

## 广州悦尔公益基金会报销管理制度

第一条 本制度适用于广州悦尔公益基金会（以下简称基金会）日常费用的报销，出差费用的报销以及现金预借款等。

第二条 基金会日常费用是指基金会工作人员在办公所在地市内办理业务而发生的相关交通费、餐费、电话费等费用。

第三条 基金会差旅费是指基金会工作人员因业务需要离开办公地区去往其他地区而发生的相关费用。主要包括飞机票、火车票、其他交通费用、住宿费、出差补贴等。

### 第四条 交通费用

- （一）基金会鼓励工作人员外出乘坐公共交通（包括公共汽车、地铁、城市快轨），时间紧急或者携带贵重物品或者大量物品时经批准可以乘坐出租车。
- （二）费用报销时应注明交通费发生的时间、起止地点、发生事由。往返机场，汽车火车站应尽量乘坐地铁，机场巴士等。
- （三）秘书长批准的加班，且加班时间不少于 2 小时，可以报销交通费。

### 第五条 餐费

- （一）原则上基金会应很少发生招待费用。必要时，基金会鼓励简单的工作餐而减少不必要的招待费用。确属工作必要，基金会可以承担合理的招待费用。
- （二）招待费用的人均标准不高于 100 元/每位。发生招待费用时应注明参加招待的客户和参与人员清单和商讨事由。
- （三）部门内部或者同事之间的工作用餐，非特殊原因，一般不予报销。确属工作需要，人均费用不应高于 30 元/每位。

(四) 秘书长批准的加班, 且加班超过 2 小时, 可以报销不超过 30 元的加班餐费。

#### 第六条 通讯费用

基金会按照岗位级别对员工补贴个人通讯费用, 秘书长助理、部门负责人通讯费用补贴 200 元/月, 其他人员通讯费用补贴 100 元/月。

#### 第七条 出差申请

基金会工作人员的出差需提交出差申请单。部门人员的出差由部门负责人批准; 部门负责人的出差由秘书长批准。所有人员的国际出差申请由理事长审批。出差申请应注明出差起止时间、出差地点、预计发生费用等内容, 属于为项目而发生的出差, 应注明项目名称。

#### 第八条 火车票、机票购买

出差人员经批准后自行办理飞机票和高铁票预订, 票务预订以保障工作兼顾费用节俭原则, 优选性价比最高出行方案和机票时段。800 公里内的出差应尽量乘坐高铁。出差人员应做好出差计划, 提前预定机票和高铁票。

#### 第九条 住宿费用

出差人员应本着方便, 节约的原则安排住宿。基金会领导以下人员应该尽量安排两名同性别人员住一间房间。具体住宿按以下标准参照执行。北京, 上海, 深圳, 广州等大城市住宿费用不超过 500 元每房每天 (含服务费, 城市建设税等), 其他城市不超过 350 元每房每天。

#### 第十条 出差期间的餐费与补贴

(一) 出差人员根据安全便利的安排就餐。就餐按以下标准执行: 直辖市, 省会城市 100 元每人每天, 其他地区按 80 元每人每天。餐费以天为单位核算。

(二) 员工省内出差享受 30 元/天补贴，省外出差享受 50 元/天补贴。

#### 第十一条 现金预支

工作人员凭出差申请单可以向财务部门预借现金，预借申请至少提前一天提交，以便财务部门准备现金或汇款。

第十二条 出差人员应在出差结束 10 天内及时报销出差费用。前次预借款未核销还清的，原则上不再批准新的预借现金。预借款超过一个月，并经财务人员催缴，仍不及时还款的，财务部门可以报领导批准从该借款人工资中抵扣。

第十三条 本制度由本基金会负责解释。

第十四条 本制度由颁布之日起执行。

广州悦尔公益基金会

2020 年 7 月 21 日