

智善公益基金会员工差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范基金会差旅费管理，本着勤俭节约的原则，参照《中央和国家机关差旅费管理办法》和《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》的有关文件精神，结合本基金会实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会所有工作人员。差旅费是指工作人员临时离京公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、出差补助费和市内交通费。

第三条 基金会工作人员出差，应按照秘书处工作要求，说明出差事由、地点、天数，报经秘书长批准。

出差应严格控制差旅费支出规模，严格差旅费预算管理。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动。严禁以任何名义和方式变相旅游。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公去北京市以外的地区出差，乘坐火车、汽车、飞机等交通工具所发生的费用。

出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具。原则上，秘书长可乘坐列车（含高铁、动车）软卧、软座、商务座、飞机商务舱；其他工作人员一律乘坐列车硬卧、硬座、二等座、飞机经济舱。乘坐飞机的，每人可购买交通意外保险一份。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人承担。

第三章 住宿费

第五条 工作人员出差期间发生的住宿费标准参照《中央和国家机关人员赴地方差旅住宿费标准明细表》执行。住宿费在规定标准范围内据实报销，按人均标准实行上限控制，超支自理。

第六条 与其他单位开展业务合作，或受邀参加学术会、研讨会、评审会、座谈会等，凭对方负担相关费用的有效证明，据实报销其它费用，按照相关规定和标准发放伙食补助费。

第七条 实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费。

第四章 出差补助费、市内交通费

第八条 工作人员因公出差期间出差补助费、市内交通费按出差自然日历年数计算发放，按规定标准包干使用。

第九条 出差补助费、市内交通费按照每人每天 180 元的标准发放。如需报销市内出租车费的，按照每人每天 100 元的标准发放。在途期间的伙食补助费期间从离京之日起到返京之日起止。

第十条 对于在偏远、边境地区开展考察、调研等工作，受地理环境和当地条件限制，必须租车前往的，出差人员应及时向秘书长报告，经秘书长审批同意后方可执行。所产生的汽油费、过桥路费与租车费等一同凭据报销。对于租车所发生的交通违章罚款等费用由出差人员承担，对发生交通事故产生的费用按交通管理部门相关规定办理。

第五章 其他

第十一条 工作人员出差过程中产生的火车订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险、机票订购服务费、机场市区往返租车费等，凭原始有效票据报销。

第十二条 经领导批准，出差任务结束后，探亲休假的，城市间交通费按不高于从出差目的地往返单位规定乘坐相应交通工具的票价予以报销。

第十三条 邀请专家开会或者参加调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第十四条 工作人员出差报销时，应当提供机票行程单、火车票、住宿费等有效票据。

第十五条 出差人员应于回京后 20 天内到财务部办理报销手续。未经审批出差、擅自扩大开支范围和提高标准、或报销凭证不齐全的，一律不予报销。

第十六条 本办法经理事会通过之日起执行。