

中国残疾人福利基金会费用报销管理办法

为加强本会财务管理工作，根据《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《现金管理暂行条例》以及中国残联关于差旅费管理、因公临时出国管理的相关规定，结合实际情况，制定本办法。

第一章 行政办公经费

第一条 行政办公经费实行预算管理。行政办公经费包括人员费用、办公用品购置费、水电费、取暖费、修理费、物业费、会议费等。每年年初由后勤保障处制定预算，报理事长办公会议审批。

第二条 人员费用包括工作人员基本工资、绩效奖金、津贴、社会保险等经费，由综合秘书处按相关规定计算、核定并报分管会领导审批。

第三条 部门聘用临时工作人员，由部门提出申请，综合秘书处核定工资，报理事长办公会议审批。支付手续由综合秘书处报分管会领导审批后统一办理。

第四条 办公用品由后勤保障处统一采购，预算内 3000 元（含）以下由后勤保障处处长审批，3000 元至 8000 元（不含）由分管会领导审批，8000 元以上由理事长审批。超预算费用或预算外支出，由后勤保障处填写《中国残疾人福利基

金会预算外用款申请表》，报理事长审批。

第五条 因值班、加班确需在外用餐或订餐，每人餐费标准控制在 50 元以内。餐费报销由部门负责人批准，须在票据后附上经本人签字的值班、加班人员名单。

第六条 本会职工食堂费用实行预算管理，预算范围内每月 10000 元（含）以下由后勤保障处处长审批，10000 元以上由分管会领导审批。超预算费用，报理事长审批。

第七条 车辆保养、维修、检测、保险、汽油等费用由后勤保障处负责管理。预算内 5000 元（含）以下由后勤保障处处长审批，5000 元以上由分管会领导审批，10000 元（含）以上及超预算支出报理事长审批。

第八条 会议费严格按照《中央和国家机关会议费管理办法》执行。会议费用实行预算管理，在年度会议预算范围内召开的会议，由会议主责部门负责会议的预算及费用报销。经费预算在 5000 元（含）以下由分管会领导审批，5000 元以上报理事长审批。执行中在核定预算范围内，单笔费用 500 元（含）以下，由部门负责人审批，500 元以上由分管会领导审批。超预算费用，报理事长审批。

第九条 参加相关单位组织的会议或培训班的费用报销，须在票据后附上会议通知或邀请函和分管会领导的审批意见。

第二章 公益项目工作经费

第十条 公益项目和大型活动的工作经费实行预算管理。公益项目支出按本会公益项目审批程序执行。

第十一条 举办与公益项目有关的大型活动（包括捐赠仪式、项目启动仪式、新闻发布会、项目研讨会等），主责部门须事先编制经费预算，报理事长办公会审核。经费预算在 5000 元（含）以下由分管会领导审批，5000 元以上报理事长审批。

第十二条 执行中单笔费用 500 元（含）以下由部门负责人审批，500 元以上由分管会领导审批。超预算费用，报理事长审批。

第三章 宣传活动经费

第十三条 本会宣传品由宣传活动部负责设计和印制。年度宣传工作经费额度由理事长办公会议审定。设计和印刷经费预算方案需报理事长办公会审核。制作音像制品，由宣传活动部提出方案和经费预算，按照我会《采购管理办法》确定制作方。经费预算在 5000 元（含）以下由分管会领导审批，5000 元以上报理事长审批。

第十四条 执行中在核定预算范围内，单笔费用 500 元（含）以下，由部门负责人审批，500 元以上由分管会领导审批。超预算费用，报理事长审批。

第十五条 各部门确需自行印制宣传品，报分管会领导和理事长审批。

第四章 固定资产

第十六条 购置固定资产（单价 2000 元以上，使用年限 1 年以上），原则上由各部门提出申请，后勤保障处统一办理。如需购置有特殊要求的固定资产，应在购置申请中注明。购置单价 20000 元(含)以下固定资产由分管会领导审批,20000 元以上由理事长审批。

