
武汉光谷山水公益基金会

财务报销制度



签发日期:2024 年 3 月 12 日

生效日期:2024 年 3 月 12 日

目 录

1 主题内容与适用范围	1
2 付款申请管理规定	1
3 境内外出差及预支费用借款	2
4 境内外出差人员差旅费报销办法	3
5 日常费用报销办法	4
6 报销事项规定	5
7 不予报销费用规定	7
8 资产管理规定	7
9 附则	9



1 主题内容与适用范围

- 1.1 为规范武汉光谷山水公益基金会（以下简称“本基金”）的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效率，确保捐赠资金的安全和保值、增值，促进公益事业的健康发展，依据《民间非营利组织会计制度》、本基金章程，并结合本基金实际情况，特制定本财务报销制度。
- 1.2 本制度规定了项目及日常付款的管理规定，境内因公出差人员、境外因公出差人员旅费的报销规定。
- 1.3 本制度规定了本基金一般经济事项、城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费、项目类支出、资本支出、其他支出等各类经济事项审批报销规定。
- 1.4 本制度适用于本基金所有员工、顾问、研修生、实习生及志愿者在项目区域发生的费用。

2 付款申请管理规定

采购付款、顾问费付款、赠款合同付款以及各项服务费付款，金额超过 2,000.00 元及以上需提交双方签字盖章的合同，在申请付款时，须填写“付款申请单”，且提交双方签字盖章的合同。对于合同付款和顾问费付款还须提交“付款情况报告”，顾问费付款须同时提交费用主管批准的工作报告，经财务主管审批同意后方可交出纳付款。申请人负责提供相应发票或事业单位收据。所有资金支付事项均须采取支票或转账汇款的方式支付（员工差旅借款见 3.3 规定，员工报销见 7.2 规定）。

顾问劳务费用支付时，付款申请人需提供顾问身份证复印件，并注明申请支付的款项为税前还是税后，如申请单上未加说明，一律视为税

前款项，按照国家税法规定扣除个人应缴纳个税部分。个税上缴税务部门后无法更改，本基金会不会承担因申请人未注明款项为税前或税后造成的收款人的损失，由申请人自行负责。申请人提交付款申请时须邮件同时抄送人事主管，以便及时代扣代缴个人所得税。

3 境内外出差及预支费用借款

3.1 差旅费定义：因工作需要，在获得批准后到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

3.2 出差人员（仅指员工、长期顾问、驻点研修生）出差，无论是否需要预支差旅费均须有直接主管和费用主管批准的“出差及预支申请单”，作为费用报销的支持文件，否则行政运营部有权不予报销。

3.3 出差人员借款，此项借款原则上只支持出差人员的日常费用开支，在出差前凭费用主管批准的“出差及预支申请单”，到行政运营部办理借款手续。用于日常费用的借款除去办公室支付部分，每人每天不得超过 600 元。特殊情况需超出限额的，须在“出差及预支申请单”上明确标注并有费用主管的批准。对于出差地发生的项目活动费用，原则上采用单独申请、单独汇款的方式，直接汇款到项目费用单位，审批手续执行付款申请管理规定。对于特殊情况下无法转帐的项目费用（如野外会议、考察等），须在“出差及预支申请单”中申请，在出差及预支明细栏目表述清楚，由费用主管及财务主管批准。

少于 2000 元人民币的借款，须至少提前 1 个工作日递交出差申请；超过 2000 元人民币的借款，须至少提前 3 个工作日递交申请；超过 10000 元人民币的借款，须至少提前 5 个工作日递交申请，并直接办理借款手续。否则财务有权不予以办理。

3.4 “出差及预支申请单”中需写明日期、路线、出差事由和预支明细等，

若同一次差旅中有非员工人员同行，则要注明同行人的姓名，单位及同行原因。在“出差及预支申请单”获准前所发生的费用，本基金会被概不负担。如遇特殊情况，须提交书面说明并由费用主管签字同意。

3.5 预支款需在出差结束后1个月内结清，年度结账为特殊阶段报销时间须遵循财务部规定。否则财务有权视具体情况将此预支款全数从工资内追回。

4 境内外出差人员差旅费报销办法

4.1 境内出差人员交通费标准

4.1.1 出差人员应根据工作需要，本着节约的原则，因公出差到常驻地以外地区乘坐火车硬席（硬座和硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船三等舱位、飞机经济舱位。如遇特殊情况，须费用主管根据具体情况进行审批。未按规定乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

