



上海依视路视力健康基金会

财务管理制度

2016年[11]月[5]日通过

第一章 总则

第一条 为了加强上海依视路视力健康基金会（简称“本基金会”）财务管理，规范财务工作，促进本基金会日常工作有序开展，提高本基金会资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》等法律法规及本基金会章程，制定本制度。

第二条 本基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对本基金会的业务活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强业务核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度，规范财务流程，加强财务监督、检查；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息透明公开。

第三条 本基金会财务管理的内容包括：财务管理体系、财务管理机构及人员、预算管理、收入管理、支出管理、财务分析和财务监督、财务决算、账务处理和财务报告、财务会计信息披露和会计档案管理等。

第四条 本基金会的财务工作由理事会决策管理，由秘书长负责具体日常财务管理工作，由财务部负责财务处理工作。

第二章 财务管理体系

第五条 理事会定期审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题。由监事定期检查财务工作，财务日常管理工作由秘书长负责。

第六条 本基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督；每年接受独立会计师事务所的审计。

第七条 本基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行换届财务审计及负责人离任审计。

第三章 财务管理机构及人员

第八条 设立财务管理机构或配备专职会计人员，并建立财务岗位责任制。聘任具备会计人员任职资格的人员从事财务工作，按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。

第九条 建立内部财务管理体制，明确职责划分，会计不得兼任出纳；会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第四章 预算管理

第十条 本基金会根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，编制年度财务预算。

第十一条 财务部门会同各部门，根据年度工作计划，编制各部门的预算，财务部汇总编制年度财务总预算，经秘书处审核后报理事会批准。

第十二条 各部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理制定。

第十三条 各部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，需报理事会审核。在年中和年末，财务管理部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长或理事会。

第五章 收入管理

第十四条 本基金会的收入按照其来源分为捐赠收入、投资收益和其他收入。

第十五条 收入流程：

（一）本基金会在收到现金、支票或银行转账后，出纳应及时开具捐赠票据给付款人，并及时将支票、现金缴存银行入账。

（二）本基金会收到捐赠实物后，根据《上海依视路视力健康基金会捐赠物资管理办法》进行入账、开具捐赠票据等。

(三) 捐赠票据购买、使用等, 严格按照《上海依视路视力健康基金会捐赠票据管理制度》进行管理。

第十六条 收入核算

(一) 对所募集的捐赠收入实行统一管理, 分类核算的办法进行管理。

(二) 接受捐赠收入, 可与捐赠人签订捐赠协议或者要求捐赠人提供捐赠函等信息, 也可依据捐赠人汇款和提供的信息进行记录, 并确认捐赠收入的性质。

(三) 期末, 将限定性收入和非限定收入余额分别转入限定性净资产和非限定性净资产。

(四) 如果限定性净资产的限制已经解除, 应当对净资产进行重新分类, 将限定性净资产转为非限定性净资产。

(五) 财务部在年末需要对限定性净资产的使用情况进行一次彻底清查, 并根据实际情况进行结转。

第六章 支出管理

第十七条 为了规范本基金会支出的内部控制, 统一各项支出的报销要求、保证支出的有效、及时、准确, 支出管理包含支出类型、支出细则、支付程序、支出审批权限。

第十八条 支出类型: 办公用品及低值易耗品采购、工资及办公室支出、手机费、市内交通费、差旅费、工作餐费、业务招待费、固定资产、项目支出、其他支出等。

第十九条 支出细则: 本基金后所有支出均需符合本基金会财务制度和其他相关管理制度;

(一) 员工费用报销

1) 报销时间: 除办公室相关费用、差旅费、项目支出及其他特别紧急的业务支出可以按需提前申请办理报销手续外, 财务报销频次为每月二次;

2) 所有报销均需符合《上海依视路视力健康基金会员工费用报销制度细则》(附件一)。

(二) 银行付款申请

1) 所有付款应遵照“实事求是、准确无误”的原则, 将项目号、事由、金额(金额大小写必须一致且不允许涂改)等要素填写齐全, 在报销凭证上签署自己的名字, 并按审批权限得到上级的批准; 要求报销凭证相关签字手续齐全, 符合规定的审批流程;

