

中兴通讯公益基金会财务制度

制度名称	CWZD002-2021费用报销时限规定		
拟制人	张红	批准人	顾军营
发布时间	2021-03-05	实施时间	2021-03-05

1 目的

为确保公益基金会各项费用及时入账，明确各项费用报销时限的具体要求，强化财务监督的时效性，特制定本规定。

2 概述

本规定规范了公益基金会各项费用报销时限的具体要求。

本规定适用于中兴通讯公益基金会。

3 术语和定义、缩略语

下列术语和定义适用于本制度。

3.1 业务活动费

公益基金会各部门因业务需要发生的必要餐饮、娱乐、礼品等支出。公益基金会内部活动支出不属于业务活动费的范畴。

3.2 差旅费

指公益基金会员工外出公干期间为完成预定任务所发生的必要的合理费用，具体包括：长途交通费、市内出差交通费、住宿费、公杂费、差旅补贴等。

3.3 其他费用

指因公益基金会业务需要发生的除业务活动费、差旅费以外的其他费用。

3.4 提单时限

指业务发生（获取发票）或者差旅行程结束之日起至员工通过财务在线提交报销单据并完成实物票据投递的时间。

3.5 财务在线

指公益基金会费用报销系统，简称 FOL。

4 职责

各角色对自己职责涉及的信息安全问题负责。

4.1 员工

4.1.1 公益基金会所有员工均应遵守本制度，充分理解本制度规定的各项报销时限；

4.1.2 公益基金会所有员工均按照本制度规定的时限要求在财务在线及时提交报销单据并投递实物票据；

4.1.3 公益基金会所有员工均应在业务发生前做好资金计划申请，提前向本项目经理申报资金计划；

4.1.4 公益基金会所有员工均应跟踪自己报销单据的审批流，确保单据及时完成业务审批。

4.2 业务部门

4.2.1 业务部门需要按照本部门的资金需求提前做好资金规划；

<以上所有信息均为中兴通讯公益基金会所有，不得外传>

- 4.2.2 业务部门需要按照本部门的资金申请计划提前做好预算申报；
- 4.2.3 业务部门权签人需在 5 个自然日内完成单据的审批。如果未在规定的时间内进行审批，由业务部门负责和员工做好沟通。

4.3 财务云

- 4.3.1 财务云审核会计负责审核员工提交的各类报销单据，并按照本制度规定对员工报销超时的单据进行相应金额的扣减。

5 合规声明

无

6 费用报销时限规定

6.1 员工提单时限

员工应按照本管理规范中规定的各类费用报销时限在财务在线中提单，并在提单后 15 个自然日内投递实物票据，同时根据国家有关税收法规和财务制度规定，当年发生的费用应在当年报销入账，年底 12 月份的费用可延至下年 3 月 30 日前报销，其他跨年度的超期费用一律不予报销。

6.2 业务活动费报销时限规定

员工因公发生的业务活动费应在业务发生后 1 个自然月内在财务在线提交报销单据并投递实物票据。

6.3 差旅费报销时限规定

6.3.1 员工因公发生的差旅费应在在差旅行程结束之日起 3 个自然月内在财务在线提交报销单据并投递实物票据。

6.3.2 若差旅行程在 1 个自然月以上，可以月度为单位按照整月、分段在财务在线提交报销单据并投递实物票据。

6.4 其他费用报销时限规定

员工因公发生的除业务活动费、差旅费以外的其他费用，均应在业务发生后 3 个自然月内在财务在线提交报销单据并投递实物票据。

6.5 其他规定

6.5.1 员工需在审核会计通知之日起 15 个自然日内补齐完整真实的支撑材料，若未在规定时间内补齐支撑材料，须扣除员工财务信用分 0.2 分/单。

6.5.2 员工提交的借款单，须在一个自然月内补齐借款借支所需材料，若未在规定时间内补齐支撑材料，财务云审核会计可退单处理。

6.5.3 若员工在消费中取得信息错误的票据，财务云审核会计与员工沟通后进行扣减。

6.6 退单重提及补报单据报销时限规定

6.6.1 若员工提单错误，如报销体系错误、单据类型错误、业务类型错误、无借款填写冲账、填写的冲账金额大于借款余额、单据未经业务领导审批、有实物发票提交为无实物单据、单据类型错误、以自己为报销人代其他同事报销等，审核会计通知员工后，直接退单。员工需在审核会计通知退单后一个自然月内重新提交报销单据并投递实物票据。

6.6.2 员工已申报单据中漏报的费用，须自审核会计通知员工补报之日起一个自然月内重新提交报销单据并投递实物票据。

6.7 员工超时提单报销处罚

员工需按照本制度规定的时限要求进行提单报销并投递实物票据，未遵守本制度规定的将按照表 1 执行扣款处罚。

表 1 超时提单扣款及扣分明细列表

分类	起点	终点	提单时限 (终点-起点)	扣款额度	财务信用分扣罚
业务活动费	发票日期	财务在线中提交报销单的时间	≤1 个月	1 个月<提单时限≤2 个月，扣减核准报销金额的 10%； 2 个月<提单时限≤3 个月，扣减核准报销金额的 30%； 3 个月<提单时限≤4 个月，扣减核准报销金额的 50%； 提单时限>4 个月，不予报销。	严格按照提单时限执行扣款标准，不扣除财务信用分。
差旅费	行程结束日	财务在线中提交报销单的时间	≤3 个月	自然年内 1-11 月份的发票必须在本自然年内完成提单报销，否则不予报销； 12 月份的费用最晚在次年 3 月 31 日之前完成提单报销，否则不予报销。	3 个月<提单时限≤6 个月，每单扣减 0.5 分； 提单时限>6 个月，每单扣减 1 分。 不予报销时，不扣财务信用分。
其他费用	发票日期				

注 1：对公支付的押金按合同约定的期限收回冲账，不适用以上规定。

注 2：处罚金额不高于实际报销金额。

注 3：以上规定是最后期限，使用公务卡请注意在公务卡到期还款日之前报销或还款，否则由此产生的费用公益基金会不予承担。

7 其他规定

自本管理规定发布之日起，财务云将定期对财务在线中未处理的积压单据进行清理，对于业务领导超 3 个自然月未审批的单据和跨自然年未及时提交实物票据的单据将进行退单处理。

8 记录

无

9 规范性引用文件

无

修订记录

为便于理解，保留最近三次修订记录。

标准编号	修改前编号	主要修订内容	修订部门	修订人	审核人	批准人	发布/修订时间
CWZD 002-20 21	CWZD 002	1、删除短期出差和长期出差定义和术语； 2、修改业务审批时效规定； 3、新增员工未及时补充完整借款单和报销单所需资料的管理规定； 4、修改差旅费和其他费用提单报销时限，以及超期提单的处罚； 5、新增财务云定期清理财务在线超期未审批和跨年未提交实物票据的规定。	财务部	张红	胡丽	顾军营	2021-03-05