



时迎认证（北京）有限公司

SRS-R06

审核员在审核期间交通食宿安排及报销指南

版本号：V.2

受控状态：受控

修改：王相君

批准：蒋小霓

目录

第一章 目的和适用范围.....	3
第二章 引用文件.....	3
第三章 一般原则.....	3
第四章 交通食宿安排具体建议.....	3
4.1 交通工具.....	3
4.2 远程交通.....	4
4.3 市内交通.....	4
4.4 就餐.....	4
4.5 住宿.....	4
第五章 其他费用.....	4
第六章 差旅费用报销及票据要求（受审核方报销）.....	5
第七章 差旅费用报销及票据要求（公司报销）.....	5
附表.....	6

第一章 目的和适用范围

为便于被审核方在接受审核期间安排的审核员交通、食宿及费用报销，规范审核员相关行为规范特制订本指南，供被审核方和审核员在实施现场审核时参考执行。

本指南中所指审核员包括执行本机构委派认证审核、检查或审查任务的体系认证审核员、产品认证检查员及服务认证审查员。

第二章 引用文件

SRS-R04 《认证收费规则》

CNAS-20160901 《认可评审人员在评审期间交通食宿安排的指南》财

政部发布《中央和国家机关差旅费管理办法》

第三章 一般原则

3.1 审核员在审核期间（自审核开始日起截至审核结束日）的交通（包括远程交通费和市内交通费）和食宿费用均由被审核方承担。

3.2 通常情况下，超出审核日期以及与审核无关的任何费用不应由被审核方承担。审核结束时间为审核结束日中午的，审核人员应当日离开；结束时间为下午的，可第二天离开。如因交通不便等客观原因确需延迟离开的，应及时与被审核方协商解决。

3.3 审核员在审核期间交通及住宿标准建议参照财政部发布的《中央和国家机关差旅费管理办法》，执行最新有效的城市间交通费和住宿费标准的“其他人员”项标准

3.4（以下简称标准）。建议被审核方按照安全、卫生、舒适、高效和利于审核工作的原则安排审核员的交通和食宿。审核人员应尊重被审核方的交通和食宿安排。特殊情况下，如被审核方提出，可适当提高或调低交通及食宿标准。

3.5 审核员不得主动要求超出标准的交通及食宿安排。

3.6 审核员应在审核期间将先行垫付的相关票据交由被审核方报销，并在审核结束后按照被审核方要求及时寄送其他相关票据。发票应是符合国家规定的正规发票。

3.7 审核员不得要求被审核方报销与审核无关的票据。被审核方应拒绝报销与审核无关的票据，并可向时迎认证（北京）有限公司行政部及时反馈违反本文件的情况。

第四章 交通食宿安排具体建议

4.1 交通工具

审核员应本着节约、合理的原则，选择出发、返程路线和交通工具。审核员应乘坐公共交通工具，需要时按规定购买相关公共交通保险，不应自驾前往。审核员因自驾往返被审核方所在地产生的一切费用和安全风险以及其他连带后果由审核员本人承担。

4.2 远程交通

审核员在审核期间往返居住地和审核地点之间的远程交通，包括飞机票、火车票、长途汽车票等，可由被审核方预订，或审核员自行预订后将相关票据交由被审核方据实报销。

出发地或返程目的地非居住地的情况，审核员应提前与被审核方协商并征得同意。如协商不成功，被审核方可与项目负责人沟通解决。原则上，被审核方可仅承担审核员往返居住地和被审核方所在地之间同等额度的交通费用。

通常情况下，审核人员乘坐飞机时宜购买经济舱机票，乘坐火车时宜购买座票或硬卧票，乘坐高铁列车宜购买二等座票，乘坐轮船时宜购买三等舱票等。如无故出现超出本文件所确定的标准情况，则按照标准执行，多余部分自理。

