

财务日常管理制度

为了规范本基金会的财务活动，加强财务管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规，依照《北京成龙慈善基金会章程》（以下简称“章程”），特制定本制度。

一、管理范围

（一）本制度适用于基金会的一切财务收支活动归财务部统一预算、统一管理等各项财务管理工作；

（二）基金会财务管理的基本原则是贯彻执行国家有关财经法规和制度，本着安全、合理、有效的原则实现资产的保值、增值，促进基金会各项事业的健康发展；

（三）基金会财务管理的主要任务是对资金的科学管理和有效运作，实现对基金会各类经济活动的综合管理。

二、基金会财务管理的主要内容有：

- （一）本基金会转入的慈善基金及其他资产；
- （二）基金会募集和接受捐赠的资产；
- （三）政府支持拨付的慈善项目资金；
- （四）基金会对外投资所取得的收益；
- （五）基金会开展各类慈善公益活动所产生的项目资金支出；
- （六）基金会的日常行政事务支出（包括办公费、水电费、差旅费、招待费、会务费等）。

三、机构职能及财务人员职责

根据《北京成龙慈善基金会章程》第六条规定，本会内设财务部职能机构，具体负责财务管理工作。其基本职能是：

- （一）建立健全财务管理制度和规程，加强经济核算，如实反映基金会的财务状况；
- （二）合理编制基金会年度收支预算和项目资金使用计划，并对预算执行过程实施管理和控制；
- （三）管理基金会各项收支，合理使用和安排各项资金，提高资金使用效益；
- （四）保障基金会资产安全，充分发挥资产效用；
- （五）定期监督和检查资金的使用情况和各类合同、协议的履约情况；
- （六）开展财务分析，参与基金会经济决策，及时、准确、真实、公开、披露本会财务信息，促进基金会事业发展；

(七)基金会设专职财务人员,财务人员应坚持原则,严格按照国家有关财经法规、财务制度办事,杜绝违反财经法规、制度和有损基金会声誉的行为。其主要职责是:

- 1、负责在规定的开支范围内支付现金;
- 2、负责按规定办理银行存取款和各类费用结算业务;
- 3、负责按期编制现金和银行存款日记账,定期进行现金盘点和银行对账,保证账实相符、账账相符;
- 4、负责银行结算票据、发票收据和其他票据的登记、领购、填制、保管、回收和缴销;
- 5、负责审核基金会的报销原始单据,编制、审核、整理、装订和凭证保管;负责基金会固定资产登记、管理,编制固定资产管理台账,定期清查,确保账实相符;
- 6、负责保管捐赠协议、项目协议及其他经济类合同文本;
- 7、负责办理基金会税务申报、银行往来结算及员工社会保险等事项;
- 8、负责保管税务登记证、银行开户许可证、员工社会保险登记证等证照;
- 9、负责保管基金会财务专用章和基金会理事长印鉴章。

四、会计人员的工作职责:

- (一)负责拟定财务管理制度和操作规程;
- (二)负责汇总编制年度收支预算和资金使用计划;
- (三)负责指导、督办本会财务人员依照《财务管理规定》执行各项财务工作;
- (四)负责管理会计账套,登载会计账簿,编制会计报表和年度财务报告;
- (五)负责编制、申报本基金会财务审计报告;
- (六)负责监督、保管本会会计凭证、账簿和财务报告等会计档案数据及资料,及时为本会执行财务、开展业务提供各项服务。

五、财务预算管理

每年财务部根据基金会的事业发展计划和工作安排,编制年度收支预算和项目资金使用计划;

(一) 编制应遵循统筹兼顾，确保重点，厉行节约，注重实效，量入为出，积极稳妥的原则；

(二) 预算和项目资金使用计划的编制程序：年末，财务部会同其他管理部门根据基金会次年的事业发展计划和工作安排，结合本年度资金使用情况，编制下一年度的收支预算草案和项目资金使用计划草案，报基金会秘书长审核、理事长签批，经基金会理事会审议通过后执行；

(三) 年度收支预算以内的费用开支由秘书长审批后支付；超年度收支预算 10 万元以内的小额费用开支经秘书长报理事长审批后支付；超年度收支预算 10 万元以上的大额费用开支或 50 万元以上的非定向项目资金支出，须经理事会审批后执行；

(四) 各管理部门应严格执行预算，财务部定期或不定期对预算执行情况予以检查，及时纠偏。除因工作计划、项目内容有较大调整，可通过预算调整程序调整预算外，一般不予以调整预算；

