

# 浙江省云上公益服务中心三公经费管理制度（试行）

## 第一章 总则

- 1.1 为规范浙江省云上公益服务中心（以下简称“云上公益”）“三公经费”的管理和使用，提高资金使用效益，保证财务透明，依据国家相关法律法规和慈善组织财务管理制度，特制定本制度。
- 1.2 “三公经费”主要包括：因公出国（境）经费、公务用车购置及运行费、公务接待费。

## 第二章 预算编制与审批

- 2.1 每年度初，财务部门应根据本组织的工作计划和实际需求，按照厉行节约的原则，编制“三公经费”预算草案，经财务主管审核后提交理事会审议通过。
- 2.2 预算编制过程中，应详细列明各项支出的理由、预计金额、用途及预期效果，做到科学、合理、精细。

## 第三章 经费使用与管理

- 3.1 因公出国（境）经费：
- 出国（境）任务应与本组织业务紧密相关，所有出访均需提前提出申请，附带详尽行程和费用预算，经相关部门审核及理事会批准后执行。
  - 出访期间，应严格按照预算安排使用经费，回国后提交详细费用清单和出访成果报告。
- 3.2 公务用车购置及运行费：
- 车辆购置应符合本组织实际需求，不得超标配备；车辆运行费用应根据行驶里程、油耗等实际情况记录，实行单车核算。
  - 落实车辆使用登记制度，严禁公车私用，确保每一笔费用均有据可查。
- 3.3 公务接待费：
- 公务接待应坚持勤俭节约、务实高效的原则，不得超标准、超规格接待。
  - 接待费用应严格控制在预算范围内，所有接待事项须事先报批，接待完毕后，应及时、准确、完整地做好接待费用的核算和报销工作。

## 第四章 决算审查与公开

- 4.1 年度结束时，财务部门应对“三公经费”进行决算，汇总全年实际发生额，提交内审部门进行审计，并向理事会汇报决算情况。

4.2 审计无误后的“三公经费”决算信息，应按照相关规定，在本组织官网或者其他法定信息披露渠道予以公开，接受社会监督。

## **第五章 监督与责任追究**

5.1 本组织监事会和全体成员均有权对“三公经费”的使用情况进行监督，发现违规行为应及时上报。

5.2 对于违反本制度、滥用“三公经费”的行为，一经查实，将视情节轻重给予相关人员行政处分，并追回违规使用的经费。严重违法行为将依法移送司法机关处理。

## **第六章 附则**

6.1 本制度自发布之日起施行，修订时需经理事会审议决定。

6.2 本制度的解释权归本组织理事会所有。通过上述制度的实施，本慈善组织致力于打造阳光、透明、规范的财务管理体系，确保每一笔“三公经费”都得到合理、合规、有效的使用，从而更好地服务于社会公益事业。

2024年4月15日

浙江省云上公益服务中心