

## 差旅费报销制度(15篇)

---

### 差旅费报销制度 1

#### 一、差旅原则

1. 全体职工员工必须服从上级及本单位外差工作安排，单位同意后为因公出差。

2. 因公出差享受差旅费用报销。

3. 凡因公务、学习、培训、会务等出差必须填写派差审批单，报分管院长、院长批准后方可离院。

4. 出差人员的差旅费，按交通费限额凭票据报销，住宿费限额凭票据报销。

5. 因公出差，学习，培训等公务活动必须完成相关工作，否则不予报销。

#### 二、差旅报销标准

1. 所有差旅报销必须使用规范票据，否则不予报销。

2. 交通费一律据实限额报销（到省外出差需乘坐火车的，根据文件要求予以报销）。

3. 中途伙食补助：乡级到村级出差的，补助伙食补助 10 元/每天；到县级出差的，补助伙食补助 30 元/每天；到市级及以上地区出差的，补助伙食补助 100 元/每天（对提供食宿的只补助会议两头两天的伙食补

助）。

4. 市内交通费：县内出差（往返）20 元/每人每天，省内交通费 40 元 20 元/每人每天；省外交通费 80/每人每天。

5. 职工多人同去同一目的地，市内交通费据实报销，不按人头重复计算。

6. 出差人员未按审批出差路线绕道出差的，其绕道期间多开支的交通费和住宿费一切由个人自理。

7. 出差人员出差期间因游览或非工作需要参观、走亲访友而开支的，一切由个人自理。

8. 所有外出学习凭上级文件通知，并报院长审批后方可外出。只报销文件通知的金额，一切自费项目不予报销。

9. 到平凉市以外参加长期会议或被学校委派长期学习培训的人员与会或培训期间按教体局有关文件执行。

10. 因职务评聘、学历培训、个人考证等为目的的各类学习培训外出，原则上不报销任何费用。

11. 出差回后一周内报销，出差时需携带公务员卡，每次填一张差旅单，经院长签字后报销。

12. 自带交通工具的按公共汽车标准报销交通费，没有经过院长同意的，安全自己负责。

13. 因特殊情况租用交通工具的参照租用车辆规定执行。

14. 职工乘坐单位租用车辆的，不再单独报销个人任何交通费。

### 三、住宿费报销标准

1、县级（四类地区、三类地区）出差、学习、培训、会务一天内能来回的不报销住宿费，因连续多天确需住宿的按最高限额每天 280 元，依据票据限额报销，超过最高限额标准部分费用自理。

2. 市级（二类地区）按最高限额每天 310 元，依据票据限额报销，超过最高限额标准部分费用自理。

3. 省级（一类地区）按最高限额每天 330 元，依据票据限额报销，超过最高限额标准部分费用自理。

### 四、报销程序：

由出差人填好差旅报销单，粘贴好票据及文件通知，由分管领导签字后，再由校长审批签字后到财务处报销。

### 五、说明：

1、制定本制度是为以后有制度可依，公正、公开、公平。

2、本院差旅费报销只为本院教职工服务。

3、此制度从 20\_\_年 1 月 1 日执行。差旅费报销制度 2

#### 一、总则

1、为加强公司差旅费管理，规范差旅费报销程序和标准，提高工作效率，

结合公司实际情况，特制订《差旅费报销制度》。

2、本制度规定的出差是指公司员工因公，保证出差人员工作与生活的需要。本制度适用公司所有员工。

### 二、出差审批

1、出差人员应填写《出差审批单》，报经部门负责人或总经理批准后执行。出差超过核准天数时，应请示批准人核准，否则超期部分不予补贴。临时出差不能及时填写《出差审批单》时，可在费用报销单粘贴单上注明“临时出差”。

#### 2、出差审批权限：

(a)

分管经理出差由总经理审批；

(b)

部门负责人出差由分管经理或总经理审批；

(c)

