



中国儿童福利协会资金支出管理规定 (暂行)

为规范中国儿童福利协会(以下简称“协会”)财务基础工作,降低运营成本,加强资金管理,严格执行相关财务制度,促进儿童福利事业发展,根据协会实际情况,制定本规定。

协会资金管理执行《民间非营利组织会计制度》,财务核算采用权责发生制;资金管理实行“统一管理,分级把关,预算控制,手续完备”的支出原则。

第一章 适用范围

第一条 费用类型:民间非营利组织的费用按照其功能分为业务活动成本(直接成本与间接成本)、管理费用、筹款费用及其他费用。包括但不限于项目费用、差旅费用、日常办公费用、服务及采购费用以及其他费用等。各项费用应在实际发生时按发生额计入当期费用。

(一)项目费用:与项目相关的支出,如项目拨款、场地租赁、设备购置、人员培训、人员差旅等。

(二)差旅费用:包括交通费、住宿费、餐饮费等(详见协会差旅费报销管理制度)。

(三)日常办公费用:包括办公用品、印刷费、邮寄费等。

(四)服务及物资采购费用:专业咨询服务、政府服务采



购、固定资产采购、低值易耗品采购、房屋租赁等。

（五）其他费用：经协会领导批准的其他合理费用。

第二章 审批程序

第二条 资金审批流程/顺序

经办人发起申请/提交单据→经办/项目管理部门→财务监管部→合规与评估部→秘书长→会长（或被授权委托人）审核/审批。

第三条 审核职责

（一）经办人需确保经济业务资料真实、与项目任务直接相关，并对所取得票据的合法性、合规性承担直接责任。

（二）经办/项目管理部门负责对项目单据进行复核，重点审查业务范围、活动方案及预算决算的合理性，并承担初审责任。

（三）财务监管部需全面审核经济业务的合理性、原始资料的合法性及票据真伪，审核内容包括：1. 资金执行与预算的一致性；2. 支出范围及标准是否符合财务制度；3. 原始凭证的合法性与财务合规性。

（四）合规与评估部负责审核业务内容的内部一致性、外部合规性，并评估潜在的法律法规风险。

（五）秘书长依据会长授权，对权限范围内的资金支出进行审批。

（六）会长负责审批大额支出、战略项目费用及其他特殊



事项。

第四条 审批权限

资金审批权限约定：单笔支出金额在 1 万元（含）以下的事项由秘书长审批；单笔支出金额在 1 万元（含）以上的事项由秘书长初审后报会长审批；单笔支出金额在 20 万元（含）以上的事项由秘书长预审、会长初审，报会长办公会审批（工资薪金除外）；单笔支出金额在 100 万元（含）以上的事项由常务理事会议审批。

第三章 支出与报销

第五条 业务活动

（一）项目活动：参照《项目财务管理办法》严格执行项目开支与预算管理，2 万元以上支出须提交合同、项目执行进度和预算方案等；核销时提供活动证明、执行报告、预决算对比表及正规票据等。签收类的证明材料需有签字人的联系方式，以备后续审核查询确认。

（二）物资及服务采购：参照《采购管理办法》，采购方式包括但不限于询价、三方比价、招标、单一来源等形式选取物资供应商。物资采购单笔两万元以上需签署采购协议，超过 100 万元需通过招标方式。物资由项目方或协会接收/发放时，应各自提供配套的入库单、出库单（自行购买或者协会出具的模板），协会按存货管理并入账。

第六条 差旅及交通



（一）业务差旅：参照《差旅费管理办法》，差旅期间各项费用实行定额内据实报销及补贴相结合方法。

住宿费在标准内据实报销，未按规定等级选择住宿、乘坐交通工具且未经审批的超支费用由个人自理。出差人员应在返京后 1 个月内将报销单据递交到财务监管部，及时结清欠款。

