

华润慈善基金会费用支出报销实施细则

第一章 总则

第一条 为加强华润慈善基金会（以下简称“本会”）各项开支管理，规范报销手续，统一费用报销标准，根据相关管理规定，结合本会实际，制定实施细则。

第二条 实施细则适用于本会全体人员，包括：

- （一）本会理事会成员，含理事长、副理事长、秘书长、理事；
- （二）本会监事；
- （三）本会总会计师、各部门工作人员；
- （四）华润希望小镇项目组成员；
- （五）华润希望小镇轮值镇长；
- （六）本会义工。

第三条 实施细则所称费用支出是指本会开展业务活动所必要的开支，包括但不限于差旅费、业务招待费、培训费、会议费、车膳费、租赁费、办公费、市场推广费、专业机构费、员工成本、银行手续费及年审询证费等，相关的预算管理应参照财务管理制度的要求执行。

第四条 费用支出报销应当遵循依法依规、厉行节约、规范透明原则。

第二章 差旅费

第五条 差旅费是指个人因公务到常驻工作城市以外出差、参加会议或参加培训发生的国（境）内、国（境）外差旅活动费用。

第六条 员工出差前需提交出差申请，并经副理事长审批。通过“润出行”预定产生的差旅费账单无需再次审批，个人垫支部分报销时需关联出差申请。

第七条 差旅期间乘坐交通工具（飞机、火车、轮船等）应按照规定标准（见附件一），凭正规票据报销。超过规定标准等级乘坐交通工具的，需提交说明并理事长签批后方可全额报销。未经批准超标乘坐交通工具的，提供标准内交通工具的价格证明后，可报销标准内的交通费用，超支部分自理。

第八条 差旅期间因私绕道或途中停留，应事先报批，绕道的交通费只可报销其中一程，且涉及的距离不超过其办公地与出差地之间的距离，如超过此段距离，交通费全额不予报销。绕道期间不予报销额外交通费、住宿费、膳食费等。

