**青草公司国内出差费用报销管理制度**

**早该帮 编制**

为控制费用，提高效率，规范出差人员的审批及报销程序，结合本公司的实际情况，特制定本制度。

一、报销范围：

本细则适用于公司国内出差的报销及外地长驻人员。

二、出差审批办法：

1、出差申请程序：因工作需要出差，无论是否借款，出差前均应填写“青草有限责任公司出差申请单”(见附件),明确出差任务、出行路线、逗留时间及随行人员等相关事宜，出差申请单应由部门负责人、分管领导审核签字。若同次出差任务涉及多部门员工的，应按部门分别填制出差申请单。未经过审批的，不予借支和报销差旅费。出差申请单由财务部留存，并作为部门费用考核依据。

如要借款，应填写“领款单”，根据出差申请单确定借款金额。领款单凭出差申请单经财务部部长(5000元以上须经财务副总)审核批准方可执行。

同时财务部实行“前帐不清、后帐不借”的原则。

2、差旅费报销程序：经批准出差办事人员，应如实填写“差旅费报销单”，并列明事由、时间、线路后交部门负责人、分管领导审核签字，再交财务部审核签字，按《青草费用报销程序》予以报销(领导班子成员出差费用须经董事长审核签字)。除按规定可报出租车费的人员外的其他人员如要乘座出租车，应事前向部门领导请示同意，报帐时由董事长签字认可。

3、住宿费报销标准：注：(1)住宿费系指房间标准;

(2)因特殊情况超标，经董事长批准后方可报销。

4、 乘座工具标

5、员工分类标准：

第一类：公司领导指公司领导班子成员;

第二类：中层干部及高级职称人员;

第三类：工作人员指公司除一、二、四类之外的其他员工;

第四类：安装维修人员。

三、差旅费报销原则

(1)区内出差(含龙宝、天城、五桥)不论时间长短，均不发给出差补助费。由于工作原因不能回家或公司食堂就餐的，可发给误餐补助费，标准为：早餐1.5元,中晚餐各2元。但每天报销的误餐费不得超过两餐。

(2)住宿费报销条件：按出差的实际天数凭正式发票计算报销，实际住宿费超过规定限额标准的部分由出差人员处理不予报销，低于限额的部分80%计算给个人，无住宿单据的一律按限额标准的70%计算给个人。

(3)以下人员不实行市内交通费包干办法：

在外地参加各种训练班(含学习)的人员;

自带交通工具或接待单位提供交通工具的出差人员;

其他不宜实行本办法的出差人员。

(4)出差乘坐火车、轮船，符合从晚上8点到次日晨7时之间，在车、船上过夜，或连续乘车、船超过12小时的可以购买规定标准的卧铺、舱位，符合以上规定未买卧铺票的，按本人实际乘坐火车的硬席座位票价的下列比例发给补贴：

A.慢车和直快列车按其硬席座位票价的60%计发补贴;特快列车非空调车按其硬席座位票价的50%计发补贴、空调车按其硬席座位票价的30%计发补贴;

B.乘坐四等舱位(含四等舱位)的分别按实际乘坐舱位票价的一定比例计发补贴，其中四等舱位按票价的30%、五等卧按票价的40%、五等散按票价的60%计发补贴。

(5)出差期间，若发生招待费，报销时须单独填报，要求写明发生费用原因，被招待对象及其联系电话和就餐金额。

(6)出差补助天数实行：按出差自然(以日历为准)天数补助。

(7)各部门派往外地长住人员,路途按出差标准报销，到达驻地后按以下标准实行包干:

重庆、成都按实际天数每人每天35元包干;

武汉、无锡等地，按实际天数每人每天45元包干;

广州(京、津、沪、穗)按实际天数每人每天50元包干。

(8)出差的行程路线须与出差申请单上标明路线相符。不得乘坐旅游轮船和旅游专线的汽车，不得绕行。违反规定的，其超出标准的金额，自行承担，并扣减多行走天数已计列的伙食补助和发生的其它费用，且多行走的天数按旷工处理。

(9)出差人员一般不得乘坐飞机，经批准才能乘坐飞机，其乘坐往返机场的专线客车费用可凭票报销，不在市内交通费包干的范围。

(10)出外学习、培训和参加会议的人员，如果主办单位统一安排食宿，食宿费已包含学习、培训、会议费用中的，凭会议证明和发票，在审核后按实报销学习、培训、会务费，不再另报住宿费和伙食补助费。如经审查后，发现有弄虚作假者，按多报住宿费和伙食补助费的5倍罚款，给予其所在部门或分管领导2倍的罚款。

(11)严格控制出差人数，给多派人出差的部门领导处以多派人出差费用的2倍罚款。

(12)出差人员应在回公司后15天内报帐，需延期报销的应有书面申请并有部门领导和分管领导审批。否则按应报金额的10%进行处罚，同时对部门领导罚款50元每次。

(13)出差人员随车(包括因工作需要随货车)乘坐到目的地，未发生车船票;除按规定报销出差各项补贴外，可额外给予补助，补助标准为：重庆市范围内(除万州区、梁平、云阳、开县、忠县外不予补助)按一天补助，补助标准30元/天;四川、湖南、湖北、陕西、河南、贵州按二天补助，补助标准30元/天;其它地区按三天补助，补助标准30元/天。

(14)异地分子公司工作人员，路途按出差标准报销，在深圳工作期间按正常上班计薪。

四、本规定从20\_年7月1日起执行。各子公司应参照本制度，制定本公司差旅费管理办法，并报总公司批准后执行。

关键词：青草、公司、国内、出差、费用、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-13296.html