# 江西省妇女儿童发展基金会出差及差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范江西省妇女儿童发展基金会（以下简称“基金会”）工作人员出差及差旅费管理，保障基金会活动高效开展，厉行节约、反对浪费，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》、基金会《章程》及《江西省省直机关差旅费管理办法》（以下简称《省差旅办法》），结合基金会实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会全体工作人员（含正式员工、试用期员工及劳务派遣人员）因公务需要赴江西省内外出差的交通、住宿、伙食及市内交通等费用管理。

第二章 差旅费标准与报销管理

第三条 差旅费包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，各项费用标准严格参照《江西省省直机关差旅费管理办法》执行，结合基金会实际情况细化：

（一）城市间交通费：

1.出差人员应优先选择经济便捷的交通工具：高铁/动车二等座、火车硬席（硬座/硬卧）、长途汽车；确需乘坐飞机的，须经秘书长审批（原则上仅限省外长途且航班时间与工作安排冲突时）。

2.未按规定等级乘坐交通工具的超支部分，由个人自理。

（二）住宿费

1.住宿费标准按《江西省省直机关差旅费管理办法》执行，按出差实际住宿天数计算，超标部分由个人自理。单人出差原则上两人合住标准间。

（三）伙食补助费、市内交通费

按《江西省省直机关差旅费管理办法》执行。

第四条 报销流程：

1.出差结束后10个工作日内，填写《差旅费报销单》，附以下凭证：

城市间交通费：合规票据（高铁票、机票行程单等）；

住宿费：发票+住宿清单（需注明姓名、房型、天数）；

伙食补助费、市内交通费：无需票据，按标准填写。

2.报销单经部门负责人审核后，报财务部复核，最终由秘书长审批（省外出差需理事长审批）。

3.财务部对超标、票据不全或审批不全的费用不予报销。

第三章 特殊事项管理

第五条 参与项目调研、捐赠活动或会议等公务出差，需将活动通知、方案、会议议程等作为报销附件，确保差旅与基金会业务直接相关。

第六条 因公务需携带捐赠物资或设备出差的，需提前报秘书长审批，运输费用按实际发生额报销（需附物流单据），超标部分由个人承担。

第四章 监督与问责

第七条 基金会综合管理部、监事会定期对差旅费报销情况进行抽查，重点检查：

1.出差审批程序是否合规；

2.费用标准是否超标；

3.票据是否真实、完整；

4.是否存在虚报、冒领或挪用差旅费行为。

第八条 对违规行为按以下方式追责：

1.超标准乘坐交通工具、住宿或超范围报销的，个人退回超标部分，并通报批评；

2.虚报差旅行程、伪造票据的，追回全部费用，给予警告或解除劳动合同；

3.涉嫌违法犯罪的，依法移送司法机关处理。

第五章 附则

第八条 本办法由基金会理事会负责解释，自发布之日起施行。

第九条 本办法与国家或江西省新出台的差旅费管理规定冲突的，以最新规定为准；基金会可根据实际需要修订，修订需经理事会审议通过。

三届四次理事会材料之四

## 江西省妇女儿童发展基金会公益项目管理制度

第一章   总则

第一条   为规范江西省妇女儿童发展基金会慈善 项目的实施管理，确保项目运行的合法、规范、高效，实现项目的预期 目标，维护江西省妇女儿童发展基金会、捐赠人和受益人的合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《江西省妇女儿童发展基金会章程》 等相关规定，特制定本制度。

第二条   本制度适用于江西省妇女儿童发展基金会开展的慈善项目。

第三条   本制度包括对项目立项、项目实施、项目财产、项目监督、项目评估及项目信息公开的管理。

第二章   项目立项管理

第四条   根据江西省妇女儿童发展基金会的宗旨和业务范围以及《江西省妇女儿童发展基金会章程》，项目立项应遵循的基本原则是：

(一)符合江西省妇女儿童发展基金会章程的有关规定；

(二)充分尊重捐赠人意愿及妇女、儿童及家庭的实际需求；

(三)充分考虑项目的公益性、可行性、实效性及持续性，坚持项 目实施效益最大化原则。

第五条   项目立项需提交项目实施方案，内容包括： 项目背景、社会意义、前期调研、可行性分析(包括是否符合基金会宗旨)、 实施方案(目标、内容、进度及预算)、评估方法、效果预期等。

