

创维数字技术（深圳）有限公司文件

2004（办）字第 006 号

签发：

差旅费用的管理规定

为加强出差及费用的管理，进一步规范出差审批、借支及明确报销的标准与程序，结合 2003（办）字第 011 号文，经公司研究，作出关于差旅费的修订并制定本规定。

一、 出差的审批

- 1.1 公司人员出差须填制“出差审批单（代借款单）”，（样单见附件一，）由出差人出差前填写，明确出差路线地点、事项、期限、交通工具、借款等事项，报部门直属主管、部门总经理（总监）或上级公司领导审批；
- 1.2 该“出差审批单（代借款单）”一式三联，分别作为“部门留存”联、“财务出差借款单”联、“人事行政部考勤签卡及财务报销”联（相关解释与举例详见附件四）；
- 1.3 员工出差的借款额度不能超过本人每月工资的 2 倍，个别情况要予以特别说明和审批。员工借款经本人申请、部门经理、总监（总经理）逐级行政审查、财务总监审核后，财务出纳才能支付。财务要建立借款反馈与追还的报销跟踪制度。

二、 出差费用报销标准

（一）交通工具标准

- 2.1 副总裁或以上人员可乘坐飞机普通舱、火车软卧、轮船二等舱等其他交通工具。
- 2.2 部门总监（总经理）及总工可乘坐飞机普通舱、火车硬卧、轮船三等舱。
- 2.3 其他人员因公务紧急或特殊情况必须搭乘飞机时，由直属主管、部门总经理（总监）两级审批后方可乘坐执行，否则一律不予报销。
- 2.4 飞机票由行政人事部文员在协议单位统一订购。

2.5 所有人员在出差城市内乘坐的各类交通工具不限，但不论特殊与否，财务只按本人的限额予以报销。

2.6 乘坐火车，以晚上 11 时至次日 7 时之间，在火车上过夜 6 小时或连续乘车超过 12 小时的可购卧铺票，符合购买卧铺票条件而未购买卧铺票得人员按所乘火车硬座票价的 50%发给个人；从深圳到目的地及从目的地到深圳。给予一次性各 30 元的火车订票费，控制额度凭票报销。

（二）出差补贴标准

2.7 员工出差住宿费，伙食、市内交通、电话费的补助标准及报销事项；

2.7.1 具体标准见下表：

项 目		北京、上海、广州、天津、深圳、重庆、厦门、大连、汕头	省会城市	地市与县级市	备 注
非国内市场销售人员（其他人员）	住宿费	250 元	220 元	180 元	凭当日住宿费用发票在限额内按实际发票金额报销（发票超限额只按限额报销）。双人同地点同行按一个标准间报销。
	伙食与交通电话费	100 元	80 元	70 元	限额包干， 发票作附件
国内市场销售人员	住宿费	220 元	200 元	180 元	限额包干， 发票作附件
	伙食交通	80 元	60 元	50 元	限额包干， 发票作附件

2.7.2 非国内市场销售人员（其他人员）住宿费要凭当日住宿宾馆费用发票，在限额内按实际发票金额报销，无住宿宾馆发票一率不予报支住宿费；伙食、

交通及电话费补贴按以上标准限额包干报销（即报销金额按以上标准填列，附发票作为报销附件，但发票金额不作为报销的金额依据）。二人同地点同行须同住只按一个标准间报销。部门主管与领导、财务应加强审核，凡发现双人同地点同行虚报住宿费，按虚报额另减报两倍的住宿费。

2.7.3 非国内市场销售人员（其他人员）的出差补贴中已含出差电话费补贴，不再另报销出差期间发生的电话费；

2.7.4 国内市场销售人员的住宿费、伙食与交通费的报销按以上报销金额标准填列，同时附发票作为报销附件，但发票金额不作为报销的金额依据。

2.7.5 所有人员出差乘坐交通工具从公司、出差城市往返机场、火车站、长途客运站之间的交通费，按每次最高 30 元作为报销限额，凭连号的当日当次当地车票限额内，按车票实际金额报销（超过 30 元按 30 元报销），不计入包干补助内，作车船费报销。

2.7.6 北京办事处人员至深圳公司出差由公司提供住宿，不再另行报销住宿费，只给予 50 元/天的伙食交通电话费补助。

2.7.7 出差人员到达目的地后，缴会务费参加统一安排食宿的会议或由对方单位安排食宿的，不再报销住宿伙食费及市内交通费。

2.7.8 所有出差人员到配偶、父母家庭所在地出差的，凭当日当地宾馆住宿费发票在其限额内予以报销住宿费，凡不能提供当日当地宾馆住宿费发票一率不予报支住宿费，伙食交通等费用按标准限额包干报支。

2.7.9 员工到省内出差，当天往返的员工每天给予交通伙食补助 30 元（宝安公明等集团内公务除外，不予补助）。

2.7.10 出差人员离开本市或返回本市，按离开或返回本市的时间计算住宿伙食补贴，出差返回的当天只按住宿伙食补贴的 50%包干报支；市内交通费按实际限额包干报支。

