

北京为华而教公益发展中心财务报销制度

2022年04月修订

一、财务报销原则

本中心为慈善组织，资金来源于资助人的善款，应厉行节约，合理、高效地使用资金，鼓励工作人员在可承受的范围内适当“吃苦”和“奉献自我”，减少开支，在保证成效的基础上争取用最少的钱办最多的事。

二、费用报销标准

员工出差分“长途”和“短途”两种，当天能往返的为“短途”，出差时间在一天以上的为“长途”。“短途”出差报销住宿费和差旅补助。“长途”出差的住宿费、交通费按规定标准执行，超标自付（如有特殊情况需向主任、财务主管、分管总监提交情况说明批准方可报销）。

1. 所有外地出差，都必须在出差两周前完成喜报网上报销系统上出差申请并获得批准后才能开始订票。

出差申请单示例

出差申请 [← 返回](#)

申请人:	王翔宇	单号: 788625
申请日期:	2021/10/21 00:00:00	
出差事由:	湖南沅陵2021年秋季学期探访	
出差期间:	2021/11/03 08:30-2021/11/24 17:30	
出发地:	上海	
目的地:	沅陵	
出差人员:	王翔宇	
备注:		
附件:	2021年11月出差行程表-王翔宇.xlsx	

流程图

(结束)

2021/10/25 09:26:11 荆攀 (机构负责人) 同意

出差申请单行程

2021年11月出差行程表							
姓名	王翔宇	部门	志愿者教师				
出差事由	湖南沅陵志愿者学期探访；湖南沅陵期中培训；拜访沅陵教育局。						
出差日期	11月3日-11月24日						
行程计划	日期	路线	工作内容	目的地	交通	住宿	小计
	2021/11/3	上海-长沙	湖南沅陵学期探访	长沙	508	120	628
	2021/11/4	长沙-张家界-军大坪		军大坪九校	172	0	172
	2021/11/5	军大坪		军大坪九校	0	0	0
	2021/11/6	军大坪-沅陵-高坪		高坪九校	95	0	95
	2021/11/7	高坪		高坪九校	0	0	0
	2021/11/8	高坪-朱红溪-落坪		落坪九校	80	0	80
	2021/11/9	落坪		落坪九校	0	0	0
	2021/11/10	落坪-沅陵-张家滩		张家滩九校	50	0	50
	2021/11/11	张家滩		张家滩九校	0	0	0
	2021/11/12	张家滩-沅陵		拜访教育局	沅陵教育局	20	80
	2021/11/13	沅陵	期中培训	沅陵	0	80	80
	2021/11/14	沅陵-官庄-黄土铺	湖南沅陵学期探访	黄土铺小学	35	0	35
	2021/11/15	黄土铺		黄土铺小学	0	0	0
	2021/11/16	黄土铺-海沙坪		海沙坪小学	5	0	5
	2021/11/17	海沙坪		海沙坪小学	0	0	0
	2021/11/18	海沙坪-官庄-乔子坪		乔子坪小学	30	0	30
	2021/11/19	乔子坪		乔子坪小学	0	0	0
	2021/11/20	乔子坪-沅陵-舒溪口		舒溪口九校	65	0	65
	2021/11/21	舒溪口		舒溪口九校	0	0	0
2021/11/22	舒溪口-沅陵-蚕忙	蚕忙九校		65	80	145	
2021/11/23	蚕忙	蚕忙九校		0	80	80	
2021/11/24	蚕忙-牛车河-长沙-上海	上海	661	0	661		
合计					1786	440	2226

2. 工作人员出差或开展活动预算超过 1000 元 (含 1000 元), 可申请办理备用金借款, 但需提前一周编制预算并填写喜报网上报销系统借款单, 上传预算, 层层审批后放可借款; 借款单中事由须填写详细, 借款人在出差或活动结束后两周内应及时办理报销与核销手续, 借款按多退少补; 如因特殊情况不能在两周内结算的, 应写出书面说明, 列明具体归还日期, 最长不超过四周。

