

民福社会福利基金会费用报销管理细则

第一部分 总则

第一条、为了加强基金会内部管理，规范基金会财务报销行为，倡导一切以合法、合规为重的指导思想，合理控制费用支出，特制定本制度。

第二条、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、公益活动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。

第三条、本制度适用基金会全体员工。

第二部分 日常费用报销制度及流程

第四条、日常费用主要包括：非公益项目差旅费、电话费、交通费、办公费、低值易耗品及备品备件、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年度预算。

第五条、费用报销的一般规定

（一）报销人必须取得相应的合法票据（相关规定见发票管理制度）。

（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。

第六条、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→部门审核签字→财务部门复核→秘书长审批→出纳处报销。

第七条、差旅费报销制度及流程。

（一）费用标准：

交通工具（高铁二等座或硬卧），住宿标准（300元/天/人），伙食标准（30元/餐/人），外埠市内交通费用（50元/天/人）。

（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，实际发生额未达到住宿标准金额，不予补偿；超出住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，中午 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. 伙食标准、交通费用标准实行包干制，依据实际出差天数结算，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按标准领取补贴。

4. 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）差旅费报销流

出差人员应在回到基金会后，五个工作日内办理报销事宜，根据差旅费用标准填写报销单，财务部审核签字，秘书长审批，出纳处报销。

第八条、交通费报销制度及流程

（一）费用标准：

1. 员工因公需要，可根据基金会相关规定，可以乘坐出租车；
2. 市内因公需要，公交车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），按规定填好报销单。
2. 审批：按日常费用审批程序审批。
3. 员工持审批后单据，到财务处办理报销手续。

第九条、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，此类费用由基金会综合管理部统一管理，集中购置，并指定专人负责。

（二）报销流程

1. 购置申请：基金会综合管理部根据需求，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：财务部按月根据综合管理部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理事长、副理事长或秘书长同意。

2. 培训费：为了便于基金会根据需要统筹安排，此费用由基金会综合管理部统一管理，各部门培训需求应及时报送综合管理部。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先填写《资料申请表》，在报销前必须到综合管理部资料管理人员处进行登记。

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. 培训费由综合管理部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部办理报销手续。

4. 其他费用报销参照日常费用报销制度及流程办理。

第四部分 工薪福利及相关费用支出制度及流程

第十一条、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。

第十二条、工薪福利支付流程

（一）工资支付流程：

1. 每月 15 日前由财务部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）；

2. 按工薪审批程序审批；

3. 每月 20 日由财务部通过银行代发形式支付工资；

（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. 秘书长审批后，财务部进行相关的财务处理；

2. 住房公积金按工薪审批程序申请转帐支票支付；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长签字确认，若有差异应查明原因并按实际情况进行调整。

3. 其他福利费支出由基金会综合管理部按审批后的支付标准填写报销单→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。

第五部分 专项支出财务报销制度及流程

第十三条、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。

第十五条、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》相关规定填写《资产购置申请单》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转账形式付款；

第十六条、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，由综合管理部根据实际需要向秘书长提交请示报告，经理事长审批。

（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，（合同签订前由基金会监事的审核，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：主管审核签字→ 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；

第六部分 报销时间的具体规定

第十七条、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：

1. 财务报销：基金会财务部每周四为财务报销日。若当月的最后一个报销日在该月的 28 日以后，为了便于财务部集中时间月末结账，该报销日停止财务报销。

2. 借支及其他业务的不受以上的时间限制，可随时办理。

第七部分 附则

第十八条、本制度解释权归基金会财务部。

第十九条、本制度于 2024 年 9 月 29 日经基金会第三届第十二次理事会审议通过，自发布之日起实施。

民福社会福利基金会

2024 年 10 月 9 日