



体系名称	财务管理	编码	FC-01-08-02	版本号	2022-2
中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 境内差旅费管理细则					
公司名称	中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司				
批准人	总经理				
批准依据	《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系管理办法》（CG-02-01）				
发布范围	普发				
发布文号	江苏分公司风险办〔2022〕7号				
发布日期	2022年10月18日				
生效日期	2022年10月18日				

1 目的

明确中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司（以下简称公司）员工在中国大陆境内差旅费开支标准和范围，规范中国大陆境内差旅费支出。

2 适用范围

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司。

3 主要应对的风险

出差行为不规范，造成的差旅成本管控不到位的风险。

4 管理原则

管控境内出差行为，规范境内差旅费管理，加强差旅成本管控。

5 职责分工

5.1 公司领导

根据本细则及公司相关制度规定的权限，审核、审批差旅费管理的相关事项，详见本细则表 1。

5.2 财务资金部

- a) 制订公司差旅费相关标准、管理规定；
- b) 审核、报销公司差旅费。

5.3 各部门

- a) 根据本细则及公司相关制度规定，审核、控制本部门员工差旅费等事项；
- b) 编制本部门（项目组）差旅费预算。

6 管理要求

6.1 一般规定

6.1.1 严格贯彻落实中央八项规定精神，保持艰苦奋斗的优良作风、提倡勤俭节约。因公出差应不讲排场，严格执行规定的费用开支标准、范围。

6.1.2 公司应建立健全出差审批制度，员工出差应按管理权限报批。所有出差行为必须按照规定履行审批程序，审批负责人对差旅行为的必要性和真实性负责。公务出差要有明确的目的、任务和地点，并应严格控制出差人数和天数。

6.1.3 公司员工参加合营、参股单位的董事会、监事会、联管会等时，差旅费标准原则上参照本细则执行；特殊情况下，履行相关的事前审批程序，住宿费可以按照合作方的安排标准予以执行。差旅费不得重复报销。

6.1.4 集团公司与国内主要航空公司、主要业务分布地区的酒店签署了大客户协议，原则上员工出差应通过海油商旅平台按照差旅标准预订。在上线海油商旅平台之前，公司综合管理部应与机票代理机构和酒店签订协议，获取优惠价格，降低交通和住宿成本，员工出差需要乘坐飞机和住宿酒店的，原则上应从签有协议的机票代理机构和酒店预订。上线海油商旅平台以公司通知为准。

6.1.5 公司应配合集团公司做好本地区的协议酒店签约等工作，纳入海油商旅平台统一管理，供集团公司系统内员工出差时选择入住，降低住宿成本。

6.1.6 公司已集中统一投保意外伤害险的员工，不再报销保险费；未列入统一投保的员工，乘坐飞机每次可以报销不高于20元的飞机意外伤害保险费，其他交通工具每次按照不高于20元据实报销。

6.1.7 酒店或宾馆的额外收费项目（如酒吧、收费电视节目、洗衣费、损坏赔偿等费用）一律自付，公司不予报销。

6.2 交通工具标准

6.2.1 飞机乘坐标准

公司人员可乘坐经济舱。

6.2.2 火车乘坐标准

公司人员高铁/动车可乘坐二等座；全列软席列车可乘坐二等软座；火车硬席可乘坐硬座，连续乘坐超过 6 小时的可乘坐硬卧。

6.2.3 轮船乘坐标准

公司人员可乘坐三等舱。

6.2.4 其它交通工具

因工作原因，乘坐汽车等其它交通工具的据实报销。员工出差应严格按照规定等级乘坐交通工具，不得随意变动舱位标准，乘坐舱位就低不就高。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

6.3 住宿标准

6.3.1 公司人员差旅住宿不高于 600 元/人/天，其中北京、上海、广州和深圳不高于 700 元/人/天。

6.3.2 公司差旅人员应当在住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

6.3.3 参加系统外单位组织的会议、培训，住宿由主办方统一安排的，费用据实报销。

6.3.4 长期（指 3 个月以上）相对固定于某地借调、异地挂职工作，以及工程项目组等人员，原则上借调、挂职单位或工程项目组应统一为员工租住公寓，报销标准：北京、上海、广州和深圳不高于 3500 元/月，其他地区不高于 2500 元/月。

