

企业行政管理课程



主讲：马蔚然



职称：副教授

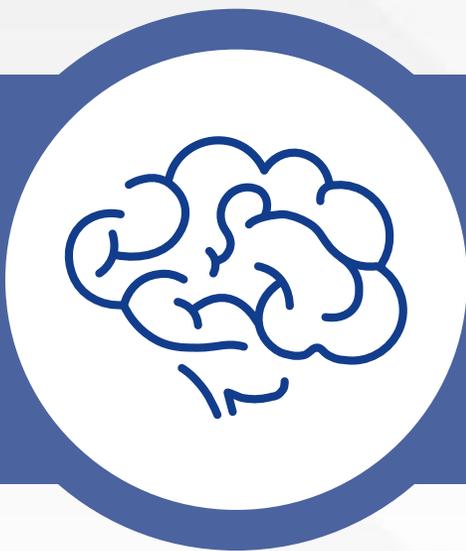


单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院

第五节 企业因公出差和费用支付管理



- 在我国企业活动中，都习惯地把商务旅行称作因公出差或简称为出差。企业因公出差和费用支付管理，是商务旅行管理的重要环节。

第五节 企业因公出差和费用支付管理

一、因公出差审批权限

二、因公出差审批程序

三、企业差旅费构成

四、因公出差费用的报销标准

五、因公出差交通费的报销原则

六、因公出差住宿费的报销原则

七、因公出差费用报销程序

八、因公出差费用的支付形式



第五节 企业因公出差和费用支付管理

一、因公出差审批权限

明晰企业因公出差审批的职责权限，是实现强化出差管理的重要条件。划分企业因公出差管理权限的方法，包括以下三个方面：

- 1.以出差人的层级为标准划分因公出差审批的职责权限。一般是由因公出差人的上一级或上二级审查批准是否可以出差和出差的时间、地点、任务等。
- 2.以出差时间长短划分因公出差审批的职责权限。比如出差三天以内，由上一级审查批准，出差三天以上，由上二级审查批准等等。
- 3.以出差地域划分因公出差审批的职责权限。如本市、省内、出省、出国等不同地域由不同等级的部门和人员批准。



第五节 企业因公出差和费用支付管理



二、因公出差审批程序

每个企业都会有因公出差审批程序的规定，任何一个出差人都必须严格遵守企业的因公出差审批程序，否则不可能被批准出差，也不可能办理财务报销手续。一般情况下，因公出差审批应包括以下程序：

- 1.制订因公出差（商务旅行）计划和预算，明确列出因公出差的目的和理由，出差的时间和地点，参加的商务活动和约见的人员，选择的路线和交通工具，住宿的宾馆和星级，所需经费和其他要求。同时列出整个因公出差的时间表。

第五节 企业因公出差和费用支付管理

2.填写因公出差审批表。企业因公出差审批表，应包含下列8项内容：

(1)因公出差人姓名。

(2)因公出差人所属部门。

例如：销售部

(3)因公出差的起止时间。

例如：2012年12月5日~2012年12月12日。

(4)因公出差地点。例如：韩国首尔。

(5)因公出差地点所属的消费等级区域。

(6)出差事由。

(7)应享受的报销标准。

(8)批准人签名栏。

第五节 企业因公出差和费用支付管理



• (一) 制定因公出差（商务旅行）计划和预算



• (二) 填写因公出差审批表



• (三) 申请批准



• (四) 备案

第五节 企业因公出差和费用支付管理

米尼公司因公出差审批表

出差人		所属部门		
出差时间	年 月 日 --- 年 月 日			
出差地点 及所属消费区	至 ; 至 出差地所属消费区： <input type="checkbox"/> 一类 <input type="checkbox"/> 二类 <input type="checkbox"/> 三类			
出差事由				
报销限额 核准	交通费：		住宿费：	膳食补贴：
	飞机 <input type="checkbox"/> 商务舱 <input type="checkbox"/> 经济舱 <input type="checkbox"/>	火车 <input type="checkbox"/> 软卧 <input type="checkbox"/> 硬卧 <input type="checkbox"/>		
	轮船 <input type="checkbox"/> 一等舱 <input type="checkbox"/> 二等舱 <input type="checkbox"/> 三等舱 <input type="checkbox"/>	汽车 <input type="checkbox"/>		
直线上级		单位总经理	分管领导	

第五节 企业因公出差和费用支付管理



三、企业差旅费构成

1. 长途交通费
2. 市内交通费
3. 住宿费
4. 膳食补贴
5. 其它费用

四、因公出差费用的报销标准表12-5 某企业现行的因公出差费用报销标准

第五节 企业因公出差和费用支付管理

出差交通费限额标准

层级	交通费			住宿费（元/夜）		膳食补贴（元/天）	
	飞机	火车	轮船				
决策层（董事长、 总裁）	商务舱	软卧	一等 舱	按实报销		按实报销	
决策层 （副总裁）	商务舱	软卧	一等 舱	一类消费区	300	一类消费区	80
				二类消费区	250	二类消费区	70
				三类消费区	200	三类消费区	60
管理层	经济舱	软卧	二等 舱	一类消费区	250	一类消费区	70
				二类消费区	200	二类消费区	60
				三类消费区	150	三类消费区	50
督导层	事前报 批经济 舱	硬卧	三等 舱	一类消费区	200	一类消费区	60
				二类消费区	150	二类消费区	50
				三类消费区	100	三类消费区	40
执行层	事前报 批经济 舱	硬卧	三等 舱	一类消费区	150	一类消费区	60
				二类消费区	120	二类消费区	50
				三类消费区	100	三类消费区	40

