

深圳市嘉园公益基金会财务授权管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强深圳市嘉园公益基金会（以下简称基金会）的财务管理，规范基金会管理工作，根据《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、本基金会章程，在《基金会财务管理条例》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费用支出、筹款费用支出、行政费用支出及其他支出，不包括投资性支出和非预算内重大支出。

第三条 基金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，保证基金会财务运作的真实性、合法性及合理性。

第四条 基金会实行全面预算管理，科学、合理地配置和运用基金会资源，以达到控制费用支出、提高资金使用效率的目标。

第五条 本基金会预算内费用审批权在秘书长。

第六条 本制度由理事会授权秘书处负责制定和修改。

第二章 授权管理

第七条 由于基金会业务活动规模扩大，在《基金会章程》和《基金会财务管理制度》原则下，理事长授权秘书长和财务对费用支出进行审批。具体权限包括预算内的业务活动支出；采购建设、运营合同、捐赠合同签署权等。基金会涉及对外投资、固定资产采购等权利及预

算外的业务活动支出、固定资产支出等权利，由理事会决议，由秘书长审批。

第八条 授权审批管理程序

授权秘书长管理发生在年度预算内的收入和支出，所涉及的可由秘书长授权审批。秘书长对各项目费用拥有审核权。

第三章 业务活动成本支出管理

第九条 业务活动成本的定义

业务活动成本，指为实现与基金会章程所规定的业务活动目标，开展公益项目活动或者提供服务所发生的费用。

其中所指项目活动及服务，按照内容分类，主要包括：

- 1、与基金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；
- 2、经基金会审核确认设立的专项基金项目；
- 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；

其中所指费用，按照性质分类，主要包括：

- 1、硬件物资采购费用，指为完成公益活动项目而发生的硬件物资采购费用，例如电子器材、装修材料、教学仪器、教学家具、捐赠牌等硬件购买费用以及与上述硬件物资的运输相关的运杂费。硬件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。

2、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、培训课程的设计费用及引入费用。单次培训活动需要在部门预算内事先作费用规划，并在事后做培训总结及费用汇报。

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，必须事先获得基金会内部立项审批同意。如拨款为指定捐赠项目，则必须同时获得捐赠同意拨款的书面授权和相关法律文件。

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、社会保险以及公积金等费用。人员薪酬费用由基金会人事部门统一安排并按月发放。

第十条 业务活动成本的列支。

业务活动成本的列支，除人员薪酬统一安排外，其他费用需由项目人员发起支付需求，通过费用报销单，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，经由秘书长和财务总监审批后列支。

第四章 管理费用支出

第十一条 管理费用的定义。

管理费用指基金会为组织和管理业务活动所发生的各项费用。具体可包括：日常办公文件快递及邮寄费用，包括理事会文件、员工个人资料、日常办公文件等相关的费用，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筹款成本。

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；

工作餐费用、公司饮料及零食费用；

办公室房租、水电及物业费等办公室维持费用；

员工培训费，包括内部组织培训发生的餐饮费，员工接受外部培训课程的讲师费和课程费，以及员工为参加培训发生的交通差旅费；

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；

办理与人事、审计、税务、员工福利相关的外勤业务而发生的工作人员交通差旅费；

商标申请、知识产权保护、法律诉讼等费用；

办公室装修及日常维护修理费；

办公室电话费及网络费；

其他行政费用。

行政人员的薪酬福利，包括基金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。人员薪酬费用由基金会人事部门统一安排并按月发放。

第十二条 管理费用的列支

管理费用的列支，需由费用申请人或费用申请人委托的代理人发起支付需求，通过费用报销单，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，经由秘书长和财务总监审批后列支。

