

深圳市红树林湿地保护基金会

支出管理办法

第一条 目标

根据《慈善法》及其他法律法规和相关规定，本着践行公益宗旨、有效使用社会资源/资金的原则，特制定本办法规范本基金会的各项支出。

第二条 定义

本办法所指的支出包括但不限于如下情景：

- (一) 资本性支出：采购固定资产的支出；
- (二) 费用性支出：采购非固定资产的物资物料、服务、工程施工、办公用品或其他专项的支出、工资薪金类支出；该类支出在发生的当期直接进入成本费用；
- (三) 其他资金流出：基金会工作中涉及的对外支付押金、基金会退回往期收取的押金、员工因公借款等等资金流出的情形；

*支出的资金流出方式通常为报销、对外付款/支付、借款等等。

第三条 基本原则

- (一) 基金会是一个致力于湿地保育和自然教育的非营利的公益组织，所有资金来自于各方的慈善捐赠或社会公共资源，为**高效使用公益资金**，所有员工均有义务通过市场询价、多方比价、议价等方式寻求**成本效率高、对环境负面影响低**的支出方案。
- (二) 基金会执行**全面预算管理**，所有员工应在理事会批准的工作计划及预算之下安排各项工作及相应的支出；任何预算外的支出，均需按照预算管理的流程获得特定审批后方可执行。
- (三) **先审批后执行**：任何支出均需先申请、获得审批后方可执行。
- (四) **原始凭证规范且充分**：本办法所指的支出，均须获取法定票据、以及基金会其他规定/管理办法所涉及的支持性文件；
- (五) 按照《中华人民共和国现金管理暂行条例》-2011年修订稿，**超过**结算起点金额 **1,000**

元的所有对公业务，应通过银行转帐进行结算，即以基金会公家账户统一支付给第三方；本文所述 1000 元结算起点指单张发票金额或同一结算支出事宜向同一个第三方支付的金
额；通过电商平台（e.g 淘宝、京东等等）采购物资的情况，应视供应商的情况个案
与财务部共同探讨结算方法；

- （六）基金会有义务**及时报销**员工因公所产生的合理、符合法律法规及基金会规定、且被批准的支出；
- （七）基金会资金来源**有诸多限定条件**，须**及时**记录公益支出，因此员工有义务按本管理办法**及时申请报销或对外支付**；员工须在支出发生后按照相关规定及时完成支付/报销；任何超出一个月未及时报销的情况，视同员工自动放弃，基金会不再安排报销或支付。本文所述一个月指发票日期和提出申请报销的时间差，同时员工应及时结算支出、获取发票并确保发票和支出事宜的时间线相符、并及时跟进和配合报销/付款的相关手续。
- （八）**因公借款**：员工因公办理支出，符合条件的情况，可借支公款；员工因公借款执行“前款不清、后款不借”的基本原则；员工本人应及时办理借款的报销或退回，逾期不办理可能涉嫌滥用基金会资源，将触发基金会起用纪律程序。

第四条 职责：按照基金会的相关规定，除薪资外的支出，各环节的职责如下，

- （一）申请人：提交真实合法的原始凭证（法定票据、支持性文件）、真实完整地陈述支出的必要性及合理性，并完整、正确填写相应的申请表；
- （二）预算部门/团队的相关负责人：负责审核和审批支出的必要性、合理性和真实性、各类预算编码/代码；
- （三）财务部：负责审核支出票据的合法性和充分性、额度、付款条件、预算类别（内、外）以及其他财务合规条件；
- （四）秘书长、副秘书长：根据秘书处审批权限最终审批支出。

第五条 支出管理的重点

- （一）**严格执行内部监督制度及流程**：按照《慈善法》《基金会管理条例》等法律法规的要求，基金会制定了多项内部会计监督制度、管理制度/办法、管理流程，凡需要事前审批的支出，均需结束前置**审批完成后**方能支出。

