

深圳市理想国文化发展基金会

支出管理办法

第一条 管理理念和目标

本着人文关怀、责任明确、合规运作的原则，各业务板块预算负责人对各项公益业务和相关支出进行综合全面的管理，以实现合理控制成本、有效使用公益资金和资源的目标。

第二条 定义

(一) 本办法所指的支出主要包括如下情景：

- 1) 资本性支出：采购固定资产、无形资产的支出；
- 2) 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；
- 3) 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；

(二) 支出的资金流出流程通常包括报销/报账流程、对外付款/支付流程和借款流程：

- 1) 报销/报账：指员工在办理公务的过程中自己先行垫付资金，然后找基金会报账，获得现金的过程；或者是员工已经向基金会借支了款项，办理完公务后，凭相关合法票据报账、冲销借款的过程。
- 2) 支付/付款：指根据合同、协议或其他法律法规许可的书面文件，由基金会直接向指定第三方支付款项的情况，书面协议约定的可能是服务费用、商品采购费用、或者是对外支付押金等等。
- 3) 借款：指员工为了办理公务临时借支基金会公款的情况。

第三条 基本原则

- (一) **全面预算管理**：所有员工应在被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审批后方可执行。
- (二) **先审批后执行**：任何支出均需按照规范流程，先申请、获得审批后才可执行。
- (三) **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，例如《差旅报告》、《合同协议审批》等等，详情可查阅附件。

- (四) **及时性原则**：基金会有义务**及时报销**员工因公所产生的合理的、符合基金会规定、且被批准的支出；**员工有义务按时**申请报账（报销或支付）：在支出发生后按照相关规定在一个月内完成报账。

本文所述一个月：指发票日期和提出报销申请日期的时间差；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。

- (五) **差旅费用一次性报销原则**：当次差旅结束后应一次性申请报销当次差旅的全部费用，以避免分次报销导致的多重检查或失误。

第四条 职责划分：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，按规范的方式粘贴好）、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（特别是跨部门费用报销/付款）。
- (二) **部门预算负责人**：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；如果经办人支出的费用使用的是跨部门预算时，预算负责人为支出合理性、必要性及预算编码的审核和审批人，而经办人的行政上级则为支出真实性的审核人。
- (三) **财务部门**：负责审核支出票据的合法性、规范性、充分性、费用标准、付款条件以及其他财务合规情况，并在审批完全结束后安排款项的支付。
- (四) **秘书长**：根据审批权限最终审批支出及其他特殊情况的审批。具体的审批权限请查阅附件一《审批权限表》。

**薪资的审批流程按 HR 的规范流程执行。

第五条 支出管理的重点注意事项：

- (一) **票据合法**：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记录保持一致、开票单位的发票章清晰完整。
- (二) **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门沟通、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。

- （三）**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共同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。
- （四）**年度封账**：根据《会计法》《民间非营利组织会计制度》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（封账时间以财务部门通知为准）完成报销或付款，封账后的当年支出推迟至次年开账后一个月内办理；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。
- （五）**各项费用标准**：各项费用存在不同的标准，考虑到经济发展和消费水平的变动，可每年对标准进行回顾；经秘书长牵头讨论通过新标准后、由财务部门发布更新各项标准附件，各部门/团队在编制新一年预算时应使用新标准，财务部门亦将按照新标准审核生效日期后产生的费用（生效日期前已经发生的费用依然执行旧标准）。

第六条 常见支出的规范

- （一）**固定资产采购**：需按照采购/资产管理办法完成前置审批，资产购置后需及时办理入库，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一次性使用的物资，办理报销/付款时需提供领用/签收记录。
- （三）**员工外出参加培训/会议、出差费用**：如条件适用，按照《差旅管理办法》的标准执行。
- （四）**采购各类商业服务支出**：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/结项时,应办理正式的书面验收手续后、方可安排支付尾款。

