

北京千悦公益基金会费用报销管理制度

(2022 年 11 月修订)

为贯彻北京千悦公益基金会（简称：基金会）财务管理的有关规定，规范基金会费用支出的内部控制，统一报销要求，特制定本制度。

第一条 适用范围

本制度规定了费用报销标准及审批支付流程。

第二条 报销基本要求

1. 费用报销需符合基金会财务制度和其他相关管理制度。
2. 各项目负责人按本制度对下级呈报的费用报销单据，进行发生合理性的审核或批准。
3. 出纳或财务人员负责审核报销单据的合法性和准确性，并实施监督，对经批准的费用，根据基金会财务资金计划情况予以报销。
4. 费用支出需纳入基金会财务预算执行。明确和严格执行预算制，如发生跨项目组代报销费用，最后将根据实际发生分配到各项目组的实际费用中核算。
5. 费用支出范围主要包括：购置办公用品及低值易耗品、工资及福利、市内交通费、差旅费、工作餐费、业务招待费、固定资产、项目支出、其他支出等。
6. 费用票据要求
 - (1) 申请核销人员需提供税务机关认可的发票等单据，确保合法

性。发票项目须填写正确、齐全，印章清晰可辨，开票单位和盖章单位一致，发票抬头须填写基金会全称“北京千悦公益基金会”及纳税人识别号：53110000MJ01722153。

(2) 资金在 5 万及以上的大额商品购买，需提供购买合同，并进行三方比价。

第三条 报销流程及审批权限

1.报销流程

第一步 申请人在线上审批里提交基金会付款单并上传原始凭证及发票；

第二步 第一审批人就费用的合理性进行审批；

第三步 出纳或财务人员确认原始凭证及发票的合法性和准确性；

第四步 秘书长审批；

第五步 理事长审批（仅大额支出，或其他工作需要时）。

2.费用审批权限

报销金额小于 10 万元，需经秘书长审批通过，并抄送理事长；

报销金额超过 10 万元，需经秘书长、理事长接续审批通过。

第四条 费用报销期限

1.日常报销需：付款申请审批通过后，把通过审核的付款单、原始凭证及发票交给财务进行核销打款。

2.差旅费报销：出差人员返程后一个月内填写提交费用报销单，原始凭证及发票一起附在报销单后，审批通过后交财务进行核销打款；

如因差旅产生借款，也需要在费用核销单上注明，方便财务核销

做账，原则是多退少补，按实际发生额进行核销。

第五条 日常费用细则

1. 日常办公用品采购

综合管理部根据日常办公需要统一采购，线上比价以选择最优供应商。

2. 固定资产采购

1) 提交采购申请，写明物品内容、购买原因、预算金额范围等信息，由秘书长审批。（资金在 5000 及以上的，需进行三方比价，签署合同）

2) 审批通过一周内购买，货品验收后提请费用报销时，附采购申请及发票原件。

3. 市内交通

1) 工作区域内，因工作或活动需要产生的外勤交通费，可实报实销。

2) 外勤或活动期间，志愿者或员工免费提供车辆使用的，可报销往返油费。

注意事项：

1) 需事先签订《车辆使用协议》和《志愿者安全责任书》；

2) 提供正规油费发票，并注明出行事由、往返地点、里程数、出行人员等相关信息。

第六条 差旅费用细则

1. 基金会成员外地出差前，应先提交出差申请，写明出差时间、

地点、事项，审批通过后可自行预定交通及住宿；因实际工作情况需变更出差行程的，需及时报项目负责人审批，并抄送综合管理部。

2. 差旅相关费用须凭正规票据实报实销。原则上可核销的费用包括出差或培训的往返大交通费、市内交通及住宿费；因业务需要产生的餐饮等业务招待费，报秘书处审批通过后可申请报销。

3. 差旅交通

1) 员工出差选择交通工具时，应以安全、经济、便捷为原则；

乘坐普通火车、长途汽车出行，旅程超过八小时以上，可选择软卧及以下席位的卧票；

乘坐动车、高铁的出行的，原则上选择二等座。因个人需要，乘坐一等座及商务座的，财务可按同行人员或同时段二等座票价予以报销，额外升席费用由个人自行承担。遇特殊情况，确需乘坐一等座及商务座出行的，需提前报秘书处审批并向财务报备。未经过事先审批而乘坐高等级坐席的，财务按照二等座票价予以报销。

