|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **差旅报销制度**  (主责部门：财务部) | | | | | | | | | | |
|  | | 编制 | | 殷杰 | 日期 | | 2022-07-20 | |  | |
|  | | 审核 | |  | 日期 | |  | |  | |
|  | | 审核 | |  | 日期 | |  | |  | |
|  | | 审批 | |  | 日期 | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | |
| **修订记录** | | | | | | | | | | |
| **日 期** | **修订状态** | | **修改内容** | | | **修改人** | | **审核人** | | **审批人** |
| 2022-07-20 | 初稿 | | 创建 | | | 殷杰 | |  | |  |
| 2022-08-15 | 修订 | | 1；修改了申请时间晚于结束时间的处罚办法  2；延长了报销时效十四个工作日  3；增加了出差日志要求 | | | 殷杰 | |  | |  |
| 2022-9-17 | 修订 | | 1；增加了出差日志的填写时间限制  2；增加了出差日志没有提交或延期提交的处罚条例 | | | 殷杰 | |  | |  |
|  |  | |  | | |  | |  | |  |
|  |  | |  | | |  | |  | |  |
|  |  | |  | | |  | |  | |  |
|  |  | |  | | |  | |  | |  |

**1、目的**

**规范差旅报销流程，明确报销流程及所提单据要求**

**2、范围**

**本规定适用于：全公司**

**3、职责**

**3.1、报销人负责按制度文件整理提交报销单据。**

**3.2、财务部负责单据审核及打款。**

**4、时间限制：**

**4.1、出差申请提交时间需早于出差结束时间，否则扣除20元/次，在当次报销中体现；**

**4.2、报销单据提交时间不得晚于出差结束时间十四个工作日，否则视为无效出差；**

**4.3、费用发票开具时间不得晚于出差结束时间七个工作日，否则视为无效发票；**

**4.4、出差期间需每日下班前在企业微信中填报出差日志，首尾两天若无实际业务发生可不填报。没有出差日志的，出差报销不予发放。出差日志延期的，每延期一天扣50元，在当次报销中体现；**

**5、提交单据**

**5.1、出差申请单。打印企业微信中提交的出差申请单；**

**5.2、OA付款申请单。打印OA中提交的个人报销申请单；**

**5.3、费用明细单（见附件一）。按实提交费用明细单；**

**5.4、交通费用明细单（见附件一）。按实提交通交费用明细单；**

**5.5、发票明细单（见附件一）。按实提交发票明细单；**

**5.6、出差途中若发生招待、购买伴手礼等计入其它费用，需要提交对应的申请单据。见《招待费用管理制度》；**

**5.7、申请煤矿出差补助，则需要提供打卡点为矿上的打卡记录。**

**6、关键项稽核**

**6.1、餐费符合以下要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **职级** | 总监级及以上 | 部长级 | 其他 |
| **金额（每人每天）** | 100元 | 80元 | 60元 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **地区、职级** | **总监级及以上** | **部长级** | **其他级** |
| **一线城市** | 500元/每人每天 | 320元/每人每天 | 250元/每人每天 |
| **二、三线城市** | 400元/每人每天 | 200元/每人每天 | 160元/每人每天 |

**6.2、住宿费符合以下要求**

**出差费标准为一个标准间标准，同性两人一起出差按职级高的标准间住宿标准。总监以上级别出差可住单间。**

**6.3、发票符合要求**

**6.3.1发票日期不得晚于出差结束时间七个工作日；**

**6.3.2发票内容要与实际业务内容一致；**

**6.3.3发票开具抬头要与出差地一致；**

**6.3.4发票清晰，无污损，水浸；**

**6.4、出差地点为煤矿，补助150元/天（需进矿）。此费用与工资合并发放。**

**6.5、企业微信中稽核出差日志。**

**7、审核权限**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **金额** | **一审** | **二审** | **三审** | **四审** | **五审** |
| 1 | 0-500（含） | 直属领导 | 总账 | 出纳 |  |  |
| 2 | 500-1000（含） | 直属领导 | 直属总监 | 总账 | 出纳 |  |
| 3 | 1000以上 | 直属领导 | 直属总监 | 总经理 | 总账 | 出纳 |

**附件一：https://haitutech.picp.vip/svn/haitutech/公共资源/各部门受控文件/HT-06-财务部**