
上海真爱梦想公益发展中心财务及授权管理制度 2.0

2020 年 11 月

第一章 总则

第一条 为加强发展中心的财务管理，规范会计核算工作，根据《民间非营利组织会计制度》、本发展中心章程，在《财务内控制度》的基础上制定本制度。

第二条 本制度涉及具体的分级授权内容、捐赠管理和成本支出管理，其中成本支出管理包括预算内的业务费用支出、筹款费用支出、行政费用支出及其他支出，不包括投资性支出和非预算内重大支出。

第三条 发展中心内部实行分级权限管理及岗位职责分离，以达到相互制约、相互监督之目的，保证财务运作的真实性、合法性及合理性。

第四条 发展中心实行全面预算管理，科学、合理地配置和运用资源，以达到控制费用支出、提高资金使用效率的目标。

第五条 本发展中心费用最终审批权在理事长、秘书长和财务总监。其中财务总监为理事会任命的财务总监。

第六条 本制度由理事会授权财务专业委员会负责制定和修改。

第二章 收入管理

第七条 捐赠收入的定义及确认

定义：根据《民间非营利组织会计制度》，捐赠属于非交换交易的一种，指某个单位或个人(捐赠人)自愿地将现金或其他资产无偿地转让给另一单位或个人(受赠人)，或者无偿地清偿或取消该单位或个人(受赠人)的负债。这里的其他资产包括债券、股票、产品、材料、设备、房屋、无形资产和劳务等。

捐赠收入的确认：

- a) 以货币形式体现的捐赠，以发展中心银行账户收到该笔捐赠并明确表达捐赠意向为确认依据，同时银行收款日为捐赠确认日期。
- b) 以现钞形式体现的捐赠，以本发展中心财务人员收到纸钞并完成清点和交接的当日为捐赠确认日，财务人员需在收到纸钞的 3 个工作日内将现钞存入发展中心银行基本户；若现钞为其他国家货币，财务人员应以存钞当日的汇率折算为人民币，并按照折算后的金额向捐赠人开具票据。
- c) 以本票、支票等形式体现的捐赠，将票据在银行兑现并增加发展中心基本账户现

金流入的日期为确认日。

- d) 以实物形式体现的捐赠，须能准确计量该实物的价值，方可确认为捐赠收入。捐赠人能够提供该实物的货物发票或已有专业评估机构对该实物的价值进行评估并出具评估报告的，视为实物价值可准确计量，按照货物发票金额或评估报告评估金额确认捐赠收入并开具对等金额的票据。
- e) 捐赠收入应根据捐赠人是否对该笔捐赠的使用设置时间限制或(和)用途限制，区别为限定性捐赠（设置时间限制或/和用途限制）和非限定性捐赠（未设置时间限制或/和用途限制）。对于捐赠的分类依据，应保留捐赠人做出意愿表达时的相关文件，例如邮件、可查询存档的通讯工具记录、捐赠合作协议等。
- f) 所有捐赠收入应经由财务、以及负责该收入的部门总监审核，确认金额及捐赠方向及分类，并严格按募捐承诺及捐助人的要求使用相关资金，同时定期在发展中心网站上对捐款及捐赠情况进行公示，接受捐助人的监督与检查。

第八条 政府补助收入的定义及确认

定义：根据《民间非营利组织会计制度》，政府补助收入为发展中心因为政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

政府补助收入的确认：得到政府拨款或给予补助时，应保留政府出具的合作协议、发放公告、公文等文件资料，计入限定性收入，并根据政府提供补助的要求使用相关资金，按时提供和披露资金使用报告。

第九条 提供服务收入的定义及确认

定义：根据《民间非营利组织会计制度》，提供服务收入为发展中心根据章程等规定为服务对象提供服务所取得的收入，包括政府购买服务收入。

提供服务收入的确认：得到服务收入时，应保留签署的合作协议或文件资料，根据设置限制情况计入限定性收入或非限定性收入，并根据捐赠方要求使用相关资金，按时提供和披露资金使用报告。

