
浙江省云上公益服务中心

财务管理制度汇编（暂行）

- 一、 财务管理制度总则（暂行）
- 二、 财务报销管理办法（暂行）
- 三、 物资采购管理办法（暂行）
- 四、 劳务费发放管理办法（暂行）
- 五、 差旅费管理办法（暂行）
- 六、 会计档案管理办法（暂行）

浙江省云上公益服务中心

财务管理制度总则（暂行）

第一章 总则

为加强浙江省云上公益服务中心（以下称“云上公益”财务管理，规范财务行为，完善控制机制，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非盈利组织会计制度》及国家相关法律法规要求，结合云上公益民非组织章程和云上公益实际情况，制定本制度。

第二章 财务管理原则

第一条 浙江省云上公益服务中心财务管理必须严格遵守国家慈善法及相关法规制度规定，确保中国慈善政策的贯彻执行，接受上级主管机构等职能部门的监督检查。

第二条 建立健全云上公益内部财务管理制度，充分发挥财务管理职能，完善民间非营利组织核算制度。

第三条 运用财务管理信息化手段，做好财务管理基础工作，如实反映企业财务状况，创造良好财务环境，实现资产安全性、收支平衡、统一，确保云上公益可持续发展。

第四条 根据云上公益发展目标，合理筹集和运用资金，优化和有效地配置资源，做好各项财务收支的计划、控制、分析和考核工作，努力提高省云上整体资金平衡。

第五条 云上公益财务管理实行事理事会领导下的理事长负责制。财务管理工作要统一领导、分级管理、重点集中，各负其责、权责分明、管理到位。

第六条 本原则是云上公益组织财务活动，处理财务关系的总原则，也是制定财务管理制度的依据。

第三章 财务管理体制

第七条 云上公益理事会是重大财务事项的最高决策机构。理事长根据董事会确立的战略方针，组织领导云上公益日常经济工作，科学研究对内、对外重大投资、财务预算、资金分配等事项，并对财务管理中重大收支决策负责。

第八条 理事长全面负责公司会计工作，保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项，提供虚假财务报告。不得对依法履行职能、抵制违反财经制度的会计人员打击报复。对忠于职守、坚持原则，做出显著成绩的会计人员，应给予精神或物质上的奖励。

第九条 财务负责人（秘书长）是公司财务工作的分管领导，协助理事长负责统筹、策划和领导财务管理和会计核算工作，负责公司会计工作和会计资料的真实、完整。

第十条 在财务负责人领导下，具体负责组织实施财务管理工作和会计核算工作。

第四章 会计机构和岗位职责

第十一条 财务管理工作，由秘书长负责，在秘书长的领导下按会计工作的内容设置会计主管、资金管理、总账报表分析、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、税金核算、出纳等会计工作，会计岗位可一人一岗、一人多岗或一岗多人。

第十二条 财务负责人（秘书长）职责

（一）协助主管管理云上公益财务工作，负责统筹、策划、财务管理和会计核算工作。

（二）根据经营管理基本战略要求，负责统筹省云上财务管理制度建设，拟定财会政策，并组织检查与监督实施情况。

（三）组织编制公司现金流计划，控制公司及包括或有负债在内的财务风险工作。

（四）审核批准重要财务事项，协调各种财务关系，确保公司财务状况的良性运转。

（五）组织会计人员进行经济理论学习和业务技术培训，安排好财务人员继续教育 work。

（六）参与云上公益经济活动分析和经营成果的检查，定期进行财务状况和经营成果分析，对可能发生的对云上公益财务状况产生重大影响的事件，要及时预警。

(九) 完成领导交办的其他事宜。

第十三条 会计主管职责

(一) 协助秘书长负责云上公益日常会计核算工作，核查会计凭证，保证会计核算信息的准确、完整。

(二) 根据云上公益工作方案，定期进行执行情况分析，适时提出调整意见。

(三) 提供审计需要的财务资料，妥善处理审计师提出的会计调整事项，根据审计报告编写年度决算报告。

(四) 组织实施云上公益日常财务会计核算，依法、诚信缴纳各项税费，进行合理、合法税务筹划总安排，帐务和财务的稽核工作，发现重大财务问题及时报告，并提出合理化意见与建议。并按要求复核财务报告及各类财务报表。

(五) 充分利用会计资料，分析经济效果，提供可靠信息，预测经济前景，为领导决策当好参谋助手。

(六) 按规定编制所负责企业的月度、季度、年度会计报表，保证对外提供的会计资料准确、完整，及时向领导报告财务状况和经营成果。

(七) 负责云上公益日常资金运转，帐务处理和财务稽核工作，发现重大财务问题及时报告，并提出合理化意见与建议。

(八) 及时了解现行税制变化情况，依法处理好各种税务事项。

(九) 完成领导交办的其他事宜。

第十四条 资金管理岗位职责

(一) 建立云上公益往来款项清算手续制度。对主营业务以外的暂收、暂付、应收、应付等往来款项，要建立必要的清算手续制度，加强管理、及时清算。

(二) 办理往来款项的结算业务。对各种应收暂付款项，要及时催收结算，应付、暂收款项，要抓紧清偿。对确实无法收回的应收款项和无法支付的应付款项，应查明原因，按照规定报经批准后处理。

(三) 负责应收账款管理工作。监督合同管理、监督应收款的回收情况，定期向秘书长、财务主管汇报。

(四) 开展云上公益需要的银行业务，维系和发展与多家银行的合作伙伴关系。

(五) 完成领导交办的其他事宜。

第十五条 总账报表分析岗位职责

(一) 按规定编制月度、季度、年度公司会计报表，保证对外提供的会计资料准确、完整。

(二) 年度终了进行财务分析，及时向领导报告整体财务状况和经营成果。

(三) 进行趋势分析，利用同比、环比数据，向领导报告各项目各业务的发展趋势，及时预警。

(四) 负责云上公益决算编制工作。

(五) 配合会计师事务所做好年报审计工作。

(六) 完成领导交办的其他事宜。

第十六条 工资核算岗位职责

(一) 根据实有员工人数、工资等级和工资标准，审核工资、奖金计算表，办理代扣代缴款项，计算实发工资，会同出纳人员发放。

(二) 按照工资总额的组成以及有关凭证，负责工资、奖金的明细核算。

(三) 根据国家规定会同相关部门正确计提员工“五险一金”，计提职工福利费、工会经费、职工教育经费等，并进行账务处理。

(四) 完成领导交办的其他事宜。

第十七条 成本费用核算岗位职责

(一) 根据费用项目，按单位或部门进行明细核算。

(二) 开展年度不定期费用支出执行情况分析，强化财务管理。

(三) 完成领导交办的其他事宜。

第十八条 税金核算岗位职责

- (一) 严格遵守国家税收政策，正确核算、提取各种应交税金和费用。
- (二) 及时、足额上缴各种税金和其他应交款项。
- (三) 根据云上公益的实际情况，做好资金收支平衡工作。
- (四) 完成领导交办的其他事宜。

第十九条 出纳岗位职责

(一) 办理银行结算业务。严格按照国家有关银行结算制度，办理资金收付业务。管理企业银行账户，按照资金使用要求和经批准的凭证办理银行结算业务。

(二) 登银行存款日记账。根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记银行存款日记账，并结出余额。银行存款账面结余要及时与银行对账单核对，月末要编制“银行存款余额调节表”，使账面余额与对账单上余额调节相符。对于未达账项，要及时查询。

