

北京天安公益基金会

费用管理规范

第一章 总则

第一条 为了加强北京天安公益基金会（以下简称“基金会”）费用支出控制，规范费用管理行为，根据国家有关财务法规的规定，结合本基金会的实际情况，特制定本管理规范。

第二条 基本原则

（一）诚信：员工日常费用报销，应公私分明，不得私款公报，虚报费用支出。

（二）真实：申请事项必须真实，不得杜撰虚报费用；提交发票必须真实。

（三）及时：员工发生费用必须及时报销；审批人要及时审批。

（四）形式清晰完整：申请资料提交完备，审批程序齐全。

第二章 费用内容

第三条 本规范所指费用包括：租赁费、通讯费、交通费、快递费、差旅费、办公费、业务招待费、会议费、培训费、服务费、影印费、文具费、邮寄费、维修费、水电费、物流费、审计费、宣传费、物料费、固定资产、低值易耗品、系统软件、无形资产等。

第三章 费用报销单填列规范

第四条 纸质费用报销单的要求：必须用蓝、黑签字笔书写，不能使用油笔、铅笔、水彩笔等，书写整洁、字迹清晰，不得有刮擦、涂改痕迹。报销单中大、小写金额应顶格书写。

第五条 报销单各项内容要填写完整，费用用途清晰明了，签字审批手续齐全。

第六条 报销发票的要求：用于报销的发票内容填写要完整，单位名称要填写费用归属单位的全称。

第七条 原始单据应按类别分层次均匀的粘贴，从左上角开始，粘在费用报销单后。按类别分层次均匀粘贴，然后贴在支出凭单后，附件或相应支持证明文件附在最后。

第八条 费用报销单的粘贴应使用胶水或胶棒，不得使用订书针、大头针、回形针串别。粘贴的范围不超过单据的 1/3 为宜，并保证所有单据不超出支出凭单的范围。

第九条 费用报销单应附相关支付文件，需附报销单及单据要求的电子版，以证明费用原由和事实。

第十条 数字大写规范：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、壹拾、佰、仟、万。

第十一条 不符合规定的费用报销单，财务部有权退回。

第四章 对报销票据的要求

第十二条 报销票据严格按照以下要求提供，不合格的发票一律不予报销。

（一）报销人员所报票据必须是正式的、有税务监制字样的票据。报销凭证上应盖有清晰发票专用章戳记，并注意票据上所附的各种说明，如“无专用章无效”“不得作为报销凭证”等字样。

（二）除定额发票、机打发票、电子发票外，其余票据都必须是经复写纸一次性套写清楚的发票，发票上的要素要完整，否则不予报销。

(三) 大小写金额一致，剪裁式发票的“剪口”金额与填写金额要一致，如有不符，报销无效。

(四) 经济业务内容要清楚，费用用途详细、完整。

(五) 发票不得涂改、刮擦、挖补。发票有错误的，应该由开票单位重开。

第十三条 经办人收到发票时必须对发票真伪进行查询，具体查询方式可以通过电话查询、网站查询等方式鉴别发票的真伪。

第十四条 经财务部门审核鉴定属于假发票的，经办人必须更换发票，如经核实系经办人伪造，经办人需承担相应责任。

第五章 费用报销流程

第十五条 经办人应作为申请人提交报销单，首任负责人须对所提交的报销真实性负有主要责任。

第十六条 各级领导逐级审批，首任负责制须对所审批的报销真实性负有主要责任。

第十七条 当报销超费用标准时，该报销申请的审批需要在原有审批权限基础上逐级审批。

第十八条 在审批结束之后，申请人将经过完整审批程序的表单提交到财务部。

第十九条 财务人员对提交的报销单据进行审核，复核确认无误后进行支付。

第二十条 费用按审批人进行部门或项目归属统计。

第六章 报销标准

第二十一条 业务招待费、员工误餐费、部门团建活动报销需提前申请，得到上级领导批准后方可执行。业务招待费是为业务经营的合理需要而支付的招待费用。当发生业务招待活动时，除主要接待人员一人外，其他陪同人员不能超过三名。

第二十二条 根据业务需求，各职级的交通费、通讯费补助如下表：

职级	交通费（元/月）	通讯费（元/月）
秘书长及以上	500	300
主任及部长	300	200
官员	200	150
干事	100	100

第二十三条 差旅报销要求与标准。

工作人员因公离开本人常驻的工作城市即为出差。差旅费仅指内部工作人员的出差，如因项目实际需求及其他原因产生的医生、患者及其他外部人员的交通住宿餐饮等费用按具体事项进行报销，费用标准与本规范所定标准一致或按项目预算内差旅费标准等相关规范执行。

