

凯风公益基金会报销管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范凯风公益基金会（以下简称“基金会”）报销管理，确保每一笔捐赠收入的使用都合法、合规、最大化的产生价值，依据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》及《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》等法律法规的相关规定，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会开展公益慈善项目及日常管理所需涉及的各种费用报销；临时紧急事项可以通过工作沟通流程说明情况，并经理事长审批后报销。

第三条 报销管理原则：

- （一）统一管理、规范运作、有效监督；
- （二）预算约束、先批后支、归口管理；
- （三）厉行节约，减少不必要的开支；
- （四）发生费用后及时报销，确保财务数据贴近业务实际；
- （五）执行业务发生与费用报销严格对应的原则，原则上不得委托他人报销；确因特殊情况需委托的，需提供委托人、受托人双方签字的委托说明，经部门负责人批准后生效；
- （六）不得损害基金会、受益人的利益和社会公共利益。

第二章 报销管理程序

第四条 各级负责人对报销单据内容应认真审核。第一级审批人对业务支出的真实性、合理性进行把关；财务资产部对报销票据的合法性、合规性、可行性进行把关；基金会领导总体审批。

第五条 报销内容应符合捐赠者的捐赠要求及有关财务规定。超出范围的不予报销。

第六条 所有费用报解除特殊情况外，需要在费用发生后一周内及时提交报销申请，报销申请需要明确费用归属的预算科目，并由对应的审批人进行流程审批，具体审批流程如下：

（一）单笔2万元（含）以下的支出，经部门负责人审核业务真实性、财务经理审核财务合规性后，由秘书长审批。

（二）单笔大于2万元且小于50万元的支出，在完成部门负责人及财务经理审核后，须报秘书长进行业务复核，最终由理事长审批。

（三）单笔50万元（含）以上、100万元以下的大额支出，需提交理事长办公会集体审议批准。

（四）单笔100万元（含）以上的大额支出，由部门负责人提报支付议案，经财务经理、秘书长、理事长依次审核后，最终报理事会集体表决。

（五）因飞书系统暂无法根据金额自动触发加签流程，

需按本制度规定进行加签的，审批人应主动发起加签操作。

（六）每个活动的费用需按活动策划方案中的预算统一提交报销；确需提前支付的，预付金额不得超过该活动总预算的 70%。

第七条 物品、服务与工程采购流程需遵从《凯风公益基金会采购管理制度》的相关规定，不满足相关要求的费用不予报销。

第八条 报销人员必须凭真实、合规、有效的原始发票报销，票据内容完整、字迹工整；原始发票必须是由国家税务机关统一印制的带有税务局监制章的票据，须盖收款单位发票专用章（或公章）或二维码可查询验真，不合格的发票不予报销；报销人在提交流程前，应准备好报销单据，报销单据的要求详见《费用报销附件》。

第九条 报销人在提交飞书的付款审批流程时，需要将拟报销的单据全部上传到系统中作为审批依据，电子单据可以直接上传，纸版单据亦需要拍照后上传，并根据自己所报销费用发生的情况选择对应的项目，填写要求参见预算科目，需不同审批人审批的事项，应分拆流程分别提交；

第十条 报销人在提交付款审批流程时应注意在涉及同一张报销凭证需进行项目拆分费用时，需在对应拆分的各付款审批流程中上传原始单据扫描件，并注明原始单据已在 XX 流程（流程号）上传，备注栏注明拆分比例及金额，且在后续拆分流程中关联首笔审批流程；

第十一条 若提交付款审批流程时报销人的报销单据与前期已提交付款审批相关，需关联前期已提交的付款审批，并备注说明。

第十二条 报销人在提交多张单据时，应在付款申请单里填写明细进行说明，不可只填写汇总数额。

第十三条 飞书审批流程需抄送财务资产部出纳，报销单据无论是电子单据还是纸质单据，报销人须将已通过的流程单打印出来，并整理好的所有原始单据交给财务资产部出纳，出纳审核原始单据无误后，于每周四完成制单手续。

第十四条 严格控制现金支付。现金报销应符合国家规定的使用范围，主要包括小额零星支出、无法通过银行转账的紧急支出等，且单笔金额不得超过 1000 元（含 1000 元），超过 1000 元的必须使用支票或银行转账支付；不得将单笔金额超过 1000 元的支出分拆为多张连号发票报销。