(五) 财务部年终应对年度预算和项目资金计划的执行情况进行检查，并将检查结果向理事会报告。

六、货币资金管理

(一) 财务人员应严格执行现金库存限额管理制度，超出库存限额的现金应及时存入银行；

(二) 现金开支范围有：

- 1、因公出差必要的差旅费借支或参加会议、培训等按规定应交纳的费用；
- 2、开展公益活动必须的现金支出，包括救助款、慰问金等；
- 3、1000 元以下的零星支出；
- 4、确实需要现金支付的其他费用；
- 5、不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算；
- 6、现金借支应填写《借款申请单》，经部门负责人报财务部审核，由秘书长审批同意后予以借支；
- 7、款项应在借支后 15 天内报账冲销或归还，未按期报销或归还者，财务部有权在其工资中予以扣除。

(三) 财务人员应严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算；基金会在银行开设的账户不得出租、出借给其他单位和个人使用。

七、实物资产管理

(一)基金会募集到的捐赠物资应按照捐赠人的捐赠意愿使用和管理,按规定程序办理入库和出库手续,并分类登记好物资管理台账;

(二)单位价值在 500 元以上,耐用时间在一年以上的办公用品或其它设施、设备作为固定资产管理;

(三)单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品作为低值易耗品管理,在保证工作需要的前提下,尽量减少库存和消耗;

(四)对闲置不用的实物资产应进行合理调度,物尽其用,确实不能或不宜使用的资产可按规定程序处置;

(五)财务部应定期清查盘点基金会的财产物资,做到账表相符、账账相符、账实相符。

八、收入、支出管理

(一)基金会依法取得的收入分为政府财政拨款收入、捐赠收入、基金存款利息收入、增值收入和捐赠以外的其它合法收入,各项收入由财务部统一收取、核算,并开具捐赠发票或其它票据;

(二)基金会的各类项目经费收支实行分类核算,分项目列支,二级科目下按项目名称设置明细会计科目;

(三)基金会的各项支出必须贯彻厉行节约、量力而行的原则,严格在规定的范围和标准内开支;

(四)现金支出应由报账人填写《费用报销单》,交财务部复核,报秘书长审批同意后予以报销。

九、合同管理

(一)财务部应建立合同管理台账,对基金会签订的捐赠协议、项目协议和其它经济类合同进行管理,台账列明合同类型、合同内容、项目名称、数量、金额、合同期限等信息;

(二)合同文本原则上应留存 3 份,其中:财务部 1 份,项目部 1 份,行政部 1 份;

(三)财务部应定期对合同、协议的履约情况和费用支出情况进行跟踪、检查和监督。

十、会计凭证和会计档案管理

(一)基金会的会计档案包括会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算的专业材料;

(二)会计档案的管理应严格按照《会计档案管理办法》进行,妥善保管,规范处置,严防

毁损和散失；

（三）基金会的会计档案原则上不得出借，如有特殊需要，经秘书长批准，可提供查阅和复制，并办理登记手续，查阅人应保证会计档案的完整；

（四）基金会的财务收支凭证（包括收据及票证）由财务人员统一购买，统一管理，其他部门和个人不得擅自购买和印制。

十一、财务报告和分析

（一）基金会的财务报告应按照国家法律法规的规定编制，如实、完整地反映基金会财务状况和事业发展成果；

（二）基金会的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组成，其中会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表；

（三）财务分析是基金会财务管理的重要组成部分，主要分析基金会事业发展状况、年度预算执行情况、管理中存在的问题及解决的建议和方法等；

（四）财务部应结合基金会管理工作需要，在财务报表的基础上编制财务分析报告，并将分析报告上报基金会理事会，为理事会决策提供参考。

十二、财务监督和检查

（一）为保证贯彻财务制度，维护财经纪律的严肃性，财务部要进行定期或不定期的自查，对存在的问题要及时采取措施予以纠正和完善；

（二）基金会的财务管理工作接受税务、审计和会计主管部门依法实施的税务监督、审计监督和会计监督；

（三）基金会进行年检、换届、清算以及法人或财务人员变动时，应当进行财务审计；

1、财务部应按照《公益慈善捐助信息公开指引》的要求及时准确地公开各项财务信息，其中包括：接受捐赠、善款使用、年度财务会计报告（会计报表、资产负债表、业务活动表、现金流量表、会计报表附注、财务情况说明书）、审计报告等。

项目财务管理制度

为充分尊重捐赠者意愿，保证本基金会公益项目顺利进行，加强公益项目财务管理，确保公益项目资金安全，充分发挥公益项目资金使用效益，制定本办法。

一、预算管理

受助单位和项目执行单位应根据项目总预算和项目执行进度编制年度用款计划，经秘书长审核后报理事会审批。理事会批准及资助协议签署后，无重大原因，不得修改预算。如有特殊原因，在不突破预算总额情况下，调整各项目内的预算，需由项目执行人员提出申请，秘书长审核后报理事会批准，并经捐赠人认可后报财务部备案。

