

万科公益基金会  
财务管理制度

2018年3月9日

## 前 言

为加强财务管理，规范财务行为，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《会计法》、《会计基础工作规范》及《民间非营利组织会计制度》，结合机构的实际情况，特制定本管理制度，具体包括：预算管理、现金银行存款收支、暂支款管理、日常费用支出管理、固定资产及其他资产管理、财务分析、财务审计公示与披露、财务监督管理及会计档案管理。

# 1 预算管理

## 1.1 预算编制时间

每年10月1日-12月31日，编制下一年度预算。

## 1.2 预算编制

- 1.2.1 项目部实行项目经理制，由项目经理会同行政、财务以及基金会秘书长、基金会副秘书长编制各项业务年度详细预算，内容包括项目实施计划、项目经费预算、项目人员（含项目辅助人员）工资及福利费用；
- 1.2.2 行政、财务负责编制基金会固定资产/设备、办公及日常用品采购申请计划；
- 1.2.3 行政、财务会同基金会秘书长、副秘书长根据预算年度资金状况及各业务/项目预算，编制年度全面预算，并提交理事会审批通过。

## 1.3 预算执行

各项预算一经理事会审批通过，由基金会秘书长负责、财务、副秘书长监督把关。

- 1.3.1 原则上，各项费用资金需落实到位后，方可支付项目费用开支；
- 1.3.2 预算内费用支出：由经办人员申请、项目经理核准、经办人所属部门负责人或副秘书长同意、会计复核，经财务负责人审批、基金会秘书长批准后开支；
- 1.3.3 预算外费用列支：原则上，进行年度预算时需将相关费用考虑在内，因特殊情况需要预算外列支时，由财务负责人提出初步意见后，按如下权限审批：追加预算总额占年度预算总额3%（含）以内的，由秘书长审批；追加预算超过3%的，需报理事会审批。

# 2 现金、银行存款的收支管理

## 2.1 现金的收支管理及流程

- 2.1.1 现金的收付保管由出纳人员负责办理。

- 2.1.2 严禁白条抵库和任意挪用现金。出纳人员必须每日结算现金的账面余额，并与库存现金相核对，发现不符时要及时查明原因。财务负责人对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全。
- 2.1.3 现金收付必须有合法的原始凭证。现金收入应及时送存银行并入账，不得坐支。
- 2.1.4 出纳人员对于已支付的现金报销单应加盖“现金付讫”印记。
- 2.1.5 每月底清点一次现金和银行存款余额，编制“现金盘点表”，保证账实相符。

## 2.2 银行存款的收支管理

- 2.2.1 银行存款的支取由出纳人员负责办理；
- 2.2.2 收到支票应及时解入银行；
- 2.2.3 签发支票或以贷记凭证、电汇等方式通过银行对外付款，须由经办人员填写付款单，需经办人所属部门负责人同意、会计复核、财务负责人审批、基金会秘书长批准后，出纳人员据以付款，并加盖“转账付讫”印记，取得原始付款凭证后应填写费用报销单并完成报销审批流程（基金会秘书长因出差等原因无法及时审批的，由基金会副秘书长审批）；
- 2.2.4 财务人员不得签发空头支票，不得将银行账户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金；
- 2.2.5 会计人员每月末要做好与银行的对账工作，编制银行存款余额调节表，对未达账项进行分析，查找原因，并报财务负责人；
- 2.2.6 银行账户印鉴实行分管并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印鉴。

## 3 暂支款管理

### 3.1 出差暂支款

出差人员应先领取“暂支单”，详细填写借款日期、资金性质、项目名称、出差地、出差事由、出差天数及金额，经项目经理签字后报行政财务负责人签批；

### 3.2 其他临时支款如业务费等，

经办人填写‘暂支单’，写明项目名称、借款事由，所借金额，经审批后方可办理借款，审批流程同“一、出差暂支款”；

### 3.3 审批权限

金额 5000 元以下的支出，由财务负责人审批签字，5000 元及以上的支出，经财务负责人审核报基金会秘书长审批。基金会秘书长因出差等原因无法及时审批的，由基金会副秘书长审批；

### 3.4 借款人员应及时报帐

除项目备用金外原则上在 15 日之前申请的借款需要当月销账，15 日之后申请的借款最晚于次月 10 日前销账。借款未还者原则上不得再次借款，逾期未还者转为个人借款从工资中扣回。

