

福建省欣欣济困助学基金会财务管理制度

为了加强福建省欣欣济困助学基金会（以下简称“基金会”）财务管理工作，保障财务运行的科学与规范，提高资金使用效益，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》《会计档案管理办法》等法律法规，按照《福建省欣欣济困助学基金会章程》的规定，并根据税收相关法规，结合基金会实际情况，制定本制度。

第一章 总则

第一条 本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：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；建立健全财务管理制度和规定，加强财务监督、检查；维护基金会财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与基金会财务决策，规范财务信息披露，促进基金会工作顺利开展，并支持公益事业发展。

第二条 本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、现金管理、银行存款管理、收入管理、支出管理、成本（费用）管理、物资管理、财务分析与财务监督、财务决算、财务会计信息披露、会计档案管理等。

第三条 基金会是进行筹集、管理社会资金的平台。所有的捐赠收入都要进入基金会进行会计核算，按照捐赠协议或者基金会章程规定的业务范围使用。财务管理是基金会管理的重要组成部分，本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。

第二章 财务管理体制

第四条 理事会是基金会的最高决策机构。理事会应根据基金会章程中的有关规定，定期审议基金会的财务工作报告、年度经费收支预算及决算，并

决定财务工作中的重大问题。

第五条 本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，加强财务管理。财务人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第六条 本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，并对财务相关信息依法进行公开。

第七条 本基金会理事会换届或更换法定代表人之前，应当聘请会计师事务所对任期内财务收支真实、合法和效益等情况进行财务审计、作出审计评价并提出审计建议的审计报告，按照主管单位或登记机关的要求进行公示。

第三章 财务人员岗位职责

第八条 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) 每月月末按时银行对账，及时处理未达账项，按时申报和缴纳税费；

(六) 在监盘人的监督下，盘点出纳岗位的现金余额；

(七) 固定资产台账管理，年末固定资产盘点；

(八) 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，并按项目进行分析统计，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；

(九) 会计档案管理：每年将会计凭证、账簿、银行对账单编号登记整理成册；

(十) 协助、协调、配合财务审计相关工作；

(十一) 基金会交办的其它事项。

第九条 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，须盖“现金付讫”章，并做到日清月结；

(二) 银行理财产品的购买与赎回；

(三) 具体负责各类票据管理，包括领用、核销、开立、寄送等；

(四) 具体负责年末银行账户年检及对账工作；

(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)的使用；

(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) 具体负责整理当天记账凭证及各类单据；

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

(十) 基金会交办的其它事项。

第四章 会计核算管理

第十条 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。

第十一条 原始凭证是在经济业务发生时取得或填制的，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：基金会名称、纳税人识别号、所购物品的名称、型号、数量、单价、金额等；

（三）对无章、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，须经会计及秘书长批准后，方可依据会计档案管理等规定提供复印件或相关文件。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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

第十五条 本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。

第十六条 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，并严格按照协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批。

第十七条 费用支出的审批及具体报销规定：

（一）日常行政费用及项目费用的支出由经办人提出申请，填写《费用报销单》或《付款申请单》，交由会计审核、秘书长审批后，最后由出纳复核并支付款项。原则上遵循互批互签，即秘书长填写的单据必须由副理事长或理事长签字；

（二）报销发票必须真实、合法，并按规定开具；

（三）报销时，差旅票据上如无姓名、往返地点和发生时间，经办人须在背面自行注明；

（四）项目有关费用报销，应填制“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。与行政有关费用报销，应填制“费用报销单”，并附上相关原始凭证；

（五）参加会议或培训，在报销时应当附上会议或培训通知或邀请函；

（六）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；

（七）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；

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

（九）工资性现金支出，由财务人员编制工资单，经秘书长签字后方可发放。

第六章 预算管理

第十八条 基金会须加强收支预算管理，避免无预算、超预算开支，或者预算执行进度滞后等。本制度所称预算，是指基金会根据事业发展规划编制的年度财务收支计划，由秘书处负责拟定，提交理事会审定。

第十九条 基金会根据历年预算执行情况，在合理预计当年收支的前提下，

围绕年度工作计划和项目实施计划，按照积极稳妥的原则编制收入预算；按照捐赠协议约定，保证项目实施，坚持厉行节约的原则编制支出预算。预算编制范围：收入预算、捐赠项目支出预算、管理费用及筹资费用支出预算等。

第二十条 预算编制：

1. 收入预算包括捐赠收入、投资收益和其他收入等，由基金会秘书处项目管理部门和财务管理部负责编制；
2. 限定性捐赠项目支出预算，由各项目执行单位根据年度工作计划及用款安排负责编制，提交基金会秘书处审核；
3. 非限定性捐赠项目支出预算经秘书处同意立项，基金会理事会讨论通过后列入年度预算。
4. 基金会管理费用及筹资费用支出预算，由基金会秘书处综合管理部负责编制。

