**公司出差人员报销管理制度**

**早该帮 编制**

一、目的

为加强对出差人员费用管理力度，有效控制公司经营成本，规范费用报销管理流程，特制订本制度。

二、适用范围

本制度适用于出差人员

三、出差申请程序

1、员工因公出差，必须填写《出差申请表》，注明出差申请人、部门、出差原因、陪同出差同事、行程安排、出差起止日期及费用支出预算金额;

2、填写好的《出差申请表》交部门主管批准后，再交人力资源及行政部审批，方可出差;此表出差前一律交公司前台登记并作考勤记录;

3、如遇到紧急情况，由部门负责人临时派遣出差者，必须先电话通知人力资源及行政部,说明出差事由，经同意后,方可先行出差,事后补填《出差申请表》交部门主管及人力资源行政部批准。

4、需要订购机票及酒店的，必须提前5天提交《出差申请表》并通知人力资源行政部，以便提前预订到价格经济实惠的机票或酒店。

四、出差批准权限

1、普通职员出差的，由部门主管审核、人力资源及行政部批准后，方可出差。

2、部门主管或主管级以上人员出差的，由总经理批准。

五、借款及还款

1、员工因公出差需预支差旅费的，可以向公司财务部办理借款;

2、出差人员借款，必须填写《借款审批单》，填写清楚借款人、借款事由、预计还款报销日期等相关内容，交部门主管及人力资源及行政部批准后，方可以向财务部借款。

3、借款金额达1000元以上的，需详细注明每笔借款的原因及用途。

4、借款金额达3000元以上的，则需提前3个工作日提出申请;

5、出差前所借的费用 ，必须在出差返回后7个工作日内报销，按时还清所借的款项。报销时，需填写《费用报销单》张贴上相关的发票，并详细注明每笔费用发生的原因，经部门主管及人力资源部审核后到财务部报销;

六、出差类别及报销标准

在执行过程中，若有冲突，人力资源部有权根据实际情况进行修订;本制度由总经理批准后生效执行。

关键词：公司、出差、人员、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-13290.html