

# 关于下发公司工作人员 差旅费开支的 规定的通知

汇报人：

2023-12-22

# 目录

- **通知背景与目的**
- **差旅费开支标准**
- **差旅费报销流程**
- **差旅费管理要求**
- **违规处理与责任追究**
- **附则与解释权**



# 通知背景与目的

# 背景介绍

## 经济发展与差旅需求增加

随着公司业务的不不断拓展和市场竞争的加剧，工作人员出差频率和差旅费用逐年增加，成为公司运营成本的重要组成部分。



## 差旅费用管理现状

目前，公司差旅费用管理存在不规范、不透明等问题，亟需制定统一、合理的差旅费用开支规定，以确保公司资金的有效利用和合规性。



# 目的和意义

## 规范差旅费用开支

通过制定差旅费用开支规定，明确各项费用的标准和范围，使公司差旅费用管理更加规范化、制度化。



## 加强内部管理与监督

强化公司对差旅费用的内部管理与监督，防范潜在的财务风险。



## 提高资金使用效率

合理控制差旅费用开支，降低不必要的支出，提高公司资金的使用效率。





# 适用范围



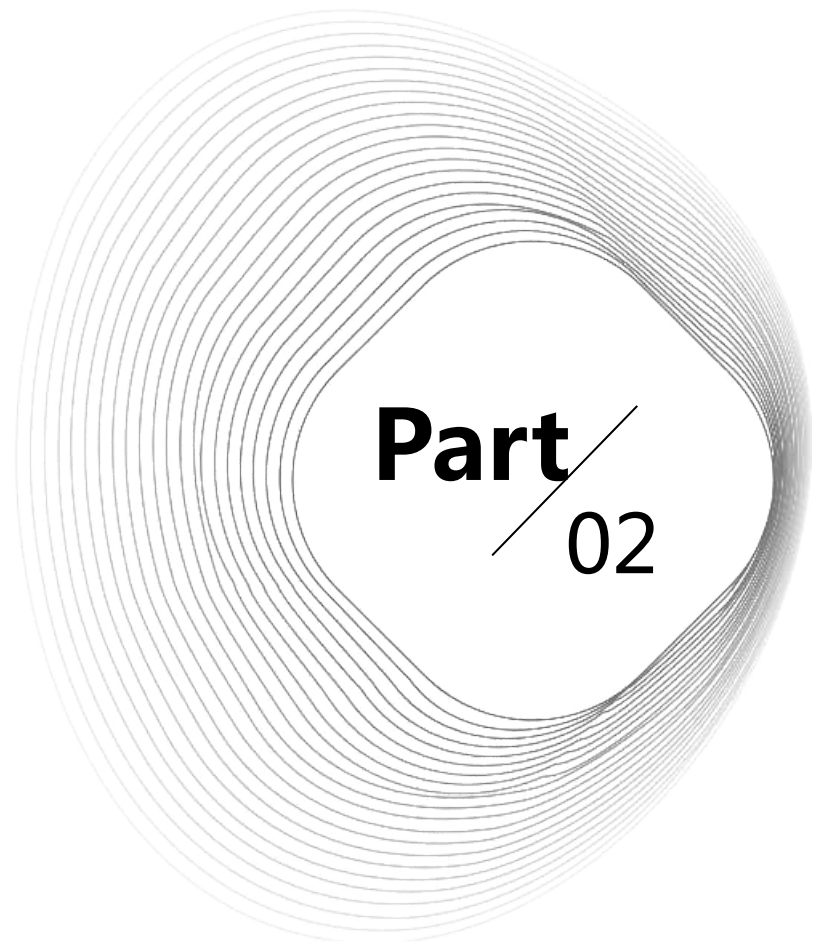
## 适用人员

本规定适用于公司全体工作人员，包括正式员工、试用期员工、实习生等。



