

浙江圣奥慈善基金会

费用报销管理办法

制 定：浙江圣奥慈善基金会

签 发：杨新妃

日 期：2022 年 1 月 1 日

浙江圣奥慈善基金会

费用报销管理办法

为规范浙江圣奥慈善基金会（以下简称“本基金会”）的费用报销管理，加强费用核算，根据《民间非营利组织会计制度》等有关法律、行政法规和本基金会《财务管理制度》，结合实际情况，制定本办法。

第一条 本办法中的费用包括：办公费、差旅费、交通费、会议费、培训费、专家费、福利费、招待费等费用。

第二条 原始凭证要求

原始凭证包括但不限于发票、非税收据、收据、明细清单、单据、合同、协议、比价依据、签收单、相关消费凭证。

发票的票面必须完整、清晰，无任何涂改痕迹；发票名称与内容相符，发票 / 票据的抬头必须为基金会的开票信息。发票上的数字计算准确。

所有原始单据齐备后，方可进入报销审批流程。

第三条 差旅费报销

出差人员需按照报销时间要求，按费用发生的时间顺序填写《差旅费报销单》，并将交通费发票、住宿费发票、餐费发票等票据粘贴整齐，连同《出差审批单》一起提交审批。

报销人员需在《差旅费报销单》中详细填写出差的出发地、目的地及事由、机构人员和同行人员、出差总人数及天数；因公发生市内

交通费（包括出租汽车费）的，需在备注中作简要说明。

出差补贴每人税前不超过 120 元 / 天，天数按出差自然天数计算；出差期间不重复计算午餐补贴。

交通费和住宿费本着节约的原则，按实报销。

第四条 其他日常费用报销

员工个人发生的除差旅费、业务招待费、活动（会议 / 培训）费、市内交通费以外的其他日常费用性支出事项（包括但不限于办公费、通讯费、福利费和咨询服务费等），报销人应填写《报销单》。

第五条 报销时间

当月发生的费用应尽量在当月报销，最晚不得超过发生月份次月的最后一个工作日；如逾期，须经秘书长书面批准，否则财务部门将不予报销。

第六条 本办法由本基金会财务部负责解释和修订，经秘书处审议通过后实施执行。

浙江圣奥慈善基金会秘书处制

2022 年 1 月