**公司差旅费报销管理制度**

**早该帮 编制**

报销制度管理办法一

为保证公司差旅费的合理使用，规范差旅费的开支标准，特制定此规定，具体如下：

1、出差人员是指经公司总经理批准离开本市一天以上进行各项公务活动的员工。

2、出差人员出差需持有经部门经理、运营中心、公司总经理签字的《出差申请表》。申请表中需注明部门名称、出差人姓名、出差时间、出差地点、出差事由、出差来回乘坐交通工具、预计差旅费金额，报总经理审批，凭申请单办理借款和报销手续后将申请单交运营管理中心存档。

2、坐飞机的有关规定

1) 级别规定：总裁、分公司总经理等，出差可乘飞机。其他人员无特殊情况不得乘坐飞机。

2) 特殊情况规定：

A、业务紧急，必须乘飞机;

B、路途长，乘火车时间超过30小时;

C、本身业务需要，并由对方出机票款;

D、机票打折幅度大，折后机票价格比火车硬卧票价不超过50元。

3) 报批手续：

一般人员出差，在特殊情况下需乘飞机，必须有总经理审批同意，报公司总经理批准。

3、 工出差到外地，可预借一定金额的差旅费。出差回来后凭单据在三日内报销，逾期不报销者，将从工资中扣除所借款项。

4、出差人员的住宿费、市内交通费、伙食补助费实行定额包干(详见后附差旅费报销标准)，由出差人员调剂使用，节余归己、超支不补。

5、出差乘坐火车，一般以硬卧为标准，如买不到硬卧票，按硬座票价的60% 予以补助。

6、出差期间的交际应酬费，须事先请示总裁特批。

7、往返机场、车站的市内交通费准予单独凭车票报销(不含出租车费用)。

8、出差参加展示会的运杂费、门票等准予单独凭票报销;对于到外地参加会议、展览、及其他活动的人员食宿及其他费用由对方负担的，不得在公司报销路费并领取补助;到分公司出差，由分公司负担费用的，不得再次在公司报销路费并领取补助。

10、出差或外出学习、培训、参加会议等，由集体统一安排食宿的，按其统一标准报销，不享受任何补助。

11、 出差补助天数的计算方法：

1)出发日补助计算：以有效报销车票或飞机票的准确开车或起飞时间为准：上午12：00前出发的可享受全天补助;12：00后出发的，当日不能到达目的地的，可享受半天补助;12：00后出发的，当天到达目的地的并住宿，可享受全天补助;

2)到达日补助计算：以有效报销车票或飞机票的准确开车或起飞时间为准：上午12：00前返回的可享受半天补助;12：00后返回的可享受全天补助。

12、出差天数的计算方法：按照实有天数计算。

13、以下范围内的外出不按出差处理：在广、深、佛山、顺德、中山等广东省范围内出差一般不予补助，如有特殊情况需部门经理报公司总经理批准;

14、经分公司统一招聘的员工或由广深公司统一招聘的应届毕业生到公司报到，可按照火车硬座或公交大巴票价，予以实报差旅费及行李托运费，不享受任何补助;

15、费用核算：公司所有人员出差费用均计入各部门成本。

16、其它

1)报销差旅费时，应提供出差期间相应票据(如住宿费、市内交通费、餐费等)，以便财务部进行帐目财务处理。如无法提供相应票据，日补助超过30元以上的部分将由财务按国家规定代扣代缴个人所得税。

2) 凡购买打折机票的(票面有不得签转更改字样的)，在报销时必须按打折后的实际价格填写，如有弄虚作假，一经发现后将加倍扣还。

附件：差旅费报销标准

职务 一般地区费用标准(元/天) 特殊地区费用标准(元/天)

总裁 280 380

事业部/职能部门总经理(主任) 240 320

部门经理 220 280

部门副经理/主管 180 230

一般人员 160 200

注：1、特殊地区指：深圳、广州、珠海、汕头、海南;

2、事业部副总经理/职能部门副总经理(副主任)与部门经理补助标准相同;

3、经理助理、行政主管等享受主管待遇。

关键词：公司、差旅、旅费、差旅费、报销、管理、制度、管理制、管理制度

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-13289.html