4.1.2 出差人员城市间交通费凭铁路、航空等部门的正规机票、车票据实报销，收据等不予报销。员工乘坐飞机的，需保留机票登机牌在差旅返回后凭据报销。若有退票费用，报销时需提供退票手续费正式发票。由于办公室已给员工统一购买了包括航空、铁路等意外在内的年度全球意外保险，员工个人在报销时涉及此项保险不在报销之列。若因非公务原因（如私人旅行、员工前往探亲目的地）无法直接往返，需在出差申请时提出并获得费用主管的书面批准。费用标准以从出差地回到办公地点同一时段的折扣价为准，超出部分基金会不予以报销，若低于标准，则实报实销。

4.1.3 境内出差人员市内交通费，原则上实报实销工作或者项目实际产生的市内交通费用。

4.2 境内出差人员伙食补助费标准：按出差自然（日历）天数计算，按每

人每天 80 元的标准包干使用（限于出差人员个人就餐时）。出差人员申请伙食补助时除填写报销单外需要填写《出差人员差旅伙食补助申请单》。如因工作需要招待合作伙伴等特殊情况，必须说明事由、被招待人信息以及费用主管的批准，依据餐费实际发生的金额据实报销，且应扣除出差人员当日当餐的费用，按早餐 20 元、午餐/晚餐 30 元标准扣除；若无法提供正规发票进行餐费报销时，按 7.5 中“无票据证明”规定执行。出差同行的非基金会人员（如驾驶员、向导等）按每人每天 80 元的标准，采取劳务费申请予以报销。

4.3 境内出差人员住宿费标准：出差人员应本着节约的原则，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿费标准：按出差地住宿费限额标准之内凭发票据实报销，具体报销标准参见“附件 1”对应的住宿费标准限额报销。如遇特殊情况需超出此标准，需提前获得费用主管的书面批准，并作为费用报销的依据。除边远城市无法提供外，须提供住宿消费明细单，如房间单价及住宿时间段等。

4.4 境外出差人员住宿和餐费标准：由于每个国家的情况不同，故不做出硬性规定。但出差人员应在出差前提交出差工作计划和预算，并经费用主管批准同意。

4.5 境外出差人员交通标准：同国内旅行标准。

5 日常费用报销办法

5.1 交通费：参加会议或者外出，应本着节约的原则，尽可能采用公共交通方式和选择最便捷的路线。如果必须乘坐出租车，请写明事由并注明起始到达地名，费用主管批准方可报销。

5.2 餐费：招待项目合作伙伴等客人产生的费用，必须注明参与人员和事由等，经费用主管签字认可方可报销。

5.3 加班交通费和加班工作餐费：

5.3.1 加班工作餐：在常驻工作地每人每餐不超过 23 元；

5.3.2 加班交通费：在常驻地工作加班，当天的总工作时间超过 10 小时，且离开办公室的时间超过 9:00PM，方可报销从工作地到居住地的出租车费用，并由费用主管批准。

5.4 私车公用交通费标准：员工若自主使用私人车辆处理公务，可获相应补贴。目前的补贴标准是根据实际里程，按每百公里 10 升油为平均油耗，再乘以 93#汽油当前市价计算得出实际汽油费，汽油费乘以 1.5 的私家车损耗补贴为系数为准予报销补贴数额。报销表格须使用财务部统一制定的“私车公用出车明细”并由费用主管批准。

基金会不承担员工在使用私人车辆处理公务时因火灾、盗窃、事故、或其他意外导致的责任或损失。

5.5 其他费用：与项目有关的购买办公用品、食物、电脑耗材和书籍等事项的报销，需附上购买明细清单，特殊情况无法提供明细清单，请在填写报销单表述中列明细，由财务主管批准。

6 报销事项规定

6.1 员工在费用发生后，应及时填写“费用报销单”。填写完毕的报销单（附原始发票）交由费用主管审核批准，费用支付及票据符合财务规定后交于财务报销费用处理。出差期间包干费用报销由报销人据实填写附件 2 要求的出差信息，由费用主管审核出差时间和财务部门行政运营部计算出差补贴据实报销。

