

中华诗词发展基金会差旅费管理办法

(2020年10月22日第一届理事会第七次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为加强和规范中华诗词发展基金会(以下简称基金会)差旅费管理,根据国家相关规定结合基金会实际情况,制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员临时至京外公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费和其他费用。

第三条 基金会出差实行审批制度。出差人员因公外出严格按照规定程序报批,一般应提前3个工作日提交《中华诗词发展基金会公务外出计划申报表》(见附件表)从严控制人数、天数和次数。严禁无实质内容、无明确出差目的的差旅活动、学习、交流和考察调研。严禁以任何名义和方式变相旅游。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费。出差人员应当按规定等级乘坐交通工具,乘坐交通工具的等级见下表:

出差乘坐交通工具等级表

交通工具级别	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具
理事长及相当职务人员	软席(软座、软卧)、高铁/动车商务座、全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
秘书长及相当职务人员	软席(软座、软卧)、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	硬席(硬座、硬卧)、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

理事长出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。报销时，应与理事长差旅费一并报销。

乘坐全列软席列车，从当日晚 8 点至次日晨 7 点期间乘坐时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时内的，经领导审批，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第五条 乘坐飞机的，民航发展基金可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可购买交通意外保险一份。

第六条 未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第三章 住宿费

第七条 工作人员出差期间发生的住宿费标准根据《中央和国家机关人员赴地方差旅住宿费标准明细表》(见附件 2)执行。住

住宿费在规定标准范围内据实报销，按人均标准实行上限控制，超支自理。

第八条 与其他单位开展业务合作，或受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭对方负担住宿费的有效证明，据实报销城市间交通费，按照相关规定和标准发放伙食补助费和市内交通费。

第九条 参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第十条 实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费等。

第四章 伙食补助费

第十一条 工作人员因公出差期间伙食补助费按出差自然日历年天数计算发放，按规定标准包干使用。

第十二条 伙食补助费按财政部规定的出差所在地伙食补助费标准发放，除西藏、新疆、青海按照每人每天 120 元的标准发放外，其余地方按照每人每天 100 元的标准补助。在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地标准执行。

第十三条 对于参加会议和培训的，举办方承担伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第十四条 出差人员由接待单位或其他单位安排就餐的，应向接待单位或其他单位交纳伙食费，对于应交未交伙食费而引起

的的责任，由出差人员自行承担。

第五章 市内交通费

第十五条 市内交通费。市内交通费按出差自然天数计算发放，每人每天80元包干使用，不再报销往返机场的交通费用。

第十六条 出差人员由接待单位提供交通工具的，应向接待单位交纳相关费用，对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

第十七条 对于在偏远、边境地区开展考察、调研等工作，受地理环境和当地条件限制，必须租车前往的，出差人员应在出差前在《中华诗词发展基金会外出计划申请报》中提出报本部门、办公室并经理事长审批同意后方可执行。所产生的汽油费、过桥路费与租车费等一同凭据报销，同时不再发放市内交通费。对于租车所发生的交通违章罚款等费用由出差人员承担，对发生交通事故产生的费用按交通管理部门相关规定办理。

第六章 其他

第十八条 工作人员出差过程中产生的火车订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险、文件资料托运费等，凭原始有效票据报销。

第十九条 经领导批准，出差任务结束后，探亲休假的，城市间交通费按不高于从出差目的地往返单位规定乘坐相应交通工具的票价予以报销。

第二十条 邀请专家开会或者参加调研，按规定报销受邀人

员城市间交通费、住宿费、咨询费、劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第二十一条 工作人员出差报销时应当提供《基金会公务外出计划申报表》（见附件一）、《中华诗词发展基金会差旅费报销单》（附件三）以及机票或火车票、住宿费等有效票据。参加其他单位举办的会议或培训的，经审批后，除提供上述文件和票据外，还需提供会议或培训通知，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

第二十二条 出差人员应于回京后 20 天内到基金管理部办理报销手续。未经审批出差、擅自扩大开支范围和提高标准、或报销凭证不齐全的，基金管理部一律不予报销。

第二十三条 本办法由中华诗词发展基金会秘书处负责解释。

第二十四条 本办法自中华诗词发展基金会理事会审议通过之日起执行。

