

# 北京中伦公益基金会财务管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为加强北京中伦公益基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，规范基金会会计核算工作，在《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、基金会章程的基础上制定本制度。

**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

和財務制度的事項，有權拒絕付款或拒絕執行，必要時可向理事會報告。

**第九條** 財務人員變動或離職時，必須辦理交接手續。

**第十條** 財務人員在移交手續前，必須及時做好如下工作：

- (一) 已經受理的經濟業務，必須編制記賬憑證、完成各項報表；
- (二) 登記相關賬目時，雙方必須簽名確認
- (三) 整理應移交的各項資料；
- (四) 編制移交清冊，對移交的憑證、賬冊、報表、印鑑、支票、發票等會計資料及物品進行歸類並登記；
- (五) 對於電算化的財務資料，除打印成文檔交接外，必須對軟件密碼、實物進行書面列明；
- (六) 對於現金及銀行移交，必須當面清點，編制現金盤點表，銀行編制餘額調節表。

**第十一條** 出納在交接前，發生賬目或貨幣資金不相符時，必須清查原因，對於不符的事件處理完畢後方可辦理交接。

**第十二條** 所有移交資料必須一式三份，交接雙方各執一份，基金會作為財務檔案保留原件。

### 第三章 審批流程管理

**第十三條** 基金會費用由財務和董事長進行審批，最終審批權在董事長。

**第十四條** 在基金會業務活動規模不斷發展情況下，在《基金會章程》原則下，基金會涉及關於預算內的業務活動成本、管理費用、籌資費用及其他費用支出等，可由董事長直接審批通過。基金會涉及關聯交易、對外投資等權利及預算外的業務活動支出等權利，董事長無權直接審核通過。

**第十五條** 授權審批管理程序

理事會授權發生在年度預算內的收入和支出，所涉及的合同及費用支出最終審批權可由董事長直接審批或董事長授權秘書長審批。年度預算外的其他費用支出，則不適用。

## 第四章 預算管理

**第十六條** 基金會根據發展戰略，按照年度工作計劃和任務，本着資源統籌、保障工作重點、收入支出協調的原則，堅持勤儉辦事的方針，編制年度財務預算。

**第十七條** 基金會各部門根據年度工作計劃，編制各項目“收入”、“業務活動成本”、“管理費用”等預算初稿，經秘書長審核後，形成年度財務總預算。財務總預算經理事會審議批准後執行。

**第十八條** 基金會各部門在編制年度預算時，收入預算參考上年預算執行情況及業務發展計劃合理預測制定，業務活動成本和管理費用根據項目特點和工作計劃本着量入為出、厲行節約的原則，按基金會費用標準或工作量測算編制。

**第十九條** 基金會各部門須嚴格執行財務預算，除因工作計劃、工作內容有較大調整，或者人員發生較大變化，需要通過預算調整程序核准新的預算外，一般不予以調整。在年內季末和年末，財務管理部門應總結、分析預算執行情況及存在的問題，提出改進意見，報秘書長，經理事會審批。預算執行情況納入各管理部門的業績考核。

## 第五章 收入管理

**第二十條** 捐贈收入的定義及確認。

定義：根據《民間非營利組織會計制度》，捐贈屬於非交換交易的一種，指某個單位或個人（捐贈人）自願地將現金或其他資產無償地轉讓給另一單位或個人（受贈人），或者無償地清償或取消該單位或個人（捐贈人）的負債。這裡的其他資產包括債券、股票、產品、材料、設備、房屋、固定資產、無形資產等。