借款单示例

借款

* 借款人:	王翔宇	>
* 借款事由:	2021年11月湖南沅陵学期探访借款	
* 借款金额:	2566.00	
出差申请单:	请选择出差申请单	>
自定义字段:	志愿者教师	>
* 附件:	2021年11月湖南沅陵学期探访预算.xlsx ✕ 上传附件	

预算单预算示例

2021年11月湖南沅陵学期探访预算					
费用名称	费用明细	单价	天数	人数	总金额
学期探访					2,566.00
交通费	工作人员	81	22	1	1786
住宿费	工作人员	20	22	1	440
材料费	购买蔬菜水果费用	20	1	17	340

3. 出差住宿费标准：由于各地区物价水平有差异，在上限范围内进行报销。

各地区上限标准为：县级市或县以下 120 元/天，地级城市 160 元/天，省会城市 200 元/天，特大城市（北京、上海、广州、深圳、天津、重庆）250 元/天，港澳台地区 350 元/天。同性双人同行出差，按两人同间报销，不再增加费用。如住宿费涉及多人多天，需在发票上注明单价、人数、天数等信息，以便于审核时核对费用标准。

4. 出差期间餐饮：工作人员个人出差期间不报销个人餐饮费，如组织培训、探访成员聚餐时（参与成员超过项目地区成员半数）可与成员共同就餐并报销。共同就餐人均上限 30 元/顿（午饭、晚饭，一般不承担早饭费用）。

5. 差旅补助：县级及以下地区补助 50 元，地级城市及省会城市补助 60 元，特大城市（北京、上海、广州、深圳、天津、重庆）补助 70 元，港澳台地区 80 元。出差参加以个人发展为目的

的培训不享有差旅补助。

6. 出差期间通讯、流量费补助不在报销，含到上面第 5 条差旅补助中。

7. 出差交通费标准为 5 个小时以下为硬座，5 小时以上可选择硬卧、动车二等座和高铁二等座，以及低于同程高铁的飞机（含附加费税后），凭车票实报实销。

出租车费仅可在携带重物或出差时间（以火车/汽车 / 飞机出发/抵达的时间为准）在 8:30 以前 /19:00 以后的情况下报销。

工作人员于农村探访期间如因公共交通不便需要包车，需在提交出差预算时书面提出申请，在获批后放可报销包车费用。

注意：每年岗前培训志愿者教师派遣上岗必须是硬座。

8. 培训师或外聘顾问、导师的食宿、交通报销标准：

交通费：统一高铁和飞机(经济舱)；

市内交通费：报销市内打车费，提倡培训师在时间充足、不携带重物情况下乘坐公共交通工具；

住宿标准：**(以保证培训师睡眠质量为前提，如遇到住宿标准超支，特殊情况出现时可由中心主任、财务主管、分管总监审批后放可执行)**

特大城市（北京、上海、广州、深圳、天津、重庆）： 300 元/人/天。

省会城市： 200 元/人/天

地级城市： 160 元/人/天

县城： 150 元/人/天

餐费：（仅有午餐和晚餐）60 天/人；鼓励尽量和成员一起吃。

劳务标准：按照不同培训师类别及培训形式区分劳务标准，如果有特殊情况培训负责人提出，总干事特批后放可执行，标准如下：

培训师类别	形式	新劳务标准
专业专职培训师	线上	400-500 元/小时 (分享：400 元/小时；工作坊：500 元/小时)

培训师类别	形式	新劳务标准
一线专家教师	线下	1000-5000 元/天
	线上	200 元/小时
一线青年教师/行业一般从业者	线下	500 元/半天
	线上	1.无补贴（1 小时以内） 2.200 元/次
	线下	1.无补贴（1 小时以内） 2.300 元/次
机构领袖/学者	线上	无劳务或 300 元/次
	线下	无劳务或 500 元/半天

