

# 山东省中投慈善公益基金会

## 报销审批程序规定

### 第一章 总则

第一条 基金会支出包括：业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

第二条 本基金会资金支出管理实行三级审批：

- 1、申请人填写支付申请后，由部门负责人对该支付事宜的真实性、合理性进行初审。
- 2、财务负责人对单据形式及报销流程的合法性进行审核。
- 3、执行秘书长对有部门负责人签字的费用发生情况进行终审。
- 4、如遇执行秘书长为费用报销人，则需经理事长和财务负责人共同签字进行报销。

第三条 费用开支必须经过秘书长（或理事长）和财务负责人签字同意后，方可报销费用或支付款项。

### 第二章 借款审批

第四条 日常借款费用，由经办人填写《借款单》，并按要求填写借款日期、借款用途和金额（签字按手印）；关于项目借款，必须附项目申请书（附计划书）及预算，经部门负责人签字后报执行秘书长审批，财务负责人签字后，财务部门方可支付。

第五条 借款人应在办理事项后，五个工作日内到财务部门履行报销或归还手续，填写\*\*项目/活动总结表及按日常费用管理办法的要求据实报销。

第六条 第六条项目结束后未按时报销的，暂停发放当月工资，所有备用金无特殊情况必须在年底结清。

## \*\*项目资金使用预决算表

年 月

单位：元

序号	活动名称	实施地	预算费用明细				决算数
			费用描述	天数	人数	单价	
1	**活动		差旅费				00
			交通费				00
			住宿费				00
			通讯费				00
			场地费				00
			制作费				00
			资料费				00
			办公用品				00
			活动餐费及茶点				00
			受益人的费用				00
			导师津贴				00
			志愿者津贴				00
2	人员费用		培训费				00
			项目人员				00
3	不可预测费用					00	
4	收入						
合计						0	0

制表人：

部门负责人：

## \*\*项目/活动小结表

项目/活动名称		项目编号	
项目负责人		报告日期	年 月 日
汇报周期:	从 年 月 日到 年 月 日		
本阶段任务总结			
包括但不限于: 项目时间、地点、受益人数、活动投入、活动产出、活动成果、目标是否达成、项目故事等			
三、照片资料另附			

## 借 款 单

日期: 年 月 日

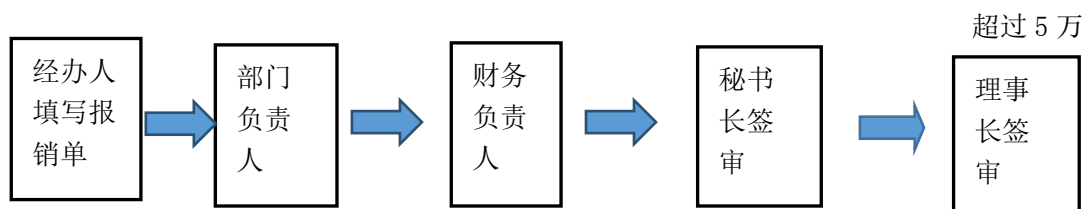
金额单位: 元

借款人/单位												
借款类别	<input type="checkbox"/> 现金 <input type="checkbox"/> 银行存款 收款人账户名称: ( )  收款人开户行: ( )  收款人账号: ( )											
借款事由												
借款金额	人民币: 佰 拾 万 仟 佰 拾	佰	十	万	千	百	十	元	角	分		
	元 角 分											
前期未归还借款金额:	预计还款日期:											

部门负责人审核		财务审核	
秘书长审核		理事长审核	

### 第三章 报销审批程序

#### 第七条 报销流程：



第八条 需办理支出的经济业务事项，必须取得合法的原始凭证（票据），由经办人填写、粘贴报销凭单，报销凭单需注明支出事由、报销金额、所附原始单据张数，由经办人、部门负责人签字后，5万元以内的支出由执行秘书长审核签字，超过5万元的支出需经理事长批准签字后方可报销。

第九条 原始票据的取得包括：、

- 1、合法有效的发票（须加盖发票专用章，不得涂改）；
- 2、受捐单位（个人）开具的接受捐赠证明；
- 3、特殊情况文字说明（需经办人、证明人、项目负责人签字）。

