

中华国际科学交流基金会出差报销管理规定

（一）出差借款与报销审批

中华国际科学交流基金会员工因公出差办理差旅费借款、报销手续，需填写事务申报单（差旅费），借款单。经部门负责人签字，财务审核，报秘书长批准，方能借款或报销。

（二）差旅费报销标准

1、 员工出差分“短途”和“长途”两种，即当天能往返的市内为“短途”，当天能往返的市外和出差时间在一天以上的外地为“长途”。

2、 出差补贴标准及宿费交通费报销标准：

员工出差期间发生的食宿及交通费用，参照《中央和国家机关差旅费管理办法》的标准，实行预算内实报实销制度，超出差旅费事务申报单预算部分支出由员工自理。

（三）有关报销规定

1、 出差人员需认真填写事务申报单（差旅费）。

2、 员工出差期间由接待方或有关单位提供住宿及交通的，不再报销相应费用。

3、 报销票据需开具当地的正规发票。过期的、假票据或不符合规定的票据，财务部门不予报销。员工个人保管不

善，造成报销单据的缺损，由其本人承担责任。

4、 财务人员有权对不实的出差费用向出差地直接查询，出差员工如有虚报冒领行为，将按情节轻重予以处罚。

5、 本规定自 **2019 年 1 月 1** 日起执行。

附：事务申请单（差旅费）

事务申报单（差旅费）

申报部门：	申报日期：
申报内容（可在下填写，也可另附附件）：	
出差事由： 出差时间： 出差地点： 出差人员： 费用支出： 合计：_____ 元 大写：_____ 其他需说明事由：	
申请人： _____ 年 月 _____ 日	
项目负责人： _____ 年 月 _____ 日	
审批： _____ 年 月 _____ 日	
备注：	