

# 北京时光慈善基金会

## 财务报销制度及报销流程



BEIJING TIME CHARITY FOUNDATION

为加强北京时光慈善基金会（以下简称“基金会”）内部管理，规范基金会财务报销行为,倡导一切以业务为重的指导思想，合理控制费用支出，特制定本制度。

## 第一章 总 则

**第一条** 本制度根据相关的财经制度及基金会的实际情况，将财务报销分为日常办公费用、工薪福利及相关费用、税费支出、项目相关支出及专项支出等,以下分别说明报销相关的借款流程及各项支出具体的财务报销制度和报销流程。

**第二条** 本制度适用基金会全体员工。

## 第二章 借支管理规定及借支流程

### 第三条 借款管理规定

(一) 出差借款：出差人员凭审批后的《出差申请表》按批准额度办理借款出差返回5个工作日内办理报销还款手续。

(二) 其他临时借款，如业务费等，借款人员应及时报帐，借款原则上不允许跨月借支。

(三) 各项借款金额超过5000元应提前一天通知财务部备款。

(四) 借款销账规定：

1. 借款销帐时应以借款申请单为依据，据实报销，超出申请单范围使用的，须经部门负责人批准，否则财务人员有权拒绝销帐；

2. 借领支票者原则上应在5个工作日内办理销帐手续。

(五) 借款未还者原则上不得再次借款，逾期未还借支者转为个人借款从工资中扣回。

### 第四条 借款流程

(一) 借款人按规定填写《借款单》，注明借款事由、借款金额（大小写须完全一致，不得涂改），财务人员根据实际情况支付。

(二) 审批流程：部门负责人审核签字→秘书长审批。

(三) 财务付款：借款凭审批后的借款单到财务部办理领款手续。

### 第三章 日常费用报销制度及流程

**第五条** 日常费用主要包括差旅费、电话费、交通费、办公费、低值易耗品及备品备件、业务招待费、培训费、资料费等。在一个预算期间内，各项费用的累计支出原则上不得超出预算。

**第六条** 费用报销的一般规定

(一) 报销人必须取得相应的合法票据,且发票背面有经办人签名。

(二) 填写报销单应注意:根据费用性质填写对应单据;严格按单据要求项目认真写,注明附件张数;金额大小写须完全一致(不得涂改);简述费用内容或事由。

(三) 按规定的审批程序报批。

(三) 报销5000元以上需提前一天通知财务部以便备款。

**第七条** 费用报销的一般流程:报销人整理报销单据并填写对应费用报销单→须办理申请的应附批准后的申请单→部门负责人审核签字→财务部门复核→秘书长审批→到出纳处报销。

**第八条** 差旅费报销制度及流程。

(一) 费用标准:

1. 住宿标准(300元/天) 实报实销

2. 伙食标准(100元/天) 实报实销

3. 外埠市内交通费用(100元/天) 实报实销

(二) 费用标准的补充说明:

1. 住宿费报销时必须提供住宿发票,选择经济型快捷酒店,实际发生额过高,高出一般标准金额,不予报销;超出住一般宿标准部分由员工自行承担。

2. 实际出差天数的计算以所乘交通工具出发时间到返京时间为准,12:00以后出发(或12:00以前到达)以半天计,12:00以前出发(或12:00以后到达)以一天计。

3. 伙食费、交通费用,依据实际发生费用结算,原则上采用额度内据实报销形式,特殊情况无相关票据时可提供支付证明后报销。

4. 招待费需由秘书长批准后方可报销。

5. 出差时由对方接待单位提供餐饮、住宿及交通工具等将不予报销相关费用。

### (三) 报销流程

1. 出差申请：拟出差人员首先填写《出差申请表》，详细注明出差地点、目的、行程安排、交通工具及预计差旅费用项目等，出差申请单由秘书长批准。

2. 借支差旅费：出差人员将审批过的《出差申请表》交财务部，按借款管理规定办理借款手续，出纳按规定支付所借款项。

3. 购票：出差人员自行购票，返回后持有效票据到财务部报销。

4. 返回报销：出差人员应在回基金会后五个工作日内办理报销事宜，根据差旅费用标准填写《差旅费报销单》，部门负责人审核签字，财务部审核签字，秘书长审批；原则上前款未清者不予办理新的借支。