第十条 所有报销凭据必须出自真实的经济事项，严禁以任何理由和形式套取现金。在报销凭单上签字的人员需要对经济事项的真实性和票据的合法性负责。

第十一条 资助项目支出，必须符合《章程》规定的宗旨和公益活动的业务范围；必须有经过流程审批同意的项目计划书，按计划书所列预算进行支出，如超过预算范围，需重新按流程审批后，方可执行。需与受捐方签订捐赠协议，并取得合法的票据（收据）。

第十二条 筹资支出，指为基金会筹集资金而发生的必要开支，应事先提交筹款活动计划书，列明本次筹款活动的开支预算，经过执行秘书长和理事长双签同意后方可执行。

第十三条 填写差旅费报销凭单并注明出差人员、出差事由、出差地点、往返时间、支出明细。

第十四条 报销会议费需附经部门负责人和执行秘书长批准的会议通知书，按照参加会议的收费标准报销。

第十五条 报销接待费需注明接待事项、参与人员，要严格控制参加人数和开支标准。

第十六条 购置固定资产需事先编制采购预算报理事长批准，由2人以上人员具体经办采购事项，购置计算机以及技术性较强的设备还应由有关技术人员参加采购并验收，报销时必须附采购明细清单并经实物资产管理人签字。

第十七条 设计职工工资、住房补贴、公积金、社会保险及职工福利待遇等方面的支出经分管副秘书长、秘书长审核，报理事长审批。

第十八条 具有签单权的负责人报销时，应由其他领导审批，不得自批自报。

第十九条 基金会财务人员定期进行现金支出预算，填写《银行提现

申请单》，注明用途、金额，经基金会领导按审批权限签字批准后，从银行基本账户提取现金。

第二十条 日常行政费用包括：

- 1、快递、邮寄、物流等费用；
- 2、购买办公用品、日用品的费用，器材维修费；
- 3、办公室零星费用及办公会议费用；
- 4、其他行政费用。

第二十一条 除特殊情况外，一次提取现金不得超过 50000 元。

#### 第四章 票证使用管理制度

第二十二条 各种收据、发票由财务运管部统一管理。

第二十三条 空白票据由财务运管部统一购买（印制）领发和保管，严防丢失。

第二十四条 空白票据由财务运管部设专人保管，设立票据登记册，严格领用、收缴及销毁手续，领用时必须按发票顺序登记。

第二十五条 填写使用发票必须按照编号顺序使用逐栏填写清楚，并加盖公章，如有作废者，须将作废联粘在原存根联上，并加盖作废章一并保存。

第二十六条 空白票据不准转借、转让和代开发票，如有发现视情节轻重给予罚款等处理。

第二十七条 对未使用过的发票如有遗失，应及时查明原因进行处理，并报主管部门和财政部门备案，同时登报声明作废。

第二十八条 发票的废止及发票存根要按保存期保管，期满后需要销

毁时，须经理事长审批，并报主管部门及财政部门批准备案。

第二十九条 本规定自颁布之日起执行，由财务部运管负责解释。

## 山东省中投慈善公益基金会

### 日常费用管理办法

第一条本着规范管理，提高效率，节约开支，降低撑不到原则，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、以及《民间非营利组织会计制度》的规定，制定此办法。

各费用在预算限额标准范围内的据实报销，超支部分不予报销；所有费用活动结束后5个工作日内报销，发票（开票时间）不得超过1个月，超过不予报销(合同款项按合同进行结报)；费用不得跨年报销，当年发生的费用需在次年元月15号前完全报销。超过上述时限提交又无正当理由的，不再报销。

