TEACH FUTURE CHINA
为 中 国 而 教

TFC 财务制度

V4 2014 年 10

为中国而教 Teach Future China 010-58800155 tfc@21tfc.org www.21tfc.org

财务管理办法

（一） 财务管理原则：

1. 为健全北京为华而教公益发展中心（以下简称“本机构或 TFC”）的财务管理，规范财务工作，完善财务内控制度，根据《民间非营利组织会计制度》、本机构实际情况，制定本制度。
2. 本机构为非营利组织，资金来源于资助人的捐款，每一笔捐赠收入须按指定资金用途使用，并在财务账目中准确反映。
3. 理事会负责重大财务决策，并授权理事会设立的“财务监督小组”对机构财务运作进行监督和管理。
4. 本机构的财务运作遵守国家相关法律法规和机构财务管理制度，实行预算化管理，严格执行财务收支审批权限，保证本机构财务运作合法合规，以及财务账目的真实性、合法性及合理性。
5. 本机构倡导：厉行节约，合理、有效使用资金，用最少的钱办最多的事。严格禁止报销应由个人支付的费用；可报可不报的费用不报；费用支出不合理，不符合节约原则的不报。

（二） 财务管理与运作机制

1．理事会职权：

1) 决定机构财务管理制度和运作机制；
2) 审批年度财务预算与决算，审查年中与年度财务报告；
3) 决定机构财务负责人选；
4) 设立财务监督小组并进行授权；
5) 决策资金投资及其收益用途。

2．理事会财务监督小组职能：

1) 向理事会提出机构财务负责人选建议或撤换意见；
2) 定期审查机构财务报表和账目，掌握机构财务状况和收支情况；
3) 定期审查财务支出情况，抽查票据；
4) 在理事会审批的年度预算框架内，负责 2 万元及以上金额的支出预算审批；
5) 负责审批捐赠协议、涉及资金使用和支出的各项合同；
6) 指导、监督机构执行国家相关法律法规和机构的财务管理制度。

3．机构执行层财务运作职能分工与授权：

1) 机构执行层总负责人负责机构财务的最终审批。
2) 在执行层总负责人缺席的情况下，由理事会指定的机构财务负责人负责机构日常财务收支的最终审批。如果财务负责人同时兼任本机构其他部门负责人职务时，应指定两名财务审批负责人（运营总监、发展总监），实行共同签批制度，对一次支出额度 2000 元及以上的预算和报销履行双人审批签字手续。
3) 在符合财务管理制度的前提下，授权总监级管理人员对所负责部门业务活动一次支出额度 2000 元以下的报销进行审批，一月度可审批额度以 10000 元为限，不允许将一次支出额度高于 2000

元的报销进行拆分分次审批报销。经各总监审批后的事项如出现支付错误，造成重大损失且无法追回的，由报销申请人和审批总监按 3:7 比例分别承担赔偿责任。

4) 出纳由机构全职人员担任，负责对单据形式的合法、合规性进行审核，以及出纳一应职责；会计由机构聘用会计公司负责，负责账务处理和税务处理；机构财务负责人复核财务收支的真实性与合理性，审核是否在预算范围内，并进行签批。

（三） 制度的实行：

1. 应按月建立各种账目和凭证，健全报销、记账和审核手续，并对财务表进行分析，每月财务报表和财务报告应在下月 15 号之前提交理事会“财务监督小组”，每半年和年度向理事会提交机构财务报告。
2. 同时，财务管理人员应定期进行财务检查。各项目的财务收支表应体现预算执行情况，按每季提交给理事会财务监督小组和项目经理，且各项目的季度财务报表须由财务负责人、项目经理、会计签字、审核、备档留存。
3. 按各项目资助方或资金托管方的要求，定期由各项目经理提交项目财务报告，并进行项目预算控制管理。