6.4 市内交通费

6.4.1 出差天数在两天以内的（含两天），市内交通费按照 200 元/人·次的标准包干使用；出差天数在两天以上的，市内交通费按照每天（按自然天数计算）80 元包干使用。

6.4.2 接待单位提供了市内用车接待的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50%扣除包干费用。

6.5 伙食补助费

6.5.1 伙食补助费每天（按自然天数计算）不超过 100 元包干使用。在本单位所在地（同一城市）出差，不享受伙食补助费。凡有接待单位统一安排午餐和/或晚餐，且用餐人员未结缴餐费，午餐和晚餐各按 50 元扣除伙食补助费。对方单位未提供伙食或出差人员已据实结缴餐费的，按标准发放伙食补助费。

6.5.2 参加会议、培训，如会议通知或培训通知上注明提供餐食的，不再给予伙食补助费。

6.6 费用报销

6.6.1 员工出差须履行事前审批手续，确因特殊情况无法事先审批的，应事先征得相关领导同意，出差结束后及时补办审批手续。出差申请审批权限见表 1。

表 1： 境内差旅费审批权限表

出差人员	审核人	审批人	超标事项 审批人	超标备案 部门
公司总经理	综合管理部负责人	分管财务副总	分管财务副总	综合管理部
其他公司领导	综合管理部负责人	公司总经理	公司总经理	综合管理部
部门总经理	分管领导	公司总经理	公司总经理	所在部门
其他员工	所在部门经理	分管领导	公司总经理	所在部门

6.6.2 差旅费报销范围包括：

- a) 城市间交通费；
- b) 市内交通费；
- c) 住宿费；
- d) 伙食补助费。

6.6.3 员工凭差旅费报销单（附件 3）和真实合法的国家统一发票（住宿费应开具和索取增值税专用发票的发票联和抵扣联）、会议通知、收据及出差申请单、差旅费报销单等，经部门预算责任人（部门负责人）、分管领导业务审核、资金支付批准人批准资金支付后，在规定标准内报销。

6.6.4 差旅费报销审批分为业务审批和资金审批，审批权限详见表 2。

表 2:境内差旅费报销审批权限表

金额 审批流	1 万元以下（不含 1 万元）	1 万元以上
业务审批	分管领导（预算动用部门）审批	公司总经理审批
资金审批	分管领导（财务资金部）审批	公司总经理审批

6.6.5 因工作原因退改签机票、火车票等产生的费用，需在办理报销手续时附单独说明并经部门负责人、分管领导批准后方可办理报销。公司总经理遇上述情况由分管财务副总经理审批。

6.6.6 员工交通工具或住宿费超标准的，超额部分未经内部审批程序和登记备案的，由个人自理；因特殊原因超标需公司报销的，须提交书面说明，写明超标原因、超标金额，按照表 1 规定的审批权限获批、登记备案后，方可报销。

6.6.7 在同等价位的情况下住宿，应尽量索要增值税专用发票；确实无法取得的，报销时需附经部门负责人审签的说明。

6.6.8 住宿费发票中的公司名称、纳税人识别号等信息必须齐全、准确，不得涂改，否则不予报销。

6.6.9 员工出差期间发生的业务招待费，应按公司业务招待管理相关制度规定办理，与差旅费报销严格分开，另行办理报销手续。

7 禁止行为

差旅管理中应禁止下列行为：

- a) 无实质内容、无明确公务目的的差旅活动；
- b) 以出差名义和方式变相组织旅游；
- c) 借开会、培训发放、赠送礼品和纪念品；
- d) 超标准住宿，接待单位承担差价；
- e) 接待单位统一安排用餐，仍领取伙食补助费；
- f) 报销与出差无关的交通、住宿等费用。

8 违反及责任

对于违反本细则规定行为，视情节轻重依照《中海石油气电集团有限责任公司员工违纪处分规定》（海油气电监〔2019〕159 号）追究相关人员责任；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

