
北京陈江和公益基金会财务管理制度

第一章 总则.....	2
第二章 财务管理体制.....	3
第三章 财务人员工作岗位职责.....	4
第四章 预算管理.....	6
第五章 资金管理.....	7
第六章 固定资产管理.....	8
第七章 投资管理.....	10
第八章 无形资产管理.....	11
第九章 捐赠收入管理.....	11
第十章 往来款项的管理.....	12
第十一章 项目支出管理.....	13
第十二章 财务支出的审批程序及报销管理.....	14
第十三章 费用支出标准.....	16
第十四章 财务决算.....	24
第十五章 财务报告与审计.....	24
第十六章 财务档案管理.....	25
第十七章 附则.....	25
附件 1： 基金会预算审批流程	26
附件 2： 基金会付款及预算调整审批授权表	27

北京陈江和公益基金会财务管理制度

为加强北京陈江和公益基金会(以下简称“基金会”)财务管理,根据《会计法》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规,按照《北京陈江和公益基金会章程》的规定,结合基金会实际情况,制定本制度。本制度自理事会批准之日起执行。

第一章 总则

第一条 基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用,对基金会的各项活动提供财务上的保证,并建立完整可靠的会计记录,维护基金会财产完好,充分发挥财产物资效益,规范财务信息披露,促进基金会建设和事业发展。

第二条 基金会财务管理的内容包括:财务管理体制、预算管理、资金管理、资产管理、收入管理、费用支出管理、财务报告与审计、财务档案管理等。

第三条 财务管理是基金会管理的重要组成部分,基金会根据章程规定,切实做好财务管理工作,规范财务核算,保证财务会计信息的真实、完整和及时性。

第四条 基金会配备具有专业资格的会计人员,进行会计核算及管理。

第五条 基金会的会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二章 财务管理体制

第六条 理事会审议决定基金会财务工作中的重大事项，包括审定基金会的财务制度及对财务制度的重大修改、批准基金会年度财务预算及决算和年度报告、聘请审计师、批准重大的投资项目和资产处置项目、以及理事会认为需要由其审批的其他重大财务事项。

第七条 秘书长负责基金会日常财务管理工作，副秘书长协助秘书长开展基金会日常财务管理工作。

第八条 基金会设立财务部，具体执行基金会日常的财务管理、核算、报告、税务等业务。财务部根据国家相关规定和工作需要，设立相关岗位，配备专业人员从事相应工作，财务经理向秘书长报告工作。

