

北京用友公益基金会

借款报销制度

第一章 总则

第 101 条 适用范围

《借款报销制度（2016 年）》（以下简称借款报销制度）适用于北京用友公益基金会。

第 102 条 职责说明

本制度规范本机构员工借款、还款及报销等财务原则、流程与标准。秘书处对各项业务的合理性、可行性、费用控制负责；基金会财务管理部对各项费用票据的合法性以及费用的预算管理负责监督与审核。

第二章 借款报销原则

第 201 条 总原则

开源节流，以工作实际需要为主导，在年度预算范围内，严格管理各类付款。

第 202 条 服务原则

流程清晰、及时便利。

第 203 条 执行原则

- a) 原则上不报销预算外或超标准的费用。
- b) 借款报销必须依照审批权限逐级审批。对有异议的费用报销要求更高一级经理审核批准。
- c) 标准内的费用，如一人多职，只能报销一个职位对应的费用，标准从高。部门副职费用报销标准同正职标准。专家的费用报销标准按照发文对应的职级执行。
- d) 只能发生与本基金会业务相关的直接费用。
- e) 借款、报销的经办人应为费用发生本人，不得以他人名义借款及报销。
- f) 单次发生额在 2000 元（含）以上的业务，应通过银行付款结算；差旅、招待等且无法通过公司银行付款结算的支出，可以通过员工个人银行卡或个人网银支付结算。收款单位和发票开具单位必须一致。
- g) 所有单笔专项业务费用超过 3 万的必须事前进行专项业务费用预算审批。
- h) 业务费用金额超过 1 万元（含 1 万元）原则上要求签订合同，并在申请付款时提供合同复印件（原件备查）；1 万元以下的采购业务可在申请付款时提供采购订单、工作确认单或费用结算单（供应商盖业务章或财务章）；金额超过 1 万元但与用友基金会建立合作关系并签订年度采购合作框架协议的采购业务也可在申请付款时提供采购订单、工作确认单或费用结算单（供应商盖业务章或财务章）。

第三章 借款报销审批权限与相关要求

第 301 条 审批权限

经办人	财务审批人	招待费(含消费卡)	其他支出
员工	秘书长	0.3 万以下 (不含)	1 万以下 (不含)
	理事长	0.3-0.5 万(不含)	1-3 万 (不含) 理事长及创会主席 邮件回复
	创会主席	1 万以上	3 万以上

a) 审批权限不能越级执行，包括越上或越下；一人身兼多个管理角色时执行多个角色中额度最高的审批权限。

b) 有审批权限的人员自己发生的借款和报销需以自己的名义填报，经上级审批，不得以员工名义申请、自己审批。

c) 理事长及其他理事因公务出差发生的相关差旅票据、招待票据，由创会主席审批。

第 302 条 票据（发票）的规范要求

a) 原始票据必须是盖有税务监制章的正规发票或者是盖有行政收费专用章的专用收据。

b) 原始票据的各项栏目必须填写齐全，内容填写清晰有序，不得涂改，具体要求如下：

1. 单位名称必须填写“北京用友公益基金会”

2. 金额的大小写必须相符，字迹清楚；
3. 日期、数量、单价、品名填写完整；
4. 票据上必须加盖开票方发票专用章。

除以下情况外，所有抬头不是“北京用友公益基金会”的发票不予报销。

1. 个人通讯费发票，发票抬头为报销人本人及其在公司登记的移动电话号码。
 2. 定额发票（包括餐费，住宿费，通讯费用等）抬头可为空。
- c) 涉及营业税改增值税地区，外包费发票必须提供增值税专用发票，广告宣传、咨询、会议服务类发票尽可能提供增值税专用发票。

第 303 条 费用报销时间要求

- a) 移动通讯费和油费按季度报销，报销时间为 4、7、10、12 月，分别报销上季度费用。
- b) 差旅费报销期限为返回的一个月内，连续出差两个月以上的在第三个月内报销，且每两个月报销一次。
- c) 其他费用在发生后一个月内报销。
- d) 所有费用必须在规定报销时间内报销完毕，不得逾期。逾期报销的以每月 5% 的幅度扣减报销总额，逾期 3 个月以上的费用不能报销。

第 304 条 发票丢失处理办法

a) 现金付款的原始单据丢失，责任由丢失人自负，不予报销。

b) 支票或汇款的发票丢失，普通发票和增值税发票分别按如下规定处理：

1. 普通发票：发票存根联复印并加盖财务章（或发票专用章）作为报销依据，并以经办人每张发票 500 元的罚款；若经办人无法取得相应凭据，相关费用不予报销，如有相关借款需还回。
2. 增值税发票：由经办人向收款单位申请重新开具发票；若不能取得合法发票的，将发票存根联复印并加盖财务章（或发票专用章）作为报销依据并由经办人承担 17% 的增值税款。若经办人无法取得相应凭据，相关费用不予报销，如有相关借款需还回。

