



付款及报销管理规定

第一章 总则

第一条 为了加强澜之教育基金会（以下简称“本基金会”）内部管理，规范财务行为，完善财务内部控制制度，明确财务付款报销涉及的单据填制、原始单据规范、业务办理等事项，根据国家相关法规与财务内部控制规范，结合基金会业务特点与管理要求，特制定本规定。

第二条 财务支出指机构开展业务经营过程中所发生的属于机构承担的各项支出。各项财务支出必须符合国家法律、财务管理制度及机构其他内部控制制度的规定。

第三条 所有财务支出均应按机构规定程序和审批权限规定审批，票据真实完整，粘贴规范，附件齐全，由财务付款，原则上不允许代他人报销。

第四条 有预算的项目应在预算内支出，超过预算应先调整预算再申请付款；专项大额支出需提前得到理事长批准，再办理签订合同或采购手续，如会议费、宣传广告费、购置固定资产等。

第五条 原则上1万以上付款需要签合同，合同签署后原件需在财务存档，经手人留存复印件。

第六条 经手人必须保证所有支出票据真实有效，并对其所有费用支出的真实性负责。虚报冒领费用的不正当所得必须全部退赔，给机构造成损失的，由责任人进行赔偿，并视情节严重予以行政处罚。对不符合机构规定支出、不合法支出和不合法单据，财务人员有权拒绝受理。凡付款及报销的凭证内容不全、字迹模糊不清、与经济业务本身内容不符者，应予退回或重新补正。

第七条 员工需在机构指定银行开立账户，一般情况下，所有报销均采用网银转账形式支付。



第八条 本规定适用于本基金会管理范围内的机构。

第二章 审批

第九条 机构的财务支出审批遵循业务线和财务线“双签”制度。先进行业务审核，再进行财务审批。

第十条 业务经手人和审批人员对业务所涉及事项的合法性、合理性和真实性负责。财务人员各项财务支出拥有审核监督权，拥有事前审核、事中控制和事后评价的权利，对所审核事项财务制度符合性负责。

第十一条 理事长审批可以手签或电子审批，财务审核必须在付款申请上签字。理事长因公外出无法审批财务支出时，应授权委托其他人代替签批，将授权委托书交财务备案。

第十二条 财务付款审批流程如下：

①经办人填写单据→②业务负责人→③归口管理会签（或有）→④财务审核 → ⑤理事长批准→⑥财务付款

第三章 付款报销要求

第十三条 员工办理付款及报销，应用签字笔或钢笔填写适用的财务审批单据，财务审批单据包括《现金借款单》《差旅费报销单》《费用报销单》《付款申请单》。通过办公系统审批需要自行打印审批后的凭单与原始票据到财务办理付款报销。

（一）申请人应提供真实、有效、完整的原始单据作为财务审批单据的附件，经手人应在发票背面签字；原始单据（或称原始凭证）应按类别、按时间顺序、整齐地粘贴在专用“粘贴单”（可用作废A4纸的空白面）上，在粘贴单上填写凭证张数及总金额，并根据机构费用管理的相关规定，进行必要的说明和注释。

（二）有借款的需要，在报销单上注明借款时间、金额。



（三）合同付款，需要填写合同相关信息，包括合同编号、合同总额、已付款金额等，并附上合同第一页（即名称页）、付款页和签字页的复印件。

（四）参加培训、会议应提供培训通知、会议通知的文件作为付款报销附件。机构组织的活动应提供结算单一起报销。

第十四条 《现金借款单》适用于由于出差、备用金等需要预先借支现金的申请，申请借款时填写一式二份，附上借款计划表，注明借款事由、时间、地点和金额。借款单一份记账，一份财务单独保存，核销时作为附件。

（一）出差办理预借现金，员工办理差旅费借款需提供出差审批依据（出差审批、会议通知、培训通知等），出差借款必须在回机构后两周内填写《差旅费报销单》报销，差旅费遵守“前账不清，后账不付”的原则。超期从员工工资中扣回，借款不还者，财务不再办理新借款。

