

中国人口福利基金会

中人基办发〔2021〕8号

关于印发中国人口福利基金会 财务管理办法、费用开支管理办法和 投资管理办法的通知

各部门：

为规范中国人口福利基金会的财务行为，加强财务管理，促进人口福利事业发展，规范对外投资行为，提高资金运作效率，依据相关政策和规定，修订财务管理办法、费用开支管理办法和投资管理办法。经2021年4月26日第十一次理事长办公会决议修订，现予以印发，请遵照执行。

- 附件：
1. 中国人口福利基金会财务管理办法
 2. 中国人口福利基金会费用开支管理办法
 3. 中国人口福利基金会投资管理办法

(以下无正文)

中国人口福利基金会办公室

2021年4月28日



中国人口福利基金会财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范中国人口福利基金会（以下简称“人口基金会”）的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展，依据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》和《民间非营利组织会计制度》，制定本办法。

第二条 人口基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对机构的经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露，促进机构建设和事业发展。

第三条 人口基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、资产管理、负债管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第四条 人口基金会的财务在理事长和秘书长直接领导下，由财务资产部具体负责、统一管理。

第五条 人口基金会财务管理的主要任务：

- (一) 合理编制年度预算报告，科学调度及配置资金；
- (二) 依法管理各种收入，安全、有效运用资金，努力增加收益，加强成本核算，节约支出，提高资金使用效益；
- (三) 加强资产管理、防止资产流失；
- (四) 如实反映基金会财务状况，对各类项目活动进行成本预算、控制、监督和评估。

第二章 预算管理规定

第六条 人口基金会年度财务预算是根据事业发展规划、筹资计划、基金增值量和历年支出情况编制的年度收支计划。

第七条 预算年度为每年自公历 1 月 1 日至 12 月 31 日止。

第八条 预算由收入预算和费用预算组成：

(一) 收入预算包括：捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、合法的商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入；

(二) 费用预算包括：业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用。

第九条 每年 12 月 15 日前，各部门根据本年预算执行情况 and 下一年度工作计划编制年度收入费用预算，由部门负

责人签字后，交财务资产部审核汇总，报理事长办公会审批。

第十条 预算编制遵循以下原则：

根据《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》第七条“慈善组织中具有公开募捐资格的基金会年度慈善活动支出不得低于上年总收入的 70%；年度管理费用不得高于当年总支出的 10%。”

第十一条 预算资金严格落到实处，不做赤字预算。

第十二条 财务资产部每季度就预算执行情况向理事长、秘书长报告。

第十三条 各项活动或专项支出，需在年度预算范围内编制单项预算。

第十四条 经费支出超出预算时，财务资产部将暂停支付，督促有关部门进行调整，并将超支情况报告秘书长。

第三章 财务核算与分析

第十五条 人口基金会执行《民间非营利组织会计制度》，按《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等规定填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案，加强内部会计监督，提高会计信息质量和管理水平。

第十六条 严格按照国家有关财务会计制度规定，进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实，以记录年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织机

构财务核算，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第十七条 严格按照规定编制财务报告，年度财务报告接受独立会计师事务所的审计。财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。

第四章 资产管理

第十八条 资产是指因过去的交易或者事项形成的并由人口基金会拥有或控制的资源，该资源预期会给人口基金会带来经济利益或者服务潜力。资产按流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第十九条 人口基金会的流动资产主要包括现金、各种存款、短期投资、应收及预付款项等。加强流动资产的管理，建立健全对现金及各种存款的内部管理制度。

第二十条 投资应指定专人管理，应收及预付款项需及时清理，期末对应收及预付款项的可收回性进行分析，估算并做好可能发生损失的计提坏账准备。

第二十一条 基金会进行保值增值应当遵守合法、安全、有效的原则。

第二十二条 期末按照会计制度规定，对长期投资是否发生减值等情况进行检查，如发生减值，应做好计提减值准备。

第二十三条 固定资产是指一般设备单价在 2000 元以上，使用期限一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，等同视为固定资产进行统一管理。

第二十四条 人口基金会指定专人对固定资产进行管理，每年进行定期、不定期的财产清查，年度终了前完成全面清查，做到账账相符、账实相符，按规定及时处理盘盈、盘亏的固定资产。

