



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（以下简称“本会”）年度预算内支出的具体开支标准及其控制、报销程序，进一步加强本会费用开支管理，根据国家相关法规及《深圳市招商证券公益基金会主要会计政策》，结合本会实际情况，制定本制度。

第二条 本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《支出审批权限表》执行，预算外费用：本会常规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、广告宣传费、公杂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 各部门应履行以下职责：

（一）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，禁止报销与本会业

务无关的单据；

（二）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；

（三）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。

第五条 报销人应履行以下职责：

（一）取得合法报销单据；

（二）如实填写《费用报销单》、《差旅费报销单》等单据。

第六条 预算管理员负责本会的费用预算的审核及关联。

第七条 授权审批人负责在授权范围内对报销单据进行审批。

第八条 费用报销复核岗应履行以下职责：

（一）审核预算支出的有效性：本会实行全面预算管理，无预算不予报销。

（二）审核审批手续的完备性：根据本会授权，是否履行了有效的签批。

（三）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。

（四）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。

(五) 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。

第九条 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

第十条 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。

第十一条 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	本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	财务复核岗、出纳岗	手续完备性检查	无

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
	理报销手续。			

第四章 各项费用开支报销规定

第十二条 招待费开支规定

(一) 招待费开支的分级签批

1. 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。

2. 根据业务招待活动内容和接待对象，在控制标准内，分档分区域确定商务和外事招待活动的宴请标准，具体见下表。

商务和外事招待宴请标准 (人民币 元/人/次)	北京、上海 广州、深圳	省会、直辖市 计划单列市	内地 其他城市	港澳及其他 境外地区
重要客人	600	500	450	800
普通客人	500	400	350	700

注：“计划单列市”包括大连、青岛、宁波、厦门。

商务和外事活动中确需赠送纪念品的，应当节约从简，以宣传企业、展示本企业产品和企业文化为主要内容。在内地接待的重要客人赠送纪念品的标准每次人均不得超过 600 元人民币，普通客人赠送纪念品的标准每次人均不得超过 500 元人民币；在港澳及其他境外地区

接待的重要客人赠送纪念品的标准每次人均不得超过800元人民币，普通客人赠送纪念品的标准每次人均不得超过700元人民币。其他公务接待不得赠送纪念品。

3. 所有招待费用应事后填制招待清单，明确区别公务、商务、外事招待，如实反映招待对象、招待区域、业务招待活动内容、招待费用、陪同人数等情况，随报销单据一并提交。公务活动招待费用报销时，还需提供派出单位发出的公函。

（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。

第十三条 差旅费开支规定（包括国内、国外）

本制度所称差旅费包括城际交通费、市内交通费、住宿费、伙食补贴及因公临时出国补贴及其他费用，其他费用主要指出国签证费用、必需的保险费用、国际会议注册费用等。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。

（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) 差旅费开支—交通费报销

1. 交通费包括出差异地的机、车、船费用、及机场、车站、码头的往返市内交通费、出差异地的市内交通费用等。出差人员应按照规定标准选乘交通工具，凭正规票据报销交通费用。未经批准超标准乘坐交通工具的，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	经济舱	凭票报销

2. 因为工作需要临时取消出差的，退票费给予报销；
3. 出差人员往返机场、车站、码头的，可凭票据实报销。若票据是定额车票，车票必须连号。往返机场无票的，不予补助；
4. 市内交通应选择公共交通方式，网约车应选择经济舒适车型。网约车应提供发票及订单详情据实报销。

(三) 差旅费开支—住宿费报销

1. 出差人员应按照规定标准选住酒店，凭正规票据报销住宿费用。未经批准超标准选住酒店的，超支部分自理。无住宿发票的，不予补助。

地区 标准	酒店住宿（北京、上海、广州、深圳）	酒店住宿（国内其他城市）	出国
出差人员	不超过750元人民币/天	不超过550元人民币/天	按国家现行标准 财政部、外交部财行 (2013) 516 号

2.前往家庭所在地出差，不予报销住宿费用。

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

（四）差旅费开支—伙食费报销

1.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（2013）516号

2.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。

3.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。

4.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。

（五）差旅费开支—其他报销

1.出差期间，事先经本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。

2.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。

第十四条 宣传推广费开支规定

（一）宣传推广费归口秘书处统一管理。

（二）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。

第十五条 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本会全称，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。（发票报销时效要求：员工应在差旅、招待、会务等结束后的三个月内完成财务报销手续，原则上逾期不予受理。）

（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。

第十六条 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。(员工日常商务支出,应按《招商证券股份有限公司商务卡管理办法》的规定执行。)

(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

第十七条 员工必须严格遵守本制度,如发现违规行为,将根据相关制度进行问责处理。

第十八条 本制度经第三届第 1 次理事会审议通过生效，由理事会负责解释，原《深圳市招商证券公益基金会费用开支管理办法》同时废止。