

广东省广发基金公益基金会

资金支出管理办法

目录

第一章	总则	2
第二章	支出审批权限及流程.....	2
第三章	费用报销	3
第四章	审批权限的变更及回避	4
第五章	附则	4

第一章 总则

第一条 为加强广东省广发基金公益基金会（以下简称“基金会”）财务管理，规范财务工作，保证基金会资金的安全以及发挥更大的社会效益和经济效益，明确资金使用及审批权限、支出标准，规范费用支出审批权限和支付流程，依据基金会的《章程》和《财务管理制度》，制定本管理办法。

第二条 基金会各项费用支出应遵循“先审批，后执行”的原则。

第三条 经办人和审批人须严格遵守国家财经法规和基金会财务管理制度，对费用支出的合法性、合理性和真实性负责。

第四条 秘书处须合规、合理使用资金，严格遵守和执行基金会《财务管理制度》和《费用支出标准》的规定。

第二章 支出审批权限及流程

第五条 基金会资金支出分为捐赠项目支出和日常费用支出两大类。其中：

（一）捐赠项目支出是指对外捐赠、项目资助等的支出。

（二）日常费用支出是指除对外捐赠、项目资助外的日常行政办公支出，包括但不限于管理费用、因对外捐赠或项目资助及筹募产生的执行费用。

第六条 审批人应在授权范围内进行费用支出的审批，不得超越审批权限。支出审批权限详见下表：

类别	额度	最终审批人
捐赠项目支出	50万元以内	秘书长
	50万元（含）以上	理事长
日常费用支出	5万元以内	秘书长

	5万元（含）以上	理事长
--	----------	-----

第七条 支出审批及报销流程详见下表：

序号	流程节点	执行要求	执行人员
1	执行支出	取得原始单据及证明材料	经办人
2	费用报销	票据及附件完整，规范填报，票据合理分类、规范粘贴	经办人
3	支出审批	费用支出合法合规、真实性、合理性	审批人
4	财务复核	票据合法合规，附件完整、填报无误	会计
5	支付	审批手续完备、支付信息无误	出纳

第三章 费用报销

第八条 在审批流程未完成时，财务人员有权拒绝支付相关款项，直至审批流程已完成。原始票据不合规时，财务人员有权驳回流程或核减相应金额。

第九条 费用报销填报要求

- (一) 费用报销应遵循一事一报的原则，不同经办人为同一事项产生的费用可以单独填报。
- (二) 费用报销需列明费用支出事由及金额等信息。报销单需审批人签名确认。

第十条 原始凭证要求

(一) 原始票据应合法合规，真实有效，票据粘贴清晰整洁。

(二) 1万元(含)以上的费用支出应签订合同。

第四章 审批权限的变更及回避

第十一条 审批人一经确定，不得随意变更，遇下列情形之一可变更审批人。

(一) 因人事变动和岗位调整，须变更审批人的，以基金会任免文件规定的日期为准，变更相应审批人。

(二) 因审批人长时间(1个月以上)外出学习、出差或休假，需临时授权他人审批的，须事前将被授权人姓名、审批范围、授权期限等信息，书面报财务人员。

(三) 为明确责任，审批权一旦授权他人行使，原审批人不得审批已授权事项的费用支出，但应履行对被授权审批人审批行为的监督职责，双方共同承担授权审批事项的责任。

第十二条 审批人不能对本人经办的费用支出进行审批，应遵循回避原则。

第五章 附则

第十三条 因管理不善、控制不严、责任心不强等个人原因造成资产、资金损失的，需对相关责任人进行追究，并视情节严重程度给予责任人批评教育、处分、处罚等，构成违法犯罪的，交由司法机关处理。

第十四条 本办法未尽事宜，参照国家相关规定执行。

附件：《费用支出标准》

附件：

广东省广发基金公益基金会 费用支出标准

为加强广东省广发基金公益基金会（以下简称“基金会”）财务管理，规范费用开支，本着厉行节约、有利工作的精神，制定本标准。费用支出应遵循以下原则：

（一）实际支出在参考标准范围内，凭合法合规票据实报实销。

（二）如遇特殊情况超过标准的支出，需由理事长审批同意后，方可执行。

一、 接待费用

（一）基金会因公接待时，经办人员应根据基金会参与接待人员的级别，选择适当的标准执行接待安排。

（二）费用限额标准详见下表

级别	早餐（元/人）	正餐（元/人）	住宿（元/房/天）	负责接待人员
一级	100	200	600 或四星级水平	理/监事会
二级	50	150	400 或三星级水平	秘书处

二、 差旅费用

（一）基金会因公境内出差时，经办人员应根据出差城市的消费水平，选择适当的标准执行。

（二）如出差日程中，有酒店供餐、会议餐及其他工作招待餐，不得重复报销相应餐费。参加培训或出席会议由资助方赞助差旅费的，不按此标准执行。

（三）搭乘交通工具标准

1. 选择交通工具，应兼顾工作效率和成本最优的原则，选择适当的出行方式。

2. 异地出差以搭乘公共运输系统为主，乘坐高铁可报销一等座票，乘坐飞机可报销经济舱机票，其它交通工具标准参照执行。
3. 往返机场、火车站的交通以公共运输系统优先，凭票实报实销。
4. 市内交通费用，需在发票背后注明起止地点及事由，实报实销。

(四) 费用限额标准详见下表

地区	早餐（元/人）	正餐（元/人）	住宿（元/房/天）
一线城市	50	200	600 或四星级水平
其他城市	30	100	400 或四星级水平