

北京知行公益基金会差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范基金会差旅费管理，推进厉行节约，特制定本办法。

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

第三条 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；严禁变相转嫁出差期间餐费；严禁出差期间办理与公务无关的事情。

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 出差人员乘坐交通工具应选择：

- （一）飞机：经济舱；
- （二）火车（含高铁、动车等）：硬卧、硬座、高铁/动车二等座；
- （三）轮船（不包括旅游船）：经济舱；
- （四）客车：凭据报销；
- （五）其他交通工具：凭据报销。

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 乘坐火车的，过夜次日达班次，按次日到达计算出差天数。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费等可以凭票据报销。飞机正常次日达或因延误至次日零点以后且提供航班延误截图说明的，按次日到达计算出差天数。

第八条 乘坐飞机、火车、客车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

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 工作人员住宿费标准以经济型为原则，选择安全、便捷的宾馆住宿。

第四章 市内交通费

第十一条 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。

第十二条 市内交通以经济、快捷、安全为原则，根据工作实际情况，实报实销。

第五章 出差补贴

第十三条 基金会为员工提供出差补贴，一、二线城市每人每天补贴100元，三线及以下城市每人每天补贴70元。

第六章 报销管理

第十四条 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，不得向其他单位转嫁。

第十五条 城市间交通费按乘坐交通工具的凭据报销，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、市内交通费凭发票据实报销。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第十六条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供机票、车票、住宿费发票等凭证。

第十七条 财务人员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 监督问责

第十八条 项目负责人应当加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对出差审批程序、差旅费预算及规模控制负责，财务人员应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。

第十九条 出差人员不得在出差期间接受违反规定的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金等。

第二十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

- (一) 虚报冒领差旅费的；
- (二) 不按规定报销差旅费的；
- (三) 转嫁差旅费的；
- (四) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务人员会同有关人员责令改正，违规资金应予追回，并视情况对直接责任人和相关负责人予以通报。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附则

第二十一条 本办法适用于基金会各部门。

第二十二条 本办法的解释权归基金会秘书处。

第二十三条 本办法经基金会理事会通过后执行。

北京知行公益基金会
二零一七年二月十八日