

北京金风公益基金会财务制度

第一章 总则

第一条 为加强北京金风公益基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，规范基金会会计核算工作，根据《慈善法》、《民间非营利组织会计制度》等国家相关法律法规，以及《北京金风公益基金会章程》（以下简称“章程”）制定《北京金风公益基金会财务制度》（以下简称“本制度”）。

第二条 本制度由正文及其附件组成，正文涉及基金会财务人员设置与交接、审批流程管理、预算管理、收入管理、成本支出管理（其中成本支出管理包括预算内的业务费用支出、筹款费用支出、行政费用支出及其他支出，不包括投资性支出和预算内重大支出）、资产管理、财务决算、财务会计信息披露、会计电算化管理和财务档案管理等内容；附件涉及基金会成本支出标准，费用申请审批具体流程等内容。

第三条 基金会内部实行分级权限管理及岗位职责分立，以达到相互制约、相互监督之目的，保证基金会财务运作的真实性、合法性及合理性。

第四条 基金会实行全面预算管理，科学、合理地配置和运用基金会资源，以达到控制费用支出、提高资金使用效率的目标。

第二章 财务人员设置与交接

第五条 基金会设财务部，财务部内设会计和出纳岗位各一名，会计和出纳不可由同一人担任。会计和出纳在做好本职工作的前提下，

可兼任其他非财务工作，但应遵循不相容职务相分离原则。

第六条 财务人员需具备从事财务工作所需要的专业能力，并积极参加继续教育、行业培训等，不断提升业务能力。

第七条 会计岗位职责：编制《财务报告》和《预算》、编制记账凭证、登记账簿、报税、审阅出纳工作等。

出纳岗位职责：登记《现金日记账》和《银行日记账》、编制《现金盘点表》和《银行余额调节表》、收取现金或银行存款、开具《收据》、提取现金、审核报销支付费用等。

第八条 财务人员在办理财务事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，有权拒绝付款或拒绝执行，必要时可向理事会报告。

第九条 财务人员变动或离职时，必须办理交接手续。

第十条 财务人员在移交手续前，必须及时做好如下工作：

- (一) 已经受理的经济业务，必须编制记账凭证、完成各项报表；
- (二) 登记相关账目时，双方必须签名确认
- (三) 整理应移交的各项资料；
- (四) 编制移交清册，对移交的凭证、账册、报表、印鉴、支票、发票等会计资料及物品进行归类并登记；
- (五) 对于电算化的财务资料，除打印成文档交接外，必须对软件密码、实物进行书面列明；
- (六) 对于现金及银行移交，必须当面清点，编制现金盘点表，银行编制余额调节表。

第十一条 出纳在交接前，发生账目或货币资金不相符时，必须清查原因，对于不符的事件处理完毕后方可办理交接。

第十二条 所有移交资料必须一式三份，交接双方各执一份，基金会作为财务档案保留原件。

第三章 审批流程管理

第十三条 基金会费用由部门负责人、秘书长、财务和理事长进行分级审批，最终审批权在理事长。

第十四条 在基金会业务活动规模不断发展情况下，在《基金会章程》原则下，基金会涉及关于预算内的业务活动成本、管理费用、筹资费用及其他费用支出等，可根据授权审批管理程序直接审批通过。基金会涉及对外投资等权利、关联交易及预算外的支出等权利，理事长无权直接审核通过。

第十五条 授权审批管理程序

理事会授权发生在年度预算内的收入和支出，所涉及合同及费用采用分级审批：

1、资助项目的支出

一次性支出（包括预借、预付等）10万元以下的，由基金会项目负责人审批支付；一次性支出金额在10万元（含）以上50万以下的，报秘书长审批；一次性支出金额50万元（含）及以上的，由秘书长预审后，报理事长审批。

2、管理费和筹资经费的支出

1 万元人民币以下的支出由秘书长审批，一次性支出在 1 万元（含）至 5 万元人民币的支出由分管日常工作的副理事长审批支付，一次性支出在 5 万元人民币（含）以上的支出由理事长审批。

