

浙江省大丰慈善基金会费用报销管理办法

第一章 总则

第一条 为规范浙江省大丰慈善基金会（以下简称“本基金会”）的费用报销管理，加强费用核算，根据《民间非营利组织会计制度》等有关法律、行政法规和本基金会《财务管理制度》，结合实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中的费用包括：办公费、差旅费、交通费、会议费、培训费、专家费、福利费、招待费等费用。

第二章 原始凭证要求

第三条 原始凭证包括但不限于发票、非税收据、收据、明细清单、单据、合同、协议、比价依据、签收单、相关消费凭证。

第四条 发票及非税收据的具体要求如下：

（一）发票的票面必须完整、清晰，无任何涂改痕迹。

（二）发票名称与内容相符：开票内容与开票单位的经营范围相吻合。内容必须开具商品/服务明细，如开具为“办公用品”、“日用品”、“礼品”、“食品”、“图书”等大类，需一并提供发票系统开具的明细清单或开票单位独立出具并加盖鲜章的明细清单。非税收据开票内容必须在与开票单位业务范围相吻合的前提下开具双方约定的项目名称及金额。

（三）发票/票据的抬头必须为基金会的开票信息，即名称（交款人）、纳税人识别号（交款人统一社会信用代码）、地址、电话、开户行及账号。名称必须是全称，纳税人识别号必须填写完整。

（四）发票上的数字计算准确，数量乘以单价应等于总金额；大小写金额保持一致；小写金额前面应有“¥”字样，大写金额前面应顶格；大小写数字书写规范。

（五）发票必须有国税监制章；非税收据必须有财政监制章。

（六）发票代码的第 6、7 位为年份代码（例如 2022 年以 22 表示）；如年份代码为以前年度，应通过在国、地税网站查询该发票是否正常有效。

（七）如报销中间服务商的费用，需提供服务明细清单，明细清单可由中间服务商提供或由报销人员自行填制。报销人员为保证明细清单完整性、真实性、准确性的第一责任人，并负责保管除发票、合同、协议之外的可用于保证明细清单真实性的原始单据，如收据、单

据等以备查。

（八）如为依据已签署合同、协议所支付的费用/款项，需提供相关合同、协议原件至财务人员处留档。如之前原件已提交财务，需在报销单据（资金拨付审批单）中注明相关合同、协议名称。

第五条 原始票据及合同等附件整齐地粘贴，单据尺寸不要超过A4 纸大小，同类性质的单据必须按时间顺序粘在一起，与费用报销单/费用报销明细表中的填写顺序一致。

第六条 所有原始单据齐备时，方可进入报销审批流程。

第三章 差旅费报销标准

第七条 出差人员按照报销的时间要求，按费用发生的时间顺序填写《差旅费报销单》，并将交通费发票、住宿费发票、餐费发票等票据粘贴整齐，连同《出差审批单》一起提交审批。

报销人员在《差旅费报销单》中详细填写出差的出发地、目的地及事由、机构人员和同行人员、出差总人数以及天数。因公发生市内交通费（包括出租汽车费）在备注中作简要说明。

第八条 出差交通工具标准：机票为经济舱，高铁为二等座，火车为硬座（硬卧）。出差人员应在《出差审批单》审批通过后按需预定机票、火车票和住宿。

第九条 出差住宿标准：一线城市（一线城市：北京、广州、深圳；15个新一线城市：成都、杭州、重庆、西安、苏州、武汉、南京、天津、郑州、长沙、东莞、佛山、宁波、青岛、沈阳）每房不超过500元/天；其他城市（一线城市以外的其他城市和地区）每房不超过400元/天。本着方便、节约的原则，同性二人同时出差，应住一间房间。员工个人自订住宿酒店的，参照此规定标准据实报销。

第十条 出差市内交通费标准：机场、火车站、长途汽车站至市区间的交通费用实报实销；异地城市市区交通按每人100元/天内据实报销，超出部分自理。天数按出差自然天数计算。