- (二) **现金管理**：基金会原则上不设现金库存，任何业务均以银行结算为准；如确有特殊情况需要使用现金，由经办人发起申请，秘书长或秘书长指定的人员予以审批；
- (三) **年度封账**：根据《慈善法》《基金会管理条例》《会计法》的相关规定，当年办结的支出（获得发票且有相应的支持性文件）必须在年终封账前（封账时间以财务部通知为准）完成报销或付款，封账后的当年支出推迟至次年开账后办理；封账前已经发生但未在封账前办理报销或付款手续的当年支出，原则上不能在次年支出。
- (四) **合法票据**：根据国家税务机关及各管理部门的要求，任何支出均应取得合法票据；合法票据应填写规范、内容及金额真实且与原始交易保持一致、开票单位的发票章清晰完整，发票抬头应为“深圳市红树林湿地保护基金会”，基金会的登记证编号（纳税人识别号）为 53440300050469413H。
- (五) **无法取得合法票据**：在前往特别偏远地区工作，确有无法取得票据的情况，经办人员和团队负责人应合理控制支出场景并确保无法取得票据的支出总金额不得超过当次工作项总支出的 20%；如果在非偏远地区出现特殊情况无法取得合法票据，经办员工可事先与财务部沟通、以确保取得充分的支持性凭据、顺利完成报销/付款流程。在无法取得合法票据的交易过程中，经办员工必须保留各种支付痕迹/记录及必要的证明，例如请收款人填写《收款证明》（附件三），或经团队负责人评估后适用场景、使用《支付证明》（附件三）作为内部支持性文件。
- (六) **票据遗失**：一般情况下，能够取得发票而员工没有取得发票，或取得发票后因员工自己保管不善遗失，基金会不予报销相关费用；如果员工提供的其他支付证据，能够确认该支出确实发生，且团队负责人和财务负责人协商评估重要性水平后，一致认为可以报销的情况，第一次给予原谅，全额报销，第二次报销 50%，第三次及以后则不予报销。

第六条 常见支出的规范

- (一) **固定资产采购**：除按照采购管理办法完成前置审批外，还需及时办理入库，入库后方能办理最终的支付或报销；
- (二) **一般物资的采购**：凡需要交给物资管理专岗统一管理的物资，均需及时办理入库手续，入库后方能办理最终的支付或报销；不需要/无法交物资管理专岗统一管理的物资，办理报销/付款时需提供领用/签收记录。

- (三) **业务招待工作餐**：参考国家党政机关接待的基本原则，对同一工作伙伴，确因工作需要可安排业务招待工作餐一次并严格控制陪餐人数。在同时满足下述三个标准的情况下，经办员工可按照常规支出处理、即获得前置审批（e. g. 协同/采购申请）后进行支出和报销：接待对象人数符合标准一、陪餐人数不超过标准二、人均工作餐在标准三内（标准详见附件1）。超出上述三个标准中的任一标准时、经办员工需至少提前一个工作日通过OA《业务招待申请》获得秘书长审批后方可执行；秘书长原则上按照特殊招待工作餐标准的餐费标准（标准四/标准详见附件1）进行审批，极其特殊情况，由秘书长酌情裁定。招待工作餐应当提供家常菜，不得提供任何野生动物制作的菜肴，不得提供香烟和酒精饮料；不得使用私人会所、高消费餐饮场所。
- (四) **工作餐**：基金会邀请外部专家、专项志愿者与员工一起开展专项学习/培训/专项工作讨论/工作坊，且上述事项跨午餐/晚餐时，在**环保优先**的原则下，可在工作餐标准（标准五）范围内安排集体就餐。
- (五) **团队建设费用**：基金会为鼓励团队成员的协作特别设立团队建设专项预算，在预算范围内，各团队可组织多样的活动以促进各团队成员之间的交流和融合，相关费用可实报实销，如果团建时涉及餐费、则人均餐费不得超过招待工作餐标准（标准四/标准详见附件1）。
- (六) **外出培训、出差费用**：如条件适用，按照《差旅管理办法》的标准执行，且提供充分的票据以及《差旅报告》或《培训报告》。
- (七) **采购各类商业服务支出、工程类支出**：应按合同约定的付款进度或阶段性验收结果办理支付手续；各类合同协议，首次预付款比例原则上不得超过总价40%、特殊情况可由各团队负责人酌情考虑和调整、且充分征求财务负责人的意见；各类项目完工时，应办理正式的书面验收手续后、方可安排支付尾款。
- (八) **交通费-自驾车**：出于安全及员工工作效率的考虑，基金会不支持员工驾驶私家车用于公务，且不报销任何相关费用。
- (九) **交通费-出租车**：基金会员工在办理专项工作/任务时需要使用出租车服务、经团队负责人事前审批后，方可执行并申请报销；报销时，依据事前审批流程（协同、采购申请、出差申请），需要说明乘坐人、起落地点和报销事由。
- (十) **专家劳务费及其相关费用**：原则上专家劳务费为税前金额，基金会收到劳务费发票后，

