

公司报销制度培训

——报销制度的解析及报销流程



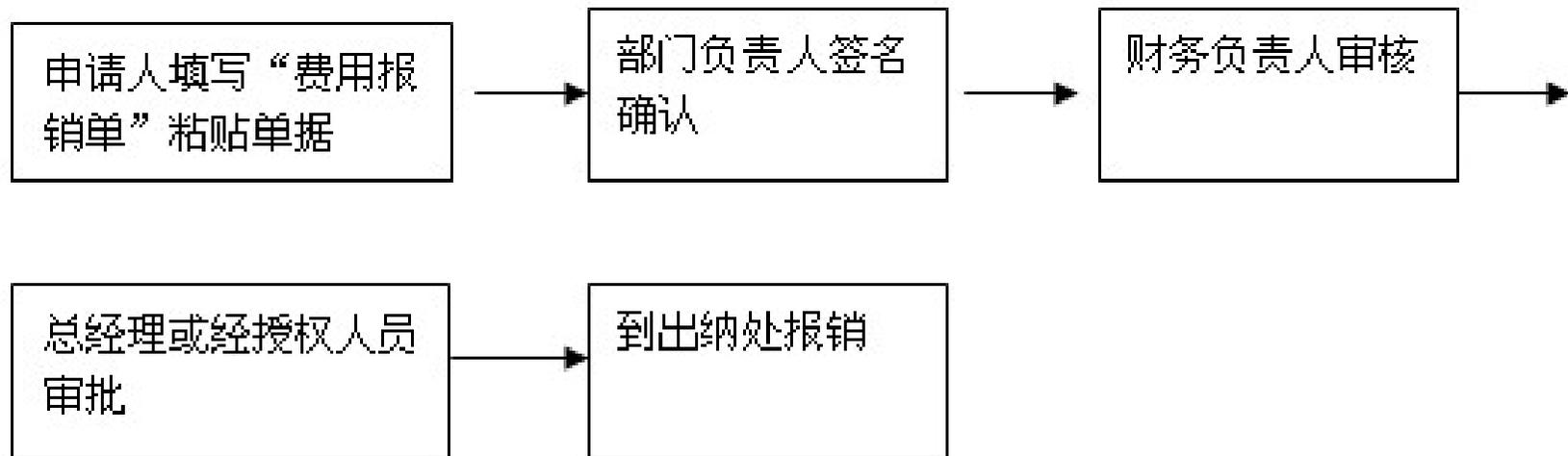


常用单据

- 1、费用报销单 已经发生的费用直接报销的单据 报销单
- 2、差旅费报销单 出差发生的费用报销的单据 境内 境外
- 3、借款单 预支现金付费用的单据 借款单
- 4、请款单 先付款后到发票的单据 请款单



一. 报销流程图



部门负责人主要审核其业务的真实性、费用合理性；财务部主要审核发票的合法性、单据粘贴及填写是否规范、费用报销是否符合规章制度；总经理批准最终费用可否支付。



二. 借款报销流程

- 1. 因工作需要向公司暂支款项，需填写《**借款单**》，标明**借款日期、金额、借款用途及预计归还时间**，由**借款人本人**签字。金额大小写须相符，且借据单**表面不得涂改**。
- 2. 借款人将填好的借据交由借款人所属的部门负责人签字，部门负责人需问明借款缘由，确认用途妥当后方可签字审批。
- 3. 借款人将部门负责人签字后的借据交财务审核，由总经理或经授权人员核准后，借据审批手续齐全，出纳员方可支付款项。
- 4. 借款人须在借款之日起一周内报账还款，出差人员则在回公司后**一周内**结清（，否则不可以再借款。特殊情况经总经理或经授权人员批准后方可延期）
- 5. 总原则：**前账不清后账不借**。旧账未清应先核销旧账





借款单

借 款 单

年 月 日

部 门		姓 名	
借 款 事 由			
借 款 金 额	(大写) 拾 万 仟 佰 拾 元		
预计还款报销日期		¥	
审 批 意 见		借 款 人 签 收	
	会 计 主 管	出 纳	年 月 日


 深圳浩立信出品 型号: 35-055
 客服: 0755-8225 0436

此单中，所写部门及姓名即是财务部挂账的名字；要求是签收人与第一栏的姓名必须为同一人。如果借款人委托财务付给第三方，请在借款事由栏加写“款项汇入**”



