

北京天使妈妈慈善基金会公益支出管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步加强北京天使妈妈慈善基金会(以下简称基金会)的财务管理,规范公益支出及使用行为,促进基金会的健康发展,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》以及基金会章程的规定,制定本制度。

第二章 财务管理体制

第二条 理事会是基金会的最高决策机构,依法行使章程规定的职权。理事会定期审议基金会财务工作报告,并决定财务工作中的重大问题。在理事会休会期间,由理事长授权秘书长负责日常工作,实行秘书长负责制度。

第三条 基金会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。会计人员必须依法进行会计核算,实行会计监督。会计人员调动工作或离职时,必须与接管人员办清交接手续。

第四条 基金会的资产管理必须严格执行国家规定的财务管理制度,接受理事会和政府相关部门的监督。每年聘请会计师事务所对基金会账目进行审计。

第五条 本基金会换届和更换法人之前,必须接受社团登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

第三章 公益项目支出管理

公益项目支出必须符合基金会公益事业发展宗旨。基金会应当对

公益捐赠的使用情况进行全过程监督，确保受赠款物及时足额拨付和使用。基金会选定公益项目执行方、受益人，应当遵循公开、公正、公平和诚实信用的原则，保护社会公共利益和与项目有关的当事人的合法权益。根据《基金会管理条例》规定，本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年总收入的70%。

第六条 业务活动成本的定义。

业务活动成本，指为实现与北京天使妈妈慈善基金会章程所规定的业务活动目标，开展公益项目活动或者提供服务所发生的费用。

其中所指项目活动及服务，按照内容分类，主要包括：

- 1、与北京天使妈妈慈善基金会章程规定的业务活动范围及宗旨相匹配的公益活动项目
- 2、经北京天使妈妈慈善基金会审核确认设立的专项基金及合作项目；
- 3、根据国家法律或政府规定，应当或者可以放入“业务活动成本”科目的其他项目成本

其中所指费用，按照性质分类，主要包括：

- 1、硬件物资采购费用，指为完成公益活动项目而发生的硬件物资采购费用，例如电子器材、教学仪器、教学家具、捐赠牌等硬件购买费用以及与上述硬件物资的运输相关的运杂费。硬件物资采购应事先进行三方比价，提供比价文件。

- 2、差旅交通费用，指为完成公益活动项目而发生的市内、市际、省际、国际人员交通费用和人员住宿费用。工作人员需发生差旅交通

费用的，按差旅费管理细则执行。

3、公益项目培训费用，指为完成公益活动项目而对项目人员、项目志愿者以及项目受益对象进行培训而发生的费用，包括培训资料的制作费用、培训期间的场地费用、培训拍摄费用、讲师讲课费用、培训期间参训人员餐饮费、培训课程的设计费用及引入费用。单次培训活动需要在部门预算内事先作费用规划，并在事后做培训总结及费用汇报。

4、公益项目 / 组织拨款费用，指为完成公益活动项目而对其他组织进行拨款的费用。对其他组织拨款，必须事先获得基金会内部立项审批同意。

5、人员薪酬费用，指为完成公益活动项目而以雇佣关系或劳务关系而存在的项目人员的薪酬费用，包括单位为项目人员支付的工资、劳务费、奖金、出差补贴、社会保险以及公积金等费用。

第七条 业务活动成本的列支

业务活动成本的列支，除人员薪酬由人事部门统一安排外，其他费用需由项目人员发起用款申请，详细说明列支事由、列支金额、支付对象，提供有效的会计凭证（发票、有效收据及人员签收单等），经相关流程审批后列支。

第四章 筹款成本支出

第八条 筹款成本的定义

筹款成本指基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、

汇兑损失（减汇兑收益）等，具体可体现为：举办募款活动或以筹款为目的发生的工作人员及志愿者差旅费、设计制作费、物资采购费、募款宣传资料费、场地费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。

第九条 筹款成本的列支

筹款成本的列支，需由项目人员发起用款申请，填报相应申请表详细说明成本列支事由、列支金额、支付对象，提供有效的会计凭证（发票、有效收据及人员签收单等），经相关流程审批后列支。

第五章 管理费用支出

第十条 管理费用的定义

管理费用指基金会为组织和管理业务活动所发生的各项费用。具体可包括：

1. 日常办公文件快递及邮寄费用，包括理事会文件、员工个人资料、日常办公文件等相关的费用，但与公益项目相关的快递及邮寄费用应列入相应项目成本，与募款相关的快递及邮寄费用应计入相应筹款成本。

2. 购买办公用品、日用品的费用，包括办公用纸、书籍、文具、保洁用品等

3. 工作餐费用、公司饮料及零食费用。

4. 办公室房租、水电及物业费等办公室维持费用。

5. 员工培训费，包括内部组织培训发生的餐饮费，员工接受外部培训课程的讲师费和课程费，以及员工为参加培训发生的交通差旅

费。

6. 员工招聘费用，包括发布招聘广告的刊登费、现场面试的活动费等。

7. 办理与人事、审计、税务、员工福利相关的外勤业务而发生的工作人员交通差旅费。

8. 商标申请、知识产权保护、法律诉讼等费用。

9. 办公室装修及日常维护修理费。

10. 办公室电话费及网络费。

11. 其他行政费用。

12. 除业务部门外其他部门的薪酬福利，包括基金会为人员支付的工资、劳务费、奖金、出差补贴、社会保险以及公积金等费用。人员薪酬费用由基金会人事部门统一安排并按月发放。

第十一条 管理费用的列支

管理费用的列支，需由费用申请人填报相应申请表详细说明成本列支事由、列支金额、支付对象，提供有效的会计凭证（发票、有效收据及人员签收单等），经相关流程审批后列支。