

浙江省大丰慈善基金会财务支出流程及审批权限管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范浙江省大丰慈善基金会（以下简称“本基金会”）的财务支出管理，健全财务支出业务流程，合理控制费用支出，确保资金的安全，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等有关法律、行政法规和本基金会《财务管理制度》，结合实际情况，制定本办法。

第二条 本基金会各项费用支出必须贯彻厉行节约和量入为出的原则，各项费用支出和经费支出的支出范围、标准应严格执行理事会批准的年度预算。

第三条 财务支出包括业务活动成本支出、管理费用支出、筹资费用支出以及其他费用支出。

第四条 本基金会的财务支出必须严格遵循本管理办法规定的财务支出业务流程，本办法适用于本基金会全体工作人员。

第五条 本基金会财务支出以及资金审批管理应当坚持安全与效益的原则，实行统一管理、统一调度的管理方式，严禁资金体外循环。

第二章 业务活动成本支出流程

第六条 业务活动成本支出是指本基金会为了实现业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用，主要核算本基金会用于公益事业的支出。

第七条 业务活动成本主要包括：

- （一）直接或委托其他组织资助给受益人的款物；
- （二）支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费、志愿者补贴和保险等；
- （三）为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通信费、会议费、培训费、审计费、评估费、购买服务等；
- （四）为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、购买服务等；
- （五）因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括所发生的的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；
- （六）为开展项目需要支付的其他费用。

第八条 业务活动成本支出应当遵循以下程序：

（一）支付申请。业务经办人员提出资金支付申请，注明业务活动成本列支事由、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），并提供合法有效的捐赠协议、合作协议或采购合同等其他证明材料。

（二）支付初审。分管部门负责人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行初步审查。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

（三）支付复核。财务部门应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。

（四）支付审批。财务部门复核无误后，提交秘书长/理事长审批。

（五）办理付款。出纳人员根据复核无误的申请，支付款项。

第三章 管理费用支出流程

第九条 管理费用的支出，主要核算本基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括本基金会工作人员工资福利和本基金会行政办公支出。

第十条 本基金会管理费用支出包括：

（一）理事会等决策机构的工作经费；

（二）行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费；

（三）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、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费等。

第十一条 行政费用、办公用品及低值易耗品采购遵循以下流程：

（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；

（二）经办人填写资产申购单，部门负责人签字审批，秘书长审核签字；

（三）经办人根据入库单据实报实销，报销时报销凭证后附上发票、入库单；

（四）购买后由办公室及时办理入库手续，领用时办理出库手续，年底对本基金会的实物资产进行盘点，对盘亏盘盈的资产及时进行入账处理。

第十二条 各部门急需或特殊的物品要事先提出书面申请，经秘书长批准后，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。

第十三条 工作人员的工资福利应遵循以下流程：

（一）本基金会工作人员的工资发放，在每个月月初由办公室负责人将考勤表、人员变动单、工资调整单提供给财务部门；

（二）财务部门根据各业务部门提供的资料制作工资表；

（三）财务部门将制作好的工资表下达给办公室核对；

（四）财务部门负责人将该工资审批表提交给本基金会秘书长审核；

（五）经本基金会秘书长审核无误后，交由本基金会的出纳，出纳人员确认无误后付款。

第四章 筹资费用支出流程

第十四条 筹资费用，主要核算本基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括本基金会为了获得捐赠财产而举办的募款活动费、印刷费和发放募捐宣传资料费以及其他与募款有关的费用。

第十五条 筹资费用的支出应当遵循以下程序：

（一）支付申请。业务经办人员提供资金支付申请，注明列支事由、列支金额、支付对象，提供有效会计凭证（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等相关证明。

（二）支付初审。分管部门负责人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行初步审查。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

（三）支付复核。财务部门应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。

（四）支付审批。财务部门复核无误的申请，提交秘书长/理事长审批。

（五）办理支付。出纳人员根据复核无误的申请，支付款项。

第五章 公益支出流程

第十六条 捐赠支出应在法规允许的范围内，且符合本基金会的宗旨的前提下，按照捐赠人的捐赠意愿合理支出、专款专用，不得私自挪用捐赠款项和物品、也不得巧立名目改变捐赠款项和物品用途。

第十七条 本基金会的每笔捐赠支出需向财务提供报批件及原始资料，资料要求真实、完整。单笔拨付时，应取得审核签批完毕的财务付款报批件、有效合同及发票等资料。拨付尾款时，除取得发票外，还应取得执行方的项目中期/结项报告。经审核无误后方能拨付。

第六章 财务报销流程

第十八条 费用报销发票的内容包括日期、商品名称、单价、数量、金额并盖有开具发票单位的发票或财务专用章。经办人必须要求开票单位如实填写发票所有内容，发票涂改、大小写不符、假发票以及未盖有财税监制章的收据一律不予报销。

第十九条 报销费用时必须填写“费用报销单”，所有单据要按性质（如差旅费、招待费、办公费用、XX 项目执行费）分类、分次、分页粘贴填制；差旅费必须分次、按出差地点分开填列，并计算好出差天数，住宿、伙食补助和市内交通费在限额内填报。所有报销单据的张数和合计金额必须准确无误填写，粘贴要求整齐、美观。

第二十条 出差必须按规定报经有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游。

第二十一条 差旅费的支出应当严格遵循以下流程：

（一）由出差的工作人员填制差旅费报销单或者费用报销单，差旅费报销时出差人员应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证；

（二）差旅费报销单或者费用报销单填写好以后，应提交分管的业务部门领导审核；

（三）审核通过后，交由本基金会的财务部门审核，财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

（四）财务部门审核无误后，将差旅费报销单或者费用报销单提交秘书长审核，审核无误后交由出纳确认，出纳人员确认无误后进行结算付款。

第二十二条 招待费用报销：

（一）招待费用包括加班餐费、客户参观考察用餐费等；

（二）招待费用必须经秘书长批准后方可报销，未经批准的招待费，财务部门将不予报销。

第七章 财务支出审批权限

第二十三条 本基金会的费用开支严格执行“一支笔”审批制度。预算内支出由各部门负责人核准、会计审核、财务部负责人审签，报理事长/秘书长审批。

第二十四条 资金审批的权限：

（一）行政办公经费 1 万元（含）以下；项目经费 10 万元（含）以下，由秘书长审核批准；

（二）行政办公经费 10 万元（含）以下；项目经费 150 万元（含）以下，由理事长审核批准；

（三）行政办公经费 10 万元以上；项目经费 150 万元以上，由理事会审核批准；

（四）一次性投资在 1000 万元以上的投资活动，经理事会研究决定后，由理事长/秘书长审批。

第八章 附则

第二十五条 本办法由本基金会财务部负责解释和修订。

第二十六条 本办法于 2022 年 4 月 13 日经本基金会第一届理事会第二次会议审议通过，自公布之日起实施执行。