

---

## 费用报销规定

- 第一条 现金报销需填制报销凭证，按凭证内容要求在"摘要"处填写报销内容及金额，由部门经理、审核人员、总经理审核签字后交财务核报。（附流程）。
- 第二条 申购物品须事先填制物品申购单，经部门经理、办公室签字后交财务部，物品单价在 300 元以上（含 300 元）须总经理审核签字，未经审批，擅自购买者不得报销。财务人员审核时应对照已收到的申购单。购买物品原则上由办公室办理，专业用品自行购买后至办公室办理登记后财务核报。（附流程）
- 第三条 员工因工作需要不能回公司就餐的，可凭发票每人每餐报销 10 元。外出联系工作，应乘坐公交车辆，按实报销，若有特殊情况，经部门经理事先同意方可乘坐出租车辆，报销时须在发票上写明出发地、目的地。
- 第四条 业务招待费：因工作需要招待客户或赠送礼品，费用在 1000 元以上者应事先填制特批单，报总经理审核签字后交财务部，财务人员审核时应对照已收到的特批单。员工因工作需要所支付的业务招待费在报销时须向部门经理、审核人员主动说明，并由经办人及部门经理在该张发票背后签字。（附流程）
- 第五条 市外差旅费：员工因公赴外省、市出差，路程超过六小时及需要过夜的可购买硬卧火车票，轮船票不超过三等舱位；遇有急事需乘飞机的，必须事先填制特批单，经总经理签字后交财务部。财务人员审核报销时须对照已收到的特批单。住宿费每日标准为 150 元，伙食补贴每日 80 元，上述两项费用可累计使用。（附流程）
- 第六条 员工参加有关于本职工作的进修需经部门经理、总经理同意，并至管理部登记备案，所发生培训费用按公司制定有关规定予以报销。
- 第七条 员工因病就诊发生的费用按公司有关医疗费用报销规定执行。
- 第八条 员工因探病发生的费用，除受总经理委派外，均不能报销。
- 第九条 手机费：凡公司员工领用手机每月月租控制在 200 元以下，超出部分由领用人自行承担，遇特殊情况需提高额度，应填制特批单，经总经理批准。