**重庆大德公益基金会**

**费用报销制度**

为规范重庆大德公益基金会财务报销手续，提高工作效率，根据《基金会财务管理制度》，特作如下规定。

1. **差旅费、餐费报销程序**

（一）因公出差人员的差旅费，由本人填写《差旅费报销单》，注明出差日期、事由，附车（机）票、住宿费等与出差相关的合法票据，经部门负责人签字，秘书长签审，财务主管审核，理事长审批后方能报销。

（二）出差报销必须在发生当月内完成报销手续，否则不予报销。如因特殊情况不能在当月完成的，需说明情况由理事长审批后报销。

（三）在外参加会议、培训或其他事务需报销住宿费的，应在发票后附上食宿等单位提供的结算明细清单。

（四）因访点、项目考察或办理其他业务需报销出租车费的，应在报销单注明用车日期、用车人、目的地、事由、出租车金额。除特殊情况外，原则上不报销出租车费用。

（五）原则上不报销用餐费，特殊情况须经理事长批准。

**二、办公费用报销规定**

办公用品均由办公室统一采购，一般于次月内报销，特殊情况需提交书面说明。所有物品必须先入库，由仓库保管相关人员验收、签字，然后才领出使用。

**三、其他费用报销规定**

（一）购买书籍、衣物等物资费用报销，必须附上购买发票和入库单；

（二）购买活动所需物资，由库管员验收入库，凭入库单和签批后的发票报销。

**四、项目费用报销**

（一）购买资助项目所需的物资，需提供项目报告和预算表，财务主管与相关人员进行市场价格调研后方可购买、办理入库，报销时，经办人员凭入库及签批后的发票、项目报告及项目预算等资料交财务结算报账；

（二）发放现金、物资应编制相应的花名册，注明领取人姓名、单位、领取金额（物品需注明物品名称、数量、单价、金额），并有对方领款人签字的明细清单及单位盖章等合法原始依据，交财务主管审核报销。

（三）为了规范资金管理，未经理事长批准，任何人不得私自在基金会财务部借款，更不允许公款私用。凡经批准的借款，必须在一个月内完清结账手续。

**重庆大德公益基金会**

**2017年07月10日**