第二十一条 预算执行：

1. 根据基金会理事会审议通过的年度预算方案执行，项目用款时须附项目立项书；
2. 因工作需要确需调整预算，应列明调整原因、数额及有关说明，经项目负责人和项目所在单位批准，基金会秘书处审核后执行；
3. 基金会秘书处在年底要做好全年度的预算执行情况分析，为下一年度预算的制定奠定基础，不断提高预算管理水平和。

第七章 现金管理

第二十二条 库存现金不得超过规定限额，不得坐支现金，收到的现金应及时存入银行帐户，严格执行现金收支“两条线”管理。

第二十三条 基金会做好现金的管理工作，日记帐必须做到日清月结，并保证库存现金与帐面金额相符。

第二十四条 出纳应定期（每月、季、年末）不定期的对现金进行盘点，

编制现金盘点表，财务机构负责人(或授权的会计)应对现金盘点进行监盘和不定期的抽盘，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符，应及时查明原因并作出处理。

第八章 银行存款管理

第二十五条 银行存款是指存放在银行或其他金融机构的货币资金。

第二十六条 基金会根据需要设立银行账户，必须经秘书长审核，理事长审批。基金会应按照国家有关规定使用银行账户，加强银行账户信息管理，定期检查银行账户使用情况，发现问题及时处理。

第二十七条 基金会取得的货币资金收入必须及时全额入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第二十八条 基金会财务管理部必须每月核对银行存款，按月编制银行存款余额调节表，不允许出现超过两个月的未达账，每月查明未达账项原因并及时处理。

第二十九条 基金会建立规范的投资决策议事规则，投资计划包括银行定期存款必须经过理事会决策，投资结果必须向理事会汇报，投资责任由理事会承担。

第九章 收入管理

第三十条 年度收入预算由基金会秘书处编制，经理事会审议通过后方可执行。

第三十一条 基金会收到的捐助所得现金或物资，必须开具统一捐赠票据给捐助人或捐助单位，及时将支票或现金缴存银行入账、将物资登记入库。

第三十二条 基金会分类核算捐赠收入与捐赠以外的其他收入。

第三十三条 基金会根据各项收入是否具有限定条件的性质，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。

第三十四条 基金会应设立专用的人民币账户接受捐赠资金，接受的金

融资产捐赠如股票、债券、基金等，应及时办理产权过户或变现划入基金会专用账户，如有需要，可视情况决定是否设立外币账户。

第三十五条 接收货币性资产的捐赠收入，以实际到账的金额确认捐赠收入；接收非货币性资产捐赠，应当以公允价值计算，并在完成资产的所有权转移后，方能确认为捐赠收入；接收劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第三十六条 基金会各项收入均归口由财务部门统一管理和核算，严格管理基金会各类票据的使用和签发。根据捐赠协议，基金会应及时与受赠单位办理产权转移等相关手续，并向捐赠人出具公益性捐赠票据。在基金会首次获得公益性捐赠税前扣除资格的当年，基金会应向原始基金的捐赠人补开公益性捐赠票据。

第十章 支出管理

第三十七条 年度支出预算由基金会秘书处编制，经理事会审议通过后方可执行。

第三十八条 基金会支出内容包括捐赠支出、费用支出。基金会要严格管理支出，严格执行审批手续，认真审核支出内容，确保每一笔支出符合相关财务制度的规定。

第三十九条 本基金会内部会计人员工作之间必须互相核对、互相牵制、互相监督，防止差错、防止失误、防止发生贪污、盗窃和舞弊行为的发生。

第四十条 捐赠支出审批：

年度预算中已计划的资助项目，由基金会秘书长按照预算执行审批。定向捐赠的资助项目，凡协议中已列明使用范围、金额和支付时间的，由理事长确认协议生效后即执行。预算外的非定向捐赠资助项目需经理事会批准后，由基金会秘书长执行。

第四十一条 支出审批流程：

基金会各项支出，应由经办人填写《费用报销单》或《付款申请单》，说明资金支付内容、金额，摘要应注明活动内容、费用明细事由、项目名称、项目预算内容等要素，并附上相关佐证材料，方便会计入账及账目对应，便于财务进行项目核算的费用分配。《费用报销单》或《付款申请单》提交部门领导、财务、秘书处、理事长逐级审批后，交由出纳核对并打款。

与行政有关费用报销，出纳按照财务报销制度执行；项目相关费用的支出，出纳根据《付款申请单》中对应的基金会对外签署的合同或协议原件、项目部提供的手续完备、签字齐全的预算审批单、支出凭单（发票），入库单及受益人的签收证明材料等，办理款项支付业务。出纳应严格按照财务制度执行，对相关票据的真实性、有效性、完整性进行落实，严格按照税务相关要求取得合规票据。付款时保证合同流、票据流、资金流“三流”一致；报销时保证申请的报销账户与汇款实际一致。无合同、协议的大额款项支付，出纳有权拒绝办理。

第四十二条 基金会的支出按以下权限进行审批：

1. 一百万元以上支出由理事会决议审批。
2. 十万元以上至一百万元支出由理事长最终审批。
3. 十万元以下支出由秘书长最终审批。
4. 使用、转交受托代理资产和明确了具体使用方式的捐赠资产，由秘书长提交理事长审批后拨付。

