

日常费用报销

- 1、公司员工在日常费用支出时，需坚持勤俭节约的原则。
- 2、日常支出时应尽量取得原始发票，对于不能取得原始发票的情况，需由对方出具收款证明。
- 3、报销时须由经手人在发票上面签字并简述事由，并经相应领导签字后到财务部报销；
- 4、所有日常购用物品均须到库房办理入库手续，报销时发票后面附有经库房管理员签字的入库单，并经各相应领导签字后到财务部报销；
- 5、补充说明

如报销审批人出差在外，则应由审批人签署指定代理人，交财务部备案，指定代理人可在此期间行使相

应的审批权力；或者由财务人员与审批人进行电话联系，先行借款或报销，待审批人回公司后再进行补签。