

## 深圳市凉帽股份合作公司报销管理制度

第一条 为了加强公司内部管理，规范公司的费用报销流程，合理控制费用支出，特制定本制度。

第二条 员工报销需取得合法发票或财政专用收据，不得开具收款收据和白头单作为原始凭证，并填制费用报销单；出差的要填制差旅费报销单，并要取得合法发票；付工程款的，要开具工程发票，并填制付款申请书；填制好的费用报销单、差旅费报销单、付款申请书需经部门主管签名，会计审核无误后，再经董事长审批签名后，到出纳处领款并签名。费用报销单笔超过 5000 元的，由公司董事长、经理、财务负责人联签，超过 2 万元的，应经董事会签名通过。业务招待费超过 5000 元的需经董事会签名。报销金额超过 10 万元的，需经股东代表大会通过。5000 元以上工程款必需转帐支付，一次付工程款超过 2 万元的，需经董事会签名，一次付款超过 20 万工程款的，需经股东代表大会通过。

第三条 公司净资产在 1000 万元以下，购建固定资产单个项目支出 5 万元以上的，净资产在 1000-2000 万元以、购建固定资产单个项目支出 7 万元以上的，净资产在 2000-5000 万元、购建固定资产单个项目支出 10 万元以上的，净资产在 5000-10000 万元、购建固定资产单个项目支出 15 万元以上的，净资产在 1-2 亿元、购建固定资产单个项目支出 25 万元以上的，净资产在 2-3 亿元、购建固定资产单

个项目支出 60 万元以上的，净资产在 3-4 亿元、购建固定资产单个项目支出 100 万元以上的，净资产在 4 亿元以上、购建固定资产单个项目支出 200 万元以上的，必须经股东代表大会通过。

第四条 公司员工出差的车费，实报实销，并提供合法的车费发票，出差补助，按职务区分，董事长每天 50 元，出差天数不足一天的，按一天计算，董事成员及公司经理每天 40 元，出差天数不足一天的，按一天计算，其他员工及三会成员因公出差的，每天 30 元，出差天数不足一天的，按一天计算；出差误餐费补助：全体员工及公司股东每餐补助不超过 50 元。误餐费报销需提供餐饮发票。

第五条 本制度自 2011 年 1 月 1 日实施

深圳市凉帽股份合作公司

2010 年 12 月 30 日

