

广东省华南师范大学教育发展基金会 财务支付报销管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强广东省华南师范大学教育发展基金会（以下简称基金会）财务管理,规范财务支付报销行为,提高资金使用效益,根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《民间非营利组织会计制度》和《广东省华南师范大学教育发展基金会财务管理办法》、《广东省华南师范大学教育发展基金会章程》等有关法规制度,结合基金会实际,制定本办法。

第二条 财务支付报销是指基金会内部各部门将与开展基金会各项业务活动有关的支付申请、原始票据及相关支撑证明材料提交基金会财务部门审核,办理资金支付或冲销已借付款项的过程。

第三条 财务支付报遵循“预算控制、支出合规、票据真实,手续齐备、依规结算”的原则。

第二章 管理职责

第四条 审批管理

- （一）基金会理事会作为决策机构,负责审议批准本办法。
- （二）秘书处是财务支付报销日常管理与内部监督部门。
- （三）财务部是支付报销的具体执行部门,负责日常审核与

付款。

第五条 相关人员的职责如下：

（一）支付报销业务的经办人按要求整理票据及相关附件材料，并按基金会规定完成审批后提交财务部。经办人对支付报销材料的真实性、合规性及手续的完备性、规范性负直接责任。

（二）证明（验收）人对支付报销事项的真实性及完整性履行证明或验收职责，与经办人不能为同一人，如为直系亲属关系的，应执行回避。

（三）经费负责人是支付报销的审批人，对支出的合规性、合理性、真实性承担直接经济责任。因岗位调整或其他特殊原因需变更经费负责人的，需到财务部门办理变更备案手续；因工作需要将经费授权给单位其他领导班子成员，需提交委托授权书到财务部门办理备案，委托人和受托人共同承担经费支出审批责任。

第六条 支付报销的审批按照《广东省华南师范大学教育发展基金会财务管理办法》规定的分级审批原则执行。

第三章 报销票据要求

第七条 报销票据是指报销人凭以报销的原始凭证，是在经济业务发生时取得或填制的用以记录和证明经济业务发生或完成情况的凭据，报销票据来源必须合法、符合国家财税规定。

第八条 报销票据包括外来票据和自制票据。外来票据如税务发票、财政票据等，必须合规有效，境外票据附中文翻译。自

制票据，是指基金会内部经办业务的部门和人员在执行或完成经济业务时填制的凭证，如个人收入发放单等。

第九条 报销票据填写要求

（一）票据必须要素齐全，不得有涂改、挖补等现象。如有错误，应当由开具单位按规定重开。

（二）票据填写必须符合规定，清晰反映业务内容，如未能清晰反映业务内容，应提供辅助性的附件材料。

第十条 报销票据原则上应在开票之日起一个月内完成报销，最长报销时限一般不超过 12 个月（含开票当月），特殊情况需书面说明并经财务部负责人及秘书长审批。

第十一条 电子票据报销时与纸质票据具有同等效力。打印件须清晰完整，不得覆盖关键信息，不得重复打印报销；电子件需要提交 OFD/PDF 原件，完成查验、防重校验。

第十二条 纸质票据如遗失，应取得原签发单位存根联复印并加盖签发单位的票据专用章或财务专用章，同时提供情况说明；电子发票遗失的，可以联系开票方推送，或在税务平台下载。

第四章 报销流程及结算支付

第十三条 非人员费用报销或转拨的常规办理流程

（一）票据整理：报销人整理、粘贴需报销的原始票据及附件，分类统计金额。

（二）申报签批：经办人填写基金会费用报销单或经费转拨单提交秘书处，按基金会的分级审批办法完成审批。属于资助项

目报销的，由所在单位指定的项目负责人先行审批，后提交秘书处。

（三）审核支付。财务审核人员对提交的票据材料进行规范性审核和复核，确认可报金额后，提交出纳人员办理资金支付或冲销已借款项。

第十四条 购买货物、服务的报销

（一）根据基金会采购管理办法，需要签订采购合同的，报销时需附合同；合同约定分批支付的，需要提供支付台账；未达到合同约定的付款条件的不得提交财务部报销。

（二）须增加固定资产或无形资产价值的，还需要提供资产报增单。

第十五条 差旅费报销参照华南师范大学差旅费管理办法执行。

第十六条 会议费、培训费的报销

（一）本办法所称会议费和培训费为基金会举办会议或培训的费用，开支范围包括住宿费、伙食费、会议场地及设备租金、交通费、资料印制费、医药费、办公文具等。费用报销参照华南师范大学会议费、培训费的管理办法执行。

