

德州医心康心血管健康基金会

差旅及费用报销管理规范

一、目的

- 1. 为了保证出差人员及基金会各项活动工作需要，规范差旅及费用报销管理，特制的本规范。
- 2. 本管理规范参照《中央和国家机关差旅费管理办法》及行业标准，结合本基金会实际情况而制定。

二、适用范围

- 1. 本规范适用于基金会所有员工，以及因参加基金会组织的公益活动邀请的嘉宾、开展项目实地调研和评估邀请的专家等。

三、出差的定义及申请程序

3.1 定义：出差是指因基金会活动或项目需要，安排人员前往异地进行项目洽谈、活动执行以及参加行业会议、交流、培训等活动，单次出差时间不超过 15 天，当日出差超过8小时的行为。

差旅费包括城际车船费、市内交通费、住宿费、伙食费和出差补助等。市内交通费指因出差而发生的外市及本市的市内交通费用；住宿费指在出差地发生的住宿费用；出差补助指因出差而给予员工的差旅补贴。

3.2 出差申请及审批

3.2.1 员工出差前须在企业微信提交出差申请，注明姓名、所属部门、出差地点，详细写明出差事由及行程安排等，秘书长负责所有出差申请的审批，经批准后方可出差；在进行差旅费报销时需关联相应的通过审批的出差申请；具体审批层次如下：

级别	批准人
助理、专员	秘书长
副理事长、秘书长	理事长

3.2.2 出差审批

当天往返的，报秘书长审批。

普通员工出差5日内往返的，由秘书长审批；5日以上的，由秘书长、理事长逐级审批。

员工出差除因工作变动需要、中途患病或不可抗力之原因并有确实证明外，不得任意改变行程日期或延长出差时间，特殊情况需及时报主管负责人审批同意。

3.2.3 出差员工的考勤

员工出差，无出差申请，视为缺勤，按照事假的相关规定处理。

员工在出差期间遇节假日休息的，不计考勤；安排工作的，可依据考勤制度倒休。

3.2.4 出差返回后，应在当月内企业微信上提交《费用报销单》，附上完整、正规的发票单据并遵循相关程序审批报销。财务部负责审核员工差旅费是否符合标准、差旅票据是否合规，并计算差旅补贴。人力资源部负责记录差旅考勤。

四、差旅费用各项标准

4.1 乘坐交通工具的标准

出差乘坐交通工具标准				
级别 \ 工具	飞机	火车/动车	长途汽车	市内交通
全员（含活动嘉宾）	经济舱	硬卧硬座/二等座	实报实销	实报实销

说明：

(1) 理事长、秘书长和工作人员出差往返，均按照以上标准执行。

(2) 员工出差因特殊情况乘坐飞机，需事前报秘书长审批。

活动动嘉宾原则上预定机票时应选择经济舱折扣，确有重要嘉宾需要乘坐公务舱的，需要秘书长、理事长签字批准。

“特殊情况”指至目的地无直达列车或有直达列车但超过12小时车程；处理紧急公务的。

(3) 高铁、火车、长途汽车、飞机等交通票由出差人员自行购买。乘坐航班或大巴时，需购买交通险，如航空意外险、交通意外险等。

(4) 城际之间差旅优先选择高铁、火车、长途汽车、飞机等公共交通工具，不鼓励自驾出行，如特殊原因确需自驾出行，需报秘书长审批。使用公车出差的不享受往返大交通报销和市内交通报销，行车途中的违章罚款、停车费、过路费由员工本人承担；自驾，参照火车/动车二等座标准报销，行车途中的违章罚款、停车费、过路费等一律不予报销。自驾要求员工个人购买人身保险。

