

## 差旅及交通费规定

### 出差

#### 1. 出差申请

出差前应提出出差申请，并得到批准。报销时应将出差花销原件附在差旅费报销单后。

#### 2. 往返出差地的交通工具

- 1) 如果特快火车旅程不超过 10 个小时，应当乘坐火车（限硬卧），陪同儿童的可购买软卧；往返有动车或高铁的优先选择动车或高铁。
- 2) 如果特快火车旅程超过 10 个小时，员工可以乘坐飞机（限经济舱），并其尽量购买打折机票；如果价格更低且时间更合适，员工可以自愿选择卧铺、动车或高铁。

#### 3. 出差地交通工具

可以报销出差地的出租车费，但鼓励使用更为经济的公共交通工具。

#### 4. 住宿

- 1) 员工可以在下述标准内自行选择宾馆。

一类城市	直辖市、经济特区或其他高消费城市：如北京、上海、广州、重庆、天津、南京、苏州、深圳等。	RMB 300
二类城市	县和县级市	RMB 180

- 2) 出差报销住宿费必须提供宾馆开具的发票。

#### 5. 补助

餐补：员工出差期间每天补贴餐费 55 元（其中早餐 15 元，中餐和晚餐各 20 元）。随同出差义工的餐费按照不超过标准的实际支出支付。在合作单位用餐则不再另付餐费补贴。

出差补助：员工出差补助按照每小时 5 元。出差计时：以离开单位或住处算为始时，回来以回到单位或住处为终时。用出差计时减去应工作时间和回来后未及时上班在工作时间内休息的时间。

#### 6. 若捐方有具体的出差规定，则按照捐方的具体要求执行。

#### 7. 国际差旅：对于发生的国际差旅费，员工应该根据所到的国家和地区，和直接主管制定出合理的预算。若发生费用超支，需得到部门经理和秘书长的批准。

## 北京市内交通费

1. 鼓励大家乘坐地铁、公共汽车等经济的交通工具。
2. 陪同救助儿童去往医院或因公外出办事，可以乘坐出租车。
3. 必要时可以租用车辆，报销时应写用途说明。租车由行政人员统一办理，并签署租车协议。
4. 对于捐方将车辆使用权无偿转让给本基金会使用的，需签署车辆使用权无偿转让协议书。

## 北京市内误餐补助和业务招待费

1. 业务招待费指与合作伙伴等机构以外的人员一起用餐，并由机构承担餐费。
2. 确有工作需要的，主管和主管以上级别的员工可以请他人用餐；其他员工如需申请请他人用餐，必须事先取得主管的批准。
3. 人均误餐费标准为早餐 8 元，中餐和晚餐各 16 元。

（此标准执行日期：自 2017.3 至 2021.12 底）

### 变更

自 2022 年 1 月 1 日起北京市内误餐补助调整为早餐 15 元，中餐和晚餐各 20 元。

4. 报销单上须注明事由、工作主题、参加人员名单等详细信息。

## 借款

1. 借款限额和归还期限：

- 因公预支：

员工应合理估计所需金额，申请借款，并在该事项结束后的 5 个工作日内清算借款。

- 出差预借款：

员工因公出差需要借款的，可以根据预计的差旅费金额申请预借款。出差回来后 5 个工作日之内，根据实际金额清算预借款。

2. 借款和清算程序

- 申请人填写备用金申请单，取得批准后在出纳处领款。出差借款需在出差申请单上注明，并另外填写借款单；采购借款须附物品采购申请单，如需借款，另外填写借款单。

- 清算时，根据借款事由，填写相应报销单，如差旅费报销单、费用报销单等，注明需要清算的借款金额，经批准后，在出纳处多退少补。