

深圳市招商证券公益基金会费用开支管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范深圳市招商证券公益基金会（下称基金会）年度预算内支出的具体开支标准极其控制、报销程序，进一步加强基金会费用开支管理，根据国家相关法规及《招商证券公益基金会主要会计政策》，制定本办法。

第二条 基金会费用开支实行年度预算管理。员工应本着勤俭节约原则，统筹规划费用支出。年度预算内费用的审批根据《招商证券公益基金会支出审批权限表》执行，预算外费用：常规基金会运营费用开支由秘书长和理事长签字审批，公益项目捐赠开支由理事会审批。

第三条 费用开支：指差旅费、招待费、通讯费、广告宣传费、会议费等日常运营型费用支出，不包括资本性支出、与人力资源相关的费用支出及固定资产折旧、各种类别的摊销、租赁费、水电费等与办公场所设施相关的固定性费用支出。

第二章 职责与权限

第四条 费用报销以及相关对外付款流程中各相关人员的职责与权限：

部门/岗位	职责
-------	----

部门/岗位	职责
报销部门	<p>1. 各部门的经办人及其审批人对业务实质、业务真实性、必要性、合理性、合规性负责，对报销事项和报销材料的真实性及合法性负责，禁止报销与基金会业务无关的单据。</p> <p>2. 对发票真实性负责，禁止购买发票用于报销，从源头杜绝假发票行为。</p> <p>3. 对报销相关的纳税责任负责。由于税务检查及查补税款属于或有责任，如发生补缴税款及税务处罚，全部由原报销人（或报销受益人）及受益部门承担。</p>
报销人	<p>1. 取得合法报销单据；</p> <p>2. 如实填写《费用报销单》、《差旅费报销单》等单据。</p>
预算管理员	负责本基金会的费用预算的审核及关联。
授权审批人	负责在授权范围内对报销单据进行审批。
费用报销复核岗	<p>1. 审核预算支出的有效性：基金会实行全面预算管理，无预算不予报销。</p> <p>2. 审核审批手续的完备性：根据基金会授权，是否履行了有效的签批。</p> <p>3. 审核材料的完备性：主要是指支持性文件及其要素的完备性。</p> <p>4. 审核材料的有效性：要求报销材料需符合相关财务制度的要求，如发票要素完整、报销单与附件金额相符、票据有无过期、合同有无签章等。</p> <p>5. 审核材料的规范性：主要是指所有材料的格式、附件黏贴样式符合公司制度规范。</p>
财务部出纳	负责报销费用的支付。

第三章 费用报销以及相关的对外付款流程

第五条 提交审核无误、授权签批完整的《费用报销单》、《差旅费报销单》等单据进行报销。

第六条 对签订合同的业务支出付款，在报销时必须提供双方签订的合同或协议的复印件，财务部人员按照合同或协议中的条款付款。

阶段	流程说明和控制要求	责任部门/岗位	控制要点	支持文件/记录
(1)申请填单	申请人通过金蝶 EAS 系统中的《费用报销单》、《差旅费报销单》填单报销。	申请人	无	《费用报销单》 《差旅费报销单》
(2)预算确认	基金会预算管理员在系统中进行预算审核确认。	预算管理员	预算控制	无
(3)财务复核	交财务部费用报销岗对《费用报销单》、《差旅费报销单》复核, 财务部门审核相关会计要素无误后，在复核处盖章。	财务部费用报销岗	无	《费用报销单》 《差旅费报销单》
(4)授权审批	报销人将报销单交有权审批人审批。	有权审批人	授权审批	无
(5)复核、办理	报销人将授权审批后的报销单交回财务部门，财务部门复核签批手续完备后办理报销手续。	财务复核岗、出纳岗	手续完备性检查	无

