

与人公益基金会财务制度

第一章 总 则

一. 目的

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。

二. 权责

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。

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。

三. 范围

1. 本制度适用于广东省与人公益基金会。
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相关方监督并接受社会有资质机构的审计。审计时限以公历1月1日至12月31日为一个会计年度。
3. 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。
4. 本制度自颁布之日起执行，原《与人财务制度》制度同时作废。

第二章 财务设置及职能

一. 财务设置

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。

二. 会计岗位职责

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. 对机构所发生的所有经济事项进行会计核算，每月对应收、应付等往来账进行清算和催收；
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；
4. 每月编制人员工资表；
5. 每月审核月度资金计划表，并填列资金计划表中上月实际发生额；
6. 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；
7. 按时编制会计报表并及时进行税务申报；

8. 根据捐赠人的要求编制相应的财务报表；
9. 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；
10. 负责会计档案及资料的装订及保管；
11. 负责资助项目立项前审查、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；
12. 负责账务年检及免税认定相关事宜。

三. 出纳岗位职责

1. 现金及现金等价物的保管，银行账户的维护管理，收款收据、发票、空白银行票据的保管与开具；
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账户的收付业务，确保货币资金的安全完整。
3. 及时登记现金/银行日记账，做到日清月结、账实相符；每月末对于银行未达账项应编制银行余额调节表
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，打印出纳明细账双方签名，以确保账账相符，账实相符。
5. 如出纳同时经手零星现金收入（会费、售书、小额捐赠等），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。

第四章 预算管理

一. 目的

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。

二. 权责

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。

三. 执行

本基金会遵守《慈善法》及《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》通知中关于公益事业支出及管理费的相关比例规定：上年末净资产低于 6000 万元高于 800 万元（含本数）人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之六；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十三；

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。

年中总结时，可根据半年度预算执行情况和全年机构运营形势进行预算调整。调整预算流程参见月度资金计划申报管理制度。

年终决算时，对机构和各部门年度预算执行情况进行总结，并纳入年度绩效考核。



第五章 资金管理

一. 捐赠款的管理

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。

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。

3. 本基金会主办的项目要填写《与人项目审核表》，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. 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。

5. 取得捐赠专用收据应在收据登记簿上登记，空白的捐赠专用收据由会计保管，出纳每次领用一本捐赠专用收据并在登记簿上登记领出信息，捐赠专用收据应由出纳开出、签字并加盖公章；捐赠专用收据由专人保管。

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财政局（财厅）核销方可领用下一本捐赠专用收据。

二. 现金管理

1. 现金开支用途如下：

- ① 差旅费报销款或预支；
- ② 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；
- ③ 日常办公及用品购买不能以支票支付的开支；
- ④ 集体外出活动时需携带的备用金；
- ⑤ 金额在 10000 元以内的其它支出；
- ⑥ 秘书长批准的其他现金开支。

2. 大额现金支付使用需提前作审批及备案：

现金支付在金额超一万元的视为大额现金，需由出纳填写《一次性大额现金支付备案表》后经秘书长审核理事长审批方可支付。

3. 因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 5000 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. 现金收款：收取现金后，出纳开具【收款收据】，由缴款人、收款人签名确认并于收据第二联加盖财务专用章后交收款人，第三联给予会计做财务处理，会计收到【收款收据】后须当天录入登记表；严禁接受任何性质的白条来冲抵库存现金。

5. 现金支付时必须核对领款人身份，付现后单据需加盖“现金付讫”并由收款人确认。

6. 会计每月一次不定期盘点现金，及时做好【现金日记账】，并核对库存备用金与现金账收支、银行账户记录，保证账实相符，做到日清日结。

三. 银行账户的管理

1. 基金会开立账户类型：基本账户、一般账户、专用账户或临时存款账户。

2. 银行账户的开立应当符合基金会运营管理实际需要，不得随意开立多个账户，禁止未经审批自行开立银行账户；对不需用、未使用的银行账户定期检查、及时做好清理、注销工作；

