



成本费用管理办法

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《中华人民共和国慈善法》等法律法规，按照《澜之教育基金会章程》的规定，本着成本效益和节约费用的原则特制定本管理办法。本办法适用于澜之教育基金会（以下简称“本基金会”）成本（费用）定义，标准，内部控制流程等。

第二条 本办法规范的成本费用（以下简称“支出”）范围包括了运营中的各项支出。

第三条 本基金会的成本费用管理遵循“分类管理、预算管理、严格控制”原则。根据成本费用的不同特征分类制定管理规范，所有支出必须在年度预算内列支，严格参照预算管理。

第四条 成本费用开支本着节约原则，合法合规，过程和结果均要合法合规完整严谨。需要签署合同的支出应遵循机构合同管理相关规定执行。

第五条 成本费用的核算应按照部门进行核算，开展业务活动和筹资类费用必须按项目核算，共同费用应合理分配。

第六条 根据管理需要归口管理的支出，分为由归口管理部门统一办理和授权业务部门办理两种方式。统一办理的支出由业务部门提出需求，归口管理部门统一办理付款报销；授权业务部门办理的支出，归口管理部门审核标准，由业务部门自行办理付款报销。限定性项目（含专项基金）相关费用支出由项目负责人按照基金会项目管理相关规定办理。

第七条 成本费用的审批程序根据财务支出审批权限，按照付款及报销管理办法办理相关手续。

第二章 成本费用预算管理

第八条 本基金会严格执行成本（费用）预算制度，所有支出都必须有预算立项，并严格按预算金额控制执行，预算实行大类总额控制，没有预算或者超出预



算的支出不予批准。各部门根据部门职责在年度预算内列支各项支出。

第九条 各部门每年应在 12 月制定本部门预算，秘书处组织汇总后与各部门沟通后形成预算方案，经理事长审核后，报理事会批准，财务岗负责批准后的预算下达，并监督预算执行。

第十条 特殊情况没有预算或者超过预算的开支必须经相关部门另行审批至理事长。

第十一条 折旧摊销费用按照资本性支出预算口径管理，参照本基金会有关资产管理规定执行；员工福利薪酬等人工成本按照年度编制预算和薪酬制度管理规定执行。

第十二条 财务税费支出按照国家法规执行。

第三章 成本费用开支管理

第一节 差旅费管理

第十三条 本办法适用本基金会内部员工的因工作原因短期（30 天以内）前往机构工作所在地以外的调研、考察、开会交流、培训、业务谈判等活动。超过 30 天（不含）以上的长期派出工作的有关标准由另行制定。

第十四条 差旅费范围包括：因公务出差到本人办公所在城市以外的地区所发生的住宿、机票、火车、轮船、市内交通费、餐饮费等。外地发生的招待、礼品、会议、培训等费用不在差旅费范围内。

第十五条 出差员工应充分考虑预算和费用标准的要求，如因业务特殊情况超过费用标准，应在出差申请单中提前说明。超标应加签到理事长。

第十六条 差旅费支出应按费用标准进行事前审批与动支。出差返回后凭住宿消费清单、机票、出租票等办理动支核销。员工办理出差审批，在办公系统中提出申



请，注明出差起止时间，出差涉及人员，出差地点，预计发生费用等内容，属于为项目而发生的出差，应注明项目名称。参加培训、会议应附相关通知、邀请函及议程。出差申请应抄送人事岗备案。

第十七条 各部门要加强差旅费的管理，做到出差有计划，事前定任务，从严控制人数、天数和次数。部门人员的出差由部门负责人批准；部门负责人的出差由秘书长批准。所有人员的国际出差申请由理事长审批。严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动、学习、交流和考察调研。严禁以任何名义和方式变相旅游。原则上，基金会不鼓励占用员工休息日或法定节假日安排出差。

第十八条 住宿费

(一) 出差人员应本着方便，节约的原则安排住宿。员工出差期间的住宿费发票应附有酒店开具的费用明细单，否则不能报销。住宿费用仅含住宿费，此外 的餐费、交际费等一律自付。若明细单中含非住宿费项目的消费，非住宿费项目个人承担。

(二) 机构领导（理事长、秘书长、部门负责人或同等级别人员）以下人员应该尽量安排两名同性别人员住一间房间。住宿标准参照《中央和国家机关国内差旅住宿费标准》（附件1）执行。住宿费在规定标准范围内据实报销，按房间标准实行上限控制，超支部分自理。

1、基金会内部级别，参照《中央和国家机关国内差旅住宿费标准》对应级别如下：

参照级别	部级	司局级	其他人员
级别	A	B	C
基金会	理事长及相当级别	副理事长、理事、秘书长、部门级负责人	其他人员

2、部门级负责人出差，允许一人一间，其他员工两人一间。单人住宿标准可上浮 50%。

3、不同职员工出差，住宿开支应严格执行各职级相应标准。陪同机构领导一起出差的，按照有利于工作的原则合理安排住宿；陪同重要领导和重要客户出差的，可以根据需要合理安排住宿，如确因工作需要，要求随行人员与上级人员同乘交通工具、同住酒店的，超标部分须经本部门负责人及秘书长签批后方可报销。

（三）员工参加会议强制统一安排住宿的，可以按照会议要求安排住宿，财务根据培训或会议通知据实报销。参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

（四）如有接待单位负担住宿费用，机构不予报销出差期间住宿费。

（五）出差住宿天数以住宿清单上的入店、离店时间确认。

第十九条 交通及保险费

（一） 城际交通：出差人员凭批准后的出差申请表，根据项目进度需要自行选择经济渠道购买机票或车票。网络购买机票应截图保留比价单，800公里内的出差应尽量乘坐火车。出差人员应做好出差计划，提前预订机票和火车票。项目部门自行购买火车票和机票的出差人员，要留好火车票，机票及行程单、登机凭证等证明材料，方便报销，如无法提供，不予报销。出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。乘坐交通工具的等级如下：

交通工具 级别	火车 (含高铁、动车、全列软卧列车)	轮船(不包括 旅游船)	飞机	其他交通 工具
理事长及相当 职务人员	软席(软座、软卧)、高铁/ 动车商务座、全列软席列车一 等软座	不限	不限	凭据报销
副理事长、理事、 秘书长、部门级 负责人	软席(软座、软卧)、高铁/ 动车一等座、全列软席列车一 等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	硬席(硬座、硬卧)、高铁/ 动车二等座、全列软席列车二 等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

备注：天津及河北为限制地区，原则上不允许乘坐飞机。

（二）理事长及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。报销时应与理事长差旅费一并报销。

(三)乘坐全列软席列车，从当日晚8点至次日晨7点期间乘坐时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，经领导审批，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

(四)员工因公出差，出差人员因公出差期间发生的市内交通费，采取包干形式。按照出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用，往返驻地和机场的交通在按照规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。出差人员由接待单位提供交通工具的，若产生相关费用须按照接待单位要求自行进行缴纳。对于应缴未缴费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

(五)如出差期间包含周末确实安排公务，周末享受包干交通费，若未安排公务，则交通包干费用不包含周末。

(六)如因出差，所乘坐的航班、火车出发或到达的时间段内没有公共交通，或遭遇特殊天气情况、携带公务物料等情形下产生的市内交通费，按照当天发生的交通票据，说明相关原因，经该部门审批后，予以实报实销。

(七)对于出差中受地理环境、当地条件、项目需要等限制，必须租乘车辆出行的，出差人员应在出差前提交《基金会工作人员因公租车用车申请表》（附件2），上报本部门负责人、秘书处领导，经审批同意后方可执行。所产生的汽油费、过路过桥费与租车费等一同凭据（合同、发票等）报销，同时不再发放市内交通费，如使用员工自己车辆，应提供行程里程清单、油价参考凭据，按实际公里数折合当时普通车辆油价、油耗折算报销汽油费。

