

崇上基金会财务管理制度

2019 年（试行）

第一章：总则

第一条 为规范深圳市崇上慈善基金会（以下简称“基金会”）的财务行为，加强财务管理，特制定本制度。

第二条 本制度依据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》和有关法规，结合本基金会实际情况制定。

第二章：财务部组织结构及职能

第三条 财务部的组织结构：

（一）财务部设会计一名，出纳一名。

第四条 财务部的职能：

- （一）认真贯彻执行国家相关的会计制度及税收管理法规，执行统一的财务制度；
- （二）建立健全各项财务管理规章制度，检查监督财务纪律；
- （三）健全会计机构，合理分工，明确职责，保证会计核算资料的连续、完整和系统性；
- （四）规范会计基础工作，正确填制会计凭证、编制会计报表并及时报送相关数据资料；
- （五）组织预算编制并监督预算执行情况，出具预算执行情况报告；
- （六）积极为业务管理服务，通过财务监督发现问题，提出改进意见；
- （七）协调与有关机构如民政、财政、银行、会计师事务所等的关系，及时掌握相关法律法规的变化，有效规范财务工作，及时提供有关财务资料；
- （八）完成领导交办的其它财务工作。

第三章：财务工作人员岗位职责

第五条 根据《章程》规定，财务会计负责基金会日常财务运行管理，对理事长负责。财务会计岗位职责：

- （一）负责基金会财务工作的全面管理；
- （二）组织落实年度预算的分解、编制、汇总，并检查、控制分析预算执行结果；
- （三）根据财务数据和实际情况，审核财务报表、编制财务分析；

- (四) 负责基金会资金的调配、监督和管理控制;
- (五) 负责协调基金会的内外部审计工作;
- (六) 配合项目资助的财务监控与审查工作;
- (七) 负责基金会财务管理制度及其他财务相关制度的编写及修改;
- (八) 完成领导交办的其他工作。

第六条 会计的主要工作职责：

- (一) 配合建立健全基金会财务管理的各种规章制度;
- (二) 配合沟通、协调项目的财务工作;
- (三) 配合完成基金会年度财务报告的编制工作;
- (四) 配合完成年度预算的统筹汇总工作，并定期提供预算执行情况分析报告;
- (五) 根据需要，对已经完成的项目进行专项财务报告的编制工作;
- (六) 负责审计（外审、内审、项目审计）的工作；按照审计方要求，提供会计报表、会计报表附注、财务情况说明书等;
- (七) 负责各项支出的审核工作和账务处理工作，编制月度报表;
- (八) 按月编制银行存款余额调节表;
- (九) 与政府（财务）、税务等相关工作;
- (十) 财务报表定期报送全体理事、监事;
- (十一) 审核向捐赠方开具的《捐赠收据》;
- (十二) 严格按照财务制度对基金会各项费用及代收代付款项进行初审;
- (十三) 财务资料及档案的装订、整理和保管工作;
- (十四) 负责与基金会关于财务方面的日常联络工作;
- (十五) 完成领导交办的其他工作;
- (十六) 负责基金会财务章的保管。

第七条 出纳的主要工作职责：

- (一) 开立银行账户，支票购买与开具，提取备用金、汇款、转账等工作（收到审批通过的付款单据后，七个工作日内完成付款）;
- (二) 按月领取银行对账单;
- (三) 银行存款日记账的登记;
- (四) 现金管理，每日登记现金日记账，做到库存现金日清月结，月末编制现金盘点表;
- (五) 完整保存各种财务单据，做好与会计当月单据的交接工作;
- (六) 各种款项的结汇工作;

(七)《捐赠收据》的保管及开具工作,出纳应在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据;

(八)其他领导交办的其他工作。

第四章:资金管理制度

基金会的资金管理应遵循专款专用的原则,尊重资助方和捐赠人的意愿;资金管理严格按照计划、量入为出,保证财务现金流可持续运转;且资金管理要保证资金的安全及资金使用情况的可复核性。

第八条 现金、支票管理

(一)现金使用范围:主要为日常办公及差旅支出,以及其他不能用支票或网上银行支出的费用等;

(二)现金的提取:除特殊情况外,一次提取现金不得超过两万元;

(三)现金收付纪律:

- 不准坐支现金,不准私用公款,不准借用账户套用现金;
- 不准保存账外款项,不准收付规定业务以外的现金;
- 原则上基金会不存放现金,须及时送存银行;
- 严格审查现金付款凭证及原始凭证是否符合报销规定,报销程序和审批手续是否正确、齐全,若发现凭证有伪造、涂改时,拒绝办理收付款手续,并及时报财务经理予以追究;
- 及时清理,正确记录现金收付业务。及时盘点现金库存,并与现金日记账目核对,做到日清月结、账款相符;

(四)开具的支票须写明经批准同意的收款人全称,收取的发票金额须与付款金额相符;

(五)开出支票要正确登记,填写日期、用途、金额等,及时清理支票存根;

(六)银行收付款业务发生时,出纳人员应及时登记银行日记账,按月对账;

(七)银行支票如发生丢失,有关责任人应及时向财务组及开户银行报告。如系空白支票所造成的损失,丢失人员负有赔偿责任。

第九条 银行账户管理基金会根据相关规定设立银行基本户,并可根据业务需要开立一般账户,所有捐赠收入及支出均需通过基金会银行账户进行。

第十条 财务印章管理

(一)开立银行账户时,在开户银行预留的财务专用章由出纳保管,法定代表人印章由印鉴所有人指定出纳以外的人员保管或委托财务主管保管;严禁财务主管、出纳之间相互委托保管印章。

(二) 严禁将印章带出办公室，如不得不带出时，需经财务主管批准；印章如发生丢失、损毁或被盗情况，应迅速向秘书长汇报。

第五章：会计核算制度与会计报告

第十一条 基金会的会计年度为每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第十二条 基金会采用权责发生制和借贷记账法记账。

第十三条 会计核算应当以本基金会的交易或者事项为对象，记录和反映基金会本身的各项业务活动。

第十四条 会计核算应当以本基金会的持续经营为前提。 仅限基金会内部使用，请勿外传

第十五条 会计核算应当划分会计期间，分期结算帐目和编制财务会计报告。

第十六条 财务组应根据账簿记录按时编制会计报告。会计报告包括会计报表、管理报表及专项财务报告。

会计报表包括：

- (一) 基金会资产负债表；
- (二) 基金会业务活动表；
- (三) 基金会科目余额表；

管理报表包括：

- (一) 预算执行情况表；
- (二) 专项财务报告：根据情况需要，对已完成的较大项目进行的财务专项分析报告

第十七条 年度会计报告须有编制人、审核人签名或盖章。

第六章：财务预算

第十八条 财务预算的编制原则：统筹兼顾，权责对等，量入为出，突出业务重点。

第十九条 预算编制的流程：

- (一) 根据基金会的远期目标确定当年的工作规划；
- (二) 召开基金会秘书处预算讨论会，确定年度工作任务；
- (三) 根据工作任务进行预算编制工作，并报财务组； 仅限基金会内部使用，请勿外传
- (四) 财务组对预算进行汇总，并报理事长；
- (五) 理事长对预算进行审核并提出改进意见；
- (六) 根据秘书长办公会意见进行预算修改，并报财务部；

(七) 财务部根据意见修改后，上报理事会；

(八) 理事会投票表决批准后，予以执行。

第二十条 秘书处须按照理事会批准的预算及控制原则执行预算。预算一经确定，原则上不予调整。

第二十一条 秘书处在执行预算过程中，如需在预算总额内调整预算，且符合理事会审批的预算控制原则，须事前由相关负责人向财务经理及秘书长提出书面申请，申请获批后，方可调整预算。

第二十二条 如预算调整金额超过基金会年度预算总额，或预算调整与理事会预算控制原则不符，须事前由秘书处上报理事会审批，审批通过后，方可调整预算。

第七章：固定资产管理制度

第二十三条 列为固定资产的标准是指使用期限超过一年，且单位价值 2000 元以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、工具器具等。

第二十四条 对于预算内固定资产的采购，由使用部门上报申请，行政人员汇总，并按秘书处相关财务权限审批后方可采购。

第二十五条 固定资产购回后，须由行政人员办理入库手续，然后由使用部门领出，指定专人负责保管，填写固定资产领用单。

第二十六条 财务人员需对固定资产建立台账，制定折旧政策。

(一) 计提折旧方法：基金会采用平均年限法计提折旧。

(二) 计提折旧的基数：固定资产初始计量的基本原则是采用实际成本原则，即固定资产按取得时的实际成本入账，固定资产的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

(三) 固定资产的净残值：基金会现有固定资产不计残值；

(四) 计提折旧年限：一般物品的折旧年限为 5 年；汽车的折旧年限为 10 年。折旧额应按月计提。当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