第九条 差旅期间住宿费应按照规定标准（见附件二），凭正规票据报销。如超过规定标准且属于以下两个情况之一的，需提交说明并经理事长签批后方可报销：

（一）对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费标准限额在旺季上浮20%以内；

（二）参加外部活动由主办方统一安排住宿。

其他超过规定标准的情况,全额不予报销。

第十条 差旅期间膳食费应按照规定标准(见附件三),按出差自然(日历)天数凭据报销,原则上一张发票只能报销一天的膳食费。

第十一条 如会议、培训等差旅期间主办方已统一安排膳食,不予报销膳食费。差旅期间因公务发生的邮电费、复印费等,应按照规定标准(见附件四),凭正规票据报销。

第十二条 不得报销差旅期间洗衣、理发、娱乐、行李超重费等各种个人消费支出。不得报销差旅期间个人购买的保险。

第十三条 差旅期间各类票据的时间、地点应与实际差旅时段、差旅地点保持一致,同一趟差旅期间的差旅费只能使用同一张报销申请。

第十四条 差旅期间的业务招待列入业务招待费,并按实施细则第三章业务招待费规定标准执行。

第三章 业务招待费

第十五条 业务招待费根据本会需要,招待捐赠人、资助方、合作方以及其他外部关系人员发生的相关费用,可分为商务、外事以及其他公务招待活动。

商务招待对象不包括党政军机关工作人员、国有企业集团总部工作人员。

外事招待是指因公接待外宾或其他外籍关系人员的活动。

其他公务接待是指接待其他因公来访人员的活动（含因公来访的党政军机关工作人员、中央企业和地方国有企业工作人员）。

第十六条 业务招待活动应以基金会名义或以理事会名义发起，业务招待需遵循节约、得体，根据区域经济和实际情况按标准执行：

（一）在香港宴请标准（含酒水、饮料）每次人均不得超过700元（折合人民币，下同），赠送纪念品标准每次人均不得超过700元，具体如下：

1. 重要的涉外接待活动或重大项目投资、推进洽谈活动，宴请和赠送纪念品按每次人均不超过700元的标准；

2. 与重要合作伙伴的商务会谈、会商等活动，宴请和赠送纪念品按每次人均不超过600元的标准；

3. 外部交流、学术座谈及一般性接待活动，宴请和赠送纪念品按每次人均不超过500元的标准；

4. 其他公务接待活动每次人均不超过400元，不赠送纪念品。

（二）内地宴请标准（含酒水、饮料）每次人均不得超过500元（人民币，下同），赠送纪念品标准每次人均不得超过500元，具体如下：

1. 重要的涉外接待活动或重大项目投资、推进洽谈活动，宴请和赠送纪念品按每次人均不超过500元的标准；

2. 与重要合作伙伴的商务会谈、会商等活动，宴请和赠送纪念品按每次人均不超过 400 元的标准；

3. 外部交流、学术座谈及一般性接待活动，宴请和赠送纪念品按每次人均不超过 300 元的标准；

4. 其他公务接待活动每次人均不超过 200 元，不赠送纪念品。

超过规定标准发生的业务招待费全额不予报销。

第十七条 希望小镇项目组原则上不产生业务招待费，如确有工作需要进行业务招待，宴请标准每次人均不得超过 200 元。

第十八条 严格限制招待活动参加人数，非相关人员不得参加招待活动。商务和外事活动中，招待对象 5 人（含）以内的，陪餐人数可对等；招待对象超过 5 人的，超过部分陪餐人数不得超过招待人数的 50%。其他公务接待活动中，招待对象 10 人（含）以内的，陪餐人数不得超过 3 人；招待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过招待人数的 1/3。

第十九条 不得安排招待对象到私人会所及其他娱乐、休闲、健身、保健等经营场所活动。不得用公款购买、消费或提供茅台、五粮液等高档白酒及其他高档红酒（白酒规格 500ML/瓶单价应控制在人民币 500 元（含）以下，红酒规格 750ML/瓶单价应控制在人民币 500 元（含）以下）。不得用公款购买、消费或提供香烟。不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴。

不得报销游览门票、娱乐等与公务无关的费用。

第二十条 招待对象的住宿费一般应由其自付。受邀请客人或重要来访客人的住宿费经理事长签批后可按照差旅费住宿标准，凭正规票据报销。

第二十一条 严禁赠送现金和购物卡、消费卡、商业预付卡等各种有价证券、支付凭证以及贵重物品等。

第二十二条 因公临时出国（境）期间，原则上不得安排宴请，不对外赠送礼品；确需安排宴请或赠送礼品，应当连同出国计划一并报批，并按照规定标准执行，凭正规票据经理事长签批后方可报销。

第四章 培训费

第二十三条 培训费是指因主办培训所支付的开支，如场地租赁费、讲师费、餐费、外部人员住宿费等，或参加培训人员所支付给主办方的费用。

第二十四条 举行培训，应优先安排在办公区会议室、华润集团下属酒店或协议酒店举行，并可凭下属酒店或协议酒店开具正规票据报销。如在其他地方举行培训，应按照差旅费或车膳费的规定标准执行并凭正规票据报销。

第二十五条 因举办培训承担的外部人员住宿费应参照差旅费对应职级的住宿标准执行。

第二十六条 培训费需随附培训通知（培训通知应至少包含培训时间、培训人员及培训安排）等相关证明资料方可

报销。

第五章 会议费

第二十七条 会议费是指因召开会议而发生的费用，如会场租赁费、会议室服务费、会议餐费、外部参会人员住宿费，或参加会议人员所支付给主办方的费用。

第二十八条 召开会议，应优先安排在办公区会议室、华润集团下属酒店或协议酒店举行，并可凭下属酒店或协议酒店开具正规票据报销。如在其他地方举行会议，应按照差旅费或车膳费的规定标准执行并凭正规票据报销。

第二十九条 因举办会议承担的外部人员住宿费应参照差旅费对应职级的住宿标准执行。

第三十条 会议费需随附会议通知（会议通知应至少包含会议时间、参会人员及会议安排）等相关证明资料方可报销。

第六章 车膳费

第三十一条 车膳费是指在常驻工作城市加班、外出公干、参加会议或培训等以及当天往返港深发生的公共交通费及膳食费。

第三十二条 公共交通费凭正规票据报销。

第三十三条 膳食费可在国内/外(香港除外)每人每天不超过等值人民币 100 元, 香港按每人每天不超过人民币 200 元的规定标准内凭餐费票据报销，同一天内的膳食费只可使

用同一张报销申请。原则上一张发票只能报销一天的膳食费。

第七章 其他费用

第三十四条 其他费用项目根据业务开展情况，经审批后据实报销，主要包括：

（一）租赁费，是指因办公需要短期（一年以内）租入的固定资产、场地支付的租金、物业管理费以及租用交通工具或服务。其中，租用的生产经营和业务保障用车需满足排气量 1.8L（含）以下，车辆价值不超过 18 万元人民币；因培训或会议需要租用的大巴车，据实报销。

（二）办公费，是指因办公需要耗用的办公用品（包括办公文具、纸张、小型打印传真机、未达到固定资产标准的办公设备等）、办公耗材以及发生的报刊杂志费、图书资料费、印刷费、员工通讯费、邮寄费等。其中，员工通讯费仅华润希望小镇项目组成员可以报销，标准按照组长和副组长 350 元/月，组员 250 元/月实报实销；其他费用据实报销。

