

财 务 制 度

德州医心康心血管健康基金会

财务制度

第一章 总则

第 1 条 为遵照本基金会宗旨和捐赠者意愿，发展社会公益事业，加强基金管理，维护捐赠人、受益人及本基金会的合法权益，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、国务院颁发的《基金会管理条例》、中国人民银行颁发的《基金会稽核暂行规定》，以及国家《会计法》、《审计法》和国家民政部等有关财务会计的法规制度，制定本条例。

第二章 基金会资金管理办法

第 2 条 本办法所称基金，是指本基金会依法受赠的各项资产（包括货币资金、非货币）以及上述财产的增值收入。

第 3 条 基金管理的主要任务：对捐赠财产进行管理，基金保值增值的能力，以及这一过程的财务工作并接受社会监督。基金管理工作由本基金会财务部门组织实施。

第一节 资金来源

第 4 条 本基金会资金来源主要包括：国内外社会团体、企业、组织和个人的捐赠，以及其它合法收入。

第二节 资金募集

第 5 条 依照本基金会《章程》规定的宗旨和任务开展社会慈善活动，制定计划，遴选项目，大力宣传，务求实效。

第 6 条 慈善活动应以捐赠者自愿捐赠为原则，不得摊派，不得损害社会公德，不得影响公众参与公益事业的积极性。

第 7 条 根据需要，本基金会可以成立由热爱公益事业的社会人士参加的慈善工作机构，或与有关方面合作开展慈善活动。凡与本基金会联合慈善的机构必须事先征得同意，严格履行手续。未经同意，任何单位或个人不得使用本基金会名义开展慈善活动，否则依法追究相关责任。

第 8 条 本基金会接受捐赠时，应依法与捐赠人履行捐赠手续，包括签订捐赠协议和出具财务收据。捐赠人应依法履行捐赠协议，按照约定将捐赠财产移交本基金会。

第 9 条 本基金会对支持公益事业的捐赠，将通过多种形式予以感谢和表彰，包括颁发捐赠证书、授予荣誉称号、进行媒介宣传等。对推动慈善活动作出突出贡献的机构和个人，给予相应的荣誉待遇和适当奖励，以鼓励社会团体、机构和个人长期支持公益事业的热情。

第三节 专项资金和事业资金

第 10 条 对本基金会的捐赠，按照用途可分为非限定用途（事业资金）和限定用途（专项资金）。事业资金是指捐赠人不指定捐赠用途的款项。其捐赠款项按照本基金会宗旨和事业发展要求，统一安排使用。专项资金是指捐赠人指定捐赠用途的款项。其使用应在尊重捐赠者意愿的基础上，合法、高效地落实，不得挪作他用。

第 11 条 设立专项资金和项目须符合下列条件：

1. 对于个人或团队（企业或另行约定的除外）设立专项资金和项目，本基金会不设起始资金要求，不收取管理费用。

2. 专项资金和项目的使用方向或直接用途。专项资金和项目需要有明确的工作方案。

3. 专项资金和项目由专人负责，并及时根据的公开透明需要反馈项目执行情况。

第 12 条 专项资金和项目的管理应符合本基金会《章程》规定和本《办法》要求，其财务会计工作由本基金会总体负责；专项资金和项目可有相应人员负责监督。

第 13 条 根据需要，可成立由捐受双方及相关方面共同组成的工作机构，负责相关事项。专项资金和项目是本基金会财务的组成部分，其名称可体现捐赠方的意愿，但须规范，由捐受双方商定。

第四节 资金使用

第 14 条 本基金会应在充分尊重捐赠者意愿的基础上，按照双方对捐赠财产的约定，用于资助符合本基金会宗旨的事业和活动。捐赠财产的使用情况，应及时向捐赠者反馈，并随时接受查询，做出如实答复。

第 15 条 对受赠财产的使用，须建立信息公开制和跟踪调查机制，适时作出评估意见。本基金会有责任、有义务检查和督促受资助方认真落实有关要求，实现捐赠者的意愿和财产的使用效益。

