# 深圳市宝湾慈善基金会

差旅及通讯费用财务管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范深圳市宝湾慈善基金会（以下简称“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《深圳市宝湾慈善基金财务会计管理办法》，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。交通费和住宿费在规定标准内凭票据报销，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。伙食补帖实行定额包干。

**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** 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。

**第六条** 出差期间，事先经公司领导批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人 自理。绕道期间不予报销交通费、住宿费、伙食补贴。

**第七条** 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。

**第八条** 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

**第九条** 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。

**第十一条** 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

**第十二条** 本办法经2021年7月16日第一届理事会第8次会议审议通过后执行。

**第十三条** 本办法由基金会秘书处负责解释。

附件一：交通工具选乘标准：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职级 类别 | 标准 | 项目 | 高铁 | 火车 | 轮船 | 飞机 | 其他交通工具 |
| 理事长 | 一等座 | 软席 | 一等舱 | 公务仓 | 城际间交通不得选择出租车 |
| 秘书长和理事 | 二等座 | 硬席 | 二等舱 | 经济仓 |
| 工作人员 | 二等座 | 硬席 | 二等舱 | 经济仓 |

附件二：出差住宿标准：

|  |  |
| --- | --- |
| 地区标准 职级类别 | 国内、港澳台 |
| 理事长 | 不超过 900 元人民币/天 |
| 秘书长和理事 | 不超过700 元人民币/天 |
| 工作人员 | 不超过 400 元人民币/天 |

附件三：出差伙食补贴标准：

|  |  |
| --- | --- |
| 地区标准 职级类别 | 国内、港澳台 |
| 理事长 | 150元/日/人 |
| 秘书长和理事 | 150元/日/人/天 |
| 工作人员 | 100元/日/人/天 |

附件四：移动通讯标准

|  |  |
| --- | --- |
| 类别 | 标准 |
| 工作人员 | 限额 RMB200 元/月凭发票据实报销 |