三、报销时需准备以下凭据：

- 1、喜报网上报销系统申请报销单
- 2、发票或收据
- 3、明细等附件

四、原始票据要求分别如下：

- 1、发票或收据等票据：

发票反面应写明发生事由、经手人签字、日期。

如遇到在农村地区等特殊情况无法提供正规发票或收据，则由经办人填写支出收据或白条，收据要求：

- 1) 写明支出事由、金额、日期以及经手人签名；
- 2) 写明收款人的有效手机号、身份证号，若不能提供收款人身份证号则必须加盖发票章，由收款人签名；
- 3) 收据必须由经手人和收款人之外的两名证明人签名。

如实报金额与票面金额不一致需在票据正面写清实报金额。

票据应做到内容完整、字迹清晰、工整，不得涂改。

发票示例：

正面

北京市国家税务局通用机打发票

北京市
发票联

发票代码 111001471011
发票号码 09731171

开票日期： 2015-05-05 行业分类： 零售业

机打代码： 111001471011 机器编号： 499901324438
机打号码： 09731171 税控码： 0117312910331550430521
付款单位： 北京师范大学教育基金会

品名	规格	单位	数量	单价	金额
文件柜		组	2.000	494.000	988.00

大写金额： 玖佰捌拾捌元整 小写金额： ¥988.00
收款单位： 北京盛世天飞商贸有限公司 收款单位税号： 110228098286958

备注：

110228098286958
北京盛世天飞商贸有限公司
发票专用章
110228098286958

第一联 发票联 购货单位付款凭证 (手开无效)

反面

智慧大厦文件柜采购费用 通发票查询说明

1. 防伪特征鉴别方法
唐志 2015.5.5
以上号码由颗粒状图案组成。
(2) 将50°C 以上热液置于发票联背面的“热感应区”，3秒钟左右后，发票联正面的“税额”图案颜色变浅或呈无色。
(3) 将“发票监制章”置于十倍以上放大镜下，可看到“发票监制章”内环线中有“北京国税”字样。
(4) 发票联在紫外光下可见荧光正反变色纤维纤维，当紫外光从发票正面移动到反面时，同一根纤维有橙—蓝的变色效果。

2. 北京市国家税务局新版普通发票可采用网上查询识别发票真伪。在发票查询功能的发票，“密码”四位数，请登录北京市国家税务局网站（www.bjtax.gov.cn）首页，点击“发票查询”栏目，依次连续输入“发票代码”、“发票号码”和“密码”后，按“查询”按钮，即可查询到发票的详细信息。

3. 直接到开票方所在地区、县（地区）国家税务局征收管理科可以查询发票的详细信息。

4. 消费者有权拒收已刮开或不能刮开密码层的发票。

5. 对于违反发票管理法规的行为，任何单位和个人有权举报，北京市国家税务局纳税服务热线电话：12366

北京市国家税务局纳税服务热线电话：12366

明细示例

北京丽家发货单

订单编号: 938773105124686 发货日期: 2015-05-05 买家昵称: tb4116770_2012
 收货人: 唐尧 收货人手机号码: 18604116770 收货人电话:
 收货人地址: 北京北京市海淀区北太平庄街道学院南路38号智大厦2501B

序号	商家编码	商品名称	销售属性	单价	数量	优惠	金额
1		通体对开铁门凭证柜/文件柜/铁皮柜/档案柜/储物柜财务柜北京包邮	颜色分类:大铁门 加强款 Q3	500.00	2	50	950

