浙江嘉行慈善基金会出差管理制度

第一章 总 则

第一条　为规范浙江嘉行慈善基金会（以下简称“基金会”）员工出差管理，保障基金会工作人员出差事项，加强费用报销有效管控，降低管理成本。根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《浙江嘉行慈善基金会章程》、《浙江嘉行慈善基金会财务管理制度》等相关规定，特制定本管理制度。

第二条　基金会内设机构应当从严控制员工出差各类标准费用，崇尚节俭，力求节约，严格执行出差事前审批，控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。

第三条　本制度适用于基金会全体工作人员。

第二章 审批程序和权限

第四条　基金会工作人员如需出差，应提前8小时于基金会管理系统内提出出差申请，标明出差时间、出差地点、出差事宜、随行人员等重要信息。并在出差申请流程内挂接相关文件或证明。因公务紧急，未能履行出差审批手续的，出差前可以通讯方式请示，出差后补办手续。并最迟于次月8日（含）前完成，否则不予报销。

第五条 基金会工作人员出差申请审批权限如下：

（一）基金会秘书长出差，报理事长或者副理事长批准；

（二）基金会内设机构负责人及其他人员出差，经秘书长批准。

第六条　出差审批的最长有效时间为1个月，超过1个月需重新进行审批。

第七条　出差期间，若员工因工作实际需要延长出差时间的，须再次提交出差申请。

第八条　出差申请经基金会管理系统审批，归档至基金会秘书处。

第九条　基金会工作人员出差最小申请单位为0.5天，不满0.5天者以0.5天计。总出差时限由派遣领导予以核定。

第三章 差旅费用标准

第十条　差旅费用包括以下内容：

（一）交通费（公路、铁路、船舶、飞机等）

（二）食宿费（住宿、用餐）

（三）公杂费（电话、传真、复印、邮政、汇款等杂用）

第十一条　在不影响公务、确保安全的前提下，出差应在规定范围内选乘相对经济便捷的公共交通工具，选住相对经济实惠的住宿场所。

第十二条　秘书长及以上人员住单间，秘书长以下人员合住标准间。秘书长以下人员单人出差或者出现男、女单数时，单独住宿人员的住宿标准上浮50%。

第四章 报销额度标准

第十三条　基金会员工出差过程中所产生的差旅费用，按以下标准报销：

（一）交通费：

1、私车因公出差者，必须在基金会管理系统的出差申请流程中注明，且使用车辆须按国家有关规定办理牌证及保险手续，并遵守交通规则，注意交通安全；出车后应如实填写出车单，写明事由、线路等，由秘书长签字。申请人需提供正规发票，按财务制度规定审批，在10个工作日内报销。否则不得享受报销补贴。

2、本市出发前往火车站、机场或出差从火车站、机场返回单位或住宿地的，应尽量乘坐公共交通工具，如确因时间紧急或交通不便，需要乘坐出租车（含网约车）的按相应标准执行。

3、员工在出差目的地因公产生的市内（市级范围最小单位为县级市）交通费、跨市（市级范围最小单位为县级市）交通费，若2人及以上同行且起始地不超过2公里的必须合乘，不得分开打车报销，若发现有违规的，扣除本项交通费。

（二）食宿费：

1、员工出差食宿费用按照标准限额执行，标准以内按实凭票报销，超支自负。遇两人同住一间时，需分开开具发票报销。

2、在同一地方出差，时间预计超出一个月的，原则上应临时租赁宿舍。

3、基金会秘书长及以上领导在出差地享受招待的，不享受相应的出差补贴。

4、随同高职人员出行的低职人员，出行饮食标准随高职人员，住宿标准根据随行人员职务级别执行。

（三）公杂费

1、报销公杂费，需员工注明该笔费用（电话费、传真费、复印费、邮费、汇款等）与出差事项间的关联，并提供相关证明。

2、与出差事项无关联的、或不能证明与出差事项相关的公杂费，原则上不予报销。

第十四条　出差人员凭基金会管理系统的出差申请流程和有效票据，于出差结束后30个工作日内，报销出差费用；若因财务关账等原因，可按照财务工作日顺延报销。

第十五条　差旅费报销以个人为单位，报销时必须注明同行人，以出差审批单限定的出差内容为出差事项，不得拆分，也不得将其它与出差无关的费用列入，如出差期间的招待费等。

第十六条　出差内容为参加培训的，须凭培训协议或相关证明方可申请出差；对已经提供住宿、就餐的会议、培训或在出差地享受招待的，不享受相应的出差补贴，也不得报销住宿费；往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。

第十七条　陪同领导（非直接负责人）出差，而发生差旅费用超标时，需在报销单据中说明原因，并经随行领导或秘书长确认批准。

第十八条　由领导安排的重大事项出差，发生超支等例外事项，须报基金会秘书长审定后方可执行。

第五章 附 则

第十九条　本制度由浙江嘉行慈善基金会秘书处负责解释。

第二十条　本制度由理事会审议通过后开始实施。