

# 中国红十字基金会差旅费管理办法

(2017年12月13日修订, 印发)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范本单位国内差旅费管理, 推进厉行节约反对浪费, 根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《中国红十字基金会财务报销管理办法》, 制定本办法。

**第二条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。(临时出国按财行【2013】516号《因公临时出国经费管理办法》执行。)

**第三条** 根据《中国红十字基金会财务报销管理办法》第十二条差旅费报销管理规定: “本单位人员出差须提前填写《出差审批单》, 严格履行报批手续, 从严控制出差人数和天数”; 严格差旅费预算管理, 控制差旅费支出规模; 严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动; 严禁以任何名义和方式变相旅游; 严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研; 严禁变相转嫁出差期间餐费; 严禁出差期间办理与公务无关的事情。

## 第二章 城市间交通费

**第四条** 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区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。

第五条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
部级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
局级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车软席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第六条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第七条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭票据报销。

因飞机延误至次日零点以后且提供航班延误截图说明的，按次日到达计算出差天数。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。

### **第三章 住宿费**

第九条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所，下同)发生的房租费用。

第十条 住宿费用按照《中央和国家机关差旅费管理办法》中财政部分地区制定住宿费限额标准执行（后附表格）。

第十一条 部级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。

第十二条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

### **第四章 伙食补助费、市内交通费**

第十三条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十四条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按照《中央和国家机关差旅费管理办法》规定，标准 100 元/人/天。

第十五条 凡由接待单位统一安排用餐的，原则上要给接待单位上交伙食费（早餐 20 元，中餐和晚餐各 40 元），接待单位的签收单可以作为财务报销依据。

第十六条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具

的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用，每人每天 80 元包干，接待单位的签收单可以作为财务报销依据。

**第十七条** 出差期间，凡自行用餐，及自行安排交通的，可在每人每天 100 元以内凭餐费、交通费发票据实报销；发生实际交通、餐饮支出，因故无法获得票据时，可酌情予以补贴，补贴标准不超过 80 元。

**第十八条** 出差到就近城市当天往返的，交通费用按 160 元每天计算，餐费按一天标准计算，每人 180 以内凭餐费、交通费发票据实报销；发生了实际交通、餐饮支出，因故无法获得票据时，可酌情予以补贴，补贴标准不超过 80 元。

**第十九条** 救灾期间、督查项目期间，发生的租车费用及临时应急费用，可先口头请示分管会领导批准，事后补齐报批手续后据实报销。有租车费用的当天按每人每天 100 元餐费标准费用据实报销，不再给 80 元的补贴费用，不租车的参照第十七条标准执行。

**第二十条** 紧急救灾期间，按《中国红十字会自然灾害及突发事件救援人员补贴发放方案》相关规定执行补贴标准，不再重复本制度的补贴标准。

**第二十一条** 执行国际救援救灾任务，按照紧急救灾标准发放每人每天 150 元补贴，并适当安排通讯费用保证队长的通讯畅通。

**第二十二条** 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一

安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由本单位按照出差规定报销。

## **第五章 报销管理**

**第二十三条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由本单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

**第二十四条** 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。市内交通费按规定标准报销。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十五条** 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出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

**第二十六条** 财务资产部应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

## **第六章 监督问责**

**第二十七条** 办公室、财务资产部、法务内控部应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批程序、差旅费预算及规模控制负责，财务资产部对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。

第二十八条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

- (一)虚报冒领差旅费的；
- (二)不按规定报销差旅费的；
- (三)转嫁差旅费的；
- (四)其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务资产部会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况对直接责任人和相关责任人予以通报。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## **第七章 附 则**

第三十条 本办法由财务资产部负责解释。

第三十一条 本办法自印发之日起施行。其他有关本单位差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。2016年3月4日印发的《中国红十字基金会差旅费管理办法》（中红基〔2016〕6号）同时废止。

附件：中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表

附件

中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
		部级	司局级	其他人员		部级	司局级	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省（石家庄）	800	450	350					
4	山西省（太原）	800	480	350					
5	内蒙古（呼和浩特）	800	460	350					
6	辽宁省（沈阳）	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省（长春）	800	450	350					
9	黑龙江省（哈尔滨）	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省（南京）	900	490	380					
12	浙江省（杭州）	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省（合肥）	800	460	350					
15	福建省（福州）	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省（南昌）	800	470	350					
18	山东省（济南）	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省（郑州）	900	480	380					
21	湖北省（武汉）	800	480	350					
22	湖南省（长沙）	800	450	350					
23	广东省（广州）	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	广 西（南宁）	800	470	350					
26	海南省（海口）	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					
28	四川省（成都）	900	470	370					
29	贵州省（贵阳）	800	470	370					
30	云南省（昆明）	900	480	380					
31	西 藏（拉萨）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
32	陕西省（西安）	800	460	350					
33	甘肃省（兰州）	800	470	350					
34	青海省（西宁）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
35	宁 夏（银川）	800	470	350					
36	新 疆（乌鲁木齐）	800	480	350					