4.3 市内交通

审核人员在审核期间发生的往返机场、火车站（含异地）、汽车站等市内交通由被审核方安排或提供票据由被审核方据实报销。

4.4 就餐

审核期间应安排工作餐，就餐标准建议参照最新有效的《中央和国家机关国内差旅伙食补助费标准》。审核期间不得安排饮酒。

4.5 住宿

审核人员在审核期间住宿由被审核方安排，审核员不得在审核报到日前入住指定住宿酒店。在不影响审核工作的情况下，不应提出更换住宿酒店的要求。

第五章 其他费用

5.1 审核员根据机构的风险评估结果可能会在现场进行抽样，样品根据不同属性会邮寄到SRS分包的境外实验室，因此审核员可能会代收额外的样品邮寄费（快递）。

收费标准如下：

样品重量	收费金额
------	------

500g 以内	280~300 元（因邮寄城市不同而定）
2500g 以内 （苏州欧陆分析 EUROFINS 代邮寄）	480 元
超出 500g 的部分	70~100 元（因邮寄城市不同而定）
*由于政策原因，若国内部分城市快递不受理邮寄植物类样品，SRS 可能会委托国内专业机构代寄样品，该情况下审核员可在与被审核方沟通后，代收多出部分的服务费。	

5.2 审核员不得以任何理由向被审核方索取翻译费。

5.3 对于飞行审核（非检）期间发生的交通及食宿费用及样品的邮寄和检测费由SRS承担。

第六章 差旅费用报销及票据要求（受审核方报销）

6.1 一般情况下，审核员差旅费用由受审核方实报实销。

6.2 差旅费由受审核方报销时，审核员需向受审核方提供实际发生的发票（例如：餐饮发票，汽车票，出租车票，公交票，飞机票，火车票，船票等）并留存备份，同时填写表01《审核组交通住宿报销费用情况表》。

6.3 表01《审核组交通住宿报销费用情况表》需与受审核方确认后并于审核结束当日将签字盖章的表格，以及表中所有申报费用对应的实际发生票据（电子版）及其他证据一并回传至人力资源合规部。

6.4 人力资源合规部负责对受审核方进行满意度调查，如果发现审核员未按照本规定报销差旅费，公司将对涉及的审核员进行处理。

6.5 公司收到关于审核员违反本规定的反馈或投诉时，人力资源合规部负责进行调查，调查过程中需要审核员提供在受审核方报销的备份票据以配合调查，调查后如果发现审核员未按照本规定报销差旅费，公司将对涉及的审核员进行处理。

第七章 差旅费用报销及票据要求（公司报销）

7.1 公司项目或其他特定情况，审核员差旅费用由公司实报实销。且必须提供公司抬头的发票。

7.2 差旅费报销必须在费用发生60日内凭发票（例如：餐饮发票，汽车票，出租车票，公交票，飞机票，火车票，船票等），在钉钉上提交申请，请同时上传表01《审核组交通住宿报销费用情况表》及相应票据。

7.3 所有通过公司报销的住宿费，必须提供增值税专用发票，并同时提供住宿明细单（体现入住人、入住时间、离店时间、酒店名称、房费等相关信息）。

若因特殊原因，实在无法提供明细水单的酒店，需要求酒店在发票备注栏注明入住人及入住日期。

7.4 在单独报销打车费用时，若乘坐的出租车，需随发票同时提交表02《市内交通费明细》；若为网约车，请随发票同时提交网约车行程明细单。

7.5 如果所有报销发票均是电子发票，则直接以附件形式上传到钉钉申请报销即可；

7.6 餐费是公司针对员工差旅途中实际已发生的费用而支付，不是补贴性质。

7.7 机票报销，请随发票同时提供订单明细（体现乘机人、出发时间、地点等信息）

7.8 若报销发票中涉及纸质版发票，烦请将纸质版发票用胶水平铺粘贴到A4纸上，不要遮挡发票信息，并连同报销单封面（请按照如下指引下载后打印报销单封面）一并交至财务部。

7.9 本指南最终解释权归财务部及时迎认证（北京）有限公司。



附表

[表01-审核组差旅费用报销明细表](#)



表01

审核组差旅费用报销

[表02-市内交通费明细](#)



表02
市内交通明细表.xls