



## 差旅、接待费用管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强深圳市桃花源生态保护基金会的财务管理，规范财务行为，保障本基金会的健康发展，提高基金会成员差旅效能、规范差旅、接待费用审批及差旅。接待报销流程，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律法规及本基金会的章程，特制订本管理办法。

### 第二章 管理规定细则

**第二条** 差旅费是指工作人员为满足工作需要出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费和其他费用。

**第三条** 出差人员因公外出严格按照规定程序报批，从严控制人数、天数和次数。严禁无实质内容、无明确出差目的的差旅活动、学习、交流和考察调研。严禁以任何名义和方式变相旅游。

**第四条** 本基金会差旅费开支应符合以下要求：

（一）实行事前审批，事后凭发票审核报销制度；

（二）工作人员出差凭会领导批件办理借款，实行限额借款，出差结束后，必须在七个工作日内凭发票（出差人员、部门负责人签名）、会领导批件向财务办理报销手续。

（三）差旅报销严格按标准执行，对超标准费用（住宿费、会务费、培训费等）、途中绕道费用和超出出差期限费用一律不予报销。

**第五条** 接待费开支应符合以下要求：

（一）接待工作应本着热情、从简节约的原则，严格执行接待标准。

（二）各部门有接待任务时，应事先填写接待费用开支审批表，说明接待对象、人数、开支项目、接待标准、计划开支数。

The

PARADISE 桃花源



(三) 接待任务完成后凭发票（接待人、部门负责人签名）、会领导批件向财务办理报帐手续。

### 第三章 附则

**第六条** 以上所有条款最终解释权属桃花源生态保护基金会。

**第七条** 本办法经基金会理事会审议通过，自发布之日起实施。