

中华儿慈会财务报销办法

本办法是为规范财务基础工作和强化财务管理制度制定的。

中华儿慈会执行民间非营利组织会计制度，财务核算方法采用权责发生制；在资金的管理上实行“统一管理，分级把关、预算控制、手续完备”的支出原则。

为了加强预算管理，规范财务流程，项目费用使用前要有财务预算，经审批后，方可按照项目阶段性进度使用资金，并有阶段性验收检查报告。年末汇集各部门提出的工作计划和财务预算，理事会通过后方可执行。以上方案及预算最终交由财务部备案并监督执行。

一、原始凭证的要求：

字迹清楚、数字准确、内容真实、报销及时。

1、原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制日期（包括手撕发票）；填制单位名称或填写人姓名；经办人的签名；收款单位的公章；付款单位名称（全称）；经济业务内容、数量、单价和金额；对记载不正确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充。自制原始凭证须加盖单位公章或领款人签字。

2、原始凭单的大写与小写金额必须相符；支付款项的原始凭证必须有收款单位财务专用章和收款人的签名。

3、一式数联的原始凭证要注明各联用途，只能以报销联作为报销凭证；一式数联的发票和收据，必须套写，并连续编号，作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存不得撕毁。

4、填制原始凭证应做到字迹清晰、工整，金额数字填写符合规定

的要求。原始凭证记载的各项内容均不得涂改、挖补，发现原始凭证有错误的，由出具单位重开或者更正，更正处加盖收款单位的公章。原始凭证金额有错误的，由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

5、外单位提供的原始凭证丢失，应取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原凭证号码、金额和内容等，对确实无法取得证明的，由当事人写出详细情况，经批准后代作原始凭证。

6、发生财务报销业务时要及时报账，不能当月报账的最迟下个月月底前报账。

二、财务报销审批程序：

第一步：经手人将符合财务报销规定的原始凭单分门别类进行统计，填写费用报销单并在经手人处签字。经手人对所办理的经济业务的真实性负责。

第二步：部门负责人在证明验收人处验收并签字，对此笔经济业务的真实性负责。

第三步：财务负责人对各项经济业务的原始资料的合法性负有审核责任。

第四步：秘书长审核后在审批人处签字。

第五步：出纳员复核无误后付款、开具转帐支票、银行转账或者现金付款。

三、收入业务的财务规定

民间非盈利组织的捐赠收入业务分为：

1、货币资金收入：收到货币资金的收入时，要及时开具捐赠收据

并及时办理入账手续；

2、物资捐赠收入：收到实物捐赠时，要由资产管理部门及时清点并开具入库单办理入库手续，要求捐赠方提供原始发票和捐赠合同，无法取得原始发票的以公允价格入账，入账时要按照清单逐一入账。

四、费用支出报销规定：

民间非营利组织的费用支出包括；公益性支出费用和行政性支出费用。以上两种费用报销业务的原始凭单和证明资料的要求完全一致。

（一）基金会捐款捐物报销规定：

1、捐款报销时提供正规发票、捐赠收据或领款签收单；

2、捐物报销时提供捐赠发票和所捐物品的物品接收单，捐赠固定资产时办理变更手续；

3、报销审批权限按照各项目签约协议严格执行。

（二）行政办公及项目服务支出报销规定：

1、低值易耗品和固定资产支出报销规定：

1) 凡购买的办公用品，单位价格 2000 元以上的属固定资产；

固定资产实行集中购买，统一管理的办法；

2) 经办人填写申购固定资产申购单，部门负责人签字审批，秘书长审核签字。

3) 经办人填写货比三家比价单。比价单：提供供货单位名称及电话备查。

4) 借款时提供借款单、固定资产申购单、货比三家比价单。

5) 报销时报销凭证后附上发票、入库单。

6) 购买后由资产管理部门及时办理入库手续，领用时办理出库手续，年底对本单位的实物资产进行盘点，对盘亏盘盈的资产及时进行入账处理；

2、办公费：

购买零星办公用品及资料的发票要填写商品名称或书名等，数量、单价填写齐全。如填写统称，发票必须后附明细物品清单。

3、印刷费、出版费、制作费的报销规定：

凡印刷费、出版费、制作费，前期必须通过儿慈会办公室审核，然后签订制作合同书，合同上必须写清单价、数量金额。借款时提供具有法律效果的合同书。制作完成后，凭正式发票报销。