按照税法规定代扣代缴个人所得税、且应由基金会从公家账户直接支付给劳务提供者本人的银行账户，不应由员工代收代付；专家劳务费视专家的专业水平及其为基金会服务的工作项所产生的影响进行综合评定，详细标准请参考《专家劳务费管理办法》。特殊情况下，向外籍专家支付专家劳务费用且无法取得发票，基金会经办员工可凭专家亲笔签署的《收款证明》（附件三）向财务申请对外支付或报销。

专家或者其他劳务提供者在提供专业服务或产出过程中，可能会产生相关费用，如果基金会认为可以承担相关费用，则基金会经办人员须与相关人员签署合同等书面文件、在书面文件中约定可报销的费用类别及预算。专业服务或产出交付给基金会后，基金会经办人员在核实相关支出票据后，如果属于符合书面约定的费用类别和额度的支出，经办人员可发起付款申请，原则上一张付款申请只能向一个外部人员支付劳务费。如遇大型活动、需要就该大型活动支付多名专家费的情况，经办员工可依据采购申请批复的情况、与财务经理提前对接，按照**财务经理的指引**填写一张付款申请单，以确保系统能正确付款。

- (十一) **外部人员的费用**：基金会邀请外部人员参与基金会组织的会议、培训或者大型活动，外部人员可能会产生差旅费用或其他杂费。如果基金会与外部人员或其所在机构签署的合同/协议/备忘录或基金会公开发布的招募策略、基金会**邀请函**等等**书面文件**确认将由基金会承担相关费用，基金会经办人员在核实相关支出票据后，可发起付款申请，一张付款申请只向一个外部人员支付相关费用。
- (十二) **外国币种的支出**：员工申请报销或付款时，有义务将任何外语的收据/单据翻译/解释为中文，如午餐、交通费等。报销时，任何支出均应以人民币金额报销。基金会鼓励员工使用信用卡进行支付，报销时可提供信用卡账单上的人民币金额作为支持性文件进行报销；如果确实无法使用信用卡，出差员工可以使用兑换该币种时的**换汇收据**上的汇率或其他汇率证明材料。如合同款需要以外币形式进行支付，申请人有义务按照中国人民银行和办理业务银行的要求，提供必要的书面文件或该书面文件的翻译件。
- (十三) **员工因公借款**：原则上员工仅在办理公务或因公出差/外出培训等符合条件的情况时，可临时借用基金会公款；但应在公务结束后的**十个工作日内**及时报销、由借款员工本人**原路退回**未使用的公款，本文所述十个工作日是指发票日期和提出申请报销的时间差，同时员工应及时结算支出、获取发票并确保发票和支出事宜的时间线相符、并及时跟进

和配合报销的相关手续。员工逾期不办理报销或原路退回未使用的公款，有滥用基金会资源的嫌疑，经基金会管理层干预后仍不能办理报销或原路退回未使用的公款，基金会将视其为《员工手册》中的“中度不当行为”并起用相关的纪律程序；

因岗位需要设置长期备用金的情况：财务部每半年打印一次《借款确认书》，由借款人签字确认后，交回财务部存档。

(十四) **志愿者津贴和费用**：志愿者是在自身条件许可的情况下，在不谋求任何物质、金钱及相关利益回报的前提下，在非本职职责范围内，合理运用社会现有的资源，开展具有一定专业性、技能性的活动、服务于社会公益事业。基金会每年均会对参与基金会公益服务的志愿者进行感谢；发生志愿服务时间跨就餐时段的情况时，基金会将提供工作餐或标准的志愿者津贴(标准六)；志愿服务时段或地点涉及公共交通不便捷或不安全等等情况时，基金会出于安全考虑将统一安排车辆或报销必要的交通费用。