二、合同签订

本基金会接受捐赠时，应按照捐赠人的意愿，就捐赠资产的种类、质量、数

量和用途以及双方的权利和义务等内容与捐赠人签订捐赠协议，在实际收到捐赠后开具捐赠票据。本基金会使用捐赠资产时，也应与受助单位和项目执行单位签订资助协议，明确双方的权利和义务。

三、捐赠资金的拨付

捐赠人按照捐赠合同约定将捐赠资金拨付到本会账户。本基金会将根据

与受助单位和各执行单位签订的资助协议将项目资助资金拨付到受助单位和项目执行单位。

四、专项管理

受助单位和项目执行单位要对项目资助资金实施专项管理，坚持专款专用的原则，单独建账，独立核算，不得开支与项目无关的任何费用。受助单位和项目执行单位要建立健全项目经费收支管理办法，真实、准确、完整地核算和反映项目发生的各项经济业务活动，并严格执行预算。按照资助协议约定，定期向本会提交和该项目有关的资助资金使用说明。

受助单位在项目执行期间，应按照相关要求，对受助项目的会计核算资料及相关财务资料进行整理并妥善保管。项目结束后，应按会计档案管理要求移交项目单位档案管理部门。

五、采购与费用支出管理

受助单位应加强项目的招标采购管理，应按照《中华人民共和国招标投标法》

和国家相关的法律、法规、规章严格执行，确保采购过程公开、公正、公平，降低采购成本。

项目发生的采购费用支出，应严格按照受助单位和项目执行单位支出的审批程序和审批权限执行。各项支出必须由经手人签字后，报项目负责人审批，再根据受助单位和项目单位支出的审批程序和审批权限执行。

六、资产管理

受助单位使用项目资金采购的设备、物资应及时办理验收、入库、出库手续，登记入账，并妥善保管。项目执行完毕，及时进行资产清查盘点，按有关规定办理资产移交手续。

七、项目监督检查

本基金会的项目监管小组负责各公益项目的监管工作，在项目执行过程

中根据项目进度随时对项目经费使用情况进行监督检查，根据需要可委托中介机构对资助项目的经费收支情况进行专项审计，并出具审计报告。

捐赠管理制度

一、总 则

为加强北京成龙慈善基金会捐赠财产管理，明确捐赠程序，保证捐赠财产发挥最大效益，根据《北京成龙慈善基金会章程》和国家有关法律规定，结合本基金会实际，制定本办法。

本基金会旨在将所有受捐赠财产用于发展公益慈善事业，推动社会进步，维护和平，促进共同发展。

本基金会所受捐赠资金将用于：

- （一）扶贫、济困；
- （二）扶老、救孤、恤病、助残、优抚；
- （三）救助自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件造成的损害；
- （四）促进教育、科学、文化、卫生、体育等事业的发展；
- （五）防治污染和其他公害，保护和改善生态环境；
- （六）资助和开展有助于弱势群体摆脱困境、有益于青少年身心健康的公益活动与项目；
- （七）资助环保公益活动；
- （八）开展公益慈善理念传播活动
- （十）根据捐赠者意愿资助和组织符合本基金会宗旨的活动。

二、捐赠与受赠

（一）本基金会将坚持自愿和无偿的原则，接受国内外热心于公益慈善事业的企事业单位、社会团体、有关组织及个人作为捐赠人的捐赠；

（二）捐赠人捐赠的财产应当是其有权处分的合法财产。捐赠人捐赠其自产或者外购商品的，还应提供相应的发票及证明物品质量的资料；

（三）捐赠药品、生物化学制品等物品的，应当符合国家医药监督管理和卫生部门的有关规定；

（四）捐赠人的捐赠目的应当符合法律、法规及本会章程的要求，不得损害公共利益和其他

公民的合法权益；

（五）捐赠人应当将捐赠款汇入本基金会指定的账户；

（六）捐赠人可向本基金会提出书面或口头的捐赠意向。本基金会依法与捐赠人履行捐赠手续，就捐赠财产的种类、质量、资金数额、捐款用途、使用方式、双方的权利和义务等内容订立捐赠协议；

（七）本基金会接受捐赠后，应当向捐赠人开具捐赠专用收据，将受赠财产登记造册，妥善保管；

（八）本基金会可以根据捐赠人的意愿举行捐赠仪式，向捐赠人授予捐赠凭证或捐赠荣誉证书，并在有关新闻媒体宣传或报道捐赠情况；

（九）捐赠人签订捐赠协议后，在承诺兑现期内不交付捐赠财物，本基金会可以要求交付。捐赠人确因经济状况显著恶化，严重影响其生产经营或家庭生活的，可以不再履行赠与义务，捐赠协议终止。

