

# 上海觉群文教基金会外埠差旅费借款及报销制度

## 一、借款

### (一) 借款原则

1、一次性现金支付额在5000元以上，应提前一天通知现金出纳，以便及时准备现金。

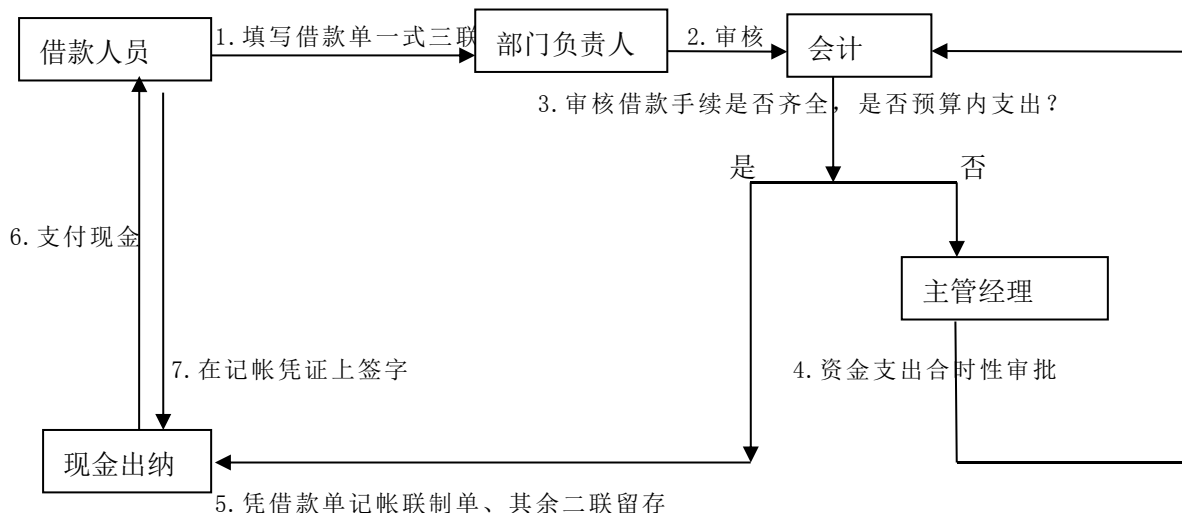
2、借款人员必须在借款单上详细填写借款部门、借款人姓名及人数、出差地点、出差任务、计划出差天数、计划乘坐的交通工具、大、小写金额(大、小写必须一致，数字前必须封顶)及借款方式(如现金、支票等)。

3、出差借款限额=人数\*[交通工具费用+计划出差天数\*(住宿费上限标准+交通补助+生活补助)\*1.2]