(十五) **押金**：

1. 基金会办理各项对公业务需**对外支付押金**或押金性质的款项：应通过书面约定或合同协议进行明确，并获得收款方盖**财务章**的正式押金收据；
2. 基金会**收取押金**：按照基金会的相关规定，基金会各团队从外部收取押金时，应提前与财务部沟通，财务部根据收到的款项和其他书面约定或合同协议，据实开具押金收据(加盖财务章)。押金退款时，申请人需提交押金收据原件及达成约定退还押金的书面材料。

(十六) **工资薪金福利支出**：包括工资、社保及公积金、各类补贴及福利费。该类支出由基金会 HR 相关责任人进行计算，并经秘书长或其授权人员审批后，直接在银行发起支付。财务部负责如实记账。

第七条 不予支持支出/费用申请

- (一) **与公务无关**的个人或亲朋的支出：员工在办理公务过程中，如遇难以避免的公务与个人和/或亲朋消费相交织，员工在申请支出时，应主动、如实剔除个人或亲朋的支出；
- (二) 任何**烟酒类产品**的费用**不得报销**，除非该烟酒类产品的采购是公务所必需，员工需书面陈述原因且**事先**得到秘书长的书面批准后方可执行。

第八条 原始票据及支持性文件的要求

基金会按照自身业务特点，不断总结和规范内部会计监督制度，也将不断更新原始票据及支持性文件的要求。详情请查阅附件，附件将视基金会业务发展情况而更新。

第九条 附则

本制度由财务部起草并试行，经第四届第三次理事会审议通过后生效。本制度的修订、废止由财务部提出，日常由财务部履行解释职责，最终的修订权和废止权在理事会。

第十条 自本办法试行开始，同期失效的管理办法、制度清单：

成本费用管理办法（试行）（2015年6月1日发布）

MCF 财务支出管理制度（2016年发布）

第十一条 附件：将根据实际工作的需要而更新。

附件一：各类费用标准

附件二：详见财务部持续更新和发布的《支付&报销的票据检查清单》

附件三：模板《收款证明》《支付证明》

附件四：支出审批授权表一览

附件五：付款流程图和报销流程图

附件一：各类费用标准（更新日期 2022 年 6 月）

序号	费用类别	参考标准
1	业务招待餐费/团建餐费	标准一：招待对象 10 人以内 标准二：MCF 全职员工陪餐人数不超过 2 人 标准三：50 元/人/餐 标准四：80 元/人/餐
2	工作餐	标准五：40 元/人/餐
3	志愿者津贴	标准六：50 元/次
4	专家费	参考《专家劳务费管理办法》

附件三：《收款证明》《支付证明》

收款证明 Receipt

今收到红树林基金会（MCF）如下款项：

I confirm I have received cash/been paid from MCF for the following items:

摘要 Description	金额（元） Amount (RMB)
总计 Total:	

备注：如是劳务费，个税税金_____

Note: IIT amount if the payment is for expert fee or labor cost.

收款人 Received by:

联系方式 Tel.:

身份证号码 ID No.& birthday if non-Chinese ID:

经办人 Paid by:

日期 Date:

证明人 Witnessed by:

日期 Date:

批准人 Approved by:

日期 Date:

支付证明 Payment

今为红树林基金会（MCF）支付如下款项：

I confirm I have on behalf of MCF paid for the following items:

摘要 Description	金额（元） Amount (RMB)
总计 Total:	

未能取得票据的原因/reason for not getting appropriate receipts:

支付人 paid by:

联系方式 Tel.:

证明人 Witnessed by:

日期 Date:

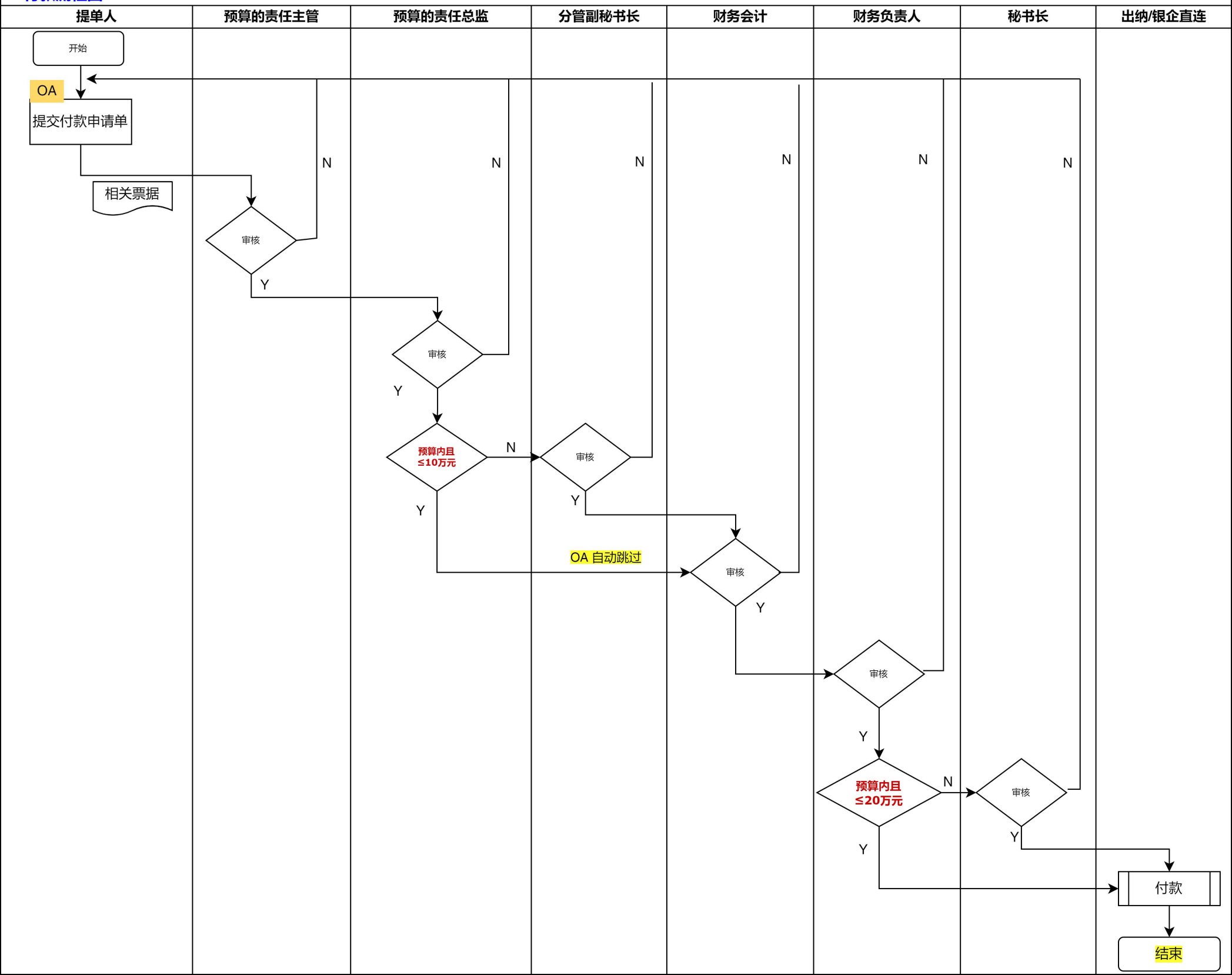
批准人 Approved by:

日期 Date:

附件四、支出审批授权表一览

业务/角色	财务会计	财务经理/总监	主管	总监	副秘书长	秘书长
OA-预算内-合同-支出	NA	审核	审核	额度 \leq 100,000	100,000<额度 \leq 200,000	>200,000
OA-预算内-付款申请	审核	审核	审核	额度 \leq 100,000	100,000<额度 \leq 200,000	>200,000
OA-预算内-报销	审核	审核	审核	额度 \leq 10,000	10,000<额度 \leq 20,000	>20,000
OA-预算外小额或已经获得理事会单独审批的大额-合同、付款、报销	审核	审核	审核	审核	审核	审批

付款流程图



报销流程