### 3.5 各项借款金额超过 5000 元

借款应应提前三个工作日通知财务备款。

## 4 日常费用支出管理

### 4.1 支出基本要求

4.1.1 预算期间内，各项费用的累计支出原则上不得超出预算；

4.1.2 费用报销单的填写，应遵照“实事求是、准确无误”的原则，将项目名称、事由、金额（大小写金额必须一致且不允许涂改）等要素填写齐全，并按报销审批流程逐级审批；

4.1.3 经办人提供合法的发票或票证（税务机关认可），发票或票证各项目要填写正确、齐全，印章清晰可辨，发票抬头须填写付款机构的全称；

### 4.2 报销审批流程

经办人将取得的合法原始票据分类别粘贴在‘原始凭证粘贴单’上，并填写‘费用报销单’。由项目经理初审、部门负责人同意、会计复核，经财务负责人核准、基金会秘书

长批准后，到出纳处报销。基金会秘书长因出差等原因无法及时审批的，由基金会副秘书长审批。

## 5 工资福利发放及费用报销要求

### 5.1 办公软硬件、办公用品及低值易耗品采购

报销时应附商家提供的明细单；大宗采购，报销时需事先获得分管负责人同意文件、进行至少三方比价结果报告、采购合同，按合同进行付款和报销；

### 5.2 工资及各项员工福利费支出

由行政、财务负责造表，经分管负责人及基金会秘书长审批后按月按时发放。基金会秘书长因出差等原因无法及时审批的，由基金会副秘书长审批；

### 5.3 车辆费

5.3.1 定义：车辆费是指基金会工作人员为适应工作需要、提高工作效率而使用自购车辆自行驾车上下班及办理公务所发生的油费、路费、保养费、保险费等日常营运性费用。

5.3.2 车辆费凭合法票据（包括油费、路费、保养费、保险费、修理费等）在规定的额度内据实报销。报销额度标准见职工劳动合同。

5.3.3 基金会工作人员当月在岗天数累计 5-10 个工作日的按半月额度报销；超过 10 个月工作日的按当月额度报销；少于 5 个工作日（含）的，当月额度取消。

5.3.4 享受车辆费报销的基金会工作人员，不得在额度外报销在所在工作城市的日常出租车费，也不得在所在工作城市申请公务用车。特殊情况如重要接待、会务等需要安排公务车辆的，报秘书长审批。

### 5.4 上下班交通费

5.4.1 定义：上下班交通费是指基金会工作人员上下班未使用自购车辆且未享受报销车辆费用的职员，因上下班所发生的交通费用，不包含职员因加班发生的交通费用。

5.4.2 上下班交通费采取定额包干使用的方式，职员应在额度内凭合法的交通费票据实报销，交通费结余不得以现金形多发放。报销额度标准见职工劳动合同。

5.4.3 基金会工作人员当月在岗天数累计 5-10 个工作日的按半月额度报销；超过 10 个月工作日的按当月额度报销；少于 5 个工作日（含）的，当月额度取消。

## 5.5 市内公务交通费

5.5.1 定义：市内公务交通费是指未使用自购车辆且未享受报销车辆费用的职员，因办理公务、加班而乘坐公交、地铁、出租车等市内公共交通工具所发生的费用。

5.5.2 工作人员（职员）发生的市内公务交通费经秘书长审核同意后据实报销。出租车费报销时需注明打车起止地及事由和乘车人员。

## 5.6 差旅费用

5.6.1 定义：差旅费是指基金会工作人员因公务临时到常驻地以外地区执行业务、参加会议、培训、招聘、考察交流、因公出国（境）等发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费及市内交通费。

5.6.2 基金会工作人员公务出差须经基金会秘书长批准并从严控制出差人数和天数。

5.6.3 基金会对差旅费实行预算管理，以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，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

5.6.4 差旅费标准

- 城市间交通费：是指基金会工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐飞机、火车等交通工具所发生的费用。报销标准如下：

职 级	国内出差			出国（境）公务或 考察
	机票舱位标准上限	高铁座位标准上限	动车座位标准上限	机票舱位标准上限
不分职级	经济舱	二等座	二等座	经济舱

- **住宿费：**住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所)发生的费用。

职 级	住宿标准上限	
	国内出差	出国（境）公务或考察
不分职级	四星级酒店标准间且 400 元/晚/人 广州 500 元/晚/人 北京、上海 600 元/晚/人	自行商务 300 美元/晚/间 组团考察 120 美元/晚/间