其他员工出差，由所在部门负责人核准，分管经理审批。

### 三、差旅费支出内容及标准

(一) 差旅费报销内容：公司员工出差报销的差旅费包括在途交通费、住宿费、生活补助、通讯费等。

(二) 往返出差地点交通费标准

1、乘坐交通工具：员工往返出差地点一般乘坐火车、汽车、动车，需乘坐飞机时，应在出差审批表中注明，经批准后方可乘坐。未经批

准，乘坐者超出部分由自己负担。

2、在途交通费：出差人员乘坐火车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘坐 6 小时以上的，或连续乘坐 8 小时以上的，应乘卧铺。

3、出差人在当地所乘坐的公交、打车费用据实报销，乘坐出租车时需 在票据背面注明起止地点和情况说明，核实后予以报销。

### （三）住宿及补贴标准

1、出差天数。出差天数以往返车、船票或飞机票时间为准，所乘交通工具晚点时，以实际出发或往返时间为准。出差天数以中午 12:00 为界限，以车、船票的时间为准。出发时间在 12:00 以前的，出差天数为一天，反之为半天。出差返回时间在 22:00 前的（以票面时间为准），第二天照常上班；出差返回时间超过 22:00 而未超过次日 6:00 的，第二天休息半天。

2、住宿费：住宿费参照地区标准给予报销，住宿费按实际住宿天数平均计算，以车、船票时间为准。

3、出差补贴：餐费及住宿费 160 元/天，乘坐交通工具凭票报销；自己开车凭公里数 0.9 元/公里。

### 四、报销程序

1、报销人把与差旅费相关的所有票据全部粘贴在《差旅费报销单》的后面，所有票据应整洁、无涂改、粘贴整齐，报销内容填写正确。

2、报销人持《差旅报销单》和粘贴、计算完整的报销单据经部门负

责人审核后，到财务部由财务人员按公司有关规定进行复核。

3、持财务人员审核完毕后的有关单据交总经理或分管副总经理审批；

4、报销人全部审核完毕后到出纳人员进行报销。差旅费报销制度 3

1、为保证全校教职员工因公出差的实际需要，进一步规范差旅费开支的项目及标准，特制定本制度。

2、教职员工应充分利用现代通讯网络技术办理外地公务，尽量控制公务出差，缩短出差时间，减少出差次数。确需因公出差须经分管校领导同意，报校长批准，否则，不报销差旅费。

3、出差人员的差旅费，按“交通费凭票据实报销，住宿费限额凭据报销，伙食补助费、市内交通费、通讯费包干使用”的办法报销。

### 4、住宿费报销办法

①住宿费限额控制标准：直辖市、省会城市 80 元/晚/人；地州市及外县 60 元/晚/人。一人出差和因特殊情况需要突破标准的须经校长批准，然后据实报销。

②出差住宿费在规定的限额标准内凭据报销，实际住宿费超过限额标准的部分自理，不予报销。

③出差人员由接待单位免费提供住宿或住在亲友家的，不予报销住宿费。

④学校委派外出学习、培训人员的住宿费以学习、培训举办单位出

示的发票为准报销，但不得超出第 4 条第①款的规定，若举办单位免费提供住宿的，按第 4 条③款执行。

#### 5、交通费报销办法

①出差人员乘坐火车、汽车、轮船、飞机或其它交通工具(不含租用出租车)的交通费据实报销。出差人员未经校长批准一律不得乘坐飞机、火车软卧、轮船头等舱，也不得租用出租车。

②出差期间市内交通费按直辖市、省会城市每人每天 30 元，地县每人每天 15 元包干使用。

③到外地参加会议和被学校委派学习培训的人员在会期和学习培训期间不报市内交通费。

④自带交通工具或由接待单位提供交通工具的出差人员不报市内交通费。

⑤乘坐火车的按实际乘坐火车硬卧座位票价(随票加收的其他费用不计入座位票价之内)的 10%计发个人补助费。乘坐硬座按票价(随票加收的其他费用不计入座位票价之内)的 30%计发个人补助费。

