

浙江嘉行慈善基金会资金支付及费用报销管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强浙江嘉行慈善基金会（以下简称“基金会”）的资金支付和费用报销管理，保障资金安全，防范资金风险，根据国家有关法律法规和基金会章程、理事会议事规则等相关规定，结合基金会资金使用实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称资金支付是指基金会正常业务中所发生的各项资金对外付款业务，包括：

（一）费用报销

指员工或招募工作人员办理基金会相关业务，承担特定助学对象及其监护人所发生的费用，需按照基金会规定的报销标准和相关流程进行费用报销和款项支付，主要报销类别包括：差旅费、招待费、通讯费、交通费（含私车公用）、承担特定助学对象往返路费及其监护人的住宿费用、以及其他基金会办事机构日常支出等。

（二）各类救助及捐赠付款

指按照基金会的章程及救助基金实施细则规定，范围包括扶危济困、敬老助残、励志助学、大病救助、自然灾害以及突发社会公共事件等救助活动。

（三）各类采购结算付款

包括合同项下和非合同项下的物资采购、工程采购、服务采购及其他零星采购结算付款。

（四）其他资金付款

指上述以外的资金付款，包括但不限于工资福利费、银行直接托收扣款支

出、各类税费及社保缴纳、慈善项目中的生活费支付、招募人员补贴发放等。

第二章 职责规范

第三条 财务部门职责

- (一) 负责本制度的制定与更新，维护制度的有效性；
- (二) 负责审核付款凭证，审核发票真实性、资料完整性、金额正确性、程序合规性。

第四条 理事长、理事、秘书长职责

- (一) 负责对外捐赠项目的预算立项审核审批，对捐赠实施过程及捐赠资金的最终使用情况进行管理；
- (二) 负责制订基金会费用报销范围及标准，审核资金付款及报销事项真实性、金额合理性；负责审核基金会与其他公司或机构之间股权投资、资产购买或处置、往来款项等涉及资金业务结算事项的审核审批。

第三章 管理程序

第五条 业务审批

- (一) 基金会需要开展新的慈善捐助项目时，单个慈善项目预计支出在人民币 10 万元以上的（含 10 万元），需由经办人员书面提交该新增项目的捐赠方案，交基金会秘书长审核后，报理事长审批同意方可执行。
- (二) 已按照捐赠协议支付给第三方机构定向捐助款项，在第三方机构向最终受助人支付的执行方案，由秘书长审核后报理事长审批同意，再以适当的方式通知第三方机构执行最终支付方案。
- (三) 基金会的物资、工程、服务等采购需求、采购合同，由基金会秘书长

审批后，执行采购流程。

第六条 付款审批

资金支付的形式包括：现金、网银、支票、汇票等。

（一）捐赠及采购金额在 3 万元以内（不含 3 万元）由基金会秘书长审批，捐赠及采购金额在 3 万元以上（含 3 万元）由理事长审批。

（二）基金会办事机构日常各类费用报销及工资支出付款由基金会秘书长审批。

申请资金支付时需提交相关合同、协议、决议、经签署捐赠清单、发票、收款收据、现金捐助签收单等资料，以便于审核。

第七条 以现金或实物发放方式进行捐助的，原则上需基金会两位以上经办人员签字证实，受助人在捐助发放单上签收。

第八条 财务部门在支付资金时，应审核该项业务是否存在预付款、该收款人是否有欠付款项。如有，首先应将预付款、欠款扣除后，将余款按规定支付。如果属于工程基建性质的款项，如有质量保证金约定的，应按合同约定扣除质量保证金。

第九条 除了水电费、银行利息、通讯费等与收款单位有合同约定通过银行代扣的费用，其他支付均需相关业务部门提交审批流程方可支付，包括但不限于职工薪酬福利、税费及社保缴纳等。

第四章 费用报销

第十条 员工差旅费、交通费、通讯费、招待费等费用报销标准及要求参照相关费用管理规定的具体标准执行。

第十一条 慈善项目招募人员的出差费用报销标准，根据已经审批同意的基金会《慈善项目招募预算方案》或参照基金会差旅费报销标准进行费用审核报销。

第十二条 助学对象及其监护人往返路费、住宿费用，其他慈善项目费用报销由基金会核定标准报销。

第五章 附 则

第十三条 本办法由浙江嘉行慈善基金会财务部负责解释、修订。

第十四条 本制度自发布之日起执行，之前发布的相关规定，与本制度相冲突的，以本制度规定为准。