

北京非物质文化遗产发展基金会行政办公支出报销管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强北京非物质文化遗产发展基金会（以下简称基金会）的财务管理，加强费用开支的计划性，本着合理有效使用资金的原则，根据国家有关规定，结合基金会具体情况，特制定本管理办法。

第二条 行政办公支出（管理费用）指基金会为组织和管理业务活动所发生的各项费用，包括经费和行政管理人员的工资、奖金、福利费、住房公积金、社会保障费、以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、聘请中介机构费等。

第三条 基金会工作人员工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的10%。

第二章 费用的审批权限及审批程序

第四条 费用的发生，部门负责人必须确认签字，统一由理事长签字批准，财务部根据理事长的签字予以办理。

第五条 审批程序

- （一）由出纳填写报销单据，验证票据真伪；
- （二）办公室部门审查并签字确认；
- （三）理事长审批并签字确认；
- （四）出纳确认审批签字流程完整后，支出凭单出纳处签字支付款项。

第三章 各类费用报销程序

第六条 行政费用、办公用品及低值易耗品采购手续。

（一）经常性固定开支、常备办公用品及低值易耗品由办公室统一采购、验收、分配，根据发票实报实销。

（二）各部门急需或特殊的物品要事先提出书面申请，经理事长批准后，可自行购买。购买后应立即到办公室办理相关手续，并携带批件办理报销手续。

第七条 招待费用报销

招待费按照《北京非物质文化遗产发展基金会公务接待费用管理办法》执行。

第八条 差旅费报销

差旅费按照《北京非物质文化遗产发展基金会公务出差及差旅费管理办法》执行。

第四章 附 则

第九条 未尽事宜按照国家有关规定执行。

北京非物质文化遗产发展基金会

2017年3月21日