第 16 条 根据需要，受赠财产的使用，应与受资助方签订资助协议。若受资助方违背约定，本基金会有权减少、停止或收回资助财产，依法保护捐赠者利益和本基金会声誉。

第 17 条 每年用于资助公益事业的资金数额，不得低于国家规定的比例。

第五节 项目执行经费的提取和支出

第 18 条 对筹募的捐赠，按国家有关规定，可提取相应项目执行经费。提取的经费，用于开展相关活动、项目执行的有关支出和本基金会行政办公等必要的支出。

第 19 条 对货币捐赠，通常情况下原则上按不超过 10%的比例提取项目执行经费，捐赠人如有异议的可以商议解决。

第 20 条 本基金会对赈灾基金均不提取项目执行经费。

第 21 条 本基金会对来自贫困地区的捐赠，可以视情少提取或不提取项目执行经费。

第 22 条 物资等其他非货币捐赠，如无特殊说明均按折款入帐价值不超过 5%提取项目执行经费。

第 23 条 专项资金其捐赠仪式和宣传等费用，原则上由捐赠方支付。如需本基金会支付，则以节俭为原则从提取的经费中列支。

第 24 条 提取的项目执行经费的使用，应符合本基金会的财务制度，并接受有关部门的审计、监督。

第六节 财务管理

第 25 条 本基金会设立会计机构,负责基金管理的财务会计工作,基金财务管理以国家有关财会制度为基本规范,并针对本基金会实际制定财务管理制度和会计核算具体办法。

第 26 条 本基金会基金按其来源和用途,划分为非限定资产和限定资产两部分实施管理。限定资产是指有限定时间、用途的捐赠收入及其他收入,非限定资产是指未限定用途的捐赠收入和其他收入。

第 27 条 限定资产中按捐赠协议明确的限定用途的方向进行资助;非限定资产原则上由本基金会根据宗旨所规定,提出使用意见,进行资助。

第 28 条 受赠物资应折款入账,建立出入库管理制度。按照约定要求,及时转赠受助方。用于本基金会工作部分的,应办理相关手续,纳入固定资产管理。捐赠物资不适于资助的,可合法变卖,所得收入纳入基金管理。

第七节 资金运营

严格遵守国家的有关规定,按照合法、安全、公正、合理、有效的原则,积极实现捐赠财产的保值增值。

第 29 条 为加强资金科学管理,可邀请有关专家或专业机构指导帮助本基金会开展相关业务工作。

第 30 条 有关资金运作事项,必须有可行性论证,听取各方面意见,科学做出决策。运作计划的实施,必须经过集体讨论,按规定程序审批。

第八节 审计监督

第 31 条 按照国家规定，应向有关主管部门提交财务工作报告和会计报表，并主动接受相关部门的审计监督。

第 32 条 各专项资金的收支情况和项目执行结果，应及时向捐赠人通报。

第三章 专项资金或项目管理规定

第一节 专项资金或项目的界定

第 33 条 本文所指专项资金或项目，是指捐赠额达到一定数量、运作时间需要一定期限、捐赠者可在一定程度上参与，且有相应运作与管理机构。

第 34 条 专项资金或项目分为封闭式和开放式两种形态。封闭式基金的设立一般为一个捐赠者（个人或机构），成立后不再接受其他捐赠；开放式基金的设立无捐赠者数量限制，设立之后可接受社会捐赠。

第二节 专项基金的设立

第 35 条 设立专项资金或项目，应签署协议，明确双方权利、义务及相关责任。

第 36 条 专项资金或项目设立后，可使用“基金会 XXX 项目或行动、计划等”的名称，或简称“XXX”的名称。

第三节 专项资金或项目的管理

第 37 条 专项资金或项目需由专门的管理委员会（以下简称：管委会）进行管理。管委会成员原则上由 3—9 人组成，其中，管委会主任任职需经捐赠方或发起方提议，由本基金会任命。

第 38 条 专项资金或项目可设立办公机构，人员及部门组成由管委会商议。

第 39 条 专项资金或项目的各项管理均参照本基金会的各项管理制度。

第 40 条 专项资金或项目举办捐赠仪式的费用或开展项目的费用，一般由捐赠者承担，或由专项基金可留取的项目执行经费中支出。

第 41 条 专项资金或项目在参与本基金会开展的大型劝募活动或其它重要公益活动，应为本基金会提供人力、财力等必要的支持。

第 42 条 专项基金应结合项目特点，在遵循相关法律、法规 and 规定的原则下，建立符合要求的运作模式和管理制度，经本基金会和捐赠者同意后执行，并按有关条例、法规和要求向社会公示。