第二十五条 固定资产应在预计使用寿命内计提折旧，如发生减值，应做好计提减值准备，待资产价值回升后予以冲回。

第二十六条 人口基金会固定资产进行报废、转让的，由使用部门提出申请报告，经理事长/秘书长批准后核销。报废和转让大型的、精密的或者贵重的设备，须经管理部门鉴定后，按程序核销。

第二十七条 无形资产等其它资产的管理参照固定资产的管理，国家有相关规定的，按国家规定执行。

第二十八条 受托代理资产是指基金会接受委托方委托从事受托代理业务而收到的资产。基金会只是在委托代理过程中起中介作用，无权改变受托代理资产的用途或者变更受益人。基金会应当对受托代理资产比照捐赠资产的原则进行确认和计量，但在确认受托代理资产时，应当同时确认受托

代理负债。

第二十九条 人口基金会利用实物、无形资产等对外合作时，按照规定进行资产评估。完成成本核算及效益评估后，签署协议并实施。

第五章 负债管理

第三十条 负债是指过去的交易或者事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出人口基金会。负债应当按其流动性分为流动负债、长期负债和受托代理负债等。

第三十一条 流动负债是指将在一年内（含一年）偿还的负债，包括短期借款、应付款项、应付工资、应交税金、预收账款、预提费用和预计负债等。各项流动负债应当按实际发生额入账。

第三十二条 长期负债是指偿还期限在一年以上（不含一年）的负债，包括长期借款、长期应付款和其他长期负债。各项长期负债应当按实际发生额入账。

第六章 净资产管理

第三十三条 净资产是指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产等。

第三十四条 年度期末，人口基金会将本期限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产。

第三十五条 年度期末，人口基金会将本年度发生的各项费用结转至净资产下的非限定性净资产。

第三十六条 尚未完成项目的限定性资产，可结转至下一年度继续使用。

第七章 收入管理

第三十七条 收入是指人口基金会开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或服务潜力的流入，按照其来源分为会费收入、捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入等。人口基金会收入的范围为：

- (一) 组织募捐的收入；
- (二) 自然人、法人或其他组织的自愿捐赠；
- (三) 政府的资助或拨款；
- (四) 投资收益；
- (五) 其他合法收入。

第三十八条 人口基金会对于各项收入应当按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。

第八章 费用管理

第三十九条 费用是指人口基金会为了开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。按照以下原则进行费用管理：

（一）人口基金会筹集的、有指定项目和用途的、需要单独核算的专项资金，在统一的会计账簿中设专项予以核算。

（二）人口基金会人员工资、社会保障费和行政办公费用，以部门为单位核算，费用开支划分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用，在实际发生时按其发生额计入当期费用；人口基金会的各项经费支出，必须按照审批通过的预算标准执行。

（三）捐赠协议和募捐公告中约定可以从公益捐赠中列支工作人员工资福利和行政办公支出的，按照约定列支；没有约定的，不得从公益捐赠中列支。人员工资福利实行以收定支，动态管理。具体按照人口基金会人力资源管理办法执行。

（四）人口基金会开展筹资活动的成本费用根据活动的实际情况审批列支，原则上不超过实际募款额 20%。

第九章 费用开支审批权限

第四十条 人口基金会的费用开支严格执行审批制度。

预算内支出由各部门负责人核准、会计审核、财务资产部负责人审签，报理事长或副理事长/秘书长审批。

第四十一条 行政办公、设备购置等单笔支出在 5 万元以下的，由秘书长签批；单笔支出在 5 万元（含）以上的，经秘书长办公会研究决定后，由秘书长签批；单笔支出在 50 万元（含）以上的，经理事长办公会研究决定后，由理事长/秘书长签批。项目费用单笔支出在 10 万元以下的，由秘书长签批；单笔支出在 10 万元（含）以上的，经秘书长办公会研究决定后，由秘书长签批；单笔支出在 100 万元（含）以上的，经理事长办公会研究决定后，由理事长/秘书长签批。

第十章 报销程序

第四十二条 报销前做好原始凭证分类汇总等准备工作，对齐粘贴后填写支出凭单。在支出凭单上注明摘要、用途、报销金额（大小写必须相符）、单据张数。所报销费用的发票，必须是合法、真实的原始凭证。发票上印有税务局或财政局收费专用章和收款单位发票专用章，各种印章必须清晰。发票内容中必须包含单位名称、品名、单价、数量、金额和日期等信息。

