

费用开支审批管理办法

为规范费用开支审批行为，根据慈善法、民间非营利会计制度、内部会计控制规范等有关规定，制定本办法。

一、本办法中的费用包括、业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用。

基金会办理资金拨付、借款、费用报销，适用本办法。

二、管理费用、筹资费用、其他费用应严格按照预算内容和标准执行。超过预算范围和标准的费用性支出，必须经理事会批准方可开支。

三、由于基金会的业务活动成本取决于捐赠收入的实现，具有很大程度的不确定性，因此业务活动成本采取按项目编制预算，按预算控制支出的办法。

1、预算管理。各部门负责人应在《财务预算管理办法》规定的时间内完成业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用的预算，经秘书长、理事会审议通过后执行。预算文件是财务会计审核和控制各项费用支出的标准文件。

2、分级审批。为提高工作效率，预算内费用支出已经理事会批准后，可以采取总量控制分级审批的程序。

(1) 费用支出1万以下(含1万)由秘书长审批、超过1万的费用支出由理事长审批。重大支出须由理事长办公会审批(重大支出的标准依据基金会章程的有关规定)。

(2) 同一项目支出，在预算额度内不同内容之间可以相互调剂使用，调整幅度为 $\pm 10\%$ 。

(3) 管理费用、筹资费用、其他费用在预算额度内不同内容之间可以相互调剂使用，调整幅度为 $\pm 10\%$ 。

四、费用支出原则

1、规范性原则。费用支出的内容、标准，应符合国家相关法律法规、捐赠人意愿、基金会章程、财务管理制度的有关规定。

2、收支配比原则。为确保财务预算平衡，费用支出应与相关资金来源同步进行。不得发生与基金会收入、业务范围无关的费用支出。

3、勤俭节约原则。费用支出应厉行节约，禁止奢侈浪费，任何部门和个人均不得搞特殊化。

4、效益优先原则。合理设计项目和公益活动，优化实施流程，降低运行成本，注重衡量投入与产出的经济效益。资金拨付应按项目进度、合同或协议约定进行，防止出现账外结余。

五、费用支出的管理与监督

1、各部门负责人要做好本部门费用控制与管理，其中：项目部负责业务活动成本的控制与管理，秘书长负责管理费用、筹资费用、其他费用的控制与管理。

2、会计负责对费用支出情况进行监督，对各项费用支出认真进行审核，发现问题及时向秘书长汇报，在等待批准的情况下，会计、出纳有权暂停资金拨付、暂停办理费用报销。

3、负有审批权限的领导，经办有本人参与的费用报销时，不得自行审批，应由同级或上级领导负责审批。

4、各项费用预算与执行情况纳入财务报告、年度工作报告。