（二）市内交通：1.协会公务车辆可报销停车费、路桥费、燃油费、车辆保险费、车辆维修与保养费、洗车费等。2.出租车费：发票背后注明乘车事由、出发地点、到达地点、乘车人姓名；如多个事由多张打车票，填制《市内交通报销明细表》；如是平台约车，需打印与发票金额一致的平台用车明细，标注乘车事由。特殊情况下发生的交通费用经秘书长审批同意后予以报销，交通费各部门按月统一申请报销，过期将不予报销。

第七条 行政办公

（一）低值易耗品和固定资产：设备单台/件价值 ≥ 2000 元的属于固定资产，参照《固定资产管理规定》，经办人填写《固定资产申购单》、至少 3 家供应商的书面比价材料，比价单需提供供货单位名称及电话备查。采购后需由使用部门与综合管理部共同验收，填写《固定资产验收单》。对实物资产每年进行至少一次定期盘点，填制盘点表，盘点人和监盘人签字。对盘亏盘盈的资产及时进行账务处理。不能作为固定资产的应作为低值易耗品另册管理。

（二）办公用品：日常办公用品由各部门按需填写《办公



用品需求登记表》（综合管理部提供），经办部门负责人审核签字后，报综合管理部统一采购，做好签领确认工作。购买零星办公用品及书籍资料的发票要填写商品名称或书名等，数量、单价填写齐全。如填写统称，发票必须后附明细物品清单，如是热敏纸商品小票需同时附上字迹清晰的复印件标注“与原件一致”并加盖部门章。

（三）印刷费、出版费、制作费：印刷费、出版费、制作费两万元以上的必须签订合同，合同上必须注明物品名称、单价、数量和金额。制作完成后，凭正规发票、合同复印件、印制成品实物照片等资料核销。印刷费、出版费、制作费均须事前进行供应商遴选或比价。

（四）邮电费：邮电费报销必须使用国家税务局统一发票，要附加盖邮戳的明细单；快递费报销需附快递明细作为附件。

第八条 商务接待与餐费

（一）商务接待：会长、秘书长有权接待国内外来访相关人士。接待费包括住宿费、餐费等，报销时需附上被接待人员的姓名、单位、职务及来访事项。餐费标准为 180 元/人/次。各项目/部门负责人外出洽谈可以报销招待工作餐，餐费标准为 100 元/人/次，负责人因其他工作安排无法进行招待的可授权其他人进行接待，餐标可按负责人标准。报销时提供负责人工作安排/授权的凭证，负责人审批后方可报销。安排接待需严格控制陪餐人数，合理安排。一般情况下陪餐人数不得超过来访人

数。招待餐费报销时要附餐费报销明细表。餐费报销须在 10 个工作日之内报销，过期将不予报销。招待费不得报销酒类。

（二）加班餐费与误餐费：工作人员因工作需要安排周末、节假日加班的，可以报销工作餐费，餐标为 40 元/人/次。报销时需提交当天日期的发票，日期不一致的需提供有时间标识的订餐小票作为附件，经部门负责人审批后（并附经审批后的《加班申请表》）方可报销。加班餐费各部门按月统一申请报销，过期将不予报销。

来协会从事专项工作的外部人员（如审计等）、协会人员外出洽谈工作的误餐费按照此标准执行。项目活动中产生的误餐费按照差旅费报销规定中的餐费标准执行。

第九条 培训与会议

因业务及管理需要开展的研讨会、座谈会、评审会、总结会、理事会、培训会等，开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、设备租赁费、交通费、文件资料印刷费、宣传费、医药费等。

（一）费用标准：实行综合定额控制，在综合定额标准以内据实结算。开支标准参照中央和国家机关会议费管理办法，具体如下：单位：元/人/天

会议规模	住宿费	伙食费	其他费用	合计
300 人以上	500	150	110	760
150 人—300 人	400	150	100	650

150 人以下	340	130	80	550
---------	-----	-----	----	-----

项目应合理安排会议议程，结合实际参会人数、会议时间进行核算，各项费用之间可以调剂使用，但未实际发生的费用项目不得参与调剂，编制会议费预算和报销时应按费用标准进行相应扣减。不安排住宿的会议，预算和报销额度不能超过无住宿费的支出标准。