三. 日常费用报销流程

- 1. 费用发生后需填写《**费用报销单**》，并附上与该费用相应的**原始票据**，写明**报销人、报销日期、所属部门、报销事由**、后附相应报销金额的票据。报销金额大小写须相符，且单据表面**不得涂改**。《费用报销单》经**报销人部门负责人确认、财务负责人审批，由总经理或经授权人员核准**，方可向出纳支取款项并在领款人处签名。
- 2. 出差人员回公司后，填写《**差旅费报销单**》，附经核准后的《**出差申请单**》，于出差后**一个月内**完成报销工作，且按次分开报销。
- 3. 支付房租、物业费、水电费时，请**注明所属期**，并提供**合法有效的房租水电费发票**；（房租如果是自己去代开发票的，**税费不能单独报销，必须加在房租中开具**）





三. 日常费用报销流程

- 4. 同一事项必须一笔报销，不得分拆报销；不同事项的报销，请分开填写报销单；
- 5. 报销单上尽量简洁明了，不得有任何地方的涂改，**空白处请划S线或是/线。**
- 6. **先借支后报销的**，报销单签批完成后，单据交出纳处，办理还借支手续；**报销单领款人处亲笔签名**，同时**领取收款收据**；





费用报销单样版

费用报销单

报销部门: _____ 年 月 日填 单据及附件共 _____ 页

用途	金额(元)	备注		
合计				
金额大写: 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分		原借款: _____ 元	应退余款: _____ 元	
会计主管	会计	出纳	报销人	领款人

* 本单由报销人填写
* 报销日期由报销人填写
* 报销日期由报销人填写

填写报销单时，请勿在领款人处签字。待领款时再签名及领款日期。





境内差旅费报销单

差旅费报销单										
报销部门:		费用归属部门:			报销时间: 年 月 日					
姓名		职位/级别		出差事由						
出差起止日期: 年 月 日 - 年 月 日				同行人员						
日期		起讫地点	天数	机票费	车船费	市内交通费	住宿费	出差补助	其他	小计
月	日									
		合计								
总计金额(大写):		拾 万 仟 佰 拾 元 角 分								
批准:	经理审核:	财务:	会计:	部门主管:	领款人:					

附单据 张

- 住宿费: 按入住日期填写; 如1.10入住1.12离开, 住两晚600元, 则1.10住宿费300元; 1.11住宿费300元, 发票可对应一张600元。
- 市内交通费: 对应日期所在城市的费用;
- 报销出差起止日应与发票日期一致, 跨度太大应有合理解释。





境外差旅费报销单

差旅费报销单-境外

报销部门:		费用归属部门:				报销时间: 年 月 日								
姓名		职位/级别		出差事由										
出差起止日期: 年 月 日 - 年 月 日						同行人员								
日期		起讫地点	天数	机票费		车船费		住宿费		出差补助		其他		小计 (人民币)
月	日			原币	人民币	原币	人民币	原币	人民币	原币	人民币	原币	人民币	
合计														
总计金额 (大写):		人民币: 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分												
批准:		经理审核:		财务:		会计:		部门主管:		领款人:				

附单据
张

按日期、类别、原币、金额、汇率、人民币、行程、同行人员等明细分类整理，小票复印一份附在后面（防止原票据日期掉色看不清），然后以类别序号按顺序附上附件，再填写费用报销单





四. 报销要求

- 报销单据必须真实、完整，日期应在**一个月内**，超出期限不予受理。当月费用当月报销，对滞后结算的费用，如水电费等应在次月及时报销。
- 不同费用类型的报销单据应分开粘贴，分别报销。同一费用类型但不属于同一费用小项的，应分项填写分开粘贴，以便审核和入帐。如通讯费，有手机话费、办公室固定电话费、办公室网络费，则需分开项目填写摘要。
- 所有的费用，必须**凭相应内容的发票报销**。
- 报销费用时，费用所属部门与费用所属职能一致的，在“部门”一栏填列标准简写：如销售部—杭州办—晶振；销售部—上海办—晶振……以便后期财务对所属部门费用数据进行分类统计。



