

北京力生心血管健康基金会

预算内支出借款及费用报销审批制度

为加强基金会资金管理,预防和控制资金管理风险,特制定本制度。

一、关于借款的审批流程

基金会预算内支出借款主要指:项目合同预付款及相关费用借款、各部门差旅、办公等零星支出借款。

(一) 项目的合同预付款以及相关费用借款流程及手续

1、借款流程

借款流程:由经办人按要求填写备用金申请—会计审核—财务主管审核—领导审批—出纳办理。

2、借款手续:

备用金申请及其它相关信息(如会议通知、收款单位银行账号、开户行等)。

(二) 基金会各部门差旅、办公等零星借款流程及手续

1、借款审批流程

由经办人按要求填写备用金申请—会计审核—财务主管审核—领导审批—出纳办理。

员工出差,无论是否借款,均应填写出差申请单,经领导同意后,按照上述流程办理借款及差旅费报销手续。

基金会各部门使用的办公用品,原则上由办公室统一办理借款并购

北京力生心血管健康基金会

买。

2、借款手续

出差申请单、备用金申请、办公用品采购审批单、项目费用预算等

(三) 借款的归还期限及还款手续

借款人应在业务完成后及时办理报销手续。一周之内且当月办理完毕的，借款人填写备用金核销单，财务部门依据手续完备的付款单据记账；逾期办理报销手续的，财务部门将对该项借款做往来挂账处理，并督促借款人及时清账；对于前次借款未按时结清的项目及借款人，财务部门原则上不再办理新的借款业务。

二、关于费用报销的审批流程

基金会预算内费用报销的审批流程与借款的审批流程基本一致，经办人、项目（部门）负责人对报销单据的真实性与合法性负责。

(一) 项目合同预付款及相关费用的报销流程及手续

1、费用报销审批流程

经办人将相关费用报销票据按财务要求粘贴齐整（或劳务费发放表）填写完整并核实无误后，填写费用支出申请—出纳审核—会计审核—财务主管复核—领导审批—出纳办理费用报销或劳务费打款。

2、报销手续：

支付酒店场租、餐费、住宿费：基金会与酒店的合同、费用结算单、增值税发票。

北京力生心血管健康基金会

购置设备及物料：核价单，采购合同，出、入库单，领用部门签收单等。

支付劳务费：会议通知、签到表、会场照片（由项目部存档），劳务合同或协议，纸质版及电子版的劳务费发放表，其中纸质版表格下方的负责人、证明人及经办人签字部分必须是本人手签。

（二）基金会各部门差旅、办公等零星费用报销流程及手续。

1、报销审批流程

经办人将报销票据粘贴齐整后，填写费用支出申请（或差旅费报销单）—出纳审核—会计审核—财务主管复核—领导审批—出纳办理费用报销或劳务费打款。

2、报销手续

出差：出差申请单，差旅费报销单，交通、住宿、餐费发票等附件。

办公用品等：月度计划表、发票、支出凭单、出、入库单。

（三）费用报销标准

合同款项的支付严格执行项目合同及项目费用预算，差旅费报销执行《基金会差旅费管理制度》、其他费用报销执行年度费用预算。

（四）劳务费报销应注意的事项：

1、劳务费预算中包含应缴个人所得税。课题组在执行劳务费用预算时，按照应发劳务费进行控制。

2、课题组应当向财务部门提供内容真实、填写完整的劳务费发

北京力生心血管健康基金会

放表作为原始单据。劳务费支付原则上应通过银行转账支付，特殊情况下需要支付现金时，领款人必须在劳务费表上签字。无领款人签字或使用复印件或扫描件的原则上不得作为报销依据。

（五）报销时间

为便于财务部门按时完成记账、结账和申报纳税工作，请各项目及部门在每月 25 日前办理报销业务。

本制度自颁布之日起实行。

本制度（修订）经 2023 年 12 月 12 日第三届第七次理事会审议表决通过。