（四） 财务预算管理：

1. 机构实行全面预算管理，以科学、合理地配置和运用资金，达到控制费用支出，提高资金使用效率为目标。预算分为项目预算、活动预算、季度预算和年度预算。项目预算、活动预算在项目/活动正式启动前制订；各专项的年度、季度的财务预算由项目经理制定，提交分管本部门总监；项目与活动预算、季度预算须经分管本部门总监和财务负责人审核、理事会“财务监督小组”审批后方可执行；年度预算于每年 12 月 15 日前提交理事会，并通过理事会审核批准。
2. 因实际需要新增或调整项目预算、季度预算时，应提前 15 天将调整后的预算重新报理事会“财务监督小组”，审批通过后可按新的预算执行；每半年可对年度预算进行一次调整报理事会审批。每一次预算的修改都必须附上修改前后的预算、修改日期和修改说明。
3. 若机构或项目（按一级财务分类）实际支出超出预算 10%及以上的情况发生时，应及时向理事会“财务监督小组”汇报，并协调处理办法。
4. 开展项目筹资向资助方正式提交项目预算前，机构财务负责人、分管总监、项目经理、筹资人员应分别进行审核，以确保预算没有缺、漏项，成本支出合理等。

（五） 财务账户管理

1. 银行账户管理：以“北京为华而教公益发展中心”（民非机构）或“为中国而教专项”设立专用账户（托管理台专项基金），管理项目运作的各种款项。
2. 对不同的项目，分别开设专项财务账目。对外划拨资金超过 2 万元及以上的，需由财务监督小组指定专人、机构财务负责人共同签字确认（包括邮件确认）；划拨资金 2 万元以下的由分管总监和机构财务负责人签字。月度财务分析表中应列出各资金托管平台和银行账户的结余数，以利了解资金使用情况，合理安排款项调拨。

（六） 费用报销审批：

1. 由于机构所有资金均来自捐款人的善意捐助，要严防巧立名目报销、公款消费等恶劣习气，一切含私人消费的费用都不得列入报销，一切应由个人承担或可由个人承担的费用都不应报销，以保

护捐款的有效使用和项目的信誉。

2. 有关报销的具体办法见《北京为华而教公益发展中心财务报销制度》和《北京为华而教公益发展中心财务操作说明》。
3. 机构财务人员根据已批准的预算决定是否属于预算内支出。预算外支出原则上不予报销，特殊情况需填报说明理由，2 万元及以下得到机财务负责人签批，2 万元以上得到财务监督小组签批后方可报销。
4. 对于各项日常支出一律实行费用发生后据实报销原则，不设预支费用。活动支出如需事先准备较多款项（2000 元～10000 元）的，根据已审批的活动预算，由项目经理填写《费用预支申请单》，经分管总监审批，方可进行该笔费用的申请和支出。若预支费用超过 10000 元，应由出纳保管，或指定的项目活动负责人保管，但须每周与出纳进行账目与现金、票据的核对和结算，活动结束及时按照报销制度进行报销。
5. 原则上 1000 元以上的金额支出通过银行转账或支票支付，如有特殊情况应向财务部门说明。
6. 新增的行政和福利报销名目必须由财务监督小组、财务负责人共同签批方可报销入账。

（七） 物资管理

1. 物资管理包括对固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等的分类管理，并按国家相关规定进行折旧、核销。
2. 机构应指定物资保管人，负责对物资的入库、保管和发放、领用进行管理。应根据固定资产、捐赠物资和低值易耗品分类建立物资台账，编制入库和出库领用登记表，包括入库/出库（领用）物资名称和数量、购置人/领取人姓名、入库/出库（领用）日期，及购置人/领取人签字。
3. 固定资产的管理：

1) 固定资产标准：使用年限在一年以上，单位价值在 2000 元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。
2) 使用资金购买 2,000 元以上高价值商品或购买大量低价值商品时，应提前填写采购申请单，并需有询价环节，需将询价情况一并提交给分管总监和运营总监批准方可采购。
3) 领取和使用用固定资产，领用人必需在固定资产领用表上亲笔签名。
4) 固定资产领用后归领用人使用并负责保管。使用期间应保持固定资产的洁净，完好无缺。若有人为损坏者，一经发现，按原价赔偿；如领用人不小心丢失，按折旧净值来赔偿；如果由于客观原因或自然损坏的，由该资产使用人或交行政部门负责修理，但必须由使用人在固定资产登记表上进行登记，注明修理原因和时间，一切手续完备后，修理费用才可报销。
5) 使用人离职时，固定资产应交回，由财务人员对其盘查登记。
6) 财务人员每年对固定资产进行两次清查盘点、对账。

