

# 深圳市深信服公益基金会

## 招待费管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为有效管理基金会招待费支出，节约成本，提升招待合理性，特制定本制度。

**第二条** 本制度是对招待费开支标准及范围、使用原则、审批流程等各项内容的统一规范。

**第三条** 经基金会授权，本制度由财务部起草并负责解释。

**第四条** 本制度仅适用于深圳市深信服公益基金会。

**第五条** 本制度试运行一年，到期如无修订自动顺延生效一年。

### 第二章 招待费的定义与原则

#### 第六条 定义

招待费是指在日常业务活动中所发生的，用于招待客户用餐、娱乐及过程中产生的食品、酒水、礼品等的支出，不包括因市场活动、重要会议所发生的类似支出。

#### 第七条 原则

（一）基金会鼓励必要且合理的招待行为。各部门需有效区分目标客户，保证招待费的有效投入，禁止铺张浪费。

（二）招待费应当遵循“先申请后使用”的原则。

（三）招待费应据实报销，发现疑似虚假行为，财务将第一时间联同相关部门进行确认，并将相关线索和证据移交审计部，若经审计部门认定虚假报销，不再接受相关人员解释，无论金额大小，将不予报销并解除劳动合同关系，同时基金会将保留追究权利。虚假报销包括但不限于捏造招待报销事由，私人费用报销，虚开发票等行为。

（四）员工应结合时机、场景，选择合适礼品，不能一味地追求礼品贵重或次数频繁，应当思考业务目的是否可通过招待有效达成。结合以往经验，给出如下不建议礼品招待的场景：

- 1、初次拜访
- 2、人际关系尚不到位
- 3、对本基金会缺乏认可基础
- 4、合作紧密的客户

（五）节假日礼品，如基金会有统一核定礼品数额，由基金会或助理统一采购分配，员工不允许自行采购作为招待使用。

（六）员工不得进行现金（含微信红包、支付宝转账等）、预付卡（购物卡、加油卡、各类充值卡等）、金银珠宝类招待，此类招待行为不予报销。

（七）员工进行招待支出时，请自行垫付后凭票报销，优先使用线上/刷卡支付，以便当招待费缺少相关票据时提供付款凭据佐证。

### 第三章 招待费具体规定

**第八条** 所有招待行为，严格依据权限逐级审批，未申请先使用的行为，财务部不予报销。

**第九条** 餐饮及礼品类招待金额在权限额度内，员工自行决定，无须事先审批，因公招待后提交报销；超过权限额度，招待行为须走事先申请审批流程，逐级审批通过后添加至报销单据。

**第十条** 基金会不提倡娱乐类招待行为，对于娱乐招待，无论金额大小，均需向部门部长 MOA 或邮件报备，审批同意后才能消费。

**第十一条** 单笔招待费各级审批人员权限如下，其中部门部长的招待费审批权限将视上年度区域个人报销预算达成情况进行调整：

岗位	<500	500-1000	1000-2000	2000-5000	5000-10000	>10000
普通员工	√					
组长		√				
部门部长			√			
秘书长				√		
副会长					√	
会长						√

#### 第四章 招待费报销要求

**第十二条** 特别审查人员的招待费报销要求，除以下内容，请额外参见《费用特别审查管理制度》进行处理，包括每次招待需提供定位截图或招待费审批额度降低等措施。

**第十三条** 同一天招待同一客户单位需合并成一笔报销，不得拆分成多笔。

**第十四条** 一个月内招待同一个客户一般不得超过五次，超过五次的需进行情况说明并由部门部长确认。

**第十五条** 报销发放按照早提交早审核早发放原则，每月发生的个人报销费用需完整准确填列在一个流程中，不得分次报销；发票和费用报销单最迟需两个月内到达财务，超过两个月视为超期。发票和费用报销单期限在五个月内，首次超期由财务登记黑名单直接报销，二次超期需经秘书长以及财务审批通过后可按八折报销，发票或费用报销单期限超过五个月的费用和三次及以上的超期均不予报销。

**第十六条** 日常礼品招待（除基金会配备印有 Logo 的礼品）需提前报批，员工如有需要，必须先向部门部长提前 MOA 或者邮件说明，由部长结合业务实际场景评估礼品的必要性，给出必要指导。

**第十七条** 招待费报销必须提供对应发票，按照招待日期排序整理。特殊情况无法获取发票、发票丢失或发票与日报日期不符的，需在系统提供支付记录或消费小票等凭据，以

证实费用发生的真实性，经财务核实无误后无发票费用将并入税前工资发放，若无凭据能证实经济事项发生的，不予报销。

## 第五章 其他

**第十八条** 招待费报销真实性以部门部长审核为准，部门部长对员工招待费支出的必要性、效果、合理性负第一责任，财务部门保留对所有报销真实合规性的审核监督权，并依据审核情况做出相应处理。

**第十九条** 如报销人违反相关制度规定，基金会保留损失追索的权力，并视情节严重与否进行警告、降薪或直接解除劳务合同关系。