定于每周一、三、五审核单据，周二、四、六集中支付，个人报销的不支付现金从银行转账，向外部单位支付的用银行转账。

报销单证规定（费用报销汇总单/差旅费报销单后附单证）

报销人员在费用支出时，应取得真实合法的原始凭证作为费用报销附件单据。

如：税务机关批准的带防伪水印底纹和全国统一发票监制章的税务发票；

财政机关批准并统一监制的行政事业性收据；

邮政、银行、铁路系统的各类带印戳的收据、支出证明单；

盖有与发票开票单位一致印章的费用清单。

报销人员无法提供合法凭证时，不予报销。特殊情况须专项说明，并提供相应证明。

## 各类费用报销所需凭证

采购类	采购费用	①费用报销汇总单；②采购申请单；③采购发票；④采购清单； ⑤库管部门（行政部门）验收入库单。
费用类	业务招待费	①费用报销汇总单；②业务招待费申请明细表；③住宿发票住房消费清单、住房招待人员详单（如有）；④餐费发票、餐饮消费清单；⑤其他因业务招待缘由发生的费用的发票。
	请修/维修费（不含车辆维修）	①费用报销汇总单；②维修发票；③维修申请单；④维修项目清单；
	车辆费用	A 车辆加油：①费用报销汇总单；②加油发票；
		B 车辆维修保养：①费用报销汇总单；②车辆维修保养申请单； ③维修发票；④维修保养清单；
C 车辆出行费用：①费用报销汇总单；②过路费发票；③停车费发票		



		D 车辆保险及年检：①费用报销汇总单；②保险费发票；③年检费发票
	电话/网络费用	①费用报销汇总单；②电话费发票；③电话费清单
	租赁费	A 租赁费：①费用报销汇总单；②租赁费发票；③租赁合同
	物管、水电费	B 降温/取暖费：①费用报销汇总单；②降温/取暖费发票；③收费合同/收费标准文件（公告）
		C 物业管理费：①费用报销汇总单；②物业管理费发票
		D 水电费：①费用报销汇总单；②水电费发票
	行政事业性收费	①费用报销汇总单；②收费文件；③收费发票 /行政事业性收费专用收据。
	差旅费	①差旅费报销单；②车票/机票/出租车票/公交车票；③住宿费发票、住房消费清单（或收据）

第二条业务招待费：

- ①费用报销汇总单；
- ②业务招待费申请明细表；
- ③住宿发票住房消费清单（需加盖与住宿发票一致的公章）、住房招待人员详单（如有）；
- ④餐费发票、餐饮消费清单（需加盖与发票一致的公章）；

⑤其他因业务招待缘由发生的费用的发票。

业务招待费报销标准：

- 1、平级招待，最高不超过 50 元/人，
- 2、上级招待，最高不超过 100 元/人
- 3、最高领导招待，最高不超过 150 元/人

2 陪同受赠儿童餐费，最高标准 20 元/人，

注：被接待人数在 2—5 人的，陪同人员不得超过 2 人；被接待人数在 6—8 人的，陪同人员不得超过 4 人；被接待人数超过 8 人以上的，陪同人员不得超过被接待人数的 50%，本着节俭的原则尽量减少陪同人员。

## 业务招待申请表

申请人：		申请日期：	
预计发生时间		预计招待地点	
实际发生时间		实际招待地点	
申请理由/解决什么问题			

招待对象和人数			
陪同人员和人数			
招待形式			
申请金额		财务负责人	
执行秘书长		理事长	

第三条请修、维修费（不含车辆维修）：

- ①费用报销汇总单；
- ②维修发票；
- ③维修申请单；
- ④维修项目清单；

第四条车辆费用（公车费用）车辆的管理归口于行政部门，每次出车由行政部安排，司机去行政部领取钥匙，填写行程记录表，司机回来后应立即将车钥匙上交行政并由行政，行政检查确认后与出车司机签字确认。所有运营车辆都要严格登记公司车辆每日行程记录表、车辆维修记录明细表。车辆每日行程记录表、车辆维修记录明细表每月由行政部负责至少核对一次。

A 车辆加油：（公车报销加油费需在行政进行登记：日期、车牌号、里程数（行政确认拍照）、借用人、加油金额等，行政在加油票背面签字确认）

- ①费用报销汇总单；
- ②加油发票（开票信息为单位）；

B 车辆维修保养：车辆维修、保养必须先进行申请，并由定点维

修单位对车辆维修项目、费用进行预算，经行政部门审核批准后方可实施。维修过程中发现有新的维修项目时，必须办理维修项目及费用追加审批手续。擅自维修的项目和超额费用不予报销。所有更换下来的旧零部件必须带回公司，否则相关费用亦不予报销。

