领导（P8）乘坐火车标准（由“不限”标准调低为“二等座”）、轮船标准（由“二等舱”调低为“三等舱”）。

**出差补贴：**原制度描述出差补助为包干制，实际执行时在两项补助之外还存在报销打车费情况，故取消了原制度中“包干”表述。

**2. 异地调动邮寄费。**将原制度“可凭据报销一次个人物品邮寄费用，金额超过 1000 元的需事前审批”，调整为“1 元/人/公里内报销，超标自理”。

#### 二、取消报销规定内容

因公用车补贴已纳入工资内发放，新制度中取消该费用相关表述。

#### 三、新增规定内容

**1. 异地挂职锻炼补贴标准。**经组织安排到异地挂职锻炼、培养锻炼、人才帮扶、借调支援等工作人员，在途期间的交通费、餐补和基本补助按出差规定执行；在异地单位工作期间，不适用出差补贴标准规定，按照组织人事部确定的挂职人员报销标准执行；所在单位不安排住宿的，住宿标准按公司酒店住宿限额标准执行。

**2. 对使用商旅订票进行了规范。**因公出差原则上应使用商旅系统统一预定。

#### 四、审批权限变化情况

只调整了“投标保证金”“审批流转程序”两项内容：

**1. 调整投标保证金审批权限。**因对投标缴纳保证金的时效性要求较高，为提高审批效率，调整投标保证金审批权限，具体如下（单位：万元）：

支出项目	审批权限				
	部门经理/ 机构总经理/ 事业部总经理	总监/ 一级部门总经理	副总裁/ 总工程师	高级副总裁/ 各委员会主任	总裁
保证金	5	50	100	200	500

2. 明确支出审批流转程序。业务流转执行以组织关系为基准的逐级审批规则。  
特殊事项经决策后，可越级至终审岗审批。