



东北电气发展股份有限公司	NEE-GL0403-2012
管理制度	第1次修订
	共5页

经费管理制度

第一章 总则

第一条 为加强公司的经费管理，严格执行财政法规，有效地控制和使用公司经费，按照《企业会计准则》的要求，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部各部门。

第三条 结合公司实际情况，公司经费主要包括差旅费、办公费、会议费、招待费、电话费、福利费、采暖费、车辆费、工资及附加、培训费、H股费用、A股费用、律师费、董事监事费、折旧费、税金、审计费、资产售购费、诉讼费、网络维护费、其他等。

第二章 费用归口及预算

第四条 公司经费按照实际发生部门进行归口管理，各部门费用归口情况如下：

(一) 综合管理部：差旅费、办公费、会议费、招待费、电话费、福利费、采暖费、车辆费等；

(二) 人力资源部：工资及附加、培训费等；

(三) 财务管理部：折旧费、税金、审计费等；

(四) 经营发展部：资产售购费、诉讼费、网络维护费等。



(五) 董事会办公室：H 股费用、A 股费用、律师费、董事监事费等；

第五条 各费用归口部门应该按年度制定费用计划，并指定费用管理人员严格按费用计划掌握和控制使用。经营发展部负责汇总各部门费用计划，制定年度、季度、月度费用预算，经公司经理办公会审核后下发给各部门，财务管理部、经营发展部负责考核各项费用预算的执行情况。

第六条 对于公司预算外或超预算各项费用的审批由各部门负责人会同费用归口部门负责人审定后，须报经营发展部审核确认后，由财务管理部部长、财务负责人及总经理审批。在预算未得到落实以前，财务不予办理请款和报销手续。

第三章 费用标准及管理

第七条 电话费：按 2011 年 7 月 19 日由综合管理部下发的《关于加强员工通讯费管理的规定》执行。

第八条 采暖费统一执行沈阳市收费标准，规定面积以下据实报销，即董事长、总经理按 170 平方米，公司副总按 150 平方米，部门负责人按 100 平方米，员工按 70 平方米报销。

第九条 招待费按 2012 年 11 月 28 日由综合管理部下发的《招待费管理规定》执行。

第十条 差旅费：按 2012 年 10 月 10 日由综合管理部下发的《关于差旅费报销管理规定》执行。

第十一条 办公费按 2012 年 11 月 28 日由综合管理部下发的《办公费用管理规定》执行。低值办公用品要由办公室明确专人进行采购、



保管、发放，严格领用制度。

第十二条 不应列入固定资产管理的办公设备，主要指计算机、通讯设备、影像设备等采购要由总经理批准，综合管理部负责询价、采购，采购价格要由经营发展部审核。综合管理部要建立设备管理台帐，登记办公设备的增减变动情况，部门维修、更新需提前向综合管理部申报计划，旧件交回综合管理部。旧废件的处置要由综合管理部统一负责，处置情况要填写说明随处置收入一并送交财务管理部。

第十三条 公司人力资源部负责提出工资标准，公司经理办公会审核确认，董事会薪酬委员会审定后执行，同时按照政府规定标准交纳各项保险等附加费用。

第十四条 公司发生的 A 股、H 股上市费用，要由董事会办公室指定专人负责请款报销工作，请款要求附带合同，同时作好费用支出的记载工作。报销收据需经财务负责人或总经理审批。

第四章 请款报销规定

第十五条 公司发生经营业务请款时，由经办人员填写请款单，注明业务内容、时间、金额，部门负责人签字（盖章）及费用归口部门负责人签字，财务管理部部长、财务负责人或总经理审批，财务管理部根据手续齐全的请款单办理付款。

第十六条 请款人在借款后要及时办理报销事宜。报销时（包括请款报销及非请款报销）一律按照国家规定的发票报销，票据粘贴整齐，项目填写齐全，经办人、部门负责人及费用归口部门负责人签字，财务管理部部长、财务负责人或总经理审批，交由财务管理部审核票据是否合规，经审核无误后予以报销。

第十七条 除差旅费以外请款金额在 1000 元以上的，原则上不



予支付现金，特殊情况需经财务管理部部长审批。

第十八条 各部门因工作需要现金 2000 元以上的应提前一天向财务管理部报用款计划。

第十九条 对于请款后不报销、无故长期压占公司资金的个人，要停止其个人及其部门的请款业务。

第五章 审批权限

第二十条 对于公司预算内各项费用的审批执行以下条款：

(一) 在规定和标准之内发生的日常差旅费、办公费、电话费、车辆费等经常性发生的费用，按权限由各部门负责人会同费用归口部门负责人审定，但报销时须经财务管理部部长、财务负责人或总经理审批；

(二) 其他非经常性支出费用要由各部门主管经理审定，财务负责人或总经理审批；

(三) 对于公司重大支出及超出规定范围、标准的支出项目须报总经理审批。

第六章 附则

第二十一条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、部门规章以及公司章程的规定执行。

第二十二条 本制度与国家有关法律、法规、部门规章以及公司章程的规定不一致的，以国家有关法律、法规、部门规章以及公司章程的规定为准。

第二十三条 本制度经公司经理办公会议审议通过并报公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。



第二十四条 本制度由公司负责解释。

第二十五条 本制度自批准之日起施行。