总额: 1000.00 优惠金额: 50.00 运费: 37.00 实付金额: 987.00 总数量: 2

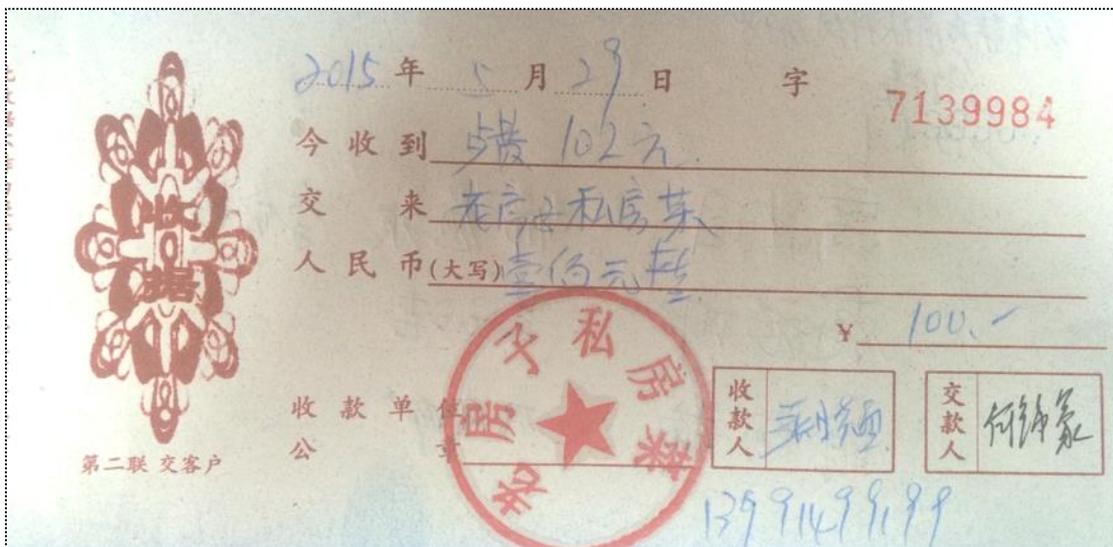
买家留言:
 卖家备注: 北京师范大学教育基金会 发票上写明细也行

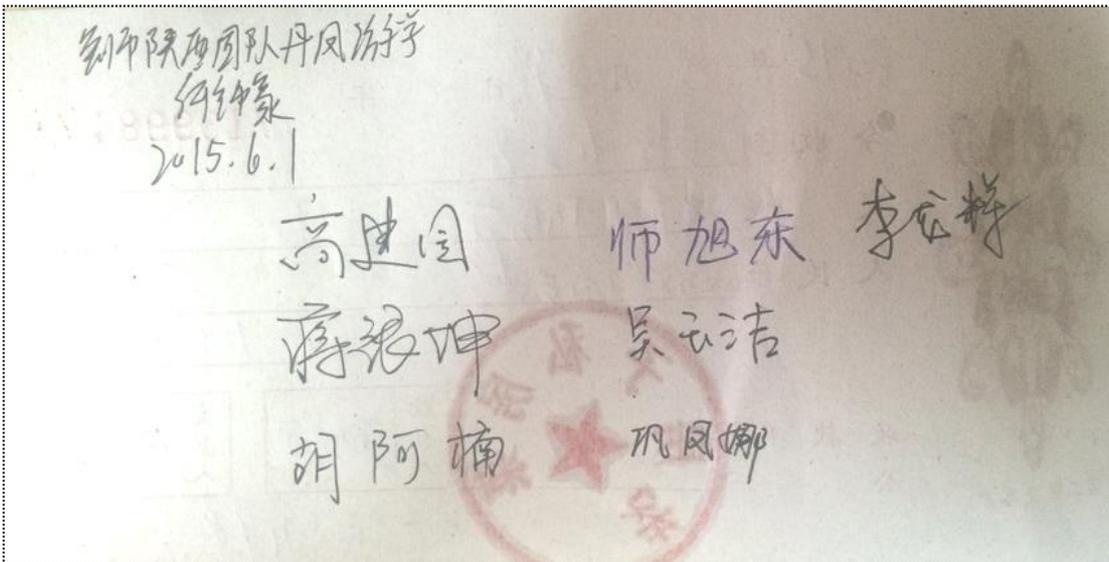
李勇

交通票示例



收据示例:





2、报销以下费用时应提供相应明细单或附件：

1. 举办培训、会议或其它活动报销费用，须提供会议和活动方案、参加人员名单及签到；
2. 探访或考察报销租车费：需要在发票后注明用车期间、用车人、目的地、用车目的、租车单价等信息；
3. 市内交通报销出租车费：需要在车票上注明用车时间、用车人、用车目的、目的地等信息；
4. 报销必要的办公用品或文具（材料费）：需提供超市小票或购买物品明细清单；
5. 报销打印费或复印费：需要在发票后附打印或复印资料的名称、数量、单价等信息；
6. 制作费：需提供制作物品明细；
7. 食宿费：组织培训的食宿费需提供参与培训的人员签到表（可提供复印件）；
8. 邮寄费：需提供快递单、邮寄清单；
9. 劳务费：经手人填写电子劳务单，包括领取人的身份证号、银行卡等信息，必须由中心直接对公转账给劳务领取人，不能个人垫付。
10. 服务费：向第三方购买专业服务，需提供正式服务合同并按照采购制度要求提供相关资料，详见《采购制度》；

11.中心转账给工作人员转账/支付给第三方的情况下，需由工作人员向财务人员提供转账记录或第三方签收记录。

12.其它未列明提前与财务沟通。

注意：以上所有费用支付金额超过 1000 元，需要对公转账，差旅费用除外。

五、项目成员费用报销要求

1. 成员需以区域为单位提交票据，每个区域填写一张报销明细，写明每个人的姓名、每段路程的起止地点、每段路程的单价、个人报销金额合计，并在清单最后写明区域合计金额。**项目经理**需提醒成员仅在票面上注明必要信息，禁止在票据上随意涂改，并对成员提交的票据负责；

1) 成员需要在票据**背面**工整地注明姓名、报销事由（如中期培训、寒假培训、岗前培训、春节返家、暑期返家），若某段行程实际报销金额低于票面金额，项目经理核实后用黑色水性笔在票据正面标明实报金额，票据要求与员工报销提交票据一致；

2) 成员交通费乘坐时长低于 5 个小时为硬座标准，高于 5 个小时为硬卧标准，如遇到区间车只有高铁或动车的情况，按照该区间本次乘坐的高铁二等座全价的 60%或本次该区间乘坐的动车二等座全价的 70%来报销，如本次动车无二等座只有卧铺，按照该区间乘坐的动车卧铺全价的 60%来报销。

3) 若某些票据的背面无法写字，请参考下方票据进行报销；



4) 报销时中心**不接受**由项目经理/成员提供的任何形式抵票，如部分小交通无法提供正式车票，需提供收据作为报销凭据，由收款人签字、留手机号，并由两名证明人签字（同上述中对收据的要求）。

5) 机票必须有行程单或发票及登机牌

2.报销类别：成员组织游学等活动报销范围仅限于交通费、食宿费每人每天 140 元、必要的保险费和材料费。其余类别（如门票）不予报销。

3.工作人员探访志愿者可购买水果及蔬菜等食物，按照志愿者每人 35 元标准报销；

4.如遇到中心转账给工作人员报销款，工作人员再分别转账或支付给成员情况下，需由工作人员整理转账截图提供给财务人员或第三方签收记录做为原始凭证留档；

六、费用报销流程

1. 费用经手人在所有报销的单据上标明费用产生的时间、事由、实报金额，并签名。

2. 填写喜报网上报销系统报销单，并要求粘贴好票据，交由出纳初审。

3. 出纳审核，并同意；（审核票据金额及发票内容）

4. 项目经理审核，并同意；（审核项目资金及预算类别是否正确）

5. 财务负责人审核，并同意；（审核填写事由及附件完整性）

6. 中心主任审核，并同意；（整体把控）

7. 出纳打印出喜报网上报销系统报销单并与粘贴好的票据进行二次粘贴后，等待每周二进行报销款项转账支付；

8. 财务负责人对转账支付的报销款，再次银行授权；

9. 银行授权后，出纳须在喜报网上报销系统上点击报销款支付，经手人收到支付邮件，最终完成本次报销；

本制度解释权归北京为华而教公益发展中心财务部，发布之日起生效。

2022.04.27