(八)员工可报销每个航班每人人民币30元以内的航空人身意外险，保险由员工自行购买，超额部分员工自己承担。

第二十条 出差餐助

(一)出差期间的餐费。出差人员根据安全便利地安排就餐。就餐按以下标准执行：除出差到西藏、青海和新疆为120元每人每天上限，其他地区按100元每人每天上限。餐费以天为单位核算，根据交通工具出发和返回的具体时间核定，超过6小时（含）按一天计算，少于6小时的不计。在途期间的餐费按当天最后到达目的地标准执行。未按照规定，超支部分由个人自理。

(二)对于参加会议和培训的，举办方承担伙食费用的，只报销在途期间的餐费；举办方不承担伙食费用的，凭有效发票及凭证实报实销。

(三) 出差人员由接待单位或其他单位安排就餐的，应向接待单位或其他单位缴纳伙食费，对于应缴未缴伙食费引起的责任，由出差人员自行承担。

(四) 由邀请方承担费用的出差不享受出差补助。

第二十一条 出差期间其他因公费用

(一) 对于出差期间出现的不可预计的特殊事项，由出差人向本部门负责人提出说明申请，并陈述特殊事项产生的必要理由、原因，由部门领导审批是否在预算可控范围内，报秘书长审批。完成审批流程后，由该特殊事项引起的费用予以报销。

(二) 出差期间的订票手续费、资料费、手续费等其他因公费用，凭正式发票或其他有效凭证，经部门负责人审核同意后按时报销。退票费必须说明原因，个人原因产生的退票费不予报销。

第二十二条 出差人员应在出差结束一周内及时报销出差费用。前次预借款未核销还清的，原则上不再批准新的预借现金。预借款超过一个月，并经财务人员催缴，仍不及时还款的，财务岗可以报领导批准从该借款人工资中抵扣。

第二十三条 国际差旅费用本着合理支出的原则参照境内出差办法管理。国际出差需要的外汇由出差人自己购买，机构可以提供相应额度的人民币借款。差旅标准另行制定。

第二十四条 出差人员下列费用不予报销，包括但不限于：

- (一) 员工出差时的个人餐费
- (二) 出差期间非工作需要的参观游览发生的费用
- (三) 个人另购保险的支出
- (四) 出差就近回家探亲费用及绕道交通费
- (五) 非工作需要发生的退票费、资料费、电话传真费等
- (六) 没有合理理由，未进行事前批准，超过标准的差旅费用
- (七) 出差期间其他罚款支出

第二十五条 经领导批准，出差任务结束后，探亲休假的，城市间交通费按不高于从出差目的地往返单位规定乘坐相应交通工具的票价予以报销。

第二十六条 邀请专家开会或者参加调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、



餐费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得发放市内交通补助。

第二节 办公费用管理

第二十七条 会议费

会议费开支包括会议租赁费（含会议室租金）、会务费、食宿费、交通费、办公用品费、资料费、文件印刷费等，会议用礼品纳入业务招待费列支。

会议举办前需要进行事前审批，说明会议目的、参会人员、会议计划、预计的各项费用标准及预算总额。

（一）项目会议，项目执行过程中举办、参加的会议。项目执行单位应当提供预算、决算，保留会议通知、会议日程、会议材料、会场照片、相关合同（场地使用、印刷会议资料、购买会议用品等）、实际参会人员签到表（包括姓名、单位、职务、联系电话、通讯地址）、会议总结或成果、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

（二）机构内部会议指工作需要机构内部人员为主参加的会议。

内部管理举办会议应严格控制规模、天数、次数和参会人数，会议期间不得组织游览和参观，不发纪念品。会议应在办公场所内举行。在外地或郊区举行的机构内部会议，住宿标准参照差旅费标准执行。

会议发生的其他费用，如租车费、场地租赁、场地布置费等由综合管理部根据实际情况，本着勤俭节约的原则提前申报、合理安排。

2、机构年会、理事会由秘书处每年单独制定会议计划，单独确定会议费用标准报理事长批准。

3、邀请客户、重要合作伙伴等参加的会议，可参考市场情况和同业情况单独确定适当的标准。

（三）外部会议：员工出差参加外部机构举行的会议，接待单位统一安排住宿但不负担费用，员工可以根据实际情况选择统一安排的地点住宿。参加会议发生的住宿费、餐费和其他杂费于会议结束后，与会议费用一起办理报销，报销外部会议费需提交内部审批件、合同、会议邀请函或会议通知及其他结算明细单据。