特别提醒：

★当我们取到发票时一定要先核对公司名称是否相符，名称错字，少字都不行，广东大普通信技术有限公司

比如：广东大普、大普通信、广东大普通讯技术有限公司

★取得的发票必须核实收款方是否盖**发票专用章**，且印章是否**清晰**。

★当业务发生时没有发票，要其它发票代替的，报销单上要按拿来代替的发票内容去填写事项，但要用便签纸写上备注是代替什么业务的发票。不能用礼品、餐费，最好是用一些车票（含机票、火车票、汽车票、出租车费及公交车票）、办公费、用品、培训费的发票来代替。报销单填写时根据发票类别来填写用途，发票上有一批、详见清单等字样的要附上明细清单。

★增值税专用发票：发票联贴在报销单附件后，**抵扣联**用回形针别到后面。从7月1日开始取得增值税**普通发票**有纳税人识别号栏的都要填写公司税号：914419007709532030





五、原始凭证粘贴整理办法

- 为了规范报账，提高工作效率，也便于日后查账，现将报销过程中原始凭证的粘贴要求和方法介绍给大家，请报销人按下列要求做好相关工作。

1、**票据分类**。对于集中较多的同一类型票据要先按照**内容进行分类**，如办公用品、交通费、差旅费等，按照类别分别粘贴。其中差旅费的票据还应按照差旅费报销的日期及项目再次分类、粘贴，附到差旅费报销单后边；（例如：两天均有住宿费，交通费等，则先按类别分单再按日期贴单）





五、原始凭证粘贴整理办法

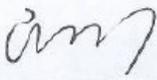
- 2、将胶水涂抹在**票据背面左上角或是左侧**，沿着粘贴纸装订线内侧（**注意不要将票据贴出粘贴纸外**），均匀排开横向粘贴，以免造成中间厚，四周薄，使凭证装订起来不整齐，达不到装订要求；
- 3、如果同类票据**大小不一样**，可以在同一张粘贴纸上按照**先小后大自右向左**的顺序粘贴；
- 4、票据**比较多时可使用多张粘贴纸**；
- 5、对于**比粘贴纸大的票据或其他附件**，粘贴位置也应在票据左侧背面（**左上角对齐粘贴纸**），**超出部分**可以按照粘贴纸大小折叠在粘贴范围之内。





借款单

借 款 单
2017年6月29日

部 门	时钟事业部	姓名	谭 磊
借 款 事 由	印度拜访客户		
借 款 金 额	(大写) ⑤ 拾 壹 万 叁 仟 零 佰 零 拾 零 元		
预计还款报销日期	7月30日	¥	13000.00
审 批 意 见	 会计主管 李海松	借 款 人 签 收	_____ 年 月 日
		出 纳	

填写日期、部门、借款人名称、借款事由、大小写金额、还款日期，由部门领导审批完后给到总经理审批再递到财务审批后付款，注意签收人与第一栏的姓名必须为同一人。

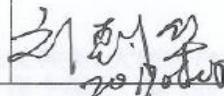
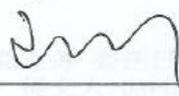


业务借款单

6-53891

借 款 单

2017年 6 月 1 日

部 门	销售部	姓 名	谭亮
借 款 事 由	业务借款		
借 款 金 额	(大写) 拾 肆 万 肆 千 柒 佰 壹 拾 伍 元		
预计还款报销日期	付讫 工行 06/30		¥ 4715.00
审 批 意 见	  2017.06.01	借 款 人 签 收	年 月 日
会计主管	李海	出 纳	

- ① 业务借款人填写费用申请单 → 助理核对 → 财务审核 → 部门领导审核 → 总经理审批
- ② 业务借款人填写费用报销单 → 部门领导审核 → 财务审核 → 总经理审批
- ③ 业务借款人填写借款单 → 部门领导审核 → 总经理审批 → 财务审核 → 出纳付款



费用报销单样板

6-520#

费用报销单

报销部门: 销售部-晶振 2017年6月7日填 单据及附件共 _____ 页

用途	金额(元)	备注	部门审核	领导审批
国际快递费用	776.68	IRD 客退运费。 收款帐号见附件帐单。		
付讫 I/1job/21				
合计	776.68			

