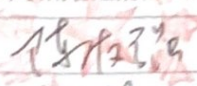
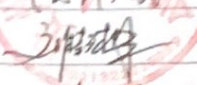


编号	HDZD-M10	版本	2.0	名称	成本费用管理规范（指引）
拟制人	陈友强			签字	
批准人	刘桂湘			签字	
批准日期	2022年1月19日			生效日期	2022年2月1日

成本费用管理规范（指引）

第一章 总则

第一条 为防范成本费用管理风险，合理控制成本费用支出，明确内部成本费用管理业务相关的部门及岗位的职责权限，并确保不相容岗位相互分离、相互制约和监督，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会成本费用业务有关的岗位及其职责权限的设置。

第二章 成本费用编制

第三条 预算年度内一切成本费用支出，包括预算期内物资及资金捐赠、公益项目活动开展和管理活动所需的成本费用，都应纳入年度成本费用预算。

第四条 成本费用预算编制依据

- （一）基金会年度工作和各项管理规定；
- （二）基金会业务活动计划；
- （三）各项消耗定额和费用压缩指标的要求以及公益项目设计与策划要求；
- （四）合理预计本期实际成本费用水平。

第五条 成本费用预算的编制按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行。根据上一年度运营情况、筹资和投资情况，确定本年度的运营战略和工作目标，将财务预算目标及成本费用预算编制的政策，下达至各委员会及秘书处各部门。

第六条 各部门按照基金会下达的财务预算目标 and 政策，结合自身特点以及预测的执行条件，编制本部门详细的成本费用预算方案，并按规定时间上报预算管理委员会。

第七条 秘书处在各部门修正调整的基础上重新汇总，编制基金会的成本费用预算方案，上报战略发展委员会主任审核。并与秘书长协商调整成本费用预算，正式编制成本费用预算草案，提交理事会审议批准。

第八条 秘书处将理事长批准的成本费用预算下达到各委员会与秘书处各部门执行。

第九条 各部门在预算执行过程中，如果预算的基础发生了重大变动，该变动将导致预算结果产生重大偏差时，应及时上报秘书长，在取得同意后，提出预算调整草案按全面预算管理有关制度报批。

第十条 属于秘书处授权预算范围内的成本费用业务不用通过理事会审批程序，由秘书处决定。

第三章 授权批准权限和程序

第十一条 各部门根据基金会相关规定、结合本部门的实际情况，并根据待批待审事项的要求编制相关申请报告或报表，具体如下：

- （一）财务部负责编制、汇总基金会总体的成本费用预算和计划；
- （二）财务部定期编制成本费用相关财务报表，报秘书长审核审批；
- （三）财务部对本会总体成本预算的执行情况进行汇总分析，并编制报告；
- （四）各部门负责编制本部门的成本费用预算的计划；
- （五）各部门对超出成本费用定额外的成本费用支出事项提出申请；
- （六）各部门对成本费用预算和计划在本部门的执行情况进行分析，并编制报告；
- （七）其他成本费用工作开展过程中需报审报批的事项。

第十二条 财务部作为成本费用管理的主导部门，承担成本费用业务的汇总和初次审核，具体包括以下事项。

- （一）汇总并初核基金会各委员会和秘书处各部门的成本费用预算和计划，编制基金会总体成本费用预算和计划；
- （二）汇总和初审基金会各委员会和秘书处各部门成本费用执行情况的分析报告，编制基金会总体的成本费用执行分析报告；
- （三）汇总并初审各类成本费用定额，编制基金会总体成本费用定额标准。

第十三条 基金会秘书长作为财务部的领导，对成本费用的业务承担复核以及授权范围内的最终审批的权限。

- （一）复核财务部编制的基金会总体成本费用分析报告；
- （二）复核财务部编制的基金会总体成本费用定额、预算和计划；

- （三）定期或不定期对财务部的成本费用核算业务进行检查和复核；
- （四）定期或不定期对各部门成本费用预算和计划执行情况进行检查；
- （五）在授权范围内，审批超过成本费用定额的成本费用支出项目；无最终审批权的，提出审核意见，报理事长最终审批。

第十四条 审批人应当根据成本费用授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

第十五条 对超越审批权限进行审批的要追究责任人的经济责任和行政责任，给基金会造成重大损失的，给予撤职或辞退处分。

第十六条 授权批准的部门或人员应当在规定的期限内完成权限范围内的审批事项，故意拖延的要给予经济处分或行政处分，给基金会造成重大损失的，给予撤职或辞退处分。

第十七条 经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理成本费用业务。杜绝阳奉阴违和故意拖延行为的出现。

