

与人公益基金会财务制度

一. 总则

- 1.1 为规范广东省与人公益基金会（以下简称“本基金会”）财务核算，加强财务管理，确保财务会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律法规及本基金会章程，制定本制度。
- 1.2 本基金会的财务管理实行统一领导、归口管理原则，财务人员向秘书长负责，财务工作的最后责任由理事长承担。
- 1.3 本基金会财务人员的聘任由秘书长负责，经理事长同意方可生效。
- 1.4 本基金会财务人员须坚持原则，严格按照国家有关财经法规、财会制度办事，对违反本基金会财务制度和与本基金会宗旨不符的开支有权拒付。
- 1.5 以公历1月1日至12月31日为一个会计年度。
- 1.6 本着对捐赠人负责的原则，本基金会的财务工作有义务接受相关方监督并接受社会有资质机构的审计。

二. 机构设置及职能

- 2.1 本基金会财务人员由一名会计和一名出纳构成，可兼职，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。凡涉及款项的财务收付、结算和登记等任何一项工作时，须有两人或两人以上分工办理。

2.2 会计岗位职责

- 2.2.1 贯彻执行国家颁布的有关财务准则，严格按照《民间非营利组织会计制度》，结合基金会核算的特点进行核算；
- 2.2.2 对机构所发生的所有经济事项进行会计核算，每月对应收、应付等往来帐进行清算和催收；
- 2.2.3 审核所有费用/支出单据，确保费用/支出发生的合理性、合规性；
- 2.2.4 每月编制人员工资表；
- 2.2.5 编制记账凭证并登记账簿，做到账实相符、账账相符、账表相符；
- 2.2.6 按时编制会计报表并及时进行税务申报；
- 2.2.7 根据捐赠人的要求编制相应的财务报表；
- 2.2.8 根据理事会的要求，向理事会做出财务报告并汇报相关事宜；
- 2.2.9 负责会计档案及资料的装订及保管；
- 2.2.10 负责项目票据审核，负责项目中期报告和项目清算中的财务情况部分填写；
- 2.2.11 负责帐务年检及免税认定相关事宜。

2.3 出纳岗位职责

- 2.3.1 现金及现金等价物的保管，银行帐户的维护管理，收款收据、空白银行票据的保管与开具；
- 2.3.2 根据报销及支出流程，结合资金审批权限办理现金及银行帐户的收付业务，确保货币资金的安全完整。
- 2.3.3 及时登记现金/银行日记帐，做到日清月结、帐实相符；每月末对于银行未达帐项应编制银行余额调节表；

- 2.3.4 每月定期与会计进行对账，配合会计进行每月货币现金监盘，以确保账账相符，账实相符。
- 2.3.5 如出纳同时经手零星现金收入（退款、小额验资等），必须向付款人开出三联收据，会计对收据与现金进行核对，经其签字认可后计入现金账。

三. 预算管理

- 3.1 基金会从机构的年度计划出发，将机构所有部门、人员和各项活动的收入、支出均纳入预算，实现对基金会业务活动的控制，并作为考核目标严格贯彻落实。
- 3.2 预算管理由秘书处负责，在秘书长领导下，财务部作为预算管理机构，负责预算编制的初审、汇总及预算执行监督、情况分析等工作。
- 3.4 年度预算在每年 12 月 31 日前填报，经财务部审核、秘书长及理事长审批后交由理事会讨论，并将审议通过或调整后的年度资金计划知会财务部。
- 3.5 年终决算时，对机构和各部门年度预算执行情况进行总结。
- 3.6 本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出不得低于上一年基金余额的 8%。基金会工作人员工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的 10%。