第四十三条 将按规定填好的支出凭单（附上原始单据）交由所在部门负责人核准。对于预算内的宣传活动、会议、

印刷等支出，报销时应向财务资产部提供双方签订的相关协议（合同）、律师函、预算报告等资料。涉及采购的，还需提供市场招标或比价说明等补充材料。

第四十四条 将部门负责人核准后的支出凭单（附上原始单据）交会计审核、财务资产部负责人审签，报秘书长审批后，完成报销流程，其中秘书长的费用由理事长或副理事长审批，理事长的费用由秘书长审批。

第四十五条 因公外出借款或单笔报销现金 1000 元及以上的，需提前 2 个工作日告知财务资产部准备；通过银行转账或汇款拨付项目资金在 10 万元及以上的，需提前 7 个工作日告知财务资产部准备，否则不予办理支付业务。

每周二、四为财务审核、报销时间。如遇特殊情况，可做适当调整。

第四十六条 公益项目、专题活动、合作项目及其他符合人口基金会章程规定的活动经费支出，按程序报会领导审批，理事长/秘书长审批后按预算执行。签报时需提供预算、协议（合同）、律师函等资料，涉及采购的，按人口基金会《采购管理办法》执行。

第十一章 借款制度

第四十七条 人口基金会的现金及转账支票严禁以任何名义借给外单位使用。

第四十八条 人口基金会人员因公务外出需要借款时，填写借款单，由所在部门负责人批准后方可办理借款。借款须经理事长/秘书长审批。因公外出借款须在返回后两周之内完成报销。

第四十九条 购置办公用品时，如需借支票或现金，须在一周之内完成报销，否则不予办理再次借款手续。

第五十条 所借支票由经手人妥善保管，不得遗失。如因个人原因遗失支票造成的经济损失，由借票人承担赔偿责任。

第十二章 票据管理

第五十一条 财务人员在收到现金、支票或其他形式的汇票入账并确认后，应开具发票或收据。

开票时，所填写的单位或个人名称与实际付款方不一致时，由经办部门提供书面说明后方可办理。

第五十二条 票据开出后一律不予补开，作废票据连同票据存根由财务资产部指定专人进行保管。

票据丢失，由丢失方提供书面说明后，财务人员可提供存根联复印件并加盖财务印章。

第十三章 财务报告

第五十三条 财务报告是反映人口基金会一定时期预算

执行结果、财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件的总称。财务报告包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书。结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第五十四条 财务资产部依据会计核算资料，真实、准确、完整地编制财务报告。每半年向理事长/秘书长提供财务报告。若遇重大政策调整，上报重要报表、报告时，须事先向理事长/秘书长请示，征得同意后方可按规定办理。

第五十五条 财务报告中的会计报表至少应当包括：资产负债表、业务活动表、现金流量表。

第十四章 财务信息披露

第五十六条 财务信息是捐赠人、理事会、管理者和社会公众等机构利益相关方了解机构资产状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。

第五十七条 财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，人口基金会定期进行财务信息披露，提供及时、真实、完整的财务信息。

第五十八条 按照《中国人口福利基金会信息公开办法》的规定及时在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告及相关财务信息。

第十五章 附则

第五十九条 本办法自公布之日起施行。经 2021 年 4 月 26 日第十一次理事长办公会决议修订。原《中国人口福利基金会财务管理办法》同时废止。

附件 2

中国人口福利基金会费用开支管理办法

第一章 总 则

第一条 为严格执行各相关财务制度，加强财务管理，促进人口福利事业发展，实现中国人口福利基金会（以下简称“人口基金会”）费用开支的统一标准、统一核算、统一管理，制定本办法。

第二条 制定本办法的目的是建立廉洁、公正、透明的财务管理制度，控制和降低各项工作成本。

第三条 行政管理费用、业务活动成本、筹资费用及其他符合人口基金会章程规定的支出按程序报会领导审批通过后，严格按照预算安排执行。

第四条 本办法适用范围：管理费用、业务活动成本、筹资费用和其他费用。

第二章 预算审批及程序

第五条 预算的实施与控制

各业务部门需根据部门年度工作计划，编制并上报部门年度项目预算；办公室根据上年基本支出和本年计划，编制并上报基金会基本预算（主要包括：办公用品、会议差旅、

交通通讯、房租水电、工资福利等)。财务部经汇总审核，根据资金使用情况提出实施意见，报秘书长、理事长及理事会审批实施。

第六条 预算外开支的审批

预算外支出是指在年度预算中未列入的支出，简称为“预算外”；

超预算支出是指虽在年度预算内列示但实际支出金额超过预算额度的支出，简称“超预算”；

对于“预算外”或“超预算”的支出，经办人应按程序报秘书长、理事长审批；对于新增项目的支出，需经秘书长办公会议批准立项，按程序报秘书长、理事长审批后在项目预算内支出。

