

# 深圳市坪山区坑梓社区基金会财务管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为规范深圳市坪山区坑梓社区基金会（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** 基金会的财产及其他收入受国家法律保护,任何单位及个人不得侵占、私分和挪用。

**第三条** 基金会坚持艰苦奋斗、勤俭节约的方针政策,努力降低管理成本,确保资金安全,提高资金使用效果。

**第四条** 财会人员要坚持原则,严格按照国家有关财经法规、财会制度办事,坚决抵制违反法规政策、弄虚作假及损害本基金会声誉和利益的行为。对违反基金会财会制度和与基金会宗旨不符的开支,财会人员有权拒付。

## 第二章 财务机构及人员设置

**第五条** 基金会财务工作机构设立在秘书处,由秘书处统一管理。秘书处配备会计和出纳工作人员,明确职责划分。会计和出纳不可由同一人担任。会计和出纳在做好本职工作的前提下,可兼任其他非财务工作,但应遵循不相容职务相分离原则。财务人员按照《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》中所规定的职责,同时



根据基金会实际,确定其职责和工作任务。

(一) 会计岗位职责:

1、根据国家统一会计制度的要求,结合基金会业务活动的特点设置会计科目。

2、会计应妥善保管“深圳市坪山区坑梓社区基金会财务专用章”,该印章的使用按照基金会印章管理规定执行。

3、会计应认真审核基金会所有报销原始单据,确认其合法性和有效性,严把审查关。

4、会计负责登载会计账簿,制填会计报表,保存会计文件。

5、会计负责基金会的报税工作。

(二) 出纳岗位职责:

1、出纳人员必须按照国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《加强现金管理规定》的规定要求,办理基金会各项现金收付业务,建立健全现金出纳各种账目,严格审核现金收付凭证,负责货币资金的收入、支出及保管工作,确保货币资金的安全完整。

2、负责清算与货币有关的各项收、支及差旅费、项目借款的报销,审核原始凭证和各种报销单的合法性、规范性。

3、及时登记现金及银行存款日记账,银行存款保证与银行对账单相符。对现金需进行实地盘点,做到账账相符,账实相符,

4、出纳人员负责管理理事长印鉴章,审存现金、有价证券、空白收据、财政票据、现金支票和转账支票,必须放置于保险柜中妥善保管,并按照规定的程序办理使用或支取手续。

5、基金会使用转账支票,经办人在按照规定程序领取转账支票后,可由领用人员实施同城支付,其它支付及现金提取事项,必须由出纳员亲自办理,不得由他人代办。

6、出纳员必须做到“十个不准”:①、不准挪用现金;②、不准私自使用公款;③、不准超限额库存现金;④、不准用白条抵库存;⑤、不准坐支现金;⑥、不准借外单位账户套取现金;⑦、不准保存账外公款;⑧、不准租借或转让基金会银行账户;⑨、不准签发空白支票;⑩、不准签出空头发票或收据。

### **第三章 会计核算管理**

**第六条** 会计核算执行国家统一的会计制度,在《民间非营利组织会计制度》的基础上,依法进行会计核算,建立健全内部会计监督制度,保证会计资料合法、真实、准确、完整。

**第七条** 有关费用核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料,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服务和管理过程中的各种耗费。

**第八条** 基金会费用分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。基金会费用实行预算管理方式,年度预算方案经理事会批准后执行。

### **第四章 捐赠管理**

**第九条** 基金会接受捐赠的现金财产,或以拍卖捐赠物品等方式收到的现金资产,应按照进入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。

**第十条** 基金会接受的每笔捐赠款都必须开具捐赠收据或捐赠证书，设置现金和银行存款日记账，按照捐赠发生的顺序逐日逐笔记载，不得遗漏。

**第十一条** 基金会与捐赠人订立了捐赠协议，如捐赠者有指定用途的，应按照捐赠约定和捐赠者意愿使用捐赠资产，不得擅自改变原定用途。如确需改变用途的，应当事先征得捐助人的允许。

**第十二条** 严格遵循捐赠款使用的公开公示程序，实行财务公开。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筹得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。

**第十三条** 基金会每年用于从事章程规定的公益慈善事业支出和管理费用的标准按照《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定（民发[2016]189号）》相关规定进行管理执行。

## **第五章 银行存款管理**

**第十四条** 基金会所有的货币资金收付款业务都必须由财务人员统一办理。除财务人员外，任何个人都不得代表基金会与其他单位或个人办理现金结算业务，银行结算业务只能通过基金会开设的结算账户办理。

**第十五条** 严格结算纪律，基金会的一切收入出纳人员应及时送存开户银行，一切支出除按规定可以用现金支付以外，都应通过银行办理结算手续。

**第十六条** 基金会银行账号只限本基金会使用，任何人员都不得出租、出借、套用。

## **第六章 现金管理**

**第十七条** 现金开支范围与标准现金开支包括：

- (一)职工工资、津贴、奖金、劳务、志愿者补贴等人力支出；
- (二)因公出差必需的差旅费借支；
- (三)日常办公及用品购买不能以支票支付的开支；
- (四)秘书长批准的其他现金开支。

现金开支标准：凡基金会已制定了开支标准，按照基金会标准执行；基金会没有制定开支标准，按照国家相关标准执行。

**第十八条** 现金借款必须遵循以下程序：

- (一)填写借款单。借款单由借款人填写并注明借款事由及借款数额；
- (二)领导审批。对于1万元以下（含1万元）的现金借支，借款单经借款人签字后，报秘书长签字审批后方可执行。
- (三)借款人执现金借款审批单办理财务借款手续。

