



# 上海协济科技有限公司文件

协济科技 [2020] 财字 03 号

## 员工出租车报销规定

### 一、目的

为了加强公司内部管理，规范费用报销审批及付款审批流程，倡导以业务为重的指导思想，在确保完成各部门本职工作任务的前提下，为员工提供出行便捷，合理控制费用支出，加强资金管理，特制定本规定。

### 二、适用范围

公司全体员工。

### 三、管理部门

本制度由公司财务部归口管理，付款权限遵从本制度。

### 四、出租车报销规定

- 1、加班报销。因工作原因加班至 20:30 以后的员工，可乘坐出租车，需提供加班当天合法有效的发票（具体时间以发票实际时间为准）。
- 2、异地出差报销。因工作需要异地出差者，在出差期间可乘坐出租车，需提供当地合法有效的发票。
- 3、外出报销。员工因公外出，由于时间紧急或公共交通无法直接到达的情况下，经部门领导批准可乘坐出租车（附外出审批单）。





- 4、除以上几种情况外，员工乘坐出租车的费用一律不予报销，均由个人承担。
- 5、出租车报销规范。员工报销出租车费时应凭合法有效的出租车车票报销，并在每张出租车票后面注明乘坐时间、起讫地点、事由，否则不予报销。（为准确注明这些事项，建议大家在取得出租车票后立即写上这些备注，以免事后不能准确回忆注明情况）。
- 6、本规定自发布之日起施行。

上海协济科技有限公司

财务部

2020年8月28日

