

文件编号: XZ&JJCGSWLGT20230417 修订日期: 2023 年 04 月 17 日 文件类别: 政策法规

拟文人: 审核: 批准:

收文部门: 集团各平台、小微 抄送: 各 BU/FU 生效日期: 2023 年 04 月 17 日

☐ 传阅 ☒ 阅后执行并存档 ☐ 密级: 集团内公开 重要度: 中 页数: 5

海尔集团差旅报销政策 V12.0

一、目的

规范员工出差费用标准, 通过与市场化标准结合, 合理化的审视与调整, 提升员工的差旅费用保障性和合理性。

二、适用范围

1、公司范围: 集团所属各公司

2、业务范围: 集团员工差旅费用

三、员工费用标准及细则

3.1. 国内差旅费用标准

单的价值 分类		中小单(含小单 及操作类的单)	中单	中大单	大单/巨大单/VIP 单	引领单
住宿费	一类城市(北京、上海、广州、深圳、成都、重庆、杭州、西安、武汉、苏州、郑州、南京、天津、长沙、东莞、宁波、佛山、合肥、青岛、珠海、汕头、厦门、三亚)	430	520	600	650	1000
	二类城市(昆明、沈阳、济南、福州、石家庄、大连、贵阳、南宁、长春、南昌、惠州、太原、无锡、温州、金华、哈尔滨、泉州、常州、嘉兴、徐州、南通、保定、中山、兰州、临沂、潍坊、烟台、绍兴、西宁、海口、拉萨、银川、乌鲁木齐、呼和浩特)	360	400	500	650	1000
	三四类城市(其他城市县区, 含一二类城市所属县级城区)	280	350	400	450	1000

单的价值			中小单(含小单及操作类的单)	中单	中大单	大单/巨大单/VIP单	引领单
分类							
			1. 集团内财务共享公司采用事前占用预算、审批、对内清算或对公结算的方式在商旅系统进行差旅票务、酒店预订，如满足不了业务实际需求，可通过自付费方式预定，报销时需关联商旅系统事后出差申请单； 2. 青岛本地订房可进行青岛所辖区市的协议酒店预订，当业务无法满足用户合理需求时，员工可进行自主预定，青岛地区住宿业务发生自付费报销，需经商务服务平台餐务小微闸口审批。				
交通费	飞机	国内	经济舱				公务舱
		国际	经济舱			公务舱	
	火车		二等座/硬卧	一等座/软卧		商务座/软卧	
	长途汽车		预算内实报实销				
	轮船		三等舱	一、二等舱			
	说明： 1. 同航班公务舱最高折扣价低于经济舱最高折扣价，可进行公务舱预定； 2. 机场/车站往返的交通费用可在差旅预算内实报实销；国内差旅费用车预算只适用于机场/车站往返 3. 若机票价格低于乘坐火车的标准价格，员工可选择飞机出行； 4. 若员工与领导同行，可选乘与领导相同的交通工具； 5. 两人一起出差住宿时，可按单的价值分类较高一方标准执行，两人标准不能累加，但原则上单价值低的用户只能预定该酒店与自身差标相近的房型； 6. 自驾车出差，只报销出差期间天数内的住宿费用和包干补助，过路过桥费、油费及由此产生的其他费用不符合报销范围。						
出差补助 (包括出差期间：		100 元/人/日					

分类	单的价值	中小单(含小单及操作类的单)	中单	中大单	大单/巨大单/VIP单	引领单
餐饮伙食、市内交通、通讯、传真、打印、复印及其他出差相关公务业务，在企业确定标准限额内列支，超标费用不予报销)	说明： 1. 出差人员的出差补助天数按出差自然天数计算，常驻人员不享受出差补助； 2. 出差期间的包干补助，包括出差期间的餐饮伙食、市内交通、通讯、传真、打印、复印及其他出差相关公务业务，非出差期间实际发生或私人费用不符合报销范围； 3. 员工出差途中，经批准可绕道回家探亲的，按公务直达行程报销，其绕道额外车船费不符合报销范围，在家期间不享受出差补助； 4. 出差期间当地发生的交通费用包含在出差补助标准内，超出补贴标准部分不符合报销范围。					

3.2. 国外差旅费用标准

国外住宿费	《海外派遣员工费用标准》系统配置	说明： 1. 海外派遣津贴是对员工海外生活、工作需要的伙食补贴、交通补贴、办公杂费等日常开支费用，实行费用包干制；出差补助（包括出差期间：餐饮伙食、市内交通、通讯、传真、打印、复印及其他出差相关公务业务，按实际业务发生费用提供有效、合规发票凭证以进行税前列支；无法取得有效发票业务产生的费用在差旅包干额度内申请核销，合并当月工资扣除个税；非出差期间实际发生或私人费用不予报销）； 2. 津贴的币种均为美元/天，汇率按行程出发当月汇率执行，取数来源为集团海外汇率管理系统月初汇率。 3. 员工派遣出国以是否持工作签作为长期及短信的界定标准（住宿及补贴）； 4. 长期派遣必须优先入住办事处公寓；在一个国家滞留超过 30 天的，应该提前租住公寓； 5. 与出国任务批件中出访国家一致的国家间机场往返交通费，可在国外差旅费预算内实报实销； 6. 除津贴外的其他报销项目汇率取数原则如下： 无购汇水单，汇率按行程出发当月汇率执行，取数来源为集团海外汇率管理系统月初汇率，申请报销时，EVS 自动取数； 有购汇水单，以购汇水单汇率为准，报帐系统可手工填写 ①费用发生额不高于购汇金额或外币消费 POS 金额②行程出发前一个月内的购汇水单有效。
海外派遣津贴（派遣津贴+公杂费+零花钱）		

四、其他说明：

- 4.1. 所有费用标准额度均不属于福利项目，费用的预算、发生需真实、有效，符合《海尔集团员工行为规范》；
- 4.2. 人员岗位发生变动，从发生变动的次月起按照相应标准调整；
- 4.3. 所有费用在预算标准内实报实销，特殊情况事前报小微主审批，并在报销

申请时说明，否则事后解释或补交报告，将不予认可；

4.4. 报销的各类发票必须是真实合规，票据需完整无损，内容填列齐全，不得涂改，开票单位印章齐全、清晰，国内住宿费发票优先获取增值税专用发票；

4.5. 跨年度发票应在每年3月底汇算清缴前核销完毕，未在3月底汇算清缴前核销完毕的发票应在税法规定的核销日期范围内进行核销，过期发票产生的相应损失扣除后报销；

4.6. 报销单据分类粘贴在 A4 纸上（竖向），分类计算报销金额，出差期间发生的费用分类一并报销。

五、附件

1、附件 1：海外派遣员工费用标准，非公开文件，已系统维护

2、散客协议酒店折扣及优惠价格：以商旅平台内协议酒店公示为准

3、附件 2：机票最低原则



机票最低原则. pdf

六、费用核销凭证及其他要求以集团财务管理部具体规定为准。

七、本平台自公布之日起生效，解释权归商务服务平台、大共享平台财务及薪酬及提名委员会。

商务服务平台

大共享平台财务

薪酬及提名委员会

2023 年 04 月 17 日