# 差旅费、招待费和其它费用开支标准和列支渠道的管理规定

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-11-24

*差旅费、招待费和其它费用开支标准和列支渠道的管理规定目的和适用范围1.1目的：为加强差旅费、招待费及其它相关费用的管理，结合本公司经营实际情况，特对费用开支标准和列支渠道制定如下具体规定。1.2适用范围：公司各单位的费用控制。引用1、201...*

差旅费、招待费和其它费用开支标准

和列支渠道的管理规定

目的和适用范围

1.1

目的：为加强差旅费、招待费及其它相关费用的管理，结合本公司经营实际情况，特对费用开支标准和列支渠道制定如下具体规定。

1.2

适用范围：公司各单位的费用控制。

引用1、2024年9月1日颁发的“关于差旅费、招待费和其他费用开支标准和列支渠道的规定（试行）”

术语

无

职责

4.1

业务部门职责：在费用项目开展前提交详细的项目计划，按照审批权限报授权审批人批准；严格执行费用控制审批流程；提交经审批开展实施项目的监控、效果自评；提交经过审批的费用开支标准、合同或协议。

4.2

财务部门职责:

严格按照费用控制审批程序，办理审批程序；向公司高层领导反馈费用控制执行情况。

管理流程及流程步骤说明：

5.1

差旅费开支标准和列支渠道

5.1.1

差旅费开支原则

5.1.1.1差旅费报销原则

长途费按本办法第5.1.2条据实报销，超支不补；住宿费在规定标准内凭票据实报销、超支不补；出差期间伙食补助费、电话补助费限额包干。

5.1.1.2差旅费控制原则

公司各单位必须加强差旅费的预算控制，明确出差人员任务、人数、时间、地点、行程等。

公司中层以上（含）出差，须经分管上级领导或授权审批人批准；普通员工出差，须经本单位主管和主管经理或授权审批人批准（授权审批人需要报财务部门备案），否则不予报销出差费用。

5.1.2

差旅费报销的一般规定

5.1.2.1

交通工具乘坐规定

a.公司董事长、总经理、常务副总经理可乘坐火车软席、飞机商务舱、轮船一等舱位，乘坐其他交通工具据实报销。

b.公司副总经理、财务部长可乘坐火车软席、飞机普通舱、轮船二等舱位，乘坐其他交通工具据实报销。

c.其他人员可乘坐动车、火车硬席（或可躺式客车）、轮船三等仓，乘坐除出租车和旅游车以外的其他交通工具据实报销。

d.其他人员出差乘坐飞机要从严控制，原则上无特殊情况不得乘坐。如确因工作需要乘坐飞机，要事先与总经理沟通写明情况后，由总经理审批后，方可乘坐报销。

e.乘坐火车从晚八点至次日早七点之间，在车上过夜六个小时以上，或连续乘坐超过十二小时的，可购买同席卧铺票（硬卧）。

符合火车卧铺乘坐条件，但未乘坐卧铺的补助标准

火车类型

直快或慢车

特快

新型空调车

硬席票价

60%

50%

30%

f.出差人员出差能坐火车的不允许乘坐长途汽车，特殊情况需要乘坐长途汽车的，要说明情况并由主管经理签字后，财务按长途车站机打发票金额或网上查询的票价报销，超支部分自负。

g.出差人员出差期间在市内乘坐交通工具，按出差期间的自然天数扣除乘坐长途交通工具的在途天数，每天在50元以内凭票据实报销，但要严格控制乘坐出租车。

5.1.2.2差旅费报销标准（单位：元/日）及有关规定

a.住宿费报销标准

公司董事长、总经理、常务副总经理，出差住宿费标准一般地区每人每天不超过300元，特殊地区每人每天不超过500元；公司副总经理、财务部长出差住宿费标准一般地区每人每天不超过200元，特殊地区每人每天不超过300元，如因特殊情况超过标准时，经总经理批准后凭票据实报销。

