



差旅费管理办法

第一章 总则

为了加强和规范北京维康慈善基金会（以下简称基金会）差旅费管理，推行厉行节约反对浪费，根据《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》（财会〔2024〕25号）结合我基金会的工作实际，制定本制度。

第二章 差旅报销要求

第一条 工作人员因公离开本人常驻的工作城市即为出差。差旅费仅指内部工作人员的出差，如因项目实际需求及其他原因产生的其他外部人员的交通、住宿、餐饮等费用按具体事项进行报销，费用标准与本规范所定标准一致或按项目预算内差旅费标准等相关规范执行。

第二条 申请出差的员工须提前在网上报销系统上填写《出差申请》报上级主管批准，因紧急事务而无法事先报批的应先通过短信或电子邮件征得主管审批同意后方可出差，否则将不予以报销。

第三条 差旅报解除在网上报销系统上填写《差旅费报销单》外，需附加打印版的《差旅费报销单明细》（见附件）和《出差申请》，后连同发票、报销单据等在规定的日期内提交至计划财务部。

第三章 差旅车船费标准

第四条 乘坐火车硬座（高铁动车二等座）、火车硬卧、与高铁动车

二等座同价格的软卧、长途汽车、轮船三等舱的，路费实报实销。

第五条 两点动车时长超过 4 小时，可乘坐飞机经济舱。本着节约的原则，在不影响工作的前提下，员工应尽可能选择较优惠的航班，购买打折机票，并在报销时实报实销。

第六条 其他特殊事项如紧急事项等需乘坐飞机、高铁一等座的，须事先说明情况报上级领导及计划财务部审批；未事先获得上级领导签批同意的按第四、五条规定的标准核定报销金额，票款差额部分自行承担，不再补发。

第七条 退票费、订票费、寄存费、托运费根据真实发生的情况实报实销。

第四章 差旅住宿费标准

第八条 出差住宿天数是实际发生住宿的天数。

第九条 住宿费在标准限额内实报实销。出差住宿标准如下（单位：元/晚），超出的部分由个人承担。

岗位名称	一线城市 (元/间夜)	二线城市 (元/间夜)	三线城市 (元/间夜)
副秘书长及以上	600	500	400
部长及主任	500	500	300
项目负责人	500	400	300
干事	400	300	300

如差旅费属于项目经费，则按照项目预算中的差旅费标准执行，如项目预算中对差旅费无明确标准，则按以上标准执行。

第五章 差旅交通费标准

第十条 员工在出发地城市往返火车站、汽车站及机场与目的地的交通费实报实销。除此之外，员工在出差期间的日交通费按以下标准范围内，提交当日发生的交通票据实报实销。

第十一条 限乘公共汽车、地铁、出租车、普通快车；非紧急情况不报销专车、商务车、豪华车费用。

城市级别	标准（元/天）
一线城市	200
二线城市	150
三线城市	100

第六章 差旅餐费

第十二条 一线城市：120 元/天的补助；二线城市：100 元/天的补助；三线城市：80 元/天的补助。

第十三条 出发当日与返回当日各按 1 天计算；当天往返按 1 天计算；由接待方或项目统一安排就餐的，当天不再发放餐补。

第十四条 餐补由报销人按实际出差天数填报，财务部核实后与差旅费一并支付。

第十五条 城市级别定义（实际执行时参照国家实时更新级别定义）

第七章 禁止报销与监督

第十六条 以下费用不予报销：礼品、烟酒、娱乐、健身、旅游、私人消费、滞纳金、罚款及与公务无关的支出。

第十七条 报销人对票据真实性、行程真实性负责；审批人对出差必

要性、合理性负责；财务部对合规性、票据有效性负责。弄虚作假、虚报冒领的，追回资金并通报，情节严重的追究责任。

第八章 附则

第十八条 本办法经北京维康慈善基金会第二届理事会第八次会议审议通过，自通过之日起生效。

附件：《差旅费报销单明细》

差旅费报销单明细

填报单位：北京维康慈善基金会				填报日期：202X年XX月XX日 单位：元			
姓名		职务		部门		附件XX张	
出差事由							
起止日期	202X年XX月XX日~XX月XX日，共X天					备注	
日期	起止地点	出行方式	交通费	住宿费	餐补	其他	金额合计
合计	大写：						