北京恒济卫生管理发展基金会
财务管理办法

第一章　总 则

第一条　为加强北京恒济卫生管理发展基金会（以下简称基金会）财务管理，规范财务行为，维护捐赠者、受益人和基金会的合法权益，保证基金会健康发展，依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《基金会管理条例》和《北京恒济卫生管理发展基金会章程》，结合基金会实际情况，特制定本办法。

第二条　基金会是为公益事业募集、管理和运作社会捐赠财产并提供公益服务的平台。所有捐赠收入和服务性收入进入基金会进行会计核算，按照捐赠协议或者基金会章程规定的业务范围使用。基金会按照章程开展各项公益活动、通过合法途径实现资金的保值增值。

第三条　基金会执行《民间非营利组织会计制度》，开设独立、合法的银行账户，建立独立的财务管理体系。

第二章　财务管理体制

第四条　理事会应定期审议基金会的年度收支预算决算和财务工作报告，决定财务工作的重大事项。理事长、秘书长主管基金会的日常财务工作。

第五条 基金会依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度。实行预算管理制度，加强财务管理，保证会计资料合法、真实、准确和完整。

第六条 基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算时，进行财务审计，并接受登记管理机关组织的年度检查。

第三章 收入管理

第七条 基金会的收入包括捐赠收入、提供服务收入、投资收益等主要业务活动收入。

第八条 所有捐赠货币收入及时足额纳入账户核算，基金会收到捐款后应据实开具捐赠票据。

第九条 基金会接受的实物捐赠，由基金会综合部财务部根据票据或委托第三方采用评估等方式共同确认其捐赠价值，并登记入账。实物捐赠应由基金会按照捐赠协议与受赠单位办理相关手续。

第十条 基金会对于通过出售物资、提供服务、授权使用或转让资产（包括无形资产）交换交易取得的收入等，不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据。

第四章 支出管理

第十一条 基金会财务部需编制年度支出预算，经基金会理事会审议通过后执行。

第十二条 基金会支出内容主要包括业务活动支出、管理费用支出、筹资费用/募捐成本支出和其他费用支出。

第十三条 基金会应当按照捐赠者的意愿将接受的捐款用于符合其宗旨和业务范围的活动和事业。基金会每年年末净资产不得低于注册资金最低标准。

第十四条 基金会的定向捐赠项目，严格按照捐赠人与受赠人签署的捐赠协议，按以下程序支出：

1、用款部门根据捐赠项目进度提交用款申请，注明用款金额、用途、使用范围等提交申请，由项目负责人签字，报秘书长、理事长审批；

2、基金会项目部按财务管理相关规定及捐赠协议审核通过后，提交基金会财务部审核，报秘书长、理事长审批；

3、基金会财务部经确认无误后予以支付款项。

第十五条 基金会的单个非定向捐赠项目支出额度在100万元以下者，由秘书长、理事长根据基金会需要，签批项目申请书，资金使用情况同定向捐赠资金项目。单个非定向捐赠项目支出额度在100万元及以上者，项目申请须经过理事会审议通过后，按照上一条款程序执行。

第十六条 基金会募捐项目的筹资费用/募捐成本，包括举办筹资活动、签约仪式等费用，由基金会承担。

第十七条 捐赠设备等物资时，在设备等物资分配或变卖过程中发生的运输差旅费、人员劳务费等在设备物资折价中支付。

第十八条 基金会的日常行政支出，由秘书长、理事长审批。

第五章 资金运作

第十九条 基金会按照国家和基金会章程的有关规定，加强基金会资金管理，合法、安全、有效地运作资金，实现资金的保值增值。

第二十条 对于银行定期存款和银行理财产品的资金运作，根据基金会年度资金运作计划，本着效益最大化的原则，由理事长、秘书长安排资金使用。

第二十一条 对于除银行定期存款以外的具有高风险的资金运作，基金会应当提交理事会审议通过，方可实施。

第二十二条 资金运作形成的增值部分，如果捐赠协议有约定的，应当严格按照捐赠协议使用；如果捐赠协议没有约定，应当全部足额纳入基金会银行账户进行管理，并确保用于符合其宗旨和业务范围的活动和事业。

第六章 财务监督

第二十三条 基金会建立定期财务报告制度，准确、完整、及时地反映基金会财务状况、业务活动和现金流量情况。

第二十四条 基金会按照登记管理机关的要求进行审计，并自觉接受税务、卫健委等主管部门的监督。

第二十五条 基金会按照要求接受年度检查，将年度工作报告在登记管理机关指定的平台及基金会网站上公布，接受社会监督。

第二十六条 基金会监事有权依照章程规定的程序检查财务和会计资料，列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议；有权向登记管理机关以及相关部门反映情况。

第二十七条 捐赠人有权向基金会提出对其捐赠财产的使用、管理情况的查询。对于捐赠人的查询要求，基金会应及时如实答复。

第七章 附则

第二十八条 本办法由北京恒济卫生管理发展基金会秘书处负责解释。

第二十九条 本办法经北京恒济卫生管理发展基金会2025年5月18日第二届第四次理事会扩大会议表决通过并施行。

北京恒济卫生管理发展基金会

2025年5月18日

附件一　项目费用细则

（以下细则适用于业务活动成本支出、筹款支出以及管理费用支出中 的具体项目）

一、 差旅费用支出（以下天数皆为自然日）

理事长、秘书长、理事、监事及专委会主任因基金会业务活动发生的住宿、交通、餐饮等差旅费用实报实销，非因特殊紧急情况，报销标准机票经济舱，住宿标准不超过 1000 元/天。若出差期间发生的住宿费用自理，可申请出差补贴。

