**河南豫健医学发展基金会**

**工作人员出差管理规定**

根据《河南省财政厅关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（豫财行〔2019〕108号）及《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行〔2016〕109号）文件精神，结合本基金会工作需要，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。如遇紧急情况，无法在三个工作日前提交申请的，应事后写专门说明，按审批权限提交并批准。

第二条 工作人员的出差审批，一般工作人员3个工作日以内的出差由秘书长批准。一般工作人员3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 出差人员的交通费和伙食补助费，按照差旅费标准（见附件2）执行，住宿费参照河南省省直机关工作人员差旅住宿费标准执行，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、防交通及其它意外。不得假借出差名义游山玩水；不得向项目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3）并签字，将收集、整理的差旅费报销所需原始凭证附在后面，经会计审核，按审批权限批准后，由出纳支付报销金额。

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/车票/船票报销凭证、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。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况说明。

第七条 办公室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。

出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，出差人员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。

第八条 本规定自理事会审议通过之日起执行。

附件1.

**因公出差申请表**

填报日期：    年    月    日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人员 |  | 部门/职务 |  | | | |
| 事  由 |  | 出差地点 |  | | | |
| 时  间 | 年 月  日至  年  月  日  共   天 | | | | | |
| 类  型 | 公益项目督导（  ） 参加会议（  ） 其他（  ） | | | | | |
| 预借差旅费 | 是（  ）否（  ） | 预借金额 | ￥ | | | |
| 申请人 |  | 批准人 |  | | | |
|  |  |  | |  |  |  |

附件2.

差旅费报销标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职 务 | 飞机 | 火车  高铁/动车 | 轮船 | 住宿费标准根据实地情况（最高限） | 餐费、交通差旅补助  人/天 |
| 基金会负责人（理事长、副理事长、监事长、秘书长） | 经济  舱位 | 软座、软卧  一等座 | 二等  舱位 | 参照事业单位差旅报销标准 | 180元 |
| 工作人员 | 经济舱位 | 硬座、硬卧  二等座 | 三等  舱位 | 参照事业单位差旅报销标准 | 180元 |

备注：理事长、副理事长、监事长和秘书长属退（离）休干部或兼职人员的，参照原单位职级执行。院士参照省级人员；理事监事参照基金会负责人标准执行；外请高级技术职称人员参照厅局级标准执行。

附件3.

河南省豫健医学发展基金会差旅报销单

附件：    张                                         单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 经办人姓名 | |  | | 部门 | |  | | | 职务 | |  |
| 时间 | | 年   月   日至   年   月   日共  天 | | | | | | | | | |
| 地点 | |  | | | | | | | | | |
| 类型 | | 公益项目 会议 其他 | | | | | | | | | |
| 事由 | |  | | | | 项目名称 | | |  | | |
| 预借款 | |  | | 退还款 | |  | | | 补领款 | |  |
| 本人在此确认以下报销内容真实正确 | | | | | | | | | | | |
| 接待单位是否安排：伙食 是 否       交通 是 否 | | | | | | | | | | | |
| 伙食交通(单选）：按规定补助      特殊事项报批 | | | | | | | | | | | |
| 出 差 期 间 活 动 情 况 | | | | | | | | | | | |
| 出差人姓名 | 飞机费 | | 火车费 | | 住宿费 | | 其他 | 按规定补助 | | | |
| 伙食补助 | | 交通补助 | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  | |
| 特殊事项报批 | 市内交通费 | | | |  | | 餐费 |  | | | |
| 报销金（大写） |  | | | | | | | | | | |
| 汇款信息 |  | | | | | | | | | | |

理事长：       秘书长：      会计：       出纳：      报销人：