(三) 保管库存现金和各种有价证券。对于现金和各种有价证券，要确保安全、完整。如有短缺，要负赔偿责任。要严守保险柜密码，管好保险柜钥匙，不得任意转交他人。

(四) 保管有关印章、空白收据和空白支票或密码。妥善保管应由出纳所管的印章、空白收据和银行票据。银行票据设专用登记簿登记，认真办理领用和注销手续。

(五) 协助相关部门建立存货入、出库手续，负责办理入库结算。组织存货的清查盘点，编制盘点报告。查明盘盈、盘亏和毁损的原因，并经过审批。协助办理固定资产购置、调入、内部转移、租赁、封存、调出等相关手续，负责登记财务系统固定资产卡片，以便进行账务处理。

(六) 根据每月的资金进出情况，编写资金月报。

(七) 发票开具

(八) 完成领导交办的其他事宜。

第二十条 会计档案管理岗位职责

(一) 按照会计档案管理的要求,对会计档案定期进行整理立卷、装订成册。

(二) 建立会计档案借阅登记簿,负责对借出的档案按期如数收回,并办理注销借阅手续。

(三) 保管期满的会计档案,编制移交清册或交接清单移交档案室。

(四) 完成领导交办的其他事宜。

第二十一条 财务电算化岗位职责

(一) 作为系统管理员,做好系统操作环境的日常保养工作,定期备份数据、检修电脑,确保财务核算系统(硬件、软件)正常运行。

(二) 建立系统保密制度,保证系统运行环境的安全,操作员不得泄露密码、口令,不得使用游戏软件和其他来历不明的软件。指导监督其他财务人员正确使用财务核算系统。

(三) 严格按照操作权限操作电脑,不得以任何借口越权操作或擅自上机操作。

(四) 完成领导交办的其他事宜。

第五章 货币资金管理

第二十二条 货币资金管理包括对银行存款及其他货币资金等的管理。云上公益在保证正常经营项目活动所需货币资金的同时,应提高资金使用效率,保证货币资金的安全性和效益性。

第二十三条 建立和完善货币资金内部控制制度。

(一) 建立货币资金授权管理制度

应制定货币资金授权审批程序,明确审批人对货币资金的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施等。审批人在授权范围内履行职责,严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

(二) 建立货币资金业务岗位责任制

办理货币资金业务必须设置相互独立的审批、复核、会计和出纳岗位。经办人员应在职权

范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务，对于超越审批权限的业务，任何环节的经办人员均有权拒绝办理。

（三）建立货币资金支付程序

货币资金支付程序涵盖支付业务的所有控制环节，建立支付程序各岗位或各控制点间的相互制约。控制关键点包括：授权审批、会计复核、相关人员实物验收、出纳支付、票据的传递和保管等。

（四）建立货币资金监督检查制度

云上公益应明确货币资金监督检查人员的职责权限，定期对货币资金相关岗位设置、授权审批的执行、票据、印签的保管、银行帐户余额、长期未达帐项的清理等进行检查，对内部控制中的薄弱环节，应及时采取措施，加以纠正和完善。

第二十四条 严格遵守国务院发布的《现金管理暂行规定》、《中华人民共和国票据法》、中国人民银行颁布的《支付结算办法》、《票据管理实施办法》等法律、法规的规定，制定库存现金、银行帐户、银行票据、银行印签等管理办法。加强银行帐户的管理，严格按照规定开立帐户、办理存款、取款和结算。

第二十五条 对于借出资金等重大资金调动和收支情况，应根据相应管理权限逐级报告。

第二十六条 对于民间非营利组织接受捐赠的现金资产，应当按照实际收到的金额入账。

第六章 应收账款管理

第二十七条 应收款项包括应收帐款、应收票据、其他应收款、预付帐款等，对应收款项实行专业化、系统化的管理方式，通过日常监督、跟踪管理、债权评估等多种先进有效的措施，最大限度地提高应收帐款回收率，缩短收帐周期，减少呆帐、坏帐损失。

第二十八条 加强应收款项的日常管理，制定应收款项的内部控制制度。

(一) 建立应收款项台帐管理制度

应收款项应按照实际发生额记帐，按照往来户名设置明细账，进行明细核算。同时要加强对应收款项的合同管理，对债务人执行合同情况进行跟踪分析，防止坏帐损失的发生。

(二) 建立应收帐款催收、函证制度

制定定期对帐、函证制度，对到期的应收款项应提醒客户依约付款；对逾期的应收款项，应落实催收责任，并制定考核、奖惩措施。

(三) 建立应收帐款定期清查制度

对应收应付款项定期清查，并与债务、债权人核对清楚，做到债权明确、帐实相符、帐帐相符。对超过追索时效的逾期应付款项，应按照国家相关法规处理。

(四) 建立坏帐核销管理制度和内部处理程序

公司应制定计提坏帐准备政策，明确坏帐准备的范围、提取方法、帐龄的划分和提取比率，并按相关规定报有关各方备案。定期对应收款项进行清查，对确实不能收回的应收款项按照一定的程序报批处理，并依据有关税法界定的坏帐损失标准向主管税务部门申报。对核销的坏帐应做到帐销案存，继续保留追索权。

(五) 完善应收款项管理责任制

建立健全应收款项管理责任制度，对因内部管理制度不健全，导致应收款项混乱的，或者在生产经营中，恶意经营导致坏帐损失的、通过关联交易转移资产、随意核销应收帐款给企业造成巨大损失的。

第七章 固定资产管理

第二十九条 固定资产是为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的，使用寿命超过一年，单位价值较高；对不属于营运生产主要设备的物品，单位价值较高，也应当作为固定资产。固定资产管理包括从固定资产投资项目评价、决策、项目实施到转固后的日

常管理等全过程的管理。

第三十条 固定资产的投资应当符合云上公益发展战略和服务经营实际需要，在充分进行可行性研究和分析论证的基础上，通过固定资产预算，合理安排固定资产投资进度和资金投放规模。

第三十一条 实施阶段的投资项目，应制定详细的项目前期、实施期、竣工及资金管理组织程序。包括建立工程材料、物资、设备采购及收发保管制度；制定已完工程审核、验收结算制度，明确已完工程价款结算办法，按照实际发生的支出确认工程成本；制定工程决算审查、竣工验收及考核制度，明确预算审核、工程竣工及考核的职能部门，确保工程质量和及时交付使用。

第三十二条 固定资产以取得时的成本计价，并从其投入使用的次月起提取折旧，固定资产折旧采用平均年限法，残值率按零计算。房屋建筑物 20 年，机器设备 10 年，办公家具及设备 5 年，交通工具 4 年，电子设备 3 年。固定资产折旧如果在项目中使用，则根据合同时间与税法规定的固定资产折旧年限孰短来确认固定资产的折旧年限。

第三十三条 建立固定资产归口分级管理制度，明确固定资产管理部门、使用部门和财务部门的职责权限。建立健全固定资产账簿登记制度和固定资产卡片管理制度，确保固定资产账账、账实、账卡相符。

第三十四条 建立固定资产维修保养制度，制定固定资产维修保养计划，并按计划规定的步骤和方式实施。需要大修的固定资产，应由财务部门、固定资产管理和使用部门共同组织评估，提出修理、维护方案。

第三十五条 建立固定资产清查盘点制度，明确固定资产清查的范围、期限和组织程序，定期组织盘点，编制固定资产盘盈、盘亏表及盘点报告，报相应审批权人审批。对报废的固定资产应进行技术鉴定、核实报废的原因，对报废残值进行估价，做好报废固定资产的出售和残料入库工作。

第三十六条 建立固定资产处置环节的控制制度，明确固定资产处置的范围、标准、程序、审批权限和责任。对处置依据、处置方式、处置价格等进行审核，对重大固定资产处置，按照公司相应的审批权限及流程进行。