三、捐赠资金管理和使用

（一）本基金会接受的捐赠资金应当用于符合本会宗旨和业务范围的事业，不得挪作他用；

（二）本基金会与捐赠人订立的捐赠协议中明确规定了捐赠资金用途的，为其设立专项，并按照协议约定的用途使用捐赠资金，不得擅自改变资金用途。如果确需改变用途的，应当征得捐赠人的同意；

（三）本基金会受赠的物资将直接捐助给被资助者；不能直接捐助的，应按照国家法律法规的规定采取委托拍卖的方式将其转化为资金，捐助被资助者；

（四）没有特定指向的捐赠款，根据国务院财政部门的规定全部计入北京成龙慈善基金会的非限定性捐赠收入，按《北京成龙慈善基金会章程》进行使用管理。

四、捐赠物资的管理和使用

（一）捐赠物资是指自然人、法人或者其他组织向基金会捐赠的其有权处分的合法的实物形式的资产。

（二）基金会在接受物资捐赠活动时，应严格贯彻自愿和无偿的原则，严禁以捐赠为名从事营利活动。

（三）有捐赠意愿的自然人、法人或者其他组织，可以向基金会捐赠其有权处置的合法物资。捐赠方向基金会表明捐赠意向后，基金会应根据相关规定对捐赠方进行合法性审查。

（四）捐赠方进行物资捐赠时，与捐赠方达成捐赠意向并签署捐赠协议。捐赠方捐赠的食

品、药品、生物化学制品应当符合国家食品药品监督管理和卫生行政等政府相关部门的有关规定，并确保物品在到达最终受益人时仍处于保质期内且具有使用价值。

（五）基金会接受捐赠物资后，按以下方式开具捐赠票据和捐赠证书：

1、捐赠方以实物形式捐赠资产，应由捐赠方提供其自产或者外购商品的有关计价凭据（如发票、报关单、物价部门核定产品单价或近期销售同类产品发票复印件）。基金会根据捐赠者提供的发货清单和计价凭据出具捐赠票据；

2、捐赠方以实物形式捐赠资产，不能提供有关计价凭据的，按照公允价值出具捐赠收入。公允价值是指在公平交易中，熟悉情况的交易双方自愿进行资产交换或债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下：

如果同类或者类似资产存在活跃市场的，应当按照同类或者类似资产的市场价格确定公允价值。如果同类或者类似资产不存在活跃市场，或者无法找到同类或类似资产的，应当采用合理的、双方都能够认同的计价方法确定资产的公允价值。

（六）在接受书画、古玩等艺术品，土地、房屋等不动产，或酒类等不能直接用于公益资助的物资时，应与捐赠方签署物资变卖协议，一般应当采取公开拍卖方式，以拍卖后的实际价值作为捐赠物资的公允价值来开具捐赠票据和捐赠证书。变卖捐赠物资所得款项必须作为捐赠款管理、使用，不得挪作他用。

捐赠票据使用管理办法

一、总则

（一）为规范北京成龙慈善基金会（以下简称“基金会”）捐赠票据使用行为，加强捐赠收入财务监督管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》以及国家有关财务会计法规，结合基金会的实际情况，制定本办法。

（二）本办法所称的公益事业捐赠票据（以下简称捐赠票据），是指基金会按照自愿、无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠财物时，由基金会统一向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

（三）捐赠票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。捐赠票据是捐赠人对外捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证。

二、捐赠票据的内容和适用范围

（一）捐赠票据的基本内容包括票据名称、票据编码、票据监制章、捐赠人、开票日期、捐赠项目、数量、金额、实物（外币）种类、接受单位、复核人、开票人及联次等。

捐赠票据一般为三联，包括存根联、票据联和记账联，各联次以不同颜色加以区分。

（二）基金会接受有公益目的的捐赠财物后，应当向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具捐赠票据，并送达捐赠人。

（三）下列行为，不得使用捐赠票据：

- 1、集资、摊派、赞助等行为；
- 2、以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
- 3、以捐赠名义从事营利活动的行为；
- 4、收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、会费收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；
- 5、按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
- 6、财政部门认定的其他行为。

三、捐赠票据的领购、使用与保管

（一）财务人员是捐赠票据的管理人员，出纳负责捐赠票据的管理与领用。出纳领取捐赠票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构。

