# 本地交通费报销管理规定

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-01-30

*第一篇：本地交通费报销管理规定财务管理制度本地交通费报销管理规定第一条为加强对公司员工报销本地交通费的管理，特制订本规定。第二条本规定所称的本地交通费是指在本市范围内乘坐出租车、地铁、公共汽车等公共交通工具所发生的交通费用，出差外地发生的...*

**第一篇：本地交通费报销管理规定**

财务管理制度

本地交通费报销管理规定

第一条为加强对公司员工报销本地交通费的管理，特制订本规定。

第二条本规定所称的本地交通费是指在本市范围内乘坐出租车、地铁、公共汽车等公共交通工具所发生的交通费用，出差外地发生的当地交通费不包括在内。

第三条员工在公司报销的本地交通费必须是与公司业务、生产和管理有关的交通费用。

第四条员工因私事用车所发生的本地交通费（如上下班乘坐出租车等）由员工个人承担，不得到财务部报销入帐，一经发现公司有权从该员工下月工资中扣回多报销的费用。

第五条员工外出办事时应选用经济便捷之交通方法，避免不必要地使用出租车，在不妨碍工作效率的情况下应选用公共汽车、地铁等交通工具。

第六条员工确需乘坐出租车外出办事的，须提前向其部门经理提出书面或口头申请，经批准后方可乘坐出租车，否则不予报销出租车费。

第七条员工周一至周五若当天加班在二小时以上的，可以乘坐出租车回家；周六、周日来公司加班，可以乘坐出租车来回。

第八条公司每月在工资中发给每位员工50元的市内交通补贴；对于外出办事次数较多的员工，公司每月发给100元的市内交通补贴。

第九条员工报销本地交通费时，须填写本地交通费报销单（见附表），注明每一笔本地交通费的乘车时间、起点、终点、乘车事由，在报经部门经理批准、财务部审核、总经理批准后方可报销。

第十条本规定自2025年1月1日起生效。

**第二篇：交通费、医药费、书报费等报销规定**

上海\*\*\*\*有限公司

交通费、医药费、书报费等报销规定

\*\*/XZ-14

A/0 /20\*\*-01-01

第一条、总则

为逐步改善公司全体员工的工作及生活质量，同时本着既要有利工作，又要体现节约的精神，就公司员工的交通费、医药费、书报费等报销作如下规定：

第二条、适用范围

1、本规定适用于与公司签订正式聘用合同的员工； 第三条、报销及不得报销内容

1、交通费包括因工作需要乘坐的出租车费、公共交通费等所有市内交通费；

2、书报费包括因工作需要订阅或购买的各种报刊、杂志、书籍等费用；

3、员工自驾车辆出差发生的相关费用包括：核定后的油费、临时性停车费、道口费、各种税费、车辆停车费等；

4、涉及范围享受包干额度补贴的车辆使用人，原则上不允许再报销出租车及公共交通费用。

第四条、报销标准

1、根据员工职务等级分档次制订报销（包干）费用标准（办公室控制）；

2、各职务等标准的调整视职务升降变化而相应变化；

3、公司将在每年年初告知员工下职务包干费用标准；

第五条、相关费用

1、公司为倡导文明、礼貌，更为员工身体健康着想，公司坚决反对员工在任何时间及以任何方式的抽烟，为此特规定：凡员工在生病住院前期有抽烟不良嗜好者，一律取消上述第5.1款公司给予报销的有关待遇；

2、员工因工作需要出差，其报销办法按《公司出差报销规定》执行，其在外埠发生的交通等费用（不包括手机费）按实报销，其费用不列入个人帐户中，但其往返机场车站发生的本市交通费则计入个人帐户中；

第七条、其它

1、实行本规定以后，公司仍将提供公共车辆供员工使用，见《公司车辆管理规定》，若公司公共车辆周转困难或无驾驶员情况，如因工作需要，员工应自行乘出租车前往目的地；

**第三篇：公司交通费管理规定**

公司交通费管理规定

一、公司交通费包括内容。

公司交通费包括公司车辆费用、各部门报销交通费用。对此项费用进行审核的标准规定如下。

二、公司车辆费用。

1．公司将建立每辆车的使用档案，对车辆发生的以下费用进行纪录。车辆备查档案的建立由行政部负责建立维护。2．保养保险费用。

按照正常情况实报实销。3． 维修费用。

1）负责人：车辆维修由车辆负责人负责。

2）核算部审核依据：维修、购件超过200元的，应填写“车辆维修申请单”。此单注明车辆坏损详细情况，已往维修情况，修理厂（购件单位）名称，需要维修详细情况等。

3）需经总经理签批。经总经理签字后，核算部审核。最后进行借款或报销程序。报销、冲借款时应附维修、换件的详细清单。

4． 油费。

1）用登记公里数的方法核算费用。

2）负责人：报销业务由车辆负责人负责。

3）核算部审核依据：车辆负责人应填写“车辆油费报销申请表”，详细注明每辆车一个月以来正常行使情况，特殊行使情况。正常行使公里数，特殊行使公里数。4）经总经理签字后，由核算部审核。进行借款报销程序。

5）公司车辆应使用中石化的加油卡，专车专卡。由车辆负责人负责管理，结算时应开据增值税发票。

5． 其他。

1）如果车辆损坏为交通事故造成的，应分清责任。如为对方责任造成损坏的，应由对方负责赔偿；如果为公司司机责任造成损坏的，应该走保险。无法走保险的由公司司机负责赔偿。