第九条 财务部设财务经理一名，会计一名，出纳一名。

第十条 财务部的职能

（一）认真贯彻执行国家相关会计制度及税收管理法规，执行统一的财务制度；

（二）建立健全各项财务管理规章制度，检查监督财务纪律；

（三）健全会计机构，合理分工，明确职责，保证会计核算资料的连续、完整和系统性；

（四）规范会计基础工作，正确填制会计凭证、编制会计报表并及时报送相关数据资料；

（五）组织预算编制并监督预算执行情况，出具预算执行情况

报告；

（六）积极为业务管理服务，通过财务监督发现问题，提出改进意见；

（七）协调与有关机构（如民政、财税、银行、会计师事务所等）的关系，及时掌握相关法律法规的变化，有效规范财务工作，及时提供有关财务资料；

（八）完成领导交办的其它财务工作。

第十一条 基金会的财务活动依法接受民政部和国家有关监管部门的监督，每年接受会计师事务所的财务审计。

第三章 财务人员工作岗位职责

第十二条 财务经理为基金会财务负责人，负责基金会日常财务运行管理，对秘书长负责。财务经理岗位工作职责：

（一）负责基金会财务工作的全面管理；

（二）组织落实年度预算的分解、编制、汇总，并检查、控制分析预算执行结果；

（三）根据财务数据和实际情况，审核财务报表、编制财务分析；

（四）负责基金会资金的调配、监督和管理控制；

（五）负责协调基金会的内外部审计工作；

（六）配合项目资助的财务监控与审查工作；

（七）负责基金会财务管理制度及其他财务相关制度的编写及修

改；

（八）完成领导交办的其他工作。

第十三条 会计岗位工作职责

（一）配合建立健全基金会财务管理各种规章制度；

（二）配合沟通、协调项目的财务工作；

（三）配合完成基金会年度财务报告的编制工作；

（四）配合完成年度预算的统筹汇总工作，并定期提供预算执行情况分析报告；

（五）根据需要，对已经完成的项目进行专项财务报告的编制工作；

（六）负责审计（外审、内审、项目审计）的工作；按照审计方要求，提供会计报表、会计报表附注、财务情况说明书等；

（七）负责各项支出的审核工作和账务处理工作，编制月度报表；

（八）定期进行纳税申报；

（九）及时了解和掌握相关的税务政策，并合理进行税务处理；

（十）与民政、财税等相关工作；

（十一）审核向捐赠方开具的《捐赠收据》；

（十二）财务资料及档案的装订、整理和保管工作；

（十三）负责基金会关于财务方面的日常对外联络工作；

（十四）完成领导交办的其他工作。

第十四条 出纳岗位工作职责：

-
- (一) 开立银行账户，支票购买与开具，提取备用金、转账等工作（收到审批通过的付款单据后，七个工作日内完成付款）；
- (二) 严格按财务制度初审报销发票和付款单据；
- (三) 及时领取银行回单和按月领取对账单；
- (四) 每日根据银行收支凭证登记银行存款日记账，每月编制银行余额调节表；
- (五) 如办公室设置备用金，每日登记现金日记账，做到每日现金库存余额与账面余额一致，每月底编制现金盘点表，会计监督盘点；
- (六) 完整保存各种财务单据，做好与会计当月单据的交接工作；
- (七) 美元款项的入账和结汇工作；
- (八) 《捐赠收据》的保管及开具工作，出纳应在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据；
- (九) 领导交办的其他工作。

第四章 预算管理

第十五条 基金会对财务收支实行预算管理。预算管理遵循的原则是：根据自身发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出相协调，坚持勤俭办事的方针，不断提高资金使用效率。

第十六条 预算管理的具体规定：

（一）每年年底，基金会各部门根据下一年度工作计划，参考当年预算执行情况，编制预算；财务部对各部门预算进行分析汇总，将汇总后的基金会年度预算报秘书长审核后，上报理事长审核，然后报理事会审议批准。

（二）年度预算经理事会审议批准后，相关方须严格执行，一般不予调整。财务部根据年度预算对各部门的财务收支和费用报销进行控制。

（三）确需调整预算的，应按以下程序办理：

1. 各部门在本部门项目预算范围内，若需要改变、调配各项目内具体活动预算的使用额度，应提出书面报告并说明理由，经项目负责人、财务部审核，秘书长审批同意后执行。

2. 在不超出基金会年度总预算额度的前提下，若需要改变、调配各部门项目之间预算的使用额度，应提出书面报告并说明理由，经项目负责人、财务部审核、秘书长审批后报理事长批准后方可执行。

3. 若超出基金会年度总预算范围额度，由秘书长报理事会审批。

预算审批和调整的流程见附件1。

第五章 资金管理

第十七条 现金管理

现金支付主要包括以下内容：

-
- (一) 开展工作必需的现金支付。
 - (二) 零星支出。
 - (三) 出纳人员根据收支情况及时记录现金业务，日清月结，账实相符。

第十八条 银行存款管理

- (一) 基金会设立独立银行账户，单独核算。
- (二) 出纳每月核对银行日记账与银行对账单，编制银行余额调节表，报财务经理进行审核。
- (三) 财务专用章及法人人名章分人管理。

第十九条 银行账户管理

- (一) 基金会根据相关规定设立银行基本户，并可根据业务需要开立一般账户，所有收入及支出均需通过基金会银行账户进行。

第二十条 支票管理

- (一) 支票由出纳人员保管，签发需经授权审批人（银行预留印鉴）签字确认。严禁签发空白支票或超额支票。
- (二) 支票使用需逐笔登记在支票领用簿中，包括支票号码、金额、用途及经办人信息。