第十一条 出差补贴每人税前不超过100元/天，天数按出差自然天数计算，每月计入工资中发放，出差期间不重复计算午餐补贴。

第十二条 交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。参加会议、培训、考察等出差，住宿由主办单位统一安排的，如住宿标准超标，可凭会议通知按主办单位统一标准报销。

第十三条 出差由于特殊原因差旅费超标准，但在部门年度总预算范围内的，应提交费用使用申请，说明原因并在报销时主动说明情况。

第十四条 员工出差预订酒店和机票，可通过基金会指定的服务商进行预订；如通过其他预订渠道价格更优惠，由出差人员自行预定后报销。

第十五条 员工出差前后因休假等原因，而由休假地直接往返出差地，如由休假地到出差地的费用未超过由基金会所在地到出差地费用，则实报实销。如由休假地到出差地的费用超过由基金会所在地到出差地费用，超过部分由个人自理。

第十六条 出差期间，非工作需要发生的市内交通费、游览参观等费用，均由个人自理。

第十七条 出差期间发生的邮电、办公用品、业务招待费等列入相应费用项目，不纳入差旅费核算。

第四章 业务招待费报销标准

第十八条 基金会本着节约原则控制餐饮招待费，基金会员工餐饮招待费不应超过 150 元/人。如因特殊原因超出标准，应当事先提交费用使用申请。

第十九条 因业务需要和学习交流发生的餐饮招待费，报销人在《报销单》中注明费用发生的日期、同行人员、招待人数以及招待事由。

第五章 会务费用报销标准

第二十条 会务费用是指为组织理事会、研讨会、座谈会、评审会、交流会、培训会等单次业务活动发生的所有费用，包括活动（会议/培训）住宿费、差旅费、餐饮费、场地租金、市内交通费、文件印刷费、摄影摄像费用、礼品费用、专家顾问费、志愿者费用、培训费等。

第二十一条 会务费用据实报销，填写《报销单》，并提供活动（会议/培训）通知、实际参会人员签到表、定点场所等活动、会议、服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

第六章 市内交通费用报销标准

第二十二条 员工因公外出时，首选公共交通工具（公交、地铁），以下情况可以选择打车：

- （一）机场、火车站、长途汽车站至市区间；
- （二）因公加班，打卡时间超过 20:00；

- (三) 因公参加活动、培训，时间超过 20:00;
- (四) 需搬运较多或较重公物到某地;
- (五) 临时接到的工作委派或特殊情况，需第一时间赶到某地;
- (六) 遇到恶劣天气，需第一时间赶往目的地情况。

第二十三条 办公所在地市区因公外出的，按每人 100 元/天上限标准内据实报销，超出部分自理（如为对公支付，则在当月工资中扣除）。如目的地距离较远，且存在“公共交通工具+打车”的出行方案，鼓励员工优先选择此方案。

第七章 其他日常费用报销标准

第二十四条 员工个人发生的除差旅费、业务招待费、活动（会议/培训）费、市内交通费以外的其他日常费用性支出事项，包括但不限于办公费、通讯费、福利费和咨询服务费等。报销人应填写《报销单》。如果是对公支付给服务单位的，经办人应填写《资金拨付审批单》，需同时提供服务清单、对账单、合同、发票等。

第八章 付款时间

第二十五条 申请费用报销人员按照基金会费用报销审批流程完成审批后，财务及时支付；申请款项支付人员按照基金会资金拨付流程完成审批后，财务及时支付。

第二十六条 当月发生的费用应尽量在当月报销，最晚不得超过发生月份次月的最后一个工作日，如逾期须经秘书长书面批准，否则财务将不予报销。

第二十七条 项目款支付时间为项目合同中约定的付款时间并在项目拨款流程审批完成后 2 个工作日内。

第九章 附则

第二十八条 本办法由本基金会财务部负责解释和修订。

第二十九条 本办法于 2022 年 4 月 13 日经本基金会第一届理事会第二次会议审议通过，自通过之日起实施执行。

参会理事签名:

列席监事意见及签名: