

费用报销管理办法

为规范和完善基金会的费用报销行为，根据《民间非营利组织会计制度》、《基金会财务管理办法》的相关规定，制定本管理办法。

本办法中的费用报销指基金会日常行政办公中发生的办公费、差旅费、交通费、招待费、人员工资、劳务费等费用的报销。

一、费用报销规定

1、费用报销须取得合法票据，票据必须清楚载明票据名称、开票日期、基金会全称、业务内容、费用金额、发票单位名称、税号等内容，票据须由开票单位盖财务专用章（税务发票需盖发票专用章）。

2、给基金会员工发放工资、补贴、津贴、福利等，应采用自制原始凭证，原始单据格式、内容由会计负责制定。

3、各部门办理费用报销，由经办人负责填制报销单，注明费用出处（项目费用、部门费用、管理费用）。部门负责人审核签名、秘书长审批签字、领款人签字，出纳办理报销手续。

4、费用报销款原则上采用银行汇款、银行转账的方式支付。

5、外单位人员的劳务费和专家费，经办人须提供领取劳务费和专家费本人的身份证复印件、联系电话、银行账号。劳务费和专家费原则上采用银行汇款、银行转账的方式进行支付。

6、报销办公用品、修理费、邮寄费、交通费等，需附相关费用清单，作为该项费用报销的辅证资料（如：办公用品须附购买清单、修理费应注明修理内容、邮寄费应附邮寄内容和收件人信息、报销车票应注明起始点和终点）。

7、为便于审核、监督，费用报销应“一事一报”。不得将不同部门、不同事项、不同会计期间、不同内容的费用票据合并报销。

8、费用报销凭证应粘贴整齐，长宽以 A4 纸张的二分之一为限。

二、报销审核。出纳应认真复核报销凭证，发现不合法、不规范、不清楚、不真实的票据和单据，有权要求改正、补充、完善，对不配合者有权拒绝办理报销。

三、会计负责对报销凭证，以及出纳工作进行审核。

四、现金借款的管理

1、因公办理现金借款，需经秘书长批准。借款金额 3000 元以上，需提前二个工作日通知出纳准备。

2、现金借款只限于用于结算起点（1000 元）以下的零星支出。

3、现金借款自借款次日起三个工作日内办理报销手续。

4、未按期归还现金借款或办理报销手续，出纳应积极催促，借款人无故拖欠，出纳有权从借款人当月或次月的工资中扣除。

5、前次借款未清理，出纳有权不予办理新的借款。

6、现金借款不得跨越会计年度办理报销。

7、采用“备用金”方式的部门和人员，每年 12 月 31 日前需要对“备用金”进行清理，不得超过一个会计期间。

五、转账支票的管理

1、员工因公领用转账支票时，填写支票领用单，经秘书长批准后，出纳办理相关手续方可领取支票。

2、领用转账支票于次日起必须在五个工作日内办理报销，临近年底领用的转账支票不得跨年办理报销。

3、转账支票在规定时间内未办理报销，不得再次领取转账支票。

4、因转账支票丢失、涂改引发经济、刑事等问题，给基金会造成损失的，由支票领用人负责赔偿。伙同他人作案的，基金会还将依法追究刑事责任。