全额大写: 拾万零柒佰柒拾陆元陆角捌分 原借款: _____ 元 应退余款: _____ 元

会计主管: 李治昆 会计: 叶董平 出纳: _____ 报销人: 郭领喜 领款人: _____

深圳市财政局监制
深圳浩立信出品

报销部门、日期、用途、金额、金额合计、大写金额为报销单必填项。





费用报销单样板

费用报销单 SG20170601001 6-4004

报销部门: 市场部 - 北京, (晶振) 2017年 06月 01日 填 单据及附件共 页

用 途	金 额(元)	备 注
通信服务费(2017.1-2017.2)	193.00	
<i>(A red diagonal line is drawn across the table)</i>		
合 计	193.00	

部门审核: 王德明
20170602

领导审批

(Signature)

原借款: 元

应退余款: 元

会计主管 李海强 会计 刘亚 出纳 报销人 于杰 领款人

深圳市财政局监制
深圳浩立信出品

填写报销单时，请勿在领款人处签字，待领款时再签名。需要冲借款的在原款处填写借款金额。



差旅费报销单

单号: 20170608001

6-397#

差旅费报销单

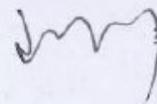
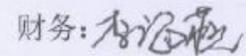
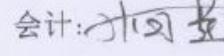
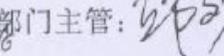
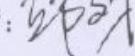
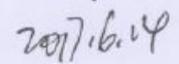
报销部门: 南京办(时钟)

费用归属部门: 时钟事业部

报销时间: 2017年05月15日

姓名	李仕意		职位/级别	高级市场经理			出差事由	拜访工信部、智云环卫、海岛管理ICT需求			
出差起止日期: 2017年05月10日 — 2017年05月12日							同行人员	Davy,Tina,Randy			
日期		起讫地点	天数	机票费	车船费	自驾车费用	市内交通费	住宿费	餐费	其他	小计
月	日										
5	10	南京-北京	1		748.5		37				785.5
5	11	北京	1				48	316	49		413
5	12	北京-南京	1		443.5		33	339	49		864.5
											0
											0
		合计		0	1192	0	118	655	98	0	2063
总计金额(大写):			人民币贰仟零陆拾叁元整								

附单据 张

批准:  经理审核:  财务:  会计:  部门主管:  领款人:  2017.6.14



差旅费报销单-境内



6-388#

单号: 20170612003

差旅费报销单

报销部门: 北京办(晶振)

费用归属部门: 销售部

报销时间: 2017年6月09日

姓名		马世才		职位/级别		销售工程师		出差事由		西安出差	
出差起止日期: 17年6月6日 - 17年6月7日				同行人员							
日期		起讫地点	天数	机票费	车船费	自驾车费用	市内交通费	住宿费	餐费	其他	小计
月	日										
6	6	北京-西安	1		515.5		133.2	204	48		900.7
6	7	西安-北京	1		515.5		47.5				563
											0
											0
											0
											0
		合计		0	1031	0	180.7	204	48	0	1463.7
总计金额(大写):				人民币壹仟肆佰陆拾叁元柒角整							

附单据 张

批准: 经理审核:

财务:

会计: 部门主管:

领款人:



差旅费报销单-境外



差旅费报销单-境外

部门: 销售部-晶振 费用归属部门: 销售部 报销人: 白益毅 报销时间: 17年7月3日

姓名	白益毅		职位/级别	海外销售副总		出差事由	欧洲拜访客户诺基亚、爱立信										
出差起止日期: 17年6月20日 — 17年6月25日						同行人员	刘朝胜										
日期	起讫地点	天数	机票费		车船费		自驾车费用		市内交通费		住宿费		餐费		其他		小计(人民币)
			原币	人民币	原币	人民币	原币	人民币	原币	人民币	原币	人民币	原币	人民币	原币	人民币	
	白益毅			12341.89		1180.05				398.15		1407.6		696		252	16275.69
	刘朝胜			3420		171.13				398.15		1407.6		697.7		252.21	6346.79
	合计			15761.89		1351.18		0		796.3		2815.2		1393.7		504.21	22622.48
总计金额(大写):		人民币贰万贰仟陆佰贰拾贰元肆角捌分															

附单据

张

批准: 部门经理审核: 财务主管: 会计: 部门主管: 领款人:



差旅费报销单明细-境外



No	时间	类别	货币	金额	汇率	RMB	备注	人员
2	2017/6/17	机票	泰铢	34640	0.2017	6986.89	曼谷=都柏林	Frank
3	2017/6/20	机票	人民币	1142	1	1142.00	都柏林-慕尼黑	Frank
4	2017/6/20	机票	人民币	6840	1	6840.00	斯德哥尔摩=慕尼黑	Frank、刘总
5	2017/6/23	机票	人民币	793	1	793.00	慕尼黑-都柏林	Frank
6	2017/6/22	车船	欧元	39.80	7.6396	304.06	慕尼黑-乌姆火车	Frank
7	2017/6/20	住宿	克朗	1790	0.7789	1394.23	斯德哥尔摩, 酒店	Frank、刘总
8	2017/6/21	车船	欧元	22.4	7.6396	171.13	慕尼黑机场地铁	Frank、刘总
9	2017/6/22	打车	欧元	42	7.6396	320.86	在乌姆打车	Frank、刘总
10	2017/6/21	住宿	欧元	186	7.6396	1420.97	慕尼黑, 酒店	Frank、刘总
11	2017/6/20	车船	克朗	238	0.7789	185.38	斯德哥尔摩机场大巴	Frank
12	2017/6/21	打车	克朗	375	0.7789	292.09	到斯德哥尔摩机场	Frank、刘总
13	2017/6/20	打车	欧元	24	7.6396	183.35	到都柏林机场	Frank、刘总
14	2017/6/22	招待费	欧元	66	7.6396	504.21	和Nokia客户	Frank、刘总
15	2017/6/22	车船	欧元	68	7.6396	519.49	乌姆-慕尼黑火车	Frank
16	2017/6/23	车船	欧元	22.4	7.6396	171.13	到慕尼黑机场火车	Frank、刘总
		餐费补贴				1393.70	餐费补贴	Frank、刘总
总计						22622.48		

出差申请单

出差人	高	出差地点	美国	出差时间	6.4 ~ 6.10
出差事由： 参加美国IMS2017 网络展					
出差任务： 展会					
出差经费申请： 25000.00					
住宿标准： _____元/天 _____天		合计费用： 5000.00			
交通标准： <input checked="" type="checkbox"/> 飞机(火车、飞机、汽车) 城市间 _____ 城市内 _____		合计 2000.00			
招待费用：					
客户： _____	计划用餐 _____人	计划餐费： _____			
客户： _____	计划用餐 _____人	计划餐费： _____			
客户： _____	计划用餐 _____人	计划餐费： _____			
客户： _____	计划用餐 _____人	计划餐费： _____			
客户： _____	计划用餐 _____人	计划餐费： _____			
客户： _____	计划用餐 _____人	计划餐费： _____			
客户： _____	计划用餐 _____人	计划餐费： _____			
礼品费用：					
客户： _____	礼品： _____	费用： _____			
客户： _____	礼品： _____	费用： _____			
客户： _____	礼品： _____	费用： _____			
客户： _____	礼品： _____	费用： _____			
客户： _____	礼品： _____	费用： _____			
客户： _____	礼品： _____	费用： _____			
客户： _____	礼品： _____	费用： _____			
审核：	[Signature]		财务：		



出差申请单

销售人员出差前需要填写出差申请单，负责大客户的销售员人由总经理审批，其他不超过授权标准的由部门负责人审批。

所有差旅费报销单后必须附带出差申请单或者有部门主管审批的邮件，否则视报销无效。



请款单



6-132#

请 款 单

2017 年 6 月 2 日

No 004681

请款人姓名	于杰	请款用途	北京办事处房租
金 额 (大写)	伍万捌仟零叁拾伍元整		¥ 8035.00
收款单位名称	北京高德物业有限公司	开户行	中国银行 北报支行
		帐号	325956016783 付款方法 银行转账
备注	北京办事处付2017.5.22-2017.8.21三个月房租		

付 讫

工行06/06

经理批准 财务主管 出纳 部门主管 领款人

2017.06.05

一存根(白) 二交财务(红) 三请款人(黄)



附件粘贴样板



发票样版

机打普通发票

广东省国家税务局通用机打发票 03505313

14400160DP11 35184659 发票代码 144001601320 发票号码 03505313

开票日期: 2017年05月14日 行业分类: 文化创意服务

付款方名称: 广东大普通信技术有限公司
付款方证件号: 914419007709532030
收款方名称: 东莞市南城添影图文设计经营部
收款方证件号: 46003319810124449301