## 适用场景

本规定适用于因公出差、参加会议、培训学习等与工作相关的差旅活动。



## 差旅费开支标准



# 交通费标准

## 飞机

工作人员出差乘坐飞机的，经济舱位票价全额报销，超出部分自理。

## 出租车

在出差地市内交通以乘坐公共交通工具为主，确需乘坐出租车的，应事先征得领导同意，并按照实际票价报销。



## 火车

乘坐火车的，硬卧或软卧票价全额报销，硬座或软座票价报销80%，其余部分自理。

## 汽车

乘坐长途汽车的，按照实际票价全额报销。





# 住宿费标准

1

**一线城市**

每人每天不超过500元。

2

**二线城市**

每人每天不超过400元。

3

**三线城市及以下**

每人每天不超过300元。



# 伙食补助费标准

## ● 早餐补助

每人每天20元。

## ● 中餐补助

每人每天50元。

## ● 晚餐补助

每人每天50元。





## 其他相关费用标准

### 市内交通费

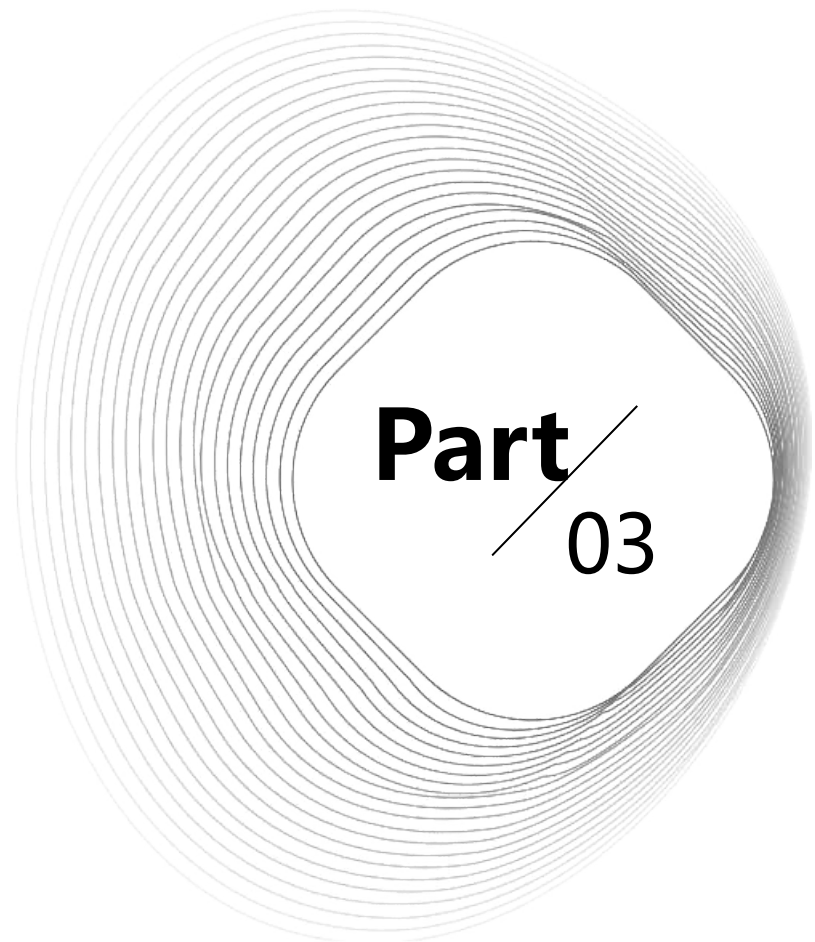
在出差地市内交通以乘坐公共交通工具为主，确需乘坐出租车的，应事先征得领导同意，并按照实际票价报销。