（三）市场推广费，是指宣传基金会及公益项目而发生的宣传费，主要包括公益项目宣传用品（书籍、报刊、影片、画册等）制作费、新闻宣传稿费、公益项目宣传费用等。

（四）专业机构费，是指因业务需要聘请外部第三方发生的审计费、咨询费、法律顾问费和评估费等费用。

（四）员工成本，包括工资、福利费、社会保险费、各类公积金、劳工保险、探亲费等。

(五) 银行手续费及年审询证费，经财务部审核后可直接根据银行单据记录入账。

第八章 暂借款和预付款管理

第三十五条 因出差、接待、购物等对外付款，应采用先垫支后凭据报销的方式执行，原则上不预支暂借款。

因特殊情况需要暂借款的（如：组织大型会议等），应由理事长签批后指定专人负责暂借款的申请、领取和报销。

第三十六条 申请暂借款需注明暂借款事由和预计清账日期，暂借款申请原则上不可跨年。

第三十七条 暂借款需在预计清账日期前结清相关费用，报销时凭正规票据先冲销暂借款，不得报销与暂借款事由无关的费用。

第三十八条 因公需要支付定金等给供应商，或供应商不接受事后付款或个人付款的情况下，经理事长签批后，可向财务部申请预付款给供应商。

第三十九条 申请预付款需注明预付款用途、预计清账日期、供应商名称以及供应商账户信息，随附预付款发票（或收据）、合同或相关证明材料作为附件。预付款应通过公司支票或转账形式直接支付给供应商，不得通过员工个人账户付款。

第四十条 预付款需在预计清账日期前报销并结清相关费用。

第九章 报销注意事项

第四十一条 任何费用报销的申请人/实际报销人，不可充当该项费用报销的签批人。若申请人/实际报销人是有权签批人，应请另一有权签批人签批。

第四十二条 不同的报销项目应选填不同的报销单据，填列内容应真实、完整。一张发票不得拆分成多份申请报销。

第四十三条 各类经签批的报销单，均应上传所有足以证明各项报销内容的支持性附件影像，包括但不限于发票，合同、相关通知、员工补助考勤表等。报销单随附相关纸质正本发票及单据原件提交财务部。发票应是正规发票（含行政事业单位统一收据），抬头需填写完整公司名称和统一社会信用代码。信用卡签付存根不能视为正式发票，不应仅凭信用卡签付存根进行报销。

第四十四条 理事会负责审核报销事由及费用的真实性、合理性、合规性。财务部负责按实施细则的相关规定，在核实报销单据内容、费用开支标准及签批确认手续后处理报销。如财务部发现报销单据存在不真实、不合理、超标或违规的情形，有权驳回报销申请。

第十章 签批人和签批权限

第四十五条 费用支出报销应参照以下签批权限：

签批金额	副理事长	理事长
≤ 3 万元	✓	
> 3 万元		✓

第十一章 附则

第四十六条 实施细则由基金会财务部负责制定、修订和解释。

第四十七条 实施细则自 2024 年 2 月 1 日起实施，原《财务管理制度》中行政开支报销流程同时废止。

附件一：出差交通工具选乘标准

交通工具 职级类别	飞机	火车	高铁/ 动车	全列 软席列车	轮船	其他 交通工具
理事、监事、总 会计师	国(境)内:经济舱 (含高端经济舱) 国(境)外:公务舱	软席(软 座/软卧)	一等座/动 卧	一等软座	二等 舱	国(境)内: 凭据报销 国(境)外: 参照财行 [2013]516 号执行 (凭据报销)
其他员工	经济舱 (含高端经济舱)	硬席(硬 座/硬卧)	二等座/动 卧	二等软座		

附件二：出差住宿费标准限额

出差地区 职级类别	国(境)内	国(境)外
理事、监事、总会	1000元人民币/天	标准间及参照财行[2013]516号、财 行[2017]434号住宿费标准执行
秘书长、各部门工作 人员	800元人民币/天	
华润希望小镇项目组 成员、华润希望小镇 轮值镇长、义工	600元人民币/天	

附件三：出差膳食费标准

出差地区 职级类别	国(境)内	香港/澳门/台湾	国外
所有人员	100元人民币/天/人*	200元人民币/天/人*	参照财行[2013]516号伙食 费标准执行*

附件四：差旅期间公杂费标准限额

出差地区	公杂费标准*
国(境)内	凭据报销
国(境)外	参照财行[2013]516号公杂费标准执行(凭据报销)

*公杂费是指差旅期间的市内交通、邮电、办公用品、复印费等费用。差旅期间的其他费用，凭正规票据报销。