

中国预防性病艾滋病基金会工作人员 出差管理规定

根据《中央和国家机关差旅费管理办法》《财政部关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答〉的通知》《财政部关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》，结合本单位工作需要，特制定本规定：

第一条 出差经办人根据出差事由，提前3个工作日填报因公出差申请表（见附件1），按审批权限得到批准后方可出差。

第二条 工作人员的出差审批，一般工作人员5个工作日以内的出差由秘书长批准。一般工作人员5个工作日以上的出差，以及秘书长、副理事长出差，由理事长批准。理事长出差由秘书长核签。

第三条 出差人员的住宿费、交通费、伙食补助费等费用，参照中央和国家机关差旅费有关规定，按照差旅费标准（见附件2）执行，按出差的实际天数计算报销。

第四条 出差人员须严格按照批准的出差任务或计划要求，合理安排时间，认真完成任务。做好自我防护，注意饮食安全、防盗、防火、防交通及其他意外。不得假借出差名义游山玩水；不得向地方单位提出与工作无关的要求；不得索要或变相索要礼物。未经批准不得以任何理由延时、绕地、易地。出差时间延长或其他调整的、发生退改签费用的，报

销时均需提交经秘书长签字批准的情况说明。完成出差任务后，需填写出差报告。

第五条 出差经办人负责统一办理出差相关报销手续。经办人填写差旅报销单（见附件4）并签字，将收集、整理的差旅费报销所需原始凭证附在后面，经会计负责审核，按审批权限批准后，由出纳负责支付报销金额。

第六条 差旅费报销需要提交的材料，包括出差审批单、差旅费报销单、机票行程单/车船票、住宿发票及出差报告。参加会议/培训的，须附相应通知；邀请外单位专家执行出差任务时，应附邀请函；洽谈业务，应在出差审批单中说明情况；以及其他经批准可以报销的退改签等费用和需要提供的情況说明。

第七条 财务部门须按出差申请单批准的时间和出差地点及相关规定审核单据，报销差旅费用。未按照规定办理出差手续者，不予报销差旅费。凡未按规定等级乘坐交通工具，超出规定开支的差旅费用部分由个人自理。其中：

凡报销单据与出差申请单不一致的，须注明原因经秘书长批准后方可报销。遇有自晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上或连续乘车超过12小时的，须注明原因经秘书长批准后可乘坐并报销软卧车票。

工作人员出差期间回家省亲办事的，应在出差申请单中的“出差事由”一栏加以注明，由秘书长核签。财务部门按

出差天数扣除回家省亲办事的天数发放差旅补助。城市间交通费报销金额按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价核报。

出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，出差人员报销时仅限于出差人员住在自己家里和出差地点为边远地区无法取得住宿发票两种情况。由出差人做出书面说明并经秘书长批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。参加会议、培训等已明确住宿费由会议或培训举办方承担的情况除外。

本规定由基金会财务部负责解释。

本制度自下发之日起施行，与此内容相关制度废止。