2) 和项目有关的费用, 请填写项目号和项目名称, 和项目无关的费用, 无需填写项目号; 对于项目支出, 申请人需提交支持性文件, 包括但不限于三方报价单、协议或合同、项目报告、照片等, 按照审批权限进行批准后, 到财务办理请款手续。

(三) 发票要求

所有的报销及付款均需提供合法的发票, 发票内容必须正确、齐全, 印章清晰可辨, 发票抬头须填写付款机构的全称“上海依视路视力健康基金会”。

第二十条 本基金会项目中涉及到的付款, 支付程序如下:

(一) 支付申请: 有关部门或个人申请付款时, 应向秘书长提交付款申请单, 注明款项的用途、金额、支付方式等内容, 有相关合同、协议、文件或证明材料的要一并附上。

(二) 支付审批: 审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的付款申请, 审批人应拒绝批准。

(三) 付款审批权限: 金额 10 万元以下 (含) 由基金会秘书长审批, 10 万元以上至 50 万以下 (含) 由理事长批准, 50 万以上由理事会审批。

额度	经办人	秘书长	理事长	理事会
$X \leq 10$ 万	申请	审批		
$10 \text{ 万} < X \leq 50 \text{ 万}$	申请	审核	审批	
> 50 万	申请	审核	审核	审批

(四) 财务审核: 财务经理负责对批准后的付款申请单进行审核, 审核付款申请单的批准范围、权限、程序是否正确, 是否符合预算管理, 相关原始单据是否齐备, 金额计算是否准确, 支付方式、支付单位是否妥当等。

(五) 出纳在接到所有审批结束后的付款申请, 需要再复核相关负责人的审批签字手续是否齐全, 相关原始单据是否齐备, 金额计算是否准确, 支付方式、支付单位是否妥当等后, 进行支付。

(六) 办理支付: 出纳应当根据复核无误的付款申请单, 按规定办理支付手续, 及时登记现金和银行存款日记账。

第七章 财务分析与财务监督

第二十一条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律, 提高财务管理水平和资金使用效益, 维护财经纪律, 促进事业健康发展的重要手段。

第二十二條 財務分析的主要內容包括：預算執行情況，資金運用情況，成本（費用）情況，財產物資的使用、管理情況等。財務管理部門應結合項目管理和服務特點，建立科學、合理的財務分析指標。通過分析，反映業務活動和經濟活動的效果，並將分析結果及時反映給秘書處和理事會，為其進行決策提供科學、可靠的依據。

第二十三條 財務管理部門要通過收支審核、財務分析等，對財務收支、資金運用、財產物資管理等情况進行監督檢查。

第八章 財務決算

第二十四條 年度財務決算是年度會計期間公益項目的收入及成本、資產質量、財務效益等基本情況的綜合反映，是全面了解和掌握運營狀況的重要手段。

第二十五條 嚴格按照國家有關財務會計制度規定，在進行財產清查、債權債務確認和資產質量核實的基礎上，以年度內發生的全部經濟交易事項的會計賬簿為基本依據，認真組織機構財務決算編制和報表工作，做到賬表一致、賬賬一致、賬證一致、賬實一致。

第二十六條 嚴格按照《民間非營利組織會計制度》的規定編制財務報告，並接受獨立會計師事務所的審計。

第九章 賬務處理和財務報告

第二十七條 本基金會按照《民間非營利組織會計制度》編制財務報表。

第二十八條 本基金會按照權責發生制編制財務報表。

第二十九條 本基金會的會計年度為每年1月1日至12月31日。

第三十條 財務的結賬日為每月最後一天。

第三十一條 記賬本位幣

（一）本基金會採用人民幣為記賬本位幣。

（二）涉及到外幣的，可根據發生外幣（指記賬本位幣以外的人幣）業務時，外幣金額按業務發生當月月初的市場匯價中間價（以下簡稱“市場匯價”）折算為人民幣入賬。外幣賬戶的期末外幣餘額按期末市場匯價折算為人民幣。外幣匯兌損益計入當期的財務費用。

