

**审核员报销差旅费管理制度**

**文件编号 ：ZBCC-ZY-030**

**版本/修订：A/0**



**编 制：**

**审 核：**

**批 准：**

 2023年05月10日发布 2023年05月10日实施

中博检验认证技术服务（江苏）有限公司

**修 订 履 历**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **修改内容** | **修改日期** | **修订人** | **备注** |
| A/0 | 新建 | 2023/05/10 | 邹碧 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

审核员报销差旅费管理制度

1、在审核过程中，审核员向企业索要红包或礼金等，一旦发现以上行为，审核员应退回非法所得，并扣除该项目所有相应审核费用；并处以1000-5000 元罚款。

2、审核员须严格按要求报销与本次审核有关的交通费用(交通费用的票据需提交给企业作为报销交通费用的凭证)，如是自驾出行的提供出发信息及过路费收费凭证。一旦发现违规报销行为，审核员应退回违规所得，扣除该项目所有相应审核费用，并处以1000元罚款。

3、审核员在审核过程中须以中博检验技术服务（江苏）有限公司的名义开展审核, 不允许在审核过程中从事与本次审核无关的其它业务活动；严禁宣传/销售其他组织的产品/服务及出示其他组织的名片；严禁未经公司许可，私自制作、销售铜牌等认证专用宣传用品牟利；一旦发现以上行为，应予以通报批评，情节严重的，并处扣除该项目所有相应审核费用。

目前接到的客户投诉集中在以下几点：

1. 虚报差旅费，审核员连续审核中多头/重复报销差旅费；
2. 不能提供当天有效票据，凭空随意报销车费/住宿费；
3. 如企业不配合报销，则以企业不配合审核工作为由故意刁难苛刻企业，导致审核无法顺利进行。

请各位审核员严格遵守审核员纪律，维护公司及形象！

**审核人员差旅报销标准**

1、交通费：

a)公共交通：实报实销。选择范围-大巴、高铁（仅限二等座）、轮船/航班（仅限经济舱），越级乘坐不予以报销（特殊情况须另行说明并提供证据）

b）自驾：禁止500KM以上独自自驾前往。油车最高不超过1.5元/公里（含高速过路过桥费），电车最高不超过1元/公里（含高速过路过桥费），路桥费额外实报实销。

2、餐费：仅在受审方无招待情况下，如涉及部分招待，应予扣除；早30元/餐、午/晚60元/餐。

3、住宿费：仅在受审方无招待情况下，可入住所在地汉庭、如家、锦江之星等标准类，房价依据相关官网牌价为标准，须提供实际住宿发票予以报销。

审核人员差旅报销按以上规定，由审核组长收集整理相关票据，统计后向被审核企业进行报销，另需提供一份报销明细清单经企业签字盖章后回传公司办公室。

如存在交通差旅费企业不予配合，审核组长应将本次所有组员产生实际差旅费用的票据统一收集，快递给公司，由公司安排报销。