**快写电子科技公司差旅费报销管理制度**

**早该帮 编制**

一、 差旅费报销规定

1. 住宿费： 住宿标准为经济适用型酒店，费用标准参考当地如家快捷酒店经济型客房均价。一般同性二人一起出差的，按一个房间标准报销。出差人员由单位接待或住亲友家的，一律不予报销住宿费。员工趁出差之便，事先经部门经理或分管领导批准就近回家省亲办事的，多开支的住宿、伙食、交通费等由个人自理。

2. 城际交通费：高铁为二等座标准、其他火车为硬卧硬座标准。员工乘坐飞机要从严控制，出差任务紧急、路途较远的，经部门主管同意，分管领导批准后方可乘坐飞机。

3. 市内交通费：市内交通费实报实销，以经济兼顾效率为原则，优先选择地铁、公交结合短程的出租车，报销票据日期应与出差日期吻合。

4. 出差补贴：出差补贴原则为伙食补贴，填列在外埠出差费报销单上的住勤补助栏凭发票报销，标准为50元/天，其中分为早餐10元，午餐20元，晚餐20元。若已报销陪同客户就餐的招待费，则扣除相应的餐费补贴。

5. 手机话费：手机话费补助每月150元，凭发票报销。为了工作的方便和便于联系，每月报销话费的手机不得少于规定的开机时间。工作日：早8：00-晚21：00 节假日：早10：00-晚18：00。

6. 业务招待费：因业务需要发生招待费的应通过出差计划、客户拜访计划等事先上报并列明大致费用预算，经部门主管核准同意后再报分管领导批准，财务部方可给予报销。

7. 礼品赠送：除了必须当面赠送或者不适宜邮寄的礼品外，赠送给客户的礼品原则上由上海本部统一准备和寄送，以保证礼品的质量，加强管理。必须当面赠送的礼品须在出差计划或者客户拜访计划中事先向领导提出申请。

二、 出差计划和出差报告

1. 出差计划：出差前须提前三天提交出差计划给部门主管，详细列明拟出差的城市、拜

访客户全称、接待人、接待人联系方式、拜访目的、拟发生的业务招待费项目及费用 预算等内容，经部门主管批准同意后再出差。

2. 出差报告：出差结束三天内须完整填写出差报告并发送给部门主管，出差计划和出差报告可使用同一张表格。

快写电子科技有限公司

三、 拜访计划和拜访报告

拜访市内客户需填写拜访计划，于每周三下班前将下周客户拜访计划发邮件给部门主管，同时总结上周客户拜访报告，格式可参考出差计划和出差报告，详细列明拜访客户全称、接待人、接待人联系方式、拜访目的、拟发生的业务招待费项目及费用预算等内容

四、 费用报销流程

1. 报销流程：需先经财务部出纳、财务部负责人、部门主管、总经理针对费用真实性合理性及报销单据粘贴的合规性等审批流程，再交由财务部出纳、财务负责人、总经理进行报销付款。报销流程一般需耗时10天左右。

2. 报销程序：由报销人填写报销单，将出差计划和出差报告、拜访客户记录表、费用报销明细表等发送给部门主管及财务部相关审核人员，经财务部出纳、财务部负责人比对相关出差及拜访报告、费用明细表、报销单据无误后，将报销单据送至部门主管及总经理签署审批，整个审批流程结束后再交财务部出纳付款。

3. 发票注意事项：发票按日期顺序依次粘贴，并与报销单一一对应，同一天的发票则按时间顺序依次粘贴，时间早的发票贴在上面，时间晚的发票贴在下面。若遗失票据或发生无票据的费用，须由报销人自行找其他类似发票代替并附上书面报告写明用其他发票代替的原因，经总经理审批后再交财务出纳报销。超标准的票据由总经理根据报销人提交的书面申请进行审批。

4. 其他报销注意事项详见《快写财务报销具体规定(20xx年第1号文)》

五、 附则

1. 财务部有权要求报销人就报销事项做出详细的书面说明。

2. 本制度由财务部负责解释和修订，并自20xx年5月1日起正式执行。

快写电子科技有限公司

20xx年5月1日

关键词：快、写、电子、子科、科技、电子科、电子科技、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-13293.html