第 43 条 项目资金的使用和管理

1. 项目资金往来、支付应通过银行转、汇方式付款，现金支付必须严格遵守国家现金管理办法，每一笔收支应合法并符合本基金会的规定和要求。一般付款应由会计、经办人、项目合作负责人共同签字。

2. 在购买项目物资或设备时，应有两人以上参与。

3. 收支核算，凭证为本。每发生一次资金收付活动必须要有可以证明本项收支业务真实性的合法凭证。其具体办法：

(1) 必须取得有财政监制章的行政事业单位收款收据；所有项目资金支出付款，应按《发票管理办法》的规定取得正式发票。

(2) 项目预付款的领、收、借条仅可作为项目款结算附件；一些项目如种树、种草和坡改梯等，除需取得购买物资的发票或拨款到乡镇的收款收据外还需有农民领取物资或补助的花名册作为附件，花名册上需写明项目名称、数量、单价、计量单位，并有验收人、付款人、收款人签名和分管领导人签批等手续。

第 44 条 项目执行经费

项目实施中所产生的相关费用从捐赠者捐赠中提出的一定比例支付，所有项目执行经费支出必须有合法票据作为凭证。

第 45 条 围绕项目所购设备的管理

围绕建设项目，由项目资金出资购买的必要的办公设备，应作为本基金会固定资产登记在册，在资产负债表（资金平衡表）中反映出来；在项目结束后向本基金会申报办理相关移交手续。

第 46 条 专项资金或项目实行年度汇报制度，执行单位应按年度向本基金会、捐赠者书面汇报上一年度项目执行及资金使用情况。

第 47 条 专项资金或项目实行审计制度。在运作周期内，由本基金会人员实施每年至少一次内部审计，或请会计师事务所每年进行专项审计，费用从专项基金中列支。开放式基金的审计报告应向社会公布。

第 48 条 专项资金或项目实行评估制度。由本基金会人员或组织外部专业机构进行评估，评估费用应从专项基金中列支。

第 49 条 专项资金或项目经捐款人同意可提取相关项目执行经费,用于项目或活动的执行及内部审计、行政性工作支出等必要费用。其提取比例参照本基金会规定。

第四节 专项资金或项目的存续

第 50 条 封闭式专项资金或项目按协议规定,完成捐赠并落实相关项目后,进行项目评估以及完成任务终止。如在规定时间内未完成捐赠和项目运作,经相关各方协商同意,可继续存在并运作。如捐赠计划已完成,捐赠者仍与本基金会在相同领域展开新的合作,可继续使用原专项资金或项目名称,在续签相关手续后,继续履行相关义务。

第 51 条 开放式资金或项目在规定时间内完成捐赠和项目运作,可在完成评估后终止,并按有关规定向社会公示。

第 52 条 因专项资金或项目负责人违反协议,导致协议无法履行的,本基金会将与协商,经协商仍无法履行协议的,可终止协议,撤销该专项资金或项目。对本基金会如有损失,则要求予以赔偿或承担必要的法律责任。

第四章 财务支出审核审批操作规范

第一节 财务支出审核岗位分工

第 53 条 财务部负责人行使审核人职能,掌管本基金会会的财务专用章,根据本基金会财务制度规定,审核管理各环节上报的财务支出事项,经审核无误后上报审批。

第 54 条 会计行使复核人的职责，根据本岗位的职责分工，复核本岗位对应环节上报的财务支出事项，经复核无误后上报财务部负责人审核。

第 55 条 出纳行使初审和付款人职能，根据签字手续齐全的付款凭证，具体承办本基金会的财务支出事项。

第 56 条 业务经办人行使经办人的职责，对于每笔财务支出事务根据本基金会财务制度规定的要求，取得付款凭证并签字确认。

第二节 财务支出审批权限

第 57 条 本基金会会对外所有支出由理事长和秘书长两人审批。

第 58 条 本基金会会 10 万以上无指定收入支出属于重大财务支出，由理事长审批。

第三节 审批流程及操作规程

第 59 条 审批流程

业务经办人→部门负责人（复核）→出纳（初审）→会计（复核）→财务部负责人（审核）→审批人（批准）→出纳（付款）

第 60 条 操作规程

（1）外购材料、物资应根据供货商出具的发票、收到货物的入库单、现款采购的加附《请购单》，赊销采购的加附《挂账结算单》，经有关部门复核、审核，报核准后出纳方能付款。

