

深圳市福光公益基金会费用报销及付款管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强深圳市福光公益基金会（以下简称“基金会”）费用报销及付款管理，规范费用报销及付款流程，提高报销付款的效率，制订本管理办法。

第二条 本管理办法适用于基金会所有部门。

第二章 报销票据要求

第三条 所有的费用报销都应提供有效合规发票或国家机关、行政事业单位开具的有财政部门监制章的收据。

第四条 严格遵守《中华人民共和国发票管理办法》、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》和国家相关法律、法规规定。

第五条 发票必须合法、真实、有效，不得有任何涂改、挖补，大小写金额必须一致、字迹清晰，发票填开有误的应当退回重开。发票抬头及纳税人识别号与基金会名称及纳税人识别号应完全一致，并加盖发票专用章。发票单位名称或纳税人识别号错误的票据不予报销，由此造成的损失由个人承担。

第六条 发票上未列清详细品名、数量、单价的（例如只写了“办公用品一批 XXX 元”）以及各种购买物品的定额发票，无论金额大小，均须附有开票系统开具的购货清单或小票(仅限于超市普通发票),如果超市收回小票，须在发票后附上小票的影印件。

第三章 费用报销审批流程

第七条 基金会费用支出审批流程为：经办人→部门负责人→会计→ 财务部负责人→ 秘书长→ 理事长（如需）→出纳

第四章 费用报销的范围

第八条 费用报销的范围必须是与基金会及公益活动相关、真实、合理的支出，主要包括：差旅费、零星办公支出、车辆费（路桥费、加油费、修理费、保险费）、快递费、市内交通费、加班交通（餐）费、维修费、医药费、活动费、住宿费、复印费、银行开户费、手续费。除以上费用外，其他费用支出全部由经办人持合法、真实、完整的原始资料，按规定的程序经审核批准后，到基金会财务部对供应商直接办理结算付款手续。

第五章 差旅费管理

第九条 差旅费是指基金会员工外出公干期间为完成预定工作任务所发生的必要的合理费用。

第十条 基金会员工出差前需填写《出差申请单》，由部门负责人核准，部门负责人出差需经秘书长核准，方可出差。

第十一条 出差人员应在出差返回后填写《出差总结报告》及《差旅费报销单》，员工经部门负责人（部门负责人经秘书长）签批后，交由财务人员办理报销。

第十二条 出差人员在出差途中应与基金会保持联系，告知所在地点及联系方式。如因病或遇意外灾害，或因工作实际需要，出差时间需延长时，应取得负责核准出差的负责人同意，不得因私事或无故延长出差时间，否则不予报销无故延长出差期间的差旅费。

第十三条 出差尽可能选择直线路线，如确需经非出差地点转乘飞机、火车，应根据就近中转的原则，原则上在中转地逗留时间不得超过一天，否则不予报销无故逗留期间的差旅费。

第十四条 由于特殊原因，员工出差期间需中途返家探亲的，须事先征得部门负责人（部门负责人需征得秘书长）批准。其差旅报销的往返路费不得超过正常出差往返实际路费总额，路费票据应真实合理，且报销时应附全程车票。员工往返家与工作地之间不视为出差，基金会不

承担该期间的任何费用。

第十五条 出差费用报销办法：

(一) 出差报销标准：

<div>地区</div> <div>职务</div>	一类地区	二类地区	三类地区
理事长，秘书长 /副秘书长	无出差补助，住宿费实报实销		
项目经理/主 管/专员	700 元 无出差补助	600 元 无出差补助	500 元 无出差补助

备注：

- 1、一类地区是指北京市、上海市、广州市、深圳市市辖区；
二类地区是指除一类地区外的地级市市辖区；
三类地区是指除一类及二类地区以外的区域。
- 2、住宿费在限额内凭发票实报实销。
- 3、不同职级员工一起出差，住宿标准可按总数计算。
- 4、长期驻外的员工，不享受此差旅费报销标准。

(二) 出差报销标准（差旅交通）：

<div>交通工具</div> <div>职务</div>	飞机	动车	火车	备注
理事长/秘书长/ 副秘书长	经济舱	一等座及以下	软卧及以下	因特殊原因有超过标准的情况，需提交申请通过后执行。
项目经理/主管/ 专员	经济舱	二等座	硬座	

第十六条 同一次出差的所有费用必须按交通费、住宿费等分类，按天分行填写在同一张报销单上，并于出差的次月末前完成报销。

第六章 附则

第十七条 本办法由基金会秘书处负责解释和修订，经基金会理事会审议通过后实施执行。