深圳市医学会公益基金会财务审批及报销规定

（深圳市医学会公益基金会第一次理事会第三次会议审议通过）

一、 财务审批

（一）审批范围

1、基金会按章程规定开展公益活动所发生的支出，包括定向支出和非定向支出。

（1）定向支出是指深圳市医学会公益基金会（简称“基金会”）名下由爱心企业、社会团体或个人自主筹集资金所成立的专项基金或直接捐赠，按照协议规定的使用范围或限定用途所发生的公益支出。

（2）非定向支出是指基金会利用自有资金和募集的非限定用途的资金开展公益活动所发生的支出。

2、固定资产购建、资产减值准备计提及资产处置、银行借贷、资产评估等事项。

3、基金会运作过程中发生的管理费用，包括：理事会经费、行政管理人员的工资、奖金、津贴、福利费、劳动保险费、汽车费用、办公费、房租费、水电费、物业管理费、差旅费、聘请中介机构费等。

4、基金会为了获得捐赠资产而发生的筹资费用，包括：举办筹款活动费、募款宣传资料费等。

5、基金会为了资产保值增值而发生的对外投资。

（二）审批流程

1、公益项目支出

参照基金会项目管理制度财务审批流程同。

2、管理费用支出

预算内且不超过50万元的费用，由经办人员填写费用报销单或付款申请单→部门负责人审核→财务部审核→秘书长→出纳付款。

预算内且超过50万元（含）的费用，由经办人员填写费用报销单或付款申请单→部门负责人审核→财务部审核→秘书长→理事长（或理事长授权）→出纳付款。

预算外费用支出，原则上均需经理事长审批；超过规定额度费用需提报理事会审议。

3、 固定资产及物资采购

固定资产及物资采购由各部门根据工作需要提出申请（5万元以上大额采购须经三方比价）→部门负责人审核→财务部审核→主管领导审批→出纳付款。

固定资产超出使用年限或因质量问题不能正常使用时，由固定资产使用人提出报废申请→部门负责人审批→财务部核销。

二、 报销规定

（一）为强加基金会财务管理，规范报销行为，贯彻厉行节约、控制成本支出的精神，特作如下规定和要求：

1、 规范票据管理

（1）费用报销应提供合法、真实有效的发票及行政事业单位收据。

（2）发票抬头必须填写基金会全称及统一的社会信用代码。

（3）采购事项原则上要求付款之后及时办理报销手续，一般不得跨年度报销。

（4）发票所开具货物或者劳务名称应与销货单位的经营范围一致，且货物或者劳务名称一般应为具体商品名称或者劳务，不能开具概括性的商品或者劳务名称，如电脑配件、办公用品、商品、食品、日用品等，若开具概括性商品或具体的商品比较多，需附商家开具的明细清单。

（5）发票金额大小写必须一致，数量、单位、单价必须匹配。

（6）所取得的发票上的印章应为“财务专用章”和“发票专用章”，用票单位、收款单位、供应商单位三者应保持一致，并与相关附件的单位名称相符。

（7）发票必须真实有效，不得虚开、代开发票或有意取得假发票、作废发票及失效发票，发票及报销单不得随意涂改。

2、差旅费报销

（1）出差审批规定：基金会普通员工因公出差需提请秘书长审批同意，出差审批程序履行完毕后，出差人员方可到财务部办理出差借款或报销手续。

（2）出差费用须一次性报销，不得分次；出差费用须在出差任务结束后及时进行报销。

（3）出差人员或经办人根据合法原始单据填写差旅费报销单，粘贴好各项原始单据，分项汇总填列各类费用。

（4）境内出差住宿、伙食及交通补贴标准（附后）。

（5）原则上以2人一个房间安排住宿，如一人出差或两人出差为异性，住宿时可单独入住，住宿标准可在规定标准基础上上浮30%。

（6）从机场到市区的路段，出差人员应优先乘坐直达公共交通工具，如无直达交通工具，或携带重物及重要的资料、物品，为保证安全，可选择乘坐出租车，车费可予据实报销。

（7）出差人员享受了市内交通补贴后，原则上市内交通不再报销出租车费。

（8）出差期间因业务需要发生标准以外的费用先电话请示秘书长同意,之后补书面文件报批.

（9）员工出差期间，发生非工作需要的参观、游览、顺道回家探亲而开支的所有费用，一律由个人自理。

（10）外出参加会议或培训，如所收费用中包括吃、住、行等费用，则不再享受相应的伙食、交通补助，也不得另外报销住宿费用。

（11）员工因公需要开展业务接待，需要提前向秘书长提出申请，并向财务部报备，说明接待人员数量和接待标准，如事前未提出申请，财务部将不予报销；接待标准严重超标，超标部分由接待人自行负担。

①业务接待均遵循节约、经济原则，具体标准如下：

开支项目	标准	备注
会场租用	三星或以下经济酒店	
住宿标准	三星或以下经济酒店	
飞机舱位	经济舱-优惠票价	
高铁坐席	二等座	
交通工具	公共交通工具或出租车	
餐费	RMB80 元/人/日	原则上，用餐人员 10 位以内，陪同人员不得超过 2 位
会议茶水服务	RMB20 元/人/日	

特定的与合作机构举办的会议、研讨会，大型对外发布会或年会的相关会务标准，依据实际情况酌情实施。

② 境内差旅费开支标准表

适用人员	飞机	火车	轮船	住宿费标准（元/天）		伙食补贴标准（元/天）	市内交通补贴标准（元/天）
				省会以上城市	其它地区		
所有员工	经济舱	硬卧\硬座二等座	三等舱	450	350	100	80

（厉行节约原则，按照实际情况执行；未尽事宜可参照《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》。）