



差旅费管理办法



差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了保证本基金会工作人员和志愿者赴外省市出差的工作与生活需要，规范差旅费管理，本着勤俭节约的原则，参照《北京市国家机关和事业单位差旅费管理办法》最低档次，制定本办法。

第二条 本办法适用于本基金会的工作人员、委派人员。

本基金会专项基金工作人员、各项目志愿者的差旅费管理，参照本办法执行。

第三条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第四条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销博能，伙食补助费和公杂费实行定额包干。

第五条 本基金会秘书处、专项基金管理委员会、各项目负责人要建立健全出差审批管理制度，严格控制出差人数和天数。

第二章 城市间交通费

第六条 出差人员要按照规定标准乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定乘坐交通工具的，超支部分自理。

（一）出差人员乘坐交通工具的标准为：火车为硬席（硬座、硬卧），轮船（不包括旅游船）为三等舱，飞机为普通舱（经济舱），其他交通工具（不包括出租小汽车）凭据报销。

（二）出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经秘书长批准方可乘坐飞机。专项基金工作人员、各项目志愿者，需经专项基金管理委员会总干事、各项目执行长批准方可乘坐飞机。

第七条 乘坐火车，从当日晚八时至次日晨七时乘车六小时以上的，或连续乘车超过十二小时的，可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按实际乘坐的硬座票价的百分之八十给予补助。

第八条 乘坐飞机，往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），凭据报销。

出差人员前往专线客车车站的交通费用，在公杂费定额包干范围之内。

第三章 住宿费



第九条 出差人员一般住宿在经济型旅店或招待所，两人住一个标准间。其住宿费在开支标准上限以内凭据报销。

住宿费开支标准上限：一线城市（北京、上海、广州、深圳）400 元/人/天，其他东部城市 200 元/人/天，西部城市 150 元/人/天，乡镇以下 100 元/人/天。

第十条 出差人员无住宿费发票，一律不予报销住宿费。

第四章 伙食补助费、公杂费

第十一条 出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，标准如下：一线城市（北京、上海、广州、深圳）40 元/人/天，其他东部城市 30 元/人/天，西部城市 20 元/人/天，乡镇以下 15 元/人/天。

第十二条 出差人员的公杂费按出差自然（日历）天数实行定额包干，一线城市（北京、上海、广州、深圳）和其他东部城市 80 元/人/天，其他东部城市和西部城市 50 元/人/天，乡镇以下 30 元/人/天，用于补助市内交通、通讯等支出。实行公杂费定额包干的，不再报销出差人员的市内交通、通讯等支出。

第五章 参加会议等的差旅费

第十三条 工作人员外出参加会议，会议统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费和公杂费由会议主办单位按会议费规定统一开支，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费规定报销。小型调查研究会等不统一安排食宿的，会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费规定报销。

第十四条 到受助单位志愿工作的人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费开支规定执行；在受助单位工作期间，每人每天发放伙食补助费 30 元，不报销住宿费和公杂费。

第十五条 到本基金会所在地周边地区出差，当天能够返回的，在开支标准范围内据实报销。

第十六条 出差期间，事先经批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

第十七条 出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。出差人员不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。

第六章 差旅费审批权限



第十八条 出差人员返回本基金会所在地后三日内，应填写《差旅费报销单》，并附票据。差旅费金额在伍千元（含）以下的，由秘书长审批后办理报销手续；差旅费金额伍千元以上的，由秘书长报理事长审批后办理报销手续。

专项基金工作人员、各项目志愿者的差旅费，由专项基金管理委员会总干事、各项目执行长签批并报秘书长审批后办理报销手续。

第七章 附 则

第十九条 本办法未尽事宜，依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定办理。

第二十条 本办法由本基金会秘书处负责解释。

第二十一条 本办法自理事会会议通过之日起施行。