第三十七条 民非组织对于接受捐赠的非现金资产，如接受捐赠的短期投资、存货、长期投资、固定资产和无形资产等，应按以下方法确定其入账价值：

- （一） 如果捐赠方提供了有关凭证（如发票、报关单、有关协议等）的，应当按凭据上标明的金额作为入账价值。如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大，受赠资产应当以其公允价值作为其入账价值。
- （二） 如果捐赠方没有提供相关凭据的，受捐赠资产应当以其公允价值作为入账价值。

对于省云上接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

第三十八条 用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作长期或永久保存的典藏等，作为固定资产核算，但不必计提折旧。历史文物、艺术品及其他文化资产的价值判定根据捐赠时的公允价值或者评估机构的评估价格来价值判定。

第三十九条 云上公益对固定资产每年实地盘点一次，对盘盈、盘亏的固定资产，及时查明原因，写出书面报告，经理事会批准后，在期末结账前处理完毕。

第八章 无形资产管理

第四十条 无形资产是民间非营利组织为开展业务活动、出租给他人或为管理目的而持有的且没有实物形态的非货币性长期资产。无形资产包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、特许使用权等。

第四十一条 无形资产按取得时的实际成本计价，按预计摊销期限采用直线法平均摊销。无形资产当月取得当月开始摊销，且如果合同有规定受益年限，法律也无规定有效年限的，

摊销期不超过 10 年。

第四十二条 应加强无形资产的运营管理和维护管理，对无形资产的内部使用、转让、投资、保密措施等制定具体的管理办法。对无形资产的账面价值应定期进行检查，足以证明某项无形资产实质上已经发生了减值的情形，应当计提无形资产的减值准备。

第四十三条 对于接受捐赠的无形资产，按照料本制度第三十七条的规定确定其成本。

第九章 受托代理资产

第四十四条 受托代理资产为民间非营利组织接受委托从事受托代理业务而收到的资产。在受托代理过程中省云上本身只是在委托代理过程中起中介作用，无权改变受托代理资产的用途或者变更受益人。

对受托代理资产比照接受捐赠资产的原则进行确认和计量。

第十章 收入

第四十五条 应明确主营业务收入和其他业务收入的界限，根据收入性质，按照收入确认原则，合理地确认和计量各项收入；应按来源分捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入。

第四十六条 根据项目情况进行收入趋势预测，对分期付款、直接付款以及以项目分成等不同付款的销售实现条件和标准作出具体规定。确认收入时，应当区分交换交易所形成的收入和非交换交易所形成的收入。

第四十七条 明确收入的入帐方法等实用范围和标准及审批程序，制定销售（捐赠）退回的处理方法。

第四十八条 财务部门应掌握销售服务合同和捐赠合同的签定与执行情况，按照合同规定的信用期限、结算方式及时收款，对未能及时偿付货款的行为，应采取必要的收帐程序催收货款。严禁收入不入帐或收入挂帐不结转销售等隐瞒、截留收入。

第四十九条 对于无条件的捐赠或政府补助，应当在捐赠或政府补助收到时确认收入；对于附条件的捐赠或政府补助，应当在取得捐赠资产或政府补助资产控制权时确认收入，但当存在需要偿还全部或部分捐赠资产（或政府补助资产）或相应金额的现时义务时，应当根据需要偿还的金额同时确认一项负债和费用。

第十一章 成本、费用管理

第五十条 根据云上公益的运营特点和管理要求，正确划分成本费用界限，按照成本费用的开支范围，建立适合本单位的、符合民非组织会计制度规定的成本核算对象、成本项目和成本计算方法。不得随意改变成本费用的确认标准或者计量方法，不得虚列、多列、不列或者少列成本费用。

第五十一条 费用按其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用；并制定成本费用支出的审批程序。

第五十二条 建立成本、费用控制制度。利用财务信息化手段，结合本企业经营活动特点，采用适当的成本控制方法，提高成本管理率。

制定重点费用开支管理办法，如差旅费管理办法，业务招待费控制制度，职工福利费、劳动保险费、技术开发费等项目的具体开支范围及管理办法。

第五十三条 对各项成本费用降低情况要定期或不定期的开展检查、分析工作，并针对存在的问题查明原因，提出相应的改进措施。其中福利费应当依法根据云上公益的管理权限，按照理事会的规定据实列支。

第十二章 净资产

第五十四条 民间非营利组织的净资产是指资产减去负债后的余额，按其是否受限制（时间限制和用途限制），分为限定性净资产和非限定性净资产等。

用途限制是资产提供者或国家有关法律、行政法规要求民间非营利组织将收到的资产用于

某一用途。

时间限制是资产提供者或国家有关法律、行政法规要求民间非营利组织收到资产后的特定时期之内或特定日期之后使用该项资产，或者对资产的使用设置了永久限制。

理事会等类似权力机构对净资产的使用所作的限定性决策、决议或拨款限额等，属于省云上内部管理上对资产使用所作的限制，不属于本制度所说的限定性净资产。

第十三章 财务报告与财务分析

第五十五条 财务会计报告分为月度、季度和年度财务会计报告。财务会计报告由会计报告、会计报表附注和财务情况说明书组成。

第五十六条 财务会计报告的形式、内容等具体要求由财务部根据理事会和秘书长的要求制定。

第五十七条 财务部应在季度结束后 15 个工作日编制利润表、资产负债表及相关附表，同时报送重大财务状况、资金变动情况表、主要经济指标完成情况说明及与上年同期和本年预算比较情况、重大财务风险隐患及应对措施的文字说明。

第五十八条 年度报表编报工作应于会计年度结束后的 2 个月内完成未经审计的管理会计报表编报。并于年度结束后的 4 个月内，完成年度结算工作。

第五十九条 年度终了，公司财务部要对已经注册会计师审计的公司会计报表进行详尽分析，并向理事会和理事长报告。

第六十条 公司应以真实、准确的会计核算资料为基础，建立财务分析制度，采用适当的分析方法，对企业财务活动进行研究和评价。为投资者、债权人和经营者及时了解省云上财务状况和经营成果，预测未来收益和资金平衡与风险，考核管理者业绩等提供依据，也为促进省云上科学化管理与决策，提供重要财务信息。

第六十一条 财务分析是借助主要财务指标进行的现金流量分析、运营情况分析、财

务状况分析、资产状况分析，从而形成综合分析指标体系，并对分析结果提出意见与建议。公司应采用适合本企业的财务分析方法，开展财务分析活动。

第六十二条 公司财务综合分析应以书面形式定期或不定期年终向秘书长报告。

第十四章 附则

第六十三条 本制度由财务部负责解释。

第六十四条 本制度自颁布之日起实施。

浙江省云上公益服务中心

财务报销管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为加强浙江省云上公益服务中心（下称“云上公益”）财务基础工作，规范会计工作秩序，明确财务审批权限、报销的标准和程序，规范借款业务，特制定本办法。

第二条 省云上各部门负责人对本部门经济行为的合法性、真实性负责；财务管理部对审核后票据、凭证的完整性、合法性负责，对审核内容的控制及合法合规性负责，各级审批权人对所审批支出的合法合规性和经济效益性负责。

第三条 财务部有责任对报销要求和程序提供咨询和解释，对审批后的单据及时办理报销，不能无故拖延；对不符合本办法规定的报销事项有权拒绝执行。

第四条 报销原则上要保证资金流、票流、货物流、合同流四流一致。

第二章 财务审批

第五条 根据所办理的经济事项，财务审批分为常规审批和专项审批两种情况。

第六条 常规审批的资金执行“五级审批”制度，五审依次为分管领导、财务，副秘书长、秘书长，理事长。

第七条 专项审批指针对特定事项由理事长授权其他人员代其行使审批权。被授权人必须是省云上高管或职能部门负责人，经批准后，在授权范围内行使审批权。专项审批的其他审核程序与常规审批相同。

