

# 差旅费及现金报销管理 规定

公司关于费用报销有两份相关规定文件：

《现金报销管理规定》

《国内差旅费使用标准和报销管理规定》

# 目录



◆ 现金报销

◆ 差旅费报销

➤ 出差管理

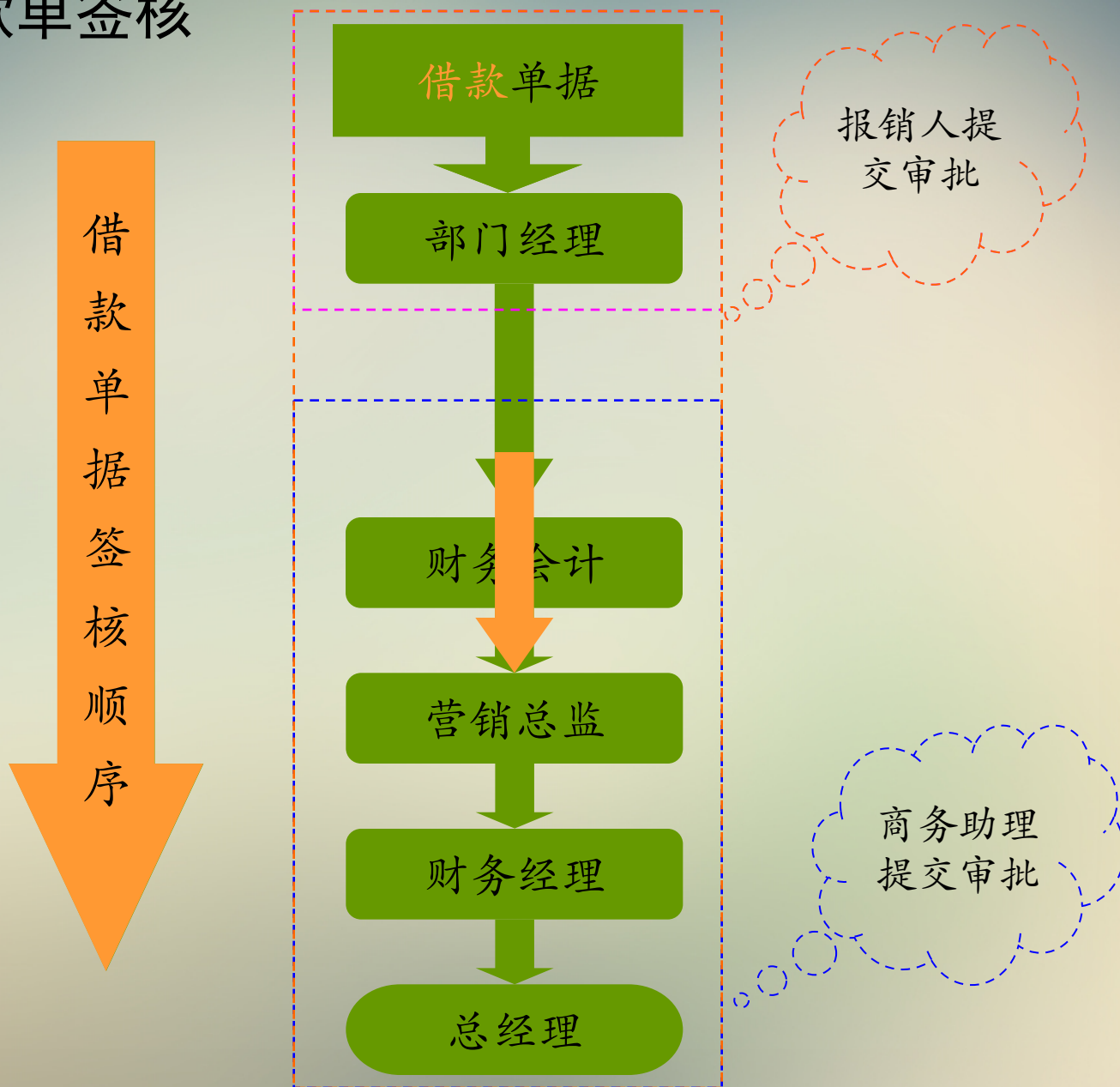
➤ 差旅费

➤ 报销规定

➤ 费用标准

◆ 注意事项

# 报销单/借款单签核



# 代领处理

以下款项原则上不允许他人代领，特殊情况下需他人代领的，均需按以下方式处理：

款项	处理方式	经济问题 承担人
报销单/ 借款单	<ol style="list-style-type: none"><li>1、报销人/借款人在<b>签核完毕</b>的报销单（借款单）签收栏处签字；</li><li>2、在报销单/借款单背面注明：“委托**代领，报销人/借款人签名”字样；</li><li>3、委托代领人到财务签收领取款项。</li></ol>	报销人/ 借款人
工资/工 资卡	<p>代领人出具以下资料；</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、由领款（卡）人亲笔书写的委托书；</li><li>2、代领人身份证。</li></ol>	委托人与 代领人一 同



