**差旅费管理办法**

一、总则

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》制定本办法。

本办法适用于本基金会的工作人员及委派人员。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。

本基金会秘书处特建立健全的出差审批管理制度，严格控制出差人数和天数，严肃财政纪律，加强廉政建设。

二、出差申请：

部门经理出差需经秘书长审批同意，其他员工出差需经部门经理审批同意，并填写“出差申请单”。

1、员工公休日出差可选择调休；

2、出差人员不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。

三、城市间交通费

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。如因特殊情况未按规定乘坐交通工具的，经秘书长或理事长审批后，财务部给予实报实销。

出差人员前往专线客车车站的交通费用，凭真实票据报销。如特殊或紧急情况，可乘坐出租车，凭票据经秘书长审批通过后，财务部给予实报实销。

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。

四、住宿费

出差人员一般住宿在经济型旅店，同性人员出差，两人住一个标准间。其住宿费在开支标准上限以内凭发票及盖章结账凭证报销。

出差人员无住宿费发票，一律不予报销住宿费。

五、伙食费

出差人员应按照勤俭节约标准在开支标准上限以内凭据报销。如特殊情况，产生的招待费用，凭票据经秘书长或理事长审批通过后，财务部给予实报实销。

员工出差从出发时间起至完成工作任务计算，自然天工作时长为4小时（含）以上按全天上限标准报销，4小时以下按半天标准报销。

六、参加会议等的差旅费

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、伙食补助费由会议主办单位按会议规定统一开支，在途期间的住宿费、伙食补助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、伙食补助费按照差旅费规定报销。

到受助单位志愿工作的人员，享受交通补贴及伙食补助，标

准为20-50元/天，因特殊项目需要出差的，报销标准按照差旅费规定报销。

差旅费用标准明细：原则上按照下表执行，如因特殊情况有变动的，经秘书长或理事长审批后，财务部按真实票据实报实销，注：住宿及伙食标准未达上限部分不予额外补助。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **职务/级别** | **交通工具** | **住宿标准** | **伙食标准** |
| **秘书长及以上领导** | 飞机（经济舱） | 上限600元/天 | 上限200元/天 |
| **部门负责人** | 火车（二等座）/飞机（经济舱） | 上限500元/天 | 上限150元/天 |
| **一般员工及志愿者** | 火车（硬座/二等座） | 上限400元/天 | 上限100元/天 |

七、差旅费审批权限

出差人员返回本基金会所在地后三日内，应填写《费用报销单》或《支付凭单》，并附票据。差旅费金额在五千元（含）以下的，由秘书长审批后办理报销手续；差旅费金额五千元以上的，由秘书长报理事长审批后办理报销手续。秘书长提交的《费用报销单》或《支付凭单》由理事长审批后办理报销手续。

八、本办法自理事会2017年7月12日通过之日起施行，秘书长监督实施。

九、本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通

过后施行。