第三十二條 帳務處理原則和會計政策

(一) 本基金会遵循谨慎原则，合理核算可能发生的损失和费用，并坚持费用配比原则，保证基金会利益不受侵害。

(二) 本基金会会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，符合会计制度的规定。

(三) 财务报告内容：资产负债表、业务活动表、现金流量表、会计报表须有编制人、审核人签名或盖章。

第十章 财务会计信息披露

第三十三条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第三十四条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，机构会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明机构采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第三十五条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照本基金会章程的规定每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第三十六条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务管理部门负责按会计制度核算并编制，报秘书长审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务管理部门按规定报请批准后对外披露。

第三十七条 本基金会年度财务报告对外披露须经理事会或理事长办公会议批准。

第十一章 会计档案管理

第三十八条 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

第三十九条 本基金会会计档案按照《上海依视路视力健康基金会档案管理制度》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

第四十条 本基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经秘书长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十一条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十二章 附 则

第四十二条 本制度经理事会审议通过后执行，如需修改，报理事会审议。

第四十三条 本制度解释权归本基金会所有。

附件一：

上海依视路视力健康基金会员工费用报销制度细则

1、制度声明

本制度旨在员工因上海依视路视力健康基金会（以下简称“本基金会”）的工作需要发生的差旅费用、日常办公费用、日常运营费用和因开展公益项目或公益活动发生的支出可获得相应报销。员工费用报销的全过程，包括审批、报告、报销均须严格按本制度执行。

2、目的

为了进一步规范本基金会的报销制度管理流程，保障员工出差期间基本生活及交通便利，确保准时高效地完成工作任务，有效控制费用支出，更好地支持和保障机构的工作开展，特制定本制度。

3、定义

- 3.1 差旅费用：指因出差所发生的住宿，交通，膳食及其他相关费用。
- 3.2 出差：员工因工作需要离开办公地点所在城市赴外地公干或参加培训，在外地工作时间超过一天且需在外地住宿，视为出差。
- 3.3 市内公出：指在本市或市属郊区，因公务可当日来回的外出交通费。
- 3.4 手机通讯费：本基金会员工因工作需要，本基金会可承担一定标准的手机语音通话费和流量费。
- 3.5 交际应酬费：本基金会各部门确因工作需要，必须宴请外部机构人员所发生的餐费及礼品费等。
- 3.6 团队建设费：用来促进团队建设的经费。
- 3.7 项目支出：因公益项目或公益活动中员工为工作垫付或借支的费用。

4、适用范围

本报销制度普遍适用于本基金会的所有员工和因为基金会工作需要理事出差的差旅。

5、费用支出原则

5.1 国内差旅费

5.1.1 差旅交通工具费用标准

出差使用何种交通工具应视当时的安全、费用、时间，及方便等因素而定，在不影响公务的情况应以成本节约为原则，尽量使成本最小化。本基金会根据出差地域及相应的级别规定标准如下：

5.1.2 飞机：

出差人员所需机票在不影响行程的情况下，所有航班请优先考虑最优价格进行预订。报销时必须后附机票登机卡和电子机票单。如遗失，需要填写遗失说明。

订购机票时，按如下标准：

飞机	标准
大中国区域内	经济舱

5.1.3 火车：

1) 乘坐高铁车次时，按如下标准：

火车	标准
中国大陆区域内	二等座

2) 报销时必须附火车票存根，如遗失，需要填写遗失说明。

5.1.4 出差地市内交通费：

- 1) 员工在出差地开展工作时，应采取最为经济便利的交通工具。
- 2) 员工可以申请报销其住所或酒店到机场、火车站、公共交通枢纽之间往返的交通费用。通常情况下，员工尽量采用机场快线或地铁往返机场、火车站、公共交通枢纽。
- 3) 报销交通费时必须提供发票：出租车发票、公交车票、地铁票。