第三章 财务报销

第八条 原始凭证的要求

（一）发票必须符合《中华人民共和国发票管理办法实施细则》有关规定，并且在税务机关规定的发票使用有效期内。发票填写项目齐全，内容真实，字迹清楚，全部联次一次复

写、打印，内容一致，大小写金额一致。发票抬头必须填写单位全称。

(二) 原始凭证记载的各项内容均不得自行涂改。原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位的印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

第九条 财务报销单填制要求

- (一) 财务报销应填写《费用报销单》填列项目齐全，包括填制日期、经济业务内容（按不同业务内容分别填写）、发生日期、大小写金额、票据张数、经办人签字。有合同的经济业务需附相关合同。创投类项目需要精确到项目明细分类项。
- (二) 具体要求：
- 1、谁开支谁报销原则，不能委托、代办报销。对审批人本人的费用开支须由上一级领导审批。
 - 2、跨年票据（跨年出差的情形除外）一律不得报销。
 - 3、单笔业务不得分拆，化整为零报销。
 - 4、有证明人或验收人的经济业务附相关人员的签名。
 - 5、特殊事由须在报销单上用铅笔注明，以便提高审批工作的时效；对不利于财务核算的，也须用铅笔说明，利于后期财务人员审核。
 - 6、报销单等各类单据上的签名，须采用身份证上的合法姓名，不得签署花名。
- (三) 经办人提交的票据内容应真实合法有效，需对经济业务说明的事项可另附相关资料或凭据。所有票据按业务内容不同分别粘贴在财务报销粘贴单上，靠粘贴单左侧依次往右粘贴，票据不应超过粘贴单的上、下及右侧边缘，经办人应在每张粘贴单上按要求注明业务内容、票据张数和报销金额。
- (四) 财务报销单应使用蓝色或黑色签字笔、钢笔填写，不得使用圆珠笔、铅笔，金额不得涂改。财务管理部审核后的金额如与填写的金额不一致时，应与经办人确认无误后，在原金额上面划线修改，填写正确金额，并在划线处签写审核人员的正式名字。

第十条 具体单据要求

(一) 办公用品、图书资料、劳保用品、低值易耗品等

发票内容应填写品名、数量、单价或附加盖开具发票单位的财务专用章或发票专用章的明细单。物品采购，还应有验收入库手续等相关资料。

(二) 办公用车相关使用费用

办公用车相关费用如汽油费、过路过桥费、停车费、保险费用的报销，应由秘书长签字确认。车辆维护保养费，应有秘书长签字的车辆维修或保养申请单，及维修保养明细表。

(三) 租赁费、制作费、服务费等

租赁费、制作费、服务费（咨询顾问费、审计费、评估费）等，应提交与协作公司签订的合同或协议。

(四) 会议费

报销会议费时应有会议预算报批单，内容包括会议通知，列明会议时间、地点、出席人员、内容、目的、费用标准、支付凭证等相关真实性的合法凭据和资料。

(五) 餐费

包括加班误餐费、业务招待费等。开支标准按公司有关规定办理。

(六) 其它费用内容

除原始发票、收据、单证外，还应提交可以证明业务发生合理合法性的相关资料或证明。

第十一条 报销程序

所有资金支付必须按规定审批完成后方可支付，超授权审批或未经审批支付的，将追究审批人和经办人的责任。经办人收集报销凭证，按规定在钉钉上填写单据内容，并按照财务部要求对审批完成的单据，通过钉钉打印出来，形成纸质文档，同时对纸质原始凭证进行粘贴，并按照经办人→部门负责人→财务→副秘书长→秘书长→理事长流程审批。

第十二条 报销时间

报销材料递交时间为每周五上午，每月 15 号，25 号集中付款。5000 元以上报销需要提前

一天通知财务部。

第十三条 报销时限

财务报销不允许跨年，上一年度的票据应于年前办理报销结算手续。

第十四条 款项支付

原则上款项须对公通过银行转账支付，无论金额大小；库存现金原则上应满足云上公益3-5日的日常零星开支；对经营性收入的现金原则上须当天缴存银行，不得坐支现金。

第十五条 报销额度

允许300元及以下的业务凭盖章收据、个人收条（注明收款人姓名、收款人身份证号、收款人手机号，并由本人签字）、购物小票复印件及其他合法证明报销。

第十六条 特别要求

1. 业务招待费报解除填写《费用报销单》，后附《业务费报销说明》；此说明需注明发生时间、地点、招待方式、招待事由等，由财务单独保存。
2. 公务、商务招待不得报销烟、名酒、名茶，以及其他高消费支出、娱乐会所支出、景点门票支出、充值购物卡支出及其他按规定应由个人自理的费用支出。
3. 市内交通费报解除填《费用报销单》，后附《市内交通费报销清单》，注明入账项目名称（创投类项目需精确到项目明细分类项），发生时间、目的地，事由、交通方式，私车公用还应标明出发地至目的地公里数。
4. 市内外出只实报实销交通费用，且优先选择公共交通，不可抗力和紧急情况除外；外出办事晚上10点后，早上6点前除外。
5. 私车公用按里程数进行燃油补贴，不论车型按1.5元/公里计算燃油补贴。过路过桥费、停车费实报实销；票据背后注明出发地、目的地、时间及原因。

第四章 借款（备用金申请单）

第十七条 因工作需要，部门和员工可以向财务部借款（备用金申请）。借款人应填写《备用金申请单》，经部门分管领导和财务、秘书长、理事长批准后到财务部办理借款。

第十八条 借款在 5000 元以上的，应提前一天通知财务部。凡已办理过借款手续的现金，应专款专用，结余部分不可挪作它用。

第十九条 借款人借用支票，应填写《备用金申请单》，按照本办法第四条、要求逐级进行审批。财务部根据《备用金申请单》填写内容打款，打款内容必须填写齐全。如特殊情况不能确定金额，需打限额款，但必须填写收款单位全称。

第二十条 借款人应在借款事项完成后当月内到财务部办理报销手续。

第二十一条 借款内容。原则上预借备用金范围仅限项目性活动（项目性需提供活动预算明细）；办公室零星办公用品采购、员工差旅费预支。原则上不允许因个人原因向单位借款。

第二十二条 预借备用金还款时间。须在借款业务完成当月办理清账还款手续，再次借款时须先结清旧款后，再借支。财务应于每年 12 月对员工预借款进行一次性清理工作。

第五章 付款业务

第二十三条 直接经办人根据合同、供应方申请核实借方已完工作量，确认需要付款的，填写《付款申请单》，单笔金额超过 2000 元（创投类项目 1000 元）的采购业务，后面应附采购合同和发票；如为定点采购，需提供年度采购合同

第二十四条 《付款申请单》填写内容。付款单应标明入账项目名称（创投类的项目需精确到项目明细分类项目、付款原因、金额、最迟付款时间、收款人名称等；

付款申请单

单位：

申请人： 职务： 所属部门： 申请日期：

收款单位名称		付款方式	支付宝 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 转账 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>
收款单位开户银行		银行账号	付款方式如转账，请将对应的 <input type="checkbox"/> ，改成 <input checked="" type="checkbox"/>
对方要求到账日期	年 月 日	发票核销日期	年 月 日
事由与用途： 。事由与用途请填写包括但不限于事件发生时间，地点，人，项目名称，项目进展及事由，金额、税额及价税合计			说明： 协议总金额： 已经付金额： 本次应付金额：
支付金额 大写：人民币		(小写) ¥： 元	
附件： 发票 <input type="checkbox"/> 合同 <input type="checkbox"/> 协议 <input type="checkbox"/> 若有附件，对应的 <input type="checkbox"/> 改成 <input checked="" type="checkbox"/> 备注： 所属项目名称			
理事长：	秘书长：	副秘书长：	财务： 部门主管： 报销人：