## 第九条 电话费报销制度及流程

### (一) 费用标准

1. 移动通讯费：为了兼顾效率与公平的原则，员工的手机费用的报销采用与岗位相关制，即依据不同岗位，根据员工工作性质和职位不同设定不同的报销标准，具体标准见秘书处相关管理制度规定。

2. 固定电话费：基金会为员工提供工作必须的固定电话，并由基金会统一支付话费，禁止员工在上班期间打私人电话。

### (二) 报销流程

1. 各部门每月初（10日前）将本月员工手机费执行标准（含特批执行标准）交财务部。

2. 财务部通知员工于每月中旬（20日前）按话费标准将发票交财务部集中办理报销手续。

3. 财务部指定专人按日常费用的审批程序集中办理员工手机费报批手续。

4. 员工到财务部出纳处签字领款（每月25日前）。

5. 固定电话费由秘书处指定专人按日常费用审批程序及报销流程办理报销手续，若遇电话费异常变动情况应到电信局查明原因，特殊情况报秘书长批示处理办法。

## 第十条 交通费报销制度及流程

### (一) 费用标准:

1. 员工因公需要用车可根据基金会相关规定乘坐出租车;
2. 市内公共交通费应保存相应车票报销。

### (二) 报销流程

1. 员工整理交通车票(含因公公交车票),在车票背面签经办人名字,并由部门负责人确认,按规定填好《交通费报销单》。
2. 审批:按日常费用审批程序审批。
3. 员工持审批后的报销单到财务处办理报销手续。

## 第十一条 办公费、低值易耗品等报销制度及流程

(一) 管理规定:为了合理控制费用支出,此类费用由基金会秘书处统一管理,集中购置,并指定专人负责。

### (二) 报销流程

1. 购置申请:基金会秘书处每季度根据需求及库存情况按预算管理办法编制购置预算,实际购置时填写购置申请单按资产管理办法规定报批。
2. 报销程序:报销人先填写费用报销单(附出入库单),按日常费用审批程序报批。审批后的报销单及原始单据(包括结账小票)交财务部,按日常费用报销流程付款或冲抵借支。
3. 费用归集:财务部按月根据秘书处提供的各部门领用金额统计表,归集核算各部门相关费用。库存用品作为公共费用,待实际领用时分摊。

## 第十二条 招待费、培训费、资料费及其他报销制度及流程

### (一) 费用标准

1. 招待费:为了规范招待费的支出,大额招待费应事前征得秘书长的同意。
2. 培训费:为了便于基金会根据需要统筹安排,此费用由基金会统一管理,各部门培训需求应及时报送秘书处。秘书处根据实际需要编制培训计划报秘书长审批。
3. 资料费:在保证满足需要的前提下,尽量节约成本,注意资源共享。各部门在购买资料前必须查询基金会是否已具备同类资料,如不具备则需请示相关部门负责人后购买,并按办公用品进行报销。

4.其他费用：根据实际需要据实支付。

(二)报销流程：

1. 招待费由经办人按日常费用报销一般规定及一般流程办理报销手续。
2. 培训费由秘书处根据审批程序及报销程序办理报销手续。
3. 资料费在报销前需办理资料登记手续，按审批程序审批后的报销单及申请表到财务处办理报销手续。
4. 其他费用报销参照日常费用报销制度及流程办理。