3. 出纳定时在网银下载或前往银行打印【回单】，以便对收款和付款进行确认和日记账登账操作；并把银行【回单】黏贴在对应票据上后，在票据上加盖“银行付讫”

4. 银行账户的费用支付按相关业务请款及报账管理制度流程执行；

5. 秘书长应关注银行账户情况，对提高账户效益提出意见及建议。

四. 网上银行的管理

1. 网上银行业务根据基金会银行账户进行开通使用；

2. 每一网银支付必须分别由录入人（出纳）和授权审核人进行操作，严禁一笔业务由一个人独立完成；

3. 基金会U盾的保管必须进行登记、签收管理，U盾保管人变更或短暂离岗需进行书面登记、签字并需有见证人签字；U盾使用完毕，应由授权人妥善保管，不得私自带出公司；

4. 定期杀毒，定期更换密码，操作后及时打印电子单据，并尽快取得银行原单。

第六章 业务请款及报账管理

一. 类型

1. 业务请款：依据理事长审批后的《资金计划》、《项目资助协议》等资料填写《支付证明单》；

2. 费用报销：依据实际票据填写《费用报销单》

二. 报销时间：

每月的10日、25日，如遇节假日则因实际情况进行调整。

三. 程序内容：

1. 流程：

①费用经手人须根据费用类型来填写单据并在其单据上签名；

②会计复核并签名后由秘书长审核并签名；

③经手人凭签批完整的报销单到出纳处领款或报销。

注：详见《审批名单签名样式》

2. 费用类型

类别	表单名称	用途
提现	支付证明单	适用于基金会提现的情况，如备用金使用、员工借支、员工工资、社保、公积金等支付。
拨款	支付证明单	用于无发票收据只能凭合同、相关单据凭证对外结算，即收款人为外部单位。待收到相关票据后，根据实际情况填写《费用报销单》。
报销	费用报销单	适用于凭发票、合同、相关单据等凭证进行报销
	差旅费报销单	报销差旅费、交通费等出差费用。

四. 票据凭证的使用要求

遵守《中华人民共和国票据法》为前提提出以下要求

1. 提现备用金或无发票的相关支出，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》；

2. 项目实报实销性质报销详见《（自有项目）实报实销型项目签约注意事项》；

3. 报销在广州以外出差事宜所发生的费用须使用《差旅费报销单》，需附相关发票；

4. 票据要求

4.1 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。

4.2 用于报销的票据必须抬头完整（全称），开票日期为2017年7月1日及之后的票据，必须有基金会的纳税人识别号（统一社会信用代码）：53440000050697942C方能报销。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。且发票内容不能笼统开具办公用品或食品，需在发票内容上列明细，如数量过多需商家附上明细单据，不能为A4纸打印明细。发票如附有小票清单应一同提交。

4.3 凭证左方背面按顺序排列粘贴整齐报销单据，且尺寸大小不能大于《费用报销单》/《支付证明单》。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。

五. 时限要求

所有支出须在发生后十个工作日内办理。遇特殊情况不能按时报账的，须写明原因并由秘书长签字，在三个月内完成。

项目报销只接受报销申请日前3个月内开具的有效发票。

六. 报账类别要求

1. 业务招待费：按《月度资金计划》办理，经办人需在发票背面签字并注明招待原因，财务部审核、秘书长审批后报账。
2. 因项目加班产生的餐费按每人 15 元/餐作报销；
3. 购固定资产：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、秘书长背面签名）、登记卡填写支付证明单，签批完整后到财务部办理报手续。
4. 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。
5. 基金会组织的大型会议：办理财务手续时请附上会议的具体资料（包括参加人员、会议日程安排、经秘书长审批的详细费用预算等）；
6. 外部展会或特殊会议：办理财务手续时请附上展会或特殊会议的具体资料（包括会议通知、邀请函、日程安排、详细的费用预算等）。

第七章 差旅费报销管理

一. 交通

1. 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；
2. 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；
3. 出差期间因公业务经申请可乘坐出租车，按实报销。