- ①费用报销汇总单；
- ②车辆维修保养申请单；
- ③维修发票；
- ④维修保养清单；

C 车辆出行费用：过路过桥费、停车费等行驶费用必须与路经地相匹配，若不匹配由责任人自理。交通罚款费及用车不当造成的损失不予报销，由责任人自理。

- ①费用报销汇总单；
- ②派车卡；
- ③过路费发票；
- ④停车费发票

D 车辆保险及年检：养路费、保险费、车船使用税等按国家规定定期缴纳。

- ①费用报销汇总单；
- ②保险费发票；
- ③年检费发票

派车卡

车牌号:	派车日期: 年 月 日	司机签字:
出车事由:	部门负责人签字:	行政负责人签字:
派车时间: 时 分	起驶里程:	情况验车:
收车时间: 时 分	终驶里程:	
具体行程:		

租用车	备注
<b>0.8元/0.6元</b>	对于租用私家车由行政部，负责与私家车签订合同、

费用标准三：租车标准（单位：元）

注：a.所有员工：普通公路按照 0.8 元/公里的油费金额报销，需提供大于等于报销金额的加油票等，报销时必须提供拍照的公里数（详见派车单，派车单须有直属领导、行政签字确认），不再另行报销过路过桥费。

b.所有员工：高速公路按照 0.6 元/公里报销，提供大于等于补助金额的加油票等，报销时必须提供拍照的公里数（详见派车单，派车单须有直属领导、行政签字确认），一并报销过路过桥费。

## 私车公用

申请时间:

申请人		车辆使用 起止时间	车牌号	用途	驾驶人	随行人
出车里程	交车里程	实际公里数	油补费用	具体行程		
部门负责人：				行政负责人：		
备注：用车事由需据实填写完整，用车时务必附带起公里数、终公里数照片						

私车公用时，如果没有足够的加油发票，可以选择用路桥费、维修费、保险费、停车费、年检费、车辆税等与车辆有关的正式单据进行报销，私车公用报销限额为相应职级乘坐交通工具的费用，超额部分自行承

担。如系紧急情况，凭参会通知和领导特批据实报销。

c.有交通补贴的员工当月发生市内私车公用不允许报销，如若已报销，当月交通补贴取消。

第五条电话/网络费用(通讯费)：

1 通讯费用的管理包括办公用座机费和手机费；不包括员工个人通讯费用。

2 任何人不得利用公司部门座机电话拨打声讯台、交友等娱乐电话，一经发现将按所发生费用的双倍进行处罚。

3 报销办法：凭移动通讯公司的缴费发票进行报销，发票抬头为本公司名称或本公司员工（工资表中人员）个人名称。定额充值发票（或充值卡）不被视为有效地报销凭证。

①费用报销汇总单；

②电话费发票；

③电话费清单

第六条会议费

①费用报销汇总单；对应发票，还须提交详细会议证明材料，包括合同、会议现场照片、消费清单；会议结束后当月报销。

第七条差旅费：（私车公用油费）

①差旅费报销单；

②车票/机票/出租车票/公交车票；

③住宿费发票、住房消费清单（或收据，收据注明旅店电话、入店、离店时间）；

④通知明细（比如去 xx 地开会，附上此通知）；

⑤市区内因公外出的交通费一般只允许报销公交、地铁等车费，报销时应注明事由及前往地点，如需发生出租车费用，需经直接上级审批，报销时应注明事由，上级领导在打车票后签字；①费用内容：包括乘坐交通工具、住宿、市内交通费等与出差直接相关的费用支出，但不包括出差过程中的会议费用、招待费用。客户、合作伙伴提供出差条件的，公司不予报销；

注：市内交通费：对于高层因公需要打车时，打车费用据实报销；中层、普通员工因工作需要打车时，需经负责人审批后方可给予报销；未经审批的只能报销公交车费。

所有住宿、交通或其他任何费用报销时须提供真实业务的合法、合规的原始票据。若无法提供，财务有权拒绝报销。

所有费用须及时报销。出差费用从出差返回之日起 7 日内报销，最迟在下一个自然月内提交到财务报销；长期在外出差的，出差费用应每月报销一次，于下一个自然月内提交到财务报销。跨年费用必须在次年元月 15 日前报销。



费用标准一：交通工具标准（单位：元）

交通	汽车/普	高/动/船二	高/动/船	软卧/飞	备注
普通员工	√	√			20：00 点起，普 工和中 层可以
中层	√	√			
高管	√	√	√	√	

费用标准二：住宿费标准（单位：元）

费用标准	地区		
	A类地区	B类地区	C类地区
	住宿	住宿	住宿
中层	240	160	140
普通员工	240	140	120

注：1、出差随同助理、秘书等人员视同普工报销费用，同性人员必须两人合住一间，按一人报销费用；集体出差提倡同一性别合住，按一人标准报销；若有不同级别员工合住，在报销住宿费时就高标准报销；当地有协议酒店的优先住协议酒店。报销时发票后附住宿清单，才可给予报销（只报销住宿费用，其他额外消费自行承担）；