4、原则上不允许员工之间向基金会代借款项，如代借款项，财务只向代借人索要欠款，由此一切后果由代借人负担。

5、借款单上各项必须填列齐全，各审核人、审批人方可执行审核及审批，否则财务有权要求借款人重新履行审批手续。

### (二) 借款程序



## 二、报销

### (一) 报销原则

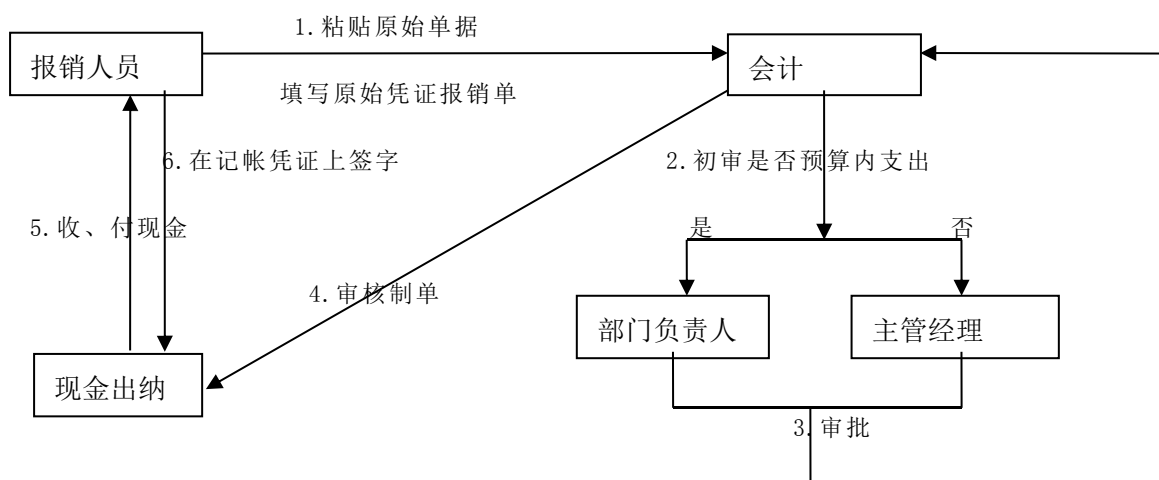
1、报销人必须将所报票据进行分类、有序地粘贴，即同一类别的票据按金额大小有序粘贴，粘贴长度以不超过原始粘贴单为限(如票据过大可适当折叠)。

2、报销人必须填写“外埠出差旅费报销单”，在报销单上按时间顺序如实填写途经各地的费用，并在原始粘贴单上写清所附单据的张数、费用类别、金额、报销经办人等。

3、报销人员所报票据必须是正式的、有税务监制字样的票据，除行政性收费外，不得以收款收据作为报销凭证；报销凭证上应盖有清晰的财务专用章戳记，并注意票据上所附的各种说明，如“无专用章无效”、“不得作为报销凭证”等字样。

报销人员如违反上述规定，会计有权拒绝报销。

### (二) 报销程序



## 三、出差基本原则

(一) 如实际出差人数、天数、费用超出原借款单所列各项的，须经费用审批人批准。

(二) 任何部门和个人不得以公出为名，搞旅游活动或办个

人私事，如有上述情形所发生的费用，全部由个人负担。

（三）公出人员没有特殊情况，不得绕道乘坐车、船。如确实有特殊情况，需经费用审批人批准。否则，绕道行驶发生的车、船费及绕道期间发生的其他一切费用均由个人负担。

#### 四、差旅费标准

##### （一）交通工具标准

1、乘坐车、船、飞机的等级标准，默认为经济舱，超标乘坐者必须事先报费用审批人批准。

2、出差人员坐飞机要从严控制，出差路途较远(乘火车、轮船连续十二小时以上且没有直达车、船)或出差任务紧急、乘火车、轮船等其它交通工具来不及的，经费用审批人批准方可乘坐飞机。

3、非个人原因发生退票，请在报销时向财务人员提供本部门领导签字的退票原因说明。购买打折机票，据实报销，将机票金额处填写实际支付价款，对于弄虚作假报销人员，一经查出，将按差额的 3-5 倍罚款并予以通报批评。

##### （二）补贴标准

外地出差期间，在没有接待方安排食宿的情况下按日历天数发伙食、交通补助。外地出差发生的出租车费由费用审批人审批后方可报销，并从其交通补助总和中扣除，直至交通补助扣完为止，只对超出部分予以报销。

地区	北、上、广、深	直辖市、省会、计划单列市	一般地区
伙食补助(天)	100	70	50
交通补助(天)	50	30	20
住宿标准(天)	200-300	150-200	100-180

- 1、实际住宿费超过标准上限者,个人负担超标部分的 70%;实际住宿费低于标准上线,按照实报实销。
- 2、出差住亲友家者,每天补助标准下限的 50%。
- 3、如果多人同时出差,具备合住条件者应合住,宿费标准下浮一级,并在出差人员之间平均分配。
- 4、计算住宿补贴时,按实际需要住宿的天数计算。
- 5、外单位招待者不享受住宿补助。

上海觉群文教基金会

2015 年 11 月