（二）财务人员应当严格按照下述规定和财政部门的要求开具捐赠票据：

- 1、现场接受现金捐赠时，应当严格按照实际收到的金额当场开具捐赠票据；接受支票捐赠时，应当待支票入账后按入账金额开具捐赠票据。接受外币捐赠时，应当按照入账当日牌价折合人民币的金额开具捐赠票据，备注注明外币种类及金额。
- 2、通过银行、邮局、网上支付平台等方式接受捐赠的，应当按照银行、邮局等机构提供的原始数据逐笔开具捐赠票据。确因捐赠人信息不全，无法将捐赠票据送达捐赠人时，应严格按照财务收入管理流程入账，待获取捐赠人相关信息后及时开具并送达捐赠人。
- 3、接受捐赠物资时，应提供捐赠协议、捐赠单位提供的出库单清单（含价格和数量）或公允价值证明、相应票据，基金会接收实物清单等，手续齐全后交给财务人员开具相应捐赠票据。原则上，实物按照公允价值计量，进口货物以海关报价为依据，购买商品以交易价为依据，难以定价的以成本价为依据，拍卖物资以成交价为依据。
- 4、接收二手物资捐赠时，原则上不开具捐赠票据，由秘书处开具捐赠证书；如遇特殊情况需开具捐赠票据的，需提供具有合法资质的第三方评估机构出具的公允价值证明，方可开具。

5、接受文物文化资产（如字画、古董、工艺品等）捐赠时，由秘书处向捐赠人提供接收证明、开具捐赠证书。

6、接受固定资产、股权、有价证券、无形资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。

（三）捐赠日期及金额原则不能变更。如根据捐赠人的要求需要变更捐赠项目、捐赠人名称等捐赠要素的，须由捐赠人本人提供相应的纸质证明，并填写《捐赠信息变更表》，由出纳人员统一办理，会计人员进行审核。各部门与捐方签署捐赠协议的，需提前向财务部提供协议等资料复印件，以便及时入账。

（四）捐赠票据须按照票据号段顺序使用。填写捐赠票据要字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。财务人员开具捐赠票据后，需及时进行信息登记。

（五）捐赠票据不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改及拆本使用，不得将捐赠票据与其他财政票据互相串用。

（六）财务人员须妥善保管捐赠票据，做好票据存放的防盗、防火、防潮、防蛀、防腐等工作。

（七）财务人员应当妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限根据相关规定一般为5年，特殊情况可以适当延长。

（八）基金会应当自觉接受财政部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

（九）违反本办法规定行为的，要逐级报告，并按有关规定及时处理。对发现的违法违纪问题，应依法依规追究处理和处分。

财务付款与报销管理制度

一、为加强基金会财务管理，规范财务付款与费用报销的流程、标准、单据以及填报要求，合理控制费用支出，明确各部门在财务付款与报销方面的权限与责任，特制定本制度。

二、本制度适用于基金会各部门。

三、付款与报销的基本原则

（一）真实、必须原则，经办的业务真实且必须，付款与报销单据真实、合法、有效。

（二）预算、计划原则：所有经济活动纳入计划、预算管理，计划、预算内的支出审批从简，

计划、预算外的支出严格控制。

（三）合同控制、报批原则：重大项目开支必须先拟订合同，并依流程经过合同会签，报批后方可执行。

（四）归口控制原则：财务付款、费用发生应按责任部门归口负责、归口报销，各部门负责人为费用管理第一责任人。

（五）效益、节约原则：费用的支出应力求效益、节约。

（六）内部控制原则：所有财务付款与报销业务遵循不相容职务分离原则、授权审批原则，禁止由一人办理财务与付款业务的全过程。

四、财务付款与报销的内容包括：五项费用支出、其他日常费用支出、专项

费用支出、投资性支出、预付款项、个人借款、存货采购支出、资金调度等。

（一）五项费用：是指日常经营活动的基本费用支出，具体包括差旅费、业务招待费、办公费、邮政电讯费和汽车费。

（二）差旅费：指因公出差发生的交通费、住宿费、餐饮费。

（三）业务招待费：指因业务需要而进行公关、接待所开支的必要费用，包括招待用餐、赠送礼品等形式。业务招待费的使用应遵循勤俭节约、预算管理、效能优先的原则。

（四）办公费：指日常办公所必需的办公用品购置及相关维护保养费用，包括但不限于办公文具、报刊杂志、专业书籍、资料订阅，以及领用办公设备配件、易耗材料（如纸张、色带、墨盒等）的费用等。

（五）邮政电讯费：指各部门日常业务运作需要所发生的电话通讯费、传真费、电话初装费和文件邮寄费。

（六）汽车费：指各部门日常业务运作发生的租车费用、私车公用津贴和部门公务用车发生的各项费用。

（七）其他日常费用支出：是指除五项费用以外的机构日常经营所需的非偶发性的费用支出，如租赁费、水电费、日常人工相关支出、银行手续费、利息支出等。

（八）专项费用：指除日常基本费用支出以外具有指定用途并按各部门承办具体业务的专款专用的费用支出，包括招聘费、律师费、审计验资费、评估费、咨询费、企业文化建设费、会务费、拓展宣传费、IT 维护及建设费、职工培训费、会员费等。