年度预算外的其他费用支出，则不适用。

第四章 预算管理

第十六条 基金会根据发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第十七条 基金会各部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，经秘书长审核后，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

第十八条 基金会各部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按基金会费用标准或工作量测算编制。

第十九条 基金会各部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。在年内季末和年末，财务管理部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长，经理事会审批。预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

第五章 收入管理

第二十条 捐赠收入的定义及确认。

定义：根据《民间非营利组织会计制度》，捐赠属于非交换交易的一种，指某个单位或个人（捐赠人）自愿地将现金或其他资产无偿地转让给另一单位或个人（受赠人），或者无偿地清偿或取消该单位或个人（捐赠人）的负债。这里的其他资产包括债券、股票、产品、材料、设备、房屋、固定资产、无形资产等。

捐赠收入的确认：

- （一）以货币形式体现的捐赠，以基金会银行账户收到该笔捐赠并明确表达捐赠意向为确认依据，同时银行收款为捐赠确认日期。
- （二）以现钞形式体现的捐赠，以本基金会财务人员收到纸钞并完成清点和交接的当日为捐赠确认日，财务人员需在收到纸钞的3个工作日内将现钞存入我基金会银行基本户；若现钞为其他国家货币，财务人员应以存钞当日的汇率折算为人民币，并按照折算或的金额向捐赠人开具捐赠票据。
- （三）以本票、支票等形式体现的捐赠，以本基金会将票据在银行兑现并增加基金会基本账户现金流入的日期为确认日。
- （四）以实物形式体现的捐赠，须能准确计量该实物的价值，方可确认为捐赠收入。捐赠人能够提供该实物的货物发票或已有专业评估机构对该实物的价值进行评估并出具评估报告，视为实物价值可准确计量，按照货物发票金额或评估报告评估金额确认捐赠收入并开具对等金额的捐赠票据。
- （五）捐赠收入应根据捐赠人是否对该笔捐赠的使用时间限制或（和）用途限制，区别为限定性捐赠（设置时间限制或/和用

途限制)和非限定性捐赠(未设置时间限制或/和用途限制)。

对于捐赠的分类依据，应保留捐赠人做出意愿表达时的相关文件，例如邮件、可查询存档的通讯工具记录、捐赠合作协议等。

所有捐赠收入应经由财务、项目部、秘书长确认金额及捐赠方向及分类，并严格按募捐承诺及捐助人的要求使用相关资金，同时定期在基金会网站上对捐款及捐赠情况进行公示，接受捐助人的监督与检查。

第二十一条 政府补助收入的定义及确认

定义：根据《民间非营利组织会计制度》，政府补助收入为基金会因为政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

政府补助收入的确认：得到政府拨款或给予补助时，应保留政府出具的合作协议、发放公告、公文等文件资料，计入限定性收入，并根据政府提供补助的要求使用相关资金，按时提供和披露资金使用报告。

第二十二条 投资收益的定义及确认

定义：投资收益是指民间非营利组织因对外投资取得的投资净损益。

投资收益的确认：基金会从事保值增值行为需取得理事会会议三分之二以上理事通过方为有效。

第二十三条 其他收入的定义

定义：其他收入指的是除上述主要业务活动收入以外的其他收入，

如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入、银行利息收入等。

第六章 业务活动成本支出管理

第二十四条 业务活动成本的定义

业务活动成本，指为实现与基金会章程所规定的业务活动目标，开展公益项目活动或者提供服务所发生的费用。

第二十五条 所指费用，按照性质分类，主要包括：

(一) 硬件物资采购费用，指为完成公益活动项目而发生的硬件物资采购费用，例如电子材料、装修材料、教学家具、捐赠牌等硬件购买费用以及与上述硬件物资的运输相关的运杂费。

(二) 差旅交通费用，指为完成公益活动项目而发生的市内、市际、省际、国际人员交通费用和人员住宿费用。工作人员需发生差旅交通费用的，应事先进行出差申请，填写“出差费用申请表”，对差旅费用做出规划，完成内部审批后方可出差。