**第十九条** 现金报销必须遵循以下程序：

- (一)限期报销。因公借款，必须在公务事项完成后一周内办理报销手续；
- (二)填写凭单。报销人员将用于报销的发票粘贴于报销凭证单上。用碳素笔整齐地写明金额、用途，由本人签名，不得他人代签。原始凭证不许涂改；报销的发票中，大写小写金额要一致；发票中报销单位名称有误或印章模糊不清均视为无效发票；收据和往来票证不能作为报

销凭证，一律不予报销；

(三)领导审批。报销人员执报销凭单，对于1万元以下(含1万元)的现金报销，由秘书长核准后方可报销，1万元以上30万元以下(含30万元)的开支报销由秘书长审核同意后报理事长审批后方可执行。

## 第七章 支票管理

第二十条 借款领取支票必须遵循以下程序：

(一)借款人须填写支票领用单，逐项认真填写。经部门主管签字，再由秘书长审批签字；

(二)财务人员核实支票领用单后，按照支票票面项目填写并签发；

(三)领取支票者在支票领取簿上登记并签字。

第二十一条 报账领取支票必须遵循以下程序：

(一)报销者将有效发票、单据等粘贴，由财务人员审核，部门主管审批，秘书长核准后，填写支票领取单。

(二)财务人员按照票面项目要求填写后签发；

(三)报销人员在支票领用登记簿上签字。

第二十二条 经办人员在借领支票后，务必在10日内报账。每年12月20日前，已借领的支票必须全部报账，并停止签发新领支票。

## 第八章 票据管理

第二十三条 基金会票据的领购、使用、保管、核销、销毁按照《财政票据管理办法》执行。

**第二十四条** 基金会由出纳人员负责管理《公益事业捐赠专用收据》的购领票据记录、审核票据记录、作废票据记录、票据检查及违纪处理记录、销毁票据记录等项目的变更与登记工作。

**第二十五条** 票据领用人使用财政票据应当按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、各联次内容和金额一致。因填写错误等原因而作废的财政票据，应由使用人加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并保存各联次。

**第二十六条** 财政票据使用完毕，票据保管人需妥善保管财政票据存根，记账联按照财务核算要求做为会计原始凭证。

**第二十七条** 基金会日常财政票据的使用应当自觉接受财政部门的监督检查，并如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠。

## **第九章 物资管理**

**第二十八条** 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，最大限度地发挥财产物资的效益。

**第二十九条** 物资管理包括：捐赠物资管理、固定资产管理和低值易耗品管理等。

**第三十条** 捐赠物资管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。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。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；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。

**第三十一条** 固定资产指为行政管理、开展业务活动而持有的，预计

使用年限超过 1 年且单位价值在 1000 元以上的有形资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在 1 年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理，按照《深圳市坪山区坑梓社区基金会固定资产管理制度》执行。

**第三十二条 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工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，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。

## **第十一章 资金支出和费用报销审批管理**

**第三十三条** 各项支出必须有利于促进公益事业发展，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。

**第三十四条** 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、开支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。

**第三十五条** 各项支出报销，必须持有国家统一规定的合法发票、收据等原始凭证，符合报销规定。若确实无合法发票，则需填写“报销说明”，注明报销人、报销时间、报销事项、报销金额以及无法取得合法发票的原因，保证该项支出的可验证性。

**第三十六条** 各项公益慈善资助项目、人员薪酬福利、行政办公等日常经费支出，按以下审批权限分责审批执行。

- 1、1 万元以下（含 1 万元）的开支由秘书长审批；

2、1万元以上30万元以下（含30万元）的开支由秘书长审核同意后报理事长审批；

3、30万元以上的开支须报理事会审议通过。

## **第十二章 授权管理**

**第三十七条** 责权事项管理。有关于对外捐赠立项由项目部门发起→秘书长审核→理事长审批流程进行授权管理。对外付款事项由经办人员填写经费开支报销审批单→秘书长审核→理事长审批进行授权管理。

## **第十三章 财务监督**

**第三十八条** 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；每年聘请独立会计师事务所对年度财务报表进行审计。审计结果向主管部门呈报并向社会公布。

**第三十九条** 基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

## **第十四章 会计档案管理**

**第四十条** 凡是基金会的会计凭证、会计账簿、财务报告及其他会计资料，均应归档。

**第四十一条** 基金会严格按照《会计档案管理办法》等有关规定加强对会计档案的管理，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损，散失和泄密。

**第四十二条** 基金会每年形成的会计档案，应由会计负责归档，整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

第四十三条 基金会的会计档案不得携带外出。凡查阅、复制、摘录会计档案等，须经秘书长批准后方可提供并办理登记手续。

第四十四条 销毁会计档案时须按规定程序审批，由财务部组织清点需要销毁的资料及清单，报理事长后由财务部及其他工作人员现场进行监督销毁。对到期末了结的债权债务的原始凭证及其它未了结事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立册，保管至未了事项完结时为止。

### 第十五章 附则

第四十五条 本制度最终解释权归深圳市坪山区坑梓社区基金会所有。

第四十六条 本制度经第二届理事会第6次会议审议通过后执行。