乘坐飞机出行的，原则上选择经济舱，因个人需求升舱的，财务可按同行人员或同时段经济舱票价予以报销，额外的升舱费用由个人自行承担；乘坐轮船出行的，凭轮船公司或旅行社的购票发票或船票存根（报销联）报销。

2) 差旅期间，如当地出行不便，或因活动所需，涉及租车/包车时，应提前报项目负责人审批同意，签定租车/包车协议。协议中须包括车型、乘车人数、行程目的地、天数等关键信息，以便于后期核算报销。其中，车型以经济型为主，不得包用名牌轿车商务车；人员

较多时，可选择如金杯、依维柯、普通巴士等经济型商务车型。（与个人签定租车服务时需复驾驶人身份证件复印件）

4.差旅住宿

1）原则上应选择安全、经济型酒店；因工作需要前往乡镇等偏远地区时须两人及以上结伴，以保障员工人身及财产安全。

2）同性别人员同一目的地出差时，须两人合住一间；参加培训、会议及其他集体活动时，将安排两位同性别人员合住一间。

3）员工报销住宿费时，须凭酒店住宿发票进行实报实销；如因酒店无免费网络服务，在宾馆使用互联网的费用，可凭发票和明细清单报销；

4）员工申报住宿费用高于公司规定的费用限额时，应按照公司规定限额报销；出差当地接待方提供住宿及交通的，不再报销此部分费用。

5.差旅费用标准概览：

标准			全体成员
差旅交通	火车	高铁/动车	二等座
		普通列车	硬座、硬卧； ≥8 小时，可选软卧
	飞机		经济舱
	其他工具		实报实销
差旅住宿 经济型酒店 安全原则	国内 (每间)	一类城市	600 元
		二类城市	450 元
		三类城市	350 元
		四类城市	300 元

	遇贵州、西藏等条件恶劣地区，或其他特殊情况时，报秘书处获批后可适当上浮标准，但最高不得超过 350 元/人
备注：秘书长和工作人员执行统一标准，特殊地区视实际情况可略有上浮。 一类城市：北京、上海、广州、深圳、香港、台北、 二类城市：重庆、武汉、南京、西安、东莞、澳门、长沙、郑州、天津、珠海、合肥、厦门、成都、高雄、杭州 三类城市：其他省府所在地及沿海地级城市（石家庄、长春、哈尔滨、沈阳、呼和浩特、乌鲁木齐、兰州、太原、南昌、大连、济南、福州、海口、南宁、贵阳、昆明、拉萨、西宁、秦皇岛、青岛、烟台、威海、连云港、南通、无锡、惠州、苏州、宁波、温州、湛江、佛山、北海、汕头、三亚等） 四类城市：除上述以外的其他地区、县级市及以下地区等	

6.业务招待及工作餐费

如週年节聚餐，或其他集体聚餐时，标准为 80 元/人/餐。

业务招待费核销时需提供就餐人员名单，每人每餐标准如下：

招待人员级别	一类城市	二三类城市	四类城市
重要合作伙伴	150	120	100
普通合作伙伴	120	100	80

7.志愿者津贴

1) 因基金会活动所需招募志愿者的，由基金会发放补助性资金，减轻志愿者的经济负担，鼓励志愿者从事长期志愿服务。志愿者津贴是补助，不是工资。

2) 志愿者津贴标准为 100-150 元/人/天，具体视工作量及工作难度为准。此外，不再另行报销餐饮费用和市内交通费用。

3) 志愿者津贴的领取

领取志愿者津贴，须为基金会注册志愿者（已纳入本基金会志愿

者数据库，并已留存姓名、身份证复印件、联系方式等相关信息)；
津贴发放标准应由项目组根据志愿者的工作内容提前在活动预算中
写明，财务根据审核通过的预算进行核算发放。

第七条 其他事项

对于上述未提及的报销，按照相关审批流程办理手续，并按实事求是的原则据实核销。

第八条 本制度的解释权归北京千悦公益基金会。

第九条 本制度经基金会理事会审议通过自 2022 年 11 月起施行。