（一）差旅费包括基金会人员因公出差发生的机票、车票和船票及相关附加订票费、机场建设费等费用，实报实销；

市内交通费用按照实际发生额实报实销，具体包括：

公交费用：员工因公外出乘坐公共交通工具，例如出租车、地铁、公共汽车而支付的费用，申请人需要在相应票据上标明来往地点、所办事宜及同行人员姓名等基础信息。

（二）出差目的地的住宿费用根据实际发生额实报实销，住宿费标准分员工级别，标准如下：

（1） 直辖市和经济特区：北京、上海、深圳，普通员工标准上限 600 元/人/天；

（2） 省会和地级城市：普通员工标准上限 500 元/人/天；

（3） 县级及以下城市：普通员工标准上限 400 元/人/天；

（4） 同性双人或多人同行出差，从公益效益最大化原则出发，人均额度下调，人均住宿额度不得超过单人额度的 60%。例 1：A、B 两人（为同一性别）前往郑州出差，人均住宿额度上=600*60%=360/人/ 天。

（5） 参加会展人员可以执行展会住宿标准。

（三）受邀资深志愿者或基金会实习生为执行基金会派遣的公益服务任务时，参照上文第（一）条，第（二）条享受交通和住宿实报实销待遇， 如与同性工作人员同行，则住宿费用由同住工作人员承担报销，住宿和交通标准参考正式普通员工标准。

（四）理事、名誉理事等受基金会邀请参加品牌和筹款活动、论坛、专题会议、讲座等活动，差旅费用实报实销，标准参考部门负责人标准。

二、 员工出差补贴申请：

（一）按照工作计划，出差完成后，员工需向部门经理，项目中心负责人及财务提交出差报告，注明同行人员姓名及往返的具体时间，视为提出出差补贴的申请。

（二）出差补贴的计算：出差补贴每天 160 元，同时不享受正常工作日餐补，出差当日与返回日折算为 1 天。出差补贴计入工资，并根据国家法律规定缴纳相应个税。

（三）基金会外派员工驻点某地进行超过 6 个月的实地工作，驻点补贴发放标准参照出差补贴方式。

（四）员工公休日出差除补贴外优先安排调休，员工需提前填写“请假申请表”经批准后方可调休。

（五）出差期间因私进行旅游、探亲、个人培训学习等活动需在内部提交人事请假流程并获得同意，因私差旅不享受补贴和调休。基金会不承担出差期间因私差旅部分的交通食宿费用报销，只承担因公差旅费用。

（六）申请人报销差旅费用时，如因故未能取得购票凭据或者所取得单据不符合规定，而申请人实际支付费用的，可由申请人提供费

用明细 并提出增加差旅补贴的要求，通过邮件或申请书审批通过后以出差补贴形式发放。

（七）员工参加由基金会出资或由捐赠人出资的个人培训的差旅，不发放出差补贴。

（八）财务应每月月底前整理出发放出差补贴的人员名单，并将名单及金额以邮件形式发送各相关部门，确认人员及金额后安排与工资一同发放。其中项目人员的出差补贴计入相应公益项目成本，行政人员的出差补贴计入管理费用成本。

三、 通讯费支出

（一）办公室支付给电信服务商的座机电话费、网络服务费，基金会电脑发生的无线上网费用，由财务部门负责比价购买、按月查收账单并安排费用支付，费用列入管理费用成本。

（二）经理事长和秘书长同时批准予以报销的其他通讯费用。

（三）部门第一负责人级别以下的业务部门员工，因公业务垫付了较多通讯费的，可由财务部门根据具体情况，为员工提供相应的通讯费补贴，并将名单报备理事长，经理事长确认后方可安排报销，费用列入相应的公益项目成本。

四、 工作餐支出

业务成本支出、筹款成本及管理费用中的工作餐：包括在公益活动 项目、筹款行为、日常行政工作中发生的集体工作餐、茶点费、培训餐饮费等。

（一）应由项目负责人事先做好集体餐饮费用规划，并在活动中取得合法票据作为凭证，列入相应成本中。

（二）日常工作餐人均标准上限为 35 元/人/餐。

（三）公益项目招待人均标准上限为 200 元/人/餐。

（四）工作人员参与公益项目但非公益的个人餐费，包括前期准备、后期收尾的个人餐费，需自理，不由基金会承担。

五、 公益项目/组织拨款支出

业务成本支出中的公益项目/组织拨款支出：包括专项基金下的组织拨款、与其他社会组织的合作拨款、对公益项目的扶持拨款等。

（一）项目负责人/公益组织对接人应充分了解款项接受组织的各方面情况，考核合作项目的可行性及影响力，整理内部立项资料，通过基金会内部的立项审核。

（二）项目通过基金会内部审核后，基金会应与款项接受组织签订协议，明确双方的责任义务，并按照协议约定完成拨款及项目监督。