第二十五条 《付款申请单》审核流程同第五条、第六条。

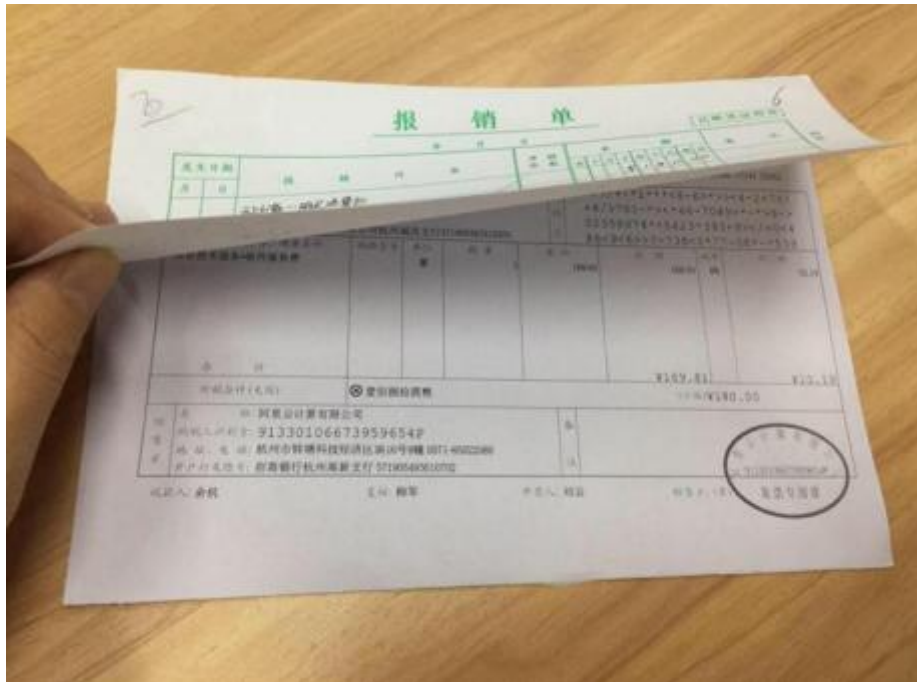
第二十六条 《付款申请单》审核要点：

- 1、根据付款资料、合同约定及制度规定，审核手续的完备性、真实性，附件完备。除必须提供合同或正规发票外，规费类相关费用支付还需提交政府相关收费标准文件；物资类合同还需提交物资使用签收单；服务类项目需提交服务签收单等；这些文件及签收单归口于“协议”类目进行勾选。
- 2、将合同台账与账务账套的累计付款金额进行核对，并审核累计付款情况，有否超合同支付或超节点支付；
- 3、发票审核合规性、合法性。合同签订方、发票开具方和收款方须一致；如收款银行账户变更的，须由对方单位出具书面的收款账户变更证明；
- 4、对付款金额审批权限进行审核，超审核权限或超目标成本的是否权责审批同意。
- 5、审核过程中应主动与付款申请部门沟通，及时澄清问题，如付款申请不符合付款条件的，应退回经办人。

第六章 附则

第二十七条 单据粘贴要求

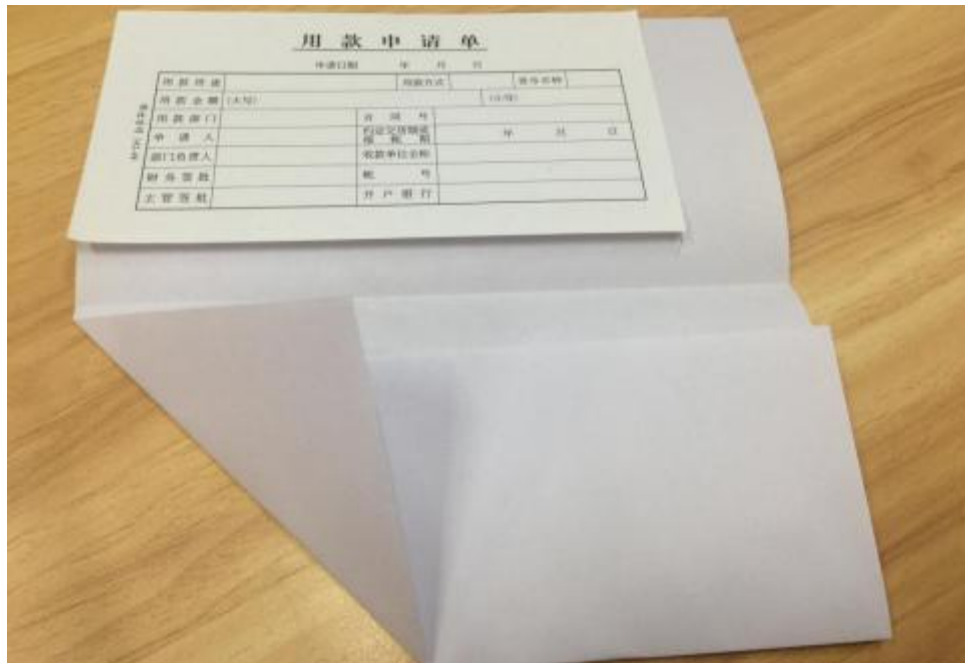
- 1、财务凭证要求一律按左上方整理装订。各类单据全部 A5 打印，用回形针根据报销单上的内容按照顺序整理完成，电子版和纸质版同步发送财务（纸质版报销整理见下图 1）：



- 2、如票据较多且大小不一时，则取 A4 纸的一半，根据费用发生时间，从右往左依次粘贴，最右边的是最早发生的票据（见下图 2、3）：



- 3、对于过宽过长的附件，应进行纵向和横向的折叠（三折法）（见下图 4）：三折法：横向折两次，角折 1 次



第二十八条 文档递交说明

为规范电子会计凭证的管理，各类单据全部 A5 打印，即日起报销和支付时，每填写一张用款申请单或报销单，请将单据后附的支付支撑证明的电子文档，整理在一个文件夹里（文件夹以金额+事项命名），包括但不限于：电子发票源文件（请下载 PDF 并以发票右侧的电子发票号码+金额命名）、订单截图（某事项某平台订单截图命名）、聊天记录、纸质发票照片、收据照片、付款截图等证明事项真实性的电子材料。提交财务付款时，需将已打印好的上述纸质材料、纸质发票原件、经主管签字的报销单或付款单，递交财务，同时将相应电子文件夹发给财务存档。报销单或付款单右上角请写清楚待付款项目名称。

示例一：在京东给村淘点采购图书申请报销，文件夹命名为：2600+村淘点采购图书，文件夹中应包含但不限于：以电子发票号码+2600 命名的 PDF 电子发票、京东订单截图、图书物流签收截图，并将这些打印递交财务，电子文件夹发给财务。

示例二：对公支付设计费申请付款时，文件夹命名为：9000+参访基地设计，文件夹中应包含但不限于：以电子发票号码+9000 命名的 PDF 电子发票、合同、清单，并将这些打印递交财务，并将合同原件、电子文件夹递交财务存档。

第二十九条 本办法由云上公益财务部负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起实施。

附件 1：差旅费报销单模版

单位：

备注：

差旅费报销单

出差人：

职务：

所属部门：

报销日期：

出差日期		地点		出差事由	机票款	长途交通费	市内交通费	住宿费	员工膳食	其他费用				合计
月	日	出发地	目的地							机场保险	订票费			
合计(大写)：		人民币 万 仟 佰 拾 元 角 分									合计(小写)：			