(三) 公益项目培训费用，指为完成公益活动项目而对项目人员、项目志愿者以及项目受益对象进行培训而发生的费用，包括培训资料的制作费用、培训期间的场地费用、培训拍摄费用、讲师讲课费用、培训期间参训人员餐饮费、培训课程的设计费用等。单次培训活动需要在部门预算内事先作费用规划，并在事后做培训总结及费用汇报。

(四) 公益项目/组织拨款费用，指为完成公益活动项目而对其他组织进行拨款的费用。对其他组织拨款，必须事先获得基金会内部立项审批同意。

(五) 人员薪酬费用, 指为完成公益活动项目而以雇佣关系或劳务关系而存在的项目人员的薪酬费用, 包括单位为项目人员支付的工资、劳务费、奖金、出差补贴、社会保险及公积金等费用。人员薪酬费用由基金会人事部门统一安排并按月发放。

第二十六条 业务活动成本的列支

业务活动成本的列支, 除人员薪酬由人事部门统一安排外, 其他费用需由项目人员发起支付需求, 通过内部流程填写“费用报销单”、“差旅费报销单”或“付款申请单”, 详细说明成本列支事由、列支金额、支付对象, 提供有效的会计凭证(发票、有效收据及人员签收单等), 并提供合法有效的采购合同或合作协议, 经由秘书长、财务和理事长审批后列支。

第七章 筹资费用支出

第二十七条 筹资费用的定义。

筹资费用指基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用, 包括为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失(减汇兑收益)等, 具体可提现为:

(一) 举办募款活动或以筹款为目的发生的工作人员及志愿者差旅费、设计制作费、物资采购费、募款宣传资料费、场地费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。单次募款活动成本超过 1000 元的, 需由项目经理在部门预算内作活动规划及费用预估, 并在活动结束后提供活动报告及费用报告。单次募款活动的成本不得超过该次募款所得总额的 10%。

(二) 与基金会品牌活动宣传推广相关的人员及志愿者差旅费、设计制作费、物资采购费、场地费、资料费等品牌宣传费用。单次品牌宣传活动成本超过 1000 元的,需由项目经理在部门预算内作活动规划及费用预估,并在活动结束后提供活动报告及费用报告。

第二十八条 筹资费用的列支

筹资费用的列支,需由项目人员发起支付需求,通过内部流程填写“费用报销单”、“差旅费报销单”或“付款申请单”,详细说明成本列支事由、列支金额、支付对象,提供有效的会计凭证(发票、有效收据及人员签收单等),并提供合法有效的采购合同或合作协议,经由秘书长、财务和理事长审批后列支。

第八章 管理费用支出

第二十九条 管理费用的定义

定义:管理费用指基金会为组织和管理业务活动所发生的的各项费用。

具体可包括:

(一) 日常办公文件快递寄邮费用,包括理事会文件、员工个人资料、日常办公文件等相关的费用,但与公益项目相关的快递及邮寄费用应列入相应项目成本,与募款相关的快递及邮寄费用应计入相应筹款成本。

(二) 购买办公用品、日用品的费用,包括办公用纸、书籍、文具、保洁用品等。

(三) 工作餐费用、公司饮料及零食费用。

- (四) 办公室房租、水电及物业等办公室维持费用。
- (五) 员工培训费，包括内部组织培训发生的餐饮费，员工接受外部培训课程的讲师费和课程费，以及员工为参加培训发生的交通差旅费。
- (六) 员工招聘费用，包括发布招聘广告的刊登费、现场面试的活动费等。
- (七) 办理与人事、审计、税务、员工福利相关的外勤业务而发生的工作人员交通差旅费。
- (八) 商标申请、知识产权保护、法律诉讼等费用。
- (九) 办公室装修及日常维护修理费。
- (十) 办公室电话费及网络费。
- (十一) 其他行政费用。
- (十二) 行政人员的薪酬福利，包括基金会为行政人员支付的工资、劳务费、奖金、出差补贴、社会保险以及公积金等费用。人员薪酬由基金会人事部门同意安排并按月发放。

