

中国新时代认证中心

认财字〔2023〕107号

关于印发《审核（查）、软件评价差旅费 开支报销管理规定（试行）》的通知

中心各部门，全体审核员、评价员：

为严格规范审核（查）、软件评价差旅费开支范围和结算报销标准，依据国家和上级有关差旅费管理规定，结合中心实际，财务资产部修订了《审核（查）、软件评价差旅费开支报销管理规定（试行）》，现印发你们，望遵照执行。

附件：《审核（查）、软件评价差旅费开支报销管理规定（试行）》



（共印 1 份）

承办单位：财务资产部

联系人：余 晶

电话：51981724

中国新时代认证中心

2023年5月22日印发

附件

审核（查）、软件评价差旅费开支报销管理规定 （试行）

第一条 为严格、规范、统一审核（查）、软件评价差旅费开支范围和结算报销标准，依据国家和上级有关差旅费管理规定，结合中国新时代认证中心（以下简称“中心”）实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于中心派遣人员从事装备承制资格审核（查）、软件研制能力评价等工作中所发生差旅费的开支报销管理。差旅费包括：城际交通费、住宿费、市内交通补助费、伙食补助费、订票费、退票费等。

第三条 中心为审核（查）人员统一购买交通意外保险，差旅费中不再报销各类保险费；软件评价人员（在中心没有统一购买交通意外保险前），每人次出行可自行购买 20 元以内意外保险，凭保险类发票报销，统一购买后不再报销各类保险费。

第四条 城际交通

（一）飞机

单程 500 公里以上可乘坐飞机普通经济舱，凭行程单报销。

（二）火车、高铁、动车

1. 火车乘坐硬座或硬卧，高铁或动车乘坐二等座；

2. 乘车 6 小时以上，可选乘动车二等卧；

3. 军标高级审核员、主任评价员往返可选乘高铁或动车一等座，乘车超过 6 小时可选乘软卧（注：有上级机关或军队文件规定标准的，中心与被审核（查）、评价单位合同约定标准的，可按照文件规定和约定执行。）

4. 乘坐火车、高铁或动车，凭车票报销。

（三）乘坐城际大巴，凭机打发票（须注明乘车人身份信息）报销，手撕大巴发票不能报销。

（四）乘坐轮船三等舱（不含旅游船），凭船票报销，船票须注明乘车人身份信息。

（五）出租车发票、网约车发票不能报销；从旅行社、互联网等第三方订票平台购票时，出具的购票发票不作为报销凭据。

第五条 住宿费。北京、上海，每天不超过 500 元；广州、深圳，每天不超过 450 元；其他地区，每天不超过 380 元。凭票据报销，并在发票备注栏注明入住及退房时间。除军队特定票据外，一律开具增值税专用发票并按要求填写“数量”和“单价”，只开具总金额的，不予报销。住宿费如不能开具增值税专用发票，需开票单位出具不能开具增值税专用发票的证明，并加盖开票单位印章，报销时将证明附于《差旅费报销单》后。

第六条 市内交通补助费。有住宿的按 80 元标准，一次任

务按往返 2 天计算；没有住宿的按实际审核天数 80 元标准，包干使用，随《差旅费报销单》领报（没有住宿的，如一次任务只有 1 天，按往返 2 天计算）。跨省分场所审核可按照二次任务填报补助。

第七条 伙食补助费。有住宿的按 100 元标准，一次任务按往返 2 天计算（同城审核不发伙食补助）；没有住宿的按实际审核天数每天 100 元标准，包干使用，随《差旅费报销单》领报。跨省分场所审核可按照二次任务填报补助。

审核（查）、评价期间的伙食费按照受审核（查）、评价单位的规定执行。

第八条 订票费（每张票不超 50 元）、退票手续费，凭发票据实报销。

第九条 差旅费发票应符合国家发票管理相关规定，内容真实完整、要素齐全、字迹清楚、数字准确。要素不全、替代发票、虚假发票及与当次出差任务无关的发票，不得报销。

第十条 差旅费应一事一报。出差人或经办人在填写《差旅费报销单》时，须在原始发票的背面空白处签名并注明取得票据日期，将发票整齐粘贴在“差旅费票据粘贴单”上。增值税专用发票绿联应夹在报销单中（不需粘贴）；如是增值税电子专用发票，应打印两份，其中一份粘贴在“差旅费票据粘贴单”上，另一份夹在报销单中（不需粘贴）。同时附《审查、审核、评价任

务清单》或软件评价通知粘贴在最后，方能办理报销手续。

第十一条 因特殊情况，需要超标准乘坐交通工具的，须事先经任务派遣部门报中心主任或被授权审批领导批准方可办理。任务派遣部门需及时将批准后的批件交给综合办公室，结算报销时综合办公室将批件附于《差旅费报销单》后，作为相关单据的报销依据。否则，超出部分费用自理。

第十二条 中心对本规定执行情况进行监督检查。对执行过程中出现的假公济私、弄虚作假、虚报冒领等违规行为，不仅要追回或核减全部虚报冒领款项，还要视情对当事人和相关责任人进行公开曝光、约谈、告诫、警告、暂停任务处理，情节严重的给予通报或解聘处理。

第十三条 国标认证审核以及承制资格审查一并实施的，按认证审核合同约定或《审查/审核通知书》执行。

第十四条 所有差旅费，由审核员、评价员按本规定填写《差旅费报销单》，任务完成后 15 日内寄回中心业务归口部门办理报销事宜。

第十五条 常驻地发生变更，未及时向中心报告，发生的审核（查）、评价差旅费超出部分将不予报销。

第十六条 自审核结束 3 个月未将票据寄回中心的，将不予报销；12 月发生的票据最晚在次年 1 月 15 日前寄回中心业务归口部门。

第十七条 本规定由中心财务部门负责解释。

第十八条 自 2023 年 6 月 1 日起，中心派遣的审核（查）、评价任务产生的差旅费报销按本规定执行。其他类似相关任务派遣差旅费报销参照本规定执行，原有相关规定即行废止。

附件：1. 差旅费报销单

2. 开票信息

差旅费报销单

填报日期：2023年5月31日 部门： 金额单位：元

姓名				驻地				出差事由				
项目	出发地点	月	日	到达地点	月	日	单价	张数	金额	增减	稽核金额	备注
城际交通												
住宿												
市内												
伙食												
											附件张数	1
合 计(大写):	零元整							¥:			结算借款共	笔 元
核 准 金 额:								¥:			付(退)现金(汇款)	元

中心主任

分管领导

部门负责人

填报人

分管领导

财务部负责人

会计

差旅费票据粘贴单

票
据
粘
贴
处

- 特别提示：
- 1. 报销单A4纸打印，对折裁开使用；
 - 2. 参加审核活动，须在报销单后附派遣部门发放的《审核任务清单》。
 - 3. 《审核任务清单》不用拆分裁剪，每月清单，整页打印，粘贴即可。
 - 4. 如有特殊情况，请在下方说明。