其他人员出差住宿标准：二人一间，一般地区，每天不超过180元，特殊地区，每天不超过240元；按单人计算，一般地区，每天不超过100元，特殊地区，每天不超过150元.特殊地区包括：包括北京、上海、天津、重庆、广州、深圳、珠海、海口、厦门。

b.到北京出差，一律在矿业公司驻京办接待站住宿，因驻京办接待站客满或参加会议等特殊情况需在外住宿的，要事先经总经理批准，方可报销。

c.带车到唐山、秦皇岛地区出差的，必须当日返回，不得在外住宿（参加连续性会议除外）。

d.相关人员到到外地参加有关单位、部门召开的会议，住宿费按会议安排标准报销。

e.长期驻外售后服务人员的住宿

市场部在与客户签订矿车销售合同时，若明确由我公司配备售后服务人员，需由客户给我公司售后服务人员提供住宿，不能提供住宿的也要在合同中注明。对客户不提供住宿的长期驻外的售后服务人员，售后服务部要在售后服务人员入驻前办理好租房工作，因特殊情况，在售后服务人员入驻前未办理好租房的，售后服务人员需要住宿的，要请示总经理批准，但必须在售后服务人员入驻一周之内完成租房工作，售后服务人员凭有总经理签字的住宿发票报销至多6天的住宿费用。

f.公司高层领导随行人员住宿费超过报销标准，须经随行公司高层领导及财务部长批准后方可报销。

5.1.2.3

伙食补助费开支标准及有关规定

a.赴外地出差人员每人每天补助标准：

赴外地出差人员的伙食补助，不分职务、级别，不分途中、住勤，一律按出差的自然（日历）天数计算。

1)

到迁西、滦县地区出差，公出人员享受每人、每天10元伙食补助。

2)

到唐山、秦皇岛地区出差，公出人员享受每人、每天30元伙食补助，带车时必须当日返回，不得住宿。

3)

到国内其他地区出差的，公出人员享受每人、每天40元伙食补助。

4)

因公临时出国人员是指我公司派出的推销、采购、考察、参加学术会议，或接受两个月之内的短期培训，实习以及为期两个月之内的技术服务人员，公出人员享受每人、每天80元伙食补助。

5)

凡到外地参加各种会议、短期培训，原则上会议或短期培训期间无伙食补助。会议、短期培训通知上明确注明伙食自理的，按出差标准，结合会议或短期培训天数计算伙食补助。

6)

出差期间如因工作需要发生业务招待费的，计入业务招待费，不得同时领取业务招待费发生当日的伙食补贴。出差人员报销出差期间发生的业务招待费的，必须与差旅费同时报销，否则，财务有权拒绝后期报销的费用。

b.赴外地售后服务人员每人每天补助标准

1)

售后服务人员享受综合补助费（包括当地交通费、通讯费、伙食补助费）每人每天80元；往返途中按照一般出差标准报销。

2)

售后服务人员在国外参加售后服务的，享受综合补助费（包括当地交通费、通讯费、伙食补助费）每人每天150元，往返途中按照一般出差标准报销。特殊情况另行研究。

3)

借调人员参加售后服务的，在售后地点服务超过10天以上的（含），享受售后服务综合补助费标准，不足10天的，按照一般出差标准报销。享受售后服务综合补助费标准期间不报销住宿费。

4)

售后外聘服务人员，除报销往返车票外，生活补助享受售后服务综合补助费标准。

5)

售后服务人员办理非售后服务的其他业务出差时，按照一般出差标准进行报销。

5.1.2.4

无手机话费人员（不含享受综合补助的售后服务人员）到唐山、秦皇岛、迁西、滦县以外地区出差，按出差天数，享受每天5元的话费补助。

5.1.2.5

出差人员公出需要带车的，要填写派车审批单，经公司车管部门批准方可带车出差。带车出差人员交通费不予报销。

5.1.2.6

所有人员出差，要按公出审批程序办理公出审批单，出差回来要写出差报告并由本单位主管签字（出差报告包括出差时间、地点、详细行程、工作内容和拜访的客户姓名等，招待客户的，要写清被招待人的姓名、职务及招待的必要性等），报销时，要用黑色签字笔填写差旅费报销单，同时附公出审批单和出差报告；司机报销出车补助及出车费用，要用黑色签字笔填写报销单，同时附派车单。