4. 低值易耗品及办公用品领用规定：

1) 低值易耗品：一般情况下指单位价值低于 1000 元，使用时间不超过一年的资产。
2) 对低值易耗品及办公用品的管理应设置登记表，领用时在领用表上签字。低值易耗品的使用时间一般情况下最低为一年。若领用者领用的为旧的低值品，使用时间可适当缩短，具体由财务人员对其做出规定。领用后一年内丢失的由其使用人按原价对其赔偿。
3) 在员工离职时，使用人应将其交回。由财务部门对其进行登记。

5. 捐赠物资的管理：

1) 如果根据捐赠协议规定捐赠物资由机构内部使用，分别按照上述固定资产和低值易耗品的管理和使用规定执行。

2) 如果根据捐赠协议规定捐赠物资用于机构实施的项目或转捐（支教志愿者或其学校等），须另定捐赠物资使用计划，按照协议执行，并指定负责人完备物资入库、保管、出库、运输和交接手续；财务人员进行规范的票据和账务处理。

（八） 工作人员工资发放：

每月 25 日（当月考勤截止日）由行政部门根据员工考勤情况和工作情况，将本月《工资发放统计表》提交给财务负责人，财务负责人对照预算审核签字后，按《工资发放统计表》发放工资到员工的个人银行账户，原则上不发放现金。

（九）对不同捐款人支持的不同项目，可参照本办法制定各个项目财务管理办法，由财务负责人签批并报送“财务监督小组”和资助方后执行。同时，资助方提出的财务要求应同时遵守。

财务操作说明

（一） 机构银行账户

人民币捐款账户:	
开户账号	319462386945
开户名称	北京为华而教公益发展中心
开户地址	中国银行股份有限公司北京北太平庄支行
美元捐款账户:	
Bank name	BANK OF CHINA BEIJING BEITAIPINGZHUANG SUBBRANCH
A/C holder's name	Beijing TFC Public Welfare Development Center
A/C No.	341562462293
Swift Code	BKCH CN BJ 110
Bank address	No.2 Chao yang men nei da jie, Dongcheng District, Beijing China, 100010
港币捐款账户:	
Bank name	BANK OF CHINA BEIJING BEITAIPINGZHUANG SUBBRANCH
A/C holder's name	Beijing TFC Public Welfare Development Center
A/C No.	348062462314
Swift Code	BKCH CN BJ 110
Bank address	No.2 Chao yang men nei da jie, Dongcheng District, Beijing China, 100010

（二） 捐款入账方式:

机构捐款直接汇入机构银行账户，并保证专款专用，无指明项目用途的捐款则列入机构非限定捐款收入中。原则上不接收现金捐赠。

（三） 备用金:

1. 机构除出纳有固定金额的备用金用于日常零星开支外，原则上不设备用金。
2. 机构收到的零星现金亦可交由出纳作现金支出使用。
3. 借出款项必须执行严格的审核批准程序，严禁擅自挪用、借出现金。
4. 以上收支款均应做记账凭证，记入现金日记账内。

（四） 收款流程:

1. 无论是通过银行还是现金方式，在收到款项后，出纳应及时开具收据给付款人，若属捐赠款则需按捐赠人要求开具捐赠收据。
2. 收据或捐赠收据一式三联，包括付款人联（收据联）、记账联、存根联。
3. 收据连续编号，按顺序使用。写错的收据，应注明“作废”，不得撕下。
4. 收据包括以下重要信息：收入性质、金额、付款人信息、收款人签字、加盖财务章。如果是现金

收款，需付款人签字。收据信息应当填写准确、完整。

5. 会计于每月末审核收据的使用情况。

（五） 银行日记账

1. 银行的支出全部通过网上转账或支票（现金支票或转账支票）进出；
2. 所有捐款和大额收支均应反映在银行日记账上，并同时做出记账凭证；
3. 银行的收支和网银操作均由指定的授权人、操作员负责。记账由操作员定期根据银行对账单和银行明细记录（标注每笔的用途说明）记入银行日记账中。
4. 转账支出程序：经办人填写、并提交《付款通知单》给财务人员，由财务人员提交给财务负责人，财务负责人审核通过后转账，《付款通知单》交回给财务人员保管。

（六） 日常收支记录

1. 目前使用的日常收支记录，按项目分类反应收支，记录银行转账、现金收支，与各项目的收支账一一对应。
2. 非项目支出，属机构运作所发生的收支，包括各种税费、手续费、管理费等，列入到机构管理项目中列支。
3. 新的项目设立，亦按以上的要求在项目正式运作前明确资金用途，并建立新的项目账。

