# 最新企业差旅报销制度(三篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-07-20

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。企业差旅报销制度篇一1、因公出差人员必须...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**企业差旅报销制度篇一**

1、因公出差人员必须事先填写“出差申请单”，注明出差地点、事由、天数、所需资金，经部门负责人签署意见，分管领导批准后方可出差。

2、出差人借款需持批准后的“出差申请单”填写“用款申请单”，由部门负责人签字担保后，经领导签批，财务部门负责人核准后方可借款。

3、出差人员回公司应在“出差申请单”中情况汇报一栏填写出差完成情况并书面汇报出差工作情况，向分管领导汇报，由分管领导考核结果，并在“出差申请单”任务完成情况栏中签署考核意见。

4、凡与原出差申请单规定的地点、天数、人数、交通工具不符的差旅费不予报销，因特殊原因或情况变化需改变路线，增加天数、人数、改乘交通工具需经派出分管领导签署意见后方可报销。

1、公司职员出差实行住宿费、伙食补助费（伙食费补助）、市内交通费等费用包干，其标准如下：

（1）集团公司领导：按出差所在地区不同，本着节约的原则可住3—5星级宾馆，误餐津贴60元/天。因工作需要请客户用餐可实报实销，不再列支误餐津贴。

（2）所属公司领导班子成员和集团公司部门经理以上人员：可住3—4星级宾馆，误餐津贴40元/天。因工作需要请客户用餐可实报实销，不再列支误餐津贴。

（3）公司中层干部：住宿标准省会180元以内，非省会120元以内。伙食补助40元/天。

（4）一般工作人员：住宿标准省会80元以内，非省会60元以内。伙食补助40元/天。

（5）市内交通费：公司职工出差途中市内公交车费实报实销。如乘车时间为夜间（晚九时至次日晨七时之间）可乘出租车，并注明乘车区间。如遇特殊情况，事后应写书面汇报，经经主管部门领导批准后，方可报销。

2、去集团公司的分支机构或办事处如：沈阳、长春、北京、上海、深圳等地，出差人员必须住办事处，食宿由办事处承担，不享受伙食及住宿补助，如因办理业务路途较远，而中途无法返回办事处就餐，可按每天10元补助，但需持有办事处负责人的签字确认证明。

3、（1）外出参加会议经分管领导批准不实行费用包干，采取分项计算的方法，会议费用中包括食宿时不再享受食住费用，只享受10元/天市内交通费和公杂费。会议费用中不含食宿时，住宿费用按标准列支，伙食补助、公杂费，市内交通费按前述标准予以补助。

（2）外出学习人员，住宿费实行包干标准，伙食补助每天20元，外出学习途中可享受伙食补助费，学习期间可享受公杂费、市内交通费。

4、出差特区（深圳、珠海、海南、厦门、汕头），费用本着节约的原则伙食费60元/天。

1、旅途中未住宿，不享受住宿费包干，只享受伙食、市内交通二项补助费。

2、出差当日往返可享受全额补助（包括次日晨抵达本市）。

（1）中午12时前离开本市按全天补助标准。

（2）中午12时后离开本市按半天补助15元。

（3）中午12时前抵达本市按半天补助15元。

（4）中午12时后抵达本市按全天补助30元。

3、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，报总经理批准后，方可报销。

4、乘坐交通工具的规定：

（1）、公司领导（总经理、副总经理）可乘飞机，火车软卧（或软席）、轮船二等舱、出租车。如因工作需要乘飞机，火车软卧或乘轮船二等舱位需经董事长或总裁批准，方可报销。

（2）、旅途中符合乘卧（从晚八时至次日晨七时之间，在车上过夜4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。白天乘坐火车软座、软、硬卧不予报销。

（3）、去集团公司设有办事处的地区，连续乘车16小时以上，另外予以30元伙食补贴。

（4）、夜间乘坐长途汽车、轮船统舱，超过六小时发给夜间乘车（船）补助费30元。

（5）、带车辆外出，随车送货扣除包干费中交通补助费。如随车送货后还需办理其他业务可享受交通补助费（需分管领导或部门负责人批准）。

5、在出差过程中因业务工作需要使用招待费应先征得总经理同意，须经安排领导核准并签署意见后财务部方可审核报销，并不再享受当天伙食补助。凡同领导一起就餐，餐费已报销者均不再享受伙食补助。

6、驾驶员出差补助标准；司机外出按15元/百公里补助，货车如二名司机按25元/百公里补助。

货车司机住宿费以50元/天标准支付，小车司机按同车领导及工作人员住同档次宾馆，因特殊情况不能按时返回，应说明情况经分管领导签署意见后，扣除2天往返时间、等候时间按每天20元给予伙食补助。

7、驾驶员外出行车途中的违章罚一律不准报销。

8、出差人员应保留完整车（船）票时间、趟次、住宿发票作为计算费用的依据，部门负责人审批时要加强对票据的审核，不是出差途中的费用不予报销。

9、出差时借款，前帐（账）不清、后帐（账）不借，延误工作责任自负，特殊情况由总经理特批，对各部门违反规定给予借款而造成帐（账）务混乱的，追究财务经办人及负责人的责任。

