

## 集团公司本部费用报销制度

### 第一条 费用报销范围

- 1、会议费
- 2、培训费
- 3、差旅费（含市内交通费）
- 4、招待及礼品费
- 5、办公费
- 6、邮递费、书报费
- 7、车辆费
- 8、医疗费
- 9、电话费
- 10、其他

### 第二条 费用报销标准

1. 会议费：公司召开各类会议，会前由主办部门做出详细的预算，报主管总裁批准后，由资金财务部预支，并严格控制。会议结束后由总裁或主管行政的副总裁签字后报销；公司员工外出参加有关部门组织的会议，会议费凭会议通知及正式发票由主管行政的副总裁签字后实报实销。
2. 培训费：经公司组织的各类培训，由人力资源部向资金财务部提交经主管行政的副总裁批准的合法单据实报实销；公司员工自行报名参加的学习、培训，根据情况由主管行政的副总裁确定报销比例。
3. 差旅费、交通费：
  - (1) 交通工具：公司总裁出差可乘坐飞机、轮船头等舱、火车软卧；其他职工出差，原则上乘坐火车硬卧、轮船二等舱，路途在 12 小时以上或特殊情况经主管行政的副总裁批准可乘坐飞机普通舱。
  - (2) 住宿费：公司领导住宿费实报实销，部门经理每人每天不得超过 300 元，其他职工每人每天不得超过 200 元，未经公司主管行政的

副总裁批准，超过标准的部分由个人负担。

- (3) 出差期间的市内交通费实报实销。
- (4) 出差期间个人就餐每人每天补助 60 元；因公发生招待费的，按本规定的“业务招待费”项目规定执行。
- (5) 出差期间的急诊药费报主管行政的副总裁批准后凭住院、急诊单据报销。
- (6) 日期计算。出差期间（天数）按照实际天数计算，即按照往返车票或机票的日期区间计算（包含头尾日期）。
- (7) 北京市内交通费在各部门限额内，凭当月发票当月实报实销。各部门限额如下：

审计监察部： 400 元/月

资产管理部： 500 元/月

人力资源部： 500 元/月

研究发展部： 500 元/月

总裁办公室： 600 元/月

资金财务部： 600 元/月

投资管理部、投资银行部报公司主管投资的副总裁批准。

4. 业务招待费、礼品：每次餐费在 5000 元以下的，由主管总裁审批，超过 5000 元以上的由总裁审批。
5. 办公用品：办公用品及低值易耗品由总裁办公室根据需要报主管行政的副总裁批准后统一采购、保管、发放，未经批准任何个人不得自行购买。单位价值在 5000 元以下的，由主管行政的副总裁审批；5000 元以上的由总裁审批。
6. 邮递费、书报费：
  - (1) 邮递费实报实销。
  - (2) 书报费：根据工作需要，书费由部门经理同意后报主管行政的副总裁审批；报刊杂志统一由总裁办公室对外订购。
7. 车辆费：按《中国阳光投资集团有限公司机动车与驾驶员管理规定》执

行。

8. 医疗费：公司正在研究医疗费报销的标准、办法及为职工办理医疗保险的可能，在新政策出台之前，职工发生重大急、难病症由工会主席提出意见报总裁批准；本公司员工未满 16 周岁的独生子女医药费按国家规定可报销 50%。

### 第三条 签字审批程序：

经手人→部门经理→主管行政的副总裁（超规定及特殊情况由总裁审批）  
→财务审核→出纳付款。具体参见《公司本部部门费用申请流程》。

### 第四条 注意事项。

1. 不予报销的项目
  - a. 未取得正式发票
  - b. 发票的填写不规范，有涂改、伪造、变造的现象
  - c. 取得的假发票
  - d. 部门经理或主管总裁未审批、或不予审批的
  - e. 交通费、电话费、差旅费超过公司规定限额的部分
2. 合格票据的认定
  - a. 发票须是印有“全国统一发票监制章”或“财政局专用章”
  - b. 邮资费以发票或加盖邮戳的收费凭据为准
  - c. 电信票据以加盖银行收讫章的收费凭据或发票为准
  - d. 往来发票不得作为费用报销凭据
  - e. 除上述 a、b、c 情况外的普通收据、白条等，不得作为费用报销

第五条 本规定由资金财务部负责解释。

第六条 本规定由总裁办公会决定修改与补充。

第七条 本规定自总裁办公会批准，总裁签发之日起公布、实施。