（七） 财务收支报告

每月 15 号之前，由会计提供一份财务报告连同收支报表报给机构财务负责人、分管总监、项目经理，经财务负责人签字确认后方可对外发送或提交理事会财务监督小组审核。

（八） 票据管理

1. 各托管平台的项目发票原件按季度或月度提交给托管平台报销，由托管平台代为保管。
2. 民非机构的发票原件一律保管在机构聘请的会计师事务所和机构财务处，只提交发票的复印件给捐款人。捐款人如有查询的要求，可请他们到各专项发票原件所在地查账。

（九） 机构印章安全管理：

1. 机构印章、财务印章和人名章必须分别指定专人保管，并分别存放于指定保管人的保管专柜内。财务印章和人名章要分人保管，分开存放。
2. 财务印章在使用时，必须征得机构财务负责人的同意，且应在《TFC 印章使用登记表》上登记。
3. 财务印章不得交与非机构财务人员保管和使用，原则上限定在财务部内使用，不得拿到财务部外使用，确需携带财务印章外出办理业务的，须经机构财务负责人同意。
4. 印章保管人员不准在空白信笺上盖印。

（十） 转账

1. 凡通过网银转账支付和收入的款项都由指定的授权人、操作人负责操作，然后将每笔转账的用途和记录凭据交给记账员记入银行日记账，凭据上应有经办人、记账人和审核人的签字，以及收、付款单位与用途。

2. 每月 5 号前，将上个月的银行往来原始明细记录打印出来并加上款项使用说明，以便与银行账核查记账。
3. 转账支票的使用须谨慎，建议一般采用网上转账代替支票转账。
4. 转账进行的服务方付款，需要收款方提交税务发票后才可付款。

（十一） 支票

1. 支票有现金支票和转账支票，使用支票时要在支票使用记录本上加以记载，作废或退回的支票需保管下来，日后交回给银行。
2. 现金支票只能在机构开户行提取现金。

（十二） 储备金管理

1. 可利用“李成辉先生和金岩、武雪松先生储备金捐款”周转因托管平台或资助方不能及时到账的亟需资金和项目借款安排。凡属机构项目借款性质的资金，无论金额大小，均需获得批准方可动用储备金。需提前向理事会和财务监督小组申请，由理事长、财务监督小组审批通过后方可执行；
2. 申请的借款应在三个月内全额归还，年终也应进行借款清算、归还。

（十三） 会计师事务所

机构聘用专门的会计师事务所作为机构的会计师，处理机构的财务会计报表编制（包括监管部门和税务部门要求的年审、税务申报），对记账原始单据进行装订，税务处理等。

（十四） 各人的职责

1. 出纳、会计
   负责机构日常报销、机构收支记账，编写财务报告，保管、整理和复印单据、各种银行记录等。
2. 各专项项目经理
   负责项目预算和工作报告，审核项目的财务报告，并按资助方的要求按时提交财务报告。
3. 财务负责人
   负责机构财务的总的审核和批准，大额款项支付和机构借款的申请，负责管理整个财务工作的运作和流程管理，协调会计师事务所签发财务报告和报表，各银行账户的网银操作（授权人），保管财务所需的图章、银行印鉴、网银运作的操作、财务证明等。
4. 运营总监
   对捐助人的联系、报告，签批对外的项目申请书和协议，并作为机构的法人代表处理法人所需的各项工作。

（十五） 财务工作时间规定

1. 报销及现金盘点 ：每月 25 日前完成本月项目的费用报销，每月 5 日前出纳需对现金（包括备用金的金额）进行盘点，并且提交《现金盘点表》，由会计复查，财务负责人审核签字。确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，做出处理。
2. 日记账：每月 5 日前将上月的《银行日记账》和《现金日记账》提交给财务负责人审核。

3. 月度财务报表：由财务人员在每月 15 日前完成上月的财务报表和财务报告，机构财务负责人和分管总监在每月 15 日前完成对财务报表的审核，并提交给理事会财务监督小组审核。
4. 季度财务报表：各项目的季度财务收支表应体现预算执行情况，按每季提交给总监、项目经理，且各项目的季度财务报表须由机构财务负责人、分管总监、项目经理、会计签字、审核、备档留存。
5. 财务年度和半年度报告：1 月和 7 月，提交机构年度和半年度财务报告，机构财务负责人和运营总监对财务报表进行审核，提交给理事会和财务监督小组。
6. 托管平台账目核对：年中和年终，与托管平台进行账目核对，核对不一致的，应进行查核处理。

