

北京妇女儿童发展基金会 财务报销流程及制度

第一条 为进一步强化北京妇女儿童发展基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，合理控制费用支出，规范基金会的会计核算工作和财务报销行为，使基金会财务管理制度化、规范化，发挥财务在基金会业务活动中的作用，根据《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《北京妇女儿童发展基金会财务管理制度》、本基金会章程，特制定本制度。

第二条 费用包括业务活动成本、管理费用、筹资费用及其他费用，具体包括以下主要内容：

1. 直接用于受助人的款物；

2. 人员支出：工资、福利费、住房公积金、社会保险（障）费、专职工作理事的津贴、补助、劳务费、专家费、志愿者补贴和保险；

3. 公用支出：项目执行费（活动）、办公费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广告费、市内交通费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、审计费、聘请中介机构费、应偿还的受赠资产、理事会运行费用、其他；

4. 筹资费用；

5. 其他费用。

第三条 费用报销时需严格按照以下要求检查相关报销票据：

（一）报销票据必须是国家税务或财政部门统一监制的合法票据。

（二）原始票据基本内容应填写齐全，加盖出票单位的财务专用章或发票专用章，基本内容包括：接受票据单位名称，应为北京妇女儿童发展基金会；票据开出的日期；报销内容要据实填写齐全，如购买商品、实物的，要填写品名、数量、单价和金额。如办公用品、文具、日用品、材料等发票，应附具有开票单位财务专用章或发票专用章的物品明细清单，清单的总金额必须与发票金额相符。

（三）单笔支出在《现金和银行存款管理办法》规定 3000 元（含 3000 元）以上的，通过对公转账支付。如特殊情况不能转账支付的，必须写明原因，经审批同意后，由财务签字或盖章后，方可进行现金支付。项目支出应附相应的合同或协议。

（四）原始票据的背面应有经手人签字。原始票据不得涂改、挖补，如发现有错，应由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位财务专用章或发票专用章。若大小写金额有误或涂改，必须重新开具票据后方可报销。填写项目不齐全，内容不真实，字迹不清楚，没有加盖财务专用章或发票专用章，伪造、作废以及其他不符合税务、财政部门规定的票据一律不予报销。

（五）报销票据有时间限制，原则上从获得发票的时间算起1年内有效（年底除外，跨年发票只可以在第一季度内经审批后使用）。

第四条 费用按照实际发生额实报实销。

（一）经办人报销费用时，根据符合规定的票据总金额填制《费用报销单》，并将符合规定的票据粘贴附后，经审批后方可报销。

（二）发生支出费用时由经办人垫资的情况，需在拿到发票或费用支出相关票据后填写《费用报销单》，并将所持发票分类汇总并粘贴后，经审批后方可报销。

（三）发生支出费用时需申请借款支付的，经办人需填写相关说明及其他证明性材料，并填写《借款单》，经审批后，交财务室完成对该笔款项的支付。在拿到发票或费用支出相关票据后，需填写《费用报销单》，并附上相关票据对之前发生的借款支出进行冲销。

第五条 基金会经费的使用，应结合基金会工作实际，参照国家相关标准执行。严格把关，厉行节俭，实报实销。

第六条 本基金会的差旅费管理按照《北京妇女儿童发展基金会差旅费管理办法》执行。差旅费报销时应当提供机票、车票、住宿费发票等凭证。

第七条 人员工资福利支出，按照基金会运作理念和管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策，调动工作人员的积极性和创造性，具体实施细则按照《薪酬管理制度》执行。

第八条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第九条 本制度经基金会第三届第十次理事会审议通过后生效。

第十条 本制度生效后，基金会此前与财务报销流程及制度相关的规章制度同时废止。