

# 北京九坤公益基金会 差旅管理办法

## 第一章 总则

第一条 为加强和规范北京九坤公益基金会（以下简称“基金会”）的差旅费管理，推进厉行节约，特制定本办法。

第二条 出差实行差旅费预算管理，严格控制差旅费支出规模，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动。基金会员工申请出差需说明出差事由、地点、天数，报经秘书长批准。

第三条 本办法适用于基金会的所有员工。项目志愿者的差旅费管理，按照本办法执行。

## 第二章 差旅费开支范围和内容

第四条 差旅费开支范围：基金会聘用、借调的员工或志愿者临时到常驻地以外地区公务出差所发生的费用。

第五条 差旅费开支内容：员工出差期间发生的交通费（包括车、船、飞机票费用及市内交通费）、住宿费、伙食补助费以及零星杂费等。

## 第三章 差旅费开支标准

第六条 出差人员乘坐交通工具等级：

（一）飞机：经济舱；

（二）火车（含高铁、动车等）：硬卧、硬座、高铁/动车二等座；

(三) 轮船 (不包括旅游船): 经济舱;

(四) 客车: 凭据报销;

(五) 其他交通工具: 凭据报销。

出差人员应按规定等级乘坐交通工具, 未按规定等级乘坐交通工具的, 超支部分由个人自理。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时, 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。

第八条 乘坐火车的, 过夜次日达班次, 按次日到达计算出差天数。乘坐飞机的, 民航发展基金、燃油附加费等可以凭票据报销。飞机正常次日达或因延误至次日零点以后且提供航班延误截图说明的, 按次日到达计算出差天数。

#### 第九条 住宿费标准

工作人员住宿费标准以经济型为原则, 选择安全、便捷的宾馆住宿。实际住宿费超过规定标准的部分自理, 不予报销。

#### 第十条 市内交通费及伙食补助

(一) 出差人员差旅期间市内交通费及伙食补助按出差自然(日历)天数(含途中乘坐飞机、火车及其他交通工具天数)实行定额包干, 补助标准为 150 元/人天。境外出差根据实际产生费用实报实销。

(二) 城际间长途交通 (包括到郊区)、机场车站往返以及专项工作租车等费用在预算范围内据实报销, 报销时应提供真实、合法的票据并注明事由、地点。

#### 第十一条 零星杂费

出差人员零星杂费包括订票费、退票费、改签费、行李打包费、资料托运费, 凭票据实报销。

#### 第十二条 差旅标准外的费用审批

因特殊客观原因, 如会议组织方统一安排、住宿价格季节性调整、紧急情况下的交通费用超标等, 导致差旅费用超标的, 出差人员须在报销时需注明原因, 提交秘书长审批, 方可报销。

## 第四章 特殊事项的规定

第十三条 外出参加会议或学习培训的人员, 按差旅费规定标准报销往返交通费及核发途中差旅补助, 会议或培训期间不实行市内交通费定额包干。会议、培训主办单位承担食宿的, 不报销住宿费, 期间不发伙食补助费; 主办单位不承担食宿费用的, 凭主办单位会议 (培训) 通知或主办单位提供的有效证明, 在差旅费标准内报销费用; 伙食费自理的人员, 期间核发伙食补助费。

第十四条 经秘书长批准, 驾驶自购车去外地出差 (仅限于省内或单程 500 公里内), 可按同程长途汽车、火车票标准凭过路费及燃料费发票报销, 不享受市内交通费补助。

第十五条 各部门应严格控制出差人数，同一事由原则上安排出差人数不超过2人，部门承办大型活动、项目等除外。

## 第五章 差旅费报销

第十六条 员工出差结束后如无特殊情况，应在两周内办理报销手续。员工出差行程应按出差地点选择直达交通工具（无直达交通工具的可中转），报销行程应为闭环。

第十七条 秘书长的差旅费由理事长审签；其他人员的差旅费由秘书长审签。

报销差旅费时，由经办人员填写相关差旅报销申请，并提交符合税务规定的正规发票（参加会议需缴纳会务费的，须附会议通知），经审签后，财务部门审核报销。

第十八条 经办人员应如实填写出差具体事由、地点等内容，提交的报销发票应符合国家有关发票管理规定；秘书处负责审批基金会员工的出差任务、时间及地点，审查出差人员的报销事项；财务部门负责对差旅费开支标准、审批手续、原始票据的合规性进行审核，并办理报销手续。

## 第六章 附则

第十九条 本办法解释权归基金会理事会，自第一届理事会第二次会议审议通过之日起执行。