第七条 预算开支申请权限

根据预算管理的内容，制定不同审批权限：

行政办公、设备购置等单笔支出在 5 万元以下的，由秘书长签批；单笔支出在 5 万元（含）以上的，经秘书长办公会研究决定后，由秘书长签批；单笔支出在 50 万元（含）以上的，经理事长办公会研究决定后，由理事长/秘书长签批。

项目费用单笔支出在 10 万元以下的，由秘书长签批；单笔支出在 10 万元（含）以上的，经秘书长办公会研究决定后，由秘书长签批；单笔支出在 100 万元（含）以上的，

经理事长办公会研究决定后，由理事长/秘书长签批。

第八条 预算经费开支的范围包括：

（一）项目支出（项目支出为开展公益活动、公益项目而发生的费用支出；

（二）筹款支出（筹集支出为筹集资金发生的费用支出；

（三）组织与宣传等费用；

（四）交通及差旅费；

（五）行政办公经费；

（六）其他费用。

第三章 日常开支报销

第九条 日常开支报销审批遵循以下原则：

（一）各部门一般人员日常开支费用由部门负责人核准，经会计审核、财务资产部负责人审签，理事长/秘书长审批后方可予以报销；

（二）各部门负责人日常开支费用经会计审核、财务资产部负责人审签，理事长/秘书长审批后予以报销。

第十条 办公用品购置及领用：各部门每季度统计所需办公用品并填写《办公用品需求登记表》，经部门负责人审核签字后，报办公室统一采购。

第十一条 各部门由于开展项目活动或对所购置办公用品有特殊需求的，由各部门按程序报请会领导审批。经会领

导审批同意后，由各部门直接进行专项采购并负责验收，办公室负责查验备案。

第十二条 购置办公用品费用应控制在年度预算之内。

第十三条 所购置的办公用品由办公室指定专人负责验收，填写报销凭证，提供原始票据和物品明细。

第十四条 办公用品由指定的专人进行管理并按需发放。领用办公用品时办理登记、领用手续。

第四章 差旅费报销

第十五条 差旅费是指人口基金会在职人员因公临时到常驻地以外地区工作（主要包括参加会议、出席活动、组织培训等）期间所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通补助费和通讯补助费等费用支出。

第十六条 因公外出须填写《公务离京报告单》，按规定报请有关领导批准后方可外出，否则此期间产生的任何费用将不予报销。参加外部会议培训、出席会议活动，还需提交会议培训或活动的书面通知。

委管干部因公外出，除附《公务离京报告单》外，还须附委办公厅审核批准后的《国家卫生健康委离京审批单》，同时作为差旅费财务报销依据，委管干部名单需经办公室（人事部）确认。

严格控制外出人数和天数，严禁以任何名义和方式变相

组织观光旅游，从严管理差旅费报销。

第一节 城市间交通费

第十七条 城市间交通费是指在职人员因公临时到常驻
地以外地区工作乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的
费用。因公外出人员乘坐城市间交通工具标准见下表：

交通 工具 职 务	火车	轮船	飞机	其它交通工 具 (不包括出租 小汽车)
理事长级	软席(软座、 软卧)，高铁/ 动车商务座， 全列软席列 车一等软座	一等 舱	头等舱	凭据报销
秘书长级	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	普通舱(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	普通舱(经济舱)	凭据报销
------	---------------------------------	-----	----------	------

