

公司差旅费及借款报销 管理制度及流程

第一章 总则

一、为了加强公司内部管理，规范公司财务报销行为,倡导一切以业务为重的指导思想，合理控制费用支出，结合本公司的具体情况特制定本制度。

第二章 借款报销程序

一、借款报销的审批权限

- 1.,公司人员出差费用及日常费用支出须经总经理签字;
- 2.各部门所有报销单据必须经总经理审批。

三、借款流程

1.借款人员因公需要领用现金或支票时，应按规定填写《借款单》，注明借款事由、借款金额(大小写须完全一致，不得涂改)、支票或现金。经总经理审核签字。

2.借款人员执审批后的“借款单”到财务部，财务负责人根据公司的资金状况确定是否予以支付。若支付，经会计制单、审核，由出纳按照批准金额予以支付;

四、借款管理规定

1.,出差借款：借款人员借款后必须及时报销。差旅费借款必须在返回公司上班之日起3天内办理报销及还款手续。

2.其他临时借款，如业务费、周转金等，借款人员应及时报帐，除周转金外其他借款原则上不允许跨月借支。

3.各项借款金额超过 5000 元应提前一天通知财务部备款。

五、报销管理程序

1.借款销帐时应以借款申请单为依据，据实报销，超出申请单范围使用的，须经主管领导批准，否则财务人员有权拒绝销帐;借款人员在任务完成之后要及时报销，原则是前账不清，后账不借;

2.,报销时，报销单上应注明所办事由和用途，并附原始单据和发票，经总经理批准后到财务部报账;

3.会计人员对报销凭据的合法性、真实性、合理性予以复核;

第三章 差旅费报销程序

一、费用标准:

1.直辖市

职务	交通工具	住宿标准	伙食标准	外埠市内 交通费用
一般员工	火车硬卧	150 元/天	40 元/天	0 元/天
经理	飞机/火车	180 元/天	50 元/天	50 元/天
总经理	飞机/火车	实报实销	实报实销	实报实销

2.省会城市

职务	交通工具	住宿标准	伙食标准	外埠市内 交通费用
一般员工	火车硬卧	120 元/天	30 元/天	30 元/天
经理	飞机/火车	150 元/天	40 元/天	40 元/天
总经理	飞机/火车	实报实销	实报实销	实报实销

3.县级及以下

职务	交通工具	住宿标准	伙食标准	外埠市内 交通费用
一般员工	火车硬卧	80 元/天	30 元/天	30 元/天
经理	飞机/火车	120 元/天	40 元/天	40 元/天
总经理	飞机/火车	实报实销	实报实销	实报实销

二、费用标准的补充说明

1.住宿费报销时必须提供住宿发票，实际发生额未达到住宿标准金额，不予补偿；超出住宿标准部分由员工自行承担。

2.实际出差天数的计算以所乘交通工具出发时间到返京时间为准，12:00以后出发(或12:00以前到达)以半天计，12:00以前出发(或12:00以后到达)以一天计。

3.伙食标准、交通费用标准实行包干制，依据实际出差天数结算，原则上采用额度内据实报销形式，特殊情况无相关票据时可按标准领取补贴。

4.宴请客户需由总经理批准后方可报销招待费，同时按比例(早餐20%、午餐或晚餐40%)扣减出差人当天的伙食补贴。

5.出差时由对方接待单位提供餐饮、住宿及交通工具等将不予报销相关费用。

6.关于私事绕道的报销规定：趁出差或调动工作之便，事先经公司领导批准就近回家省亲、办事，所发生的车票，一律按直线距离报销，多开支的部分由个人自理，不发放绕道和在家期间的一切补助费；

7.出差期间市内交通费及业务招待费经公司领导审批财务审核后报销；

8.其他费用报销标准按照有关规定审核报销。

第四章 交通费、通讯费报销程序

一、交通费报销管理规定

(一) 费用标准:

1.员工因公需要用车可根据公司相关规定申请公司派车，在没有车的情况下经行政部车辆管理人员同意后可以乘坐出租车

2.市内因公公交车费应保存相应车票报销。

(二) 报销办法:

1、旅途中符合乘卧（从晚八时至次日晨七时之间，在车上过夜 6 小时以上或连续乘车时间超过 12 小时）而未乘座卧铺，特快按票价 50%，其它列车票价 60%予以补助。订票费、退票费原则上不予报销，如遇特殊情况需写书面汇报，报分管领导批准后，方可报销。

2、对于自带车辆人员，交通补助费予以取消（乘坐出租车办事需经主管领导同意）。

3、乘坐的出租车费用不在报销范围之内，但下列情况除外：

- (1) 出差目的地偏远，没有公共交通工具的；
- (2) 携有巨款或重要文件须确保安全的；
- (3) 收、发货物笨重，搬运困难或时间紧迫的；
- (4) 陪同重要客人外出的；
- (5) 执行特殊业务或夜间办事不方便的。

以上情况须请示部门主管同意后方可报销。

2、通讯费报销管理的规定

(1) 为了兼顾效率与公平的原则，员工的手机费用的报销采用与岗位相关制，即依据不同岗位，根据员工工作性质和职位不同设定不同的报销标准，员工通讯费每人每月不得超过100,元；销售人员通讯费每人每月不得超过 200 元。

(2) 特殊情况由总经理核定报销金额。

第五章 报销办法

1.,本人填写好报销单，经公司领导批准后由专人汇总统一交到财务部；

2.,财务部按照规定核审后予以报销。

第六章 附则

一、本规定由公司财务部负责解释。

二、本制度经总经理办公会议讨论通过并由董事长或其授权人签字后生效。

三、本规定自发布之日起执行。

附：报销流程图

