

上海盛立公益基金会

资金支付管理办法

目 录

第一部分 总则	1
第三部分 业务活动支出的审批	3
第四部分 筹资活动支出的审批	4
第五部分 行政管理支出的审批	4
第六部分 借款支出的审批	6
第七部分 附则	7

第一部分 总则

第一条 为了确保上海盛立公益基金会（下称“基金会”）合规、有效使用资金，加强内部控制，提高资金安全性及使用效率，根据《上海盛立公益基金会财务管理制度》规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会的各类资金支付事项。

第三条 基金会支出包括：业务活动支出、筹资支出和行政管理支出、借款，其中：业务活动支出是基金会直接用于公益活动的各项开支，包括资助性支出、合作项目支出、项目建设支出和为此发生的人员和差旅费、培训费、资料费、后续服务费等；筹资支出指基金会直接为筹集资金发生的支出，包括活动支出、处置变卖捐赠物质发生的支出、募捐活动支出等；行政管理支出指基金会维持正常运作发生的支出，包括雇员支出、租金、水电通信费、差旅费、交通费、资产购置、咨询费、培训费、办公费、固定资产、低值易耗品、招待费、财务费等；借款为员工借款。

第四条 基金会资金支出实行预算管理，科学合理地配置资源，控制费用支出并提高资金效率。资金支出必须在预算内方可办理，严禁预算外支出。因无预算或预算不足但确有需要的支出，需上报预算调整，经理事长或理事会同意后方可办理资金支付。

第五条 业务活动支出、筹资支出、重大行政管理支出，应附相应的工作计划，明确项目具体预算，否则不能办理资金支付。

第二部分 资金支付流程

第六条 付款申请单是资金支付必备的手续。借款、业务活动支出、筹资支出、行政管理支出等资金支付业务须填付款申请，签署完毕方可付款。其中员工付款申请单用于员工借款及报销；对公付款申请单用于向单位付款；差旅费报销单用于出差报销。

第七条 资金支付流程：经办人凭相关报告文件、合同、发票、验收单据填制付款申请单（详见附件一至附件三）→秘书长或证明人确认签字→出纳合规性审核→财务主管审核支出是否合理合规及是否在预算范围之内→理事长审批→财务部门付款。

第八条 资金支付申请必须取得合法合规、真实合理的票据。对不合规的票据财务部拒绝支付，确认、审核、审批人不予签字。

第九条 财务部不予受理不规范的付款申请单。经办人申请付款时应根据费用性质及单据要求项目填写付款申请单，整理好票据，按类别、时间、批次、项目分类后清晰准确地粘帖在付款申请单的后面，不能覆盖发票金额及税务章，票据数量较多的应附明细单，简述费用内容或事由；金额大小写须一致，不得涂改。

第十条 根据会计及时配比原则，经办人当月发生的费用，凭实际支出票据填列付款申请单，应于当月报销，不得跨年报销。

第三部分 业务活动支出的审批

第十一条 关于资助性支出，根据经批准的工作计划，业务部填写付款申请单，财务部审核预算等文件，后报理事长审批。

第十二条 关于合作项目支出，根据经批准的工作计划，业务部填写付款审批单，财务部审核预算等文件，报理事长审批。

第十三条 关于项目建设支出，需签订合同。业务部凭工作计划、合同、发票、资产验收、出入库等手续，填写对公付款申请单；财务部审核预算、合同、验收等文件，报理事长审批。

第十四条 关于专项支出(含资助活动成本、资助业务宣传费、项目管理费用及相关支出),根据经批准的工作计划,业务部填写付款审批单,财务部审核预算等文件,后报理事长审批。

第四部分 筹资活动支出的审批

第十五条 关于筹资活动支出(含募集项目活动成本、宣传费、项目管理费用及与相关支出),根据经批准的工作计划,业务部填写付款审批单,财务部审核预算等文件,报理事长审批。

第五部分 行政管理支出的审批

第十六条 行政管理支出,包括工资、租金、水电通信费、差旅费、交通费、咨询费、培训费、办公费、固定资产支出、低值易耗品、招待费、财务支出等。基金会严格控制行政支出,工作人员工资福利和行政办公支出不得超过当年支出的10%。

第十七条 雇员支出是员工工资、社保、公积金及福利费用,根据劳动合同及相关法律法规规定办理手续;租金是办公或项目因租借场地或车辆等设备的费用,根据经批准的工作计划办理付款手续,金额较高的必须签订合同;水电通信费为办公或项目活动中的水费、电费、通信网络费用,支付时应提供相关凭证。

