

# 北京情系远山公益基金会

## 财务报销管理办法（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强北京情系远山公益基金会（以下简称基金会）内部管理，规范财务报销工作秩序，结合实际情况，特制定本办法。

**第二条** 财务报销实行一事一签、一事一报，先审批、后报销。

### 第二章 经费开支审批权限

**第三条** 经费开支审批权限：

- 1、经费开支 50 万元（含）以下的，由秘书长审批。
- 2、经费开支 50 万元以上，经秘书长办公会讨论通过后报告常务理事主席。立项报告和请款呈批件由理事长、秘书长及各部门领导联签。

**第四条** 专项基金审批实行由专项基金管理委员会负责人联签制。

### 第三章 财务报销规定

**第五条** 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。无预算不可支出，确需支出须经秘书长办公会研究通过后附会议纪要方可报销。

**第六条** 报销标准执行国家和基金会相关文件规定，超标准部分不得报销，应由个人承担。

**第七条** 报销人必须取得真实合法的票据，且真实反映其业务活动，发票背面须有经办人签名；发票项目不能填写办公用品、礼品、

食品、日用品、劳保用品等大类，须附项目详细清单，经办人签字，并由开票单位盖章。

**第八条** 取得的原始发票或收据如有遗失，应当取得原开出单位的留存联复印件，并加盖其发票专用章或财务专用章，经财务部负责人审核，秘书长签字后，才能代作报销单据。如果确实无法取得证明的车船票、飞机票等凭证，须由当事人提供详细的情况说明（如为网上订票，须附网上订单、手机短信确认信息、电子行程单），经办人签字、财务部负责人审核，秘书长签字后，才能代作原始凭证。

**第九条** 原则上当年取得的报销凭据（以报销凭据上的日期为准）当年报销；当年取得的报销凭据，最迟延至次年3月31日前报销。逾期视为无效票据；特殊情况的，须经财务部负责人审批。

**第十条** 报销人需认真填写支出凭单，注明附件张数，金额大小写完全一致（不得涂改），简述费用内容或事由，不得附与本次业务无关的任何费用。

**第十一条** 粘贴发票时不同报销项目要分别粘贴。签批好的报销单据送至财务部，财务部在1-10个工作日内办理支付手续。每年在12月20日前，将本年度所有报销单据送至财务部，以免造成本年度资金无法支付的情况。

**第十二条** 所有需报销的经费均按规定的审批权限报批；支出凭单必须经秘书长签字后付款。

#### **第四章 财务报销程序**

**第十三条** 报销人应按照所报销事项事先准备相关资料，相关资料须手续完备。资料包括发票（附清单）、立项报告、请款单、会议及培训相关资料、合同（协议）、物资出入库单、结项报告等。

**第十四条** 报销程序：

（一）粘贴票据及相关原始凭单，提交费用核销呈批件并填写支出凭证；

（二）部门负责人审核同意并签字；

（三）财务部主管会计复核签字；

（四）财务部主任审核同意并签字；

（五）报销呈批单按审批权限联签；

（六）秘书长在支出单上签字；

（七）持审批后的报销凭单到财务部报销，财务部付款。

## **第五章 借款管理规定及借款程序**

**第十五条** 借款管理规定：

1、出差借款。出差人员确需临时借款的，需凭审批后的出差审批表和相关文件（如：《XX会议通知》）及借款单，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。

2、其他临时借款。如业务费、周转金等，借款人员应及时报账，除周转金外其他借款原则上不允许跨月借支。

3、借款销账规定。借款销账时应以审批过的报销单据和借款单为依据，据实报销。

4、借款未还者原则上不得再次借款。

## **第十六条** 借款程序：

1、借款人员按规定填写“借款单”。注明借款事由、借款金额（大小写完全一致，不得涂改）、借款人、借款日期、还款日期等。

2、审批流程。部门主任审批→财务部主任审批→常务副秘书长审批。

3、财务付款。凭审批后的借款单到财务部办理借款手续。

## **第六章 附 则**

**第十七条** 未尽事宜按照国家相关规定执行。

**第十八条** 本办法由北京情系远山公益基金会负责解释。

**第十九条** 本办法自理事会通过之日起试行。