

公司名称	坤元光电（东莞）有限公司	文件编号	KY-CL-001
		版本版次	A 版 / 0 次
文件名称	差旅费管理制度	页码页次	第 1 页，共 2 页
		生效日期	2020 年 10 月 01 日

为加强公司差旅费管理，明确差旅费用支出标准，合理控制差旅时间及各项费用支出，特制定本规定。

一、本规定适用范围包括：公司员工因公出差（以下统称出差）、因公发生的差旅费开支，出发前应按要求填写“出差登记表”并通过流程审批，若需借款，则到有关部门办理出差借款等手续，原则上每人每日不超过本人出差补助标准的总计，返回后一周之内完成报销手续，并结清余额。

二、差旅费标准

公司对出差人员的补助费、住宿费和交通费实行“超标自付，欠标不补”的原则。

（一）住宿标准及规定

（1）住宿标准

职位分类	普通员工 (元/天)	部门主管 (元/天)	副总经理 元/天)	总经理 (元/天)
住宿费	150	200	250	实报实销

（2）住宿规定

- ①出差住宿要按规定标准凭有效的发票在限额内报销，无住宿发票一律不予报销；
- ②若同性二人同时出差，按最高级别一人住宿报销；

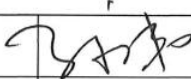

（二）伙食费补助标准

（1）员工出差公司统一只补助工作餐（15 元/餐），按月累计在工资表中计发。出差期间若需接待应于出差前写好“业务费用单”并按流程审批，特殊情况应按审批权限口头请示，报销时应附上审批好的“业务费用单”，同时工作餐的补助相应取消。

（三）交通费的补助标准及规定

（1）交通费的补助标准

员工出差交通工具的使用须严格按照公司规定执行，未按规定执行者，超标准部分将自行承担，出差员工交通工具的适用标准如下：

编制		审核		批准	
日期		日期	2020.10.1	日期	

公司名称	坤元光电（东莞）有限公司	文件编号	KY-CL-001
		版本版次	A 版 / 0 次
文件名称	差旅费管理制度	页码页次	第 2 页，共 2 页
		生效日期	2020 年 10 月 01 日

类别	公交	火车	飞机	公司车辆	其他情况
普通员工及经理	实报实销	实报实销 注：火车票由公司安排购买	员工出差，一般不可乘坐飞机。出差路途较远且任务紧急的，经总经理的批准方可。 注：飞机票由公司安排购买	凭《行车日志表》所产生的费用实报实销	员工出差一般以公共交通及自驾车为主，路途较远或任务紧急的，经上级领导批准方可乘坐出租车。
总经理	实报实销	实报实销	实报实销	实报实销	实报实销

(2) 交通费补贴的规定：

①报销时车票按先后日期顺序依次排列粘贴，市内公交车、出租车、长途车严禁有连号票，车票丢失补白条的，不予报销。

②若出差是开公司车辆的，需按《车辆管理制度》领用车辆，报销时凭审批的“行车日志表”附相关发票报销，未写“行车日志表”的不予报销。

三、差旅审批报销程序及规定

(一) 差旅费报销由出差人员按规定填写“支出证明单”，填写要规范，票面要干净整洁。

(二) 报销程序：参照《费用报销流程》

四、其他规定

(一) 出差人员在上报的出差计划内无法完成任务，需延长出差时间，必须报上级同意，方可报销。

(二) 公司财务人员有权对一切报销单据和已发生的经济业务的合理性、合法性、真实性进行审核，发现问题的一律不予报销并及时反馈公司领导进行处理。

(三) 出差回公司应在一个星期内报账，最长不得超过一个月。

五、本制度自 2020 年 10 月 01 日起执行，以前同等文件自行作废，执行文件与本制度有冲突的按本制度执行。

六、附表：

编制		审核		批准	
日期		日期		日期	