捐贈收入的確認：

- （一） 以貨幣形式體現的捐贈，以基金會銀行賬戶收到該筆捐贈並明確表達捐贈意向為確認依據，同時銀行收款為捐贈確認日期。
- （二） 以現鈔形式體現的捐贈，以本基金會財務人員收到紙鈔並完成清點和交接的當日為捐贈確認日，財務人員需在收到紙鈔的 3 個工作日內將現鈔存入我基金會銀行基本戶；若現鈔為其他國家貨幣，財務人員應以存鈔當日的匯率折算為人民幣，並按照折算或的金額向捐贈人開具捐贈票據。
- （三） 以本票、支票等形式體現的捐贈，以本基金會將票據在銀行兌現並增加基金會基本

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、捐赠物资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 5000 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 5000 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寄费用，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) 員工培訓費，包括內部組織培訓發生的餐飲費，員工接受外部培訓課程的講師費和課程費，以及員工為參加培訓發生的交通差旅費。
- (六) 員工招聘費用，包括發布招聘廣告的刊登費、現場面試的活動費等。
- (七) 辦理與人事、審計、稅務、員工福利相關的外勤業務而發生的工作人員交通差旅費。
- (八) 商標申請、知識產權保護、法律訴訟等費用。
- (九) 辦公室裝修及日常維護修理費。
- (十) 辦公室電話費及網絡費。
- (十一) 其他行政費用。
- (十二) 行政人員的薪酬福利，包括基金會為行政人員支付的工資、勞務費、獎金、出差補貼、社會保險以及公積金等費用。人員薪酬用由基金會人事部門同意安排並按月發放。

### **第三十條 管理費用的列支**

管理費用的列支，需由費用申請人發起支付需求，通過內部流程填寫“費用報銷單”、“差旅費報銷單”或“付款申請單”，詳細說明成本列支事由、列支金額、支付對象，提供有效的會計憑證（發票、有效收據及人員簽收單等），並提供合法有效的採購合同或合作協議，經由秘書長、財務和理事長審批後列支。

## **第九章 資產管理**

**第三十一條** 本制度里指的資產管理主要是：固定資產管理、低值易耗品管理、捐贈物資管理和無形資產管理等。基金會採購資產時，價值超過 5000 元的須做三方比價申請，其中價值不超過 50000 元的可直接通過電話詢價等方式進行比價。同一供應商累計比價採購 2 次以上的列為長期固定供應商，可服務滿三年後再次進行採購比價，在採購期間可根據市場需求進行不定期比價。特殊情況報理事會審批執行。資產的管理要貫徹統一領導、歸口管理的原則，既要保證公益事業發展的需要，又要防止財產物資的積壓和損失浪費，最大限度地發揮財產資產的效益。

**第三十二條** 固定資產管理。固定資產是用于基金會業務活動，單位價值在規定標準 2000 元以上、耐用時間在一年以上的辦公設備或其他設施；單位價值雖未达到規定標

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 会计档案管理

**第四十七条** 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。

**第四十八条** 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。

**第四十九条** 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

**第五十条** 销毁会计档案须按规定程序审批。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，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

### 第十四章 附则

**第五十一条** 本制度及其附件由北京中伦公益基金会负责解释，于2014年10月16日第一届第四次理事会议制定，经2020年1月9日第二届理事会第二次会议修订，自2020年1月9日起施行。

北京中伦公益基金会 秘书处

2020年1月9日

## 附件一 項目費用細則

(以下細則適用於業務活動成本支出、籌款支出以及管理費用支出中的具體項目)

### 一、 差旅交通費支出 (以下天數皆為自然日)

(一) 差旅費包括基金會人員因公出差發生的機票、車票和船票及相关附加訂票費、行李費、機場建設費等費用，實報實銷；

市內交通費用按照實際發生額實報實銷，具體包括：

(1) 公交費用：員工因公外出乘坐公共交通工具，例如出租車、地鐵、公共汽車而支付的費用，申請人需要在相應票據上標明來往地點、所辦事宜及同行人員姓名等基礎信息。

(2) 車輛費用：員工自有，但主要用於外出辦公的車輛所發生的加油、路橋、停車、維修、路政、年檢、保險費用等。

(二) 出差目的地的住宿費用根據實際發生額實報實銷，住宿費標準不分員工級別，標準如下：

(1) 直轄市和經濟特區：北京、上海、深圳 500 元/人/天，其餘城市 400 元/人/天；

(2) 省會和地級城市：300 元/人/天；

(3) 縣級及以下城市：250 元/人/天；

(4) 同性雙人或多人行出差，從公益效益最大化原則出發，人均額度下調，人均住宿額度不得超過單人額度的 60%。例 1：A、B 兩人（為同一性別）前往鄭州出差，人均住宿額度上限=300\*60%=180/人/天。

