



慧灵 (中国) 智障人士服务机构

批准

第 2 版生效日期：2015 年 3 月

文件编号：2015HL - F. A-014

差旅费报销指引细则



第一章 目的

第一条 为了加强内部管理，规范财务报销行为，合理控制差旅费用支出，差旅费报销制度是《财务制度》里“费用报销”的组成部分，也是一个更严谨更标准的管理制度。

第二章 借支

第二条 加强差旅费管理，出差人员凭审批后的《借款审批单》按批准额度办理借款，严格控制出差借支，凡超过 1000 元以上的借支，必须由省会计和省总干事严格控制审批。

第三条 出差返回 7 日内必须到财务处办理销账手续，销帐时应以《借款审批单》为依据，据实报销，超出申请单范围使用的，须经主管领导批准，否则财务人员有权拒绝销帐。本地人员超过 1 个月以上的财务部门不予以报销（外地人员不超出 2 个月）。借款未还者不得再次借款，逾期未还借款者转为个人借款从工资中扣回，原则上前款未清者不予办理新的借支。

第四条 所有的报销单据必须按照财务制度粘贴，凡是不符合规定的票据或假票，财务部门不予报销。且发票背面须有经办人员签名。

第三章 报销标准

第五条 工作人员非项目性出差，一般情况下不得乘坐飞机；若路途太远或出差任务紧急，需经总裁或省总干事批准方可乘坐飞机，若未经批准个人选择乘坐飞机，机构只按硬卧铺票标准报销。

第六条 工作人员出差期间，住宿标准为干净卫生的商务连锁酒店为主，房间单价不能超过 300 元/晚；住宿费报销时必须提供住宿发票，实报实销，由接待单位免费接待或住在亲友家、无出差地住宿发票的，一律不予报销住宿费。

第七条 出差期间的餐费发票和当地市内公共交通车票以出差补贴形式发放，而不再凭票报销（报销标准详见本细则第九、十条）。

第八条 工作人员出差就近回家省亲办事的，须事先经领导批准，其绕道车、船费，扣除出差直线单程车、船费，多开支部分由个人承担。因游览参观或与工作无关的停留而产生的一切费用，均由个人自理。

第四章 补贴标准

第九条 工作人员出差外地时间不超过 12 小时，当天往返的，餐费补贴和出差地市内交通补贴为 40 元。

第十条 工作人员出差外地需留宿过夜的，餐费补贴和出差地市内交通补贴为 80 元/天（包含路途时间）。

第十一条 工作人员到外地参加各种培训，举办方没有提供餐饮的给予 50 元/天的餐费补贴（含市区内交通）。工作人员在本地参加培训一天的补贴午餐费 10-15 元。如是慧灵内部的聚会交流，个人应



自行承担部分生活费。

第十二条 出差期间使用了节假日，不计算加班费，可根据实际情况，由直接主管给予适当折算补休。

第五章 报销流程

第十三条 出差申请：拟出差人员首先提交申请，详细注明出差地点、目的、行程安排、交通工具及预计差旅费用项目等，出差申请由上级主管批准。

第十四条 借支差旅费：按借款手续及审批程序执行

第十五条 返回报销：出差人员应在回公司后七个工作日内办理报销事宜，根据报销流程报销，原则上前款未清者不予办理新的借支。

第六章 其他

第十六条 工作人员因慧灵内部项目所获取的各项薪酬劳务费，如是工作日内，需捐回 60%的补贴给机构；若非工作日出差，需捐回 40%的补贴给机构。如内部项目出差外地，本条文的报酬不影响 80 元补贴。

第十七条 工作人员在工作日外出交流、给同行培训有报酬的可归个人，但必须向机构报告和公布。

第十八条 因公干出差和参与培训有不同的餐补标准，两者如何区别，由省总干事在发生疑问的时候一事一议做出界定。

第十九条 出差期间得到餐饮和其他接待的，可继续领取餐饮补贴，应用于对当地智障服务的慰问关怀。