第六章 固定资产管理

第二十条 固定资产的定义:固定资产是指由基金会拥有所有权，为基金会业务活动所需，在使用过程中不改变其实物形态，单位价值 2000 元以上(含 2000 元)，使用期限超过一年的房屋建筑

物、机器设备、家具用品等。

第二十一条 固定资产的购置

(一) 固定资产应该根据实际工作需要予以购置。

(二) 购买大宗固定资产(单价10万元及以上)或一次购买固定资产总额超过20万元的，应提交理事长审批。

第二十二条 固定资产的核算

(一) 购入固定资产时，按照固定资产的原值予以确认和核算，购入时发生运输、安装调试费用和银行利息的，计入固定资产原值。

(二) 固定资产正常使用期间，进行折旧摊销;确有必要时，可计提减值准备。

(三) 由于出售、报废或损毁的原因而发生的固定资产清理净损益，计入当期收入或费用。

第二十三条 固定资产的实物管理

(一) 固定资产应设立明细账进项管理，统一编号。

(二) 财务部设立资产明细账进行价值管理，行政部设立固定资产台账进行实物管理，每年底行政部与财务部对固定资产进行盘点，编制盘点表，对实物与明细账的差异进行分析并及时处理。

第二十四条 固定资产折旧计提标准

固定资产折旧采用直线法，保留5%的残值。房屋、建筑物20年(房屋装修改造按租赁合同期限摊销)，机器设备和其他生产设备10年，与生产经营活动有关的器具、工具、家具等7年，飞机、火车、

轮船以外的运输工具4年，电子设备3年，计提标准应根据国家会计法等相关法律法规规定参照执行。

第二十五条 固定资产报废需履行审批手续。

第二十六条 低值易耗品为单位价值在100元-2000 元之间(但不限于此区间，可视具体情况处理)，使用期限在一年以上，但不作为固定资产管理的物品。一般包括单位价值低于2000元人民币的办公家具、办公设备、电脑耗材、工具类物品等。

第二十七条 低值易耗品的核算:购入低值易耗品时，按照购入价进行确认与核算;使用时，一次计入当期费用。

第二十八条 实物管理办法与固定资产管理相同。

第七章 投资管理

第二十九条 投资应遵循合法、安全、有效的原则，在每一个投资期限内实现资金的保值、增值。

投资产品主要包括现金类产品(货币市场基金、大额存单、委托存款、银行储蓄增值型理财产品等)，证券投资基金(公开市场投资基金、指数基金、ETF 等)，债券类产品(国债、金融债、市政债、企业债、可转换债、资产证券化产品等)等，所有投资产品必须经过风险评估。

重大投资事项应有投资计划，并上报理事会审批。理事会如对投资事宜有专门决议，按专门决议执行。

第八章 无形资产管理

第三十条 无形资产是指基金会拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、著作权、商标权、土地使用权、商誉等。

第三十一条 基金会通过自创、购买、接受投资等方式取得的无形资产，应当依法明确权属，落实有关经营、管理的财务责任。无形资产出现转让、租赁、质押、授权经营、连锁经营、对外投资等情形时，基金会应当签订书面合同，明确双方的权利义务，合理确定交易价格。

第三十二条 对无形资产的核算应遵循相应的会计准则的规定。无形资产如果发生重大减值，应计提减值准备。

第九章 捐赠收入管理

第三十三条 捐赠需订立捐赠协议，捐赠协议复印件需交财务部门一份，财务人员根据协议对捐赠款进行复核。

第三十四条 基金会应当在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据。如遇捐赠人不需捐赠票据，基金会也应当开具，由基金会留存备查。

基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后确认收入并开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入，不得开具捐赠