第十五条 为了提高报销工作的效率，建议按照如下时间表操作：

每周周二前在企业微信/飞书系统上提交报销审核；

每周周三、周四财务资产部出纳处理、审核相关单据，符合报销标准的办理报销手续；不符合报销标准的或按规定标准报销或予以退回；

每月 30 日前未提交的纸质单据，顺延至次月 10 日后处理，最迟不得超过次月月底，超出上述时限未提交的，财务资产部有权不予报销。

第十六条 为了提高预算执行分析的有效性，当月费用当月报销，无特殊情况不得延期报销，延期报销最长不超过两个月，逾期不予报销。如无特殊情况每季度末，所有员工应尽早完成当季的费用报销，减少因为延误带来的分析数据不准确问题。

第三章 工作餐费报销标准

第十七条 为了业务及管理需要，邀请学者、专家、顾问参与相关工作，相关规定如下：

（一）受邀人员的住宿及工作餐标准参照下表执行（以北京为例）：

受邀人员级别	住宿标准上限	工作餐标准
国际知名学者	1500/间·夜	200/人
国内知名学者 行业知名专家及学者顾问	1000/间·夜	150/人
专家陪同人员及志愿者	600/间·夜	80/人

（二）如果学者、专家和陪同人员一同用餐，工作餐标准就高不就低。

第十八条 各部门为了更好的达成任务目标而组织的各项活动，需要邀请外部学者、专家、顾问及本地其他机构人员参加的，外单位人员的住宿及工作餐标准参照下表执行：

情况	参加人数	休息茶点	工作餐	住宿
----	------	------	-----	----

情况	参加人数	休息茶点	工作餐	住宿
有外单位 人员	10 人以上	60 元/人	80 元/人	参照第 十七条 规定
	10 人以下	80 元/人		
无外单位 人员	10 人以上	30 元/人	50 元/人	
	10 人以下	40 元/人		

第十九条 部门接待的陪餐人员不能超过 2 人，基金会理事长、秘书长接待陪餐人员不能超过 3 人。

第二十条 因工作需要加班且经本部门负责人同意的，可订工作餐，工作餐标准为每人每餐 50 元。

第二十一条 严禁借活动名义组织公款旅游、宴请；严禁提供或报销高消费娱乐健身活动费用。

第四章 差旅费报销标准

第二十二条 员工出差费用报销执行先审批后执行的原则，报销流程需关联出差审批流程；未提前在飞书系统填报出差审批的，相关费用报销前需补填出差审批，补填后仍需按本制度第六条规定的审批流程执行；特殊情况无法补填的，需由理事长签批。

第二十三条 员工出差相关标准如下：

员工因项目相关事务出差，费用从项目业务成本中列支；

大交通标准：

交通工具	标准
------	----

交通工具	标准
飞机	经济舱
火车	硬席(硬座、硬卧)，高铁/动车二等座，全列软席列车二等座，乘坐夕发朝至列车，可乘坐软卧
轮船	三等座
长途汽车	卧铺/硬座

小交通：指在出发地、目的地、中转地乘坐公共交通工具的费用；

机场往返市内的交通费，鼓励在有地铁的城市乘坐地铁往来机场和火车站，若需打车车型不可选用豪华型，共同出差人应乘坐同一车辆。

市内的短途交通，鼓励乘坐公共交通工具，若需打车车型不可选用豪华型，并附起始地及事由；

对于公共交通不发达地区，若需租车或包车需提前报理事长批准。

住宿标准：

地区（城市）	住宿费标准
国际或港澳台	出差前单独审批
北京、上海、广州、深圳及杭州	700 元/天
天津、重庆、其他省会城市、海南、苏州	400 元/天
其他地级城市	300 元/天
县级城市及以下	260 元/天
原则上除特殊情况外，有全季酒店的地点需要使用华住会 APP 订房，不能住在全季酒店的，不可以超过出差地点附近 5 公里范围内全季酒店标准间最高价格（报销人需自行提交订房当日查询到的全季酒店价格截图）；	

工作餐补贴如下表所示：

地点	早餐	午餐	晚餐	备注
境外城市	实报实销，日消费标准需在出差申请中明确，审批后执行，未填写参照境内一线城市情况报销			
境内一线城市	30	60	60	有公务宴请或会议包餐扣除对应的餐补
境内二线及以下城市	20	40	40	