第四章 各项费用开支报销规定

第七条 招待费开支规定

(一) 招待费应从开展工作需要的角度出发严格控制使用，做到“必要、合理、节约”，杜绝将公款用于任何私人性质的宴请。

(二) 招待费开支的授权签批

1、各部门的业务招待费在预算额度以内、单笔报销金额 5000 元（含 5000 元）以下的，由秘书长签批；单笔金额 5000 元以上的，还需由

理事长签批。

2、各部门负责人、理事的招待费由理事长签批。

3、秘书长与理事长的招待费互相签批。

第八条 差旅费开支规定（包括国内、国外）

（一）差旅费开支的授权签批

1、部门员工差旅费由部门负责人签批；

2、部门负责人、理事的差旅费由理事长签批；

3、秘书长与理事长的差旅费互相签批。

（二）本办法所称差旅费包括城际交通费、市内交通费、住宿费、伙食补贴及临时出国补贴。交通费和住宿费在规定标准内凭正规票据报销，伙食补贴和临时出国补贴实行定额包干。

（三）出差人员应按照规定标准选乘交通工具、选择酒店住宿，未按规定等级选择的，超支部分自理。标准为：

项目 \ 标准	火车	高铁	轮船	飞机	其他交通工具
出差人员	硬卧	二等座	二等舱	经济仓	凭票报销

地区 \ 标准	国内、港澳台酒店住宿	出国
出差人员	不超过500元人民币/天	按国家现行标准 财政部、外交部 财行 [2001]73号文执行

(四) 城际间交通不得选乘出租车；前往家庭所在地出差，不予报销住宿费用。

(五) 参加会议、培训、考察等出差，住宿由主办单位统一安排的，凭会议通知按主办单位统一标准报销。

(六) 出差人员伙食补贴按出差自然（日历）天数实行定额包干，伙食补贴标准为：

出差地区	补贴标准
国内	100元人民币/天
香港、澳门、台湾	200元港币/天
出国	按国家现行标准 目前执行财政部、外交部 财行[2001]73号文

(七) 前往家庭所在地出差，伙食补贴标准减半，周末、节假日不发放伙食补贴。

(八) 经批准赴外地参加会议、培训等，日期超过 5 天的，所有出差日的伙食补贴标准减半。

(九) 因公临时出国人员的伙食补贴、公杂费、零用钱标准按国家有关部门颁布的文件执行。员工报销时除附原始凭据外，须附有关外汇水单，无原始换汇水单的，财务处按报销当日的市场外汇汇率折算。

(十) 出差期间，事先经基金会领导批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道期间不予报销交通费、住宿费、伙食补贴。

(十一) 出差期间,非工作需要发生的市内交通费、游览参观等费用,均由个人自理。

(十二) 出差期间发生的办公用品、招待费等列入相应费用项目,不纳入差旅费核算。

第九条 通讯费开支规定

(一) 本办法所称通讯费是指因基金会业务活动需要而发生的电话通讯、网络通讯等办公通讯费用。

(二) 秘书处是基金会办公通讯的主管部门,负责统筹、组织办公通讯建设和管理,负责对办公地点的固定通讯设备进行统一配置、统一管理。

(三) 经使用部门申请,秘书长审核,可为有需要的员工在办公地点配备相应的固定通讯设备。基金会不向员工个人提供手机等移动通讯设备,相关的设备购置、选号上台、变更、注销等由员工自理。

(四) 为保证基金会业务联络通畅,基金会对员工或临时聘用人员的个人移动通讯费用给予预算内限额报销,移动通讯费用报销标准为:

职别	报销方式	标准(人民币)
专职人员	凭票限额报销	220元/月

第十条 宣传推广费开支规定

(一) 宣传推广费归口基金会秘书处统一管理。

(二) 基金会秘书处每年制定宣传推广费预算,开支广告宣传费时

获得秘书长和理事长的批准，经理事会决议通过的宣传推广费项目，执行开支时附理事会决议，经秘书长审批即可。

第十一章 发票要求

（一）经办人提供的发票要素必须填写完整，如商品名称、单位、金额、付款单位、开票日期等，且不能涂改。

（二）发票抬头原则上应为基金会全称，收款单位必须盖章，发票金额大小写必须一致。

（三）发票报销有效时间要求：年度内的票据应在本年度内报销，11月及12月份的票据可延至下一年度第一季度报销。

（四）单张金额在10000元（含）以上的原始发票必须由经办人在发票背面签名确认其真实性、合法性。

（五）财务人员须采取可行的措施（如验票机检测、本地网上查询等）对大额发票（金额1万元（含）以上）的真实性进行严格审核，对无法证明为假票的发票（如真票假开、套票等），财务人员可以受理。

（六）审核发现假票、不实发票以及单据要素不合要求的，应予以退回，不予报销。对虚假票据应记录备案，对屡教不改且情节严重者，将在公司内予以通报。

第十二条 支付凭证

（一）对于个人先行支付后办理报销的事项，单笔金额超过人民币500元（含）的，需提供能够证明其真实发生该项支付行为的凭据，对于无法提供支付凭据的，需提供情况说明并签字。

（二）支付凭证包括：信用卡刷卡单、银行卡（储蓄卡）刷卡单、信

用卡账单、银行卡交易流水单、通过微信支付、余额宝支付、网上支付等方式进行支付的证明（包括截屏）等。支付凭证上无法识别出具体支付人名单的，需报销人签字对其真实支付行为进行确认。

第五章 附 则

第十八条 本办法自批准之日起生效。

第十九条 本办法由基金会财务处负责解释。