

北京千悦公益基金会业务活动收支管理办法

(2022 年 11 月修订)

为了严格遵守国家财政法律法规和北京千悦公益基金会相关财务制度，规范会计核算，确保会计核算的真实性、合法性、相关性原则。特制定该管理办法：

第一条 项目收入

根据《北京千悦公益基金会接收捐赠管理办法》确认收入。严格按照捐赠协议约定的要求、业务内容，准确无误按部门、项目核算。

第二条 项目支出

(一) 报账流程

1. 项目经费使用单位填写《北京千悦公益基金会项目支出审批表》；

2. 项目负责人；

3. 秘书长审批；

4. 财务处负责人审批；

5. 会计人员审核付款。

(二) 票据要求

1. 发票付款单位（发票抬头）：北京千悦公益基金会，发票付款单位为个人、其他单位或空白等不得报销。

2. 发票按类别粘贴，并按照粘贴单上的经济分类填写张数、金额，每张发票需项目负责人、经手人、证明人或验收人三人签字。

（三）报账规定

1. 一般商品服务支出，包括办公用品费、图书资料费、复印、打印、装订等费用、测试加工费、材料费等：单笔业务报销金额 2000 元以上（含 2000 元），或连号发票总金额在 2000 元以上的，按照要求需提供商家明细清单。

2. 基本建设支出、设备、家具等固定资产项目支出由基金会将款项进行公对公拨付。

（四）差旅费说明

报销国内差旅费相关要求：差旅费严格按照《中央和国家机关差旅费管理办法》与《北京千悦公益基金会差旅费管理办法》执行。

第三条 本制度的解释权归北京千悦公益基金会。

第四条 本制度经理事会审议通过自 2022 年 11 月起施行。