第十八条 咨询费、培训费是开展业务活动或筹资活动、员工业务培训过程中发生的专家咨询费、顾问费用、资料费、专家费、学习培训费用,需事先签订合同才能办理资金支付手续。

第十九条 差旅费是临时到外地出差所发生的城市间交通费、住宿费、市内交通费、餐费。根据经批准的工作计划，出差人员出差结束后应及时报销，应提供交通票、住宿发票、餐饮发票等凭证。到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。出差人员不得向接待方提公务活动以外要求，不得在出差期间接受违规的公款宴请、游览和参观，不得接受礼品、礼金等。财务部对未批准出差及超范围、超标准的费用不予受理。城市间交通费、住宿费、市内交通费、餐费的标准如下：

项目 标准 人员	城市间交通费				住 宿 费 标准	市 内 交 通 费	餐 费
	火 车	轮 船	飞 机	长途汽车(公共交 通,不含出租车)			
理事长、理事 秘书长、监事	硬卧席, 二等座	三等舱	经济舱	实报实销	500 元/ 天.人	80 元/ 天.人	120 元/ 天.人
其余人员	硬座席, 二等座	三 等 舱 以下	——	实报实销	300 元/ 天.人	80 元/ 天.人	120 元/ 天.人
备注	凭真实合理、合规合法、有效的发票在标准内实报实销,超支自负						

（一）城市间交通费指出差乘坐火车、轮船、飞机等费用，凭据报销，订票费、经批准的签转或退票费凭据报销。出差应乘经济便捷的交通工具，不得超标；未按照规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。出差交通工具标准如下：

1. 理事长、理事、秘书长、监事乘坐飞机时，选用经济舱；乘坐火车的，选用硬卧席(火车)或二等座(高铁/动车)；乘坐轮船时，选用 3 等舱；赴上海周边城市时，可选用长途汽车(公共

交通,不含出租车)。

2. 其他工作人员乘坐火车的,选用硬座席(火车)或二等座(高铁/动车);乘坐轮船的,船票标准为3等舱以下;赴上海周边城市时,选用长途汽车(公共交通,不含出租车)。

(二)住宿费在标准限额之内凭发票据实报销,包括房费及税金、服务费,需附费用明细。电话费、娱乐消费不予报销。实际发生住宿而无发票的,不得报销住宿费及城市间、市内交通费。

(三)市内交通费指出差期间的市内交通费用,每人每天不超过80元,在标准限额之内凭发票据实报销;出差期间的餐费每天每人不超过120元,在标准限额之内凭发票据实报销。

第二十条 交通费为员工非出差的工作时间外出办事乘坐交通工具的费用,应尽量乘坐公共汽车、地铁,经理事长同意才可乘出租车,报销时需凭票据实填费用报销单,并注明事由。

第二十一条 办公用品、低值易耗品、日常费用支出由行政部管理,行政部每月根据需求在预算内申购相关用品及行政支出,办理报销手续时填写付款申请单,应在发票上注明购物名称并附相关出入库单据,不按规定办理的,财务部不应受理。

第二十二条 关于工作餐,员工确因工作需要宴请捐助方、有密切联系的合作方等单位的,需经理事长同意。宴请工作餐的标准为每人不超过100元,在标准限额之内凭发票据实报销。

第六部分 借款支出的审批

第二十三条 基金会不对外借款。员工个人因业务需要借款时，应按规定填写《员工付款申请单》，注明借款事由、借款金额（大小写须完全一致，不得涂改）、支票或现金支付方式。

第二十四条 借款应及时销账，销账时以借款申请单为依据，超范围使用的，须经理事长批准，否则财务部不得销账；其中出差借款人应在返沪5个工作日内销账，临时借款应于业务完毕后销账。借款未还者不得再借款，且以后报销将冲抵借款。

第二十五条 出差借款，借款人根据工作计划办理借款，并于收到暂借款后出具借条交财务部保管。借款人出差返回5个工作日内办理还款手续，手续完毕后财务部返还原借条。

第二十六条 其他临时借款：因业务或部门需要发生的暂借备用金等情况，借款人根据工作计划办理借款，审批后办理借款手续，并应出具借条；暂借备用金每半年至少结清一次。

第七部分 附则

第二十七条 本制度由基金会财务部拟订并负责解释。

第二十八条 本制度于 2014 年____月____日经基金会理事会审议通过后执行，由理事长组织实施。

附件一：《员工付款申请单》

附件二：《差旅报销单》

附件三：《对公付款申请单》

上海盛立公益基金会

二零一四年十月