（2）预付、暂付性质的付款项目，应根据合同或批准文件，由经办部门填写请款单，注明合同文件字号，经有关部门复核、审核，报核准后出纳方能付款。

(3) 一般性质的费用，应根据发票、收据，经有关部门复核、审核，报核准后出纳方能付款；

(4) 税款等例行、常态支出可由经办部门签字后，直接报批准付款；

(5) 工程承包款、机器设备购置等大额付款项目应根据合同或批准文件（指理事会决议），附发票、工程完工进度确认书，经有关部门审核（必要时经理事会决议委托社会中介机构审计），报核准后出纳方能付款。

(6) 出差人员借款，必须首先填好“预借差旅费申请单”，详细列明出差事由、出差目的地、出差路线、拟搭乘交通工具、预计出差时间、借款金额等内容，经有关部门审核、批准后方予借支。出差人员回基金会应按规定期限报销旅差费，报销后借款余额应及时归还本基金会；其他借款经办人员在借款业务完成后在规定期限内必须办理报销结算手续。具体执行本基金会会公布的相关规定。

(7) 出纳支付（包括因公借用）每一笔款项，不论金额大小均需批准签字。紧急情况或外出时，为不耽误工作，可授权先付款后补签。

(8) 所有支出凭证由出纳严格审核其内容与金额是否与实际相符，票据是否合法、合规，收款单位的印章是否合法有效、领款人的签字是否相符，审核、审批手续是否完备，如有疑问必须先查询并得到确认后后方能支付。

(9) 涉及银行转账、银行承兑汇票背书转让支出事务，财务部负责人在银行付款凭证上加盖财务专用章时必须认真审核，并履行最后付款经办人的职责。

第四节 违规处罚

第 61 条 审批人、审核人、付款经办人未按照本规范办理财务支出付款事务的，在分清责任的前提下，承担经济损失的赔偿责任，情节严重的予以除名处理或追究相关责任。

第五章 日常财务管理与科目设置

第一节 财务人员管理

第 62 条 会计和出纳必须按照国家有关规定分别设置，不得由一人兼任，其它部门工作人员不得兼任会计或出纳。

第 63 条 会计应根据国家规定及基金会的具体要求处理财务事务和记帐，并妥善保管好会计凭证、帐簿和相关会计资料。在项目期结束之后，所有的会计资料保存按国家《会计档案管理办法》有关规定执行。

第 64 条 本基金会各部门负责人离任和会计离岗时，必须对其进行离任离岗审计。

第 65 条 项目资金严禁挪用，如出现挪用或借用项目资金的情况，须经理事会研究决定。

第二节 会计帐簿和科目设置

第 66 条 会计帐簿和会计科目设置应根据国家相关规定和财政部颁发的《民间非赢利组织会计制度》执行。

第 67 条 项目合作部的项目收支明细帐应按本基金会批准的科目设置。

第三节 资金的监管、申请与拨付

第 68 条 对于本基金会无偿捐助的项目资金，项目合作部应本着高效、节约和安全的原则，建立起合适的内部、外部监控机制来管理。

第 69 条 资金的申请和拨付

项目合作部需要申请项目资金时，应根据批准的项目年度计划和项目实施进度向基金会提出，经同意后审核下拨。

第四节 财务报告管理

第 70 条 财务报告包括资产负债表（资金平衡表）、项目收支明细表、和财务情况说明书。

第 71 条 项目合作部应每半年向本基金会提交半年财务报告和半年内的帐簿及凭证复印件。项目合作部负责人和会计应在半年财务报告、帐簿和凭证复印件首页上签字并加盖公章。

第六章 出纳管理制度

第 72 条 出纳岗位职责：

1. 负责银行支票的领购、保管，负责银行存款的收付业务，并对银行存款的安全完整负有相关责任。

2. 负责现金收付，每日终了时依据当天的现金凭单登记“现金日记帐”，并清点库存现金，并对现金安全完整负责。

3. 负责“银行日记帐”、“现金日记帐”的登记，并逐日进行核对。

4. 每月月底向银行索取“对账单”和对银行存款发生额及余额，向会计人员上报“出纳报告单”。

第 73 条 现金和银行存款的管理

1. 现金管理

(1) 本基金会可以在下列范围内使用现金：

- a. 职员工资、津贴、福利、奖金；
- b. 个人劳务报酬；
- c. 出差人员必须携带的差旅费；
- d. 结算起点以下的零星支出；
- e. 批准的其他合理开支。