第二十四条 差旅车船费标准。

（一）乘坐火车硬座（高铁动车二等座）、火车硬卧、与高铁动车二等座同价格的软卧、长途汽车、轮船三等舱的，路费实报实销。

（二）两点动车距离超过4小时，可乘坐飞机经济舱。本着节约的原则，在不影响工作的前提下，员工应尽可能选择较优惠的航班，购买打折机票，并在报销时实报实销。

（三）其他特殊事项如紧急事项等需乘坐飞机、高铁一等座的，须事先说明情况报上级领导及财务部审批；未事先获得上级领导签批同意的按第1、2条规定的标准核定报销金额，票款差额部分自行承担，不再

补发。

(四) 退票费、订票费、寄存费、托运费根据真实发生的情况实报实销。

第二十五条 差旅住宿费标准。

(一) 出差住宿天数是实际发生住宿的天数。

(二) 住宿费在标准限额内实报实销。出差住宿标准如下(单位:元/晚),超出的部分由个人承担。

职级	一线城市 (元/间夜)	二线城市 (元/间夜)	三线城市 (元/间夜)
副秘书长及以上	600	500	400
部长及主任	500	500	300
官员	500	400	300
干事	400	300	300

(三) 如差旅费属于项目经费,则按照项目预算中的差旅费标准执行,如项目预算中对差旅费无明确标准,则按以上标准执行。

第二十六条 差旅交通费。

(一) 员工在出发地城市往返火车站、汽车站及机场与目的地的交通费实报实销。除此之外,员工在出差期间的日交通费按以下标准范围内,提交当日发生的交通票据实报实销。

(二) 以上交通费所使用的交通工具仅限于公共汽车、地铁、出租车、快车,本着节约的原则,非特殊紧急情况不报销专车交通费。

城市级别	标准(元/天)
一线城市	200
二线城市	150

三线城市	100
------	-----

第二十七条 差旅餐费。

(一) 一级城市：120 元/天的补助；二级城市：100 元/天的补助；三级城市：80 元/天的补助。

(二) 出差时间计算，出发时间为当日下午 14:00 以前的按一天计算，返回当日到达所在城市时间在 16:00 以后的（均以车船飞机时刻表为准）按一天计算，其他时间按半天计算，当天往返的按一天计算，在途时间应领取的补助标准以目的地为准，一天之内在两地出差的，补助标准按照就高原则。

(三) 差旅餐费补贴无需填发票报销，由报销人根据实际出差天数在差旅费报销明细单上填写清楚，由财务部核实后与其他差旅费一并支付。

第二十八条 城市级别定义（实际执行时参照国家实时更新级别定义）

级别	城市	级别	城市	级别	城市
一线城市	北京	二线城市	南宁	三线城市	绵阳
一线城市	上海	二线城市	石家庄	三线城市	遵义
一线城市	深圳	二线城市	长春	三线城市	汕头
一线城市	广州	二线城市	嘉兴	三线城市	赣州
新一线城市	杭州	二线城市	珠海	三线城市	临沂
新一线城市	成都	二线城市	太原	三线城市	保定
新一线城市	南京	二线城市	绍兴	三线城市	宿迁
新一线城市	武汉	二线城市	金华	三线城市	宁德
新一线城市	苏州	二线城市	潍坊	三线城市	威海
新一线城市	重庆	二线城市	徐州	三线城市	九江
新一线城市	天津	二线城市	惠州	三线城市	廊坊
新一线城市	长沙	二线城市	台州	三线城市	沧州
新一线城市	青岛	二线城市	扬州	三线城市	南阳
新一线城市	宁波	二线城市	中山	三线城市	桂林
新一线城市	无锡	二线城市	乌鲁木齐	三线城市	湛江

新一线城市	西安	二线城市	兰州	三线城市	宜宾
新一线城市	郑州	三线城市	呼和浩特	三线城市	龙岩
新一线城市	合肥	三线城市	洛阳	三线城市	肇庆
新一线城市	厦门	三线城市	湖州	三线城市	岳阳
新一线城市	东莞	三线城市	唐山	三线城市	许昌
二线城市	济南	三线城市	海口	三线城市	衡阳
二线城市	福州	三线城市	泰州	三线城市	柳州
二线城市	佛山	三线城市	镇江	三线城市	邯郸
二线城市	昆明	三线城市	盐城	三线城市	新乡
二线城市	大连	三线城市	芜湖	三线城市	滁州
二线城市	沈阳	三线城市	宜昌	三线城市	株洲
二线城市	常州	三线城市	漳州	三线城市	咸阳
二线城市	哈尔滨	三线城市	连云港	三线城市	莆田
二线城市	南昌	三线城市	淮安	三线城市	鄂尔多斯
二线城市	泉州	三线城市	银川	三线城市	常德
二线城市	南通	三线城市	江门	三线城市	上饶
二线城市	烟台	三线城市	济宁	三线城市	阜阳
二线城市	温州	三线城市	淄博	其他城市	
二线城市	贵阳	三线城市	襄阳		

第七章 附则

第二十九条 北京天安公益基金会拥有对本规范的最终解释权，并有权对本规范进行修订。

第三十条 本规范经北京天安公益基金会第三届理事会第三次会议审议通过，自通过之日起生效。

