中华国际科学交流基金会用款审批报销管理规定

为进一步加强中华国际科学交流基金会财务管理，规范采购借款和支付审批程序，特制定本管理规定。

（一）审批权限

员工采购物品或承办会务等活动需要借款、报销，须经所在部门负责人签字、财务人员审核，报秘书长审批同意后，方能办理借款、报销。

（二）支付规定

1、员工采购或承办会务借款时，先填写借款单，注明借款理由、借款金额，经部门负责人和财务人员签字、秘书长审批后，将借款单交财务人员后即可取款。借用现金超过5000元的，需提前1-2天通知财务人员，以便财务备好现金。

2、购买固定资产、办公用品、低值易耗品需要借款时，由使用部门填写请购单，经部门负责人和办公室签字，报秘书长审批后由办公室统一购买。

3、按照合同、协议书的规定支付款项时，由相应部门填写付款申请，注明合同总金额、累计付款金额、本期付款金额，由部门负责人签字，交财务人员审核，报秘书长审批。

4、部门需用备用金时，应先填写借款单，经部门负责人和财务人员签字、秘书长审批。

5、科基会办公费用、劳保费用、车辆维修保养费用由办公室按月制定计划，由办公室主任签字，报秘书长审批。

（三）报销规定

1、报销费用须经手人签字、部门负责人核对、财务人员审核、秘书长审批后方可报销。

2、各部门发生的费用，凭税务部门的正式发票报销。发票应与相应的费用吻合，发票上应填齐时间、科基会名称、项目名称、金额（大小写应一致），并有收款单位印章等有关内容。对于不合要求的发票、收据等不予受理。

3、科基会购买固定资产和低值易耗品等报销时，必须有入库单和发票一同报账。报销时，必须将票据分门别类地粘贴，并在报销单上分别填写内容和金额。

4、无论何种形式的借款和报销，必须正确注明其资金的用途。否则财务人员有权不予受理或要求经办人更正补充以至重新填写单据。

5、报销单据中涉及业务招待费，费用发生部门应在招待费发生前填写事务申报单（招待费），按照申请流程审核批准后，招待费实行预算内实报实销制度。招待费报销由经手人在发票背后签字。

（四）报销时限

不论何种形式的借款，必须在业务完成后5天内到财务办理报销手续，出差人员应在出差归来后5个工作日内到财

务办理报账手续，及时清账。财务人员须做到前账不清后账不支。特殊情况不能清账的，需写出文字说明，经部门负责人签字，报秘书长审批后可暂缓清账。

（五）本规定自 2019 年 1 月 1 日起执行。