9 附则

9.1 各所辖单位应参照本细则编制本单位的相关制度文件或严格遵照执行。

9.2 本细则由财务资金部负责解释。

9.3 本细则自生效之日起，《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司境内差旅费管理细则》（FC-01-08-02，2022-1）同时废止。

【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 3：境内差旅费报销单

附件 3：差旅费管理流程图

附件 4：差旅费管理内控活动列表

附件 1

编制依据

- 1.1 《中国海洋石油集团有限公司境内差旅费管理细则》，FC-01-12-05，2022-1 集团公司。
- 1.2 《中国海洋石油集团有限公司出资企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》，HR-01-36，2019-1，集团公司。
- 1.3 《中海石油气电集团有限责任公司成本费用管理办法》，FC-01-08，2013-1，气电集团。
- 1.4 《中海石油气电集团有限责任公司机关人员履职待遇、业务支出管理办法》，GM-01-11，2019-1，气电集团。
- 1.5 《中海石油气电集团有限责任公司境内差旅费管理细则》，FC-01-08-02，2022-1，气电集团。

附件 2

释义

2.1 集团公司

指中国海洋石油集团有限公司，简称“中国海油”（用于对外）、“集团公司”（用于对内）。

2.2 气电集团

指中海石油气电集团有限责任公司总部，包括气电集团领导和气电集团总部各业务管理部门。

2.3 公司

指中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司。

2.4 境内

指除香港特别行政区、澳门特别行政区以及台湾地区之外的中华人民共和国领土。

2.5 出差

指员工因公临时到常驻地（本单位所在的市、县等）以外地区参加检查、调研、汇报工作或会议、培训等公务活动。

销售中心人员因公临时到销售中心驻地（本中心所在的市、县等）以外地区参加市场开发、检查、调研、汇报工作或会议、培训等公务活动。销售中心驻地、销售中心人员、入驻地时间以公司正式文件为准。

2.6 差旅费

指员工因公出差期间发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

2.7 城市间交通费

指员工因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、飞机、轮船等交通工具发生的费用。

2.8 住宿费

指员工因公到常驻地以外地区出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

2.9 伙食补助费

指员工因公出差期间给予的伙食补助费用。

2.10 市内交通费

指员工因公出差期间发生的市内交通费，含往返机场、火车站、港口发生的交通费用。

2.11 海油商旅平台

指集团公司统一建设的一站式商旅服务平台，与集团公司财务共享系统集成对接，为员工因公出行提供差旅审批、资源预订、费用垫付、自动报销、对公结算、集中支付、电子票据数据报告等全流程一体化综合服务。

