

# 新华人寿保险公益基金会 财务管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强新华人寿保险公益基金会（以下简称“基金会”）财务管理，完善财务流程，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等相关政策、法规，结合基金会的实际情况，制定本制度。

### **第二条** 基金会财务管理职责

#### （一）理事会：

1. 审定年度收支预算；
2. 审定资金的筹集、管理和使用计划；
3. 审定基金会资产配置方案、资金投资方案；
4. 审定基金会相关财务制度；
5. 审定年度财务报告对外披露事项。

#### （二）理事长：

1. 审批年度收支预算；
2. 审批资金的筹集、管理和使用计划；
3. 审批资产配置方案、资金投资方案；
4. 审批捐赠项目、资金投资、资产购置及日常费用签报；
5. 审批单笔付款金额在 1 万元（含）以上的项目资金与投资资金的调拨支付

#### （三）秘书长：

1. 组织编制年度收支预算；
2. 组织编制资金的筹集、管理和使用计划；
3. 组织编制资产配置方案、资金投资方案；
4. 审核捐赠项目、资金投资、资产购置及日常费用签报；
5. 审批经理事长签报签批的报销事项及 1 万元（含）以下的日常费用报销。

（四）行政岗：

1. 编制年度收支预算；
2. 编制资金的筹集、管理和使用计划；
3. 负责合同、协议的签署、归档，报销附件的收集、整理；
4. 按时完成年度工作报告及民政部年检工作。

（五）会计岗：

1. 遵照国家相关法规、政策建账，并依法进行会计核算，按时反馈预算执行情况；
2. 制订完善并严格执行基金会财务制度；
3. 配合编制年度收支预算及项目资金使用计划；
4. 审核费用报销，监督控制资金使用情况，做好年终决算工作；
5. 按时完成纳税申报，配合完成基金会年度财务报告的编制工作；
6. 财务印鉴的使用与保管；
7. 财务资料及档案的装订、整理和保管工作；
8. 配合财政、税务、审计等部门及上级机关检查基金会财务状况；
9. 了解国家财经政策，保证资金运作安全，并及时提出

资金运作建议。

（六）出纳岗：

1. 开立银行账户，支票购买与开具；
2. 完成汇款、转账等资金结算工作；
3. 财务印鉴、证照的使用与保管。
4. 捐赠票据的开具与保管；
5. 银行回单、对账单等材料的获取、装订与保管；
6. 清理月末未达账款，按期编制银行存款余额调节表。

**第三条** 基金会设财务会计专岗，出纳不得兼任会计。财务人员应坚持原则，严格按国家有关财经法规、财务制度办事，杜绝违反财经法规、制度和有损基金会声誉的行为。

## **第二章 预算管理**

**第四条** 基金会遵循立会宗旨及年度工作计划，秉承统筹兼顾、注重实效、风险可控、流程简化的原则，进行年度预算和项目资金使用计划的编制与管理工作。

**第五条** 编制程序：年末，会计岗协同行政岗根据基金会次年的事业发展规划和工作安排，结合本年度资金使用情况，编制下一年度的收支预算草案和项目资金使用计划草案，报基金会秘书长、理事长审核，经基金会理事会审批通过后执行。

**第六条** 年度收支预算包含收入预算与支出预算两部分，

其中支出分为费用支出与项目支出，需详细列示各项明细。

**第七条** 基金会发生捐赠项目、资金投资、资产购置及 1 万元以上日常费用支出，需提前以签报形式进行事前审批，经秘书长、理事长签批后方可开展后续工作，严禁“先发生，后上报”的工作流程。

### **第三章 费用支出管理**

#### **第一节 费用支出范围**

**第八条** 基金会的各项支出必须有利于慈善事业和公益事业的发展，必须贯彻厉行节约、量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律，严格在理事会确定的预算范围和计划标准内开支。

**第九条** 基金会的当年用于公益事业的支出，不得低于上一年基金余额的 8%。工作人员工资福利和行政办公支出不超过当年总支出的 10%。

**第十条** 本会用于公益事业的支出包括：直接用于受助人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用。

其中，项目直接运行费用包括：

（一）支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；

（二）为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、服务费等；

(三) 为宣传、推广公益项目发生的费用, 包括: 广告费、宣传费等;

(四) 为开展项目需要支付的其他费用。

**第十一条** 工作人员福利包括: 全体工作人员的工资、福利费、社会保险费(含离退休人员); 担任专职工作理事的津贴、补助和理事会运行费用。

**第十二条** 行政办公支出包括: 组织日常运作的办公费、餐费、邮电费、会议费、广告费、市内交通费、差旅费、折旧费、租赁费、审计费以及应偿还的受赠资产等。

基金会的行政办公支出不包括以下开支: 各项罚款、捐款、还贷、对外投资以及与基金会工作无关的开支。

## 第二节 报销规范

### 第十三条 发票报销规范

#### (一) 发票抬头规范

发票抬头必须填开基金会全称, 即“新华人寿保险公益基金会”, 不得错字、漏字, 以及涂改。

#### (二) 发票印章规范

原始发票印章应保证字迹清晰、完整, 发票专用章、发票开具方、报销单证中的收款方(或刷卡单中的商户名称)应为同一单位。

#### (三) 发票粘贴规范

原始发票作为报销单的主要附件, 在粘贴时应遵循以下基本原则:

1. 票据分类：按票据类别分类粘贴；
2. 粘贴顺序：从下至上，从右至左；
3. 粘贴要求：粘贴每张发票必须露出金额；
4. 粘贴小计：每张粘贴单右下角需标明本页附件张数与金额小计；
5. 背书：发票（火车票、机票除外）需由经济事项经办人在发票正面右下角空白处用签字笔、正楷签写本人姓名；
6. 复印：后附发票或刷卡单为热敏纸打印的，需同时提供复印件，以免随时间久远字迹消失；
7. 粘贴单：所有票据均应平铺粘贴在粘贴单上，如使用单页纸粘贴的，务必将已使用过的一面划销。

#### （四）发票验真

对于单张发票金额或单次报销连号发票合计金额在 1 万元以上的发票，由发票获取人通过网上自行查询验真，并打印网上截屏作为发票附件；对于单次报销连号发票超过 10 张且合计金额在 1 万元以上的发票，按发票张数的 10% 抽样验真；公司关联方开具的发票无需验真。

对于无法通过网络验真的发票，可采用电话查询的方式验真，并在粘贴单空白处上标注“已电话验真+查验人姓名”字样。

### 第十四条 附件规范

#### （一）日常费用：

报销办公用品、修理费、制作费、印刷费、住宿费等有数量单价所构成的费用 2000 元以上费用时，需附清单并加盖与发票开具方相符的印章。

(二) 专项捐赠:

支付专项捐赠需提供项目方案、签报、捐赠协议等附件。

(三) 投资业务:

核算投资业务时需提供投资合同、份额确认书、银行回单等附件。

### 第三节 差旅费管理

**第十五条** 本节所称差旅费,是指基金会员工立项调研、跟踪评估等因公出差发生的各项差旅费用,包括往返交通费、住宿费及差旅补贴等。

#### 第十六条 交通费用标准

(一) 基金会出差往返乘坐交通工具标准如下:

职级	标准	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船	飞机	其他城市间公共交通工具
理事长		火车软席(软座、软卧、动卧), 高铁/动车(商务座、特等座), 全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	实报实销
监、理事成员		火车软席(软座、软卧、动卧), 高铁/动车一等座,全列软席列车 一等软座	二等舱	公务舱	实报实销
其他员工		火车硬席(硬座、硬卧、二等动 卧),高铁/动车二等座、全列软 席列车二等软座	二等舱	经济舱	实报实销

(二) 如需乘坐飞机,应在保证安全、及时的前提下,尽量选择最低折扣机票。

(三) 除在捐赠协议中明确由对方承担交通费用外,实际交通费超过上述规定的,超支部分由个人负担。

#### 第十七条 住宿费用标准

(一) 基金会出差住宿费用标准如下:

单位: 元/间/天(含税)

标准 \ 职级	一线城市	省会城市	一般地区
理事长	1800	1500	1000
监、理事成员	1000	800	600
其他员工	600	460	400

注: 一线城市包括: 北京、上海、广州、深圳、杭州

参照省会城市地区包括: 除正常省会城市外, 包含厦门、三亚、天津、苏州、无锡、泉州、青岛、重庆、佛山、东莞、大连、珠海、宁波

(二) 员工出差可每人住一间, 也可两人住一间, 但两人合住每间标准不得超过秘书长、理事成员的标准。

(三) 基金会员工出差住宿费用仅指住宿费, 不包含房间迷你吧、电话费、洗衣费、损坏物品赔偿及其他付费服务项目。

### 第十八条 差旅补贴标准

(一) 差旅补贴按出差自然(日历)天数计算。

(二) 除捐赠协议中明确由对方提供伙食及市内交通外, 差旅补贴标准为 180 元/人/天, 限额内凭票报销。其中, 伙食费 100 元/人/天、市内车费 80 元/人/天。

(三) 员工绕道回家、休假或因个人原因延长出差时间, 延长期间不报销差旅补贴。

**第十九条** 往返车站、驻地车费是指出发地住处(或公司)和到达地的住处(或公司分支机构)与当地机场、火车站、码头的车费, 包括地铁、公交车、机场大巴等公共交通

工具或出租车等车费。出差人员应尽量选择安全、经济的乘车方式，相关车费凭有效票据据实报销。

**第二十条** 差旅费用报销时应按照完整、匹配的原则，做到一次报销费用项目完整、费用期间与行程匹配，不得出现一次出差、分次报销的情况。

## **第四章 财务分析与财务监督**

**第二十一条** 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进事业健康发展的重要手段。

**第二十二条** 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用、管理情况等。财务处应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

**第二十三条** 财务处要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

## 第五章 财务决算

**第二十四条** 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

**第二十五条** 基金会严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，做到账表一致、账实一致。

**第二十六条** 机构严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

**第二十七条** 年度财务报告对外披露须经理事会批准。

## 第六章 信息公开

**第二十八条** 根据《慈善组织信息公开办法》的相关规定基金会应严格依法履行信息公开义务，信息公开应当真实、完整、及时。在民政部门提供的统一的信息平台（以下简称统一信息平台），向社会公开下列信息：

- （一）年度工作报告和财务会计报告；
- （二）项目资金有关情况；
- （三）重大资产变动及投资有关情况；
- （四）重大交换交易及资金往来、关联交易行为等情况；

(五) 法律法规要求公开的其他信息

## **第七章 附则**

**第二十九条** 基金会理事长、秘书长可根据实际工作需要，出具授权书进行转授权，授权他人进行签批、审核工作。授权书应明确被授权人、代理权限、代理事项、代理期间等。

**第三十条** 本制度经基金会理事会审议通过后生效。

**第三十一条** 本制度解释权归属新华人寿保险公益基金会。