（九）招聘费：指在招聘过程中发生的所有费用，包括但不限于猎头服务费、候选人面试交通住宿费及接待费、网络招聘渠道费、校园招聘费、校园雇主品牌建设费、参加行业招聘会

门票费、内部员工推荐奖励。

（十）律师费：指因业务需要而聘请外部律师事务所发生的所有费用，包括律师服务费、律师差旅费及其他杂项费用。

（十一）审计、验资费：指因年度审计、专项审计、验资、汇算清缴需要而聘请会计师事务所发生的所有费用，包括审计服务费、会计师差旅费及其他杂项费用。

（十二）评估费：指因业务需要而聘请信用评级机构、资产评估机构发生的所有费用，包括评级费、资产评估费、评估师差旅费及其他杂项费用。

（十三）咨询费：指因业务需要而聘请咨询顾问机构、投资管理机构发生的费用，包括投资顾问费、财务顾问费等。

（十四）文化建设费：指由行政管理部统一组织的运动会、节日活动、文体比赛、内部刊物制作、员工座谈会、休闲活动等内部文化、体育活动所发生的费用。

（十五）会务费：指年初已制定会议计划、已确定组织的大型会议活动支出，包括但不限于会议室租赁费、会议策划费、会议资料费、会议用餐交通费。

（十六）拓展宣传费：指以宣传及维护机构品牌形象为目的，以发布的文章报道或者画册、光盘等适当实物为载体，通过一定媒体传播、宣传而发生的费用，包括但不限于品牌形象设计、媒介发布、广告制作、舆情监测、品牌及商标维护等费用。

（十七）IT 维护及建设费：指为维护现存软件和硬件正常运营而发生的费用，包括但不限于网络链路费、电子邮件等系统的年度维护费、服务器及出口防护设备的年度维保费。

（十八）职工培训费：指统一组织的年度培训计划内的培训费用。

（十九）预付款项：指因承办某项专项业务，在未取得结算发票的情况下，需预先支付的全部或部分款项。

（二十）个人借款：员工福利性借款，以及其他临时性必须用现金结算的业务而发生的个人借款。

五、各部门费用支出应严格控制在年度预算范围内，各类费用实行单项控制，不得超出预算范围和额度，禁止挪用专项费用预算额度报销部门日常费用。

部门日常费用超支（业务招待费除外），允许部门内日常费用预算科目间调整或申请预算追加；业务招待费及专项费用超支，只能申请预算追加。

单笔费用报销标准：报销标准详见附件。

六、费用审批流程

(一) 单笔 10 万元（含）以内费用：

经办人申请费用→财务审核→秘书长审批→完成费用审批

(二) 单笔 10-50 万元以上费用：

经办人申请费用→财务审核→法务审核→秘书长审核→理事长→完成费用审批。

(三) 单笔 50 万元以上费用：

经办人提交申请→财务审核→法务审核→秘书长审核→理事会决定→理事长签字→完成费用审批。

(四) 理事长和秘书长费用报销互签互批：秘书长的费用报销由理事长审批，理事长的费用报销由秘书长审批。

七、财务付款与报销审批职责

(一) 报销申请人：对所报账项的真实性、准确性、及时性、单据的合法性、完整性负责。报销申请人须按要求粘贴票据和填写单据，单据必须合规、完整，否则财务有权拒绝办理并退回。

(二) 部门负责人：主要对报账项目的真实性、必要性负责，负责审查费用项目是否按规定经过申请并得到批准，报销金额是否控制在开支标准和预算之内。部门负责人是本部门费用支出的第一责任人。

(三) 财务负责人：主要审核费用标准、预算、付款计划和合同、单据合法完整性及真实性，核对报账内容和开支标准是否符合基金会有关规定。

(四) 出纳：主要审查报账项目审批手续的完整性、连续性。

八、报销人应按要求提供相应的单据，主要包括取得的业务单位发票、收据、结算单及合同、协议、支付记录等原始凭证；以及机构内部费用报销单、差旅费报销单等内部自制凭证。报销单据须按财务部规定的统一格式填报、粘贴原始凭证，填写项目清楚、内容完整、金额正确。

费用支出必须取得真实、合法、完整的原始凭证，费用支出必须与实际经济业务发生相符，不能使用替代发票，不能使用与真实业务不符的发票，严禁伪造、变造凭证。财务有权拒收有涂改痕迹的、不规范的、虚假或伪造的发票。