第二十八条 培训费



培训费包括机构统一组织的各种管理培训与业务技能培训、员工参加外部组织的各种业务技能、管理、专业资格培训。内部培训由综合管理部（人事岗）归档管理。

（一）培训费执行《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）的规定，且不得超出《2021年中央财政支持社会组织参与社会服务项目实施方案》的规定标准。开展培训的费用总额，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费、其他费用。对于不安排住宿的培训，应相应扣减住宿费用。

师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。讲课费的支付不得超过《中央和国家机关培训费管理办法》规定的标准。不得向本组织工作人员支付师资费。

住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用；伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用；培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金；培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费；交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出；其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

（二）培训费的支付：培训执行单位应本着节约原则，依据预算、费用标准据实列支。项目执行单位应当保留培训通知、培训方案及日程、师资简介及资质证明、教材讲义、会场照片、参加人员（包括姓名、单位、职务、身份证号、联系电话）、质量评估表及汇总表、培训意见反馈、培训总结、讲课费签收单、会议场所消费的原始明细单据、电子结算单等凭证。

讲课费签收单应列明领取人姓名、性别、身份证号码、联系电话、工作单位、职务或职称情况、工作内容和时间、讲课费金额、领取人员签字等内容。讲课费应当保留能证明教师身份及职称、能力的资料。

讲课费应以转账方式直接支付给授课老师，不得现金支付，更不得通过其他单位或个人转付。

（三）机构组织的培训由归口管理部门按培训实际情况进行费用分摊。内部培训及员工参加外部培训，比照机构内部会议相关规定执行。培训发生的住宿费、餐费和其他杂费于培训结束后，统一办理报销。

第二十九条 专家费、咨询费、劳务费



（一）费用标准

邀请专家开会或者参加调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、餐费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得发放市内交通补助。专家咨询费标准比照民政部社会组织管理局关于《民政部部管社会组织专家咨询费、讲课费发放和领取管理暂行规定》释义相关规定执行。参照文件如有更新以最新文件为准。劳务费是项目执行中发生的支付给在本组织无工资性收入的临时聘用人员 的劳务性费用，包括专家咨询费、临时聘用人员劳务费和志愿者补贴等，不得向本组织工作人员及政府部门工作人员支付劳务费。受益对象不得领取劳务费。

专家咨询费、临时聘用人员劳务费和志愿者补贴应在开展服务支出中单独申报，并列明劳务的种类、服务内容、工作次数及时间、标准等，并要严格控制在中央财政资金中列支的金额和比例。具体标准如下：

①专家咨询费的标准：高级专业技术职称人员 500 元/人天、其他专业技术一般人员 300 元/人天；每个专家在项目中累计工作时间超过两天的，第三天及以后的费用标准，高级专业技术职称人员 300 元/人/天、其他专业技术一般人员 200 元/人/天的标准执行。

②临时聘用人员劳务费标准：不得超过项目立项单位所在地（或项目执行地）的上年社会平均日工资，且每人每天不超过 200 元。

③志愿者补贴：包括餐费、市内交通费等补贴，每人每天不超过 100 元，发放志愿者补贴的不得再以报销形式列支餐费和交通费等支出。

（二）费用支付管理

劳务费应根据实际工作时间及标准，在预算范围内据实列支。项目执行单位应当保留工作内容、工时记录，并填制劳务费支付表（签收单），劳务费支付表应列明领取人姓名、性别、身份证号码、联系电话、工作单位、职务或职称情况、工作内容和时间、劳务费金额、领取人员签字等内容。

发放劳务费除提供以上资料外，还需提供以下证明：支付专家咨询费的，应提供专家职称证书复印件；支付志愿者补贴的，必须提供领取人在民政部门志愿服务信息系统注册的证明或本基金会志愿服务注册证明；支付临时工作人员劳务费的，领取人是否非志愿者身份，且与项目单位签订劳务合同。

