

深圳壹基金公益基金会

出差费用标准

为有效控制出差费用，加强差旅费用管理，本着必要、高效、安全的原则，特制定《深圳壹基金公益基金会出差费用标准》。

出差需事先填写“出差申请单”，并按照壹基金审批权限表规定的流程进行批准。如需申请备用金的，请提前 2 个工作日递交财务部。差旅费原则上应在出差结束后一个月内报销，预借的备用金应在出差结束后一个月内冲账。

出差标准如下：

一、住宿费用标准

1、住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆(包括旅店、招待所等，下同)发生的房租费用。

2、酒店：三星及三星级以下经济型酒店，需提供酒店发票及住宿清单。

住宿费用标准如下：

地区	费用标准 元/天
北京	不超过 480 元
上海、广州、深圳	不超过 400 元
其他省会级城市	不超过 350 元
其他市级、地、县级城市	不超过 300 元
乡、镇、村	不超过 200 元

注：同性别两人同行应当使用一间标准间。

同性别两人同行使用一间标准间，住宿费用标准如下：

地区	费用标准 元/天
北京	不超过 650 元
上海、广州、深圳	不超过 550 元
其他省会级城市	不超过 450 元
其他市级、地、县级城市	不超过 350 元
乡、镇、村	不超过 250 元

二、机票、出差交通费、市内交通费及出差补助标准

1、机票为经济舱标准，火车可报销硬卧，高铁可报销二等座。火车软卧、高铁一等座或特等座的，原则上一律不予报销，因特殊原因确需报销的，按授权审批表特殊事项流程审批后报销，报销时需附上经过批准的“出差申请单”。

2、出差交通费：参照《深圳机关和事业单位差旅管理办法》，出差期间市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

如因业务需要租车（如探访，下乡），按服务采购处理，凭票按实际发生额报销。租车期间不再报销 80 元/日的市内交通费。

如因业务需要使用机构车辆（如探访，下乡），使用机构车辆期间不再报销 80 元/日的市内交通费。

3、出差餐费：参照《深圳机关和事业单位差旅管理办法》，出差期间餐费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 100 元包干使用。如果在出差当地已有机构承担费用的招待，须自行扣除相关餐费，扣除标准为：早餐 20 元，中餐及晚餐为 40 元。对消费水平较高的藏区（包括藏族自治州、自治县），出差餐费的标准提高到 150 元每天，早餐 30 元，午餐和晚餐 60 元。

4、市内交通费：员工出差，因工作安排或节约成本考虑，需要选择早班或晚班的飞机、火车、轮船或长途汽车的，为到达或离开机场、车站或码头的乘坐出租车时间在早上 7 点之前，或晚上 22 点之后的（以车票乘车时间为准），凭车票报销。

5、出差应严格遵守规定的时间和路线，自己随意延长时间和改变路线的，所发生的费用自理。

6、财务人员应严格审核出差申请单及报销单据，超过费用标准的、费用单据不符合规定的，不予报销。