

浙江敦和慈善基金会文件

敦慈财〔2024〕01号

关于发布《浙江敦和慈善基金会 费用报销管理办法（修订版）》的通知

各部门：

基金会二〇二四年九月二十六日秘书长办公会审议通过了《浙江敦和慈善基金会费用报销管理办法（修订版）》，现予以颁布，请各部门遵照实施。

特此通知。

浙江敦和慈善基金会

2024年10月9日



抄送：秘书处各部门

浙江敦和慈善基金会综合管理部

2024年10月9日印发

浙江敦和慈善基金会

费用报销管理办法

第一章 总 则

第一条 浙江敦和慈善基金会（以下简称“基金会”）为控制成本，在倡导节约作风，规范基金会费用报销标准，保障票据合规合法，根据国家法规和基金会有关制度要求，制定本办法。

第二条 本办法中的费用包括：差旅费、业务招待费、办公费、会议费、福利费、低值易耗品等费用。

第三条 低值易耗品是指使用时间超过一年，单位价值在 2000 元以下的工具、摆件、文件柜等，不包含一次性消耗的纸张、硒鼓等办公用品、办公耗材等。

第二章 原始凭证要求

第四条 原始凭证包括但不限于发票、非税收据、服务明细清单、收据、单据、合同、协议。除购进的旅客运输服务（车船票）、餐饮服务、居民日常服务、员工福利和娱乐服务不需要提供增值税专用发票外，其他服务项目及货物采购应尽可能索取增值税专用发票。

第五条 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；发票内容与售货单位的经营范围相吻合。发票内容必须开具商品明细，如开具为“食品”、“办公用品”、“礼品”、“日用品”、“劳保用品”等大类，需一并提供发票系统

开具的明细清单。

(三) 发票的抬头应为基金会的开票信息，即名称、税号、单位地址、电话、开户行、银行账号。名称必须是全称，税号必须填写完整。发票抬头必须为机打，不得手写。

(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(标准大写：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万)。

(五) 发票必须有国税监制章；有开票单位的发票专用章；发票专用章的开票单位必须与发票的领购方一致。非税收据必须有财政局监制章，一般为行政事业性单位开具。

(六) 发票代码的第 6、7 位为年份代码（例如 2014 年以 14 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) 增值税专用发票票面各项信息不能压线、错格；要同时取得发票联和抵扣联两个联次，均需要加盖开票方的发票专用章并确保两联一致；抵扣联的密码区需要确保完好无损、清晰可辨；收款单位、签订合同单位、开具增值税专用发票单位三方要一致。

(八) 如取得的相关凭证中含有电子会计凭证（如电子发票、电子行程单等），需将对应的会计凭证的原件上传到汇联易系统存档。

(九) 如打包报销中间服务商一段期间的费用，需提供逐笔服务明细清单，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、协议之外的可支持明细清单的原始单据如收据、单据等以备查。

(十) 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，需在报销单据中注明相关合同、协议名称。

第六条 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，与费用报销明细表中的填写顺序一致。

第七条 所有原始单据齐备时，方可进入报销流程。

第三章 差旅费报销标准

第八条 理事、监事出差要求及报销标准。

(一) 交通标准。理事、监事高铁动车为一等座，飞机为经济舱。对65岁（含）以上人员，可预定高铁商务座和飞机商务舱；对不满65周岁，但身体健康状况不佳、无票等特殊情况，需说明理由后可预定高铁商务座和飞机商务舱。

(二) 住宿标准。北京、上海、深圳、广州不超过900元每房每天（含服务费，城市建设税等），其他省会城市、非省会二线城市（青岛、大连、宁波、厦门、苏州、佛山、东莞、无锡、烟台）不超过650元每房每天（含服务费，城市建设税等），其他非省会城市三线及以下城市不超过450元每房每天。

(三) 理事、监事出差期间乘坐的市内交通工具产生的费用据实报销。理事、监事出差不享有出差补贴。

第九条 理事、监事因机构事务出差，由机构对应业务部门统一提交事前活动流程并代为报销，无需提交《出差申请流程》。

第十条 秘书处人员出差要求及报销标准。

（一）交通标准。机票为经济舱，高铁为二等座，火车为硬座（硬卧）。800 公里内的出差应尽量乘坐火车。

（二）住宿标准。北京、上海、深圳、广州不超过 600 元每房每天（含服务费，城市建设税等），其他省会城市、非省会二线城市（青岛、大连、宁波、厦门、苏州、佛山、东莞、无锡、烟台）不超过 500 元每房每天（含服务费，城市建设税等），其他非省会城市三线及以下城市不超过 400 元每房每天。