第十八条 因公外出人员未按规定等级乘坐交通工具的, 超出标准的部分费用由个人自理。特殊情况需报秘书长审批。

第十九条 到因公外出目的地有多种交通工具可选择时, 外出人员在不影响公务、确保安全的前提下, 坚持节约成本的工作理念, 应尽量选乘经济便捷的交通工具。

第二十条 乘坐火车、轮船、飞机等交通工具的, 每人每次均可自愿选择购买人身交通意外保险一份。已由人口基金会人事部统一购买交通意外保险的在职员工, 不再重复购买。

第二十一条 事先报请会领导批准的因公外出人员就近回家省亲的, 其经转车、船费用自理。

第二节 住宿费

第二十二条 住宿费是指工作人员因公外出期间入住宾馆(包括饭店、招待所、快捷酒店等, 下同)发生的房租费用。

第二十三条 住宿标准参见《国内差旅住宿费标准表》

(见附件) 执行。外单位人员参照执行。

第二十四条 因公外出人员无法提供正规住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

第二十五条 因公外出人员在职务级别对应的住宿标准及费用限额内，尽量选择安全、经济、便捷的场所住宿。

第三节 伙食补助费

第二十六条 伙食补助费是指对工作人员在因公外出期间发生的伙食费用。标准为每人每天 100 元。

第二十七条 乘坐飞机、火车等交通工具的因公外出人员，乘坐当日的伙食补助费按以上标准执行。

第二十八条 根据工作特点，外出人员一般不发放伙食补助费。当地确实不能安排用餐或向接待单位交纳伙食费的，按伙食补助标准，在规定标准内凭对方开出的单据或发票报销。

第四节 市内交通补助费

第二十九条 市内交通补助费是指对工作人员因公外出期间在常驻地以外地区行政区划范围内发生的市内交通活动给予的补助费用。补助标准为每人每天 80 元。根据我会工作特点，外出人员一般不发放异地市内交通补助费，当地不能安排交通或向接待单位交纳交通费的，按市内交通补助标准，在规定标准内凭对方开出的单据或发票报销。

第三十条 乘坐飞机、火车等交通工具的因公外出人员，

乘坐当日的市内交通补助费按以上标准执行。

第三十一条 若当日往返，可领取往返交通补助 160 元。若因工作需要早 7 点前或晚 9 点后打车的，经部门负责人同意后，可凭票据实报销北京市内往返交通费。

第三十二条 对于开展考察、调研、督导或到偏远地区工作，受地理环境和当地条件限制确需在异地租车，需在离京报告单上注明租车的事由、天数、人数。租车期间不再报销异地市内交通费。

第三十三条 报销异地租车费时需提供租车使用发票和用车记录单（列明所租车辆的车型、用车时间、起止地点、行车路线、人数、里程费用等信息）。租车费用超过 5000 元以上的（含 5000 元）原则需有签订租车合同或协议。

第三十四条 因工作原因超过标准报销异地市内交通费需书面说明情况，报部门负责人审核及秘书长审批后予以报销。

第五节 通讯补助费

第三十五条 因公外出 5 天（含）以上、工作时确需频繁通讯联络的，经所在部门负责人据实核准后报秘书长审批，审批同意后，予以报销 50-200 元不等额度的通讯费。

第三十六条 非因工作需要而产生的一切费用开支，由因公外出人员个人自理。

第六节 调动、搬迁差旅费

第三十七条 因工作调动所发生的行李、家具等托运费用，按照每人每公里1元以内的标准凭据如实报销，超出标准的费用由个人自理。

第三十八条 人口基金会在职员工因调动工作所发生的调动、搬迁等各项费用，按相关标准，由人口基金会予以报销。

第七节 探亲差旅费

第三十九条 职工探亲乘坐火车（包括直快、特快列车）的，不分职级，一律予以报销硬卧车票费用。报销时须同时出示会领导批准的个人探亲申请及原始火车票据。

第四十条 职工探亲不予报销飞机票。因故乘飞机的，可按始发地至目的地的火车硬卧车票费用予以报销，超出标准的费用由职工个人自理。

第四十一条 职工探亲期间（包括因公外出时经转回家省亲）不予报销住宿费、伙食补助费、市内交通补助费和通讯补助费。

第五章 北京市内交通费报销

第四十二条 各部门在京内因公外出可乘坐出租车，实行部门定额包干制度。每月各部门统一按照定额报销北京市内交通费。按照每月人均400元的标准核定，鼓励绿色出行。外出事由、起始地点须在报销单据后背书说明。秘书长级以上领导因公出行由分管部门负责填报。