二. 住宿

1. 凭实际发生住宿发票报销，具体差旅标准按基金会内部相关细则执行。
2. 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。

三. 补贴：出差期间发放补贴 50 元/天（无需提供票据）。

注：由基金会或主办方统一安排或培训的会议或培训，食宿费用按实报销，不再发放补贴。

第八章 资产管理

一. 类别

1. 固定资产类办公用品：计算机、投影仪、照相机、照片打印机等。
2. 高值非消耗类办公用品：办公家具、电话机、白板等。
3. 高值消耗类办公用品：排插、网线、电话线、鼠标、键盘等。
4. 低值消耗类办公用品：笔类、册类、纸本类、刀器类、夹钉类、耗材类等。

二. 管理情况说明

1. 资产单位价值在 2000 元以上且使用年限一年以上的办公用品须列入固定资产进行管理。
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账附件。
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。
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，确保账实相符，相关人员要在盘点表上签字确认。

第九章 税务管理

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，应取得公益捐赠收据，相应的捐赠收入为不需要缴纳流转税(增值税及附加)。获得非营利组织免税资格的，免征企业所得税，但必须经由有关部门核定。

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”、“非营利组织免税资格”认定。资格有效期内应每年到税局办理报备。上述工作详见《行政工作指引》

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。

第十章 印鉴管理

一. 印鉴说明

基金会的印鉴有四种，分别为基金会公章、法定代表人章、财务专用章、基金会小章。

各章的用途说明：

印章类型	数量	使用权限	存放地	印章说明
基金会公章	1	使用前须征得秘书长同意	秘书长办公室柜 钥匙秘书长保管	代表机构对外签章，比如相关资料的复印件及公务使用，其作用象征机构的认可。
法定代表人章	1	使用前须征得秘书长同意	储物间铁柜 钥匙由秘书长保管	代表机构的法定代表人认可，一般不单独使用，与公章表示法人认可，以及与财务章一起用于银行预留印鉴。
财务专用章	1	使用前须征得秘书长同意	储物间铁柜 钥匙由秘书长保管	与税务、银行方面使用的，支票、贷记凭证等还要和法人代表章一并使用。
基金会小章	若干	由项目官员派发给已签约合作的项目团队负责人	铁柜下层 钥匙由人事行政专员保管	可适用于与人确认资助的项目报销发票。

二. 印鉴使用

1. 所有需加盖印章的文件，均需填写《印章借用登记表》，由秘书长审批，经批准后方可用章。

2. 使用印章，一律实行登记制度，用印人须按要求填写《印章借用登记表》，注明用印日期、用印人、盖章内容、印章类别、归还日期等，秘书长应对《印章借用登记表》中登记的内容予以核对，经核对无误方可盖章。

3. 使用印章时，秘书长应对盖印的文件内容把关检查，如有疑义须经理事长批准方可盖印。凡不符合用印需要的，均应拒绝盖印。

4. 严禁在空白的信笺、介绍信、合同上用印，如遇特殊情况需要时，必须经秘书长批准后方可开出。

三. 印鉴保管

1. 保管原则：公章一般为单位负责人\办公室\行政部等类似部门保管；财务的章一般为财务负责人保管，一般为财务章\名章分管。

2. 基金会公章、财务专用章由秘书长保管；法人名章锁放在财务铁柜；基金会小章由行政部保管；须妥善保管，不可随便放在桌子上，应锁放在铁柜。

3. 印章原则上不许带出基金会，确因工作需要将印章带出使用的，应事先填写《印章借用登记表》，经秘书长批准后携带使用，用后及时交回，并由保管人在《印章借用登记表》签字确认。

第十一章 审计管理

本基金会将每年聘请具有国家规定审计资格的机构进行账务年度审计，如有法定代表人或换届等重大变动也会进行专项审计。所有审计结果向主管部门呈报并向社会公布。

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。

第十二章. 财务报告

财务人员有责任与每一个会计年度结束后 30 天（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。

会计负责每月结束后 15 个工作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。