

# 差旅费管理办法

(2021年3月24日第五届理事会第十次会议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实中央关于改进工作作风，密切联系群众八项规定及其实施细则，推进厉行节约反对浪费制度建设，加强和规范中国老龄事业发展基金会（以下简称基金会）差旅费管理，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于基金会本级。

**第三条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区因公出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第四条** 基金会实施出差审批制度。因公出差，需填写出差审批单，经分管领导审批后方可出差，未经审批将不予报销差旅费用。基金会本级工作人员在国内出差由秘书长审批，副理事长、秘书长出差由理事长审批。

**第五条** 减少不必要的出差。严格控制出差人数、天数，出差结束后5日内提交报告。

**第六条** 基金会理事会监事会组成人员参照《中央和国家机关差旅费管理办法》规定的司局级人员标准执行。其他人员参照《中央和国家机关差旅费管理办法》规定的司局级以下级别人员标准执行；在基金会兼职的离退休干部差旅费用根据离退休前的级别参照《中央和国家机关差旅费管理办法》规定标准执行。

## 第二章 城市间交通费

**第七条** 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地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。

**第八条** 工作人员国内出差，乘坐高铁6小时内可以到达的，首选高

铁。乘坐飞机的，一律乘坐经济舱，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。未按规定标准乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

**第九条** 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。基金会统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

### **第三章 住宿费**

**第十条** 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。

**第十一条** 住宿标准参照《中央和国家机关差旅费管理办法》中的分地区限额标准执行。

### **第四章 伙食补助费**

**第十二条** 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十三条** 出差人员应当自行用餐。伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。伙食费补助标准参照《中央和国家机关差旅费管理办法》执行。

### **第五章 市内交通费**

**第十四条** 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。

**第十五条** 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。出差期间不发生住宿费用，按照往返路途天数补助市内交通费。

### **第六章 报销管理**

**第十六条** 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时必须提供如下材料：

1. 差旅证明材料：审批件；如因项目相关工作出差，另需提供邀请函、

调研报告或活动资料等。

2. 差旅费报销表。

3. 交通费发票（机票、火车票、汽车票）、住宿费发票，如订票费、退票费、保险费等因差旅产生的相关费用票据。

4. 由邀请方提供住宿或者交通费用，必须写明事由。

**第十七条** 城市间交通费凭据报销，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。伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。市内交通费按规定标准报销。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第十八条** 财务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。

## 第七章 因公出国规定

**第十九条** 基金会负责人对基金会本级及下设各分支机构、专项基金和公益项目以基金会或者各分支机构、专项基金和公益项目名义组团和派员出访直接负责，要严格审核，坚持因事定人，不得因人找事，不得安排照顾性出访。严禁由中介机构为因公出国人员安排在外期间的非公务活动。

**第二十条** 基金会本级、各分支机构、专项基金和公益项目工作人员因公出国（境），需提前报告项目负责人，并提交出国事由、详细日程安排、费用预算，经理事长办公会批准后方可办理出国（境）手续。因公出国（境）人员只限于具体项目涉及人员。

**第二十一条** 基金会严格控制因公出国（境）人员的出差费用（费用标准参照《因公临时出国经费管理办法》，不在预算内列支的费用不予报销，非活动所在地的所有票据一律不予报销，非本人活动费用一律不予报销。除特殊情况经批准外，一律不准携带亲属参访，不准借机旅游。