2、除高层以外，其他人员动车一律只能乘坐二等座，不得私自乘坐商务座和一等座。

② 私车公用补贴

费用内容：自有、租用（因公临时需要）的车辆油费、路桥费等与车

辆有关的费用。（因活动量多，私车公用用的多，活动结束后 5 个工作日内报销完毕）

a.工作所在地以外的出差按差旅费报销（对于开车出差的，须提前申请估算往返里程，可按照出差所适用的交通工具的往返票件费用金额，贴加油票、过路过桥费发票等来报销）；

b.出差费用是指员工外出公干期间为完成预定任务所发生的必要、合理的费用，具体包括：在途交通费、市内交通费、住宿费、公务杂费、私车公用等的公务杂费，据实报销。

c.无紧急会议通知，同行人员人数少时避免出现开车出行现象，报销时，应计算出行人数按照乘坐火车或汽车产生的费用与开车出行的费用数低者报销。

d.员工出差发生的公务杂费，包括邮电费、快递费、行李托运费、购票手续费、异地取款手续费、文件复印费、传真费等。员工出差发生。

注：所提供的加油票，在“派车日”前后 30 天内有效。

第八条活动费用、礼品费、业务宣传费、业务招待费

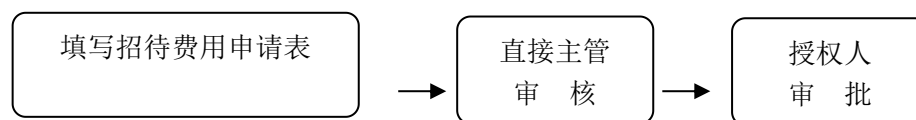
**A 报销要求：**

①各种活动、礼品费、宣传费必须提报详细的活动方案，附带领导审批截图，发生的活动费用凭票据实报销。

②招待费必须填写“业务招待费申请明细表”（标准详见附件）

注：

严格控制招待费的发生，坚持“必须、合理、节约”的原则。招待费用实行“先申请、后实施”的办法，流程如下：



对超出批准的招待项目及超限金额不予报销。特殊情况下口头的请示和批准，事后都必须补办书面的申请手续，否则不予报销。

业务招待费费用内容：日常经营过程因业务需要发生的与经营有关的各种招待费用，包括宴请或工作餐、纪念品，旅游景点参观费等；

**B** 严格按照以下招待标准，超过“业务招待费申请明细表”核批金额的招待费，一律自理。公司内部员工不论职位高低，相互之间发生的招待费一律不予报销。

因业务需要招待时，必须填写“业务招待费申请明细表”，申请明细表必须按照如下审批权限进行事前审批方可发生：

超过“业务招待费申请明细表”核批金额的招待费，一律自理。基金会内部员工不论职位高低，相互之间发生的招待费一律不予报销。

## 山东省中投慈善公益基金会 采购管理办法

### 第一章 总则

第一条 为加强山东省中投慈善公益基金会（以下简称“基金会”）采购管理，完善和规范采购工作程序，降低采购成本，保障基金会正常运行，特制定本办法。

第二条 采购工作由行政外联部统一采购和管理，需要时可请各部派人协助。

第三条 采购的基本原则：

预算节约、公开透明、公正公平、诚实信用，不得化整为零。

## 第二章 采购对象

第四条 有形物品：包括办公用品、设备和器材、捐赠物品等。

第五条 无形服务：包括技术、服务（如设计制作、印刷、租赁、咨询、审计等）。

## 第三章 采购方式

第六条 采购金额一次性达到 20 万元以上的物品和服务项目等应采用公开招标方式进行采购。公开招标限额标准以下的采购项目，可采用招标或邀请招标、竞争性谈判、询价或单一来源方式采购。