第十条 投资收益的定义及确认

定义：投资收益是指民间非营利组织因对外投资取得的投资净损益。

投资收益的确认：从事保值增值行为，需取得理事会决议通过。对外投资方案由理事会下设

的投资管理委员会主席提出，由财务专业委员会成员根据证券公司、银行等流水协助核算，按产品与时间期限不同分别核算。

第十一条 其他收入的定义

定义：其他收入指的是除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入、银行利息收入等。

第三章 授权管理

第十二条 本发展中心的法定代表人为理事长，由于理事长为全职理事长，对发展中心费用支出有最终审批权。

由于发展中心业务活动规模扩大，在《发展中心章程》和《财务内控制度》原则下，理事长可授权秘书长和总监对费用支出进行分级审批。具体权限包括预算内的业务活动支出：采购建设、运营合同、捐赠合同签署权等。发展中心涉及对外投资、薪酬福利、固定资产采购等权利及预算外的业务活动支出、固定资产支出、筹款费用支出等权利，理事长和秘书长无权授出。

第十三条 授权审批管理程序

理事长授权发生在年度预算内的收入和支出，所涉及的可由理事长授权审批。理事长对各总监在分管项目费用内授予审核权；除人员薪酬外的发展中心的其他成本支出，均适用该授权。

- 一、上海真爱梦想公益发展中心理事长为发展中心法定代表人，经理事会选举任职，拥有理事会授予的各项领导、管理职权。为提升决策效率、简化工作流程，根据职级将一定额度的财务审批权限授予各部门负责人。理事长可以随时修改或收回财务审批授权。
- 二、经由各总监审批后的单据如出现支付错误，且该错误由申请人及总监的过失所导致，该过失应记录在申请人及总监的当年考核记录中，重大失误则需要承担相应责任，并由理事长收回授权。

第十四条 授权管理的实现方式

除人员薪酬外的发展中心成本支出，必须通过内部协同办公 IT 系统实现，内部协同办公 IT 系统内的角色权限设置以第十四条中的授权额度为标准，通过内部协同办公 IT 系统管理实现授权管理。

第四章 业务活动成本支出管理

第十五条 业务活动成本的定义。

业务活动成本，指为实现与上海真爱梦想公益发展中心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、梦想中心设计、试点、建设、设备维护等；
- 2、梦想中心运营、课程研发、师资培训及教育、公益领域的课题研究与探索等；
- 3、对经认可的其他 NGO 拨款以支持梦想中心项目；
- 4、与上海真爱梦想公益发展中心章程规定的业务活动范围及宗旨相匹配的其他公益活动项目；
- 5、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、装修材料、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供应商甄选，提供比价文件，并根据市场动态及受益人反馈，淘汰不良供应商，时时更新合格供应商名录。
- 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，应事先进行出差申请，于内部协同办公 IT 系统填写“出差费用申请流程”申请表，对差旅费用作出规划，完成内部审批后方可出差。
- 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，必须事先获得发展中心内部立项审批同意。如拨款为指定捐赠项目，则必须同时获得捐赠同意拨款的书面授权和相关法律文件。
- 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。人员薪酬费用由发展中心人事部门统一安排并按月发放。

第十六条 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或由项目人员委托的代理人发起支付需求，通过在内部协同办公 IT 系统填列“对外对公费用申请流程”、

“出差费用申请流程”或“个人费用报销流程”申请表（若内部系统更换或升级，以实际的系统表单为准），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），并提供合法有效的采购合同或合作协议，经由理事长授权的人员和财务总监审批后列支。

第五章 筹款成本支出

第十七条 筹款成本的定义。

筹款成本指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：

1. 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。单次募款活动成本超过 1000 元的，需由项目经理在部门预算内作活动规划及费用预估，并在活动结束后提供活动报告及费用报告。单次募款活动的成本不得超过该次募款所得总额的 10%。
2. 与品牌活动宣传推广相关的人员及志愿者差旅费、设计制作费、物资采购费、场地费、资料费等品牌宣传费用。单次品牌宣传活动成本超过 1000 元的，需由项目经理在部门预算内作活动规划及费用预估，并在活动结束后提供活动报告及费用报告。

第十八条 筹款成本的列支

筹款成本的列支，需由项目人员或由项目人员委托的代理人发起支付需求，通过在内部协同办公 IT 系统填列“对外对公费用申请流程”、“出差费用申请流程”或“个人费用报销流程”申请表（若内部系统更换或升级，以实际的系统表单为准），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），并提供合法有效的采购合同或合作协议，经由理事长授权的人员和财务总监审批后列支。