九、非经特别批准，超过 1,000 元以上的款项一律采用银行转账或支票方式结算。严禁开出空头支票。非经特别批准，也不得开出远期支票。对确因采购员外出零星采购等事务无法写明付款金额的，应估算付款金额，按批准金额开具限额支票。

所有付款都应由收款经办人签收。非经特别批准，超过 5,000 元以上的款项一律采用对公付款方式结算。对公付款，出纳应查验合同或对方单位开出的发票（或委托收款书、证明）等；对个人付款，应查验其个人证件。

非经特别批准，严禁本机构职员代收款单位签收款项（包括现金与支票）。

不得坐支现金；不得出租、出借账户；不得私设小金库。

十、报销人徇私舞弊、弄虚作假，违规违纪金额不予报销，对已经报销的，除追回违规报销金额外，同时对报销人处以违规报销金额 1 倍以上 3 倍以下的罚款。如报销人已离开机构的，其违规报销金额由其担保人、直接领导、部门负责人以及其他有责任的人员承担连带责任。

部门负责人在资料不全、原始凭证不充分、项目不真实的情况下签名准予报销的，对违规报销造成的损失承担管理责任，可处以相当于半个月以上 3 个月以下工资的罚款。

出纳、会计等财务审核人员审核不严，致使机构造成损失的，审核人员承担相应稽核和会计监督责任。

附件：

（一）国内差旅费报销标准一览表

职级

交通费

住宿费限额
（凭票据实报销）

伙食费限额
（凭票据实报销）

飞机

火车/高铁

汽车

市内交通限额
（凭票据实报销）

会长

预算内实报实销

理事长、秘书长、理监事

经济舱

软卧/

凭票

120 元/天

限额内实报：

120 元/天

二等座

报销

一类地区 600 元/晚

二类地区 450 元/晚

当日往返

80 元/天

其他人员

经济舱

硬卧/

凭票

80 元/天

限额内实报：

120 元/天

二等座

报销

一类地区 500 元/晚

二类地区 400 元/晚

当日往返

80 元/天

在兼顾节俭和项目成效的原则下，如遇特殊情况，需附情况说明，如商务舱和头等舱折扣价低于经济舱等。

备注：

1、关于地区的说明：一类地区指北京、上海、深圳、广州；二类地区指其他地区。（注：常驻地办事不视同出差，不执行本表报销规定）

2、出差日期以车票、飞机票日期为准，自驾车或乘机构车出差，以其部门负责人证明的出发和返回日期为准。出差期间的住宿费按实际住宿天数计算，出差天数包含出发和返回当天。

3、长途交通费是指机场、火车站往返市区的交通费用，可报销的费用明细：汽车费、火车费、飞机票、轮船票及随票附加的保险费、建设费、订票费；自驾车可报销油费、过路费、停车费，费用据实列支。

4、市内交通费、伙食费、住宿费报销，费用据实列支，三项实际报销合计金额不得超出三项合计的报销标准，超支自负。

5、出差目的地机构提供食宿的则不予报销住宿费及餐费补贴。由出差目的地提供接待餐或出差人员报销业务招待费的，需扣减餐费补贴。每报销一单业务招待费或接受一次接待餐（中餐或晚餐）的，扣减当日餐费补贴标准 40%。员工出差期间发生的业务招待费应另行填写费用报销单，与差旅费同时报销。

6、关于出差住宿费，为节约费用，若多名同性别人员一同出差，提倡合住，标准就高不就低；应优先选择携程商旅卡线上预订。

7、长途交通发票或住宿发票如有遗失，原则上不予报销，特殊情况写明原因经部门负责人签字批准后，可提供近期同类发票及真实支付记录，按核准报销金额八折报销。

8、如遇特殊原因超出上述报销标准的，需有情况说明。

（二）餐费报销

为了规范完善员工餐费报销制度，提高报销效率，现对员工费用报销做出以下规定：

1、餐费标准：餐费标准为每人每次 35-50 元，最多不得超过 50 元，超过标准不予报销。

2、填写要求：填写报销单时，应注明加班时长、事由、人员等。

（三）市内交通费报销

员工因公外出应以公共交通为主，如有下述原因，可采用打车或驾车。

1、紧急事项；

2、携带重物或重要文件；

3、晚上超过 9 点；

4、节假日加班；

5、确实需要打车或驾车的其他事由

打车需据实写清外出乘车日期、人数、事由，对应发票。自驾驾驶车辆需填用车申请，按照始发地和目的地核算加油费、高速费和停车费等。

关联交易管理办法

一、总则

为规范北京成龙慈善基金会（以下简称“基金会”）关联交易，保证基金会关联交易的合法性、公正性和透明性，根据《慈善法》、《基金会管理条例》，结合基金会章程和自身情况，特制订本办法。

