

差旅费管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强和规范民福社会福利基金会（以下简称“基金会”）国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据财政部印发的《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号），结合基金会工作实际，制定本制度。

第二条 差旅费是指工作人员临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费和市内交通费。

第三条 建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经有关领导批准，从严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；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。高铁：二等座或硬卧，飞机、轮船：经济舱。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第六条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第七条 乘坐飞机的，机建费、燃油附加费可以凭据报销。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第九条 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，下同）发生的房租费用。

第十条 不得高于财政部分地区制定住宿费限额标准。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体规定由财政部另行发布。

第十一条 出差人员应当在住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 市内交通费

第十二条 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。

第十三条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，参照民福社会福利基金会费用报销管理细则。

第十四条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第五章 报销管理

第十五条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由基金会承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第十六条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

第十七条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

第十八条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费和市内交通费。

第六章 监督问责

第十九条 强化工作人员出差活动和经费报销的内控管理，严格出差、差旅费预算的审批制度。相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第二十条 财政部、民政部会同有关部门对基金会差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；

(四) 是否向企业或其他单位转嫁差旅费；

(五) 差旅费管理和使用的其他情况。

第二十一条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

(一) 单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

(二) 虚报冒领差旅费的；

(三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

(四) 不按规定报销差旅费的；

(五) 转嫁差旅费的；

(六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财政部会、民政部会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第二十三条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。

第二十四条 本制度由民福社会福利基金会负责解释和修订。

第二十五条 本制度于 2024 年 9 月 29 日经基金会第三届第十二次理事会审议通过，自发布之日起实施执行。

民福社会福利基金会

2024 年 10 月 9 日