第七条 采购程序

### 一、编制采购预算。

日常行政物品采购年初编制、提报预算。捐赠物品的采购实行事前申请提报采购计划。如遇特殊情况需追加预算，应提出书面申请，报分管副秘书长、秘书长批准。

### 二、提出采购申请。

采购部门在采购前须提出采购申请，内容包括采购方式、采购项

目的名称、采购预算、采购数量、资金来源、交货（工）时间、技术指标和服务要求等，按程序报执行秘书长、理事长批准。

### 三、确定采购方式并实施。

#### （一）20 万元以上的采购项目

1. 成立招标工作小组。由项目人员、行政外联部人员、财务人员组成，负责本单位招标采购工作，必要时可请外部专业技术人员参加。

2. 确定代理招标。如需委托采购代理机构代理招标事宜，应根据招标项目要求，对有资质的社会中介机构，从经营资质、业界声誉和代理业绩等方面综合考察，推荐不少于 3 家招标代理机构候选名单，经招标工作小组研究后确定最终招标代理。

3. 审定招标文件。如需委托采购代理机构代理招标事宜的，招标代理机构根据招标项目的特点和需要编制招标文件，招标工作小组需对招标文件进行审定。

4. 签署《委托招标代理协议》。如委托采购代理机构代理招标事宜的，由单位与招标代理机构签署《委托招标代理协议》，明确双方的权利和义务。

5. 组建评标委员会。根据国家相关规定，依法组建评标委员会，派人监督外聘专家随机抽取工作，出席开标仪式并监督评标会议。

6. 审核评标报告。招标工作小组要对评标报告进行审核，方可与招标代理机构签署《评标报告审批表》。

（二）20 万元以下的采购项目，采购部门须制定采购方案、成立采购工作小组，可采用比价询价方式采购。须有三家以上供应商提

供报价（报价单须有联系人、联系电话），在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、资信、客户群等因素的基础上进行综合评估，由秘书长办公室研究确定，并报理事长审批。

日常办公用品的采购执行本会《日常费用管理办法》。

#### 四、签订采购合同。

采购部门负责草拟采购合同，合同供应商应具有合法经营主体资质，信誉及服务条件良好。

采购金额在在 5 万元（含）以下时，报分管执行秘书长审批；金额在 5 万元以上的，报理事长审批。

#### 五、采购验收、报销

1. 采购物品（或服务）到人基会或指定地点后，由行政外联部进行验收，并办理有关接收手续。合同履行过程中遇有特殊问题影响合同正常履行，应签订补充合同，与原合同具有同等法律效力。

2. 验收合格后，经办人持验收入库单、发票按财务有关规定进行粘贴。发票如不能明确采购内容时，应附加盖有供应商印章的供货清单，采购超 500 元以上的填写款项支付单（对公账户优选），支付款项为个人账户时，索要加盖单位公章（财务章）收据，后附款项支付单模板。

3. 物品由行政外联部登记造册，领用时办理领用手续；用于捐赠的货物，捐赠时应办理出库手续。

4. 采购物品为固定资产（价值在 1000 元以上自用）的，报销时填写固定资产验收单，后附模板。

### 物资采购申请单

<b>申购单位:</b>		<b>申购人:</b>			<b>联系电话:</b>			<b>填表日期:</b> 年 月 日	
物品名称	规格型号	单位	数量	调研 单价	采购 单价	采购 总价	调配/ 采购	用途说明	供货商 信息
<b>部门领导 签字:</b>	<b>行政采购签字:</b>			<b>执行秘书长意见及签字:</b>			<b>供货商信息:</b>		

### 款项支付审批单

山东省中投慈善公益基金会

年 月 日

收款单位	用途	金额	备注
付款金额（大写）:		¥	
收款单位名称: 开户行: 银卡账号:			
部门负责人		财务负责人	
秘书长		执行理事长	

## 固定资产验收单

采购部门				供货单位及电话		
到货时间						
使用部门				设备所在地点		
设备名称	规格	单价（元）	数量	总价（元）	设备编号	备注
合计数量				合计总价		
采购人员签字		验收人签字			使用部门 负责人签 字	
资产管理部门 签字				主管领导签字		

说明：1、采购部门如实填写，设备编号由资产管理部门填写，若未填写，则表格视作无效；

- 2、本表一式三份，使用部门、管理部门、财务各一份。
- 3、本表作为财务报账凭证，手续不齐全者，不予报账。

### 第四章 附则

第八条 本办法由山东省中投慈善公益基金会负责解释。

第九条 本办法自发布之日起施行。