

北京创联致信科技有限公司文件

签发：蔡建

创联财务（2025）02 号

密级：内部公开

差旅费报销制度

第一章 总则

第一条 为规范公司差旅报销标准和流程，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所指费用是指公司各部门为日常办公和组织经营管理活动而发生的出差期间的住宿费、出差补贴、往返大交通费、市内交通费、其他费用等。

第三条 本制度所指的“公司”是指财务部负责资金结算的北京创联致信科技有限公司、北京创联致信科技有限公司内蒙分公司、北京创联致信科技有限公司浙江分公司、北京创联致信科技有限公司湖南分公司，如本制度发布后公司成立其他分子公司同样适用。

第四条 本制度适用于公司所有人员。

第二章 出差管理原则

第五条 公司应严格控制出差的次数、人数及借款和费用支出，确因工作需要出差，应办理申报批准手续。

第六条 计划出差人员在出差前按出差的任务、时间、地点、路线，交通工具等在 OA 系统填写《出差申请单》，经直接上级领导、项目经理、部门负责人审批同意后方可出差。

第七条 所有商业、研发部门员工到当地出差住宿舍，在宿舍有空位情况下不予报销宾馆住宿费。请员工直接上级领导、项目经理安排工作时提前咨询工业项目经理宿舍情况，报销住宿费时请提

供相关截图证明。

第八条 因工作需要，聘请非本公司人员为公司办理业务而出差，需公司负担差旅费用的，由公司相关部门提出申请，经其部门主管、部门负责人、公司分管副总、总经理审批后，按公司员工出差办理，其标准按管理人员执行。

第九条 出差借款必须专款专用，不得挪用，违者除了从工资中全额扣回外，还要按挪用时间每天加罚 1‰的滞纳金。

第十条 连续出差超过 10 天(含)，允许预支差旅费，支出范围包括往返交通费、市内交通费、住宿费等。出差借款上限为 300 元/天/人，一次借款不超 5,000 元，如有特殊情况，可根据实际情况提出借款申请。出差人在 OA 系统提报《借款单》同时提交纸制《借款单》，经其部门主管、部门负责人、公司分管副总、总经理审批后，财务部门方可付款。

出差借款产生的费用，须在出差结束后的一个月内完成报销手续。财务部门坚持“一单一清”原则，不得将不同出差事项混合报销。因特殊情况来不及报销又需借款的人员，经其部门主管、部门负责人、公司分管副总、总经理审批后方可支付借款，每人累计欠款金额上限不得超过 10000 元。

第十一条 出差行程完成后，经手人填写《差旅费报销单》，将费用发生额按照费用发生时间、地点，票据金额，如实填写，报销发票粘在《差旅费报销单》后。此次行程产生的所有费用须一次性报销完毕，不得以任何理由进行分次报销；

出差人员应保留完整发票作为计算费用的依据，由于个人保管不当，将票据丢失的，费用需自行承担。

第三章 费用管理原则

第十二条 费用应遵循真实、合理性原则。各项费用支出应以真实的工作或业务活动为基础，取得真实有效的报销单据或资料。

费用应本着勤俭节约原则，合理有效降低费用支出。

第十三条 出差交通工具一般为飞机、火车，长途汽车。汽车票价超过火车票价（硬卧票）部分不予报销。

乘坐飞机要从严控制，高铁行程单程超过4个小时或目的地无高铁火车的，方可乘坐飞机，非以上情况乘坐飞机应在《出差申请单》注明，凡事前未经批准乘坐飞机的，报销时按同等线路的火车票价报销，超支部分自理。

第十四条 外出参加上级主管部门召开的会议，经总经理批准，住宿费按会议通知标准报销，会议通知不明确的按本办法第十八条执行。凡享受会议伙食补助的人员不得享受出差补贴。

第十五条 工作人员趁出差之便，参观游览、办私事或绕道的各项费用不予报销，且不得享受出差补贴。

第十六条 出差人员所取得的票据不符合国家规定，公司不予报销。

第十七条 出差目的地距离出发地单程高铁行程超过4小时的，出发时可选择乘坐飞机，返程应乘坐火车。如返程乘坐飞机价格低于火车价格，可以乘坐飞机，报销时请提供当天价格截图。如果需要双飞，需提前报总经理批准。

第十八条 因出差往返机场、火车站，原则上应选择地铁、大巴、公交车等公共交通工具，如项目紧急需要乘坐出租车赶往现场、携带重要物品、出差时间安排紧张等特殊情况下，可乘坐出租车、网约车。报销时需写明事由。

第十九条 出差期间若遇特殊情况，乘坐的交通工具及住宿费用超过本办法标准的，需事先电话、微信请示，方可乘坐或住宿。报销时，写出书面申请，经其部门主管、部门负责人、公司分管副总、总经理在申请书上签批后方可如实报销。