第四章 成本费用预测方案制定程序

第十八条 收集和整理有关资料

成本费用相关的资料包括纵向和横向两个方面的内容。

（一）纵向的成本费用资料是指以往的历史成本费用资料，对这类资料要求具备完整性和连贯性。

（二）横向的成本费用资料是指预测时与成本费用预测对象有关的信息资料，它包括基金会内部和外部的成本费用资料。

第十九条 分别进行定量和定性分析，在分析基金会内部、外部的各种影响因素后，进行分析。

第五章 成本费用核算

第二十条 成本费用核算依据

- （一）国家《民间非营利组织会计制度》和《基金会监事会工作制度》；
- （二）有关的消耗定额、开支标准和开支范围的政策文件；
- （三）基金会内部的运营特点以及运营的内外环境的要求。

第二十一条 成本费用的归集、分配应当遵循下列要求。

- （一）成本费用应当分期核算；

- （二）成本费用的核算方法应当前后一致；
- （三）成本费用核算应当为基金会未来决策提供有用信息；
- （四）成本的确认和计量应当符合国家统一的会计准则的规定；
- （五）一定期间的成本费用与相应的筹资收入应当配比；
- （六）成本费用归集、分配、核算应当考虑重要性原则；
- （七）成本费用核算应与客观经济事项相一致，以实际发生的金额计价，不得人为降低或提高成本。

第二十二条 进行成本费用核算的前提就是制定基金会各项成本定额，具体包括以下三个方面。

（一）基金会的捐赠物资及商品消耗定额，包括捐赠商品、包装成本、运输成本等成本定额；

（二）人工成本定额，包括人工成本、劳务及福利等方面的定额；

（三）费用消耗定额，包括各种活动费用的成本定额。

第二十三条 成本核算对象

（一）捐赠或转赠商品或现金成本；

（二）项目活动成本。

第二十四条 费用核算对象

（一）期间费用

1. 项目服务费用；

2. 管理费用；

3. 财务费用。

（二）其他费用。

第二十五条 成本费用核算方法

（一）对能直接归属某个成本核算对象的成本费用直接列入相应成本对象的成本中；

（二）对涉及两个及两个以上成本费用核算对象的成本费用采用分配的办法进行归集，分别根据具体情况按人员比例、工作量比例予以分摊；

（三）本基金会采用活动类型作为成本费用计算方法，即以活动是管理活动或业务活动作为成本计算对象的一种成本计算方法，特点包括以下五个方面。

1. 以“活动类型”为对象开设成本明细账、成本计算单；
2. 成本计算期一般采用“会计期间”；
3. 以“活动类型”为对象归集和分配费用；
4. 以“活动类型”为主要对象进行成本分析；
5. 成本费用计算方法的变更必须经预算管理委员会审批方可进行变更。

第六章 期间费用核算

第二十六条 期间费用包括项目服务费用、管理费用和财务费用三类费用。

第二十七条 项目服务费用主要是核算为开展项目业务活动而产生的直接或间接费用。包括在开展项目管理中产生的职工薪酬、劳动保护费、固定资产折旧费、修理费、租赁费、财产保险费、低值易耗品摊销、物料消耗、水电费、取暖费、办公费、差旅费、会议费、通信费、印刷费、广告费、宣传费、劳务费、无形资产摊销、长期待摊费用摊销及其他费用支出。

第二十八条 管理费用，核算基金会为开展业务运营和管理所发生的行政管理费用及管理部门在筹资和投资过程中发生的费用等。包括秘书处除项目管理部门以外的职工薪酬、劳动保护费、折旧费、修理费、租赁费、财产保险费、低值易耗品摊销、物料消耗、水电费、取暖费、办公费、差旅费、会议费、通信费、印刷费、图书资料费、业务招待费、车辆使用费、运输费、无形资产摊销、长期待摊费用摊销、技术使用费、兼职理事津贴、基金管理费、信息系统运行维护费及不能列入以上各项目的其他各种管理费用。

第二十九条 财务费用，指基金会财务部为财务活动而发生的费用。包括利息支出（减利息收入）、汇兑损失（减汇兑收益）、金融机构手续费、其他手续费等，不包括应当资本化的一般借款费用。