6.2 报销款行政运营部则采用银行转帐支付。符合规定及审批手续的报销，出纳将在 3-5 个工作日内予以支付，本基金会将在支付当日以银行短

信通知报销人。若财务在转账后 10 个工作日内未收到报销人提出的任何异议，且未收到银行的退款通知，则视为该款项已送达报销人。

6.3 员工填写报账单时需填写项目名称及编码和每项费用所在的活动代码及预算对应的预算科目，确保“费用描述”部分务必包括该费用发生的、地点、参与者及事由。

6.4 当月发生的费用应在当月报销，原则上只有月底发生的费用可以到下月报销，超过 30 天的发票将不予报销（特殊情况需要书面说明和批准）。

6.5 发票抬头原则上必须写单位全称“武汉光谷山水公益基金会”。如因特殊情况确实无法提供发票或事业单位收据，需以财务统一制定的“无票据证明”作为报销依据，留下收款人的身份证号码及手机号信息，此证明须具备经手人、收款人、证明人、费用主管签字及日期。

6.6 各办公室对于已支付的报销费用若在定期抽检或审计中被确认为不该报销的费用，该费用由费用主管负责追回。款项追回之前记为该费用主管预支款。

6.7 报销时间规定

出差人员回常驻地后，需在 30 日内办理报销手续。

对无故拖延、超出 30 日报销期限的人员，由行政运营部书面通知其本人及所在项目团队，对于 5 日内仍不改正者财务有权视情况将费用视为个人花费，不予报销。

6.8 报销票据的粘贴规定

粘贴规则：原始单据粘贴应使用 A4 单面空白纸张，从右侧横向粘贴，发票的粘贴以不超过 A4 纸范围为限，同时需保证每张发票露出金额，分行分项整齐粘贴，并在发票旁边标注与费用报销单相同费用事项的序号、

说明及金额。

7 不予报销费用规定

报销时，要严格划分公与私的费用界限，以下费用由个人自理：

7.1 采购私人物品的一切费用。

7.2 因私长途电话费、快递费、传真费以及信件邮资等。

7.3 因私交通费。

7.4 因私招待费。

7.5 医药费纳入医保及补充医疗保险统一报销，不得并入差旅费报销。(在偏远地区举办大型会议或活动等，会议筹备人员在获得费用主管批准后方可替参会人员准备常用药，此类事件中剩余的药品在有效期内应再次利用，不得浪费或重复购买。)

7.6 未经费用主管批准在出差期间擅自更改行程路线及擅自延长出差时间的费用。

7.7 其他应由个人负担的费用。

7.8 由于个人原因丢失发票将不予报销。

8 资产管理规定

8.1 资产管理

8.1.1 行政运营部对各类资产进行统一管理，包括登记、维修、发放、报废等。

8.1.2 行政运营部设置各类资产登记簿，对资产进行详细管理记录，并在资产显眼处粘贴资产标签。资产登记记录包括：产品名称型号及配置、采购时间、存放地点、使用人、数量金额、采购费用来源（捐赠人代码）、维修时间、退出使用时间及去向等。

8.1.3 各项目办公室行政负责人为资产管理员。分配到员工手中的物品则本着谁使用谁负责的原则，领用人签订“物品使用保管责任书”，并配合行政部门及各项审计的资产查验。

8.1.4 资产使用过程若有丢失、被盗等情况，资产使用人须及时报告固定资产管理人员及总负责人，以便及时对以下情况作出处理。

若为非员工责任遗失：如设备被盗，或遭遇抢劫造成设备遗失，使用人需立即到公安机关报案，并保留公安机关出具的证明材料，本基金 会承担损失。若无公安机关出具的证明，则视为员工个人过失，由个人承担损失。

若为员工个人过失造成：如因个人保管不善，如乘坐交通工具遗失、遗落在非工作地点等情况，须根据设备折旧情况由员工照价赔偿。本基金 会规定固定资产中电子设备使用年限为 36 个月（三年），运输工具为 48 个月（四年），自采购月起计算已使用月份，扣除已使用月份的金额，剩余金额部分按价赔偿。

