

安科瑞公司文件

安科瑞[2019] 第 1021 号

安科瑞电气股份有限公司

差旅费报销原则及流程（修订稿）

为保障公司生产经营进行,规范财务报销制度,制定本规定。

一、住宿费报销标准(上海除外)

- 1、总经理、副总经理据实报销；
- 2、总经理助理 300 元/天
- 3、部门正职(或负责人) 250 元/天；
- 4、部门副职 200 元/天；
- 5、经理助理（含数据服务部区域经理） 180 元/天；
- 6、主办科员及其他人员（含售后、现场安装人员、数据服务部项目经理）150 元/天；
- 7、下列特殊情况除外：
 - 7.1 费用由服务方出资的，按约定据实报销；
 - 7.2 若项目为独立承包的，按独立承包协议据实报销。

二、交通费报销标准

- 1、铁路火车票普票(不含软卧)、动车/高铁（二等座）据实报销。
- 2、长途车票（机打），据实报销；定额长途车票或其他长途车票（注明往来）由部门经理审核、条线领导审批后方可报销。
- 3、报销行程完整：上海或江阴→目的地、目的地→上海或江阴，如果往返行程没有车票的，在报销单背面写明缘由，部门负责人签字确认后方可据实报支。
- 4、购买同等火车票普票(不含软卧)，动车/高铁（二等座）价位的飞机票，据实报销；购买非同等价位的飞机票，超支部分自理或由条线领导审批。
- 5、市内公交票、地铁票据实报销；出租车票金额控制在 50 元/天以内且为电脑打印（注明往来）据实报销，定额出租车票及超过 50 元/天的需要注明往来及原因，由部门经理审核、条线领导审批后方可报销。（含售后、现场安装人员）

三、私车公用报销规定

1、费用报销项目及标准

(1) 停车费、路桥费据实凭发票报销;

(2) 燃油费计算公式

每公里燃油费 1 元

实际燃油费用=公里数*每公里燃油费

公里数为导航显示出差始点至终点的距离

2、报销流程

员工出差前填写《私车公用/租车申请表》，报部门经理审批，条线领导批准后方可外出。(其中：数据服务部由董建锋审批、客户服务部由夏敏审批、售后由徐敏或王君伟审批，无需条线领导审批。)

四、租车报销规定

1、费用报销项目及标准

(1) 停车费、路桥费据实凭发票报销;

(2) 燃油费计算公式

每公里燃油费 1.5 元

实际燃油费用=公里数*每公里燃油费

公里数为导航显示出差始点至终点的距离

2、报销流程

员工出差前填写《私车公用/租车申请表》，报部门经理审批，条线领导批准后方可外出。(其中：数据服务部由董建锋审批、客户服务部由夏敏审批、售后由徐敏或王君伟审批，无需条线领导审批。)

五、会议报销标准

经公司同意参加的会议、培训，会务费、培训费可报销(培训后需考核的，应凭考试合格证并经人力资源部门确认后报销);若会议是由主办方统一安排食宿并收取会议费、资料费的，凭主办单位会议通知和承办单位开据的会议费发票据实报销。

六、伙食报销标准(嘉定、江阴除外)

伙食补贴: 20 元/天，享受伙食补贴的不再报销餐饮费用。

七、订票费、乘车保险费按实报支。

八、通讯费标准



通讯费标准 5 元/天，享受手机话费报销的不再享有出差通讯补贴。

九、礼品、招待费报销标准

礼品、招待费开支要严格遵循“厉行节约，严格控制、超标自负”的原则。经办人事先与条线领导沟通同意后，注明原因，经总经理批准后报支。

十、报销原则（适用私车公用、租车情况）

1、员工每次因公外出后，须按照《私车公用/租车申请表》的内容及时地认真做好记录，不得以弄虚作假手段欺瞒公司，否则不予报销相关费用同时追究报销人员责任。

2、审批人员应尽职审查，对于员工弄虚作假等行为应及时发现并通知相关责任人。由于审批人员未尽审查义务而导致公司损失的将追究相关人员责任。

3、员工私车公用车辆，须自行确保驾驶证、车辆行驶证、车辆保险（含第三者责任险和驾乘险）等车辆管理及交管部门备查所需的证件及相关手续齐全并始终在有效期内，否则由此产生的一切后果均由本人自行承担。

4、驾驶人员必须严格遵守车辆管理和交通法律法规，对于违反交通法律法规的相关处罚和造成的一切损失均由驾驶员本人承担。

5、因公外出发生交通事故的，按照国家的交通管理和车辆保险相关规定执行，与公司无关。

十一、报销原则（适用其他情况）

1、差旅费用应据实发生，严禁作假和虚假发票。如发现作假，一律按照双倍金额进行退赔。

2、财务部支付报销凭证时，事先核查是否有借款，扣除借款金额后予以报支现金。

3、费用报销超出本规定的，公司不予报销。

十二、差旅费报销需提供单据（仅适用数据服务部）

1、项目售前——附公出单、售前联络单（部门负责人签字确认）。

2、项目售中——附公出单、承包协议、验收/完工单据（未完工的附项目进程单）、延期的附延期申请单。

3、项目售后——附公出单、售后信息反馈处理单。

十三、安科瑞各子公司及分公司参照上述规定执行（销售人员具体报销规定参



照每年销售人员工资、差旅费、补贴政策及考核规定)。

十四、本规定从2019年10月17日起执行实施。

安科瑞电气股份有限公司

2019年10月17日



主题词：安科瑞电气股份有限公司差旅费报销原则及流程（修订稿）

拟 制：石蔚

核 对：罗叶兰

批 准：周 中

抄 送：安科瑞各部门