**陕西煤业化工物资集团有限公司黄陵分公司**

**陕西煤业物资有限责任公司黄陵分公司**

**差旅费管理办法**

## 第一章 总则

**第一条** 为了强化公司差旅费管理，推进厉行节约，反对浪费，根据陕煤物资集团印发的《差旅费管理办法》（陕煤化物发〔2024〕202号文件）相关规定，结合公司实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于黄陵分公司人员（含借调和其他外聘人员）。

**第三条**本办法所称差旅费是指公司员工到常住地以外地区（不含黄陵地区）公务出行所发生的交通费、住宿费、伙食补助费等。

**第四条** 公司建立健全公务出差前置审批制度。部门人员出差前必须按规定在财务共享平台中报经单位相关领导批准，严格差旅费预算管理，从严控制出差人数和天数，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁异地企业部门间无实质内容的学习交流和考察调研。禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止到风景名胜区办会议和活动。

## 第二章 交通费

**第五条**  城际交通费是指公司员工因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第六条** 出差人员应当按以下规定标准乘坐交通工具，未执行规定标准，超标准部分由个人自理。

交通工具乘坐标准一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通工具   级 别 | 火车  (含高铁、普通火车) | 轮船  (不包括旅游船) | 飞机 | 其他交通工具 |
| 公司领导 | 普通火车软或软座， 高铁一等座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 副总师、部门  正职、副职 | 普通火车硬卧或硬座， 高铁一等座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其他员工 | 普通火车硬卧或硬座， 高铁二等座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

公司领导出差，参加国际商务活动、重大外事活动以及遇有紧急情况等特殊情况，可以适当提高乘坐交通工具标准；因工作需要，随行一人可乘坐同等标准交通工具。

确因特殊情况提高乘坐标准的，须出具情况说明，本部中层管理人员经分管领导和总经理批准后据实报销，本部其他人员须经分管领导批准后据实报销。

**第七条** 公司人员因公出差中往返机场、车站、码头，可以由综合管理部调度公务车辆接送或使用公司指定的网约车预约软件搭乘企业网约车。

公司人员出差地发生的交通费用，按出差自然（日历）天数计算，赴省外出差按每人每天80元标准补助；赴省内（不含黄陵地区）各市区出差按每人每天50元标准补助。

## 第三章 住宿费

**第八条** 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所）发生的住宿费用。

**第九条** 公司结合各地区经济社会发展差异，分别制定住宿费限额标准。详见下表：

住宿标准一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域  职别 | 省内（元/人） | 省外（元/人） | 特殊地区（元/人） |
| 公司领导 | 600 | 850 | 1050 |
| 副总师、部门  正职、副职 | 500 | 750 | 900 |
| 公司员工 | 400 | 650 | 800 |
| 备注:特殊地区指北京、上海、广州、深圳地区。 | | | |

**第十条** 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，未按规定超标准入住的，超支部分由个人自理。

**第十一条** 公司领导参加国际商务活动、重大外事活动以及遇有紧急情况等特殊情况，可以适当提高住宿标准。

公司主要领导外出参加重要商务活动，有会见安排时，可选择套房，其他人员一律不得安排套房住宿。

**第十二条** 公司批准外出参加的会议和培训，以会议或培训文件中注明的住宿地为准，凭住宿费发票和通知文件据实报销。

**第四章 伙食补助费**

**第十三条** 伙食补助费是指工作人员因公出差期间给予的用餐补助费用。

**第十四条** 出差人员按照以下规定标准计算伙食补助费用。

|  |  |
| --- | --- |
| 地区 | 伙食补助费标准（元/天） |
| 省内 | 100 |
| 省外 | 150 |
| 特殊地区 | 200 |
| 备注:特殊地区指北京、上海、广州、深圳等地区。 | |

**第十五条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干补贴。如若出差过程中发生业务招待，参照业务招待费相关标准流程，则对应时间段的伙食补助不再报销。

**第十六条** 工作人员出差至公司以外单位（不含黄陵地区），可按规定领取伙食补助。

公司批准公出参加的会议和培训等，文件中明确统一安排伙食的（ 1、费用由承办方承担，2、费用在会议和培训费用中），培训、会议期间不领取伙食补贴，按往返在途期间自然天数计算领取伙食补贴；在途期间的伙食补助费以当天最后到达目的地为标准。如若参加会议和培训的主办方指定住宿地且费用由参加人员所属单位自理的，超过标准由经办人填写情况说明并由相关领导签字后在报销时一并作为附件上传至共享平台。