劳务费应以转账方式直接支付给提供劳务的志愿者、专家等，不得现金支付，更不得通过其他单位或个人转付。对发放的劳务费应按规定代扣代缴个人所得税。

第三十条 办公用品及公杂费

（一）办公用品开支为机构统购办公用品，由综合管理部行政岗归口管理，统一购置。行政岗位应建立台账对办公用品的出库、领用情况进行记录，并定期盘点。付款报销时应提供库存情况及领用情况。

（二）公杂费包括复印、名片证照制作、冲晒、保洁、年检、职场公共环境布置等。公杂费由行政岗归口管理，统一结算。

（三）办公用品及公杂费由归口管理部门按实际使用情况进行分摊。

第三十一条 餐费

原则上机构应尽量少发生招待费用。必要时，机构鼓励简单的工作餐而减少不必要的招待费用。确属工作必要，基金会可以承担合理的招待费用。招待费用的人均标准应低于 150 元/每位。发生招待费用时应注明参加招待的客户和参与人员清单和商讨事由。日常招待应尽量压缩陪餐人员，一般情况下不超过三人。

部门内部或者同事之间用餐，非特殊原因，一般不能报销。确属工作需要的工作餐，人均费用不应高于 40 元/每位。

第三十二条 印刷费、报刊资料费

因机构经营活动需要，印刷各种业务单证、合同文本及书刊、报刊的征订费用、图书费用。

印刷费、报刊资料费由按实际使用情况承担费用。项目执行单位应本着节约的原则，依据预算据实列支印刷、宣传费。除发票和付款记录外，项目执行单位应保留相关合同（印刷、广告等）、印刷清单、印刷样品、刊登广告的媒介资料（样刊或录像）等相关资料。

第三十三条 信息使用与电子设备运转费

外购财经信息费、软件使用费、研究咨询费、软件和系统的测试费、调试费、维护费等。

第三十四条 修理费

机构资产的修理由行政岗负责，各部门购设备移交行政登记时，应将保修单及售

后服务条约同时移交。

在保修期内属保修范围内的修理费，由保修厂家承担。超过保修期或超出保修责任的修理费，由经办人员凭修理发票及修理明细单办理报销事项。

修理费应按实际使用情况进行分摊。

第三十五条 交通费

开展项目活动支出中的交通费是指项目执行过程中必须发生的专家、志愿者和受益对象的差旅费和市内交通费，列支的交通费应与开展项目直接相关，并符合经济节约原则。如果已经支付志愿者补贴的，则不得再为志愿者报销市内交通费。

本基金会员工日常工作产生的交通费，一般情况下应采用公共交通工具，紧急事务或携带重要物品提前请示直接领导后可以乘坐不高于普通出租车标准的费用。员工报销市内交通费，应提供交通费产生的时间、起始地、外出理由、金额等事项，凭合法单据报销。交通费票据应以本月发生的第一笔费用为首序时粘贴，凡是不符合规定的，财务有权拒绝接收单据。

第三十六条 加班餐费

领导批准的加班，且加班超过 2 小时，报销时须提供加班申请单，可以报销不超过 40 元/每位的加班餐费。加班餐费按月归集统一报销。

第三十七条 专业服务费用

专项服务费用包括法律、审计、咨询、信息使用、软硬件开发维护等外部机构提供的服务费用，专业服务费用进行事前审批，并签订合同。

第三十八条 理事会费

机构理事会、监事会及其成员执行职能而发生的各项费用，包括会议费、津贴、差旅费等由秘书处管理。

第三十九条 其他费用

开展工作必需的其他支出，应本着经济、节约、合理的原则，在预算规定的范围内，据实列支。执行部门应保存购买物资或服务的资料、签收资料、开展服务活动的过程资料，涉及受益人的费用，同时必须保存受益对象签字确认的凭据。

第四章 费用分摊



第四十条 机构各项费用按照合理、公平原则根据实际使用情况确定分摊原则，分摊到各部门、各项目，具体分摊原则由财务牵头组织各部门共同制定。

第五章 罚则

第四十一条 机构全体员工必须遵守本办法，严格按照规定合理开支，对违反本办法管理规定的有关人员，视情节轻重予以处理。