

北京利泽慈善基金会差旅费管理办法

会字〔2019〕第 20 号

第一章 总则

第一条 为保证员工出差管理有序,规范北京利泽慈善基金会出差流程,明确差旅标准,提高出差效率,根据基金会的实际情况,特制定本管理办法。

第二条 本办法所称国内差旅,是指基金会员工离开本市赴外埠参与基金会业务直接相关的活动。

第三条 本办法所称境外差旅,是指基金会员工因工作需要,前往国外参与基金会业务直接相关的短期公务活动。

第四条 本办法适用于本基金会全体工作人员。

第二章 出差审批程序

第五条 因公出差的员工必须事先填写《出差申请单》,说明出差同行人员、时间、地点、任务、交通方式(飞机、铁路、自驾等)、费用预算;有明确的行程安排的,一并说明。

如果上级领导安排的或紧急工作需要临时出差,可不填写书面单据但需通过短信或微信等方式向直属上一级领导报备。

第六条 出差人员需借款时,应执行基金会借款流程事先在网上报销系统填写《借款申请单》办理借款审批,原则上前次出差没有报销,本次出差不予借款。

第七条 出差审批流程:

(一) 出差员工提前 10 个工作日在 OA 系统填写《出差申请单》,预借差旅费的,《借款申请单》应与出差申请一并提交。

(二) 出差申请经基金会秘书长/副秘书长审批、理事长批准同意后方可进行。

第三章 出差

第八条 出差人员应按照预定行程，确保安全和效率，完成预定工作任务。

第九条 出差人员应当遵守当地法律法规和管理规章，服从领队人员的安排，注意个人仪表、言谈和举止，自觉维护基金会形象。

第十条 出差人员应当遵守团队纪律，行程之外脱离团队外出应当向领队人员申请或者报备。

第十一条 出差期间，除保持日常联系外，遇有紧急情况、意外事件或者重大事项，应当立即向直属上一级领导报告或者请示，紧急情况、意外事件还应通知基金会综合办。

第十二条 结束差旅返回后，出差人员应当在5个工作日内完成并提交差旅总结、出差活动资料及其他汇报材料，材料按照《北京利泽慈善基金会档案管理办法》及时存档；有紧急或者重大事项的，应当尽快汇报，后补材料。

第十三条 因公务或者因天气、重大事件原因导致交通停滞期造成超期返回的，超期期间的食宿费按照出差计算。

第四章 差旅费报销程序

第十四条 出差人员应在返回单位后的5个工作日内完成差旅费报销工作。

第十五条 所有报销须登录网上报销系统进行逐级审批。报销时原始单据应按财务部的要求认真如实粘贴，并提交至财务部核实。

第十六条 差旅费报销流程：

（一）出差员工整理和粘贴原始票据，填写《差旅费报销单》和纸质单据并签字；

（二）登录网上报销系统线上填写《通用报销单》，附上《差旅费报销单》、原始票据照片以及其他相关材料；

(三) 原始票据、纸质单据、线上报销单以及相应附件经财务人员审核通过后，提交至秘书长/副秘书长、理事长审批；

(四) 审批通过后由财务人员完成稽核、结算等报销工作。

第五章 国内差旅费用

第十七条 国内差旅费用包括远途交通费（飞机、普通列车和高铁、轮船、长途汽车，外埠的地铁、公交车、出租车）、住宿费、交通费、办公费。

第十八条 国内差旅费用标准：

(一) 远途交通费用：

1、路途在 200 公里以内的，以铁路（普通列车座位或者高铁、动车二等座）或者公路交通为主要出行方式，实报实销。

2、路途在 200 公里以上、500 公里以内的，以铁路（普通列车软座或者高铁、动车二等座位）为主要出行方式，实报实销。

3、路途在 500 公里以上的，以铁路（高铁、动车二等座）、航空（经济舱）为主要出行方式，实报实销。

4、夜间出行的，为确保安全，以铁路（普通列车卧铺、高铁、动车二等座或者卧铺）、航空（经济舱）为主要出行方式，实报实销。

(二) 住宿费和伙食费：

1、住宿费：出差人员报销住宿费不得超出下列标准，低于下列标准的实报实销，超出标准的按本标准报支，如有特殊情况，需经理事长审批后予以报销。

职别	A 类地区 (直辖市及省会城市)	B 类地区 (除 A 类城市以外的城市)
理事长	500 元/天	400 元/天
秘书长/副秘书长	400 元/天	300 元/天
普通员工	300 元/天	200 元/天

2、同性别的二人以上出差，须尽量选择二人间同住，费用可以以职务最高者为标准。

3、伙食费标准采用 100 元每人/天，标准以内费用实报实销，超出额度自理。

（三）交通费

交通费标准 80 元每人/天，标准内费用实报实销，超出额度自理。

（四）办公费

出差时，因公务需要打字、复印、传真、租用会议室和办公设备等发生的费用，凭票据实报实销。

第十九条 有下列情形之一的，按照以下规定执行：

（一）邀请单位负责全部费用的，基金会不承担差旅费用和补贴；邀请单位承担部分费用，基金会不再承担相应费用或者补贴。

（二）报名参加会议或者培训学习，报名费、会议费中含交通费或者食宿费的，基金会不再承担相应费用或者补贴。

（三）出差人员午餐、晚餐安排或者接受宴请的，当日餐补相应核减。

第六章 境外差旅费用

第二十条 境外差旅费报销范围包括：员工出差期间的交通费、住宿费、伙食费、公杂费。开支标准附后。

第二十一条 公杂费是指出国人员在国外期间的邮电、办公用品、必要的小费等费用。

第二十二条 出国人员国际交通要选择经济合理的路线，经济舱为主要出行方式，尽可能购买往返机票，费用实报实销。

第二十三条 出国人员根据出差任务在一个国家城市间及市内旅行所产生的交通费用，凭有效的交通票据实报实销。

第二十四条 住宿秉承勤俭节约原则。出差人员应当本着方便、节约的原则，在上限标准内选择住宿地点，实报实销。

第二十五条 参加大型国际会议或活动的出国人员,原则上应按住宿费标准执行,如对方组织单位要求统一安排,超出预算标准的,可据实报销。

第二十六条 出差时,因公务需要打字、复印、传真、租用会议室或车辆或办公设备等发生的办公费用,凭票据实报实销。

第二十七条 国外出差期间合作单位提供食宿或交通的,不额外报销对应费用。

第二十八条 因公临时赴香港、澳门、台湾地区的人员,均执行本规定。

第二十九条 出访未列出国家时,相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第七章 附则

第三十条 本制度由北京利泽慈善基金会负责修订及解释。

第三十一条 本制度自发布之日起开始施行。