5.1.5 差旅住宿及餐饮：

员工出差时，预订的酒店费用标准不得超过规定的费用，超过标准的由员工自行承担。

根据出差地区的情况及通货膨胀影响，本基金会调整并规定出差期间的住宿费用和餐饮费用报销不得超过如下标准：

	员工级别	住宿费标准/天			餐费补贴标准		
		一类	二类	三类	早餐	午餐	晚餐
		中国大陆区域内	¥800	¥600	¥500	¥20	¥50
	秘书长/理事	¥650	¥450	¥400			
	经理	¥500	¥400	¥350			
	主管	¥400	¥350	¥300			

1) 城市分类:

一类城市指省会市、直辖市及深圳、珠海、厦门、汕头等经济城市;

二类城市: 省会之外的地级城市;

三类城市: 除上述之外的城市或地区。

2) 单晚的住宿费不得超过上述标准, 并且不能以各晚的平均住宿费与标准进行比较。

3) 员工出差期间, 如邀请单位提供住宿的, 则不能再另行报销住宿费。

4) 出差人员房费中含餐费的, 或会务活动中已经提供餐饮的, 出差人员不应该再另行报销相应的餐费补贴。

5) 员工入住酒店, 结账时需要提供住宿开支清单。如无特殊情况并经批准, 本基金会不承担除住宿费以外的其它费用。

6) 报销时提供相应的发票:

住宿发票: 根据财税〔2016〕36号, 自2016年5月1日起酒店行业纳入增值税范围。因此, 关于酒店住宿类报销费用需开具增值税专用发票。对于不能提供增值税专用发票的, 需要提供情况说明。

餐费补贴发票: 餐饮发票, 包括本基金会税号的增值税普通发票或定额发票等。

5.1.6 出差期间手机通讯费报销: 具体参照手机通讯费用报销规定 5.3。

5.1.7 出差期间交际应酬费用:

本规定所述交际应酬费是指为顺利开展项目, 在出差期间发生的餐费; 报销时必须提供相应的发票: 餐费发票及点菜清单。

5.1.8 出差期间不可报销的费用:

- ✓ 航空险或其他人人旅行保险
- ✓ 公文包、行李箱或类似私人用品, 包括行李损坏
- ✓ 个人阅读材料或服务
- ✓ 特殊送餐服务或设施的使用, 比如水疗、网球场、电影院或其他娱乐
- ✓ 酒精饮料
- ✓ 滞纳金或利息罚款
- ✓ 医疗费用或药品, 包括非处方药。

注意: 以上目录只具代表性, 并非包含所有条目。

5.2 市内交通费：

5.2.1 员工在工作地本地、市或市属郊区出差办理业务时应采取最为经济便利的交通工具，如当地公交或地铁等能提供经济便利的交通，本基金会不鼓励员工乘坐出租车。

- 1) 必经路段没有公共交通工具或间隔时间过长；
- 2) 或超过公交运行时间；
- 3) 或遇到紧急公务或携带大型设备；
- 4) 确因工作需要，加班（含周末及节假日）至 21 点以后可报销回家的打车费用。

5.2.2 市内公出交通费采用实报实销制度，但最高限额不得超过 300 元/月。

5.3 手机通讯费

5.3.1 为保证员工对内对外工作的正常开展，同时加强手机费用支出管控意识，统一管理。

5.3.2 各级人员手机话费报销标准及限额如下（元/人/月）：

岗位	报销标准/月
秘书长	实报实销
经理	200
员工	100

5.3.3 手机通讯费报销：

手机通讯费报销采用月度报销形式，通讯费发票需要使用通讯公司正式开具的电子发票，账单用户名必须与报销人姓名相同，每个人仅限报销一个号码的费用，报销金额需依据电子发票的价税合计金额且不得超过报销标准。