(五) 提足折旧但仍然继续使用的固定资产和提前报废的固定资产均不再提取折旧。

第二十七条 财务部须配合行政组定期或不定期地对基金会的固定资产进行实地盘点，每年至少盘点一次，做到账实相符。每次盘点结束，由行政部提交统计清单并对盘盈、盘亏的固

定资产查明原因，报理事长和财务经理批准后，财务部进行相应处理。

第二十八条 固定资产使用部门发生变化，行政组应重新办理固定资产领用手续。并通知财务组。

第八章：财务报销、付款及审批制度

第二十九条 基金会的各项支出本着勤俭节约原则，实行按照预算额度及报销标准审批报销及支付制度。

第三十条 基金会执行先取得票据后付款的财务原则。

第三十一条 预借现金、支票及网银汇款程序：

(一) 基金会财务应严格管控借款，如确因业务需要办理借款，借款人填写《借款申请单》，写明借款部门、借款人、借款日期、借款理由、预算科目、借款金额、支付方式、借款人银行信息等内容，并附经济合同或相关证明，按照相关财务权限审批；

(二) 借款人持经审批签字完毕的《借款申请单》到出纳处，出纳上企业微信平台走审批流程，出纳根据完善的企业审批流程（相关负责人审批），办理网银汇款手续（企业微信审批流程通过的付款单据，五个工作日内完成付款）。

(三) 借款人须在借款后十五个工作日内完成报销手续（差旅借款为出差结束后十个工作日内完成报销手续）。否则财务组将依照“前账不清，后账不借”的原则中止该借款人办理其他借款事项。借款人的借款在借款人按规定必须完成报销手续的期限后在本人工资里扣除。

(四) 项目和个案医疗费预支款请款审批流程同上，医疗费行政收据原件及清单最迟需在付预付款 3 个月之内回收交财务部核销，如遇患者一直未出院可提请延期。如遇 3 个月后未核销的，该笔借款在项目经办人及负责人工资里扣除。个案和项目款支付，财务部严格按照助医申请表和项目协议的内容执行。

第三十二条 报销范围及报销程序：

1、报销单据的要求

1) 报销一律凭发票，填写费用报销单、注明业务单号进行审批报销。所有费用的

产生均需要提供正规发票，只提供收据及无发票的报销单的，财务部不予报销。

2) 所有发票、单据的报销，必须业务内容完整，金额计算正确，大小写相符，字迹清晰，如：开票日期、公司全称、品种规格、数量、单价、金额等缺一不可。

3) 如遇特殊情况，实属无发票情况，必须有证明人签字的收款单据证明，由主管

财务理事签署审批意见，且报销人员需提交收款单据证明和金额相等的其他类型代用发票报销，白条一律不予报销。

- 4) 报销人自行整理发票填写费用报销单，代用发票单据与正常报销发票分别黏贴，不能在同一张报销单中报销。

2、报销程序

- 1) 经办人员填写，并按要求黏贴相关的票证资料，部门负责人审批签字。
 - 2) 项目主管签字确认。
 - 3) 财务会计审核确认。
 - 4) 秘书长签字审批确认。
 - 5) 理事长签字审批确认。
 - 6) 财务部出纳报销。
 - 7) 每周二和周四下午 18:00 之前为财务办理员工报销和付款时间。
- 3、为加强财务管理，所有报销单须财务部独立审核，财务部有权拒绝受理不符合上述要求规定的一切发票、单证，并不负任何责任。
 - 4、上述要求规定有明确规定报销办法的，按标准执行。没有明确规定的，先由财务部审核后转交主管财务理事和理事长批准，批准后的报销单由会计进行账务处理。
 - 5、报销人在送审前必须办齐一切手续。送审后的报销单不再更改。若因手续不全、单据不符合要求，导致报销金额与所填金额不相符的，均按审核确认的金额执行。

一、 出差报销管理制度

- 1、出差预支费用申请按照本管理制度的第 31 条执行。
- 2、交通费用报销
 - 1) 员工因公务在市内外出，原则上应乘坐公共交通工具（如：巴士、地铁等），

