

浙江珀莱雅公益基金会

费用支出及报销管理制度

第一章 总则

第一条 为规范浙江珀莱雅公益基金会（以下简称“基金会”）的财务管理工作，本着“节约成本、合理开支”的原则，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《浙江珀莱雅公益基金会章程》、《浙江珀莱雅公益基金会财务管理制度》等相关规定，特制定本管理制度。

第二条 财务部负责基金会费用的控制、支付及管理。

第三条 本制度适用于基金会所有工作人员。

第二章 费用使用原则

第四条 费用管理均需执行预算控制、事先申请、事后核销的总原则。

第五条 各部门均需制定年度费用预算。实际执行前应在预算范围内根据具体费用申请要求申请，事后根据报销规定凭票核销。超过预算部分必须先进行预算调整，经相关领导审核批准后方可申请使用。

第三章 差旅费报支规定

第六条 差旅费是指基金会员工因公务出差所发生的城市间交通费、市内交通费、住宿费和出差补助费。

第七条 差旅费审批权限，基金会员工出差前应填写《出差申请表》

并报部门主管和秘书长审批。出差返程后填写《差旅支付报销单》及时办理报销手续。

第八条 城市间交通费按下列标准执行：

对象	交通工具		
	飞机	船及高铁	火车
理事长/副理事长	经济舱	二等座	硬卧
理事/监事	经济舱	二等座	硬卧
秘书长	经济舱	二等座	硬卧
部门负责人	飞机经济舱（含燃油费价格应不高于高铁二等座价）	二等座	硬卧
其他人员	飞机经济舱（含燃油费价格应不高于高铁二等座价）	二等座	硬卧

特殊说明：

- 1) 若城市间交通费超过上述标准，需本人承担超标部分。
- 2) 如因紧急公务等特殊原因需超标准搭乘交通工具的，事先书面报请秘书长批准，方可搭乘。
- 3) 原则不允许自驾出行，如遇特殊情况确需自驾出行的，事先书面报请秘书长批准，方可私车公用，发生的过路费、油费凭票（按实际公里数）予以核报，维修费用或事故自负。

第九条 市内交通费按下列标准执行：

对象	一般城市	一线城市
理事长/副理事长	50	80
理事/监事	50	80
秘书长	50	80
部门负责人	50	80

其他人员	50	80
------	----	----

特殊说明：

- 1) 重庆、珠海、东莞、佛山、厦门、温州、宁波、苏州、无锡、大连、青岛、烟台、汕头等城市参照省会，北京、上海、广州、深圳、天津为一线城市。
- 2) 市内交通报销为出差行程中实际发生的市内交通费，应按实际出差日数凭票报支，但不能超过报销标准。
- 3) 因公外出时，因特殊情况超标准的，提出书面情况说明，由秘书长审核批准后，超标准部分可予以报销。

第十条 住宿费按下列标准执行：

对象	住宿标准			
	县城	地区	省会	一线城市
理事长/副理事长	280	350	450	500
理事/监事	280	350	450	500
秘书长	280	350	450	500
部门负责人	200	250	350	400
其他人员	200	250	350	400

特殊说明：

- 1) 重庆、珠海、东莞、佛山、厦门、温州、宁波、苏州、无锡、大连、青岛、烟台、汕头等城市参照省会，北京、上海、广州、深圳、天津为一线城市。
- 2) 住宿费按实际出差夜数支付，必须凭有效的实际住宿发票及住宿费消费详单报销。
- 3) 理事、监事、秘书长、部门负责人及其他人员出差，原则上要求

两人合住一间。报销住宿费用时，如两人住宿标准相同按照其报销级别的住宿费用标准 1.5 倍额度内报销；如两人住宿标准不同按照高级别的住宿费用标准 1.2 倍额度内报销。

4) 基金会工作人员若出差到其个人家庭所在地，不需发生住宿费用的，不能报销住宿费。

5) 出差地单位或组织免费提供住宿的，不得报销住宿费。

第十一条 生活补贴按下列标准执行：

生活补贴标准表		
对象	一般城市	一线城市
理事长/副理事长	100	100
理事/监事	100	100
秘书长	100	100
部门负责人	70	80
其他人员	70	80