### 通讯费

出差期间因工作需要产生的通讯费用，按照实际发生额报销，但需提供相关凭证。

### 其他费用

如因工作需要产生的打印、复印、传真等费用，按照实际发生额报销，但需提供相关凭证。

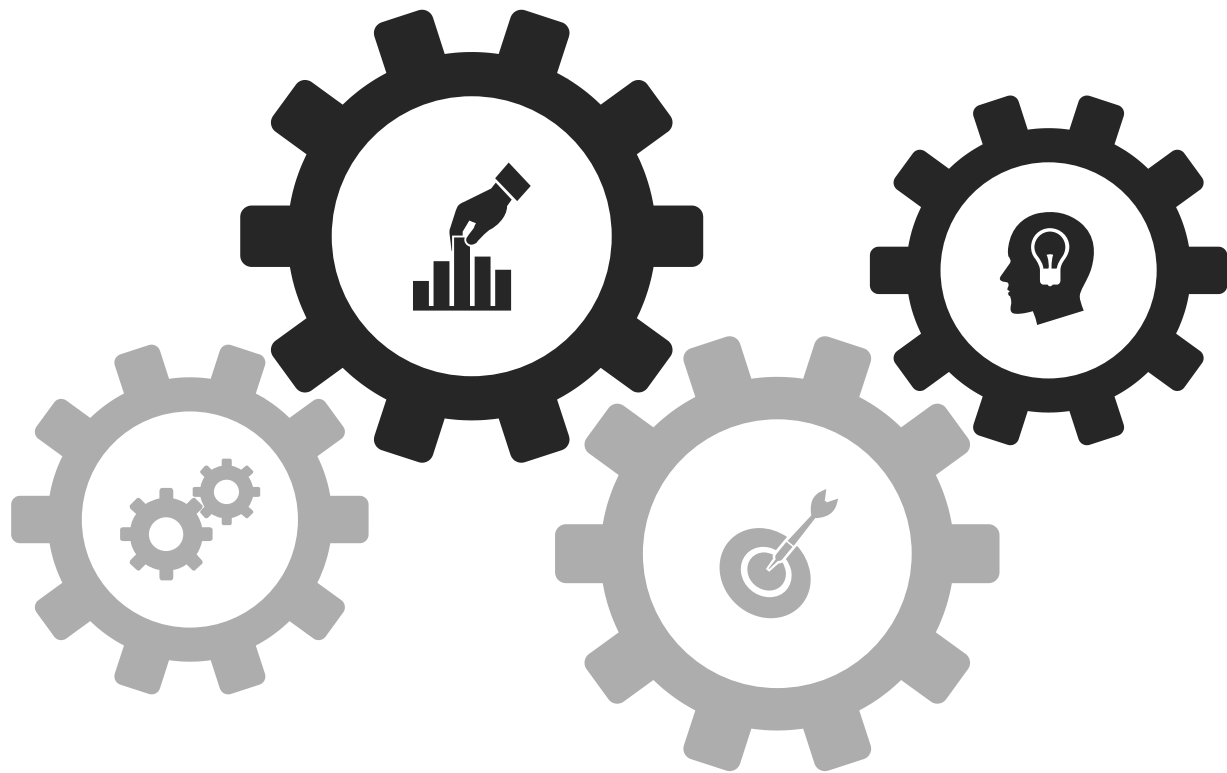


**Part**  
/ 03

## 差旅费报销流程



# 报销申请



## 填写报销单

出差人员需在出差结束后一周内填写《差旅费报销单》，详细列明出差时间、地点、事由、交通费用、住宿费用等明细，并附上相关凭证。

## 提交申请

出差人员将填写完整的《差旅费报销单》提交给所在部门负责人审核。

# 审核批准

## 部门审核

部门负责人对出差人员的报销单进行审核，确认出差事由、费用明细等是否真实、合理，并在报销单上签署意见。

## 财务审核

经部门审核通过后，报销单转交至财务部门进行复核。财务人员将核对报销单与相关凭证是否一致，费用是否符合公司规定。

南京儿童医院三鹿奶粉专病门诊就诊病历

编号: 354

基	姓名	性别	年龄
信息	王雪莲	女	2.5岁
服用时间	哭闹	少尿	
2006.10.5			

家庭住址: 六合区新华村...  
尿色异常

主诉:  
现病史:

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/777034011031006105>