财务及授权管理制度

第一章　总则

第一条　为加强杭州市基金会发展促进会（以下称“杭基会”）的财务管理，规范杭基会会计核算工作，根据《民间非营利组织会计制度》、《社会团体登记管理条例》、《杭州市基金会发展促进会章程》，在《杭州市基金会发展促进会财务管理制度》的基础上制定本制度。

第二条　本制度涉及具体的分级授权内容、捐赠管理和成本支出管理，其中成本支出管理包括预算内的业务活动费用支出、筹款费用支出、管理费用支出及其他支出，不包括投资性支出和非预算内支出。

第三条　杭基会聘用专业财务咨询公司为本社团的财务指导，负责指导账务处理和费用报销的形式审核。

第四条　杭基会内部实行分级权限管理及岗位职责分离，以达到相互制约、相互监督之目的，保证杭基会财务运作的真实性、合法性及合理性。

第五条　杭基会实行全面预算管理，科学、合理地配置和运用杭基会资源，以达到控制费用支出、提高资金使用效率的目标。

第六条　杭基会费用最终审批权为执行会长。

第二章　授权管理

第七条　根据《杭州市基金会发展促进会章程》和《杭州市基金

会发展促进会财务管理制度》的要求，执行会长可授权秘书长、副秘书长及部门管理人对费用支出进行分级审批。具体权限包括：预算内的业务活动支出；采购合同、运营合同以及捐赠合同签署权；固定资产采购等。杭基会涉及对外投资及预算外支出等权利，秘书长无权授出。

第八条 授权审批管理程序

（一）杭基会年度预算由理事会审核通过后执行，秘书处根据年度预算制定季度预算报会长办公会审批后执行，各部门根据季度预算制定月度预算报秘书长审批后执行，月度预算内各项具体支出经副秘书长审核后支出。

（二）发生在年度预算内的收入和支出，额度在 10 万元以下的可由秘书长授权审批。秘书长对副秘书长及各部门管理人在分管项目费用内授予审核权.

第九条 经由各部门管理人审批后的单据如出现支付错误，且该错误由申请人及部门管理人的过失所导致，该过失应记录在申请人及部门管理人的当年考核记录中，重大失误则需要承担相应责任，并由秘书长收回授权。

第十条 授权管理的实现方式

杭基会所有支出，必须通过钉钉实现，钉钉内的角色权限设置以第八条中授权额度为准，通过钉钉管理实现授权管理。

第三章　业务活动成本支出管理

第十一条　业务活动成本定义：

1、 杭基会日常运营；

2、 与杭基会章程规定的业务活动范围及宗旨相匹配的其他公益活动项目；

3、 根据国家法律或政府规定，应当或者可以放入“业务活动成本”科目的其他项目成本；

4、 其中所指费用，按照性质分类，主要包括：

1)　项目物资采购费用，指为完成公益活动项目而发生的项目物资采购费用。项目物资采购应事先进行供应商甄选，提供比价文件，并根据市场动态及受益人反馈，淘汰不良供应商，时时更新合格供应商名录。30,000 元以下采购方案自行比价，30,000-100,000 元采购计划进行邀标，100,000 元以上采购计划进行公开招标。

2)　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，然后通过钉钉填写“付款申请”并关联出差审批单，对差旅费用作出规划，完成内部审批后方可出差。

3)　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，必须事先获得杭基会内部立项审批同意。

4)　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。人员薪酬费用由杭基会综合事务部统一安排并按月发放。

5)　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、培训课程设计费用及引入费用。

第四章　筹款成本支出

第十二条　筹款成本定义

筹款成本指杭基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，具体可体现为：

与杭基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 1000 元的，需由项目负责人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。

第十三条　筹款成本的列支

筹款成本的列支，需由项目人员发起支付需求，通过在钉钉填列“付款申请”或“费用报销”申请表，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，经由秘书长授权的

人员和财务审批后列支。

第五章　管理费用支出

第十四条　管理费用的定义

管理费用指杭基会为组织和管理业务活动所发生的各项费用。具体包括：

1. 日常办公文件快递及邮寄费用，包括理事会文件、日常办公文件等相关费用，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的筹款成本；

2. 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；

3. 工作餐费、公司饮料及零食费用；

4. 办公室房租、水电及物业费等办公室维持费用；

5. 员工招聘费用，包括发布招聘广告的刊登费、现场面试的活动费等；

6. 商标申请、知识产权保护、法律诉讼等费用；

7. 办公室装修及日常维护修理费；

8. 办公室电话费及网络费；

9. 党建费用、团建费用及其他行政费用；

10. 行政人员的薪酬福利，包括杭基会为行政人员支付的工资、劳务费、奖金、出差补贴、社会保险以及公积金等费用。人员薪酬费用由杭基会综合事务部统一安排并按月发放。

第十五条 管理费用的列支

管理费用的列支，需由费用申请人发起支付需求，通过在钉钉填列“报销”、“付款申请”或“通用审批”申请表，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，经由秘书长授权的人员和财务审批后列支。

