



金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
财务付款制度	编号:	ACF-008
	版本:	A3
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	1 / 3

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

发文范围:	基金会各部门
-------	--------

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		制定部门	秘书处
财务付款制度		编号:	ACF-008
		版本:	A3
		签发时间:	2025-09-26
		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	
	敬老院和助学中心	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	

金龙鱼慈善公益基金会文件		制定部门	秘书处
财务付款制度		编号:	ACF-008
		版本:	A3
		签发时间:	2025-09-26
		页次:	3 / 3

赈灾济困	赈灾济困	紧急项目, 协议签署后及时支付
------	------	-----------------

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

四、 其他

本规定经金龙鱼基金会第 3 届理事会第 8 次会议表决通过, 自通过之日起生效并予以执行。并由基金会秘书处负责解释。

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。