票据。另外，对于非现金捐赠，捐赠人应提供证明其价值的合法票据。

第三十五条 基金会应按捐赠协议要求使用捐赠款和进行报告。

第十章 往来款项的管理

第三十六条 适用于本基金会与外部供应商或捐赠方、合作伙伴之间所产生的往来款项，包括应收账款、其它应收款、预付账款、应付账款、其它应付款、预收账款等管理。

第三十七条 基金会会计按往来单位或个人进行辅助核算，要求正确使用会计科目，做到往来单位明确、记账清楚、余额准确、账表相符。

第三十八条 对于应付账款的管理，应定期核查合同，按照合同付款时间以及实际进展情况确定付款顺序，提高资金使用效率。

第三十九条 对于应收账款的管理，应每季度核查一次，查清拖欠原因，发现问题及时解决。责任部门应配合财务部门及时对应收款项进行清理回收，减少不合理占用和可能的坏账损失。

第四十条 每年年终应预计应收账款可能发生的坏账损失，并计提坏账准备。本基金会采用“备抵法-账龄分析法”，坏账准备的提取比例为：逾期 1 年以内的（含 1 年）按其余额的 5%计提；逾期 1-2 年按其余额的 20%计提；逾期 2-3 年按其余额的 50%计提；逾期 3-4 年按其余额的 80%计提；逾期 5 年以上的按其余额的 100%计提。

第四十一条 应收账款具有以下特征之一的情况，可作为坏账损

失处理，并冲销原已计提的坏账准备。

（一）债务单位撤销或破产，依照民事诉讼进行清偿后确实无法追回的部分；

（二）债务人死亡、既无遗产可供清偿，又无义务承担人确实无法追回的部分；

（三）债务人逾期未履行偿债义务超过二年，确实不能收回的应收账款。

已经确认为坏账的应收款项，并不表明公司放弃收款的权利。如果未来某一时期收回已作为坏账处理的应收款项，应及时恢复债权，并按照正常收回欠款进行会计账务处理。

第四十二条 本基金会对于确实无法收回的应收款项，应当查明原因，属人为原因的，追究相关人员的责任。正常报损的，应由有关责任部门和财务部共同提出书面报告，由使用部门负责人、财务负责人、秘书长、理事长批准。资产损失超过 1 万，应报理事会核准。批准后，由财务部进行坏账损失的处理，冲减提取的坏账的准备。未经批准不得擅自核销任何金额的应收款坏账损失。经批准核消的坏账，财务部应建立备查登记簿，保存相关文件。

第十一章 项目支出管理

第四十三条 项目立项申请：申请部门与外单位有意向签订项目合同(协议)的，应根据拟合作的内容填写《项目立项审批单》，说明项目合作的理由、金额及周期等内容上报审批。

第四十四条 签订合同(协议):

(一) 立项申请后, 申请部门可与合作方协商起草合同(协议)及项目预算。

(二) 合同(协议)需进行合法、合规性审核, 审核通过后, 履行盖章程序。

(三) 已生效的项目合同或协议, 交财务部门存档。

第四十五条 合同(协议)执行: 根据《北京陈江和公益基金会项目管理制度》执行。财务部门依据合同(协议)进行付款。

第十二章 财务支出的审批程序及报销管理

第四十六条 审批权限及程序

(一) 财务审批一般流程为:

1. 经办人: 应准确、规范、完整地填制报销付款凭证, 并报部门主任。

2. 部门主任: 对报销业务进行审核, 对业务的真实、合法、合规、合理和受控负责, 审核批准后报送财务部门。

3. 财务部门: 对付款申请进行初审, 审核票据是否合法合规、是否符合审批权限、程序是否正确、是否符合预算, 相关原始单据是否齐备, 金额计算是否准确, 支付方式和支付单位是否妥当等。