2）通违章罚款由司机自己承担。

3）特殊情况需经总经理批准解决。

三、各部门交通费。

1．公交车费。

审核依据为外出申请单，外出申请单需有部门经理签字。2． 打车费。

1）打车条件：无法派车的前提下的公司紧急事务、购较重货品、遇特殊路程等情

况可以打车。

2）负责人：部门经理。3）核算部审核依据：

审核依据为外出申请单，外出人员应该在申请单上注清楚打车的起止地点，打车时间。

部门负责人除签字外，应注明“同意打车”字样。打车发票应为实际发生的正规发票。

4）各部门以上交通费将纳入部门费用考核范围，详见部门费用考核管理规定。

本规定自2025年9月1日起正式执行。

附1：车辆维修（购件）申请单 附2：车辆油费报销申请单

**第四篇：交通费报销制度及流程**

交通费报销制度及流程

一、报销制度：

（1）员工因公外出（市区及周边郊区）办事，本着节约原则，应尽量乘坐市内公交交通工具，处特殊情况外，原则上不允许乘坐出租车；

（2）员工因公外出办事，需提前填写《外出申请单》，由部门主管签字，或上级主管领导签字批准，方可外出办事；

（3）员工外出办事经批准后，事先到人事行政部领取公共交通卡，持卡外出办事，公司不另外给予市内交通费补贴和报销交通费用；

（4）领取公共交通卡须持有已经审批的《外出申请单》；

（5）原则上公共交通卡当天交回，使用后须在《公共交通卡使用登记表》上登记，注明此次消费金额，卡面余额、往返地点、乘坐何种交通工具、使用日期及交回日期等信息；因特殊情况当天不能归还的，应告知保管人，并于第二天上班后第一时间交还保管人；

（6）因未及时登记所产生的公共交通卡卡面余额差异现象，其损失由未登记者承担；

（7）每次公共交通卡使用交回，人事行政均须核实卡面余额是否与登记表相符，因未核实产生的余额差异部分，由人事行政部承担；

（8）如遇公共交通卡丢失现象，须及时通知人事行政部，由人事行政部进行补办，丢失卡卡面余额及补办费用，均由丢失者承担；

（9）对于办急事特事、携带公司大额现金、危险（贵重）品、偏远地点或市内交通工具无法抵达地点等情况，须在《外出申请单》上注明，并由部门主管批准，方可乘出租车外出办事，否则只按公告交通费报销；

（10）人事行政部根据交通卡消费情况，定期或不定期进项充值；

二、报销流程

员工整理交通车票（含因公公交车票），按规定填好《报销单》，按日常费用审批程序审批，持审批后的报销单到财务处办理报销手续。

**第五篇：交通费电话费报销制度**

交通费报销管理规定

1、为加强对公司员工报销交通费、电话费的管理，特制订本规定。

2、本规定所称的本地交通费是指在本市范围内乘坐出租车、地铁、公共汽车等公共交通工具所发生的交通费用，出差外地发生的当地交通费不包括在内。

3、员工在公司报销的本地交通费必须是与公司业务、生产和管理有关的交通费用。

4、员工因私事用车所发生的本地交通费（如上下班乘坐出租车等）由员工个人承担，不得到财务部报销入帐，一经发现公司有权从该员工下月工资中扣回多报销的费用。

5、员工外出办事时应选用经济便捷之交通方法，避免不必要地使用出租车，在不妨碍工作效率的情况下应选用公共汽车、地铁等交通工具。

6、员工确需乘坐出租车外出办事的，须提前向其部门经理提出书面或口头申请，经批准后方可乘坐出租车，否则不予报销出租车费。

7、员工周一至周五若当天加班在二小时以上的，可以乘坐出租车回家；周六、周日来公司加班，可以乘坐出租车来回。

8、公司对员工的交通费进行实报实销，员工报销交通费时，须填写《费用报销单》，注明每一笔本地交通费的乘车时间、起点、终点、乘车事由，在报经部门经理批准、财务部审核、总经理批准后方可报销。

9、一般情况下所有的交通费时都必须附有正规的发票，如出租车票、公交卡充值后获取的定额发票、过路费、加油票等，如果不能提供发票的需提供等额或超额的其他正规发票（尽量不要餐饮票）。

10、本规定从2025年9月6日期正式实施。

西安迪菲企业营销策划有限公司

2025-9-6 电话费报销管理规定

为规范公司内部管理，便于更好的开展工作和业务联系，确保信息的及时传递和沟通，提高工作效率和减少失误；同时进一步加强和控制通讯费用的管理，根据公司当前和未来实际发展情况和工作需要，按照“实报实销”的原则，制定本办法。

1、话费报销人员要对报销的号码进行登记备案，并保持联系畅通；如有更换，应在第一时间通知公司办公室。

2、固定电话的报销费用按照公司要求的包月定额进行支付。

3、报销时应提供专用发票，依本办法规定报销。

4、在工作过程中出现的漫游费用应当给予额外报销，但其他与工作无关的费用一律不给予报销。存在漫游费用数额的，应由个人将漫游话费清单在月初交至办公室核查结算。

5、员工因岗位调整到不同的区域长时间任职，应在到任1个月内，将手机号码更换到新任职区域所在地，否则不予报销手机话费。

6、离职、辞退或其它原因离开公司的，从次月起，停止报销电话费（特殊情况除外）。

7、实行一人一号报销，不得一人多号重复报销（特殊情况除外）。

8、公司配备手机号码的员工其话费报销按照套餐要求由办公室缴纳。

9、本规定从2025年9月6日期正式实施。

西安迪菲企业营销策划有限公司

2025-9-6

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！