第六章 人员工资及福利

第四十三条 职工工资、福利、社会保障等费用由人事部门制定年度支出预算，经会领导集体研究批准后，按月按时发放。

第四十四条 对于聘用人员（包括返聘的工作人员）工资、福利及其他开支，财务资产部依据人事部门提供的工资表单进行发放。

第四十五条 志愿者/实习生根据工作时间及工作量，给予每日不低于 100 元（税后）的补助费用，由招募志愿者/实习生的部门制单，部门负责人审核，报会领导审签后进行发放。

第四十六条 员工因公在京内办事，中午因工作原因无法返回单位用餐，每人可在不超过 50 元标准内凭票报销误餐费。因部门临时加急等工作原因，在晚上 6 点以后仍需要在单位工作的，每人可在不超过 50 元标准内凭票报销误餐费，报销时需要写明时间、加班人数、具体加班事由。相关部门负责人需据实把关。相关费用需在发生后 1 个月内报销，过期不予报销。

第七章 职工医疗、医药费报销

第四十七条 根据国家有关规定，人口基金会已为全会

职工办理基本医疗保险及补充医疗保险的相关手续，医疗费报销由基本医疗保险基金和商业保险结算。

第四十八条 职工每年均可享受一次健康体检，所需费用由人口基金会统一支付。

第八章 招待费标准

第四十九条 公用招待费主要包括国际来访客人外事接待、外省（区、市）及外单位来访客人接待等因业务联系所产生的招待用餐费用。

第五十条 招待费报销时，经办人须同时填写支出凭单和《招待餐费统计表》，按要求如实注明被招待单位名称、被招待客人姓名、实际用餐人数、餐费标准及餐费发票张数。合并报销招待餐费时，须逐一进行背书说明。

第五十一条 招待餐费根据工作需要，分人均 50 元、80 元标准，由部门负责人据实掌握，超过人均 80 元，需事先报秘书长批准。一般业务往来就餐，每个部门配有餐卡，可在楼下充值、就餐。

第五十二条 各部门为开展业务所发生的招待费不得超过年度支出预算，严禁铺张浪费。

第九章 项目支出

第五十三条 项目支出参见《项目管理办法》的有关规

定执行。

第十章 附 则

第五十四条 本办法自公布之日起施行。经 2021 年 4 月 26 日第十一次理事长办公会决议修订。原《中国人口福利基金会费用开支管理办法》同时废止。

附件

国内差旅住宿费标准表

单位:元/人·天

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期间	旺季上浮价		
		理事长 级	秘书长 级	其他 人员			理事长 级	秘书长 级	其他 人员
北京	全市	1100	650	500					
天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、 11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、 满洲里市、 阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420

	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
	其他地区	800	460	360					
青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					

	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、 东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北 海市	1-2月、 7-9月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、 五指山市、文昌市、琼海 市、万宁市、东方市、定 安县、屯昌县、澄迈县、 临高县、白沙县、昌江县、 乐东县、陵水县、保亭县、 琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文 昌市、澄迈 县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万 宁市、陵水 县、保亭县	11-3月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、 迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350

陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

中国人口福利基金会投资管理辦法

第一章 总則

第一条 为加强中国人口福利基金会（简称人口基金会）投资管理，规范对外投资行为，提高资金运作效率，积极实现资产的保值增值。根据《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》、《基金会管理条例》和《民间非营利组织会计制度》以及《中国人口福利基金会章程》，制定本办法。

第二条 人口基金会应充分、高效运用慈善财产，在确保年度慈善活动支出符合法定要求和捐赠财产及时足额拨付的前提下，开展投资活动。开展投资活动遵循合法、安全、有效的原则。

第三条 人口基金会可用于投资的资产限于非限定性资产和在投资期间暂不需要拨付的限定性资产；接受政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

第四条 人口基金会投资须在不影响本基金会正常业务活动开展前提下，按审批程序进行，以确保人口基金会待拨款项按捐赠、资助协议及时足额划拨。

第二章 投资管理体系与职责

第五条 理事会是基金会的最高投资决策机构。基金会成立筹资投资咨询委员会，负责投资活动方案审阅、评议、咨询指导等。基金会将根据需要聘请第三方专家或专业机构对重大投资活动进行咨询、评估、论证；经理事会审批通过实施。基金会监事会，负责对投资理财行为进行监督，发现问题应及时向理事会报告。