二、关联交易管理内容

(一) 本办法所指的关联方，包括发起人、理事主要来源单位（百分之五以上理事来自该单位）、对外投资的被投资方、共同投资方、主要捐赠人以及实际上与基金会存在重大控制或重大影响关系的单位或个人。

(二) 基金会的关联交易应当遵循以下原则：

- 1、关联交易应当遵守法律、法规、国家会计制度规定，在确定关联价格时遵循公平、公正、公开、公允的诚实信用原则，并以书面协议方式予以确定；
- 2、与关联方有任何利害关系的理事、监事和其他关联人，在理事会上就关联交易事项进行表决时，应当回避；
- 3、基金会关联人在基金会签署涉及关联交易的协议时，应当采取必要的回避措施；
- 4、基金会在处理关联交易时，不得违背基金会的公益性宗旨，不得损害基金会、受益人的利益和社会公共利益。

(三) 本办法所指的关联交易包括但不限于以下事项：

- 1、基金会出资购买或向基金会销售商品和其他资产；
- 2、向基金会提供或接受需要支付酬劳的劳务；
- 3、有偿代理；
- 4、有偿租赁；
- 5、基金会向关联人提供资金（包括以现金或实物形式）；
- 6、关联双方共同投资；
- 7、非货币性交易。
- 8、本基金会禁止的关联交易行为包括：

(1) 向关联方自然人和关联法人提供担保；

(2) 其他禁止的关联交易行为。

(四) 基金会与其关联方达成的关联交易总额应当经理事会审议通过。

(五) 基金会在下列关联交易等行为发生后 30 日内，应当根据《慈善组织信息公开办法》向社会进行信息公开：

- 1、接受重要关联方捐赠；
- 2、对重要关联方进行资助；
- 3、与重要关联方共同投资；
- 4、委托重要关联方开展投资活动；
- 5、与重要关联方发生交易；
- 6、与重要关联方发生资金往来；
- 7、其他需要公开的内容。

（六）关联方向本基金会捐赠现金、实物、劳务、专利、无形资产等，以及不要求本基金会支付回报的行为不属于关联交易范畴。

资产投资管理办法

一、本基金会可用于投资的资产限于非限定性资产、限定性资产中的待拨捐款和法律法规允许用于投资的资产。如果捐赠人对捐赠财产能否投资和如何投资有特别约定，本基金会应遵守约定。

二、本基金会必须保持足够的现金和货币市场基金等流动性较高的资产，以保证待拨捐款按捐赠和资助协议的约定及时、足额划拨。

三、本基金会的投资品种划分为以下几类，一是常规产品，主要包括银行存款、国债、货币市场基金及其他固定收益类金融产品等；二是可选择产品，主要包括股票型基金、混和型基金、股权投资（包括控股和非控股）及章程允许的其他投资；三是公益产品，主要包括出资或举办与机构使命密切相关的社会团体和民办非企业单位等非营利机构；四是禁止产品，主要包括期货和期权及国家法律法规禁止的其他投资品种。

四、本基金会选择的投资管理人应当具备以下条件：

（一）在中国注册的基金管理公司、信托投资公司、证券公司、银行，或其他专业性投资管理机构。

（二）具有 3 年以上在中国境内从事投资管理业务的经验，且管理审慎，信誉较高，最近 3 年没有重大的违规行为。

（三）具有完善的法人治理结构和有效的内部风险控制制度，拥有合适的专业投资人员。

（四）本基金会禁止以下行为：

- 1、提供担保；
- 2、借款给非金融机构；
- 3、在二级市场直接买卖股票；
- 4、投资于本制度规定的禁止投资品种；
- 5、从事可能使本基金会承担无限责任的投资；
- 6、从事违背本基金会使命、可能损害信誉的投资；
- 7、国家法律法规禁止的其他投资行为。

五、在投资决策前，秘书处应当对投资项目进行可行性论证，必要时可聘请专家或专业机构论证。秘书处应经常、全面了解投资项目和企业的经营情况，及时回收到期的本金、利息和分红等应得收益。

六、资产处置实行“集体审查，分级批准，上报备案”的办法，完善内部控制制度、制衡机制。资产处置过程和结果必须保留完整、真实的资料。

七、所有投资和资产处置方案应报理事会备案。

八、由于国家法律、政策发生重大变化或出现自然灾害等不可抗力原因造成资产损失的，不追究管理人员的责任。

附 则

- 1、本制度由理事会负责解释。
- 2、本制度自理事会通过之日起实施。