

上海洋泾社区公益基金会财务管理办法要点一览表

| 资金类型 | 会计科目 | | 事项及主要内容 | | 除经办人、部门负责人、财务负责人外的最终审批人 | | | | |
|--------------|----------|--|--|-----|-------------------------|---|-----------------|-------------------------------------|-------|
| | | | | | 1万元以下 | 1万元以上到3万元以下 | 3万元以上到5万元以下 | | 5万元以上 |
| 预算内 | 管理费用 | | 洋泾基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，如行政人员的人员经费、办公费、水电费、物业费、维修费、差旅费、折旧费、租赁费等 | | 秘书长 | 资金监管委员会主席 | 理事长 | 理事长 | |
| | 业务活动成本支出 | 日常业务活动 | 洋泾基金为了实现业务活动目标，开展各类业务项目活动或者提供服务所发生的各类费用 | | 秘书长 | 秘书长 | 资金监管委员会主席 | 理事长 | |
| | | 各类专项基金 | 启动前需编制项目活动的预算表 首次报销，申请人需提交支持性文件（立项申请报告、项目资金预算、三方报价、协议或合同，）等，审批权限，按照以上特定捐赠项目活动的支出方式审批，如专项基金设立“专项基金管理人或委员会”的，所有支出，还须经专项基金管理人或管委会主席审批。 | | 基金管理人或管委会主席和秘书长 | 基金管理人或管委会主席和秘书长 | 基金管理人或管委会主席和秘书长 | 应提前三个工作日，用电子邮件方式告知各位理事和监事，作为通报内容必备。 | |
| | 筹资费用 | | 洋泾基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用，如举办募款活动费、印刷费、宣传资料费等。启动前需编制项目活动的预算表。 | | 秘书长 | 秘书长 | 资金监管委员会主席 | | 理事长 |
| | 其他费用 | | 用于社区紧急事件，所发生的项目费用。事件发生后、由项目组提出项目方案，经项目管理委员会主席审批， | | 秘书长 | 秘书长 | 资金监管委员会主席 | | 理事长 |
| 工作用餐和业务招待费支出 | | 根据工作实际需要和标准进行报销。团体工作餐标准为人均不超过30元，业务招待费为人均不超过40元，单次业务招待费超过800元， | | 秘书长 | 理事长 | 理事长 | 理事长 | | |
| 预算以外的经费支出 | | 需办理相应的经费追加或调整手续 | | 理事长 | 理事长 | 理事长同意，提交理事会表决，如暂无理事会召开，将以电子邮件方式进行书面表决，三分之二通过方为有效。 | | | |
| 其他事项 | 人员经费 | | 人员经费按合同约定和预算执行。 | | 秘书长 | 秘书长 | 秘书长 | 秘书长 | |
| | 现金支出范围 | | (1) 开展公益活动必须的现金支出，包括支付给个人的资助金、慰问金等。(2) 出差人员必须随身携带的差旅费和参加会议、培训等按规定应交纳的费用。(3) 个人劳动报酬，包括聘用人员补贴及其他劳务费用。(4) 向个人购买少量农副产品和其他物资支付的价款。(5) 结算起点 5000 元以下的零星支出（也可转入报销人个人银行帐号）。(6) 涉及劳务费、专家咨询评审费、困难人员慰问费、资助费、帮困费等，除按规定缴纳个人所得税外，单次单人金额在3000元以上的，必须以银行转帐方式进行支付，确保资金准确到帐。 | | | | | | |
| | 短期投资 | | 用闲置的流动资金购置银行理财、信托基金等理财产品，首先应以“保本”为前题，购置规模在注册资金总额下，确保基金会有足够流动资金运行，使资金理财收益产生最大化。购买理财产品50万元以下，由理事长审批，50万元以上由理事会通过，理事长审批，购买时没逢理事会召开，将以电子邮件方式进行沟通确认，三分之二通过方为有效。 | | | | | | |

根据2014年11月6日修订的财务管理办法