

北京老牛兄妹公益基金会

财务支出流程及审批权限管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范本基金会财务支出管理，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》《民间非营利性组织会计制度》等相关规定制定本办法。

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）支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；
- （二）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、购买服务等；
- （三）为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、购买服务等；
- （四）因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；
- （五）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），并提供合法有效的采购合同或合作协议等其他证明材料。

(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：理事会运行费、组织日常运作的办公费、水电费、邮电费、公务用车运行费、物业管理费、会议费、培训费、广告费、市内交通费、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、工作人员的工资福利、因预计负债所产生的损失、审计费以及聘请中介机构费等。

第十一条 工作人员工资福利包括：

(一) 工作人员工资、奖金、福利费（含工会福利等）、社会保险费（含离退休人员）、住房公积金；

(二) 担任专职工作理事的津贴、补助；

(三) 因工作产生的加班费、工作餐或误餐补助等。

第十二条 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秘书处统一采购、验收；

(二) 经办人填写申购固定资产申购单，部门负责人签字审批，秘书长审核签字；

(三) 单笔超过 20 万元的行政费用、办公用品及低值易耗品，需要填写货比三家比价单，比价单上提供供货单位名称及电话备查；

(四) 借款时提供借款单、固定资产申购单;

(五) 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;

(六) 购买后由资产管理部门及时办理入库手续, 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。

第十三条 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。购买后应立即到秘书处办理相关手续, 并携带批件办理报销手续。

第十四条 本基金会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, 在每个月月初由秘书处行政负责人将工资表提供给财务部门;

(二) 财务部门根据各业务部门提供的资料汇总制作工资表;

(三) 财务部门将制作好的工资表下达给秘书处核对;

(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

第十五条 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、印刷费和发放募款宣传资料费以及其他与募款有关的费用。

第十六条 筹资费用的支出应当遵循以下程序:

(一) 支付申请。业务经办人员提出资金支付申请, 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。财务部门复核无误后, 提交秘书长审批。

(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

第十七条 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。

第十八条 本基金会的每笔捐赠支出需向财务部门提供报批件及原始资料，资料要求真实、完整。首笔拨付时，应取得审核签批完毕的财务付款报批件、有效合同及票据等资料。拨付尾款时，除取得票据外，还应取得执行方的项目结项报告。经审核无误后方能拨付。

第六章 财务报销流程

第十九条 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。

第二十条 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、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。

第二十一条 本基金会要建立健全公务出差审批制度。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。

第二十二条 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制好以后，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。

第二十三条 招待费用报销：

- （一）招待费用包括加班餐费、参观考察用餐费等；
- （二）招待费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

第二十四条 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，报秘书长审批。

第二十五条 资金审批的权限：

- （一）行政办公、设备购置等单笔支出在 100 万元以内的，项目费用单笔支出在 80 万元以内的，由秘书长签批；
- （二）行政办公、设备购置等单笔支出在 100 万（含）至 200 万的，项目费用等单笔支出在 80 万元（含）至 100 万元的，由理事长办公会审议，理事长办公会审议通过后由理事长签批；
- （三）行政办公、设备购置等单笔支出在 200 万元及以上的，项目费用等单笔支出在 100 万元及以上的，报理事会审议，理事会审议通过后由秘书长签批。

第八章 附则

第二十六条 本办法解释权属本基金会，由财务部门负责解释。

第二十七条 本办法 2023 年 12 月 12 日经本基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。