# 最新业务招待费用使用细则最新(3篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-06-24

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。业务招待费用使用细则最新篇一1、...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**业务招待费用使用细则最新篇一**

1、业务招待费的使用要符合廉政建设的有关规定，业务招待费不得用于礼品、旅游、营业性的高档消费。

2、业务招待费使用必须符合财政法规和财经纪律规定。

3、业务招待费使用必须对促进企业安全生产、经济合作、企业管理起到积极的作用。

二、业务招待费的使用范围

1、业务招待费可用于上级主管部门、政府部门到本公司检查、指导工作及兄弟单位来人联系工作的接待。

2、业务招待费可用于上级主管部门、政府各部门委托本公司承办的各种会议所发生的必要招待。

3、业务招待费可用于业务部门外出联系工作所发生的必要招待。

4、业务招待费可用于本企业发生突发性事件后的抢险抢修以及救灾所发生的就餐、茶水饮料等必要性开支。

5、业务招待费可用于因实施重大生产项目、临时突击项目而需要连夜工作发生的夜间就餐，茶水饮料等必要性支出。本资料权属文秘资源网，放上鼠标按照提示查看文秘写作网更多资料

三、业务招待费的管理

1、计划财务部根据年度业务招待费计划分期将指标划拨到行政部。计划财务部对业务招待费使用的合法性以及计划指标实行财务监督。

2、行政部是业务招待费的管理部门，并根据制度和核定的计划指标严格控制使用。

4、行政部每年对本企业业务招待费使用情况分项作出分析报告和处理意见，交公司分管领导批示。由行政部提交全年业务招待费使用情况统计表，向员工代表大会报告。

四、业务招待费使用标准和申请程序

1、行政部负责日常招待物品的采购，经行政部主任签字同意方可凭发票到计划财务部出帐。行政部负责建立招待物品的领用台帐。

2、各业务部门在接待工作中或外出联系工作需使用的必要招待物品经行政部主任同意，可到行政部事务员处签字领取。一次领用价值超过800元，需公司分管领导批准。

3、上级委托我公司承办的各种会议需使用招待物品，统一由行政部根据会议的规模、级别核定标准报公司领导批准后由筹办部门具体经办。

4、有关来客就餐的标准和申请程序。

(1)外单位来本公司联系工作、参观等需用餐的招待标准按客人级别、事由等分别安排。就餐由接待部门填写“来客就餐申请单”经行政部主任签字，在行政部办理来客就餐手续。

(2)上级部门以及兄弟单位领导来公司检查指导或考察工作，其标准由接待部门填写“来客就餐申请单”经行政部主任同意，公司分管领导批准，到行政部办理有关手续。

(3)上级部门委托本公司承办的会议如需安排食宿的，可由承办部门事先提出申请，经行政部主任同意，公司分管领导批准到行政部办理有关手续。

(4)因本企业工作需要在外招待客人，招待标准应事先报公司领导批准后，填写“付款通知单”经行政部主任、公司领导签字后到计划财务部报销。

(5)本企业发生突发性事件，在抢险、抢修、救灾过程中需用餐，由行政部按工作餐标准及现场处理人数通知食堂送达。

(6)因重大突击项目必须连续工作而影响正常就餐的，按工作餐标准由项目经管部门填写申请，经行政部主任、公司分管领导同意后到行政部办理有关手续。

五、其它有关规定

(1)各有关部门应严格按就餐标准申请。凡超过标准的，其超出部分自理。

(2)凡没有完善就餐手续就发生的招待用费一律自理。

(3)食堂每月持就餐申请单到行政部办理付款手续。

(4)招待来客时，严格控制陪同人数。

六、本制度由行政部负责检查和考核。解释权归行政部。

**业务招待费用使用细则最新篇二**

一、总则

第一条为进一步加强公司业务招待管理、规范招待费报销审批流程、有效控制公司的业务招待费支出、提高公司的经营管理水平，制定本制度。

第二条本公司所有的员工，适用本制度。

第三条各单位及员工应本着真实、必要、节约、合理的原则支付各项招待费用。

二、业务招待管理规定

第四条本制度所称业务招待是指各单位为了业务拓展、协调及维护社会关系等进行必要的社会活动。

第五条业务招待开支范围

(一)为接待客户及其他有关人士准备的餐饮等活动;

(二)为接待客户及其他有关人士购买的必要的礼品;

(三)因商务需要而安排客户及其他有关人士进行考察;

(四)其它必要的招待费用。

第六条业务招待费申请流程

(一)每次业务招待前应详细填写《业务招待审批表》相关事项并向上级主管进行申请，凡是事先未经申请获批的业务招待费一律不得报销;

(二)特殊情况下申请人若不便获得书面批准，则必须通过电话、手机信息及电子邮件方式获得上级批准后方可开支业务招待费;

(三)公司业务招待费每次开支金额小于500元的，由申请人部门经理批准;开支金额满500元不满3000元的，由分管副总审批;招待费开支金额满3000元以上的，须再向董事长/总经理审批;

(四)长期驻外的公司员工原则上不得报销任何业务招待费(特殊情况下应按流程申请获批后方可支出业务招待费)。

第七条禁止报销的业务招待费

(一)因个人原因或事务发生的招待费用不得报销;

