

绿色潇湘差旅费管理指南

第一章 前言

第一条 目的

规范出差管理，满足工作需要。

第二条 适用范围

本办法适用于机构全体员工以及为机构提供劳动的志愿者

第三条 差旅费界定

本办法所指差旅费是本机构工作人员因工作原因离开工作常驻地到国（境）内其他地区开展工作所必须的费用，范围包括城市间交通费、住宿费、伙食费和市内外交通费等。

第四条 立项审批

出差前需在钉钉上填写出差申请报部门审批人及秘书长批准并抄送给行政部门备案。

第二章 交通费和住宿费

第五条 交通费和住宿费报销遵照“标准合宜，严格控制”的原则。实行分地区管理，不同地区的住宿费标准不一致。

第六条 交通费开支和报销办法

城市间交通费是工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用（含往返机场、车站、码头费用）。

出差人员按相应职务乘坐交通工具：

（一）出差人员可乘坐飞机经济舱、轮船（不包括游轮船）三等舱、火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（二）订票费，交通意外保险费，经批准发生的签转或退票费用凭票报销。

第七条 住宿费开支和报销办法

（一）住宿费实行限额内实报实销的原则，无住宿费发票不得报销住宿费用。

具体标准如下：

| 职务 \ 标准（元） | 县级城市 以下 | 地级市 | 省会 | 京沪广、直 辖市特区 |
|------------|------------|-----|-----|---------------|
| 理事、秘书长、顾问 | 200 | 260 | 300 | 450 |
| 其他人员 | 180 | 200 | 260 | 400 |

（二）同性双人同行出差、按两人同间报销。

（三）偏远地区野外调研工作，视情况可在此标准基础上进行调整，详见第五章规定。

（四）员工报销住宿费需凭住宿发票及酒店住宿清单或酒店开具的住宿清单证明（酒店不能提供清单的情况下）报销。

第三章 伙食补助费和市内交通费

第八条 伙食补助费开支和报销办法

（一）伙食补助费用于工作人员在因公出差期间的伙食开支。

（二）伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。出差伙食补助费标准：100 元/人·天。

第九条 市内交通费开支及报销办法

市内交通费指工作人员出差期间发生的市内交通费，按出差自然（日历）天数计算，按规定标准实行限额内实报实销的原则，市内交通费标准：50 元/天/人。

（一）出差地点的市内交通费需凭发票报销，并在票据后面填写报销人，出行起止点。

（二）工作人员自带交通工具出差的或由接待单位免费提供交通工具的，不再给予市内交通费补助。

第四章 受邀志愿者、专家等的差旅费

第十条 受邀志愿者、专家等差旅费报销办法

(一) 受邀志愿者为执行绿色潇湘派遣的公益服务任务时，可按照员工差旅费报销管理办法进行报销。

(二) 受邀志愿者如与同性工作人员同住，则住宿费由同住工作人员承担报销。

(五) 某些贵宾(重要官员或知名专家学者)参与的活动，可以安排重要人物单独住一间，但需要在建议书的预算中清楚说明。

第五章 野外调研差旅费报销管理

第十一条 野外调研期间的差旅费包括长途交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

(一) 长途交通费是指从机构到出差地的交通费，凭票据实报销。

(二) 工作人员自带交通工具出差的，不再报销长途交通费及市内交通费。如当地志愿者提供车辆志愿服务的，可给予油费及过桥费相应劳务补偿。需要提供收款人收款证明、身份证号码报销。

(三) 因野外调研的特殊性，工作人员租车出差的，每日租车费不得超过 150 元，保险费、油费、过路费实行实报实销制，不再补贴市内交通费。

(四) 由于野外调研的特殊性，住宿标准分下列情况进行报销。

1. 出差住宿在县级及以上的按照本规则的第二章第七条住宿费报销规定进行报销。

2. 住宿在当地民房的，住宿 7 天内按每人每天不超过 60 元的标准限额凭票报销，无法取得发票的，可凭房主手签收据在以上限额内据实列支。

3. 租用当地民房的(住宿超过 7 天的就要签租房合同)，人数在 5 人(含 5 人以下)的，可凭票据实在 1500 元/月的限额标准内报销房租费用。超过 5 人的，按 300 元/人月增加限额标准；租用民房无法取得发票的，可凭租房合同、房主身份证复印件、房主手签的房租收据在以上限额标准内据实列支。

4. 工作人员因公出差不能取得住宿发票的，不报销住宿费，但经本人书面

说明情况，分管领导及秘书长批准，可享受市内交通费和伙食补助费。

（五）伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。出差伙食补助费 100 元/人·天。

1. 野外调研如有当地志愿者协助进行，可以限额内实报实销伙食费、住宿费。

2. 野外调研如有非当地志愿者全程陪同，志愿者按照工作人员报销标准进行报销。

（六）市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。补助标准 50 元/人·天，凭发票报销。

（六）野外调研差旅费报销需提供工作考勤表。

第六章 其他

第十二条 报销管理

（一）出差人员当天往返的，按照一天计算核报伙食补助和市内交通费。

（二）工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供机票、车票、住宿费发票、出差审批单等凭证。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

（三）实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费，城市间交通费、伙食补助费、市内交通费根据分管领导意见按规定执行。

（四）详细报销流程请参见本机构《恩友操作指南》。

第十三条 在长沙市内办事，市内交通费据实报销。

第七章 附则

第十四条 本指南于 2017 年 11 月 01 日起正式运行。

第十五条 本指南由财务部负责解释。