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。

（三）秘书处人员出差市内交通费标准。机场、火车站、长途汽车站至市区的交通费用据实报销；异地城市市区交通按每人每天 100 元内据实报销，超出部分自理。天数按出差自然天数计算。

（四）秘书处人员出差餐补每人每日税前 100 元，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 30 元/天的午餐补贴。

第十一条 秘书处出差人员在《出差申请流程》通过后可通过汇联易系统到基金会票务平台预订机票和住宿，出差人员应做好出差计划，提前预定机票、火车票和住宿。

第十二条 秘书处出差人员按照报销的时间要求在汇联易系统中提交《员工差旅费报销流程》，关联《出差申请流程》，上传相关

附件，按费用发生的时间顺序将交通工具费票据、住宿费发票、餐费发票等票粘贴整齐，提交审批。

报销人员在汇联易系统中须详细填写出差目的地、出差事由、拜访机构名称、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）在事由说明中注明乘车时间、出发地及目的地，并作简要说明。酒店费用请附上消费流水单。

第十三条 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《资产/费用使用申请流程》，说明原因并在报销时关联该流程。

第十四条 秘书处员工出差预订酒店和机票，可通过基金会签约的商旅外包服务机构进行预订；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 秘书处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。

第四章 业务招待费报销管理

第十六条 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《资产/费用使用申请流程》。

第十七条 因业务需要和学习交流发生的餐饮招待费，报销人在汇联易《日常费用报销流程》中注明费用发生的日期、同行人员、招待人数以及招待事由。

第十八条 因业务需要赠送礼品的，参照《敦和基金会礼品管理办法》的规定执行。

第五章 会务费用报销标准

第十九条 会务费用指为组织小型研讨会、座谈会、评审会等单次会议，或者举办读书会等活动发生的所有费用，包括活动（会议）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、志愿者费用等。

第二十条 会务费用据实报销，在汇联易系统中提交《员工日常费用报销流程》，关联已审批的《活动（会议）申请流程》，并提供活动、会议通知、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。财务严格按照规定审核会议费开支，对超范围（一般为超活动（会议）预算的一级科目的费用事项）、超标准（一般为超一级科目预算标准 10%以上的）开支的费用须事先报秘书长审批后方可报销。报销程序按本办法附则一的规定执行。

第六章 市内交通费用报销标准

第二十一条 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 20:30；
- (三) 因公参加宴请或活动，时间超过 20:30；
- (四) 需搬运较多或较重公物到某地的情况；
- (五) 临时接到的工作委派或特殊情况，需第一时间赶到某地的情况；
- (六) 遇到恶劣天气（雨、雪天气等），需第一时间赶往目的地的情况。

第二十二条 办公所在地市区因公外出的，按每人每天 100 元上限标准内据实报销，超出部分自理（如为企业支付，则在当月工资中扣除）。如目的地距离较远，且存在“地铁+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

第二十三条 员工个人发生的除差旅费、业务招待费、活动（会议）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。报销时在汇联易系统中提交《员工日常费用报销流程》。如果是对公支付给服务单位的，在汇联易系统中提交《对外款项支付审批流程》，上传电子版对账单、服务清单、合同、发票扫描件等。因特殊原因经审批付款后才能取得发票的，报销人应提交《预付款项支付审批流程》，待取得发票后提交《对外款项支付审批流程》核销。

第八章 付款时间

第二十四条 申请费用报销人员提交的流程完成审批后，财务及时支付；申请款项支付人员提交的流程完成审批后，财务及时支付。

第二十五条 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。

第二十六条 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 3 个工作日内。

第九章 附 则

第二十七条 本管理办法由综合管理部拟定、修订并负责解释。

第二十八条 本管理办法自 2024 年 9 月 26 日秘书长办公会审议通过并发布之日起正式实施。

浙江敦和慈善基金会

2024 年 9 月 26 日