

北京依众公益基金会 差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为了保证北京依众公益基金会（以下简称“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。

第二条 本办法适用于基金会的工作人员及委派人员。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。

第三条 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。

第二章 差旅费报销原则

第四条 差旅费是指员工因公务临时离开常驻工作地所属城市以外地区产生的交通费、住宿费、出差餐费补助等。差旅费采用一次报销制，不接受后期追加报销。

第五条 员工要有成本意识，注意节省开支，尽量乘坐火车，共用旅馆房间，在机场和城市间乘坐机场班车或方便的公共交通工具，提前计划行程，预定优惠机票等。

第六条 基金会只承担和基金会业务直接相关，合理的支出，超过规定限额和不合理的支出由本人自理。任何支出都要提供正规的发票。

第七条 对超过基金会标准，超过申请时限，不能提供正规发票，丢失原始发票或提供虚假发票，未经有关领导批准旅途中途停顿、逗留或私自改变出差路线等发生的费用，财务有权拒绝支付。

第八条 对提供虚假发票，申请不实报销的员工，出纳将记录在案，并通知有关批准人，由基金会按有关规定予以处罚。

第九条 特殊情况下出差中发生的费用，须经秘书长或理事长审批。

第三章 城市间交通费

第十条 选择乘坐飞机出行的首选以行程单（机票）和第三方平台开具的大类为“运输服务”的电子发票作为报销凭据。

第十一条 选择自驾方式出差的，机构承担按 12 升/百公里报销油费和期间的过路过桥费。

第十二条 自驾出差的凭出差期间的加油费发票报销，同时提供《油费统计表》与出发地至目的地的线路截图作为报销凭据。

第十三条 带有设备确须包车的，需要注明具体的事由、时间、行程、乘车人数，以出租方开具的包车发票为报销凭据。在有公共交通、路程小于一个小时且乘坐人数少于 3 人时不允许包车。

第十四条 出差期间的市内交通费需注明起止地点，如为网约车需提供出行平台出具的行程明细。

第四章 住宿费

第十五条 出差人员一般住宿在经济型旅店，住宿费在开支标准上限以内凭发票及盖章结账凭证报销。

第十六条 根据出差地区不同，基金会设置住宿费报销上限，一类城市不高于 400 元/天，二类城市不高于 350 元/天，三类城市（除以上城市）不高于 300 元/天。

国内一类地区包括：北京、上海、广州、深圳；

国内二类地区包括：天津、重庆、大连、青岛、宁波、温州、汕头、珠海以及除一类地区以外的省会城市及直辖市；

国内三类地区包括：国内其余各地

第十七条 与酒店结算时，需向酒店索取增值税普通发票与费用清单（水单）作为报销凭据。

第十八条 出差地在家庭所在地的不报销住宿费。如遇特殊情况，须经直属领导特批方可报销。

第十九条 外出参加各种会议、活动和培训时，统一安排住宿的，不再报销该期间的住宿费。

第五章 出差餐费

第二十条 出差餐费按最高不超过每人 100 元/天，限额内凭出差期间和地点的餐费发票核报。

第二十一条 如几人共同用餐，必须注明用餐人名，由最高级别者进行报销，其他人不得重复申请餐补。

第二十二条 以下情况不给予餐费报销：

- 1、宴请第三方人员。
- 2、出差地已有单位安排就餐。
- 3、因公出差参加学习、会议、培训，组织方已统一安排用餐。
- 4、住宿费房费中已包含就餐费用。

第六章 其他费用

第二十三条 因公需要改变行程产生的退票费、改签费可据实报销。

第二十四条 交通票、快递费、订票费、签证费、证件公证费、加急手续费、行李托运费（如因工作需要携带大量办公物品）凭票据实报销。

第二十五条 机构不承担机票外的航班延误险。

第七章 附则

第二十六条 本制度由秘书长监督实施；本制度的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

第二十七条 本制度由北京依众公益基金会秘书处负责解释，经 2023 年 04 月 24 日第二届理事会第一次会议表决通过，自 2023 年 04 月 24 日起施行。