**快写科技公司报销管理制度**

**早该帮 编制**

为了更好地调动业务人员的极积性.保证公司出差人员在外工作与生活的基本需要，提高各类业务人员的办事效率,有效控制差旅费用的支出,根据目前运行中存在的实际情况.特作部份适当调整,修定本办法.从频布之日起生效.原规定同时废止

一、费用开支范围和标准

1、总体原则：对出差人员的补助费、差旅费实行“包干使用，节约归己，超支不补”的原则。

2、开支范围：包括出差地点的市内交通费、住宿费用、伙食费用、电话费用及其他零星费用开支.实行包干制

3、执行标准：

(1)十堰市内及城区以及周边五县一市销售出差补助150元/天，季度考核不通过者(0销售业绩)扣发1次补助。

(2)十堰市区以外城市180元/天.季度考核不通过者(0销售业绩)扣发1次补助。

(3)上海、广东、北京地区销售补助230元/天，季度考核不通过者(0销售业绩)扣发1次补助。

(4)公司报销异地往返火车票、长途客车票，并以车票时间计算实际出差补助天数。

(5)招待客户招待费用5个人以上不能超过500元，5人以下不能超过300元。特殊客户需报董事长事前批准方可超标.不能先斩后奏

二、办理程序及报销办法

1、省内(不含十堰城区)、省外出差人员必须事先填写“差旅费(备用金)借款单”，注明出差地点、事由、预计天数、所需资金，经部门主管审核签字，及主管领导批准后，方可差旅费借款。

2、财务审核人员根据签有领导审批意见的差旅费报销单，附有效出差单据，按费用包干标准规定，经审核后报销差旅费。

3、凡与原出差规定的地点、天数、人数、交通工具不符的差旅费不予报销，因特殊原因或情况变化需改变路线、天数、人数、交通工具的，需经领导签署意见后方可报销。

4、出差返回公司应在三天内报账，超过三天报销差费，每超过一天考核一天补助，一星期以上，不予报销，后果自负。

5、出差借款，本着“前账不清、后账不借”的原则，延误工作责任自负，(特殊情况由公司领导特批)，对违反规定给予借款而造成账务混乱的，追究财务经办人的责任。

6、中午12时前离开本市按全天补助;中午12时后离开本市按半天补助;中午12时前抵达本市按半天补助;中午12时后返抵本市按全天补助。

7、出差人员应按最简便快捷的线路乘坐车船，不得绕行。出差期间经领导批准顺道回家探亲、办事及非工作需要的参观、游览，其绕行期间多支付的费用均由个人自理，期间按事假考勤。

三、其他规定

1、十堰市内经营、或在出差过程中因业务工作需要使用业务招待费，应事先经部长同意，并由公司领导签署核准金额意见，方可执行。财务部依据报销程序(原始单据注明：单位名称及准确的日期、金额)审核报销。

2、出差人员应保留完整车票、住宿、招待费等费用票据作为核销费用的依据。

3、随公司领导一同出差人员费用由公司领导统一到财务核销。

4、外出参加会议，会议费用中包括食宿时不再实行包干办法。会议费用中不含食宿时，按标准予以补助。

5、出差人员预借差旅费最高限额20xx元/次。

6、售后服务出差补助比照上述标准同级执行(发生的运费及安装调试费用应计入销售计价当中)。

四、本办法自董事会通过之日起开始施行。

快写科技有限公司

20xx年4月6日

关键词：快、写、科技、公司、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-13294.html