|  |  |
| --- | --- |
| 批准 |  |
| 第2版生效日期：2015年3月1日 | |
| 文件编号：HL –F.A-002 | |



**差**

**旅**

**费**

**报**

**销**

**指**

**引**

**细**

**则**

1. **目的**

第一条 为了加强内部管理，规范财务报销行为，合理控制差旅

费用支出，差旅费报销制度是《财务制度》里“费用报销”的组成部分，也是一个更严谨更标准的管理制度。

1. **借支**

第二条 加强差旅费管理，出差人员凭审批后的《借款审批单》按批准额度办理借款，严格控制出差借支，凡超过1000元以上的借支，必须由省/直辖市会计和省/直辖市总干事严格控制审批。

第三条 出差返回7日内必须到财务处办理销账手续，销帐时应以《借款审批单》为依据，据实报销，超出申请单范围使用的，须经主管领导批准，否则财务人员有权拒绝销帐，超过1个月以上的财务部门不予以报销。借款未还者不得再次借款，逾期未还借款者转为个人借款从工资中扣回，原则上前款未清者不予办理新的借支。

第四条 所有的报销单据必须按照财务制度粘贴，凡是不符合规定的票据或假票，财务部门不予报销。且发票背面须有经办人员签名。

1. **报销标准**

第五条 工作人员非项目性出差，一般情况下不得乘坐飞机；若路途太远或出差任务紧急，需经总裁或省/直辖市总干事批准方可乘坐飞机，若未经批准个人选择乘坐飞机，机构只按硬卧铺票标准报销。

第六条 工作人员出差期间，住宿标准为干净卫生的商务连锁酒店为主，房间单价不能超过300元/晚；住宿费报销时必须提供住宿发票，实报实销，由接待单位免费接待或住在亲友家、无出差地住宿发票的，一律不予报销住宿费。

第七条 出差期间的餐费发票和当地市内公共交通车票以出差补贴形式发放，而不再凭票报销（报销标准详见本细则第九、十条）。

第八条 工作人员出差就近回家省亲办事的，须事先经领导批准，其绕道车、船费，扣除出差直线单程车、船费，多开支部分由个人承担。

因游览参观或与工作无关的停留而产生的一切费用，均由个人自理。

1. **补贴标准**

第九条 工作人员出差外地时间不超过12小时，当天往返的，餐费补贴和出差地市内交通补贴为40元。

第十条 工作人员出差外地需留宿过夜的，餐费补贴和出差地市内交通补贴为80元/天（包含路途时间）。

第十一条 工作人员到外地参加各种培训，举办方没有提供餐饮的给予50元/天的餐费补贴。工作人员在本地参加培训一天的补贴午餐费15元。

第十二条 出差期间使用了节假日，不计算加班，根据实际情况，直

接主管给予适当补休。

**第五章 报销流程**

第十五条 出差申请：拟出差人员首先提交申请，详细注明出差地点、目的、行程安排、交通工具及预计差旅费用项目等，出差申请由上级主管批准。

第十六条 借支差旅费：按借款手续及审批程序执行

第十七条 返回报销：出差人员应在回公司后七个工作日内办理报销事宜，根据报销流程报销，原则上前款未清者不予办理新的借支。

**第六章其他**

第十三条 工作人员因项目出差所获取的劳务费，工作日内出差，需捐回60%的补贴给机构；若非工作日出差，需捐回40%的补贴给机构。

第十四条 工作人员外出交流、给同行培训有报酬的，也需按照第十三条执行。