



审核员报销差旅费管理制度

文件编号：ZBCC-ZY-030

版本/修订：A/2

编 制：邹珊

审 核：吕天辉

批 准：黄晓

2025年04月20日发布

2025年04月20日实施

中博检验认证技术服务（江苏）有限公司



中博检验认证技术服务（江苏）有限公司

文件名称：审核员报销差旅费管理制度

文件编号: ZBCC-ZY-030

实施日期：2025年03月27日

版本: A/2

修订履历

[illegible]

	中博检验认证技术服务（江苏）有限公司	文件名称：审核员报销差旅费管理制度	
	文件编号：ZBCC-ZY-030	实施日期：2025年03月27日	版本：A/2

审核员报销差旅费管理制度

1、在审核过程中，审核员主动向企业索要红包或礼金等被企业投诉，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，两次以上公告实名通告。

2、审核员须严格按照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并被企业有证据的投诉的，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500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，不按实际交通工具报销，如实际乘坐地铁，但按开车标准报销且随意开具充值油票给企业；
- 3，不能提供当天有效票据，凭空随意报销车费/住宿费；
- 4，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，维护公司形象！

	中博检验认证技术服务（江苏）有限公司	文件名称：审核员报销差旅费管理制度	
	文件编号：ZBCC-ZY-030	实施日期：2025年03月27日	版本：A/2

审核人员差旅报销标准

1、交通费：

a) 公共交通：

- 1、凭票实报实销。适用范围：网约车/出租车、高铁（仅限二等座，如遇仅一等座时，需提前与机构和企业确认）、大巴、飞机（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）。
- 2、网约车提供发票及行程单、出租车提供实际打车票、高铁飞机大巴提供实际票据；跨城跨市的距离原则上不允许直接打车至目的地，尽量室内地铁/打车+高铁出行，如确实需要直接打车至目的地的，需提前与企业沟通确认好，以免后面产生分歧。

b) 自驾：

- 1、禁止250KM以上独自自驾前往，如确需自驾的，需提前与企业沟通确认好，以免后面产生分歧（报销标准按本节第3条）；
- 2、跨省或距离200公里以上的，多人审核组自驾的（同一城市居住），应合并拼车，不得分别自驾多辆车；
- 3、**自驾交通费报销标准：油车不超过1元/km（电车不超过0.6元/km），高速过路过桥费按照实际产生费用报销；**
- 4、实习审核员以地铁最优为原则，尽量不要给企业增加额外的负担，所产生的交通差旅费如企业不承担的，专职实习审核员则由公司内部统一报销（**标准油车0.5元/公里，电车0.3元/公里**），兼职实习审核员费用自行承担。

c)、餐费：

如受审方未提供餐食的情况下；

报销标准：早餐不超过20元/餐、午餐不超过30元/餐、晚餐不超过60元/餐。

d)、住宿费：

如受审方未安排住宿或委托审核员自行预订酒店情况下；

	中博检验认证技术服务（江苏）有限公司	文件名称：审核员报销差旅费管理制度	
	文件编号：ZBCC-ZY-030	实施日期：2025年03月27日	版本：A/2

可入住所在地汉庭、如家、锦江之星等连锁标准类，以干净安全舒适为标准，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，报销标准不超过200元，一线城市不超过250元。

审核人员差旅报销按以上规定，审核组成员各自的费用由各自与企业确认无异议后报组长收集统一整理，统计后向被审核企业进行统一报销。由组长填写《审核差旅费用报销单》，经企业签字盖章后存放于审核档案中，同时复印件留底企业备查（双随机必查项）。

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，由公司按照公司内部报销标准(按b)5条说明的标准)予以报销。

