

知恩公益基金会财务报销管理办法

第一章 总则

第一条 为加强基金会内部管理，规范财务报销行为，合理控制费用支出，特制定本办法。

第二条 规范票据管理

1. 费用报销应提供合法、真实有效的发票及行政事业单位收据。
2. 发票抬头必须填写基金会全称及统一的社会信用代码。
3. 采购事项原则上要求付款之后一个月内取得发票并办理报销手续，一般不得跨年度报销。
4. 发票所开具货物或者劳务名称应与销货单位的经营范围一致，若具体的商品比较多，可附商家开具的明细清单。
5. 发票金额大小写必须一致，数量、单位、单价必须匹配。
6. 所取得的发票上的印章应为“财务专用章”和“发票专用章”，用票单位、收款单位、供应商单位三者应保持一致，并与相关附件的单位名称相符。
7. 发票必须真实有效，不得虚开、代开发票或有意取得假发票、作废发票及失效发票，

第三条 本办法适用于深圳市知恩公益基金会全体人员。

第二章 财务报销

第四条 借款管理

1. 出差借款：出差人员凭审批后的《出差申请单》按批准额度办理借款，填写《借款单》，经秘书长批准后办理。出差返回 5 个工作日内办理报销还款手续。
2. 其他临时借款，如业务费、周转金等填写《借款单》，经秘书长批准后办理，借款人员应及时报账，除周转金外其他借款原则上不允许跨月借支。
3. 借款总额原则上不超过 10000 元。

第五条 借款销账

1. 借款销账时应以借款单为依据，据实报销，不能超出借款范围使用。
2. 借款未还者原则上不得再次借款，借款逾期超过 5 个工作日未还者，将转为个人借款在工资中予以扣回。

第六条 借款流程

1. 借款人按规定填写《借款单》，注明借款事由、借款金额，经秘书长审核批准后再由财务人员办理。
2. 财务人员凭审批后的借款单办理领款手续。

第七条 日常费用报销流程

1. 日常费用主要包括差旅费、电话费、交通费、办公费、低值易耗品及备品备件、业务招待费、培训费、资料费等。
2. 报销人必须取得相应的合法票据，保证所有票据的真实性和合法性，填写《费用报销单》和对应单据。经秘书长签字后，提交财务部门复核后报销。

第八条 差旅费报销流程

1. 拟出差人员填写《出差申请单》，由秘书长批准。
2. 费用标准。费用标准按基金会差旅费报销标准执行，住宿费报销时必须提供住宿发票，实际发生额未达到住宿标准金额的，不予补偿；超出住宿标准部分由员工自行承担。
3. 出差人员或经办人根据合法原始单据填写差旅费报销单，粘贴好各项原始单据，列明附件张数，分项汇总填列各类费用。
4. 境内出差住宿、伙食及交通补贴标准(附后)
5. 原则上以 2 人一个房间安排住宿，如一人出差或两人出差为异性，住宿时可单独入住，住宿标准可在规定标准基础上上浮 30%。
6. 实际出差天数应从出发日起至返回日止，以所乘交通工具的实际出发时间和返回时间为准。
7. 伙食标准和交通费用标准实行包干制，依据实际出差天数结算，原则上采用额度内据实报销形式，超出标准部分由员工自行承担。
8. 宴请客户需由秘书长批准后方可报销招待费。
9. 出差时由对方接待单位提供餐饮、住宿及交通工具等将不予报销相关费用。
10. 出差人员应在返回后 5 个工作日内办理报销事宜，根据差旅费用标准填写《差旅费报销单》，经财务部审核签字后，秘书长审批。

职级	飞机	火车	轮船	住宿标准（元/	伙食补	市内交
----	----	----	----	---------	-----	-----

				天)		贴标准 (元/ 天)	通补贴 标准 (元/ 天)
				省会以 上城市	其他地 区		
秘书处	经济舱	硬卧\硬 座高铁 动车二 等座	三等舱	500	300	80	50

注：出差购买机票/火车票时，可以进行价格对比，优先选择价格更低的出行方式，此种情况不受员工职级交通类型限制。

第九条 其他报销流程

1. 软件及固定资产购置、咨询顾问费用、广告宣传活动费及其他专项费用等按照理事会授权范围，根据相关的合同协议及批准生效的购置申请执行。
2. 内部采购流程审批后，须由基金会与合作方签订正式合作合同方能执行。（正式合同须经过基金会法律顾问审核，理事会审批通过）。
3. 由经办人整理发票等资料并填写费用报销单，经秘书长审核、财务复核后理事会审批，财务部根据审批后的报销单金额付款。

第十条 附则

本办法由知恩公益基金会秘书处负责解释，经理事会审议通过之日起施行。如因经济环境和条件的变化需对本制度进行修改，可由秘书处提出修改意见，报理事会审议。

附件：

1. 借款单（标准表）
2. 差旅费报销单（标准表）
3. 费用报销单（标准表）
4. 出差申请单
5. 差旅费标准

4. 出差申请单

申请日期：

出差人			
出发地		目的地	
出差需办事项			
出差时间		预计天数	
主管领导意见			

5. 差旅费标准（单位：元/天）

北上广			省会、直辖市			其它城市		
住宿	餐补	市内交通	住宿	餐补	市内交通	住宿	餐补	市内交通
500	80	50	500	80	50	300	80	50