第六章 管理费用支出

第十九条 管理费用的定义。

管理费用指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. 行政人员的薪酬福利，包括为行政人员支付的工资、劳务费、奖金、出差补贴、社会保险以及公积金等费用。人员薪酬费用由人事部门统一安排并按月发放。
 13. 行政人员常备 5000 元备用金，用于日常行政费用支付。
 14. 购置车辆需计入固定资产，由行政部门统一登记、统一管理、统一调派。

第二十条 管理费用的列支

管理费用的列支，需由费用申请人或费用申请人委托的代理人发起支付需求，通过在内部协同办公 IT 系统填列“对外对公费用申请流程”、“出差费用申请流程”或“个人费用报销流程”申请表（若内部系统更换或升级，以实际的系统表单为准），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），并提供合法有效的采购合同或合作协议，经由理事长授权的人员和财务总监审批后列支。

第七章 附属细则

（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）

第二十一条 差旅交通费支出（以下天数皆为自然日）

- 1、 差旅费包括发展中心人员因公出差发生的机票、车票和船票及相关附加订票费、行李费、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：
 - a) 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往来地点、所办事宜及同行人员姓名等基础信息。

-
- b) 车辆费用：员工自有、租车但主要用于外出办公的车辆所发生的加油、路桥、停车、维修、路政、年检、保险费用等。
- 2、 出差目的地的住宿费用根据实际发生额实报实销，住宿费标准不分员工级别，标准如下：
- a) 北京、上海、深圳 350 元/人/天, 其余城市 300 元/人/天
- b) 省会和地级城市：250 元/人/天
- c) 县级及以下城市：200 元/人/天
- d) 同性双人或多人同行出差，从公益效益最大化的原则出发，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，人均住宿额度上限= $250 \times 60\% = 150$ 元/天。
- 例 2：A、B、C 三人前往北京出差，人均/天住宿额度上限= $350 \times 60\% = 210$ 元/天。依次类推。
- e) 对于男性满 60 周岁、女性满 55 周岁的员工，因公出差住宿可单人一间，额外上限为双人额度的 60%。
- 例：A 满 65 周岁，前往北京出差，单人住宿上限 $350 \times 2 \times 60\% = 420$ 元/天。
- 3、 受邀资深志愿者或实习生为执行派遣的公益服务任务时，参照二十二条第 1 条、第 2 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员工标准。
- 4、 理事、名誉理事、专业委员会主席、副主席、委员受发展中心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。

第二十二条 员工出差补贴申请：

- 1、 出差完成后，员工需向部门经理、部门总监以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。
- 2、 出差补贴的计算：出差补贴每天 100 元，（上海远郊（非城区）出差满 8 小时以上可记为 1 天）。出差补贴与工资一同发放。
- 3、 发展中心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。
- 4、 员工公休日出差除补贴外可安排调休，员工需提前在 IT 系统上填写“请假流程”经批准后方可调休。
- 5、 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协同办公 IT 系统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。发展中心不承担

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。

举例说明，驻地上海的员工甲被派往 A 地工作，因顺路探亲 B 地，甲的行程为上海到 A 地，A 地到 B 地，再从 B 地返回上海，发展中心承担甲从驻地上海出发到 A 地的费用，以及从 B 地返回上海的费用，但 A 地到 B 地的交通费用及期间的食宿费用须由员工甲自行承担，探亲期间也不发放出差补贴。

因私差旅情况较复杂，无法一一列举，员工需要在出差期间发生因私差旅的，费用问题需咨询财务。

- 6、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，而申请人确实支付费用的，可由申请人提供费用明细，通过邮件审批通过后以出差补贴形式发放。
- 7、员工参加由发展中心出资或由捐赠人出资的个人培训的差旅，不发放出差补贴。
- 8、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给各部门经理及总监，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。

第二十三条 通讯费支出

1. 办公室支付给电信服务商的座机电话费、网络服务费，购买的长途 IP 电话费用，电脑发生的无线上网费用，由财务及 IT 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。
2. 经理事长和秘书长批准予以报销的其他通讯费用。
 - 1、秘书长、总监、部门第一负责人手机费用每月可报销 200 元，（。报销单据以运营商打印的实名发票（账单）进行报销，可划出相应因公出差发生的金额进行报销，也可打印明细进行报销。费用列入管理费用成本。
 - 2、总监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办公室，经理事长办公室确认后方可安排报销，费用列入相应的公益项目成本。