（二）会议费、培训费报销时应提供以下材料：

1. 发票
2. 通知（含议程或课程表）
3. 签到表
4. 费用预算表

第十七条 接待餐费的报销

餐费支出必须严格落实中央八项规定精神，严禁违规吃喝费

用提交报销。

（一）业务接待费是指基金会各部门因接待校友或者与业务活动相关的外部人员发生的餐费，人均标准参照华南师范大学业务接待费标准执行。报销时需提供：

1. 餐费发票
2. 接待清单

（二）基金会员工因工作发生的误餐不属于接待用餐，正餐误餐标准人均不超过 50 元，报销时提供餐费发票，并注明用餐事由、用餐时间、用餐人员等。

第十八条 人员费用发放的常规办理流程

（一）基金会员工的薪酬发放

发放部门填写薪酬发放表、个人所得税计算明细表等，按规定履行审批手续后提交财务部。财务部审核无误后原则上于每月 15 日前委托银行发放。

（二）基金会资助项目的劳务费或奖助金发放流程

在资助项目执行中涉及劳务费或奖助金发放的，由发放单位填写人员信息采集表、发放表、银行代发清单等纸质或电子材料，附项目立项、执行或评选的相关文件，以上报销材料由所在单位指定的项目负责人先行审批，然后提交基金会秘书处审批后，到财务部办理发放。

（三）劳务费的发放标准参照华南师范大学校外劳务发放相关规定执行。

（四）个人所得税扣缴：发放前计算扣除应交个人所得税，财务部审核应预缴的个人所得税金额，并在税务系统申报扣缴个人所得税。

第十九条 结算支付

（一）人员费用原则上都通过基金会银行账户转账发放至指定的个人银行账户。

（二）非人员费用的资金结算：

1. 原则上都应采取对公转账方式办理，即通过基金会银行账户将资金款项转账支付至对方单位收款银行账户，且结算款的收款单位应与票据填开单位一致。

2. 报销人先行垫支的非现金结算支付，报销款转入垫支人银行账户。

3. 确实无法转账的，在符合国务院《现金管理暂行条例》规定的前提下，1000元以下的小额零星支出方可使用现金支付方式办理资金结算。

第五章 借款及冲账

第二十条 借款是基金会暂时垫付或预付给有关单位或个人的待结算款项。借款应遵循公款公用、专款专用、及时清理原则。

第二十一条 借款申请：借款人填写借款单并加盖公章，各项内容如实填写，不得涂改。借款应采用对公转账的方式，借款人提供合同书、缴费通知书、结算单等证明材料。

第二十二条 借款冲销或返纳：款项使用后应及时取得发票办理冲账核销。财务部门先冲销借款，再办理余款的支付，如借

款冲销后有结余或未使用的，借款人需及时退还。

第二十三条 基金会严格管理借款次数和借款时限，原则上每个借款责任人、每个经费项目借款存量笔数不得超过 2 笔，超出规定期限及笔数未办理核销手续的，暂停该借款人及借款项目办理新的借款业务。

第二十四条 借款人是借款事项的直接责任人，经费负责人是连带责任人，借款责任人所在单位负管理责任。借款责任人因调离、岗位变动等原因离开基金会，应清理本人所借全部款项。

第二十五条 因借款无法收回或冲销给基金会造成损失的，借款人应书面说明原因，提交秘书处呈理事会审议处理。

第六章 监督检查与责任

第二十六条 基金会秘书处、财务部对支付报销情况进行定期内部检查，发现问题及时纠正。

第二十七条 基金会自觉接受业务主管单位、登记管理机关及审计等部门的监督检查。

第二十八条 对违反本规定，有下列行为之一的，将视情节轻重追究相关人员责任：

- （一）提供虚假票据、虚构经济业务套取资金的；
- （二）采取冒签等方式伪造审批记录；
- （三）为规避合同或招标管理，将同一笔支出事项进行拆分、化整为零报销；
- （四）通过虚报或伪造人员名单、虚列支出、虚构经济业务或利用虚假票据等弄虚作假方式套取经费；

（五）其他违规支出行为。

第七章 附则

第二十九条 本办法由基金会负责解释。依据文件如有更新，按新规定执行。

第三十条 本办法自发布之日起实施，原《华南师范大学教育发展基金会财务支付报销管理规定》（2020年）同时废止。