理事长：

秘书长：

副秘书长：

财务：

部门主管：

经办人：

附件 2：业务费用报销说明模版

业务费用报销说明

XX 年 XX 月 XX 日 XX 时，因 XX 事宜招待 XXX，招待目的是 XXX，招待方式为 XXXX，该招待已报备上级领导通过，支出费用 XXX 元。详见费用报销清单。

附件 3：用款申请单模版

单位：

付款申请单

申请人：

职务：

所属部门：

申请日期：

收款单位名称		付款方式	支付宝 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 转账 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>
收款单位开户银行		银行账号	
对方要求到账日期	年 月 日	发票核销日期	年 月 日
事由与用途		说明：	
		协议总金额：	
		已经付金额：	
		本次应付金额：	
支付金额 大写：人民币 (小写) ¥： 元			
附件：发票 <input type="checkbox"/> 合同 <input type="checkbox"/> 协议 <input type="checkbox"/> 备注：			

理事长：

秘书长：

副秘书长：

财务：

部门主管：

经办人：

附件 4：物料签收模版

XX 项目签收表

活动名称：XX

(2) 活动时间：

(3) 活动地点：

物资确认：根据具体物资内容填写完整，领取后让领取人打√确认

序号	姓名	联系方式	物资确认（打√）	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
备注				

备注：说明物资使用的整体情况，包含物资采购时间和数量及使用情况（手写）

示例：2024年3月15日韩燕飞申请采购100本基地手册，截止2024年4月15日，手册已经全部使用完毕，用于开展4.2孤独症日活动宣传，领取情况见上表签名

附件 5：资产购置申请单

单位：

资产购置申请单

申请人

职务：

所属部门：

申请日期：

序号	固定资产名称	规格型号	单位	数量	总价	备注	供应厂家
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
申请原因							

理事长：

秘书长：

副秘书长：

财务：

部门主管：

经办人：

附件 6：出差申请表

单位：

出差申请表

申请人：

职务：

所属部门：

申请日期：

差期	年 月 日 时 分 - 年 月 日 时 分		
出差地点			
交通工具			
出差事由			
申请人签名			
行政人事部审核		部门负责人审核	
预计需用金额	大写：人民币 小写¥： 元		
附件：发票 <input type="checkbox"/> 合同 <input type="checkbox"/> 协议 <input type="checkbox"/> 备注：			

理事长：

秘书长：

副秘书长：

财务：

部门主管：

经办人：

附件 7：私车公用报销单

单位：

私车公用报销单

部门：

填表人：

填写日期：

序号	日期	出发地	目的地	里程	里程费	过路（桥） 费、停车费	合计费用	
					（里程 *1.5元）			
合计（大写）：		人民币 万 仟 佰 拾 元 角 分					合计（小写）	

理事长：

秘书长：

副秘书长

财务：

部门主管：

经办人：

附件 8：资料购买申请单

单位：

资料购买申请单

申请人

职务：

所属部门：

申请日期：

资料等级	一般 <input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/>					
资料名称						
申请原因						
资料数量		资料单价		资料总价		备注
资料用途						
部门主管审核	同意 <input type="checkbox"/>	不同意 <input type="checkbox"/>	不同意原因			

附件 9：分期采购资产单

单位：

分期采购资产单

供应商： 电话： 供货日期： 年 月 日 编号：

序号	品名	型号及配置	数量	单价 (元)	总价 (元)	备注	验收单位 整体验收 意见 合格打 “√”、不 合格打 “×”
1							
2							
3							
付款方式（用“√”表示）		一次付清	是（ √ ）				本次支付 （用“√” 表示）
		分期付款	是（ ）				
		其中：第一次支付	金额： ¥				
		第二次支付	金额： ¥				
		第三次支付	金额： ¥				

注： 1、属于分期付款的项目，请用“√”表示本次支付为第几次支付

2、验收单位整体验收意见包括对货物数量、品牌、产地、规格型号及安装调试的验收意见

理事长： 秘书长： 副秘书长： 财务： 部门主管： 经办人：

附件 10: 备用金申请单 (借款申请单)

单位: _____ 备用金申请单

申请人: _____ 职务: _____ 所属部门: _____ 申请日期: _____

收款单位名称		付款方式	支付宝 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 转账 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>
收款单位开户银行		银行账号	
对方要求到账日期	年 月 日	发票核销日期	年 月 日
事由与用途:			
支付金额 大写: 人民币		(小写) ¥: 元	
附件: 发票 <input type="checkbox"/> 合同 <input type="checkbox"/> 协议 <input type="checkbox"/>			

理事长: _____ 秘书长: _____ 副秘书长: _____ 财务: _____ 部门主管: _____ 经办人: _____

附件 11: 费用报销单

单位: _____ 费用报销单

领款人: _____ 职务: _____ 所属部门: _____ 申请日期: _____

发生日期	费用类别	用途说明	金 额	备注
合 计		小写	¥:	
		大写	人民币 万 仟 佰 拾 元 角 分	

理事长: _____ 秘书长: _____ 副秘书长: _____ 财务审核人: _____ 部门主管: _____ 经办人: _____

浙江省云上公益服务中心

物资采购管理办法

第一章 总则

第一条 为加强浙江省云上公益服务中心（下称“云上公益”）物资管理，规范物资采购行为，完善控制机制，制定本办法。

第二章 管理要求

第二条 物资采购管理基本原则：

- （一）公开、公正、公平、诚信、高效。
- （二）统一领导、归口管理。
- （三）先批准、后购买。
- （四）采购计划的申请与计划的审批分离。
- （五）采购的申请、执行和结算分开。
- （六）勤俭节约、反对浪费。

第三条 物资采购实行归口管理，由公司指定部门（行政部）负责物资询价信息的发布和收集，建立价格信息和采购资料档案，组织物资采购的招标工作，组织所购物资的进货、验收等工作。其主要职责如下：

- （一）负责组织公司物资招标采购工作。
- （二）负责物资采购合同管理。
- （三）负责采购物资的质量管理和物资出、入库、及报废管理。
- （四）负责指导、检查、监督分、子公司物资管理制度执行情况。
- （五）负责向公司财务部报送相关物资采购的合同、数量、采购价格等其他相关资料。
- （六）会同各需求部门负责对所采购物资的品种、规格、数量、质量等信息进行审核。

第六条 物资实物管理应依照公司制定的相关制度执行。

第三章 物资分类

第七条 公司采购物资包括以下类型：各类固定资产、在建工程使用的各种工程物资、对外销售的商品、办公用品、其他各类物资用品。具体规定如下：

- （一）各类固定资产包括：家具电器、运输工具、办公设备、机械设备等；
- （二）在建工程使用的工程物资包括：为工程项目购入的各种物资材料；
- （三）对外销售的商品包括：购进的专门用于对外销售、取得收入、赚取利润的物品；
- （四）办公用品包括：日常办公需用的文具、书籍、办公用品、电子办公用品等；
- （五）其他各类物资用品包括：上述规定以外的所有物资。

第四章 采购计划

第八条 各部门制定的采购计划方案应通过公司领导讨论通过后报理事长后备案。

第九条 物资采购必须实行审批制度，且应严格控制在审批资金额度内进行采购活动。

第十条 应建立健全物资采购审批程序，根据采购物资金额大小，实行分级分权管理，明确各级管理者、各有关部门及人员的责任。物资采购金额、审批权限及采购方式见下表：

单笔总额	审批权限	采购方式
2000 元以上	审核批准：秘书长理事长	应附采购申请及合同报批
2000 元（含）以下	审核批准：秘书长	应附采购申请报批

第十一条 物资采购，采取一事一议方式。

第五章 采购执行

第十二条 采购物资应由相关部门根据实际需要，出具采购报告，由职能部门负责人批准后办理采购手续。采购报告应列明拟采购物资的品种、规格、数量、单价、询价比较情况，一般情况下需实行“货比三家”制度，选择价格低，质量相对较好，销售单位信誉良好的供应商。

