# 北京慈福公益基金经费支出管理办法

第一条 为了规范基金会各项经费支出管理，切实降低行政运行成本，全力保 障慈善事业的开展，根据《北京慈福基金会财务管理办法》及相关法律、法规要求，结合基金会业务实际，制定本办法。

第二条 基金会的费用包括:业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

业务活动成本是指基金会为了实现其业务活动目标、开展项目活动所发生的费用。

管理费用，是指基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。

筹资费用，是指基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用。

其他费用，是指基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用。

第三条 业务活动成本、筹资费用由各项活动的具体承担人员负责。

第四条 基金会各项费用实行年度预算控制，依标准开支，按权限报批。

第五条 基金会各项费用预算经批准后须严格执行。遇特殊紧急情况确需调整的，应按程序报批。

第六条 基金针各项经费支出应按照基金会年度预算批复的要求，确定是否履行预算执行申请审批程序。

第七条 资助经费支出项目经办人须提供受助人身份信息、受助人名单、收款凭证及其他需要提供的资料。财务部门依据以上资料办理付款手续。

第八条 捐赠物资支出项目经办人须办理物资出库手续、受助人身份信息、受助方物资入库单。财务部门据以上资料登记备查账。

第九条 员工因出差、零星小额采购、临时修车或者临时接待任务等情况，需借取现金的，按要求办理借款手续。财务部严格控制现金支出范围，原则上对于一千元以上的支出，采用银行转账方式结算。借款金额在一千元以上的，办理借款领用手续。

第十条 借款审批程序如下: 借款人填写《借款审批单》，注明借款事由、借款金额、所对应的预算项目以及预计报账日期等内容，经秘书长或副秘书长审批后，财务部门办理借款手续。

备用金额度: 综合部日常办公每月1000元额度，秘书处日常每月 5000元额度。

第十一条 不得一次业务行为多次借款。同时，借款人所借取的款项需按照借款用途使用，不得挪作他用，不得转借他人。

第十二条 借款实行“谁经办、谁领用、谁核报”的原则。借款人须在业务发生后15天内办理报销还款手续，一次借款对应办理一次报销，并在报销时明确对应的预算项目。

第十三条 会计定期对备用金进行清理。对于超期未还的借款，出纳应及时催收。

第十四条 费用支出的资金支付程序如下: 经办人填写《费用报销审批单》，将用途、金额等要素填写齐全，由经办人签字后，提交秘书长或副秘书长审核。经办人将审核后的《费用报销审批单》及其他事前审批文件，交财务部门办理资金支付。

第十五条 会计在审核经费支出单据时，重点审核以下内容:

(一)事前审批程序是否完整；

(二)是否符合支出事项的开支范围；

(三)是否符合审批后的预算额度；

(四)是否据实提供了合法、有效的报销票据。

第十六条 各种发票、收据、单证必须手续完备、内容真实完整、票据合法，方能予以报销。

(一)手续完备:购物发票应当秘书长、验收人、经办人三人共同签字，购买办公用品、材料、图书资料等物品需附供应商提供的购物清单；其他发票、收据应当由秘书长、经办人二人共同签字，必要时需有证明人签字。秘书长报销的单据应由理事长签字。会计人员审核有关凭证需要经办人员提供有关材料和说明时，经办人员应负责提供。

(二)内容完整:各种发票、收据、单证应当写清楚客户名称、业务发生时间、物品名称(或费用名称)，数量、规格、型号、单价、金额等票据信息，大小写金额应当正确、相符。原始凭证记载的各项内容均不得涂改;原始凭证文字有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

(三)票据真实合法:

业务经办人员应当对票据的真实性、合法性负责，确保票据来源合法，内容真实，使用正确，不得使用虚假票据。各种发票应当有税务机关统一印制的发票监制章，加盖开票单位发票专用章或财务专用章，并且在税务机关规定的发票使用有效期内；各类收据应当有省或市级财政部门统一印制的收据监制章并加盖财务专用章。对不真实、不合法的原始凭证会计人员不予接受；对记载不准确、不完整的 原始凭证应予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

(四)支付给外单位的各类款项取得的票据、收据及各类零星报销票据，发票抬头应列明:“北京慈福公益基金会”。

(五)员工先行垫付款项的，应优先使用银行卡结算，并在费用报销时附上银行卡交易的持卡人存根联。

第十七条 差旅费的报销 差旅费的开支内容及标准参照《北京市国家机关和事业单位差旅费管理办法》执行。

第十八条 食品、误餐费、接待费的报销，应报秘书长审批，并附购物明细清单。

第十九条 会议费、培训费的报销 报销时需提供经批准的会议或培训报告、报销发票及支出原始明细单。

第二十条 市内交通费的报销 由于工作需要报销市内交通费需在票据背面注明乘车事由和起止地点。

第二十一条 资料费、办公物品的报销 各部门购买的资料费，报销时应当提供发票及明细清单。办公物品由行政人员统一采购，需提供发票及办公物品清单、办公物品入库单。

第二十二条 符合固定资产标准的，需办理固定资产入库手续，凭发票及入库 单办理报销手续。

第二十三条 各项固定资产的零星维修由综合管理部统一办理，报账时应当附 发票及维修清单。

第二十四条 发票、收据的购买及使用指定专人登记管理。发票、收据开具的 内容应当是基金会的业务事项，不得出租、出借或代开发票、收据。

第二十五条 丢失票据的处理出差遗失票据:由本人写出书面情况说明经同行人员证明和经费负责人签字确认，火车票、汽车票、飞机票报销票面金额的50%。外地出差的住宿费、零星小额费用、市内交通费票据遗失不予报销。 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原凭证存根联的复印件，加盖原签发 单位的财务专用章或发票专用章，秘书长签字批准，并经会计人员审核后，方能代做原始凭证报销。

第二十六条 财务部应按照相关要求，定期向秘书长报送各项费用支出预算执行情 况的管理报告。为理事长、理事会管理决策提供信息支撑。

第二十七条 对于用费支出中发现的异常情况，秘书长应及时采取有效措施，规范各项业务行为，保障各项工作的顺利开展。

第二十八条 本办法经基金会理事会批准，自颁布之日起执行。本办法解释权由理事会负责。