

珠海市健帆阳光医疗基金会 差旅费管理制度

第一条 目的

为了保证珠海市健帆阳光医疗基金会（以下简称“基金会”）正常工作，同时加强差旅费用管理，规范出差人员的差旅标准及报销程序，结合基金会实际情况，特制定本制度。

第二条 范围

基金会各部门及差旅费涉及员工。

第三条 职责

- 1、业务经办人（报销人）对其差旅费发票及对应业务行为本身的合规性及真实性负责。
- 2、部门负责人对部门业务经办人（报销人）提交差旅费单据及对应业务行为的合规性、真实性及预算额度负审核管理责任。
- 3、财务负责人负责对差旅费单据的预算额度、出差人员的标准把握，提交单据所附发票的合法性、金额加计的正确性、单据填写的合规性、审核流程及手续的完整性负审核责任。

第四条 管理规定

（一）差旅费标准

1. 乘坐交通工具方式及报销标准

工作人员允许乘坐飞机经济舱、各类火车二等座、行程超过 6 小时以上可乘坐夜间火车硬卧或者动卧（夕发朝至）。相应支出以节约费用为原则，合理安排行程，实销实报。

2. 住宿报销标准

工作人员按照职务级别标准在以下范围内实销实报住宿费用。一类城市不超过 700 元/天/人，二类城市不超过 600 元/天/人，三类城市不超过 500 元/天/人。其中一类城市指北京、上海、深圳、广州、杭州；二类城市指一类以外的省会城市；三类城市指一类、二类以外的地区；

出差天数按实际需住宿天数计算；住宿费在标准额度内根据真实发生的票据报销，不得使用虚假票据充抵报销额度，若超出标准则按标准报销；不可跨日累积使用额度。

3. 伙食补助及市内交通费报销标准

工作人员按照职务级别标准在以下范围内实销实报伙食补助与市内交通费。伙食补助不超过 150 元/天/人，市内交通费不超过 200 元/天/人。

市内交通费在标准额度内根据真实发生的票据报销，不得使用虚假票据充抵报销额度，若超出标准按标准报销；可跨日累积使用额度。

（二）报销规定

1、出差人员必须根据工作的需要提出出差申请，在《出差申请表》上列明具体的出差时间、出差目的、出差地点、出差工作计划、费用预算等，经上级领导批准后方可出差。

2、出差人员在出差期间如果需延长出差时间或者变更行程路线的，应事先采用电话请示的方式向相关领导申请，经批准后方可进行。

3、出差人员应合理安排出差的行程，原则上不能将整个工作日浪费在路途中，但要充分考虑人身安全、人工成本、住宿及交通成本。

4、出差人员回基金会后，应向领导汇报工作，并在一周内向上一级领导（部门负责人或以上人员）办理差旅费报销手续。

5、人员外出培训或参加会议的，举办方免费提供食宿、交通等，不予报销相应的费用或补贴。

第五条 本制度解释权属本基金会。经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

珠海市健帆阳光医疗基金会

2022 年 11 月