特殊说明：

1) 重庆、珠海、东莞、佛山、厦门、温州、宁波、苏州、无锡、大连、青岛、烟台、汕头等城市参照省会，北京、上海、广州、深圳、天津为一线城市。

2) 生活补贴包括行程中的膳食及公杂费，按实际出差日数报支。生活补贴时间以中午 1 点为界：票载出发时间 1 点之前为一天，1 点之后为半天；反之，1 点之前出差返回所在城市为半天，1 点之后为一天。杭州市内出差不提供生活补贴。

3) 由出差地单位免费提供膳食，或以基金会名义招待宾客用餐者，或会议期间有会议用餐安排的，或培训期间有培训用餐安排的，不得

支领当日生活补贴；仅提供一餐免费膳食的，可申请一半的生活补贴。

4) 基金会工作人员利用出差、休息日期间申请带薪年假的，不得支领生活补贴。

5) 基金会工作人员若出差到其个人家庭所在地，生活补贴按照补贴标准的5折发放。

6) 如基金会内设部门人员在同一地点出差住宿超过7天的，要说明原因，由秘书长签字确认，否则不予报销生活补贴。

第十二条 其他：

1) 订票手续费原则上不予报销，特殊情况下在不超过车船等票价的15%（最高不超过30元）的前提下，说明原因，由秘书长签字确认。

2) 发生退票费、改签费的，说明原因，由秘书长签字确认。

3) 基金会员工出差期间，事先经秘书长批准就近回家省亲办事的，按正常出差直线距离发生的费用予以报销，因绕道多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、生活补贴和交通费。

第四章 招待费报支规定

第十三条 招待费是指基金会为执行或开展公务活动需要而合理开支的招待费用。包括在接待时发生的餐费、住宿费、礼品费等相关费用。

对象	餐费 (元/人次)	住宿费 (元/人/天)	礼品费 (元/人)
理事长/副理事长	200	500	300
理事/监事	200	500	300
秘书长	200	500	300
部门负责人	100	300	200

特殊说明：

1) 理事、监事、秘书长招待标准：

陪同人员原则上不超过一倍一，上限为二陪一。陪同来访人员用餐时，如来宾人数在 10 人以下，原则上我方陪同人员最多不得超过 4 人；如来宾人数在 10 人以上，则每增加 5 人我方增加 1 名陪同人员。

2) 部门负责人招待标准：

陪同人员原则上一陪一，上限为二陪一。在陪同来访人员用餐时，如来宾人数在 10 人以下，原则上我方陪同人员最多不得超过 3 人；如来宾人数在 10 人以上，则每增加 5 人我方增加 1 名陪同人员。

第十四条 招待费报支流程：申请费用—付款—核销

1) 申请费用：招待来客前，接待部门根据来客情况，填写《招待费申请表》，餐费、住宿费、礼品费等应在表单分开详细填写。招待费应由部门负责人以上人员发起。审批授权为：费用支出在 5000 元以内的，由秘书长审批；5000 元（包含）-10000 元的，由副理事长审批；超过（包含）10000 元的，由理事长审批。

2) 付款、核销：招待结束后，填写《个人支付报销单》，凭发票在年度预算范围内按相关标准报销。

第五章 会议费报支规定

第十五条 会议费是指基金会为项目开展需要组织召开的会议中所发生的各类费用，以及参加基金会以外会议所发生的会议费。

第十六条 会议支出都应在年度预算内合理开支，会议费用在超过（包

含) 10 万元的会议, 需要立项申请, 报支流程为立项—申请费用—签订相关合同—付款—核销; 会议费用在 10 万元以内的, 不需立项申请, 报支流程为申请费用—付款—核销(必要时应签订合同)。

1) 申请、立项: 应在会前做好立项审批工作, 填写《会议立项申请表》, 立项中至少应包括(但不限)以下内容: 会议主题、具体会议流程及方案、计划参会人员、预计会议金额、会议召开的目、会议负责人、预计将达到的效果等。经立项批准的会议, 方可申请费用。

2) 申请费用: 立项通过后, 填写《会议费申请表》, 并附相关的《会议立项申请表》、会议通知、会议流程、会议内容、参会人员名单等资料, 审批授权为: 费用支出在 10 万元以内的, 由秘书长审批; 超过(包含) 10 万元的, 由副理事长审批。