(五) **基金会举办培训、会议等费用:** 如果会议场地、会务、住宿等采取外包的情况,按照上述“采购各类商业服务支出”签署协议,分批付款。

(六) **对外资助:** 基金会的对外资助应符合基金会的公益目标,有明确的资助评审过程和验收流程;对外资助需签署资助协议,在协议中应与协议方就公益目标达成书面共识;对外资助时需要对被资助的工作进度开展评估、以合理的进度分期支付资助款。

(七) **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。

(八) **交通费-出租车/租车:** 以下情况员工使用出租车或租车可申请报销,报销时需要说明乘坐人、起落地点和报销事由:

1. 基金会员工外出办理公务、或在办理公务过程中需携带重要或难以携带物品时;
2. 员工因工作需要加班,在 22:00 至次日 7:00 之间可搭乘出租车往返上班地点,以获得安全保障;
3. 陪同专家前往会场或其他活动场所。

(九) **专家/劳务费及其相关费用:** 专家/劳务费指向兼职人员、专家、临时劳务等等支付的劳务报酬。

1. 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(需劳务提供者的身份证件号码)、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;**专家的劳务费由基金会统一进行综合评定。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,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。
2. 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在签署合同时书面文件中约定可报销的费用类别及标准;原则上应约定由专家自己垫付的费用,经基金会财务部审核通过后,由基金会财务部直接支付给专家本人;如果约定由基金会统一安排差旅,则应由基金会相关部门统一安排差旅预定、并在事后安排报账。

3. 如因情况特殊，需要由基金会员工为专家安排车辆出行，经办员工应参考上述“**交通费-出租车**”条款，按照流程和要求进行报销。

(十) **业务招待餐费**：作为公益机构，提供的招待工作餐应为家常菜，不得提供任何野生动物制作的菜肴。报销工作餐的餐费时，需注明用餐事由、用餐人数等信息；餐费标准参见附件。

(十一) **员工工作餐**：加班或外出导致误餐、员工团建、因公务外出集体就餐等情况，按照工作餐标准申请报销餐费，需注明用餐事由、用餐人姓名，就餐地点等信息；工作餐标准参见附件。

(十二) **差旅费用**：差旅费用的交通费、住宿费，按照《差旅管理办法》的规定执行相关标准；差旅补助按照实际出差的天数进行核定，标准参见附件。

(十三) **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。当发生志愿服务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(详见附件)；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。在申请发放志愿者津贴时，需列明活动内容、志愿者姓名（真实姓名）和联系方式、服务时段、志愿者亲笔签到等信息。

(十四) **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中文翻译件。

(十五) **境外支出的票据**：因不同境外环境能提供的票据类型不一，建议在开展境外活动之前，与财务部门沟通所需要获取的票据类型。

第七条 特殊支出的规范

(一) **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；
- (二) **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，并经秘书长审批后，直接在银行发起支付。财务部门负责如实记账。
- (三) **退费/退款**：经办部门需提供原收费信息、发票原件，发起《付款申请》，财务部门核实和冲红发票后予以办理退款。
- (四) **员工借款**：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；员工因公借款执行“前款不清、后款不借”的基本原则。
 1. 员工办理公务结束后的**一个月**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**一个月**是指发票日期和提出申请报销的时间差。
 2. 员工应及时结算支出，员工逾期不办理报销或原路退回未使用的公款，将由管理层进行干预。

第八条 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：例如出差期间住宿酒店的水吧/酒吧、送餐等等房费以外的收费服务；此外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**烟类产品**的费用**不得报销**，除非该烟类产品的采购是公务所必需，员工需书面陈述原因且**事先**得到秘书长或其授权人员的书面批准后方可执行。

第九条 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。详情请查阅附件三，附件将视基金会业务发展情况而持续更新。