4. 秘书长: 审批1万元人民币及以下的付款申请。

5. 理事长: 审批超过1万元人民币至200万人民币以下的付款申请。

6. 理事会：200万元人民币及以上的付款应报理事会审批。

(二) 属于预算范围内的支出：

在预算范围内的支出或者报销，需由基金会领导审批；秘书长本人的报销或者支出，需由理事长审批。具体请见附件2：基金会付款及预算调整审批授权表

(三) 超出本部门预算范围内的支出

原则上，基金会的支出严格按照预算范围内执行。任何预算调整的支出，或超出基金会年度总预算的支出，都需提前经过预算调整审批程序，由相关领导审批后方可进行，具体请见附件2：基金会付款及预算调整审批授权表。

(四) 出纳根据审核无误的付款申请单办理付款，及时登记现金和银行日记账。

第四十七条 报销时间规定

(一) 当月费用当月报销，最长不得超过3个月，超过3个月尚未报销的票据，不得再进行报销。

(二) 每年度票据报销截止日为下一年的1月7日，逾期不再报销上年的票据。在此期间内确实有困难，无法提供有效报销凭证的，应将拟报销金额报知财务部，等收到有效报销凭证后，尽快完成报销程序。

第四十八条 费用报销及核算管理规定

(一) 报销人员必须凭真实、合规、有效的原始发票报销，票据内容完整、字迹工整；原始发票必须是由国家税务机关统一印制的

带有税务局监制章的票据，发票需加盖收款单位发票专用章。

（三）费用报销采用银行转账方式结算。

（四）支票的收款单位名称应与该单位的发票专用章名称一致，银行转账支付的，需提供收款单位的名称、开户行及账号准确信息。

（五）发票丢失及不合格的票据将不予报销。

（六）报销单据应按票据性质归类整齐粘贴，如：出租车票、差旅票、快递费等。

（七）出纳根据审核无误的报销单办理付款，及时登记现金和银行日记账。

第十三章 费用支出标准

第四十九条 业务招待费用支出管理

（一）业务招待费是指招待外部人员的用餐费、差旅费等。业务招待费的支出应与基金会业务相关，并且本着合理节约的原则。发生业务招待费应事先得到理事长的批准，同时要填报《申请单》，要严格控制开支的范围和标准。报销时须同时提供《申请单》。

外部专家或合作伙伴代表参观项目地所产生的差旅费，根据专家代表的级别情况，按项目经理或秘书长的费用标准执行。

（二）业务招待费用(包括签单的餐费)，当月费用当月报销，最长不得超过3个月；不按规定的业务招待费用不予报销。

第五十条 市内交通费报销规定

（一）因工作需要，在市内外出办公事的出租车票可以报销。单笔出租车费报销金额在200元及以上的，需要获得上级领导的批准。

（二）报销的车票不允许有连续号码。

第五十一条 会议、培训等活动费用申请、借款及报销

（一）会议、培训、调研等活动举行前一周，执行负责人需向部门负责人申报并编制活动预算。预算应严格控制开支成本，减少不必要的支出。

（二）活动需要借款的，须提前7个工作日通知财务人员，财务人员依据部门负责人审批的活动预算、会议通知及邀请函(如果是培训活动则需提供培训协议、开课通知)等资料办理借款手续。

（三）活动负责人或经办人，负责收集会议期间发生的票据及参会人员登记表等相关报销资料，对实际发生费用进行汇总，在会议结束后7个工作日内，履行报销手续。

第五十二条 出差规定

（一）出差是指受基金会指派，员工因公到外地办理事务为出差。员工出差应事先登录员工自助服务系统申请，经秘书长批准后方可出差。紧急或特殊情况下，可通过电子邮件、短信、微信等方式向秘书长事先申请并获得批准，但须在出差返回后在员工自助系统中补填相关申请。出差期间，如因工作原因必须变更差旅计划

（包括时间及出差目的地或行程安排等），须及时通知原批准人并获得批准，并在出差结束返回办公室后登录员工自助系统及时修改差旅申请。

(二) 员工出差应入住基金会指定酒店且酒店应由行政部门预订。如果行政部门无法安排或指定酒店不能入住，员工可自行选择住宿，但不得超过相应的住宿标准，特殊情况下获得秘书长批准的除外。

