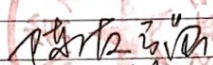


编号	HDZD-M3	版本	2.0	名称	财务管理制度
拟制人	陈友强			签字	
批准人	刘桂湘			签字	
批准日期				生效日期	

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范贵州省厚德公益基金会（以下简称“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。

第二条 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。

第三条 范围

- （一）本制度适用于贵州省厚德公益基金会理事会、各专业委员会和秘书处各部门；
- （二）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审计，时限以公历 1 月 1 日至 12 月 31 日为一个会计年。
- （三）本基金会财务人员要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；

第二章 财务设置及职能

第四条 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。

第五条 会计岗位职责

- （一）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；
- （二）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；
- （三）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；
- （四）每月编制项目费用收入与支出情况报表；
- （五）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；
- （六）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；
- （七）按时编制会计报表并及时进行税务申报；根据捐赠人的要求编制相应的财务报表；
- （八）根据理事会的要求，向理事会作出财务报告并汇报相关事宜；
- （九）负责会计档案及资料的装订及保管；
- （十）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；
- （十一）负责账务年检及免税认定相关事宜。

第六条 出纳岗位职责

(一) 现金及现金等价物的保管, 银行账户的维护管理, 收款收据、捐赠票据、空白银行票据的保管与开具;

(二) 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;

(三) 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;

(四) 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;

(五) 如出纳同时经手零星现金收入, 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。

第三章 预算管理

第七条 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。

第八条 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。

第九条 年度预算在每年 12 月31日前填报, 经秘书长及理事长审核后交由理事会讨论, 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。 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

第十条 捐赠款物的管理

(一) 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。捐赠款实行统收、统支, 统一管理;

(二) 严格遵循捐赠款物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集捐款的数量, 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;

(三) 本基金会主办的项目要填写《项目立项审批流程表单》, 项目费用审批管理参照本基金会《公益项目资金使用规范(指引)》执行, 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。

(四) 捐赠收入必须银行转账或委托汇入, 出纳根据收入来源向捐赠人开具省财政厅监制的电子版或纸质《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;

第十一条 现金管理

(一) 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转账支付的开支;

4.集体外出活动时需携带的备用金;

5.金额在 5000 元以内的其它支出;

6.秘书长批准的其他现金开支。

(二)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5000的视为大额现金,需由承办人提请支付审批流程后经秘书长审批方可支付;

(三)现金支付时必须核对领款人身份,付现后单据需由收款人签字确认;

(四)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。

第十二条 银行账户的管理

(一)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;

(二)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;

(三)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】粘贴在对应票据上。

(四)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;

(五)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。

第十三条 网上银行的管理

(一)网上银行业务根据基金会银行账户进行开通使用;

(二)每一次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;

(三)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;

(四)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

第十四条 类型

(一)业务请款:依据理事长审批后的《年度财务预算》、《项目资助协议》等资料在企业微信OA系统发起《付款申请流程》;

(二)费用报销:依据实际票据在企业微信OA系统发起《费用报销申请》。

第十五条 统一付款日为每周二、三,如遇特殊情况或节假日则因实际情况进行调整。

第十六条 程序内容:

(一)流程:

- 1.费用经办人须根据费用类型在企业微信OA系统申请流程里进行填写;
- 2.会计复核并通过流程审批后由秘书长审核并通过审批;
- 3.出纳接收到完整的企业微信OA系统流程后通过对公账户转账至经办人。

(二)费用类型

类别	流程名称	用途
----	------	----

提现	支付申请	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	支付申请	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，根据实际情况在钉钉系统发起拨款申请。
报销	费用报销单	适用于凭发票和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。

第十七条 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

（一）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）发起企业微信OA系统支付申请；

（二）项目实报实销性质支付根据《项目协议书》或《项目方案》进行支付；

（三）报销在贵阳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；

（四）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）；

2.用于报销的票据必须抬头完整（全称），必须有基金会的纳税人识别号（统一社会信用代码）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；

3.统一用A4纸将凭证按顺序排列粘贴整齐报销单据，且尺寸大小不能大于空白A4纸。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。

第十八条 所有支出须在发生后七个工作日内办理。遇特殊情况不能按时报账的，须写明原因并由秘书长签批。项目报销只接受报销申请日前3个月内开具的有效发票。

第十九条 报账类别要求

（一）业务招待费：按通过企业微信OA系统审批的业务接待申请流程办理，经办人需在企业微信OA系统业务接待申请流程中注明招待原因，经财务部审核、秘书长审批后报账；

（二）秘书处工作会议安排加班产生的餐费按每人18元/餐报销；

（三）购固定资产：按规定在企业微信OA系统内提交固定资产申请流程，经秘书长审批，凭发票、登记卡在企业微信OA系统发起支付申请，签批完成后由财务部进行支付；

（四）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；

（五）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）；

（六）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

第二十条 交通、住宿、差旅等费用标准和流程按《基金会成本费用管理规范（指引）》标准和流程处理。

第八章 资产管理

第二十三条 类别

- （一）固定资产类办公用品：计算机、投影仪、照相机、照片打印机等；
- （二）高值非消耗类办公用品：办公家具、电话机、白板等；
- （三）高值消耗类办公用品：排插、网线、电话线、鼠标、键盘等；
- （四）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。

第二十四条 管理情况说明

（一）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；

（二）固定资产购置或变更状态需由在企业微信OA系统发起**固定资产申请流程**，由秘书长签字审批作为报账附件；

（三）固定资产报废、拆除和处理必须由企业微信OA系统发起**固定资产变更申请流程**，由秘书长审批后，由财务部进行相关核算；

（四）**每年12月20日前**财务部会同秘书处对全部固定资产进行盘点，确保账实相符，相关人员在盘点表上签字确认。

第九章 税务管理

第二十五条 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）。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

第二十六条 印鉴管理：财务专用章使用须由秘书长同意，与税务、银行方面使用的支票、贷记凭证等要和法定代表人章一并管理使用。

第二十七条 印鉴使用

（一）所有需加盖印章的文件，均需在企业微信OA系统发起**印章借用申请**，由秘书长审批，经批准后方可用章；

（二）使用印章，一律实行登记备案管理制度，用印人在企业微信OA系统发起**用印申请**，注明用印日期、用印人、盖章内容、印章类别、归还日期等，秘书长应进行审核批准方可盖章；

（三）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；

（四）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。

第二十八条 印鉴保管

(一) 保管原则：财务章由秘书长管理授权专人管理；

(二) 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，应事在企业微信OA系统发起印章借用申请，经秘书长批准后携带使用，用后及时交回。

第十一章 审计管理

第二十九条 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

第三十条 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。

第十三章 附则

第三十一条 本制度修订、废止，重大条款修改需经理事会会议讨论通过后，并委托秘书处以文件载明修订、修改记录表报经理事长签批后，公开发布新版。

第三十二条 本制度经理事会审议表决通过后正式生效。