  第六条   项目立项均需经过基金会秘书长办公会议讨论后作出决定。经批准的项目可进入实施阶段。

第三章   项目实施管理

第七条   基金会对项目管理负责， 项目管理部门要分工明确， 实行项目负责人制度，对项目实施情况进行跟踪监督。

第八条   项目负责人主要职责是：负责项目协议和方案的签订执行， 负责与捐赠人沟通协调，组织项目的日常管理、定期汇报、督导、总结 验收以及信息公开等。

第九条   根据项目具体情况，需制定项目管理流程。项目负责人严格按照管理流程，组织项目的实施，保证项目顺利执行。

第十条   确定受益人，应当坚持公开、公平、公正的原则，不得指定利害关系人作为受益人。

第十一条   开展项目，应当尊重受益人、志愿者的人格尊严，不得侵害受益人、志愿者的隐私。

第十二条  项目负责人编写项目实施报告，及时向基金会秘书处 汇报项目实施情况，将相关信息反馈给捐赠人，确保反馈的及时性和准确性。

第十三条  项目负责人负责整理收集项目实施相关文件、图片、协议等材料并存档。

第四章   项目财产管理

第十四条   对捐赠的财产，应当登记造册，严格管理，专款专用。

第十五条   应当按照捐赠协议使用捐赠财产，确需变更捐赠财产用 途的，应当征得捐赠人同意。

第十六条   项目负责人拨付项目资金时，应根据捐赠协议、经费预 算、项目进度、检查与验收结果，提交项目请款报告，附项目阶段性或项目完结报告，经项目管理部门负责人、财务人员、秘书长审核批准后 方可拨款。项目执行单位及时向基金会提供合法有效的发票。

第十七条   捐赠人查询、提供其捐赠财产使用的有关资料时，应及 时向捐赠人反馈有关情况。

第十八条   项目终止后捐赠财产有剩余的，按照捐赠协议处理；捐 赠协议未约定的，应当将剩余财产用于目的相同或者相近的其他慈善项 目，并向社会公开。

第十九条   开展慈善活动的年度支出，不得低于上一年总收入的百分之七十或者前三年收入平均数额的百分之七十；年度管理费用不得超 过当年总支出的百分之十。捐赠协议对单项捐赠财产的慈善活动支出和管理费用有约定的，按照其约定执行。

第二十条   项目财产的管理和使用应接受审计部门、业务主管 部门、登记机关和基金会监事会的检查与监督。

第五章   项目监督管理

第二十一条   项目实行业务和财务双重监督，通过项目预决算管理，加强项目执行过程控制，项目款项的拨付按照批准后的预算经费、项目 执行协议，制定拨款计划及拨款比例，并按项目进展情况及提供的支撑 资料分期分批拨付，保证资助款项落实到位。

第六章   项目总结与评估

第二十二条  根据项目实际情况，邀请相关专家或第三方专业机构对项目进行评估。在项目进行终结检查评估后，根据项目总结与评价意见，形成项目评估报告 , 总结项目优缺点，评价项目效果，指导后续项目的开展。

第二十三条  评估报告报秘书长批准后，及时反馈给捐赠人，并向社会公布评估结果。

第七章   项目信息管理

第二十四条  对项目执行过程中的各种数据与信息实行信息化管理。

第二十五条  项目管理部门要严格遵守《江西省妇女儿童发展基金会信息披露制度》，利用基金会官方网站或其他媒体定期向社会公开慈善项目实施情况，信息公开应当真实、完整、及时。