第二十条 财务人员应认真审核报销票据，发现有虚报差旅费

行为的，有权拒绝报销，并通报公司人力资源部，人力资源部视情节轻重进行通报批评、扣发工资、直至移送公安机关处理。财务人员因工作失误，造成超标准报销的，应对费用报销人实行超标准费用金额的 2 倍进行罚款，对财务人员按财务考核办法扣分。

第四章 费用报销细则

第二十一条 住宿费报销，按实际应住宿天数计算。出差住宿开支标准：

(一) 住宿费限额标准：240 元/间夜

(二) 一般业务出差住宿要求入住当地经济型酒店，当地有宿舍的优先入住宿舍，报销时应提供增值税专用发票、住宿费水单（需盖章），针对住宿费有异议的，财务部有权要求提供酒店预订订单、付款凭单等相应票据。

(三) 出差住宿费在规定的限额标准内凭发票报销。实际住宿费超过规定限额的，超出部分不予报销。

(四) 出差人员由接待单位免费接待或无住宿费发票的，一律不予报销。

(五) 2 位同性别员工同时同地出差，应安排一个标准间住宿，每人住宿费用按住宿标准的一半进行报销，住宿费超过标准费用自理。

(六) 出差人员未按约定时间发生的预定床位延时费，不予报销。中途转车一般不得发生住宿费，钟点房均不予以报销。

(七) 公司因需要聘请的专家，住宿标准可适当调高，最高不超过 450 元/天。

第二十二条 出差的交通费开支标准：

(一) 往返大交通费

往返大交通费是指出差人乘坐飞机、火车/高铁、轮船、长途汽车等公共交通工具的费用。

1、乘坐车船、飞机的等级标准

等 级 标 准 职 别 交 通 工 具	飞 机	火 车 / 高 铁	轮 船	其 它 交 通 工 具（不含出租 小汽车）
报 销 标 准	经 济 舱 位	硬 席 / 二 等 座	普 通 客 舱 三 等 舱 位	实 报 实 销

2、上述人员超标准乘坐车船、飞机的，超标准部分不予报销。

3、乘坐火车从晚八时至次日晨七时之间，在车上过夜 6 小时以上的，或连续乘火车超过 12 小时(含)者，可购硬卧车票。

(二) 市内交通费：

差旅期间的市内交通费，凭票据实报实销（手撕定额出租车票不予报销），出租发票背面需注明起止地址，滴滴等打车软件车票附行程单。

第二十三条 出差伙食补贴标准

出差伙食补贴按出差的自然(日历)天数实行包干办法计算。每人每

天出差补贴 80 元；按差旅报销出发和回程票据计算伙食补贴，一般出发和回程按一天计算。

以下情况不再享受伙食补贴：

（一）员工参加各类会议、培训班(包括授课)统一安排食宿的，不再享受出差补贴；

（二）凡是陪同用户执行实报实销或者统一安排食宿的，不再享受出差补贴；

（三）员工长期外派工作，并由单位安置异地住所的，不再享受出差补贴。

（四）出差报销招待费的，不再发放相应的出差补贴。

（五）指派工作地范围内工作。

第二十四条 出差人员因业务需要发生的复印费、打字费、电

话费、购书费，商品采购等办公费用应单独批报。

第二十五条 其他费用。其他费用是指除上述费用之外的费用，经系统审批方可报销。

第五章 附则

第二十六条 本制度经公司依程序进行修订并审议通过，于通过之日起实施。

第二十七条 本制度限于公司内部使用，解释权属于公司财务部。

第二十八条 本制度自发布之日起正式实施，之前与本制度内容存在冲突的相关制度或条款同时废止。

北京创联致信科技有限公司

2025 年 2 月 17 日

附件一



北京创联致信科技有限公司

出差申请单

出差人		部 门	
项目名称		项目编码	
出差事由			
计划出差日期	自 年 月 日 时 至 年 月 日 时止，共 天		
地点		乘坐交通工具	
差旅计划	日期	行程安排	工作计划
预支旅费金额			
备注	费用预算明细：		

附件二



北京创联致信科技有限公司

差旅费报销单

部门:				项目编码:				项目名称:				年 月 日		
出差人				出差借款单编号:						OA 报销单流程编号				
日期		往返大交通费		交 通 费		备注	出差补助			其他费用				
月	日	出发地点	到达地点	单据张数	金 额		天数	补贴标准	补贴金额	项 目	单 据 张 数	金 额		
									0					
									0					
									0					
									0					
									0	合 计		0.0		
									0	说明				
合 计					0.0	合 计		0						
原借款				应退余款										
报销总 额		人民币 (大写)		零元整									小写 ¥	0.0

领导审批:

财务审核:

会计复核:

出纳:

部门审核:

出差人: