

厦门市张亦春教育发展基金会 费用报支标准管理细则

第一章总则

第一条为加强厦门市张亦春教育发展基金会(以下简称“基金会”)成本费用管理,降低成本费用开支,明确报支费用标准,根据国家财经法律、法规,结合基金会具体情况,特制定本细则。

第二条本细则应结合基金会财务管理制度、费用支出审批流程共同执行,规定的费用标准适用于基金会全部行政管理、业务活动产生的报支费用。

第三条基金会行政办公经费额度控制在当年总支出的10%以内。

第二章差旅费

第四条员工出差要加强计划性,原则上应提前在报备出差申请流程,说明出差时间、地点、事由、行程预计费用,并在返回基金会所在地后3个工作日内填写出差返回时间、出差计划完成情况。

其中,出差乘车时间 ≤ 5 小时的,应乘除飞机以外的交通工具;乘车时间 > 5 小时的,可乘坐飞机经济舱。

差旅费开支范围包括:因公出差人员发生的交通费、住宿费、出差补贴和市内交通费及其他相关费用。

第五条根据职级不同,差旅费各组成标准如下:

(一)住宿标准表(每人/每天,单位:元)

对象/地点	北京、上海、 广州、深圳	直辖市、省会城市 、经济特区、计划 单列市	境内其他 地区	说明
理事、监事、 秘书长	600	500	400	凭发 票在 标准 内报 销
副秘书长、部 门负责人	500	450	350	
其余人员	400	350	300	

备注：参加外部会议由主办方统一安排住宿的，不受上述标准限制。

(二) 出行交通工具、出差补贴标准表(每人/每天，元)

岗位 级别	乘坐交通工具标准					出差补贴标准			
	飞机	火车	高铁 / 动 车	轮船	其他	北京 上海 广州 深圳	直辖市、 省会城市 、经济特 区、计 划单列市	境内 其他 地区	说明
理事、监 事、秘书 长	经济舱	软 卧	一等 座	一等 座	合 理 范 围 内 实 报 实 销	80	80	60	需凭经 审批的 出差申

副秘书长、部门负责人	经济舱	硬卧	二等座	二等座	60	60	60	请单报支
其余人员	经济舱	硬卧	二等座	二等舱	60	60	60	

(三)市内交通费：以厉行节约为原则，在合理范围内实报实销。

第六条差旅费各组成标准说明

(一)多人同行出差，原则应同性别人员共住标准间，标准从高级别；

(二)超标准住宿的费用原则上自付，确因工作需要而超标准住宿的，必须经秘书长(秘书长经理事长同意)批准后方可报支；

(三)住宿发票应合法合规，没有住宿发票或住宿发票不符合相关规定的，不予报销；

(四)出差人员需按照规定等级乘坐交通工具，凭票据报销城市间交通费。未经秘书长同意(秘书长经理事长同意)而超等级或超标准乘坐交通工具的，超支部分自理。

第七条因业务需要员工自购车辆用于公务出差的，应在填写《出差申请单》时注明，且有义务搭载同行出差人员。发生的以下费用列入旅费：

(一)过桥过路费：按出差路径，提供通行费用票据实报实销；

(二)汽车燃油补贴：1元/公里(路程认定以百度地图搜索的两地之间距离为准)；

(三)停车及其他必要费用。

第三章交通费

第七条交通费报销包括员工在厦门本地外出办事的交通费及网约车的使用。

第八条员工在厦门本地办事时发生的交通费用，应在每张交通费原始发票背面注明始发地、目的地及事由。若使用网约车服务，则应按行程开具发票并附上行程单。

第九条员工自购车辆用于公务出行，需在事前填写《私车公用申请单》，经秘书长签批后(秘书长由理事长签批)，行程中发生的停车费、路桥费、燃油费方可报支(费用标准参照员工自购车辆用于公务出差标准)。

第四章办公费

第十条办公费用主要包括房租、水电费、通讯费、日常办公用品、电子设备耗材、低值易耗品、订阅行业相关杂志书刊等。

第十一条基金会员工在自行采购办公用品时应本着“厉行节约”原则，定期通过京东商城等渠道进行价格比对后确定采购单位。办公用品在合理范围内实报实销。

第五章通讯费

第十二条员工通讯费用报销标准依据岗位级别确定，在标准内实报实销。通讯费用报销执行标准如下：员工100元/月；副秘书长、部门负责人200元/月；秘书长300元/月。

第十三条当月通讯费用超额部分员工自理。

第六章接待标准

第十四条业务接待应遵循节俭、适度原则，严禁铺张浪费。

第十五条报销接待费用时，严格按照事前报备，事后核准。单次接待发生金额在3000元(含)以上的，需经理事长审批。

第十六条接待住宿应当严格执行差旅管理的有关规定，按标准预定酒店。

第十七条接待用餐不得安排在私人会所、高消费餐饮场所；不得擅自提高用餐标准。

第七章人力资源费

第十八条人力资源费用是指人员薪酬、社保、住房公积金、福利费、招聘费用、职工培训教育费用等。

第十九条职工培训教育费用应严格按照预算标准，根据实际需要选择培训项目，在合理范围内实报实销。

第八章其他费用

第二十条其他费用指无法归集到上述各项中的费用，如顾问费、咨询费、审计费等。此类费用根据具体项目预算，应本着“节约、合理、高效”的原则，在合理范围内报支。

第九章附则

第二十一条本细则是基金会财务管理制度的组成部分，由基金会秘书处负责本细则的修订及解释工作。

附件1:基金会私车公用申请单

附件2:基金会费用支出审批流程

厦门市张亦春教育发展基金会

二〇二三年五月

附件1: 基金会私车公用申请单

基金会私车公用申请单					
申请人		用车事由		单据日期	
行程 说明	计划:				
	实际:				
实际 行驶 公里数			报销金额 (元)		
计划用 车时间			实际用车时间		
领导 审批			财务核准		

