

正荣公益基金会财务报销与支付管理规定

第一条 为加强正荣公益基金会财务管理，规范基金会财务支付行为，根据国家有关法规，结合公益基金会组织结构和实际情况，制定本规定。

第二条 除非特别指出，本制度中“基金会”指“正荣公益基金会”。

第三条 基金会费用支出

1、项目及捐赠支出：公益项目支出、捐赠支出（含理事会审议通过的年度公益项目计划、正荣集团审批通过的捐赠支出，以及其他基金会认为应该支出并经有权审批人审批通过的项目或捐赠支出）。

2、人力资源费用：工资（含兼职人员和临时人员）、福利费（含社医保、节庆、高温、体检、餐补、生日礼金、慰唁费用、异地补贴等）、招聘费用、职工培训教育费用、离职补偿费用。

3、日常行政费用：办公费（办公用品、水电费、电信费、办公场所租金、物业管理、装饰、绿化等）、理事会费、证照年检费用、其他零星办公费用。

4、管理费用：差旅费、业务接待费、宣传费等。

5、其他管理费：除上述三类之外的其他费用如顾问费、咨询费、审计费等。

第四条 基金会费用开支实行年度总预算管理，年度费用开支预算经公益基金会理事会审议通过后执行。

第五条 费用支出应本着“节约、适度、高效”的原则，既要考虑工作需要，又要节约使用资金，更要讲求支出的经济效果。

第六条 费用报销按照“谁开支谁报销”的原则，人力资源费用报销除培训费用外，均由人力资源相关业务的经办人为报销人。

第七条 费用开支报销相关人员职责

- 1、经办人/报销人：负责填写相应报销审批单，并粘贴报销单据；
- 2、验收人/证明人：验收人为基金会指定的专人，负责对所购置实物资产进行验收、登记、保管；证明人负责证明报销业务的真实性（非实物资产购置报销业务）；
- 3、财务审核：负责审核报销单据填写的规范性，负责审核各种票据是否规



范准确，负责审核经办人、部门负责人、有权审批人是否签字，负责审定报销金额；

4、有权审批人：负责对费用报销的审批，具体权责按《正荣公益基金会财务管理办法》执行。

5、出纳：负责检查审批程序是否完整，负责付款。

第八条 预算外开支审批规定

预算外开支一律实行个案审批管理，经办部门应根据个案事项实际情况，提交费用支出计划，经有权审批人审批通过后执行。基金会应做好预算工作，维护预算管理的严肃性，严格控制预算外开支。

第九条 招待费用管理规定

1、经办人须在事前口头请示有权审批人，同时在报销时以铅笔或便用笺标注接待对象。

2、按同一对象，按次进行报销。

第十条 出差审批手续

1、员工因工作需要出差，须填写《出差申请单》，明确出差时间、地点、任务(事由)、乘坐交通工具、预借差旅费金额，并报经领导批准，未经批准差旅费不予报销。

2、《出差申请单》一式两份，一份报送考勤经办人，一份附差旅费报销单后，凭出差审批单报销差旅费。

3、员工出差批准人：普通员工出差报秘书长批准，秘书长出差报理事长批准。

4、员工外出考察、学习，参加培训性质的研讨会等列入培训管理，相关审批参照《正荣公益基金会人力资源管理制度》。

5、员工因公出境，审批人为理事长。

第十一条 差旅费开支标准（一般短期出差）

(一) 出差交通\住宿\补贴报销标准限额表

岗位 级别	交通工具				限额报销费用标准 (元/日/人)		
	飞机	火车	动车	长途汽车	住宿费	市内 交通费	误餐 补贴
理事长 秘书长 副秘书长	经济舱	软卧	一等座	实报	普通城市 500/ 一线城市 650	80	
秘书长助理 高级官员 官员 专员	需报批	硬卧	二等座	实报	普通城市 300/ 一线城市 450	80	100/80

说明：

- 1、专员、官员、高级官员、秘书长助理出差，乘车时间≤5 小时的，应乘坐动车。乘车时间>5 小时的，可乘坐飞机经济舱。
- 2、误餐补贴的发放标准根据出差地区不同有所差别。其中一线城市，即北京、上海、广州、深圳、及港澳台地区的误餐补贴为 100 元/日/人；其他普通城市的误餐补贴为 80 元/日/人（实习生的误餐补贴按正式员工标准减半发放）。
- 3、住宿费按实际需要住宿天数计算，误餐补贴、市内交通费按自然天数（算头算尾）计算。
- 4、因个人原因费用超过上表所限金额时，超出费用由个人自行承担。

(二) 出差伙食补贴

参加会议人员或培训，由主办方支付食、宿费用的，不再报销住宿费和误餐补贴。

(三) 出差地市内交通费

- 1、出差期间市内交通费，凭票据实报销（按上表所列标准执行）。
- 2、自带公司小车出差，不再报销市内交通费。

(四) 途中交通和住宿标准



1、途中交通费和住宿费按附表所列标准执行，出差期间的住宿费按表格内标准实行限额控制，在限额内凭发票据实报销，超过标准部分，出差人自负。

2、员工出差应在有协议或基金会定点的酒店、宾馆住宿。岗位上下级别人员一同出差，随行人员超住宿费标准的，附近又无合适标准的酒店、宾馆，可与上一级人员同住一个酒店、宾馆，但住宿费标准要从严掌握，报销时由上一级人员予以证明，报秘书长核准后给予报销。