(三) 对于同城及其郊县当日往返的公务外出，不算出差，可按基金会规定享受午餐补贴，但不享受出差津贴。

(四) 员工出差的飞机票必须通过行政部门预订，不得自行订票。

(五) 原则上，出差人员按照规定标准乘坐交通工具及选择住宿酒店，在标准内凭发票按实报销，超出标准乘坐交通工具及住宿的，超支部分自理，特殊情况需得到秘书长批准。

(六) 境内出差交通费及住宿费标准：

	交通费标准					住宿费标准 (每人每天)		出差津贴
级别	火车	动车/ 高铁	飞机	轮船	公共汽 车	一类 城市	其他 地区	国内
理事 长、副 理事长	软卧	一等座	经济舱	头等船 舱	按发生 额报销	1200	1000	报销实际 支出的合 理个人费 用，包括 餐费，洗 衣费（如

								出差超过3天）及因公电话费（含网络）
秘书长	软卧	一等座	经济舱	头等船舱	按发生额报销	960	800	报销实际支出的合理个人费用，包括餐费，洗衣费（如出差超过3天）及因公电话费（含网络）
副秘书长、高级经理	软卧	二等座	经济舱	头等船舱	按发生额报销	960	800	140元/天
项目经理	软卧	二等座	经济舱	二等船舱	按发生额报销	650	500	90元/天

项目经理以下	硬卧	二等座	经济舱	三等船舱	按发生额报销	450	400	70元/天
--------	----	-----	-----	------	--------	-----	-----	-------

注：1、一类城市包括：北京、上海、广州、深圳；2、因业务需求聘请的授课人员，业内人士等参考以上标准执行。

（七）境外出差须得到基金会理事长批准。员工境外出差交通工具标准与国内相同，境外住宿一般由对方公司行政或公共服务机构预定。员工境外出差津贴，理事长、副理事长、秘书长级别可按实际支出报销餐费、洗衣费(仅限超过3天的出差)、因公电话费用。副秘书长及以下级别员工境外出差津贴标准如下：

国家地区	每日津贴（美元）
东盟国家（新加坡除外）	30
印度	40
新加坡	40
中东	40
南美洲	50
韩国、香港、台湾、澳门	50
斯堪的纳维亚地区	50
澳大利亚、新西兰	50
日本	60
加拿大、美国、斯堪的纳维亚地区以外的欧洲国家	60

如果境外出差地未在上表所列范围之内，根据实际情况，具体标准由理事会决定。

(八) 关于出差的补充说明

1. 所有出差应安排最直接合理的行程路线，如因工作需要或突发情况，确需选择非直接路线、中断或延长出差时，必须得到上级领导批准，否则由此所产生的一切额外费用由员工自理。

2. 若员工因私或主观过失导致需改变行程的，公司仅报销原定行程的相关费用金额，额外费用由员工个人承担。

3. 出差员工应根据其内部职级，入住基金会指定的酒店或宾馆，基金会不承担因员工未入住酒店而又未及时取消预订所造成的费用，也不承担住宿以外的其他因私消费（如房间迷你酒吧、娱乐、电影或私人上网费等）。

4. 员工可以和陪同的项目合作方入住相同等级的酒店房间，但必须获得秘书长事先批准。

5. 境内外出差出发和抵达当天的津贴标准如下：

出发当天	津贴	抵达当天	津贴
下午1点前 (航班/车次时间)	全天	下午1点后 (航班/车次时间)	全天
下午1点后 (航班/车次时间)	半天	下午1点前 (航班/车次时间)	半天

6. 境外出差，当日出发并已经登上前往境外的航班或其他交通工具的，无论当日是否抵达境外，当天的津贴标准按境外津贴标

准计算；如当天仍在国内中转过程中，则当天的津贴标准按国内津贴标准计算。

7. 飞机票及宾馆均应优先由行政部门通过指定代理商或基金会指定人员预订，如行政部门确实无法预订机票或宾馆的，员工可根据相应差旅标准自行预订或购买。

8. 员工自机场/车站至酒店/办公地点/居住地，或酒店至办公地点的交通费用，按实际发生的费用报销，优先采用公共交通工具（如机场巴士、地铁等）。经理及以下级别员工，如出差需搭乘飞机，应尽量选择公共交通往返机场，特殊情况确实需要乘坐出租车的，须经秘书长批准。

