

河南省振豫教育基金会出差管理办法

第一章 总则

第一条 为规范员工出差流程、出差审批及差旅费报销，特制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会全体员工。

第三条 出差审批权责。本办法出差指国内外出差，在外住宿至少一日及以上的，由基金会财务负责人及秘书长审批。

第二章 出差管理原则

第四条 出差人员必须按照高效、经济、安全便捷原则选择交通工具、路线和时间，反对浪费行为。

第五条 出差必须先获批准或被安排出差，对擅自主张者不予报销差旅费。

第六条 提倡力行节约并对限额控制的差旅费用实行超支自理。

第七条 因业务培训、学习等原因出差的人员须在出差结束后向理事长或秘书长汇报出差情况，并作为审批报销差旅费的依据。

第三章 出差审批

第八条 各部门负责人都应合理安排外出人员，考虑完成任务的期限，确定出差地点、路线和时间等相关事宜后，编制预算表，进行逐级审批。

第九条 差旅交通车票由出差人员自行预定，原则上由出差人员先行垫款，出差结束当月内，出差人员凭签字完整相关报销单据到财务部门办理报销。

第十条 出差人员在工作日期间出差，工资照发，但不另计加班费，节假日出差可换取同等时间的调休。

第四章 差旅费包含内容

第十一条 差旅费包含内容

(一) 交通费：往返交通费采用标准内凭票报销，超支不补的原则；当地交通费实报实销；

(二) 住宿费：采用标准内凭票报销，超支不补的原则，建议附上住宿费明细；

(三) 餐费：采用标准内凭票报销，超支不补的原则；

(四) 业务招待费：限于开展业务时所必要支付的招待应酬费用，采用事先

请示，报批后凭票据实报销的原则。

第五章 报销标准列表

具体内容：

职级	交通工具（往返）			住宿费限额标准(元/天)	交通费（当地）	餐费标准 (元/天)	
	飞机	高铁、动车 火车	轮船				
董事长	按实报销			按实报销	按实报销	按实报销	
员工	经济舱	二等座 卧铺	二等舱	一线城市	550	按实报销	200
				二线城市	350	按实报销	170
				三线城市	250	按实报销	150
备注	一线城市是指：北京 上海 广州 深圳 香港 泰国 新加坡等国家；二线城市是指：省会城市；三线城市是指：除一线、二线城市之外的地区。						

第十二条 交通工具（往返）报销审核

（一）交通费的报销按照表中标准控制，凭票报销，超支不补的报销办法，各级别人员出差报销交通费时，按上述标准予以控制。超出标准的原则上不予报销，在标准以内的根据当班的飞机票、火车票、长途汽车票据实报销。

（二）出差期间有下列情况之一者，不予报销交通费

- 1、报销票据不是实际支出使用的；
- 2、未经同意，擅自乘坐超标准而发生的超支部分；
- 3、借出差之际探亲、访友和旅游而发生的交通费增支部分。

第十三条 住宿费报销审核

（一）住宿费的报销按照表中限额控制，凭票报销，超支不补的报销办法，各级别人员出差报销住宿费时，按上述限额标准予以控制。超出标准的原则上不予报销，在标准范围内，根据住宿发票报销住宿费，不能提供住宿发票的不予报销。

（二）住宿费审核以实际天数和限额标准确定，并附与出差时间、出差地点一致的有效的住宿报销凭证，超过限额标准的部分自理。

（三）因外事或重要业务需要招待宾客住宿或需要提高宾客及随同人员住宿费标准的，应事先向理事长请示。经批准同意后执行，报销时须附注事由说明及相关审批手续。

- 1、有下列情况之一者，不予报销住宿费

- (1) 报销票据不是实际支出使用的；
- (2) 由接待单位免费接待安置的；
- (3) 参加会议、学习、培训，其会议培训期间支付的会议费、培训费、资料服务费等综合性费用中已包括了住宿费的。

第十四条 交通费（当地）的报销审核。因业务需要产生的当地交通费，实报实销；报销票据不是实际支出使用的、非基金会业务所需而产生的交通费用不予报销。

第十五条 餐费的报销审核。餐费主要用于出差时的三餐，报销按照标准控制，凭票报销。

第六章 报销程序

第十六条 出差人员回基金会后，应在当月内按规定办理报销手续（月末出差次月报销）。

第十七条 差旅费报销审签程序

- （一）经办人员先对单据有效性及费用标准符合性自行预审、签字；
- （二）按审批权限送相关人员签字或邮件审批；
- （三）将审批后报销单提交财务部门进行报销。

第六章 报销违规与失职追究

第十八条 出差人员不得违反规定虚报差旅费，否则财务部有权拒绝受理；

第十九条 各级审签人员应严格把关，因失职造成基金会经济损失的，基金会将给予相应的处分。

第七章 附则

第二十条 本办法自批准后执行。

第二十一条 本办法由基金会财务部负责修订和解释。