

# 北京利泽慈善基金会差旅费管理制度

## 第一条 制定目的

为明确北京利泽慈善基金会（以下简称“本会”）出差程序，加强费用管理，严控差旅成本、提升经费使用效率，结合基金会公益工作实际，制定本制度。

## 第二条 适用对象

本制度适用于基金会理事、监事、全职工作人员、项目合作人员、基金会派遣执行公益任务的资深志愿者。

## 第三条 出差事前审批流程

（一）出差人员出行前，须填写《因公外出审批单》，根据实际情况注明出差的时间、事由、目的地、出差期限、同行人员等信息，经秘书长审批同意后方可出行。

（二）理事长出差，审批单由副理事长或秘书长审批签字；

（三）若为受邀资深志愿者执行基金会公益任务，出行安排同样需提前报备审批。

## 第四条 差旅费包含范围

差旅费为人员因公出差产生的交通费、住宿费、市内交通补助、伙食补助，细分如下：

（一）长途交通费用（实报实销）

1、可报销交通工具：高铁 / 动车二等座、软卧二等软座、轮船二等舱、飞机经济舱；

2、配套可报销附加费用：订票手续费、行李托运费、机场建设费；

3、报销限制：

(1) 超出规定舱位/座位标准的交通费用，差额由个人自行承担；

(2) 因个人自身原因造成航班、车次改签、退票产生的手续费不予报销；经领导指示变更行程，凭理事长签字证明方可报销退票改签费用。

## (二) 市内交通相关费用

1、日常市内公务交通：出租车、地铁、公交等公共交通票据凭票报销，报销时需备注对应办事事由；

2、自有公务出行车辆：因公使用个人车辆产生的燃油费、过路桥费、停车费可据实报销；

3、市内交通补助：80元/天/人，按出差天数发放；

4、若接待单位统一安排市内交通、或相关交通费用已凭票实报实销，不再发放市内交通补助。

## (三) 住宿费标准及报销规则

### 1、限额标准（单人间每日上限）

(1) 港澳台地区：1000元/间；

(2) 直辖市、指定城市（北京、天津、上海、重庆、深圳、广州）：1100元/间；

(3) 各省会城市、地级城市：800元/间；

(4) 县级及以下城市：600元/间。

### 2、住宿管理要求

(1) 同性两人同行出差，原则上两人合住一间，按单间标准报销；

(2) 由接待单位免费提供住宿的，住宿费一律不予报销；

(3) 受邀资深志愿者与本会同性工作人员同住时，住宿费统一由工作人员报销；

(4) 住宿费超出对应地区限额标准部分，由个人自行承担。

#### （四）伙食补助与招待费

1、日常伙食补助：100 元/天/人；（统一安排食宿、或餐饮费用已单独凭票报销的，不再发放伙食补助）；

2、公务招待费上限（仅对外接待使用，早餐不计入）

（1）港澳台：200 元/人/餐；

（2）直辖市、指定城市：200 元/人/餐；

（3）省会城市：180 元/人/餐；

（4）市县：150 元/人/餐；

3、招待费超标准部分由经办人自行承担。

#### （五）出差补助核算规则

1、出差总时长 2 日及以上的，出发当日、返程当日统一折算为 1 天计算补助；

2、公休日出差可申请同等天数调休；工作日出差不适用调休政策。

### **第五条 变更行程特殊报销要求**

（一）实际出差地点、天数、同行人数、交通工具与事前审批单不一致的，未经审批一律不予报销；

（二）因突发特殊情况需更改路线、延长出差时间、增加人员、更换交通工具，须补充提交秘书长签字审批意见，方可办理报销。

### **第六条 报销通用约束条款**

（一）交通、住宿、招待类支出超出制度规定标准的部分，全部由出差人员个人承担；

（二）各类票据报销需完整留存凭证，公交、打车等市内交通票据需标注对应办事事项；

（三）无票据、无审批手续、不符合出行标准的支出不予报销；特殊无依据支出，需秘书长专项书面特批后方可报销。

**第七条** 本制度解释权归本基金会理事会。

**第八条** 本制度经 2019 年 6 月 28 日第一届第八次理事会表决通过后实施执行。