第五章 业务招待费

第十七条 严格执行《党政机关国内公务接待管理规定》，公务或商务接待原则上安排在基金会食堂用工作餐。需要宴请重要捐赠者或合作方的，报分管会领导和理事长批准。理事长出席的，费用标准控制在每人 400 元以内；副理事长出席的，费用标准控制在每人 300 元以内；副秘书长出席的，费用标准控制在每人 200 元以内；部长出席的，费用标准控制在每人 100 元以内。严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

业务招待费报销须由会领导审批。理事长的业务招待费由分管财务的副理事长和秘书长审批，副理事长、秘书长的业务招待费由理事长审批，副秘书长的业务招待费由秘书长审批，部长的业务招待费由分管会领导审批。

第六章 差旅费、出访费、交通费

第十八条 差旅费（国内）包括交通费、住宿费、伙食

补贴费、公杂费等。工作人员出差，须事先填写《出差申请表》，报分管会领导批准。副秘书长出差报秘书长审批，副理事长、秘书长出差由理事长审批。

第十九条 因公出差（国内）票务（飞机、火车、轮船）由后勤保障处负责办理，特殊情况确需另行订购的须经后勤保障处同意并报分管会领导审批。后勤保障处负责对交通票据进行审核、分类，报分管会领导审批，计划财务处办理结算手续。

出差人员应当按以下规定等级乘坐交通工具：

交通工具 级 别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
理事长（部级）及相当职务人员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座，全列软席 列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
副秘书长以上职务人员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车一等座，全列软席 列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座、全列软席	三等舱	经济舱	凭据报销

	列车二等软座			
--	--------	--	--	--

理事长（部级）及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具（飞机除外）。

到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

因特殊情况超标准乘坐交通工具，要书面说明原因报理事长审批。

第二十条 因公出差（国内）住宿标准：理事长住普通套间，凭据报销。副理事长、秘书长、副秘书长 560 元/天，部长、副部长 460 元/天，其他人员 360 元/天，凭住宿发票报销。特殊情况超过标准须说明原因并报理事长审批。出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第二十一条 因公出差（国内）伙食补助费实行定额包干，每人每天 100 元，以往返交通票据时间为准。不再报销餐饮（食品）费用。出差人员应当自行用餐，凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第二十二条 因公出差（国内）市内交通费实行定额包干，每人每天 80 元，以往返交通票据时间为准。出差人员

由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第二十三条 工作人员因公出差费用由会领导审批。理事长因公出差费用由分管财务副理事长和秘书长审批，副理事长、秘书长因公出差费用由理事长审批，副秘书长因公出差费用由秘书长审批，其他人员因公出差费用由分管会领导审批。

第二十四条 因公出国费用严格按照财政部外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知（财行〔2013〕516号）执行。国际合作部统一制定出国计划、编制出国经费预算，由计划财务处审核，经分管外事和财务的副理事长签批后报理事长审批。理事长出国费用由分管财务副理事长和秘书长审批，副理事长、秘书长出国费用由理事长审批，其他人员出国费用由分管财务副理事长和理事长审批。

第七章 党组织、团组织、工会活动经费

第二十五条 党组织、团组织、工会活动经费（包括职工文体活动费，职工困难补助，特殊节日补贴等）按相关规定执行。

第八章 现金（支票）管理

第二十六条 因公需要借用现金（支票）须填写《借款申请单》，报分管会领导审批，由财务法律部按现金（支票）管理要求审核后办理相关手续。

第二十七条 起付金额为 100 元以上，原则上使用支票支付。

第二十八条 借用的现金（支票）应及时办理报销手续。借用现金出差，回京一周内报销；借用支票原则上自借用之日起一周内办理报销手续，前账未结清，不得再借款（支票），若确因业务需要，须书面说明原因并报分管会领导审批。

第九章 报销凭证

第二十九条 计划财务处负责原始凭证的审核，按规定需报销的原始凭证必须符合以下各项要求，否则一律不予报销：

- （一）发票（收据）必须为合法发票（收据）；
- （二）发票（收据）填写字迹清楚、要素齐全；
- （三）购买物品时，应附加盖供货方印章的货物清单等单据。

本办法自 2020 年 1 月 1 日起执行，由计划财务处负责解释。2016 年 2 月 15 日修订的《中国残疾人福利基金会费用报销管理办法》废止。