除上述规定外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确需全额支付现金的，经会计审核，批准后支付现金。

(2) 本基金会日常零星开支所需库存现金限额不超过 2 万元。

(3) 财务人员支付现金，可以从基金会库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况确需坐支的，应事先报批准。

(4) 出纳人员应当建立健全现金帐目，逐笔记载现金支付，做到日清月结、帐款相符。

2. 支票管理

(1) 支票由出纳员保管。支票使用时须有“支票领用单”，经批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

(2) 支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对(购置物品由保管员签字)、秘书长或副秘书长审批。填写金额摘要无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行帐号，原支票领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。

(3) 支票付款须先审后付，财务印鉴由会计与出纳人员分别掌管。

第 74 条 财务部门应当严格遵守的操作要求：

(1) 按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时向秘书长报告。

(2) 严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户。

(3) 出纳人员每月至少核对一次银行账户，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，应查明原因，及时向秘书长报告。

(4) 出纳人员应当每日进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，应查明原因，及时报告。

(5) 会计、审计人员应当履行监督、审计职能，定期或不定期对出纳人员实施抽查、盘点。

第 75 条 货币资金支付业务的办理程序

1. 支付申请。有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容或相关证明。

2. 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。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

3. 支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

4. 办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

5. 审批、审核流程：

业务经办人→部门负责人（复核）→会计（复核）→财务部负责人（审核）→审批人签字→出纳

第 76 条 付款程序及注意事项

1. 外购、工程承包款应根据统一发票、普通凭证，以及收到货物、器材的验收单附请购单经有关部门审核，报审批人核准后，出纳方能付款。

2. 预付、暂付款项应根据合同或批准文件，由经办部门填写请款单，注明合同文件字号，报审批人核准后，出纳方能付款。

3. 一般费用应根据发票、收据或内部凭证，经有关部门审核，报审批人核准后，出纳方能付款。

4. 出纳支付（包括公私借用）每一笔款项，不论金额大小均需审批人批准签字。审批人外出应由出纳设法联系，同意后可先付款后补签。

5. 所有支出凭证由出纳严格审核其内容与金额是否与实际相符，领款人的印鉴是否相符，如有疑问必须先查询后方能支付。

6. 支付款项应在原始凭证上加盖领款人印鉴，付讫后加盖付讫日期及经手人戳记。

第 77 条 票据及有关印章的管理

1. 本基金会涉及与货币资金相关的票据，必须严格执行票据管理操作规范的相关规定。

2. 财务印鉴实行分设管理：财务专用章印鉴由会计保管；出纳印鉴由出纳人员自行保管。按规定需要由有关负责人签字或盖章的业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第七章 财务报销制度

第一节 暂借款及预付款审批制度

第 78 条 暂借款是因业务需要的临时借款，包括差旅费及各种临时性借款。借款时须按“借款单”要求填列各项栏目，并按规定审批权限审批后，由财务部门付款。

第 79 条 预付款是指因基金会业务的需要，需预先支付的各项医疗费用支出、购买货物等必须支付的款项。支付此款项时，需由经办人按要求向财务部门出具采购申请单等材料，完备各项审批手续后，方可付款。

第 80 条 在发生暂借款和预付款业务时，需领用空白支票的，由财务人员在支票上写明日期、用途及限额，由领取人在支票存根上签收。支出时必须填写大小写金额，并及时告知出纳付款金额。不得将空白支票交给其他单位或个人。作废支票须交回财务室留存。遗失支票，领取人必须及时报告财务室，且协助财务人员登报声明作废，并与银行取得相应的联系。

第 81 条 所有借款及预付款，必须在前账结清之后方可再借付。确因业务需要而来不及结清前账，必须向财务部负责人讲明原因，经同意后方可再借付。

第 82 条 差旅等日常性账目，由经办人在借款之日起两周内凭有效原始票据报销各项暂借及预付款项。

第二节 费用报销制度

第 83 条 费用报销发票的内容包括日期、商品名称、单价、数量、金额并盖有开具发票单位的发票或财务专用章。经办人必须要求开票单位如实填写发票所有内容，发票涂改、大小写不符、假发票以及未盖有财税监制章的收据一律不予报销。