**第五章 差旅费报销管理**

**第十七条** 城际交通费、住宿费在规定标准内据实报销，差旅费伙食补助实行定额包干使用。

**第十八条**  出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

**第十九条** 严格执行“一事一审批”报销制度，由使用部室在财务共享平台提交“出差申请单”，经审批通过后在预订软件中填写出发地、目的地和出行时间等信息。各部室与公司领导班子成员、副总师出差时，由各部室随行人员在差旅出行前提交相关领导的出差申请。报销时以“出差申请单”为附件，通过财务共享平台进行报销。公出住宿及乘坐交通工具严格按规定标准执行。

**第二十条** 差旅费借款和报销流程按照财务相关制度进行借款和报销。

**第二十一条**  差旅费含交通费用、住宿费、伙食补助等。

1、城际交通费按乘坐交通工具的标准凭据报销，订票费、签转或退票费、交通意外保险费（每人次购买一份）、票务邮递费、民航发展基金、燃油附加费凭据报销；

2、住宿费在标准限额之内凭发票据实报销；

3、未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十二条** 出差人员只能提供单程城市间交通费票据的，按乘坐交通工具的规定标准凭据报销单程城市间交通费。

**第二十三条** 乘坐交通工具以增值税发票报销时，须在发票备注栏内注明“姓名、时间、行程信息、航班号/车次、舱位（公务舱、经济舱）/座位类型（一等座、二等座）等”信息。

**第二十四条**  乘坐公务车辆出差的，不予报销城市间交通费和市内交通费。

**第二十五条** 经公司领导同意，工作人员出差期间办理非工作事项的，城市间交通费按不高于从出差地返回工作单位乘坐相应交通工具标准予以报销，超出部分由个人自理；伙食补贴费按实际因公出差天数和规定标准予以报销（报销时附分管领导批准的书面材料）。

**第二十六条** 报销出差住宿费用时，提供的增值税专用发票票面信息必须全面，明确几人、几天、几间房等信息，或者提供酒店出具的费用清单等凭据；酒店住宿发票中不得出现餐费，严格执行公务接待“ 一事一审批”“一事一报”制度。

**第二十七条** 工作人员经批准赴常驻地以外地区参加会议和培训的，凭据报销往返会议、培训地点发生的城市间交通费。由会议、培训组织单位统一安排交通工具和住宿的，凭据报销有关费用；由出差人员自行安排交通工具和住宿的，按照差旅费的费用标准和办法报销市内交通费、住宿费和伙食补助。

**第二十八条** 出差人员应当严格按规定开支差旅费，差旅费用由归属部门承担，即有牵头部门的差旅费用由牵头部门承担，无牵头部门的由所在部门承担。

1、公司主要领导临时组织相关部门参加的调研等专项工作，期间发生的差旅费用由各部门自行承担；

2、牵头部门组织相关部门参加的调研等专项工作，期间发生的差旅费用由牵头部门承担相关差旅费用，并负责差旅费报销全流程。

**第二十九条** 离开本地城区到其他单位挂职锻炼、实（见）习、支援工作以及参加各种工作队等人员，因公务发生的差旅费等，按照本办法规定报销。

**第三十条**  工作人员调动工作在途期间的交通费、住宿费、 伙食补助费和公杂费，按上述差旅费规定，由调入单位报销。其行李、家具等托运费，由调入单位凭据报销。托运费只得报销一次。

**第三十一条** 借用外单位（含借、聘用外单位）人员为本单位工作出差进行公务活动，除由合同约定外，外单位人员差旅费用由本单位承担。

**第三十二条** 长期在外培训学习、以干代训、长期催货等人员的差旅费报销根据实际情况另行约定。

**第六章 监督问责**

**第三十三条**  各部室应当加强对本部室工作人员出差活动和经费报销的内控管理，由各部室负责人做好本部室出差前置审核工作，对差旅费预算进行控制。由各部室负责人对差旅业务真实性、相关原始单据真实完整负责。由各部室负责人对部室员工的出差标准执行、伙食补助费用和市内交通费用报销负责。

**第三十四条** 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，出差期间不得安排和接受违反规定的公款宴请、公款游览和非工作需要的参观，不得购买和接受礼品、礼金和土特产品等。

**第三十五条** 违反本办法的，有下列行为之一的，依规追究相关部门和人员的责任：

1、部门出差审核控制不严的；

2、擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

3、转嫁差旅费的；

4、其他违反本办法行为的。

**附 则**

**第三十六条** 本办法自下发之日起施行。原《差旅费管理办法（ 2022 年版）》（陕煤化物黄发【2022】63号文件）同时废止。

**第三十七条** 如上级单位对差旅费标准有新规定时，按新规定执行。