



## 壹基金出国（境）费用标准

## 壹基金出国（境）费用标准

为了进一步加强因公出国管理，有效控制因公出国经费，本着务实高效、厉行勤俭节约的原则，制定本基金会出国（境）费用标准，在标准范围内报销出国（境）的差旅费用。

**第一条** 所有因公到境外出差或者出国（境）参加国际会议、学习等，需经秘书长办公会审议，审议通过后，持对方的邀请函等，填写出差申请单，按机构的差旅审批流程批准后方可出差。

**第二条** 因公出国费用包括：交通费、住宿费、伙食费和其他费用。

交通费，是指从出境口岸至入境口岸发生的交通费用、以及在出访国家的城市与城市之间的交通费用、在国外期间发生的市内交通费用。

住宿费是指出国人员在外国发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在外国期间的日常伙食费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

**第三条** 出差费用由机构承担的：

（一）出国（境）的**交通费**参照国家财政部、外交部最新公布的《因公临时出国经费管理办法》的**其他人员**的标准执行，飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧、全列软席列车的二等座，交通费用在上述标准内据实报销。

（二）出国（境）的**住宿费、伙食费**参照国家财政部、外交部最新公布的《因公临时出国经费管理办法》的标准执行，不得高于该标准。

住宿费在标准之内尽量节俭、据实报销。伙食费按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（三）出国（境）的**其他费用**凭票据据实报销。

**第四条** 邀请方承担人员交通及食宿费用的，机构不再报销交通住宿费和伙食费，如有其他由个人承担的费用，凭票据据实报销。

**第五条** 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先经秘书长办公会批准，并在出差申请单中列明，按机构出差审批流程批准。未经批准的，在国外城市间往来的费用由个人承担。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效票据据实报销。

**第六条** 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效票据据实报销。

**第七条** 出国人员回国报销费用时，各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。财务人员应认真审核出国（境）的秘书长办公会会议纪要、出差审批单、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据，严格按照批准的出国人员、天数、路线及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

**第八条** 机构内审部根据年度工作计划，可以定期或不定期对因公临时出国（境）经费管理使用情况、费用报销情况进行内部审计。

**第九条** 本标准由财务部负责解释。

附：财政部、外交部下发的《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》。

本费用标准 2022 年拟定，经秘书处审核通过后于 2022 年 8 月 10 日开始执行。

深圳壹基金公益基金会

2022 年 8 月 10 日