9. 员工出差如因特殊情况，需要租车的，需经秘书长批准。

10. 基金会报销因出差产生的签证费用、健康证明、机场税费等费用；基金会原则上不报销员工护照费用，仅在基金会安排没有护照的员工到境外出差时，该员工可以报销第一次办理护照的费用。

11. 员工应在出差返回后14日内提交差旅报销申请。报销时，应根据实际支付金额并凭正规发票和其他相关证明文件（如酒店水单）等报销相应的差旅费用。

第五十三条 参加会议、培训、调研等活动的差旅费

根据会议活动的邀请函、通知书等书面文件执行以下报销方式：

（一）由举办单位统一安排食宿的，只报销往返当日交通费，不报销其他相关的费用。

(二) 举办单位不统一安排食宿，食宿需自理的，可报销会议期间和往返当日的交通费及住宿费等相关费用。

(三) 非因公业务出差的费用一律不予报销。

第五十四条 手机费报销

因工作需要，基金会为所有员工提供每月一定额度的手机费报销，报销标准如下：

(一) 理事长、副理事长、秘书长级别员工：报销实际产生的话费，包括月租费、本地通话费、短信息费和其他相关费用，但因私国际话费除外。

(二) 副秘书长、部门主任、项目经理及经理级别以下员工，按以下规定报销手机费：

1. 基金会根据其工作需要，在一定上限范围内（如下表）报销实际产生的话费，包括月租费、本地通话费、短信息费和其他相关费用，但因私国际话费除外；

类别	1（一般使用频率）	2(较高使用频率)
副秘书长、高级经理	RMB 400元/月	RMB 700元/月
项目经理级别	RMB 200元/月	RMB 500元/月
经理级别以下	RMB 100元/月	RMB 300元/月

2. 由于岗位特点及实际业务情况，部分员工适用于高话费上限，如：类别2-较高使用频率。

3. 员工在上限范围内报销话费，应提供显示话费总额的发票；如超过上限，基金会仅报销因公产生的话费和相关费用，报销

时应提供话费详单并去除所有因私话费。

第十四章 财务决算

第五十五条 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。

第五十六条 基金会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财簿为基本依据，认真组织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。

