



## 费用管理规范

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强北京维康慈善基金会（以下简称“本基金会”）费用支出控制，规范费用管理行为，根据《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》（财会〔2024〕25号）等有关法律法规，结合本基金会的实际情况，特制定本管理规范。

**第二条** 本规范是《北京维康慈善基金会财务管理制度》的配套文件，未尽事宜按财务管理制度执行。

#### 第三条 基本原则

**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；

**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；

**及时**：员工发生费用必须及时报销；审批人要及时审批；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

#### 第四条 费用支出范围

（一）人员费用：工作人员工资、社保、公积金、福利费、劳务报酬、志愿者补贴等；

（二）办公费用：办公用品、文印、快递、通讯、网络、水电、物业、

租赁、保洁等；

（三）差旅费：因公出差发生的交通、住宿、餐费、市内交通及补贴等；

（四）会议及培训费用：场地、物料、讲师、资料、餐饮等；

（五）项目执行费用：调研、督导、物资采购、宣传、评估、审计等；

（六）中介及税费：审计费、律师费、评估费、税金及附加等；

（七）资产相关费用：固定资产购置、维修、折旧、处置等；

（八）党建工作经费：党员教育，党内活动，购置党建资料等；

（九）筹资费用：为募集慈善财产发生的直接费用，包括场地租赁费、设备使用费、宣传推广费、专业服务费、募捐人员差旅劳务费等；

（十）经批准的其他合法合规支出。

**第五条** 上述费用按其功能分别计入业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用。其中：直接用于慈善项目的费用计入业务活动成本；为组织和管理业务活动发生的费用计入管理费用；为募集资金发生的费用计入筹资费用。

**第六条** 对于同时用于慈善项目、管理活动和募捐活动的共同费用，按照人工工时、费用发生面积、收入占比等合理方法进行分配，分配方法一经确定不得随意变更。

**第七条** 限定性捐赠项目的费用必须严格按照捐赠协议约定的用途和标准使用，不得挪作他用。项目费用报销时需注明对应的项目编号，由项目负责人审核确认。

### **第三章 费用报销单填列规范**

**第八条** 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。如在费用报销系统网上提交报销，则应按照系统报销单据格式要求填列清楚。

**第九条** 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。

**第十条** 费用报销单应附相关支付文件，如合法发票、合同协议、验收单（或结算单）、支付依据（纸质或电子均可），以证明费用原由和事实。

**第十一条** 员工应在费用发生之日起 2 个月内办理报销手续；跨年度发生的费用，最迟须在次年 3 月 31 日前完成报销。

**第十二条** 对于不符合本规范规定的费用报销单，计划财务部有权予以退回并说明理由，经办人须按要求补充完善或更换相关材料后重新提交。

### **第四章 对报销票据的要求**

**第十三条** 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）必须提供合法有效的正规发票，抬头、税号、项目、金额准确无误；

（二）票据真实、完整、清晰，不得涂改、伪造、变造；

(三) 白条、收据、往来票据等不符合规定的凭证，原则上不予报销。

**第十四条** 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。

**第十五条** 经计划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**

**第十六条** 费用支出实行分级审批、逐级审核、权责清晰。

(一) 经办人提出申请，提供真实、完整、合规的票据及支撑材料，对支出的真实性、合法性负直接责任；

(二) 部门负责人审核业务真实性、支出必要性、金额合理性及是否符合项目预算或部门预算，进行确认审批；

(三) 计划财务部审核票据合规性、预算额度、手续完整性及附件齐全性，对不符合规定的支出予以退回并说明理由；

(四) 财务部审核通过后，根据支出金额及审批权限，逐级报秘书长、理事长审批；

(五) 财务人员凭完整、合规的审批手续办理支付或报销，对审批手续不全的支出有权拒绝支付。

单笔支出30万元（含）以下由秘书长审批；单笔支出30万以上、50万以下由理事长审批；单笔支出50万元以上及超预算支出，须经理事会审议批准。

**第十七条** 所有支出必须在预算额度内执行。确需超预算的，须提交

超预算申请，说明理由和调整方案，经理事会审议批准后方可支出。

## **第六章 报销标准**

**第十八条** 业务招待费、员工误餐费、部门团建活动报销需事先在网上报销系统中填写费用申请（严格执行年度预算标准），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，不得用于与慈善业务无关的宴请、高消费娱乐活动。

### **第十九条 差旅报销要求**

（一）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。

（二）申请出差的员工须提前在网上报销系统上填写《出差申请》报上级主管批准，因紧急事务而无法事先报批的应先通过短信或电子邮件征得主管审批同意后方可出差，否则将不予报销。

（三）差旅报解除在网上报销系统上填写《差旅费报销单》外，需附加打印版的《差旅费报销单明细》（见附件一）和《出差申请》，后连同发票、报销单据等在规定的日期内提交至计划财务部。

### **第二十条 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) 两地动车距离超过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计划财务部审批；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。

#### **第二十一条 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
项目负责人	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。

#### **第二十二条 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

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

**第二十三条 差旅餐费补助。**

（一）一线城市：120 元/天的补助；二线城市：100 元/天的补助；三线城市：80 元/天的补助。

（二）出发当日与返回当日各按 1 天计算；当天往返按 1 天计算；由接待方或项目统一安排就餐的，当天不再发放餐补。

（三）餐补由报销人按实际出差天数填报，财务部核实后与差旅费一并支付。

（四）城市级别定义（实际执行时参照国家实时更新级别定义）

## **第七章 借款管理**

**第二十四条** 员工因公借款须填写借款单，按本规范第十六条规定的审批权限报批。

**第二十五条** 借款应在业务结束后 10 个工作日内结清，前账不清后账不借。逾期未结清的，从当月工资中扣除。

**第二十六条** 借款仅限用于与工作相关的支出，不得挪作他用。

## 第八章 附则

**第二十七条** 本管理规范经北京维康慈善基金会第二届理事会第八次会议审议通过，自通过之日起生效。