#### **第四章 工薪福利及相关费用支出制度及流程**

**第十三条** 工薪福利等支出包括工资、临时工资、社会保险及各项福利等，此类费用按照资金支出制度相关规定执行。

#### **第十四条** 工薪福利支付流程

(一) 工资支付流程：

1. 每月25日各部门将本月经基金会秘书长审批后的工资支付标准（含人员变动、额度变动、扣款、社会保险及住房公积金等信息）转交财务部；
2. 秘书长提供职工月度奖金分配表；
3. 财务部根据奖金表及支付标准编制标准格式的工资表；
4. 按工薪审批程序审批；
5. 下月10日前由财务部通过银行代发形式支付工资；
6. 下月10日前工资条以电子邮件形式发送至员工指定邮箱，员工据此与工资卡内资金进行核实。

(二) 临时工资支付流程同工资支付流程。

(三) 社会保险及住房公积金支付流程：

1. 由秘书处将由基金会秘书长审批后的支付标准交财务部进行相关的财务处理；
2. 住房公积金由秘书处按工薪审批程序申请转帐支付；
3. 社会保险金由财务部办理银行托收手续，财务部收到银行托收单据应交秘书处负责人签字确认，若有差异应查明原因并按实际情况进行调整。

(四) 其他福利费支出由基金会秘书处按审批后的支付标准填写报销单→经部门负责人签字确认→财务部进行财务复核→报秘书长审批，审批后的报

销单及支付标准交财务部办理报销手续。

## 第五章 专项支出财务报销制度及流程

**第十五条** 专项支出主要包括软件及固定资产购置、咨询顾问费用、广告宣传活动费及其他专项费用等。

**第十六条** 软件及固定资产购置报销财务制度及流程。

(一) 填写购置申请：按基金会《资产管理制度》（拟定中）相关规定填写《资产购置申请单》（拟定中）并报批。

(二) 报销标准：相关的合同协议及批准生效的购置申请。

(三) 结账报销：

1. 资产验收（软件应安装调试）无误后，经办人凭发票等资料办理出入库手续，按规定填写报销单（经办人在发票背面签字并附出入库单）；

2. 按资金支出规定审批程序审批；

3. 财务部根据审批后的报销单以支票形式付款；

4. 若需提前借款，应按借款规定办理借支手续，并在5个工作日内办理报销手续。

**第十七条** 其他专项支出报销制度及流程

(一) 费用范围：其他专项支出包括其他所有专门立项的费用（含咨询顾问、广告及宣传活动费、基金会员工活动费用、办公室装修及其他专项费用）支出。

(二) 费用标准：此类费用一般金额较大，由部门负责人根据实际需要向秘书长提交请示报告（含项目可行性分析、费用预算及相关收益预测表等），经秘书长签署审核意见后报理事会审批。

(三) 财务报销流程

1. 审批后的报告文件到财务部备案，以便财务备款。

2. 签订合同：由直接负责部门与合作方签订正式合作合同（合同应注明付款方式等）。

3. 付款流程：

(1) 由经办人整理发票等资料并填写费用报销单（填写规范参照日常费用

报销一般规定)；

(2) 按审批程序审批：部门负责人审核签字→ 财务复核 → 秘书长审批；

(3) 财务部根据审批后的报销单金额付款；

(4) 若需提前借款，应按借款规定办理借支手续，并在5个工作日内办理报销手续。

## 第六章 报销时间的具体规定

**第十八条** 为了协调基金会对内、对外的业务工作安排，方便员工费用报销，财务部将报销时间具体安排如下：

(一) 财务报销：基金会财务部每月末前第五个到第三个工作日（共三个工作日）为财务报销日。为了便于财务部集中时间月末结账，该月末前两个工作日停止财务报销。

(二) 借支及其他业务的不受以上时间限制，可随时办理。

## 第七章 附 则

**第十九条** 本制度解释权归基金会财务部。

**第二十条** 如本制度制定的依据发生变更的，自其变更生效之日起，本制度的相关条款相应地予以变更。

**第二十一条** 本制度经财务部制定，经秘书长审核通过，并由理事会通过后生效。