

成都市麓湖社区发展基金会

行政及差旅费用支出管理办法

(2021 年 7 月 29 日制定)

第一章 总则

为加强和规范成都市麓湖社区发展基金会（以下简称“基金会”）行政及差旅费管理，本着节约、适度、高效的原则，根据国家有关法规，结合公益基金会组织结构和实际工作，特制定本办法。

第一条 本办法适用于基金会全体工作人员。

第二条 本办法涉及费用支出类别

理事会费用、差旅费（城市间交通费、住宿费、餐补及市内交通费）、业务接待费、日常交通费等。

第三条 基金会费用开支实行年度总预算管理，年度费用开支预算经基金会理事会审议通过后执行。

第四条 项目执行过程中产生的相关费用可参考该标准执行。

第二章 费用支出审批权限

第五条 费用支出原则

费用报销应按照“谁开支谁报销”的原则，报销人均为该费用开支的经办人。

第六条 费用开支报销相关人员职责

（一）经办人/报销人：负责发起相应报销或付款流程，粘贴报销发票及相关资料，并对报销资料的真实性负责；

（二）验收人/证明人：验收人为基金会指定专人，负责对所购置实物资产、物资或服务进行验收、登记、保管及存放；证明人负责证明报销业务的真实性（多适用于非实物资产购置的报销业务）；

（三）财务审核：负责审核报销单据填写的规范性，负责审核各种票据是否规范准确，负责审核经办人、部门负责人、有权审批人是否签批，负责审定报销金额；

（四）有权审批人：负责对费用报销的审批，具体权责按《成都市麓湖社区发展基金会财务管理制度》执行；

（五）出纳：负责检查审批程序是否完整，负责付款

第三章 费用支出类型及标准

第七条 费用支出

（一）理事会费用

理事、监事从事基金会工作而产生的交通费、住宿费（涉及异地开会）、场地费、工作餐费、会务费、文件资料印刷费等。相关费用标准如下：

1、城市间交通费：是指理事、监事从事基金会工作乘坐飞机、火车等交通工具所发生的费用。报销标准如下：

国内出差交通标准		
机票舱位标准上限	高铁座位标准上限	动车座位标准上限
经济舱	二等座/硬卧	二等座/硬卧

乘坐火车（高铁/动车）连续乘车超过 6 小时的，可购卧铺车票。

2、住宿费标准如下表所示：

国内出差住宿标准上限			备注
一线城市（北京、上海、广州、深圳、天津）	二线城市及其他省会城市	省内其他城市	如遇特殊情况，如节假日或全国性会议等大型活动期间上浮 不超过 20%
450 元/晚/人	400 元/晚/人	350 元/晚/人	

3、餐费标准为：180 元/人/天；

4、会务费按实际结算产生费用报销，相关采购标准根据《成都市麓湖社区发展基金会采购管理制度》的相关规定执行。

5、市内交通费用或租车费用据实报销。

（二）差旅费

指基金会工作人员因公临时到成都市市区以外地区执行业务、参加会议、培训、考察交流等发生的城市间交通费、住宿费、差旅餐补及市内交通费。

基金会工作人员公务出差须经基金会副秘书长批准。基金会对差旅费实行预算管理，以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。相关差旅费用标准如下：

1、城市间交通费：是指基金会工作人员因公到成都市市区以外地区出差乘坐飞机、火车等交通工具所发生的费用。报销标准如下：

国内出差交通标准		
机票舱位标准上限	高铁座位标准上限	动车座位标准上限
经济舱	二等座/硬卧	二等座/硬卧

乘坐火车（高铁/动车）连续乘车超过 6 小时的，可购卧铺车票。

2、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)发生的费用。

国内出差住宿标准上限			备注
一线城市（北京、上海、 广州、深圳、天津等）	二线城市及其他 省会城市	省内其他城 市	如遇特殊情况，如节 假日或全国性会议等 大型活动期间上浮不 超过 20%
400 元/晚/人	300 元/晚/人	250 元/晚/人	

如遇两人以上出差，原则上同性别合住一间，可按照单人标准*2*60%的标准予以报销。住宿费报销需提供酒店住宿水单，不得报销与住宿无关的休闲费用。

若需陪同理事会成员出差，相关住宿费用支出标准则参考理事会住宿费用支出标准。

3、差旅餐补：是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。出差人员不分职级按 100 元/天/人的标准补贴。如有业务招待餐费报销，则按照 50 元/餐扣除。

4、出差地市内交通费：是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。出差人员往返机场、车站的出租车费用或大巴费用据实报销。原则上出差地市内交通费用报销最高不超过 70 元/天。

5、自驾开车出差：前往成都市市区以外的出差地，按 0.7 元/公里的标准凭汽油费发票并附相关行程文件给予报销，发生的高速公路费、停车费凭票据实报销。

（三）业务招待费

因工作需要业务招待，须注明被招待人员单位、姓名、地点及事由。原则上不超过 100 元/人/餐。所有接待用餐，均需事先报备基金会副秘书长。内部工作会议原则上可提供工作餐，不得作为业务招待。

（四）交通费：指机构所在地，员工外出办事或加班交通费用。

1、因公需前往参加培训、开会等，公共交通能到达的，均乘坐公共交通，如遇特殊情况（前往疫情区、公共交通到达不了等地）需提前报备副秘书长同意即可打车前往。

2、因公加班（需为部门统一加班的或因项目会议、活动等为晚上召开的），下班后无可乘坐的公共交通的，可打车回家。

以上交通费均需凭票及行程单据实报销。

第四章 费用支出票据及相关资料

第十一条 费用支出类别报销所需票据及相关资料

（一）差旅费及交通费：

差旅费报销（注明时间、事由、目的地、金额、车票、机票等票据原件、合理的住宿费发票），报销汽油费（需注明时间、事由，人数、起止地、公里数，汽油票原件）。

（二）外购物品及外购服务：

必须取得增值税普通发票；批量、金额大或存在后续安装和服务的，签订购销合同并取得增值税普通发票，外购服务需签订服务合同；批量或金额大的物品须开具验收单；涉及比价的采购需附比价相关痕迹，详情见《成都市麓湖社区发展基金会采购管理制度》。

第五章 附则

第十二条 本规定未尽事宜或与有关法律法规不一致的，按有关法律法规执行。

第十三条 本规定由成都市麓湖社区发展基金会负责解释和修订。本规定由成都市麓湖社区发展基金会秘书长签批后立即生效。