5.2

公司级领导干部车改补贴标准、发放管理及审批程序

5.2.1

补贴标准

5.2.1.1

根据公司领导干部在公司的工作性质、管理范围等不同情况，确定董事长、总经理、常务副总经理补贴标准2500元/月，副总经理补贴标准为2024元/月。补贴以货币形式按月随工资发放。

5.2.1.2

自驾私车出差的，车辆发生的费用(路桥费、停车费、汽油费等)，经部门审核、总经理签批，给予定额补贴。补贴标准按0.8元/公里计.(以公司到出差地县级或县级以上城市公路往返里程计,北京市计算到驻京办事处)。享受定额补贴后，发生的其他车船费用不再予以报销。出差期间，扣除1天车改补贴。

5.2.1.3

因工作需要，领导干部自驾私车往返北京办理公务的，可以在上述规定的定额补贴基础上给予车辆磨损补贴，车辆补贴按照公司到北京往返一次200元予以补贴。

5.2.1.4

领导干部因工作需要自驾私车到北京、迁安以外其它地区办理公务的，可依据实际往返路程，按每公里0.4元给予车辆补贴。

5.2.1.5

领导干部乘坐长途车去北京出差，在北京公出期间可以乘坐出租车，乘车费每天控制在60元以内，根据出租车机打票据办理核销手续。

5.2.1.6

因公出差（指乘坐火车、长途汽车、飞机等交通工具）按财务有关制度规定报销，并享受出差补助。个人享受的车改补贴，按出差天数折扣。

5.2.1.7

考虑到安全和经济等因素，驾车出差的里程一次不宜超过400公里（单程），特殊情况需经本单位主管领导审批后方可办理支付。各单位在实际执行中，以交通部门印制的最新版本的全国公路交通图所标定的里程为计算依据。

5.2.2

定额补贴的发放管理及审批程序

5.2.2.1

领导干部驾车出差享受定额补贴，对其发生的其他车船等交通费用不再予以报销。驾车出差不论时间长短，均扣除一天日常车改补贴。

5.2.2.2

领导干部自驾车出差应由本人按要求填写公出请假单，经总经理批准同意后方可自驾车公出，报销时，附自驾车公出请假单，由办公室确认，报总经理审批。

5.2.2.3

公司要严格领导干部出差补贴的审批程序，特别是在出差里程上要认真核定，防止弄虚作假现象发生。

5.2.2.4核销定额补贴时，要出具与公出日期相符的必要票证，填写核销补贴报销单，经综合管理部审核签认无误的报销单，由总经理签批后，到财务部门审核报销。

5.3

业务招待费的开支标准及列支渠道

5.3.1

招待费总额控制在本公司销售收入的允许范围内，由综合管理部归口管理，各单位不再安排招待费用指标。公司领导、销售部门及其他单位有招待业务或有必要赠送礼品时，必须先经总经理同意或审批后方能招待和购买，且招待和礼品费用控制在审批范围内。

5.3.2

招待费标准:

即招待外宾时，按每人200元以下标准；招待国内客户等由总经理陪餐的，按每人150元标准；由副总经理陪餐的，按每人100元标准；由科长及业务人员陪餐的，按每人40元标准就餐。

5.3.3

各级领导及业务人员不得以任何名义、任何方式从事与公司经营无关的公款请客、送礼、浏览活动。

5.3.4

因事故抢修或临时组织生产及工程突击任务，在正常工作时间外延长工作时间4小时以上的，经主管经理批准，可安排每人10元以内的工作餐。

5.3.5公司所有员工在公司工作期间，按出勤天数每人每天享受8元的工作餐补贴。

5.4

长权电话及手机通讯费的使用控制及开支标准

5.4.1

长权电话（含传真机）的使用与管理由各单位领导负责。各单位要严格控制长话费用，所需话费纳入各单位的相关费用进行控制。

5.4.2

因工作需要，各级领导及负责人使用手机的，手机通讯费按以下标准发放电话卡：董事长、总经理、常务副总经理每月500元；副总经理每月400元；市场部、售后服务部、财务部部长每月300元；电动轮车间（兼修复中心）主任、综合管理部科长、总经理秘书每月200元；总装车间主任、金结车间正、副主任、生产控制部科长、采购科长、研究所科长、质量部科长、财务部副科长、办公室主管、小车司机每月100元。特殊情况超过标准的，经总经理批准后方可报销。