第五章 附 则

（以下细则适用于业务活动成本支出、管理费用支出中的具体项目）

第十三条 差旅交通费支出（以下天数皆为自然日）

1、差旅费包括基金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；

市内交通费用按照实际发生额实报实销，具体包括：

公交费用：员工因公外出乘坐公共交通工具，例如出租车、地铁、公共汽车而支付的费用，申请人需要在相应票据上标明往来地点、所办事宜及同行人员姓名等基础信息。

车辆费用：员工自有，但主要用于外出办公的车辆所发生的加油、路桥、停车、维修、路政、年检、保险费用等。

2、出差目的地的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：

直辖市和经济特区：北京、上海 350 元/人/天，其余城市 300 元/人/天，省会和地级城市：250 元/人/天，县级及以下城市：200 元/

人/天。同性双人或多人同行出差，从公益效益最大化的原则出发，人均额度下调，人均住宿额度不得超过单人额度的 60%。

例 1：A、B 两人（为同一性别）前往郑州出差，人均住宿额度上限=250*60%=150 元/天。例 2：A、B、C 三人前往北京出差，人均/天住宿额度上限=300*60%=180 元/天。依次类推。

3、受邀资深志愿者或基金会实习生为执行基金会派遣的公益服务任务时，享受交通和住宿实报实销待遇，如与同性工作人员同行，则住宿费用由同住工作人员承担报销，住宿和交通标准参考正式员工标准。

4、理事、名誉理事、嘉宾受基金会邀请参加品牌和筹款活动、论坛、专题会议、讲座等活动，差旅费用实报实销。

5、员工公休日出差除可安排调休，员工需提前填写请假单经批准后方可调休。

6、出差期间因私进行旅游、探亲、个人培训学习等活动需提交人事请假流程并获得同意。基金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。

7、基金会理事长及秘书长因基金会业务活动发生的住宿、交通、餐饮等差旅费用可实报实销。非因特殊紧急情况，报销标准机票经济舱，住宿标准不超过 500 元/天。若出差期间发生的住宿费用自理，可申请出差补贴。

8、申请人报销差旅费用时，如因故未能取得购票凭据或者所取得单据不符合规定，而申请人确实支付费用的，可由申请人提供费

用明细并提出出差补贴的要求，通过邮件审批通过后以出差补贴形式发放。

第十四条 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，基金会购买的长途 IP 电话费用，基金会电脑发生的无线上网费用，由办公室负责比价购买、按月查收账单并安排费用支付，费用列入管理费用成本。

2、经秘书长批准予以报销的其他通讯费用。

第六章 费用申请和审批流程

第十五条 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，填写费用报销单，详细说明成本列支事由、列支金额、支付对象、相应会计科目，并将符合规定的原始单据粘贴于 A4 纸上，交与财务部。经由项目主管、财务、秘书长审核。

2、如果费用项目涉及多种费用，应将各类费用分别汇总并选择正确的会计科目填报。

3、申请人需确保原始单据的合法性、真实性与准确性。

4、项目主管复核该笔费用的真实性与合理性，并审核该笔费用是否在预算范围内。

5、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。

6、秘书长根据理事长授权文件审核该笔费用的必要性。

7、如遇理事长为费用申请人，则需经秘书长和财务总监共同签字进行报销。如遇秘书长为费用申请人，则需财务总监共同批准进行报销。

第十六条 费用申请时间：

1、所有流程，费用申请人可在费用发生后，立刻提交申请。财务流程每周支付一次。每周四前提交的费用申请，将在下周四前完成支付。遇到国家法定节假日，付款日会相应调整，可能会提前或延后，以财务部的具体通知为准。

2、所有费用申请时间，不得超过费用发生后的 3 个月。晚于 3 个月时限提交的费用，不予审批。

第十七条 备用金的管理

1、基金会的财务部可申请行政常备备用金 5000 元。

2、原则上，不鼓励员工申请备用金，日常差旅可自行垫付，事后报销；若因项目原因，确实需要申请备用金的，需要申请人填写出差费用申请单，并对项目费用做出具体规划，填写备用金申请金额。员工个人申请项目单笔备用金的上限为 1 万元，申请备用金的时间与项目开展时间不得相距超过 1 个月。

3、已申请备用金的员工，需在项目结束后，立刻核算项目费用并提供合法合理的凭证，填写费用报销单进行备用金冲销。项目结束一个月后仍未冲销备用金的，财务人员有权向项目主管、秘书长发出提醒，并直接从次月工资中开始抵冲。

第十八条 本制度经2023年8月7日第三届理事会第二次会议审议

通过。

第十九条 本制度由基金会秘书长负责解释、修订。

第二十条 本制度自 2023 年 8 月起施行。