2.7.11 出差人趁出差之便，事先以经分管的总裁或副总裁批准回家省亲办事的，其绕道车、船费，扣除直线单程车、船费，多开支的部分个人处理。如果绕道车、船费少于直线单程车、船费的，应凭车船票按实报销。不给绕道和在家期间的住宿伙食费补助和市内交通费。绕道和在家期间按事假处理。

2.7.12 出差人员在出差期间一般不得报销业务招待费，确实需要发生的，须报请部门总经理（总监）批准后，方可报销。报销时填列“招待费支出审批单”（见附件二），没有招待费支出审批单的，一律不予报销。

2.7.13 所有出差人员出差期间一概不享有加班补助。

三、出差费用的报销

3.1 出差人员回公司后必须在五个工作日内报帐并归还个人出差借款。个人填报自己的差旅费，或列明名单几个人同时填报差旅费。

3.2 出差人员报销程序

3.2.1 出差人员每次出差回来后须到人事行政部考勤员处签卡，取出人事行政部考勤员处已签卡并留存的“出差审批单（代借款单）”人事联正本，并将出差主要事项完成情况在“出差审批单（代借款单）”人事联正本上作出说明，将此“出差审批单（代借款单）”人事联粘贴在报销粘贴单上，作为报销的必备附件；

3.2.2 出差人员须向直属主管进行出差述职汇报，上级领导需在费用报销单上确认述职与否，并作出是否允许报销差旅费的审批意见；

3.2.3 出差人员按要求将原始单据（传真件、复印件无效）等粘贴在报销粘贴单上，并填制差旅费报销单；

3.2.4 出差报销单粘贴并填写完整后，经部门主管逐级行政审核后交会计进行财务初审；

3.2.5 会计初审后转移至财务总监审核，经公司总裁审批后，由出纳凭终审单据付款或冲帐还款。

3.3 差旅费单据粘贴的要求：

3.3.1 必须将原始单据从左到右整齐有序、错落有致的用胶水粘贴在“单据报销粘贴单”上，同时将费用进行分类，注明原始单据的张数，以便核实；

3.3.2 粘贴原始单据时 须在“单据报销粘贴单”的左端留有一定距离（约一寸左右），避免装订线压盖住原始单据；

3.3.3 粘贴原始单据时，必须将单据的正面朝上，面对审阅者，不能将一大叠单据堆粘一块，做到粘贴均匀、厚度适中；

3.3.4 原始单据折叠整齐，对不齐的原始单据应修剪整齐，但切勿将有关字样及

数据切掉，以便于辨认；

3.3.5 差旅费报销必须用“差旅费报销单”作封面，规范填列所有明细项目；

3.3.6 差旅费报销人员未按规定填制粘贴相关单证，会计人员不予接受审核；

3.3.7 差旅费单据中只限住宿费、机票费、车船费、定票费、市内交通费及行李费，不可夹杂其他费用同时报销。

3.4 境外出差管理办法仍按集团（总）第（015）号文的标准执行（见附件三）。

四、附则

4.1 本规定授权由数字技术（深圳）有限公司财务部负责解释；

4.2 本规定自 2004 年 7 月 1 日起正式实施。

附件一：出差审批单（代借款单）

附件二：招待费支出审批单

附件三：境外出差管理办法 [集团（总）第（015）号文]

附件四：出差审批单（代借款单）相关解释与举例

创维数字技术（深圳）有限公司

二〇〇四年七月十八日

主送：公司各部门、北京办事处

抄报：公司董事会

附：

创维公司出差审批单（代借款单） NO.

申请日期：____年____月____日
部门：____ 直属经理审批：____ 部门总经理审批：____

出差人		同行人数及姓名			
出差日期		路线及地点		出差任务事项	
借款 审批 情况	申请借款额	¥ 万 仟 佰 拾 元		回公司签到时间：	
	部门总经理			出差 完成 还款	
	财务总监				
	借款人签收				

招待费支出审批单

2003年____月____日

经办人：		所属部门：	
1		2	
公司参与人员：		公司参与人员：	
招待客户：		招待客户：	
发生金额：千 佰 拾 元 角 分		发生金额：千 佰 拾 元 角 分	
小写：¥		小写：¥	
招待场所：		招待场所：	
招待时间：		招待时间：	
洽谈事项：		洽谈事项：	
洽谈结果：		洽谈结果：	
<p>说明：1、经办人应在招待费用发生后3天内报账，并分次填写本报告。</p> <p>2、经办人需在报账前填写并盖章，附于报账单后。</p> <p>3、不论招待费金额多少，经办人均需填写此单。</p> <p>4、如本单在量只有一次招待费，需在量向表格二列划销。</p>			
<p>部门负责人签署意见：</p>			