第 305 条 借款类型

a) 差旅费借款：指满足特定情况下的差旅借款。特定情况指：出差时间 10 天（含）以上，且目的地是直辖市、省会城市和经济特区之外的欠发达地区，使用信用卡不便的，可以根据实际需要办理借款。差旅费借款最高 1 万元。

b) 其他业务借款：指国家规定预先缴纳的水电燃气等能源费用及员工社保、公积金等人员费用、办公网络通讯费、公司车辆保险维修费、会议活动酒店预付款等支票汇款方式借款。

第 306 条 借款要求

a) 基本原则：前账不清，后款不借。

b) 附件及还款时间要求：

借款类型	附件	还款时间
合同履行保证金	合同复印件	合同规定期限
押金	合同复印件	合同规定期限
差旅费		出差结束后一个月内
专项业务费用	单笔专项业务费用审批单及 预算明细表	业务结束后一个月内

财务将定期对欠款进行清理，未按照规定时间归还的按照借款金额 10% 罚款。

第四章 差旅费具体规定

第 401 条 往返交通费

人员类别	飞机	火车	轮船	长途汽车	往返机场、车站、 码头市内交通费
秘书处	经济舱	软卧/一 等座	实报实销	实报实销	实报实销
项目总监 及以下	经济舱超过 10 小时（以 T 字 头火车行驶时 间为标准）	硬卧/一 等座	二等舱位	实报实销	每个往返报销一 次出租车费

- a) 往返机场或车站的交通费只可报单程出租车费，其他按照每趟 40 元以内实报实销。
- b) 用友基金会指定的机票订票机构，如携程网及国航、南航、东航官网等；未按指定机构订票的，五折以下须提供登机牌，五折（含）以上须同时提供登机牌和该机票比指定机构机票价格低的比价信息截屏方可报销。订票机构补开发票报销或机票改签无实际乘坐日期的，必须提供登机牌。
- c) 香港、澳门、新加坡、台湾往返机票超过以下标准，需要监事审批。新加坡：4500 元，香港、澳门、台湾：4000 元。
- d) 秘书长（前往 G 字头火车行驶时间少于 5 小时、T 字头火车行驶时间少于 10 小时的地区乘坐飞机的）的地区乘坐飞机的，按相应火车票价报销。如遇特殊情况确实需要乘坐飞机的需秘书长特批。
- e) 乘坐火车，从晚上 8 时至次日晨 7 时之间乘车时间 6 小时以上或其他时间连续乘车 10 小时以上，可购买同席卧铺车票。凡符合购买卧铺票而未购卧铺票的，按普通硬座票价的 60% 发放补贴。（D 或 G 字头车座票除外）
- f) 因用友集团已统一为员工购买航空意外保险，因此不再承担个人购买的航空保险费，如低价票捆绑销售意外保险及服务费，须同时提供意外保险、服务费发票及订票捆绑截图方可报销。
- g) 同一地区不同城市之间的往来，只能乘坐长途汽车或火车。乘坐出租车的按相应长途汽车或火车票价报销。
- h) 如在出差期间发生招待费用，招待费单独填写报销单，并与差旅费报销单一起提交进

行报销。

第 402 条 住宿与目的地市内交通费

1、内地住宿与目的地市内交通费合计标准： 单位：元/人天。

人员类别	上海、深圳	直辖市、省会城市及大连、 青岛、苏州、无锡、宁波、 桂林、珠海、厦门、三亚	其他地区
理事会成员 (不含秘书长)	实报实销	实报实销	实报实销
秘书处 (正副秘书长、秘书长助理)	450	400	350
总监及以下	350	300	250

- a) 酒店要求：在条件允许的情况下，应首选用友集团分支机构的协议酒店。
- b) 住宿费与目的地市内交通费凭发票在限额内实报实销，超过限额部分自理；目的地城市召开国际性大型展会期间住宿费标准可适当上浮。
- c) 目的地市内交通费报销上限为住宿与目的地市内交通费合计标准的 20%。
- d) 住宿费报销时必须提供住宿明细清单，无明细清单的在限额内按发票金额的 80% 报销。

e) 一次多地出差，报销标准可以合并计算，以节余补超支。

f) 同性别员工两人出差应入住一个标准间，住宿标准可按两人孰高标准增加 100 元。

--	--	--	--	--	--	--

第 403 条 差旅补贴

差旅补贴分为境内和境外差旅补贴。境内指除香港和澳门外的中国大陆地区，其他为境外地区。差旅补贴天数按实际出差天数减半天计算。

a) 境内差旅补贴标准：60 元/人天，到异地参加安排食宿的会议、培训班等无差旅补贴；

根据会议文件或通知规定不安排食宿的，视同出差计算补贴。出差期间的业务招待费按 20 元/人次扣除差旅补贴。

b) 境外差旅补贴标准(周六、周日差旅补贴减半计算)

