

中水科技关于加强通讯费补贴、礼品 (含实物和礼品卡) 财务管理的通知

根据水科院《关于手机话费发放、礼品及实物(含卡)报销事宜的通知》(水科财资〔2010〕77号)文要求,为规范公司财务管理,结合公司实际,现将相关事项明确如下:

一、通讯费补贴

1、公司通讯费补贴是用于公司员工开展业务活动话费支出补助,公司确定标准上限,各部门在公司标准范围内,根据工作需要确定员工补贴金额,包干使用,超支不补。

2、通讯费补贴纳入工资管理,每月随工资发放,公司不再报销员工通讯费用。各部门于每月 25 日前将领导审签的《中水科技公司通讯费补贴申请表》报送总经理工作部汇总。

3、补贴标准上限:

(1) 公司领导每人每月 600 元;

(2) 公司副总工、部门主任(副主任)、部门总工(副总工)、各部门市场人员每人每月 400 元;

(3) 业务部门项目经理每人每月 300 元;

(4) 其他员工每人每月 100 元。

(5) 因国际项目出差发生的通讯费,超过员工月补贴金额的,可据实补发超过部分。

二、纪念品、礼品（含实物和礼品卡）

1、根据国家有关法律法规要求，公司各部门不得以礼品（含实物和礼品卡）作为市场竞争的手段，不得影响业务活动的正常开展。

2、各部门因公司宣传活动需要，为客户购买的纪念品、礼品（含实物和礼品卡）每人次单位价值不得超过 400 元，经办人每次报销价值总额不得超过 2000 元。

3、对于标准内的礼品、纪念品（含实物和礼品卡），经办人在借款、报销时，需书面说明购买原因。对于超过标准的礼品、纪念品，财资部不予借款、报销。

4、纪念品、礼品等费用支出计入相关项目成本业务招待费科目，年末所得税汇算清缴时一并按税法要求进行纳税调整，由此增加的所得税费用由相关部门项目承担。

中水科技公司通讯补贴申请表

部门：

序号	姓名	职务	原补贴金额	现补贴金额	备注

分管领导：

部门负责人：

制表人：