第三十条 管理费用的列支

管理费用的列支，需由费用申请人发起支付需求，通过内部流程填写“费用报销单”、“差旅费报销单”或“付款申请单”，详细说明成本列支事由、列支金额、支付对象，提供有效的会计凭证（发票、有效收据及人员签收单等），并提供合法有效的采购合同或合作协议，经由秘书长、财务和理事长审批后列支。

第九章 资产管理

第三十一条 本制度里指的资产管理主要是：固定资产管理、低值易耗品管理、捐赠物资管理和无形资产管理等。基金会采购资产时，价值超过 2000 元的须做三方比价申请，其中价值不超过 50000 元的可直接通过电话询价等方式进行比价。同一供应商累计比价采购 2 次以上的列为长期固定供应商，可服务满 3 年后再次进行采购比价，在采购期间可根据市场需求进行不定期比价。资产的管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产资产的效益。

第三十二条 固定资产管理。固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

（一）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（二）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

（三）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第三十三条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第三十四条 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第三十五条 无形资产的管理。无形资产是指没有实物形态，可辨认的非货币性资产。无形资产的确认条件：无形资产相关的经济利益很可能流入基金会，无形资产的成本能够可靠计量。无形资产的表现：商标权，专利权、非专利权、著作权、特许使用权、软件服务和土地使用权等。无形资产的购置、验收、使用、保管、调拨、登记、摊销、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。建立无形资产台账，进行会计核算，定期进行无形资产盘点。

第十章 财务分析与财务监督

第三十六条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进事业健康发展的重要手段。

第三十七条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用、管理情况等。财务管理部门应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十八条 财务管理部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重

的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第十一章 财务决算

第三十九条 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第四十条 严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织基金会财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第四十一条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

第四十二条 基金会年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十二章 财务会计信息披露

第四十三条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等基金会利益相关方了解基金会资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第四十四条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，基金会会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明基金会采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第四十五条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的

财务会计信息；按照基金会章程的规定每年在基金会网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第四十六条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务管理部门负责按会计制度核算并编制，报秘书长审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务管理部门按规定报请批准后对外披露。

第十三章 会计电算化管理

第四十七条 基金会财务核算必须使用指定的财务软件进行财务核算。财务操作人员对自己的密码必须严格保密，泄漏密码产生严重后果的应追究相关责任人的责任。财务软件系统登录密码先由电算主管在账套管理中统一设定初始密码，并通知会计电算化操作人员，再由会计电算化操作人员在客户端自行更改。

第四十八条 在财务软件系统中均应以实名进行用户登记，并由电算主管根据内部控制制度规定的原则赋予相应操作权限。

第四十九条 定期做好计算机硬件、软件系统管理及维护；维护财务网络的安全、正常运行；管理数据库及数据备份工作。

第五十条 编制人员负责根据原始凭证运用正确的会计科目填制记账凭证，输出记账凭证、会计账簿、报表，进行部分会计数据处理工作；负责会计资料的整理、登记、保管、保密工作；打印机制记账凭证，同时签名或盖章确认。

第五十一条 审核人员负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证）的真实性、合法性、完整性进行审核，审核无误后在打

印出的记账凭证上签名或盖章确认，并立即对机内对应记账凭证执行“审核”操作。如未即时核对机内记账凭证，应将原打印出的记账凭证与机内凭证核对无误后，才能对机内记账凭证执行“审核”操作，严禁未经核对执行“成批审核”操作。审核人员应对自己审核过的原始凭证、记账凭证负责，如出现问题按相关财务制度规定承担相应责任。

第五十二条 操作人员离开操作使用计算机的工作现场，应立即退出财务软件系统，否则应承担被人利用本人登录名进行操作的全部责任。

第五十三条 对重要会计数据更新或修改后应及时进行备份，会计年度结束后及时进行年度备份。

第五十四条 应健全必要的防治计算机病毒的措施，确保财务系统的正常运行。

第五十五条 用计算机打印的书面形式的会计凭证、会计账簿、会计报表，由本单位财务负责人或会计主管负责保管。会计电算化记账凭证制单完成后应立即打印输出，打印的记账凭证上应有记账人员的签名或盖章、审核人员签名或盖章。