10、本制度自发布之日起执行。

**企业差旅报销制度篇二**

为进一步加强对差旅费的管理，适应当前的物价水平，根据省财政厅文件精神，结合我公司具体情况，重新修订公出人员差旅费标准：

一、公出人员交通费

1、公司各部门经理可乘坐火车软席、轮船二等舱、飞机普通舱，其他人员可乘坐火车硬席、轮船三等舱，长途汽车凭据报销。

2、严格控制公出人员乘坐飞机，需乘坐飞机的应事先经总经理同意批准。

3、乘火车从晚八点至次日凌晨七点之间，在火车上过夜六小时以上或连续乘坐超过十二小时，可购买同席卧铺票。符合本规定而不买卧铺票，可依据实际乘坐火车票价按以下比例发给个人补贴；直快的按票价60%；特快以及新型空调直达特快列车分别按其硬坐席位票价的30%发给个人，另外加收的空调费不计入座位票价之内。

二、公出人员宿费、市内交通费、补助费、杂费按实际天数计算包干限额，超出部分自理。公出人员往返旅程期间按实际天数每日补助15元。宿费、市内交通费、补助费、杂费等包干标准：

1、自带交通工具的从其包干费中每人每天扣减交通费20元。

2、在本市区公出需在外就餐者，每日补助10元（含交通费），其他城市当日往返补助15元。

3、公司外派的.技术服务人员，食宿由公司负责解决，补助费每人每天40元。

4、公司员工陪同部门经理外出的，随部门经理的标准报销。

5、因工作需要超出差旅费包干标准的，需总经理事先批准方可实报实销。

6、旅途期间，在非工作地不许滞留。

7、财务严格按照公出人员申请公出目的地及合理的行车线路予以审核报销。如中途有变化的需事先请示领导批准，否则发生费用自理。

三、报销票据：公出人员报销票据必须符合国家有关票据报销规定，否则不予报销，各种票据丢失一律不予报销。

四、报销时间：公出人员回来后一周之内，到财务部门报销，如有故意拖欠不及时报销的，适情节给予50元以上的处罚。

五、本规定自8月1日起执行，以前有关规定与本规定有抵触的，均按本规定执行。

**企业差旅报销制度篇三**

1、出差人员必须事先填写出差申请单，注明出差地点、事由、天数、所需资金，经部门负责人签署意见、分管领导批准后方可出差。

2、出差人员借款需持批准后的出差申请单，填写用款申请单，列明用款计划，由部门负责人签字担保后，经财务负责人审核，分管领导审批后方可借款。

3、出差人员回公司后，应形成出差完成情况书面报告，并向分管领导汇报，由分管领导考核结果，签署考核意见。

4、审核人员根据签有分管领导考核意见的出差申请单和有效出差单据，按费用包干标准规定，经审核后方可报销差旅费。公司差旅费报销制度。

5、凡与原出差申请单规定的地点、天数、人数、交通工具不符的差旅费不予报销，因特殊原因或情况变化需改变路线、天数、人数、交通工具的需经分管领导签署意见后方可报销。

6、出差回公司应在一星期内报账，超过一星期报销差费，每一天按30元罚款，若迟报时间超过一个月以上，每一张单据按每月30元累积加罚（发票日期），并追究其部门担保人责任。

7、出差时借款，本着前账不清、后账不借的原则，延误工作责任自负，特殊情况由总经理特批，对各部门违反规定给予借款而造成账务混乱的，追究财务经办人及负责人的责任。

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。

1、出差人员的住宿费实行限额凭据报销的办法，按实际住宿的天数计算报销。

2、出差人员由接待单位或住在亲友家的，一律不予报销住宿费。

3、出差人员住宿费报销标准原则上按规定标准执行，有新闻媒介采访、会见地方政府官员和知名人士或影响公司整体形象的特殊业务情况，在分管领导允许的前提下，可按实报销。公司差旅费报销制度。

4、住宿费标准一般指每天每间，若为同性二人同时出差，按一个房间标准报支，副总以上人员出差，可单独住宿。

中午12时前离开本市按全天补助；中午12时后离开本市按半天补助；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。

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、出差人员原则上不得乘左出租车，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。

4、出差人员应按最简便快捷的线路乘坐车船，不得饶行。出差期间经领导批准顺道回家探亲、办事及非工作需要的参观、游览，其饶线多支付的费用均由个人自理，期间按事假考勤。遇有特殊情况的，如春运无法购票的，在请示主管领导同意后方可报销。

除外出学习和驻厂人员外的出差人员，每天补助10元通讯费，特殊情况需经主管领导批准。

1、在出差过程中因业务工作需要使用招待费应先征得分管领导同意，并经安排领导核准并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、住宿发票作为计算费用的依据，对于公司代为订票的，应保留复印件作为审核依据。

3、驾驶员外出按15元/百公里补助，行车途中的违章罚款一律不准报销。

1、两人以上出差人员，在请示主管领导允许后，可就随行高一级人员标准执行。

2、去往集团办事处的人员，出差途中享受伙食补助费。抵达后食宿由办事处承担，不享受伙食及住宿包干，如因办理业务路途较远，而中途无法返回办事处就餐，可享受伙食补助费，但需持有办事处负责人的签字确认证明。

3、外出参加会议，会议费用中包括食宿时不再享受食住费用，只享受市内交通费。会议费用中不含食宿时，按前述标准予以补助。

4、外出学习、驻厂人员，伙食补助每天16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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找