(单位：人民币/日)

项目		一类地区	二类地区	三类地区
差旅补贴	伙食补贴	160	新加坡 110，香港 100，澳门 90， 台湾 80，其他地区 120	80
	市内交通	80	60	40

c) 报销补贴时必须提供往返异地的行程依据（如：机票、火车票、长途车票或住宿结算单等），如果没有原始单据的，可提供复印件。

第 404 条 其他规定

- a) 趁出差工作之便，事先经秘书长批准就近回家探亲、办事的，其绕道车、船费用超过出差直线单程车、船票票价多开支部分由个人自理，基金会不承担绕道和在家期间的差旅补贴和住宿费、交通费。
- b) 基金会不允许自驾车去外地出差，相关费用不予报销。

第五章 其他费用规定

第 501 条 交通费

交通费分为办公和加班交通费，应分别填写报销单，按发票日期的顺序依次填写起止地和具体事项。

- a) 加班交通费指工作日 21:00 以后及有加班情况的法定节假日往返单位的交通费。报加班交通费以考勤记录时间为依据进行审核，无考勤记录的不报销。加班交通费用报销时需在周六、日票面上注明周六、周日，正常工作日按加班晚 21 点以后的时间为核准依据。
- b) 因公务产生的市内交通费需注明办事内容，起终点。

第 502 条 招待费

- a) 业务招待费指为开拓市场、维护关系、实现销售发生的合理费用。招待客户费用必须事前经秘书长审批，报销时必须附“报销明细附件”，列明招待客户的单位名称、人数及事由，所有审批人须在报销单和明细附件上同时签字。除餐费以外的业务费

用无论金额大小均需提供购物小票(或购物清单)。无购物小票按照发票金额的 80%报
销。

b) 市内外出已领午餐补贴的，不再报销误餐费。出差人员已报销差旅补贴的，不再领取
午餐补贴。

第 503 条 其他业务费用

其他业务费用包含广告、宣传、印刷、咨询、办公用品等费用。各项费用报销要求如下：

费用类型	发票内容	附件	备注
广告费	广告费、广告 设计（费）、 广告制作（费）	合同复印件	发票开具单位必须为专业广告 公司及有广告发布资质的媒体 公司、信息公司
宣传费	宣传资料、宣 传费、设计费、 制作费、服务 费	①合同复印件； ②制作费必须提供采购验收 单	
印刷费	资料、印刷费、 包装材料、设 计费、制作费	①合同复印件； ②生产供应部接口人员签字 的入库单； ③委托加工申请单；	

		④制作费必须提供采购验收单	
咨询费	咨询费、服务费	合同复印件	拒绝发票内容为“代开咨询费（服务费）”等代开性质的发票（税务局代开发票除外）
会议费、培训费	会议费、会务费、场地租赁费、布展费、条幅、会议用品、会议住宿费、会议餐费、演出费、培训费	①会议费报销明细单； ②合同复印件； ③酒店结算清单或承办单位的结算清单或企划公司的结算清单； ④支持分公司的市场费用应提供由分公司相关人员审批并加盖公章的《广告及市场活动分担报销申请表》；	具体规定参见《2016年股份公司专项业务及费用管理办法》
办公费	办公用品或具 体明细	①购物小票； ②入库单	无购物小票按发票金额的80% 报销

第 506 条 外包费用

外包费用分为研发外包、职能外包。

发票内容：技术开发（费）、技术服务（费）、服务费。

报销附件要求：

- a) 合同原件
- b) 人员租赁合同需提供《工时(考勤)确认单》、《结算计算表》和工作成果报告，以上必须由部门经理和项目负责人签字。
- c) 分期付款合同需在最后一次付款时提供《验收报告》（项目负责人签字确认，如单独发版的，需提供发版报告）。

第六章 罚则

第 601 条 如有虚假报销、重复报销等费用报销舞弊行为，首次发现处以下列处罚：

- a) 整笔单据作废，不予报销；
- b) 舞弊金额低于 100 元的按 200 元罚款，高于 100 元双倍罚款；
- c) 通报部门经理。

第 602 条 再次发现，除上述处罚外，通报批评。

第 603 条 第三次发现，或一次舞弊金额重大的，做辞退处罚。

第七章 附则

第 701 条 本制度自签发之日起执行。

第 702 条 本制度的解释权归基金会财务管理部，在不违背本制度基本原则的基础上。