

深圳市光明致远科技基金会工作经费使用 管理办法

第一条 为了进一步规范深圳市光明致远科技基金会（以下简称“基金会”）各类工作经费使用管理，根据《中华人民共和国慈善法》及相关法律法规规定，结合基金会实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会全体工作人员的各类工作经费使用管理。

第三条 本办法所称基金会工作经费，包括工作餐费，业务接待用餐费，交通费、差旅费及出国（境）费，会议费，培训费，外转经费、通讯费、用车运行维护费及其他业务经费等。

第四条 基金会工作经费使用坚持诚实守信的原则。项目负责人和经办人员为相关经费使用第一责任人，对所经办经济业务和原始凭证的真实性、合法性、相关性负责。

第五条 工作餐费和业务接待用餐费

（一） 本办法所称工作餐费是指基金会工作人员因工作安排在工作时间或在加班时间发生的餐费。本办法所称业务接待费，是指基金会为其在基金会章程范围内开展相关业务活动，接待外部企业、外部机构、外部人员而发生的业务接待费用。

(二) 基金会安排工作餐和业务接待用餐,应当本着必要合理、严格标准、务实节俭的原则。

(三) 业务接待用餐不得提供用野生保护动物制作的菜肴,不得使用私人会所、超高消费餐饮场所。

(四) 基金会业务接待原则上实行先审批,后接待的制度。经办人应当根据审批的接待范围和标准,拟定接待计划报主管副秘书长初审后,由秘书长或经理事会授权的其他人员最终审批。(审批单见附件1)

(五) 工作餐标准为50元/人/餐。工作餐报销的则应当填写《工作用餐清单》(附件2),由经办人提交主管副秘书长初审,并由秘书长或经理事会授权的其他人员最终审批方可凭据报销。

(六) 基金会业务接待工作餐按每人一份提供,每份用餐不超过50元;桌餐人均不超过150元。

(七) 一般外事接待用餐人均不超过150元,来访人员含讲席教授及相当人员参加的业务接待用餐人均不超过300元。

第六条 交通费

(一) 基金会工作人员为基金会业务发生的深圳、广州等珠三角地区的交通费,根据勤俭节约原则,按照实际发生额,可以凭据报销;

(二) 出租车等交通费报销事由应当与项目和业务工作任务直接相关，报销时应当由主管副秘书长初审，并由秘书长或经理事会授权的其他人员最终审批；网约车交通费报销还应当提供明细清单。

第七条 国内出差

(一) 国内出差应严格按照基金会国内差旅费标准的规定乘坐交通工具、安排住宿。差旅费报销应当与项目和业务工作任务直接相关，严禁报销无关人员或无关事项差旅费用，严禁无实质内容、无明确业务目的的学习交流和考察调研等。

未按照差旅费标准执行的，超出部分由出差人员自理。

(二) 差旅费报销审批流程，应当由经办人提交主管副秘书长初审，并由秘书长或经理事会授权的其他人员最终审批后方可报销。

(三) 报销单需附秘书长或经理事会授权的其他人员审批的《国内差旅审批表》（附件3）、《国内差旅费报销单》（附件4）、本次出差的各类发票、单据予以实报实销。

(四) 出差费用应当纳入预算管理，超出预算范围的出差费用，除上述（三）项所述资料外，还需要提供情况说明，并由秘书长审批方可报销。

(五) 因业务需要，基金会需要承担外单位人员费用的，需要提供情况说明并由秘书长或经理事会授权的其他人员审批，随同本条（三）项所述资料一同提供报销。

(六) 出差人员票务可以通过与基金会签约的服务供应商预订、购买或由基金会工作人员自行预订、购买。如有特殊原因的，需要提供情况说明并由秘书长或经理事会授权的其他人员审批，随同本条（三）项所述资料一同提供报销。

(七) 实际发生住宿对方收取住宿费但不能取得住宿费正式发票的，由出差人提供住宿收款证明、情况说明等资料并由秘书长或经理事会授权的其他人员审批确认情况属实后，可以分别据实报销市间交通费和住宿费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(八) 出差人员参加其他单位举办的会议和培训，由举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

(九) 因突发情况（包括因时限要求无法选择相应标准等级交通工具、身体健康状况等），出差人需乘坐其他级别标准交通工具的，原则上可提高一个级别，事先应当报请秘书长或经理事会授权的其他人员同意，必要时报基金会理事长批准。经批准同意，城市间交通费可据实报销，报销时需提供有关负责人审批同意的材料。因工作需要，随行一人可随同乘坐同等级交通工具，报销时，应将出行人员与随行人员差旅费一并报销。

(十) 差旅费标准：

1. 城市间交通费：

对应人员	交通费标准			
	火车	轮船	飞机	其他交通

				工具
部级及以上人员、正高级专业技术职务人员、50 岁以上其他副高级专业技术职务人员	火车软席、高铁一等座	二等舱	公务舱、经济舱	凭据报销
司局级及以上人员、其他副高级专业技术职务人员	火车硬席、高铁一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席、高铁二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

2. 住宿费：

参照《深圳市光明致远科技基金会差旅住宿费标准明细表》（附件 5）予以执行。

3. 出差地市内交通费：

基金会工作人员，按实际发生的出差地的交通费凭据核报。

4. 餐费：

基金会出差工作人员发放伙食补助 100 元/人/天包干使用（出差目的地是西藏自治区、新疆维吾尔自治区或青海省的，按每人每天 120 元补助）。出差人员因工作需要产生的餐费，由出差人书面解释原由，经秘书长或经理事会授权的其他人员批准，可以据实凭票报销，已经据实报销的不再领取伙食补助。

