

企业差旅费报销管理制度

为适应市场环境和消费水平，有效控制差旅费用支出，提高工作效率，特对原差旅费报销管理制度进行修订。

一、办理程序

1. 出差申请：出差人员需提前填写“出差申请单”，详细注明出差地点、事由、预计天数、费用预算等信息，经部门负责人审核、分管领导批准后方可出差。
2. 借款流程：持批准后的“出差申请单”填写“用款申请单”，明确用款计划。3000 元以下由主管副总经理签字，财务总监批准；3000 元以上需总经理审批后方可借款。
3. 出差汇报：出差结束后，应在一周内提交出差完成情况书面报告，向分管领导汇报工作成果，由分管领导考核并签署意见。
4. 报销审核：审核人员依据分管领导签署意见的“出差申请单”及有效出差单据，按照费用标准进行审核，经批准后报销差旅费。
5. 特殊情况处理：如出差地点、天数、人数、交通工具等与原申请不符，需提前经分管领导批准。未获批准的，超出部分不予报销。
6. 报账时间：出差回公司后，应在一星期内报账。超过一个月报销的，每天罚款 30 元；迟报超过一个月的，每张单据按每月 30 元累积加罚，并追究部门担保人责任。

7. 借款原则：遵循“前账不清、后账不借”的原则，特殊情况需总经理特批。违反规定借款的，追究财务经办人及负责人责任。

二、费用标准

（一）总体原则

对出差人员的补助费、住宿费和市内交通费实行“包干使用，节约归己，超支不补”的原则，鼓励出差人员合理控制费用。

（二）住宿标准（金额单位：元）

地区/人员	特区	直辖市	省会城市	省辖市	县级市及以下
总经理	实报实销（含副总经理，下同）				
经理	550	500	480	450	440
其余人员	500	460	440	420	410
注：节能部分各个与公司各占 50%，无发票或丢失按 100 元销。					

（2）伙食补助费：

地区/人员	特区	直辖市	省会城市	省辖市	县级市及以下
总经理	实报实销				
经理	300	300	300	280	280
其余人员	290	290	290	270	270

(3) 市内交通费:

地区人员	特区	直辖市	省会城市	省辖市	县级市及以下
总经理	实报实销				
经理	260	260	240	240	240
其余/人员	250	250	235	235	235

(4) 交通工具标准:

工具/人员	飞机	火车/动车	轮船	长途汽车	出租车
总经理	普通舱	软卧软座	二等舱	实报	实报
经理	预申请	硬卧硬座/2等	三等舱	可乘	实报
其余人员	预申请	硬卧硬座/2等	三等舱	可乘	预申请

三、报销办法

(一) 住宿费报销

1. 实行限额凭据报销，按实际住宿天数计算。
2. 由接待单位或住在亲友家的，不予报销住宿费。
3. 特殊业务情况（如新闻采访、会见重要人物等），经分管领导批准，可按实报销。
4. 同性二人同时出差，按一个房间标准报支；副总以上人员可单独住宿。

(二) 伙食补助费报销

- 中午 12 时前离开本市按全天补助；中午 12 时后离开按半天补

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。

（三）交通费报销

1. 符合乘卧条件而未乘卧铺的，特快列车按票价 50%、其他列车按票价 60%补助。
2. 订票费、退票费原则上不予报销，特殊情况需书面汇报，经部门主管领导批准后方可报销。
3. 自带车辆人员取消交通补助费，乘坐出租车需经主管领导同意。
4. 出差人员原则上不得乘坐出租车，特殊情况（如目的地偏远、携带重要文件、搬运货物困难、陪同重要客人、执行特殊业务等）需经部门主管批准后方可报销。
5. 应按最便捷线路出行，顺道回家探亲、办事或非工作参观的，绕行费用自理，期间按事假考勤。特殊情况需主管领导同意后
方可报销。

（四）通讯费报销

除外出学习和驻厂人员外，出差人员每天补助 20 元通讯费，特殊情况需经主管领导批准。

（五）其他

1. 因业务需要使用招待费的，需提前征得分管领导同意，并经安排领导核准签署意见后，财务部方可审核报销。

2. 出差人员应保留完整车（船）票时间、车次、住宿发票等作为费用计算依据。公司代订票的，需保留复印件作为审核依据。
3. 驾驶员外出按 50 元/百公里补助，违章罚款一律不准报销。

四、补充规定

1. 两人以上出差，经主管领导允许后，可按随行高一级人员标准执行。
2. 外出参加会议，会议费用中包含食宿的，不再享受食宿费用，只享受市内交通费；会议费用中不含食宿的，按前述标准补助。
3. 外出学习、驻厂人员，伙食补助每天 100 元，期间不享受市内交通费、住宿费包干，途中可享受交通、伙食补助费。

五、制度说明

1. 本制度解释权归经理办公会所有。
2. 本制度自发布之日起执行，原制度同时废止。

出差申请单

部门：

出差人	部门		职务		代理人 职 务	部门		代理人签认	
	姓名					职务			
出差要 办事项									
暂支 旅费		出 时 差 间			自 至 共	年 月 日	年 月 日	时 起 时 止	
出差 地点									
经理		直属上级				申请人		申请日期	