第五十六条 现金日记账和银行存款日记账可采用计算机打印的活页账页装订成册，应每天登记并打印，做到日清月结。对每天业务较少、不能满页打印的，也可按旬打印。一般账簿按年打印，遇税务、审计等管理部门检查时，应按其要求，及时打印有关账簿、报表等。

第五十七条 各类账簿在每一会计年度结束后一个月内必须完整打印，装订成册存档。发现已打印的纸质会计档案有缺损时，必须补充打印。

第五十八条 财务人员应及时将打印的会计报表和有关会计资料整齐装订成册，并加盖财务章由财务相关人员签名或盖章存档妥善保管。

第十四章 会计档案管理

第五十九条 会计档案是记录和反映基金会经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

第六十条 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

第六十一条 会计档案必须严格执行安全和保密制度，会计档案不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。各种会计资料（包括纸质和用存贮介质保存的会计数据），未经单位领导同意，不得外借和带出单位。经单位领导同意借阅会计资料，应该履行相应的借阅手续。存放在存贮介质上的会计资料借阅归还时，还应该认真检查其安全性和完整性，防止感染病毒和数据丢失。

第六十二条 会计档案保管期满后，按财政部《会计档案管理办法》的要求进行销毁。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，须单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十五章 附则

第六十三条 本制度及其附件由北京金风公益基金会负责解释，经 2019 年 9 月 27 日第一届理事会第一次会议表决通过，自 2019 年 9 月 27 日起施行。

北京金风公益基金会 秘书处

2019 年 9 月 27 日

附件一 项目费用细则

(以下细则适用于业务活动成本支出、筹款支出以及管理费用支出中的具体项目)

一、 差旅交通费支出 (以下天数皆为自然日)

(一) 差旅费包括基金会人员因公出差发生的机票、车票和船票及相关附加订票费、行李费、机场建设费等费用, 实报实销;

市内交通费用按照实际发生额实报实销, 具体包括:

(1) 公交费用: 员工因公外出乘坐公共交通工具, 例如出租车、地铁、公共汽车而支付的费用, 申请人需要在相应票据上标明来往地点、所办事宜及同行人员姓名等基础信息。

(2) 车辆费用: 员工自有, 但主要用于外出办公的车辆所发生的加油、路桥、停车、维修、路政、年检、保险费用等。

(二) 出差目的地的住宿费用根据实际发生额实报实销, 住宿费标准不分员工级别, 标准如下:

(1) 直辖市和经济特区: 北京、上海、深圳 400 元/人/天, 其余城市 350 元/人/天;

(2) 省会和地级城市: 300 元/人/天;

(3) 县级及以下城市: 250 元/人/天;

(4) 同性双人或多人同行出差, 从公益效益最大化原则出发, 人均额度下调, 人均住宿额度不得超过单人额度的 60%。例 1: A、B 两人 (为同一性别) 前往郑州出差, 人均住宿额度上限 = $300 * 60\% = 180$ 元/人/天。

(三) 受邀资深志愿者或基金会实习生为执行基金会派遣的公益服务任务时，参照上文第（一）条，第（二）条享受交通和住宿实报实销待遇，如与同性工作人员同行，则住宿费用由同住工作人员承担报销，住宿和交通标准参考正式员工标准。

(四) 理事、名誉理事等受基金会邀请参加品牌和筹款活动、论坛、专题会议、讲座等活动，差旅费用实报实销。

二、 员工出差补贴申请：

(一) 出差完成后，员工需向部门经理，总监及财务提交出差报告，注明同行人员姓名及往返的具体时间，视为提出出差补贴的申请。

(二) 出差补贴的计算：出差补贴每天 100 元，出差当日与返回日折算为 1 天。出差补贴计入工资，并根据国家法律规定缴纳相应个税。

(三) 基金会外派员工驻点某地进行超过 6 个月的实地工作，驻点补贴发放标准参照出差补贴方式。

(四) 员工公休日出差除补贴外可安排调休，员工需提前填写“请假申请表”经批准后方可调休。

(五) 出差期间因私进行旅游、探亲、个人培训学习等活动需在内部提交人事请假流程并获得同意，因私差旅不享受补贴和调休。基金会不承担出差期间因私差旅部分的交通食宿费用报销，只承担因公差旅费用。