第十条 附则

本办法由财务部门起草，经理事会审议通过后于2025年2月13日生效。

本办法的修订、废止由财务部门提出，日常由财务部门履行解释职责。

第十一条 附件：将根据实际工作的需要而更新。

附件一：支出审批授权表一览

附件二：各类费用标准

附件三：模板《收款证明》《支付证明》

附件四：《支付&报销的票据检查清单》（注意：财务部门会根据业务发展情况持续更新和发布）

附件一：支出审批授权表一览

理想国基金会财务支出管理办法--支出审批授权表一览（附件一）							签发人：	
审批类别	审批范围及分权	申请人	部门负责人	综合部	副秘书长	秘书长	理事会	
预算管理								
年度预算编制及审批		--	编制	组织、汇总、复核，编制报告	审核	审核	审批	
预算调整（必要时）	所有涉及预算调整的情况	发起《预算调整申请》	审核	复核，编制汇总报告（如涉及多部门预算调整）	审核	审批（调整额50万及以上以内）	审批（调整额50万以上）	
付款								
年度预算内		发起《付款申请》	审批	合规复核并安排付款	审批	--	--	
年度预算外		完成《预算调整申请》流程后，再发起《付款申请》	审批	合规复核并安排付款	审批	--	--	
借支		提交《借支申请》	审批事由	合规复核并安排付款	审批	--	--	
人事费用		提交《人事费用》申请	--	合规复核并安排付款	审批	--	--	
报销								
所有日常费用报销	预算内且符合费用标准	申请	审批：单次金额不超过5000元（小于等于）	合规复核并安排付款	审批：单次金额5000元以上	--	--	
	超出费用标准	填写《报销申请》+ 秘书长批准的《超标情况说明》	审批：单次金额不超过5000元（小于等于）	合规复核并安排付款	审批：单次金额5000元以上	批准《超标情况说明》	--	
	预算外费用	完成《预算调整申请》流程后，再发起《报销申请》	审核并批注意见	合规复核并安排付款	审批	--	--	

附件二、各类费用标准（更新日期 2024 年 1 月）

序号	费用类别	参考标准
1	餐费-团建	100 元/人/餐
2	餐费-因公外出集体就餐	100 元/人/餐
3	餐费-误餐、一般业务招待工作餐	50 元/人/餐
4	业务招待餐费-宴请级别	由秘书长特事特批
5	志愿者津贴	50 元/次
6	差旅补贴（津贴）	不超过 100 元/人天或 300 元/人天（随《差旅管理办法》更新）

附件三：《收款证明》《支付证明》

收款证明 Receipt

今收到**理想国基金会**如下款项：

I confirm I have received cash/been paid from the Foundation 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

今为理想国基金会支付如下款项:

I confirm I have on behalf of the foundation 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：《支付&报销的票据检查清单》

