**北京电信技术发展产业协会**

**报销管理制度**

第一章 总则

**第一条** 为了加强北京电信技术发展产业协会(以下简称“电信技术”)的财务管理，合理调度资金，提高资金使用效益，根据国家有关法律、法规和各项财政政策，结合本协会的具体情况制定制定本协会报销制度管理制度。本制度适用于本协会的员工差旅费、交通费、招待费、会议费、培训费等其它各项日常支出项目的报销。

第二章 请款报销的审批权限及程序

**第二条** 请款报销的审批权限

（一）协会各项费用资金经办人及审核人

1、办公室日常开支：由办公室行政专员报计划及预算给办公室主任，行政专员经办，财务部门会计和办公室主任审核。

2、市场活动经费：由市场部门的市场专员报计划及预算给项目负责人，市场专员经办，项目负责人协办，财务部门会计和市场部总监审核。

3、研究经费：由研究部的研究员报计划及预算给研究部经理，研究员经办，财务部门会计和研究部经理审核。

由经办，项目负责人和教务处处长审核。

4、产业推动经费：由产业部助理报计划及预算给项目负责人，产业部助理经办，项目负责人协办，财务部门会计和产业部总监审核。

5、人力资源经费：由人力专员单独核算，报计划及预算给办公室主任，人力专员经办，财务部门会计和办公室主任审核。

6、课题经费：由专项课题的申报人报计划及预算给专项课题负责人，专项课题的申报人经办，财务部门会计和专项课题负责人审核。

7、围绕协会建设发展发生的综合性费用:由办公室行政专员经办，按规定标准分摊到各部门建设项目，由各部门项目负责人和部门总监审核。

（二）各项目费用资金审批权限

上述各项费用资金，不论金额大小，均需报送协会秘书长审批，无秘书长签字审批的费用单据一律不得支付。

**第三条** 请款报销的程序

经办人→项目负责人→职能部门负责人→财务部会计→秘书长→财务部出纳

（一） 经办人因公需要领用现金或支票时，应填写“借款单”或“报销单”，经项目负责人初审签字；

（二）项目负责人初审签字后的“借款单”或“报销单”由职能部门负责人验收签字；

（三）请款人员执“借款单”或“报销单”到协会财务部门由会计审核；会计有权根据协会的资金状况确定是否予以支付；

（四） 会计将同意支付的“借款单”或“报销单”送至秘书长审批；

（五）“借款单”或“报销单”经会计审核，秘书长审批后，由出纳按照批准金额予以支付或报销。

第三章 请款报销的具体要求

**第四条** 借款的具体要求

（一）借款人到财务部领取《北京电信技术借款/付款单》，按规定程序填写单据，经领导审批后，本人签名领取支票或现金，领取支票的同时要在“领用支票登记簿”上签字登记，以备后查。

（二）领用支票必须要提供准确金额、收款方全称以及用途。原则上不得开具限额支票。如有特殊情况须开限额支票的，要在借款单上注明，并提供收款人名称。

（三）支票领用人付款时，原则上不能超过请领时的限额，超过限额须请示，如超限额较多，须补办手续，不经请示擅做开支主张的，责任自负。

（四）申请办理电汇业务的，要在借款单上注明，并向财务部提供收款方完整、详细、准确的资料（包括收款方名称、开户行全称、银行账号、支付金额）。

（五）凡借支现金1000元以上者均须提前一天通知财务部，以便去银行提现备用，未在规定时间内通知的，若影响工作，责任自负。

（六）对于国外差旅及大型项目支出，借款人须制定详细的费用预算，并将预算表附于借款单后，以避免不必要的支出，利于财务后继的审核报销。

（七）支票使用人要妥善保管好支票（特别注意限额支票），不得毁损或遗失，如有遗失，要立即挂失并及时通知财务。由于遗失支票给公司造成的经济损失，由当事人承担所有经济损失，，并按相关规定追究当事人及部门负责人的责任。