第 84 条 报销费用时必须填写“费用报销单”，所有单据要按性质（如差旅费、招待费、办公费用、XX 项目执行费）分类、分次、

分页粘贴填制；差旅费必须分次、按出差地点分开填列，并计算好出差天数，住宿、伙食补助和市内交通费在限额内填报。所有报销单据的张数和合计金额必须准确无误填写，粘贴要求整齐、美观。

第 85 条 报销程序：

经办人→财务部审核→分管部长→秘书长审批→常务副理事长（理事长）→财务部结算。

第 86 条 本基金会除正常费用开支外，其余各项支出必须事先提出计划，按支出审批权限批准后，在计划范围内列支。

第 87 条 办公用品的购置：由各部门根据需要，编制计划报办公室审核汇总，按审批权限批准后，由办公室按计划统一购买，并建立实物帐，详细登记办公用品的进、出情况。领用时，须填制出库单，经分管领导批准。

第 88 条 各部门在开支业务费之前，需事先经审核。

第 89 条 基金会员工外出办事，原则上不能乘坐出租车。若确因工作需要须乘坐出租车，要事先请示分管领导，并在报销单上注明原因。

第三节 差旅费报销制度

第 90 条 出差住宿费和交通费实行限额控制、节约奖励的办法，特殊情况经批准后方能实报实销；市内交通费和伙食补助费实行包干的办法，个人不得另报餐费；

第 91 条 住宿费凭住宿发票，在规定标准范围内按实际住宿天数计算报销，超标准的，超出部分自理。

第 92 条 出差的交通工具选择以节俭原则，如乘坐火车，晚 8 时至次日晨 7 时之间，在车上过夜 6 小时以上或连续乘坐时间超过 8 小时的，可按标准购卧铺票或飞机。符合此条款规定，而不买卧铺票的，按相应卧铺票价不高于 60% 进行补助。

第 93 条 符合乘坐飞机条件的出差人员到省内有班机通航的地方出差，在不影响工作的前提下，改乘坐火车（硬卧和座位）、普通汽车或轮船的，按飞机票价或减去相应的火车、普通汽车或轮船票价的差额，提取 30% 补助给个人。

第四节 差旅费报销的其它规定

第 94 条 随同上级部门或伙伴伙伴出差，乘坐交通工具和住宿分不开的人员，按特殊情况处理。

第 95 条 出差人员到达目的地至住地往返有必要乘出租车的，凭据按实报销。

第 96 条 自带交通工具或接待单位提供交通工具的出差人员不发市内交通费。

第 97 条 趁出差或调动工作之便，回家探亲办事的，其绕道和在家期间一律不报销出差伙食补助费、住宿费和市内交通费。

第 98 条 凡不符合乘坐飞机条件的人员，因公事紧急乘坐飞机的，应事前经有关领导批准，否则超出规定的费用个人自理。

第 99 条 凡因公事支付的电话、电信费均予报销。

第 100 条 凡属本基金会指定陪客前往外地考察参观者，其各项开支不受上述规定限制，陪同宾客出差的人员，如果在食住行方面已享受公费者，均不再享受住宿及途中补助。

第 101 条 凡被外单位和个人邀请外地考察参观，其食宿费已由对方负担的，均不再享受包干费或补助费。

第 102 条 实行差旅费制度后，各部门人员出差，原则上要定任务、定时间、定地点、定人数，实际出差天数超过原计划天数的费用，需经批准，否则，财务部门不报销。

第 103 条 外单位人员来本基金会临时办事，其费用开支，经批准可实报实销。

第五节 其他有关规定

第 104 条 费用报销时间：每周一至周五全天。

第 105 条 工资发放时间：原则上每月 5 日发放上月工资。

以上规定的时间，若遇节假日顺延。

第 106 条 本基金会财会人员有权对一切报销单据和所发生经济业务的合理性、合法性、真实性进行审核，若违反本制度一律不予报销。

第八章 附则

第 107 条 未尽事宜，由财务部门另行制定。

第 108 条 本办法自本基金会理事会议通过之日起实行。

2022 年 01 月 09 日