备注：一类消费区是指：北京、天津、上海、广州、成都、深圳、厦门、珠海、海口、三亚、东莞、中山、佛山、南宁、桂林、义乌、杭州、温州、泉州、石狮、青岛、烟台、大连、重庆、南京、沈阳、乌鲁木齐、武汉、宁波、汕头、福州、北海。二类消费区是指：济南、郑州、昆明、兰州、贵阳、南昌、石家庄、合肥、太原、呼和浩特、无锡、西安、长春、哈尔滨。三类消费区是指：除一类、二类城市之外的地区。国外出差费用每批次由总裁事先审定批准执行标准。

第五节 企业因公出差和费用支付管理



（一）企业因公出差人员乘坐飞机、火车、轮船或长途汽车，应凭与出差地点、路线、时间一致的有效票据报销。

（二）企业因公出差人员乘坐飞机、火车、轮船或长途汽车的坐席、卧铺的标准，应按企业制度规定执行，未经批准超标准乘坐飞机、轮船的高等级坐席或火车、汽车的高等级卧铺，超过应报销标准部分，原则上应由个人承担。

第五节 企业因公出差和费用支付管理



（三）企业因公出差人员乘坐飞机、火车、轮船或长途汽车，应按原计划核准的线路和所乘坐的交通工具报销，如未经批准改变了线路和所乘的交通工具，超过原核准部分应由个人承担。

第五节 企业因公出差和费用支付管理



（四）在出差地办理公务以乘坐公共交通工具为原则，任务紧急或携带公物过重的可选择乘坐出租车。市（县、区）内交通费，应凭据与出差地点和出差时间相一致的公共汽车、地铁、城际铁路或出租车票据报销。

（五）多人一起出差，同乘一辆出租车，其交通费只能由一个持票人代为报销，同行其他人员不得再报销

（六）经批准同意，个人或多人一起乘坐私家车出差，凭票报销与出差时间、出差地点相一致的过路费。燃油费按里程核算报销，随同人员不再报销相关交通费。

第五节 企业因公出差和费用支付管理



六、因公出差住宿费的报销原则

（一）因公出差住宿费，应以与出差时间、出差地点相一致的有效住宿凭证核准报销。

（二）因公出差人员超出制度规定的住宿标准住宿，超过标准部分原则上应由个人承担。

（三）因公出差人员到国外出差，应按因公出差计划核定的住宿地点和标准，并按与出差地点、出差时间相一致的住宿付费票据核准报销。

第五节 企业因公出差和费用支付管理



六、因公出差住宿费的报销原则

（四）因公出差人员未经批准擅自改变住宿地点，低于规定标准和核准标准的，按住宿付费单据的金额报销，超过规定标准和核准标准的部分，原则上应由个人承担。

（五）因公出差人员由接待单位免费接待安置的，不应报销住宿费。

（六）参加会议、学习、培训，其会议培训期间支付的会议费、培训费、资料服务等综合性费用中已包括了住宿费的，不再报销住宿费

第五节 企业因公出差和费用支付管理



七、因公出差费用报销程序

七、因公出差费用报销程序

- 1.因公出差人员填写因公出差报销凭证。
- 2.先交由主管会计对单据有效性及费用标准符合性进行稽核，符合规定的签名后交还出差人；

第五节 企业因公出差和费用支付管理

七、因公出差费用报销程序

3.按审批权限分别送部门总经理或分管领导签字批准；



第五节 企业因公出差和费用支付管理

七、因公出差费用报销程序

4.再送财务部门进行
资金支付审批;



第五节 企业因公出差和费用支付管理

七、因公出差费用报销程序

5. 审签手续完备后到出纳
处报账或冲抵借款



第五节 企业因公出差和费用支付管理

八、因公出差费用的支付形式

01

(一) 转账支票

02

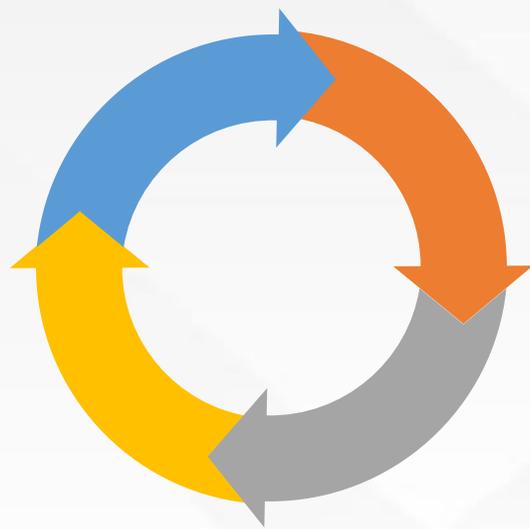
(二) 预付现金

03

(三) 信用卡



【本节任务训练】



米尼公司派你和管理层人员共计2人，从沈阳出发到北京出差，参加为期2天的业务培训，培训费每人800元，计算应该预借多少现金。

谢谢观看



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院