（二）外出参会：到常驻地以外参加会议、培训，会议、培训期间往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

第十条 专家讲课费、评审费、咨询费

（一）讲课费：是指在组织开展的各类培训活动中向邀请的授课人员支付的报酬费用。本单位人员不得在本单位或委托其他单位组织开展的培训活动领取讲课费。参照财政部、中共中央组织部、国家公务员局印发的《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540 号）规定，执行以下标准（税后）：院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；副高级技术职称专业人员及其他人员每学时最高不超过 500 元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

（二）评审、咨询费：是指在评审、评比、评估、论证、考核、检查、验收咨询、面试、绩效评价等各类咨询性活动中，



就相关事项向临时聘请提供意见建议人员支付的报酬费用。以会议形式组织的评审、咨询，发放标准参照财政部《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）的标准执行，具体如下（税后）：高级专业技术职称或司局级人员 1500-2400 元/人/天，其他专业技术或处级以上人员 900-1500 元/人/天。会期半天的按日标准的 60% 执行。会期超过两天的，第三天及以后按日标准的 50% 执行。院士、全国知名专家或部级人员，可按照高级专业技术人员或司局级的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

（三）支付要求：已支付评审、咨询、讲课等费用的，不再报销市内交通费、误餐费等其他费用。发放表格应如实提供领取人姓名、所在单位、职务职称、身份证号、发放金额等必要信息，并提供相应的身份、资格证明。原则上提供劳务的个人或单位需要把增值税发票一并提交协会作为报销凭证。

第十一条 其他开支

（一）外部人员车费、餐费、劳务费：原则上不支付每月固定性质的劳务费。如有，必须签订劳务协议。如有一次性的媒体、顾问等劳务支出，需提前报批，经办人填写劳务发放表，写清款项名称、内容、领款人名字、领款人身份证号码等信息。劳务费申请时需要提供劳务费发票及身份证复印件（正反面）。其他车费、餐费补助需提供相应票据，餐标为 40 元/人/次。

（二）货物运输服务：开具发票时需将起运地、到达地、



车种车号以及货物信息等内容填写在发票备注栏中。

（三）租赁费：因业务需要租赁的房屋、场地、设备及其他等方面的费用。房屋出租的出租人自行开具或税务机关代开增值税发票时，应在备注栏注明不动产的详细地址。地址需与房租协议一致方可报销。车辆租赁发票应包含详细的租车信息，如租车时间、租车费用等，并确保发票的真实性和合法性。

（四）团队文化建设费、兴趣小组费用需报综合管理部审核、从党费支出的党员活动费用需报党支部书记及综合党委审核。

（五）个人所得税、社保和公积金（与工资数据审核一致），以及银行直接扣除的相关手续费、账户管理费不再另走审批程序。

第四章 货币资金

第十二条 凡对公的货币资金业务，金额在 1000 以上的（含 1000 元）使用转账支票或网银支付。有特殊情况需使用万元以上现金时要提前与财务部联系。凡对公的货币资金业务，需公对公转账至发票开具方。使用支票时，要提供收款单位名称，业务内容及限额，财务人员不得将空白支票交给非财务人员保管和使用。

第十三条 所有借款须及时清理，清理时限为业务结束后 1 个月内。如无合理理由，借款人不能按时清理欠款，将不能再



办理新的借款。本年度所借款项必须在本年度结账日之前全部报销或还款，不得跨年度。逾期或跨年度不清理者，将从借款人工资中扣回。

第五章 报销时间

第十四条 协会执行每周一、周三、周五全天报销，如有紧急情况请与财务监管部协商，根据情况酌情处理。

第六章 附 则

第十五条 本规定的解释权、修订权属中国儿童福利协会，经中国儿童福利协会第九届常务理事会第一次会议审议通过，自 2025 年 5 月 1 日起施行。