开票项目说明	单位	数量	单价	金额(元)
彩页	张	200.00	1.00	200.00

合计金额(大写): 贰佰元整 合计金额(小写): ¥200.00

附注:
开票人: 黄丽娟 开票单位(盖章)

第一联 发票联 付款方付款凭证 (手写无效)

粤国税证监字(2016)304号 东莞市金山电脑印刷有限公司制

定额发票

上海市国家税务局通用定额发票

上海市(8) 发票联

安联财产保险股份有限公司 9131000080013687R 发票专用章

发票代码 131001627661 发票号码 27143169

伍 元 (加盖发票专用章)

上海安全印务2016年05月印6千本@50° 27000001-27300000

深圳市口岸交通楼服务有限公司定额发票

发票联

发票代码 144031700203 10

发票号码 77460493

壹拾元整 发票专用章

发票防伪措施查询请登录深圳国税网站: www.szgs.gov.cn



增值税专用发票



1100162130
机器编号:
499921108863

北京增值税专用发票

全国统一发票监制章
北京
国家税务总局

抵扣联

No **21875816** 1100162130
21876816

开票日期: 2017年06月15日

购买方	名称: 广东大普通信技术有限公司 纳税人识别号: 914419007709532030 地址、电话: 东莞松山湖高新技术产业开发区北部工业城中小科技企业创业园第十六栋第一、二、三 开户行及账号: 中国银行东莞市松山湖科技园支行 693857750382	密码区	03>2177>+057+448>+>85*009>80 </-3276<+*5373><4<+/6*/0-80/ 054+<><>5<<+3/<4>+04/7</58/ 99-862>05<0133*603/910*3/2*2																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>货物或应税劳务、服务名称</th> <th>规格型号</th> <th>单位</th> <th>数量</th> <th>单价</th> <th>金额</th> <th>税率</th> <th>税额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>住宿费</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>559.43962264</td> <td>659.43</td> <td>6%</td> <td>39.57</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">合 计</td> <td>¥ 659.43</td> <td></td> <td>¥ 39.57</td> </tr> </tbody> </table>	货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	住宿费			1	559.43962264	659.43	6%	39.57	合 计					¥ 659.43		¥ 39.57		
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额																				
住宿费			1	559.43962264	659.43	6%	39.57																				
合 计					¥ 659.43		¥ 39.57																				
	价税合计(大写) <input checked="" type="checkbox"/> 陆佰玖拾玖圆整 (小写) ¥ 699.00																										
销售方	名称: 北京方锦酒店管理有限公司 纳税人识别号: 91110000327319371U 地址、电话: 北京市西城区广莲路甲5号1幢1层109、3层310、5层、11层-17层63996606 开户行及账号: 招商银行北京西客站支行110914702610806 收款人: 乔静 复核: 郭明亮 开票人: 郭新影	备注																									

机总通 [2016] 117号北京印务有限公司

第二联 抵扣联 购买方扣税凭证





增值税普通发票

广东增值税普通发票

国税 广东 国税 发票 联



4400164320

校验码 76470 02803 32824 21091

No 16828735

4400164320
16828735

开票日期: 2017年06月03日

购买方	名称: 广东大普通信技术有限公司 纳税人识别号: 914419007709532030 地址、电话: 开户行及账号:	密码区	8-0*078430760/99/4*2093-11< 2<*4<-32-7*57->2<9111963497 *3>9+7-23177*37-0//<<5/+40- 909<6*34<-32-7*57->2<9178/2					
	货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
	餐费					213.21	6%	12.79
	合计					¥213.21		¥12.79
	价税合计(大写)		<input checked="" type="checkbox"/> 贰佰贰拾陆圆整		(小写) ¥226.00			
销售方	名称: 东莞市君逸大酒店有限公司 纳税人识别号: 91441900753699864C 地址、电话: 东莞市大岭山镇教育路197号 0769-85652222 开户行及账号: 东莞农村商业银行大岭山支行: 140200190010011751				备注			

收款人: 黄秋俊

复核: 黄秋俊

开票人: 黄秋俊

销售方: (发票专用章)