附件2:基金会费用支出审批流程

备注: 1. 以下“方形”代表必经流程、“菱形”代表可选择流程; 2. 以下金额描述中的“以上”或“大于”均包含本金额; 3. 以下各岗位对应的审批人: 理事长为郑学军, 秘书长为钟妙云; 4. 行政及项目人员工资由厦门市张亦春教育发展基金会统一安排; 5. 以下未特别要求, 均按《基金会费用报支标准管理细则》为准。

一、行政费用

主要指: 为保证基金会正常运转所发生的费用, 理事会等决策机构的工作经费, 行政管理人员的工资福利费用、住房公积金、住房补贴、社会保险等费用; 审计费、办公费、水电费、物业管理费、折旧费、租赁费等。

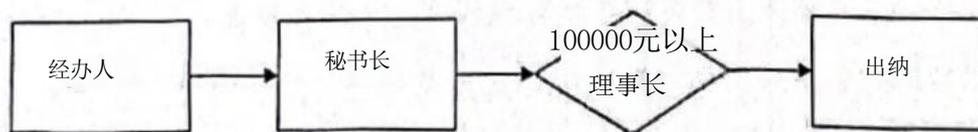
1. 日常费用报销(基金会工作人员)



2. 日常费用报销(秘书长)



3. 一般对外转账(已签订合同并按合同约定付款的费用, 如租赁费、 审计费用等)



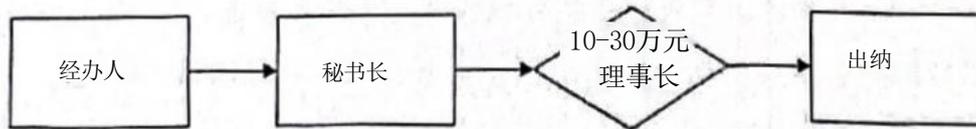
4. 基金会成员工资由厦门市张亦春教育发展基金会统一发放。

二、项目支出

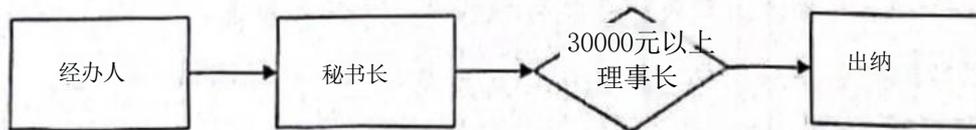
主要指：是基金会根据公益的宗旨，在章程规定的业务范围内开展公益慈善项目产生的支出，直接或委托其他组织资助给受益人的款物；为提供公益服务和实施公益慈善项目发生的人员报酬、志愿者补贴和保险，以及使用房屋、设备、物资发生的相关费用；为管理公益慈善项目发生的差旅、物流、交通、会议、培训、审计、评估等费用。

项目支出填写项目支出请款单，并填写项目编号及项目名称；项目立案或计划书提交秘书处备案，秘书处根据预算付款，超预算款项需提交补充申请。

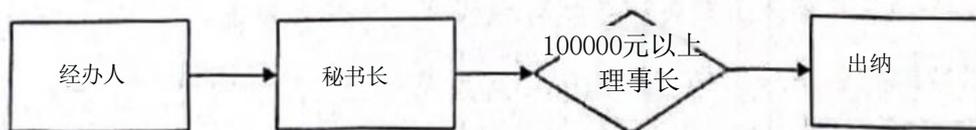
1. 直接捐赠给受益人或第三方慈善机构或委托其他组织资助给受益人。（直接捐赠给受益人需提供受益人姓名、身份证号、联系方式等基本信息、收款证明签字及印章；捐赠给第三方机构或委托第三方机构资助给捐赠人需第三方提供财政部门定制的捐赠收据。）



2. 项目人员、志愿者福利、补贴和保险及相关费用类报销(清楚列明 人员姓名、工作时间、工作天数及补助金额；费用报销差旅、物流、交通、会议、培训等)



3. 一般对外转账(已签订合同并按合同约定付款的费用，如审计、评估费等)(说明：超过30万的项目需通过理事会决议审批。)



三、投资理财项目流程

投资理财项目指：基金会投资项目包括但不限于：银行理财产品、国债、货币市场基金、股票基金、混合型基金等保本或低风险的理财产品。明确禁止投资的项目：提供担保；借款给非金融机构；在二级市场直接买卖股票；投资期货和期权；从事可能使本基金会承担无限责任的投资品种；从事违背本基金会使命、可能损害信誉的投资；国家法律法规禁止的其他投资行为。（说明：超过500万的理财投资需通过理事会决议审批。）