(六) 基金会理事长及秘书长因基金会业务活动发生的住宿、交通、餐饮等差旅费用可实报实销。非因特殊紧急情况，报销标准机票经济舱，住宿标准不超过 500 元/天。若出差期间发生的住宿费用自理，

可申请出差补贴。

(七) 申请人报销差旅费用时,如因故未能取得购票凭据或者所取得单据不符合规定,而申请人实际支付费用的,可由申请人提供费用明细并提出增加差旅补贴的要求,通过邮件审批通过后以出差补贴形式发放。

(八) 员工参加由基金会出资或由捐赠人出资的个人培训的差旅,不发放出差补贴。

(九) 财务应每月月底前整理出发放出差补贴的人员名单,并将名单及金额以邮件形式发送各相关部门,确认人员及金额后安排与工资一同发放。其中项目人员的出差补贴计入相应公益项目成本,行政人员的出差补贴计入管理费用成本。

三、 通讯费支出

(一) 办公室支付给电信服务商的座机电话费、网络服务费,基金会电脑发生的无线上网费用,由财务及 IT 部门负责比价购买、按月查收账单并安排费用支付,费用列入管理费用成本。

(二) 经理事长和秘书长同时批准予以报销的其他通讯费用。

(三) 副秘书长、总监、部门第一负责人手机费用每月可报销 200 元,副秘书长(不含副秘书长级别)以上的员工手机费用实报实销。报销单据以运营商打印的实名发票(账单)进行报销,可划出相应因公出差发生的金额进行报销,也可以打印明细进行报销。费用列入管理费用成本。

(四) 总监级别以下的业务部门员工,因公业务垫付了较多通讯费的,

可由财务部门根据具体情况，为员工提供相应的通讯费补贴，并将名单报备理事长办公室，经理事长办公室确认后方可安排报销，费用列入相应的公益项目成本。

四、 工作餐支出

业务成本支出、筹款成本及管理费用中的工作餐：包括在公益活动项目、筹款行为、日常行政工作中发生的集体工作餐、茶点费、培训餐饮费等。

(一) 应由项目负责人事先做好集体餐饮费用规划，并在活动中取得合法票据作为凭证，列入相应成本中。

(二) 日常工作餐人均标准上限为 50 元/人/餐。

(三) 公益项目招待人均标准上限为 100 元/人/餐。

(四) 工作人员参与公益项目但非公益的个人餐费，包括前期准备、后期收尾的个人餐费，需自理，不由基金会承担。

五、 公益项目/组织拨款支出

业务成本支出中的公益项目/组织拨款支出：包括专项基金下的组织拨款、与其他社会组织合作拨款、对公益项目的扶持拨款等。

(一) 项目负责人/公益组织对接人应充分了解款项接受组织的各方面情况，考核合作项目的可行性及影响力，整理内部立项资料，通过基金会内部的立项审核。

(二) 项目通过基金会内部审核后，基金会应与款项接受组织签订协议，明确双方的责任义务，并按照协议约定完成拨款及项目监督。

附件二 费用申请流程

一、 费用预申请流程

所有预算外费用都需要事前提交费用预申请：基金会所有费用支出遵循年初预算及部门预算，未在预算内的事项且需发生费用的，首先根据金额在理事会上立项审批，参照财务制度，费用发生前应在内部填写“费用预先申请表”，写清费用发生的原因、金额、时间以及必要性等基础信息，提交至秘书长、财务和理事长进行分级审批，审批通过后方可进行相关业务活动的开展。

二、 费用申请和审批流程：

(一) 申请人申请费用时，根据符合规定的原始单据总金额，通过内部流程填写“付款申请单”或“费用报销申请单”，详细说明成本列支事由、列支金额、支付对象、相应会计科目，并将符合规定的原始单据粘贴于原始单据粘贴纸上，标注序号后提交财务。内部流程经由秘书长、财务和理事长审核。采购商品或服务的价值超过 2000 元的须做三方比价申请。