**第五条** 报销的具体要求

（一）支票报销：报销人到财务部领取《北京电信技术 借款/付款单》，按规定程序填写单据，经领导审批后，本人签名确定报销完毕。

（二）现金报销：报销人到财务部领取《北京电信技术 报销单》，按规定程序填写单据，经领导审批后，本人签名确定报销完毕。若有现金余款，需交还协会出纳人员。出纳人员开具收条，一式三联，一联做帐；一联交付报销人；一联留底，以备后查。

（三）差旅费报销：1、国内差旅：报销人到财务部领取《北京电信技术 差旅费报销单》，按规定程序填写单据，经领导审批后，本人签名确定报销完毕；2、国际差旅：报销人将差旅期间发生的各项费用单据交付人力专员，由人力专员到财务部领取《北京电信技术 差旅费报销单》，按规定程序填写单据，经领导审批后，报销人签名确定报销完毕。

第四章 请款报销的管理

**第六条** 请款报销的管理权限

（一）项目负责人负责审核费用开支的真实性、合理性、金额准确性及其开支范围和比例。

（二）部门总监负责复核费用开支的真实性、合理性、金额准确性及其开支范围和比例。

（三）财务部会计负责审查费用开支的金额准确性以及是否符合资金用途和资金安排。

（四）秘书长从宏观角度审批符合预算内的合理性支出。

**第七条** 单据报销规定填写和粘贴方法

（一）差旅费报销单

 1、填写内容按照《北京电信技术 差旅费报销单》的要求填写。

 2、粘贴注意事项：将各类票据按面额的大小分类粘贴，并在粘贴处注明各类面额票据的张数和总金额。

（二）费用报销单

 1、填写内容按《北京电信技术 报销单》的要求填写。费用一般是指员工在工作中所产生的办公、餐费等（不含差旅费）。

 2、粘贴注意事项：将各类票据按面额的大小分类粘贴，并在粘贴处注明各类面额票据的张数和总金额。

**第八条** 请款报销的重要事项

（一）报销时，经办人应将单据各项目填写齐全，应注明所办事由和用途，并附原始单据和发票，与请款说明及有关证明文件（如合同）交财务部办理领款。

（二）费用报销单应严格按协会要求妥善贴好，不符合标准，或填报单据不符、金额不符、重复报销，一律退回报销人员。

（三）借款应尽快取得相应的报销凭证，自借款日起（或出差回来）一周内到财务部及时办理报销并归还剩余借款；出差国外的人员由于汇率折算等特殊原因，报销时间可适当放宽，但尽量不超过两周。

（四）对于借款时间已超过两周且借款人无充足理由解释的，则前帐不清，后帐不借。特殊情况不能及时报销而仍需借款者，须协会负责人核实并予以特殊说明后方可办理借款手续。对于无正常理由逾期一个月没有履行报销手续者，经调查确属借款人无故拖延还款的，财务部将书面通知人力资源部，在该员工当月薪金中扣除借款。

（五）会计人员对报销凭据的合法性、真实性、合理性予以复核。

（六）支票使用人须在请领支票日起两周内持有效票据到财务部报账。支票付款后凭支票存根及对应发票入账；对于报销时短缺的金额，财务人员要及时催办。

第五章请款报销的标准规定

**第九条** 出差开支标准规定

（一）因业务需要，前往外地出差或接受培训的员工所发生的交通费及住宿费应依据其费用种类按下列差旅费报销规定进行报销。另外，出差人员可获得规定的出差伙食补贴。其它因业务需要发生的费用如招待费或礼品费等，必须经相关领导核实并审批后，以实报实销方式支付。

（二）住宿费必须凭正式的住宿发票报销。住宿发票必须盖有税务或财政监制章（没有税务或财政监制章的住宿收据无效）。无正式住宿发票的，住宿费一律不予以报销。

（三）因业务需要，参加协会理事会、全体成员大会或相同级别会议所发生的住宿费及交通费，必须经相关领导核实并审批后，以实报实销方式支付。

（四）住宿费用实行限额内实报实销政策，即实际支出低于限额标准按实报销。住宿费超标的，应由秘书长在超标单据上签字认可，否则，超标部分不予报销。

住宿费标准：

|  |  |
| --- | --- |
| 级别标准 | 住宿标准 |
| 大中城市 | 特区城市 |
| 秘书长 | 实报实销 | 实报实销 |
| 部门总监 | 350元/人天 | 450元/人天 |
| 其他人员 | 200元/人天，300元/二人天 | 300元/人天，400元/二人天 |

