四川省慈善联合总会差旅费管理办法

**第一条** 为规范四川省慈善联合总会（以下简称“总会”）经费管理，根据《四川省慈善联合总会财务管理制度》，结合总会实际，制定本办法。本办法适用于四川省慈善联合总会秘书处及分支机构，总会领导、会理事、监事会领导及监事参照此办法执行。

**第二条** 执行出差审批制度。因公出差人员应先申报审批再出行。由出差人员在“钉钉”APP上面填报《出差申请单》详见附件1。

（一）出差认定

因工作需要到成都市指定（青羊区、锦江区、金牛区、武侯区、成华区、高新区以及双流机场）范围之外办事，并发生差旅费的，视为出差。

（二）出差审批

本会副秘书长出差由秘书长批准；本会其他人员出差由分管副秘书长审核，秘书长批准。

**第三条** 控制出差人员和时间。出差应当严格按照批准的出差人数和时间执行，超出部分不予报销。

**第四条** 城市间交通费报销：出差人员应当按照等级规定乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。出租车费用一律不予报销（乘坐交通工具标准见附件2）。

总会统一为工作人员购买交通意外保险，出差人员不再重复购买，重复购买的不再报销。

**第五条** 住宿费报销：出差人员的住宿费在标准限额内凭发票据实报销，超支部分由个人自理（住宿费标准见附件3）。

**第六条** 伙食补助费标准：出差人员的伙食补助费按出差天数实行定额包干。省内三州地区（甘孜州、阿坝州、凉山州），每人每天补助120元；省内其他地区，每人每天补助100元；省外出差伙食补助费每天120元。

**第七条** 公杂费报销标准：出差人员的公杂费按出差天数实行定额包干。省内每人每天50元，省外每人每天80元。出差人员（不含司机）带车或由接待单位或其他单位提供交通工具的，公杂费减半报销。

**第八条** 报销管理：

（一）工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费由会议、培训举办单位按规定统一开支，公杂费减半发放；往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。参加会议、培训的报销时附会议通知。

（二）工作人员应当在出差结束后及时办理报销手续。住宿费、机票支出等按规定原则上通过银行刷卡结算。若因特殊情况确实不能刷卡的，可使用现金支付，出差带队人签字后方可报销。

（三）报销差旅费时，当事人应当提供钉钉系统中经审批通过的《出差申请单》、机票、车（船）票、住宿费发票等凭证，按照规定审核后报销。

（四）综合部应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超出范围、超标准开支的费用不予报销。

（五）城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费凭票据报销。

（六）住宿费根据出差地区标准在规定范围内凭票报销；如遇特殊情况超出报销范围的，由出差人员于事前提交具体说明，分管副秘书长审核，秘书长批准通过后方可据实报销。副秘书长及以上级别人员出差可以住宿单间，其他人员住宿原则上按照同性别2人一间入住。

（七）伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达的目的地标准报销。

（八）公杂费按规定标准报销。

**第九条** 在成都市五城区出差，如果耽误食堂统一用餐的，每人可以报销每餐20元的误餐补助，不得超过两餐。不发放公杂费。

**第十条** 本办法经2023年37次秘书长办公会审议通过后正式实施，并由秘书处负责解释。