(二) 如果费用项目涉及多种费用，应将各类费用分别汇总并选择正确的会计科目填报。

(三) 申请人需确保原始单据的合法性、真实性与准确性。

(四) 秘书长审核该笔费用的真实性和合理性，并审核该笔费用是否在预算范围内。

(五) 财务负责审核单据的形式合法性，并确保费用报销的流程合法性。

(六) 理事长根据文件审核该笔费用的必要性。

三、 费用申请时间：

(一) 所有流程，费用申请人可在费用发生后，立刻提交申请。财务流程每周支付一次。每周四前提交的费用申请，将在下周前完成支付。遇到国家法定节假日，付款日相应调整，可能会提前或延后，以财务的具体通知为准。

(二) 所有费用申请时间，不得超过费用发生后的 3 个月。晚于 3 个月时限提交的费用，不予审批。

四、 备用金的管理

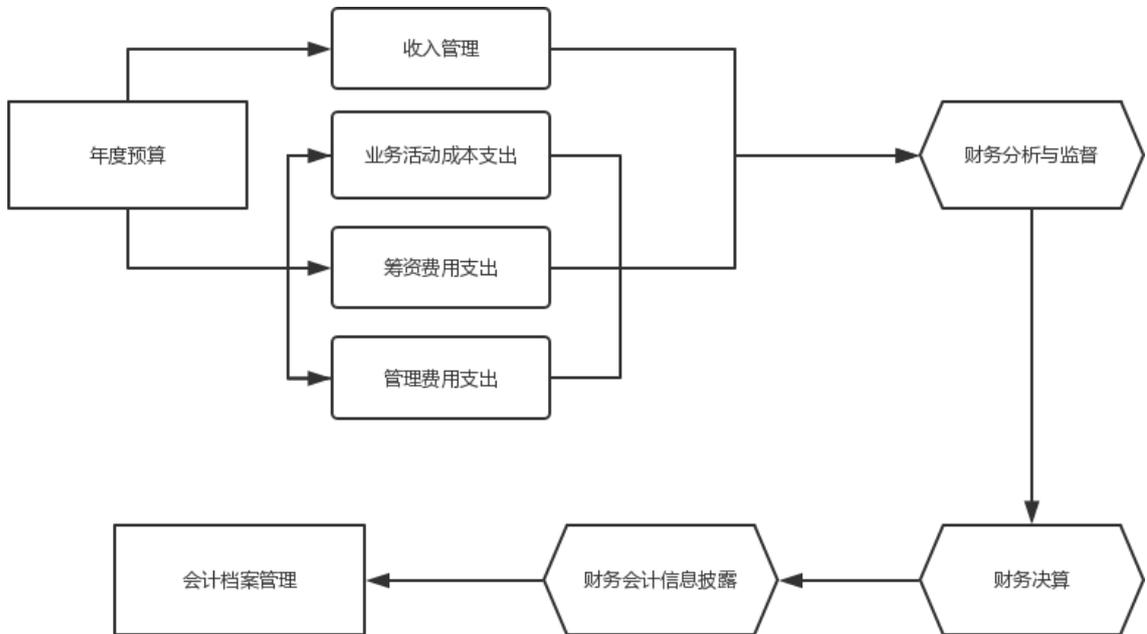
(一) 基金会的行政事务助理可申请行政常备备用金 1000 元。

(二) 原则上，不鼓励员工申请备用金，日常差旅可自行垫付，事后报销；若因项目原因，确实需要申请备用金的，需要申请人于内部填写“借款单”，并对项目费用做出具体规划，填写备用金申请金额，员工个人同一项目申请单笔备用金的上限为 1 万元。

(三) 已申请备用金的员工，需在项目结束后，立刻核算项目费用并提供合法合理的凭证，填写“费用报销申请单”进行备用金冲销。项目结束一个月后仍未冲销备用金的，财务人员有权向部门主管发出提醒，并直接从次月工资中开始冲。

附件三 财务制度流程图

业务流程图



审批流程图

