

中兴通讯公益基金会财务制度

制度名称	CWZD001-2021财务货币资金支出管理规定		
拟制人	张红	批准人	顾军营
发布时间	2021-03-05	实施时间	2021-03-05

1 目的

为加强货币资金管理，规范货币资金支出审批流程，明确货币资金支出项目和岗位人员的责任，保证公益基金会资产安全，特制定本规定。

2 概述

本规定适用于中兴通讯公益基金会。

3 术语和定义

本规定中涉及到货币金额的，凡未明确指出货币单位的，一律为人民币元。

4 职责

各角色需严格遵守本管理规定中对本环节的管理要求，并对职责范围内涉及的信息安全问题负责。

5 合规声明

业务部门负责涉及相关支出业务开展的合规性；在付款环节，对于所有货币资金支出，财务部门确保在实际执行付款动作之前建立合规扫描机制，即对收款方、收款银行进行受限主体名单扫描，对收款方国籍/所属国家、收款银行所属国家进行筛查。

6 货币资金支出的基本管理原则

- 6.1 货币资金支出和审批须符合“公益基金会管理条例”的要求；
- 6.2 货币资金支出实行业务系统与财务系统的双线审批；
- 6.3 货币资金支出须由经办者的直接上一级权签人审批，不得越级审批；
- 6.4 任何权签人自身发生的货币资金支出必须向其上一级权签人按规定审批；
- 6.5 货币资金支出须是列入月度财务支出计划或属批准的计划外资金支出；
- 6.6 本人因公发生的费用或者借款应以其本人作为报销人进行报销/借款；
- 6.7 各类货币资金支出时需按照基金会制度规定提供相应的合同、协议和财务要求的证明文件或举证资料；国内一万元以上，国际 5000 美金以上的支出必须签订合同。

7 货币资金支出的分类管理原则

7.1 货币资金支出分为转拨类支出、投资类支出、捐赠类支出和资产费用类支出四个大类；

7.2 转拨类支出主要是指公益基金会银行账户间的资金调拨，以及各项税款的缴纳等；其支付时须提供经确认的资金调拨表，或税务申报表；

7.3 投资类支出主要是指购买银行理财产品及对外投资等行为发生的支出；

7.4 捐赠类支出主要是指公益基金会开展公益项目所发生的支出；

7.5 不属于以上三类的支出定义为资产费用类支出。再细分为资产类支出和费用类支出。

7.5.1 资产类支出主要是公益基金会购买固定资产、低值易耗品等支出，申请支付时必须出具合同或协议原件或扫描件、和财务要求提供的其他单据。

7.5.2 费用支出主要是与公益基金会日常运营及维护密切相关。主要有：工资、差旅费、办公费、通讯费、审计费等。

8 货币资金支出的权限设定

8.1 公益基金会理事会正式任命的管理干部，定义为权签人；

a) 二级权签人是指公益基金会秘书长；

b) 一级权签人是指公益基金会理事长。

注 1：可设置项目经理初审。

8.2 权签人及权签区间分类说明

表 1 权签人及权签区间

支出类型	二级权签人	一级权签人
转拨类支出	终审	
捐赠类支出	≤50 万	终审
投资类支出	≤50 万	终审
资产费用类支出	≤5 万	终审

9 货币资金支出的责任管理原则

9.1 业务系统各级权签人的审批，是对货币资金支出所对应业务的真实性、合理性、必要性进行审核和批复。财务系统各级权签人的审核（批），是对货币资金支出所涉及的财务票证的真实性、合法性和业务、财务部门审批手续的完整性进行审核（批）。

9.2 货币资金支出中的各级业务、财务审批权签人，对所属权签区间内的支出承担审批责任，并执行首签主负责制，若由于不当审批导致发生的经济损失，问责处理。

9.3 严禁货币资金支出弄虚作假，对于虚开、虚报费用的，除追收违规所得资金外，将视情节轻重对当事人处以虚开、虚报金额 5-10 倍的罚款并通报批评，且对以前报销的各种费

用实行追溯审查，同时对首签领导按照 9.2 条款约束进行处罚；当事人同时负有对实际发生的支出金额进行举证的责任，凡不能取得合理举证的，其罚款基数将按虚开、虚报所对应的票据全额计算。

9.4 严禁化整为零分期报销或者分次报销，恶意的化整为零报销行为将视同虚报费用处理；各级权签人的审批权限为该事项的全部支出。

9.5 坚持“前帐不清后款不借”的原则管理借款；经办人办理的各种借款和付款，须及时办理报销手续，未及时报账者，将停止借款。

9.6 公益基金会负责人应督促员工及时还款；对于自动离职或准备离职但在公益基金会仍有借款未清理的员工，负责人有责任及时通知财务部门，并有责任联系和督促离职或即将离职员工配合公益基金会财务完成账务清理。后续调查发现有渎职行为给公益基金会造成损失的，按照 9.2 条款进行处罚问责。

9.7 因个人原因造成的作废款、罚款、滞纳金、违约金、赔偿金、事故费等非正常支出，由个人承担，公益基金会不予报销；

9.8 付款或报销时经办人应出具真实合法的报销资料；对丢失车票、船票、机票的，须发起 TS 审批，其内容包括票据丢失原因、经过及丢失票据记载的起止时间、交通方式、金额、支付记录等，TS 审批须按本制度中审批权限的有关规定报上级领导审批，但最高报销金额不超过实际发生金额的 85%；对其他票据丢失但能提供发票存根联复印件并加盖开票单位发票专用章，可全额报销，否则不予付款或报销。

10 货币资金支出真实性要求

10.1 全部捐赠支出、资产性支出和费用支出，单笔消费金额中国境内在 300 元人民币及以上，境外在 1000 美元及以上的，原则上需对公支付或使用公务卡、个人银行卡支付，禁止现金支出；

10.2 员工业务活动费在中国境内的餐饮、招待支出，在中国境外的餐饮支出，单笔消费金额 300 元人民币以上的，必须刷卡消费；

10.3 合同或协议约定支付方式的，以合同或协议约定的方式支付；

10.4 除对公支付外，符合上述要求的单据，在报销时必须提供以下原始凭证之一作为报销依据：

- a) 提供公务卡或个人银行卡刷卡底联；
- b) 提供公务卡或个人银行卡消费的拷屏记录；
- c) 借款时已对公支付的证明；

10.5 收款单位为政府、事业单位、NGO 组织等，对方不接收转账或刷卡支付的，且提供有效的财政票据，可以使用现金消费。

11 记录

无。

12 规范性引用文件

无。

修订记录

为便于理解,保留最近三次修订记录。

修改后文件编号	修改前文件编号	主要修订内容	修订部门	修订人	审核人	批准人	发布/修订时间
CWZD001-2021	CWZD001	1、增加合规声明； 2、修订全部捐赠支出、资产性支出和费用支出,单笔消费金额中国境内在300元人民币,需要提供支付记录； 3、修订丢失票据报销比例最高85%。	财务部	张红	胡丽	顾军营	2021-03-05
无		对制度内容进行全面完善。	财务部	张红	谢怡	熊辉	2017-09