(5) 购买卧铺：夜间出差或者连续乘车 10 小时以上可购买硬卧。

4.2 住宿标准

出差住宿标准				
城市/标准 级别	标准	一线城市	二线城市	其他城市
理事长、秘书长	1人1间	600 元/天	500 元/天	400 元/天
其他工作人员	2人1间	500 元/天	400 元/天	300 元/天
说明： (1) 出差人员住宿，首选经济型商务酒店标准间，如：如家酒店、汉庭酒店、全季酒店等，在限额标准内实报实销。特殊原因，住宿超标的须提前报批秘书长，报销时注明原因，否则不予报销。 (2) 住宿费必须附具体的明细，基金会只负责住宿费用，产生的其他杂费（如洗衣费、附加商品费、餐费一概不予报销）。 (3) 由第三方、合作伙伴等安排接待住宿承担费用的，基金会不予补贴。 (4) 一线城市：北京、上海、重庆、天津、广州、珠海、海南、深圳、厦门等；二线城市：其他省府所在地及沿海的地级城市（大连、秦皇岛、青岛、烟台、威海、连云港、南通、宁波、温州、福州、湛江、北海、汕头等）；三线城市：除一二线以外的其他地区。				

4.3 伙食及补贴标准

项目 级别	出差补贴	伙食补贴
理事长、秘书长	150 元/天	30 元/天

其他工作人员	100 元/天	30 元/天
说明： (1) 出差补助核算：出发时，大交通时间早于中午 12点的，按照一天核算补助；晚于中午 12点的，按照半天核算补助。返回时，大交通到达时间早于中午12 点的，按照半天核算补助；晚于中午 12 点的，按照一天核算补助。以交通票面时间为准。 (2) 出差中如遇休息日或法定节假日，无法开展工作时可在当地休息，给予出差补贴。正常开展工作的，可根据工作时长申请调休。 (3) 员工出差期间因私请假，扣除相应补助。 (4) 员工出差当日报销商务招待费用的，不享受当天伙食补贴。 (5) 出差补贴与伙食补贴无需额外提供发票。		

五、差旅费用报销规定

5.1 报销原则

全体工作人员应本着合理、节约、务实、高效的原则使用差旅费，能通过电话、邮件等方式解决的尽量不安排出差。

禁止以出差名义外出旅游或参加其他私人性质的活动。每笔差旅费使用必须有明确的说明。在时间允许的情况下，能坐火车的不安排乘飞机；同等住宿条件下，住宿费应就低不就高。

5.2 报销流程

5.2.1 员工出差必须事前在企业微信提出书面申请，并由秘书长审批确认。凡未得事先批准的一律不予报销。

5.2.2 凡与原出差申请填写的地点、天数、人数等内容不符的差旅费不予报销。因特殊原因或情况变化需改变路线、天数、人数的，需说明情况，经秘书长审批同意后方可报销。

5.2.3 出差结束后在企业微信填写费用报销申请，填写纸质差旅报销单和按规定粘贴发票并提交财务部，审批流程通过后由财务部进行打款报销。

5.2.4 凡超出限额费用标准发生的费用，除特殊原因经过秘书长批准外，应由员工本人承担。

5.3 报销凭证

5.3.1 员工在企业微信申请报销差旅费时需关联相应《出差审批单》，并提供以下正规凭证：

交通费乘车凭证或飞机票；

因公携带行李的运费，应以正式的运费单据为凭；

住宿费必须取得住宿发票并附带住宿清单；

商务招待需提供相应餐饮发票；

5.3.2 开票要求

发票抬头：德州医心康心血管健康基金会，税号：53371400MJE9102283；

大小写金额一致，剪裁式发票的“剪口”金额与填写金额要一致，如有不符，报销无效；

发票日期要完整；

经济业务内容要清楚（包括数量、单价）；

发票不得涂改、刮擦、挖补。发票有错误的，应该由开票单位重开或更正，更正处应加盖开具单位印。机打发票错误的，发票金额有误的必须重开。

5.4 其他注意事项

5.4.1 出差人员必须在返回公司后当月内提交《差旅报销单》。

5.4.2 共同出差的费用各自报销，不得代他人报销。

5.4.3 出差存在借款的，在报销款项中直接扣除并核销。

六、附则

本管理规范由基金会办公室负责制定、修订并解释，自发布之日起施行。
若本管理规范条款与其他制度条款有冲突的，以本规范为准。