

深圳市同维爱心公益基金会差旅费管理办法

《深圳市同维爱心公益基金会差旅费管理办法》已由深圳市同维爱心公益基金会第三届第三次理事会于 2024 年 3 月 29 日表决通过，自表决通过之日起实施。

理事长： 
2024 年 3 月 29 日

第一章 总 则

第一条 为加强和规范深圳市同维爱心公益基金会（以下简称“本基金会”）差旅费管理，按照厉行节约反对浪费，减少不必要开支的原则，参照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531 号）、《深圳市财政委员会关于市直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》等规定，结合本基金会工作实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。其中城市间交通费和住宿费在规定标准内凭票据报销，伙食补助费和市内交通费原则上实行定额包干。

第三条 本基金会公务出差实行审批制度。出差应当按规定报有关领导批准，从严控制出差人数和天数；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到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

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
火车硬座（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第六条 出差人员原则上应按规定等级乘坐动车（高铁）、全列软席列车，但在晚上 8 时至次日上午 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或者连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐卧铺

(含动卧、全列软席列车的软卧等)，按照相应票价予以报销。

第七条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十条 住宿费实行分地区限额标准。标准如下：

地区(城市)	住宿费标准
北京、上海、广州、深圳	400 元/天/间
省会城市	300 元/天/间
其他	220 元/天/间

对于住宿价格季节性变化明显的城市，在不超过住宿标准的情况下实报实销。

第十一条 出差人员应当在对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

港澳以外的必要国际差旅，应当经秘书长批准，住宿标准应当选择当地三星级或以下的快捷酒店。

第十二条 住宿费按照出差住宿开具的发票，在规定的限额标准内据实报销，超支部分由个人自理。

住宿费报销时应取得由宾馆提供的注明住宿天数、人数、单价等基本信息的住宿单据。如因宾馆客观条件限制无法取得住宿单据的，应当在发票上备注栏备注住宿天数、人数、单价，出差人应实事求是 在发票票面予以注明并签字确认。

第四章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十四条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第十五条 伙食补助费标准：每人每天 60 元，如有宴请扣除 25 元/餐。

第五章 市内交通费

第十六条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十七条 市内公共交通费实报实销。

第十八条 出发地到出差始发机场、车站，目的地机场、车站到出差目的地往返的车费可以凭票报销

第六章 报销管理

第十九条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由本基金会承担，不得向其他单位转嫁。

第二十条 出差人员一般应在出差结束后在 30 天内办理报销手续，出差期间所发生的费用应当连同当次差旅费同时报销，事后不得补报。出差人员在出差期间，因开展业务活动需要发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，凭合法票据报销，列入差旅费科目管理。

第二十一条 城市间交通费按乘坐交通工具凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

第二十二条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

第二十三条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

出差偏远地区，确实无法取得餐饮、住宿费发票的，如因开展慈善活动所在地无可以开具发票宾馆、酒店，为了节省开支，减少不必要的费用，工作人员可以就地在农家、民宿住宿，无须为了取得发票前往可以开具发票的宾馆、酒店住宿。同样地，工作人员也无须为了取得发票而离开慈善活动所在地到外地就餐再返回，可以在当地农家就餐。出差人应实事求是填写餐饮、住宿费情况说明并请收款人、同行人员或志愿者签字确认，经秘书长审核后据实报销。

出差偏远地区公共交通系统未能覆盖目的地，确实需要乘车前往目的地的，可以选择乘坐出租车、雇用当地车辆前往。因雇佣当地车辆而确实无法取得发票的，应实事求是填写车费支出情况说明并请收款人、同行人员签字确认，并附上支付雇车费用的凭证，经秘书长审核后据实报销。

第七章 监督问责

第二十四条 强化工作人员出差活动和经费报销的内控管理，严格出差、差旅费预算的审批制度。相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

各部门应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十五条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）出差虚假审批的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由本基金会有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按本基金会相关规定进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第二十七条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。

第八章 附则

第二十八条 本办法于2024年3月29日深圳市同维爱心公益基金会理事会表决通过。

第二十九条 本办法自发布之日起实施，解释权归理事会。

深圳市同维爱心公益基金会
2024年3月29日



差旅餐补申请单

姓名		
出差日期	年 月 日起至 年 月 日止	
出差事由		
补贴标准	60 元/天	
出差天数	天	
补贴金额		
金额大写	万 仟 佰 拾 元 角 分	
秘书长审批		

复核：

出纳：

报销人：