

员工差旅费报销之办理流程及 相关规定说明

(一) 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“出差审批单”, 明确出差任务、出差对象信息 (联系人, 联系电话)、出行路线、逗留时间及随行人员等相关事宜, 出差审批单应由部门负责人、总经理审核签字。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审批单。未经过审批的, 不予暂支和报销差旅费。出差审批单一式两份, 出差部门自留一份, 另一份由财务部留存, 并作为部门费用考核依据。

(二) 公司差旅费包括交通费、住宿费、补助费等。工作人员出差按下列标准执行:

1、销售人员出差前须先确定工作事项路线、天数及随同人员, 经部门经理审批后方可出差, 长途车船票按合理路线, 凭票据实报销, 乘坐飞机、火车软卧的, 事先需征得总经理书面签字同意。

2、市内交通费。工作人员出差一般不得乘坐出租车和三轮车。如确因工作需要, 任务紧急或自带贵重物品的可以口头向部门负责人提出申请乘坐。回公司后经部门经理及总经理审签后, 予以报销, 其余市内交通费据实报销。

3、住宿费 (含伙食补助) 凭住宿发票在下列标准内报销, 节约归个人, 超支自负, 乘坐卧铺的视同住宿。

住宿标准	一般人员标准/天	部门经理、经理/天	总经理/天
一般地区	150	170	实报实销
特殊地区	200	220	实报实销

注: 特殊地区指直辖市的中心城市, 省会城市, 经济特区, 沿海开放城市。

3、工地餐费补助, 标准如下, 节约归个人, 超支自负。

餐费标准	一般人员标准/ 天	部门经理、经理/ 天	总经理/天
一般地区	30	40	实报实销

伙食补助时间说明：12:00 后出发当日不补，出差回来当天中午 11 点前到公司的不补助。

- 4、出差天数按自然天数计算，出差与返回当天均计算。
- 5、员工出差在外地就餐，公司有安排招待客户的不得报销任何餐费。
- 6、出差乘坐火车、轮船、汽车，符合从晚上 8 点到次日晨 8 时之间，在车、船上过夜超过 8 个小时，或连续乘车、船超过 12 小时的可以购买规定标准的硬卧、普通舱位，符合以上规定未买卧铺票、普通舱位的，按本人实际乘坐火车、轮船、汽车的硬座或普通舱位票价的 30%比例发给补贴。
- 7、员工出差因特殊情况住宿费超支的，应事先告知公司部门主管，待回公司后要经经理签字审批方可报销，否则财务不予报销。
- 8、出差的行程路线须与出差审批单上标明的路线一致，改变路线的应事先通知部门主管领导，并在回公司后予以书面说明。
- 9、出差不得乘坐游轮和旅游专线的汽车，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。
- 10、出差人员随车（包括因工作需要随车）乘坐到目的地，未发生车船票，不得报销车补。

（三）、报销规定

员工出差应在回公司五个工作日内办理费用报销手续，报销时应写明出差时间，出差地点，出差事由，经办人等，经由部门经理或主管人员核对后，交财务部审核，并由总经理签字后报销。

员工应酬费之办理流程及相关规定说明

主旨:为明确本公司员工应酬费范围及办理流程与相关规定,特制订本办法执行之。

(一) 费用包干制度: 业务应酬费全部从业务员奖金提成比例中开支,培养业务员的主人翁精神。业务应酬费标准参考《工资标准应酬范围》。

(二) 应酬申请程序: 因工作需要, 无论是否借款, 请客户应酬前均应填写“应酬审批单”,明确应酬目的, 应酬对象信息(联系人, 联系电话)、时间及随行人员、预算金额等相关事宜, 审批单应由部门负责人、总经理审核签字。如因临时情况, 可先电话申请, 回公司后再补单。未经过审批的, 不予报销。审批单一式两份, 本部门自留一份, 另一份由财务部留存, 并作为部门费用考核依据。

员工暂借款之办理流程及相关 规定说明

一、员工暂借款分为因公借款及私人借款二种。

二、因公借款：

1、因公借款是指因执行公务之需要而须进行之暂借款，具体可分为下列 5 种况：

- 1) 出差暂借款
- 2) 物品采购暂借款
- 3) 应酬费用暂借款

2、各项因公暂借款之办理流程如下：

1) .出差暂借款：

A. 凡拟进行出差暂借款之人员，应凭核准后之《出差申请单》及出差费用预算。(须明列各项预计开销之明细)、《借款单》等呈部门主管核准后转总经理室核准。

B. 出差暂借款限于出差结束后**一周内**办理冲销手续。

2) .物品采购暂借款：

A、物品采购暂借款只限本公司采购人员办理之，其它部门人员欲自行进行采购时，应填妥《请购单》并注明原因，经总经理核准后始得进行采购及办理暂借款。

B、物品采购暂借款应附之核准准采购之《请购单》并填妥《付款申请单》，注明原因为“预付货款”后，呈管理部签核，经管理部核准后凭《付款申请单》办理借款(不须再填《借款单》)。

C、物品采购暂借款，限于**一周内**办理冲销，特殊情况应于三日内提报原因说明，并经核准后办理延期冲销手续。

备注：凡向同一供货商之采购或单项物品之采购金额超过 1,000 元 RMB 时，一律须以转帐方式办理付款，特殊情况应注明原因并经核准后始得办理借款之。

3) .应酬费用暂借款：

A. 凡拟进行应酬费用暂借款之人员应凭核准后之《应酬审批请单》并填妥《借款单》办理借款之。

B. 交际费用暂借款限于拟宴客日前 1~5 日内发放, 并应于交际活动结束后五日内办理冲销。

三、延期冲销手续办理流程如下:

1. 申请人(借款人)应以《签呈》方式, 提出原因说明及拟办内容, 经部门主管核准(2,000 元 RMB 以下时)。核准后转至财务部, 财务部依《签呈》内容, 予以办理延期冲销之手续。
2. 金额于 2,000 元 RMB 以上时经部门主管审核后应转至总经理室核准之。

备注: 凡未按时办理冲销或延期冲销之人员由财务课提报议处, 并依以处分。

各承办人员于办理暂借款之冲销时, 均应于《付款申请单》上注明为“冲销借款”。

三、私人借款:

1. 除上述各项因公借款外之借款, 均为私人借款。
2. 私人借款之借款期限, 均不得超过一个月为限。
3. 金额之限制, 私人借款之金额, 以不超过个人薪俸半个月之全薪金额为限(如于当月 15 日以前之借款金额以不超过个人薪俸四分之一之全薪金额为限)。
4. 私人借款之办理流程如下:
 - 1) 凡拟办理私人借款之人员, 应填妥《借款单》, 注明为“私人借款”及具体借款原因, 还款办法后呈报直属主管→部门主管审核(2,000 元以上时, 应经总经理之核准)。
 - 2) 申请人(借款人)凭经部门主管核准后之《借款单》至财务部办理付款手续。

备注: 私人借款得于领薪日前以私人报销款办理偿款, 否则均于当月份薪资中扣除之。

本公司新进人员(未转正人员)不得办理私人借款。

提醒: 尚有借款未冲销者, 不得再办理借款。