

深圳市同维爱心公益基金会支出审批管理制度

《深圳市同维爱心公益基金会支出审批管理办法》已由深圳市同维爱心公益基金会第三届第三次理事会于 2024 年 3 月 29 日表决通过，自表决通过之日起实施

理事长： 
2024 年 3 月 29 日

第一章 总则

第一条 【制定目的】为了规范和细化基金会支出管理事项，根据《深圳市同维爱心公益基金会财务管理制度》的规定，制定本管理制度。

第二条 【支出范围】支出范围包括业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用等。不属于上述费用支出的往来款项、借款等也应当按照本管理制度的规定执行。

第三条 【例外情形】基金会的固定资产等制定具体管理制度的，从其规定。

第四条 【采购规定】涉及采购物资、服务的，应当按照基金会采购管理制度执行。

第二章 支出审批基本规定

第五条 【审批权限】基金会支出的审批权限及流程如下：

单笔支出不超过 5 万元的，由秘书长批准后支付；单笔支出超过 5 万元但不超过 100 万元的，经秘书长审批后交由理事长批准后方可支付；单笔支出超过 100 万元的，应当经秘书长审批后提交理事会审议批准后方可支付。

第六条 【实行事后审批的项目】以下支出项目实行事后审核：

职工的社会保险、住房公积金、年金，各项税费，银行手续费、汇兑损益，金融机构托收的电信业务费、水电费、物业管理费等。

第七条 【事前审批】实行上述第六条事后审批事项以外的支出，应当实行事前审批。

支出发生前，应当由经办人填写用款申请单进行请示，按财务开支审批程序报经秘书长或理事长批准后方可执行。因特殊情况来不及上报用款申请单的，除预算范围内的日常工作、秘书处职责范围内的事项外，必须先向秘书长或理事长通过邮件等通讯方式请示，如同意办理，事后再进行补办审批手续。用款申请单应写清楚用款事由、预算金额等。

第八条 【报销时效】原则上，经办人应当在费用支出之日起 30 个工作日内进行报销。涉及借款的，借款人应当在借款事由结束之日起 30 个工作日内报销并核销借款。

第九条 【支付方式】原则上，财务开支应当使用银行转账方式结算。特殊情况下，由经办人写明原因后，结算金额在 2000 元以内的财务开支可用现金结算。

第三章 借款审批管理

第十条 【借款分类】因公借款，应当与基金会的管理及开展业务活动相关，包括因公出差、进修培训、参加会议、考察调研、交流、零星采购等，否则不得借款。原则上，应当直接向收款人支付的款项，借支时应当填写《借款申请审批单》，否则不予借支。

第十一条 【借款单据】借款应当由借款人填写《借款申请审批单》，注明用途。为公益慈善项目借款的，还应当注明公益慈善项目名称。

第十二条 【借款审批权限】借款金额审批权限。

因公借款金额不超过 1 万元的，由秘书长签字批准，交财务确认后方可借款；超过 1 万元以上的，应当由财务部复核后交由理事长签字终审方可借款。

单笔金额低于 200 元以下的不予借款，单笔借款金额最多不得超过 15 万元。

第十三条 【现金准备】一般地，借款应当通过转账方式进行。特殊原因需申请借支现金且金额超过 1 万元的，应提前一天通知财务部备款。

第十四条 【借款核销】借款核销时，应当以《借款申请审批单》为依据据实报销，超出《借款申请审批单》用途使用的，须经借款人写明原因，经基金会项目负责人签批后报秘书长确认审核，否则财务人员有权拒绝核销；

借款未核销的，原则上不得再次借款。

借款人应当在借款事由结束后 30 日内应当核销。

第十五条 【借款审批流程】借款审批流程。

借款金额不超过 1 万元的审批流程：借款人填写《借款申请审批单》→基金会项目负责人签字→秘书长签字→财务复核确认→款项支付或发放。

借款金额超过 1 万元的审批流程：借款人填写《借款申请审批单》→基金会项目负责人签字→秘书长签字→理事长签字→财务复核确认→款项支付或发放。

第四章 原始凭证管理

第十六条 【原始凭证的范围】原始凭证包括内部凭证和外部凭证。

内部凭证是指基金会自制用于业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用核算的会计原始凭证。包括但不限于工资发放表、补贴发放表、课酬发放表、劳务费发放表、专家费发放表等。

外部凭证是指基金会发生支出或其他经济业务时，从其他单位、个人取得的用于证明其支出发生的凭证，包括但不限于发票、财政票据、完税凭证、收款凭证、分割单等。

第十七条 【原始凭证的基本要求】原始凭证应当真实可靠，与所发生的经济业务相符。

从其他单位取得的原始凭证，应当盖有填制单位的财务章或发票专用章；从个人取得的原始凭证，应当有填制人员的签字或按指模，并附上个人身份证明文件。

内部原始凭证由经办部门主任或者其指定的人员签名或者盖章。

原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

财务人员发现原始凭证不符合规定的，有权拒绝报销、付款。

第五章 日常费用报销规定及流程

第十八条 【日常费用的范围】日常费用是指为组织和管理基金会业务活动所发生的各项费用，包括但不限于理事会工作经费、行政管理人员的工资、奖金、津贴、福利费，以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、车辆费、维修费、交通费、差旅费、资料费、审计费、咨询费、通讯费、工作餐费及其他零星杂费等各项费用。