财务报销制度

(一)财务报销文化:

本机构为非营利组织，资金来源于资助人的捐款，应厉行节约，合理、有效使用资金，用最少的钱办最多的事。严格禁止报销应由个人支付的费用；可报可不报的费用不报；费用支出不合理，不符合节约原则的不报。

(二)财务报销基本手续及要求:

应建立各种账目和报销凭证，健全报销、记账和审核手续。

1. 凡报销费用须在报销标准内和预算内支出，若有超出部分须自行承担。如果必须超出标准方可执行或遇特殊情况，则需要在费用发生前向项目经理、分管总监、机构财务负责人提交书面或邮件申请；若产生不可预见的情况发生时，须电话向项目经理、分管总监及时沟通请示，事后补发书面/邮件说明情况。由项目经理判断该费用是否合理以及预算是否足以支持，并由分管总监和机构财务负责人审核批准方可执行。
2. 报账时必须有报账所需凭证，包括：需要报销的有关发票、收据；物资采购的需有“物资采购清单”；第三方服务采购，需签订服务合同。如遇农村地区等特殊情况无法提供正规发票或收据，则由经办人填写支出收据或白条，写明支出事由、金额、日期以及经手人，证明人（2人），收款人签字，及收款人的有效手机号、身份证号。
3. 各种凭证、单据一律要求用钢笔、蓝黑或碳素墨水填写，抬头写“各专项的会计主体－项目名称－费用类别”（如福特项目为：上海公益事业发展基金会－福特项目－交通费），正文部分写清具体事由，如“从北京至青龙巴士费用”，人民币大小写要清楚、完整、正确、相符。票据反面有经手人签字、日期。票据应做到内容完整、字迹清晰、工整，不得涂改。
4. 对于发票、收据手续不完备、内容不完整、不合法、有涂改现象，不按规定填写报账凭证的，财务人员有权拒绝给予报账。

(三)费用报销流程

1. 各费用经手人在所要报销的单据背面标明费用产生的时间、事由、实报金额，并签名。
2. 填写费用报销单，并黏贴好票据。
3. 项目经理审核并签名。
4. 财务人员复核并签名。
5. 财务负责人、总监审核并签名。
6. 费用经手人凭签字完全的报销单到出纳处领款或报销。

(四)差旅费的报销

员工出差分 “长途”和 “短途”两种，当天能往返的为 “短途”，出差时间在一天以上的为 “长途”。“短途”出差不报销住宿费和伙食补助。“长途”出差的住宿费、交通费按规定标准执行，超标自付（如有特殊情况需机构财务负责人、分管总监、项目经理批准方可报销）。