第六章 费用申请和审批流程

第十六条 费用预申请流程

1. 所有预算内的费用，都需要通过钉钉上填写“付款申请”或“报销”申请表，写清费用发生的原因、金额、时间以及必要性等基础信息，按第七、八条所规定的授权管理体系进行审批。

2. 杭基会所有费用支出遵循年度预算及部门预算，未在预算内的事项且需发生费用的，首先根据金额在会长办公会或者理事会上立项审批。费用发生前应在钉钉上填写“付款申请”申请表，写清费用发生的原因、金额、时间以及必要性等基础信息，提交至财务、部门管理人、秘书处和执行会长进行审批，审批通过后方可进行相关业务活动的开展。

3. 十万元以上的付款申请需提前十天申请。

第十七条 费用申请和审批流程

1. 申请人申请费用时，根据符合规定的原始单据总金额，通过在钉钉填列“付款申请”或“报销”申请表，详细说明成本列支事由、

列支金额、支付对象。

第七章　**申请人提交申请后将各类原始报销凭证整理后送交财务复核**（电子发票需打印），财务对原始单据的合法性，真实性进行审查，复核完毕后转交部门负责人审核。部门负责人审核通过后转交副秘书长或秘书长进行最终审批。审批通过后报销人需将“费用报销”申请单打印，持纸质申请单到财务办理报销手续。

2. 财务人员对有关单据验证无误后，再支付现金或转账并加盖“银行行讫”或“现金行讫”章并签名。

3. 申请人需确保原始单据的合法性、真实性、与准确性。

4. 财务负责审核单据的形式合法性，并确保费用报销的流程合法性。

5. 部门管理人符合该笔费用的真实性、合理性，并审核该笔费用是否符合部门预算。

6. 如遇副秘书长为费用申请人，则需经秘书长和财务共同审批进行报销。秘书长、执行会长相关费用由综合事务部提交申请。

第八章　附属细则

以下细则适用于业务活动成本支出、筹款支出以及管理费用支出中的具体项目

第十八条　差旅交通费支出

1. 差旅费包括杭基会人员因公出差发生的机票、车票和船票及

相关附加订票费、行李费、机场建设费等费用，实报实销；申请人需要在相应票据上表明往来地点、所办事宜及同行人员等基础信息。

2. 出差目的地住宿费用根据实际发生额实报实销，住宿费标准不分员工级别，标准如下：

（1） 北京、上海、广州、深圳、杭州 400 元/人/天；

（2） 省会和地级城市：300 元/人/天；

（3） 县级及以下城市：250 元/人/天。

3. 受邀资深志愿者或杭基会实习生为执行杭基会派遣的公益服务任务时，参照第十六条第 1 条、第 2 条享受交通和住宿实报实销待遇。

4. 理事、名誉理事、专业委员会主席、副主席、委员受杭基会邀请参加品牌和筹款活动、论坛、会议、讲座等活动，差旅费用原则上自行承担。

5. 员工每月交通费根据员工福利额度凭票报销。

6. 因公活动需要开车前往的,油费报销标准按为每公里 0.8 元，路程长度以高德地图上出发地与目的地的最短路线为准。

第十九条 员工出差补贴标准

1. 出差完成后，员工需向部门管理人及财务在提供费用报销申请同时提交出差报告，注明同行人员姓名及往返具体时间，视为提出出差补贴的申请。

2. 出差补贴的计算：出差补贴每天 180 元（交通补贴 80 元/天，餐费补贴 100 元/天）。出差补贴与出差报销费用一同发放。

3. 员工公休日出差除补贴外可安排调休，员工需提前在钉钉上填写“请假申请”经批准后方可调休。

4. 出差期间因私进行旅游、探亲、个人培训学习等活动需在钉钉提交人事请假流程并获得同意，因私差旅不享受补贴和调休。杭基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。因私差旅情况较复杂，无法一一列举，员工需要在出差期间发生因私差旅的，费用问题需咨询财务。

5. 员工参加由杭基会出资或由捐赠人出资的个人培训的差旅，不发放出差补贴。

第二十条 通讯费支出

1. 办公室支付给电信服务商的座机电话费、网络服务费、会员部客服手机话费，由财务及综合部门负责比价购买、按月查收账单并安排费用支付，费用列入管理费用成本。

2. 员工每月通讯费根据员工福利额度凭票报销。

第二十一条 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费、茶点费、培训餐费等。

1. 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。

2. 日常工作餐人均标准上限为 50 元/人/餐。

3. 公益项目招待餐人均标准上线为 100 元/人/餐。

4. 工作人员参与公益项目但非公益的个人餐费，包括前期准备、后期收尾的个人餐费，需自理，不由杭基会承担。

5.员工每月工作餐费根据员工福利额度凭票报销。

第二十二条 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：包括与其他 NGO 的合作拨款或对公益项目的扶持拨款等。

1. 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，通过杭基会内部的立项审核。

2. 项目通过杭基会内部审核后，杭基会应与款项接受组织签订协议，明确双方的责任，并按照协议约定完成拨款及项目监督。

第九章 附则

（一）本制度最终解释权归杭州市基金会发展促进会所有。

（二）本制度经杭基会第一届理事会第二次会议审议通过后执行。

杭州市基金会发展促进会

2020 年 12 月 31 日