3) 采购: 采购应遵循公开公平公正原则, 单家供应商采购金额超过 1 万元, 需要签订采购合同, 涉及关联方交易的, 单家供应商无论采购金额大小, 均需签订采购合同。

4) 付款、核销: 会议结束后, 若签订合同需要按合同条款填写《对公支付付款单》, 对公支付; 若零星开支会议负责人先行垫付后, 填写《个人支付报销单》报销。所有发票在需要在年度预算范围、项目预算范围内按相关标准报销。

第六章 办公费报支规定

第十七条 办公费主要包括日常办公用品、电子设备耗材、低值易耗品等。办公费开支坚持厉行节约原则, 严格控制。

第十八条 办公费报支流程：

- 1) 单次总额 1000 元以内：填写《个人支付报销单》，凭发票在年度预算范围内按相关标准报销。
- 2) 单次总额超过（包含）1000 元：采购前先填写《资金使用申请表》，审批通过后再行采购，若签订合同填写《对公支付付款单》按合同条款对公支付；零星开支先行垫付后，填写《个人支付报销单》报销。审批授权为：费用支出在 10 万元以内的，由秘书长审批；超过（包含）10 万元的，由理事长审批。

第七章 借款支取规定

第十九条 员工借款包括：经基金会批准参加的各类会议；基金会统一安排的学习培训；零星物资的采购业务；其他经批准需要在取得发票前支付款项的业务。

第二十条 借款报支流程：

- 1) 单次总额 1000 元以内：填写《借款单》审批后支取款项。
- 2) 单次总额超过（包含）1000 元：借款前先填写《资金使用申请表》，审批通过后再填写《借款单》支取款项，审批授权为：费用支出在 3 万元以内的，由秘书长审批；超过（包含）3 万元的，由理事长审批。借款人员必须在完成事项的三个工作日内到财务部办理报销手续，并一次性结清所有借款。

第八章 审核规定

第二十一条 费用审批应按《浙江珀莱雅公益基金会财务管理分权体系》要求逐级审批，审批人应对费用发生的合理性、有效性、真实性进行审核。

第二十二条 财务人员应对费用的合理性、合规性、准确性、完整性进行审核。

第二十三条 报销人在提交财务审核时应提供原始凭证。原始凭证包括但不限于经审核的财务表单、发票、合同、协议、出入库单、验收单及其他相关说明等文件。

第二十四条 报销人向财务递交纸质单据时，若单据资料不完整或资料不清晰的，财务人员审批时应要求报销人提供其他辅助材料，报销人应作相应补充。

第二十五条 财务人员应在纸质单据完整准确的前提下，五个工作日内，完成财务环节的审批及打款。

第九章 其他规定

第二十六条 费用的使用与报销应严格按照相关管理制度执行。

第二十七条 与业务无关的费用一律不予报销。

第二十八条 由个人原因造成的罚款、滞纳金基金会一律不予报销。

第二十九条 上一年度的发票必须在下一年度1月底前报销完毕。

第十章 附则

第三十条 本制度的解释和修订由浙江珀莱雅公益基金会负责。

第三十一条 本制度自 2025 年 6 月 25 日第一届五次理事会审议通过
后执行。

附件：

附件 1：浙江珀莱雅公益基金会资金使用申请表

附件 2：浙江珀莱雅公益基金会会议立项申请表

附件 3：浙江珀莱雅公益基金会出差申请表

附件 4：浙江珀莱雅公益基金会会议费申请表

附件 5：浙江珀莱雅公益基金会招待费申请表

附件 6：浙江珀莱雅公益基金会合同会签单

附件 7：浙江珀莱雅公益基金会个人支付报销单

附件 8：浙江珀莱雅公益基金会差旅支付报销单

附件 9：浙江珀莱雅公益基金会对公支付付款单

附件 10：浙江珀莱雅公益基金会借款单

附件 11：浙江珀莱雅公益基金会借款归还单

附件 12：浙江珀莱雅公益基金会入库单

附件 13：浙江珀莱雅公益基金会出库单