⑥经批准乘坐飞机的，如遇航班打折，一律按打折后票价据实报销。

#### 6、出差人员的伙食费补助办法

①县城外出差伙食补助(不分途中和住勤)每人每天补助标准为：本省地州市及以下每天每人 20 元，省会每天每人 30 元，省外每天每人 40

元。

②经学校研究，校长同意参加各种短期学习的培训人员，不分区域，学习期间每人每天补助生活费 8 元。

③小专业学生外出培训和学生实习就业的带队驻点教师，往返培训点和实习就业点的旅差费按学校旅差费标准报销，驻点期间的各种补助按每人每天 100 元包干。驻点住宿由学校与培训点和实习就业单位联系解决。

#### 7、出差人员通讯费补助办法

①本市内出差补通讯费，本市外省内出差每天补助 15 元，省外每天补助 25 元。

②参加各种短期学习和培训的人员，除补助往返学习和培训地点两天的通讯费外，学习期间不补通讯费。

8、出差人员未按审批出差路线绕道出差的，其绕道期间多开支的交通费和住宿费用由个人自理，且不发绕道期间的出差伙食补助费、市内交通费和通讯补助费。

9、出差人员出差期间因游览或非工作需要参观而开支的一切费用均由个人自理。

10、外出处理公务确需开支公关费用的，必须事前报校长批准，然后凭据在相关专项经费中报销。差旅费报销制度 4

#### 一、办理程序

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。

## 二、费用标准

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 。

### 三、报销办法

#### (一)住宿费报销办法

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。

#### (二)伙食补助费报销办法

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。

#### (三)交通费报销办法

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、出差人员原则上不得乘坐出租车，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，不得绕行。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，其绕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。

#### (四) 通讯费报销办法

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。

#### (五) 其他

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。

#### 四、补充规定

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宿费用，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。

#### 五、本制度自发布之日起执行。差旅费报销制度 5

各部门：

为保障和鼓励我校教职工外出学习考察，提高我校职工的业务能力和教学水平，拓宽教职工学习渠道，对于学校公派出去学习、考察、培训等与学校有关的教职工，将参照以下标准给予报销费用：

1、往返路费  
市内出行可以选择打车软件打车或的士出行，以实际消费金额报销；  
湖南省内凭汽车或火车票报销（高铁按照二等座票价）；  
湖南省外优先考虑火车出行（高铁按照二等座票价）；校级领导因时间关系可以选择飞机出行（标准为经济舱），若超出部分则由个人承当。

2、餐费补足  
湖南省内为 50 元/人/天；湖南省外为 60 元/人/天。

3、出差补助  
市内出差不补助；  
省内出差补助为 60 元/人/天；  
省外出差补助为 80 元/人/天。

4、住宿  
市内原则上不提供住宿，若是会议有要求则按文件执行；  
省内的原则上不超过 150 元/天，超出部分由个人自己承担；  
省外的原则上不超过 180 元/天，超出部分有个人自己承担；经济发达地区的则已当地商务快捷酒店的实际价格为标准(参照 7 天连锁、速 8 或同等酒店)。

未尽事宜请提供意见和建议。最终解释全归办公室。差旅费报销制度 6

为加强差旅费用管理，在保证出差人员工作和生活需要的前提下，本着勤俭节约、艰苦奋斗的原则，结合 VN 项目实际情况，特制定本办法。

#### 一、交通费等级标准和住宿费及出差补助标准

出差人员交通费实行按乘坐标准凭据报销；住宿费实行限额内凭据报销的办法，按出差的实际住宿天数计算报销。伙食补助费和市内交通费实行包干的办法，按出差的自然(日历)天数计发；通讯费凭据按实报销。