(三) 受邀資深志願者或基金會實習生為執行基金會派遣的公益服務任務時，參照上文第（一）條，第（二）條享受交通和住宿實報實銷待遇，如與同性工作人員同行，則住宿費用由同住工作人員承擔報銷，住宿和交通標準參考正式員工標準。

(四) 理事、名譽理事等受基金會邀請參加品牌和籌款活動、論壇、專題會議、講座等活動，差旅費用實報實銷，住宿費原則上不超過 800 元/人/天，特殊情況報理事會審批。

### 二、 員工出差補貼申請：

(一) 出差完成後，員工需向部門經理，總監及財務提交出差報告，注明同行人員姓

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，不足半天不计在内，超过半天的按 1 天计。出差补贴与差旅费统一报销支付。

(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) 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。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。

(五) 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，住宿标准原则上不超过 800 元/天，特殊情况报理事会审批。若出差期间发生的住宿费用自理，可申请出差补贴。

(六) 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。

### 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) 员工每月通讯费按照 100 元补贴计入工资发放。

(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与公益项目无关的个人餐费需自理，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、与其他社会组织的合作拨款、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 費用申請流程

### 一、 費用預申請流程

所有預算外費用都需要事前提交費用預申請：基金會所有費用支出遵循年初預算及部門預算，未在預算內的事項且需發生費用的，首先根據金額在理事會上立項審批。審批通過後，參照財務制度，費用發生前應在內部填寫“費用預先申請表”，寫清費用發生的原因、金額、時間以及必要性等基礎信息，提交至秘書長、財務和理事長進行分級審批，審批通過後方可進行相關業務活動的開展。

### 二、 費用申請和審批流程：

(一) 申請人申請費用時，根據符合規定的原始單據總金額，通過內部流程填寫“付款申請單”或“費用報銷申請單”，詳細說明成本列支事由、列支金額、支付對象、相應會計科目，並將符合規定的原始單據粘貼於原始單據粘貼紙上，標注序號後提交財務。內部流程經由秘書長、財務和理事長審核。採購商品或服務的价值超過 5000 元的須做三方比價申請。

(二) 如果費用項目涉及多種費用，應將各類費用分別汇总並選擇正確的會計科目填報。

(三) 申請人需確保原始單據的合法性、真實性與準確性。

(四) 秘書長審核該筆費用的真實性和合理性，並審核該筆費用是否在預算範圍內。

(五) 財務負責審核單據的形式合法性，並確保費用報銷的流程合法性。

(六) 理事長根據文件審核該筆費用的必要性。

### 三、 費用申請時間：

(一) 所有流程，費用申請人可在費用發生後，儘早提交申請，每周二、周四下午為財務報銷日。所有費用申請財務應在一周內完成支付。遇到國家法定節假日，付款日相應調整，可能會提前或延後，以財務的具體通知為準。

(二) 所有費用申請時間，不得超過費用發生後的 3 個月。晚於 3 個月時限提交的費用，不予審批。

### 四、 備用金的管理

(一) 基金會的行政事務可申請行政常備備用金 1000 元。

(二) 原則上，不鼓勵員工申請備用金，日常差旅可自行墊付，事後報銷；若因項目

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，特殊情况报理事会审批。

(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进行冲销。

### 附件三 財務制度流程图

#### 業務流程图

