

# 山东云天安全技术有限公司文件

2025 财务字第【001】号

签发人：李峰

## 差旅报销管理制度

### 附录：制度主要修订内容说明

序 号	内 容	修订后规定
1	自驾油补发票	自驾油补用加油票报销
2	差旅津贴报销附件	报销差旅津贴需附外出打卡记录
3	非正式员工来总部参加培训住宿标准	住宿标准上限 100 元/天
4	报销期限	业务发生后一个月内完成报销手续

## 差旅报销管理制度

为加强公司员工出差管理，使差旅费用报销规范化、制度化，结合公司实际情况，特制订本办法。

### 一、适用范围

本制度适用于云天系所有公司员工。

### 二、定义

差旅费: 因工作离开单位驻地到另外的城市办理公事, 而产生的交通、住宿等相关费用。

### 三、事前审批

因工作需要出差, 无论是否借款, 出差前均需要提交“出差申请”。准确填写出差地点、出差起止时间、出差事由、出差时间、出行方式等。选择自驾出差时, 需要注明车牌号及同行人员等。因工作需要改变出差时间、地点等, 应补交出差申请。未经过审批的, 财务不予办理相关的差旅费报销。

### 四、地区类别的划定

A 类地区: 北京、上海、广州、深圳

B 类地区: 除北、上、广、深外的一线城市以及所有省会城市

C 类地区: A 类、B 类地区外

### 五、住宿费标准

出差人员住宿费标准按不同地区设定不同的标准, 具体标准如下:

单位: 元/日

<b>地区 \ 职务</b>	<b>总经理及以上</b>	<b>副总裁</b>	<b>部门总监</b>	<b>其他</b>
<b>A 类地区</b>	实报实销	600	550	400
<b>B 类地区</b>	实报实销	500	400	300
<b>C 类地区</b>	实报实销	400	300	250

(一) 上述住宿费标准为每日每套房间的最高报销标准。原则上同性两人出差应选择标准间，副总经理及以上人员可选择单人间。所有人员实际费用高于此标准，按此标准报销费用；实际住宿费用低于此标准，按实际费用予以报销。

(二) 因特殊情况超过标准的，需提交住宿费超支审批，签批后方可报销。

### (三) 第三方代订房费

在日常的差旅费报销业务中，有通过携程等三方办理预订酒店等业务，由第三方开具相关发票，凭此发票到财务部办理报销业务。通过携程等第三方渠道代订房间发生住宿费的，按以下两种方式进行报销：

- 1、发票由携程等第三方提供的，发票备注栏需注明酒店名称以及入住、离开日期等相关信息。
- 2、发票由酒店提供的，报销时提供酒店开具的住宿费发票。

## 六、交通工具

员工出差可乘坐的交通工具，遵照以下规定，超出乘坐标准的需要总经理特别审批，否则超过标准的不予报销。

<div> <div>交通工具</div> <div>职务</div> </div>		总经理及以上	副总裁	其他员工
飞机	商务舱	√		
	经济舱	√	√	
客车、火车	硬座	√	√	√
	硬卧	√	√	连续乘坐 8 小时以上
	软卧	√	√	连续乘坐 15 小时以上

高铁、动车	一等座	√		
	二等座	√	√	√

**说明：**其他员工出差期间，若飞机票价格不高于规定可乘坐交通工具的价格或其他交通工具到达目的地需 12 个小时以上时，可选择乘坐飞机经济舱。

## 七、差旅津贴

### （一）内容及标准

差旅津贴包括出差期间的餐费、市内交通费等各项出差期间的费用。

差旅津贴按实际出差天数计算，具体标准如下：单位：元/日·人

地区 \ 职务	副总裁及以上	其他员工
A 类地区	无津贴	100
B 类地区	无津贴	80
C 类地区	无津贴	80

### （二）出差天数

出差天数的计算，以出差人机票、车票、过路费等票据的时间为准，同时参照出差申请的天数。

1、在当天出差当天返回的情况下，如果出差时间未超过 4 小时，则按照半天计算，出差时间超过 4 小时则按照 1 天计算。

2、出差天数超过一天的，出发及返回的当天均以中午 12 点为限，按半天为单位计算实际出差天数。中午 12 点前出发，出发日按一天计算，12 点以后出发，出发日按半天计算；12 点前到达公司所在城市，返回日按半天计算，12 点后到达公司所在城市，返回日按一天计算。