第五十七条 本基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受会计师事务所的审计。

第五十八条 本基金会年度财务报告对外披露须经理事长批准。

第十五章 财务报告与审计

第五十九条 财务记录、报表及分析

（一）财务部门应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，做到数字准确、内容完整。

（二）财务部门每月提交上月的财务报表，报表包括但不限于资产负债表、业务活动表及根据机构管理需要编制的报表。

（三）每年末编制财务决算报告，并对较大项目编制专项财务分

析报告。

第六十条 财务审计每年度末聘请第三方审计部门对财务业务进行审计，并出具审计报告。

第十六章 财务档案管理

第六十一条 财务档案管理

（一）财务人员定期及时整理财务档案，装订成册，分类存放。

（二）财务档案包括纸质文档和电子文档，电子文档定期备份，各种财务文档应妥善保管。

（三）各种财务档案的保管期限按有关规定执行。

（四）财务档案的移交和清理销毁等工作应作好记录，记录应妥善保管。

第十七章 附则

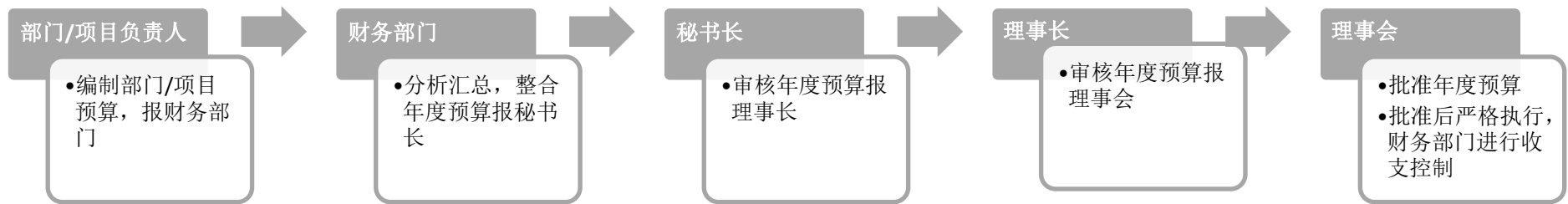
第六十二条 本管理制度未尽事宜，按国家有关法律法规和基金会章程的规定执行。

第六十三条 本管理制度已报第一届理事会第一次会议审议通过，于通过之日起正式实施。

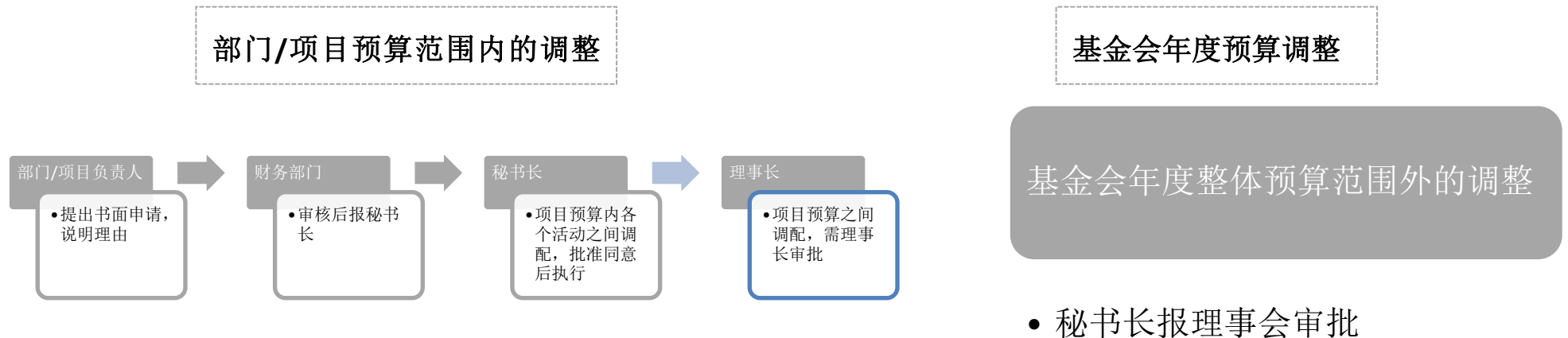
第六十四条 本管理制度的修订由财务部提出修改意见，报理事会审议通过后施行。

附件 1： 基金会预算审批流程

年度预算审批流程：



年度预算调整审批流程：



附件 2： 基金会付款及预算调整审批授权表

基金会支出审批授权表			
金额范围	批准人	核准人	最终审批人 /批准人
预算范围内的付款/报销（普通员工）			
1万元以下（含1万元）	部门/项目负责人	财务经理	秘书长
1万元以上至200万元以下	部门/项目负责人	财务经理	秘书长审批后 报理事长批准
200万元及以上	部门/项目负责人	财务经理	秘书长报理事会批准
预算范围内的付款/报销（秘书长）			
任何金额	理事长	财务经理	理事长
基金会年度总预算范围内的预算调整			
各部门在本部门项目预算范围内，若需要改变、调配各项目内具体活动预算的使用额度	部门/项目负责人	财务经理	秘书长
在不超出基金会年度总预算额度的前提下，若需要改变、调	部门/项目负责人	财务经理	秘书长报理事长审批

配各部门项目之间预算的使用额度			
超出基金会年度总预算额度的预算调整			
若超出基金会年度总预算范围额度	部门/项目负责人	财务经理	由秘书长报理事会审批