5.4 交际应酬费及礼品

5.4.1 交际应酬费若涉及多级别的人员陪同时，按最高级别人员的标准报销并且需由出席的最高级别人员支付且报销。

5.4.2 交际应酬费报销标准如下：

级别	员工	经理	秘书长/理事
交际应酬费标准（人均）	150 元	250 元	实报实销

5.4.3 赠送礼品是出于礼节问候或表示敬意；并且是带有本基金标记的物品（列布包，U盘，笔记本以及类似的带有本基金标记的非贵重物品）或其他小礼物；礼品的成本合理且每人每年对外赠送礼品金额不得超过 600 元；赠送的礼品需由本基金赠送，不得由员工个人出资。

5.4.4 交际应酬及礼品注意事项：

- 禁止提供奢侈或令人产生不适当联想的娱乐招待客户；
- 交际应酬和礼品不应用于试图影响对方，或者用于换取某种利益或好处；
- 交际应酬和礼品应当是价值适度的和偶然的；
- 禁止赠送礼品卡、会员卡或现金等价物，且无论价值多少。

注意：以上目录只具代表性，并非包含所有条目。

5.5 职工餐费：员工确因工作需要如欢迎新员工、会议等产生餐费。

5.5.1 职工餐费由每个部门负责人负责，各部门必须对预算情况进行管控，并保证不超过年度预算。

5.5.2 职工餐费报销时，需要提供发票、点菜清单，不得用其他发票进行冲销。

5.6 团队建设费

5.6.1 各部门必须对预算情况进行管控，并保证不超过年度预算，团队建设费申请审批流程参照 8.3。

5.6.2 团队建设费的标准如下：

级别	所有员工
团队建设费（人均/月）	100 元

5.6.3 团队建设费用需在获得审批后邮件通知给所有参加的员工。

5.6.4 团队建设费用报销时需要提供发票、点菜清单、通知人员参与的邮件，不得用其他发票进行冲销。

5.7 零星维修维护费：因办公地点零星更换配件支出或零星突发的维修支出。

5.7.1 原则上，周期性的维修或大量使用的零配件必须由采购部门购买，走采购部门相关流

程；若零星或突发的维修可以采用请款或者报销的方式申请支付。

5.7.2 报销时请附相关材料：报价单（含费用明细）、发票和维护维修明细（要求维护维修项目与报价单项目一致）。外部维修还需提供经双方签字确认的维护保养记录（原件/复印件）。

5.8 员工借支

5.8.1 被基金会工作人员因工作需要向基金会预支现金作为出差备用金，需要至少提前 3 天向财务部报备，由秘书长审批，否则不予借支。

5.8.2 本基金不会对任何员工提前预支或者借支与其工作无关的任何借款。

5.8.3 对于员工个人借支款项，财务部门进行整体管控，年底会统一安排财务人员为员工进行个人借支款项情况确认。

6、费用报销原则

6.1 员工应按照审慎、合理、合规原则申请并报销，同时提供所有相关报销文件。任何弄虚作假，采用替代发票行为将按照员工手册进行处罚直至解雇。

6.2 所有报销必须附上有效发票，发票抬头必须与费用承担机构一致。

6.3 关于酒店住宿类报销费用必须开具增值税专用发票，对于不能提供增值税专用发票的，需要提供情况说明。

6.4 对于没有有效发票的费用不得报销，员工必须妥善保管所有原始发票。若有发票丢失情况，可以提供发票开具公司提供的加盖红色发票专用章的发票复印件并提供发票遗失说明。如果为增值税专用发票，还需要提供税务局开具的已报税证明单。

6.5 所有报销必须附上有效支持材料，如点菜清单、酒店水单、会务费通知、团队建设提供通知邮件等，未按照上述规则提供支持材料的费用不予报销。

6.6 未按照本基金流程规定提前预申请的费用，除非事前已经获得邮件预先审批外，不予报销；员工需将审批依据附在报销单据后面交至财务部进行报销。

6.7 报销期限：手机通讯费，差旅费，交通费等其他费用 3 个月以内必须提交至财务部，跨年的费用报销必须于次年的 1 月份以前提交到财务部。

6.8 报销频率：每月报销 2 次，每个月中及月末的星期五。（任何关于报销频率的变动请以财务部门发布的通知为准。）