第十三条 采购人员应凭审批手续齐全的采购申请表，与有关供应商进行采购交易谈判，需签订合同的项目应在相关条款明确后签订采购申请表，合同应按照《合同法》的规定将主要条款填写齐全。

第六章 物资采购验收规定

第十四条 采购物资到货后需由采购人员、行政管理部门验收入库工作。需要技术检验的采购物资，应包括技术部门在场。确认无误后，交由行政管理部门填写验收报告，签名或盖章交财务部备案并办理验收入库手续。

第十五条 采购的物资直接进入使用部门的，由采购人员、使用部门负责人一起进行物资验收工作，需要技术检验的，应包含技术部门或人员在场，三方均确认无误后，交由使用部门负责人填写验收报告，三方签名或盖章交财务部一份备案并办理验收入库手续。

第七章 采购结算

第十六条 财务部应对相关部门提交的付款资料进行审核，货款结算以入库单或验收报告为依据。主要审核相关的审批手续是否齐全、单证是否完整、发票是否合法、金额是否正确、数量是否一致等，核对发票计算的正确性。

第十七条 物资采购结算程序：

（一）采购物资单笔总额在 2000 以下（包含 2000 元）的，采购人员持采购申请单、发票账单，若有合同，需附采购或购销合同等附件填制支出凭单，职能部门负责人审核签字后，报财务会计、秘书长审核签批后办理支付手续。

（二）采购物资单笔总额在 2000 元以上，采购人应持采购申请单、发票账单、采购或购销合同等附件填制支出凭单，职能部门负责人审核签字后，报财务会计、副秘书长、秘书长、理事长审核签批后，办理支付手续。

第十八条 行政管理部应定期对供应商进行评价，评价其物资品种、价格、服务质量、交

货及时性等信息，形成评价记录，不符合要求的应于剔除，符合要求的可做为今后采购供应商的备选名单。

第八章 附则

第十九条 本办法自公布之日起实施。

附件 1:

单位:

资产购置申请单

申请人

职务:

所属部门:

申请日期:

序号	固定资产名称	规格型号	单位	数量	总价	备注	供应厂家
1							
2							
3							
4							
5							
6							
申请原因							

理事长:

秘书长:

副秘书长

财务主管:

部门主管:

经办人:

附件 2:

单位:

资料购买申请单

申请人

职务:

所属部门:

申请日期:

资料等级	一般 <input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/>					
资料名称						
申请原因						
资料数量		资料单价		资料总价		备注
资料用途						
部门主管审核	同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/>		不同意原因			

浙江省云上公益服务中心

劳务费发放管理办法（暂行）

为了进一步完善和规范浙江省云上公益服务中心（以下简称“云上公益”）的劳务费申请、审批及支付流程，规范支付流程，根据相关制度，特制定本暂行办法。

第一条 劳务费范围

本规定所涉及的劳务费，指向未与公司签订劳动合同的人员支付的劳务报酬所得，包括但不限于服务、咨询、讲学、设计、安装、广播、翻译、审稿、编辑、录音、录像、演出、广告、展览、技术服务、经纪服务、代办服务以及其他劳务取得的所得。

第二条 申请及审批、支付程序

（一）发生劳务费的经办部门，填写劳务费发放申请文件（《劳务费发放表》以下简称“申请文件”），并按以下流程进行审批后，于每月15日（含）前将申请文件（纸版及电子版）递交至出纳岗。每月16日（含）之后递交的，顺延至次月审批及支付。

劳务费先由经办部门的负责人审核，再由财务部复核，然后由秘书长审批，最后理事长审批。

（二）出纳岗根据申请文件，按提供劳务的人员编制《劳务费发放汇总表》（以下简称“汇总表”），对以下内容进行复核计算后，由分管领导进行审批，于每月20日（含）前将申请文件（纸版及电子版）、汇总表（纸版及电子版）递交至财务部。

- 1、复核提供劳务人员的个人所得税。
- 2、对于当期为多个经办部门（项目）提供劳务的人员合并核算其个人所得税。

（三）财务部根据汇总表，复核劳务费支付流程、个税计算结果、劳务费支付方式，经财务部的部门负责人、财务主管及秘书长、理事长审批后，完成当月劳务费的审批和支付程序。

第三条 支付方式

（一）发生劳务费的经办部门，须在《劳务费发放表》中填妥收款人的身份

证号码、银行卡号等信息。

(二) 收款人根据需要，在自然人申报系统开具自开劳务费发票，交由出纳并由出纳核算个税后，代缴个税。

(三) 对于确实需要以现金形式发放劳务费的情况，经办部门须在《劳务费发放表》中注明。在劳务费审批程序完成后，由出纳直接公账打款给专家，专家开具劳务发票。

原则上劳务费通过银行转账发放，现金形式发放的劳务费不得由他人以任何理由代领；通过领取劳务费方式套取资金的行为，一经发现并查明，将追究经办部门相关人员的责任。

附件：

1、《劳务费发放表》

附件 1：

浙江省云上公益服务中心劳务费发放表

序号	姓名	身份证号码	国籍	劳务发票开具	收入额	费用扣除标准	应纳税所得额	税率	速算扣除数	应扣税额	实发金额	签字	银行卡号及开户行	备注 (联系方式及性别)	项目名称
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
合计															
应发金额：人民币大写							实发金额：人民币大写								

理事长 秘书长： 副秘书长： 财务： 主管领导： 经办人：

浙江省云上公益服务中心差旅费管理办法（暂行）

为规范浙江省云上公益服务中心（以下简称“云上公益”）员工因公出差活动，明确出差申请、差旅费开支标准和财务报销程序，特制定本办法。

第一条 出差申请

（一）公司员工因公出差，需填写《出差审批表》，按要求写明出差事由、估计出差天数、人数、目的地、交通工具等内容，报请分管领导批准。

（二）原则上所有差旅费用均需报请财务主管、秘书长及理事长批准。

（三）注明项目名称，其中创投类项目需要精确到项目明确分类项。

第二条 差旅费开支标准

（一）因公出差应选择合适的交通工具。出差一般情况下乘坐火车硬席（或高铁二等座）、轮船二等舱位，出差路途较远（连续乘坐火车 24 小时以上或需要中途转车），可以乘坐飞机经济舱。

当飞机票费用（含燃油费、机场建设费）低于火车票或其他交通费用时，主管级以下的员工可直接选择乘坐飞机（报销时应说明），并最终综合部确认的机票和火车票为准；员工往返机场应乘坐机场大巴或换乘其他交通工具，但晚上 21:30 后到达目的地，下机后当地机场已无往来市内交通工具的，可以选乘滴滴快车、出租车等；员工出差期间市内交通费用应遵循节约原则，以乘坐市内公共交通为主，尽量控制出租车费用，尤其是长距离高额的出租车费用，单笔超出 70 元以上的出租车发票需在背面标明原因；紧急办事和不可抗力因素除外；外出办事晚上 22 点后或早上 6 点前除外。

按出差地点分四类地区：

特级城市：北京、上海、广州、深圳

一类城市（除北京、上海、广州、深圳外的直辖市、特别行政区、GDP 大于 1600 亿且市区人口大于 200 万的城市）：天津、沈阳、大连、哈尔滨、济南、青岛、南京、杭州、武汉、香港、澳门、重庆、成都、西安（14 个）