（二）行政事务岗位可以借备用金用于零星支出。其他临时借款应提供用款计划，合理估计借款数额。

（三）大型活动或特殊事项需要，可申请借临时备用金，并承诺报销结算日期，超期从员工工资中扣回，借款不还者，财务不再办理新借款。

第十五条 《费用报销单》适用于使用现金结算费用的报销，报销前已经预借现金的，应在报销单上注明预借现金的金额。

第十六条 《差旅报销单》适用于出差费用的报销，申请人应按照出差时间、事由分别填写报销单，除发票外，需要提供住宿水单和消费明细，报销前已经预借现金的，应在报销单上注明预借现金的金额。差旅费报销时，如实际报销费用与借款出差目的、计划、预算、费用标准、票据规定等不相符的事项，财务应要求出差人逐项说明原因，特殊情况需书面说明。多人同一事项出差（会议活动等）应指定人员统一办理报销。



差旅费按机构制定的标准支出。

第十七条 《付款申请单》适用于使用网上银行、支票、电汇、信汇、汇票等进行结算的付款申请。申请人必须在《付款申请单》上写明收款人名称、开户银行、账号，并保证准确无误。《付款申请单》填写必须选择需要的付款方式，并注明是否附带发票、验收单等附件。付款后取得发票，发票与申请的额度、事项完全相符时，经手人在发票背后签字，直接交财务核销；发票金额超过申请限额需要支出多出款项应重新审批。

第十八条 使用支票必须符合国家关于票据的规定：签发支票时，不得签发空白支票和远期支票，不得改变支票用途，应在支票签发限额以内支出费用。支票作废，应退回财务出纳处，不得遗失。如有支票遗失，领取部门应在 30 分钟内通知财务，并对遗失人按机构规定进行罚款；如因通报不及时造成损失者，由经办人负责赔偿全部损失。不得将支票出租、出借给任何单位或个人，一经发现，立即严肃处理。涉及违法的，追究其法律责任。

第十九条 原始单据的基本要求：

（一）原始单据的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接收凭证单位名称必须是本单位全称）；经济业务内容；数量、单价和金额。加油票、定额发票、交通费等票据外。

（二）从外单位取得的发票原始单据，必须盖有填制单位的公章或财务专用章，发票必须盖有财务专用章或发票专用章。发票收款单位名称和签订合同单位的名称应保持一致，如有不一致，应有签订合同对方单位证明。增值税发票的

需要审核发票上的开票日期、商品名称、单价、数量、金额等是否正确；取得定额发票的，需要在发票上注明时间、事由、数量、金额等内容。税法规定没有填开付款人全称的发票，不得允许用于税前扣除和财务报销。增值税发票必须打印规范，发票代码、



号码对应准确，付款方开票信息必须齐全。

（三）从个人取得的原始单据，必须有填制人员的签名、提供收款人姓名、联系方式。自制原始单据必须有负责人或者其指定人员的签名或者盖章。

（四）凡填有大写和小写金额的原始单据，大写与小写金额必须相符。

（五）购买实物的原始单据，必须有物品清单或验收证明，固定资产、低值易耗品必须由财务对资产进行编号、登记。

（六）支付款项的原始单据，必须按照机构相关管理规定提交必要的合同、消费清单、过程记录、通知、邀请函、内部审批依据、分摊表及其他说明支出合理性的证明。

（七）支付款项的原始单据，必须有收款方的收款证明。

（八）原始单据不得涂改、挖补。发现原始单据金额以外的项目有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章；原始单据金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始单据上更改。机打单据手写无效。

（九）原始单据遗失后，必须到出票单位复印原收据（发票）存根或记账联，并加盖出票单位的财务专用章或发票专用章，经机构相关审批权限批准后，才能作为报销的依据；遗失长途出差车、船、飞机票，需说明遗失的原因及票据内容、金额，经领导审批后，持相关证明人出具的证明、相关票据（如住宿费收据、会议报到通知、一同出差人员的票据等）到财务审批后报销；无法证明的，经秘书长审批同意后，参照费用最低的交通工具的最低价位报销。

第四章 付款报销时间

第二十条 财务在业务审批完成后两日内办理完申请付款及报销的款项。

第二十一条 财务每月结账前两个工作日不报销，年度结账另行通知。



第五章 附则

第二十二条 本规定由财务部门负责解释，自发文之日起生效。