附件 3

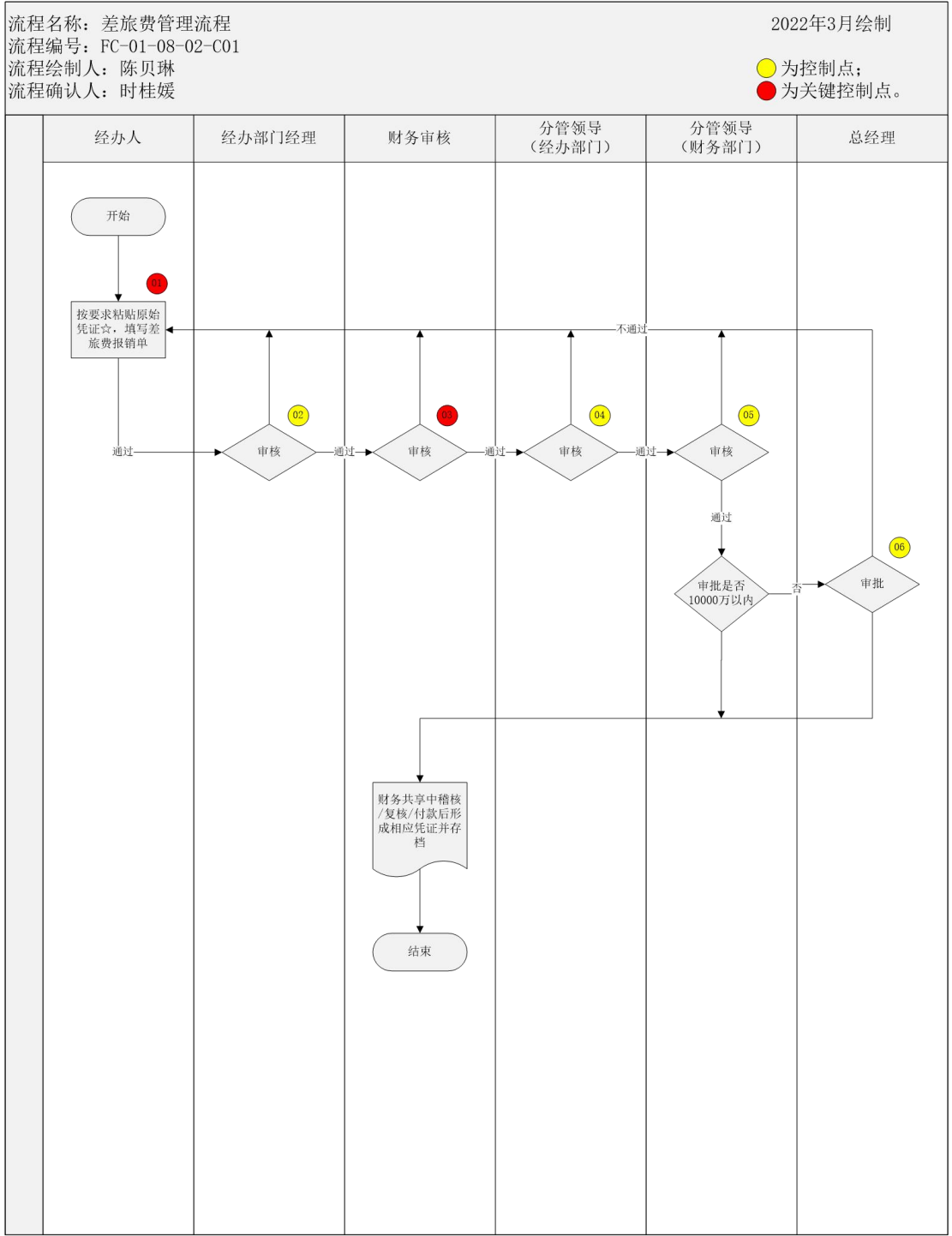
中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司境内差旅费报销单

部门：填表人：报销日期： 年 月 日

报销人：		出差事由：															附单据张数					
部门	姓名	时间（上下机车）		出发地	到达地	是否培训出差	是否解决吃饭		是否公司/对方派车		住宿费		飞机、车、船费			市内交通费及其他		差旅补助			合计	
		出发	终止				午餐	晚餐	上午	下午	天数	金额	火车/船	飞机	是否公司订票	内容	金额	交通	伙食	小计金额		
																				-	-	
																				-	-	
																				-	-	
																				-	-	
																				-	-	
																				-	-	
												-		-				-	-	-	-	
财务核准报销金额						小写		-				大写	元整									

附件 4:

差旅费管理流程图



附件 5:

差旅费管理内控活动列表

序号	业务流程编号	业务流程名称	控制点编号	控制点描述	相关制度或程序	是否为关键控制点	相关制度是否覆盖该控制点	责任岗位
1	FC-01-08-02-C01	差旅费管理流程	FC-01-08-02-C01-01	原始凭证录入	中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司境内差旅费管理细则	是	是	经办人
2		差旅费管理流程	FC-01-08-02-C01-02	出差业务审核		否	是	所在部门经理
3		差旅费管理流程	FC-01-08-02-C01-03	原始凭证审核		是	是	财务审核
4		差旅费管理流程	FC-01-08-02-C01-04	出差业务审核		否	是	分管领导（经办部门）
5		差旅费管理流程	FC-01-08-02-C01-05	出差业务审核		否	是	分管领导（财务部门）
6		差旅费管理流程	FC-01-08-02-C01-06	出差业务审批		否	是	总经理