5.5

其它事项开支标准及控制授权单位

5.5.1

防暑降温费、绿化费由办公室统一控制。文具费按照管理人员每人每月4元控制发放，办公室要建立领发台帐，做到严格控制，不超标；防暑降温费按照矿业公司统一标准购买和发放；绿化费按照厂规划和经理办公会审定金额控制使用。各单位不得擅自到矿业公司领取或购买。超标费用，确实属于工作需要的，必须上报总经理批准，方可购买。

5.5.2

劳保费用由供应科统一制定标准，建立个人劳保台帐，严格按标准发放。因工作需要超标发放的，要经主管经理审批。

5.5.3司机的修车费、加油费、交通费要严格控制，需修车时，要履行审批报告。特殊情况电话沟通得到批准后方可修车或购件。非定点车辆的司机人员不得报销汽车交通费、修车费和加油费。

5.5.4

售后服务部根据确认的售后外聘人员的综合补助费，重新签订劳务协议，财务科根据劳务协议进行报销。

5.5.5

国内出差人员在明确出差任务、时间、地点、行程后，预计费用在5000元以上、国外出差人员预计费用在10000元以上（不包括出差期间的交通、伙食等补助）的（过渡期为2个月），方可办理差旅费借款手续。

5.5.6

各项费用报账时间要求

5.5.6.1一般出差人员返回后，必须于一周内持相关凭据到财务部办理报销手续，有借款的交回余款并结清所借差旅费。在原借款未结清前，不得办理新借款。超过30天不报账或报账后三天不退款的，直接从出差人员工资中扣除。

5.5.6.2长期在外的售后服务人员，要求每三个月报账一次。如有特殊情况，必须提交说明并经单位主管签字，于年底前报清当年费用，不能跨年度。

5.5.6.3各项费用要求每月进行结算，以保证经营成果的真实性，跨年度费用不予报销。

5.5.7

任何单位和个人不得擅自使用出租车或到矿业公司其他单位要车进行装载、运输、售后服务或其他业务。因本公司车辆紧张，必须适用出租车或到矿业公司其他单位借车时，要事先填写车辆审批单，租车费在1000元以下的由主管经理审批，超过1000元以上的必须由总经理审批。审批单上要写明用车时间、事项、车型、费用等内容，财务部根据审批单审核报销。

5.5.8

采购材料、备件因质量问题需要退货的，且质量问题责任在供应商。所发生的备件退回费用由供应商承担，本公司不予以核销该费用。

5.5.9

以上未涉及到的其他费用，由公司财务部直接控制。各单位如需有费用发生，要事先经总经理审批后方可办理，否则，财务不予报销。

附则

本制度自公司2024年12月1日起实施，2024年9月1日颁发的“关于差旅费、招待费和其它费用开支标准和列支渠道的规定（试行）”同时废止；本办法实行之前出差在外的，报销仍按原规定执行。

附件见下页

附件一：《公出请假单》

附件二：《差旅费报销单》

附件一：《公出请假单》

公出请假单

请假时间

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

单

位

姓

名

职

务

出差事由

出差地点及行程

带车及

自驾车情况

时间和日期

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日至

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日计

天

单位主管审批

主管经理审批

附件二：《差旅费报销单》

差旅费报销单

单位：

报销日期：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

出差

事由

姓名

职别

同行人数

起止日期

起止地点

车船费

卧

铺

补助费

伙食补助费

话费补助

住宿费

交通费

会务费

车补

其他

合计

月

日至

月

日计

天

由

至

月

日至

月

日计

天

由

至

月

日至

月

日计

天

由

至

月

日至

月

日计

天

由

至

月

日至

月

日计

天

由

至

月

日至

月

日计

天

由

至

月

日至

月

日计

天

由

至

月

日至

月

日计

天

由

至

月

日至

月

日计

天

由

至

月

日至

月

日计

天

由

至

合计（小写）

合计

（大写）

拾

万

仟

佰

拾

元

角

分

原借款金额

总经理审批

报销金额

补缴金额

单位主管签字：

领款人或出差人签字：

更改标记栏

标记

处数

页码

更改文件号

更改人签名

日期

文档内容仅供参考

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！