

北京依众公益基金会 报销管理办法

第一章 总则

第一条 为规范北京依众公益基金会（以下简称“基金会”）资金的使用和管理，加强费用核算，提高业务活动效益，根据国家有关法律法规和基金会财务管理制度，特制订报销管理办法。

第二条 基金会各部门必须严格执行本办法，不得擅自修改，随意扩大范围和提高标准。确实需要修改时，由基金会财务部提出修改意见，提交秘书长，报理事会批准后方可执行。

第二章 主要报销费用内容

第三条 差旅费：差旅费的具体报销办法见《北京依众公益基金会差旅费管理办法》。

第四条 招待费：招待费指因业务所需，接待应酬而产生的各种费用，主要有招待餐饮、接送客户交通费。应遵循节约原则，杜绝过度招待，减少无效不必要的开支。业务接待提报必须附上“招待费明细表”，按照单据所需内容填报。招待费标准人均不得超过 200 元。

第五条 会议费：会议费是指机构工作人员外出参加的各项与工作相关的会议，及机构召开的内部各项会议所产生的会议费。工作人员必须持会议邀请函或者会议通知，并经主管领导同意签批后方可参加会议。报账时需提供发票、会议通知、会议签到表、会场照片、会议费用明细及会场租赁合同等。

第六条 办公费：办公费是指用于办公用品、名片、其他办公耗材的支出。办公用品采购只允许人力行政采购，不接受其他部门采购。办公费按照明细报销。

第七条 市内交通费：市内交通费实报实销，提供交通费发票为报销凭据，通过约车平台或者应用程序叫车的电子发票报销时必须同时附行程单。发票的规定均同等适用于纸质发票与电子发票。除特殊情况外(须经直属领导特批)，不得使用豪华或者加价车。

第八条 其他费用：其他费用是指偶尔发生或无法归入上述明细项目开支的零星费用。

第三章 费用报销及审批管理

第九条 任何开支都要提供正规和真实的票据。对提供虚假发票或不实的开支，基金会财务有权拒绝支付，并应及时向领导报告。

第十条 员工报销费用时须在用友报销系统下填写《费用报销申请单》，并将所附单据按类别整齐粘贴，以便于审核、装订。

第十一条 系统第一审批人应为申请事项的真实性、合理性负责。

第十二条 财务部负责报销费用原始凭证的审核，按规定需报销的原始凭证必须符合以下各项要求，否则一律不予报销：

- （一）取得的发票必须为正式发票，所有的发票由财务部门负责查验；
- （二）发票填写字迹清楚、付款单位填全称、要素齐全；
- （三）购买物品时，一张发票填写不下时，应附加盖供货方印章的货物清单等单据；

第十三条 所有人员报销须经秘书长、副理事长、理事长审批，财务部方可进行付款操作。当理事长发生费用报销时，由副理事长或秘书长进行审核批准。

第四章 附则

第十四条 本制度由北京依众公益基金会秘书处负责解释，经 2023 年 04 月 24 日第二届理事会第一次会议表决通过，自 2023 年 04 月 24 日起施行。