4、邮电费报销规定：

邮电费报销必须使用地方税务局统一发票，要附加盖邮戳的明细单；

5、交通费报销规定：

交通费报销主要是以下几个内容：

- 1) 存车费、过路费、养路费、燃油费、汽车保险费：单位专职司机报销的公车费用
- 2) 出租车费：发票背后注明乘车事由、出发地点、到达地点、乘车人姓名

交通费报销规定：

基金会及自主项目工作人员的工资结构中包含交通补贴，故对于外出办事的一切交通费用均不予报销，特殊情况可以特事特办：

- 1、适用范围：基金会员工及自主项目工作人员；

- 2、乘坐飞机、火车出差（出发、到达），在 8:00 之前或 22:00 之后，经主管领导批准，出租车票可以予以报销；
- 3、工作人员在工作时间之外的外出商谈工作，21:00 之后来回的交通费用经主管领导批准可以报销；
- 4、工作人员因紧急公务需要前往上级部门、合作单位或参加各种活动时的往返费用经主管领导批准，可以报销。

6、差旅费、调研费报销规定：

出差和调研前填写差旅费审批表，部门领导及秘书长签字批准。借款时附上差旅费审批表和借款单方可办理借款。差旅期间各项费用实行定额内据实报销及补贴相结合方法。

- 工作人员乘坐飞机要从严控制，除新疆、西藏、青海、云南、四川、重庆、贵州、广西以外的应乘坐火车，因有特殊任务出差紧急的，经秘书长批准方可乘坐飞机。
- 乘坐火车，从晚 8 时至次日晨 7 时之间，连续超过 6 小时以上的可购卧铺票。
- 高原地区的补贴按照海拔 2000 米以上每天补助 100 元，4000 米以上每天补助 200 元。
- 自驾车出差：本会不提倡自驾车出差，如确实有特殊情况，需事先提请领导批示，并提交预算明细单，不再报销市内交通费补助，其他补助同上标准。
- 非本会正式工作人员不享受差旅费补贴。

7、接待费报销规定：

接待费包括住宿费、餐费等，报销要附上被接待人员的姓名、单位、职务及来访事项。餐费报销时要附餐费报销明细表。

部门负责人外出洽谈可以报销工作午餐，午餐费标准为每人、每次 50 元，招待餐费报销时要附餐费报销明细表。

8、外部人员车费、餐费补助发放规定：

本会原则上不支付每月固定性质的劳务费。

如有一次性的媒体、顾问等劳务支出，需提前报批，经办人填写领款明细单：写清款项名称、内容、领款人名字、领款人身份证号码，领导审批签字。

其他车费、话费、餐费补助需提供相应票据，经审批后予以报销。

9、救助儿童住院费、医药费报销规定：

借款时提供：救助审批单及借款单。

报销时提供：发票、费用明细、贫困患儿登记表、贫困证明、申请救助须知。

- 救助审批单：情况核实人核实签字，患儿救助负责人复核并签字，并为真实性负责。
- 贫困患儿登记表、贫困证明（如患儿为孤儿可不提供）。
- 申请救助须知：必须有患儿/患儿监护人签字（如患儿为孤儿可不提供）。
- 提供医院正规收费票据及费用清单

注：我会对患儿医药费救助金额达到总医药费、治疗费的 80%及以上的，必须提供医院票据原件作为报销依据。小于 80%的，有特殊

情况并事先得到批准的可以使用医院发票复印件加盖医院章报销，发票复印件上必须有患儿监护人亲笔签字确认。

五、货币资金的使用规定：

根据中华人民共和国国务院（第 12 号令）《现金管理暂行条例》的规定，凡对公的货币资金业务，金额在壹仟元以上的（含 1000 元）使用转账支票或网银支付。使用万元以上现金时要提前与财务联系。

使用支票时，要提供收款单位名称，业务内容及限额，财务人员不得将空白支票交给非财务人员保管和使用。

六、报销时间的规定：

我会执行每周二、四全天报销，如有紧急情况请与会计机构负责人协商，根据情况酌情处理。

中华少年儿童慈善救助基金会