二类城市（其他副省级城市、经济特区城市、省会、苏锡二市）：石家庄、长春、呼和浩特、太原、郑州、合肥、无锡、苏州、宁波、福州、厦门、南昌、长

沙、汕头、珠海、海口、三亚、南宁、贵阳、昆明、拉萨、兰州、西宁、银川、乌鲁木齐（25个）

其他城市：除列示城市外的其他地区。

（二）外地住宿标准

特级城市：每人每天 600 元/间 2 人以上同性出差的，应按照每 2 人合住一个标准间安排住宿。无法合住的（单独出差、与异性一同出差、人数为单数的），可以单独住一个标准间，住宿标准按照 2 人执行，即每天 1200 元。住宿费在限额标准内据实报销，超过限额标准的部分不予报销。

一类地区：每人每天 350 元/间。2 人以上同性出差的，应按照每 2 人合住一个标准间安排住宿。无法合住的（单独出差、与异性一同出差、人数为单数的），可以单独住一个标准间，住宿标准按照 2 人执行，即每天 700 元。住宿费在限额标准内据实报销，超过限额标准的部分不予报销。

二类地区：每人每天 300 元/间。2 人以上同性出差的，应按照每 2 人合住一个标准间安排住宿。无法合住的（单独出差、与异性一同出差、人数为单数的），可以单独住一个标准间，住宿标准按照 2 人执行，即每天 600 元。住宿费在限额标准内据实报销，超过限额标准的部分不予报销。

其他地区：每人每天 280 元/间。2 人以上同性出差的，应按照每 2 人合住一个标准间安排住宿。无法合住的（单独出差、与异性一同出差、人数为单数的），可以单独住一个标准间，住宿标准按照 2 人执行，即每天 560 元。住宿费在限额标准内据实报销，超过限额标准的部分不予报销。

（三）差旅费报销原则。

当月账当月清，有预支差旅费的，原则上应于出差返回后 7 日内办理报销还款手续；无预支差旅费的，应于出差返回后 30 日内办理报销手续。单笔业务不得分拆报销，超过时限的原则上不予报销。

（四）两人以同时出差产生的差旅费报销，统一由同一人进行报销，同时要求每张发票背后都要做说明并签字确认（有出差人个人信息的除外，火车票飞机票等。如：发票背后标明起始位置、乘车人数且相关参与人员签字）

(五) 因参加会议、研讨、学习交流等出差的, 凡会议费、学习费中含住宿、餐饮费用的, 不再报销住宿费, 不发放餐费补助。

(六) 因公对外交流入住, 由对方统一安排酒店或陪同重要客户入住酒店的标准高于云上公益标注的, 需经公司指定审批人审批同意并提交相关证明资料。

(七) 出差开支超 3000 元及以上的, 差旅费报销单后须附《出差申请单》, 标明出差人、所在部门、来回时间、地点、原因及审批人, 同一项目地连续出差时间超 10 天的, 需要提前报备财务。

(八) 出差过程中发生的餐费, 按发票实报实销, 餐费标准为 50 元/人/日。标准内的出差餐费, 凭发票实报实销, 超过 50 元/人/日的部分, 不予报销。出差过程中若发生招待费事宜, 招待费报销与出差餐费报销只能二选一进行报销。

(九) 出差参加培训、会议等需附培训通知单、会议通知单文件。

(十) 除上述标准费用外, 其他任何个人餐饮、清洁、通讯、交通等费用由出差人自行承担, 公司不予报销。

第三条 财务报销程序

(一) 出差人可以凭经过批准的《出差审批表》到财务部办理借款。借款手续参照《财务报销管理办法》执行。

(二) 出差人应于出差结束后七天内办理财务报销手续。按要求填制《差旅费报销单》, 由所在部门主管和签字确认后报财务部, 按财务报销管理办法办理报销手续。出差期间发生的相关费用应取得正规合法票据。票据不符合要求或票据遗失的, 不予报销。出差费用应集中一次报销, 不得分次报销。

(三) 出差期间发生的公共费用, 需同行人员签字确认。

(四) 出差期间发生的非公事项费用不予报销。

(五) 出差期间确因工作需要发生的超标费用, 或因特殊情况产生的费用, 应事先报告, 事后文字说明, 并由分管副总签字确认后报销。

第四条 本办法(修订)自发布之日起实施。

浙江省云上公益服务中心

会计档案管理办法（暂行）

为了加强浙江省云上公益服务中心（以下简称“云上公益”）会计档案管理，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防会计档案的毁损、遗失和泄密，特制定本办法。

第一章 会计档案的范围

第一条 会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

（三）财务报告类：月度、季度、年度会计报表（含附表、附注及文字说明），审计报告，年度财务分析报告，年度预算执行情况分析报告等。

（四）其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，纳税申报表，会计档案保管清册，会计档案移交清册，财务数据备份光盘及其他会计资料。

第二章 会计档案整理、归档和保管

第二条 会计档案的整理

财务部指定人员负责整理会计档案，并按照规定的方法装订成册：

（一）会计凭证：原始凭证附在记账凭证之后，按月装订成册。每册封面应标明会计期间、第几册/本月共几册、起止凭证号等信息；如果工资、社保等原始凭证过多过大，无法与记账凭证一起装订，可以单独保存，会计年度结束后按时间顺序汇总装订成册。

（二）会计账簿类、财务报告类和其他类会计档案：在会计年度结束后按时间顺序分类整理后装订成册。

装订完成后，编制会计档案保管清册，由财务主管及指定人员在保管清册上

签名盖章。

第三条 会计档案的移交及归档

当年形成的会计档案，在会计年度结束后一年内，可暂由各岗位的财务人员保管。期满之后，应当由财务部指定专人负责保管。

各岗位的财务人员移交会计档案时，填写移交清册（见附件），向指定人员办理会计档案移交。移交工作完成后，移交人员与接收人员签字确认。

第四条 会计档案的保管

会计档案的保管期限为永久，须指定专人保管于公司内部指定地点。

第三章 会计档案的调阅

会计档案属于公司机密档案，不得携带外出。除本公司会计人员外，其他人员不得随意调阅档案。其他人员如需调阅，在不损害公司的利益的前提下，可以填写《会计档案调阅审批单》，经财务管理部主管领导批准后，可以查阅或者复印会计资料。查阅人员严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

附件 1：会计档案移交清册

20 年会计档案移交清册（示例）

（说明：为节省版面，此处缩减大量空白，实际内容、形式与原表一致。）

序号	类别	题名	起止时间	册数	备注

注：仅限财务部内部使用

移交人：

接收人：

移交时间： 年 月 日

附件 2：会计档案保管清册

20____年会计档案保管清册（示例）

（说明：为节省版面，此处缩减大量空白，实际内容、形式与原表一致。）

单位名称（盖章）：

启用时间：

序号	案卷号	类别	题名	起止时间	卷内盒或（册）数	保管期限	存放地点	备注

注：1、类别一栏分为会计凭证、会计账簿类、财务报告类和其他类会计档案。2、起止时间是指会计业务发生的期间。3、卷内盒或（册）数一栏，如果是会计凭证，则填写各月会计凭证册数。

经办：

财务主管

附件 3：会计档案调阅审批单（示例）

（说明：为节省版面，此处缩减大量空白，实际内容、形式与原表一致。）

填制日期：

（审批单填制日期5日内有效）

申请人		所在部门	
使用事由			
使用方法	<input type="checkbox"/> 查阅 <input type="checkbox"/> 复印 <input type="checkbox"/> 借阅		
借出时间		预计归还时间	
申请部门主管（签字）：	申请人（签字）：		
以下栏目由档案管理人员填写			
借出时间		实际归还时间	
备注：			

注：1、申请使用会计档案的目的不应损害公司利益。

2、会计档案调阅审批单由财务部门保存。

使用部门负责人（签字）：

财务部（签字）

