

中国残疾人福利基金会差旅费标准

根据《中国残疾人福利基金会费用报销管理办法》，我会差旅费标准为：

一、差旅费（国内）包括交通费、住宿费、伙食补贴费、公杂费等。

（1）线上（MIS 系统）申请报销时，须在 MIS 系统上传出差申请、MIS 系统提交的《出差申请表》、差旅报销单和相关票据由部门负责人签字后交由基金财务部进行票据审核。

（2）线下申请报销时，须持有在 MIS 系统提交《出差申请表》，按相关流程进行审批。

二、本着勤俭节约原则，出差人员应选择经济型交通工具，乘坐火车（包括普快、动车、高铁等）在 5 小时内可抵达出差目的地的，原则上选择火车出行。

残疾人干部出差，因火车（站）不具备无障碍出行条件的，报分管会领导审批后可乘坐飞机。

出差人员应当按以下规定等级乘坐交通工具：

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
理事长（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

副秘书长以上 职务人员	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座,全列 软席列车一等软座	二等舱	经济舱
其他人员	火车硬席(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

三、因公出差（国内）住宿标准：理事长住普通套间，凭据报销。副理事长、秘书长、副秘书长 560 元/天，主任、副主任 460 元/天，其他人员 360 元/天，凭住宿发票报销。特殊情况超过标准须说明原因并报分管财务副理事长或理事长审批。出差人员应当在职务级别选择对应的住宿费标准。报销时须在发票背面注明住宿人员、天数。

四、因公出差（国内）伙食补助、交通补助实行定额包干，伙食补助每人每天 100 元，交通费补助每人每天 80 元，以往返交通票据时间为准。当天往返按一天计算。

凡由单位统一安排用餐、提供车辆接送的，在报销出差补助时，出差人员主动标注，并减少补助金的申请。

五、因公出国费用参考《因公临时出国（境）经费管理办法》执行。