

委托人结清全部费用，否则不得提交任何资料。

第十六条 业务收费全部由财务收取，并出具票据。

第十七条 收款收据应妥善保管，连号使用，作废的收据应全部收回。

## 第五章 支出的管理

第十八条 本单位的支出包括业务支出和其他业务支出。

业务支出是指本单位开展业务公司必需的各种费用支出。包括工资、福利费、工会经费、办公费、差旅费、修理费、折旧费、物料用品费、职工教育经费、业务招待费、会费、营业税及附加、其他税金、职工医疗保险、劳动保险费、职业风险基金、存货盘亏处理等。

其他业务支出是指本单位业务支出以外的支出，包括财务费用、坏账损失、罚款支出、捐赠支出、固定资产盘亏、处理固定资产净损失和非常损失等。

第十九条 本单位员工的劳动报酬确定为，基础工资和浮动工资。

第二十条 福利费、工会经费、职工教育费分别按工资总额的14%、2%、1.5%计提，按其规定用途支付。

第二十一条 上缴会费和职业风险基金分别按业务收入的3%和10%计提，按规定用途使用。

第二十二条 业务招待费指为业务交际应酬活动而支付的费用，按定额比例控制使用，据实列支。具体比例由年初确定预算。

第二十三条 差旅费参照国家的有关规定，结合本单位实际，