# 超额处理

单据金额超额处理方式：

单据	金额上限	处理方式
报销单/ 借款单	3000元	需提前一天通知财务出纳备款。
借款单	借款人一个月工资	<p>(1) 金额超出部分以借款部门经理一个月工资为限；</p> <p>(2) 由借款部门经理在借款单备注栏注明：借款金额超限原因，以示担保；</p> <p>(3) 如有经济问题，由部门经理及借款人一同承担。</p>

# 借款还款注意事项

## 借款审批单

年 月 日

部 门		借款人	
借 款 事 由			
借 款 金 额	(大写) 拾 万 仟 佰 拾 元		
预计还款报销日期	所借金额必须在“预计还款报销日期”内还款或 报销冲帐，逾期将从借款人工资中扣除。		¥
审 批 意 见		借款人 签 收	年 月 日

会计主管

出纳

## 报销日期规定（一）

每月报销截止日期定为次月3日（如遇节假日自动顺延至节假日后一天）内完成，逾期每天扣报销金额1%作为处罚。



## 报销日期规定（二）

所有费用报销及借款原则上统一集中在每周三下午及周五上午进行，其他时间不予受理。但每月报销截止日期（即次月3日）前5天不受以上时间限制。

例：3月3日前报销2月份费用，则2月27日-3月3日此5天内可随时到财务报销或借款。

# 报销规范

➤ 报销单据栏位填写齐全，字迹清楚，涂改无效。

➤ 报销金额保留一位小数，分位不四舍五入。

例：报销3.99元，实报只为3.90元。

➤ 每部门指定一人跟踪单据签核情况。

营销中心统一由商务助理跟踪。

➤ 每周一、三、五上午统一签核三次，签核结束后转交总经理秘书。

# 目录

## ◆ 现金报销

## ◆ 差旅费报销



### ➤ 出差管理

### ➤ 差旅费

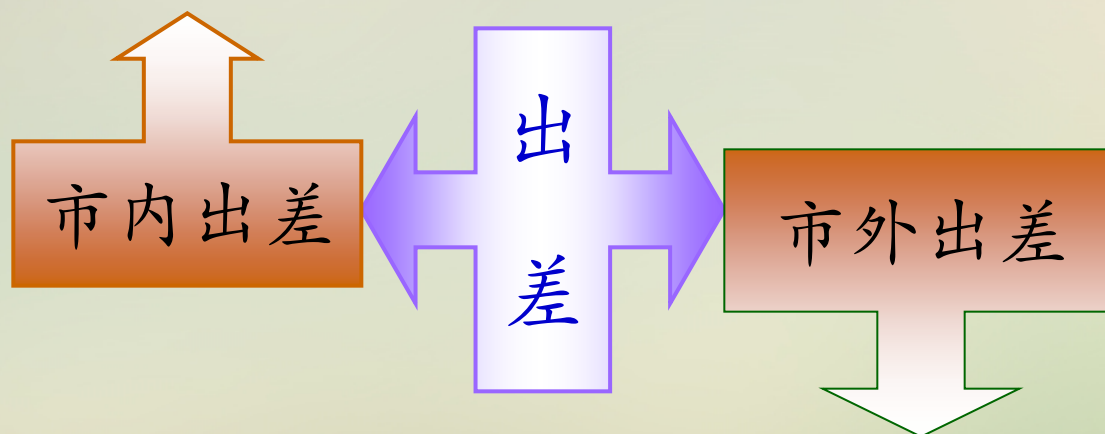
### ➤ 报销规定

### ➤ 费用标准

## ◆ 注意事项

# 出差管理—出差含义

指员工在工作常驻所在市  
的外出公干行为。



指员工离开工作常驻所在  
市的外出公干行为。

## 出差管理—出差申请

➡ 所有出差应事前申请，填写出差电子流，路径为：电子流菜单栏—营销平台—费用管理—出差管理。

➡ 若有需要（如出差较久或较远），需填写“职代人”。





# 出差管理—出差申请

✚ 出差电子流必须填写完整、详细：

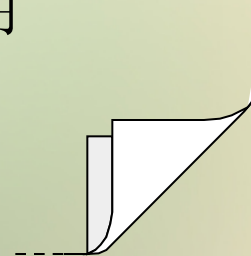
- 1、写明岗位、出差地点及主要城市、拜访客户名称、出差类别、时间、差旅费用说明。
- 2、选择出差交通工具。
- 3、在“备注说明”中写明出差原由。