第二十四条 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费、茶点费、培训餐饮费等。

1. 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。
2. 日常工作餐人均标准上限为 30 元/人/餐。
3. 公益项目招待餐人均标准上限为 60 元/人/餐。
4. 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，不由发展中心承担。

第二十五条 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：包括与其他 NGO 的合作拨款、公益项目的扶持拨款等。

1. 项目负责人/公益组织对接人应充分了解款项接收组织的各方面情况，考核合作项目的可行性及影响力，整理内部立项资料，通过发展中心内部的立项审核。
2. 项目通过内部审核后，发展中心应与款项接收组织签订协议，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。

第八章 费用申请和审批流程

第二十六条 费用预申请流程

所有费用都需要事前提交费用预申请：

- a) 所有预算内费用，都需要通过内部协同办公 IT 系统上填写“费用预先申请流程”申请表、“个人报销流程”申请表，写清费用发生的原因、金额、时间以及必要性等基础信息，按十三条所规定的授权管理体系进行审批。
- b) 所有预算外费用。发展中心所有费用支出遵循年初预算及部门预算，未在预算内的事项且需发生费用的，首先根据金额在决策委员会或者理事会上立项审批，费用发生前应在内部协同办公 IT 系统上填写“费用预先申请流程”申请表，写清费用发生的原因、金额、时间以及必要性等基础信息，提交至部门经理、部门总监、财务、业务对应管理的理事长和秘书长进行审批，审批通过后方可进行相关业务活动的开展。

第二十七条 费用申请和审批流程：

- 1、申请人申请费用时，根据符合规定的原始单据总金额，通过在内部协同办公 IT 系统填列“对外对公费用申请流程”或“个人费用报销流程”申请表（若内部系统更换或升级，以实际的系统表单为准），详细说明成本列支事由、列支金额、支付对象、

相应会计科目，并将符合规定的原始单据粘贴于 A4 纸上，标注内部协同办公 IT 系统流程编号后提交至财务处。内部协同办公 IT 系统流程经由部门经理、部门总监、财务、秘书长或理事长和财务总监审核。

- 2、如果费用项目涉及多种费用，应将各类费用分别汇总并选择正确的会计科目填报。
- 3、申请人需确保原始单据的合法性、真实性与准确性。
- 4、部门经理复核该笔费用的真实性与合理性，并审核该笔费用是否在预算范围内。
- 5、部门总监审核该笔费用的必要性与合理性，并审核是否符合部门预算。
- 6、财务负责审核单据的形式合法性，并确保费用报销的流程合法性。
- 7、秘书长根据理事长授权文件审核该笔费用的必要性。
- 8、如遇理事长为费用申请人，则需经秘书长和财务总监共同签字进行报销。如遇秘书长为费用申请人，则需经理事长和财务总监共同签字进行报销。

第二十八条 费用申请时间：

- 1、所有流程，费用申请人可在费用发生后，立刻提交申请。财务流程每周支付一次。每周四前提交的费用申请，将在下周四前完成支付。遇到国家法定节假日，付款日会相应调整，可能会提前或延后，以财务部的具体通知为准。
- 2、所有费用申请时间，不得超过费用发生后的 3 个月。晚于 3 个月时限提交的费用，不予审批。

第二十六条 备用金的管理

- 1、发展中心的行政事务助理可申请行政常备备用金 5000 元。
- 2、原则上，不鼓励员工申请备用金，日常差旅可自行垫付，事后报销；若因项目原因，确实需要申请备用金的，需要申请人于内部协同办公 IT 系统填写“出差费用申请流程”申请单，并对项目费用做出具体规划，填写备用金申请金额。员工个人申请单笔备用金的上限为 3 万元，申请备用金的时间与项目开展时间不得相距超过 1 个月。
- 3、已申请备用金的员工，需在项目结束后，立刻核算项目费用并提供合法合理的凭证，填写“个人报销申请流程”申请单进行备用金冲销。项目结束一个月后仍未冲销备用金的，财务人员有权向部门经理、部门总监发出提醒，并直接从次月工资中开始冲。

上海真爱梦想公益发展中心

2020 年 11 月 01 日