四. 资金管理

4.1 捐赠款的管理

- 4.1.1 基金会接受捐赠的现金财产应按照进入本基金会银行账户的实际到账额计算；接收的外币捐赠须建外币账户进行明细核算。捐赠款实行统收、统支，统一管理。
- 4.1.2 严格遵循捐赠款使用的公开公示程序，实行财务公开。本基金会应适时向社会公布募得捐款的数量，公开本基金会开展公益活动和善款的详细使用结果，接受国家有关部门、社会组织、媒体和捐助者的查询、监督和审计。
- 4.1.3 本基金会主办的项目要填写《资助审核表 I》，50 万以下的项目由理事长审批，50 万以上的项目由理事会审批。项目完成后或年终要将项目执行情况和项目财务报表向理事会报告审查。
- 4.1.4 现金收入必须交给出纳，出纳根据收入来源向付款人开具财政厅监制的《公益事业捐赠专用收据》，开出应当规范、完整、准确，应注明收到款项的方式等。客户联交给付款人，记账联交给会计记账。会计应依据收据及时准确入账，并记录收入的类型和具体来源。
- 4.1.5 取得捐赠专用收据应在收据登记簿上登记，捐赠专用收据应由出纳开出、签字并加盖公章。
- 4.1.6 已开出收据的记账联应及时完整地交会计入账，一本收据用完，应将其存根联及时交会计登记核销方可领用下一本捐赠专用收据。

4.2 费用报销

- 4.2.1 报销流程：各费用经手人填写费用报销单并在报销单据上签名；会计复核并签名后由秘书长审核并签名；经手人凭签批完整的报销单到出纳处领款或报销。单笔支出（非个人报销）大于 1000 元的必须通过银行转账进行，除经秘书长特批。
- 4.2.2 相关负责人审批后，如财务人员发现支出报销的原始凭证、报销金额等不符合相关规

定的，可以提请相关负责人重新审核。

4.2.3 凭证的使用

①报销在广州以外出差事宜所发生的费用使用差旅费报销单，需附相关发票；报销其它费用（已取得发票），使用费用报销单；无发票的相关支出，如工资、社保、公积金、理财产品，以相关明细表作附件（如工资表、社保明细表、公积明细表）使用支付证明单；对未有相关发票且急用的款项，即支出款项但发票未取得时应使用借支单。

②凭证左方背面按顺序排列粘贴整齐报销单据，禁止使用订书机装订，由此造成单据遗失与凭证金额不符的，经办人承担责任。

4.2.4 票据要求

①印有“全国统一发票监制章”的发票或经税务机关批准不用套印“全国统一发票监制章”的专业性合法合规票据（如邮政、铁路、保险、医疗、民航等部门的票据，事业性单位行政收据），境外票据可根据境外实际情况做相应调整。

②用于报销的票据必须抬头完整（全称），并根据所发生业务实际，如实填写开票日期、购货单位名称、内容、数量、单价及大小写相符金额，并盖有开出单位发票专用章。若品种较多，可另附（加盖与该发票印章相同之）清单。

4.2.5 时限要求：所有支出须在发生后1个月内办理。遇特殊情况不能按时报帐的，须写明原因并由秘书长签字，在三个月内完成。

4.2.6 报帐类别要求

①业务活动成本（公益支出）：指为了实现“基金会”业务活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的费用。主要包括：实施和开展项目发生的费用和资助项目的拨款、项目差旅费、宣传费和其他相关活动费用等。业务活动成本支出应按项目核算管理，单个项目发生的费用计入该项目成本。所有业务活动成本支出应严格按年度总预算和相应项目预算执行。）

②配置固定资产：按规定要求填写《固定资产登记表》，经秘书长签名后，凭发票（经办人、秘书长签名）、登记卡填写支付证明单，签批完整后到财务部办理报手续。购买1000元以上高价值商品或购买大量低价值商品时，需征集至少三家供应商的书面报价，在权衡质量、性能、价格、售后服务等因素后再决定购买。报价资料应与购货发票共同保存。

③劳务补贴：领取志愿者补贴、劳务费、顾问费等，应由本人签字领取、留下身份证复印件、电话号码，开户行账号，并经审批人签字批准方可报销。

④差旅费：报销应严格按报销标准执行并需分别列出住宿费、餐费、市内交通费、往返路费等，超过规定标准部分由个人自己负担，需要出差人填写差旅费报销单后，经审批人批准后方可报销。

⑤日常办公、行政常规用品及低值易耗品，原则上统一购买，除特殊情况外，自行购买不予报销。

4.2.7 报销标准

①交通：广东省相邻省市（以1000公里以内为标准），按火车硬卧或飞机全价票的50%报销，其他省市可乘坐飞机，按照折扣后实价报销，原则上支付人民币，特殊原因需支付外币的，按报销日当天国家外汇价折算人民币报销。出差期间因公业务可乘坐出租车，按实报销。