第三十条 基金会存款利息收入，包括银行存款利息、应收票据到期贴息收入等。基金会购买国债、其他债券取得的利息收入，列入“其它收入”项目核算。

第七章 关键费用标准及程序

第三十一条 差旅费管理要求：

（一）员工出差需在企业微信系统发起《出差申请》流程，经部门负责人审核，秘书长签字同意后方可出行；

（二）机票、车票和船票及相关附加定票费、行李费、机场建设费实报实销；

（三）出差目的地住宿费用，实报实销，同行双人同性出差，按两人同间报销，住宿费参考标准如下：

1. 直辖市和经济特区（不含重庆），400 元/人/天；
2. 省会城市（含重庆），350 元/人/天；
3. 地级城市、县城，300 元/人/天；

备注：由基金会安排外出参加会议、论坛和学习培训期间，由主办方安排住宿的，不再报销费用；

（四）出差补贴：发放补贴不报销生活费用。

1. 直辖市和经济特区，150 元/人/天；
2. 省会和地级城市，120 元/人/天；
3. 县城及乡镇，100 元/人/天；

备注：出差当日与返回日折算一天；由基金会安排外出参加会议、论坛和学习培训期间，由主办方安排餐饮的，不再发放出差补贴；

（五）差旅支出可以预借现金备用，用款人需在企业微信系统上发起《备用金申请》，经过秘书长审批后方可进行该笔费用的使用；

（六）出差结束后借款人凭《基金会借款审批表单》和《基金会差旅费报销明细表》在企业微信系统发起《费用报销申请》流程进行实行事后报销；

第三十二条 通讯费用管理

（一）办公室座机电话费、网络服务费由秘书处按月根据发票金额进行报销。

（二）基金会员工手机号码在秘书处备案，每月 15 日前由本人提供上月通讯费发票，月结通讯费定额标准：秘书长 200 元、副秘书长 150 元，助理 100 元。

（三）员工应保证在工作时间内外均应保持通讯工具的畅通，避免影响正常工作，如无特殊原因关闭通讯工具影响正常工作或企业微信办公软件的，每发生一次扣当月日工资一天。

（四）因手机质量问题或其它原因导致通讯不通畅或企业微信考勤、办公等工作无法实施的，应事先出具证明材料审核后不予追究，应在第 2 天内使用替代手机，未执行的扣发当月日工资一天。

（五）经秘书长批准予以同意报销的其他通讯费用。

（六）员工出差补贴已涵盖通讯费，员工出差期间不再支付通讯费。

（七）实习生或见实生通讯费用统一在实习生补贴中发放，不再报销通讯费用。

第三十三条 交通费用管理

（一）因公出差乘坐公共交通工具所发生的交通费用按照实际发生额实报实销；

（二）公共交通工具包括：客运班车、市内公交车、出租车或网约车、飞机、轮船、火车或动车等；

（三）车辆费用：员工自有，但主要用于出差的车辆所发生的费用实行定额制，除过路费据实报销；

高速公路	1 元/公里	贵阳市区、省、县道	1.5 元/公里	乡村道路	2 元/公里	过路费据实报销
------	--------	-----------	----------	------	--------	---------

备注：车辆费用以计算两地公里里程数+市区（乡村）巡回路线里程数计算油费凭票据核算报销，不再报销因出差导致的停车费、洗车费、维修费用、保险和交通罚款；

4、在办公所在地或市区办事所产生的车辆费用统一发放交通补贴，不再进行报销，每人每月定额 150 元，（区域含观山湖区、云岩区、南明区、乌当、白云区）

第三十四条 业务招待费管理

（一）确因工作需要发生招待费的，需在企业微信系统上发起《公务接待申请》流程，由秘书长审核审批，方可执行。

（二）报销时由经手人提供发票时需提供就餐单位的接待费用明细清单附于业务招待审批表单后交财务审核报销。

（三）招待对象包括向基金会提供帮助或捐赠的爱心人士或单位领导，各级主管部门，有密切联系的工作单位、公益组织和合作单位等。

（四）招待标准为直辖市省会城市人均 150 元/人，地级市 100 元/人，县、镇、街道 80 元/人，陪餐人数根据工作需要尽量从简，酒（含啤酒、红酒等）和香烟一律不列入报销范围。

第八章 成本费用会计凭证管理

第三十五条 财务部工作人员对不真实、不合法成本费用的原始凭证不予受理；对记载不准确、不完整成本费用的原始凭证，予以退回，并要求及时进行更正和补充。

第三十六条 会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表须会计签名或盖章和发放电子档。

第三十七条 财务部工作人员发现成本费用的账簿记录与实物、款项不符时，应及时向秘书长报告，并请求查明原因，作出处理。

第三十八条 根据会计档案管理规定，需要归档保存的会计凭证，应及时入档保存。

第九章 附则

第三十九条 本制度修订、废止，重大条款修改需经理事会会议讨论通过后，并委托秘书处以文件载明修订、修改记录表报经理事长签批后，公开发布新版。

第四十条 本制度经理事会审议表决通过后正式生效。