8.1.5 资产若因故障或无法满足工作需求等原因不能继续使用，需填写“资产报废申请单”，注明报废原因，经行政主管批准后留行政部门登记备案。

8.1.6 资产维修方面规定请参照员工手册的有关规定。

8.2 采购管理

8.2.1 资产采购实行预算控制管理，所申购的资产均应确保在当年的项目

预算范围之内。预算之外的资产采购原则上不予执行，特殊情况需呈书面说明，由费用主管批准，交由秘书长批复。

8.2.2 所有固定资产采购原则上由办公室购买。谁使用谁申请，并由购买申请人填写行政运营部统一制定的“采购申请单”，采购申请单需写明申购物品名称、型号、配置、数量、预算金额及保管责任人，同时呈费用主管及行政主管批复；本着质优价廉、货比三家的原则，采购大于 2000 元的固定资产须提交申请单连同三家报价，此询价单应包括拟选购商品详细描述和数量以及供货商联系方式，并有供货商的确认。此外，还应提供最终选择说明。

8.2.3 采购申请得到批准之后，填写“付款申请单”，交由费用主管及财务主管审核。手续完备后交由出纳付款。申请人应在银行转帐之后 15 个工作日内收回发票并及时交给财务，否则此笔费用视为该申请人的借款。

8.2.4 所购实物需由资产管理人员验收及登记，并完成“物品使用保管责任书”的签署后交给使用人。

9 附则

9.1 本制度自本基金会理事会审议通过后生效。

附件 1

境内差旅住宿费标准表

单位：元

序号	地区 (城市)		住宿费 标准	旺季地区	旺季浮动标准	
					旺季期间	旺季 上浮价
1	北京	全市	500			
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	380			
		宁河区	320			
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	350	张家口市	7-9月、11-3月	525
				秦皇岛市	7-8月	500
				承德市	7-9月	580
		其他地区	310			
4	山西	太原市、大同市、晋城市	350			
		临汾市	330			
		阳泉市、长治市、晋中市	310			
		其他地区	240			
5	内蒙古	呼和浩特市	350			
		其他地区	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	480
				二连浩特市	7-9月	400
				额济纳旗	9-10月	480
6	辽宁	沈阳市	350			
		其他地区	330			
7	大连	全市	350	全市	7-9月	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	420
		其他地区	300			
9	黑	哈尔滨市	350	哈尔滨市	7-9月	420

	龙江	其他地区	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	360
10	上海	全市	500			
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	380			
		其他地区	360			
12	浙江	杭州市	400			
		其他地区	340			
13	宁波	全市	350			
14	安徽	全省	350			
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	380			
		其他地区	350			
16	厦门	全市	400			
17	江西	全省	350			
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	450
		其他地区	360			
19	青岛	全市	380	全市	7-9月	450
20	河南	郑州市	380			
		其他地区	330	洛阳市	4-5月上旬	500
21	湖北	武汉市	350			
		其他地区	320			
22	湖南	长沙市	350			
		其他地区	330			

23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	450			
		其他地区	420			
24	深圳	全市	450			
25	广西	南宁市	350			
		其他地区	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	450
		三亚市		琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	450
			400	三亚市	10-4月	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	370			
		其他地区	300			
28	四川	成都市	370			
		阿坝州、甘孜州	330			
		绵阳市、乐山市、雅安市	320			
		宜宾市	300			
		凉山州	330			
		德阳市、遂宁市、巴中市	310			
		其他地区	300			
29	贵州	贵阳市	370			
		其他地区	300			
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	380			
		其他地区	330			
31	西藏	拉萨市	350	拉萨市	6-9月	530
		其他地区	300	其他地区	6-9月	350
32	陕	西安市	350			

	西 安	榆林市、延安市	300			
		杨凌区	260			
		咸阳市、宝鸡市	260			
		渭南市、韩城市	260			
		其他地区	230			
33	甘 肃	兰州市	350			
		其他地区	310			
34	青 海	西宁市	350	西宁市	6-9月	530
		玉树州、果洛州	300	玉树州	5-9月	450
		海北州、黄南州	250	海北州、黄南 州	5-9月	375
		海东市、海南州	250	海东市、海南 州	5-9月	375
		海西州	200	海西州	5-9月	300
35	宁 夏	银川市	350			
		其他地区	330			
36	新 疆	乌鲁木齐市	350			
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	340			
		克州	320			
		喀什地区	300			
		阿克苏地区	300			
		塔城地区	300			