### **(三) 差旅津贴的相关规定**

1、报销差旅津贴需附外出打卡记录。

2、销售人员出差无差旅津贴。非销售人员非工作日出差，只有在产出工作成果的情况下，才允许报销差旅津贴。部门负责人及分管领导需要对所签批非工作日差补报销的合理性、真实性负责。

3、非正式员工来总部参加培训或业务指导，不予报销差旅津贴。建议入住综合部指定的酒店，其他酒店入住，住宿标准控制上限为 100 元/人/日。

4、实习员工出差不予报销差旅津贴。

5、出差申请需要出差人如实勾选员工属性：实习生、试用期员工、正式员工。

### **八、市内交通费**

1、员工出差期间市内交通，应优先选择公交车、地铁等常规性公共交通工具，非特殊情况（携带设备、应急等）不予报销打车费。

2、如需报销打车费须事前提交《乘坐出租申请》，报销时附在报销单后。

3、杜绝含有连号、跳号出租车票的报销单，特殊情况有连号跳号的情况，需备注原因。否则一经发现，按票面金额较大者处以两倍的罚款。

### **九、自驾出差**

#### **(一) 前提条件**

1、私有车辆必须是各种手续完备、已交纳车辆保险等相关费用、安全

性能良好，能确保行车安全、正常行驶的车辆。

2、申请人员具备驾驶资格且确因公务所需经常使用车辆，但公司又不能满足需要的。

3、因受出差任务的客观要求及出差目的地地理环境和条件等的限制，导致不便于选择公共交通工具，必须自驾车出差的。

4、原则上 2 人（含）以上共同出差可申请自驾，在出差申请单中需要注明车牌号、同行人员、自驾理由。

5、考虑到安全因素，自驾出差仅限于单程 500 公里以内，无特殊原因单程超过 500 公里不允许自驾出差，否则超 500 公里外的车补不予报销。

## **（二）费用报销**

1、自驾油补用加油票报销，发票时间需在出差前一个月至出差后一个月之间。

2、单程里程数按百度地图驾车模式推荐出发地与目的地间的公里数计算，不包括目的地市内驾车里程，但实际报销的里程数，可据实在百度地图所推荐里程的基础上上浮 1%-10%。报销时需上传行程截图。

3、每次出差报销油补金额=实际公里数\* 1 元。

4、自驾车出差的，不允许再报销打车费，过路费、停车费可据实报销。

5、连续 15 天自驾出差于同一项目（含驻场），15 天内同一项目只允许报一次来回油补，过路费及车票可据实报销。

6、自驾到主城区（历下区、市中区、天桥区、槐荫区、历城区）以外的区县，不予报销差旅津贴，油补、住宿费等可按规定据实报销，报销单后需要同附外出申请。

## 十、差旅费报销的其他规定

1、报销差旅费时，一份报销单对应一次出差行程，禁止多次行程共用一个报销单。

2、到出差人家庭住址所在地出差，无特殊原因，不予报销住宿费。

3、公司安排外出学习、培训及参加会议，如果主办单位统一安排食宿，不予报销住宿费和差旅津贴。

4、连续 5 天及以上的住宿费报销，需补充提供盖章的住宿清单及付款证明，不允许现金结算。

5、出差期间发生的业务招待费，必须与差旅费同时报销。事前提交招待申请，凡事后补交申请的，一律按实报金额的 90%报销。

6、费用发票因保管不善、丢失等个人原因造成的替票，只能按实际金额的 80%予以报销，且须提供相关的付款等证明。（本条规定适用于所有类型的费用报销）

7、多人共同出差，出差人应当分别办理报销签批手续。特殊原因报销人一同报销其他人员住宿费时，需要列明相关人员的姓名、住宿天数及金额，并经本人签字确认。

8、报销人应按照真实发生的费用进行报销，如经审查发现有虚报者，将分别对报销人和相应的一级部门/销售/产线签批人，处以虚报金额 50% 的罚款。

9、报销人应在业务发生后一个月内完成报销手续，否则处报销金额20%的罚款，特殊情形需延期的报总经理签批。（本条规定适用于所有类型的费用报销）

## 十一、附则

- 1、原《差旅报销管理制度》作废。
- 2、本制度自正式发布之日起执行。

二零二五年一月十四日

起草：财务管理部

发送：山东云天安全技术有限公司系各分子公司

山东云天安全技术有限公司

级别：普通

2025年2月14日印