(二)各公司或部门超过当月、季度或年度预算的业务招待费不得报销，特殊情况由董事长/总经理审批报销;

(三)虚拟招待名目或对象的业务招待费不得报销;

(四)未批注或无法说明交际招待对象及用途的业务招待费不得报销;

(五)虚列、多报的业务招待费不得报销;

(六)无法提供真实、有效票据的业务招待费不得报销;

(七)不具备签单权限的人签署的业务招待费结算金额不得报销;

(八)若经批准接受外部单位邀请参加旅游性质的考察或会议期间发生的招待费用不得报销。

三、业务招待费报销办法

第八条业务招待费报销规范

(一)公司员工报销业务招待费，均应提供真实、合法、足额的票据，并附上当次招待的付款小票或清单，票据余额不足、与实际付款金额不符或不符合规定的部分，不得报销;

(二)报销业务招待费应详细填写“费用报销单”并附在《业务招待审批表》上;

(三)各种业务招待费在当月25日前发生的，应当月报销;业务招待费在当月25日之后发生的，可延顺到下个月报销;逾期三个月的业务招待费须经公司董事长/总经理特批后方可报销;

(四)申请人报销业务招待费应将票据规范、整齐、牢固地粘贴在“报销单据粘贴单”上;

(五)凡不符合本制度规定的业务招待费，财务人员拒绝受理。第九条业务招待费报销审批流程

(一)各种业务招待费须经过有效审批后方可报销，未经有效审批不得报销;

(二)上级与下级共同参加业务招待活动，由同行的最高上级负责支付并申请报销业务招待费，不得以下级名义申请报销业务招待费;

(三)需预先借款招待的须持批准后的《业务招待审批表》，填写“借款审批单”，列明用款计划，由部门负责人签字后，经财务负责人审核、分管领导审批后方可借款;

(四)员工因业务招待借款的“借款审批单”须附在《差旅审批表》上，收回款项时应另开收据，不再退还原“借款审批单”

(五)业务招待时借款，应本着“前款不清、后款不借”的原则，延误工作责任自负，特殊情况由总经理特批，对各部门违反规定给予借款而造成财务混乱的，追究财务经办人及负责人的责任。

(六)公司业务招待费报销审批流程表

(七)公司总监/副总以上职位人员发生的业务招待费，无论金额大小，均应由董事长审批通过后方可报销;董事长发生的业务招待费由股东指定的达标审批通过后方可报销;

(八)超过月度预算及其它期间预算的招待费，必须经财务经理审核后交董事长/总经理审批。

四、附则

第十条本制度自年月日起施行。

**业务招待费用使用细则最新篇三**

为加强并规范公司的业务招待费支出管理，以“厉行节约，合理开支，严格控制，超标自负”为原则，结合公司实际情况，制定本办法。

一、招待内容

业务招待费是指公司为业务经营的需要而支付的各种交际应酬费。

1、就餐招待，包含菜、烟酒、饮料、水果等用餐时的所有费用

2、住宿招待

3、娱乐招待

4、礼品赠送

二、招待原则

1、实行定额预算审批制度。预算额度内的按照规定程序予以报销，超预算的且未事前得到审批的，一律不予报销。

2、实行提前申请审批制度。需事前通过邮件向对应的分管副总/总经理助理提出申请。确因特殊情况来不及通过邮件形式申请的，可先通过口头申请，后补邮件。总经理助理及以上人员无需提前申请。

业务招待申请邮件格式：

邮件标题：业务招待申请

邮件正文需注明以下内容，范例如下：

招待对象：含公司名、姓名、职务

招待理由：

陪同人员：

预计花费：

3、重大会议或特殊情况的招待，报运营部副总，经董事长批准后执行，不在预算范围内。

4、超出预算的情形，需事前向运营部副总提出申请(邮件)，再报董事长审批，审批通过则后续予以报销，未审批通过或事后提出申请的，若实际已发生则由个人承担。申请邮件中需告知已产生招待费合计、已招待对象、超预算原因及预计超支金额等。

三、业务招待费预算(就餐+娱乐)

1、以全年6000万销售额预算情况下，业务招待费全年预算为12万(即2‰标准)

2、总经理业务招待费预算为不超过5000元/月。

3、商品部业务招待费预算为不超过2500元/月。

4、商务部业务招待费预算为不超过1000元/月。

5、运营部招待费预算为不超过800元/月。

6、保障部招待费预算为不超过800元/月。

四、就餐招待标准

1、接待政府类相关部门的领导及随行人员，接待标准为300元/人以内;非领导人员，150元/人以内。

2、接待有关业务单位领导及随行人员，接待标准为150元/人以内;非领导人员，100元/人以内。

3、公司管理层人员的会议聚餐，标准为80元/人以内。

4、总经理接待的人员不受招待费标准限制，仅受招待费预算限制。

5、陪餐人员控制在1-3人，最多不超过5人。

五、住宿招待标准

针对需要由公司安排住宿的情形，接待标准如下：

六、礼品赠送

凡涉及礼品赠送的，除市场部准备的公司礼品之外，其余均需向运营部副总提出申请，报董事长决议。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找