

深圳市瑞鹏公益基金会财务管理制度

为了加强深圳市瑞鹏公益基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规，以及《深圳市瑞鹏公益基金会章程》的规定，制定本制度。

第一章 总则

第一条 基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对基金会的经济活动进行综合管理。具体包括：建立健全财务管理制度，管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强财务核算，提高资金使用效益；加强财务监督、检查；确保基金会财产的完好；规范财务审批监控流程，实现财务信息的公开化，促进基金会工作顺利开展。

第二条 基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、财务人员岗位职责、会计核算管理、财务报销制度、预算管理、收入管理、成本（费用）管理、银行存款及支票管理、物资管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第三条 财务管理是基金会管理的重要组成部分，基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作，规范财务核算，保证财务会计信息的真实、完整和及时性。

第四条 基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在秘书处的领导下，一切财务收支活动归口财务部门统一管理。

第五条 基金会的会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二章 财务管理体制

第六条 理事会是基金会的最高决策机构。经理事会审定的年度资金的管理、使用计划、年度经费收支预算，各部门必须严格执行。

第七条 秘书长指定财务负责人，全面负责财务工作，对财务管理制度的建立健全及有效实施负责。

第八条 基金会配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。财务人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第九条 基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督;每年接受会计师事务所的财务审计。

第十条 基金会理事会换届或更换法定代表人,应当按规定进行财务审计。

第三章 财务人员岗位职责

第十一条 出纳岗位职责:

(一)根据会计已制作的凭证办理收付款项业务,对现金付款业务,须签字,并做到日清月结。

(二)银行理财产品的购买与赎回。

(三)出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

(四)具体负责年末银行账户年检及日常对账工作。

(五)具体负责现金及各类有价证券、支票、结算凭证、印章(现金付讫章)。

(六)财务室各类文件资料的寄送(包括审计询证函、年检材料等)。

(七)具体负责整理当天支付的各类单据。

(八)严格按限额留用库存现金,不得超出限额。杜绝白条抵库,发现问题及时汇报。

(九)领导交办的其它事项。

第十二条 会计岗位职责:

(一)贯彻执行国家财经制度和民间非营利组织各项经济政策,依法进行本单位会计核算工作,及时、准确、完整地计算、记录、反映财务收支和经济活动情况。

(二)负责单位各项财务制度的制订、完善、实施和落实情况的监督检查工作。

(三)规范单位投资行为,建立规范、科学的投资决策和资本运作体系,规范内部决策程序和审批程序,加强对重大投资项目的监督管理。参与捐赠协议管理,监督协议的执行情况。

(四)接受各类报销业务咨询,各项目的到款、使用情况及余额等查询,办理各类专项资金报销业务。

(五)具体负责各类票据管理,包括领用、核销、开立、寄送。

(六)每月按时申报和缴纳税费。

(七)不定期盘点出纳岗位的现金余额。

(八) 固定资产台账管理。

(九) 负责财务年终结账的账务处理工作，编制财务报表，提供财务会计报告，为报表使用者提供经济决策依据；并做好下一年度的初始化工作。

(十) 会计档案管理：每年将会计凭证、账簿登记整理成册保管。

(十一) 领导交办的其它事项。

第四章 会计核算管理

第十三条 会计核算必须根据基金会实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制会计报表。

第十四条 原始凭证是一切经济业务发生或完成时取得的，是进行会计核算的重要资料。每一项经济业务发生都必须取得原始凭证。对原始凭证的基本要求是：真实可靠，取得及时、内容完整清楚，具有合法性与完整性。会计人员必须认真审核原始凭证的真实性、合法性、完整性和正确性。对原始凭证的具体要求如下：

(一) 原始凭证必须符合规范。从单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的发票专用章；从个人处取得的原始凭证，必须有填制人员签名或盖章。

(二) 原始凭证（如发票）必须填写清楚必要信息，包括：所购物品的名称、型号、数量、单价、金额等。

(三) 对数字不真实、内容不完整或不清楚、大小写不符、伪造、涂改的原始凭证不得接受报销。

(四) 原始凭证不得外借，如遇特殊情况，须经会计及秘书处批准后，提供复印件。

第十五条 记账凭证是登记账簿的基础，为保证会计账簿能够真实地反映经济业务活动的本来面貌，确保会计资料真实完整，记账凭证必须统一格式，以原始凭证为依据。填制凭证必须符合会计制度要求，要连续编号，记录明确，签章齐全，会计科目运用准确，摘要简明，附件数量完整，文字清晰，对应关系清楚，数字内容与原始凭证一致。

第十六条 基金会根据《民间非营利组织会计制度》的要求设置会计科目，并结合基金会的实际情况，增加相关的明细科目。

第十七条 会计报表是反映一定时期财务状况和业务活动成果的书面文件，编制会计报表要做到数据真实准确、内容完整、编报及时。

第五章 财务报销制度

第十八条 基金会各项支出的报销必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第十九条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第二十条： 费用支出的审批及使用具体报销规定：

(1) 日常办公费用及未超过 2 万元项目费用的支出由经办人、秘书处、理事长、财务负责人、会计签批后方可支出，2 万以上的需要 2/3 以上理事会成员签字审批。原则上遵循互批互签。

(2) 报销的发票必须真实、合法，并按规定开具，发票付款方全称为“深圳市瑞鹏公益基金会”。

(3) 发生现金支出时，必须根据合法有效的凭证办理现金支付，不得办理无支付凭据的现金支付业务。

(4) 项目有关费用报销，填制“付款申请单”，在“项目名称”栏填写所属项目，并附上合同协议复印件等原始凭证。填制“费用报销单”在“用途”栏填写需简要明了，“备注”栏填写所属项目，并附上相关原始凭证。