3、若员工二人以上一同出差或在同一出差地(同一性别)，应本着节约原则，尽量合住标准间(不含理事长和秘书长)。

(五) 公司所在地市内交通费

正常业务的市内交通费已含在员工工资中，不再报支，遇公务外出需要报支的，须说明时间、起止地点，经秘书长批准后，予以报销。

(六) 员工自购车辆用于公务出差的补贴标准

员工自购车辆用于公务出差(附有权审批人批准后的出差申请单，在不超载的情况下有义务搭乘同行出差人员)，发生的下列费用列入差旅费：

- 1、过桥过路费：按出差路径，提供通行费用票据实报实销。
- 2、汽车燃油费补贴：不论汽车排气量大小，按出差路程给予以燃油补贴(1.2元/公里)，在差旅费中“其他”栏中填写。(出差路程的认定以百度地图搜索的两地之间距离为准)。

(七) 外出考察及接待需要临时租用车辆的，报秘书长核准后给予报销。

第十二条 差旅费开支标准(长期派出)

基金会派往公益项目常驻人员，不享受常驻地出差补贴，回公益基金会汇报、联系工作期间，按出差规定办理。

第十三条 资产含固定资产和低值易耗品

1、固定资产：单价2000元(含2000元以上)且使用年限在1年以上的资产，不论金额大小，一律纳入年度预算。

2、低值易耗品：单价500元以上(含500元)2000元以下，使用年限在1年以上的资产，不论金额大小，一律纳入年度预算。

第十四条 因工作需要确需临时借款的，由借款人填写借款单(银行转账的，应同时填写付款通知单)。借款批准人对借款人所借款项负责跟踪落实。



第十五条 员工因公借款应及时报销冲帐，多还少补，上次借款未结清的，不予办理再借款。

第十六条 员工非因公不得借款，特殊情况，需报理事长批准，否则，将追究当事人和有关责任人的责任。

第十七条 未经理事长批准，公司不得借款给外部单位或个人，否则，将追究当事人和有关责任人的责任。

第十八条 出纳人员应根据审批完备的报销凭证给予报销，对于缺少上述任何程序要件的凭证，出纳人员应当拒绝付款。

第十九条 报销手续要求在业务发生后五个工作日内办理完毕，特殊情况应事先说明原因后，报销时间可适当延长。

第二十条 所有员工在办理报销或付款业务时应严格按上述规定的程序办理，不得越级审批程序，对于不按照以上各有关程序办理的，任何一级的审批人有权拒绝签认，财务部门应当拒绝付款。

第二十一条 报销凭证的填写应当字迹清楚可辩，大小写金额应当完整一致，不得涂改，空白栏应填“零”，不得闯栏，必须填写附件张数。

第二十二条 购买实物应附有基金会指定的专人签字的验收入库单等。

第二十三条 单张发票金额在 500 元以上（含 500 元），经办人必须在发票后签字（多张发票可骑缝签字）；领款人应在报销单封面的“现金领款人”栏中签字，领款人只由开支人（即经办人）自己签字，不由其他人代签。

第二十四条 财务审核人员审核完报销单后应在每张发票上加盖“审核”章（多张发票可骑缝盖章），出纳人员支付报销完款项后，应在报销单封面加盖“现金付讫”章。

第二十五条 本规定由正荣公益基金会负责解释和修订。

第二十六条 本办法自理事会议审议通过后正式生效。

附表一：

出差费用报销单		年 月 日	
单位或部门		出差人(签字)	
出差事由			
起讫地点	起止时间		
项目	车船费	住宿费	市内交通费
金额			
单据张数			
大写金额:	万 仟 佰 拾 元 角 分	金额 (小写)	¥
理事长审批:	秘书长审批:	财务审核:	部门负责人:

附表二：

转账(汇款)通知单		年 月 日	
申请付款部门		经办人	
收款单位	全 称		付款银行
	开户银行		付款账号
	银行账号		备注
金额 (大写)	仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分	金额 (小写)	¥
理事长审批:	秘书长审批:	财务审核:	部门负责人:

附表三：

单据报销封面					年 月 日
所属部门		报销人		证明或验收人	
用途分类					
报销金额 (大写)	拾 万 仟 佰	拾 元 角 分	金额 (小写)	￥	
付 现			冲 账		
理事长审批:	秘书长审批:	财务审核:	部门负责人:		

附单据份附件张

附表四：

借(领)款单				内部使用 对外无效
				年 月 日
所属单位 或部门		借(领)款人		
借(领)款 用途				
借(领)款 金额(大写)	拾 万 仟 佰	拾 元 角 分	金额 (小写)	￥
理事长审批:	秘书长审批:	财务审核:	部门负责人:	