税务总局 [2016] 521号北京东港安全印刷有限公司

第二联: 发票联 购买方记账凭证





电子普通发票

广东增值税电子普通发票



机器编号: 499099843037



发票代码: 044001611111
 发票号码: 31580744
 开票日期: 2017年06月29日
 校验码: 15058 49541 95772 96838

购 买 方	名称: 广东大普通信技术有限公司 纳税人识别号: 914419007709532030 地址、电话: 开户行及账号:				密 码 区	03<3/7>9763-+++18*1+726+++2<+ 273-50*7--/4/+15>8<5740*>>02 ><<3/2-38*077//3-29322114+99 //3-202184019/8019+*5455678<		
	货物或应税劳务、服务名称 收派服务费	规格型号	单位	数量 1.000000		单价 10.380000	金 额 10.38	税率 6%
合 计						¥ 10.38		¥ 0.62
价税合计 (大写)		壹拾壹元整			(小写)		¥ 11.00	
销 售 方	名称: 顺丰速运 (东莞) 有限公司 纳税人识别号: 91441900797733040A 地址、电话: 东莞市寮步镇竹园村竹园大道八号0769-89287595 开户行及账号: 工行东莞分行营业部2010021319200008153				备 注			

收款人: 陈美娥

复核: 陈燕

开票人: 陈锦儿

销售方: (章) 发票专用章





六、出差标准

(一) 餐费标准

- 出差个人用餐均按如下标准凭票报销，此费用为工作餐误餐费报销，短途当天往返，不负责晚餐，只有异地长途多日的出差才有中餐和晚餐报销，如当餐请客户吃饭，此项扣除，按招待客户标准实报实销。
- 1、**总监（副总）：100元/餐**
- 2、**区域经理：50元/餐**
- 3、**销售工程师：40元/餐**
- 4、**销售代表：40元/餐**
- 5、**国际出差：30USD/餐**

员工差旅费，需在出差回公司一个月内提交报销凭据给助理审核，应据实填报核发，如发现有虚报不实者，将不报销差旅费并视情节轻重，予以处罚。

注：公司内部销售相互之间请吃饭费用由销售个人负责，不允许报销



六、出差标准

(二) 招待客户标准

- 招待客户标准：在规定范围内凭票报销，助理负责审核客户类别。所有餐费报销必须备注招待客户名单。
- 以下标准为客户2人为标准的计算，招待1个人可以乘以1.2（不计算销售员）。例如：A类城市A类客户1人招待费为432元，2人招待费为720元。

(人/餐 单位：元)

	A类客户	B类客户	C类客户
A类城市	360	300	240
B类城市	300	240	200
C类城市	240	180	140

A类客户：每年需求大于1000万元

B类客户：每年需求大于200万元

C类客户：每年需求大于50万元

军工客户、代理商及招待客户多人时费用参照出差申请单招待费用标准



六、出差标准

(三) 短期住宿费标准

地区 \ 职位	总监（副总）	销售经理、区域经理	销售工程师/销售代表
A类	600	450	300
B类	450	350	260
C类	400	300	200

A类：港澳台及海外城市

B类：省会城市、旅游城市、直辖市、经济特区

C类：国内地级市区



六、出差标准

(三) 交通费用标准

- 1、凭票报销，遇特殊情况无法按标准执行需提前向销售总经理申请，经批准后方可按实际费用报销；
- 2、如在出差过程中，办理私事，期间所有费用不予报销（到办私事地点车票，食宿均不予以报销并扣除当日工资）。
- 3、所有出差人员不得乘坐飞机商务舱和高铁特等座，商务座和一等座，动车的特等、商务和一等座，如需乘坐高铁或动车一等座，需经部门主管审核批准。城际间不允许打车，所有的出租车发票在报销时必须备注出发地和到达地。
- 4、所有出差用餐报销必须提供发票，且说明用餐时间，客户，参与者

(四) 私车公用补贴

因公需要使用私人车辆的公司给予车至 1.5元/公里补贴（此补贴包括油费、车费和路桥费）

注：车的损坏、维护、保险及交通事故由车主本人负责





七、金额的规范填写

1) 数字大小写:

- 小写: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10;
- 大写: 零 壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾;

2) 金额大小写: 万仟佰拾元角分;

3) 103508.78元, 大写: 壹拾万叁仟伍佰零捌元柒角捌分;



谢谢!

