

## 出差及差旅费报销管理办法

为规范基金会出差及差旅费报销的管理，参照财政部《关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕531号）、财政部《关于印发〈中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表〉的通知》（财行〔2016〕71号）要求及基金会实际，特制定本管理办法。

一、从严控制。各部门应严格控制出差人数、天数、次数。严禁无明确公务目的的出差；严禁借出差名义变相旅游、探亲、访友；严禁无实质内容的会议、培训、学习交流、考察调研以及其他与基金会业务无关的出差。

二、事先审批。基金会工作人员出差，应提前向本部门负责人提交出差申请报告，申请报告中应注明：出差人员、出差时间、出差地点、同行人员、出行方式、差旅费预算（含交通费、住宿费、招待费）、出差任务等内容，经所在部门负责人、秘书长审批同意后，方可出差。出差人员因需要可到财务部门办理借款。部门负责人出差须向上级领导报告并得到批准。理事长、副理事长、秘书长出差应向基金会同级别的其他负责人报告。

三、预算控制。差旅费报销，应提交出差申请报告，以及相关报销票据，出纳认真按差旅费预算内容对报销事项进行审核。超过差旅费预算内容和标准的支出，经办人应注明原因，并经部门负责人、秘书长批准后方可报销。

### 四、差旅费标准

1、交通工具。基金会工作人员出差，乘坐交通工具的具体标准如下表：

交通工具	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具
------	-------------------	------------	----	--------

级别				
部级、理事长 及 相当职务人员	软席（软座、软卧）、高铁/动车	一等舱	商务舱	凭据报 销
	商务座、全列软席列车一等软座			
司局级、秘书长及相当职务 人员	软席（软座、软卧）、高铁/动车	二等舱	经济舱	凭据报 销
	一等座、全列软席列车一等软座			
其他人员	硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车	三等舱	经济舱	凭据报 销
	二等座、全列软席列车二等软座			

注：财政资金支持的项目，出差人员应当按《中央和国家机关差旅费管理办法》财行〔2013〕531号标准等级乘坐交通工具。

（1）因工作需要陪同领导出差，随行一人可陪领导乘坐同等级交通工具。

（2）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（3）出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

（4）乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，基金会已经统一购买交通意外保险的除外。

## 2、住宿

（1）部级及相当职务人员住普通套间，住宿费凭票据实报销；司局级住单间，住宿标准400-650元；其他人员每2个人住一标间，出现单数时可住单间或标间，住宿标准300-500元/标间。

(2) 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

注：财政资金支持的项目，出差人员应当参照本办法的附件 2《国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》选择住宿。

### 3、出差补贴

出差补贴包括市内交通补贴、餐费补贴。出差补贴采取“包干”的办法，每人每天可领取 180 元的补贴，其中：餐费补贴 100 元，交通补贴 80 元。

(1) 补贴天数计算。按出差自然（日历）天数计算。

(2) 接待单位安排交通及用餐的，出差人员在报销差旅费时，应主动说明情况，不得再领取出差补贴。

(3) 领取出差补贴的情况下，差旅费报销中不得出现交通费、餐费的内容。

出差费用实报实销的情况下，不得发放（领取）出差补贴。

五、出差结束后，自回京当日起 5 个工作日内到财务办理报销手续。报销差旅费用应当提供出差申请报告、机票（含登机牌）、车票、住宿费发票等报销凭证。未按时办理差旅费报销，原则上不得再次申请出差。

六、出差在外，因特殊情况预计差旅费内容和开支标准超过本办法规定，须电话、微信请示秘书长，报销时经部门负责人、秘书长批准，出纳审核无误后实报实销。

七、出差过程中发生的招待费、礼品费、宴请等费用按《业务招待费管理办法》执行。

八、参加其他单位举办的会议或培训的，应在提出申请时提交邀请函，经部门负责人、秘书长批准后方可参加。报销相关费用时，还需提供会议资料、培训资料。会议费和培训费中含住宿、餐费的，不得领取出差费补贴。提前或滞后到达会议地、培训地的，需说明正当理由。

九、出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得参

加高规格的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品，不得行贿索贿。

十、赴北京近郊或周边城市出差，需要用基金会车辆时，应事先报秘书长批准。

十一、任何人不得利用出差的机会顺便休假、探亲、访友或安排与基金会业务无关的活动，无论费用是否在基金会报销。