属于公务的交通费，须提交相对应的车票实报实销，如遇特殊情况坐的士需经过主管理事同意。

- 2) 出差人员由接待单位提供交通工具的，不再报销交通费。
- 3) 外地出差的，原则上由基金会行政部订票。首选交通方式为动车二等票，十个小时以内车程无高铁直达首选大巴，机票折扣价低于动车票价的可选飞机，十个小时以上车程的可选火车硬卧，其他情况需要飞机出行的需经主管理事审批通过以后可选。基金会授权自行订票的可予报销，否则财务不予报销。

3、住宿费报销

- 1) 原则上住房标准为快捷酒店标准房，按住房发票实报实销，因特殊情况需临时提高住房标准的，需电话向主管理事申请，获批准后方可提高标准，否则不予报销超出当地快捷酒店标准房价格以外部分。
- 2) 出差人员由接待单位免费接待，或无住宿发票，一律不予报销（含虚假票据及代用票）。
- 3) 员工所有费用均需列明细外出日程清单，注明业务发生日期、业务内容、金额等，A4 纸打印做报销附件，经上级理事审批后执行。

二、招待（公关）费管理制度

- 1、需要申请招待费用的，须提前向主管理事申请，获得批准后填写借款单预支现金，并在回基金会以后两天内审批报销，否则不予报销。
- 2、招待费用报销必须提供正式增值税发票，否则不给予报销（含虚假票据及代用票）。
- 3、出差期间，确因工作需要宴请时，经汇报同意后按主管理事同意的接待标准办理，报销清单上必须注明宴请人员名单。

第三十三条 财务付款程序：不符合报销范围的款项支付及捐赠款项支付，由业务申请人在符合合同规定付款条件并取得合法票据后，填写《付款申请单》写明申请部门、申请人、预

算科目、付款内容、付款金额、项目编号、合同编号、收款方银行信息等内容，并附经济合同或相关证明，按照秘书处相关财务权限审批，由出纳支付至收款方对公账户。

第三十四条 审批权限：

- (一) 基金会所有报销、采购及捐赠支出按照以下审批权限进行书面（含邮件、线上系统）审批；
- (二) 日常行政办公支出： 主要指差旅及日常办公费用，由经办人申请、项目主管审核、财务会计复核，秘书长审核，理事长审批；
- (三) 捐赠项目支出： 主要指日常捐赠项目支出，需由经办人申请、项目负责人审核、财务会计复核，秘书长审核，理事长审批。

第三十五条 项目合同和采购合同管理

第九章：票据使用管理制度

第三十五条 基金会应当严格按照《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》本办法规定和财政部门的要求开具捐赠票据

第三十六条 各种收据、捐赠票据由财务部门统一管理。

第三十七条 空白票据由财务部统一购买（印制）领发和保管，严防丢失。

第三十八条 空白票据由财务部门设专人保管，设立票据登记册簿，严格领用、收缴及销毁手续，领用时必须按票据顺序登记。

第三十九条 填写使用票据必须按照编号顺序使用，逐栏填写清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致，如有作废者，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次；不得私自销毁。

第四十条 不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改捐赠票据，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

第四十一条 对未使用过的票据如有遗失，应及时查明原因进行处理，并报主管部门和税务机关备案，同时登报声明作废。

第四十二条 发票的废止及发票存根要按保存期保管，保存期限一般为 5 年，期满后需要销毁时，须经单位领导审批，并报主管部门及税务机关批准备案。

第四十三条 接受货币（包括外币）捐赠时，应接实际收到的金额填开捐赠票据。

第四十四条 接受非货币性捐赠时；应按其公允价值填开捐赠票据。

第十章：财务审计制度

第四十五条 在每年 3 月 31 日前，财务部委托有资质的会计师事务所，对基金会财务进行年终审计，财务部应按照相关法规要求将审计报告在基金会网站上予以公示，基金会的财务会计报告未经审计不得对外公布。

第四十六条 监事负责监督财务制度的落实。

第四十七条 监事可以随时聘请第三方审计对基金会的财务状况进行内部审计。

第十一章：会计档案的管理

第四十八条 财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、财务计划以及各类合同等有关的会计资料，定期（每天、每月）进行收集、审查、核对。每月终了后，整理立卷、装订成册、分类编制目录，定点存放，每年归档。

第四十九条 会计档案资料由会计负责保管，每个财务人员都负有保护所有会计档案资料安全完整的责任。

第五十条 会计档案资料原则上不予外借。遇有特殊情况，须经财务经理批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第五十一条 各种会计档案资料的保管期限按有关规定执行，销毁会计档案须按规定程序审批。

第十二章：附则

第五十二条 制度解释权归本基金会。