

# 上海市志愿服务公益基金会财务报销 管理细则

为加强上海市志愿服务公益基金会（以下简称基金会）财务管理，规范财务工作，根据《中华人民共和国慈善法》和《民间非营利组织会计制度》及本会章程，参照《上海市市级机关培训费管理办法》和《上海市市级机关会议费管理办法》等文件规定，结合基金会实际，制订《上海市志愿服务公益基金会财务报销管理细则》。

## 一、费用报销原则

（一）费用的开支及报销按照事前报批，事后报销原则。

（二）发票是报销凭证。报销人对所报销发票的真实性、完整性和时效性负责。

（三）发票的抬头、日期、内容、数量和金额（大小写保持一致）等各项内容均应填写完成。

（四）经费报销单包括：费用报销单、外埠出差报销单。报销人员应按要求真实填写报销单上的各类信息，包括：名称、时间、大小写金额、附件单据张数、并在经办人处签名，经逐级审批后方可报销。

（五）因需要所购商品或服务超过 10 万元以上必须通

过多方询价及谈判；30万以上必须通过邀标、公开招标等方式进行，报销时应提供询价或中标通知书等相关材料。

#### （六）费用报销依据：

1. 会议费：参照《上海市市级机关会议费管理办法》（沪财行〔2017〕46号，2017年8月1日施行）执行。

2. 培训费：参照《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行〔2017〕45号，2017年8月1日施行）执行。

3. 差旅费：参照《上海市市级机关差旅住宿费标准明细表》（沪财行〔2016〕19号，2016年5月1日施行）执行。

4. 公务接待：参照《上海市党政机关国内公务接待管理办法》（沪委办发〔2014〕4号，2014年1月25日实施），《上海市党政机关国内公务接待管理办法实施细则》执行。

## 二. 常见费用报销办法

### （一）组织召开会议

1. 会议费报销。会议结束后应当及时办理报销手续，报销时需提供的凭证应包括：

- （1）财务票据（发票、结算清单）；
- （2）会议材料文件（方案、预算、议程）；
- （3）会议通知或邀请函；
- （4）实际参会人员签到表等。

2. 会议类型。基金会组织召开的会议，包括研讨会、

座谈会、评审会等，会期均不应超过2天。传达、布置工作类会议会期不得超过1天。全市性会议参会人员一般不得超过300人，其他业务性会议一般不得超过50人，其中工作人员控制在参会人员的10%之内。

3.会议方案及审批。各类会议要建立会议方案编报和审批手续，会议方案（包括会议名称、召开事由、主要内容、时间地点、参会人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）。

4.会议费开支范围。主要包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

5.会议费标准。组织召开会议每人每天各项费用合计不超过550元，标准如下：

单位：元/人/天

住宿费	伙食费	其他费用
340	130	80

注意：会议各项费用涉及上表中两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。

6.禁止下列行为：

(1)参会人员以在沪单位为主的会议不得离沪到外地召开。

(2)严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

(3) 严格执行会议住宿标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；工作会议会场一律不专门摆放花草，不制作背景板，不提供水果。

(4) 不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

基金会工作人员应邀参加各类会议报销程序参见相关规定。

## (二) 组织培训

1. 培训费报销。综合定额范围内的，需提供的凭证应包括：

(1) 培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；

(2) 培训材料文件（方案、预算、议程）；

(3) 培训通知或邀请函；

(4) 实际参训人员签到表等；

(5) 在规定范围内支付讲课费，并提供讲课费签收单或合同。

2. 培训费开支范围和标准：

培训费，是指开展培训直接发生的各项费用支出，包

括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项定额、总额控制，各项费用涉及下表中两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。标准如下：

单位：元/人/天

住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
340	130	50	30	550

3. 师资费在综合定额标准外单独核算。讲课费（税后）执行以下标准：

（1）副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元；

（2）正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元；

（3）院士、全国知名专家每学时最高不超过1500元；

（4）讲课费按照实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算；

（5）其他人员讲课费参照上述标准执行。

4. 工作人员规模。组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

## 5. 禁止下列行为：

- (1) 严禁借培训名义安排公款旅游；
- (2) 严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；
- (3) 严禁组织高消费娱乐健身活动；
- (4) 严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；
- (5) 严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；
- (6) 严禁套取培训费设立“小金库”；
- (7) 培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；
- (8) 培训用餐不得安排高档菜肴，不得提供烟酒；
- (9) 除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

基金会工作人员应邀参加各类培训报销程序参见相关规定。

### (三) 差旅费

差旅费，是指工作人员临时到常住地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

1. 出差结束后应当及时办理报销手续，报销时应当提供：

- (1) 出差审批单；

(2) 机票、车票、住宿费发票等凭证。

## 2. 差旅费报销注意事项:

(1) 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

(2) 住宿费在限额标准之内凭发票据实报销。实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

(3) 伙食费补助按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销（除西藏、新疆、青海省 120 元/人天外，其他省、直辖市为 100 元/人天）。

(4) 市内交通费按规定标准报销。市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

(5) 出差参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

(6) 对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

## (四) 筹资费

为了获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动

费、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用，募集资金发生的餐费控制在人均 50 元/人以内，并在发票上注明参加用餐人员名单和项目名称。

### 三、公务接待、车辆费报销办法

#### （一）公务接待费

##### 1. 接待费报销凭证应包括：

- （1）财务票据（发票、结算清单）；
- （2）派出单位公函；
- （3）接待审批单。

##### 2. 注意事项

（1）无公函的公务活动和来访人员，一律不予公务接待。

（2）派出单位公函应包括公务活动内容、行程和人员名单。

##### 3. 接待标准

接待住宿应严格执行差旅、会议管理的有关规定和本市的差旅住宿费标准。

##### 4. 用餐安排

接待对象应按本市会议用餐执行标准自行用餐，因工作需要，接待单位可安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内，陪餐人数不得超过 3 人；接待

对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

## （二）公务车辆三项经费

公务车辆保险、加油、维修项目凭票据实报销，维修费用要提供维修清单。

上海市志愿服务公益基金会

2021 年 8 月 13 日