1. 工作人员出差办理借款一律由机构财务负责人安排批准，并制定出差预算报项目经理、分管总监审批，方可办理借款手续；出差人员返回后一周内及时办理报销、清帐手续，借款按多退少补；如因特殊情况不能在一个月内结算的，应写出书面说明，列明具体归还日期（最长不超过两个月）。
2. 出差人员返回后一周内需办理结算手续，用蓝(黑)墨水笔填写“差旅费报销单”，数人一起出差使用一张差旅费报销单时，要将每个人的姓名都填上，内容填写要齐全，要有经手人、负责人的签名，将出差的车票和住宿费发票按规定在“差旅费报销单”后左上角整齐粘贴好；特殊情况不能提供票证原件（如火车票）时，应提供票证的影印件并加上说明，提供 2 个证明人签字。
3. 出差住宿费标准：农村地区每天 60 元及以内，县区每天 80 元及以内，外市一般地区每天 100 元及以内，特定地区（北京、上海、广州、深圳）每天 120 元及以内，港澳台地区每天 150 元及以内。同性双人同行出差，按两人同间报销，不再增加费用。
4. 出差补助：县级及以下地区补助 25 元/天，市级及特定地区补助 35 元/ 天，港澳台地区 50 元/天。工作人员在领取出差补贴前需填写《差旅补助单》。出差参加基于机构为个人提供的培训与交流活动等不享有以上补助。
5. 汇款、寄信和通讯费等费用按票据实报实销。
6. 员工出差乘坐交通工具为火车硬座或硬卧、动车二等座（优先普通列车）、公共汽车，实行实报实销，原则上不得乘坐飞机、高速列车，也不能随意乘坐出租车。员工在本市内出差，不报销公交车票，特殊情况下（携带重物，或出差时间在早 7：00 以前或晚 22:30 以后）报销出租车票。
7. 乘坐飞机或高铁特批标准：一年执行两次审批：每年 3 月（9－次年 2 月）、9 月（3－8 月期间）核定本学期配额。根据上学期的出差天数分配本学期的配额，出差天数在机构排前 1/3 的可申请两次，排中间 1/3 者可申请一次，其余人员无配额；即便当中有人员离职，也不再作替补安排，须到下学期才可根据实际情况再分配。费用报销上限：报销的机票/高铁票、燃油附加费、机场建设费、来往机场交通费等，合计不超过同段路程火车硬卧票价的两倍，超出部分属自付费用；申请流程，若使用配额则须在出差前两周书面向分管总监申请，财务人员核查，获批方可执行。
8. 培训师或外聘顾问、导师的食宿、交通报销标准：交通费，硬卧或动车二等座标准，如须发生额外费用或超出标准需提前与培训负责人协商，并按特殊费用支出提出申请，获得审批；住宿费：不超过 150 元/人/天；餐费：尽量与成员同吃，需要外出就餐时不超过 30 元/人/顿；劳务费：基于培训师的资历和专业程度，由培训负责人核定劳务费标准，一般是 100-300 元/天，具体标准应在邀请时与对方明确。

(五)报销以下费用时应提供相应明细单或附件：

1. 举办会议、培训或其它活动报销费用，须附会议和活动方案，参加人员名单，该类费用中不允许出现烟和酒类（或类似）的消费。
2. 探访或考察报销租车费：需要在发票后注明用车期间、用车人、目的地、用车目的、租车单价等信息。

3. 市内交通报销出租车费：需要在车票上注明用车日期、用车人、用车目的、目的地、出租车费金额等信息。
4. 报销必要的办公用品或文具：需要在发票后附超市小票或明细清单。
5. 报销打印费或复印费：需要在发票后附打印或复印资料的名称、数量、单价等信息。

(六)下列范围可使用现金，但报账时要有收款人签收或汇款转账的单据：

1. 工作人员补助。
2. 志愿者教师补助。
3. 个人劳务报酬。
4. 出差人员必须随身携带的差旅费。
5. 机构日常行政、后勤工作的零星支出。

以上 1-3 项能使用机构银行账户转账时，尽量使用银行账户转账支出。

(七) 劳务报酬报销方法：

在支付劳务报酬（如培训师津贴、实习生工资）时，须填写《劳务报酬收据》，包括姓名、职务、身份证号码、有效联系方式、服务时间、报酬等，并交由对方签字。劳务报酬每次收入低于 800 元的无需交纳劳务报酬税，超出 800 元的按国家法律规定征收所得税。在每次提交费用报销单的同时，须附上《劳务报酬收据》。

(八) 向资金托管平台（上海公益事业发展基金会、北京师范大学教育基金会、陕西师范大学教育基金会、东北师范大学教育基金会）报销的要求说明

1. 报销费用须符合资助项目财务预算内的支出。
2. 所有费用原则上均须提供正式发票，并按托管平台的报销要求填写报销单。对无法提供正式发票的费用，可以提供收据原件或少量白条（以托管平台的财务要求为最终标准）。收据原件和白条上均须有收款人签字（白条上还须至少两个证明人签字），及收款人的有效手机号、身份证号。

财务报销附注说明：

1.　《费用报销单》填写方法：

1)　首先在上面的抬头写上科目名称的代码，例如：510101。
2)　然后在单位后面写项目代码（6 位）加“-”再加科目名称的子代码，例如：010101-51010101；再填写填单日期；其次“第　　号”为空。
3)　摘要要求写明姓名和具体费用明细，须区分志愿者和免师，例如：志愿者 XXX 寒假往返交通费。
4)　认真算好本项金额之后在人民币大写后顶格写好其大写金额。在右下方￥之后填写阿拉伯数字例如：25.00；再付单据张数上写明张数，阿拉伯数字即可。
5)　最后除了在经手人处签字之外剩下的都无需填写（详见纸质会计代码编号）。