②住宿：凭实际发生住宿发票报销，北、上、深每日最高不超过500元/天，其他城市每日最高不超过300元/天。偶数同性别员工同行，报销时需注明同行人员名单，单人报销标准减半。报销按每日不超过标准执行，不得以出差期间平均计算。

③由基金会或主办方统一安排安排的会议或培训，食宿费用按实报销。

4.3 请款制度

- 4.3.1 请款时间、内容必须依据理事会审批后的《年度资金计划》。
- 4.3.2 审批流程：经办人填写，由会计、秘书长审批后至出纳处办理手续，领取款项。
- 4.3.3 单据存查：出纳办妥付款手续后，出纳签章并加盖“现金付讫”或“支票付讫”等。请款单第一联由经办人自存保管，报账时，凭第一联请款单及有关票据一起交财务部办理报账。报账时如无第一联请款单财务部将不办理报账手续。
- 4.3.4 请款后未按规定办理报账手续，又无正当理由的，再次请款时，财务部有权不给予办理请款。

4.4 现金管理

- 4.4.1 现金开支包括：差旅费报销款或预支；支付给员工个人的工资、奖金、津贴、福利和志愿者补贴等其它劳动报酬；日常办公及用品购买不能以支票支付的开支；集体外出活动时需携带的备用金；金额在 3000 元以内的其它支出；秘书长批准的其他现金开支。
- 4.4.2 为工作需要办公室常备库存现金，由出纳保管。库存现金余额不超过 3000 元，出纳可以根据本制度规定和现金余额自主决定存取款。
- 4.4.3 会计每月一次不定期盘点现金，核对备用金收支与银行账户记录。

4.5 账户管理

- 4.5.1 基金会开立基本账户用于银行收付业务，可根据业务需要增开一般帐户、专用帐户或临时存款账户。应遵照国家相关银行帐户管理的规定，不得出租、出借帐户。
- 4.5.2 账户预留银行印鉴应分开保管，一人不能同时保管全部银行预留印鉴，并存放于与任何私人物品分开的上锁的柜子里。
- 4.5.3 收到的汇票、支票等银行收款凭单应及时送存银行，并进行帐务处理。支票、汇票、汇兑等付款均须登记备查簿，详细填写单据编号、收款人名称、金额、用途、借款日期、报销日期等，并由经手人签字。
- 4.5.4 出纳定期与银行核对银行存款余额，并编制银行余额调节表，会计需对银行余额调节表进行审核，对未达帐项应及时处理。

五. 固定资产管理

- 5.1 资产单位价值在 2000 元以上且使用年限一年以上的设备须列入固定资产进行管理。
- 5.2 固定资产购置或变更状态需由经办人填写《固定资产登记表》，交由秘书长签字审批作为报帐附件，报销流程及要求见 4.2.6。
- 5.3 固定资产报废、拆除和处理必须填写《固定资产登记表》交秘书长审批，并交由财务部进行相关核算。
- 5.4 每年年终财务部会同行政人事部对全部固定资产进行盘点，确保帐实相符，相关人员要在盘点表上签字确认。

六. 税务管理

- 6.1 由于本基金会是非营利性组织，按有关规定基金会的捐赠收入，经核准后不需要缴纳营业税/企业所得税，但必须经由有关部门核定。

6.2 本基金会成立后次年应到主管税局或民政局申请公益性捐赠税前扣除资格、免税资格认定。未核准前应每年到税局办理报备。

6.3 本基金会按相关规定代扣代缴个人所得税，每月按指定申报日期进行个人所得税申报。

七. 审计

7.1 本基金会将每年聘请具有国家规定审计资格的机构进行帐务审计。审计结果向主管部门呈报并向社会公布。

7.2 本着对捐赠人负责的原则，本基金会的财务工作有义务接受捐赠人进行的审计或委托的审计。

八. 财务报告

8.1 财务人员有责任与每一个会计年度结束后 30 日（即 1 月 30 日）内，向理事会提交基金会的年度财务报表，年度预算总结报告。

8.2 会计负责每月结束后 15 日内编制基金会财务报告，其中应当包括本基金会的财务支出情况以及年度预算与实际支出的对照表，并编制所管理的项目或者活动的预算与实际支出对照表，提交秘书长和理事长审查。