第八条 出国（境）出差

（一）除依法需要保密的内容和事项外，出访前要按基金会流程完成报批手续，并如实填写《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》（附件6）。审批时，要书面提交预算明细。

（二）因业务活动需要，基金会工作人员在出国期间乘坐交通工具等级及住宿等差旅费标准参照附件《深圳市光明致远科技基金会因公出国开支标准明细表》（附件7）及相关规定予以执行。

（三）因业务活动需要，基金会工作人员须出国（境）出差的，基金会工作人员的伙食费和杂费标准参照《深圳市光明致远科技基金会因公出国开支标准明细表》及相关规定予以执行。上述伙食费与杂费以包干支付的方式按照实际出差天数支付给出差人。

（四）出国期间发生的国外城市间交通费、当地交通费、租车费、住宿费、招待费、会议费等各项费用在本次出国预算范围和标准范围内按照实报实销的原则凭据报销。如果确因国外当地无法配合提供有效凭据的，则由经办人写明

原因，并由秘书长或经理事会授权的其他人员审批确认后方可报销。

（五）如遇特殊时间段或特殊事项（如会展期间、寒暑假期间或配合捐赠人行程需要等）导致住宿标准需要适度上浮的，则应当由经办人以情况说明的形式提交至主管副秘书长初审，再提交至秘书长或经理事会授权的其他人员审批，审批后可以按照说明中审批的额度予以支付住宿费用。

（六）出国人员在公共交通不便的国家或地区开展工作，受地理环境和当地条件限制必须租车前往的，需提交情况说明，经秘书长或经理事会授权的其他人员批准，租车费用（含租车费、汽油费、保险费和停车费等）凭有效票据报销。

（七）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照规定住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，经秘书长或经理事会授权的其他人员审批后，住宿费可据实报销。

（八）出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报国外费用报销单。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、地点、数量、金额等。

（九）如确有需要通过旅行社等机构外包出访，费用标准严格执行本办法，报销时需附：

1. 《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》。
2. 入境证明（登机牌或护照出入境记录页）。
3. 与旅行社签订的合同及费用明细。

第九条 会议费

(一) 提倡从简办会，会议期间不得组织参会人员旅游及与会议无关的参观、娱乐活动。

(二) 基金会在境内举办或承办国际会议，应当事先履行审批手续，由秘书长或经理事会授权的其他人员审批，经批准后到财务部门审核立项，在获批预算额度内据实报销。

(审批单见附件8)

(三) 会议费支出必须实报实销、据实列支，严禁预存会议费（包括餐费和住宿费等）。会议举办或承办单位负责人和经办人员对会议经费的收入、支出和原始凭证的真实性、合法性和相关性负直接责任。

(四) 基金会员工参加外单位举办或承办的会议，相关会议费报销应当由主管副秘书长初审，并由秘书长或经理事会授权的其他人员最终审批，并提供会议通知等相关材料。

第十条 培训费

(一) 严禁以培训名义组织或参加公款旅游或无实质内容的一般性考察培训。

(二) 基金会组织的培训活动中严禁开支旅游、娱乐等与培训无关的费用，严禁开支以出国培训名义进行公款旅游的费用或无实质内容的一般性考察活动费用。

第十一条 外转经费

外转经费时，原则上应当以基金会签订的合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的付款条件、拨付金额、拨付时间、拨付方式和收款单位（人）银行信息等办理。

第十二条 通讯费

(一) 报销单审批流程为，由经办人提交至主管副秘书长初审后再提交至秘书长或经理事会授权的其他人员最终审批。

(二) 报销标准：

1. 根据工作性质及需要，由秘书长办公会制定各岗位人员的报销标准。

2. 如果有因工作而产生的特殊原因需要超出岗位标准支付通讯费的，则应当写明情况提交至秘书长或经理事会授权的其他人员审批后方可报销。

(三) 领取通讯费的人员必须按要求提供手机号码并开机使用，以不影响工作。

(四) 因职务变动或岗位调整，从变动或调整起下个月开始执行新标准。

第十三条 用车运行维护费

(一) 基金会使用业务用车，可报销相应的保险费、汽油费、过路过桥费、停车费和维修费等。履行报销手续时，由主管副秘书长初审（并注明车辆牌号），最终由秘书长或经理事会授权的其他人员最终审批。

(二) 在符合相关规定情况下，基金会长期租用车辆，可经主管副秘书长和秘书长审批后，由财务部门备案后方可报销相应的租车费、汽油费、停车费和过路过桥费等（履行报销手续的相关规定同前项）。

(三) 使用私车所发生的各类费用原则上不予报销。根据基金会工作安排，必须自驾车或者租车前往的，应当经主管副秘书长与秘书长审批，租车费可以据实凭据报销，发生的汽油费和过路过桥费及停车费凭据报销。

第十四条 经费支付管理

单笔 1,000 元以上经济事项应通过支票、银行汇款、银行卡、银行代发、网银等非现金方式结算。

第十五条 本办法由深圳市光明致远科技基金会秘书处负责解释。

第十六条 本办法自基金会理事会通过之日起生效并执行。