
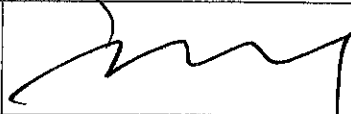


| | | |
|--------------|-------|------------|
| 金龙鱼慈善公益基金会文件 | 负责部门 | 财务部 |
| 财务付款制度 | 编号: | ACF-003 |
| | 版本: | A2 |
| | 签发时间: | 2020-07-21 |
| | 页次: | 1 / 3 |

| | | | |
|---------|---|---------|--|
| 核定:(签字) |  | 签发:(签字) |  |
|---------|---|---------|--|

| | |
|-------|--------|
| 发文范围: | 基金会各部门 |
|-------|--------|

| 版本 | 签发年月 | 负责部门 | 撰稿 | 审核 | 核定 | 签发 |
|----|------------|------|-----|-----|-----|-----|
| A1 | 2015-06-27 | 财务部 | 瞿怡 | | 邱庆月 | 张建新 |
| A2 | 2020-07-21 | 财务部 | 赵晨杰 | 邱庆月 | 张薇 | 张建新 |

为规范金龙鱼慈善公益基金会的财务付款程序, 防范付款过程中的差错和风险, 确保付款业务的真实性、合法性, 提高工作效率, 明确各级管理责任, 根据基金会章程及财务管理制度, 特制订本制度。

一、费用报销程序

1. 费用报销审批流程:

报销人—综合部—财务部—秘书长/授权人—出纳付款差旅费报销

因公出差人员的差旅费, 由本人填写《差旅费报销单》, 注明出差地点、事由、时间等, 附住宿费、市内交通费、餐饮等与出差相关的合法票据报销, 具体差旅费报销标准详见附件一。

2. 招待费报销

要注明招待事由、招待方式、人数等, 由部门经理审核签字以确认其真实性、合理性; 财务部审核确认其票据的合法、合理性。

3. 日常费用报销

主要包括办公费、交通费、电话费等日常费用支出。报销人按费用类别填写《费用报销单》, 并将合法有效票据附后, 按大类开具的发票, 要付清单。

4. 借款

员工借款, 需填写《借款单》, 注明借款事由, 经部门经理批准后, 由财务部支付。业务结束后及时办理还款手续, 原则上前帐不清、后账不借。

二、专项支付程序

主要指助学、复明、扶孤助残等专项项目。

付款审批流程: 经办人—综合部—财务部—秘书长/授权人—出纳付款

备注: 特殊情况可特殊审批与执行

| | | |
|--------------|-------|------------|
| 金龙鱼慈善公益基金会文件 | 负责部门 | 财务部 |
| 财务付款制度 | 编号: | ACF-003 |
| | 版本: | A2 |
| | 签发时间: | 2020-07-21 |
| | 页次: | 2 / 3 |

| 捐赠分类 | 小类 | 付款安排 |
|------|------------|---|
| 助学工程 | 常规助学 | 接受捐赠款的财务账户的说明, 一般年度预算批准后两个月内一次性全额支付 |
| | 维修改造 | 1.付款附件: 项目协议、项目申请报告 2.付款批次与要求: 1) 协议总金额≤10万, 一次性全额支付; 2) 协议总金额>10万, 分两期支付。协议签署后支付 50%; 工程完成至 80%时, 由工厂总经理在项目进度报告上签字/邮件确认后支付尾款。 |
| | 新建学校 | 1.付款附件: 项目协议、项目申请报告、进度报告 2.付款批次与要求: 新建项目一般分三期付款 1) 首期款: 协议签署后, 取得开工许可证, 支付 30%; 2) 二期款: 捐助项目主体封顶, 凭进度报告, 支付 40%; 3) 尾款: 捐助项目验收合格, 工厂总经理签字确认, 支付 30% |
| | 金龙鱼烹饪班 | 捐赠协议及明细清单, 一般 9-10 月份一次性全额支付 |
| 奖学金 | 奖学金 | 1.付款附件: 项目协议 2.付款批次与要求: 1) 基金会主导本科生奖学金: 每年 8 月 30 日之前一次性全额将当年的奖学金费用支付完毕。(获奖名单滞后反馈) 2) 研发主导的奖学/教金: 协议签署且评选名单齐全后, 一个月内一次性全额支付完毕。 |
| 复明工程 | 复明工程 | 协议签署后 30 个工作日内支付 50%项目款; 结项后, 相关部门出具结项报告后 30 个工作日内支付 50%尾款 |
| 扶孤助残 | 假肢项目 | 协议签署, 取模完成后 15 个工作日一次性全额支付捐赠款 |
| | 敬老院 & 助学中心 | 接受捐赠款的财务账户说明, 一般年度预算批准后两个月内一次性全额支付 |
| 赈灾济困 | 赈灾济困 | 紧急项目, 协议签署后及时支付 |

| | | |
|--------------|-------|------------|
| 金龙鱼慈善公益基金会文件 | 负责部门 | 财务部 |
| 财务付款制度 | 编号: | ACF-003 |
| | 版本: | A2 |
| | 签发时间: | 2020-07-21 |
| | 页次: | 3 / 3 |

对于预算内项目，项目总额超过预算 10%或金额超过 10 万元人民币，则需要理事会的审批同意，财务方能安排付款。

三、理财申购与赎回程序

申购流程：会计主任提出申请 — 资金专员确认方案 — 财务经理核准

赎回流程：会计主任提出申请 — 资金专员确认方案 — 财务经理核准

（备注：申购 & 赎回金额大于 2000 万人民币，需秘书长/授权人批准）

四、其他

本规定自签发之日起执行，并由财务部负责解释。

附件一：

差旅费报销标准

1. 基金会管理层员工出差费用实报实销，不享受出差补助。经理层（含）以下人员国内出差标准如下：

| 职级 | | 经理层 | | | 员工层 | | |
|-------------|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 住宿费 | 城市 | A | B | C | A | B | C |
| | 标准 | 600 | 500 | 400 | 400 | 350 | 300 |
| 出差补助 (元) | 早餐 | 30 | | | 20 | | |
| | 午餐 | 50 | | | 40 | | |
| | 晚餐 | 50 | | | 40 | | |
| | 其他 | 50 | | | 40 | | |
| | 合计 | 180 | | | 140 | | |

注：A类城市：北京、深圳、上海、广州、大连、杭州、拉萨。

B类城市：其他省会城市、直辖市及包头、秦皇岛、烟台、青岛、连云港、无锡、苏州、常州、宁波、温州、珠海、东莞、汕头、厦门、佛山、三亚。

C类城市：除A、B类城市以外其他地区。

2. 出差补助：

- A. 按出差时间划分：出差开始：早上 8:00 前出发可享受早餐补贴，中午 12:00 前出发可享受午餐补贴，下午 6:00 前出发可享受晚餐补贴。出差返回：早上 8:00 后回来可享受早餐补贴，中午 12:00 后回来可享受午餐补贴，下午 6:00 后回来可享受晚餐补贴。当天出差满 12 小时以上方可享受“其他”补贴，以上时间以实际动身和到达时间为准。
- B. 如有以下情况发生须扣除相应的出差补贴：酒店含早餐、招待客户或接受客户招待、其他已安排用餐的情况等。
- C. 出差期间如发生招待用餐必须写明招待费，并与出差费用一起报销。