(5) 购置专用固定资产超过 5000 元（含）以上，应先填写固定资产请购单，凭购置发票和固定资产请购单再办理报销手续。

(6) 参加会议或培训，在报销时应当附上会议现场实物素材、正规发票。

(7) 会议用餐报销时须提供正规发票或相应正式票据，并附上用餐时间、事由。

(8) 购置办公用品和办公耗材，除提供发票外，还需提供购买清单。

(9) 宣传册设计费、制作费 5000 元以上，须提供合同或结算单。

(10) 现金报销超过 2000 元应打入报销人的银行卡，须如实提供收款人户名、银行卡号、发卡行名称。

(11) 发生以银行票据形式支付货币资金业务，业务经办人员需办理领用票据手续，不得以口头形式领用票据。

第六章 预算管理

第二十一条 基金会根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第二十二条 各部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”等预算初稿，经秘书处和财务部审核后，形成年度财务总预算，财务总预算经理事会审议批准后执行。

第二十三条 各部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定，业务活动成本根据项目特点，项目执行情况和工作计划测算编制。

第二十四条 各部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。在年内季末和年末，财务部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书处或理事会。

第七章 收入管理

第二十五条 基金会收到捐助所得现金或支票，必须开具统一捐赠票据给捐助人或捐助单位，及时将支票、现金缴存银行入账。

第二十六条 基金会分类核算捐赠收入与捐赠以外的其他收入。

第二十七条 基金会根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第二十八条 基金会各项收入均归口由财务部门统一管理和核算，严格各类票据的使用和签发，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第八章 成本（费用）管理

第二十九条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程的各项耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安排使用人力、物力、财力，降低成本（费用），改善项目管理，为公益事业发展建立良好的基础。

第三十条 成本（费用）一般包括业务活动成本、管理费用和其他费用等。成本费用的控制应遵循“必要从紧、勤俭节约”的原则，成本费用的核算必须真实、准确、不得弄虚作假，不准虚列支出，挤占成本，不准在成本中列支资本性支出。

第三十一条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账册、费用汇总等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第三十二条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务部门与相关项目管理部门负责。在提交成本估算前，应经秘书处批准。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第九章 银行存款及支票管理

第三十三条 基金会根据需要设立银行账户，必须经秘书长审核，理事会批准。

第三十四条 基金会对所开立的银行账户，须用于指定用途。

第三十五条 基金会购领或签发支票，必须遵守以下管理制度：

- (一) 工作人员办理业务需领用支票，需登记后经领导批准后，方可向财务领用支票。
- (二) 不准签发空头支票、远期支票，与银行预留印签不符的支票。
- (三) 会计人员签发支票时，必须填写出票日期、支票用途、收款单位（可确定时），能确定票面金额的必须填写金额，不能确定票面金额的要填写限额。
- (四) 支票作废应加盖“作废”戳记，并妥善保管。
- (五) 支票由会计人员专管，支票印章及空白支票要存入保险柜内，支票在签发时方可盖章，不得预先在空白支票上签章。
- (六) 会计人员及领取支票的工作人员，因保管不善丢失支票，应立即向银行挂失。
- (七) 会计人员有责任对已领取支票尚未办理报销手续的经办人进行监督检查。

第十章 物资管理

第三十六条 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥物资的效益。

第三十七条 物资管理包括：固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。

第三十八条 固定资产管理。固定资产是指基金会拥有所有权，为基金会业务活动所需，在使用过程中不改变其实物形态，使用期超过一年，并且单位价值在相关法律法规规定的金额以上的资产。固定资产管理须遵守如下规定：

（一）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（二）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

（三）固定资产调出及报废必须经秘书处审批方可执行。

第三十九条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种器具以及办公用品等。低值易耗品不单独进行库存管理。

第四十条 捐赠物资的管理。

捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资的管理须遵守如下规定：

（一）捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度：

1、捐赠物品入库。捐赠物品入库管理人员要履行验收手续，要审查实物与捐赠协议或物品清单是否相符，捐赠物品的数量是否准确、捐赠物品的质量是否完好。经审核无误后方可作入库登记。

2、捐赠物品出库。出库的捐赠物资由管理人员做好出库登记。

3、捐赠物资需分类码放，排列有序，同类捐赠物品要作先进先出，保持仓库存货整洁。管理员除了对捐赠物品进出存事项以外，还要认真做好防火、防盗工作。

4、捐赠物资是本单位自行采购。应同上做好入库出库登记，若是自行采购后直接指定供应商发往指定地点，需做好捐赠接收单回传工作。

（二）捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；

（三）在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第十一章 财务分析与财务监督

第四十一条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进事业健康发展的重要手段。

第四十二条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用、管理情况等。财务管理部门应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秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的财务依据。

第四十三条 财务管理部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第十二章 财务决算

第四十四条 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第四十五条 基金会严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织机构财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第四十六条 基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受会计师事务所的审计。

第十三章 财务会计信息披露

第四十七条 基金会年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第四十八条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第四十九条 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。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，基金会会计报表包括资产负债表、业务活

动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明基金会采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第五十条 基金会建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照基金会章程的规定定期在基金会网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第五十一条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务部门负责按会计制度核算并编制，报秘书处审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务部按规定报请批准后对外披露。

第十四章 会计档案管理

第五十二条 会计档案是记录和反映基金会经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料。

第五十三条 基金会会计档案由财务人员负责整理归档。

第五十四条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经会计和秘书处批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第五十五条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其他未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第五十六条 本机构按照 2016 年 1 月 1 日起施行的中华人民共和国财政部、国家档案局第 79 号令《会计档案管理办法》中的规定对会计档案予以保存。

第十五章 附则

第五十七条 本制度经理事会审议，自公布之日起实行。本制度由深圳市瑞鹏公益基金会秘书处负责解释。