**关于规范《费用报销管理》的补充通知**

全体员工：

为进一步规范费用报销相关规定，现就《员工手册》的基础上，就费用报销相关要点，通知如下：

1. 填写报销单必须清楚、无涂改（例：事件发生日期+什么项目+什么费用），不同项目的报销，应分开列明。
2. 所有当月的费用必须在次月10日前提交报销流程；出差员工应于出差归来后10天内报销完毕；年终结算时，在12月25日前报销完毕。杜绝延期报销，因逾期导致无法报销，造成损失责任自负。
3. 提供合法合规的发票，因个人原因造成发票丢失的，需取得开票公司的发票复印件；因个人原因可以取得而未取得发票，公司将报销50%（所得报销金额=无票金额\*50%）；对于零星支出未取得发票的情况，公司将扣除6%税费（所得报销金额=无票金额\*94%）。
4. 所有费用报销应遵循“实事求是”的原则，费用项目、报销标准和提交流程符合公司制度的规定，详情请参照《员工手册》。

北京三汇能环科技发展有限公司

二〇二四年三月七日