- 1) 住宿费报销需提供酒店住宿水单，不得报销与住宿无关的休闲费用，额度内可报销酒店上网费、早餐费。
- 2) 于当晚乘坐火车没有酒店住宿费开支的，每晚给予 200 元补助。
- 3) 出差伙食补助费：是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。出差人员不分职级按 100 元/天/人的标准补贴；如会议、培训等费用中已包含餐费及交通费的，则伙食补助减为 50 元；同一地点出差时间超出 10 天（不含 10 天）的部分，出差伙食补助费减半执行。
- 4) 出差地市内公务交通费：是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。出差人员往返机场、车站的出租车费用或大巴费用以及出差地市内交通费用据实报销。
- 5) 因公行李费、票务费等实报实销。事前经秘书长批准，出差期间就近返家探亲或者办理其他私人事务的，个人在报销时须主动声明。绕道期间不发放出差补助并自行承担绕道交通费用及其他相关费用。
- 6) 如自驾车前往机场，可凭机场停车费、汽油费、往返高速费票据，在不高于往返机场出租车费用的标准内报销交通费。
- 7) 如自驾车前往外地城市出差，可按 0.7 元/公里的标准凭汽油费发票给予报销；发生的高速公路费、停车费据实报销。



- 8) 出差港澳地区，不分职级，按照每人每天 200 元人民币的标准发放补助，用于弥补市内交通费及伙食费。
- 9) 因公出国（境）补助标准：差旅补助为每人每天 60 美元（包括但不限于餐费、交通、通讯费补助）。注：委托旅行社组团安排全部食宿、交通的，不予发放餐饮、交通补助。

## 5.7 通讯费

- 5.7.1 定义：通讯费是指基金会工作人员对外联系公务、对内协调工作而发生的移动电话、网络使用费用。
- 5.7.2 通讯费凭通讯费发票在规定的额度内据实报销。报销额度标准见职工劳动合同。
- 5.7.3 如使用定额发票，需提供单据确认移动话费的使用金额，如无法提供确认单据，则通讯费用报销额度标准为 100 元/月。
- 5.7.4 基金会工作人员当月在岗天数累计 5-10 个工作日的按半月额度报销；超过 10 个月工作日的按当月额度报销；少于 5 个工作日（含）的，当月额度取消。

## 5.8 工作餐及业务招待费

- 5.8.1 工作餐费：团队因工作需要的工作餐费用，须注明参加人员。一般不超过 30 元/人/餐。特殊情况，需事先得到基金会秘书长或副秘书长批准；
- 5.8.2 业务招待费用：须注明被招待人员单位、姓名、地点及事由。一般不超过 70 元/人/次。特殊情况，需事先得到基金会秘书长或副秘书长批准。

## 5.9 其他补贴

- 5.9.1 付给专家或讲师的授课费、评估费、咨询费等，由经办人申请，经审批后支付，出纳按统一格式协助打印签收单；
- 5.9.2 志愿者或实习生补贴：在项目实施中，各部门应按照工作实际需要，提出志愿者或实习生计划和预算，按 50-120 元/日补贴标准，由出纳根据业务部门提供的志愿者签到表制作劳务费支付单后，经报销审批流程后支付。

## 6 固定资产及其他资产管理

### 6.1 固定资产要做到账实相符

行政、财务负责固定资产的价值核算与管理，以及实物的记录、保管工作；

### 6.2 行政、财务对固定资产要进行定期盘点

盘点中发现短缺或盈余，应及时查明原因，并编制盘盈盘亏表，经基金会秘书长批准后进行账务处理。

## 7 财务审计、公示与披露

### 7.1 年度财务报告审计

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；

### 7.2 项目专项审计

项目完成后，基金会应根据出资方的约定，安排项目专项审计，并及时将审计报告提交出资方。

### 7.3 财务信息披露

基金会按规定通过网站、机构通讯或其他渠道定期公布接受捐赠信息及财务审计情况等相关信息。

## 8 资金保值增值

基金会结余资金应在谨慎安全的原则下选择理财方案，做到资金保值增值。

## 9 财务监督管理

理事会审定基金会年度计划、预算、决算及执行情况，并决定财务工作中的重大问题；监事定期或不定期检查本基金会财务状况，监督财务工作的合法性规范性。

## 10 会计档案管理

会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁；行政、财务负责整理立卷、归档，分别按会计凭证、会计账簿、会计报表及其保管期限装订成册，按年度分册编制会计档案案卷目录，并由经办人签名盖章，确保会计档案资料完整无缺。

## 11 其他

11.1 本制度的修订由行政、财务提出修改意见，经基金会秘书长、副秘书长审核后，报理事会审议通过执行；

11.2 本制度经 2018 年 3 月 9 日理事会表决通过并实施。