

北京时光慈善基金会

管理费用开支核算办法



BEIJING TIME CHARITY FOUNDATION

北京时光慈善基金会管理费用开支核算办法

第一章 总 则

第一条 为规范北京时光慈善基金会（以下简称“基金会”）费用管理，节约费用开支，结合基金会的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指的“管理费用”，是指基金会在日常管理工作中发生的费用（不包括与项目有关的直接费用），分为固定费用和变动费用。

第三条 固定费用和变动费用的划分

（一）固定费用是包括管理人员工资及附加、固定资产折旧费、养老保险金、医疗保险金、失业保险金、工伤保险金、各种税费、办公室的租赁费及物业管理费等。

（二）变动费用主要包括办公费、差旅费、业务招待费、其他等四项。

第四条 费用控制的原则为：预算控制，归口管理，分开核算。基金会按照各部门、各项目在年初制定下发费用预算，由各部门或项目组归口管理。

第五条 发票要求：大小写金额等内容，金额不得涂改、必须清晰加盖出票单位印章。

第六条 执行费用支出的经办人，在费用发生前根据费用的预计发生额，填制借款单，经部门负责人签字（超过2000元的由秘书长签字），经办人凭借款单到财务领取现金（支票）。

第二章 办公类费用开支办法

第七条 办公类费用包括购买办公用品、印刷复印品，通讯费，报刊杂志费，会议费，电脑软件及辅助材料费，水电费等。

第八条 各种办公费用的开支，各部门报秘书处审核汇总后，经基金会秘书长批准，由秘书处统一采购和发放，秘书处设立台帐予以登记发放记录，各部门不准自行采购办公用品。

第九条 工具书、应用软件等采购，应由使用部门提出申请，部门负责人和秘书长审批后方可安排采购，购回后交秘书处验收登记，并办理领用手续，秘书处对应用软件、工具书等设置台帐登记。

第十条 证照年检、公证、邮寄费等费用，各部门在发生后按规定报销。

第十一条 办公室固定电话费用管理

基金会固定电话由秘书处统一管理，话费由秘书处统一结算后按规定的程序报销。

第三章 差旅费用开支办法

第十二条 差旅费的各项标准详见《因公出差管理办法》。

第十三条 差旅费用审核签字的程序是：经办人填制报销单→部门负责人审核签字→财务部审核签字→（单项业务超过2000元的由秘书长签字批准）→财务部报销。发票应填写齐全，内容真实有效（附出差申请单）。

第四章 业务招待费开支办法

第十四条 业务招待费包括基金会管理层及非业务部门发生的对外招待费、馈赠礼品礼金、交际活动费。

第十五条 业务招待费实行先请示，后开支的原则，一次开支招待费在1000元以上（含1000元）者，事前要向部门负责人和秘书长请示（或电话请示）；1000元以下者，事前要向部门负责人请示。业务招待费发生时，谁借款、谁请客，谁买单，谁报账。

第十六条 业务招待费用审核签字的程序是：经办人填制报销单→部门负责人审核签字→财务部审核→秘书长签字批准→财务部报销（附申请单）。

第十七条 业务招待费必须分次填写费用报销单，于费用开支后五日内报销。

第十八条 费用报销单应填写齐全部门、日期、事由、单据张数、小写金额、大写金额等内容；财务部报销入账时按照相应预算单位入账。

第五章 罚 则

第十九条 以上费用如发现有弄虚作假、虚列费用者，除追回全部虚列费用外，对经办人、各签字人处以等额扣奖的处罚，同时视情节的轻重处以1-3个月不得奖、岗位工资下调1-2类的处罚。

第二十条 发现有越权审批、报销者，对越权审批人、报销人等额扣奖，同时视情节的轻重对当事人处以岗位工资下调1-2类的处罚。

第六章 附 则

第二十一条 本办法，由财务部制定，自颁布之日起实施。