

湖南湖大土木建筑工程检测有限公司

差旅费管理规定

1. 目的

为了明确日常报销相关要求，规范公司费用支出，加强财务、税务合规与费用管控，降低营运风险，制定《湖南湖大土木建筑工程检测有限公司差旅费管理规定》（以下简称“本规定”）。

2. 范围

2.1 本规定适用于全公司。所有因公务而产生的差旅费用适用于本规定。

2.2 全公司员工应遵照本管理规定执行差旅费标准,在执行的过程中应遵循以下原则:

*真实、诚实、守信;

*节约公司费用;

*合理的支出。

3 权责

3.1 申请人的职责：保证差旅费的真实、合理、合规、合法，如实填写费用报销单和整理费用票据，并请相应审批权限人员（总经理/项目负责人）的签字批准；

3.2 财务人员负责审核报销申请所对应的发票及相关支持性文件是否齐全，是否符合财务、税务相关规定。对不符合公司规定的差旅费

用申请，退还申请人。

4 差旅费用管理细则

4.1 出差费审批原则

员工出差应获相应审批权限人员（总经理/项目负责人）批准，票据较多且行程复杂、不清晰时，应附说明一份说明其出差的目的、起止时间（天数）和地点、费用等相关信息，并请相应审批权限人员（总经理/项目负责人）签字确认。

4.2 市外交通费

4.2.1 市外交通费据实报销

4.2.1.1 乘坐各种交通工具报销标准，以出差地往返的交通工具产生的费用，按出差目的地归类黏贴，据实报销；

4.2.1.2 订票费用据实报销；

4.2.1.3 自驾车出差报销标准：公司人员出差自驾，自驾者报销差旅费用时，需呈报出差地点和出差时间。自驾车发生的油费应与差旅地实际里程数基本相符，过路桥费用应与出差时间基本相符，具体操作细则参见本公司租用员工车辆协议内容；

4.2.1.4 报销票据不能缺损、涂改，不能报销连号票，且需加盖发票专用章。

4.2.1.7 市外交通费用必须据实报销，财务部有权对报销发票的真实性、合法性进行核查，一旦查核票据不真实、不合法、不按规定黏贴者，财务部一律不予报销。

4.3 差旅费报销时，有以下情况需补充说明：

4.3.1 单程票：需提供说明；

4.3.2 非公司人员，因公司项目发生差旅费用，需提供本项目对应的差旅人员名单，项目负责人签字确认，财务备查。

4.3.3 包含但不限于 4.3.1 和 4.3.2 情况。

4.4 出差补助：

如无法提供餐费和住宿费发票，公司以补贴形式发放 200 元/人/天，如涉及代扣代缴个人所得税问题，以税法为准。

5 其他管理细则

5.1 所有差旅费的报销在费用发生后的一个月内报销完成。

5.2 公司原则上不允许预支差旅费。

5.3 对于各类虚假的或不符合公司规定的差旅费，不予报销。

