**销售人员差旅报销管理制度**

**早该帮 编制**

一：目的：

为了完善营销财务管理制度，使销售人员差旅报销更加清楚明晰。同时也便于公司各环节操作和管理的有章可循，使各环节的工作开展更加顺利，符合公司管理要求。

二：范围: 部门经理、区域经理;

三：要求:

(一)：区域经理

1：补贴标准：住宿、餐费：150元/天

1)沿海地区及特殊地区补贴标准170元∕天：北京、上海、天津、江苏、浙江、福建、广东、海南、山东(青岛、烟台、威海、日照、潍坊)地区(含下属市场)

2)西藏地区补贴标准：区域经理按190元∕天

3)出差期间没有住宿的，不计住宿补贴，只计误餐补助;补贴标准：每天30元，早

餐6元、午餐12元、晚餐12元。

4)直营店出差误餐补贴标准：每天25元，早餐5元、午餐10元、晚餐10元。

5)若公司直营店或加盟店已经提供食宿、不予报销食宿费用。

2：手机话费补助：

1)话费标准为：300元∕月。

2)超出以上300元标准的费用自理，不足标准的话费按实际消费报销。

3：长途差旅费：

报销标准以乘用交通工具(火车、汽车、轮船)的票证实报实销。火车连续6小时以上 车程按硬卧报销，轮船按座位或三等舱报销。

(二)部门经理

1：住宿、餐费补贴：170元∕天

1)沿海地区及特殊地区补贴标准190元∕天：北京、上海、天津、江苏、浙江、福建、广东、海南、山东(青岛、烟台、威海、日照、潍坊)地区(含下属市场)、

2)西藏地区补贴标准：210元/天

3)出差期间没有住宿的，不计住宿补贴，只计误餐补助;补贴标准：每天40元，早

餐10元、午餐15元、晚餐15元。

4)直营店出差误餐补贴标准：每天25元，早餐5元、午餐10元、晚餐10元。

5)出差期间、若公司直营店或加盟店已经提供食宿、不予报销食宿费用。

2：手机话费补助：

1)话费标准为：500元∕月。

2)超出以上500元标准的费用自理，不足标准的话费按实际消费报销。

3：长途差旅费：

报销标准以乘用交通工具的票证实报实销。火车超过6小时车程按硬卧报销，轮船按

座位或三等舱报销

四：报销凭证及要求：

1：住宿与吃饭不分开，实行包干制，报销凭证以补贴金额的等额住宿或餐费有效票据

为准，且票据须与出差地相吻合。

2：车票：火车、汽车的电脑打印票。若不能提供电脑打印票的区域须出具书面说明，以其他同类票据相抵，方可给予报销。

3：票据背面须注明起止地点出发日期及时刻，到达日期及时刻，若电脑票已注明出发

日期及时刻，则只须填写到达日期和时刻。若为中转站，须注明中转。

4：乘坐市内公交、地铁凭真实有效票据实报实销。

5：超出以上票据范围均不作为报销依据。(如：包车、的士、三轮等)

6：电话费：须提供电讯部门账单发票。(充值卡发票、缴费发票均不可作为报销的凭

证)。

7：特殊情况下产生的费用需提前向公司领导申请执行。

五：交通工具的选择：

1：公司要求的特殊公务，火车或汽车的车程在12小时以上、特价机票和火车、汽车价

差在200元以内的可选择乘坐飞机、公司予以全额报销。其它情况乘坐飞机的，超出

部分由区域经理自行承担。

2：选择飞机作为交通工具须事前书面请示，若无书面请示批复单视为无效，并按照公司违纪规定进行处罚。

3：火车、轮船、省际长途汽车并存的情况下，选择最优惠的交通工具。

六：其他规定：

1：火车订票费20元以内予以报销。

2：发现虚假报销者，将给予500—20xx的处罚，情节严重者，不予报销当月差旅费。

并给予记大过

关键词：销售、人员、差旅、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-13299.html