**费用报销实施细则**

一、总则

为规范北京仁泽公益基金会资金的使用和管理，根据基金会财务管理制度，特制订费用报销实施细则。

二、行政报销

行政办公费（包括办公用品、水电、取暖、设备修理，物业等）实行预算管理。在部门预算范围内5000元以下费用开支（指小额零星支出）填写《费用报销单》由秘书长批准。5000元以上费用开支由理事长审核批准。

（一）邮电费（包括邮寄、公务电话、网络专用线等）由行政综合部统一办理，报销时经财务部审核后报主管领导批准执行（各类邮件由办公室负责发送并做好登记工作，报销时须附邮件存根联）。

（二）各种设备（包括专业设备、办公设备）由行政综合部统一购置，大额设备购置费开支按有关规定执行。日常设备购置费报销时须附设备清单及经办人签名，由财务部审核。

（三）修缮费（包括办公用房、建筑物附属设备的修缮等）由行政综合部统一办理。大额修缮费按有关规定执行。小额修缮费报销时须附相关合同，由财务部审核。

 三、出差报销

差旅费包括城市间交通费、住宿费、伙食补贴费、公杂费，按国家和基金会规定标准执行。各部门事先须填报《出差申请表》，工作人员出差经部门负责人同意后报主管领导批准。各部门负责人出差经主管领导同意后报秘书长批准。理事会成员出差报理事长批准，由行政综合部办理相关手续。

因公出差票务由行政综合部统一订购，特殊情况确需另行订购的须经行政综合部同意报主管领导批准。

员工因公务出差的差旅费标准依照基金会制定的《差旅费管理办法》执行。

四、加班报销

确因工作需要加班，员工或部门负责人需按打卡时间填写加班申请单，并由上级领导审批签字后，可凭票按每人每餐最高人民币30元标准实报实销，加班至21:00以后，可搭乘出租车，凭真实票据实报实销。

加班时间限定：工作日21:00以后及周末、法定节假日。

五、人员费用

人员费用（包括工资、津贴、社会保险）由行政综合部按相关规定核定，经财务部复核后，报秘书长批准执行；基金会福利经费由行政综合部提出预算方案，经财务部复核后提交秘书长审定执行。

 六、借款及报销

因公需要借用现金，须填写《借款申请单》，由部门领导签字同意后，报秘书长批准，并由财务处部按现金管理要求审核后办理相关手续。

借用的现金应及时办理报销手续。借用现金出差，回京一周内办理报销手续。前账未结清一律从严控制，不得再借款，若确因业务需要须书面说明原因报主管领导和秘书长批准。

财务部负责报销费用原始凭证的审核，按规定需报销的原始凭证必须符合以下各项要求，否则一律不予报销：

（一）取得的发票必须为正式发票，财务部门负责查验；

（二）发票填写字迹清楚、付款单位填全称、要素齐全；

（三）购买物品时，一张发票填写不下时，应附加盖供货方印章的货物清单等单据；

（四） 人民币3000元以上发票背面要2名经手人签字；

（五）特殊情况开支的，如加工费、制作费、工程款付款一律凭合同书。

（六）参加相关单位组织的会议或培训班费用的报销，须在票据后附会议通知（邀请函）及领导审批意见。

每周三为现金报销时间。报销人必须于当日11：30之前把经过审批签字后的报销单交给财务人员；当日下午为领取现金时间，无特殊原因，当日不领取者只能于下个报销日领取。1000元以上的现金报销，必须提前一天通知出纳，以便准备现金。平时每天均受理正常的对外货款收支、差旅费及一般采购预支款。特殊情况将另行办理。

七、本办法自理事会2017年7月12日通过之日起施行，秘书长监督实施。

八、本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。