#### 二、交通费开支办法

1、员工出差乘坐交通工具标准必须严格按附表 1 相关规定执行，实行凭据按实报销的办法。因超过乘坐标准而增加的部分自理，不予报销。

2、乘坐火车，连续乘车时间超过 4 小时的，可购同席卧铺票。

3、员工出差乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经审批人批准方可乘坐飞机。

4、员工长途出差，原则上不得乘坐出租车，如有特殊情况需乘坐出租车时，需经审批人批准后，方可报销。长途汽车票尽量用电脑打印的汽车票，少用定额汽车票。

5、出差人员自行降低乘坐标准的，其差价不奖励给个人。

6、交通费有超过标准的应事先向审批人报告，报销时应书面说明超标金额及原因，并经审批人签字同意，否则不予报销。

### 三、市内交通费包干办法

1、员工出差期间，市内交通费按每人每天发 10 元包干使用，不再凭据报销市内交通费。

2、外地出差期间，若遇特殊紧急情况，并经审批人批准后可乘坐出租车。凡发生出租车费用时不再实行市内交通费包干办法，凭据报销。

3、出差到本市各县区镇乡的交通费不实行包干，凭据报销；原则上在本市内出差，只报销公交车票，公交车票除二人及以上同行外均不得连号。无特殊情况，不得报销出租车票。

4、自带交通工具的出差人员不报销市内交通费，也不实行包干办法。

### 四、住宿费开支办法

1、员工出差期间的住宿费按附表 1 所规定的限额内凭据报销。实际住宿费超过规定的限额标准部分自理，不予报销。出差期间无住宿发票的，一律不予报销住宿费。

2、同一次出差期间同类地区(住宿费标准相同的地区)可以平均计算日住宿费。

3、出差到公司设有办事处的目的地不再报销住宿费用(特殊情况除外)。

4、员工外出开会，由会议主办单位统一安排住宿的，凭据报销住宿费。

5、随住宿发票收取的取暖费、空调费、治安费、城市建设费、教育附加费、人身保险费等住宿费以外的费用，与住宿费一并计算。

6、员工出差由接待单位免费接待的，不予报销住宿费。

7、住宿费有超过标准的应事先向审批人报告，报销时应书面说明超标金额及原因，并经审批人签批同意，否则不予报销。

### 五、出差人员的伙食补助

1、按表 1 所规定的定额标准，以出差自然(日历)天数计算，计发员工出差期间的伙食补助，不再报销相关的费用。

2、员工出差过程中由公司负责吃住的，不再报销伙食补助费。

3、在出差期间，若有参与宴请客户的，则根据实际情况不再给予或减半给予伙食补助。

### 六、项目建设期间的生活补助费

在 VN 项目建设期间，公司可租用民房作为临时生活办公用房，在此期间，可给予相关项目管理人员一定额度的生活补助费，具体额度结合当地生活水平并参照出差人员伙食补助标准确定，并经总经理批准后执行。

### 七、出差审批和差旅费报销审批流程

1、员工出差由总经理审批，相关差旅费报销的签批手续按《VN 项目筹建期间开办费管理制度》中的审批流程和核销流程条款执行。

2、因工出差应填写出差“申请单”，并按规定程序批准后，到财务

部门预借差旅费。

3、员工出差返回后，填写“差旅费”报销单、“出差明细清单”和“出差日志”，按规定的时间及审批手续到财务部门报销，无“出差明细清单”和“出差日志”的财务不予报销。

## 八、差旅费管理

### (一)加强对备用金和预借款项的管理和监督。

公司员工因公借款，必须办理借款申请单。会计根据内容填写齐全，完整的经审批人签批的借款申请单，编制会计凭证，会计、出纳、收款人必须在付款凭证上签字。原则上借款前款不清，后款不借。借款人应在规定的期限内凭费用支出单据到财务部门核销。对无正当理由超过规定期限，未能报销而又没还款的备用金，若超期时间在三个月内的收取资金占用费日息的万分之二；三个月以上一年之内的收取资金占用费日息万分之三。在次月工资中扣回本息。

### (二)加强差旅费核销管理。

1、员工出差返回后于5个工作日内报销，未按规定时间报销的，财务部可从借款人的当月工资中扣回预借的差旅费，待报销时再行支付。

2、对违反规定用途和不符合开支标准的支出以及超过1个月以上的出差单据、假票据或不符合规则的票据，财务部不予报销，并有权对原始单据涉及的员工出差居住地酒店进行直接查询，如发现虚假行为，公司将按情节轻重处罚。

