

招商局慈善基金会

差旅及通讯费用财务管理办法

第一章 总则

第一条 为规范招商局慈善基金会（下称基金会）差旅费用、通讯费用的财务管理，根据国家相关法规及《招商局慈善基金会财务会计制度》，特制定本办法。

第二条 差旅及通讯费用实行年度预算管理。年度预算内费用由秘书长（常务副秘书长）签字审批，预算外金额须由秘书长和理事长审批方可支付。

第二章 差旅费用

第三条 本办法所称差旅费用包括城际交通费、市内交通费、住宿费、伙食补贴及临时出国补贴。交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。伙食补贴和临时出国补贴实行定额包干。

第四条 前往家庭所在地出差，不予报销住宿费用。参加会议、培训、考察等出差，住宿由主办单位统一安排的，如住宿标准超标，

可凭会议通知按主办单位统一标准报销。

第五条 基金会为工作人员统一购买人身意外伤害保险，出差人员不再另行报销出差期间自行购买的保险费。

第六条 出差人员伙食补贴按出差自然（日历）天数实行定额包干。前往家庭所在地出差，伙食补贴标准减半，周末、节假日不发放伙食补贴。经批准赴外地参加会议、培训等，日期超过5天的，所有出差日的伙食补贴标准减半。

第七条 因公临时出国人员的伙食补贴、公杂费、零用钱标准按国家有关部门颁布的文件执行。员工报销时除附原始凭据外，须附有关外汇水单，无原始换汇水单的，财务部门按报销当日的市场外汇汇率折算。

第八条 出差期间，事先经部门领导批准回家省亲或办事的，其绕道交通费，按照其办公所在地与出差地单程飞机票全价（含机建费）8折为限，报销绕道而产生的两程主要交通费，其余部分由个人自理。绕道期间不予报销额外交通费、住宿费、伙食补贴等。

第九条 出差期间，非工作需要发生的市内交通费、游览参观等费用，

均由个人自理。

第十条 出差期间发生的邮电、办公用品、招待费等列入相应费用项目，不纳入差旅费核算。

第三章 通讯费用

第十一条 本办法所称通讯费用包括固定通讯费用、移动通讯费用。

第十二条 基金会为工作人员在办公场所配备必要的固定通讯设备，设备安装应经秘书长审批同意，固定费用凭据支付。员工家庭的固定通讯费用不得报销。

第十三条 基金会为有需要的工作人员支付移动通讯费用，移动通讯费用实行定额包干制度。基金会不报销私人移动通讯设备购置费用。

第四章 附则

第十四条 本办法由秘书处、财务处负责解释

第十五条 本办法自2011年1月1日起执行，经2017年2月17日第三届理事会第一次会议修订。经2021年3月2日第四届理事会第二次会议修订。

附件一：交通工具选乘标准：

职级类别	项目	火车	高铁、动车、轮船	飞机	其他交通工具
	标准	硬座、硬卧 (6小时以上)	二等舱	经济仓	城际间交通不得选择出租车

附件二：出差住宿标准：

职级类别	地区	国内、港澳台	出国
	标准	不超过500元人民币/天 (一线城市不超过800元人民币/天、港澳台不超过1000元人民币/天)	按国家现行标准财政部、外交部财行[2013]516号文及财政部、外交部文件财行[2017]434号文执行

附件三：出差伙食补贴标准：

出差地区	补贴标准
国内	100元人民币/天
香港、澳门、台湾	200元港币/天
出国	按国家现行标准 财政部、外交部 财行[2001]73号文执行

附件四：移动通讯标准

类别	标准
工作人员	限额 RMB220 元/月凭发票据实报销
临时聘用人员	凭帐单明细据实报销