

创维数字技术（深圳）有限公司文件

创数办字[2007]003 号

签发：

境外出差差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为明确创维数字技术（深圳）有限公司（以下简称：公司）人员境外出差的差旅费标准，控制与规范差旅费的支出及报销，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于公司及下属公司的全体境外出差人员。

第二章 差旅费标准

第三条 出境天数之计算

（一）到香港、澳门出差，自口岸出关之日（含）起至返回口岸日止，以日为单位（含例假日在内）计算出差天数，不足一天按一天计；

（二）到香港、澳门以外的国家、地区出差，自登国际航班离境之日（含）起至班机返回境内第一个航空机场日止，以日为单位（含例假日在内）计算出差天数；

（三）出差人员在境内旅行的时间作为国内出差时间，按国内出差差旅费标准执行。

第四条 乘坐交通工具标准

（一）境外出差可乘坐飞机经济客位、火车硬卧、轮船二等舱位，及乘坐其他级次交通工具；

（二）出差人员乘坐飞机之费用，以飞机票之收据或航空公司

所出具已搭乘飞机之证明为原始凭据实报实销；

（三）乘坐轮船、火车之费用，以船票、车票或轮船公司、铁路公司出具之证明为原始凭据实报实销；

（四）往返机场、车站、码头的交通费按实报销；

（五）出差人境外出差往返路线要合理经济，且事先报各部门负责人或上一级领导批准，不得任意停留或绕行。

第五条 住宿费标准

（一）境外出差人员到欧洲区（含土耳其）及北美区按100美元/天的标准，其他国家及地区按75美元/天的标准最高封顶限额使用，限额以内的凭境外酒店的票据金额实报实销，超出限额的部分其费用出差人员自理；

（二）驻海外市场与技术支持办事处的人员，由公司解决住宿，不享受此住宿费用的补贴。公司人员至海外市场与技术支持办事处出差，一律入住海外办事处，不再享有此住宿费用的补贴。

第六条 境外出差市内交通费、伙食、公杂费补助标准

（一）香港、澳门地区：HK\$130 元/天、欧洲区（含土耳其）及北美区按45美元/天的标准、其他国家及其他区域按35 美元/天的标准。以上补助标准含市内交通费、伙食、公杂费（包括小费、客烟、邮电通讯费等其他零星开支）等；

（二）因各国家及地区的消费水平、消费方式不同，境外出差的以上交通费、伙食、公杂费补助实行定额包干，节约归己，超支不补；

（三）境外出差期间从一个国家飞往另一国家的，其补助从到达目的地当天按目的地补助标准开始计算；

（四）外出期间乘坐的士的，其车票已包含在包干定额之内，不另外予以再报销；

（五） 以上补助不适用于境外由公司统一安排食宿或交会务费的各种会议。食宿餐饮等由公司或会务组负责安排的，市内交通费在补助限额标准以内的凭票报销，超出限额的自理，不再给予其他补贴；

（六） 搭乘火车或轮船，以晚上11时至次日7时之间，在火车或轮船上过夜6小时或连续乘车超过12小时的可购卧铺票，符合条件购买卧铺票而未购买卧铺票的人员按所乘火车或轮船硬座票价的50%补贴当事人；

（七） 凡出差未在境外住宿当日往返的，按一天计算相应的补助标准。

第七条 其他费用

（一） 境外出差人员出差期间，因工作需要发生的招待费必须写明招待理由、所招待人员姓名及职位，无论金额大小，需先请示部门总经理（总监）批准后，方可列支。凭发票及审批单单独报销；如金额超过70美元及公司部门总经理（总监）级及以上人员的境外招待费需经公司总裁批准后，方可列支，凭发票及审批单单独报销；

（二） 出差人员出境的签证费、手续费、保险费，按相关票据实报实销。

第八条 出差人员需严格执行以上费用标准及制度，出差人员因工作需要或特殊原因，费用超过上述规定，则需先请示部门总经理（总监）并报公司总裁批准后，方可凭票据实报销。

第九条 出差人员应在出差前编制费用预算，填写“出差审批单”，按审批权限批准后凭“出差审批单”向财务部借支人民币差旅费，出差人员自行兑换其它货币。出差人员返回公司后十个工作日内报销。逾期不报销者，每逾期一日，按借款金额的千分之二处以罚款。退回的外币按国家外汇管理局于报销当日公布的现钞买入价折算为人民币记账。

第十条 出差人员境外出差的审批权限、报销程序同国内出差的审批权限、报销程序一致。

第三章 附 则

第十一条 本管理办法授权公司财务部负责修订并解释。

第十二条 本管理办法即日起执行，以往发布的相关制度与本办法有不一致之处，以本管理办法为准。

二零零七年七月一日

主题词：境外出差 差旅费 管理

主送：公司各部门

抄送：总裁办

创维数字技术（深圳）有限公司

（印发1份）