### (三)加强原始凭证的审核。

1、原始凭证应具备的内容：(1)、凭证名称；(2)、填制凭证的日期；(3)、填制凭证单位的名称或填制人的姓名；(4)、经办人的签名或盖单；(5)、接受凭证的单位名称；(6)、经济业务的内容；(7)、数量、单价和金额；(8)、各种的发票、收据必须符合《中华人民共和国发票管理办法》和实施细则的规定。从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖单；对外开出的原始凭证，必须加盖单位公章，其中办理收款

业务的要加盖本单位财务专用单。

### 2、对原始凭证的技术性要求：

(1)、凡填有大小写金额的原始凭证，大写与小写必须相符。

(2)、购买实物的原始凭证，必须有手续完备的验收证明。需入库的物资，必须填写出入库验收单，由实物保管人员按计划或合同验收后，在验收单上填写实收数额并签章。不需入库的物资，除经办人在凭证上签章外，必须交给实物保管人员或使用人员进行验收，并在凭证上签章。

(3)、支付款项的原始凭证，必须有收款单位或个人的收款证明以及签字，有审批人签字，并有付款的依据。

(4)、职工因公出差借款的借据，必须附在记账凭证上。收回款项时应另开收据，不得退还原借款借据。

(5)、凡凭证内容不全、字迹模糊不清、与经济业务本身内容不符者，应予退回或重新补正。

#### 九、差旅费的核算

差旅费在长期待摊费用--开办费的三级科目差旅费中列支。

#### 十、报告与监督检查

差旅费的报告与监督制度按《VN项目筹建期间开办费管理制度》有关规定执行。

#### 十一、其他

1、本办法经总经理批准，上报董事会备案后，于20\_\_年1月1日起执行。

2、本办法解释权属VN项目筹建部。差旅费报销制度7

#### 一、总则

1、为了规范出差员工的差旅费管理，特制定本制度。

2、本制度所指的出差，指一天以上，当天不能往返的出差。

3、本制度适用于本公司因公出差的所有人员。

#### 二、报销标准

岗位职务

出差工资

住宿费

交通费

生活补助

电话补助

出差补贴

1

总经理

出勤工资

据实

据实

据实

——

100元/天

2

办公人员

出勤工资

25元/天

据实

15元/天

10

40元/天

3

施工领队

出勤工资

25 元/天

据实

15 元/天

10

40 元/天

4

施工队员

出勤工资

25 元/天

据实

15 元/天

5

25 元/天

说明：

1、出差工资

按正常出勤工资计算，出差日期不计算在出勤日期中，出差无假日加班双倍工资。

2、出差住宿费

(1)住宿费凭住宿发票，按实际自理住宿天数，按 25 元/天计算报销，超标准的，超出部分自理。客户单位提供住宿的，无住宿补助。

3、交通费：

(1)乘坐火车，按硬卧(含硬卧)以下标准报销。

(2)出租车不能报销，各种保险费、茶座候车费不能报销，特殊情况下，经总经理批准方可报销。

(3)市内公交、长途汽车、轮船三等仓以下及其他合理交通费用，写明行程及行程目的，可据实报销。

(4)乘飞机需事前申请，得到总经理许可方可报销。

4、生活补助

客户单位提供生活的，无生活补助。客户单位不提供生活，按 15 元/天补助。

5、电话补助：领队按 10 元每天补助，普通施工人员按 5 元/天补助，当月有话费补助的，需提供话费发票。

6、出差补贴：领队按 40 元/天补助，普通队员按 25 元/天补助。

7、陪同宾客出差的人员，如果在食住行方面已享受公费者，均不再享受食宿补助。

8、行政、采购、办公人员出差：

按领队标准报销差旅费。

9、总经理出差：交通、住宿、生活、招待费实报实销，出差按 100

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/286000013240010222>