

和仁社工财务报销制度及报销流程

第一部分 总则

第一条 为了加强机构内部管理，规范机构财务报销行为，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机构的实际情况，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、项目活动支出等，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 本制度适用机构全体员工。

第二部分 借支管理规定及借支流程

第四条 借款管理规定

(一) 出差借款：出差人员办理借款后，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，如采购活动物质等，借款人员应及时报帐，原则上不允许跨月借支。

(三) 各项借款金额超过 3000 元应提前一天通知出纳备款。

(四) 借款销帐规定：

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，须经主管领导批准，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。

和仁社工——让人人都有自我成长的力量

(五) 借款未还者原则上不得再次借款。

第五条 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）、支票或现金。

(二) 审批流程：项目主管审核→会计审核签字→理事长审批。

(三) 财务付款：借款凭审批后的借款单给出纳办理领款手续。

第三部分 日常费用报销制度及流程

第六条 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。

第七条 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),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;严格按项目要求填写,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。

第八条 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→须办理申请或出入库手续的应附

批准后的申请单或出入库单→项目主管审核签字→会计复核→理事长审批→到出纳处报销。

第九条 差旅费报销制度及流程。

（一）费用标准：

1、交通费：机票，不能超过同出发地和目的地的动车二等座票价；火车票，允许动车二等座，车程超过5小时允许购买硬卧；汽车票按实报实销；市内公共交通未停运时原则上不允许乘坐出租车，在同出发地和目的地，多人乘坐出租车费用低于公共交通和公共交通停运时，可乘坐出租车。

2、住宿费：不超过150元/人/晚，一线城市250元/人/晚。

3、餐费：出差餐费不超过50元/人/天，一线城市100元/人/天。

（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及住宿清单，注明住宿天数、间数、单价等，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程时间为准，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酌情按标准领取补贴。

4、特殊情况个人私车用于机构，需提供油票发票，同时提供日期、用车人、用车目的、起止地点等信息，标准为不超过 1.5 元/公里。

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，出差申请单由理事长批准。

2、借支差旅费：出差人员将审批过的《出差申请表》交出纳，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。

4、返回报销：出差人员应在回机构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》，项目主管审核签字，会计审核签字，理事长审批；原则上前款未清者不予办理新的借支。

第十条 交通费报销制度及流程

（一）交通费是指同工因公外出办事产生的交通费，则允许报销。

（二）交通费完整的报销单据需附有的凭证：公务交通报销明细清单、支付证明单、发票、交通费报销明细清单。

（三）报销流程

和仁社工——让人人都有自我成长的力量

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，按规定填好《差旅费报销单》。

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出纳处办理报销手续。

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，此类费用由机构统一管理，集中购置，并指定专人负责。

（二）报销流程

1、购置申请：机构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）交会计，按日常费用报销流程付款或冲抵借支。

3、费用归集：按实际使用情况，分别归集为不同性质的费用

第十二条 资料费及其他报销制度及流程

（一）费用标准

1、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。购买资料前必须先填写《资料申请表》，在报销前进行登记（资料管理人员在资料发票背面签字）。

2、其他费用：根据实际需要据实支付。

和仁社工——让人人都有自我成长的力量

（二）报销流程：

- 1、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出纳处办理报销手续。
- 2、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

第十三条 工薪福利等支出包括工资、临时工资、社会保险等各项福利等，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、每月月底前将本月经理事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）转交会计；
- 2、会计根据支付标准编制标准格式的工资表；
- 3、会计主管审核；
- 4、理事长审批；
- 5、每月月底由出纳通过银行转账形式支付工资；
- 6、每月末之前员工到出纳处进行核实。

（二）临时工资支付流程同工资支付流程。

（三）社会保险支付流程：

将财务主管审核，理事长审批后的支付标准交会计进行相关的财务处理；

（四）其他福利费支出由出纳按审核后的支付标准填写报销单→报理事长审批，审批后的报销单及支付标准交出纳办理报销手续。

第五部分 报销时间的具体规定

第十五条 为了协调工作安排，方便员工费用报销，将报销时间具体安排如下：

（一）财务报销：每周六为财务报销日。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。

（二）借支及其他业务的不受以上的时间限制，可随时办理。

第六部分 附则

第十六条 本制度解释权归机构。

第十七条 本制度经理事会讨论通过后生效。

石城县和仁公益社会工作服务中心

2022年3月5日