附件四：		
支付&报销票据检查清单		
更新时间：25年		
序号	业务类型	票据及支持性文件
1	保险	发票&保单明细；
2	快递/物流	1.员工自行报销的快递/物流费：发票+快递明细底单； 2.顺丰&EMS月结：发票+月结账单；
3	住宿	1.发票； 2.酒店消费流水单原件（盖章 or 使用标准抬头的纸打印），无法取得原件时，需说明原因，并尽可能的附上其他证明（订单截图、支付记录等）； 3.特殊情况：水单如是热敏纸，需复印一份； 4.票据日期和活动日期/出差时间相符；如果不相符，请审核时从票据上摘取相关信息，并在审核意见中注明实际的情况、以便后续审核人/审批人酌情审批。
4	用餐	1.票据：正式发票+ 用餐明细 ；如果是会费自助餐，需提供餐券领取记录（签到表中加一列记录）；如果是与外部人员就餐，需提供就餐人员姓名、单位、就餐事由。 2.特殊情况：用餐明细/小票，通常是热敏纸，需复印一份。
5	交通费	1.加班交通费： 只能是深圳市内 的交通发票； 2.个人通过平台用车时（如滴滴）：发票&行程单； 3.出差期间的交通费，纳入“差旅费”申报，注意：发票&行程单+票据日期与出差日期一致。
6	租车	1.发票+租车协议+结算信息（包含取还车的时间、里程数、油量）。
7	铁路车票&机票	1.个人订票报销时，报销票据可以是如下中的一种：1) 铁路车票；2) 机票行程单；3) 机票发票+登机牌； 2.学院统一结算费用时，报销票据有1) 铁路车票、机票行程单和机票发票；2) 供应商的结算单；3) 费用分配表； 3.特别要求：铁路车票需同时附上原件+复印件； 4.票据日期与活动日期/出差时间相符，如不相符，请审核时从票据上摘取相关信息，并在审核意见中注明实际的情况、以便后续审核人/审批人酌情审批。
8	出差/培训的其他票据	1.已附上《出差报告》《培训总结》（如果有考核证书的，以证书为准，否则提交培训总结） 2.如出差临时有变，需附上变化后的书面审批记录（微信/邮件/OA《出差申请单》）； 3.所有票据（吃住行）日期和出差/培训日期 相一致 。 4.所附票据的 出差地点、实际出差人员需与“出差申请”一致 。 5.如 不一致 ，请审核时从票据上摘取相关信息，并在审核意见中注明实际的情况、以便后续审核人/审批人酌情审批。
9	采购物资物料 (实物财产)	1.发票：如发票上的项目显示不全或为商品总称，需附上明细（如收据/订单截图/送货单等等）；如明细是热敏纸，需附上原件+复印件； 2.给外部人员/单位购买的物资：发票+ 签收单 ，例如会议/活动中涉及的伴手礼、奖品（签到表添加礼品签收信息列）； 3.增值税发票的付款/报销金额需同发票金额保持一致，如采购为分期付款的，每次仅收取付款金额一致的发票； 不接受一次性开具全额发票 。
10	外部专家、劳务等支付	1. 发票 2. 如果是培训讲师/项目评审专家费：发票+培训/项目评审专家现场的《培训/项目评审专家签到表》；《签到表》上为真名签到，不能是自然名、符号等； 培训/项目评审专家现场照片 3. 无法开具劳务费发票时（如专家是境外人士）：《收款证明》替代发票，但注意《收款证明》中的签名应与收款人姓名一致；
11	合同/协议付款	1.发票： 1) 发票上的摘要应与合同一致。 2) 采购固定资产等等实物物资，还需附上验收人已签字确认的送货单。 3) 预付款 ：发票金额需与合同约定的预付款金额及付款时间保持一致。 2.验收文件的验收内容与合同（包含附件《验收报告》的）保持一致，常见验收文件：《验收报告》/《验收证明》/《验收意见》/《拟用稿证明》，《验收报告》需验收人签名。
12	基金会举办会议/培训/活动的会务、拍照等等外部服务	1.发票； 2.会议/培训通知、会议/培训日程 3.签到表原件，包含： 1) 会议/培训/活动签到； 2) 用餐签到； 3) 伴手礼/奖品领取记录； **签到表的记录和票据信息一致（如住宿、用餐人数和发生费用一致），且使用真实姓名签到、不能为自然名或简称，也不能用符号表示，如√； 4.会议场所消费的原始明细单、结算单等凭证
13	向境外支付款项	境外对公付款时：invoice+ 合同的中文翻译件 +其他银行可能需要的翻译件
14	报销境外的费用	1.报销境外费用时，提供票据+中文注解/翻译； 2.适用汇率的证明：信用卡的消费记录/还款汇率、其他公共可参考的汇率标准（人民银行的汇率优先）
15	实习生补贴	1.实习协议（必须有<学生证>能证明是在校生） 2.提供收款证明；
16	押金退款	押金《收据》原件
17	志愿者补贴及费用报销	1.志愿服务签到表 2.如涉及需要为志愿者报销交通等费用，需提供志愿者招募公告，以澄清活动的性质及可能需要志愿者垫付费用的情况。
18	对外资助	1.资助其他公益机构：原则上需获得捐赠收据；如果协议注明是发票，则以协议为准。 2.资助事业单位（或事业单位属性）的机构：捐赠收据，或《非税收入一般缴款书》，如下图所示。