

# 西安西大经营资产管理有限公司

## 差旅费报销规定

(2020年11月修订)

为了规范差旅费管理，保证公司员工出差工作及生活需要，特规定如下。

### 一、差旅费报销流程

(一) 出差前：出差人员由总经理签批后方可借支差旅费。确因任务紧急来不及办理手续时，应口头或电话请示总经理。出差期间因特殊情况须改变原计划中的某项内容，需征得总经理同意，否则不属于原计划内容发生的差旅费不予报销。

(二) 返回报销：出差人员应在回单位后及时办理报销事宜，并将出差工作及费用情况向总经理汇报，财务管理部审核出差报销单据，总经理签字后按规定报销。

### 二、差旅费开支报销标准

(一) 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费、城市交通及公杂费等。

(二) 差旅交通工具费用(含订票服务费)，公司实报实销，与出差路线不符或绕道的交通费用，不予报销。

(三) 住宿费以实际住宿天数计算，凭正规住宿发票实报实销。

(四) 伙食补助费、城市交通及公杂费实行包干制，以所在地天数计算，也可凭票据据实报销。伙食补助费标准为：100元/人天，城市交通及公杂费标准为：80元/人天。出差时间在30天

以内（含 30 天）的，补助费依据正常标准发放；超过 30 天的，补助减半发放。

（五）出差时由对方接待单位提供餐饮、住宿及交通工具等，公司将不再报销相关费用。

（六）出差参加会议人员，会议期间不统一安排食宿的，其住宿费、伙食补助和公杂费按照差旅费标准执行，报销时附上会议通知。凡已报销过会议费者不再发给会议期间的伙食补助。

（七）出差期间，因非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。出差人员不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。对弄虚作假，虚报冒领等违反规定的行为，应按有关规定严肃处理。

### 三、财务报销管理

（一）未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

（二）差旅费报销时应当填写差旅费报销单，提供机票、车票、住宿费发票等原始凭证。报销凭证应按出差人员姓名、行程顺序分别粘贴。报销时，出差人员必须出示由西安出发，最终返回西安的完整行程证明，住宿费及发生其他费用的票据时间应在出差期间。

如丢失火车票、飞机票，应有随同人员证明，总经理审批后，可报销差旅费补助。其他无票据的一律不予报销。

### 四、附属说明

（一）违反本办法，有下列行为之一的，将追究相关人员的责任：

1. 虚报冒领差旅费的；
2. 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
3. 不按规定报销差旅费的；
4. 转嫁差旅费的；
5. 其他违反本规定的。

有以上行为之一的，违规资金应予以追回。对直接责任人和相关责任人，按相关规定给予处分。

（二）本规定适用于资产公司及其下属子公司。

（三）本规定自 2021 年 1 月 1 日起执行。