

海南弘毅扶贫慈善基金会

财务报销与支付管理办法

一、目的：

为规范本会财务资金付款审批流程，明确各付款审批权责，确保基金会经营业务的健康有序开展，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理》、《民间非营利组织会计制度》及其他有关慈善法律法规并结合基金会实际情况，特制定本办法。

二、适用范围： 本办法适用于本基金会及基金会下设专项基金设立方及执行方、信托项目执行方、自主项目执行方、资助项目方、专家顾问。

三、管理原则：

（一）预算控制原则：以量化的预算来明确管理工作标准，并对基金会项目进行度量和纠正偏差。项目立项书及预算表详见附件一、二。

（二）前置申请原则：基金会所有支出均需进行事前的申请，如差旅费、招待费、用车、打的等；报销当事人如未履行事前申请流程，财务人员有权拒绝报销。

《差旅申请单》、《业务招待申请单》、《交通费申请单》、《用车申请单》、《物资采购合同模板》详见附件三、四、五、六、七。

注：服务采购因内容差异较大，由合作方申请基金会单独起草。

（三）一次性报销原则：同一业务事项产生的费用应一次性报销，严禁拆分票据分次报销。

（四）报销与领款一致性原则：财务人员在办理报销付款时，严格执行报销与付款一致性原则，即谁开具的发票或谁经办垫付的款项打到谁的账上。对于特殊情况需他人代收的，当事人或当事公司需出具委托收款书。

四、餐费、住宿及交通报销标准

1、餐费：30 元/人/餐；

2、住宿：一线城市北京、上海、广州、深圳：300 元/人/晚；非一线 200 元/人/晚。两人同性别同行，共住标间。

3、交通费：500 公里以上订机票；500 公里以内采取高铁二等座；市区内及出差地尽量采取公共交通。情况特殊，如需携带物资或事情紧急可以打出租车，报销

标准 50 元/人/天。

五、报销单附件要求

（一）发票要求：可接受的票据包括增值税普通票据及捐赠票据。发票真实（可在当地税务局网站上查询），内容合法、抬头（名称、税号）正确、填写完整、金额确定、不接受刮擦涂改、字迹模糊票据、需盖有对方发票专用章；部分发票有时限要求的应在有效期内开具、报销、认证。

（二）报销票据粘贴要求：报销票据附在 A4 纸最前端，附件粘贴在后面，所有的报销票证正面朝上，平铺不得覆盖。票据面积较大的，靠左靠上对齐粘贴于报销单后；票据面积较小者，要附在粘贴单上，逐步从左向右、从上向下粘贴，排列厚度均匀，数据和签字部分不得遮盖，要易于识别，按票证的类别和时间顺序排列。

（三）报销事项所需支持性文件：

序号	类型	对应报请款单类型	所需主要支持性文件	备注
1	备用金	借款单	备用申请单、预算表	
2	差旅费	差旅费报销单	已批准的出差申请单、发票、超限额费用报销申请单、会议通知、住宿清单、用餐清单、付款凭证	
3	电话费	费用报销单	发票、电话费、话费清单、超限额费用报销申请单	
4	招待费	招待费报销单	业务招待费申请单、发票、消费清单小票、结算凭证、用餐人员名单	
5	房租费、物业	付款申请单	已批准的资本性支出审批表、合同、房租发票、收据	
6	办公用品费	付款申请单	合同、发票、清单、已批准的申购单	
7	车辆油费、路桥费	付款申请单	用车申请单、发票、消费清单	
8	车辆保险费	付款申请单	保险合同、发票	
9	车辆修理费	付款申请单	发票、合同、清单	
10	饮用水费	付款申请单	发票、签字确认清单	
11	水电费	付款申请单	发票、清单、缴费通知单	
12	各类押金或保证金	付款申请单	收据、合同	

13	商品或服务采购	付款申请单	已批准的采购申请单、采购订单、合同、发票、验收入库单、询价单	如出库还需要出库单
14	装修费	付款申请单	已批准的资本性支出审批表、合同、发票、项目验收单	
15	工资	人工费报销单		
16	其他费用	付款申请单	发票、合同、清单、验收单	
17	快递费	费用报销单	快递发票、快递联	