注：经济特区包括深圳、厦门、珠海、汕头、海南以及经济发达城市广州和上海，出差国外按国家相关规定执行。

（五）伙食补助规定

1、在市内出差伙食补贴费按每人每餐20元包干，超支部分自理。

2、赴国内其他城市出差伙食补贴费，每人每天伙食补助50元。

3、赴经济特区出差，每人每天伙食补助费60元。

4、赴国外出差，按照国家有关标准报销。

（六）其它差旅费用报销规定

1、在出差期间发生的非公务餐费、水果、香烟、娱乐、礼品等费用，一律不予报销。

2、出差期间，因游览或非工作需要发生的一切费用，均由个人负担。

**第十条** 交通费标准规定

（一）因电信技术业务需要到电信技术所在市以外的地区出差时，应尽量使用最适当和经济的交通工具。可使用交通工具的规定如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 级别 | 飞机 | 火车 | 轮船 |
| 秘书长 | 头等舱 | 软卧 | 二等舱 |
| 部门总监 | 经济舱 | 硬卧/Z列软卧 | 二等舱 |
| 其它员工 | 经济舱 | 硬卧/Z列软卧 | 二、三等舱 |

（二）出差期间市内交通费实行限额内实报实销，原则上每人每天限额60元，总报销限额为60元/人.天\*出差天数。如遇特殊情况，实际发生金额超出报销限额须由秘书长批准后方可报销。出差天数为从到达出差地之日起至离开出差地之日止的天数。

**第十一条** 会议费及培训费报销规定

（一）凡参加会议及各种培训、学习的费用报销需附会议通知或有关文件并经协会秘书长批准；

（二）会议通知中注明统一安排食宿的，食宿费用不享受协会规定标准的报销政策；

（三）会议通知中注明不包括食宿的，食宿费用按本规定“出差开支标准及报销程序”规定予以报销、享受补助。

**第十二条** 市内交通费标准规定

（一）在工作时间内因公外出办事发生的市内交通费（含出租车费）经秘书长确认后可予以报销。

（二）在工作期间以外、节假日等非工作期间的发生市内交通费原则上不予报销。

（三）因业务需要发生的市内交通费须依原始发票报销。市内交通费报销时，必须填写“报销单”。

（四）报销时若粘单上所要粘贴的为多张发票单据，报销人须按金额由低到

高顺序粘贴，以便财务核算。

（五）市内交通费实行限额内实报实销政策，即实际支出低于限额标准按实报销。市内交通费超标的，应由秘书长在超标单据上签字认可，否则，超标部分不予报销。

市内交通费报销标准：

|  |  |
| --- | --- |
| 级别 | 市内交通费标准 |
| 秘书长 | 实报实销 |
| 副秘书长 | 1200元/月 |
| 部门总监 | 1000元/月 |
| 其他员工 | 600元/月 |

**第十三条** 业务招待费报销规定

（一）因业务需要与客户发生的礼品及招待费支出必须经审批责任人批准后，凭相关原始发票实报实销。

（二）凡各部门发生的公务餐费、业务招待费（含礼品）等，报销时必须填写“报销单”，注明用餐时间、地点、金额、参与人等，由秘书长审批签字。

（三）出差期间确因工作需要发生的业务招待费报销遵照以上规定办理。

**第十四条**  协会外聘人员的工资、保险和福利待遇由协会承担并按国家相关规定执行。

第六章 请款报销的时间规定

**第十五条** 报销时间规定

（一） 每月10日—20日为报销时间，遇节假日不顺延。

（二） 周一、三下午财务部进行内部核算，不办理请款报销查账等业务。

第七章 附 则

**第十六条** 本制度由协会财务部门负责制订和解释。

**第十七条** 本制度适用于协会全体员工，制度自发布之日起执行。

**第十八条** 本制度未尽事宜，由协会财务部门负责修订或另行补充规定。

 **2012年8月3日**