第六条 人口基金会进行重大投资活动前，需经筹资投资咨询委员会委员三分之二以上同意和法律顾问审核合同文本，报理事长办公会审议，并经理事会组成人员三分之二以上同意后实施。期间如有必要，可聘请第三方专家或专业机构进行论证。

第三章 投资管理与审批

第七条 人口基金会的投资活动，主要包括下列情形：

（一）直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品；

（二）将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资；

（三）经理事会批准同意，以发起设立、并购、参股等方式直接进行的股权投资。

第八条 人口基金会投资是指：本条例所称资产指投资资产，是本基金会用于短期投资和长期投资形成的资产，及其因此而形成的资产。

第九条 人口基金会投资活动组合应当符合下列规定：

(一) 购买除银行理财产品以外的金融机构或委托受金融监督管理部门监管的机构发行的资产管理产品比例，不得高于年度内投资资产总额的 30%；

(二) 以发起设立、并购、参股等方式直接进行的股权投资，需报理事会专题审议，经理事会通过后实施。

第十条 提供投资产品的机构，须是在境内注册的金融机构或其他受金融监督管理部门监管的机构，且近 3 年没有重大违规行为，实收资本和净资产均不低于 5 亿元。

第十一条 人口基金会禁止以下投资行为：

- (一) 直接买卖股票；
- (二) 直接购买商品及金融衍生品类产品；
- (三) 投资人身保险产品；
- (四) 以投资名义向个人、企业提供借款；
- (五) 不符合国家产业政策的投资；
- (六) 可能使本组织承担无限责任的投资；
- (七) 违背本组织宗旨、可能损害信誉的投资；
- (八) 非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

第十二条 经理事会批准的年度投资，资金拨付规定如

下：

（一）用于购买本基金会开户行的银行理财产品及国债，金额在 2000 万（含）以内，经秘书长办公会通过实施；金额在 2000 万以上，经理事长办公会通过实施；

（二）用于购买除银行理财产品以外的其他金融机构或受金融监督管理部门监管的机构产品，金额在 500 万（含）以内，经秘书长办公会审议通过后实施；金额在 500 万以上的，经理事长办公会审议通过后实施；

（三）直接以发起设立、并购、参股方式进行的股权投资，须报理事会专题审议，经理事会通过后实施。

第十三条 人口基金会的发起人、主要捐赠人、负责人、理事、理事来源单位以及其他与人口基金会之间存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织，当其利益与人口基金会投资行为关联时，不得利用关联关系损害人口基金会利益。

第十四条 人口基金会的负责人和工作人员不得在人口基金会投资的企业兼职或者领取报酬，但受人口基金会委托可以作为股东代表、董事或者监事参与被投资企业的股东会、董事会。

第四章 风险防控与监督

第十五条 人口基金会应当及时回收到期的本金和收

益，必要时可建立投资风险准备金制度，根据谨慎性原则，依法依规及时进行会计核算，计提资产减值准备。

第十六条 投资资产管理产品时，应当审慎选择，购买与基金会风险识别能力和风险承担能力相匹配的产品。直接进行股权投资的，被投资方的经营范围应当与人口基金会的宗旨和业务范围相关。

第十七条 投资合作机构应选择信誉良好的国有、大中型金融机构合作，规避金融机构的信用风险；尽量选择多种投资项目进行组合，分散项目的违约风险。

第十八条 人口基金会建立投资止损机制，投资行为出现以下行为之一的，应当及时向理事会汇报，提出止损意见，提交理事会决策。

（一）投资项目可能会影响基金会宗旨和声誉的；

（二）委托第三方投资公司主体资格灭失或者被司法机关追究刑事责任的；

（三）其他应当终止的情形发生的。

第十九条 出现或发生下列情况之一的，人口基金会可以依法收回投资：

（一）被投资单位经营期满，经投资各方作出有效决议不再延长的；

（二）由于被投资单位经营不善，无法偿还到期债务依法实施破产的；

(三) 由于发生不可抗力事件, 使被投资单位无法继续经营的;

(四) 投资合同或协议约定的投资行为终止的情形出现或发生时。

第二十条 人口基金会应当为投资活动建立专项档案, 完整保存投资的决策、执行、管理等资料。专项档案的保存时间不少于 20 年。

第五章 附则

第二十一条 本办法自公布之日起施行。经 2021 年 4 月 26 日第十一次理事长办公会决议修订。原《中国人口福利基金会重大投资管理办法》同时废止。