

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》、财政部相关的报销标准及差旅费、因公临时出国相关规定，制定本办法。

第一章 行政办公经费

第一条 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。每年年初由综合办公室制定预算，经财务资产部审核汇总后，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，由综合办公室按相关规定计算、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，综合办公室核定工资，报理事长办公会议审批。支付手续由综合办公室报分管会领导审批后由财务资产部统一办理。

第四条 办公用品、固定资产采购，车辆保养、维修、检测、保险、汽油等、职工食堂费用由综合办公室负责统一采购，申请流程按照《后勤管理办法》执行，由综合办公室核定并提交报销。

第五条 因值班、加班确需用餐或订餐，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

背面由加班人员签名。

第六条 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费用报销。报销时，需附上参会人员签到表。

第七条 参加相关单位组织的会议或培训的费用报销，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

第八条 公益项目和大型活动的工作经费在预算内管理支出，按本会公益项目审批程序执行。

第九条 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），在预算内主责部门按程序进行审核、报销。

第三章 宣传活动经费

第十条 本会宣传品由综合办公室负责按年度预算经费额度报理事长办公会议审定。

第十一条 各部门需自行印制宣传品，报分管会领导和理事长审批。

第十二条 在开展公益活动期间，以现金形式为志愿者、记者支付的误餐费，应填写《领款凭单》，附分管会领导批示和领用清单，部门负责人审核签字，报财务分管会领导批准，由财务资产部核实后发放。

第四章 业务招待费

第十三条 执行《党政机关国内公务接待管理规定》，公务接待原则上安排在本会食堂用工作餐。需要宴请重要捐赠者的，报分管会领导和理事长批准。

级 别	就餐标准
理事长（部级）及相当职务人员	180 元/人
副秘书长以上职务人员	150 元/人
其余人员	100 元/人

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，部门负责人的业务招待费由分管会领导审批。

第五章 差旅费、出访费、交通费

第十四条 差旅费（国内）包括交通费、住宿费、伙食补贴费、公杂费等。

（1）线上（MIS 系统）申请报销时，须持有在 MIS 系统

提交的《出差申请表》、差旅报销单和相关票据由部门负责人签字后交由财务资产部进行票据审核。

(2) 线下申请报销时，须持有在 MIS 系统提交《出差申请表》，按相关流程进行审批。

第十五条 本着勤俭节约原则，出差人员应选择经济型交通工具，乘坐火车（包括普快、动车、高铁等）在 5 小时内可抵达出差目的地的，原则上选择火车出行。

残疾人干部出差，因火车（站）不具备无障碍出行条件的，报分管会领导审批后可乘坐飞机。

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
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
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
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座、全列 软席列车二等软座	三等舱	经济舱

第十六条 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，主任、副主任 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分管财务副理事长或理事长审批。出差人员应当在职务级别选择对应的住宿费标准。

第十七条 因公出差（国内）伙食补助、交通补助实行定额包干，伙食补助每人每天 100 元，交通费补助每人每天 80 元，以往返交通票据时间为准。当天往返按一天计算。

凡由单位统一安排用餐、提供车辆接送的，在报销出差补助时，出差人员主动标注，并减少补助金的申请。

第十八条 因公出国费用参考《因公临时出国（境）经费管理办法》执行。

第六章 党组织、团组织、工会活动经费

第十九条 党组织、团组织、工会活动经费（包括职工文体活动费，职工困难补助等）实行预算管理，由党组织、团组织、工会提出方案，经办人将最终确定经费按权限审批后交财务资产部办理支付手续。

第七章 现金（支票）管理

第二十条 因公需要借用现金（支票）须填写《借款凭单》，注明借款事由，经由部门负责人核实、报财务分管会领导审批后，办理借款手续。

第二十一条 借用现金大于 5000 元，需提前三天告知财务部备款。

第二十二条 因公需借支票，须填写《借款凭单》，写清

借款原因、预计金额、经费类别，经办人将按权限审批后的《借款凭单》交财务资产部专人核实，财务资产部负责人签字后到出纳处领取支票。

第二十三条 现金或支票借支，严格遵循“前账不清、后账不借”的原则。确因业务需要，须书面说明原因并报分管会领导审批。

第八章 报销凭证（票据）

第二十四条 按规定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、线上（MIS 系统）申请报销、拨款均需将相应票据作为附件拍照上传，并填写发票（据）号码；先付款后补票需在 MIS 申请时注明。

二、报销票据

1. 报销人必须取得相应的真实、合法票据，并在发票背面签名。发票付款方开票信息必须与基金会开票信息完全一致，发票字体清晰无痕不出边框，发票的全部联次必须一次完整开具，并加盖开票单位的“发票专用章”，发票金额大小写必须一致，发票要求机打，涂改、手写无效。

2. 电子发票与纸质发票同为报销凭证使用，电子发票在提交报销审批时，需报销人或经办人自行打印，报销人或经办人不得重复打印使用电子发票作为报销凭据；停车费、快递费等所取得的定额发票，发票需盖有“国家税务总局”监

制章并盖有收款单位发票专用章。

3. 提交报销票据时，按发票规定，发票必须列有品名、单位、数量、单价、金额等内容。发票内容是“详见销货清单”时，必须附上盖有相同发票专用章的“销售货物或提供应税劳务、服务清单”，根据费用性质填写对应单据；

4. 当年发票当年报销，当年 12 月份票据可以在次年 1 月 31 日前报销。2 月 1 日(含)以后，一律不再接受前一年度的票据。

5. 报销凭单严格按单据要求项目认真写，简述费用内容或事由，注明附件张数；金额大小写须完全一致，有涂改痕迹则无效处理；按规定的审批流程报批。

(1) 报销会议费支出应附会议通知文件、参加人员签到单、会议费预算审批表、会议费结算清单和会议费的发票，凡超出审批标准的会议费，不得报销。

(2) 采购属于固定资产范围的要办理固定资产登记手续。实物购入后，要按照规定办理验收手续，需要入库的实物必须填写入库验收单。

(3) 出差人员的差旅费报销，应附交通部门提供的机打票据，票据所打印的出差日期、人员名称、目的地与出差申请单一致。

(4) 机动车维修、保养应事先填制报销凭单，报销车辆维修、保养费支出应附修理厂家的正式发票和机动车维修审批单，以及修理厂家的维修明细结算清单。

(5) 宣传活动向志愿者、记者支付的交通补贴、误餐费等，填写《领款凭单》，使用现金支付，并附上领取表，表格需填写领用人姓名、身份证号、联系电话、金额、领用人签字。

(6) 项目业务为项目论证、招投标支付的专家劳务费使用转账支付，填写《领款凭单》，并附上劳务费领取表，表格需填写领用人姓名、身份证号、开户行、账号、联系电话、金额、领用人签字。

第九章 审批

第二十五条 线上（MIS 系统）申请报销单需经部门分管会领导签字后提交给财务资产部办理审核批复流程。

线下申请报销现金、转账金额在 5000 元以下（含 5000 元），由部门负责人和财务资产部主管审批；申请报销现金、转账金额在 5000 元以上由部门负责人、部门分管会领导、财务分管会领导、理事长审批。

需提交理事会审议的支出，通过后按照相应的报销流程提交单据办理手续。

第二十六条 本规则经 2026 年 3 月 24 日第五届理事会第九次会议审议通过并执行，由财务资产部负责解释，原《中国残疾人福利基金会费用报销管理办法》同时废止。