第十九条 【办公用品】基金会各部门需要购买办公用品的，应当由使用向秘书长提出申请，并注明用途及必要性。秘书长审核并统一开列申购单或订购合同。

第二十条 【费用报销的规定】报销人应当按规定填写《日常费用报销单》。原则上实行一事一报，不得汇总报销。

报销单后附的原始凭证必须包括付款凭证、发票（收款收据、签收单据等），且应当与实际发生的业务相符且能证明业务真实性。

如因客观原因，应当取得发票但确实无法取得发票的，应当写明事由，经秘书长签字确认，不得使用无关的发票替代。

第二十一条 【工资支付】财务部负责基金会职工工资的核算，核算的依据包括考勤记录、工资变动事由、扣款事由、社会保险及住房公积金等信息，并编制工资表。

财务部对工资表进行审核后，交由秘书长复核。

每月 10 日由财务部经网上银行转账、银行代发工资等方式支付工资。

离职人员工资结算应当由秘书长填写《离职人员工资结算单》，交由财务部门核查并核销借款等往来款项后，交由秘书长复核。

第六章 业务活动支出审批规定及流程

第二十二條 【业务活动】业务活动支出是指基金会按照章程的业务范围或理事会的决议开展非营利性活动发生的费用，包括但不限于：扶贫、济困、扶老、恤病、助残、救灾、助学、其他基金会职责范围内的业务活动。

第二十三條 业务活动支出应当严格按照事先制定的项目预算。发生预算外的费用项目，应当由部门负责人撰写书面报告，说明事由。

第二十四條 业务活动支出超支 30%以内的，应由项目专员撰写书面报告，说明事由并由秘书长审核确认方可支出；项目支出超支 30%以上的，应当由秘书长撰写书面报告，提交理事长审核确认方可支出。

第二十五條 【业务活动报销】业务活动支出报销规定。

业务活动支出报销应当填写《业务活动报销单》，原则上实行一事一报，不得多个项目支出汇总报销。

报销单后附的原始凭证包括但不限于发票、收款收据、签收单据、付款凭证等，且应当与实际发生的业务相符且能证明业务真实性。

如因客观原因，应当取得税务发票但确实无法取得发票的，如在偏远地区开展基金会公益项目，确实需要在当地购买物资或消费，但售卖方或提供服务方无法提供发票的，应当写明事由，经秘书长签字确认，不得使用无关的发票替代。

原则上，因开展业务活动而需要向受益人支付扶贫、济困的资助款项时，应当通过转账方式直接转入受益人本人或监护人的银行账户。因客观原因需要向受益人发放现金资助款的，应当实现经秘书长批准后执行，发放时，至少有 2 名以上的见证人在场见证并在发放花名册上签字作实。

向受益人发放文具等学习用品、生活物资的，应当事先制作发放花名册，经至少 2 名以上的见证人在场见证并在发放花名册上签字作实。

原则上，因开展业务活动而聘用的讲师、专家劳务费，应当通过转账方式转入讲师、专家本人的银行账户。

第二十六条 业务活动支出的审批流程。

审批流程：相关人员填写《业务活动支出报销单》→基金会项目负责人签字→秘书长签字→理事长签字（如须）→财务复核确认→款项支付或发放。

第七章 各项支出标准

第一节 一般规定

第二十七条 【支出标准控制的范围】基金会下列各项支出，实行标准控制管理：

讲师课酬、差旅费、住宿费、出差伙食补助、通讯费补贴、交通费补贴、午餐费、防暑降温费、洗理费、书报费等。其他需要实行标准控制管理的支出，由秘书长办公会确定

第二节 差旅费

第二十八条 【差旅费】基金会差旅费管理制度另行制定。

第三节 职工薪酬

第二十九条 【工资薪金】基金会职工工资薪金（含基本工资、考核奖、奖金）和过节费标准按照理事会通过的方案执行。

职工的考核奖金、费用补贴等标准，须严格按照职务等级发放。无对应职务的员工按照一般员工的标准发放（低于部门主任职务标准）。

第三十条 【福利费】基金会职工福利费按照《财政部关于企业加强职工福利费财务管理的通知》（财企[2009]242号），在工资薪金总额14%以内按实际发生的列支

第三十一条 【五险一金】基金会职工社会保险费和补充养老保险费（年金）、补充医疗保险费及住房公积金按国家规定标准缴交。

第三十二条 【职工教育经费】基金会鼓励职工参加职业培训、国家举办各种考试，继续教育，提升职工业务能力，考试费、培训费、书籍等相关经费，在职工教育经费中据实列支，职工教育经费原则上不超过工资总额8%。

第四节 专门（专业）委员会活动经费

第三十三条 【委员会活动经费】基金会各专门（专业）委员会的活动经费，按照理事会审定的预算执行。

第三十四条 【党建费用】基金会支持党建活动，按不超过工资总额1%据实列支。基金会党组织经费收支，应当由党组织单独建立账册登记收支情况，不纳入基金会收支，党组织未能开立银行账户，党组织的资金可存入基金会银行账户，由基金会代管。

第八章 附则

第三十五条 本办法于 2024 年 3 月 29 日深圳市同维爱心公益基金会理事会表决通过。

第三十六条 本办法自发布之日起实施，解释权归理事会。

深圳市同维爱心公益基金会

2024 年 3 月 29 日