第四十三条 日常零星开支具体报销规定：

1. 凡购置各种办公用品及低值易耗品向秘书处综合管理部申请，由综合管理部根据需要进行采购，并建立低值易耗品及办公用品实物帐，各部门领用时必须签字。

2. 工作人员因工作需要到外地出差，必须经秘书长签字；秘书长因工作需要到外地出差，必须经理事长签字，方可报销。报销规定按国家机关、企事业单位工作人员差旅费开支的规定办理。如有特殊情况由秘书长签字给予一定补贴。

3. 市内出差午餐补贴按规定标准列支。

4. 基金会召开各种会议及组织有关活动需预先编制预算，经秘书长审批，原则上按预算执行。

5. 各办事处的日常工作经费开支由各办事处根据本单位的实际情况决定。

第四十四条 本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百分之十。

第四十五条 基金会各项费用支出管理标准参照国家和基金会相关制度执行。

第十一章 成本（费用）管理

第四十六条 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，为基金会的发展建立良好的基础。

第四十七条 基金会成本（费用）一般包括：项目业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。各项费用在实际发生时，按其发生额计入当期费用。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。基金会根据相关制度，按项目组织成本（费用）核算。

第四十八条 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，必须如实反映账目在管理和服务过程中的各种耗费。

第四十九条 为接受捐赠而发生的宣传印刷、差旅、招待、会议等业务费用在行政办公费用中列支。

第十二章 物资管理

第五十条 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。

第五十一条 物资管理包括:固定资产管理、实物资产(低值易耗品)管理和捐赠资产管理等。

第五十二条 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,并且单位价值在2000元及2000元以上的,使用寿命在一个(含)以上会计年度的有形资产。

1. 固定资产按用途分类管理,在取得固定资产所有权时,按照取得时的实际成本入账,做到账账相符,账实相符。

2. 加强对固定资产报废、处置的管理,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。

3. 固定资产调出及报废必须经秘书长审批方可执行。

4. 基金会对固定资产每年进行不少于一次的实地盘点。对盘盈、盘亏的固定资产,应当及时查明原因,写出书面报告,并根据所涉金额与管理权限进行上报审批,在期末结账前进行处理。

第五十三条 实物资产(低值易耗品)管理。实物资产(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工具以及办公用品等。由基金会秘书处统一管理,对低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等,审批程序规范,管理控制科学。在保证工作需要的前提下,降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第五十四条 捐赠资产管理。对捐赠物资以公允价值计入存货管理,建立

出入库登记制度，按分类设置明细账、按照实际领用发放的存货转入成本费用，对存货每年定期盘点一次。

第十三章 财务监督

第五十五条 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。

第五十六条 定向和非定向捐赠收支均由监事会负责监督，以保证严格执行捐款使用协议。如协议执行过程中，出现违反捐款使用协议规定的情况，监事会有权通知财务停止资助项目的支付并报告捐赠单位（捐赠人）及理事会进行裁决。

第五十七条 基金会有权对转入的定向和非定向捐赠收入使用情况进行监督，追踪问效，并根据协议定期向捐赠单位（捐赠人）报告，定向和非定向捐赠收入的使用情况。

第五十八条 基金会接受财政、审计、税务、会计主管部门等的监督检查。基金会每年接受会计师事务所对基金会帐务进行审计，并在登记管理机关指定的媒体上公布基金会的财务报表，接受社会监督。

第十四章 财务决算

第五十九条 基金会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。

第六十条 基金会年度财务决算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。每年12月基金会组织会计人员、资产实物管理人员对资产物资进行清查盘点，做到账实相符。

第六十一条 本基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定，编制财务报告，并每年接受会计师事务所的审计。每年3月31日前，由注册会计师出具审计报告。

第十五章 财务会计信息披露

第六十二条 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基金会财务状况、资产负债情况、业务活动情况和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，其主要载体是财务会计报告。

第六十三条 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，本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，会计报表附注用以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。

第六十四条 根据本基金会信息公开管理办法，由注册会计师对基金会的账目进行审计，按规定提供真实、及时、公允的财务会计信息，定期公布审计报告和财务会计报告。

第十六章 会计档案管理

第六十五条 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 and 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。基金会严格管理各类票据的使用和签发。基金会所有票据由出纳负责保管并建

账登记，统一购买、统一编号、统一管理，其他部门和个人不得擅自购买和印制。

第六十六条 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，对会计档案实行专人管理，由财务人员负责整理归档。档案的保管期限和要求，严格按照国家现行规定执行。

第六十七条 本基金会会计档案不得外借，如遇特殊情况，须经会计和秘书长批准并办理登记手续后，可以提供查阅或复制，查阅期间严禁篡改或毁损。

第六十八条 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。

第六十九条 本基金会严格按照2016年1月1日起施行的中华人民共和国财政部、国家档案局相关规定对会计档案予以保存。

第七十条 本制度由福建省欣欣济困助学基金会负责解释和修订，自理事会会议审议通过后正式生效。