因工作需要在出差地与外单位人员一起用餐，参照下表标准单独申请报销。

地点	宴请人员	公务宴请标准	备注
境外城市	实报实销，日消费标准需在出差申请中明确，审批后执行，未填写参照境内一线城市情况报销		
境内一线城市	国际知名学者	300 元/人·餐	有公务宴请或培训包餐扣除对应的餐补；
	其他	150 元/人·餐	
境内二线及以下城市	国际知名学者	200 元/人·餐	
	其他	100 元/人·餐	

第二十四条 超过差旅费限额的费用支出，须由理事长批准。

第二十五条 员工出差需与外单位人员同行，且费用由基金会支付的，外单位人员费用标准参照第十七条第一款标准执行。

第二十六条 参加主办单位统一安排的会议、培训，住宿及餐饮标准须遵从主办单位的安排时，员工应提交主办单位出具的会议、培训通知或书面说明具体情况，经部门负责人

人审核、财务经理复核后，报秘书长批准方可报销。参加主办单位统一安排的会议、培训，基金会支付的报名费中含交通、食宿等任何一项时，则该项差旅支出不予重复报销。

第二十七条 部门差旅费超出预算额度后的任何一笔差旅相关费用，需在申请预算调整后方可报销，特殊情况可经理事长特批后予以报销。

第二十八条 员工出差期间，因个人游览、探亲或其他非工作需要形成的参观、交通、餐饮、住宿等费用均由个人负担。

第二十九条 因个人原因导致原差旅任务内容、时间、地点、交通工具等变更所发生的费用由个人负担；因工作原因导致原差旅任务、地点、时间、机票、火车票等变更所发生的费用由基金会承担，计入出差人所在部门差旅费总额。

第五章 市内交通费（日常）

第三十条 在市内外出办公事发生的公共交通费用（含地铁、公交、出租车等）可按规定报销，非公务出行产生的交通费不予报销。

第三十一条 报销出租车票时须注明时间、地点及事由，地铁、公交等其他公共交通费用报销，需提供对应的行程单或支付凭证作为支持性文件，一并上报审批。

第三十二条 报销的车票原则上不允许有连续号码，如有特殊情况，需说明原因，并报理事长特批。

第三十三条 当月车费当月报销，特殊情况导致报销延迟的，需由报销人提交书面说明，经部门负责人审核、财务经理复核后，报理事长批准方可报销，不按规定支出的车费不予报销。

第六章 劳务费

第三十四条 为基金会外人员发放劳务费的，需要签署《劳务合同》或项目相关协议，劳务费可按合同约定支付预付款，预付款比例不得超过总金额的 30%，尾款在收到合规劳务费发票后支付，合同中需明确劳务者身份信息、服务内容及本人有效银行储蓄卡卡号（尽量为工商银行储蓄卡，不得使用信用卡）等内容。

第三十五条 劳务费以税前金额进行申报。超过 800 元的，需代缴个人所得税，同一人当月多次领取劳务费的，按月合并计税。

第三十六条 劳务费必须打到提供劳务本人的银行卡中，其他人不得代领。

第七章 监督与责任

第三十七条 内部稽核

财务资产部应定期对报销业务进行内部稽核，确保合规性。会计人员对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受；对记载不准确、不完整的原始凭证应予退回，要求更正、补

充。

第三十八条 违规处理

对于审计或检查中发现的报销违规行为，基金会将根据责任界定，对相关责任人进行严肃处理，包括但不限于通报批评、追回资金、取消报销资格等。如涉及违法，将移送司法机关处理。

第三十九条 法律责任

基金会的财务活动依法接受民政、财政、税务、审计等部门的监督检查。如因违规操作导致基金会面临行政处罚（如警告、没收违法所得、罚款、停止活动直至吊销登记证书等），相关责任人应依法承担相应责任。

第八章 其他规定

第四十条 单位之间的资金结算，单笔金额在 1000 元以上的，应通过网银转账或支票转账方式支付，尽量避免个人垫付后报销。

第四十一条 与项目有关，不在本制度范围内的资金使用与管理，参照《凯风公益基金会项目管理制度》的相关规定执行。

第九章 附 则

第四十二条 本制度由财务资产部负责解释。

第四十三条 本制度自公布之日起实施执行。