

★内部资料

广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心
报销支付制度

二零一七年八月三十一日

一、总则

第一条 广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心（以下简称“本中心”）为加强内部管理，规范财务报销行为，合理控制费用支出，根据《中华人民共和国会计法》及国家其它相关法律法规的有关规定，以及《广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心章程》（以下简称“本中心章程”）和《广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心财务管理制度》（以下简称“本中心财务管理制度”）的有关规定，结合本中心实际情况，特此制定本制度。本制度由全体人员共同遵守，具体执行由财务部负责监管释疑。

第二条 公款公用、专款专用，任何人不得从本中心以任何名义私自拿款。

第三条 本制度根据相关的财经制度及本中心实际情况，将财务报销分为项目费用、管理费用及筹资费用等。以下将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。

二、借支管理规定及流程

第四条 借款管理规定：

（一）出差借款：如住宿费、交通费等，出差人员在明道发起 OA 申请，选择《借支申请单》，按单据已定内容要求填写，提交审批。出差返回后五个工作日内办理报销还款手续。出差借款的《借支申请单》由财务负责人及中心负责人审批。

（二）临时借款：如办公费、项目经费等，借款人员凭审批后的《借款申请表》按批准额度办理借款，过后五个工作日内应及时报账，不允许跨月借支。临时借款的《借款申请表》由项目负责人及财务负责人审批。

（三）借款人员凭审批后的《借款申请表》至出纳处办理领款手续。借款未还者原则上不得再次借款，逾期未还借支者则转为个人借款，本中心全职员工则从工资中扣回，非本中心全职员工则循法律途径追还。

第五条 项目费用主要包括：

- （一）人员费用：项目人员薪资性补贴、志愿者补贴、保险费等；
- （二）差旅费：项目差旅交通费、住宿费、伙食费、通讯费、伙食补贴等；
- （三）物料成本：活动物资费用、宣传物资费用、生活及医疗物资费用、物资寄送费等；
- （四）备用金：项目人员借支的项目经费。

第六条 管理费用主要包括：

- （一）行政人员费用：人员工资、社保、公积金、商业保险、培训费等；
- （二）场地费：中心办公室租赁费、管理费、水电费、办公室设备维修费等；

(三) 办公杂费：办公费、通讯费、邮递费、银行手续费、办公室装扮费用等；

(四) 行政杂费：证照管理费、审计费、第三方服务费、理事会费用等；

(五) 摊销与折旧：固定资产折旧费用、无形资产摊销费用；

(六) 差旅费：差旅交通费、住宿费及伙食费等。

第七条 筹资费用主要包括：

(一) 物资成本：商品销售成本、赠送的物资成本等；

(二) 宣传费用：宣传资料的印刷费用等；

(三) 银行手续费：筹资银行手续费、汇兑损失等；

(四) 差旅费：筹资差旅的交通费、住宿费、伙食费等；

(五) 邮寄费：捐赠合同寄送费、筹资纪念品的寄送费等。

第八条 费用报销流程：

(一) 报销者必须取得相应的合法票据，合法票据即正规发票；如有特殊情况无法取得，需详细说明；原始凭证如有明细项目，应附有清单（如购物小票、送货单、酒店住宿结算单等明细附件）；

(二) 在明道上提交填写《费用报销单》，将合法票据附在背后，填写时还应注意，根据费用用途或性质对应填写，金额大小写与报销总额必须完全一致且不得涂改，还应简述费用内容或事由；

(三) 到项目负责人及财务处按规定程序审核；

(四) 审核通过后，凭《费用报销单》到出纳处办理报销手续；

第九条 为了合理控制费用支出，低值易耗品费用、办公费原则上由本中心行政专员统一管理集中购置。

第十条 为协调本中心财务部及项目部门的工作安排，方便费用报销，规定项目费用的报销工作统一在该项目周期完毕后进行，其余费用报销统一规定在每月第一个及第三个周五时进行。

三、附则

第十一条 本制度由本中心财务部修订，理事会享有最终解释权。

第十二条 本制度由本中心理事会通过之日起开始实施。

广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心

2017年8月31日



附件：

蓝信封补贴标准

(一) 工作人员项目差旅补贴标准：

序号	费用	补贴标准
1	往来交通费	按火车+大巴车费实报实销
2	当地交通费	按公交费用实报实销
3	住宿费	实报实销
4	保险费	中心单次统一购买，实报实销
5	领队补贴	50 元/学校
6	伙食补贴	30 元/天/人

(二) 志愿者项目差旅补贴标准：

序号	费用	补贴标准
1	往来交通费	自费
2	当地交通费	自费
3	住宿费	自费
4	保险费	中心单次统一购买，实报实销
5	伙食补贴	30 元/天/人

(三) 其他差旅费用标准：

日常运营中差旅费、筹资活动产生的差旅费按照实报实销原则报销，可先行借支。