

## 厦门市立达信泉水慈善基金会

# 出差管理办法

(共四章十二条)

### 第一章 总则

**第一条** 为加强本基金会的财务管理，规范管理员工出差及差旅费报支，使员工出差行为有章可循，特制定本管理办法。

**第二条** 本办法适用于本基金会全职工作人员的国内出差。

**第三条** 本办法的出差是指员工因工作需要，离开办公地点到异地开展业务、实施项目、参加会议、培训学习等情况，驻地外派不包括在出差范围内。

### 第二章 出差申请管理

**第四条** 所有员工因公需要出差，须事前填写《公出申请单》，方可出行。国内出差原则上应提前 3 天提出申请；紧急出差可当天申请当天出行，但需经秘书长核准。

**第五条** 出差员工应在《公出申请单》内注明出差地点、时间及出差事由、乘坐交通工具，预估的差旅费从部门备用金中预支，若备用金不足的则可依审核通过的《公出申请单》另行填写《借款单》向财务限额预支差旅费。

财务预支差旅费限额=（预估出差住宿费+交通费+餐费补贴\*预计出差天数）-可用备用金

**第六条** 出差返回后，出差员工必须在 10 个工作日内提出差旅费报销申请，办理报销手续时，应将经核准的《公出申请单》附在报销单据后，以备审核。超过报销期限的，首次予以口头警告，第二次予以通报批评，第三次开始每拖延一日按照报销金额的 1%扣款。

### 第三章 出差报销

**第七条** 交通费用规定：

（一）各类出差均应本着经济节约的原则，根据实际情况选择合适的交通工具。原则上选用火车（包括动车、高铁）、汽车、公交车、地铁等大众交通工具，若确需搭乘飞机的则需在《公出申请单》中说明清楚，经核准后方可出行。

（二）交通费凭发票实报实销，但出差途中绕道、参观、游览的交通费用不得报销。

（三）在出差途中，若当地有提供车辆协助公益活动开展的，可按 0.5 元/公里的标准给予油费补贴，若确实不便按里程计算的，则可按 200 元/天的标准给予油费补贴。

**第八条** 住宿规定：

- (一) 到办事处出差、工作、学习，已由对方安排住宿的，不得再报销住宿费。
- (二) 住宿费在限额内(180元/晚)凭发票实报实销，超额凭发票按最高限额报销；因特殊原因超额，经秘书长批准后可予实报实销，例如目的地旅游高峰、展会期间等情况致使住宿费超过限额的。

#### **第九条 餐费补贴规定：**

- (一) 本基金会为出差人员在出差期间的一日三餐提供经济补贴，餐费补贴按天计发，标准为60元/天（其中早餐10元，午餐和晚各25元）；若在出差期间发生业务招待餐费的，当天的餐费补贴应按相应补贴标准扣除。
- (二) 出差的餐费补贴免付单据，且不得在额度外报支餐费。
- (三) 到内部关联单位(如立达信公司下属公司及办事处)出差，已由对方统一安排用餐的，不得再申领餐费补助。

#### **第十条 其他规定：**

- (一) 员工出差因公发生的文印费等杂费支出按发票实报实销；
- (二) 经批准开车出差，车型必须在规定范围内，不得借用宝马、奔驰、奥迪等在内的豪华车型，途中消耗的汽油费、过路费、停车费凭发票报销，不得报支其他交通费。
- (三) 与来宾同行者，需于《公出申请单》注明并经核准后，方可与来宾入住同一酒店。
- (四) 员工因公出差而购买的交通意外保险、代购票费用准予凭发票报销，但须与车票或机票配套使用。
- (五) 基金会以外的人员参与基金会发起的公益活动，各费用报销标准无论级别与基金会标准一致。
- (六) 两人或两人以上一同出差的，为便于财务进行费用审核，可由其中一名出差人员负责办理全体出差人员之差旅费借款、支出和报销工作，但其他人员仍须签字证明；出差随同人员为同性别的，应本着经济、节约原则合住。

### **第四章 附则**

**第十一条** 本制度自理事会通过之日起施行，由秘书长负责组织实施。

**第十二条** 本制度的修订由秘书长组织和提出修改意见，报理事会审议通过后施行。