附：金额大写

零 壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 佰 仟 万

2.　《付款通知单》填写方法：

1)　首先在部门一栏填写项目代码（6 位），并填写填表日期。
2)　其次填写收款单位，收款单位需填写本项费用的具体收款人，其下一栏的开户银行须填写至开户行，例如：中国银行北京市海淀区文慧园支行。此后填写此开户行的银行账号。
3)　右栏的付款内容填写具体明细，例如：志愿者 XXX 假期往返交通费。
4)　后填写金额，大写和小写金额都需填写。并且需在大写金额第一位数字的前一个空打“X”，以防金额数目被修改。

附：托管平台项目代码

01 代表资金由北京师范大学教育基金会
02 代表资金由上海公益事业发展基金会
03 代表资金由陕西师范大学教育基金会
04 代表资金由东北师范大学教育基金会
05 代表资金由广东麦田教育基金会
06 代表资金由北京提爱扶思教育咨询有限公司

3.　各托管平台报销中的注意事项：

01 北京师范大学教育基金会:

1)　票据黏贴方式：使用《费用报销单》进行黏贴、不得覆盖金额。
2)　差旅报销方式：填写费用报销单，并在摘要栏里说明出差事由、日期、出差地区，并同交通费一起填写《北京师范大学教育基金会差旅费报销单》（在公杂费补助及伙食补助费栏进行填写补助

金额）。北师大补助标准公杂费补助 30/天、伙食费补助 50/天。结合自己补助金额进行换算为同等金额进行填写，不需要提供任何票据。

3) 工资及劳务发放要求及说明：所有劳务费及工资都由北师大进行转账支出，凡是在 01 托管平台下领取工资或劳务，都需要提供身份证复印件及银行卡复印件并标明具体开户银行。代扣代缴个人所得税。发放对象：工作人员工资、劳务费、志愿者教师补助等。

02 上海公益事业发展基金会：

1) 票据黏贴方式：A4 纸进行黏贴、上下左右留 2cm 进行装订。
2) 差旅报销方式：填写《差旅费报销单》，附出差发生的交通、住宿费用等，并在摘要栏里说明出差事由、日期、出差地区，按照补助标准填写出差补助金额。
3) 工资及劳务发放要求及说明：由北京为华而教公益发展中心对 02 托管平台领取工资及劳务人员按季进行汇总统计，并进行个人所得税申报。发放对象：工作人员工资、劳务费、志愿者教师补助等。

03 陕西师范大学教育基金会：所有票据都需要经手人签字（“经手人：姓名”）

1) 票据黏贴方式：无需要黏贴，按照活动科目进行分类，用回形针或订书机装订。例如：交通、食宿、制作费、邮寄费等。
2) 差旅报销方式：填写《差旅费报销单》，并在摘要栏里说明出差事由、日期、出差地区，按照补助标准填写出差补助金额。
3) 工资及劳务发放要求及说明：领取工资和劳务费时，不超过 800 元，可使用现金发放。代扣代缴个人所得税。该平台托管的项目为“未来教育家”项目目活动经费。

04 东北师范大学教育基金会：

1) 票据黏贴方式：无需要黏贴，按照活动科目进行分类。比例：交通、食宿、制作费、邮寄费等。
2) 差旅报销方式：填写《费用报销单》、《差旅费报销单》，并在摘要栏里说明出差事由、日期、出差地区，按照补助标准填写出差补助金额。
3) 工资及劳务发放要求及说明：领取工资和劳务费时，不超过 800 元，可使用现金发放。代扣代缴个人所得税。该平台托管的项目为“未来教育家”项目目活动经费。

05 广东麦田教育基金会：

1) 票据黏贴方式：无需要黏贴，按照活动科目进行分类，用回形针或订书机装订。例如：设计费、制作费、邮寄费等。
2) 报销范围：机构品牌宣传品制。

06 北京提爱扶思教育咨询有限公司：

1) 票据黏贴方式：用《费用报销单》进行黏贴、可覆盖金额。
2) 出差补助方式：只需要填写费用报销单，并在摘要栏里说明出差事由、日期、出差地区。