# 出差管理—出差报告

出差结束后，及时填写出差报告：

- 1、填写实际的出差日期、时间；
- 2、实际产生的费用和出差报告。
  - A、各费用之间用“+”连接。
  - B、费用填写顺序为交通费用+住宿费用+出差补助+商务费用。



# 出差管理—费用报销（一）

## 报销时间

每月**26**日到**31**日或当月最后一天**报销**上月**26**日到本月**25**日之间的出差费用，一个月报销一次。



# 出差管理—费用报销（二）

差旅费报销单模板：

## 差旅费报销单

报销部门：营销中心

填报日期：2010年8月30日

深圳帝雅—会计凭证账簿系列 深圳蓝制账业信派印

姓名	张三		职别	销售工程师			出差事由	业务出差			
出差起止日期自 2010年8月16日起至 2010年8月29日止共 10 天附单据 张											
日期		起讫地点	天数	机票费	车船费	市内交通费	住宿费	出差补助	住宿节约补助	其他	小计
月	日										
8	16	北京↔深圳、廊坊	10		501	36		167.5			704.5
		合计	10		501	36		167.5			704.5
总计金额（大写）		⊗万 ⊗仟 柒佰零拾肆元伍角零分					预支_____元		补助_____元		

负责人

会计

出纳

审核

部门主管

出差人 张三

金额后面为整时，不允许出现打“⊗”等符号，只可写“零”。



# 出差管理—费用报销（三）

报销单据粘贴单：

## 报销单据粘贴单

深圳南航—会计凭证账簿系列 深圳监制 立信承印

部 门	报 销 人	报 销 事 由	批 准 人：	
			单 据 张	
			合 计 金 额 元	
			其 中	车 费 票
				火 车 费 票
				飞 机 票
				旅 住 宿 票
				其 他
补 贴				



## 出差管理—费用报销（四）

### 打印出差电子流：

具体操作如下：

- 1、进入电子流页面—营销平台—费用管理—出差管理。
- 2、在该页面显示页码的后面有导出功能，导出Excel文件。
- 3、以上导出的是所有人的信息，因此需要对该文档按照时间（即上月26日至本月25日）和出差人或申请人进行筛选。

4、在出差电子流后面，将每次出差所产生的费用做详细说明。

如：8月3日，坂田-梅林关（公交2元）-科技园（公交4元）；8月5日坂田-科技园打的80元（与HW客户李四到科技园做测试）……



## 出差管理—费用报销（五）

打印出差电子流：

5、打印出出差电子流明细与相关费用发票一起粘贴在《差旅费报销单》后的《报销单据粘贴单》上。

最好贴在第一张《报销单据粘贴单》的所有发票的最上面。



明细中必须保留完整的流程单号、出差人、同行人员、出差日期和时间、出差地点、出差费用等主要信息。



出差电子流

## 出差管理—费用报销（六）

审批结束后，在**次月3日前**到财务部出纳处领取现金或转账。驻外人员报销单据递交给财务部会计立账，在次月发工资时打入工资卡中，逾期每天以报销金额1%扣款作为处罚。

# 目录

## ◆ 现金报销

## ◆ 差旅费报销

➤ 出差管理



➤ 差旅费

➤ 报销规定

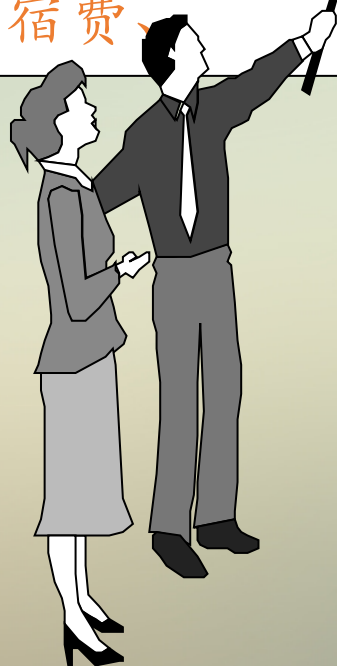
➤ 费用标准

## ◆ 注意事项

# 差旅费——定义（一）



指公司员工外出公干期间为完成预定任务所发生的必要的合理费用，具体包括：  
长途交通费、市内出差交通费、住宿费、公杂费、出差补助等。





## 差旅费——定义（二）

公司员工分为两类：职员、职工。

员工级别分为五级：



级别	职务
一级	总经理
二级	副总经理、总监
三级	部门经理
四级	客户主管、科长、工程师
五级	普通职员、业务代表、职工

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/72705312111006024>