

## 公司费用报销制度

第一条 为严格费用管理，加强成本控制，特制定本制度。

第二条 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、 业务招待及礼品费
- 5、 办公费
- 6、 邮递费、书报费
- 7、 车辆费
- 8、 医疗费
- 9、 通讯费
- 10、 其他

第三条 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，报总经理批准后，由财务部预支，并严格控制。会议结束后由董事长、总经理、财务负责人签字后报销。

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董事长、总经理、财务负责人签字后实报实销。

2、 培训费：

经公司组织的各类培训，由人力资源部向财务部提交经总经理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，根据情况由总经理确定报销比例。

3、 差旅费、交通费：

(1) 交通工具：

总经理以上人员出差可乘坐飞机、轮船二等舱、火车软卧。  
其他职工出差，原则上乘坐火车硬卧、轮船三等舱，路途在  
12 小时以上或特殊情况经总经理批准可乘坐飞机普通舱。

(2) 住宿费：

总经理以上人员住宿费实报实销。

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 150 元，未经公司总经理批准，  
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 50 元；因公发生招待费的，  
按本制度的“业务招待费”项目规定执行。

(5) 出差期间的急诊药费报总经理批准后凭住院、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) 北京市内交通费凭当月发票实行部门定额管理，定额数由董  
事长、总经理审定。

4、业务招待费（含礼品费）：

公司发生的业务招待费，由各部门经理审核后，报董事长、总  
经理、财务负责人审批后报销。

5、办公用品费：

办公用品及低值易耗品由招标采购部根据需要报总经理批准后  
统一采购、保管、发放，未经批准任何个人不得自行购买，报  
销时凭发票由董事长、总经理、财务负责人审批。

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总经理审批，报刊  
杂志统一由总经理办公室对外订购。

7、车辆费：

依据《北京西直门华星贸易大厦有限公司车辆管理办法》执行。

8、医疗费：按国家有关规定报销。

9、通讯费：

(1) 移动电话机配备范围：副总经理级以上人员。

(2) 报销标准：

董事长、党委书记 1000 元/月；

总经理 800 元/月；

副总经理 300 元/月；

总会计师、财务总监 250 元/月；

部门经理（含副经理）200 元/月；

主管 100 元/月。

第四条 签字审批程序：

经手人→部门经理→财务负责人→总经理→董事长→财务审核→出纳付款。

第五条 注意事项。

1、 不予报销的项目

- (1) 未取得正式发票；
- (2) 发票的填写不规范，有涂改、伪造、变造的现象；
- (3) 取得的假发票；
- (4) 部门经理、财务负责人、总经理、董事长未审批、或不予审批的；
- (5) 交通费、电话费、差旅费超过公司规定限额的部分；
- (6) 往来发票不得作为费用报销凭据；
- (7) 普通收据、白条等，不得作为费用报销。

2、 合格票据的认定

- (1) 发票须是印有“全国统一发票监制章”或“财政局专用章”；
- (2) 邮资费以发票或加盖邮戳的收费凭据为准；
- (3) 电信票据以加盖银行收讫章的收费凭据或发票为准。

- 第六条 本规定由财务部负责解释。
- 第七条 本规定由总经理办公会决定修改与补充。
- 第八条 本规定自总经理签发之日起公布、实施。